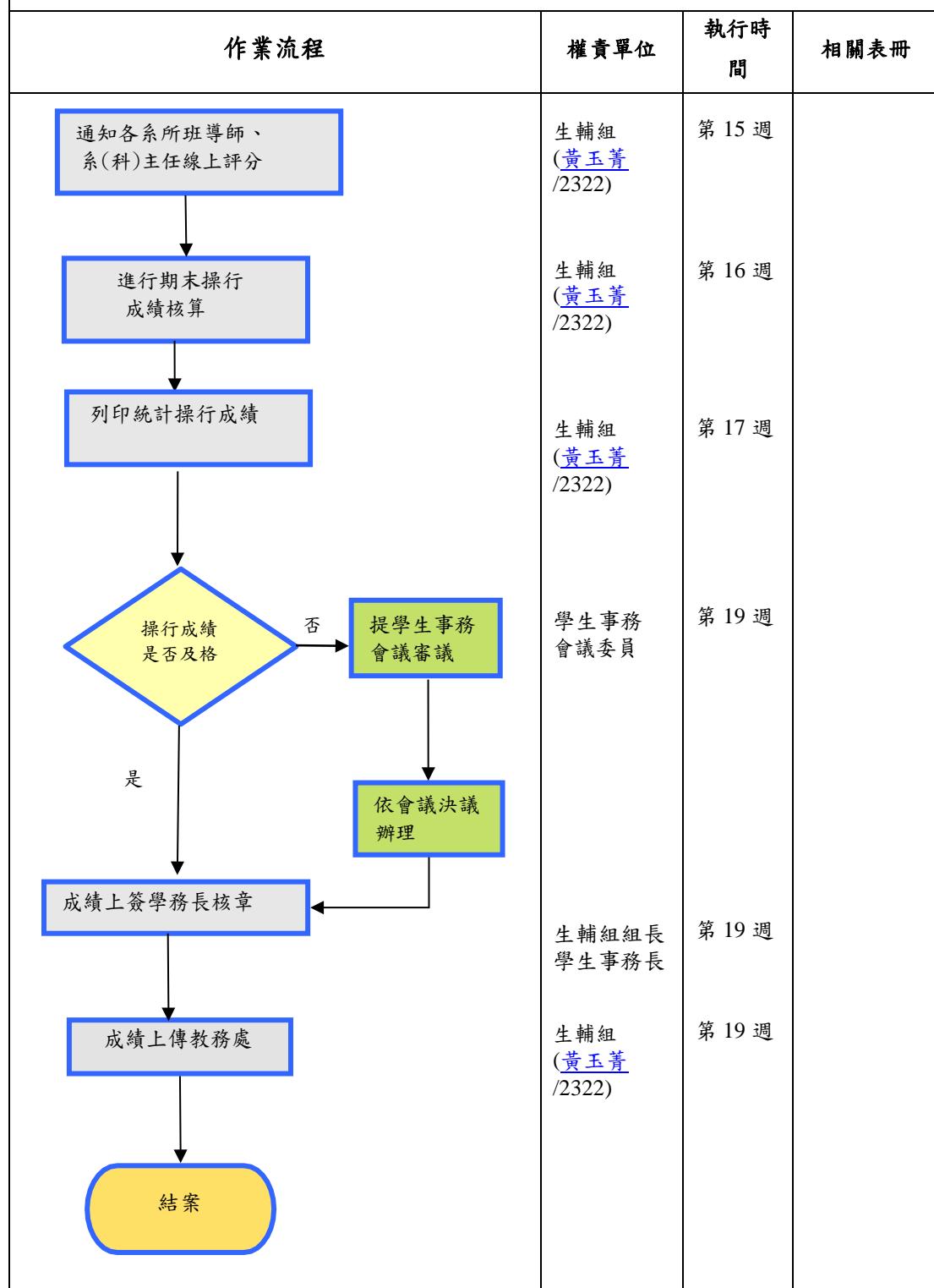


## 國立勤益科技大學學生事務處

## 學生操行成績標準作業流程

- 1.目的：利於新進承辦人員、導師及學生了解操行考查作業方式及流程。
- 2.依據：[學生操行成績考查辦法](#)、[學生獎懲規定](#)。
- 3.範圍：本校日間部學生。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。



## 5. 作業說明：

- 5-1：通知各系所班導師、系(科)主任線上評分。
- 5-1.1：總成績=基本分數+導師分數+系主任分數+缺曠獎懲分數
- 5-1.2：學生操行成績以 82 分為基分，全勤加 4 分(不含研究生)。
- 5-1.3：獎懲：嘉獎加 1 分、小功加 2.5 分、大功加 7.5 分、申誡扣 1 分、小過扣 2.5 分、大過扣 7.5 分。
- 5-1.4：曠假：遲到早退扣 0.25/節、曠課扣 0.5/節、全勤加 4 分、經核准之公、事、病、喪假不扣分。(研究生不適用)
- 5-1.5：操行總分以 95 分為滿分，超過 95 分以 95 分計。
- 5-1.6：師長評分，專科部及大學部導師可加(減)總分 5 分，主任導師可加(減)總分 3 分，合計可加(減)總分 8 分。  
研究所導師可加(減)總分 5 分，主任導師可加(減)總分 3 分，合計可加(減)總分 8 分。
- 5-2：進行期末操行成績核算。
- 5-3：列印統計操行成績。
- 5-4：操行成績不及格名單，由學務處生輔組於學期末(第 19 週)學生事務會議時提案審議。
- 5-5：第 19 週依學生事務會議決議辦理。
- 5-6：第 19 週彙整日間部操行成績表上簽學生事務長核章。
- 5-7：第 19 週陳核完畢後，成績上傳教務處匯入校務系統  
寄發成績單。

## 6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1：學期間通知學生得隨時查詢曠假明細是否無誤，如有誤植之情形，  
至生輔組反應修正。
- 6-2：曠課過多名單，於每月寄發家長通知單，並轉知導師及輔導教官。
- 6-3：第 19 週統計操行成績不及格之名單，務必通知學生本人及家長，以顧及學生權益。
- 6-4：操行成績不及格名單，提案學生事務會議議處，並通知家長及學生列席。