**江苏经贸职业技术学院行政人员兼课申请表**

**任课学期: 20 -20 学年第 学期**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **教师姓名** |  | **所在部门** |  |
| **任课学院** |  | **任课班级** |  |
| **任课课程** |  | **课时总数** |  |
| **所在部门**  **领导意见** | **签字(盖章)：** | | |
| **任课学院**  **领导意见** | **签字(盖章)：** | | |
| **所在部门**  **分管院领导**  **意见** | **签字：** | | |
| **备注** |  | | |

说明：

1、行政人员到二级院系兼课，首先要填写此表。

2、征得部门领导同意和任课院系领导及所在部门分管院领导同意后，方可兼课。

3、任课每周平均不超过5课时，一个学期不超过90课时。

4、此表一式三份，任课学院一份、所在部门一份、个人一份。