

桃園縣國民中學及縣立高中國中部學生課後輔導及寒暑假學藝活動實施要點

中華民國 99 年 5 月 31 日府教數字第
0990205382 號函修正

一、目的

桃園縣政府（以下簡稱本府）為鼓勵教師發揮有教無類、因材施教之精神，積極維護學生受教權益，參與學校所安排之課後補救教學及寒暑假學藝活動課程，以加強輔導或管教學生；充實生活內涵、陶冶優良品德，激發學習興趣、導引適性發展，延展學習效果、培養關鍵能力，特訂定本要點。

二、依據

- (一)教育部八十九年十一月六日台(八九)中(一)字第八九一四二一一三號函。
- (二)教育部九十五年十月二十六日台國(四)字第零九五零一五七七五零號函。

三、參加對象：

- (一)縣立高級中學（國中部）暨國民中學學生。
- (二)應以學生自由參加並取得家長同意，不得強迫學生參加。
- (三)每班學生數以三十至三十五人為原則，並得依因材施教，實施小班編組教學。

四、活動時間：

- (一)課後輔導：以每週五天，每天不超過一節課為原則。
- (二)寒暑假學藝活動：
 1. 暑期學藝活動：暑假期間規劃五週，每週五天，每天上午實施四節課為原則（新生 學藝活動以四週內為原則）。
 2. 寒假學藝活動：寒假期間規劃每週五天，每天上午實施四節課為原則。

五、活動內容與規定：

- (一)活動內容包括「課業輔導」與「活動課程及輔導課程（包括技藝課程、體能活動、康樂活動、童軍活動、生活教育、生涯規畫等課程）」，由各校妥為設計籌劃，不得專門從事升學或課業之不當補習。
- (二)課業輔導以複習舊教材或視學生需要，酌量自備補充教材；不得提前教授新單元教材，或採用坊間出版專為應付升學考試之各種參考書及測驗卷。

六、收費及支用原則：

- (一)收費基準

課業輔導暨寒暑假學藝活動收費標準之訂定，係依教師鐘點費、上課節數及班級人數等變項進行核算。計算公式：鐘點費（四〇〇元）×上課節數÷0.7÷班級人數（按三十人計）=每名學生應繳費用（個位數字四捨五入）。

(二)本案各項收費金額及規定如下

項目	收費金額	說明事項	備註
1.課後輔導(第八節課)	一五二〇元	上課節數上下學期各八十節每班以三十人計。	
2.暑假學藝活動	一九〇〇元	上課總時數一百節，每班以三十人計	
3.寒假學藝活動	六九〇元	上課總時數三十六節，每班以三十人計	

(三)所收費用之開支包括教師鐘點費及行政費兩部分：

1. 教師鐘點費：按實際授課時數支給，並不得列入超支鐘點計算。
2. 行政費：除做為印刷紙張、教材講義、事務費、補貼學校水電、及雜支等費用外，實際參加此項工作人員，得按加班費支給標準（如附件一），酌給津貼。（行政費不得超過總額之百分之三十）
3. 倘收費不敷使用，應以發教師鐘點費及補貼學校水電費為優先。行政人員若無授課事實，不得支領鐘點費。
4. 家境清寒、低收入(或特殊遭遇)之學生，得向學校申請減免或免收輔導費，其減免之額度及名額由學校自行訂定之。
5. 收費應給收據，並應納入學校會計，專戶儲存，以代收代付款方式處理。如有餘額，應本取之學生，用之學生之原則，作為學生獎勵或改善及充實教學環境及設備之用。
6. 各校辦理寒暑假學藝活動或課後輔導之收費，不得作為完成註冊之必要手續，不參加者，此項費用不得收取。
7. 經費實報實銷，經費使用方式依相關會計程序辦理，會計報表須定期公告並留校備查。
8. 每期結算總經費支付鐘點費及行政費後，若尚有結餘款應平均退還學生，相關退費方式依教育部之規定。

七、各校辦理寒暑假學藝活動或課後輔導，學生因故無法繼續參加，則以實際上課節數比例辦理退費。

八、各校為培養學生基本關鍵能力，所規劃之課業輔導、寒暑假學藝活動及補救教學之課程，全體教師應發揮服務熱忱，積極參與學校所安排之教學工作。

九、各校辦理藝能活動、體育活動、康樂活動、童軍活動、生活教育、生涯規畫等課程，在校內資源不足之情況下，得利用社會資源，聘請具有特殊專長、才藝之家長或社會人士協助辦理，以提高活動效果。

- 十、各校實施課後輔導暨寒暑假學藝活動應依據本實施要點擬定實施計畫，並將有關資料妥善保存備查以及供改進之參考。
- 十一、本府教育處對各校實施課後輔導暨寒暑假學藝活動，將視需要辦理訪視輔導。

附件一

**桃園縣國中學生課後輔導及寒暑假學藝活動工作人員業務
加班費支給標準一覽表**

職稱	支給點數	分項說明
校長	二〇	督導學校辦理課後輔導及寒暑假學藝活動各項應行推動事宜。
主任	十七	處室主任實指教務、訓導、總務、輔導、會計、人事等處室主任，辦理課後輔導及寒暑假學藝活動相關事宜。
組長	十四	處室組長實指教學、註冊、設備、資訊、訓育、生活教育、體育、衛生、資料、輔導、特教、文書、出納、事務等組長。
導師	十四	負責成班及班務處理。
幹事 護理師 助(佐) 理員	十一	1.幹事實指各處室處理各項事務之幹事。 2.護理師實指學校健康中心護理工作人員。 3.助(佐)理員計有人事助理員、會計佐理員。
工友	八	實際協助課業輔導及寒暑假學藝活動各項事務性工作。

支給標準說明：

- 一、行政費支用說明：全校收入總額之百分之三十得支行政費。除做為印刷紙張、教材講義、事務費、補貼學校水電、及雜支等費用外，實際參加此項工作人員，得按加班費支給標準，酌給津貼。
- 二、加班津貼支給說明：
 - 1.個人行政加班之支領，應受每月不得超過二〇小時之限制。
 - 2.工作人員工作津貼之支給，以實際參與工作之人員為核發對象，各校得依實際需要，安排相關工作人員處理各項事務。未實際參與工作者，不得支領工作津貼。
 - 3.各校應確實製作加班登記簿，詳實紀錄加班人員之工作內容及實際加班起訖時間。
- 三、本加班津貼支給建議之點數分配係一參酌標準，各校得依校內工作狀況及業務承辦分配實際情形，進行機動性之調整，以符合各校實際需求。