

南湖高中 113 學年度寒假改過銷過辦法

一、日期及時間：

(一) 114 年 2 月 3 日至 2 月 7 日。

(二) 服務時間統一為平日上午 08:00 ~ 12:00。

二、銷過方法：

(一) 至教官室領取寒暑假改過銷過申請表(黃色表格)，申請表填寫清楚並請家長簽名，始得開始銷過。

(二) 服務當天請著整齊校服，準時(08:00 及 12:00)至教官室報到點名(遲到逾 5 分鐘視同放棄資格，恕不受理)，拿著改過銷過申請表，分發至各處室進行改過銷過服務，每次服務完由各處室負責老師紀錄於銷過單背面之服務表。

(三) 寒假期間每日服務分一場次，因考量同學交通往返列記服務 1 小時，每場次服務改為 4 小時。

(四) 寒假期間因考量同學交通往返列記服務 1 小時，銷過服務時數調整為每滿 4 小時予以註銷警告一次。

(五) 服務時數限為校內之公共事務，需由本校教職員認證。

(六) 完成時數者，請於下學期(2/27 前) 將註銷單經導師→輔導室→輔導教官蓋完章後，再送回生輔組統一辦理後續註銷事宜，逾期將不受理。

三、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。