

# 國立嘉義大學

## 招生成績輸入作業規範

### 一、目的

成績輸入作業

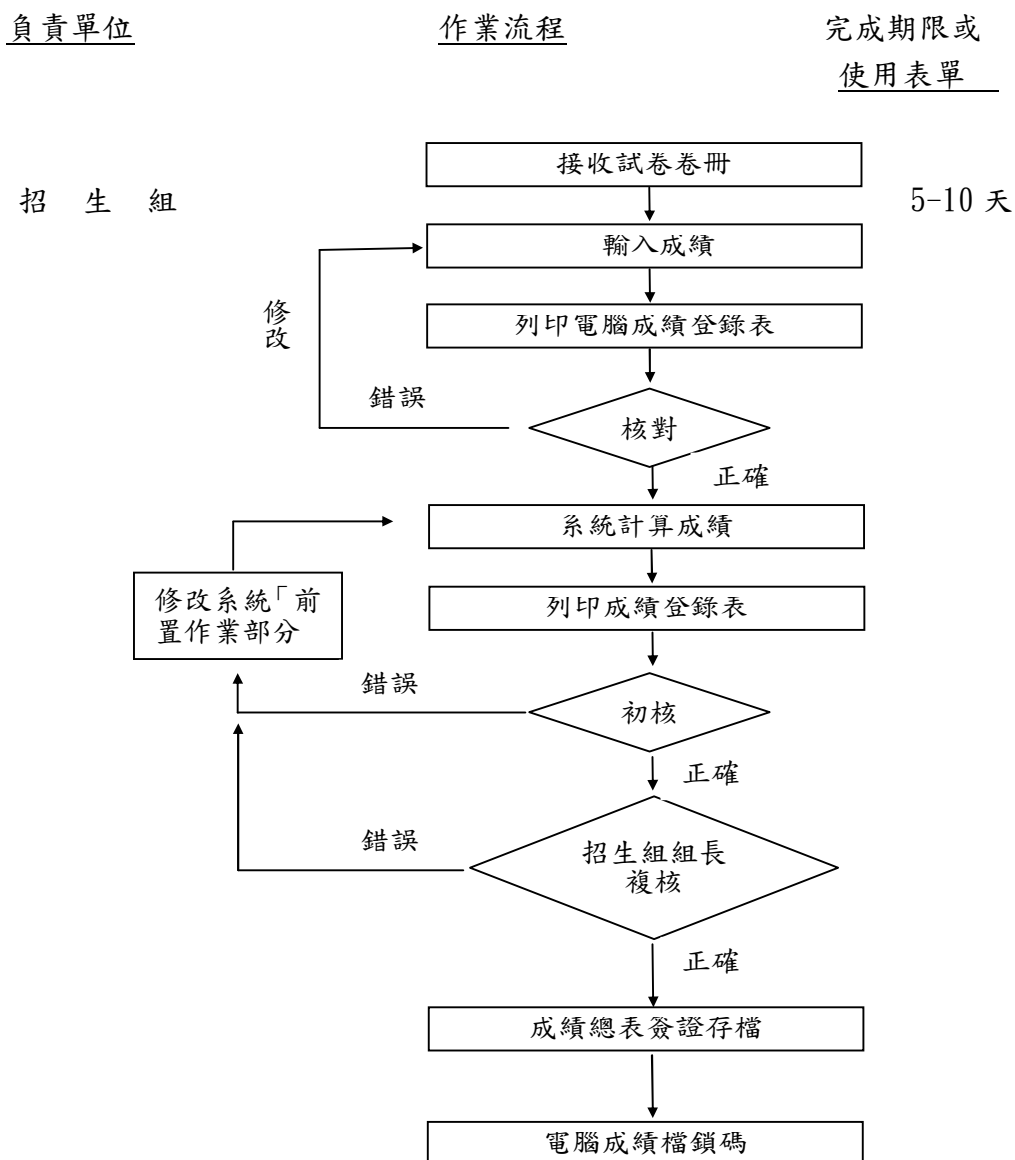
### 二、依據

- (一) 教育部相關法規
- (二) 本校學士班、碩士班、博士班公開招生辦法
- (三) 招生簡章
- (四) 招生委員會議相關規定

### 三、說明

- (一) 閱卷完畢後，由成績輸入員簽收各試卷，由成績輸入卷冊登記單控管。
- (二) 依系所、科目別輸入成績採 Double check 方式。
- (三) 印出之電腦成績登錄表，由「輸入人員一」及「輸入人員二」分別於其上簽章確認後，夾於該本試卷卷冊上。
- (四) 計算機組採 Double check 方式，由複核人員核對「電腦成績登錄表」與試卷卷面分數是否相符，核對無誤後，2 人皆需於「電腦成績登錄表」上簽章確認。
- (五) 列印成績總表分存依准號證排序及總成績高低排序。
  - 1. 成績總表由招生負責人(Chief)做權限控管，需由招生負責人(Chief)開放權限方可列印。
- (六) 依照簡章內容核對成績總表上之成績計算公式是否無誤，並檢查同分參酌順序是否正確等。
- (七) 初核由計算機組執行，複核由招生組組長執行，教務長執行最後的審核工作。
- (八) 成績正確電腦鎖碼，以保持資料正確。

#### 四、作業流程說明／作業流程圖



#### 五、附件

- (一) 試卷卷冊收發記錄單
- (二) 成績登錄表
- (三) 招生簡章

#### 六、參考資料

- (一) 招生簡章