國立勤益科技大學進修部
操行成績標準作業流程

1.目的：針對本校進修部學生辦理操行成績登記
2.依據：學生操行成績考查辦法、學生獎懲規定
3.範圍：全校進修部學生
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
學期間定期通知導師及學生家長有關學生出缺勤狀況	學務組 (張心儀/7027)		1、獎懲建議表(限大功或大過使用) 2、進修部導師輔導紀錄表
提醒導師操行不及格或未來可能不及格預警同學，請導師做成輔導紀錄	學務組 (張心儀/7027)	第 15~16 週	
通知各班導師及系主任線上登錄操行加減分、評語	導師 系主任	第 15~17 週	
獎懲建議表由導師/建議老師提出，並於系統上登錄獎懲	學務組 (張心儀/7027) 導師/建議老師 系主任	第 15~17 週	
系統進行期末成績結算	學務組 (張心儀/7027)	第 18 週	
操行成績是否及格		第 19 週	
否：送學生事務會議審議	學生事務會議委員		
依會議決議內容辦理並上簽	學務組 (張心儀/7027)		
是：操行成績上傳至註冊組			
結案			

5.作業說明：

5-1：學期間定期通知家長及導師有關學生出缺勤狀況

5-2：第 15 週至第 16 週將操行成績 65 分(含)以下之同學通知導師及學生，請導師做成輔導紀錄送學務組存查。

5-3：通知導師及系主任於線上登錄操行成績及評語。

5-3.1：操行總成績=基本分數+導師分數+系主任分數+缺曠獎懲分數(研究生不含輔導教官分數)

5-3.2：操行成績計算方式：學生操行成績以 82 分為基分，全勤加 4 分(不含研究生)。

5-3.3：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)。

5-3.4：師長評分：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。

5-3.5：操行總分以 95 分為滿分，超過 95 分以 95 分計。

5-4：獎懲建議表由導師／建議導師至獎懲 e 化系統登錄，並由學務組組長及進修部主任審核後匯入操行系統。

5-4.1：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。

5-5：進行期末操行成績核算。

5-6：操行成績不及格名單，由進修部學務組於學期末(第 19 週)學生事務會議時提案審議。

5-7：依學生事務會議決議修正操行成績資料，操行不及格上簽陳核完畢後，成績上傳註冊組匯入校務系統寄發成績單。

6.控制重點：

6-1：學期間得不定時通知學生查詢曠假明細是否無誤，如有誤植之情形，至進修部學務組更正。

6-2：學生曠課過多，需於每月寄發家長通知單，並轉知導師。

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：操行成績需配合註冊組學期成績匯入時限，於期限內登錄評核。

6-5：操行成績不及格名單，提案學生事務會議討論，並通知導師列席。

7.風險分析：

7-1 風險等級 2，影響程度等級 1，風險可能性等級 2。