

國立北門高級農工職業學校學生改過銷過實施辦法

中華民國 92 年 8 月 29 日校務會議決議通過
中華民國 93 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 94 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 96 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 1 月 20 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 102 年 6 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 2 月 21 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 2 月 11 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修正通過

一、實施目的：

為激發學生遷善之意向，鼓勵學生勇於改過之行為，期使犯過錯之學生得有註銷處分紀錄之機會，以保持其積極向上之榮譽心，特訂定本辦法。

二、立案精神：

本辦法之精神，在使學生犯過之後，能徹底悔悟，自覺改過，積極向善，因此必須在確實改過之後，才得以銷過。

三、具體做法：

核定懲罰之學生，須先完成相當時間之勞動服務(依第七條折算時數；上學期僅限 3 年級申請，應屆畢業生最遲應於結業式前提出)，且通過輔導考核期程後(2 至 6 個月以上)，方可提出銷過申請，經導師、輔導人員(輔導老師、輔導教官)深入考核，確有改過誠意者，陳請校長核准後註銷處分紀錄。

四、銷過範圍：

凡學生犯過，曾受警告、小過、大過及留校查看之處分者為本辦法所訂銷過範圍。

五、輔導考核期程：

- (一)「警告」二次以內者，須自處分公布之日起，經二個月以上考察。
- (二)「小過」二次以內者，須自處分公布之日起，經四個月以上考察。
- (三)「大過」、「留校查看」處分者，須自處分公佈之日起，經六個月以上考察。

六、辦理銷過申請時間：

- (一)於處分生效之日起，先完成相當勞動服務後，得依程序辦理，惟提出申請當日往前推算輔導考核期程內(2 至 6 個月以上)，不得有同類性質之處分，否則申請作廢。
- (二)因特殊狀況，各項處分輔導考核期程需延長或縮短，應經提案人提學生獎懲委員會議表決通過後實施。

七、勞動服務實施及折算方式：

- (一) 懲處公佈後先經導師考核同意勞動服務申請，再向校內各處室師長（如衛生組長）提出勞動服務申請，須完成師長指派之服務工作並認證。由師長登記於勞動服務紀錄卡（詳附表 1）做為佐證資料。
- (二) 折算方式：每警告乙次須實施愛校服務 2 小時，每小過乙次須愛校服務 6 小時，每大過乙次須愛校（或義工）服務 18 小時，留校查看須愛校（或義工）服務 36 小時。
- (三) 因違反交通規則（如未依規定騎乘機車）所受之處分，每件至少參與交通安全相關講習 1 小時以上課程。
- (四) 因違反菸害防制法所受之處分，除實施勞動服務外，需實施戒菸輔導教育。

八、銷過程序：

- (一) 至教官室領取銷過申請表（詳如附表 2），填註完畢後連同勞動服務紀錄卡及個人獎懲紀錄一併繳交導師。
- (二) 申請表經原處分師長及導師初核，輔導室、學務處複核（有爭議時再提學務會議討論通過），陳請校長核可後，註銷原處分紀錄。
- (三) 凡核可註銷之處分，須經公佈後一週內，未發現失誤或有人異議者，始算完成銷過。
- (四) 申請人應於一週內自行詢問申請是否遭退件，學校得不通知審核情況。
- (五) 申請因不符合遭退件(作廢)時，僅退還勞動服務紀錄表。
- (六) 應於修業期間提出改過銷過申請，延修期間導師職權由生輔組代為考核，逾期或資料不全遭作廢，學校得不註銷原處分。

九、銷過處理：凡經註銷之處分，當其本人畢業後須申請在學「德育評量證明書」時，均不列入記載。

十、其他事項：

- (一) 銷過申請須經各級人員審核，各級人員若有異議則不予通過。
- (二) 對受有處分之學生，得由導師及學輔人員隨時運用個別談話，集體精神講話，家庭訪問等可用之方式，加強輔導使其積極向上勇於改過。

十一、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

勞動服務紀錄表

附表 1

國立北門農工學生勞動服務紀錄表				班級：_____ 學號：_____ 座號：_____ 姓名：_____				
班導簽	級師證	指 派 服務地點	指 派 服務項目	服 務 時 間		指師簽	派長證	備 考
				108 年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計：分 鐘				
				108 年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計：分 鐘				
				108 年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計：分 鐘				
				108 年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計：分 鐘				
				108 年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計：分 鐘				
				108 年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計：分 鐘				
				108 年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計：分 鐘				
				108 年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計：分 鐘				

本表總計：分 鐘(欄位不敷使用時，請於另紙填寫)

改過銷過勞動服務申請流程暨工作紀律

勞動服務紀錄表

工作分配後，再填入時間、服務地點、服務項目。

國

主 勞動服務紀錄表

班級：○○○○
學號：○○○○○○○
座號：○○
姓名：○○○

班導簽	級師證	指 派 服務地點	指 派 服務項目	服 務 時 間		指 派 師 長 簽 證	備 考
導師 1. 1.學生填妥本表右上角個資檢附獎懲紀錄由導師審查勞動服務申請。 導師 2. 導師同意後，於本欄簽章。 導師 3. 向導師報備，已向師長申請 ○月○日 ○時○分至 ○時○分， 實施勞動服務(如打掃)。 導師 4. 導師或交由班長(指派幹部)於點名表午休劃圈(曠課)。	學生 1. 填服務地點如： 資源回收場 (1) <u>服務開始後 5 分鐘內就位。</u> (2) <u>服務結束前 5 分鐘內不得藉故離開工作處所。</u>	學生 2. 填服務項目如： 類圾分類 工作時隨時攜帶本表供師長查驗，且勞動時不得怠慢嬉鬧。	108 年○月○日	○ 時 ○ 分 ○ 時 ○ 分	指派師長 1. 學生親持導師已核章之紀錄表，利用課間(最遲於當日中午 12 點前)向各處室師長(如衛生組組長)申請服務工作及地點(嚴禁利用上課及午休時申請)逾時不受理。 指派師長 2. 當日勞動服務結束後，將紀錄表，送指派師長核章。 指派師長 3. 勞動結束，由指派之師長於點名表上塗銷曠課(塗銷處簽名)。	每日核算始有效	
			合 計：	○ ○ 分 鐘			
			108 年○月○日	○ 時 ○ 分 ○ 時 ○ 分			
			合 計：	○ ○ 分 鐘			
			108 年○月○日	○ 時 ○ 分 ○ 時 ○ 分			
			合 計：	○ ○ 分 鐘			
			108 年○月○日	○ 時 ○ 分 ○ 時 ○ 分			
			合 計：	○ ○ 分 鐘			
			108 年○月○日	○ 時 ○ 分 ○ 時 ○ 分			
			合 計：	○ ○ 分 鐘			
			108 年○月○日	○ 時 ○ 分 ○ 時 ○ 分			
			合 計：	○ ○ 分 鐘			

本表總計： ○○ 分鐘(欄位不敷使用時，請於另紙填寫)

改過銷過申請書

國立北門高級農工職業學校改過銷過申請書											
申請日：____年____月____日											
班級	學號		座號		姓名	家長簽名					
此欄位由學生自行填寫	處份事由		處份種類(√)		輔導期程	服務時數		公佈日期		備註	
			☐ 大過	☐ 1次 ☐ 2次	至少____個月 以上	至少應 勞動服務 ____小時		年 月 日		一表 僅限 申請 乙件	
			☐ 小過	☐ 1次 ☐ 2次		已完成 勞動服務 ____小時					
			☐ 警告	☐ 1次 ☐ 2次							
原處分師長	導師	衛生組	輔導教官	審核要項(√)							
		☐ 符合 ☐ 不符	☐ 符合 ☐ 不符	勞動服務上學期限3年級申請：應屆畢業生最遲應於結業式前提出申請。							
☐ 符合 ☐ 不符	☐ 符合 ☐ 不符		☐ 符合 ☐ 不符	申請日(____年____月____日)往前推算輔導考核期程內(____個月以上)，均無同類性質處分(須檢附近期最新個人獎懲明細表)。							
	☐ 符合 ☐ 不符		☐ 符合 ☐ 不符	已完成相當時間之勞動服務(____小時，如勞動服務紀錄表)。							
			☐ 符合 ☐ 不符	違反交通規則，已至「創世基金會植物人安養院(或同性質機構)」服務認證(須檢附佐證資料)。							
		☐ 符合 ☐ 不符	☐ 符合 ☐ 不符	違反菸害防制法，除實施勞動服務外，已於(____年____月____日)完成戒菸輔導教育(須檢附佐證資料)。							
原處分師長 初核		☐ 通過 ☐ 不通過(√)			衛生組 複核	☐ 通過 ☐ 不通過(√) 簽章：					
		簽章：			輔導教官 複核	☐ 通過 ☐ 不通過(√) 簽章：					
班級導師 初核		☐ 通過 ☐ 不通過(√)			生輔組 複核	☐ 通過 ☐ 不通過(√) 簽章：					
		簽章：									
主任教官	複核(√) ☐ 通過 ☐ 不通過		學務主任	複核(√) ☐ 通過 ☐ 不通過		輔導室	複核(√) ☐ 通過 ☐ 不通過		核 批		
	簽章：			簽章：			簽章：		校長		