



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	任课教师(签字): 年 月 日					
涉及课程总节数	总__节	其中调课__0__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
	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; 3、自行申请教室。						
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					
教务处督查结果	(1) 正常(方式: 监控、巡查、其他) (2) 异常(原因:) 督查人: 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.有课的教师，凡在调休、请假、出差期间有课，均需要填写此表。

4. “调停课申请情况”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。

5.待教务处审批后,表交给教务处督查负责人。由督查负责人回收表格。

6.此表作为教师课时计算凭证。

7.教务处督查结果填完表后, 复印给分管教研室和分院(部)各存档一份。