

長庚大學學期成績繳交及更正辦法

訂定部門：教務處
中華民國88年07月12日訂定
中華民國114年2月27日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

88年07月12日教務會議通過訂定
94年09月21日教務會議通過修正
94年12月01日教務會議通過修正
95年05月11日教務會議通過修正
100年09月16日教務會議通過修正
109年06月11日教務會議通過修正
111年03月03日教務會議通過修正
111年09月22日教務會議通過修正
112年12月7日教務會議通過修正
114年2月27日教務會議通過修正

長庚大學學期成績繳交及更正辦法

88 年 7 月 12 日教務會議通過訂定

114 年 2 月 27 日教務會議通過修正

- 第一條 長庚大學(以下簡稱本校)為使教師繳交及更正學期成績有所依循，俾確保學生權益，特訂定「長庚大學學期成績繳交及更正辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第二條 學生學期成績經任課教師送交教務處後，即不得更改；如確因教師之失必須更正成績時，授課教師或課程負責人應填寫「學期成績更正申請書」(表號：060001001)，並檢附下列資料，憑以辦理：
- 一、因試卷、報告有漏閱，或成績計算錯誤者，應檢附作答試卷原件，並註明漏閱題號及相關核計資料等。
 - 二、如學科成績(含實驗)分數核計錯誤，應檢附學期成績計算原始資料；若有比率加分之情形者，則應檢附相關加分辦法。
 - 三、成績登記錯誤者，應檢附成績登記原始資料。
 - 四、授課教師其他相關疏失應附相關資料。
 - 五、非屬上述原因之其他事由應檢附相關佐證資料。
- 第三條 為避免影響學生就業、升學、申請獎學金、轉系、輔系、雙主修等各項權益，未依期限繳交成績者，應由教務處通知授課教師，並副知開課單位協助催繳。
- 若無法於次學期開學日前完成成績評定或繳交成績報告單者，應事先說明延遲繳交成績理由且預定繳交日期並經專案簽准，方得延遲繳交成績。
- 第四條 學期成績更正時間，除特殊原因外，非畢業班應於當學期成績截止日3週內、畢業班則於畢業典禮前提出申請，逾上述期限提出成績更改者需專案經教務長核定後始得更正。教師逾上述時間申請更改成績致影響學生權益者，需親自至教務會議報告，並知會各系所主管作為教學評量與工作獎金發放之參考。
- 第五條 教師應將申請更改成績案送交系(所)、中心主任，並依下列方式處理，始得更正：
- 一、成績更正未涉及及格狀態變更者，由所屬系、所、通識教育中心召開會議確認，經院長核定後，送教務處註冊組登錄存查。
 - 二、成績更正涉及及格狀態變更者(及格改為不及格、不及格改為及格)，由所屬系、所、通識教育中心召開會議確認，經院長批示後，送教務會議核定。

- 第六條 學生對授課教師評定之學期成績認有明顯錯誤致損及其權益時，應於當學期成績繳交截止日二週內，檢具成績複查申請書，向授課教師提起複查，逾期不予受理，授課教師受理後應於一週內回覆，如確實有誤應於當學期成績繳交截止日三週內提出成績更正申請。學生如對複查結果仍有異議時，得於收到授課教師回覆次日起十個工作日內向開課單位提出申覆。各開課單位學院院長及通識教育中心主任指定專責教師成立審議小組，負責處理學生成績爭議，不受上述時限之限制。
- 第七條 為避免學生對於學期成績有疑義時，因無法聯絡授課教師 以致錯過成績更正之期限，授課教師應於學期結束之前，告知學生聯絡方式。
- 第八條 本辦法如有其他未規定事項，均依照本校相關規定辦理。
- 第九條 本辦法經教務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

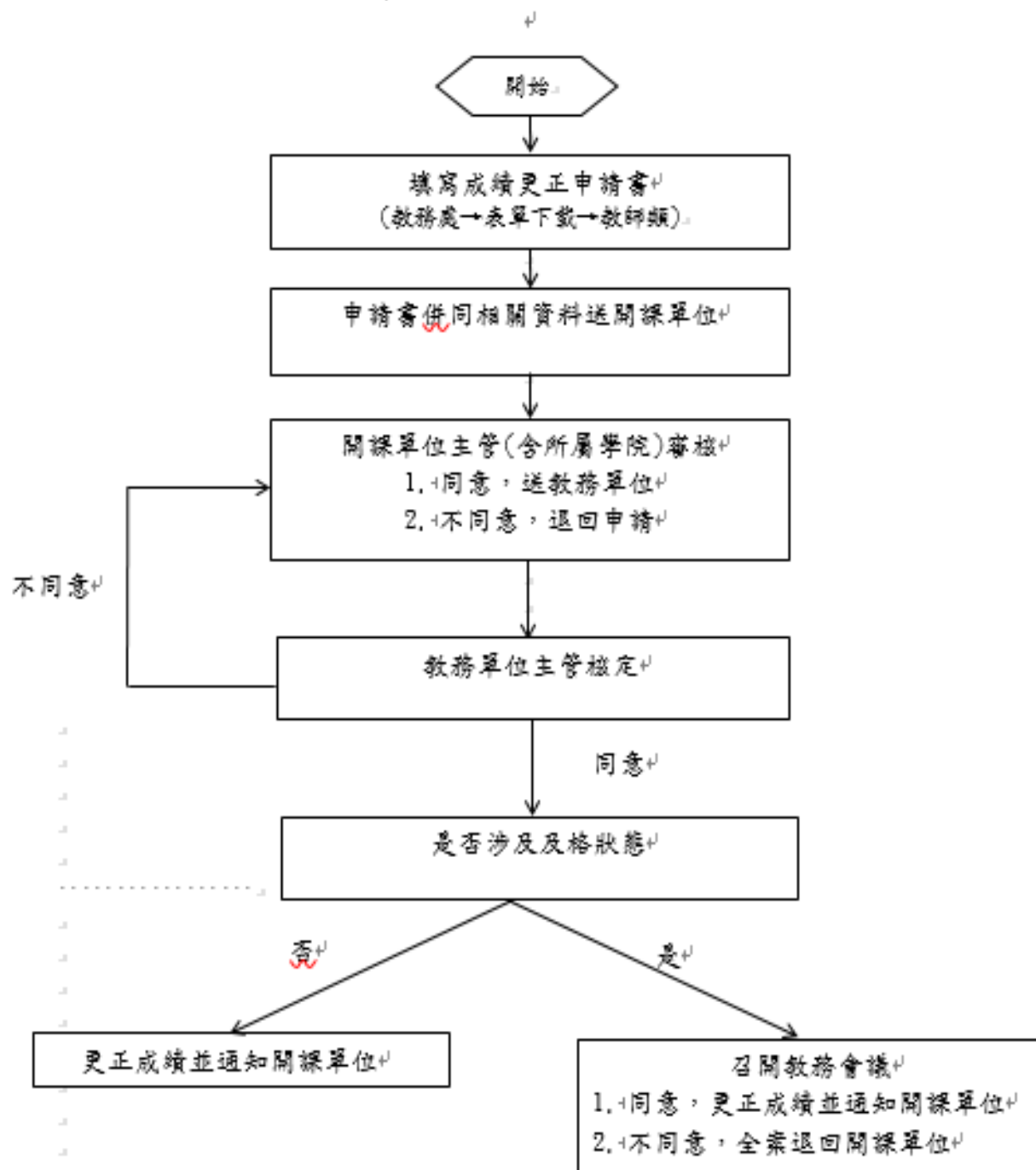


長庚大學學期成績更正申請書

科目 名稱		科號		更正	學年度第	學期成績
系所		學號		姓名		
原成績				更正後成績		
<input type="checkbox"/> 已告知學生成績將更正事宜。						
成績 錯誤 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. 所填成績明顯為筆誤，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. 成績計算錯誤、漏計部分成績，或其他原因詳述如下。 (本欄若不敷使用，請以另紙填寫)					
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，可併寫於上欄)					
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 <input type="checkbox"/> 其他					
申請教 師簽名	年 月 日			聯 絡 電 話		
核定 結果	<input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過(請附上會議記錄) <input type="checkbox"/> 送交教務會議					
院長				系所 主任		
教務長			註冊組組長		註冊組 承辦人	

- 說明：
1. 未涉及及格狀態變更者，呈核後將更改後「成績確認單」送任課教師簽核。
 2. 涉及及格狀態變更者，依教務會議記錄辦理。
 3. 申請學期成績補、更正時間，除特殊原因外，非畢業班應於學期成績繳交截止日之翌日起兩週內、畢業班則於畢業典禮前完成更正程序，並送達至教務處，逾期不予受理。
 4. 同科目多人成績更正，可彙整同一份更正書，另附更改成績前後對照表。

教師成績更正流程圖



備註：上述流程需於當學期成績繳交截止日三週內提出更正申請，逾期需提專案並經教務長核定。

學生成績複查流程圖

