

臺南市南區日新國小調課單

請示日期	中華民國	年	月	日
申請人姓名		申請人職別	<input type="checkbox"/> 主任 <input type="checkbox"/> 導師	<input type="checkbox"/> 組長 <input type="checkbox"/> 科任
申請事由	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他_____			

原授課時間					調 動 成 成	調動後時間					同意調課 教師簽名
日期	星期	班級	節次	科目		日期	星期	班級	節次	科目	

說 明	1. 此調課單請送教學組辦理。 2. 教師申請調課時請於三天前、事後補課請於銷假上課後當天內提出。 3. 會簽流程：申請教師簽名→代課教師簽名→教學組→教務主任。 4. 會簽流程目的為使各調課及被調課教師皆能明瞭所調整之科目及時間，且符合人事與教務主任查堂。				
教學組長		教務主任		校長	