

國立雲林科技大學臨時調課單

教師因事請假或公差時填寫

差假日期	年 月 日至 年 月 日									
學年度	學期	修別	學期 課號	課程 名稱						
開課班級	系/所/學程 年級 班									
異動項目	異 動 前 (原始資料)					異 動 後				
授課教師	老師					老師				
上課時間	(1) 月 日星期 第 節					月 日星期 第 節				
	(2) 月 日星期 第 節					月 日星期 第 節				
上課地點	樓/館 教室					樓/館 教室				
異動理由 (請敘明)										
任 課 教 師 簽 名	年 月 日 (請加註日期)					班級所屬 系所主管簽章				
	調課事宜請務必公告修課學生知悉。					教師所屬 系所主管簽章				

***注意事項：**

1. 依據本校教學須知規定，教師應遵守授課時程，避免缺課、遲到、早退或私自代課，如因事請假或公差，請於調課前填寫臨時調課單。
2. 本表以課程為單位（調動一課程填一張表），至遲請於事由發生三天前，由任課教師填妥異動項目且敘明理由，並於簽名處加註日期，經相關主管簽核後，隨同出差單、請假單或專簽送課教組。
3. 教師差假期間如適逢實習（驗）課程、期中（末）考試、業師合授等相關課程，不克到場，仍應委由本校專兼任教師代理，並取得其同意後填於本表。
4. 若上課時間調整，不宜影響學生其他課程之上下課時段；且以不調至國定假日或例假日為原則，惟原排定假日課程者，不在此限。
5. 教師不宜以方便學生返鄉或與教學無關之理由調課；學生亦不得以此要求調課。
6. 本表為教師因事請假或公差時填寫，全學期調課請另填「授課異動申請表」。