

# 萬能學校財團法人萬能科技大學成績處理辦法

88年07月06日87學年度第2學期第3次教務會議訂定  
93年03月29日92學年度第2學期第1次教務會議修訂  
95年11月22日95學年度第1學期第1次教務會議修訂  
104年7月01日103學年度第2學期第3次教務會議修訂  
109年06月30日108學年度第2學期第4次教務會議修訂  
113年05月29日112學年度第2學期第1次教務會議修訂

第一條：為因應現況及妥善處理學期成績，維護學生權益，特訂定本辦法。

第二條：學生成績之評量，悉依本校學則有關學業成績評量之規定辦理。

第三條：學生學期成績輸入方式、期限及計算方式：

## 一、已完成評量者：

請任課教師於該科目學期評量之日起三天內，將已完成評量者成績上網輸入後列印成績表，核對無誤簽名後，親自持送或限時掛號寄送各開課單位。

## 二、「未完成」評量者：

(一)因一般因素曠考，未繳交作業、作品或報告者，得於學期成績公布後1週內，經補考或補救教學後，將未完成評量之成績於網路補登完畢。補救教學實施紀錄如附件1。

(二)因重大傷病、分娩完成考試請假程序及專案公假者，得於次學期開學前，將未完成評量之成績於網路補登完畢。

(三)校外實習課程學期成績，於學期結束前（1/31、7/31）完成為原則，由各系洽教務處指定成績系統開放輸入時間。

(四)已輸入成績者不開放網路異動，其更正成績依本辦法第六條規定辦理。

## 成績計算方式：

一、未完成評量者，學期成績暫時以「未完成」顯示，學期平均成績不列計未完成成績，學期成績單上予以備註說明。

二、歷年成績不包含未完成成績。

第四條：任課教師逾期繳交視情節輕重列入記錄，除知會各級主管外，並作續聘及各項教學評量之參考，情節嚴重因此引起申訴、訴訟案件者，除應負相關行政、法律責任外，並應承擔因此引發之相關訴訟費用。

第五條：應屆畢業生於第二學期修習非應屆年級課程者，不得提前自行予以評量，仍應參加

非應屆年級學期評量。

第六條：學生學期成績或暑期重（補）修成績如有試卷登記（評量）錯誤、成績計算錯誤或遺漏者，其更正時效、程序區分如下：

- 一、無涉同學應屆畢業、退學者，由任課教師或學生於次學期開學後四週內提出。
- 二、若成績更正案涉及學生畢業、退學時，應於畢業成績公佈後一週內提出，至遲應於次學期開學後二週內提出。

成績更正程序如下：

一、申請：申請人可為任課教師或學生，並應填具更正成績申請表送初審單位提請更正。

二、初審：

(一)由開課單位所系科主任（通識課程為各組召集人），衡量更正時效召開所系科務會議進行初審。

(二)初審單位將審議所系科務會議紀錄併更正成績申請表，於各更正時效結束前繳交註冊組（教學組）。

三、複審：

註冊組（教學組）提交每學期教務會議（應屆畢業生召開臨時教務會議）進行複審。經教務會議審議通過者，始准予更正成績。

未依程序及逾期者，不予審議。

第七條：任課教師對成績之計算與登錄應再三核對其正確性及完整性，對於成績不及格的學生尤應再予核算。更正成績及逾期輸入成績者，予以列計試務缺失。

第八條：本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及有關人事法規之規定辦理。

第九條：本辦法經教務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。