

林口高中學生學期成績複查申請書

申請日期： 年 月 日

學生對學期成績如有疑義應於成績單公佈寄發後 7 個工作天內向註冊組或任課教師查詢成績，查詢結果如仍有異議或未收到教師答覆時，至遲應於成績單寄發後 15 個工作天內填妥本申請書向教務處註冊組提出書面成績複查，逾期不予受理。(學生不得要求查看其他學生之試卷、作業、報告等任何學習評分資料)

學 號			姓 名		
班 級			座 號		
電 話			手 機		
複查課程	修 課 學 期	科 目 名 稱	任 課 教 師	學 期 總 成 績	
	____學年度 第____學期				
複查原因 (請詳細說明)	<p>申請人簽章：_____</p> <p>(本欄位不足時，請自行以附件處理，並將附件與本申請書一起合訂)</p>				
上列資料由申請學生詳細填寫，並送教務處註冊組處理。					
註 冊 組 收 件 登 錄		<p>請任課教師於____月____日前填寫完回覆內容 後，繳回教務處註冊組。</p>			
收件日期：____年____月____日					
承辦人簽章：_____					
任課教師回覆內容					
成績評定標準 (任課教師填寫)	定 期 考 查 成 績 比 例		平時成績比例		學 期 總 成 績
	(教務處填寫)				
	定 期 考 查 成 績		平 時 成 績		
	(教務處填寫)				
任課教師說明	<p>任課教師簽章：_____</p> <p>(本欄位不足時，請自行以附件處理，並將附件與本申請書一起合訂；如有更正成績之必要時，請任課教師至教務處填寫成績更正申請表申請成績更正。)</p>				
註 冊 組 長			<p>(學生對書面成績複查結果仍有異議時，應於收件後 5 個工作天內提出成績申訴，逾期不予受理)</p> <p>學生簽收複查結果：_____</p> <p>回覆收件日期：____年____月____日</p>		
教 務 主 任					