永平工商學生「改過遷善」銷過申請紀錄表

學號		班級		姓名		領表時間	年　月　日
銷過種類：			導師初審簽章			初審時間	年　月　日

代碼	項　　目	分數	代碼	項　　目	分數
A	服儀整齊(導師認定)	1 分	B	準時到校(導師認定)	1 分
C	輔導室晤談記錄(輔導老師認定)	2 分	D	上課守秩序(每天僅可記一次)	2 分
E	家長與導師共同輔導記錄(導師認定)	5 分	F	其他表現(各行政組組長認定)	5 分以下
G	其他特殊表現(主任認定)	10 分以下	H	勞動服務(每天僅可記一次)	2 分

代碼　A～G 登記欄位↓				代碼　A～G 登記欄位↓				勞動服務（H）專屬登記欄位↓			
代碼	月/日	師長簽名	分數	代碼	月/日	師長簽名	分數	代碼	月/日	師長簽名	分數

合計：_____分，擬核銷：_____處分，_____（導師簽章）（本欄由導師填寫）

備註：

一、 本表採累計計分方式：20分銷警告乙次，60分銷小過乙次，180分銷大過乙次，**各類別銷過至少要有 1/2 的勞動服務分數（勞動服務的紀錄請記載在最右邊的欄位、以利審查）。**

二、 銷過同學依上課情形及日常表現經導師初審後領取（導師簽章後始可計算），任課老師亦負責上課表現給予分數。

三、 勞動服務（班級打掃）由導師給分；勞動服務（全校性服務工作）由組長以上給分。

四、 本表學生自行保管，達到銷過分數時，繳交給導師保管，並每月統一送生輔組辦理。

五、 小過（含）以下，由校務主任決行；大過（含）以上，請校長決行。

六、 為簡化文書作業，學生銷過不另簽辦，以本表為主。

七、 本表不敷使用時，向導師申請第二張，並使用訂書機裝訂於左上角（第2張置後），依此類推。

導師		生輔組長		學務主任		校長	