

对外经济贸易大学调课申请单

学院第 号

教师姓名			
课程名称			
上课时间			
上课地点			
专业/年级			
调课时间	月 日 (星期) 上午/下午第 节		
	月 日 (星期) 上午/下午第 节		
	月 日 (星期) 上午/下午第 节		
	月 日 (星期) 上午/下午第 节		
补课时间	月 日 (星期) 上午/下午第 节		
	月 日 (星期) 上午/下午第 节		
	月 日 (星期) 上午/下午第 节		
	月 日 (星期) 上午/下午第 节		
学系/教研室主任签字			
学院主管领导签字			
经办人签字			

(本单存教师所在学院) 年 月 日

对外经济贸易大学调课申请单

学院第 号

教师姓名		课程名称		
上课时间		上课地点		课程编号
学生专业/年级				
调课时间	月 日 (星期) 上午/下午第 节			
	月 日 (星期) 上午/下午第 节			
	月 日 (星期) 上午/下午第 节			
	月 日 (星期) 上午/下午第 节			
补课时间	月 日 (星期) 上午/下午第 节			
	月 日 (星期) 上午/下午第 节			
	月 日 (星期) 上午/下午第 节			
	月 日 (星期) 上午/下午第 节			
调课原因:				
任课教师: _____ 年 月 日				
学系/教研室主任		学院主管领导		

注意事项: 1) 教师提前一周到学院领取并填写本单, 经有关领导签字同意后送教管科。

2) 教管科审核后, 填写《调课通知单》及《教室使用单》, 由学院教务员或教师本人送达学生学院及教学楼办公室。