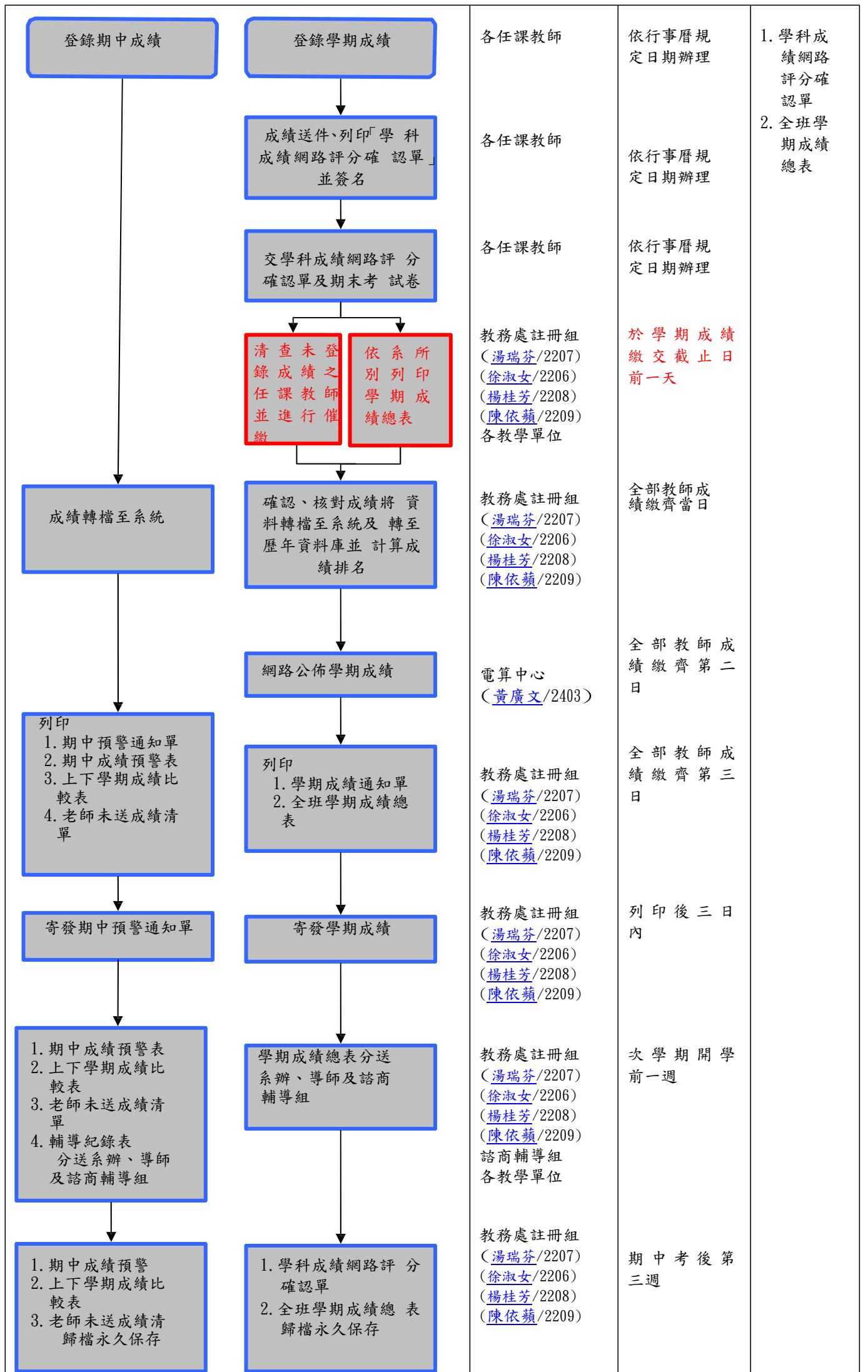


國立勤益科技大學教務處

成績（登錄、公告、寄發）處理標準作業流程

1. 目的：協助教師順利完成成績登錄處理。 2. 依據： 本校學則 、 本校附設專科部學則 3. 範圍：日間部博士班、碩士班、四技、二技及二專本校教師 4. 權責：詳見權責單位			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊



5. 作業說明：

- 5-1：期中考試及期末考結束後，由各任課老師上網登錄學生成績；期中考成績應於期中考結束後二週內登錄完成；在校生學期成績為期末考結束後一週內、畢業班則須為畢業考結束後三日內登錄完成。
- 5-2：期中預警：由教務處註冊組列印「『學業成績預警』家長通知書」（四科以上不及格與二分之一不及格者），郵寄給家長，請家長配合關心輔導；另列印「期中成績預警表」及「期中成績與上學期成績比較表」，分送各系及導師，請班導師加強輔導。
- 5-3：各任課老師上網登錄學期成績完竣後，須執行「送件」，且列印出「學科成績網路評分確認單」並簽章；各任課老師須於規定時限內將簽章後之「學科成績網路評分確認單」及期末考卷送交教務處註冊組保管一年。
- 5-4：教務處註冊組應於登錄學期成績規定期限前一日，依系所別列印「學期成績清單」及「尚未繳交--學科成績網路評分確認單--之任課老師名單」送交所屬系所，由教務處註冊組及系辦公室共同催請任課老師於限期內上網登錄成績、執行送件及繳交簽章後之「學科成績網路評分確認單」。
- 5-5：將授課老師於網路上登錄的學期成績轉入成績系統，並核對「學科成績網路評分確認單」與系統內之成績是否一致；俟全部學科學期成績繳齊並轉入成績系統無誤後之當日，將學期成績轉入歷年成績檔並執行排名。
- 5-6：學期成績執行完成轉檔及計算各項排名後次日，上網公布學生學期成績；學生即可至「校務行政網路系統-學生篇」查看個人成績。
- 5-7：俟全部學科成績繳齊後第三日，列印學生學期成績單及全班學期成績總表。
- 5-8：學生學期成績單列印完竣後即送郵局寄發；全班學期成績總表送系辦、導師及諮商輔導組參存。
- 5-9：開學二週內整理「學科成績網路評分確認單」及「全班學期成績總表」，並歸檔永久保存。
- 5-10：結案。

6. 控制重點：風險分布 2

- 6.1：檢視成績是否完全提交、各項學期成績是否齊全。
- 6.2：校際選課成績是否寄達學校。
- 6.3：海外交換生成績是否確實收到。
- 6.4：學生成績單是否確實寄出。
- 6.5：學士班學生依身分別檢查是否已達退學標準。
- 6.6：國外、國內是否分別寄送。