



收件日期 : \_\_\_\_\_  
Date Received : \_\_\_\_\_  
課程督導 : \_\_\_\_\_  
Received by : \_\_\_\_\_

## 重修/增修申請表

### APPLICATION FORM FOR COURSE RETAKE/ADDITIONAL CREDITS

\* 請於填表前細閱注意事項 Please read the notes before completing this form

\* 請以正楷填寫 Please use block letters

#### 學生個人資料 PERSONAL INFORMATION OF STUDENT

中文姓名 : \_\_\_\_\_  
Name in Chinese : \_\_\_\_\_

外文姓名 : \_\_\_\_\_  
Name in English : \_\_\_\_\_

電郵地址(校內) : \_\_\_\_\_ @cityu.mo\*  
E-mail Address (Internal) : \_\_\_\_\_

學院 : \_\_\_\_\_  
Faculty : \_\_\_\_\_

課程層級 :  先修班/文憑  學士  碩士  博士  
Degree Level :  Diploma  Bachelor  Master  Doctoral

學生證號 : \_\_\_\_\_  
Student No. : \_\_\_\_\_

聯絡電話 : \_\_\_\_\_  
Contact No. : \_\_\_\_\_

\*相關通知將發送至校內郵箱，請學生注意查閱郵箱信件。  
Please refer to your school assigned email for notification.

課程及班級 : \_\_\_\_\_  
Programme and Class : \_\_\_\_\_

重修/增修科目編號 Course Code	重修/增修科目名稱 Course Name	學分 Credits	將重修 Semester	學期 I II	全年科目/半年科目 Full-year/Half-year	上課時間 Time	備註 Remarks
1	_____	_____	20 /20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____
2	_____	_____	20 /20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____
3	_____	_____	20 /20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____
4	_____	_____	20 /20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____
5	_____	_____	20 /20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____
重修/增修原因 : _____ Reasons for application : _____							

#### 注意事項：

- 一、學生申請重修/增修科目，須在每學期開學前重修期內到重修科目所屬學院/通識教育部辦公室辦理相關手續。
- 二、學生須按學校規定之「收費標準」親臨財務部或匯款繳交重修/增修費，詳情可諮詢財務部。
- 三、學生重修/增修科目不得與應修科目之上課時間互相衝突，如發現時間衝突，須向學院/通識教育部提出申請，由部門按情況作出安排。
- 四、學生須於收到繳費通知 5 個工作日內完成繳費，否則視為放棄提交之重修/增修申請。

#### NOTES:

1. Please submit this form to the subject-belonged faculty/General Education Department within the application period before the semester begins.
2. Students should pay for the add/retake course on standard charge at the Finance Division. Please contact Finance Division for details.
3. Students should not apply for course which conflicts with their course timetable. Please contact the department in advance when conflict occurs.
4. Students should complete the payment within 5 working days after the notification issued. Failure to pay on time will be considered as giving up the application.

申請人簽名 : \_\_\_\_\_ 日期 : \_\_\_\_\_  
Applicant's Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

#### 由校方填寫 FOR OFFICE USE ONLY

課程主任意見及簽名 :  同意 Agree  不同意 Disagree (理由 Specify the Reason) 日期 : \_\_\_\_\_  
Programme Coordinator : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

院所領導意見及簽名 :  同意 Agree  不同意 Disagree (理由 Specify the Reason) 日期 : \_\_\_\_\_  
Dean of the Faculty : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

教務處意見及簽名 :  同意 Agree  不同意 Disagree (理由 Specify the Reason) 日期 : \_\_\_\_\_  
Registry : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_