

学生增、退选申请及处理表

20__—20__ 学年 第__ 学期

学 生 信 息	学号		姓名		联系电话	
	学院		专业		年级	
课 程 及 原 因 说 明	增/退选操作	课程类型	课程名称	课程序号	修读方式【正常、重修】	
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 退					
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 退					
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 退					
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 退					
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 退					
	<input type="checkbox"/> 增 <input type="checkbox"/> 退					
原因说明： <input type="checkbox"/> 错过了选课规定时间； <input type="checkbox"/> 上课时间冲突； <input type="checkbox"/> 选错校区； <input type="checkbox"/> 因延长学年、专业变动、休学、复学等学籍变动原因； <input type="checkbox"/> 其它原因（请注明）：_____						
学 院 意 见	意见： 开课学院教务主管签名： （不在选课期间须教学副院长签字）			处 理 情 况	<input type="checkbox"/> 已处理 <input type="checkbox"/> 未处理，未处理原因：_____ 处理人员：_____	

注：1.不在《选课须知》规定选课时间内的增、退选课须开课学院教学副院长签字。
 2 本表开课学院教务办公室保留，保留期限为申请学生有效学习年限。

学生签名：_____ 20__ 年__ 月__ 日

回 执

_____ 学生，学号_____，你 增退 选的_____

_____ 课程，请于一周内上网查看课表。

祝学习进步！

处理人员：_____

20__ 年__ 月__ 日

注：1.本表可从教务处主页“下载中心”中下载。
 2.手工处理完毕后，请在一周内上网查看课表。如有问题，请在一周内反映，逾期不予处理。