

教務相關 附件 T1

專任教師每週授課時數計算標準及超授鐘點費核支準則

第一條 國立臺灣大學為合理處理專任教師授課時數及超授鐘點費，以配合教師教學、研究、服務之需要，特依教育部訂頒公立大學校院專任教師基本授課時數編配注意事項，訂定本準則。

第二條 本校專任教師（以下簡稱教師）每週基本授課時數為教授八小時、副教授及助理教授九小時、講師十小時。但聘約另有規定者，從其規定。
授課時數一年一聘者，以一年之授課時數平均值計算；二年一聘者，以二年之授課時數平均值計算。

第三條 授課時數依下列標準計算：

一、講演：每節課以一小時計。但修課人數七五至一五〇人，授課時數加計 0.1 小時；修課人數一五一至二二五人，授課時數加計 0.2 小時；修課人數二二六至三〇〇人，授課時數加計 0.3 小時；修課人數三〇一人以上，授課時數加計 0.4 小時。

二、實驗及實習：每節課以半小時計。但若實驗或實習由助教或助理負責時，該實驗或實習之時數不得再計入教師授課時數內。

三、服務課程：教師指導服務課均以一小時計入；同時指導學系及社團規劃之服務課程，合計至多以二小時計入；若服務課程由二位以上教師共同指導者以平均時數計入授課時數。教育學程專任教師指導服務（三），以一小時計入，並得視同擔任修習服務（三）之教育學程同學的導師，再加計一小時。

四、寫作指導：日文及共同必修課中之國文、英文，內含作文及翻譯需經任課教師親自閱改者，以寫作指導項目加計一小時。

五、專題研究：以一小時計入，每位教師一學期「專題研究」合計最高以三小時為上限。但各教學單位有更嚴格規定者，從其規定。

六、專題討論：其授課時數由參與之教師以平均時數計入。一學期之「專題討論」合計最高不得超過三小時。

七、教育學程之教育實習：教育實習指導教師以科目為單位，分科指導，依實際負荷指導人數核計為二至四小時，指導人數為六人（含）以下者，以二小時計；指導人數為七人至十二人者，以三小時計；指導人數為十三人（含）以上者，以四小時計。上述所稱實際負荷指導人數為「參加該科教育實習人數」除以「該科共同指導教師人數」。

以專題研究或專題討論為名稱之講演課程，不適用前項第五款與第六款之規定。

各系（所）教師，於授課時數不足時，由各學院視其情況，得以擔任導師或論文指導計入基本授課時數，但總數至多以四小時為限。

教師於在職專班及 EMBA 班授課之時數，不計入教師每週授課時數內。

教師於進修學士班授課之時數，如基本授課時數不足時，始得計入教師每週授課時數內，但不另支鐘點費。

教師在教育學程授課時數與本系所授課時數合併計算。

教育學程之教育專業課程授課時數依第一項第一款講演之標準計算。

教師所開授不同課號而合班上課者，以一門課之鐘點計算授課時數。

二人（含）以上合開之課程，依各人實際授課時數比例計算授課時數。

第四條 教師核減授課時數依下列規定辦理：

- 一、教師兼任校內行政職務者，得提經本校「教師核減授課時數審查會議」及「行政會議」討論通過後，依下列標準核減授課時數：
 - (一)兼任副校長或直屬校長監督之一級行政單位主管或校長特別助理者，依其單位規模及工作量，得核減二至四小時。
 - (二)兼任學院院長者，依學院規模及工作量得核減二至四小時。
 - (三)兼任直屬學校之研究中心或其他教學、研究、推廣、服務單位主管者，依其單位規模及工作量，得核減二至四小時。
 - (四)兼任學系、科、研究所主任(所長)者，依其系、科、所規模及工作量，得核減二至四小時。
 - (五)兼任其他單位主管者，依其任務及工作量，得核減一至四小時。
 - (六)受院、校指派擔任政府機關委託推廣、服務工作者，依其工作性質與工作量，得由指派單位主管建議核減一至四小時。
 - 二、經本校行政會議通過之其他核減授課時數規定，從其規定辦理。
 - 三、執行研究計畫或有其他特殊之情況，提經「院務會議」、「教師核減授課時數審查會議」及「行政會議」討論通過後，始得酌減授課時數二至三小時。
 - 四、教師因擔任導師或論文指導計入之授課時數與本條第三款核減之時數，合計最高以四小時為限。
- 符合減授時數規定二項(含)以上者，以最高一項計入教師授課時數。

第五條 教師每週授課時數超過本準則第二條之標準者，得依下列原則報請核支超授鐘點費：

- 一、核支超授鐘點費之最高限額為每週四小時。惟教育學程授課教師在同一學期因有下列情況之一，致超授鐘點四小時以上者，得放寬至六小時，超過六小時者，仍以六小時計算：
 - (一)擔任教育學程一門(含)以上必修課程。
 - (二)擔任教育學程兩門(含)以上選修課程。
 - (三)擔任教育學程教育實習指導教師。
- 二、前款超授六小時鐘點之教育學程授課教師，以本校專任教師及本校退休教師為限。
- 三、超授鐘點費應以實際授課週數(本校行事曆所規定之學期實際上課開始至課程結束之週數)之實際授課時數計算。
- 四、超授鐘點費致發時間如下：
 - (一)採一年或二年平均值計算授課時數者，如每週實際授課時數平均值超過標準，於採計期間結束時一次致發超授鐘點費。
 - (二)教師如因情況特殊，擬按學期請領超授鐘點費時，得由所屬單位以專案簽經學校核准後辦理。惟其後任一學期末達應授時數時，應自次學年起，恢復按聘期(1年或2年)計支超授鐘點費。
- 五、教師超授鐘點費由系(所)提報學校核定。各系(所)應避免因未妥善運用所具有師資而造成部分教師須超授鐘點。
- 六、教師因擔任導師、論文指導或執行研究計畫而計入及依本準則核減之授課時數，均不計入於超授鐘點時數內。

第六條 本準則經行政會議通過報教育部備查，修正時亦同。

教務相關 附件 T2

課程評鑑辦法

94.12.23 94 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過

壹、課程評鑑之基本精神

一、法源：依據『大學法』暨『國立台灣大學組織規程』實施之。

『大學法』第四條第二項規定：「各大學之發展方向及重點，由各校依國家需要及特色自行規劃，報經教育部核備後實施，並由教育部評鑑之。」

『國立台灣大學組織規程』第十五條第三項規定：「教務處因規劃、協調、改進與評鑑全校課程及設置跨院系專門學程等需要，得設各種委員會或專門學程。委員會及專門學程之設置辦法經校務會議通過後施行。必要時報教育部核准後施行。」

二、實質意涵：本校依據大學法第四條第三項賦予本校「限度內的自主能力」、使本校得在限度內之自主範疇中建立學校特色、創造系所之間的差異化價值及評鑑系統，並受教育部之監督、輔導、評鑑與協助。

貳、教學目標效用：幫助授課教師瞭解學生需求期待，並改善課程品質。

參、課程評鑑辦法：

一、強制性全校各院各系等教學單位一致參加。

二、評鑑課程範圍：以共同必修課、各系所必修課（有教課者）、通識課、各學程及選修課修課人數達 10 人以上皆必須接受評鑑。

三、教學意見調查表格：由教務處問卷審議小組依課程屬性研擬製作問卷；各學院系（所）亦可依教務處提供之標準問卷再視需要增加題目（每題至多 5 個選項，以 27 題為限），惟須經教務處問卷審議小組審議通過。

上述審議小組由本校 3 至 5 位專任教師組成，並由教務長召集之。

四、實施時間：原則上於每學期最後兩週實施。

五、實施方式：教務處負責教學意見調查系統建構、維護，並將調查表格公佈於電腦網路供學生填答。

六、資料整理：由本校教務處課務組負責教學意見調查統計，並將文字敘述部份列印分送各教學研究單位參閱。

七、評鑑結果之處理：學期課程評鑑結果列表先送請院長核閱，俟學業成績公告後送交各系（所）行政主管參閱，並轉交授課教師作為教學改進參考。**各科目之平均評鑑值應列表交由各系（科）所經系（科）所務會議決定是否公佈。**

教務相關 附件 T3

課程與教學意見調查問卷

1. 這門課你的出席狀況是： 1 2 3 4 5
(1) 缺課 10 次以上 (2) 缺課 5-9 次 (3) 缺課 3-4 次 (4) 缺課 2 次以下 (5) 從不缺課
2. 教師學期初即提供課程大綱 (1) 是 (2) 否 1 2
3. 教師適當選擇媒體輔助呈現教學 (1) 是 (2) 否 1 2
4. 教師在課堂中採用討論法 (1) 是 (2) 否 1 2
5. 教師上課遲到早退情形 1 2 3 4
(1) 0 次 (2) 1-3 次 (3) 4-6 次 (4) 7 次以上

1: 非常不同意; 2: 不同意; 3: 普通; 4: 同意; 5: 非常同意

一、教材內容

- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6. 教師教材內容組織完善 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. 教師教材符合本課程教學目標 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. 教師課程進度安排恰當 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. 教師教材內容豐富 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. 教師教材內容難易適中 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. 教師教材份量適中 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

二、教學方法

- | | | | | | |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 12. 教師課前準備充分 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. 教師嘗試引起學生學習動機 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. 教師課堂時間運用恰當 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. 教師對課程內容講解清楚 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. 教師在教學過程中回答學生問題 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. 教師上課方式適當 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

三、教學態度

- | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 18. 教師對教學顯示其熱誠 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19. 教師友善對待同學 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20. 教師教學認真 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

四、評量 (含作業/考試) 方式

- | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 21. 教師評分方式適當 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22. 教師公平評量每位學生 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23. 教師評量 (含作業/考試) 方式符合本課程的學習目標 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

五、對學生影響

- | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 24. 本課程的學習可以激發學生興趣 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25. 本課程的學習對我而言有收穫 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26. 本課程的學習對我而言很有價值 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27. 綜合而言，我認為這門課的教學效果非常好 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

六、我對這門課有以下的建議或意見 (包括教師教學效果好或需要改進意見)

教務相關 附件 T4

課程期中教學意見調查計畫

95.03.17 94 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂

- 一、緣起與目的：目前本校於每學期結束前，請學生上網填答所修課程教學意見調查，調查結果於下學期開學一個月左右送交任課教師參考，教師如欲修改教學策略多需等到次一學期。茲參考美國哈佛大學作法，為便於教師及早根據教學效果評估，於當學期即可修正教學策略，以提升教學品質，將實施課程期中教學意見調查。
- 二、調查時間：每學期第八週進行為期一週之課程期中教學意見調查。
- 三、調查對象：該學期開授之課程。
- 四、調查方式：學生上網匿名填答，以確保學生隱私權。
- 五、調查內容：你認為這門課的教學與內容有那些優點或不足，希望老師知道呢？
- 六、調查結果處理：學生填答資料直接進入教務處課務組課程期中教學意見調查系統，該系統自動彙整各課程期中課程教學意見後，自動以 e-mail 寄送系所主管及授課教師於第九週直接上網瞭解調查結果，作為即時修正該學期課程教學策略之參考。
- 七、本計畫經教務會議通過後實施，修正時亦同。

教務相關 附件 T5

教學優良教師遴選與獎勵辦法

民國 95.2.21 本校第 2422 次行政會議修正通過

第一條 國立臺灣大學（以下簡稱本校）為鼓勵教學優良教師，肯定其在教學上的努力與貢獻，特訂定本辦法。

第二條 凡現任本校專任（含合聘）教師及專案計畫教學人員（以下簡稱專任及專案教師），在本校任教滿二年以上，無本辦法第六條所訂不再推薦之情況者，均得為候選人。

第三條 獎項分為「教學傑出」及「教學優良」獎二類，得獎者，頒予獎狀並公開表揚，並依獎別頒予額度不同之獎金。

第四條 「教學傑出」獎名額以全校專任及專案教師人數百分之一，「教學優良」獎以全校專任及專案教師人數百分之九為原則，由學校按各學院專任及專案教師人數比例分配，比例分配涉及小數時，小數部分採逐年累計後使用，但學院亦得先行借用，並於次年扣回超過部分。

第五條 為鼓勵教師參與全校共同、通識教育及其他為支援外系所而開必修課或提供外系、所六十位（含）以上學生選修之課程，將以專任及專案教師前一年擔任前述課程者佔總數之比例予以分配額外的名額。「教學傑出獎」名額以擔任前述課程之專任及專案教師總數百分之一，「教學優良獎」名額以擔任前述課程專任及專案教師總數百分之九為原則。

前項名額由共同教育委員會辦理遴選。

第六條 「教學傑出」獎一次核予五年，獲獎者自獲獎當學年起五年內不再推薦；「教學優良」獎獲獎次數不限。

取得教授資格後兩次獲頒「教學傑出」獎者，視為終身教學傑出，嗣後不再推薦。

第七條 遴選過程分兩階段進行，第一階段由各系所以兩種方式進行，第一種方式為學生問卷調查，由各學院製作統一問卷格式，並分送各系所辦理，於每學年第二學期加退選期間選出教師若干名，其總數不超過全系所專任及專案教師人數百分之十為原則。第二種方式為參考前兩學期末學校所進行之教學意見調查表，就填答比率超過修課人數百分之五十（含），且超過十（含）人填答，得分 4.0（含）以上之課程初選出適當人數（全系所專任及專案教師人數百分之五以內）。

各系所以前項兩種方式如無法選出足夠候選人，或因其他特殊情況，得簽經院長同意後，僅採其中一種方式進行，其選出教師人數以全系所專任及專案教師人數百分之十五以內為限。

各系所應設遴選小組，參酌問卷調查及教學意見調查結果，遴選出教師若干名，送交所屬學院複選。

第二階段由各學院就第一階段兩種方式遴選出之教師合併進行複選，複選結果於當年四月底前送請學校辦理頒獎事宜。

以第一項所訂第二種方式遴選之教師，不包括二人以上合開且授課時數未達該課程全部授課時數三分之一（含）以上者。

第八條 學生問卷調查對象為各系大學部三年級（含）以上全體學生 與研究所二年級（含）以上學生，其施行細則另訂之。

第九條 教師於遴選之前兩學期平均授課時數應達本校規定各級教師基本授課時數以上，方得進入第二階段複選。

第十條 各學院應成立教學優良教師複選委員會，在複選入圍教師名單中，參考學生問卷調查及教學意見調查之統計數據，並斟酌其歷年來教學成果與其他相關資料，決定向校推薦之名單。

第十一條 共同教育委員會應成立教學優良教師遴選委員會，依第七條第一項第二種方式及第七條第五項與第九條之規定，於獲配名額內，負責體育室、師資培育中心及第五條所述課程教學優良教師之遴選。

第十二條 本校其他臨床教師得由所屬學院參照本辦法進行遴選，其傑出獎名額為臨床教師人數之百分之一，優良獎名額為臨床教師人數之百分之五。

第十三條 各學院及共同教育委員會應自訂教學優良教師遴選（或複選）委員會設置及遴選（或複選）辦法，並報校核備。

第十四條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

教務相關 附件 T6

教務處承印講義注意要點

81 年 8 月 4 日經 1790 次行政會議通過

- 一、教務處課務組承印講義係提供本校教師授課需要為目的。
- 二、本校教師交印之講義，以簡明扼要或專題討論綱要為主，手稿字體務請繕寫端正清晰，以便製版。每一科目講義頁數請勿超過 50 頁，印製數量以選修學生數加十份為限，必要時得印製兩年。
- 三、對於整本有著作權書籍之翻印，及不屬於教學範圍內之稿件，恕不受理。
- 四、本校教師交印之講義，須節錄採用他人著作時，應在原稿明示其出處及原著作人姓名或名稱，並依著作權法規規定合理使用，違者法律責任自負。
- 五、電動製版機及印刷機版面均有一定之規格，不合者不便印製。手寫和打字之原稿，以縱 30 公分，橫 20 公分為原則。
- 六、試題印製，原稿應請仔細校對，確認無誤後，再行密封派員監印，以示慎重。
- 七、送印之稿件，如有修改或訂正之處，請用白報紙剪貼補繕清楚，勿使原稿模糊不清或污損，以免影響印刷之品質。
- 八、送印之稿件，儘可能在需用前一星期或可利用寒暑假假期送達，憑先後順序印製，俾便按時供應，以免開學後講義擁擠，無法配合上課之需要。
- 九、送印講義時，應請填具本處製發之講義送印單乙份，並請任課教師惠予簽名蓋章，以憑印製。

教務相關 附件 T7

國立臺灣大學九十四學年度第二學期工學院化學工程學系教師授課時數表(系所代碼:5040)

頁次:2

專任 或 兼任	姓名	職別		每週 應授 時數	本學期每週 實際授課時數				超過 規定 授課 時數	其他項目時數				共計 時數	不足規 定時數	教師 動態	擔任科目學分及上課實際情形				實際 分配 講義 時數	實際 分配 實驗 時數	授課 教師 人數						
		職級	兼任職務		實驗(習) 已減半	指導 服務課	寫作 指導	合計		行政 職務	導師	論文 指導	夜間部				課號	班次	科目名稱	修課 人數				全或 半年	必或 選修	學 分			
																											講演	指導	合計
專任	A	教授	經濟部學界專任主持人	8	8	8	0	0	1	2	2	2	0	15	0			S24 U1800		薄膜技術與表面分析	37	半	選	3	0.33	0.17	6		
																		S49 D6040	08	博士專題研究四	1	半	必	1	0	0	1		
																		S49 M5020	08	碩士專題研究二	2	半	必	1	0	0	1		
																			S04 400C0	23	學士專題研究丙	1	半	選	1	1	0	1	
																			S04 49000	02	化學工業程序	49	半	必	2	2	0	1	
																			S24 D8000	24	博士專題研究	3	半	必	1	1	0	1	
																			S24 M1350		電腦輔助程序設計	11	半	選	3	3	0	1	
																			S24 M6020	25	碩士專題研究二	4	半	必	1	1	0	1	
																			S24 M6040	25	碩士專題研究四	3	半	選	1	0	0	1	
專任	B	教授	化工系主任	8	6.33	0.17	0	0	6.5	0	3	2	2	0	13.5	0			S04 400C0	11	學士專題研究丙	1	半	選	1	1	0	1	
																			S04 400E0	11	學士專題研究戊	1	半	選	2	1	0	1	
																			S24 D8000	12	博士專題研究	4	半	必	1	1	0	1	
																			S24 M6020	13	碩士專題研究二	3	半	必	1	0	0	1	
																			S24 M6040	13	碩士專題研究四	3	半	選	1	0	0	1	
																			S24 U0280		半導體製程概論	58	半	選	3	3	0	1	
																			S24 U1800		薄膜技術與表面分析	37	半	選	3	0.33	0.17	6	
專任	吳紀畢 (504058)	教授	無	8	7.83	2.17	0	0	10	2	0	2	0	14	0			S04 27120	02	工程數學二	47	半	必	3	3	0	1		

教師動態:1-校不支薪,2-休假,3-借調,4-與他系合聘,5-留職出國,6-特案減授

院長 _____ 系主任 _____ 填表人 _____ 電話 _____

教務相關 附件 T8

本校「學則」中與教師有關之重要條文

- 第十五條 學生加選科目應經該科授課教師簽章同意，其加、退選科目，應於每學期規定期限內行之，經導師及系主任之核准後送教務處登記，逾期不予受理。
學生未按照規定辦理加退選手續者，其自行加選科目、成績、學分概不予承認，其自行退選科目，成績概以零分計算。
- 第十六條 學生不得選修上課時間互相衝突之科目，否則所修衝突之科目一律予以註銷。
重複修習已修讀及格或已核准抵免名稱相同之科目，重複修習之學分不計入應修最低畢業學分數內。但各學系另有規定者，不在此限。
- 第十六條之一 學生於學期中修習進修學士班課程，依本校「學生夜修辦法」之規定辦理。
- 第二十二條 各科目學期成績，由授課教師根據日常考查、平時考試、期中考試及期末考試，或其他方式等加以評定，填入成績報告單，送交教務處登記。
學生應於每學期期末考試完畢十日起，至教務單位或上網查詢各科學期成績。
學生對於學期成績有疑義時，得向各教務單位查詢。若教務單位查明登錄之成績與教師所送成績相符，且學生仍有疑義時，則應由學生逕洽授課教師查詢。
- 第二十三條 學生成績分學業、操行兩種，以一百分為滿分，六十分為及格。
性質特殊之科目，經院系課程委員會及教務會議通過後，得採「通過」、「不通過」之考評方式。
- 第二十五條 教師繳交、補交及更正成績之各項事宜，應依本校「教師繳交及更正成績辦法」之規定辦理。
- 第二十七條 學生已有一學期修習學分總數達二分之一不及格，之後有另一學期修習學分總數逾三分之一不及格者，應令退學。
- 第二十八條 僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、領有殘障手冊之視障、聽障、語言障礙及多重障礙學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，已有一學期修習學分總數達三分之二不及格，之後有另一學期修習學分總數逾二分之一不及格者，應令退學。
- 第二十九條 學生全學期修習學分總數未超過九學分者，不適用本學則第二十七、第二十八條之規定。
- 第三十條 學生因公或因急病、近親喪故或臨時發生不可抗拒之變故不能參加期末考試者，應依本校「學生請假辦法」之規定，向學務處生活輔導組辦理（在社會科學院、法律學院、醫學院、公共衛生學院辦理註冊之學生須向社會科學院、醫學院學務分處辦理），請假程序完成後，方得補考。
- 第三十一條 期末考試補考應在次學期行事曆規定上課開始十天內訂期舉行，以一次為限；應行補考學生，逾期不得補考。
- 第三十二條 學生於考試時如有作弊行為，一經查出，除該科該次成績以零分計算外，並視情節輕重，分別予以記過、勒令退學或開除學籍之處分。
- 第三十三條 學生因故不能上課者，須依學務處規定之請假規定請假。
- 第三十四條 未經准假或假期已滿而缺課者，以曠課論。曠課一小時，以請假五小時論。

第三十五條 學生平時請假達學期上課時數五分之一者，扣該科學期成績百分之五，達四分之一者，扣該科學期成績百分之十。

第三十六條 一學期中某科目請假達三分之一者，該科成績以零分計算。

第五十一條 學生本人對於公告勒令退學或開除學籍之處分認有違法或不當致損害其權益者，得檢具證明，依本校「學生申訴評議辦法」之規定提出申訴，其辦法另訂之，報教育部核定後實施。

申訴結果未確定前，受處分人得繼續在本校肄業；但申訴結果維持原處分時，自申訴提出至申訴結果確定期間之修習成績不予採認。

依前項規定提出申訴後獲准復學者，若因特殊事故無法及時復學，其復學前之離校期間，得補辦休學，並不併入休學年限內計算。

第五十八條 進修學士班學生選課，僅限修習進修學士班所開課程。

符合本校「學生夜修及日修課程辦法」之規定者，得申請修習日間學制課程，不受前項限制。

第八十七條 學生在校各種考試試卷應保存一年；成績報告單應保存四年以備查考。

本校「學士班學生停修課程辦法」條文重點摘要

第一條 為顧及學生於加退選課程截止後因特殊情形，無法繼續修習課程，特訂定本辦法。

第二條 學生申請停修課程，應填妥停修課程申請書，經任課教師、就讀學系（所）主任（所長）同意後，送交教務處辦理。

第三條 學生申請停修課程，至遲應於本校行事曆規定之學期考試開始前一個月提出。

第四條 停修課程每學期以一科為限。

停修後，碩、博士班學生修習科目不得少於一個科目（含論文）；學士學位班學生修習學分總數不得少於九學分，進修學士班學生修習學分總數不得少於六學分，唯修業年限最後一年及延長修業年限學生停修後至少仍應修習一個科目。

第五條 停修課程仍須登記於該學期成績單及歷年成績表，於成績欄註明「停修」。停修課程之學分數不計入該學期修習學分總數。

第六條 依規定應繳交學分費（學分學雜費）之課程停修後，其學分費（學分學雜費）已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。

本校「教師繳交及更正成績辦法」重要條文

第二條 本辦法所稱成績，為學業成績，包含各科目學期成績、補考後之學期成績及暑期班成績，但不包含碩、博士論文成績。

前項所稱補考，係指學生依本校「學生請假辦法」之規定，向學務處申請期末考試請假經核准後所舉行之補考。

第三條 學期成績及暑期班成績，係依據日常考查、平時考試、期中考試、期末考試，或其他方式等加以評定。補考後之學期成績計算方式亦同，惟係以補考成績代替期末考試成績。

前項各項目評定成績佔學期成績之比例，由授課教師自行決定，惟應明列於課程大綱中，

俾便學生瞭解。

各種考試、作業、報告若有曠考或缺交者，僅曠考或缺交部分之成績以零分計算。

第四條 學士班學生成績以一百分為滿分，六十分為及格。碩、博士班學生成績以一百分為滿分，七十分為及格。

除性質特殊之科目，經教務會議通過採「通過」、「不通過」考評方式外，其餘科目之成績均應以整數表示。

期末考試因公、病、喪假補考者，其補考成績以授課教師評定之實際成績計算。因事假補考者，學士班學生補考成績如超過六十分，概以六十分計算；碩、博士班學生補考成績如超過七十分，概以七十分計算。

第五條 各項成績應以黑色、藍色或紅色筆填寫於成績報告單，不可使用鉛筆填寫。

授課教師填妥成績報告單後，應於簽章欄簽名或蓋章、填寫日期及聯絡電話，並複印一份自行存查。為符權責，成績如有塗改者，應於塗改處簽名或蓋章

第六條 教師繳交成績報告單時，若有少數學生之成績無法確定，其處理方式如下：

一、成績不確定者，該生成績欄可註記「待補交」或空白不填。

二、成績報告單仍應填妥其餘已確定之成績，並依本辦法第七條規定之期限送交教務處。

三、俟前述不確定之成績業已確定時，應即填入原成績報告單之複印本，並簽名或蓋章後，補送教務處。

第七條 學期成績應於本校行事曆「期末考試完畢」之翌日起十日內送交教務處；補考後之學期成績應於本校行事曆「補考結束」之翌日起三日內送交教務處；暑期班成績應於本校暑期班行事曆「暑修期末考試結束」之翌日起三日內送交教務處。

繳交截止日期若遇假日則順延一天。

第八條 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，未依本辦法規定之期限繳交成績者，應由教務處通知授課教師，並副知開課學系（所、學程）主任協助催繳。其情況嚴重者，提行政會議報告。

第九條 學期課程若須至寒、暑假期間始能完成課程或實習，致無法依規定期限繳交成績，經系（所、學程）主任同意者，應由授課教師或開課學系（所、學程）於學期上課結束日前，以書面方式通知教務處該課程之實際結束日期及補交成績日期。

第十條 補交成績之期限，學士班學生成績為次學期本校行事曆「上課開始」日期起二週內；碩、博士班學生成績為次學期本校行事曆「上課開始」日期起四週內。逾期仍未補交成績者，該科即以零分登錄結算，並進行畢業排名、學士班學生成績優良排名、學士班應屆畢業生報考碩士班甄試用排名，及學士班公告退學名單等作業。

第十一條 成績送交教務處後不得更改。但如有因屬教師之失誤致有錯誤者，視錯誤情況之不同，分別依下列程序辦理：

一、若係原本應有成績而誤填為零分或缺考，或填寫之成績有明顯筆誤，且提出試卷、成績登記原始憑證等相關資料正本加以證明者，得填妥「成績更正申請書」，經教師所屬學系（所、學程）主任、院長、教務處同意後更正。

二、其他情況，教師應檢附相關試卷、成績登記原始憑證等資料，填妥「成績更正申請書」，送交教師所屬學系（所、學程）主任，由主任召開系務會議或與教務相關之會議討論通過，送交院長會簽及教務長核定後，成績始得更正。

前項更改之科目若為體育、軍訓、社團服務課程，則由體育室、軍訓室、學務處課外活動組主任送交共同教育委員會主任委員會簽及教務長核定。

第十二條 學士班成績更正案至遲應於本校行事曆「上課開始」日期起二週內完成更正程序。碩、博士班學生成績更正案至遲應於本校行事曆「上課開始」日期起四週內完成更正程序。成績更正案之程序全部完成時，若已超過排名作業時間者，不得再重新排名，以免損及其他學生權益。

第十三條 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。

第十四條 教師若將試卷、作業、報告等交還學生，應於課堂提醒學生妥為保存，以備查考。未檢附與計算成績有關之各種試卷、作業、報告及成績登記原始憑證等資料者，其成績不得更正。

為提升行政效率、節省教師填寫成績報告單及教務處人工登錄成績之時間，並增加成績登錄之正確性及安全性，自 92 學年度起，開始採用「二維條碼登分系統」，進行成績登錄作業。

「二維條碼登分系統」不僅可輸入及列印成績，尚有運算及儲存之功能。對於教師，不僅提供成績計算之便利性，更可增加資料的再利用率；對於教務單位，亦可大幅提昇行政效率，故請教師儘量使用該系統進行成績登錄作業。

本校學生學號共計 9 碼

第 1 碼：為英文字母，代表之意義如下：

學士班： B- 正式生 S- 選讀生 K- 高中預修生
碩士班： R- 正式生 A- 選讀生 P- 在職專班生 J- 產業專班生
博士班： D- 正式生 C- 選讀生 F- 逕攻博士生 Q- 在職逕攻博士生
進修學士班： E- 正式生 N- 先修生；隨班附讀生

第 2 – 3 碼：代表入學之學年度。

第 4 碼：代表所屬學院之代碼。

第 5 – 6 碼：代表所屬學系 (所) 代碼。

系所合一之學系，學士班學生之系 (所) 代碼為「0X」或「1X」，則該系碩、博士班學生之系 (所) 代碼為「2X」或「3X」。

只有碩、博士班而無學士班之獨立研究所，其系 (所) 代碼則為「4X」。

第 7 碼：代表組別代碼。學系 (所) 在學籍上未分組者，其代碼為「0」。

第 8 – 9 碼：代表該生在該系 (所) 組之流水編號。

例如：學號 B92201052 為 92 學年度入學 理學院 數學系 編號 52 之學士班學生。

學號 D94628103 為 94 學年度入學 生農學院 園藝系園藝作物組 編號 03 之博士生。

本校各教務單位承辦學生或校友各項業務之分工

承辦單位	申 請 人 身 分
註冊組	1. 文、理、工、生農、管理、電資、生命科學院之學士班學生及校友。 2. 社科院：政治、經濟系一年級及社會、社工系各年級學士班學生及校友。 3. 醫學院：護理系一年級及其他學系一、二年級學士班學生。 4. 公衛學院：一年級學士班學生。 5. 法律學院：一年級學士班學生。
研究生教務組	1. 文、理、工、生農、管理、電資、生命科學院之碩博士班研究生及校友。 2. 社會、社工系及國發、新聞所之碩、博士班研究生及校友。
社會科學院 教務分處	1. 社科院：政治、經濟系二年級以上學士班學生及校友；碩、博士班研究生及校友。 2. 法律學院：二年級以上學士班學生及校友；碩、博士班研究生及校友。
醫學院 教務分處	1. 醫學院：護理系二年級以上及其他系三年級以上學士班學生及校友；碩、博士班研究生及校友。 2. 公衛學院：二年級以上學士班學生及校友；碩、博士班研究生及校友。
進修教務組	進修學士班各系學生及校友。

本校各教務單位承辦成績業務之分工

教 務 單 位	課 程 編 號 範 圍
進修教務組	班次第一碼為 E 者
社會科學院教務分處	課號前三碼為 302、303、322、323 及第一碼為 A 者
醫學院教務分處	課號第一碼為 4、8 者
研究生教務組	扣除上列範圍後，課號第五碼為 M、D 者
註冊組	扣除上列範圍後，其餘全部課程