调课申请表

申请单位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 级 |  | | 班级 |  | | 课程  名称 |  |
| 任课教师 | |  | | | 拟更换教师 | |  |
| 任课教师电话 | |  | | |
| 上课地点 | |  | | | 拟更换地点 | |  |
| 起止时间 | |  | | | 拟调整时间 | |  |
| 申  请  理  由 |  | | | | | | |
| 教研室主任 | |  | | | 教学秘书 | |  |
| 院  、  部  意  见 | 审核领导：    年 月 日 | | | | | | |
| 教  务  处  意  见 | 审批领导：    年 月 日 | | | | | | |

注：调课教师负责将调课信息及时通知到调课班级和辅导员。

填写说明

1.此调课申请表用于教师临时申请调课时使用；

2.“拟更换教师”、“拟更换地点”、“拟调整时间”为选填项，其他为必填项；

3.应详细填写调课理由，有相应证明材料的应附上证明材料；

4.调课申请表中除签字外，其他栏均需要打印；

5.调课申请表中签字部分需由各级领导审核把关后亲笔签名，代签或用私印无效。