

中信科技大學

臨時調代課申請表

學年度 學期

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	<p>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。</p> <p>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)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>												