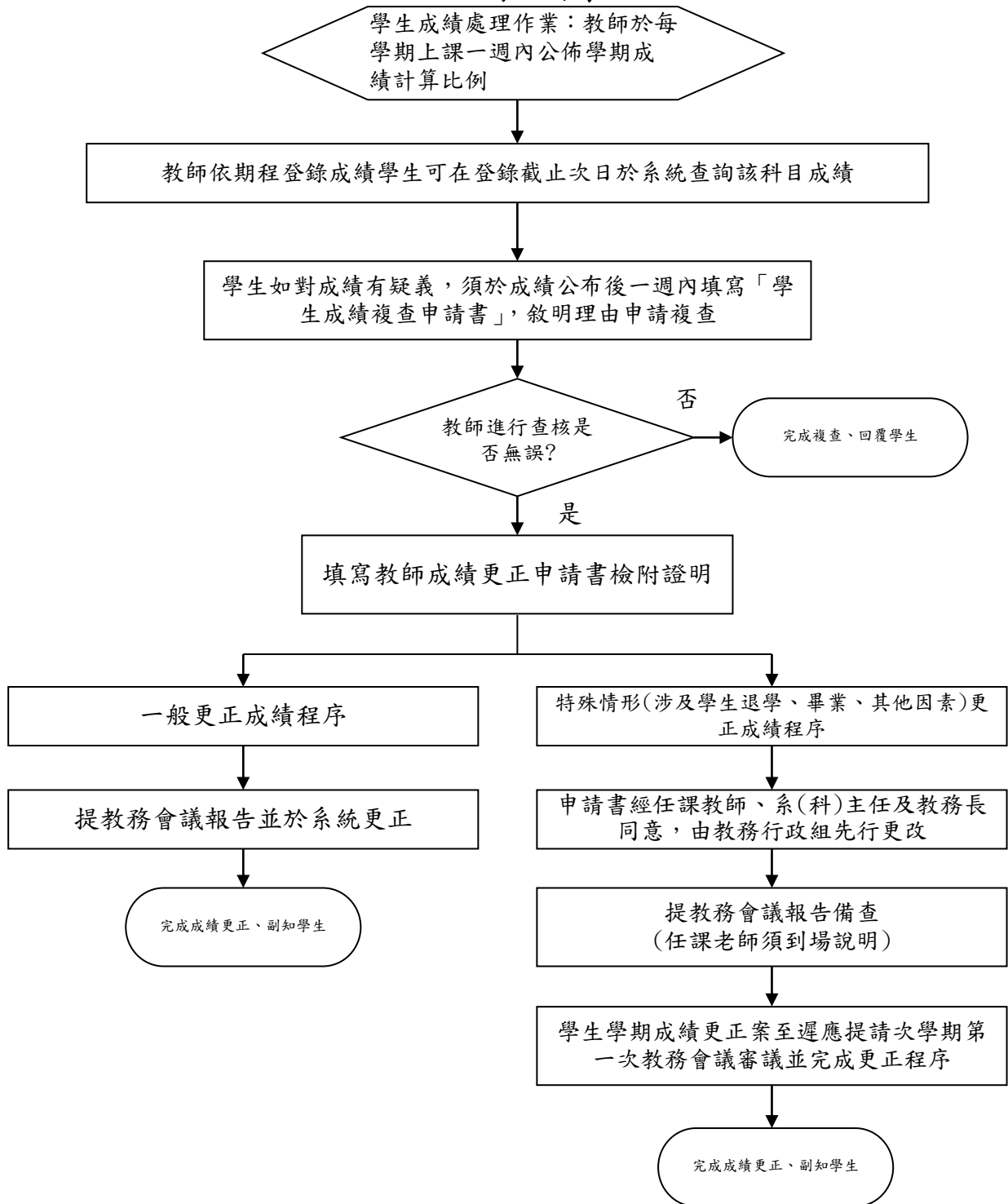


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB02-教(務)-02-001
項目名稱	學生成績處理作業
承辦單位	教務處教務行政組
目的	建立本校學生成績評分登錄、計算排名、更改、列印成績單及學期成績表等作業程序。
範圍	本校各學制學生
權責單位	<p>教務行政組：成績登錄與計算排名、成績單寄送、受理成績複查、教師成績更正案提會審議。</p> <p>各所系科、生輔組：依各班學期成績表辦理相關業務。</p> <p>任課教師：公布成績評分標準、計分方式及比例；登錄成績及提出更正申請；協助學習預警輔導制度之執行。</p> <p>資網中心：校務行政資訊系統資料庫維護</p>
作業程序說明	<p>一、學生學業成績以校訂標準計算，特殊需更改計分方式及比例之科目，由任課教師於課程綱要中明訂，並至遲於開學上課一週內公佈。</p> <p>二、教務行政組於開學後第三週，以「電子郵件」及「簡便行文表」通知教師當學期成績登分注意事項。</p> <p>三、各任課教師應於行事曆表訂期限內完成成績登錄，學生各項成績經任課教師完成繳交後，不得更改。期中考後第二週，由教務行政組清查五專前三年未上傳成績之教師，將名單送請系辦通知教師完成上傳。</p> <p>四、期中考後第四週前寄發各科五專前三年之期中成績單；期末考後第四週前寄發各學制學期成績單。</p> <p>五、確認各科目任課教師完成系統登錄作業，由教務行政組各系承辦人在系統執行學期成績轉入歷年成績、成績平均計算及排名。</p> <p>六、教務行政組開學前列印各班學期成績表送各系(所)及學務處生輔組憑辦相關業務。</p> <p>七、學生對任課教師所評成績有疑義者，應於成績公布後一週內填寫申請書向教務行政組提出複查申請，逾期不予受理(複查一科填寫1張申請書)。</p> <p>八、教務行政組收到複查申請表後，即轉送任課教師查核，並於二週內通知學生辦理情形。</p> <p>九、學生成績更正，應由任課教師出具相關書面證明，循行政程序提報教務會議通過始得更正；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，因時間緊迫不及提會者，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，由教務行政組更改登錄之成績並提教務會議報告。</p> <p>十、學生學期成績更正案至遲應提次學期第一次教務會議審議並完成更正程</p>

	<p>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>十一、任課教師申請更正學期成績，須親自出席教務會議說明，未到場說明亦未請所、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>十二、學業勒退之同學，如已開學而成績複查結果未確定前，可先行上課，經查核後，如有錯誤且准予更正時，再行通知辦理註冊，如成績無誤，維持原案將再通知辦理相關手續。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、教務行政組於開學後第三週前，以郵件及簡便行文表通知教師成績登分注意事項。</p> <p>二、教師是否依行事曆規定完成校務資訊系統成績登錄。</p> <p>三、教務行政組各系承辦人是否依限執行學期成績轉入歷年成績、成績平均計算及排名。</p> <p>四、教務行政組各系承辦人是否依限完成於開學前完成各班學期成績表之印製並送系辦及學務處生輔組。</p> <p>五、期中及期末成績單寄送是否依照期程。</p> <p>六、學生申請成績複查是否符合規定。</p> <p>七、教師申請成績更正是否符合規定並完成行政程序。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國立臺北商業大學學則</p> <p>二、國立臺北商業大學附設專科部學則</p> <p>三、國立臺北商業大學教師繳交及更正成績辦法</p> <p>四、國立臺北商業大學學生成績與請假補行考試處理要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、學生成績複查申請書</p> <p>二、教師成績更正申請書</p>

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)：學生成績處理作業

評估期間：_____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日

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、學生成績處理作業流程						
(一)教務行政組於開學後第三週前，以郵件及簡便行文表通知教師成績登分注意事項？						
(二)教師是否依行事曆規定完成校務資訊系統成績登錄？						
(三)教務行政組各系承辦人是否依限執行學期成績轉入歷年成績、成績平均計算及排名？						
(四)教務行政組各系承辦人是否依限完成於開學前完成各班學期成績表之印製並送系辦及學務處生輔組？						
(五)期中及期末成績單寄送是否依照期程？						
(六)學生申請成績複查是否符合規定？						
(七)教師申請成績更正是否符合規定並完成行政程序？						
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。