

國立員林高級家事商業職業學校輔導學生改過銷過實施規定

114 年 2 月 10 日校務會議通過

114 年 2 月 11 日公布施行

壹、目的：為鼓勵學生改過遷善，落實三級輔導機制，維護學生自尊與榮譽，培養優良德行，健全人格發展。

貳、實施要領：凡學生因違犯校規經記警告以上之處分，有決心改過向上者，均可於處分當學期提出銷過申請，接受提出處分要求之師長(或代理人、學務處人員)進行一級輔導機制，經會議審核通過，始得辦理銷過。

參、實施辦法：

一、申請規定：

本校學生違反學生獎懲規定，經受警告以上處分者，於公佈次日起，得向學務處生輔組領取「學生改過銷過申請紀錄表」辦理銷過。

凡本校學生因違犯校規，受警告以上之處分者始得申請。最晚申請期限為受懲處處分公布日之次日起至三年級當學年度下學期開學日起 30 日內完成申請，並於該學期末起算 40 日前完成銷過程序，逾上期限未完成銷過程序者，除有重大事由並檢具相關證明者外，學務處不予受理該處分之銷過申請。

申請銷過者向學務處生輔組領取「學生改過銷過申請紀錄表」，應詳細填寫表格資料。銷過考核期間，由提出處分之師長(代理人或學務處人員)擔任銷過認輔師長實施銷過輔導，並簽署認證銷過時數，俟銷過時數期滿完成銷過輔導紀錄，由申請人送交改過銷過申請紀錄表至生輔組，生輔組召開改過銷過專案會議審核通過後，始得辦理註銷處分登錄。

二、輔導考核：

為輔導學生負責行為及落實教師一級輔導機制，由提出處分之師長(代理人或學務處人員)擔任銷過認輔師長，協助學生改過遷善。

(一)警告乙次須銷過輔導時數累積 2 小時。

(二)小過乙次須銷過輔導時數累積 5 小時。

(三)大過乙次須銷過輔導時數累積 12 小時。

三、銷過程序：

(一)提出申請：由學生本人向學務處生輔組提出銷過申請，領取「學生改過銷過申請紀錄表」。

(二)銷過填表：「學生改過銷過申請紀錄表」應詳實填寫，並經導師及銷過認輔師長(代理人或學務處人員)簽章認證。

(三)銷過輔導：與銷過認輔師長(代理人或學務處人員)討論利用課餘(非學習時數)時間實施銷過輔導，並確實完成下列事項：

1. 定期接受銷過認輔師長(代理人或學務處人員)輔導。

2. 校內外應確實遵守校規，反省檢討，改正自新。

3. 主動積極奮發努力，品行與學業力求進步，並應熱心助人。

(四)銷過輔導時數：銷過輔導時數採取累積制，由學生與銷過認輔師長(代理人或學務處人員)討論時間安排，於單次完成銷過輔導後，由認輔師長(代理人或學務處人員)於「學生改過銷過申請記錄表」上簽章、註記銷過輔導起訖時間及累積時數，以完成當次認證。

(五)審核：銷過輔導時數完成期滿，學生應將「學生改過銷過申請紀錄表」送交學務處生輔組彙整。

(六)改過銷過會議：生輔組統一彙整「銷過申請表」，召開改過銷過專案會議提報決議通過後，陳請校長核定。

(七)辦理註銷：經改過銷過專案會議決議通過後，由生輔組辦理註銷處分登錄，並以書面通知申請人(或家長)。

(八)學生銷過確定，應於學生學籍系統附記「已完成改過銷過」字樣。

(九)本校學生改過銷過會議組成成員：校長、學務主任、生輔組長、銷過認輔師長(代理人或學務處人員)、輔導主任、專任輔導教師、導師。

肆、本要點經校務會議決議後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立員林家商「學生改過銷過申請紀錄表」

班級		姓名		學號	
申請日期					
銷過內容	□警告__次；□小過__次；□大過__次				
提出處分師長 (簽章)					
導師(簽章)					
受處分事由	發生日期____年____月____日				
	原因：				
保證事項	一、本人申請「改過銷過」，保證遵循銷過流程，並於銷過期間盡心盡力完成師長交付事務，為自身行為負責及自省。 二、凡銷過交付之內容(如生活教育、淨心服務等)，應盡心全力完成始得計入銷過時數。				
銷過說明	項目	認輔師長	銷過時數		
	警告	提出處分要求之師長 (代理人或學務處人員)	1 次 2 小時		
	小過		1 次 5 小時		
	大過		1 次 12 小時		
※學生於銷過期間之考核：不得有任何違反校規或影響校譽之情事。 ※本表請自行保管，若有遺失須重新申請及銷過程序。					
以上處分合計應銷過時數 小時					
審核					
考核銷過教師 (提出處分之師長)		生輔組長		學務主任	

銷過明細表詳見背面。

注意事項：

- 1、 學生完成銷過後，應提交生輔組召開改過銷過會議決議通過，始得完成線上登錄。
- 2、 本次改過銷過會議(年 月 日)決議：
☐ 准予銷過。
☐ 不同意銷過，原因_____

銷 過 紀 錄 欄

班級： 座號： 姓名：

序	年/月/日	起訖時間	小計 (小時)	累計時數	考核師長簽章
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

(本表不足者可自行依格式延伸，完成銷過後請將本表繳回學務處生輔組審核)