



| | | | | | |
|------|------------|-------|----------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 學-輔-12 | 頁 次 | 1/4 |
| 文件名稱 | 學生獎懲作業流程 | 公布日期 | 106-3-13 | 版 次 | 2 |
| 單 位 | 學生事務處生活輔導組 | 承 辦 人 | 林怡貞 | 分 機 | 1066 |

1 目的與範圍

- 1.1 為公正處理有關學生獎懲事項，以確保學生權益。
- 1.2 為輔導及端正學生行為，培養學生優良品德。
- 1.3 範圍為獎勵及懲處。

2 參考文件

- 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 大學法
- 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學學則
 - 2.2.2 國立臺灣海洋大學學生獎懲辦法
 - 2.2.3 國立臺灣海洋大學學生獎懲委員會設置辦法
 - 2.2.4 國立臺灣海洋大學學生銷過實施要點
 - 2.2.5 國立臺灣海洋大學學生操行成績考核辦法

3 權責單位

- 3.1 本校教職員簽送學生獎懲建議表
- 3.2 行政事宜由學生事務處生活輔導組辦理

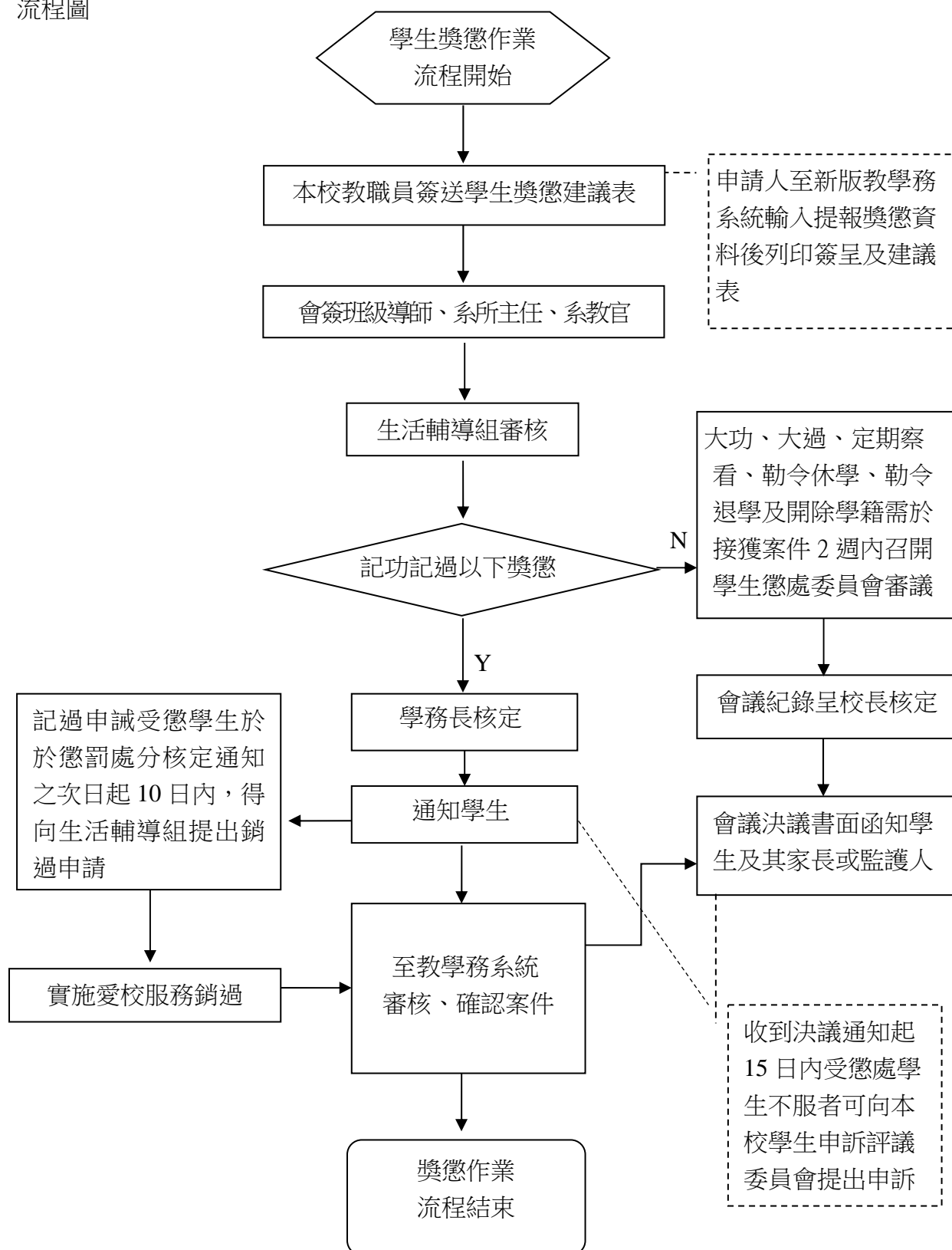
4 對象

本校在籍學生(含休學生)



| | | | | | |
|------|----------|------|----------|-----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 學-輔-12 | 頁 次 | 2/4 |
| 文件名稱 | 學生獎懲作業流程 | 公布日期 | 106-3-13 | 版 次 | 2 |

5 流程圖





| | | | | | |
|------|----------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 學-輔-12 | 頁次 | 3/4 |
| 文件名稱 | 學生獎懲作業流程 | 公布日期 | 106-3-13 | 版次 | 2 |

6 作業內容

- 6.1 學生之獎懲由本校教職員至教學務系統提報後列印簽呈及建議表，並以書面簽送學生事務處生活輔導組辦理。
- 6.2 嘉獎、記功、申誡、記過之獎懲，會簽相關導師、系主任、系教官，經學務長核定後實施。
- 6.3 記大功、記大過、定期察看、勒令休學、勒令退學，開除學籍之獎懲，應提學生獎懲委員會審議，經校長核定後實施。
 - 6.3.1 學生獎懲委員會於接獲學生獎懲案件時應於 2 週內召開，由生活輔導組印發開會通知給委員、個案有關院、系(所)主管、班導師、輔導或諮商人員，並應邀請有關人員及個案本人到場說明。
 - 6.3.2 學生獎懲委員會委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。
 - 6.3.3 會議資料於會議當天發放，與會人員對開會內容及各委員陳述之意見應嚴守秘密。
 - 6.3.4 會議應有委員過半數出席，始得開議；議案應有出席委員過半數同意，始得決議。
 - 6.3.5 學生獎懲委員會議召開完畢，會議紀錄陳送校長核定。
- 6.4 獎懲案件經書面核定後，至新版教學務系統審核、確認。
- 6.5 學生對於學校之獎懲處分，認有違法或不當並損及其個人權益者，得依學校申訴辦法之規定，收到決議通知 15 日內向學生申訴評議委員會提起申訴。
- 6.6 學生申訴委員會決議通知核定，若需重新審議獎懲處分需知會學生獎懲委員會。
- 6.7 記過申誡受懲學生於懲罰處分核定通知之次日起 10 日內，得向學生事務處生活輔導組提出銷過申請；每學期申請以 1 次為限。
 - 6.7.1 學生銷過之執行原則為：
 - 6.7.1.1 記申誡 1 次者，愛校服務 8 小時；記過 1 次者，愛校服務 20 小時。愛校服務應分日實施，每日以不超過 4 小時為原則。
 - 6.7.1.2 愛校服務由申請銷過學生之教學單位或學務處指定工作及考核驗收成效。
 - 6.7.1.3 愛校服務內容：校園之美化、公益活動或其他適當之工作。
 - 6.7.1.4 愛校服務原則上須於指定工作後 2 個月內執行完畢，始得銷過。
 - 6.7.2 申請銷過學生於愛校服務指定期限截止後，由學生自行將愛校服務申請考核表送交學生事務處生活輔導組，陳請學務長核定銷過。通過考核者取消其懲罰處分；未通過者維持原懲罰處分。
- 6.8 學期末計算學生操行成績
 - 6.8.1 學生操行成績之評分，於每學期結束前由系所輔導教官(輔導人員)或本校教職員，提具事實簽請獎懲，會班導師，經系主任或所長簽字同意，送學生事務處生活輔導組獎懲記錄，經行政程序完成之獎懲分數，核計實得總分。
 - 6.8.2 大學部或研究所之學生基本分數 82 分，全學期未受申誡以上之處分者，由學生事務處自動加分至 85 分，獎勵另計，受申誡以上之處分者以 82 分為加減基準核算之。



| | | | | | |
|---|----------|--------|----------|--------|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 學-輔-12 | 頁 次 | 4/4 |
| 文件名稱 | 學生獎懲作業流程 | 公布日期 | 106-3-13 | 版 次 | 2 |
| <p>6.8.3 學生獎懲事項其加減分數，規定如下：</p> <p>6.8.3.1 嘉獎 1 次加 1 分，小功 1 次加 2.5 分，大功 1 次加 7.5 分。</p> <p>6.8.3.2 申誡 1 次扣 1 分，小過 1 次扣 2.5 分，大過 1 次扣 7.5 分。</p> <p>6.8.4 定期察看之學生，在察看期間，操行成績一律以 60 分計算。為鼓勵學生改過自新，如自受處分日起，1 年內有優良表現且有具體事實，經核准記功(含累積嘉獎 3 項)以上獎勵者，得由系教官或導師簽請校長核定撤銷其定期察看處分。</p> | | | | | |
| 承辦人 | | 二級單位主管 | | 一級單位主管 | |
| 林怡貞 | | 曾郁琪 | | 田華忠 | |