佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1110-005-2****學生成績作業-B.成績更正與保存作業** | **單位** | **教務處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 黃秋蘭 |  |
| 2 | 1.修訂原因：作業方式變更。2.修正處：作業程序修改2.2.。 | 101.5月 | 黃秋蘭 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖，及更正單位名稱。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.1.1.。 | 105.11月 | 郭明裕 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **學生成績作業****B.成績更正與保存作業** | 教務處 | 1110-005-2 | 03/105.05.31 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **學生成績作業****B.成績更正與保存作業** | 教務處 | 1110-005-2 | 03/105.05.31 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.學業成績更正：

2.1.1.學生各項成績，經教師繳交教務處註冊與課務組後，不得更改。

2.1.2.如屬教師之失誤，致有遺漏或錯誤時，該科教師應於開學後二週內，依本校「學生學期成績繳交及更正辦法」之規定辦理更正。

2.1.3.教師繳交、補交及更正成績之各項事宜，應依本校「學生學期成績繳交及更正辦法」之規定辦理。

2.2.學生對於學期成績有疑義時，得向教務處查詢。若教務處查明登錄成績無誤，且學生仍有疑義時，則應由學生逕洽授課教師查詢。

2.3.學生對於學業成績複查仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學生事務處申請處理，經申訴成功後需修正時，任課教師填寫「更正成績申請表」，檢附申訴評議結果資料，依程序辦理成績更正。

2.4.學業成績保存：

2.4.1.學生期中、學期考試試卷或報告由授課教師保管，至少應妥為保管一年，以備查考。

2.4.2.學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

**3.控制重點：**

3.1.學生成績更正，是否依「學生學期成績繳交及更正辦法」辦理。

3.2.學生學業成績是否依規定期限保存。

**4.使用表單：**

4.1.成績更正申請書。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學學則。

5.2.佛光大學學生學期成績繳交及更正辦法。

5.3.佛光大學學生申訴處理辦法。