**任务书/课表调整申请表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学院名称 |  | 教学院长意见 |
| 任务书信息（根据教务任务书填写） | 上课学期 |  | □同意任务书调整□同意排课调整□同意任务书及排课调整教学院长签字： |
| 课程名称 |  |
| 合并班级 |  |
| 教学班名称 |  |
| 调整原因 |  |

□任务书调改（如需调改请勾选后填写相关内容）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师调整 | 原教师姓名 |  | 更换教师姓名 |  |
| 调整内容 |  | **教研科意见** |  |

□排课调整（如需调改请勾选后填写相关内容）

|  |  |
| --- | --- |
| 当前课表截图 | **请将当前课表截图在此(如需调整课表此项必填)** |
| 原排课 | 拟调整方案 |
| 教师 | 周次 | 星期 | 节次 | 教室 | 教师 | 周次 | 星期 | 节次 | 教室 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申请人签名：年 月 日 | 涉及其他教师签名：年 月 日 | 拟调整方案可行教学秘书签名：年 月 日 |

 **说明：**

1、如仅调改教学任务书，此表提供一式二份，一份交教务处教研科（8-310）审批，一份交学院存档；

2、如仅调整课表，此表提供一式二份，一份教务处交教务科（8-109）办理，一份交学院存档；

3、如需调改教学任务书并调整课表，此表提供一式三份，交教务处教研科（8-310）审批，通过后一份交教务科（8-109）调整课表，一份交学院存档。