

國立高雄科技大學學生行善銷過實施要點

107年5月16日106學年度第2學期學生事務會議通過

107年10月18日107學年度第1學期學生事務會議修正通過

- 一、依據國立高雄科技大學學生獎懲辦法，訂定「國立高雄科技大學學生行善銷過實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、為能培養學生守紀之美德，及養成良好生活習慣，使個人生活有規律，團體生活有秩序，對違規之學生以「行善銷過」再教育方式，取代其行政懲戒，期達到學生知錯能改，變化氣質之「全人」教育為目的。
- 三、舉凡因違反校規依學生獎懲規定之申誡、小過之懲處者，可自行上網申請行善銷過。另學生合予記大過以上處分之行為，經學生獎懲委員會會議討論者，依其決議辦理行善銷過事宜。
- 四、實施要領
 - (一)受罰學生於處分簽核後，可自願上網列印申請表單行善銷過，並經導師審核後，送生活輔導組(學務組)備查。
 - (二)凡「行善銷過」服務六小時得抵申誡一次，十二小時得抵申誡兩次，以此類推。惟同一或類似之違規事件僅能申請一次。
 - (三)行善銷過期間如有再被記申誡、小過、大過以上之處份，則取消銷過資格。
 - (四)執行時間以督導師(導師或系輔導教官)安排為主，執行內容如下列：
 1. 從事環境衛生清潔服務工作。
 2. 從事校外社區服務。
 3. 協助學校維護公物器具。
 4. 擔任服務志工。
 5. 協助學校特定勤務。
 6. 其他確有助行為改過遷善者。
 - (五)學生於行為改進輔導過程中，除依行善實施項目工作外，督導師長得指定其閱讀文章，並撰寫心得報告。
 - (六)凡大過以上之行善銷過需經學生獎懲審議委員會決議，始得銷過。
- 五、執行方式
 - (一)學生於收到獎懲通知書起，自行自校務系統填寫「行善銷過申請登錄」列印簽核後，送至學務處生活輔導組、綜合業務處或進修推廣處學務組、進修學院學務組申請。
 - (二)督導師長除分配執行內容外，並不定時對學生點名，並填寫行善銷過輔導紀錄表，以確實考核執行成效。
 - (三)行善銷過完成後，將行善銷過輔導紀錄表經由導師、系輔導教官、系主任簽核，並依學務程序逐層審核准予銷過；懲處紀錄將不列載於學生獎懲證明書，惟本校懲處

紀錄仍會留存，操行分數之扣減依規定辦理。

六、凡申請行善銷過，經排定時間後，無故未依規定時間報到執行者，視同放棄。

七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

附件

國立高雄科技大學行善銷過輔導紀錄表

申請時間 年 月 日

申請人	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修推廣處 <input type="checkbox"/> 進修學院 班級_____ 學號_____																																											
	姓名_____ 聯絡電話(手機)_____																																											
懲處類別	<input type="checkbox"/> 申誡____次 <input type="checkbox"/> 小過____次 <input type="checkbox"/> 大過____次																																											
愛校服務時間	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">日期</th> <th style="width: 15%;">簽到時間</th> <th style="width: 15%;">簽退時間</th> <th style="width: 15%;">總計(小時)</th> <th style="width: 15%;">備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				日期	簽到時間	簽退時間	總計(小時)	備註																																			
日期	簽到時間	簽退時間	總計(小時)	備註																																								
概述工作內容																																												
輔導表現概述			督導師長 簽章																																									
填表須知	<p>一、觀察方式：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)學生行為改進輔導由原處分師長負責督導，並於學生行為改進輔導時數屆滿，提出輔導記錄，送至生輔組（學務組），簽請單位主管核定銷過；學生銷過僅註銷其懲處紀錄，操行分數之扣減仍依規定辦理。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)銷過基數計算方式：1 申誡 6 小時、1 小過 18 小時、1 大過 54 小時</p> <p>二、受定期察看、退學或開除學籍處分者，不得申請銷過。</p>																																											
導師	系輔導教官	系主任	學務權責單位 組長	單位主管																																								