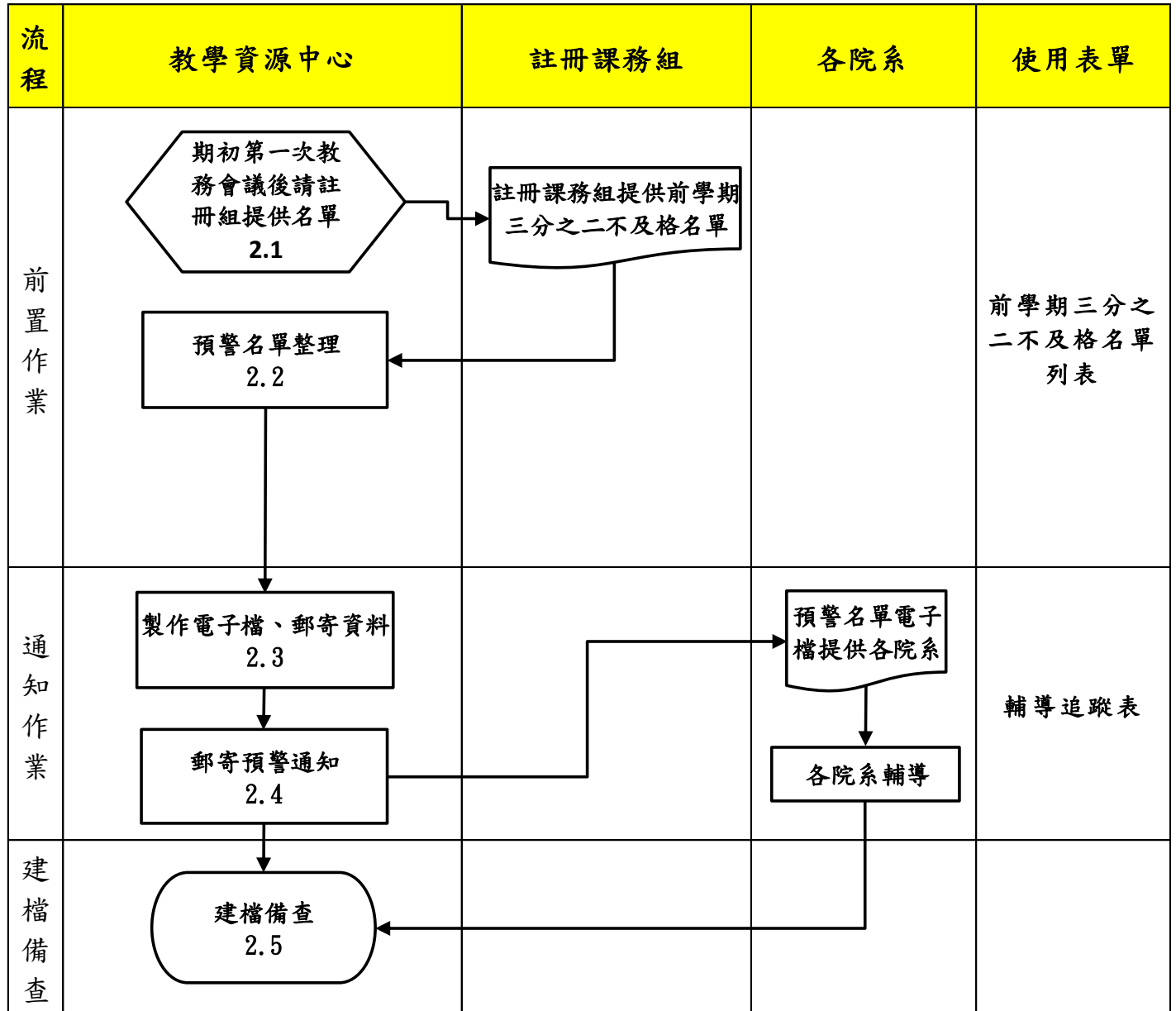

	文件名稱	期中預警(前學期三分之二不及格)作業程序		
	文件編號	TL-003	版次	3
	提案單位	教務處教學資源中心		

1. 作業流程圖：

### 期中預警(前學期三分之二不及格)作業程序



	文件名稱	期中預警(前學期三分之二不及格)作業程序		
	文件編號	TL-003	版次	3
	提案單位	教務處教學資源中心		

## 2. 作業程序：

### 2.1 預警名單取得

2.1.1 每學期初第一次教務會議成績更正後，請註冊組提供前學期三分之二學分不及格名單電子檔。

### 2.2 預警名單整理：檢查註冊組提供資料：

2.2.1 資料項目：需有學年期、部院系所組年班、學號、姓名、學籍狀態、修習學分、實得學分、平均成績、在學身份等項。

2.2.2 人數依經驗應為二百餘人，如過多過少應去電註冊組確認。

### 2.3 製作電子檔、郵寄資料

#### 2.3.1 製作所需格式：

2.3.1.1 每名學生依教務系統學籍資料加入郵遞區號、郵寄地址、監護人欄位，該地址與註冊組同步以通訊為主；如無通訊地址則改戶籍地址。建立電子檔。

2.3.1.2 以諮商輔導中心提供之弱勢學生名單，篩選出弱勢學生被預警名單，另建立電子檔。

#### 2.3.2 製作郵寄資料：

2.3.2.1 另建立一郵寄電子檔，其中排除各系僑外生、IHP學生、地址未填或明顯無法寄達、地址於國外、地址為本校者之資料，並依郵遞區號排序，檢查更正地址或郵遞區號錯誤。郵寄電子檔欄位包含：學號、系所名稱、姓名、郵遞區號、戶籍地址、監護人、序號。

2.3.2.2 本中心預警通知書Word檔內容調整更新。

### 2.4 郵寄預警資料：

#### 2.4.1 郵寄作業：

2.4.1.1 與文書組確認教務處郵寄預算(依經驗期中預警全系列均寄出約需五萬餘元)。

2.4.1.2 通知出納組，請撥郵寄款項至指定帳戶。

2.4.1.3 將預警通知書及郵寄電子檔，以Email寄桃園郵局承辦人：

wu.chihjen@mail.post.gov.tw，吳先生。通知書將由桃園郵局印製並以掛號寄送。

2.4.1.4 前項被排除郵寄之學生，以本中心通知書格式套印，送至學生所屬單位，交由導師輔導。IHP、應華系學生統一送至該系處理。

2.4.1.5 無法投遞之退回信件均送至學生所屬單位，交由導師輔導。

#### 2.4.2 資料寄發各系：

2.4.2.1 將預警電子檔依開課單位各別製成pdf格式，以Email寄發各開課單位主管及助理，並提醒須進行輔導及補救教學措施。

2.4.2.2 提供相關輔導檢核表格予各開課單位，以進行輔導追蹤。

### 2.5 資料建檔備查


2.5.1 前項電子表格均以Excel格式建檔保留。

2.5.2 每學期末要求各院系繳交輔導相關資料至本中心匯整，亦建立Excel電子檔。

2.5.3 紙本資料以資料夾歸檔。

## 3. 控制重點：

3.1 時間點為每學期成績更正後即刻辦理，以利各系即時輔導，避免學生休退學。

	文件名稱	期中預警(前學期三分之二不及格)作業程序		
	文件編號	TL-003	版次	3
	提案單位	教務處教學資源中心		

3.2 未能寄出或退回之信件一律送至各系交由班導師處理。

3.3 預警資料及輔導紀錄電子檔必須清楚完備，且易於進行統計。

#### 4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學業期中預警暨補救教學實施辦法

#### 5. 使用表單：

5.1 前學期三分之二不及格名單列表

5.2 輔導追蹤表