

# 重修申请流程说明

## 一、课程重修

1. 填写《扬州中瑞酒店职业学院重修申请表》，一式两份。
2. 分别至二级学院、教务处审核签署意见并签字。
3. 至财务处缴纳重修费用，一份交至财务处。
4. 将财务处签字后的另一份申请单交至教务处方可安排重修。
5. 根据学院安排进行重修。
6. 重修后由课程负责教师及时将《重修成绩登记表》交至教务处，方可登记成绩。

## 二、实训重修

1. 填写《扬州中瑞酒店职业学院重修申请表》，一式两份。
2. 分别至二级学院、教务处审核签署意见并签字。
3. 至财务处缴纳重修费用，一份交至财务处。
4. 将财务处签字后的另一份申请单交至教务处，并领取《学生实训补重修记载表》（盖章有效）。
5. 根据学院安排进行实训重修。
6. 重修后由实训负责教师及时将《学生实训补重修记载表》交至教务处，方可登记成绩。

### 三、实习重修

1. 填写《扬州中瑞酒店职业学院重修申请表》，一式两份。
2. 分别至二级学院、教务处审核签署意见并签字。
3. 至财务处缴纳重修费用，一份交至财务处。
4. 将财务处签字后的另一份申请单交至教务处，并领取《学生实习补重修记载表》（盖章有效）。
5. 根据学院安排进行实习重修。
6. 重修后由实习负责教师及时将《学生实习补重修记载表》交至教务处，方可登记成绩。