

南華大學				
文件編號	1100-3-105	文件名稱	修訂日期	110.3.5
制定單位	教務處	學生成績作業 標準作業流程	頁數	第 1 頁
	註冊組			共 3 頁

壹、營運事項-教學事項：

◎學生成績作業

1. 流程圖：

流程	權責	表單
<p>成績作業開始</p> <p>↓</p> <p>教務處開放網路成績登錄系統</p> <p>↓</p> <p>授課教師得預先公告學生成績，及公告聯絡方式，以使對評分有疑義之學生得洽請授課教師先行複查</p> <p>↓</p> <p>是否在開放登錄成績期間？</p> <p>↓ N</p> <p>若學生成績因故緩交</p> <p>↓</p> <p>先EMAIL提出緩交成績之原因，事後再印出「成績更正(補登)申請單」，並註明緩交成績之原因，簽章後擲交教務處</p> <p>↓</p> <p>授課教師登錄學生成績</p> <p>↓</p> <p>教務處於系統匯出成績資料後上傳郵局電子郵遞系統寄發成績單。</p> <p>↓</p> <p>作業結束</p>	<p>註冊組</p> <p>註冊組</p> <p>授課教師</p> <p>註冊組</p> <p>註冊組</p>	<p></p> <p></p> <p>成績更正(補登)申請單</p> <p></p>

南華大學				
文件編號	1100-3-105	文件名稱	修訂日期	110.3.5
制定單位	教務處	學生成績作業 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	註冊組			共 3 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 學生成績分為操行成績及學業成績。
- 2.2. 學生操行成績，依學務處相關規定辦理。
- 2.3. 學業成績：
 - 2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，各學系修讀學士學位學生以60分為及格，研究生以70分為及格。
 - 2.3.2. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。
- 2.4. 學業成績登錄及更正：
 - 2.4.1. 學業成績由任課教師於規定時限登錄至本校行政系統之學生成績資料庫內。
 - 2.4.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「南華大學學生成績更正(補登)申請單」及相關書面證明，並經開課單位主管簽章後，再送教務處審理，情節特殊者，必要時得提教務會議報告與審議，請任課教師列席說明。成績更改須於次學期開學後二週內提出申請。
- 2.5. 學業成績保存：
 - 2.5.1. 學生考試試卷應由任課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間應滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。**惟離退教師在保存期間未屆滿前之考試試卷應交由系辦保存。**
 - 2.5.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
- 2.6. 學業成績複查申訴：
 - 2.6.1. 如學生對於複查之成績仍有疑義，得向教務處申請辦理。
 - 2.6.2. 學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「南華大學學生成績更正(補登)申請單」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。
- 3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
- 3.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「南華大學學生成績更正(補登)申請單」及書面證明，並經開課單位主管簽章後，送教務處複審後辦理成績更正。
- 3.4. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。
- 3.5. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。
- 3.6. 上傳郵局電子郵遞系統前務必檢核學生成績及個人收件資料。

南華大學

文件編號	1100-3-105	文件名稱	修訂日期	110.3.5
制定單位	教務處	學生成績作業 標準作業流程	頁數	第 3 頁
	註冊組			共 3 頁

4. 使用表單：

- 4.1. 成績更正(補登)申請單。(系統印出)
- 4.2. 南華大學學生成績更正(補登)申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學學則。
- 5.2. 南華大學學生學期成績繳交及更正辦法。

6. 修訂記錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依 107 年 6 月 5 日稽核委員意見修正流程圖圖示。 2.依秘書室「南華大學內部控制制度文件格式及規範」修正流程圖字體。	107/08/23
2	修正流程圖及作業程序 2.5.1 內容。	109/03/04
3	新增郵局電子郵遞系統流程。	110/03/05