

臺北市立中崙高級中學改過銷過暨懲罰存記申請表

第一頁

班 級	座 號	姓 名	申 請 項 目	審 核 日 期
			<input type="checkbox"/> 改過銷過 <input type="checkbox"/> 懲罰存記	年 月 日
學號：				
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			
改 善 方 案				
家 長 簽 章	附 署 師 長 (小過需一位)	學 務 處	校 長	
導 師 簽 章	附 署 師 長 (大過需二位)	輔 導 室	校 長	
改過銷過流程說明				
1. 至校網學務處生輔(教)組下載專區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/簽章完成。 3. 完成應服的公服時數，並記錄於改過銷過申請表第二頁。 4. 完成各任課老師的考評或簽章。 5. 改過銷過申請表送至學務處生輔(教)組，審核改過銷過申請。 6. 至校務行政系統查詢銷過紀錄。				

