

臺 北 市 私 立 喬 治 高 級 工 商 職 業 學 校

學年度第 學期 (第 階段或 專案) 改過銷過 (曠) 申請表

112.05.30 修訂

科別	班 級	學 號	姓 名	申請日期
	年 班			年 月 日

申請種類 (警告、小過、大過、曠課)							
懲處曠課時間							
懲處次數 (曠課請註明節數)							

申請	導 師	科 主 任	生輔組長	審 核	生輔組長	學務主任	校 長
	執行前應先申請核章	執行前應先申請核章	執行前應先申請核章				

公共服務認證核章處 (日期時間請詳填，不得塗改，塗改後不予列記)

年 月 日~ 月 日共 小時	年 月 日~ 月 日共 小時	年 月 日~ 月 日共 小時	年 月 日~ 月 日共 小時
年 月 日~ 月 日共 小時	年 月 日~ 月 日共 小時	年 月 日~ 月 日共 小時	年 月 日~ 月 日共 小時
年 月 日~ 月 日共 小時	年 月 日~ 月 日共 小時	年 月 日~ 月 日共 小時	年 月 日~ 月 日共 小時

注 意 事 項	<p>一、改過銷過需經導師、科主任、生輔組長同意後始可提出申請，每次最高可銷 9 分，可累加計算。</p> <p>二、警告乙次、曠課 3 節：公共服務 4 小時；小過乙次、曠課 6 節：公共服務 8 小時 (2 個半天)；大過乙次、曠課 18 節：公共服務 24 小時 (6 個半天)。公共服務時間依各申請單位規定，每次公共服務至少為半天 (4 小時)，銷過與銷曠課得合併實施。</p> <p>三、每階段改過銷過申請時間，依學務處公告為主，當學期最多可銷過累計大過乙次、銷曠課 18 節。</p> <p>四、申請人必須附上：(1)公共服務照片 3 張 (2)完整心得報告乙篇。</p> <p>五、本表依簽證紀錄由學生事務處審核，經校長核可後始可完成銷過 (曠) 紀錄。</p>
---------	--

公 共 服 務 照 片	務必貼上公共服務照片-1	務必貼上公共服務照片-2	務必貼上公共服務照片-3
-------------	--------------	--------------	--------------

