**國立暨南國際大學 學期教師調課補課申請單**

1. **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。