

班級調課 (補課) 申請表

申請班級		申請日期	
上課科目		原上課地點	
原上課時段	星期 _____ 時間： _____ ~ _____ 節次： _____ ~ _____	變更後時段	星期 _____ 時間： _____ ~ _____ 節次： _____ ~ _____
申請原因		調課需求	<input type="checkbox"/> 單次 原日期： _____ 月 _____ 日 新日期： _____ 月 _____ 日 <input type="checkbox"/> 整學期
同學簽名	如為整學期調課，請附上選課名單， 並請每位同學於名字後面確實簽名。		
授課教師	連絡分機(電話)：		
系、所、中心主任		課務組	
教務長		總務處	

注意事項：

- 一、 因應總務處電力監控系統套用課表作電力管制，未填寫申請表將無法使用冷氣及照明。
- 二、 請假補課請事先知會教務處課務組，並於准假後填寫調課(補課)申請表。
- 三、 請同學親自簽名，勿任意簽他人姓名，以免觸法。
- 四、 請於使用日前一天送達總務處管理單位憑辦(教室代號請註明清楚)。