

南華大學學生成績更正申請單(限授課教師使用)

申請日期: 113年 月 日

| 教師姓名: | | 開課單位: | | | |
|---|---------------|---|----|-----|--------|
| 開課學期:112學年度第2學期 | | 課程名稱: | | | |
| | | 課程編號: | | | |
| 學號 | 姓名 | 所屬系所 | 班次 | 原分數 | 擬更正成績為 |
| | | 學系(所) | | | |
| | | 學系(所) | | | |
| (本表不敷使用時請自行增加欄位。) | | | | | |
| 提出理由(可複選) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 教師自行發現 <input type="checkbox"/> 學生提出 <input type="checkbox"/> 學生強烈要求 <input type="checkbox"/> 相關承辦人員提醒 <input type="checkbox"/> 其他: _____ | | | | | |
| 更正原因 | 需繳交之相關文件 | 相關文件說明: | | | |
| 1. <input type="checkbox"/> 加總計算錯誤 | ① | ① 授課大綱/點名紀錄表正本/成績計算原稿或其它可佐證之文件。 ② 考題或報告作業說明。 ③ 相關學生及同科目班上成績最好與該生成績相近之考卷、作業或報告。作業或報告以 E-mail 繳交成績漏計者，需附繳作業或報告檔案傳送記錄及檔案資料。 ④ 經核准之請假單(缺課影響成績者，由學生提供)。 | | | |
| 2. <input type="checkbox"/> 轉謄登記錯誤 | ① | | | | |
| 3. <input type="checkbox"/> 百分比計算錯誤 | ① | | | | |
| 4. <input type="checkbox"/> 平時成績漏計 | ①④ | | | | |
| 5. <input type="checkbox"/> 考試成績漏計 | ①②③④ | | | | |
| 6. <input type="checkbox"/> 報告成績漏計 | ①②③ | | | | |
| 7. <input type="checkbox"/> 其他 | ① 依情況繳交其他相關文件 | | | | |
| 授課教師說明: (成績計算方式及其他) | | | | | |
| 上所述全部與事實相符且已兼顧學生權益與公平原則，無因學生要求而偏袒學生，且已詳閱個人資料蒐集處理利用告知聲明書(詳見第3頁)，並同意貴校得蒐集、處理及利用本人個人資料，謝謝。 授課教師簽名: _____ | | | | | |
| 113年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 | | | | | |
| 開課系(所)意見: | | | | | |
| | | | | | |
| 開課系(所、學程)主管簽章 _____ 113年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 | | | | | |

南華大學學生成績更正申請單(限授課教師使用)

| | | | |
|--|------|------|-----|
| 開課系(所)院長意見： | | | |
| 開課系(所、學程)院長簽章_____ 113年__月__日 | | | |
| 教務處審核查核說明： | | | |
| <input type="checkbox"/> 符合成績更正要件。 <input type="checkbox"/> 不符合成績更正要件。 <input type="checkbox"/> 特殊情況，送教務會議報告與審議。 | | | |
| 成績承辦人員 | 註冊組長 | 副教務長 | 教務長 |
| 成績更正案是否涉及退學 <input type="checkbox"/> 是 / <input type="checkbox"/> 否 意見： | | | |
| 教務會議： 討論結果： | | | |
| <input type="checkbox"/> 同意成績更正，予以追認。 <input type="checkbox"/> 不同意成績更正。 | | | |

說明：

- 一、依據「南華大學學生成績繳交及更正辦法」第二條規定：「為維護學生權益，學士班學生成績應於學期考試結束一週內上網完成成績登錄；碩博士班學生成績應於學期考試結束二週內上網完成成績登錄。」
- 二、學生成績之登錄，一律以加退選截止後之修課學生名單為主，任課教師對修課學生名單均應給予成績，若對名單有疑義，應先查明確認。倘因特殊原因未能於成績登錄截止日前繳交者，應註明當學期結束前(113年7月31日)可繳交日期並專案簽准方得展延。
- 三、系(所、學程)或中心主任於接獲教師申請更改成績案後，先陳院長核准再送教務處審核。更正時間至遲於開學後二星期內提出。成績更正案涉及退學時，應先經系(所、學程)務(中心)會議通過。成績登載手續至遲應於開學後三星期內完成。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。
- 四、表單流程：①授課教師親填本表，並檢附相關文件→②開課系(所、中心)主管→③開課系(所、中心)院長→④教務處註冊組。

製表日:2024/3/12

南華大學學生個人資料蒐集處理利用告知聲明書

南華大學（以下簡稱本校）依據中華民國個人資料保護法(含施行細則)、教育部相關法規法令之規範及本校隱私權政策聲明，蒐集、處理及利用您的個人資料。依據個資法第八條規定，本校向當事人蒐集個人資料時，應告知當事人相關事項，以此特定本聲明書。

- 一、個人資料蒐集之目的：本校基於學生成績、學生(含畢、肄業生)資料管理(158)之特定目的，蒐集、處理及利用您的個人資料：
- 二、個人資料之類別：識別個人者(C001)、學校紀錄(C051)、學生(員)應考人紀錄(C57)，例如姓名、學號、系所、成績等。
- 三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式
 - (一)個人資料利用之期間：除法令或教育部另有規定外，特定目的未消失前均為利用期間。
 - (二)個人資料利用之地區：於中華民國境內或經學生同意處理、利用之境外地區。
 - (三)個人資料利用之對象：除本校自行利用外，尚包括為辦理上開蒐集目的所必需之相關合作單位及主管機關或其所指定之單位。
 - (四)個人資料利用之方式：表單處理後該學生成績單已立即更新。
- 四、學生依個資法第三條得行使之權利及方式
當事人就其個人資料，得以書面方式，依個資法規定向本校行使下列權利：
 - (一)查詢或請求閱覽。
 - (二)請求製給複製本。
 - (三)請求補充或更正。
 - (四)請求停止蒐集、處理或利用。
 - (五)請求閱覽或製給複製本有個資法第 10 條但書規定情形之一者，不在此限。
 - (六)除法令另有規定或教育部要求外，若學生向本校提出停止蒐集、處理、利用或請求刪除個人資料之請求，將妨礙本校執行職務或完成上開蒐集目的或導致本校違背法令或教育部之要求時，本校得繼續蒐集、處理、利用或保留個人資料。學生申請上述事項時，應以書面方式向本校提出，如有收費規定者，並應繳交規定費用。
- 五、學生如未提供真實且正確完整之個人資料，將導致入學資格無法確認、緊急事件無法聯繫、學籍及成績相關資訊無法送達等，影響學生學籍及成績之權益。請確認提供之個人資料均為真實且正確；如有不實或需變更者，學生應立即檢附相關證明文件送交本校教務處辦理更正。務必提供正確、最新及完整的個人資料，若個人資料有誤或不完整，您將可能損失相關權益。
- 六、本校得依法令規定或主管機關或司法機關依法所為之要求，將個人資料或相關資料提供予相關主管機關或司法機關。
- 七、本校保留隨時修改本告知聲明書之權利，如有未盡事宜將修訂後之規範公告於本校網站，不另作個別通知。