

國立暨南國際大學學生學業成績處理作業要點修正條文

中華民國 100 年 10 月 26 日 100 學年度第三次教務會議通過

- 一、國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為處理學生學業成績事宜，特依本校學則第二十四條第二項訂定本要點。
- 二、本校各科目學期成績之評量方式由任課教師自訂，並應於課程綱要中詳列說明。
- 三、任課教師應於期末考後二週內（截止日如遇假日則順延至假日後第一個上班日），完成學業成績評定，並送至教務處註冊組。未依上述規定期限送交成績者，除任課教師有特殊原因已於該期限內填妥「延期送交學業成績申請表」，經開課單位主管及院長（通識教育中心主任）簽章同意，並由教務長核定者，應於延期期限屆至前補送外，由教務處註冊組移請開課單位轉知該任課教師至教務會議提出報告。
前項延期期限，第一學期為次學期開始上課日之前十日，第二學期為七月三十一日。逾期仍未補送成績者，由教務處註冊組移請開課單位轉知該任課教師至教務會議提出報告。
- 四、任課教師所送之學業成績登記表內之「學期成績欄」應不得出現空白，如空白者，其成績以零分登錄。
依第三點規定，已獲核定延期送交成績者，於延期期限內，未完成成績評定部份應以本校成績登錄系統代碼註記。
- 六、任課教師所送學業成績登記表，各項成績除機器列印者應以黑色列印外，限使用黑色、藍色或紅色筆填寫，不可使用鉛筆；任課教師並應於登記表上簽名或蓋章且加註日期。成績有塗改者，應於塗改處另行簽名或蓋章。
前項成績登記表應由教務處註冊組永久保存。如任課教師以電腦系統送出成績後，未依前項規定送交紙本成績登記表，經教務處註冊組通知仍未送達者，由教務處註冊組逕行列印並加註事由及日期後永久保存，日後如有相關爭議，均以教務處註冊組列印之紙本為憑。

學生在校期間之各科目考試試卷及各項原始評分資料，由任課教師妥為保存一年，但已發還學生者，不在此限；有舉行研究生資格考試之系所，其試卷應由系所保存至該生畢業或退學為止。
- 十、學生接獲開課單位複查結果通知仍不服者，應於接獲複查結果二週內檢附評分、成績計算方式，或開課單位處理複查程序等具體不當事實，以書面送經系（所、學位學程）、院轉教務處提請教務會議討論；如涉及成績更正，並須經出席人數三分之二以上同意，始得更正。
- 十二、本要點經教務會議通過，並陳請校長核定後公告實施。