

南亞技術學院(日間部學制)

115 年度(114-2 學期)班級幹部獎勵及學生操行成績加減(分)作業通知

一、班級(含學生會及系學會等)及表現優異學生獎勵：

- (一)建議各幹部個人獎勵最多「記功兩次」，班級學生表現優良同學獎勵最多「記功乙次」，並請述明獎勵事蹟，學生表現優異符合「學生輔導獎懲辦法」第八條著予「記大功乙次」以上鼓勵者，須由導師以專案提報格式送會議由委員審查獎勵。
- (二)獎勵統由導師線上登錄，請登入學生之學號、事由及獎懲種類，登錄後請列出紙本送繳生活輔導組憑辦呈核(115 年 06 月 05 日 1700 時截止收件)，未送紙本獎勵無效或系統關閉未登入者逾時不再開放，敬請配合辦理，俾維學生獎勵權益維護。
- (三)學生個人獎勵登入系統已開放登入，於 115 年 06 月 05 日 1700 時系統自動關閉。

二、學生操行成績加(減)分作業：(單一入口服務/教務學務)

- (一)即日起至 115 年 06 月 05 日 1700 時止，逾時系統自動關閉，恕不再受理加減分作業。
- (二)導師加減分以±正負 3 分為限列印『操行成績遞送單』紙本蓋簽章後送交生活輔導組憑辦。
- (三)導師『學生操行成績評分表』操作流程：(操行分數輸錯則不列計個人操行加分)

學校首頁→單一入口服務→登入個人 Portal→教務學務系統/登錄/線上成績輸入作業→線上成績登錄系統/操行成績(訓育成績免登)/班級～僅可輸入加(減)±正負 0-3 分(提醒不可輸入比 3 大之數字將視同無效分數)，輸入完畢/存檔/操行成績送出學務處/傳送完畢後列印→導師簽章→紙本請依截止時限內送交生活輔導組彙整。

三、學生請假截止日期：

學生一般請假之電子系統於 115 年 06 月 08 日 1700 時(含導師系統核假完畢)系統暫時關閉；另以紙本請假者於 115 年 06 月 08 日 1700 時前完成手續送生活輔導組憑辦呈核。

四、期末學生獎懲審議委員會召開：

預 115 年 06 月 09 日假地點 C108 會議室；凡班級有曠課 45 小時(含)以上之同學(導師可於校務行政系統/教務學務查詢)，曠課異常懲處名單將另行以電子郵件通知導師知悉並請務必將電子檔文字回覆輔導狀況及後續處理建議，學生獎懲委員會會議由各系主任出席與會，導師無須列席與會。

五、作業時程表：

項 目	作業時程
各幹部、學生(含學生會及系學會)等學生獎懲建議表列印送交生活輔導組憑辦呈核	即日起至 115 年 06 月 05 日(五)止
學生操行成績加(減)分作業及操行成績評分表紙本送交生活輔導組憑辦呈核	即日起至 115 年 06 月 05(五)止
學生請假電子系統暫時關閉時間	自 115 年 06 月 08 日(一)1700 時至 115 年 06 月 09 日(二)1600 時止
學生獎懲審議委員會會議召開日期	115 年 06 月 09 日(二)時間另訂通知

六、配合事項：

- (一)考試期間學生請假無法線上至電子請假系統請假，學生須向教務處申請登記並領取填寫「學生考試假暨補考單」，另學務處不核予學生考試期間之請假作業。
- (二)學生曠課達 45 節(含)以上者應予退學處分，請導師先期輔導學生於 115 年 06 月 18 日 1700 時(期末考試週前)完成請假或求學意志不堅者自行辦理休學手續。

七、敬請各位導師配合辦理，若有疑問請洽生活輔導組(陳耀忠分機 4152)。