北京工商大学本科生提前毕业申请表

<table>
<tr><td>学　　号</td><td></td><td>姓 名</td><td></td><td>学 院</td><td></td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>班 级</td><td></td></tr>
<tr><td>已修学分</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">平均学分绩点</td><td></td></tr>
<tr><td>英语四级成绩</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>所在年级</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">拟申请毕业年级</td><td></td></tr>
<tr><td>具体事由
及特别提示</td><td colspan="5">具体事由:

特别提示:
1.学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。申请提前毕业的学生，应在第六学期开学后两周内向所在学院提出书面申请，经学院审核同意，报教务处批准后列入当届毕业生管理，并按照本人原所在年级的专业培养方案的标准进行毕业资格和学位授予条件的审核。转专业学生申请提前毕业且符合条件的，按照本人转入的所在年级专业的培养方案的标准进行毕业资格和学位授予条件的审核。
2.申请提前毕业的学生，修满规定的学分并符合学校规定的，准予提前毕业，未能达到毕业要求的，按结业处理。
本人已充分了解上述注意事项,并严格按照学校规定执行。

申请人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学院领导
意见</td><td colspan="3">教学副院长签字（院章）:

年　　月　　日</td><td colspan="2">学院副书记签字:

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>教务处
审批</td><td colspan="5">年　　月　　日</td></tr>
</table>

此表格填写完整、标示部门审核通过后交回教务处教务科。