**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)。