

此書面資料為審查之重要依據，請詳述教學內容及大綱

課程編號：（由主辦單位填寫）

114 全國夏季學院課程計畫書

學校名稱	(請寫全名，勿簡稱)
課程中文名稱	
課程英文名稱	
授課教授中文姓名	(請勿填入受邀演講者姓名)
授課教授英文姓名	
單位/系所	
授課教授 e-mail	
授課教授電話	(公)
	(宅/手機)
聯絡人姓名	
聯絡人單位/系所	
聯絡人電話	(公)
	(宅/手機)
聯絡人傳真號碼	
聯絡人 e-mail	

申請日期： 年 月 日

※ 提示用紫字，請自行刪除。

申請注意事項：

1. **原提出計畫書之校為聘任單位：**秉持課程資源共享促進交流的理念，以「校」為合作對象，全國夏季學院邀請夥伴學校提出優質通識課程，於課程進行期間教師仍須聘任於原提出課程之學校，若無續聘將無法開設課程。此外，教師受聘於原提出課程之學校，並非全國夏季學院聘任之教師，故全國夏季學院不會提供聘書。
2. **開課門檻：**繳費人數超過 15 人始得開課，教師可登入「全國夏季學院線上系統」查看修課人數，**課程開始前 2 週確認是否開課成功。**
3. **課程經費：**全國夏季學院依據最終修課人數判定課程教師授課鐘點費及配給教學助理數量與薪資（詳見附錄一）。
4. **教學助理研習會：**若符合教學助理補助標準，請提醒教學助理務必報名參加教學助理研習會方擁有擔任教學助理資格，且**須於課程結束兩週內，依本單位格式規定，繳交工作心得報告**，否則將影響傑出教學助理遴選及未來擔任教學助理之資格，須補齊過去之工作心得報告，始有擔任教學助理之資格。
5. **課堂拜訪：**為了能夠對課程執行有基本的了解，全國夏季學院於上課期間將進行簡單的課堂拜訪，期間不打擾師生互動，與平日教學模式相同即可。若無法讓同仁進行課堂拜訪，請勿提出課程申請。
6. **課程結束後：**
 - (1) **簽名確認成績冊：**教教師請於全國夏季學院系統登錄成績，**確認成績正確無誤後按下進行鎖定鍵送出**，並於系統下載列印成績冊，簽名回傳供本單位備存（紙本、電子檔皆可），**確認成績正確後即無法更改，請務必仔細檢查。課程結束 2 週內須完成成績評核，較晚結束之課程亦須於 114/8/28（四）前完成成績評核，並簽名回傳確認之成績冊。**
 - (2) **課程成果報告：**課程結束後一個月內須提供課程成果報告，供本單位彙整於計畫結案成果報告，並請以規定格式上傳至全國夏季學院線上系統。若課程結束後未完成，將影響未來申請資格。
 - (3) **評鑑教學助理之表現：**若要推薦助教參與傑出教學助理遴選，請務必於成果報告中撰寫文字意見。
 - (4) **薪資匯款：**待老師與助教完成所有課程行政流程後（課程單據核銷、教師成果報告上傳、助教心得報告上傳、成績冊簽名回傳），本單位方進行薪資報支。
7. **預計行政流程：**

時程	適用身分	注意事項
開課前 2-3 週	教師	1. 課程開始前 2 週確認是否開課成功 ，教師可登入「全國夏季學院線上系統」隨時查看修課人數。 2. 找尋適任之課程教學助理，並告知須全程參與全國夏季學院教學助理研習會，遲到或 缺席需進行補課。 3. 本單位會依據最終修課人數，告知可聘任之教學助理人數。
開課前 1 週	教學助理	1. 完成全國夏季學院教學助理研習會培訓課程及聘僱辦理。 2. 依規定需參與教學助理研習會後，始得正式聘任資格。 3. 各類資料繳交情況、行政協助完成度，將佔課程結束後遴選傑出教學助理評分之 20%。

開課第 1 週	教師	1. 核對學生名單後，回報是否有錯誤。 2. 全國夏季學院一律不開放加簽。 3. 簽到單，可上「全國夏季學院線上系統」下載。
	教學助理	4. 討論課 教學助理請回報學生分組名單，傳至 n2summerntu@gmail.com。
課程進行中	教學助理	1. 公佈聯絡方式或 Office Hour。 2. 確認學生出缺席情況，須聯繫多次缺席學生，確實掌握學生狀況。 3. 協助老師課程進行。 4. 每週記錄工作日誌、課堂照片。 5. 宣傳全國夏季學院徵文活動。
課程結束前 1 週	教師	學生須線上填寫評鑑課程、教學助理意見調查表，共 2 份，協助向學生宣導至系統填寫教學問卷。
	教學助理	
課程結束後 1 ~ 2 週	教師	1. 課程結束 2 週內須完成成績評核。因須配合各校登分時限，較晚結束之課程亦須於 114/8/28（四）前完成成績評核，並簽名回傳確認之成績冊。 2. 依等第制評核成績（附錄二），至全國夏季學院系統（ https://www.n2.org.tw/enter/login ）進行成績登分，上傳成績後點選「成績冊下載」，再次確認成績正確無誤後於「授課教師簽名」處簽名，將此份成績冊繳送至本單位匯整。（詳情請參閱「成績作業流程-成績評核說明」分頁）全國夏季學院收到教師簽名確認之成績冊後，始會將成績提供給各校行政人員。 3. 繳交課程成果報告書。 4. 審視並於成果報告中評鑑 教學助理 之表現。（若要推薦助教參與傑出教學助理遴選，請務必填寫文字意見） 5. 於「全國夏季學院線上系統」進行線上繳交。 （期末成果報告格式請至下載資源>各式表單>授課教師 下載）
	教學助理	1. 課程結束後 2 週內，繳交 教學助理 工作心得報告。 2. 於「全國夏季學院線上系統」進行線上繳交。 （教學助理心得報告格式請至下載資源>各式表單>教學助理下載）
課程結束後 1 個月內	教師、教學助理	1. 核銷辦法及注意事項請參閱網站「 全國夏季學院經費報帳注意事項 」分頁。 2. 寄送或親送核銷單據至計畫辦公室（國立臺灣大學博雅教學館 4 樓 405 全國夏季學院），進行後續核銷請款作業。 3. 完成所有行政流程（課程單據核銷、教師成果報告上傳、助教心得報告上傳、成績冊簽名回傳）後，本單位方進行薪資報支。

8. **注意相處界線：**教師與教學助理、學生相處應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得發展有違專業倫理之關係及避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之相關事件。
9. **請留意之相關法規：**[教學相關著作權 FAQ](#)、[教師授課著作權錦囊](#)、[校園性平相關法規](#)、[校園性平常見問題](#)。

■若您決定申請課程，即代表同意遵守上述規範。

一、授課教師資料				
教師姓名				
性別				
出生年月日	年 月 日			
任職單位	(單位/系所請以全名填寫)			
	☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師		☐ 專任 ☐ 兼任	
聯絡地址				
聯絡電話	(公)			
	(手機)			
傳真號碼				
e-mail	(此為主要聯絡管道，請填寫常用信箱地址)			
主要學歷 (由最高學歷依次往下填寫，未獲得學位者，請在學位欄填寫「肄業」)				
學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起迄年月 (西元年/月)
				___/___至___/___
				___/___至___/___
				___/___至___/___
主要經歷 (所有專任職務，由最近工作經驗依序往前追溯)				
任職機關	任職單位	職稱	起迄年月 (西元年/月)	
			___/___至___/___	
			___/___至___/___	
			___/___至___/___	
			___/___至___/___	
			___/___至___/___	
著作、作品 (必填) (其他有利審查的文件或作品，如 SCI、TSSCI、THCI 論文、專書或展覽、表演等)	專業：			
	通識：(與欲開課課程相關領域之論文)			
獎勵 (得獎紀錄)	1.教學研究 (例：傑出教師教學獎、傑出通識獎等相關教學成就之獲獎紀錄)			
	2.其他自填 (任何獲獎紀錄皆須填列，請依影響力排序)			

近3年教學評鑑值	(年份 - 課程名稱 - 評鑑值/滿分分數) 全國夏季學院： 113- 112- 111-
	任職學校： 113- 112- 111-

(授課教師若為2位(含)以上，請一人一表分別填列)

※ 提示用紫字，請自行刪除。

※ 提示用紫字，請自行刪除。

二、課程規劃	
課程名稱	
課程類別	☐ A 類討論課 (除主課程外，將帶領同學進行分組討論，且應至少規劃 10 小時以上之小組討論，須明訂討論主題) ☐ C 類一般課
授課方式	☐ 實體課程 ☐ 同步遠距課程 (請檢附相關通過辦法之文件、會議記錄等) ※兩者僅可擇一申請 ※遠距課程須為已通過校內遠距課程審查，符合教育部「專科以上學校遠距教學實施辦法」之規定始可開設同步遠距課程
課程領域	_____ (請依貴校通識課程領域分類方式，填寫本課程歸屬之領域別)
與課程相關之聯合國永續發展目標(SDGs)	☐ SDG1 消除貧窮 (No Poverty) ☐ SDG2 消除飢餓 (Zero Hunger) ☐ SDG3 良好健康和福祉 (Good Health and Well-being) ☐ SDG4 優質教育 (Quality Education) ☐ SDG5 性別平等 (Gender Equality) ☐ SDG6 潔淨水與衛生 (Clean Water and Sanitation) ☐ SDG7 可負擔的潔淨能源 (Affordable and Clean Energy) ☐ SDG8 尊嚴就業與經濟發展 (Decent Work and Economic Growth) ☐ SDG9 產業創新與基礎設施 (Industry, Innovation and Infrastructure) ☐ SDG10 減少不平等 (Reduced Inequalities) ☐ SDG11 永續城市與社區 (Sustainable Cities and Communities) ☐ SDG12 負責任的消費與生產 (Responsible Consumption and Production) ☐ SDG13 氣候行動 (Climate Action) ☐ SDG14 水下生命 (Life below Water) ☐ SDG15 陸域生命 (Life on Land) ☐ SDG16 和平正義與有力的制度 (Peace, Justice and Strong Institutions) ☐ SDG17 夥伴關係 (Partnerships for the Goals) (無相關之項目目標請自行刪除)
英文授課比例	☐ 全中文授課 (上課語言、教材皆無英文) ☐ 全英文授課 ☐ 中文、英文皆有 講授語言：例如 80% 中文、20% 英文 教材語言：例如 30% 中文、70% 英文 ☐ 其他說明：_____ (因同學英文程度不同，請務必註明，以供學生選課評估)
修課人數上限	_____人
特殊限制	是否開放高中生修課 ☐ 是 ☐ 否
	是否開放準大學生 (高三升大一之新生) 修課 ☐ 是 ☐ 否
	是否開放研究生修課 ☐ 是 ☐ 否
學分數	_____學分 (每學分上課時數 (含考試) 至少應滿 18 小時)
上課起迄日	114 年 月 日至 月 日 ※請於 6/9-8/26 之間安排課程，建議連續上課 6 週，有特殊狀況或非連續上課請註明原因，並清楚標示。

	※所有課程皆須於 8/28（四）前完成成績評核，並簽名回傳確認之成績冊。 ※114學年度分科測驗預計辦在 114/7/11（五）-7/12（六），因有些學校會做為考場，無法借用教室，因此須與預計開課地點的學校行政人員確認是否會做為考場，須避開大學指考的時間。	
上課總週數	上課共 週，是否連續每週排課？ ☐ 是，上課時間連續數週不中斷 ☐ 否，中間中斷 週	
上課時間及節數	日期_____星期 ： ~ ： 每次 節、共 次； 日期_____星期 ： ~ ： 每次 節、共 次； 日期_____星期 ： ~ ： 每次 節、共 次； 上課時數共計 節 ★每節至少需滿 50 分鐘	例： 7/4,11,18,25,8/1,8 星期五 10：20～12：10 每次 2 節、共 6 次； 7/7,14,21,28,8/4,11 星期一 10：20～12：10 每次 2 節、共 6 次； 7/9,16,23,30,8/6,16 星期三 10：20～12：10 每次 2 節、共 6 次； 2 學分，上課時數共計 36 節 ★若選擇於臺大上課，請依下列時段填寫： 08：10～09：00 節次（1） 09：10～10：00 （2） 10：20～11：10 （3） 11：20～12：10 （4） 12：20～13：10 （5） 13：20～14：10 （6） 14：20～15：10 （7） 15：30～16：20 （8） 16：30～17：20 （9）
上課地點	☐ _____大學 _____校區 ※請注意： 1. 老師對於教室較為熟悉，建議安排在任職學校，並請與任職學校之收受此申請書之單位（如通識教育中心、教務處等）確認教室借用後，再回報給全國夏季學院。 2. 若上課地點為國立臺灣大學，會由全國夏季學院借用教室，惟僅能借用教學館一般教室，並須配合校方借用考場、大掃除、外借營隊等，可能會頻繁更換教學館及教室，請老師見諒。 3. 若上課地點非任職學校也非國立臺灣大學，欲於其他學校之教室上課，須請老師自行與相關單位聯繫，確認教室借用完成，再回報給全國夏季學院。	
上課教室	（未確定者，免填）	

課程目標		
教學內容及進度		
次別	上課日期/時間（若用先前計畫書修改，請務必確認為當年度日期）	課程內容（請詳細說明課程內容）
1	填寫範例： 114/7/4（五） 10：20～12：10 注意：每日學生所有課程安排不得超過10節，同一門課程不得連續授課超過4節以上	1.如課程邀請學者專家演講，請敘明其姓名、單位、職稱及演講主題；每課程以1人次*2節為限。 2.如安排與課程內容相關之校內外教學活動，請敘明活動之性質、合作機構名稱、時間之規劃、場地之妥適性及課程進行之安全措施等。若有須修課同學自行負擔之費用，需加註說明，供同學選課時參考。 3.授課內容需與課程大綱相符，若有特殊情況需調整課程者，需事先告知。授課週數及授課教師姓名經審查通過後，即不得再更改。
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

教學助理規劃 ★將依最終之修課人數，核定教學助理補助人數（詳見附錄一）。	請勾選教學助理類型，並預估需求人數： ☐申請 A 類討論課教學助理，預估教學助理 人 ☐申請 C 類一般課教學助理，預估教學助理 人 請說明運用教學助理之規劃： 設有 A 類教學助理之課程，請具體說明分組討論相關規劃；C 類教學助理，請說明協助課程相關規劃
指定用書	（含指定閱讀教材及建議延伸閱讀資料之說明，若有規定同學必須自費購買指定教材，請特別註記）
參考書籍	
作業設計	請詳列各項學習評量之方式、評分標準及所占成績之比例，讓同學可以評估作業負荷量。 例如： 作業 5 篇 1000 字以上 20% 期中考 30% 期末考 30% 期末報告 20% （教師應按所授課程之課程目標達成情形，評定學生學期成績，各等第之定義、成績與績分如附錄二，應盡量使班級成績呈常態分佈。）
成績評定方式	請詳列各項學習評量之方式、評分標準及所占成績之比例，讓同學可以評估負荷量。 例如： 課程參與（出席率、課堂表現、隨堂考）：15% 作業 5 篇每篇 1000 字以上：15% 期中考：20% 期末考：30% 期末報告：20% （教師應按所授課程之課程目標達成情形，評定學生學期成績，各等第之定義、成績與績分如附錄二，應盡量使班級成績呈常態分佈。）
預估學生一週須投入時間	例如 課堂：6 小時（2 學分，一週 3 次） 作業：6 小時（每次上課後皆有作業，完成一份約 2 小時） （方便同學評估暑期時間安排）
修課程度建議	☐無基礎要求，有興趣皆可修課 ☐建議說明：須具備相當程度之 ooooo 基礎，或於課程開始前先預習相關資料（請老師提供建議書籍或線上資源列表，讓同學預做準備）
課程文字介紹	（請敘明課程特色及簡介，供同學選課時更容易了解課程，限 300 字以內）
課程宣傳海報／影片連結（選填）	除了課程大綱之外，全國夏季學院網站規劃出宣傳媒體欄位，歡迎授課老師們宣傳自己的課程，呈現方式可以是圖片檔、海報、短

片、gif 檔等，敬請參考與提供檔案：

112年 課程認證資訊
國立政治大學 查詢

全國夏季學院優質通識

課程大綱

Summer College
National Taiwan University

更多影片

0:01 / 4:48

YouTube

授課教授： 年度：112年

課程編號： 開課學校：

課程類別：A類討論課 課程領域：

學分數：2學分 上課方式：實體

課程費用： 夥伴學校 NT\$1,400 / 非夥伴學校 NT\$3,500 上課地點：

國立臺灣大學 校總區新生202・7/3・7/14在普通102

上課起訖：2023-07-03 ~ 2023-07-14 上課總週數：2週

上課時間及節次：

自2023/7/3起每週一、三、五 09:10-12:10・13:20-16:20

若有課程相關檔案，可一併附在計畫申請書，亦可於選課前再提供，以利學生能更快速了解課程，檔名範例：申請之課程名稱—宣傳媒體。

其他補充資料

（資料若無法寫入本欄位，得於本欄位列出資料名稱後獨立檢附）

※ 提示用紫字，請自行刪除。

全國夏季學院經費申請表（一課程一表）

申請學校：				
課程編號：（由主辦單位填寫）		課程類別： ☐ A 類討論課 ☐ C 類一般課		授課方式： ☐ 實體課程 ☐ 同步遠距課程
課程名稱：		學分數：		
授課教師姓名：		職稱： ☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師		
授課教師姓名：若無第 2 位則可刪除 （授課教師若為 2 位（含）以上，請分列填寫。）		職稱： ☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師		
修課人數上限：				
實際修課人數：（報名結束後由主辦單位填寫）				
經費項目	計畫經費明細			
	單價（元）	數量	總價（元）	說明
授課鐘點費 ○○○老師	元/節	節 （上課總 時數）		課程教師授課鐘點費支給標準，請依 附錄一 之經費編列補助原則所列標準填列。 授課教師若為 2 位（含）以上，請分列填寫。 若要折抵授課時數，則此項不予補助。
教學助理費	6,265 元/人（1 學分） 12,530 元/人（2 學分） 18,795 元/人（3 學分）	人		帶討論課與不帶討論課教學助理依開課類型擇一申請，編列原則請見 附錄一 全國夏季學院經費編列及補助原則。
專家學者鐘點費	1,800/節	節		1 學分及 2 學分課程以 1 人次*2 節為限，3 學分課程則為 1 人次*3 節為限，每節 50 分鐘。 全國夏季學院除聘請臺大專家學者為每節 1,000 元，臺大隸屬機構之人員每節 1,500 元外，其他外聘專家學者每節 1,800 元。
專家學者交通費	實報實銷			課程聘請之專家學者交通往返費用，依「國內出差旅費報支要點」檢據核實支給，實報實銷。
印刷費及耗材				每課程依據總修課人數作為補助標準，修課人數 25 人以下，補助 6,000 元；50 人以下補助 10,000 元；修課人數 50 人以上起，每增加 25 人可補助 2,500 元。 凡前項費用未列之課程執行所需耗材，請於計畫書中詳細說明相關規劃，並於經費申請表中列出經費項目、明細及用途說明。

				碳粉匣、墨水匣為列管性耗材，無法報支。 禮品、獎品不得報支。 （核銷時，單據上需清楚標示品名、單價及數量）
申請經費總額				

※ 提示用紫字，請自行刪除。

附錄一

全國夏季學院經費編列及補助原則

一、全國夏季學院依據最終修課人數判定課程教師授課鐘點費及配給教學助理數量與薪資，修課人數不足 15 人課程停開。

二、課程教師授課鐘點費：

- 參考行政院 113 年 4 月 15 日院授人給字第 1134000600 號函，行政院核定修正「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」，及「國立臺灣大學暑期教師授課鐘點費支給標準」訂定。

全國夏季學院教師授課鐘點支給標準（每小時／元）				
職稱 學生人數	講師	助理教授	副教授	教授
15-50	805	870	925	1,080
51-75	939	1015	1,079	1,260
76-100	1,073	1,160	1,233	1,440
101-125	1,208	1,305	1,388	1,620
126-150	1,342	1,450	1,542	1,800
151-175	1,476	1,595	1,696	1,980
176-200	1,610	1,740	1,850	2,160
201 以上	1,744	1,885	2,004	2,340

三、教學助理資格與薪資表：

- 資格條件：原則上由具課程專業相關背景或經歷之高年級大學生或研究生擔任。教師若欲聘任低年級大學生、非相關專業之學生或已畢業之人員擔任助教者，請特別來信說明適合擔任課程助教之原由，以利評估衡量。
- 助教工作費參考國立臺灣大學「暑期教師授課鐘點費支給標準」之助教費支給標準，以「助教學術研究費／2」，以 2 學分課程為例，即 $25,060/2=12,530$ 元（113.1.1）作基準，依修課人數作調整。

教學助理薪資	課程類別	全國夏季學院教學助理配置與薪資說明
1 學分：6,265 元/人 2 學分：12,530 元/人 3 學分：18,795 元/人	A 類討論課	修課人數 50 人以上起，每增加 25 人可多配置 1 名教學助理，如下： 修課人數 15-50 人：配置 1 名教學助理； 修課人數 51-75 人：配置 2 名教學助理； 修課人數 76-100 人：配置 3 名教學助理。
	C 類一般課	修課人數每增加 100 人可多配置 1 名教學助理，如下： 修課人數 15-100 人：配置 1 名教學助理； 修課人數 101-200 人：配置 2 名教學助理。

四、教學助理注意事項：

- 教學助理工作包含處理課程所有相關行政事務及須參加全國夏季學院教學助理研習會，課程結束後要繳交教學助理心得報告，同時老師須於課程成果報告書中推薦該助教並推薦原因，方可參與傑出教學助理遴選。
- 教學助理人數將受修課人數影響，老師可先預想合適人選，欲擔任本年度教學助理務必出席教學助理研習會，方能獲得聘任資格（注意：原則上教學助理由研究生擔任，並請注意教學助理於聘僱時間內不得同時支領其他教育部計畫津貼）。

五、專家學者鐘點費：

- 課程擬邀請專家學者演講者，以專家學者鐘點費編列報支，1學分及2學分課程以1人次*2節為限，3學分課程則為1人次*3節為限，每節50分鐘。
- 全國夏季學院外聘專家學者每節1,800元為原則，聘請臺大專家學者（內聘）為每節1,000元，臺大隸屬機構之人員每節1,500元。

六、專家學者交通費：

- 課程聘請之專家學者交通往返費用，除依「國內出差旅費報支要點」規定外，演講人服務單位與課程地點需跨縣市才能以大眾交通系統單據檢據核支，實報實銷。
（新北市及台北市視為同縣市）

七、印刷費及耗材：

- 每課程依據總修課人數作為補助標準，修課人數25人以下，補助6,000元；50人以下補助10,000元；修課人數50人以上補助10,000元，修課人數50人以上起，每增加25人可補助2,500元。
即修課人數15-25人：6,000；修課人數26-50人：10,000元；修課人數51-75人：12,500元；修課人數76-100人：15,000元，以此類推。
- 講義、手冊、資料等印刷裝訂與影印，實報實銷，不得列印書籍或開立書籍名稱之品項。
- 凡前項費用未列之課程執行所需耗材，請於計畫書中詳細說明相關規劃，並於經費申請表中列出經費項目、明細及用途說明。
- 無法報支項目：列管性耗材（碳粉匣、墨水匣）、禮品、給學生的獎品。
- 若購買物品單價超過5,000元，請先來信詢問確認是否可購買，且將列入「全國夏季學院計畫之財產物」，課程結束後，需交還本單位保管。

八、全國夏季學院經費報帳注意事項請見全國夏季學院官網：

http://www.n2.org.tw/enter/lesson_apply/19，各項標準依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」規定，於開課前核定經費，請依經費核定表所核定項目核銷，未列項目無法核銷，且各項目之間不可流用。

附錄二

學生學期成績各等第之定義

一、各等第定義

A+：所有目標皆達成且超越期望（All goals achieved beyond expectation）

A：所有目標皆達成（All goals achieved）

A-：所有目標皆達成，但需一些精進（All goals achieved, but need some polish）

B+：達成部分目標，且品質佳（Some goals well achieved）

B：達成部分目標，但品質普通（Some goals adequately achieved）

B-：達成部分目標，但有些缺失（Some goals achieved with minor flaws）

C+：達成最低目標（Minimum goals achieved）

C：達成最低目標，但有些缺失（Minimum goals achieved with minor flaws）

C-：達成最低目標但有重大缺失（Minimum goals achieved with major flaws）

F：未達成最低目標（Minimum goals not achieved）

X：因故不核予成績（Not graded due to unexcused absences or other reasons）

二、等第成績與等第績分表

等第成績	等第績分	百分制分數區間 （小數點第一位四捨五入至整數）	百分制單科成績對照
A+	4.3	90-100	95
A	4.0	85-89	87
A-	3.7	80-84	82
B+	3.3	77-79	78
B	3.0	73-76	75
B-（研究生及格標準）	2.7	70-72	70
C+	2.3	67-69	68
C	2.0	63-66	65
C-（學士班及格標準）	1.7	60-62	60
F	0	59(含)以下	50
X	0	0	0