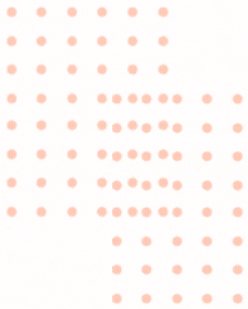
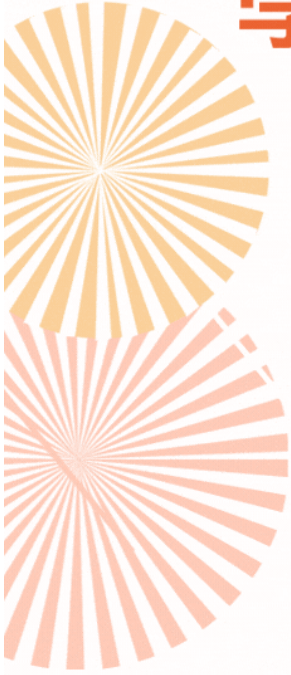




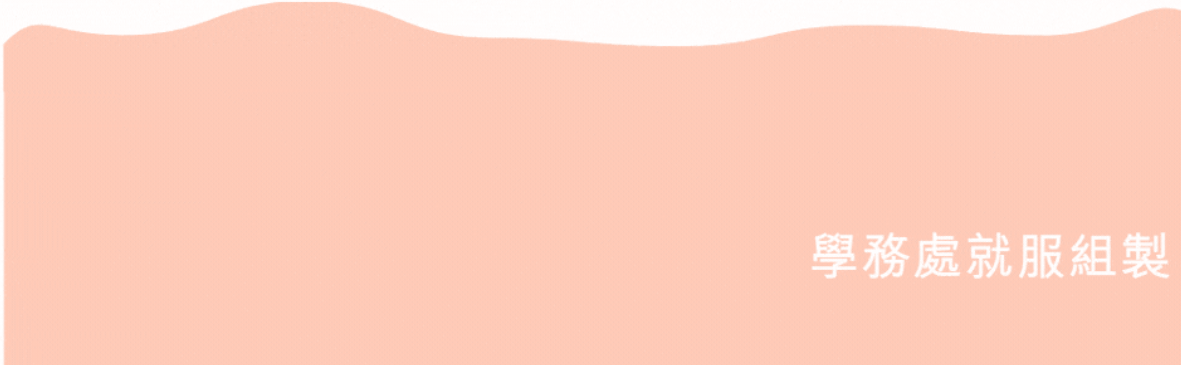
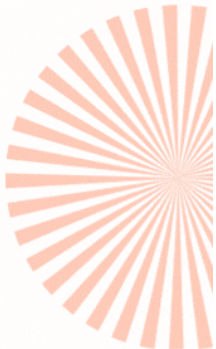
高雄科技大學

學生獎懲操作手冊



教職員操作版

2025年2月10日



學務處就服組製

目 錄

壹、校務系統登入方式	3
貳、獎懲作業及申請範例說明	6
一、一般獎懲申請	6
二、幹部獎懲	11
三、重大獎懲	13
四、特殊獎懲	15
參、獎懲系統主管審核方式說明	17
一、主管審核功能介紹	17
■幹部獎懲審核	19
■一般獎懲審核	21
■功過相抵審核	24
■特殊獎懲審核	25
■行善銷過審核	27
■重大獎懲審核	28

壹、校務系統登入方式

方式1：「教師」身份路徑流程：學校首頁—教師身份—個人資訊—學務資訊系統

未來學生 | 在學學生 | 國際生(International Students) **教師** | 職員 | 校友 | 訪客 |

關於我們 | 行政 | 學術 | 招生 | 捐贈興學 | 計畫與服務 | 專區 | 校長遴選專區

首頁 / 身分別



教師

個人資訊

1. 學務資訊系統
2. 教師學研歷程
3. 教學意見調查
4. 捐贈興學
5. 活動訊息平台
6. 在職(服務)證明書申請

教學資源

1. 選課管理
2. 教學平台
3. 舊教學平台
4. Zuvio雲端平台
5. 各式教學補助申請
6. 專業競賽補助申請
7. 泛閱讀平台

研究/產學

1. 全校授權軟體
2. 圖書資源查詢
3. 非政府產學計畫
4. 政府產學計畫
5. 蓋用校印申請單
6. 宣傳品請領申請

「職員」身份路徑流程：學校首頁—職員身份—個人資訊—學務資訊系統

未來學生 | 在學學生 | 國際生(International Students) | 教師 | **職員** | 校友 | 訪客 |

關於我們 | 行政 | 學術 | 招生 | 捐贈興學 | 計畫與服務 | 專區 | 校長遴選專區

首頁 / 身分別

職員

個人資訊

1. 學務資訊系統
2. 捐贈興學
3. 活動訊息平台
4. 在職(服務)證明書申請
5. 郵件登錄查詢
6. 校車預約

補助查詢

教學創新

1. 各式教學補助申請
2. 專業競賽補助申請

產學研究

公務流程

1. 文件流程查詢
2. 業務流程SOP
3. 教職員線上票選
4. 公務電子郵件寄發平台
5. 大事紀
6. 校務建言

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



國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

學務資訊系統

請輸入校務系統帳號、密碼：

校務系統帳號

校務系統密碼

☐ 記住我

[➡ 登入](#)

[使用說明](#) +

Copyright © [國立高雄科技大學](#) 版權所有
電算中心軟體組開發設計

輸入校務系統
帳號及密碼

貳、 獎懲作業及申請範例說明

- 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：獎懲分為「一般獎懲」、「幹部獎懲」、「重大獎懲」、「特殊獎懲」。

■ **一般獎懲申請**：包括嘉獎、小功及大功 1 次（含）以下、申誡、小過以下適用。

步驟 1：申請人登入學務資訊系統後，點選「獎懲/幹部」→「獎懲登錄」，點選「新增」。

學務資訊系統

獎懲登錄

首頁 / 獎懲/幹部 / 獎懲登錄

條件

學年期: 114學年度第1學期 轉錄狀態: 列出全部 查詢

查詢

申請單號	日期	登記學生	轉錄狀態	獎懲類型	+新增
------	----	------	------	------	-----

步驟 2：依數字順序點選輸入「獎懲」、「條項款目」、「事由」、「登錄學生學號」、「加入學生」新增學生獎懲資料。

一般獎懲

獎懲基本資料

學年期: 112學年度第1學期

日期: 2024/11/26

獎懲: 獎懲類型選擇 1次

條-項-款-目: 請選擇 條-項-款-目

事由: 輸入事由

登記學生學號: 學號

加入學生

依序輸入學生獎懲資料

1 2 3 4 5

步驟 3：(1)加入學生後，下方會出現學生獎懲資料，確認學生資料若沒問題，按下「存檔」完成，則會出現申請成功，此份獎懲單會送到申請人所屬單位主管簽核。

一般獎懲

獎懲基本資料

獎懲單號: B112110785

日期: 2024/12/05

獎懲: 嘉獎 1次

條-項-款-目: 嘉獎-熱心公益、熱心助人或協助校務，有具體事蹟者(4-1-1-1)

事由: 參加捐血活動

登記學生學號: C110

加入學生

登記獎懲學生清單

申請單號：

校區 班級名稱	學號 姓名	日期	獎懲	條-項-款-目	事由	獎懲類型	刪除
第一校區	C110	2024/12/05	嘉獎 1次	4-1-1-1	參加捐血活動	一般獎懲	✖

存檔 返回



申請成功

OK

一般獎懲

獎懲基本資料

獎懲單號 B112110785

日期 2024/12/05

獎懲

獎懲類型選擇

1次

條-項-款-目 請選擇 條-項-款-目

事由

輸入事由

登記學生學號

學號

加入學生

登記獎懲學生清單

申請單號：B112110785

校區 班級名稱	學號 姓名	日期	獎懲	條-項-款-目	事由	獎懲類型	刪除
第一校區 第一學年第一班	1000000000	2024/12/05	嘉獎 1 次	4-1-1-1	參加捐血活動	一般獎懲	✖

師長審核

批示意見

未審

審核時間

儲存

返回

- (2)若懲處學生有 2 位以上，輸入第一筆學生獎懲資料後，按「加入學生」後，再輸入第二筆學生獎懲資料，按「加入學生」，依此類推，依序輸入學生獎懲資料，存檔送出給申請人所屬單位主管簽核。

一般獎懲

獎懲基本資料

獎懲單號

B112110785

日期

2024/12/05

獎懲

嘉獎 1次

條-項-款-目

嘉獎-熱心公益、熱心助人或協助校務，有具體事蹟者(4-1-1-1)

事由

參加捐血活動

登記學生學號

F1

加入學生

登記獎懲學生清單

申請單號：B112110785

校區 班級名稱	學號 姓名	日期	獎懲	條-項-款-目	事由	獎懲類型	刪除
第一校區 應	C110100000 彭	2024/12/05	嘉獎 1 次	4-1-1-1	參加捐血活動	一般獎懲	X
第一校區 應	F113 蔡	2024/12/05	嘉獎 1 次	4-1-1-1	參加捐血活動	一般獎懲	X

存檔

返回

- (3) 若申請人修改學生獎懲資料，在單位主管未核准前，可以修改；選擇學生按「X」，可刪除該生獎懲記錄，再重新於上方重新輸入學生資料，「加入學生」，按存檔即可。

三、申請人查詢功能

申請人查詢路徑：獎懲登錄-查詢，可查申請人已送出的獎懲單資料，目前的審核狀況，了解目前獎懲單流程，知道獎懲單是否跑完全部流程。

申請單號	日期	登記學生	轉錄狀態	獎懲類型	+新增
B112110785	113/11/26	彭若潔	一般獎懲	審核中	查詢

校區	班級名稱	學號	姓名	日期	獎懲	條-項-款-目	事由	獎懲類型
第一校區	C110	2024/12/05	嘉獎 1 次	4-1-1-1	參加捐血活動	一般獎懲		

師長審核

林月 (71)	批示意見	通過
	審核時間	1131205162724
許 (43)	批示意見	未審
	審核時間	

審核中 返回

四、一般獎懲審核流程：

- ◎學術單位：教職員工系統申請→系主任→系主任核定→各校區就服承辦人系統轉錄。
- ◎行政單位：教職員工系統申請→該單位二級主管（組長）→一級單位主管核定→各校區就服承辦人系統轉錄。

■ **幹部獎懲申請**：由各班導師於期末進系統敘獎，於每學期第十五週由學務處就服組公告通知。

***注意：**每學期末公告遴選班級幹部，新學期初前需送「幹部遴選名單」至各校區就服組承辦人，輸入幹部名單，期末申請幹部獎懲，系統內才會出現幹部資料，就可直接點選學生敘獎，若導師未交幹部名單，幹部獎懲內未有幹部資料。

步驟 1：申請人登入學務資訊系統後，點選「獎懲/幹部」→「幹部獎懲」，出現擔任所屬班級導師資訊。



步驟 2：選擇每班幹部，點選「登入獎懲」，出現「班級幹部明細」，輸入幹部獎懲資訊次數，按送出。

幹部獎懲			
學制	系所	班級	功能
日間部四技	智 系	三乙	登入獎懲
日間部碩士	系	三甲	登入獎懲

班級幹部明細

智 系 三乙

學號-姓名	擔任職務	優劣事蹟	建議獎懲
C110156237 林	班代	擔任幹部認真負責(班代)	☐ 獎 小功 1 嘉獎
C110156237 周	副班代	擔任幹部認真負責(副班代)	☐ 獎 小功 嘉獎 2
C110156237 林	學務股長	擔任幹部認真負責(學務股長)	☐ 獎 小功 嘉獎 2
C110156237 林	衛生服務股長	擔任幹部認真負責(衛生服務股長)	☐ 獎 小功 嘉獎 2

[送出](#) [關閉](#)

輸入該生獎項次數

步驟 3：按送出，出現存檔成功，表示此班幹部獎懲單已送出給主管審核。



存檔成功！

[OK](#)

五、幹部獎懲審核流程:導師申請→系主任→系主任核定→各校區就服承辦人系統轉錄。

■**重大獎懲**：包活大功 2 次(含)、大過 1 次(含)以上適用，系統線上填單申請，印出紙本送學務處就學服務組，召開學生獎懲審議委員會決議。

步驟 1：申請人登入校務系統後，點選「獎懲作業」→「獎懲登錄」，點選新增。

步驟 2：輸入學生獎懲資料大功 2 次(含)、大過 1 次(含)，輸入「條-項-款-目」、「事由」、「學生學號」，加入學生。

步驟 3：產生申請單號，確認學生資料無誤，「存檔」送出。

步驟 4：檔案下載印出學生獎懲建議單，學生獎懲會議提案單、佐證資料等資料，送至學務處就服組召開獎懲會議。

存檔

點我，檔案下載

列印申請單

學生獎懲會議提案單

返回

國立高雄科大學 112學年度第1學期 學生獎懲建議表					
單號：M11210042			列印時間：2024/11/01		
班級	學號	學生姓名	事由	建議獎懲	依據 學生獎懲辦法
機電系轉機組四甲	C109105101	陳政宏	金獎第二名	大功 2 次	4-2-3-3
申請單位					
建議人			權責單主管		
學生獎懲審議委員會權責單位					
承辦人	就學服務組組長	學務長	校長		
備註： * 依據本校學生獎懲辦法第十一條第三款規定，大功二次（含）以上、大功一次（含）、定期察看、退學、開除學籍，由學生獎懲委員會審議決議並經校長核定後實施。 * 請申請單位備附：獎懲建議表、程序召開之相關會議會議記錄（如系務會議、處務會議等）、查核資料、佐證資料（如檢舉來文、違規事項證明...等資料，檢至第一校區學務處就學服務組）。					

獎懲建議單

學生重大獎懲建議提案單

提案○.....提案單位：○○○

案由：、

說明：、

獎懲會議提案單

審核流程:教職員工至獎懲作業申請，印出紙本，檢附獎懲建議表、學生獎懲會議提案單、佐證資料；由就服組召開學生獎懲審議委員會決議。

- ◎學術單位：教職員工系統申請→建議人印出紙本→二級單位主管→一級單位主管（系主任）→就學服務組承辦人→就學服務組組長→學生事務長→校長。
- ◎行政單位：教職員工系統申請→建議人印出紙本→二級單位主管（行政單位）→一級單位主管→就學服務組承辦人→就學服務組組長→學生事務長→校長。
- ◎學生獎懲審議委員會決議後由就學服務組獎懲承辦人依會議決議進入系統轉錄結果，並通知相關單位。

■特殊獎懲：包活性別平等委員會/防制霸凌因應小組/其他特殊處份適用。

(一)路徑：學務資理系統-獎懲管理系統-特殊獎懲登錄。

使用權限：目前只開放給性平/霸凌承辦人員。

(若有特殊獎懲需求，向就服組申請權限)

步驟1：新增一筆獎懲單

新學務管理系統

獎懲登錄

條件

學年期: 112學年度第1學期 轉錄狀態: 列出全部 查詢

查詢

申請單號	日期	登記學生	轉錄狀態	獎懲類型	+ 新增
S11210026	113/11/12		已確認轉錄	特殊獎懲	查詢
S11210025	113/11/05		已確認轉錄	特殊獎懲	查詢
S11210023	113/11/05		已確認轉錄	特殊獎懲	查詢

步驟2：依數字順序點選輸入「獎懲」、「條項款目」、「事由」、「登錄學生學號」、「點選「特殊獎懲」、「加入學生」新增學生獎懲資料。

獎懲基本資料

學年期: 112學年度第1學期

日期: 2025/01/24

條項款目: 小過-違反前款各目情形經申誠後仍犯同一過失或情節較重者(5...

登記學生學號: C110107132

獎懲: 1 小過 1次

事由: 3 性平情節較重

特殊獎懲: 5 是

6 加入學生

步驟3：確認學生資料是否正確，按「存檔」，獎懲單會送至學務處就服組。

申請單號：

校區 班級名稱	學號 姓名	日期	獎懲	條-項-款-目	事由	獎懲類型	刪除
第一校區	C11-32	2025/01/24	小過 1 次	5-1-3-14	性平情節較重	特殊獎懲	

存檔

返回

步驟 4：點選「師長審核」可查看目前獎懲單之審核進度。

申請單號：S11210027

校區 班級名稱	學號 姓名	日期	獎懲	條-項-款-目	事由	獎懲類型	刪除
第一校區	C11-132	2025/01/24	小過 1 次	5-1-2-1	性平情節較重	特殊獎懲	

師長審核

就學服務組(SA11)

批示意見

未審

審核時間

存檔

返回

(二)審核流程：

◎行政單位：

(大過以下) 建議人系統申請→就服組承辦人→就服組組長→ 學務長。

(大過以上) 建議人系統申請→同重大獎懲程序處理。

參、獎懲系統主管審核方式說明

一、主管審核功能介紹

- (1) 進入校務系統行動版: 學務資訊網址 <https://oosaf.nkust.edu.tw/> 輸入帳號及密碼



國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

學務資訊系統

請輸入校務系統帳號、密碼：

校務系統帳號

校務系統密碼

☐ 記住我

登入

使用說明 +

Copyright © 國立高雄科技大學 版權所有
電算中心軟體組開發設計

- (2) 路徑：學務資訊網址→獎懲/幹部→獎懲審核



(3)畫面介紹:主管獎懲審核分為「幹部獎懲」、「一般獎懲」、「功過相抵」、「特殊獎懲」、「行善銷過」、「重大獎懲」。

*注意:請點選右側「+」則可展開查看是否有審核之獎懲建議單

(4)無獎懲單畫面:

(5)有獎懲單需審核畫面:

若要查看獎懲單明細，點選右側「查看明細」。

幹部獎懲

批次審核 (請勾選下方欲審核申請單！)

☐ 通過 ☐ 不通過 核審意見:

☐	單號	申請人	申請日期	獎懲登記學生	審核
☐	A11219659		113/12/30		☐ 通過 ☐ 不通過 審核意見: 查看明細 審核存檔

「查看明細」內，可直接審核、也可看到學生獎懲相關資料、也可看審核流程。

明細審核

審核

☒ 通過 ☐ 不通過

審核意見:

獎懲人員

校區 班級名稱	學號/姓名	日期	獎懲	條-項-款-目	事由
智	C	2024/12/30	小功 1 次	---	擔任幹部認真負責(衛生服務股長)
智	C	2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(衛生服務股長)
智	C	2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(副班代)
智	C	2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(班代)
智	C	2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(學務股長)
智	C	2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(校外貧居生股長(女))
智	C	2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(康樂股長)
智	C	2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(輔導股長)
智	C	2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(校外貧居生股長(男))

審核流程

■ 幹部獎懲審核：

步驟 1：主管登入校務系統行動版後，點選「獎懲作業」→「獎懲審核」→「幹部獎懲」。

獎懲審核

幹部獎懲

批次審核 (請勾選下方欲審核申請單！)

☐ 通過 ☐ 不通過 核審意見:

☐	單號	申請人	申請日期	獎懲登記學生	審核
☐	A11219659		113/12/30	林* 生	☐ 通過 ☐ 不通過 審核意見: 查看明細 審核存檔

一般獎懲

功過相抵

步驟 2：單筆審核—可點「[查看明細](#)」內，點選「[通過](#)」，按「[審核存檔](#)」，送出，審核成功，完成審核，送出學務處就服組。

明細審核					
審核					
☒ 通過 ☐ 不通過					
審核意見		審核意見			
獎懲人員					
校區 班級名稱	學號/姓名	日期	獎懲	條-項-款-目	事由
第一校區 初一年級(乙)		2024/12/30	小功 1 次	---	擔任幹部認真負責(衛生服務股長)
		2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(衛生服務股長)
		2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(副班代)
		2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(班代)
		2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(學務股長)
		2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(校外齊居生股長(女))
		2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(康樂股長)
		2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(輔導股長)
2024/12/30	嘉獎 2 次	---	擔任幹部認真負責(校外齊居生股長(男))		
審核流程					
<input checked="" type="button"/> 審核存檔 關閉					

步驟 3：批次審核—按序號勾選，按「儲存」。

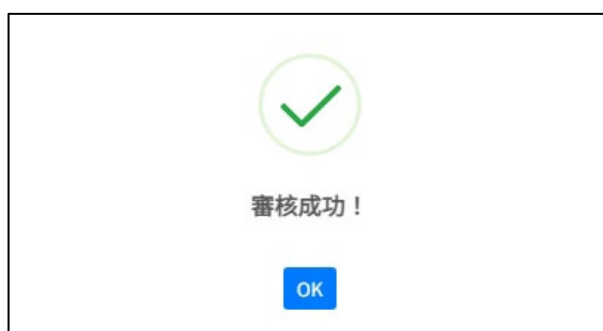
獎懲審核

幹部獎懲

批次審核 (請勾選下方欲審核申請單！)

通過 不通過 核審意見：

	單號	申請人	申請日期	獎懲登記學生	審核
☐	A11219659		113/12/30		☐ 通過 ☐ 不通過 核審意見 查看明細 審核存檔



審核流程：導師至獎懲作業申請幹部獎懲→系主任→系主任核定→各校區就服承辦人系統轉錄。

■一般獎懲審核：

步驟 1：主管登入校務系統後，點選「獎懲作業」→「獎懲審核」→「一般獎懲」。

獎懲審核

幹部獎懲

一般獎懲

功過相抵

特殊獎懲

行善銷過

重大獎懲

步驟 2：(1)單筆審核—每筆單號後審核資料，點選「通過」，按「審核存檔」，送出，審核成功，完成審核，送出學務處就服組。

獎懲審核

一般獎懲

批次審核 (請勾選下方欲審核申請單！)

☐ 通過 ☐ 不通過 核審意見:

☐	單號	申請人	申請日期	獎懲登記學生	審核
☐	B112110785		113/11/26		☐ 通過 ☐ 不通過 審核意見 查看明細 審核存檔

功過相抵

(2)點選「查看明細」詳細看學生獎懲資料，審核「通過」，按「審核存檔」，審核成功，送出學務處就服組。

明細審核

審核

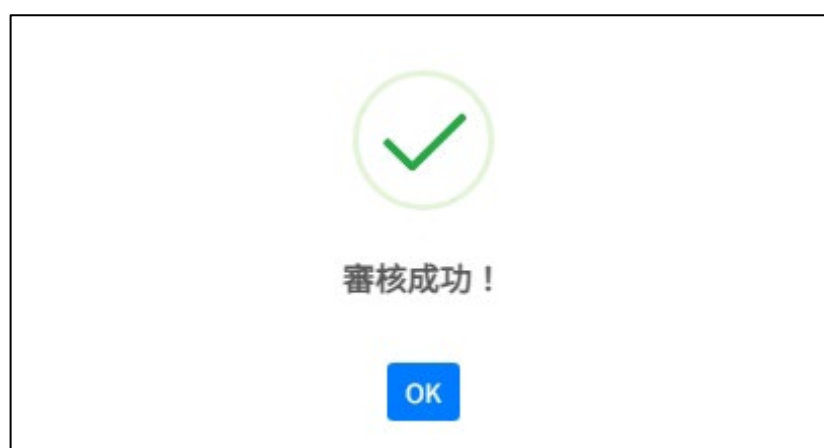
☐ 通過 ☐ 不通過

審核意見

獎懲人員

校區 班級名稱	學號/姓名	日期	獎懲	條-項-款-目	事由
第一校區		2024/12/05	嘉獎 1 次	4-1-1-1	參加捐血活動

審核流程



(3)批次審核—整批審核方式，依照序號勾選，按「儲存」送出，審核成功，送出學務處就服組。

一般獎懲

2

1

批次審核 (請勾選下方欲審核申請單!)

● 通過 ● 不通過 核審意見:

3

儲存

	單號	申請人	申請日期	獎懲登記學生	審核
☐	B11		113/10/23	謝	☐ 通過 ☐ 不通過 審核意見: 查看明細 審核存檔
☐	B112		113/11/06	李	☐ 通過 ☐ 不通過 審核意見: 查看明細 審核存檔
☐	B1		113/10/09	李 興	☐ 通過 ☐ 不通過 審核意見: 查看明細 審核存檔



審核流程:

- ◎學術單位：教職員工系統申請→系主任→系主任核定→各校區就服承辦人系統轉錄。
- ◎行政單位：教職員工系統申請→該單位二級主管（組長）→一級單位主管（各處處長、中心主任）核定→各校區就服承辦人系統轉錄。

■功過相抵審核：

步驟 1：主管登入校務系統後，點選「獎懲作業」→「獎懲審核」→「功過相抵」。



獎懲審核

- 幹部獎懲
- 一般獎懲
- 功過相抵**
- 特殊獎懲
- 行善銷過
- 重大獎懲

步驟 2：查看學生相抵內容，請按查看明細，可看學生懲戒資料，進行審核。



獎懲審核

幹部獎懲 +

一般獎懲 +

功過相抵 -

批次審核 (請勾選下方欲審核申請單！)

☐ 通過 ☐ 不通過 核審意見：

☐	單號	申請人	申請日期	功過相抵項目	審核
☐	D11210045	蕭文竣	114/02/07	嘉獎1支 <-> 申誡1支	☐ 通過 ☐ 不通過 審核意見 查看明細 審核存檔

步驟 3：單筆審核—每筆單號後審核資料，點選「通過」，按「審核存檔」，送出，審核成功，完成審核，送出學務處就服組。



明細審核

審核

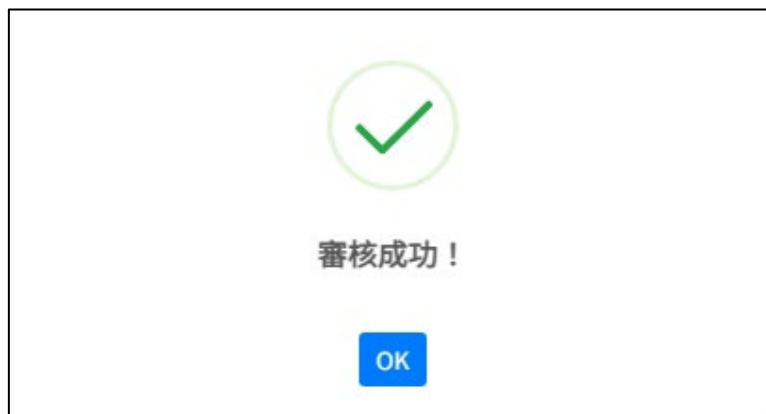
☐ 通過 ☐ 不通過

審核意見

功過相抵

校區 班級名稱	學號/姓名	日期	獎懲	條項款目	事由
第一校區	C111111132	2025/01/16	申誡 1 次	5-1-1-8	未參加重要集會
第一校區	C111111132	2025/01/16	嘉獎 1 次	4-1-1-1	捐血

審核流程



審核流程: 學生系統送出申請→導師→系主任→就服承辦人系統轉錄。

■ 特殊獎懲審核:

步驟 1: 主管登入校務系統後, 點選「獎懲作業」→「獎懲審核」→「特殊獎懲」。



步驟 2: 查看學生特殊獎懲, 請按查看明細, 可看學生懲戒資料, 進行審核。

特殊獎懲

批次審核 (請勾選下方欲審核申請單!)

☐ 通過 ☐ 不通過
核審意見:

儲存

☐	單號	申請人	申請日期	獎懲登記學生	審核
☐	S11210028		114/02/10		☐ 通過 ☐ 不通過 核審意見 查看明細 審核存檔

步驟3：資料審核無誤，點選「通過」，按「審核存檔」，送出，審核成功，送至下一關。

明細審核

審核

☐ 通過 ☐ 不通過

審核意見

審核意見

獎懲人員

校區 班級名稱	學號/姓名	日期	獎懲	條-項-款-目	事由
第一 區	C1 32	2025/02/10	申誡 2 次	5-1-1-7	

審核流程

審核存檔

關閉



審核流程：

- ◎大過以下（不含大過）：建議人申請→各校區就服承辦人→組長→學務長→各校區系統轉錄。
- ◎大過以上（含大過）：同重大獎懲流程，建議人申請→建議人印出紙本→送至第一校區就學服務組承辦人籌備召開獎懲會議。

■行善銷過審核：

步驟 1：主管登入校務系統後，點選「獎懲作業」→「獎懲審核」→「行善銷過」。



獎懲審核

- 幹部獎懲
- 一般獎懲
- 功過相抵
- 特殊獎懲
- 行善銷過**
- 重大獎懲

步驟 2：查看學生行善銷過，請按查看明細，可看學生行善銷過，進行審核。



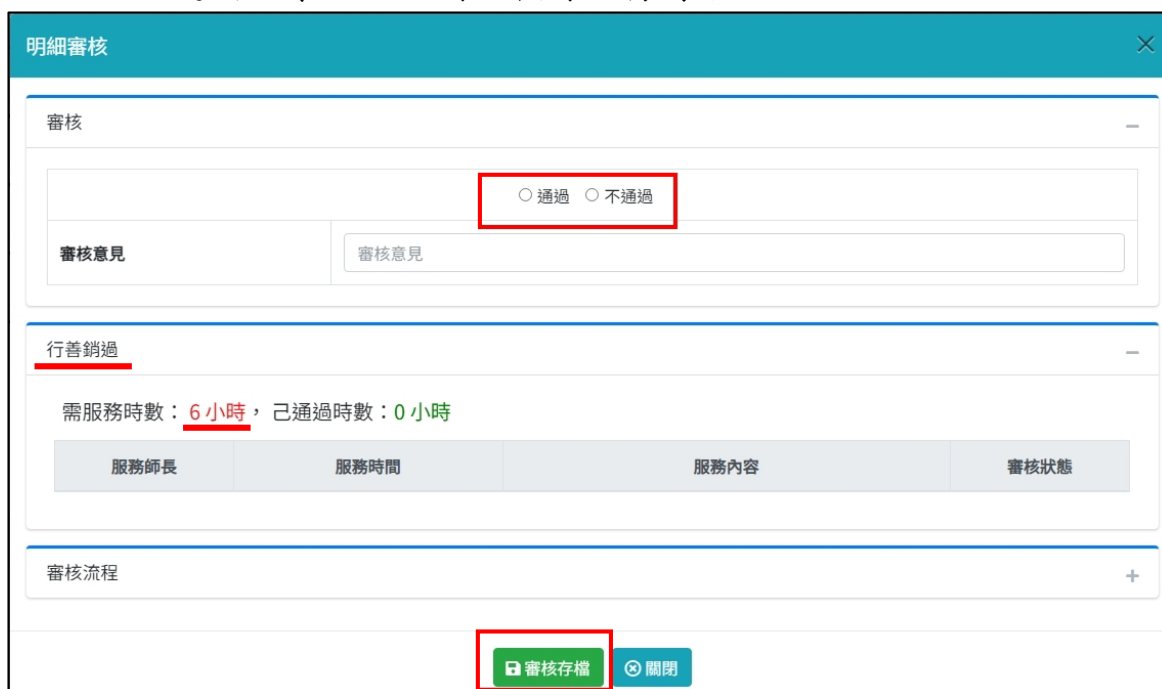
行善銷過

批次審核 (請勾選下方欲審核申請單！)

☒ 通過 ☐ 不通過 核審意見：

☐	單號	申請人	申請日期	服務時間	服務內容	審核
☐	G11210070	蕭文竣	114/ 02/ 10	114/ 02/ 10	行善銷過申請	☐ 通過 ☐ 不通過 核審意見 查看明細 審核存檔

步驟 2：導師核准後學生開始執行行善銷過時數，按「通過」，「審核存檔」送出。學生方能開始執行服務時數。



明細審核

審核

☐ 通過 ☐ 不通過

核審意見

行善銷過

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

步驟 3：等待學生做完行善服務時數後，督導老師審核後，再線上送件「送抵銷申請單」進行核准，導師可以看到學生完成服務時數內容，按「通過」，「審核存檔」。

獎懲審核

幹部獎懲 +

一般獎懲 +

功過相抵 +

特殊獎懲 +

行善銷過 -

批次審核 (請勾選下方欲審核申請單！)

☐ 通過 ☐ 不通過 核審意見： 儲存

☐	單號	申請人	申請日期	服務時間	服務內容	審核	
☐	G11210068	■ ■ ■ ■	114/ 02/ 03	起 2025/01/13 09:01 訖 2025/01/13 03:05 共 -6小時	打掃環境	☐ 通過 ☐ 不通過 審核意見	查看明細 審核存檔



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。

■重大獎懲審核：

- (1)大功 2 次(含)、大過 1 次(含)以上適用，無線上審核。
- (2)建議人系統線上填單申請，印出紙本送學務處就學服務組，召開學生獎懲審議委員會決議。