**靜宜大學 課程異動申請表3-異動時段**

**說明：1.時段異動前需確認是否會造成已選課學生衝堂，並檢附全部學生簽名同意名單(請列印選課名單給學生簽名)，以免損及修課權益。**

**2.時段異動後，教師授課天數仍須符合排課作業要點相關規定。**

**3.時段異動後教室若衝堂，需連同教室一併調整，教室使用情況請先自行到E校園查詢。**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **選課代碼** | **開課****班級** | **科目名稱** | **原因說明** | **上課時間異動** |
| **原時段** | **異動後** |
| 1 |  |  |  |  | 星期：節次：(教室： ) | 星期：節次：(教室： ) |
| 2 |  |  |  |  | 星期：節次：(教室： ) | 星期：節次：(教室： ) |
| 3 |  |  |  |  | 星期：節次：(教室： ) | 星期：節次：(教室： ) |
| 4 |  |  |  |  | 星期：節次：(教室： ) | 星期：節次：(教室： ) |
| 5 |  |  |  |  | 星期：節次：(教室： ) | 星期：節次：(教室： ) |

|  |
| --- |
| **辦理流程** |
| 任課教師 |  |
| 開課學系(所)主任 |  |
| 綜合業務組承辦人 |  |
| 綜合業務組組長 |  |
| 教務長 |  |