## 查卷申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 院系 |  | 姓名 |  |
| 专业班级 |  | 学号 |  |
| 申请查卷课程名称 |  | 任课教师 |  |
| 考试性质 | □期末 □补考 □重修 |
| 申请理由：申请人： 年 月 日 |
| 开课单位意见：(公章) 开课单位负责人： 年 月 日 |
| 查询结果（需写明各题的总分数）：阅卷教师签字：审核教师签字： (公章) 开课单位负责人： 年 月 日 |
| 考务负责人审批意见：(公章) 教务处长： 年 月 日 |

本表一式二份，分别由开课学院（系、部）、教务科存档

注：查卷申请须由开课学院（系、部）主管教学领导同意，并由其安排专人查卷；如试卷不存在问题，查卷流程结束；如试卷、成绩存在问题，则须填写“查询结果”并报教务处。