

國立勤益科技大學進修部

學期成績處理標準作業流程

- 1.目的：協助老師順利完成成績登錄，及讓學生明瞭學期成績處理流程。
- 2.依據：[國立勤益科技大學學則](#)、[國立勤益科技大學附設專科部學則](#)。
- 3.範圍：進修部各學制（二專、二技、四技、產業四技專班、碩士在職專班）之學生及教師。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
任課教師上網登錄學期成績	各任課教師	依 行事曆 所訂日期	
成績存檔後送件	各任課教師	依 行事曆 所訂日期	
保管期末考試卷	各任課教師		
清查未登錄成績之任課老師並進行催繳	註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 各教學單位	於學期成績繳交截止日前一天	
成績確認、核對及轉檔至系統	註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035)	全部教師繳齊成績當日	
成績轉入歷年並計算排名			
網路公布學期成績	電算中心	全部教師繳齊成績後第二日	
列印 1. 學期成績單 2. 全班學期成績總表	註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035)	全部教師繳齊成績後第三日	
寄發「學期成績單」	註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035)	列印後三日內	
開放「全班學期成績總表」檢視、下載功能	註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035)	次學期開學第二週內	
「全班學期成績總表」歸檔並永久保存	註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035)	次學期開學第二週內	
結案			

國立勤益科技大學進修部 學期成績處理標準作業流程

- 1.目的：協助老師順利完成成績登錄，及讓學生明瞭學期成績處理流程。
- 2.依據：[國立勤益科技大學學則](#)、[國立勤益科技大學附設專科部學則](#)。
- 3.範圍：進修部各學制（二專、二技、四技、產業四技專班、碩士在職專班）之學生及教師。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
------	------	------	------

5.作業說明：

- 5-1：新期末考試結束後，由各任課老師上網登錄學生學期成績；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：各任課老師上網登錄學期成績完竣後，須執行「存檔」後「送件」。
- 5-3：各任課老師須自行保管期末考卷一年。
- 5-4：註冊組及系辦公室共同催請任課老師於期限內上網登錄成績、執行存檔後送件。
- 5-5：註冊組承辦人將任課老師繳交紙本之專題及協同教學成績輸入成績系統內；另將授課老師於網路上登錄的學期成績轉入成績系統。
- 5-6：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。
- 5-7：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。
- 5-8：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。
- 5-9：學生學期成績單列印完竣後即送郵局寄發。
- 5-10：開學二週內將「全班學期成績總表」送系辦、導師存參。
- 5-11：開學二週內整理「全班學期成績總表」並歸檔永久保存。
- 5-12：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：當學期休、退學學生歷年成績單是否已刪除或保留成績紀錄。
- 6-3：校際選課成績是否寄達學校。
- 6-4：海外交換生成績是否確實收到。
- 6-5：學生成績單是否確實寄出。
- 6-6：學生依身分別檢查是否已達退學標準。