

桃園市立中壢商業高級中等學校學生改過銷過實施辦法

第四、五條修正條文對照表

104年6月30日校務會議修訂

106年6月30日校務會議修正

107年2月23日106學年度第2學期期初校務會議修訂通過

111年2月10日110學年度第2學期期初校務會議通過

111年6月30日110學年度第2學期期末校務會議○○

修正條文	現行條文	說明
<p>四、實施方式：</p> <p>(一)於實施前二日(不含假日)中午前12:30上校網填寫。</p> <p>(二)生輔組審查後於實施前一日將核准名單公布於教官室及各班班級櫃，供同學查詢。</p> <p>(三)實施當日於07:25前向生輔組完成報到，逾時或無故未到，一個月內不得再提出申請。</p> <p>(四)執行改過銷過時，因工作不確實、態度不佳者，不列計完成次數或酌予刪減時數。</p> <p>(五)改過銷過課程由檢核人員依下列方式中選擇實施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公共服務。 2. 靜坐反省。 3. 書籍研讀或書面自省。 4. 常規宣導。 5. 通知監護人共同處理。 	<p>新增</p>	<p>一、考量近年學生銷過狀況易受平日課程、考試、活動等因素影響銷過時間；另各行政人員所能執行時段不一，故新增實施方式及時間。</p>
<p>五、實施時間：</p> <p>(一)改過銷過：每週星期一、五0730-0800時(段考前一週及當週暫停實施)。</p> <p>(二)如因特殊情形更改正實施時間以通知單或廣播為主。</p> <p>(三)不開放假日實施改過銷過，惟因特殊狀況或學校任務需求，由學務處另行通知，採預約制方式實施。</p> <p>(四)進修部得依上課時間適時調整。</p>	<p>新增</p>	<p>一、考量近年學生銷過狀況易受平日課程、考試、活動等因素影響銷過時間；另各行政人員所能執行時段不一，故新增實施方式及時間。</p>

桃園市立中壢商業高級中等學校學生改過銷過實施辦法(稿)

98年11月04日導師會議訂定
101年11月07日導師會議第一次修訂
103年2月10日校務會議第二次修訂
103年6月30日校務會議第三次修訂
107年2月23日校務會議修訂
111年6月30日校務會議修訂

- 一、依據：高級中等學校學習評量辦法第二十一條辦理。
- 二、目的：為鼓勵已觸犯校規業經公布懲處之學生，改過自新、奮發向上，同時落實家庭教育的功能，特訂本辦法。
- 三、實施對象：本校學生。
- 四、實施方式：
 - (一)於實施前二日中午前 12：30 上校網填寫(如遇假日，則於實施前最後一個工作日前)。
 - (二)由生輔組審查後於實施前一日將核准名單公布於教官室及各班級櫃，供同學查詢。
 - (三)實施當日於 07：25 前向生輔組完成報到，逾時或無故未到，一個月內不得再提出申請。
 - (三)執行「愛校服務」或「改過銷過」時，因工作不確實、態度不佳者，不列計完成次數。
 - (四)改過銷過管教課程由下列課程中選擇實施：
 1. 常規宣導。
 2. 公共服務。
 3. 書籍研讀或書面自省。
 4. 靜坐反省。
 5. 通知監護人協請處理。
 - (五)「愛校服務」、「改過銷過」登記範疇，由學務處制定並得彈性調整。
- 五、實施時間：
 - (一)改過銷過(含愛校服務)：每週星期一、五 07：30-08：00 時(段考前一週及當週暫停實施)。
 - (二)如因特殊情形更改正實施時間以通知單或廣播為主。
 - (三)假日：原則不開放實施公共服務及改過銷過，惟因特殊狀況或學校任務需求，由學務處另行通知，採預約制方式實施。
- 六、限制條件
 - (一)為避免學生累錯不銷，失去本辦法立意，學生所申請銷之過錯，僅能為本學期與前一學期所犯之錯。
 - (二)辦理小過以上銷過者，家長須到校實施晤談，以落實家庭教育之功能。
 - (三)如辦理銷過後，再犯同類型過失，得不准予申請銷過。
 - (四)考察期間綜合表現不佳，導師、輔導人員得建議延長觀察期。
 - (五)其他。
- 七、相關過錯之類型分成課業學習類、出缺勤類、及生活教育類，如條文所示。
- 八、實施辦法：

依據成績考查辦法之規定，處分區分為：警告、小過、大過、留校察看

(一)考察期之規定：

1. 受警告懲處之學生：自違規日起考察乙個月以上。
2. 受小過懲處之學生：自違規日起考察兩個月以上。
3. 受大過懲處之學生：自違規日起考察三個月以上。
4. 考察期之計算均不含寒、暑假假期。
5. 考察期間，不得再觸犯同類型校規。
6. 高三上學期受懲處之學生，至推甄前未再觸犯同類型校規，且有改過向上之具體事實者，雖考察時間未達標準，仍可依本辦法於推甄前一個月申請銷過。
7. 高三下學期受懲處之學生，至畢業前未再觸犯同類型校規，且有改過向上之具體事實者，雖考察時間未達標準，仍可經學生獎懲委員會決議辦理銷過。

(二)愛校服務時數與處分種類之關聯如下：

1. 警告乙次：愛校服務 4 小時。
2. 小過乙次：愛校服務 12 小時。
3. 大過乙次：愛校服務 36 小時，並應接受輔導室至少二次諮商輔導。
4. 愛校服務內容，依核定之時數由學生自行請示教職人員完成。
5. 各類處分兩次含以上之時數相加乘。

(三)改過銷過辦理程序：

1. 風紀股長為班級業務承辦幹部，生輔組於學期期初、期末各辦理乙次。學生填具保證書(如附表一)經家長表達意見並簽章後，交風紀股長填具「學生銷過申請表」(如附表二)，並向導師請示辦理銷過。
2. 導師受理後，經由平日對學生之考核與觀察，剔退考察期間綜合表現不佳學生，並將兩表送生活輔導組辦理審查。
3. 生輔組審查學生是否符合銷過規範，並將情形回覆學生本人，符合規範學生核發愛校服務時數表(如附表三)，即可開始實施愛校服務。
4. 學生愛校服務實施完畢後，將表二資料繳交生輔組彙整，經主任教官、學務主任審查後，陳請校長核定完成銷過。

九、本辦法經校務會議同意後公布實施，修正時亦同。

桃園市立中壢高商 學年度 學期期初銷過申請表					
班級：			(*請務必填上班級*)		
座號	學號	姓名	初審查核情形	應做時數	實際時數
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	小時	小時
導師簽章				生輔組核章	
注意事項	1. 風紀股長調查後填畢並請導師簽章，本表再交回生輔組查核。 2. 生輔組查核後回覆班級，符合者同時發「 <u>個人獎懲明細</u> 」、「 <u>愛校服務時數表</u> 」、「 <u>勤學保證書</u> 」給予個人，始開始愛校服務。 3. 本表不夠填寫時請到生輔組領取。				
(主任教官		學務主任		校長	

桃園市立中壢高商 學年度第 學期期 愛校服務時數紀錄表						
學生資料		班級	座號	學號	姓名	
日期	服務時間		服務內容	時數	檢核人員簽章	
	起	迄				
1. 警告乙支，需服務 4 小時。		應做時數：		實際時數：		生輔組查核
2. 小過乙支，需服務 12 小時。						
3. 大過乙支，需服務 36 小時。						
注意事項	1. 可依據工作量做適度折算，惟以折算每小時不得少於廿五分鐘為限。 2. 本單學生應妥善保存，遺失視同自願放棄銷過機會。 3. 完成愛校服務後請將「 <u>個人獎懲明細</u> 」、「 <u>愛校服務時數表</u> 」、「 <u>勤學保證書</u> 」三張一同交由風紀股長，收齊後轉交生輔組，始完成手續。 4. 本次改過銷過繳交期限：111. ，逾期視同放棄本次銷過，其時數不採計亦不可累積。					

