

113-1 第 7 週學務通報(生輔組)

一、午休時間規定：

(一)依據本校學生在校作息時間實施要點：午休時間以寧靜午休為原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。

(二)提醒同學午休時間若逗留教室外將登記勸導，使用手機者依校規處置。

二、申請外出規定：

與家長聯繫後，填寫外出證明單請完成三步驟：①上下聯導師欄位-請導師簽名②下聯生活輔導組欄位-請教官/學創老師簽名③下聯交給警衛後，始得外出。

三、重申請假規定：

(一)請事假或病假一日內，家長證明可填寫於假卡正面或背面，務必請家長填寫請假事由與簽名，或於備註欄填寫事由旁請家長簽名。

(二)即便沒有登記缺曠課，系統仍然可進行請假(任何假別都可以)，缺曠課登入因為有時差問題，有時候會延後但仍然會補登記，勿認為暫時沒有缺曠課就不需要請假。

(三)若需請身心調適假，假單上務必提供家長手寫證明(敘述造成原因及產生的身心症狀)及簽名，輔導老師將進行後續關心。

四、改銷過作業：

(一)每一警告乙次需進行 2 小時勞服，每小過需 6 小時勞服。

(二)銷過方式請至校務行政系統，請同學於開始，使用銷過單格式，進入個人帳號/個人紀錄/獎懲查詢/設定學期後查詢(查詢哪一學期被登記的處分)及點選申請/送出銷過單/列印/完成服務時數後，請依下列步驟完成銷過手續：

(1)警告：家長-導師-教官/學創簽名後，繳交至生輔組。

(2)小過以上：家長-導師-輔導老師-教官/學創簽名後，繳交至生輔組；惟小過需要一個月考核期，繳交一個月後無再次發生同樣處分才可銷過，大過為三個月。

(3)銷過使用的服務時數，教師占一半時數，另外一半時數需要處室認證(如輔導室、學務處、教務處等所有處室在內)，如不符上述規定將予以退件。

五、反詐騙宣導：

以下為近期詐騙手法前五名，若同學察覺疑似詐騙狀況，請撥打反詐騙專線 165 或報案專線 110。

