

國立暨南國際大學學生學業成績處理作業要點

中華民國 90 年 5 月 17 日 89 學年度第三次教務會議通過
中華民國 93 年 5 月 26 日 92 學年度第六次教務會議通過
修正第 3.4 點條文
中華民國 95 年 9 月 20 日 95 學年度第二次教務會議通過
修正第 3、7、10 點條文
中華民國 100 年 10 月 26 日 100 學年度第三次教務會議通過
修正第 1、2、3、4、6、10、12 點條文

- 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。
- 五、學生學期學業成績有任何一科未完成成績評定者，不予計算當學期之學業平均成績。
- 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。
- 七、學生對其學期學業成績如有疑義，應先洽請任課教師說明。如仍有疑義，至遲應於次學期開始上課二週內，以書面向開課單位申請複查，並由開課單位主管或該單位指定之教師負責處理，必要時得召開會議討論；開課單位自接獲學生複查成績申請書起四週內應將複查處理結果以書面通知學生及任課教師。
- 八、學生試卷、作業、報告等成績評分之原始資料如未發還學生，複查時學生得要求查閱本

人之前述各項原始評分資料，惟不得要求影印或外借；但已發還學生之試卷、作業、報告等各項評分資料，於教師規定時間（如未規定則為發還後一週）內未提出異議者，不得再提異議。

九、成績經複查後如須更正，由開課單位依學則有關成績更正之規定程序辦理。

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。

十一、教務會議議決結果由教務處以書面通知學生、開課單位及任課教師；學生對於議決結果仍不服者，可依本校學生申訴辦法提出申訴。

十二、本要點經教務會議通過，並陳請校長核定後公告實施。