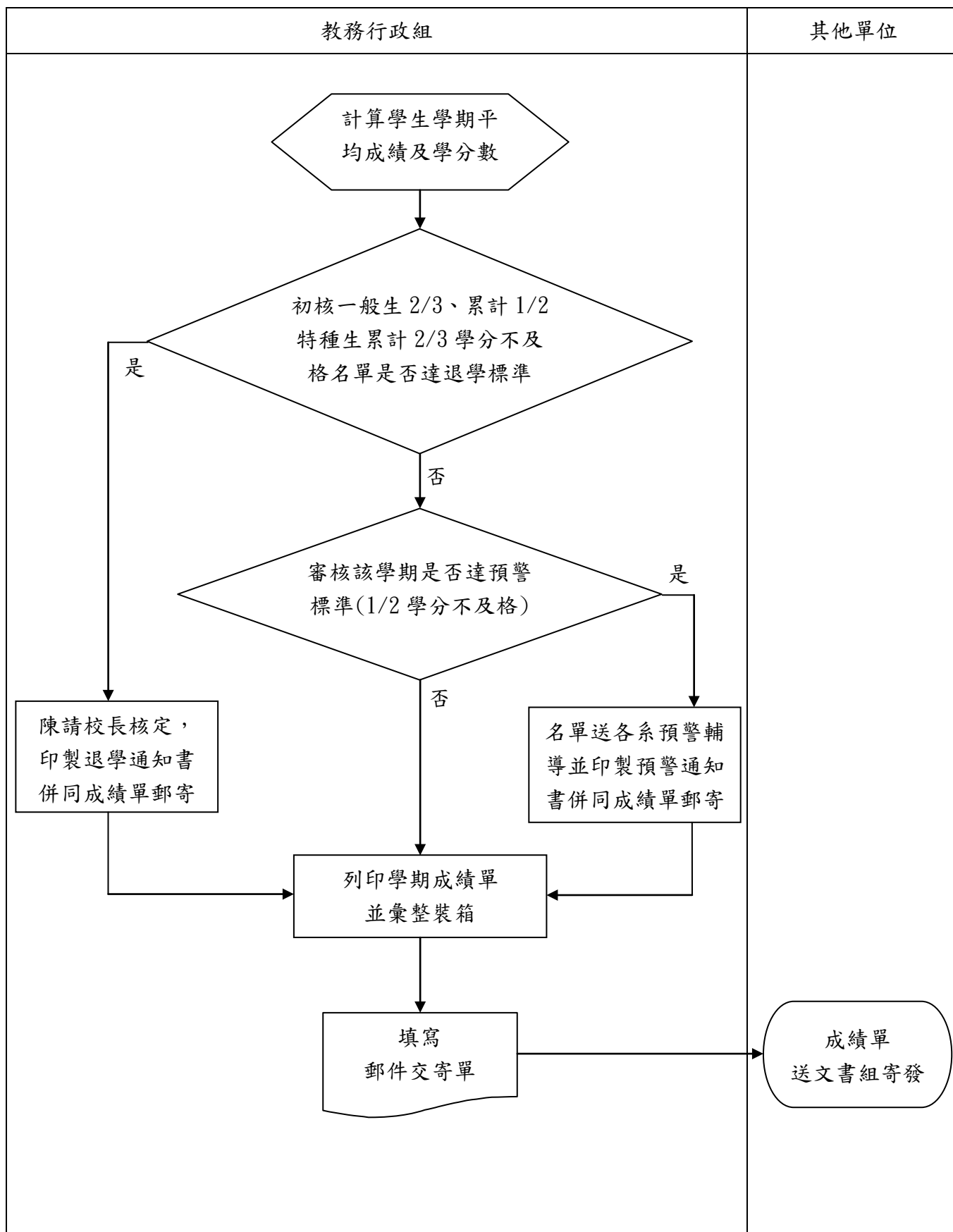


## 國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-02-004
項目名稱	寄發期中、學期成績單作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	為使學生了解當學期期中、期末修課成績結果，並讓家長清楚知道該子女在校內的學習狀況。
範圍	本校各學制所有學生
作業程序說明	<p><u>一、期中成績</u></p> <p>(一)期中成績提交截止後，確認學生成績皆完全登錄系統後，計算各學生期中平均成績。</p> <p>(二)列印附設專科部五年制前三年學生期中成績單郵寄至家長。</p> <p>(三)計算大學部、專科部學生期中成績 1/2 以上不及格（不及格學分達 9 學分以上）者，列印期中預警通知單郵寄至家長。</p> <p>(四)列印大學部、專科部各班學生期中成績大表，並將期中預警名單分送系科及導師進行後續預警輔導。</p> <p><u>二、學期成績</u></p> <p>(一)學期成績提交截止後，確認系統計算各學生學期平均成績及實得學分，並進行成績排名。</p> <p>(二)列印大學部、專科部一般生單學期 2/3、累計 1/2，及特種生累計 2/3 學分不及格名單，初步檢核是否涉及退學情形。</p> <p>(三)將初步檢核達退學標準學生，再次確認已達退學標準(體優生由體育室確認、身障生不適用學退規定、其他特種生需累計 2/3 學分不及格)。</p> <p>(四)學業低劣達退學標準學生名單陳請校長核定後，印製退學通知書，併同成績單以回執掛號郵件寄送家長；並至系統進行學籍管理。</p> <p>(五)列印大學部、專科部學生學期成績單郵寄至家長。</p> <p>(六)計算大學部、專科部學生學期成績 1/2 學分不及格者，列印學期預警通知單，郵寄至家長。</p> <p>(七)列印大學部、專科部各班學生學期成績大表，分送系科及導師。</p> <p>(八)計算並列印大學部、專科部學生期末成績 1/2 不及格達學期預警名單，分送系科及導師進行後續預警輔導。</p> <p>三、將成績單分別彙整裝箱，填寫郵件交寄單，送交文書組至郵局寄發。</p> <p>四、各班期中及學期成績大表、預警名單、學退名冊歸檔保存。</p>
控制重點	<p>一、大學部、專科部學生學期成績未提交任課教師名單是否送系科稽催。</p> <p>二、期中、學期成績大表是否送系科及導師參考。</p> <p>三、期中、期末預警名單是否送系科及導師進行後續預警輔導。</p> <p>四、大學部、專科部學生是否依身分別檢查確認已達退學標準。</p> <p>五、學生成績單是否確實寄出。因地址有誤、查無此人等原因而退回，是否另行通知學生領取。</p> <p>六、是否進行校務行政資訊系統學籍管理、成績管理維護，且資料無誤。</p>
使用表單	<p>一、成績通知單</p> <p>二、郵件交寄清單</p>

### 寄發期中、學期成績單作業流程圖

(以學期成績單為例)



# 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)：寄發期中、學期成績單作業流程

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	
<b>一、作業流程有效性</b>						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
<b>二、寄發期中、學期成績單作業流程</b>						
(一)大學部、專科部學生學期成績未提交任課教師名單是否送系科稽催。						
(二)期中、學期成績大表是否送系科及導師參考。						
(三)期中、期末預警名單是否送系科及導師進行後續預警輔導。						
(四)大學部、專科部學生是否依身分別檢查確認已達退學標準。						
(五)學生成績單是否確實寄出。因地址有誤、查無此人等原因而退回，是否另行通知學生領取。						
(六)是否進行校務行政資訊系統學籍管理、成績管理維護，且資料無誤。						
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。