

# 國立暨南國際大學 學期教師調課補課申請單

## 一、教師基本資料：

姓名	職級	所屬單位	調課補課事由	起訖時間
				年 月 日起 年 月 日止

## 二、調課時間與內容：

申請日期： 年 月 日

課號	班別	課名	原上課時間、地點				調課後上課時間、地點				
			日期	星期	節次	地點	日期	星期	節次	地點	

## 三、請老師確認通知學生方式(可複選)：

提前於課堂上公告

於課程 Moodle 上公告

Email 通知(如校務系統、Moodle 等寄信機制)

其他通知方式，請說明：\_\_\_\_\_

調課教師簽章：\_\_\_\_\_

系所助理簽章：\_\_\_\_\_ 系所主管簽章：\_\_\_\_\_

註：

1. 請開課單位確認調課後的時間落於學期 16 週排課規範內，且時間地點勿與其他課程衝堂，事先填寫此表格，由開課單位核章並掃描留存，送課務組備查。
2. 本表格僅作為臨時調補課備查用，不會登入校務系統。