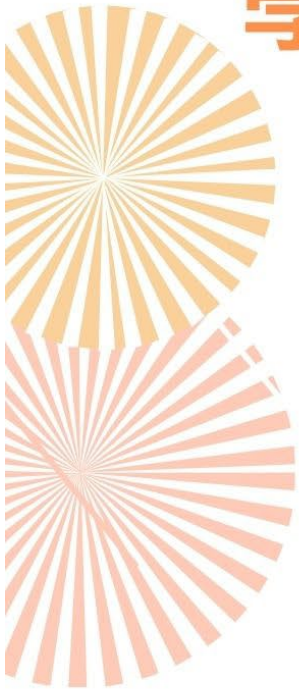
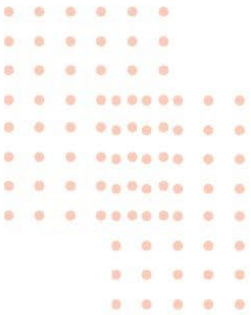


高雄科技大學

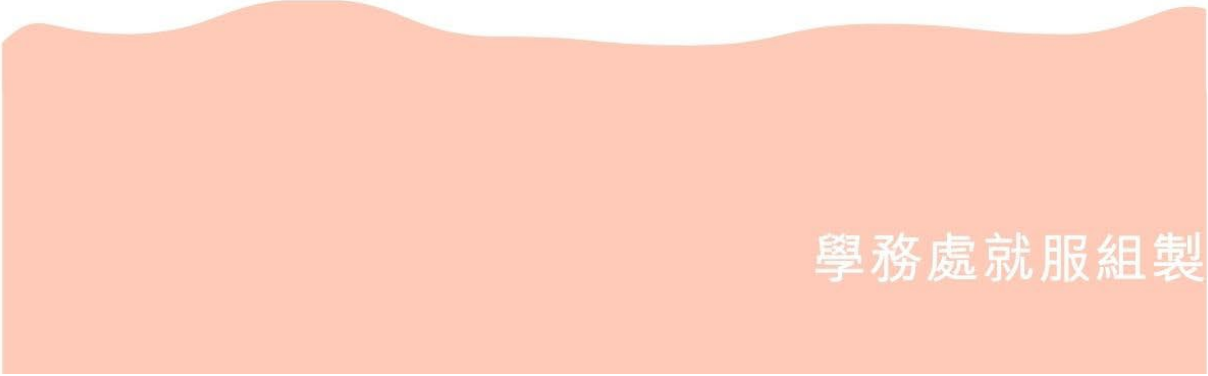
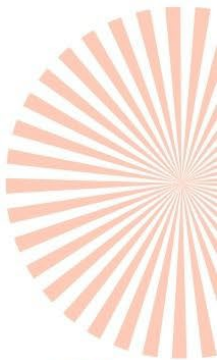
學生獎懲操作手冊



學生操作版



2025年2月10日



學務處就服組製

目 錄

壹、校務系統登入方式-----	2
貳、學生申請行善銷過說明-----	4
申請方式及說明步驟-----	4
參、學生申請獎懲相抵（功過相抵）說明-----	8
申請規定及說明步驟-----	9
肆、學生申請「獎懲證明書」及「幹部證明書」說明	
申請及說明步驟-----	12

壹、校務系統登入方式

方式1：「在學學生」身份路徑流程：學校首頁—在學學生—學務資訊系統



方式2：學務資訊系統網址：<https://oosaf.nkust.edu.tw/>

輸入校務系統
帳號及密碼

貳、 學生申請行善銷過相關說明

- 一、進入系統：學務資訊系統網址：<https://oosaf.nkust.edu.tw/>輸入帳號、密碼（與校務系統帳密相同）。
- 二、申請方式及說明：分為「行善銷過」、「功過相抵」。

■「行善銷過」申請資格：

- (1)舉凡因違反校規依學生獎懲規定之申誡、小過之懲處者，可自行上網申請行善銷過。
- (2)另學生記大過以上處分之行為，經學生獎懲委員會議討論者，依其決議辦理行善銷過事宜。
- (3)相關行善辦法請查詢高科大學生行善銷過實施要點
<https://osa.nkust.edu.tw/var/file/154/1154/img/2123/522640965.pdf>。

■「行善銷過」申請步驟：學務資訊系統—獎懲/幹部—行善銷過



步驟 1：若學生有懲戒資訊會出現，若申請，按「+行善申請」，完成申請，系統會通知導師進行審核，導師審核通過後，才能進行善時數。

校務系統行動版

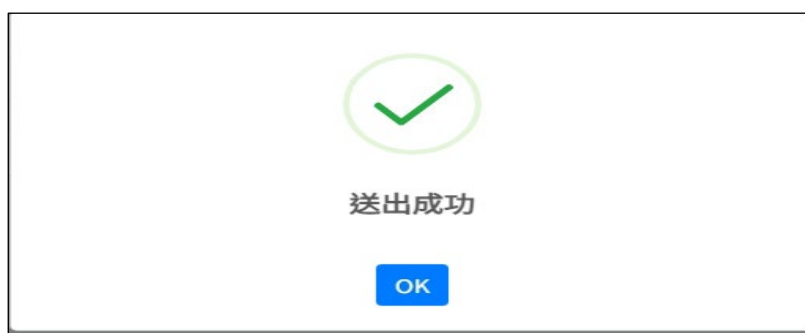
行善銷過

行善銷過申請

學年期	獎勵項目	獎勵內容	申請單號	轉錄狀態	功能
112-1	申誡 1 次	未參加重要集會			+ 行善申請
112-1	申誡 1 次	吸煙			+ 行善申請

說明

- 學生申請行善銷過，申請後需導師審核後，方能進行善銷過行為，依本校學生行善銷過實施要點實施。
- 做完行善銷過服務時數後，點選服務單位老師新增，等待服務單位老師核准後，再按「抵消申請送出」，由導師，單位主管，學務處程序逐層審核通過，准予消過。
- 銷過基數計算方式：行善銷過服務時數6小時抵申誡1支，以此類推，申誡 1 支6小時、1支小過 18 小時、1支大過54小時。
- 學生銷過僅註銷其懲處紀錄，操行分數之扣減仍依規定辦理。



學生可查詢申請單相關內容及目前審核進度，按「+查看流程」

行善銷過

行善銷過申請

學年期	獎勵項目	獎勵內容	申請單號	轉錄狀態	功能
112-1	申誡 1 次	未參加重要集會	G11210068	審核完成	+ 查看流程
112-1	申誡 1 次	吸煙	G11210069	已申請	+ 查看流程

行善銷過項目

抵消服務清單
 需服務時數：6 小時，已通過時數：0 小時

服務師長	服務時間	服務內容	審核狀態

審核流程
 師長審核

王 (4)	批示意見	審核時間
	未審	

關閉

步驟 2：導師審核後，學生行善銷過申請畫面（如下），有「+服務申請」，才可做行善時數，找到服務單位後，輸入服務申請

行善銷過					
行善銷過申請					
學年期	獎勵項目	獎勵內容	申請單號	轉錄狀態	功能
112-1	申誡 1 次	未參加重要集會	G11210068	審核完成	+ 查看流程
112-1	申誡 1 次	吸煙	G11210069	審核中	+ 服務申請 + 查看流程

步驟 3：學生做完時數，輸入服務時數時間，服務內容，服務單位老師，按新增

服務申請					
服務清單					
需服務時數：6 小時，已通過時數：0 小時，審核中時數：0 小時					
抵銷申請送出 ← 返回					
項次	服務時間/時數	服務內容	服務單位老師	審核狀態	功能
新增	時數： 1 2	3	請選擇師長 4		新增

輸入服務時數及時間

星期一 2月 03 2025

二月 2025

日	一	二	三	四	五	六
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

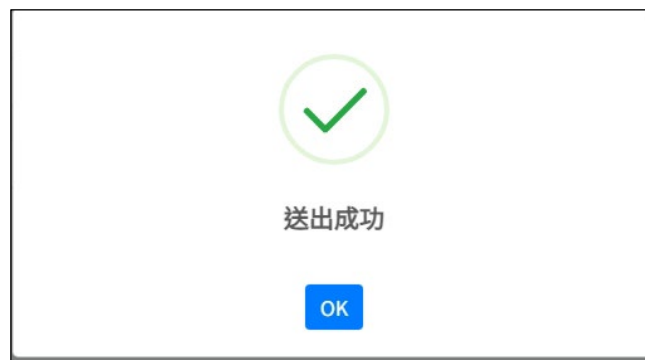
清除 取消 確定

星期一 1月 13 2025

03:00

清除 取消 確定

步驟 4：送出成功，服務時數申請單，會送至服務單位老師（督導老師）審核，等待服務單位老師審核後，學生才可至行善銷過系統送出「抵銷申請單位」。



步驟 5：若服務單位老師未審核完，審核狀態—已申請（如下），請通知服務單位老師審核。

服務申請

服務清單

需服務時數：6 小時，已通過時數：0 小時，審核中時數：-6 小時

抵銷申請送出

← 返回

項次	服務時間/時數	服務內容	服務單位老師	審核狀態	功能
新增	時數： [] ~ []	[]	請選擇師長		新增
1	2025/01/13 09:00 ~ 2025/01/13 03:00 共 -6 小時	打掃環境	學務處就學服務組 馮	已申請	刪除

步驟 6：若服務單位老師審核完，審核狀態—已審核（如下），學生按出「抵銷申請送出」，送出行善銷過抵銷單，送出成功，等待「抵銷申請單」逐層單位核准。

服務申請

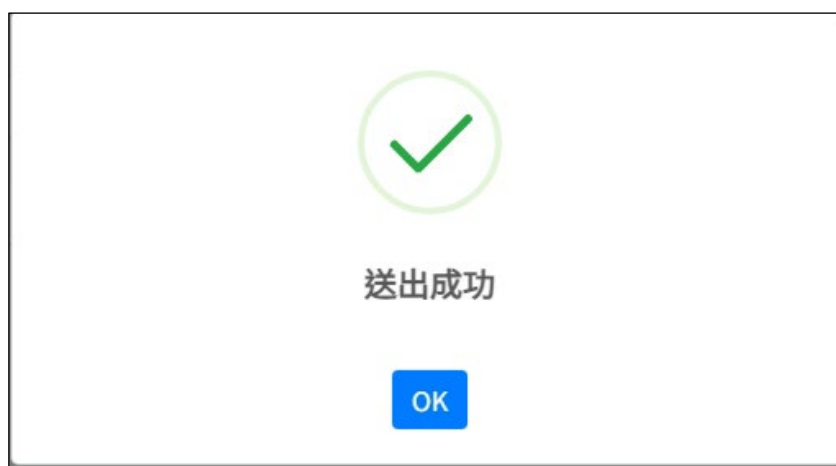
服務清單

需服務時數：6 小時，已通過時數：-6 小時，審核中時數：0 小時

抵銷申請送出

← 返回

項次	服務時間/時數	服務內容	服務單位老師	審核狀態	功能
新增	時數： [] ~ []	[]	請選擇師長		新增
1	2025/01/13 09:01 ~ 2025/01/13 03:05 共 -6 小時	打掃環境	學務處就學服務組 馮	已審核	



三、審核流程：

1. 受罰學生申請行善銷過→導師審核後，方能開始執行善時數。
2. 受罰學生完成行善服務時數於系統填寫輔導紀錄填寫完送出→由督導老師審查通過。
3. 學生完成行善時數於系統線上送抵銷申請單申請審核（由各單位逐層審核）→由導師→系輔導教官(生活關懷師)→系主任→就服組承辦人→就服組組長→學務長審核完，由就服組承辦人轉錄系統完成行善銷過。

參、學生申請「獎懲相抵（功過相抵）」相關說明

一、進入系統：學務資訊系統網址：<https://oosaf.nkust.edu.tw/>輸入帳號、密碼（與校務系統帳密相同）。

二、申請規定及步驟：

■「獎懲相抵（功過相抵）」依獎懲辦法第六條規定：

- (1)嘉獎一次可以抵申誡一次，小功一次可以抵小過一次，大功一次可以抵大過一次，以此類推；但僅能申請一次抵銷。
- (2)學生在校期間受懲處後，得以所記嘉獎、記功獎勵相抵銷，事件紀錄均不列載於學生獎懲證明書，但不得取消本校獎懲紀錄。
- (3)退學、開除學籍之重大懲處，不得以嘉獎、記功獎勵減輕或抵銷。
- (4)當學期獎勵與懲處相抵，應於當學期提出申請，不得跨越學期。

■「獎懲相抵（功過相抵）」申請步驟：學務資訊系統—獎懲/幹部—功過相抵。



步驟 1：學生若申請，按「+ 新增申請單」，進行申請。

功過相抵清單

功過相抵申請

申請單號	申請日期	轉錄狀態	+ 新增申請單
------	------	------	-------------------------

說明

- 嘉獎一次可以抵申誡一次，小過一次可以抵小過一次，大功一次可以抵大過一次，以此類推；但同一事件之獎勵，僅能申請一次抵銷。
- 學生在校期間受懲處後，得以所記嘉獎、記功獎勵相抵銷，事件紀錄均不列載於學生獎懲證明書，但不得取消本校獎懲紀錄。
- 退學、開除學籍之重大懲處，不得以嘉獎、記功獎勵減輕或抵銷。
- 當學期獎勵與懲處相抵，應於當學期提出申請，不得跨越學期。

步驟 2：學生按「新增申請單」後，則出現當學期之獎懲，若有獎或懲要相抵，可點選一項獎勵項目來抵一項懲誡項目，依學生獎懲辦法第六條規定來相抵，選擇完畢按「新增項目」進行申請。

功過相抵申請

獎勵項目

	學年期	獎勵項目	獎勵數量	獎勵內容	紀錄時間
	112-1	嘉獎	2	熱心公益捐血	1140116
☒	112-1	嘉獎	1	捐血	1140116

申誡項目

	學年期	懲處項目	懲處數量	懲處內容	紀錄時間
☒	112-1	申誡	1	未參加重要集會	1140116
☐	112-1	申誡	1	吸煙	1140116
	112-1	小過	1	打架	1140204

[新增項目](#)

[返回上頁](#)

步驟 3：學生按「新增申請單」後，則出現功過相抵資料，確定無誤，按「確認申請」送出。

獎勵項目

	學年期	獎勵項目	獎勵數量	獎勵內容	紀錄時間
	112-1	嘉獎	2	熱心公益捐血	1140116
	112-1	嘉獎	1	捐血	1140116

申誡項目

	學年期	懲處項目	懲處數量	懲處內容	紀錄時間
	112-1	申誡	1	未參加重要集會	1140116
☐	112-1	申誡	1	吸煙	1140116
	112-1	小過	1	打架	1140204

[新增項目](#)

[返回上頁](#)

申請項目

學年期	獎勵項目	獎勵數量	獎勵內容	紀錄時間	刪除	學年期	懲處項目	懲處數量	懲處內容	紀錄時間	刪除
112-1	嘉獎	1	捐血	1140116		112-1	申誡	1	未參加重要集會	1140116	

[確認申請](#)

功過相抵申請

獎勵項目

	學年期	獎勵項目	獎勵數量	獎勵內容	紀錄時間
	112-1	嘉獎	2	熱心公益捐血	1140116
	112-1	嘉獎	1	捐血	1140116

申誡項目

	學年期	懲處項目	懲處數量	懲處內容	紀錄時間
	112-1	申誡	1	未參加重要集會	1140116
☐	112-1	申誡	1	吸煙	1140116
	112-1	小過	1	打架	1140204

新增項目

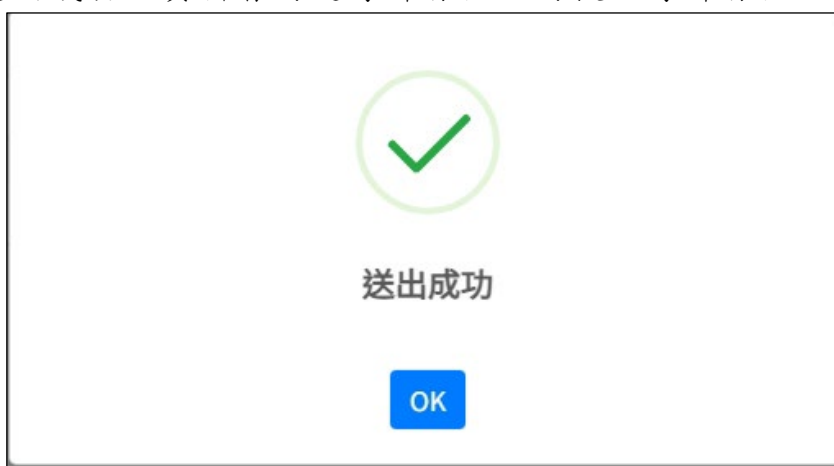
返回上頁

申請項目

學年期	獎勵項目	獎勵數量	獎勵內容	紀錄時間	刪除	學年期	懲處項目	懲處數量	懲處內容	紀錄時間	刪除
112-1	嘉獎	1	捐血	1140116		112-1	申誡	1	未參加重要集會	1140116	

確認申請

步驟 4：送出成功，資料會再送導師審核，再提醒導師審核。



肆、學生申請「獎懲證明書」及「幹部證明書」說明

- 一、進入系統：學務資訊系統網址：<https://oosaf.nkust.edu.tw/>輸入帳號、密碼（與校務系統帳密相同）。
- 二、申請說明：列印「獎懲證明書」及「幹部證明書」，按產出 P D F 檔印出，至各校區綜合業務處學務單位用印。

學務資訊系統

學生獎懲證明書申請

學號：C112110002 姓名：陳建勳

項次	學年	學期	獎懲日期	種類	支數	事由
產出 PDF						

拿到「獎懲證明書」及「幹部證明」綜業處用印範例

國立高雄科技大學 獎懲證明書

學號：C111110001 姓名：陳建勳

列印日期：2025/09/23

項次	學年期	日期	功過	事由
1	112-1	1121002	嘉獎 1 支	112學年新生始業輔導工作人員，認真負責。
以下空白				

特此證明

請至 綜合業務處/進修學院 用印

國立高雄科技大學
班級幹部證明書

學號：C110110103 姓名：吳 偉 華

列印日期：2025/09/23

項次	學年期	班級	幹部名稱	備註
1	113-2	行銷 二甲	副班代	
		以下空白		

特此證明

請至 綜合業務處/進修學院 用印