

國立北科附工學生改過遷善銷過申請暨執行登錄表

上聯(申請聯)

學生申請→家長簽章→導師科主任審核→任課教師簽署→教官/校安審核→生輔組長核定→執行銷過→生輔組審核→學務處登錄。

①申請日期： 年 月 日

班級	學號	姓名	①違規事實及公告日期		②學生家中表現及家長意願	
			處分公告日期： 年 月 日 處分原因： 處分種類及次數：		☐ 敝子弟在家均能按時作息，生活正常，表現良好。 ☐ 改進不多。	
① ☐ 假日期間銷過(8:20著制服攜帶本表至學務處點名) ☐ 平日午休或課後時間銷過(導師及各科、處、室執行)					② 家長簽名	
③ 導師科主任審核意見	擬：考察期： 月 日 ~ 月 日 ☐ 該生在考察期間表現良好，專心向學 ☐ 該生考察期間仍受懲處，請繼續觀察，不予銷過 理由： ☐ 其他： 導師： 日期： / /			④ 任課教師簽署	任教科目	教師簽章
⑤教官或校安審核(複審)				⑥生輔組長核定		
☐ 同意 ☐ 不同意 理由： ☐ 其他： 簽章： 日期： / /				☐ 准予愛校服務 小時銷過 ☐ 繼續觀察輔導 ☐ 其他： 簽章： 日期： / /		
銷過種類	觀察考核期	附屬教師人數	公共服務時數	自省心得字數	公共服務時數說明	
警告乙次	3週	2位	2小時	300字	各銷過類別其次為數一次以上時，其相對公共服務時數，依其次數比例相乘。	
小過乙次	8週	3位	8小時	500字		
大過乙次	12週	5位	27小時	1000字		
申請須知	1. 限在校生本人申請，採「近過先銷」、「先申請，再執行」原則，申請人先檢視最近獎懲，於觀察期滿後提出申請；未申請核准，即先行執行，其執行記錄不予採記。 3. 申請平日實施應於非學習節數時間執行。申請假日實施銷過者，應著校服、攜帶申請表於執行當日08:20前向學務處報到。每次執行最基本單位為0.5小時。 3. 銷過期間不得再受警告以上處分，銷過期間受警告以上處分者，撤銷其申請。 4. 申請人應妥為保管銷過表，本表遺失或污損致無法辨識者，應重新申請，原記錄不予採記。					

☐ 我已閱讀上述須知，簽名：

下聯(執行聯)

[illegible]

☐申請人共計服務 時, ☐已檢附心得 字以上 ☐合於規定, 准予核銷 簽章: 年 月 日	簽章: 年 月 日	
--	--------------------------------------	--