

臺北市立大同高級中學改過銷過實施要點

109年7月14日校務會議修正通過

一、目的：

- (一)為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦勵品德，給學生彌補過錯的機會。
- (二)培養學生自動幫助師長、同學，並養成主動行善服務的良好習慣。

二、實施規定：

(一)受理對象：凡核定懲罰之學生(不含特別懲罰)，經考察具有以下條件者：

- 1.有改過自新、積極向上之誠意，且過失已確實改正者。
- 2.申請期間至學期末未再犯同樣過失。

(二)申請：

- 1.申請人向學生事務處生輔組(高中部)、生教組(國中部)領取填妥改過銷過申請表，完成家長簽名。
- 2.請師長附署(需含導師、原懲處師長或生輔/生教組)，警告處分由一人附署，小過處分二人附署，受大過處分三人附署。

(三)審核：

- 1.過失改正：申請人確實改過向善後，採分層審核原則，由導師、輔導教官、生輔組等逐級簽章，確定註銷後發放回條。
- 2.愛校服務：於申請考察期間(警告一個月、小過二個月、大過三個月)內未再犯警告(含)以上處分，且完成愛校服務者(警告10次、小過30次、大過60次)准予銷過。
- 3.愛校服務工作，由班級導師、登記愛校服務之師長、行政人員及衛生組等所指派之工作為主，在指定的時間地點完成愛校服務，由上述之人員得核予完成愛校服務證明。學生改過銷過以警告為單位，須完成10次愛校服務，其中需有1次以上行政處室師長執行證明及2次以上衛生組執行證明。愛校服務之執行規定詳見改過銷過申請表。
- 4.未再犯過：考察期間再犯警告(含)以上處分者，除再犯處分外，並將原處分併案懲處。
- 5.優良表現：考察期間，如有記小功以上之獎勵者，可縮短考察期間二分之一。
- 6.改過銷過及愛校服務工作得由原實施處罰(警告、記過)的師長指派改過銷過及愛校服務工作內容，且在改過銷過申請單及愛校服務證明單上，皆需有原登記違規師長蓋章認證，經審查有誤，皆退件不予受理。
- 7.凡因上課缺曠、遲到、逾時請假及愛校服務逾期所登記之警告，屢犯者經輔導仍無效，銷警告需至少有一半以上為衛生組愛校服務證明。
- 8.愛校服務證明單需清楚註記時間及愛校服務內容，一日不得超過4次(2小時)愛校服務登記，例假日除外。

9.如未依規定填寫愛校證明單、未完成違規指定愛校服務項目、未在規定時間內完成，以及經審核查出未依照 6 至 8，皆不予受理。

10.改過銷過及愛校服務需符合上列 1 至 9 標準，如未符合改過銷過標準，一律退件，不予受理。

三、愛校服務實施要項：

(一) 愛校服務實施類別。

1.學校服務：

(1)分為平時(週一至週五課餘時間)及假日(依規定時間)兩種時段實施，由學生自行選擇。

(2)平時學校服務，由班級導師、登記愛校服務之師長、行政人員及衛生組等所指派之工作為主(衛生組懲處的勸導單，僅能由衛生組實施)。

(3)假日學校服務，到校必須穿著校服；打掃區域為校園或社區環境。

2.班級服務：

(1)愛校服務的學生可直接向自班導師申請，經導師認證，即完成愛校服務。

(2)班級服務以自己班級為服務對象，於平時(週一至週五課餘時間)實施。
(二)愛校服務每日以「一次認證且服務時間最多二小時」為原則。由導師實施班經營方式，指派之長時段服務工作及任務不受此限制。

(三)每次愛校服務，由班級導師、登記愛校服務之師長、行政人員及衛生組等簽章認證，並註明日期及內容。各處室行政及科任老師需愛校服務學生，也可至學務處衛生組申請，依衛生組可派之人數為主。

(四)擔任校級幹部組織之學生，因值勤違失及違反校規之愛校服務，僅能由學務處衛生組及教官室指派愛校服務工作事項。

四、在學期間註銷小過及大過相同懲處之事由，每學期申請改過銷過以一次為限。由導師評估學生平時表現狀況，可不受此第四點改過銷過次數限制。

五、改過銷過最終時限：

(一)各年級於學年結束後(6月底)，經暑假開學後加上 2 個月(10 月份底)前，完成前年級所累計之懲處，逾時不予註銷。(例:高一登記之警告，應於高一升高二開學後 2 個月內完成改過銷過，高二升高三亦同)。

(二)高三下學期最後銷高三上學期所累積之懲處期限計算，懲處日期加上懲處之觀察期限，如超過 5 月中，逾時不予註銷。

(三)特殊狀況則由該年級學生德行評量會議提案討論，決定該年級註銷警告之期限。

六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立大同高中 改過銷過申請表

10909 版

步驟 1. 領取申請單，上線查詢獎懲日期→家長填寫意見並簽名→依懲處種類予附署師長簽章，粗框必須完成填寫，否則不收件。

步驟 2. 「申請日期」及「獎懲日期」天數必須超過觀察期 1 個月以上(警告 1 個月、小過 2 個月、大過 3 個月)

步驟 3. 審查後當下撕下改過銷過回執聯，於 10 日查證有無註銷紀錄，並妥善保管此聯，無則表示未申請。

附署師長簽章: 警告 1 名、小過 2 名、大過 3 名。(導師、懲處師長、輔導教官、輔導老師或其他師長)

步驟 1 申請 ↓	學籍	班級	座號	姓名	銷過	存記	申請日期
	<input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 國中				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年 月 日
	獎懲日期	懲處種類及次數		違規事實			
	家長意見			家長簽名		附署師長簽章	
					1. 導師: 2. 3.		
步驟 2 審核 ↓	內容						認證簽章
	<input type="checkbox"/> 小過以上改過銷過申請單需有原登記違規師長蓋章認證						原登記違規師長蓋章認證:
	<input type="checkbox"/> 完成愛校服務審核(警告 10 次, 小過 30 次, 大過 60 次) 每張愛校服務證明單務必檢查, 有無衛生組愛校服務 2 次及行政處室 1 次, 餘 7 次學校師長認證。						輔導教官(高):
	<input type="checkbox"/> 考察觀察期間驗證檢查(自獎懲日期與申請日期必須滿觀察期時間, 警告一個月、小過二個月, 大過三個月)未被懲處。						生教組長(國):
<input type="checkbox"/> 記小功以上獎勵(縮短考察期 1/2), 自行提供資料證明						生輔(教)組幹事:	
<input type="checkbox"/> 愛校服務證明單需清楚註記時間及愛校服務內容							

以下步驟 3 審核由生輔組統一送件, 學生無須送件

步驟 3 批核	輔導教師: (警告)	輔導主任: (小過以上)
	生輔(教)組長:	主任教官: (小過以上)
	學務主任: (小過以上)	校長: (大過以上)
	審查結果: 確實改過向上, 年 月 日註銷其懲罰紀錄。	
		生輔(教)組幹事:

----- (由審核者撕下, 學生請妥善保存, 無本聯表示未送件) -----

改過銷過回執聯

申請日期 年 月 日 (務必填寫)

注意事項:

班級座號:

此聯為確認請證明繳交改過銷過單, 如無此聯表示未送交該過銷過單。務必親送改過銷過流程, 並妥善保存此聯, 遺失不補發, 如改過銷過有問題以此聯為憑到生輔(教)組處理。

自我檢核項目:

1. 繳件 10 日後務必自行上線查詢註銷: 學生專區/高中(國中)學生查詢(教學路徑: 首頁/學務處/生活輔導組/出缺勤及獎懲紀錄查詢說明)

2. 可於每月 10、20 及 30 號前進行該過銷過作業, 送件 10 後再上線查詢改過銷過情形。

審核後簽章: 高中由輔導教官, 國中由生教組長)

審核後簽章:

提醒：改過銷過以「警告」為單位，須完成 10 次愛校服務，其中需有 1 次以上行政處室師長執行證明及 2 次以上衛生組執行證明

10810 版

<p style="text-align: center;">愛校服務證明單-衛生組</p> <p>年 班 座號： 姓名：</p> <p>服務日期： 年 月 日</p> <p>衛生組簽章：</p>	<p style="text-align: center;">愛校服務證明單-衛生組</p> <p>年 班 座號： 姓名：</p> <p>服務日期： 年 月 日</p> <p>衛生組簽章：</p>
<p style="text-align: center;">愛校服務證明單-行政處室師長</p> <p>年 班 座號： 姓名：</p> <p>服務日期： 年 月 日</p> <p>服務事項：</p> <p>行政處室師長：</p>	<p style="text-align: center;">愛校服務證明單</p> <p>年 班 座號： 姓名：</p> <p>服務日期： 年 月 日</p> <p>服務事項：</p> <p>證明師長（簽章）：</p>
<p style="text-align: center;">愛校服務證明單</p> <p>年 班 座號： 姓名：</p> <p>服務日期： 年 月 日</p> <p>服務事項：</p> <p>證明師長（簽章）：</p>	<p style="text-align: center;">愛校服務證明單</p> <p>年 班 座號： 姓名：</p> <p>服務日期： 年 月 日</p> <p>服務事項：</p> <p>證明師長（簽章）：</p>
<p style="text-align: center;">愛校服務證明單</p> <p>年 班 座號： 姓名：</p> <p>服務日期： 年 月 日</p> <p>服務事項：</p> <p>證明師長（簽章）：</p>	<p style="text-align: center;">愛校服務證明單</p> <p>年 班 座號： 姓名：</p> <p>服務日期： 年 月 日</p> <p>服務事項：</p> <p>證明師長（簽章）：</p>
<p style="text-align: center;">愛校服務證明單</p> <p>年 班 座號： 姓名：</p> <p>服務日期： 年 月 日</p> <p>服務事項：</p> <p>證明師長（簽章）：</p>	<p style="text-align: center;">愛校服務證明單</p> <p>年 班 座號： 姓名：</p> <p>服務日期： 年 月 日</p> <p>服務事項：</p> <p>證明師長（簽章）：</p>

請妥善保管此聯，作為改過銷過送件證明

1. 送件後 10 日後可查詢，出缺勤及獎懲紀錄查詢說明	2. 請上線確認填表單確認已完成註銷
	