    填表时间：     年   月   日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学  号 |  | | 姓  名 |  | | | 性别 |  | 年级 |  |
| 所在系 |  | | 专业  (方向) |  | | | 班级 |  | 学制 |  |
| 重修    注册    课程 | 1 | 学年第    学期 课程名称： | | | | | | | | |
| 2 | 学年第    学期 课程名称： | | | | | | | | |
| 3 | 学年第    学期 课程名称： | | | | | | | | |
| 4 | 学年第    学期 课程名称： | | | | | | | | |
| 5 | 学年第    学期 课程名称： | | | | | | | | |
| 6 | 学年第    学期 课程名称： | | | | | | | | |
| 系  部  意  见 | 主任签字（盖章）：  日日  期：      年   月   日 | | | | 教务处  意见 | 签  字（盖章）：    日  期：      年   月   日 | | | | |
| 重修  注册 | 该生已于      年   月   日完成以上课程重修注册手续。(注册签章) | | | | | | | | | |
| 办  事  指  南 | 1、学生上交书面重修申请一份(若为打印件需学生亲笔签字)，由辅导员对学生重修申请进行核实并在书面申请上签署意见后，上交系党总支书记审查并批示。  2、书记批示通过后，由申请学生填写“重修注册申请及审核表”；  3、学生将“重修注册申请及审核表”（附书面重修申请）上交系主任，由系主任签署意见并加盖系章；  4、学生将“重修注册申请及审核表”（附书面重修申请）上交教务处（二）；  5、教务处审核后，办理重修注册手续；  6、本表原件交教务处备案，复印件交系（部）存档。 | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

教务处 制