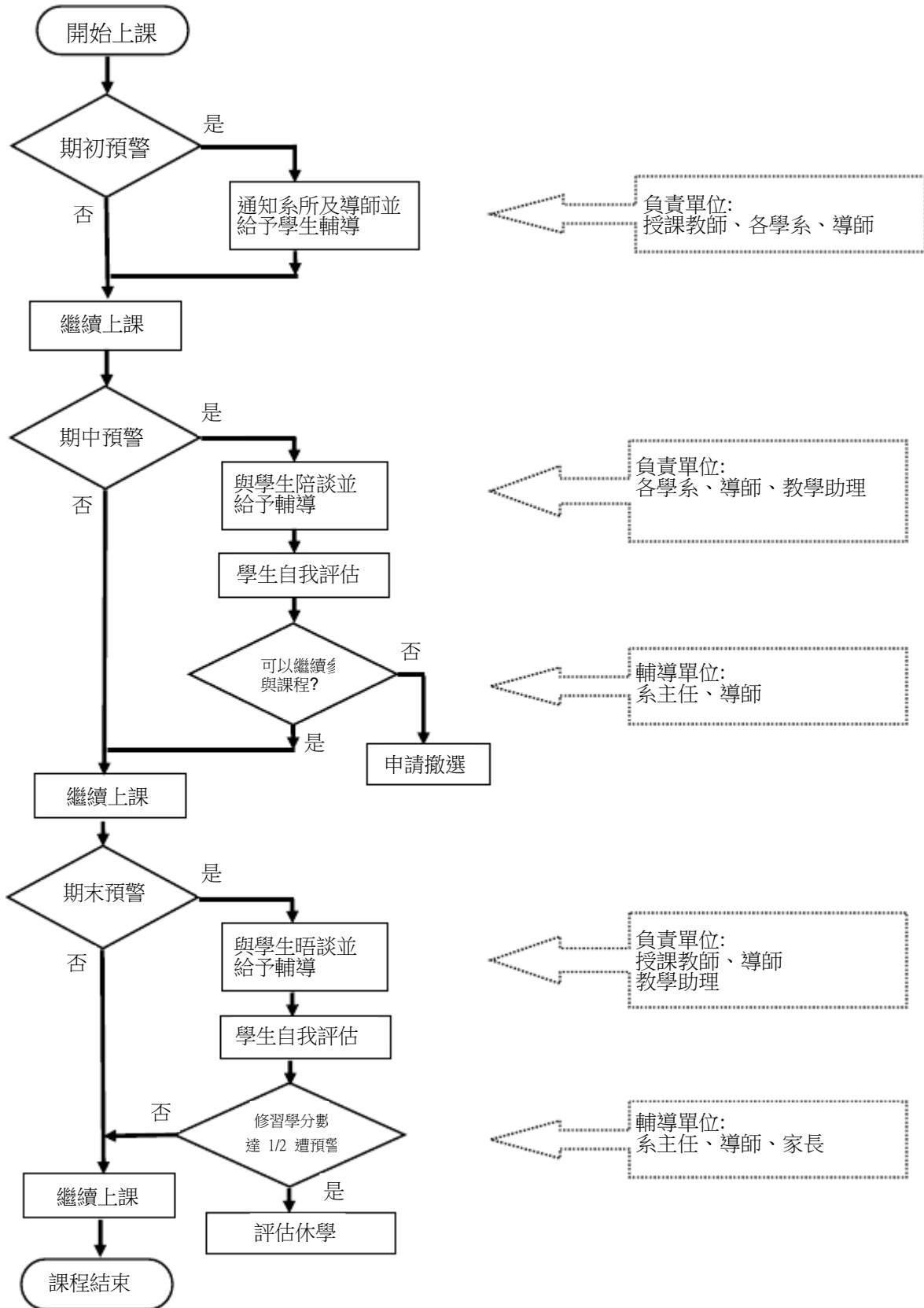


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-02-008
項目名稱	學生學業成績預警及輔導作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	為提高教學品質,加強學生課業學習輔導,就學習成就偏低之學生提供必要之協助。
範圍	本校日間部大學部、專科部學生
作業程序說明	<p>一、期初預警－(寒暑假期間～每學期開學二週內完成)</p> <p>(一)教務處將前一學期各班級「學期成績單總表」(含學生不及格科目標示)暨學期成績二分之一以上學分不及格之學生名單,分別送交各系科及導師,俾利掌握學生學習情形,列入加強輔導之對象。</p> <p>(二)教務處列印於次一學期延長修業屆滿之學生名單,送交系科及導師,提醒學生注意註冊及修業情形,必要時予以輔導。</p> <p>二、期中預警－(期中考試結束後三週內完成)</p> <p>(一)依學校行事曆於期中考後二週內,由任課老師將學生成績輸入教務資訊系統後,教務處即將各班級「學中成績單總表」(含學生不及格科目標示)分別送交各系科及導師,做為教學輔導進行補救教學之依據。</p> <p>(二)各班導師對於需要輔導之學生,應安排與其面談,並詳作「導師輔導紀錄表」,以瞭解其成績落後原因,並擬訂補救措施,輔導紀錄表應於面談後一週內由各系科彙整繳回教務處。</p> <p>(三)教務處及相關單位得依據預警名單及本校課後輔導實施要點及相關規定辦理補救教學(如:期中考試結束後第三週進行教學TA課輔工作安排事宜)。</p> <p>三、期末預警－(截至第15週)</p> <p>(一)教務處統計及列印學生缺課達預警扣考名單,並送交系科及導師,以落實預警工作。</p> <p>(二)進行應屆畢業生歷年修習科目及學分查核作業,提醒學生及時修習應修科目及學分。</p> <p>四、各項輔導措施實施過程及結果,應予以記錄,必要時,得通知學生家長或監護人,共同輔導之。</p> <p>五、因內容涉及學生隱私,請謹守保密之責,並在顧及學生感受之前提下,審慎進行輔導。</p> <p>六、各系科應於期末考後二週內,將學生成績之改善結果彙整後送交教務處。</p>
控制重點	<p>一、是否依排定期彙整及提供各階段預警名單(分期初、期中及期末)。</p> <p>二、預警名單是否確認已休學、退選或撤選。</p> <p>三、各系是否針對不同管道入學學生,設置補救教學的輔導方案與措施。</p> <p>四、輔導課程是否依學生需求及程度成立不同輔導小組。</p> <p>五、已申請課業輔導之學生,資格是否符合規定。</p> <p>六、各輔導課程實施完畢後,是否進行考核檢討,以作為下次輔導課程之參考。</p>

法令依據	一、本校學業成績預警制度實施辦法 二、本校教師諮商時間實施要點 三、本校課後輔導實施要點 四、教育部補助各級學校辦理僑生學業輔導實施要點
使用表單	一、本校導師輔導紀錄表 二、本校教師義務諮商紀錄表 三、本校基礎必修科目學生輔導名單（含「課後輔導教學意願表」） 四、本校選課申請書(撤選)

流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表 年度

評估單位：教務處 教務行政組

作業類別(項目)：學生學業成績預警及輔導作業流程

評估期間：104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、學生學業成績預警及輔導作業流程						
(一)是否依排定期程彙整及提供各階段預警名單(分期初、期中及期末)?						
(二)預警名單是否確認已休學、退選或撤選?						
(三)各系是否針對不同管道入學學生，設置補救教學的輔導方案與措施?						
(四)輔導課程是否依學生需求及程度成立不同輔導小組?						
(五)已申請課業輔導之學生，資格是否符合規定?						
(六)各輔導課程實施完畢後，是否進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考?						
填表人：	複核：					

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。