



— 学年第 学期调停课审批表

审批性质	1、调课	2、停课	(在对应的位置√)		审批编号	【A 】	
调停课原因	例：本人因 XXXX 事，现需 X 年 X 月 X 日请假（或调休、出差），需对任课的课程进行调课（停课）： 任课教师（签字）：_____年 月 日						
涉及课程总节数	总_____节		其中调课_____节，停课_____节				
调、停课申请情况	原 上 课 信 息						
	序号	课程名称	上课日期		星期	上课节次	原上课地点
	1						
	2						
	3						
	调 整 后 信 息						
	序号	课程名称	上课日期	星期	上课节次	调整后上课地点	学生签名
	1						
	2						
	3						
	注：1、调课时间不允许和学生正常上课时间冲突；2、除开学第一周外，调课教师需自行通知学生和申请教室。						
教研室意见	意见： 签字：_____年 月 日						
分院（部）领导意见	意见： 签字（盖章）：_____年 月 日						
教务处意见	意见： 签字（盖章）：_____年 月 日						
教务处督察结果	(1) 正常； (2) 异常；原因： 审核人：_____年 月 日						

注：1、为规范表格的存档，审批编号由教务处统一填写；

2、应在调休、请假、出差前完成此表的审批，如有特殊情况，收假后两天内补交；

3、“课程调整”栏不够写时可自行加行（请注意双面打印，拒绝浪费），签名、日期等需要手写；

4、学生签名于审批结束，上课时让学生填写后交回教务处存档、核算课时。（学生名字不可重复）

5、此表一式三份，教研室、分院（部）、教务处各存档一份。（填写完成后再复印）