

簽 於 註冊組

日期：112年3月8日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：為本校部分教務法規修正案，陳請核示。

說明：

一、本校學則業經112年2月1日經教育部臺教技(四)字第1120000653號函備查，先予敘明。

二、配合學則修正：專科部成績優良提前畢業辦法、學生學業成績處理要點及延長修業年限要點，修正內容，詳如附件。

擬辦：本案如奉核可，擬依法制程序提教務會議審議。

裝

訂

線

第一層決行 承辦單位	會辦單位	決行
<small>政務基金適用 行政專員</small> 湯瑞芬 0308 1052		
組長 陳淑鈴 0310 1606		如擬
教務長 賴秋庚 0310 1730		副校長 邱文志 0313 1458

組員 蔡沛珊 0310
1609

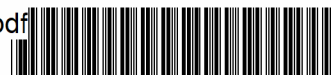
秘書 高明裕 0313
1341



國立勤益科技大學專科部成績優良提前畢業辦法

94年9月5日教育部台技(四)字第0940116251號函備查
96年4月4日教育部台技(四)字第0960046777號函備查
97年3月27日教育部台技(四)字第0970041149號函核定
99年10月12日勤益科大教字第0991000392號函修訂
103年01月07日教育部臺教技(四)字第1020198754號函核定
106年01月04日教育部臺教技(四)字第1050187036號函備查
109.11.24 教育部台技(四)字第1090144128 號函備查
109年12月17日109學年度第1學期12月份臨時教務會議決議通過
111年9月27日111學年度第1學期9月份教務會議決議通過

- 第一條 依據專科學校法暨本校附設專科部學則第五十二條規定，訂定本辦法。
- 第二條 學生合於下列規定者，得向所屬學制教務單位申請提前一學期畢業。
- 一、入學時提出學分抵免且修滿畢業應修科目與學分數。
 - 二、各學期學業成績總平均達八十分以上及各學期操行成績均達八十分以上。
 - 三、各學期在學學業成績名次在該科該年級學生數前百分之十以內。
 - 四、有實習年限者，並已實習完成。
- 第三條 學生合於第二條規定者，得於預定提前畢業之學期期中考前一週內，填具提前畢業申請書，並檢附歷年成績單及當學期選課證明單向所屬學制教務單位提出申請。
- 第四條 所屬學制教務單位將申請書彙齊後，送各科(系)進行畢業資格初審，經科(系)務會議通過後送所屬學制教務單位進行複審。經審核通過，併同當學期授予學位名冊一併陳請校長核定後，得提前畢業。
- 第五條 學生提前畢業案件經校長核定後，不得以任何理由提出撤銷。
- 第六條 本辦法經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。



國立勤益科技大學專科部成績優良提前畢業辦法第二條修正對照表		
修正條文	現行條文	說明
第二條 學生合於下列規定者， 得向所屬學制教務單位 申請提前一學期畢業。 一、 入學時提出學分抵 免且 修滿畢業應修科目 與學分數。	第二條 學生合於下列規定者， 得向所屬學制教務單位 申請提前一學期畢業。 一、 修滿畢業應科目 與學分數。	配合本校學則修正條文修 改文字內容。

國立勤益科技大學學生學業成績處理要點

100年6月7日勤益科大教字第1001000170號函頒
102年4月9日勤益科大教字第1021000165號函頒
103年4月28日勤益科大教字第1031000189號函頒
109年9月30日勤益科大教字第1091000291號函頒

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為處理學生學業成績並保障學生權益，特依據「國立勤益科技大學學則」規定，訂定「國立勤益科技大學學生學業成績處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、任課教師應於期末考後，依行事曆規定之教師繳送學期成績期限完成學業成績評定，並送至所屬學制教務單位；未依規定期限送交成績者，由所屬學制教務單位通知開課學系(所、中心、室)催請儘速補送。
前項各科目學期成績之評定，由任課教師根據平時考查成績、期中考試成績、期末考試成績綜合計算。
本校學生學期成績之「記分方式」、「學業成績考查」、「教師更改成績」、「學期學業平均成績計算」、「畢業成績計算」等事項悉依本校學則規定辦理。
- 三、凡課程因「實驗未完成」、「專題未完成」或「其他人力不可抗拒之原因」，任課教師未能於繳交學期成績期限前評定成績者，得由授課教師提出書面說明，經開課單位主管核章同意後，併同「學期成績確認單」送交教務處註冊組。
前項未完成成績評定之科目，成績欄以「I」(Incomplete)或「未完成」註記於學期成績通知單，該生該科學期成績即以暫無成績處理。
任課教師繳交之「學期成績確認單」成績欄內空白者、逾期未繳送成績者，由所屬學制教務單位通知開課單位主管協助處理。
任課教師繳交之「學期成績確認單」所屬學制教務單位核對後，由所屬學制教務單位保存。
- 四、學生學期成績有任何一科之成績未送達或註記「I」、「未完成」，且於次一學期開學前仍未完成補登錄者，不予計算學期學業平均與名次，以致影響學生權益時，由學生與任課教師、系所主任共同商議處理。
- 五、經核准以「I」或「未完成」進行成績登錄，且送交教務處註冊組完成該科目成績公布者，當學期除經依成績更正程序外，不受理當學期再行送達之成績。
前項成績更正程序依本校學則規定辦理。
- 六、學期成績註記「I」或「未完成」之成績應於次一學期開學前完成評定並送交教務處註冊組，俾進行學期成績補登錄及排名，惟不得作為學優獎勵審核依據。另為考量同學畢業、升學、轉系、輔系、雙主修、獎學金等權益事項，仍應在當學期期末依限完成學期成績評定。

(受限教務行政系統修正作業，第七點規定施行日期另案函知)

- 七、學期成績註記「I」或「未完成」者，如因故未能於次一學期開學前完成評定並送交教務處註冊組登錄者，應敘明理由，經開課單位主管、課程所屬院長、教務長核准後方可展延，惟展延期限以學校行事曆規定之學期成績繳交截止日為限；逾期者仍以遲交註記。
前項學期成績註記「I」或「未完成」，並延至次一學期開學後方繳交科目成績者，其「未完成」成績當學期及成績登錄學期，均不列入各該學期之學期平均成績計算，但補登錄成績列入畢業成績(載於歷年成績單上)計算。
- 八、應屆畢業學期之成績經核准註記「I」或「未完成」，以致延長修業期限者，仍應依本校學則規定於加退選期間到校辦理註冊、選課、繳費。
- 九、學生於應登錄未完成成績之學期辦理休學時，成績順延至復學學期登錄；於應登錄未完成

成績之學期中因故退學者或任課教師未送成績，該科成績則維持未完成狀態，不再補登錄成績。

十、任課教師於當學期成績繳交期限前，經核准以「I」或「未完成」進行成績登錄者，視同完成資料作業，不列為學期成績遲交及催繳對象。

十一、學生在校期間之各科目考試試卷及各項原始評分資料應妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱。

前項期中、期末考試試卷由任課教師自行保管一年；**必要時期末考試試卷得送由教務處註冊組(進修部教務組)代為保管之。**

十二、學生對發還檢討之試卷、作業、報告等有疑問時，應於教師規定時間內(如未規定則為發還檢討後一週)提出異議；未於規定期限內提出者，除不可歸責於當事人之理由外，不得再提異議。

十三、學生對其學期學業成績有疑問時，應即洽請任課教師釐清。如仍有疑問，應於學期成績公告日起30日內，備齊具體理由書並檢附學期成績單，向開課單位(系、所、室或中心)申請複查。

學生試卷、作業、報告等成績評分之原始資料如未經發還學生進行檢討，申請複查學生可要求查看本人之試卷、作業、報告等之評分，惟不得要求影印、外借或查看其他學生之試卷、作業、報告等之評分。

學生對試卷等之評分及學期成績計算方式如有異議，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。但就已發還學生進行檢討之試卷、作業、報告等，學生未於規定期限內提出異議者，就該項成績不再審議。

開課單位接獲學生申請成績複查案件，應即進行調查並於開學後三週內完成審議，必要時得予延長，惟延長時間以一週為限，並應通知申請人。逾期案件除依程序送請所屬學制教務單位補正外，並應擬具理由報請教務會議備查。

十四、成績經複查後如須更改，由開課單位主管提出，經系、所、室、中心會議與會人員四分之三(含)以上審議通過後，開課單位應檢齊學生申請表、學期成績單及會議紀錄等書面資料，送交所屬學制教務單位更改成績。

前項成績複查(異議)後之處理結果，由開課單位以書面通知學生及任課教師。

十五、學生獲知複查處理結果如仍不服，可檢附評分或成績計算方式明顯不當之理由，或開課單位處理成績複查程序不當而影響其權益之事實，於一週內以書面送經所屬學制教務單位提請教務會議複審。

所屬學制教務單位應於收到學生申請複審之理由書後，送請開課單位說明，提請教務會議議決之。

前項成績之修改須經與會人員三分之二(含)以上通過，始得更正。

複審結果由所屬學制教務單位以書面通知學生、開課單位及任課教師。

十六、開課單位處理學生異議時，對於各項評分及學期成績計算方式除非有明顯不當，應尊重任課教師之學術專業評定。

十七、學生對於教務會議複審結果仍不服者，可依本校學生申訴辦法提出申訴。

十八、教務會議議決事項以由原任課教師配合執行為原則；如任課教師因故無法執行時，於不影響任課教師學術專業評定之前題下，得由原課程相關領域教師協助執行。

十九、補登錄成績之更正作業及其他未盡事宜，均依本校學則等相關規定辦理。

二十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生學業成績處理要點第十一條修正對照表		
修正條文	現行條文	說明
第十一條 學生在校期間之各科目考試試卷及各項原始評分資料應妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱。 前項期中、期末考試試卷由任課教師自行保管一年。 <u>必要時期末考試試卷得送由教務處註冊組(進修部教務組)代為保管之。</u>	第十一條 學生在校期間之各科目考試試卷及各項原始評分資料應妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱。 前項期中、期末考試試卷由任課教師自行保管一年；必要時期末考試試卷得送由教務處註冊組(進修部教務組)代為保管之。	配合本校學則修正條文修改文字內容。

國立勤益科技大學延長修業期限要點

90.10.16 (90) 勤技教字第 905035 號函訂頒
90.12.13 (90) 勤技教字第 906153 號函修頒
95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過
96 年 3 月 26 日 勤益科大教字第 0961000071 號函修頒
105 年 4 月 22 日勤益科大教字第 1051000172 號函修頒

- 一、本要點依據本校學則訂定。
- 二、學生在規定修業期限內，未能修足規定科目及學分並通過各級畢業門檻（條件）者，得延長修業期限二年；加修雙主修者，得再延長一學年。
- 三、延長修業期限係於第二學期重修或補修學分或僅因畢業門檻（條件）尚未通過者，第一學期得免予註冊辦理休學；註冊至少應選一科目。
- 四、學生延長修業期限者，其修讀學分若超過十學分（含），註冊按一般學生標準收費；十學分（不含）以內者，按學時收費。
- 五、延長修業期限之休學，與修業年限之休學，累計二學年為原則，期滿因重病等特殊事故，需再申請休學者，得由學校酌情延長其休學一年。
身心障礙學生因身心狀況及學習需要得延長修業年限至多四年。
學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，應檢附醫院或其他相關證明書辦理，得延長修業期限。
- 六、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學學生延長修業期限要點第五條修正對照表		
修正條文	現行條文	說明
<p>第五條</p> <p><u>身心障礙學生因身心狀況及學習需要得延長修業年限至多四年。</u></p> <p><u>學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，應檢附醫院或其他相關證明書辦理，得延長修業期限。</u></p>	<p>第五條</p> <p>領有身心障礙手冊、經教育主管機關認定為遭受重大災害學生，因身心狀況及學習需要得延長修業期限至多四年。</p> <p>學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。</p>	<p>配合本校學則修正條文修改文字內容。</p>

