

臺北市立中崙高級中學懲罰存記暨改過銷過申請表

第一頁

班 級	座 號	姓 名	申 請 項 目	申 請 日 期
			<input type="checkbox"/> 改過銷過	年 月 日
學號：			<input type="checkbox"/> 懲罰存記	
違 規 事 項	懲處時間： 年 月 日			
	懲處事由：			
	懲處種類： <input type="checkbox"/> 警告 次 <input type="checkbox"/> 小過 次 <input type="checkbox"/> 大過 次			
具 體 悔 改 事 實				
家長簽章	導師簽章	附署師長 (小過需一位)	附署師長 (大過需二位)	
輔導教官 (國中部免會)	生教/生輔組長	學務主任	校 長	
<p>★ 改過銷過流程說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 至學務處(生輔組)/教官室網頁列印改過銷過申請表。 2. 改過銷過申請表第一頁「白色欄位」填寫完成。 3. 完成應服的公服時數，並於改過銷過申請表第二頁記錄。 4. 完成各任課老師的考評或簽章。 5. 改過銷過申請表送至教官室/學務處生教組審核改過銷過申請。 6. 至校務行政系統查詢銷過紀錄。 				

臺北市立中崙高級中學改過銷過公共服務紀錄表

第二頁

日期	服務項目	時數	認證單位/師長簽章
★ 警告 1 支，需完成校內公服 2 小時、小過 1 支 6 小時、大過 1 支 18 小時。			

任課老師考評或簽章

科目	教師簽章	科目	教師簽章
國文科		歷史科	
英文科		地理科	
數學科		公民科	
理化科		地科/生物科	
物理科		音樂/美術科	
化學科		體育/家政科	