



收件日期 : _____
Date Received : _____
課程督導 : _____
Received by : _____

研究生重修/增修申請表

POSTGRADUATE 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 : _____ 學生證號 : _____
Name in Chinese : _____ Student No. : _____
外文姓名 : _____ 聯絡電話 : _____
Name in English : _____ Contact No. : _____
電郵地址(校內) : _____ @cityu.mo* *相關通知將發送至校內郵箱，請學生注意查閱郵箱信件。
E-mail Address (Internal) : _____ Please refer to your school assigned email for notification.
學院 : _____ 課程及班級 : _____
Faculty : _____ Programme and Class : _____
課程層級 : 碩士 博士
Degree Level Master Doctoral

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"/>	_____	_____
2	_____	20 /20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
3	_____	20 /20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
4	_____	20 /20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
5	_____	20 /20	<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 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 Faculty 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 : _____
研究生院意見及簽名 : 同意 Agree 不同意 Disagree (理由 Specify the Reason) 日期 : _____
Graduate School : _____ Date : _____