

## 國立陽明交通大學 \_\_ 學年度第 \_\_ 學期 課程異動申請表

校區	<input type="checkbox"/> 陽明校區 [YM] <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 增開課程 <input type="checkbox"/> 課程停開 <input type="checkbox"/> 教師異動 <input type="checkbox"/> 教室異動 <input type="checkbox"/> 其他異動 ( <input type="checkbox"/> 已完成自我檢核：前述異動情形已通知已選課學生) <input type="checkbox"/> 時間異動 ( <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <small>*注意事項2</small>	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。