

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		課號		課程名稱		
開課系級	系／所（二／四年制）				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
教室	樓／館第 教室				樓／館第 教室						
異動理由											
班級所屬系 所主管簽章					任 課 教 師 簽 名						
教師所屬系 所主管簽章						年 月 日					

註：1. 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，由任課教師填妥並經有關主管簽核後，隨同出差單、請假單或專簽送交課務組彙辦。

2. 教師差假期間適逢考試或實驗課程，除由助教或研究生協助外，仍應請一名講師以上專兼任教師代理，並填於上表中。

3. 學生不得以方便返鄉或與教學無關之理由要求老師調課。

4. 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」。