

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位		學生事務處-生活輔導組	編修日期	113.03.14		
工作項目		學生操行	文件編號	Bc002	風險值	2
承辦人姓名		陳佩華	職 稱	組員		
代理人姓名		銀敏如	工 作 量	每週定期操行成績重整 每學期期末操行成績結算		
流 程 圖	如附件。					
作 業 程 序	1、每學期初系統建立學生操行成績檔。 2、每天登錄學生請假及獎懲紀錄，校務行政系統自動核算操行成績。 3、辦理各班操行成績期末加減分及班級幹部獎勵，作業時程如下： 第一學期：第 13-14 週辦理期末各班操行成績加減分及班級幹部獎勵。 第二學期：第 3 週辦理畢業班各班操行成績加減分及班級幹部獎勵；第 13-14 週辦理 期末非畢業班各班操行成績加減分及班級幹部獎勵。 4、操行成績於期末進行結算，操行低於 60 分者，提送學生獎懲委員會進行審議。 5、操行成績結算前，要先進行重整缺曠將全勤者予以加 3 分，操行成績達 95 分以上者，系統自動調整為 95 分。 6、操行成績結算後，學生如對成績有疑義，可至生輔組申請複查，如有錯誤須填寫操行成績更正申請書，經學務長簽核後予以更正。 7、每學期結束後將各班操行成績報表電子檔匯出存檔。					
控 制 及 稽 核 重 點	1、每學期開學後須系統建立學生操行成績檔，以完成學生操行成績基本 82 分之設定。 2、系主任加減分權限為 2 分，導師權限為 5 分。 3、班級幹部獎勵每班配分 24 分。 4、記大過學生操行成績不得列為甲等。 5、操行低於 60 分者提送學生獎懲委員會審議。 6、定期察看學生操行成績以 60 分計算。 7、當學期學生操行成績達 95 分者，印製獎狀，於下學期開學後請各班導師頒發。 8、操行成績於結算後，成績有異動者，會辦註冊組更正成績。					
使 用 表 單	1、僑光科技大學學生操行成績評分表 2、僑光科技大學學生操行成績統計表 3、僑光科技大學學生操行等第統計表					
參 考 法 規	僑光科技大學學生操行成績評定辦法					
備 註						

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	學生事務處-生活輔導組	編修日期	113.03.14		
工作項目	學生操行	文件編號	Bc002	風險值	2

## 流 程 圖

