

國立高雄餐旅大學學生操行成績考查辦法

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

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。

第三條 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)病假每20小時、事假每10小時扣1分。

(四)產假、陪產假依據本校請假規則申請期限內不扣分。

(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 學生操行成績核算作業由學務處生輔組完成初審，學生操行成績不及格者，期末送各導師確認，並經所系科主管核章後，提交期末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