**元智大學 教師申請調（補）課單**

**開課學年期：**\_\_\_\_\_\_**學年 第**\_\_\_**學期**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **教師資料** | 教師姓名： | | | | 所屬單位： | | | | |
| 職稱：□教授 □副教授 □助理教授 □講師 | | | | 專兼任別：□專任 □兼任 | | | | |
| **課程資料** | 開課單位： | | | | 開課年級: | | | | |
| 課程名稱： | | | | | | | | |
| 課號： | | 班別： | | 學分數： | | | | 必選修別：   * 必修 * 選修 * 必選 |
| **申請原因**  **(必填)** |  | | | | | | | | |
| **原**  **授課時間** | 月　 日星期　 第　 至　 節  　 月　 日星期　 第　 至　 節 | | | | **原**  **教室** | |  | | |
| **擬調整**  **授課時間** | 月　 日星期　 第　 至　 節  　 月　 日星期　 第　 至　 節 | | | | **擬調整**  **教室** | |  | | |
| **配套措施**  **(必填)** | 請詳細說明受影響之衝堂學生相關因應配套措施： | | | | | | | | |
| **授課**  **教師簽章** |  | **開課單位**  **承辦人** | |  | | **開課單位**  **主管簽章** | |  | |
| **調(補)課**  **覆核結果**  **(此欄由開課單位勾選)** | * 已完成調(補)課，教師已提供相關佐證資料。 * 未完成調(補)課 | | | | | **開課單位**  **主管簽核** | |  | |

註：

1. 授課教師須提出申請並經開課單位主管簽核同意後，授課教師透過Portal或 email公告通知全班學生，並確實補課，以利掌握課程狀況。
2. 調(補)課後，授課教師須email提供相關佐證資料，例如：調(補)課情形說明、授課照片或學生簽到記錄等，以供開課單位覆核調(補)課結果俾教育部備查。
3. 授課教師如需請假代課，另依人事室相關規定辦理。
4. 調(補)課所需之上課教室，因配合教室電源及資訊講桌自動排程系統之啟動，請務必先至Portal場地預約查詢及預約教室，列印申請單並經主管簽核完成申請程序，以避免因臨時借用，無法及時使用；如需使用電腦教室，則請與資服處(#2969)洽詢及申請。
5. 如遇借用之教室未開鎖、空調或送電問題，上班時間請洽總務處各館管理員處理(相關資訊：總務處網頁→聯絡方式，事務管理組)；晚間請洽警衛隊處理(#2270、#2271)；如遇借用之教室設備問題，上班時間請洽教務處教學服務組 (#2257)。