國立臺南第二高級中學學生改過銷過規定

113 年 10 月 8 日學生獎懲委員會通過
113 年 10 月 15 日臨時校務會議通過

壹、目的：基於教育無他唯愛與榜樣，鼓勵學生改過向善、奮發上進，並能敦品勵學，特訂定本規定。

貳、實施方式：

一、學生受警告以上之處分，有心改過，且在考核期間未再觸犯校規，可經由規定程序申請銷過。改過銷過須於懲罰紀錄生效起，經申請通過後實施校內服務性工作，並以非上課時間實施。校內服務性工作定義為：校內清潔衛生以及勞務性之工作、協助師長從事公務性之工作或其他符合正向管教之措施等。

二、每次銷過以一項事件為原則，學生銷過申請須經導師及生輔組審查同意後實施。

三、行為考核重點及時程：

1. 確有改過自新積極向上之誠心，並遵守師長要求事項。

2. 實施改過銷過期間若再違犯校規及相關規定，即暫停銷過之資格乙週後，始得再繼續銷過。

3. 各項懲處銷過考核期程：

（1）警告乙次：自紀錄生效起 3 週（含）以上。

（2）警告兩次：自紀錄生效起 5 週（含）以上。

（3）小過乙次：自紀錄生效起 6 週（含）以上。

（4）小過兩次：自紀錄生效起 8 週（含）以上。

（5）大過乙次：自紀錄生效起 9 週（含）以上。

（6）大過兩次：自紀錄生效起 10 週（含）以上。

4. 導師及生輔組具審查資格，如學生行為表現不佳或不遵守相關規定者，得延長考核期程。

5. 未完成改過銷過服務之時數者，維持原懲處。

四、各項懲處改過銷過服務時數規範：

1. 警告乙次 3 小時、警告兩次 6 小時。

2. 小過乙次 9 小時、小過兩次 18 小時。

3. 大過乙次 27 小時、大過兩次 54 小時。

五、高三下學期申請銷過者，考核時間得彈性縮短，唯服務時數不變。

六、學生凡經銷過完成者，其原受懲罰紀錄概不予核計，唯其紀錄保留於個人資料備查。

七、銷過期間如有不配合、態度不佳者等行為者，暫停銷過，經輔導後始再繼續銷過。

參、實施流程：

一、欲改過銷過學生向生輔組領取「改過銷過申請表」，並經由導師及生輔組申請審查通過後，始可向各處室或師長申請實施校內服務性工作。

二、應主動向師長爭取校內服務工作，並由該服務之單位及老師詳實登載於「改過銷過服務時數登記表」內，完成規定之服務時數後，再經導師審核完成，繳至生輔組依相關程序辦理。

三、如有登載不實或偽造，經查屬實者，取消該次銷過資格，並依校規「偽造文書」議處。

肆、本規定經校務會議通過後實施，其修訂亦同。

國立臺南第二高級中學學生改過銷過申請表

申請日期：　年　月　日

班級	學號	姓名	懲處日期	懲處事由	懲處類別
			年 月 日		□ 大過____次 □ 小過____次 □ 警告____次

家長簽章	導師簽章	輔導校安人員	生輔組長	學務主任

應完成服務時數：　小時

改過銷過作業程序說明

1.本表申請程序如下：

(1)申請銷過學生自行查詢及填寫懲處資料。

(2)經家長→導師→生輔組→學務主任審查通過後，始可向各處室或師長申請實施校內服務性工作，並由該服務之單位或老師詳實登載於「改過銷過服務時數登記表內」，完成後再經導師審核完成，繳至生輔組依相關程序辦理。

2.實施改過銷過期間若再違犯校規及相關規定，即暫停銷過之資格乙週。

3.各項懲處銷過考核期程：

警告乙次：自紀錄生效起3週（含）以上；警告兩次：5週（含）以上；小過乙次：6週（含）以上；小過兩次：8週（含）以上；大過乙次：9週（含）以上；大過兩次：10週（含）以上。

4.導師及生輔組具審查資格，如學生行為表現不佳或不遵守相關規定者，得延長考核期程。

5.未完成改過銷過服務之時數者，維持原懲處。

6.如有登載不實或偽造，經查屬實者，取消該次銷過資格，並依校規「偽造文書」議處。

7.銷過之申請，一次僅能申請一案(件)。

8.服務時數：

警告乙次3小時；警告兩次6小時；小過乙次9小時；小過兩次18小時；大過乙次27小時；大過兩次54小時。

9.校內服務不得利用正課時間(含社團、彈性課程、週會與班會)實施。

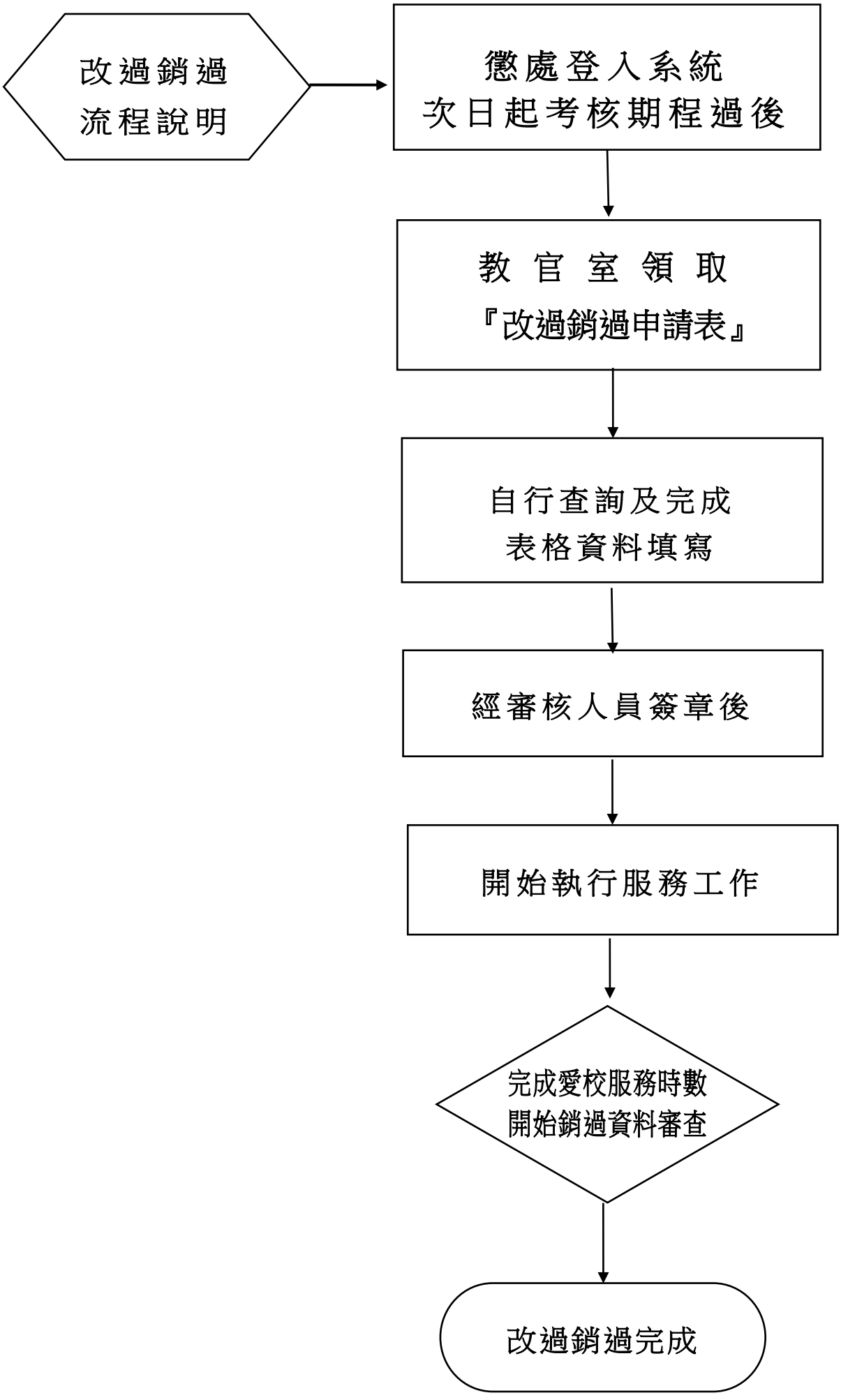
10.銷過期間如有不配合、態度不佳者等行為者，暫停銷過，經輔導後始再繼續銷過。

服務時數完成後審查意見			
導師簽章	生輔組長	學務主任	校長
輔導校安人員	主任教官	輔導室主任	

國立臺南第二高級中學改過銷過服務時數登記表

班級		學號		姓名	

服務日期	服務項目	輔導考核	服務時間	小計	指派單位/老師簽章
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
		優 佳 可 差	自 年 時 分起 至 年 時 分止	分鐘	
本表總計： 分鐘					


改過銷過
流程說明
懲處登入系統
次日起考核期程過後
教 官 室 領 取
『改過銷過申請表』
自行查詢及完成
表格資料填寫
經審核人員簽章後
開始執行服務工作
完成愛校服務時數
開始銷過資料審查
改過銷過完成