教师根据要求填写《调课申请表》（教务处网站下载），说明调课原因及调课时间

学院教学办主任审核调课可行性，并填写表中“课程调换 补课安排”一栏

系主任、主管教学院长签署意见

教师本人持《调课申请表》到东院行政楼教务管理办公室办理手续，开具调课通知单（三联）

教师本人持《调课申请表》到余区办公大楼 教务管理办公室办理手续，开具调课通知单（三联）

教师将调课通知单中的一联自己留存，剩下两联分别交至学院教学办和以下相应地点

马区东院教教服中心多媒体管理办公室

马区各教学楼多媒体教室管理办公室

余区各教学楼多媒体教室管理办公室