



文件類別	標準作業流程	編 號	教-註-02	頁 次	1/3
文件名稱	學生成績管理	公布日期	100-4-20	版 次	1
單 位	教務處註冊課務組	承 辦 人	周怡良	分 機	1022

# 1 目的與範圍

- 1.1 規範學生成績管理程序。
- 1.2 適用於日、夜間學制學生成績管理。

# 2 參考文件（法規/依據）

- 2.1 全國性法規
  - 2.1.1 大學法
  - 2.1.2 大學法施行細則
- 2.2 校內相關法規
  - 2.2.1 國立臺灣海洋大學學則
  - 2.2.2 國立臺灣海洋大學教師繳交及更正成績辦法

# 3 權責單位

- 3.1 教務處註冊課務組（日間學制）及教務處進修推廣組（夜間學制）。
- 3.2 圖書暨資訊處協助教學務系統運作。
- 3.3 各教學單位為協辦單位。

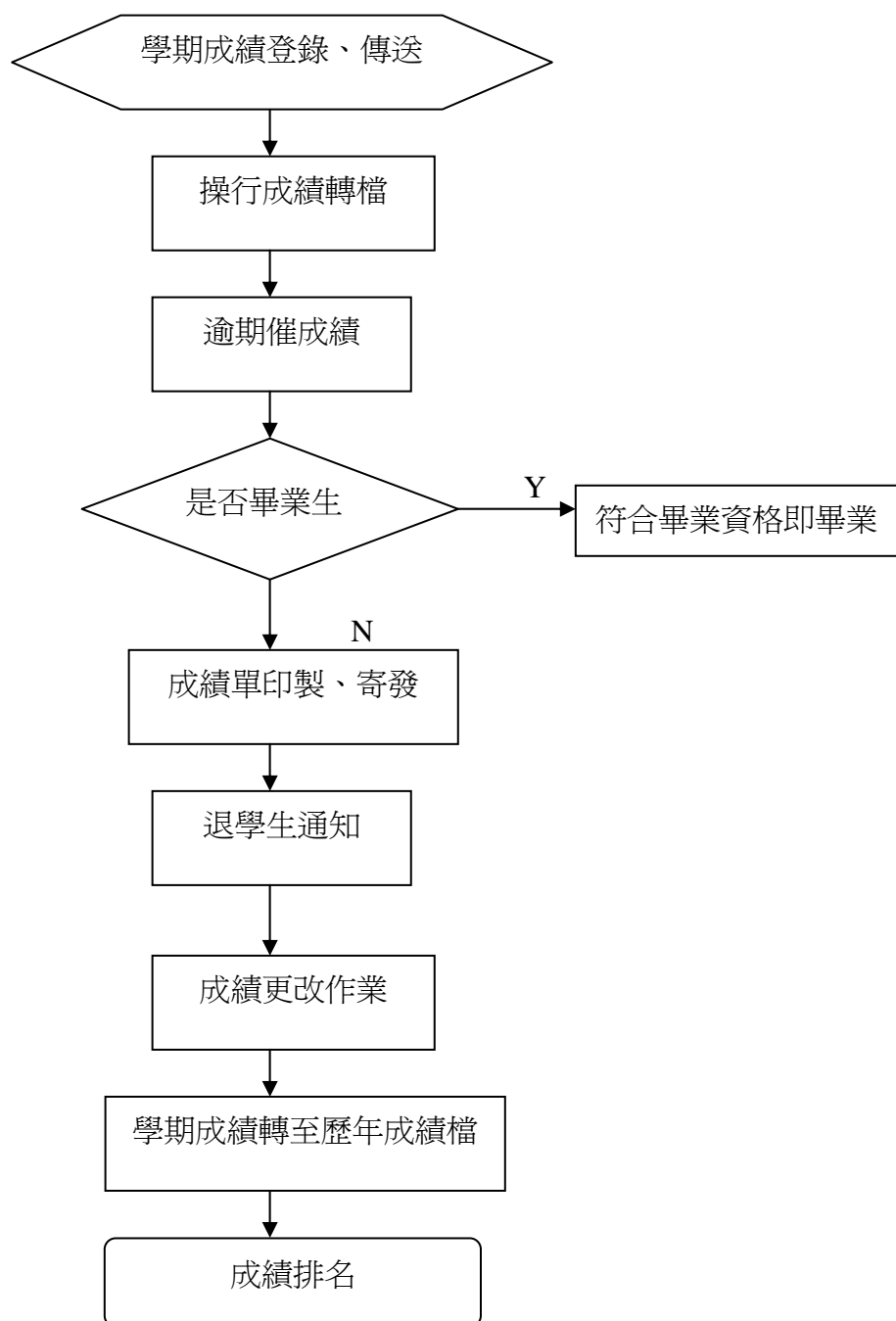
# 4 對象

- 4.1 教務處註冊課務組（進修推廣組）各承辦人。
- 4.2 圖書暨資訊處教學務系統維護人員。
- 4.3 各教學單位教務事項承辦人。
- 4.4 日、夜間學制學生。



文件類別	標準作業流程	編號	教-註-02	頁次	2/3
文件名稱	學生成績管理	公布日期	100-4-20	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編 號	教-註-02	頁 次	3/3
文件名稱	學生成績管理	公布日期	100-4-20	版 次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 學期成績登錄、傳送</p> <p>6.1.1 教師於學期考試完畢於規定期間內，進入教學務系統成績作業將學生成績登錄上傳後並列印簽名，再送教務處註冊課務組（進修推廣組）備查。上學期成績一次傳送完畢；下學期成績傳送分二階段：</p> <p>第一階段畢業班學生。</p> <p>第二階段非畢業班學生。</p> <p>如學生因病或特殊原因致考試請假者，由教師於點名記分單上註明考試假、並於補考後將成績補送至教務處註冊課務組（進修推廣組）。</p> <p>6.2 操行成績轉檔</p> <p>操行成績由學務處於學期考試完畢於規定期間內，執行成績轉檔作業。</p> <p>6.3 逾期催成績</p> <p>於教師傳送成績截止日前，由各系所祕書與教務處註冊課務組（進修推廣組）向各教師催學期成績。</p> <p>6.4 是否畢業生</p> <p>6.4.1 如為研究所畢業生，畢業資格審核依各系所規定學分辦理，符合畢業資格即可畢業。</p> <p>6.4.2 如為大學部畢業生，畢業資格審核依各系所必修科目表辦理，符合畢業資格即可畢業。</p> <p>6.5 學期成績單印製及寄發</p> <p>教務處註冊課務組（進修推廣組）於寒、暑假期間完成學期成績單之印製、寄發作業。</p> <p>6.6 退學生通知</p> <p>學生學期成績不及格達退學標準依國立臺灣海洋大學學則辦理並函通知監護人。</p> <p>6.7 成績更改作業</p> <p>6.7.1 凡成績已送教務處註冊課務組（進修推廣組）後，如發現漏列學生成績，經教務處註冊課務組（進修推廣組）組長查對屬實時可予補登。</p> <p>6.7.2 如確因任課教師計算錯誤必須更正成績時，應由任課教師進入教學務系統成績更正作業申請成績更正並列印「成績更正申請書」（附件 7.1）紙本後，會同系主任及院長提出申請並附確實證明，經核准或經教務會議決議通過後，始予更正。</p> <p>教師為成績更正悉依國立臺灣海洋大學教師繳交及更正成績辦法辦理。</p> <p>6.8 學期成績檔轉入歷年成績檔</p> <p>將學期成績檔轉入歷年成績檔。</p> <p>6.9 成績排名</p> <p>6.9.1 學期排名：依學期平均成績作排名</p> <p>6.10 成績保管年限</p> <p>6.10.1 學業成績考查各種考試試卷保存半年。</p> <p>6.10.2 學生各項成績之登錄簿永久保存。</p> <p>7 附件（至教學務系統申請後產出）</p> <p>7.1 成績更正申請書</p>					