

國立高雄餐旅大學「學生操行成績考查辦法第四、六條」

修正條文案草案對照表

修正條文	現行條文	修正理由說明
第四條 學生平時勤缺及獎懲分數計算評定標準： 一、平時勤缺分數計算標準： (三)病假、事假每 20 <u>堂(每堂扣 0.05 分)</u>扣 1 分。 (四)產假、陪產假依據本校<u>學生請假規則訂定之給假標準，於該律定之期限內請假</u>不扣分。	第四條 學生平時勤缺及獎懲分數計算評定標準： 一、平時勤缺分數計算標準： (三)病假每 20 <u>小時、事假每 10 小時</u>扣 1 分。 (四)產假、陪產假依據本校請假規則<u>申請</u>期限內不扣分。	修訂事假之操行扣分標準，學生請假更具彈性。 依產假、陪產假相關給假天數有所不同，請假操行扣分之適用期限酌以文字修正。
第六條 <u>學期末</u>學生操行成績核算作業，由學務處生輔組完成初審，成績不及格者，<u>逕</u>提交學生獎懲委員會審定。	第六條 學生操行成績核算作業由學務處生輔組完成初審，<u>學生操行成績</u>不及格者，<u>期末送各導師確認，並經所系科主任核章後，提交期末</u>學生獎懲委員會審定。	簡化行政流程

國立高雄餐旅大學學生操行成績考查辦法(修正草案全文)

85 年 7 月 9 日校務會議審議通過
87 年 10 月 22 日行政會議修正通過
91 年 4 月 11 日第 47 次行政會議修正通過
97 年 2 月 21 日第 174 次行政會議修正通過
99 年 7 月 28 日第 224 次行政會議修正通過
99 年 9 月 16 日第 228 次擴大行政會議修正通過
99 年 11 月 4 日第 2 次臨時校務會議修正通過
99 年 11 月 14 日 99 學年度第 1 學期第 2 次臨時校務會議修正通過(授權統一修正校名)
103 年 6 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
103 年 12 月 25 日 103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過(法規最末條條文統一修正)
114 年 4 月 23 日第 549 次行政會議修訂通過
114 年 6 月 18 日 113 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂通過
115 年 00 月 00 日第 000 次行政會議修訂通過
115 年 00 月 00 日 115 學年度第 1 學期第 0 次校務會議修訂通過

- 第一條 依據：大學法及教育部台訓(二)字第 0920047186A 號函頒「大專校院訂定學生行為規範及獎懲規定注意事項」之規定，暨本校實際需要訂定，作為本校學生操行成績考評之依據，以下簡稱本辦法。
- 第二條 學生操行成績評定計算，以 82 分為基本分數，再加減師長評分、永續環境與勞作教育勤缺、平時勤缺、獎懲及行善銷過紀錄，核計實得總分，以 100 分為滿分，其等第分為六等。
- 一、95 分以上至 100 分者為特優。
 - 二、90 分以上不滿 95 分者為優等。
 - 三、80 分以上不滿 90 分者為甲等。
 - 四、70 分以上不滿 80 分者為乙等。
 - 五、60 分以上不滿 70 分者為丙等。
 - 六、不滿六十分為丁等，不合格。
 - 七、評分結果超過 100 分以上者，仍以 100 分計算列為特優。
- 第二條 師長期末評分標準如下：
- 一、班導師最高給正負總分 4 分。
 - 二、所系科(學程)學術主管最高給正負總分 4 分。
 - 三、所系科(學程)教官最高給正負總分 2 分。
 - 四、校外實習學生：班導師最高給正負總分 5 分；系科主任最高給正負總分 5 分。
 - 五、全校教職員對學生操行成績得列舉事實，以書面提供擔任評分導師之參考。
 - 六、師長評分應依平時行為表現衡酌考量，不宜全班皆給予最高分。
- 第四條 學生平時勤缺及獎懲分數計算評定標準：
- 一、平時勤缺分數計算標準：
 - (一)曠課每 1 小時扣 1 分。
 - (二)遲到、早退扣 0.5 分。
 - (三)病假、事假每 20 堂(每堂扣 0.05 分)扣 1 分。
 - (四)產假、陪產假依據本校學生請假規則訂定之給假標準，於該律
定之期限內請假不扣分。

- (五)喪假 7 日內不扣分，非直系親屬喪假以事假計算。
- (六)公假、校務行政假、防災防疫假、生理假、身心調適假不扣分。
- (七)上課點名服儀未依規定經老師登錄者每次扣 0.5 分。
- (八)學校重要集會以實際缺曠時數計算（超過半小時以 1 小時計算）

二、獎懲：

- (一)嘉獎 1 次加 1 分；記功 1 次加 3 分；記大功 1 次加 9 分。
- (二)申誡 1 次扣 1 分；記過 1 次扣 3 分；記大過 1 次扣 9 分。
- (三)遭退學處分者，以不及格計。
- (四)開除學籍者，不予評定成績。

三、凡有下列事實記錄之一者，其總成績不得列為優等(含)以上：

- (一)當學期操行分數功過相抵後仍記大過 1 次以上。
- (二)曠課 8 小時以上。
- (三)有其他重大不良表現者。

四、每學期全勤之學生加操行成績 3 分，校外實習學生不計算全勤加 3 分。全學期惟公假、喪假、產假、校務行政假、防災防疫假者，可列入全勤；有早退、遲到者不列入全勤計算。

五、畢業時，第一名頒給操行成績優良獎，若因故無法畢業者，該獎項則依序遞補；畢業操行總成績為各學期操行分數平均後之實得分數，且達 82 分(含)基本分以上，其中計算期程為四技 8 學期、二技 4 學期、二專 4 學期、五專 10 學期、研究所 4 學期。

- 第五條 為建立預警機制，小過以上之學生懲處及操行低於 68 分(含)、曠課超過 10 節(含)者，應通知家長或監護人、導師及輔導教官等有關單位。
- 第六條 學期末學生操行成績核算作業，由學務處生輔組完成初審，成績不及格者，逕提交學生獎懲委員會議審定。
- 第七條 經學生獎懲委員會決議定期察看之學生，當學期操行以 60 分起算，定期察看時效屆滿經會議決議註銷者，於次學期起以基本分數 82 分起算。
- 第八條 學生缺曠請假應依學生請假規定期限內完成；獎懲有疑義者應依規定於申訴期限內完成；行善銷過者亦應依行善銷過實施要點之期限完成；本條規定皆為學期內應完成之成績。
- 第九條 學生平時操行成績應隨時自行上網查閱，如對當學期各項操行成績有疑義者，應於二週內向學務處生輔組查證或處理，逾期不再受理。學期操行成績至次學期前二週即不再受理更改成績。
- 第十條 本辦法經行政會議及校務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修定時亦同。

本規章負責單位：學生事務處生活輔導組