**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** | **□全学期性调课：□ 调上课时间；□ 调上课教室；□ 调任课教师****□临时性调课：□ 调上课时间；□ 调上课教室；□ 临时停课** |
| **调课原因** | **□因教室设备问题不能满足教学需要；****□开课教学单位统筹的教师教学任务调整；****□经学校批准的教师进修、深造；****□任课教师报请批准的产假或其他长期性休假。****□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后请及时填写“补课回执表”上交所属部门教学办留存。