

臨時

申請日期 年 月 日

班 級	課 程 名 稱	課程序號	原授課時間					調課後時間					任(代)課老師
			月	日	星期	節次	教室 (教室編號)	月	日	星期	節次	教室 (教室編號)	
調 (代) 課原因													
辦 理 程 序	1.申請老師		2.開課系所主管/院長					3.教務處			4.教務長		
說 明	1.本調課申請為臨時調課之用，若已按規定請假則請填妥調課相關資料並將本申請單附於請假單後，一週以上之調 (代課) 需再另案申請。 2.老師申請臨時調課，請務必於三日前辦理 (若時間緊迫亦請電話通知或委託他人辦理)。 3.會簽流程：申請老師簽名→調課及任課老師簽名→系所(院)簽核→教務處登記。會簽流程是為確使各相關老師 (單位) 皆能明瞭所調時間，俾利作業；若有不便之處，敬請見諒。 4.申請後第三天，可至教務處網頁臨時調(代)課紀錄查詢視窗確認調課結果。												