

【請繳至教務處教學組】

單位		職稱		申請調課教師姓名				
				年 月 日				
調課原因 (請詳述)		(如為教師個人需求，煩請另行上簽)						
編號	班級	科目	原授課時間		調課後時間		任課教師簽名	備註
			星期	節次	星期	節次		
								<input type="checkbox"/> 申請調課教師 <input type="checkbox"/> 協助調課教師
								<input type="checkbox"/> 申請調課教師 <input type="checkbox"/> 協助調課教師
								<input type="checkbox"/> 申請調課教師 <input type="checkbox"/> 協助調課教師
								<input type="checkbox"/> 申請調課教師 <input type="checkbox"/> 協助調課教師
								<input type="checkbox"/> 申請調課教師 <input type="checkbox"/> 協助調課教師
								<input type="checkbox"/> 申請調課教師 <input type="checkbox"/> 協助調課教師
								<input type="checkbox"/> 申請調課教師 <input type="checkbox"/> 協助調課教師
								<input type="checkbox"/> 申請調課教師 <input type="checkbox"/> 協助調課教師

備註說明：

- 一、教師申請全學期調課，請於規定期限內填妥「全學期課務申請單」提出申請，逾期不得再更改，以維護學生權益。
- 二、申請流程：申請教師填寫申請單並簽章→經原授課教師同意簽章→教學組彙整核查→送交教務主任及校長核准。
- 三、本申請單經審查核准實施後，教學組擬重新發放教師及班級課表，調課方始實施。

組長		教主任		校長	
----	--	-----	--	----	--