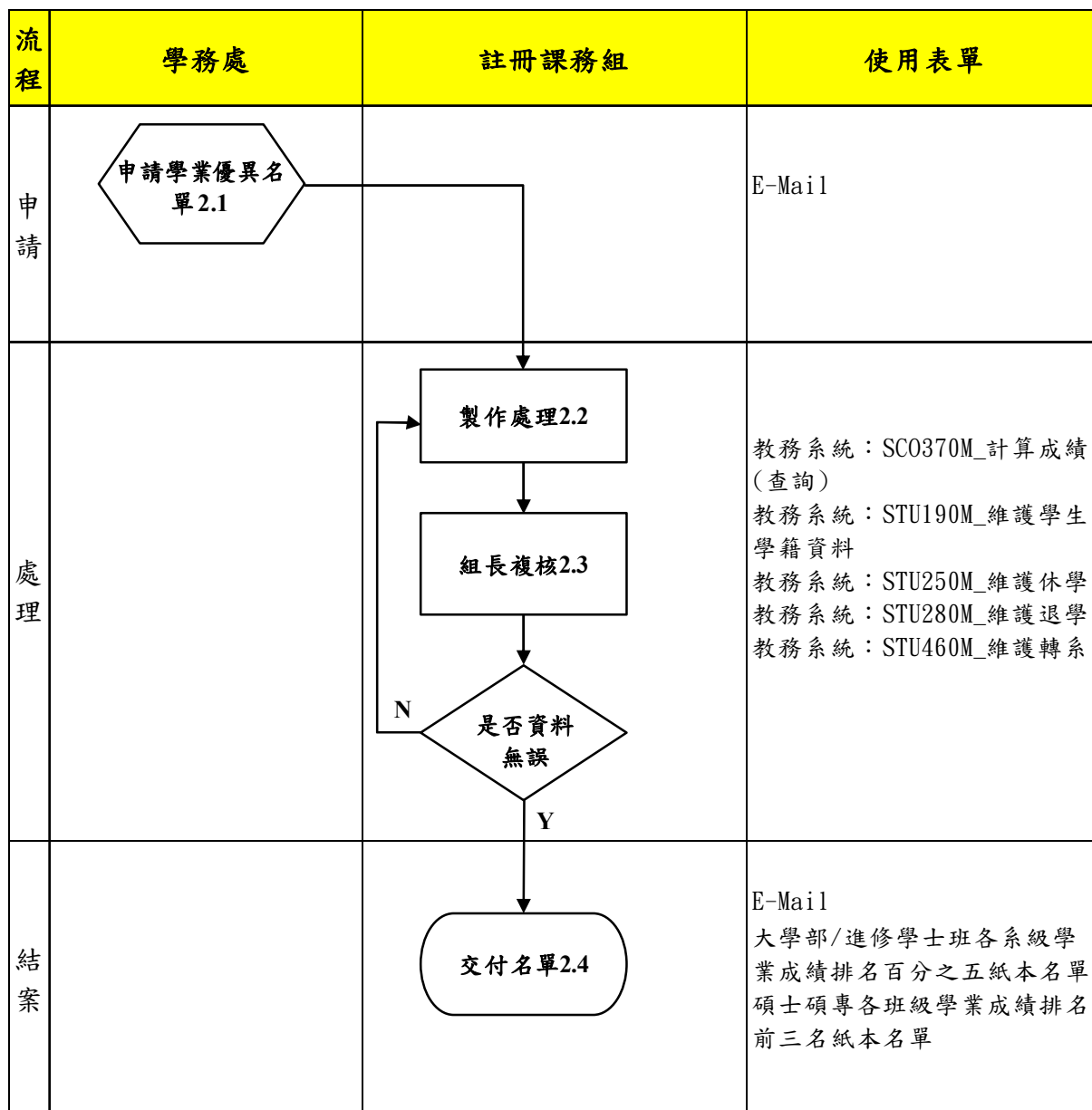


	文件名稱	彙整學期學業成績達前三名之學生名單作業程序		
	文件編號	RAC-017	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

彙整學期學業成績達前三名之學生名單作業流程圖



	文件名稱	彙整學期學業成績達前三名之學生名單作業程序		
	文件編號	RAC-017	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

2.1. 學務處以 E-mail 提出需求：

2.1.1. 大學部/進修學士班：系級學業成績排名前百分之五以內(無條件進位)同學資料，欄位：部別、系所名稱(進修學士班企業菁英專班請特別註明)、在學狀況(休學、退學、畢業、延畢請註記說明原因)、姓名、學號、總分、平均、操行、年級、班級、實得學分、修習學分、系排名、系人數、入學身分、國籍、入學年月。

2.1.2. 碩士班/碩士在職專班：學業成績該班級排名前三名者同學資料，欄位：部別、系所名稱、在學狀況(休學、退學、畢業、延畢請註記說明原因)、姓名、學號、總分、平均、操行、年級、班級、實得學分、修習學分、班排名、班級人數。

2.2. 依來文所需至教務系統(SCO370M_計算成績(查詢當學期)、STU190M_維護學生學籍資料、STU250M_維護休學、STU280M_維護退學、STU460M_維護轉系)匯出資料：

2.2.1. 大學部/進修學士班：班級或年級名次前 5%以內名單及檢核學生學籍狀態後，匯整、核對。

2.2.2. 碩士班/碩士在職專班：班級或年級名次前三名名單及檢核學生學籍狀態後，匯整、核對。

2.3. 匯整資料無誤後，送註冊課務組組長查閱；若資料有誤，再重新檢核製作，必要時會請圖書資訊處協助確認系統問題。

2.4. 經註冊課務組組長確認匯整資料與名單符合會辦單所需後，將「大學部/進修學士班各系級學業成績排名百分之五名單」、「碩士碩專各班級學業成績排名前三名名單」之紙本(加蓋註冊課務組單位章)及電子檔(以 E-Mail 方式)交付學務處。

3. 控制重點：

3.1. 註冊課務組於每學期開學後依 E-mail 內容所需及規定期限提供學生成績排名相關資料。

3.2. 依 E-mail 內容提供所需資料：

3.2.1. 大學部/進修學士班：系級學業成績排名前百分之五以內(無條件進位)同學資料，欄位：部別、系所名稱(進修學士班企業菁英專班請特別註明)、在學狀況(休學、退學、畢業、延畢請註記說明原因)、姓名、學號、總分、平均、操行、年級、班級、實得學分、修習學分、系排名、系人數、入學身分、國籍、入學年月。

3.2.2. 碩士班/碩士在職專班：學業成績該班級排名前三名者同學資料，欄位：部別、系所名稱、在學狀況(休學、退學、畢業、延畢請註記說明原因)、姓名、學號、總分、平均、操行、年級、班級、實得學分、修習學分、班排名、班級人數。

3.3. 核對系統匯出之排名、加權平均是否一致，檢核該生學籍資料及在學狀態是否無誤。

3.4. 將「大學部/進修學士班各系級學業成績排名百分之五名單」、「碩士碩專各系級學業成績排名前三名名單」之紙本(加蓋註冊課務組單位章)及電子檔(以 E-Mail 方式)交付學務處。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學業獎學金實施辦法

4.2. 開南大學研究生獎助學金實施辦法

	文件名稱	彙整學期學業成績達前三名之學生名單作業程序		
	文件編號	RAC-017	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

5. 使用表單：

- 5.1. 教務系統：SCO370M_計算成績(查詢)
- 5.2. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料
- 5.3. 教務系統：STU250M_維護休學
- 5.4. 教務系統：STU280M_維護退學
- 5.5. 教務系統：STU460M_維護轉系
- 5.6. E-Mail
- 5.7. 大學部/進修學士班各系級學業成績排名百分之五名單
- 5.8. 碩士碩專各班級學業成績排名前三名名單