

# 南臺科技大學學生學業成績考核暨更改學生成績辦法

民國 94 年 3 月 3 日教務會議通過  
民國 96 年 11 月 15 日教務會議修正通過  
民國 98 年 12 月 3 日教務會議修正通過  
民國 100 年 11 月 16 日教務會議修正通過  
民國 101 年 12 月 5 日教務會議修正通過  
民國 102 年 11 月 27 日教務會議修正通過  
民國 104 年 6 月 3 日教務會議修正通過  
民國 104 年 12 月 9 日教務會議修正通過  
民國 106 年 6 月 9 日教務會議修正通過  
民國 107 年 5 月 30 日教務會議通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理學生學業成績考核及更改學生成績等相關事宜，特依據本校學則訂定本辦法。
- 第二條 本校 103 學年度（含）以前入學學生學業成績之等第記分法分為五等（以丙等為及格），其與百分記分法及 G.P.A 計分法之對照如下：  
一、甲（A）等：八十分以上者，G.P.A 為 4。  
二、乙（B）等：七十分以上未滿八十分者，G.P.A 為 3。  
三、丙（C）等：六十分以上未滿七十分者，G.P.A 為 2。  
四、丁（D）等：五十分以上未滿六十分者，G.P.A 為 1。  
五、戊（F）等：未滿五十分者，G.P.A 為 0。  
自一百零四學年度起學生學業成績評量方式由百分制改為等第制，等第制與百分制成績轉換對照表如附表一。
- 第三條 為配合採用百分制成績之需要，訂定等第積分平均（Grade Point Average，以下簡稱 GPA）單向轉換為百分制成績對照表如附表二，供各界參酌使用。
- 第四條 本校大學部學業成績以一百分為滿分，六十分為及格（等第制最高 A+，及格標準為 C-）；研究所學業成績以一百分為滿分，七十分為及格（等第制最高為 A+，及格標準為 B-）。零學分之學業成績得採「通過」、「不通過」之考評方式。凡學業成績不及格或不通過者，均不得補考，亦不給學分。
- 第五條 本校學生學業成績考核，分下列三種：  
一、平時考核：由任課教師依學生平時表現給與考核，可包括平時考、作業、報告、出席情形、上課表現等等各種方式。  
二、期中考核：於學期中規定時間舉行為原則，可使用筆試、口試、口頭報告、書面報告等等各種方式進行評量。  
三、期末考核：於學期末規定時間舉行為原則，可使用筆試、口試、口頭報告、書面報告等等各種方式進行評量。  
任課教師必須於每學期選課前將成績考核方式及評分標準列入教學計畫中，並於選課系統中公告。凡由授課教師實際授課之科目，必須評定勾選該科學生期中預警名單，並依據公告之評分標準核算學期成績。未安排教師實際授課之科目（如實務專題、校外實習）得只評定學期成績。
- 第六條 授課教師對學生之學期考核及研究生學位考試成績等之評定方式，由授課教師自行決定，成績輸入可採百分制或等第制二方式擇一，惟以百分制輸入者一律由系統轉換為等第制。
- 第七條 學生成績處理及轉換規範如下：  
（一）一百零三學年度（含）以前入學學生及一百零四學年度轉學生，各式成績單以百分制成績表示，其成績轉換依下列方式辦理：  
1. 實施等第制前之學期，原已存在之百分制成績保留。  
2. 實施等第制起之學期，授課教師繳交等第制成績時，依附表一轉換為百分制分數；授課教師若以百分制繳交成績，則依附表一之百分制分數區間轉換為百分制分數。

(二) 一百零四學年度起入學學生，各式成績單以等第制成績表示，授課教師若以百分制繳交成績，則依附表一百分制分數區間轉換為等第制成績。

(三) 校際選課成績：

1. 外校至本校選課：提供等第制成績，成績單加註附表一「等第制與百分制單科成績對照表」。

2. 本校至外校修課：依附表一「等第制與百分制單科成績對照表」轉換後登錄。

(四) 各項排名得採等第制之 GPA 或百分制之平均成績計算，研究生、大學部延畢生及大學部學生當學期所修學分數低於學則規定者當學期皆不予排名。排名若遇 GPA 同時，以 A+ 學分數多寡為最終排名順序。

第八條 學生曠考之科目，考試成績以零分計。

第九條 任課教師對懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要的學生得採彈性的考核措施，不受第五、八條之限制。

第十條 期中考及期末考因故請假經核准者得補考一次。因公假、病假、直系親屬或配偶之喪假或道路交通事故未能參加考試者，必須於該次考試前或該缺考科目考試結束後三日內，檢具考試前一日、當日或次日就醫之公立或財團法人醫院證明或一般診所就醫證明、喪假證明文件、有關單位主管簽證或考試當日之警察局報案記錄並經由教務長核准通過，向教務單位申請考試假補考，逾期概不受理。

第十一條 期中考補考或期末考補考，課務單位於考試結束後二週內通知任課教師於規定時間內自行個別辦理補考。因重病或其他重大事故，持有證明且無法於考試結束後二週內補考者，得由課務單位另行擇期安排補考。

第十二條 補考成績之計算方法如下：

一、因公假、住院之病假、未住院經教務長核准之重大病假、直系親屬或配偶之喪假及因懷孕、分娩或撫育幼兒需要之學生補考者，其補考成績按實得分數計算。

二、非屬前款原因之補考者，其補考成績以六十分或 C- 為上限。

三、應參加補考但未依規定補考者，其補考成績以零分計算。

第十三條 學生違反考試規則依「學生考試規則及違規處理要點」處理之。

第十四條 凡由授課教師實際授課之科目，任課教師須於期中考核結束後 10 天內，上網登錄勾選該科學生期中預警名單。

第十五條 任課教師須於期末考核結束後 7 天內(畢業班第二學期期末考核結束後 3 天內)上網登錄任教科目之學期成績。任課教師須仔細核對成績登錄系統內各項成績是否正確，成績一經確認送出，非經申請核准，不得更改。

任課教師須列印確認之成績記載表，簽名後送交教務處註冊組(進修部教務組)存查。

第十六條 若授課科目之學期成績有超過一半(含)以上之學生成績不及格，開課所屬學術單位應主動召開系務會議，以了解該授課科目之學期成績是否合理，必要時得邀請任課教師列席報告。

第十七條 學生對授課教師評定之學期成績認有明顯錯誤致有損及其權益時，得於規定期限(第一學期為 2 月 20 日，第二學期為 9 月 20 日)前檢具成績複查申請書，向授課教師提起複查。學生對複查結果仍有異議時，得於收到授課教師回覆後次日起 10 日內向學生申訴評議委員會提出申訴。

第十八條 任課教師若因個人疏忽，以致成績計算或登錄錯誤，影響學生權益，可於規定期限(第一學期為 2 月 28 日，第二學期為 9 月 30 日)前，以簽呈提出更改成績申請。超過規定期限不得再以任何理由申請更改成績。

任課教師提出更改學期成績申請，應檢附確實證明(如原始考卷、平時評分記錄等)，經系所中心主任及院長初核後，送教務長(進修部主任)複核，再轉陳校長核定之。

- 第十九條 任課教師若未依規定處理學生成績考核（如未如期上網登錄各項成績、未繳交成績記載表等）、或申請更改學生學期成績時，專任教師依教師評鑑辦法相關規定給予行政疏失之處分，兼任教師則視疏失嚴重性最重給予不予續聘之處分。
- 第二十條 扣除停修科目之學分後，日間部及進修部大學部學生當學期實際修課總學分未達九學分，在職專班學生實際修課總學分未達七學分者，當學期學業平均成績不列入班排名計算。
- 第二十一條 本辦法若有未盡事宜，悉依相關規定處理。
- 第二十二條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。