

國立勤益科技大學學生事務處
學生獎懲標準作業流程

1. 目的：針對本校日間部學生辦理獎懲登記，並利於新進承辦人員作業方式及流程。
2. 依據：[本校學生獎懲規定](#)、[本校學生申訴辦法](#)、[本校學生獎懲審議委員會設置要點](#)。
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/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{發生獎懲事實}} -- 送回修正 --> B[填寫獎懲建議表] B -- 送回修正 --> A B --> C[大功、大過以上獎懲 (性平案件除外)] B --> D[未達大功、大過 獎懲] C --> E[經建議老師/單位、 導師/課指組組長、 主任導師、生輔組 組長及學務長於獎 懲建議表核章] D --> F[經建議老師/單 位、導師/課指組 組長、主任導師 及生輔組組長於 獎懲建議表核章] E --> G{校長 核定} F --> H{學務長 核定} G -- 否 --> B G -- 是 --> I[召開學生獎懲審議 委員會會議審議] H -- 否 --> B H -- 是 --> J[獎懲資料登錄至校務系統] I --> J J --> K[大功或申誠以上獎懲通知家長或監護人] K --> L([結案]) </pre>	獎懲建議人 生輔組 (曾于庭/2324) 建議老師/單位 導師與主任導師/ 課指組組長 生輔組組長 學務長 校長 學生獎懲審議委員會 生輔組 (曾于庭/2324) 生輔組 (曾于庭/2324)	隨到隨辦 不定期	獎懲建議表

5. 作業說明：

5-1：學生有功過(嘉獎、小功、大功、申誡、小過、大過)事實，經由教職員填報學生獎懲建議表，送學務處生輔組循行政程序陳核後辦理學生獎懲登錄作業，並讓同學能自行於校務系統學生篇內查詢個人獎懲紀錄。

5-2：獎懲核定權責：

5-2-1: 嘉獎及小功之獎勵，得按行政系統簽請生輔組組長及學務長逕予核定後登錄，並讓同學能自行於校務系統學生篇內查詢個人獎懲紀錄。

5-2-2: 小過、申誡之懲處，經權責單位同意後比照5-2-1 辦理並登錄，並讓同學能自行於校務系統學生篇內查詢個人獎懲紀錄。

5-2-3 : 大功、大過經行政程序後，送請校長核定後送學生獎懲審議委員會審議，惟性別平等案件之懲處有保密之必要，須由性別平等委員會另行審議，不進入學生獎懲審議委員會審議，其他大功、大過申請件經學生獎懲審議委員會會議通過之後登錄，並讓同學能自行於校務系統學生篇內查詢個人獎懲紀錄。

5-3：學校學生獎懲審議委員會審議有關學生重大獎懲時，除通知有關係主任，班級導師及有關人員列席外並應通知學生代表及當事學生列席，俾其有說明之機會以維護學生權益。

5-4：學生受記大功或申誡以上之獎懲，均通知其家長或監護人。

5-5：學生對於學校之獎懲處分，認有違法或不當並損及其個人權益者，得依學生申訴辦法之規定，於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起十五日內，以書面並檢附佐證資料向諮商輔導中心學生申訴評議委員會提出申訴。

6. 控制重點：

6-1：導師或推薦老師填寫大功或大過獎懲建議表，是否檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。

6-2：經提案之學生獎懲是否依學生獎懲辦法規定辦理。

6-3：學生獎懲是否適時登錄於校務系統。

7. 風險分析

7-1 風險等級 1，影響程度等級 1，風險可能性等級 1。