

# 長庚科技大學教師調補課申請單

☐長期調課(      年      月      日起)  
☐臨時調課  
☐補課

調動原因  
代碼勾選

☐1. 公假   ☐2. 事假   ☐3. 病假  
☐4. 其他

學制	科系	年班	課程名稱	原授課時間				調整、補課時間				借用教室	原因說明
				月	日	星期	節次	月	日	星期	節次		
												<input type="checkbox"/> 完成教室借用申請 使用教室：	
												<input type="checkbox"/> 完成教室借用申請 使用教室：	
												<input type="checkbox"/> 完成教室借用申請 使用教室：	
												<input type="checkbox"/> 完成教室借用申請 使用教室：	
												<input type="checkbox"/> 完成教室借用申請 使用教室：	備註
辦理 流程	1. 申請		2. 審核		3. 教務行政單位覆核				會簽				
	授課教師		系科(中心)主任		教務組		教務組長						
調(補) 課申請 規定與 教室借 用申請	一、傳簽流程：1. 授課教師 2. 課程所屬科系(中心)主任 3. 教務行政單位。請視需要會簽導師或送請相關主管核簽。若調課至共同時間請會簽導師後再傳送教務行政單位。 二、本單請由授課教師提出，若由教學單位提出申請者，請教學單位會簽授課教師。 三、調補課請與相關師生妥善協調、安排，不應影響其他課程或造成學生上課衝堂。 四、本單請勾選調動原因並說明。 五、本單請於調補前2個工作天(不含例假日)傳送至教務行政單位。 六、若需申請長期調課者，請於該課程開課第一週前完成申辦流程。 七、核准之長期調課，由教務行政單位於本校網站公告，並以書面通知授課教師與調課班級信箱。 八、本單經教學單位核定後，煩請授課教師轉請該課程上課學生辦理教室借用，相關作業請依教室借用規定辦理。 九、若調補課未獲核准，將另行通知。												