

## 國立陽明大學教師調課補課辦法

- 一、課程時間表致送各任課教師後，於學生註冊完畢，應依排定時間上課，勿再更動時間，以免影響重、補、選修學生權益。
- 二、教師如因事、因病不克按時授課時，請預填調課通知單(一式三聯)交系、科主任簽章後擲交課務組。如因故無法事先擲交，請先以電話通知課務組，再於事後補填通知單。(電話分機 2202)
- 三、課務組於接獲通知單或電話後，通知停課及安排補課時間、地點等相關事宜。
- 四、請各教師協助，勿任意答應學生之調課要求，以免時間、教室衝突或聯繫不當而生困擾。
- 五、課務組僅接受教師之調課，請勿交由學生辦理調課及借用教室事宜。