

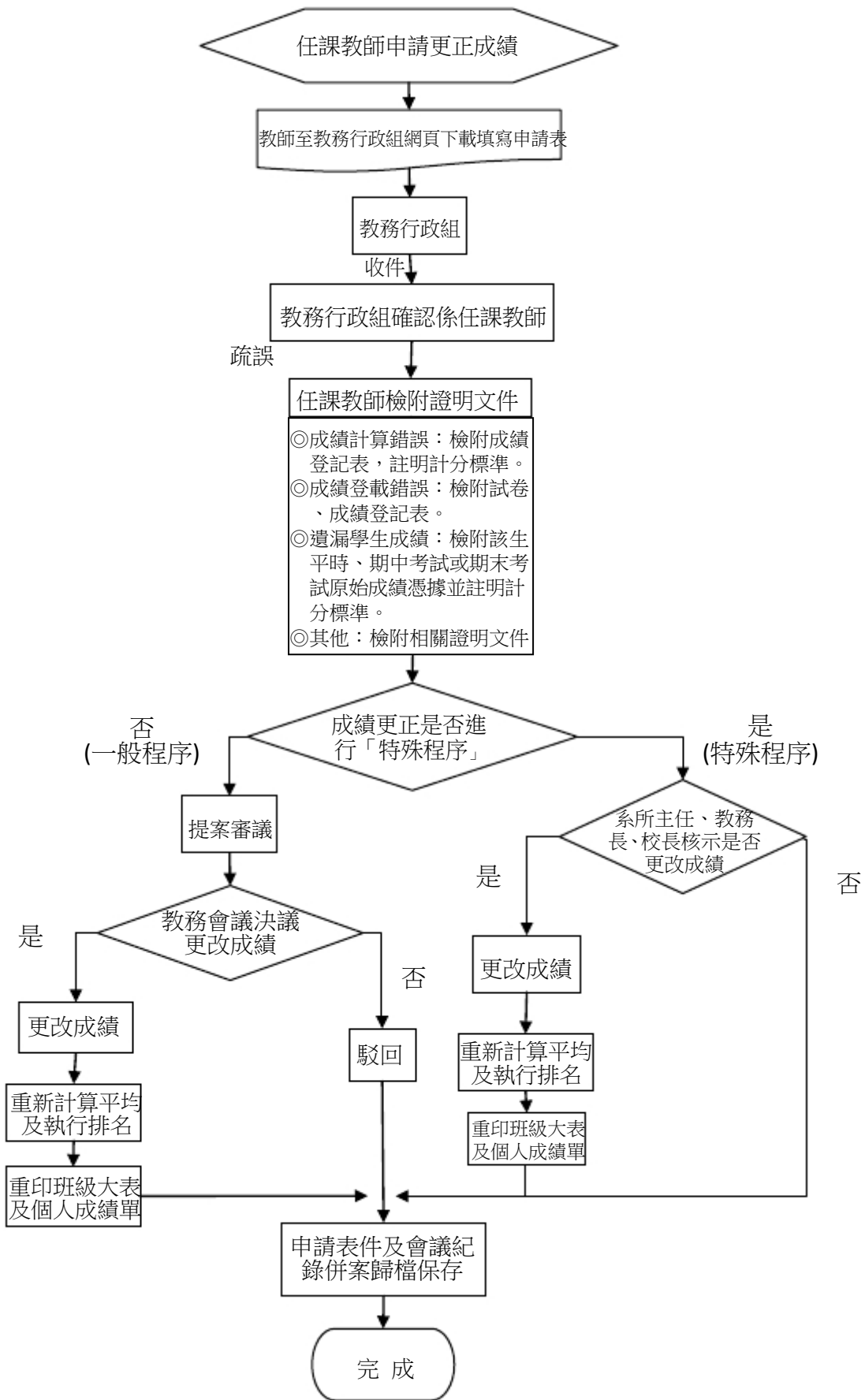
國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-02-003
項目名稱	任課教師更正成績作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	為使任課教師修正之前提交錯誤之學生成績，達到成績準確性。
範圍	本作業程序適用於當學期各學制任課教師更改成績作業。
權責單位	<p>一、申請：任課教師</p> <p>二、申請書存檔、教務會議提案、資訊系統成績維護：教務行政組</p> <p>三、教務會議報告說明：授課教師、系所主任</p> <p>四、核判：校長、教務會議</p>
作業程序說明	<p>一、學生對任課教師所評學期成績有疑義者，應於規定期限內以書面向教務行政組提出查分申請(逾期不予受理)</p> <p>二、教務行政組得依程序處理，於兩週內以書面回覆申請同學。(經查係教師疏誤遺漏者，依下列第三項流程辦理。)</p> <p>三、學生各項成績經任課教師評定送交教務行政組後，即不得更改。如發現試卷評分錯誤或成績計算錯誤及遺漏者，由任課老師提出書面申請，經教務行政組查證確實，提報教務會議通過後始得更正。</p> <p>四、教師至教務行政組填寫成績更正申請書。</p> <p>五、教務行政組受理教師成績更正申請書，確認係教師成績計算或登錄有誤並辦理後續提會審議事宜。</p> <p>六、經授課教師確認需更正成績案，提教務會議審議後更正；若涉及學生就學權益，先行陳送系所主任、教務長、校長核定後更正，再提教務會議報告。</p> <p>七、通知申請更改學生成績之任課教師出席教務會議報告說明。</p> <p>八、學期成績涉及退學，經陳請校長核定先行更正後提教務會議報告，或逕提教務會議議決同意更改成績者，教務行政組業務承辦人於更改成績後重新計算平均、執行排名並重印班級成績大表及學生個人成績單。</p> <p>九、成績更正申請書併教務會議紀錄歸檔保存。</p> <p>十、進行任課教師更改成績次數及未出席會議報告次數統計，送所屬各系所供參。</p>
控制重點	<p>一、任課教師是否於須於次學期加退選截止前提出報告。</p> <p>二、學生當學期成績是否涉及退學。</p> <p>三、教務會議是否同意更改成績。(一般程序)</p> <p>四、校長核示是否同意更改成績。(特殊程序)</p> <p>五、教務行政組業務承辦人是否確實更改成績並重新計算平均及執行排名。</p> <p>六、教務行政組業務承辦人是否確實重新印製班級成績大表及學生個人成績單。</p> <p>七、是否確實將成績更正申請書併教務會議紀錄歸檔保存。</p>

	八、教務行政組業務承辦人是否確實執行校務行政資訊系統成績管理維護。
附註及說明	<p>一、學生學期成績經評定上網登錄完成後，不得撤回；如須更正，依下列方式辦理：</p> <p>(一)非可歸責於學生且係任課教師之疏誤遺漏者，由任課教師提出書面報告，經教務處教務行政組查證屬實，提報教務會議通過(任課教師須到場說明)始得更正。</p> <p>(二)教師成績之更改，若涉及學生是否退學、畢業者，或有其他特殊情形須更正成績，因時間緊迫不及提請教務會議審議時，得由任課教師出具申請書及相關證明，經學生所屬所、系(科)主任及教務長同意，並簽請校長核定後，由教務處教務行政組更改登錄，並提教務會議報告(任課教師須到場說明)。</p> <p>(三)教師申請更正學生學期成績，未到場(教務會議)說明，亦未請所、系(科)主任或教務行政組代為說明者，列入教師評鑑之參考。</p> <p>二、學生學期成績更正案至遲應提請次學期第一次教務會議審議並完成更正程序，學期成績更正案之程序全部完成時，若已超過排名作業時間，除有特殊情形外，不得再重新排名。</p> <p>三、本校進修推廣部處理所屬教師繳交及更正學生成績事宜，得比照辦理。</p>
法令依據	<p>一、本校學則第廿四條</p> <p>二、附設專科部學則第廿七條</p> <p>三、本校教師繳交及更正成績辦法</p>
使用表單	本校教師成績更正申請書

流 程 圖

(以學期成績為例)



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)：任課教師更正成績作業流程

評估期間：

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					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、任課教師更正成績作業流程						
(一)任課教師是否於須於次學期加退選截止前提出報告？						
(二)學生當學期成績是否涉及退學？						
(三)教務會議是否同意更改成績？(一般程序)						
(四)校長核示是否同意更改成績？(特殊程序)						
(五)教務行政組業務承辦人是否確實更改成績並重新計算平均及執行排名？						
(六)教務行政組業務承辦人是否確實重新印製班級成績大表及學生個人成績單？						
(七)是否確實將成績更正申請書併教務會議紀錄歸檔保存？						
(八)教務行政組業務承辦人是否確實執行校務行政資訊系統成績管理維護？						

填表人：

複核：

註：

1. 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。
2. 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。