

國立勤益科技大學學生操行成績考查辦法

88年10月26日(88)勤技學字第4416號函訂頒
89年3月15日(89)勤技學字第1166號函修訂
91年4月16日(91)勤技學字第12003號
91年5月3日(91)勤技學字第912281號函修頒通過
91年8月5日(91)勤技學字第914287號函修頒
96年1月31日95學年度第1學期第3次臨時校務會議決議辦理
97年7月4日勤益科大學字第0971100471號函修頒
98年6月23日勤益科大學字第0981100471號函修頒
100年10月25日勤益科大學字第1001100854號函修頒
101年07月11日勤益科大學字第1011100716號函修頒
104年2月4日勤益科大學字第1041100087號函修頒

第一條 本校學生操行成績考查及核算悉依本辦法辦理之。

第二條 操行成績之考核由導師及系主任就學生思想、品德、才能、生活等為評定之標準。

第三條 本校學生操行成績以六十分(四捨五入)為及格，九十五分為滿分。

第四條 操行成績分為五等：

- 一、 九十分以上至九十五分為優等。
- 二、 八十分以上至八十九分為甲等。
- 三、 七十分以上至七十九分為乙等。
- 四、 六十分以上至六十九分為丙等。
- 五、 不及六十分為丁等，丁等為不及格。
- 六、 凡超過九十五分者，以九十五分計。

第五條 操行成績之評定方法如下：

- 一、 操行成績每學期評定一次。
- 二、 每一學生操行基本分為八十二分。
- 三、 依據本辦法第二條項目對每一學生之操行基本分數導師可增減一至五分、系主任可增減一至三分。

第六條 操行成績計算方法：

- 一、 實得分數為基本分數、導師分數、系主任分數、缺曠獎懲分數之合。
- 二、 研究生之實得分數為基本分數、導師分數、系主任(所長)分數、獎懲分數之合。

第七條 考勤獎懲成績之核算方法如下：

- 一、全學期末曠課、請假(公假除外)遲到、早退及集會未缺席，加全勤四分。
- 二、記大功乙次，加七·五分。
- 三、記小功乙次者，加二·五分，記小功三次等於記大功乙次。
- 四、嘉獎者，每次加一分。
- 五、記大過乙次者，扣七·五分。
- 六、記小過乙次者，扣二·五分，三小過等於大過乙次。
- 七、申誡者，每次扣一分。
- 八、曠課(包括實習)一節扣〇·五分。各項集會、班會一節扣一分。
- 九、遲到、早退(含各種集會)一次扣〇·二五分。
- 十、研究生曠課、遲到、早退不扣分、全勤不加分。

第八條 在校期間後功可抵前過；抵補規定：嘉獎抵申誡，小功抵小過(嘉獎三次可抵小過一次)，大功抵大過(小功三次得抵大過一次，但須經學生事務會議通過)。

第九條 定期察看處分：

- 一、定期察看之時限以一年為限。
- 二、定期察看學生學期操行成績及格者，概以六十分計算；不及格者，退學。
- 三、定期察看學生自公佈日起一年內未受申誡以上處分者，期滿後，准予終止其定期察看。
- 四、定期察看學生如有記小功以上獎勵者，准予學期期末檢討終止其定期察看。
- 五、定期察看處分經終止後，其原記兩小過之處分，應予保留，俟爾後以其記功之多寡可相對抵銷。
- 六、申誡三次，視同記小過處分。

第十條 學生缺曠預警制度標準作業流程圖如附件。

第十一條 學期操行成績不及格者，退學。

第十二條 畢業生操行總成績，以各學期操行成績平均計算。

第十三條 學生對操行成績有疑問時，應於公告日起 30 日內，備齊具體理由書並檢附學期成績單，向學務處申請複查。

第十四條 本辦法經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

學生缺曠預警制度標準作業流程

1. 目的：透過學生缺曠預警制度，實施學生輔導措施，使學生積極向學。
2. 依據：[學生操行成績考查辦法](#)、[學生請假規則](#)。
3. 範圍：本校日間部學生。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[依據缺課情況，至點名系統進行點名作業] --> B[系統核算後上傳學生篇後端資料庫] B --> C{查核缺曠記錄是否有誤} C -- 是 --> D[填寫曠課修正單] D --> E[缺曠資料修正] E --> B C -- 否 --> F[曠課超過20節，寄家長通知] F --> G[傳送缺曠報表予導師、輔導教官，追蹤學生情形] G --> H{缺曠情事是否改進?} H -- 是 --> G H -- 否 --> I[轉介諮商輔導組追蹤關懷] I --> J[賡續追蹤學生出缺勤情況] J --> G J --> K[學期末統計操行不及格者，提案學生事務會議議處。] K --> L([結案]) </pre>	<p>授課老師</p> <p>生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>學生</p> <p>學生</p> <p>生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>導師 輔導教官 生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>諮商輔導組 生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>生輔組 (李青霞/2323)</p> <p>生輔組 (李青霞/2323)</p>	<p>學 期 初 至 學 期 末</p>	<p>缺曠更正單</p> <p>學生事務會議</p>

5. 作業說明：

- 5-1：授課老師登錄點名系統進行點名作業。
- 5-2：資料上傳至[校務行政網路系統-學生篇](#)提供學生查詢記錄。
- 5-3：學生上網查閱缺曠資料如發現錯誤，填寫修正單申請修正。
- 5-4：缺曠超過20節，寄發家長通知單。
- 5-5：傳送缺曠報表予導師、輔導教官追蹤學生情形。
- 5-5.1：缺曠情事如已改善，則賡續觀察學生缺曠情況。
- 5-5.2：缺曠情事如未改善，則轉介諮商輔導中心追蹤關懷。
- 5-6：學期末統計操行不及格者，提案學生事務會議議處。

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？並協助修正誤記資料，避免影響學生權益。
- 6-2：定時傳送缺曠報表予導師、輔導教官，追蹤學生出缺席情形。