

國立勤益科技大學進修部
學生獎懲登記標準作業流程

- 目的：針對本校進修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。
- 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。
- 範圍：全校進修部學生。
- 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表單
<pre> graph TD A[發生獎懲事實] --> B[填寫獎懲建議] B --> C1[大功、大過以上獎懲 (性平案件除外)] B --> C2[未達大功、大過獎懲] C1 --> D1[經建議老師/導師、 主任導師、學務組組長、進修部主任 於獎懲建議表核章] C2 --> D2[由建議老師/導師、 主任導師、學務組組長於獎懲e化系 統簽核] D1 --> E1{校長核定} D2 --> E2{進修部主任核定} E1 -- 否 --> F{退回} E2 -- 否 --> F E1 -- 是 --> G[召開學生獎懲審議 委員會會議審議] E2 -- 是 --> H[獎懲資料登錄至校務系統] G -- 是 --> H H --> I[大功或申誡以上獎懲通知家長或監護人] I --> J[受理申訴] </pre>	奬懲建議人 學務組 (<u>張心儀</u> /7027)	隨到隨辦	<u>獎懲建議表</u> (限大功或 大過使用)

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，經由教職員至本校獎懲 e 化系統登錄學生獎懲建議(大功或大過採紙本簽核)，送進修部學務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、小功之獎勵，得於獎懲 e 化系統簽請學務組組長及進修部主任逕予核定後登錄，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、大過依行政程序送請校長核定後，應提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，除通知有關系主任，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，認為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學生申訴評議委員會提出申訴([表單](#))。

6. 控制重點：

6-1：導師或推薦老師是否填寫獎懲建議，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 2，影響程度等級 2，風險可能性等級 1