國立虎尾科技大學學生複查學期成績申請表

填表日期：　　年　　月　　日

系所別	（□系□所）　　組			年級（班）	年　　班
姓名		學號		聯絡電話	
聯絡地址	□□□				
複查科目			學年度	學年　　學期	
當期課號		學期成績		授課老師	
陳述具體複查理由					

>>>>申請人請親自填寫本申請表，送至教務處教學業務組辦理。

教務處初核情形：

□(一)成績人工登錄(含修正)有錯誤，已完成修正，本案逕覆知學生處理結果。

□(二)成績上傳完成，本案轉送授課教師複查。

承辦人簽章：　　組長簽章：　　教務長簽章：

授課教師複查情形：

□(一)經複查無需更改成績。

□(二)已檢視學生平時、期中與學期各項成績確有計算或轉載錯誤(請續填處理經過)。

□(三)已調閱試卷經再覆閱確有漏改或未予評分(請續填處理經過)。

□(四)其他(請簡述)：

處理經過(第二、三項)：

※如經授課教師複查成績確實有誤需更改成績，請依本校「成績更改申請作業要點」第四條規定辦理成績更改事宜。

授課教師簽章：

備註：

1、依據「國立虎尾科技大學學生成績繳交及處理辦法」第八條規定，學生對學期成績有疑問時，應於收到成績單一週內檢具「國立虎尾科技大學學生複查學期成績申請表」向教務處申請複查，以一次為限。處理學生複查案件過程，對於各項評分及學期成績計算方式除非有明顯不當，在不違反法令及學校相關規章之下，應尊重授課教師之決定。授課教師如發現學生學期成績有錯誤，須依本校「成績更改申請作業要點」辦理。

2、申請期限自收到學期成績通知單後一週內向教務處申請複查，逾期不予受理。

3、教務處受理複查案後，先經教學業務組初核審查，初核情形為(二)者，將轉送本申請表予授課老師進行複查，複查手續完成後請將本申請表正本送至教學業務備查。