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