中原大學教師撤銷「成績遲交」紀錄申請單

107.12.25 第 107-1-15 次教務處處務會議通過
110.05.18 第 109-2-9 次教務處處務會議修正
112.10.18 第 112-1-3 次教務處處務會議修正

開課學期： _____**學年**_____**學期**　　申請日期:___年___月___日

教師姓名：	人事代碼：	聯絡方式(請詳填) 電話:　　行動電話: E-mail:
開課系級：	科目名稱/代碼：_____/_____	成績上傳日期： _____年_____月_____日

申請撤銷之理由(如有佐證資料則請附上)：

撤銷類別：☐ 課程規劃(檢附課程大綱)
☐ 實習(檢附實習合約書)
(請擇一勾選) ☐ 有不可抗力或不可歸責於任課教師之情形
☐ 其它 _____

申請撤銷原因詳述如下：

開課單位系務會議(或系課程會議)決議：☐同意 ☐不同意 (檢附相關會議記錄)

申請教師	開課單位主管	課註組承辦人	課註組組長
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)

說明：

1. 依據人事室「教師多元升等審查相關指標項目」及「教師升等之『教學面』審查指標項目」有關「成績繳交」之規定辦理：
   (1) 教師多元升等審查—教學實務審查基本指標：如期完成學生成績上傳登錄，且近 3 年內無嚴重疏失紀錄，惟因屬不可歸責教師之責任者除外。
   (2) 教師升等「教學面」審查—基礎審查指標：如期完成學生成績上傳登錄，且近 3 年內無嚴重疏失逾時紀錄，惟因屬不可歸責教師之責任者除外。
2. 通知教師未於規定作業時間內完成成績繳交之相關程序說明：未依照本校行事曆每學期規定之成績繳交截止日(下學期含畢業班學期成績繳交截止日)完成成績上傳者，視為成績遲交。將由教務 6IC 系統發送 e-mail 通知授課教師及開課單位收發文。

針對因屬不可歸責教師之責任，導致「成績繳交」逾時紀錄之教師，可填寫申請單經開課單位課程委員會或系務會議討論通過後，將申請單、相關會議紀錄於本校行事曆次學期上課開始日起一週前送課註組彙整，經教務會議常務小組審議通過後撤銷紀錄。