

## 文藻外語大學學期成績更正或補登要點

92 年 12 月 17 日教務會議通過  
93 年 6 月 2 日教務會議修訂通過  
93 年 6 月 18 日校長核定  
94 年 1 月 5 日教務會議修訂通過  
94 年 8 月 19 日校長核定  
96 年 4 月 17 日教務會議通過  
96 年 5 月 8 日校長核定  
99 年 5 月 3 日教務會議修訂通過  
99 年 5 月 25 日校長核定  
102 年 7 月 29 日教務會議修訂通過  
102 年 8 月 30 日校長核定  
103 年 7 月 8 日教務會議修訂通過  
103 年 8 月 26 日校長核定  
111 年 12 月 20 日教務會議修訂通過  
112 年 1 月 6 日校長核訂  
**114年10月14日校務會議修訂**  
**114年11月8日校長核定**

- 一、本校為處理教師更正學期成績，及依「文藻外語大學學則」及「文藻外語大學附設專科部學則」，特訂定「文藻外語大學學期成績更正或補登要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、學生學期成績經教師送交教務處註冊組（進修**推廣**部**進修業務**組）後，無正當理由不得任意更改。
- 三、學生對學期成績有異議時，應依「文藻外語大學學生學期成績複查暨申訴處理要點」辦理。
- 四、因任課教師之失誤致有遺漏或錯誤之學期成績情形，授課教師應自成績單寄發日起至次學期開學後二週內提出書面說明，並依下列方式辦理：
  - （一）如試卷漏閱致成績計算錯誤者，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）如學期成績（含實驗）分數核計錯誤，應檢附學期成績計算原始資料及教學綱要。
  - （三）如成績登記錯誤，應檢附成績登記原始資料。
- 五、申請（更正或補登）程序應經由任課教師檢附前述資料會同課程所屬單位主管查證，送教務會議（進修**推廣**部部務會議）決議後始得更正；其更正或補登情形由課程所屬單位主管代表說明之，惟特殊情形者應由任課教師列席說明。
- 六、課程因故未能於繳交成績期限前完成評定成績者，教師得以「未完成」註記學生成績，未完成成績評定部份以「I」（Incomplete）註記於成績欄。註記「I」之成績完成評定期限為次學期開學前完成。
- 七、成績排名於每學期第一次教務會議後結算，簽請「品學特優獎學金」與「成績最優獎學金」獲獎名單，成績更正逾第一次教務會議者，不再更新獲獎名單。
- 八、成績更正案如涉及退學時，應經教務會議（進修部**推廣**部務會議）通過，送請校長核定後始得更正。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依本校有關法規辦理。
- 十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後**公告**實施，修正時亦同。