

各位師長，大家好：

請各位師長及行政單位針對「進修部」配合辦理下列事項：

- 一、**班級幹部獎懲單**：請於 **111年12月24日(五) 22:00** 截止日前 **完成所有會簽程序(即進修部主任會簽完畢)**，獎懲填報系統於當天關檔，班級幹部獎懲單之填報格式請參照學生獎懲系統→班級幹部獎懲→『**班級幹部獎懲單填報範例**』檔案。(獎勵最高上限兩小功)
- 二、**一般獎懲單**：請於 **111年12月24日(五) 22:00** 截止日前 **完成所有會簽程序(即進修部主任會簽完畢)**，獎懲填報系統於當天關檔，一般獎懲單之填報格式請參照學生獎懲系統→團體獎懲→『**範例**』檔案。
- 三、**學生「操行分數」加減分**：**111年12月1日(四)起**開始線上**加減分**，請**各班導師、系主任及系輔導教員**，務必於 **111年12月24日(五) 22:00前**，上網完成**學生「操行分數加減分」**。
- 四、**111-2 班級幹部名單**：請於 **112年1月5日(五) 22:00** 班會活動完成選舉後，將一份紙本名單於 **112年1月12日(四) 22:00前** 送至進修部學務組；另一份請導師留存。
- 五、**准假期限**：為配合系統作業期限，本學期**任課老師點名、學生請假及導師准假期限至 112年1月16日(一) 12:00 截止**，請協助輔導同學於期限內完成請假程序(含缺曠課更正)，**逾期不受理**。
- 六、**進修部學務組於 112年1月17日(二) 轉檔在校班操行作業。**

- ※ 請各位師長特別注意上列第一~三項「**獎懲簽核及操行分數加減分**」截止時間，以免逾期無法實施作業。
- ※ 請師長於送出獎懲填報資料後，每天上網追蹤檢視簽核狀況。
簽核流程：填報人→導師→系主任→系輔教員→學務組長→進修部主任，全部簽核完畢才算完成獎懲流程。
- ※ 獎懲事由最多只能輸入 25 個字。(請正確對照學生獎懲辦法的引用條款)
- ※ 學生的學號請務必填寫正確，否則系統無法讀取相關資料。
- ※ 請各位師長特別注意在填報獎懲內容時，**不要重複填報或填報資料不完全，以免發生**重覆敘獎違反獎懲規定及因填報資料遺漏遭退件等事宜。
- ※ 有關學校獎懲系統操作部分，請各位師長及同仁直接查閱附件檔案(操作手冊)參考運用。

謝謝各位老師的配合！！

進修部學務組 啟