**福州软件职业技术学院申请复核考卷申请表（教务处存档）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 年级 |  | 专业（班级） |  |
| 学号 |  | 学期 |  | 日期 |  |
| 查阅科目 |  | 分数 |  | 任课教师 |  |
| 教务处是否同意复核及处理意见 |  |
| 教研室主任签字 |  | 系部主任签字 |  |
| 教务处意见 |  |

**福州软件职业技术学院申请复核考卷申请表（学生存档）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 年级 |  | 专业（班级） |  |
| 学号 |  | 学期 |  | 日期 |  |
| 查阅科目 |  | 分数 |  | 任课教师 |  |
| 教务处是否同意复核及处理意见 |  |
| 教研室主任签字 |  | 系部主任签字 |  |
| 教务处意见 |  |

**福州软件职业技术学院申请复核考卷申请表（教研室存档）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 年级 |  | 专业（班级） |  |
| 学号 |  | 学期 |  | 日期 |  |
| 查阅科目 |  | 分数 |  |
| 教务处是否同意复核及处理意见 |  |
| 教研室主任签字 |  | 系部主任签字 |  |

注：1、开学后的前三个工作日内向教务处提交申请。

2、由申请学生向教务处提交申请并填写登记表，然后持此表到相关教研室查阅试卷，如果试卷无误，此表由教研室保存，不用返回教务处，如果有变更，请将上联填写完全后返回教务处，教务处做出相应调整后存档。下联由教研室填写完全后存档。