

## 國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-02-012
項目名稱	學期成績彙整、存檔及保管作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	保管彙整學期成績資料
範圍	本作業程序適用於每一學期成績彙整等作業
權責單位	一、本校教師：學期成績、暑修成績、補考成績。 二、外校：校際選課成績寄送本校 三、彙整、存檔及保管：教務行政組
作業程序說明	一、每學期結束後確認各項學期成績報告表： （一）當學期全部成績提交後，依學制、班級列印學期成績大表。 （二）教師於校務行政資訊系統繳送成績(由教務行政組代送成績者繳交紙本成績報告表) 1. 學生補考後，教師繳交補考成績報告表。 2. 外校寄送本校生至他校校際修課成績單。 （三）本校暑修成績提交後列印暑修成績大表。 1. 外校寄送本校生至他校暑修成績單。 （四）國外學校寄送海外交換生成績單。 二、將校務行政資訊系統列印之學期成績大表、暑修成績大表及各類紙本成績報告表彙整後，製作封面並裝訂成冊。 三、分學制及分系所放入倉庫歸檔存放並備查。 四、將校際選課成績單及海外交換生成績單隨學籍資料存放，待學生畢業後，依畢業後學籍成績資料歸檔作業方式儲存備查。 五、同步登錄校務行政資訊系統，並隨時維護學生資料庫資料完整與正確無誤。
控制重點	一、檢視各項學期成績是否齊全 二、校際選課成績是否寄達學校 三、海外交換生成績是否確實收到
附註及說明	封面內容包含：學年度、學制別、系科別。
法令依據	一、本校學則 二、本校附設專科部學則 三、電腦處理個人資料保護法
使用表單	一、期中成績大表、學期成績大表 二、校際選課成績單 三、補考成績報告表 四、海外交換生成績單

## 流 程 圖



