

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)

- 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、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95分為滿分，其等第分為五等。
- 一、90分以上至95分者為優等。
 - 二、80分以上不滿90分者為甲等。
 - 三、70分以上不滿80分者為乙等。
 - 四、60分以上不滿70分者為丙等。
 - 五、不滿六十分為丁等，不合格。
 - 六、評分結果超過95分以上者，仍以95分計算列為優等。
- 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、所系科主任最高給正負總分4分。
 - 三、所系科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)擴大週會或學校重要集會以實際時數計算(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：

- (一)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。全學期只有公假及喪假者，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；畢業操行成績為各學期操行分數之平均分數，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。

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留校察看之學生，當學期操行以60分起算，留校察看時效屆滿經會議決議註銷者，於次學期起以基本分數起算。

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，學生應隨時自行上網查閱，如對各項成績有疑義者，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 **本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。**

本規章負責單位：學生事務處生活輔導組