

正本

國立屏東科技大學學生事務處 通知

機關地址：912301屏東縣內埔鄉老埤村學府路1號

傳 真：08-7740187

聯絡人：徐曉峯 08-7703202#6478

電子郵件：HSF@mail.npust.edu.tw

受文者：本校獸醫學系

發文日期：中華民國111年11月15日

發文字號：屏科大學字第1111100637號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件111-1學生操行成績登錄作業管制表.pdf



教授兼林昭男
獸醫學系主任
11/15/21

主旨：敬請各系(所)、專班、學位學程等教學單位繳交111學年度第1學期學生獎懲建議表(紙本)，如說明，請查照。

說明：

- 一、依本校111學年度第1學期學生操行分數登錄作業時限管制表(如附件)辦理。
- 二、學生特殊優劣事蹟簽請獎勵或懲處，惠請依本校「學生行為規範及獎懲辦法」(網址 <http://osa.npust.edu.tw/ezfiles/74/1074/img/2193/2932860.pdf>) 相關條款，填寫於「學生獎懲建議表」(紙本)辦理。
- 三、請於111年12月10日(星期六)下午5時前，將學生獎懲建議表(紙本)送至學生事務處生活輔導組彙整、陳核、登錄，俾利學生操行成績之統計。

正本：本校食品生技碩士學位學程在職專班、本校食品安全管理研究所、本校科技農業學士學位學程、本校環境資源與防災學位學程、本校食品科學國際碩士學位學程、本校土壤與水工程國際碩士學位學程、本校野生動物保育研究所、本校農學院、本校農學院生物資源博士班、本校生物科技系、本校食品科學系、本校農園生產系、本校森林系、本校水產養殖系、本校動物科學與畜產系、本校植物醫學系、本校木材科學與設計系、本校工學院、本校生物機電工程系、本校材料工程系、本校環境工程與科學系、本校機械工程系、本校土木工程系、本校水土保持系、本校車輛工程系、本校管理學院、本校景觀暨遊憩管理研究所、本校財務金融研究所、本校科技管理研究所、本校農企業管理系、本校資訊管理系、本校工業管理系、本校企業管理系、本校時尚設計與管理系、本校餐旅管理系、本校財務金融國際學士學位學程、本校人文暨社會科學院、本校技術及職業教育研究所、本校客家文化產業研究所、本校社會工作系、本校應

用外語系、本校休閒運動健康系、本校幼兒保育系、本校師資培育中心、本校通識教育中心、本校國際學院、本校熱帶農業暨國際合作系、本校農企業管理國際碩士學位學程、本校觀賞魚科技及水生動物健康國際學位專班、本校動物用疫苗國際學位專班、本校獸醫學院、本校獸醫學系、本校動物疫苗科技研究所、本校達人學院、智慧機電學士學位學程

副本：本校學生事務處、本校學生事務處生活輔導組

【附件】111 學年度第 1 學期學生獎懲(操行分數)登錄作業時限管制表

週別	日期/時段	生輔組行政作業事項	各系(所)、專班、學位學程等辦公室及班級導師協助事項
第 10 週 及 第 12 週	111 年 11 月 14 日 至 111 年 12 月 4 日	運用本校「校園搶先報」、「電子公文副知」及「公文通知單(紙本)」等方式，惠知「各系(所)、專班、學位學程等教學單位」 擲送 學生獎懲建議表(紅色三聯式複寫紙本)及 提醒 各班導師上網查看學生獎懲(操行)分數登錄電腦資訊系統的作業管制表日期。	提醒各班級導師，針對學生平時優劣事蹟建立學生獎懲資料，並 書寫 學生獎懲建議表(紅色三聯式複寫紙本)、 送系(所)辦公室行政主管核章後 ，再擲回學務處生輔組會辦，以作為爾後電腦資訊系統中，核予學生操行加(減)分成績依據。
第 13 週	111 年 12 月 5 日 至 111 年 12 月 11 日	運用本校「校園搶先報」方式， 再次提醒 各班級導師送繳「學生獎懲建議表」(紅色三聯式複寫紙本)至學務處生輔組【截止日期】。	111 年 12 月 10 日(星期六)下午 5 點前， 為日間部、進修部【各系(所)、專班、學位學程】等教學單位送繳「學生獎懲建議表」(紅色三聯式複寫紙本)至學務處生輔組【截止日期】。
第 14 週	111 年 12 月 12 日 至 111 年 12 月 18 日	一、彙整及分類學生獎懲建議表單。 二、線上登錄 111 學年度第 1 學期學生獎懲建議資料。 三、12 月 18 日為本學期【登錄】學生獎懲建議資料(紅色三聯式複寫紙本)【作業截止日】。	
第 15 週 及 第 16 週	111 年 12 月 19 日 至 111 年 12 月 31 日	一、逾期到件之學生獎懲資料(紅色三聯式複寫紙本)移至 111 學年度第 2 學期再行登錄。 二、重大獎懲事件，個案處理。	各班【導師上網】查看同學操行分數並依綜合表現【加/減操行分數】 ※事關同學權益，惠請導師務必於期限內上網加/減同學操行分數，逾期恕無法補登作業。
第 17 週	112 年 01 月 02 日 至 112 年 01 月 08 日	一、電腦系統執行統計、彙整、轉檔本學期學生獎懲(操行)成績等資料。 二、電腦編排學生獎懲委員會議資料。	電腦系統執行作業期間，無法補登錄或更新資料。
第 18 週	112 年 01 月 09 日 至 112 年 01 月 15 日	彙整、檢視、印製及裝訂「學生獎懲委員會會議」資料。	
附 記	112 年 01 月 17 日	依本學期行事曆規劃，召開【學生獎懲委員會】	

說明：

- 一、學生行為綜合表現含擔任：系學會幹部、班級幹部、課代、課程小老師、熱心服務、協助班上(系上)活動…等。由班級導師考評並依優劣事蹟，於操行分數核予加(減)5 分成績。
- 二、除可歸屬導師評比之事由外，各權責單位依學生個別優劣表現，填寫學生獎懲建議表(紙本)依行政簽核程序後，擲回學務處生輔組登錄學生獎懲資料。
- 三、**學生獎懲建議表(紙本)簽辦**，惠請把握「獎懲即時」，勿延遲至學期末，**以避免逾時，致電腦獎懲作業系統關閉後、執行結算作業，無法再行登錄。**

