

## \_\_\_\_\_学年 第\_\_\_\_\_学期 教师调课申请表

填报日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

课程编号		课程名称							
任课教师号		任课教师姓名							
上课班级									
调课类型	<input type="checkbox"/> 全学期性调课： <input type="checkbox"/> 调上课时间； <input type="checkbox"/> 调上课教室； <input type="checkbox"/> 调任课教师 <input type="checkbox"/> 临时性调课： <input type="checkbox"/> 调上课时间； <input type="checkbox"/> 调上课教室； <input type="checkbox"/> 临时停课								
调课原因	<input type="checkbox"/> 因教室设备问题不能满足教学需要； <input type="checkbox"/> 开课教学单位统筹的教师教学任务调整； <input type="checkbox"/> 经学校批准的教师进修、深造； <input type="checkbox"/> 任课教师报请批准的产假或其他长期性休假。 <input type="checkbox"/> 其它：_____								
所属部门 审批意见	主管负责人签字：  _____年 月 日	教务处 审批 意见	主管处长签字：  _____年 月 日						
调课前后的课表情况（全学期性调课由教务处填写，临时性调课由教学办填写）									
调 课 前					调 课 后				
周次	星期	节次	教室	任课教师	周次	星期	节次	教室	任课教师

### 填表说明和注意事项：

1. 全学期性调课须填写本表一式2份，教务处审批后，任课教师所属部门教学办和教务处各留存1份。
2. 临时性调课填写本表1份，任课教师所属部门审批后教学办留存。
3. “调课类型”栏请根据具体调课情况在调整项目前的“□”上画“√”标示。
4. 临时停课的任课教师补课请及时填写“补课回执表”上交所属部门教学办留存。