

# 唯心聖教學院學生學期成績繳交及更正辦法

中華民國114年11月26日 114學年度第2次教務會議通過

中華民國110年12月10日 110學年度第1次教務會議通過

- 第一條 為精確登錄學生學期成績以維護學生之權益，特依據本校學則第二十九條規定訂定本辦法。
- 第二條 本辦法僅適用於任課教師送達教務處之當學期成績。
- 第三條 學期成績由任課教師依據平時成績、期中成績、期末成績，以任課教師自訂之比率評定之，並於學期結束後一週內，由任課教師完成成績繳交。  
授課教師得將成績繳交結果存檔或列印存查，日後若對成績有疑時，應依本辦法辦理更正。  
學生成績應登錄並永久保存，在校各種考試試卷，應由任課教師保存一年，以備查考。
- 第四條 為避免影響學生就業、升學、申請獎學金等各項權益，未依本辦法規定之期限繳交成績者，應由教務處通知任課教師，並副知開課單位協助催繳。其情況嚴重者，提教務會議討論予以結案。
- 第五條 學生已選課而未上課者，學期成績以零分計算；如因學生登記選課之疏忽，致有遺漏未報送成績而學生提請補救時，任課教師除予以證明確已修習某一科目外，仍應檢附有關考試試卷或相關資料以為憑核。
- 第六條 學生成績非因終止、休退學或選課錯誤等原因，任課教師應一律給予成績，如有延遲繳交之學生成績，須填具「延遲繳交成績申請表」送教學單位主管同意；並經教務長核准後，於每學期學生期末報告繳交截止日起二週內負責處理完成。教師如逾期仍未送繳學生成績，得由教務處簽會教學單位主管於一週內負責處理完成。  
因學生成績接近退學條件者，經教務處通知任課教師應於二日內完成成績系統登錄。
- 第七條 學生學期總成績經任課教師送交教務處後，其成績不得更改。如有漏評、核算或登記錯誤者，須經任課教師最遲必須於次學期上課開始日後一週內提出試卷、成績登記原始憑證等書面佐證資料，經所長同意，教務長核定，始得更改。  
以上若因資料不全、補交報告、全班成績計算方式不統一者均不予

受理。

第八條 申請更正學生學期成績，若有改變及格狀況者，由教務長召集教務會議決定之。教師提出更改成績之申請期限由教務會議訂定。

第九條 教務會議時得邀請該科任課教師及教學單位主管列席陳述，並應由負責該生成績登錄之承辦人員及教務處教務組長到會說明。

第十條 成績更正會議每學期以一次為原則。

第十一條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 唯心聖教學院 延遲繳交成績申請表

任課教師姓名		申請日期	年 月 日
開課單位		學年、學期	學年度 學期
科目名稱		課程代碼	
連絡電話			
延期繳交 成績原因	<input type="checkbox"/> 1. 課程尚未結束，預定課程之結束日期：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 2. 其他：_____		
預計繳交 成績日期	____年____月____日之前		
開課單位主管 簽章同意			
教務處教 務組收件			
教務長 簽章核准			

## 唯心聖教學院 成績更正申請書

任課教師姓名		申請日期	年 月 日
連絡電話			
開課單位		學年、學期	學年度 學期
科目名稱		課程代碼	
學號		姓名	
原成績		更正後成績	
延期繳交 成績原因	<input type="checkbox"/> 1. 原本應有成績而誤填為零分或缺考，並已附試卷正本以資證明。 <input type="checkbox"/> 2. 所填成績有明顯筆誤，或出於明顯之計算錯誤，已附試卷、成績登記原始憑證等相關資料正本以資證明 <input type="checkbox"/> 3. 其他：_____		
學期總成績 計算方式	(請註明各種考試、作業、報告等所佔之比例)		
附件	<input type="checkbox"/> 試卷 <input type="checkbox"/> 作業 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 成績計算原始憑證 (例如點名記分表) 其他：		
開課單位主管 簽章同意			
教務處教 務組收件			
教務長 簽章核准			

## 唯心聖教學院學生學期成績繳交及更正辦法修訂對照表

		說明
<p>第二條 本辦法僅適用於任課教師送達<u>教務處</u>之當學期成績。</p> <p>第四條 為避免影響學生就業、升學、申請獎學金等各項權益，未依本辦法規定之期限繳交成績者，應由<u>教務處</u>通知任課教師，並副知開課單位協助催繳。其情況嚴重者，提教務會議討論予以結案。</p> <p>第六條 學生成績非因終止、休退學或選課錯誤等原因，任課教師應一律給予成績，如有延遲繳交之學生成績，須填具「延遲繳交成績申請表」送教學單位主管同意；並經<u>教務長</u>核准後，於每學期學生期末報告繳交截止日起二週內負責處理完成。教師如逾期仍未送繳學生成績，得由<u>教務處</u>簽會教學單位主管於一週內負責處理完</p>	<p>第二條 本辦法僅適用於任課教師送達<u>行政處綜合業務組</u>之當學期成績。</p> <p>第四條 為避免影響學生就業、升學、申請獎學金等各項權益，未依本辦法規定之期限繳交成績者，應由<u>行政處綜合業務組</u>通知任課教師，並副知開課單位協助催繳。其情況嚴重者，提教務會議討論予以結案。</p> <p>第六條 學生成績非因終止、休退學或選課錯誤等原因，任課教師應一律給予成績，如有延遲繳交之學生成績，須填具「延遲繳交成績申請表」送教學單位主管同意；並經<u>行政處長</u>核准後，於每學期學生期末報告繳交截止日起二週內負責處理完成。教師如逾期仍未送繳學生成績，得由<u>行政處綜合業務組</u>簽會教學</p>	<p>因應組織規程修訂，修訂處室名稱及職稱。</p>

成。因學生成績接近退學條件者，經教務處通知任課教師應於二日內完成成績系統登錄。

第七條

學生學期總成績經任課教師送交教務處後，其成績不得更改。如有漏評、核算或登記錯誤者，須經任課教師最遲必須於次學期上課開始日後一週內提出試卷、成績登記原始憑證等書面佐證資料，經所長同意，教務長核定，始得更改。以上若因資料不全、補交報告、全班成績計算方式不統一者均不予受理。

第八條

申請更正學生學期成績，若有改變及格狀況者，由教務長召集教務會議決定之。教師提出更改成績之申請期限由教務會議訂定。

第九條

教務會議時得邀請該科任課教師及教學單位主管列席陳述，並應由負責該生成績

單位主管於一週內負責處理完成。因學生成績接近退學條件者，經行政處綜合業務組通知任課教師應於二日內完成成績系統登錄。

第七條

學生學期總成績經任課教師送交行政處綜合業務組後，其成績不得更改。如有漏評、核算或登記錯誤者，須經任課教師最遲必須於次學期上課開始日後一週內提出試卷、成績登記原始憑證等書面佐證資料，經所長同意，行政處長核定，始得更改。以上若因資料不全、補交報告、全班成績計算方式不統一者均不予受理。

第八條

申請更正學生學期成績，若有改變及格狀況者，由行政處長召集教務會議決定之。教師提出更改成績之申請期限由教務會議訂定。

登錄之承辦人員  
及教務處教務組  
長到會說明。

第九條 教務會議時得邀  
請該科任課教師  
及教學單位主管  
列席陳述，並應  
由負責該生成績  
登錄之承辦人員  
及行政處綜合業  
務組長到會說  
明。