各系（院、部）：

为使课程调整更加规范有序，各种调课以及中途停课或取消课程等情况请使用此表。使用此表情况分为：

1. 课程调整需打报告的（因报告已有相关领导签字，表格下方签字部分不需重复签字）。
2. 一页调课单写不下的（无报告情况），仅用此表格即可。

**课程调整表**

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **班级** | **课程名称** | **调整前** | **调整后** | **备注** |
| 任课教师 | 上课时间 | 上课地点 | 任课教师 | 上课时间 | 上课地点 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**调整总学时合计：**

**系秘书签字： 教学主任（院长）签字： 教务处签字：**