

新增幹部獎懲簽報作業操作說明

- 1.大學部及進修學制班級導師登入系統後點選導師專區-幹部獎懲簽報作業



- 2.點選進本支作業系統後系統將自動帶出貴班班級幹部名單，點選前方鉛筆處



3.填寫獎懲發生日期(送出申請當日或本學期任一日)及事由說明(ex.擔任幹部表現優異)，並點選各班級幹部獎懲支數(班長最高記小功 2 次，其他幹部最高記小功 1 次嘉獎 1 次)

幹部獎懲簽報作業

導師專區 / 導師管理 / 幹部獎懲簽報作業

儲存 離開 送出獎懲單

學年 學期 班級 建議人 獎懲發生日期

獎懲事由說明

*註:期末幹部獎懲最後結算日期:2023-01-30 23:59:59。
*班代較獎額度為2支小功，其餘幹部較獎額度為1小功1嘉獎，超過時需經學生獎懲委員會審議，請於生輔組網頁下載建議表，依序陳核。

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

學號	姓名	幹部別	大功	小功	嘉獎	事由
		班長				班長
		班長		1		班長
		副班長			1	副班長
		總務股			1	總務股
		學藝股			1	學藝股
		衛生股			1	衛生股
		服務股			1	服務股
		康樂股			1	康樂股

4.填寫完畢後回網頁上方點選儲存並點選送出獎懲建議單，即完成幹部獎懲簽報作業程序

幹部獎懲簽報作業

儲存 離開 送出獎懲單