

延期繳交作業申請表

姓名：(中)_____ (英)_____

學號：_____

聯絡電話：_____ 電郵：_____

科目編號：_____ 科目名稱：_____

學季：_____ 年度_____ 季_____ 作業名稱或類別：_____

原定繳交作業日期：_____ 預期完成作業日期：_____

申請延期原因：_____

申請者簽署：_____ 申請日期：_____

教師填寫下列：

是否同意？ 是 否 可延期至_____ 繳交作業

教師簽署：_____ 簽署日期：_____

備註：

1. 一般學季內科目所有作業，應於該科教師指定的日期完成。遲交作業的第一天，該份作業即降一績級（A 降為 A-），然後每星期按績級制繼續降一績級。三星期後仍未完成作業者作不及格論，並無補考或重做作業的安排。
2. 如因特別事故需要延遲繳交作業，須在繳交作業限期前獲該科教師同意，並把「延期繳交作業申請表」交回教務處。獲准遲交之作業不被降績級，惟必須於教師指定限期內完成，否則作不及格論，並無補考或重做作業的安排。
3. 密集課各科目的作業，除教師特別指定外，一般須在課堂結束後兩個月內完成繳交。否則須以書面向該科教師及教務處申請延遲繳交作業。延期通常不得超逾一個月。

學院專用

收表日期：_____

是否批准學生的延期申請？ 是 否

備註：_____

教務處同工簽署：_____ 日期：_____