河北东方学院教师调课申请表

20 ——20 第 学期

开课单位： 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 任课教师 |  | 课程 |  | 班级 |  |
| 调课类别 | □ 调上课时间 □ 调上课地点 □ 调上课教师 □其他 |
| 调课后任课教师 |  |
| 调课前 | 调课后 |
| 周次 | 星期 | 节次 | 地点 | 周次 | 星期 | 节次 | 地点 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 调 课原 因 | □因公：经学校、部门、学院批准参加有关会议、培训、进修，或学校重大事务等（附相关通知或证明） □因病 □其他 （详细说明原因）任课教师签字：年 月 日 |
| 开 课单 位意 见 | 院长签字：年 月 日 | 学生所在学院意 见 | 院长签字：年 月 日 |
| 教务处意见 | 处长签字：年 月 日  | 主 管校 长意 见 | （单次调课超过两周的须由校领导审批）主管校长签字：年 月 日  |

**注：此表一式三份，分别交教师所在教学单位、学生所在学院、教务处存档备案。**