# **免修申请表**

 **学年 学期**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 班级 |  |
| 申请免修科目 |  |
| 免修原因 |  |
| 免修考试成绩 |  |
| 课程所属教研室意见 |  签字（盖章） 年 月 日 |
| 教务处意见 |  签字（盖章） 年 月 日 |
| 班级所属系、部意见 |  签字（盖章） 年 月 日 |
| 任课教师意见 |  签字（盖章） 年 月 日 |

说明：1、学生在各系部领取申请表后，按表中要求填写，并到各相关的部门签字盖章。然后将免修申请表交班级所属责任系部。

 2、各系部按班级、课程归类汇总统计与复印件一并在考试前两周内交教务处备查。

 教务处制

[免修申请表.docx](%E5%85%8D%E4%BF%AE%E7%94%B3%E8%AF%B7%E8%A1%A8.docx)