**國立陽明交通大學 學年度第 學期 課程異動申請表**

| 校區 | □ 陽明校區 [YM]  □ 交大校區 [GF、BA、BM、GR、LJ] | | 開課系所 |  | | | | | 申請日期：  \_\_\_\_\_\_年/\_\_\_\_\_\_月/\_\_\_\_\_\_日(YYYY/MM/DD) | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 異動項目  (可多選)及原因 | □增開課程 □課程停開 □教師異動 □教室異動 □其他異動 (□已完成自我檢核：前述異動情形已通知已選課學生)  □時間異動(□已完成自我檢核：初選後異動課程時間，已通知已選課學生並取得同意。)  茲因  ，故新增/異動課程。 | | | | | | | | | |
| 異動課程 | 永久課號 | 當期課號 | 課程名稱 | | 教師代碼/  教師姓名 | 上課時間 | 上課教室 | 備註/  其他異動 | | (▅增開課程必填) 系所代碼/開課系所 (主輔開+選別) |
| 異動前 |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
| 異動後 |  |  |  | |  |  |  |  | |  |

申請流程：

| ①系所承辦人 | ②授課教師 | ③開課單位主管\*注意事項2 | ④教室之優先使用單位 | ⑤課務一/二組擬辦 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

注意事項：

1. 依本校「開課及排課準則」：
   1. 課程時間表排定後，如需增開課程，須經相關課程委員會通過，檢附會議紀錄及填寫本申請表送課務組辦理；課程異動(停開、更換教師、教室及時間)，得填寫本申請表送課務組辦理。
   2. 初選後課程時間需異動者，應事先通知已選課學生並取得同意後辦理異動。
2. 若課程於初選後有停開之情形，開課單位須會辦所有輔開單位，避免有所爭議。
3. 時間或教室之異動，請先至課務管理系統之開排課系統查詢空教室，並知會教室之優先使用單位後，再填寫申請表。
4. 課程「人數上限」或「備註」，請逕至課務管理系統之選課系統-「維護課程及學生名單」修改，不需要填寫申請表。