

東南科技大學

			編號		頁次	2
	機密等級	東南科技大學 學生操行成績評定辦法	修訂日期： 103 年 6 月 3 日		版次	4
	<input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 一般		公佈日期： 89 年 6 月 19 日			

97 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過 (98.05.05)
100 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過 (101.05.01)
102 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過 (103.5.14)
102 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過 (103.6.3)

第 1 條、本辦法依據教育部 96 年 6 月 22 日台訓一字第 0960093909 號書函頒「教師輔導與管教學生辦法」及針對本校實際狀況訂定之。

第 2 條、本校學生每學期操行成績之評定，按賦予、初評、核計及審定程序行之。

第 3 條、賦予：本校學生於每學期註冊入學後，即賦予操行成績基本分 82 分。

第 4 條、初評：學生操行成績初評之規定如下：

- 一、初評由各系科主任、各班導師，對各該班學生操行成績評定之。本校其他教職員得將所見學生優劣事實，以書面提供各該班導師作為初評之參考。
- 二、系科主任、各班導師在初評學生操行成績時，得逕以加減分方式行之，其加減分之最大權限，系科主任、導師各為 5 分。
- 三、完成初評時限：除應屆畢業生最後一學期之操行成績，應於畢業考試前一日完成外，在校學生之操行成績初評，應於每學期期末考試前一日完成。
- 四、系科主任、各班導師應於完成初評時限內，將成績送交學務處核計之；但於完成初評後，又發現學生優劣之行為時，除依校規需記大功或大過應立即處理外，餘均順延至下學期作業。

第 5 條、核計：學生操行成績之核計，按下列規定辦理：

- 一、學生操行成績之核計工作，由學務處辦理之。
- 二、學務處應依據賦予學生操行成績之基本分及系科主任與導師之加減分，以核計各生之操行成績。
- 三、學務處於核計學生操行成績時，對於該學期中之各項優劣紀錄，其加減操行分數之標準如下：

<一>加分：

1. 記嘉獎乙次者，加 1 分。
2. 記小功乙次者，加 2.5 分。
3. 記大功乙次者，加 7.5 分。

<二>減分：(研究所學生出缺勤不列入計算)

1. 記申誡乙次者，減 1 分。
2. 記小過乙次者，減 2.5 分。
3. 記大過乙次者，減 7.5 分。
4. 曠課 1 小時者，減 0.5 分。
5. 請事假 1 小時者，減 0.1 分。
6. 請病假 1 小時者，減 0.1 分。
7. 請公假或喪假未滿 48 小時者均不予扣分，超過者以事假論。

<三>學生操行成績之核計規定：

1. 計算方式：學生操行成績=基本分+教師評分(系科主任評分+導師評分)+獎懲分。
2. 核計學生操行成績，以 95 分為滿分，如有小數點時採 4 捨 5 入以整數計。

會簽區

第 6 條、審定：學生操行成績審定之規定如下：

- 一、學生操行成績之審定，由學生獎懲審議委員會以合議方式行之。
- 二、學生操行成績以 60 分為及格，不滿 60 分者為不及格。學務處應將核計各生之操行成績與有關資料，提請學生獎懲審議委員會審定，並對操行成績不滿 60 分之學生個別造冊提出審定。
- 三、學生獎懲審議委員會依據學務處提供學生操行之各項核計資料，於審定學生操行成績時，如經學生之系科主任或導師提議，並列舉出學生優劣事蹟，得決議再加減其操行成績，惟此項加減分，以不超過 10 分為限，且需經出席委員過半數之通過。此項加減操行成績標準如下：
 - <一>學生操行成績 50 至 59 分者，均須經由學生獎懲審議委員會依操行成績修正為 60 分、定期查看或勒令退學等三種方案投票表決，依票數高低論處。
 - <二>學生操行成績 49 分以下者，於學生獎懲審議委員會中由委員確認予以退學。
 - <三>經學生獎懲審議委員會審定之操行成績，即為學生操行總成績。其計算公式如後學生操行總成績=學務處核計操行成績+學生獎懲審議委員會決議之加減分。
 - <四>完成學生操行審定之期限：
 1. 每學期學生之操行成績應於期末考試完畢之日起，一週內完成審定工作；應屆畢業生最後一學期之操行成績應於畢業考試完畢之日起，一週內完成審定工作。
 2. 學生操行成績期末作業時程管制表(如附件)及所需表冊之格式，由學務處自訂規則辦理之。

第 7 條、獎勵：為獎勵操行優良學生，藉以培養學生良好之生活習慣及陶冶其高尚品德，每學期各班操行成績達 93 分（含）以上同學（學期內無受記過以上處分者），核發獎狀乙紙以資鼓勵。

第 8 條、本辦法經學務處學生事務會議通過，行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件：

項目 流程	工作內容	時間
1	分發評分表 (導師、系主任各一份)	期末考週之前一週 (各系分系導師會議於一週內召開 討論學生期末操行成績)
2	截止所有獎懲及假單手續 (學務長核准之日)	期末考週之一日前
3	繳交評分表	期末考週之週三前 (學系一併繳交學系學生獎懲審議 會議紀錄彙整)

制		審		核	
定		核		准	

