

桃園市市立國民中學學生課後輔導及寒暑假學藝活動實施要點

中華民國 105 年 3 月 2 日府教中字第 1050046456 號令修正
中華民國 109 年 4 月 9 日府教中字第 1090043253 號令修正

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為督導市立國民中學辦理學生課後輔導及寒暑假學藝活動事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本市市立國民中學及高級中等學校附設之國民中學部(以下簡稱各校)。
- 三、辦理方式如下：
 - (一)應以學生自由參加並取得家長同意，不得強迫學生參加。
 - (二)每班學生數以二十五人為原則，並得依因材施教，實施小班編組教學。
- 四、活動時間如下：
 - (一)課後輔導：每週五天，每天以一節課為限。
 - (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、活動內容與規定如下：
 - (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、生涯規劃等課程）」，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、收費及支用原則如下：
 - (一)收費原則：
 1. 每名學生應繳費用為教師鐘點費(四百五十元)乘以上課節數除以零點七五再除以二十五（個位數字四捨五入），其收費金額如附表一。
 2. 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。
 3. 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。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。
 - (二)支用原則：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：除作為印刷紙張、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(如附表二)，酌給津貼。(行政費不得超過總額之百分之三十)
3. 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。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。
4. 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。
5. 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，應以實際上課節數比例辦理退費。

八、各校辦理藝能活動、體育活動、康樂活動、童軍活動、生活教育、生涯規劃等課程，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。

九、各校實施課後輔導及寒暑假學藝活動應依據本要點擬定實施計畫，並將有關資料妥善保存備查以及供改進之參考。

十、本府對各校實施課後輔導及寒暑假學藝活動，得辦理訪視輔導。

附表一

項目	收費金額	說明事項	備註
1.課後輔導(第八節課)	一九二〇元	上課節數上下學期各八十節，每班以二十五人計。	
2.暑假學藝活動	二四〇〇元	上課總時數一百節，每班以二十五人計。	
3.寒假學藝活動	八六四元	上課總時數三十六節，每班以二十五人計。	

附表二

桃園市國民中學及市立高中國中部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基準表

職稱	支給點數	分項說明
校長	二十	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. 幹事指各處室處理各項事務之幹事。 2. 護理師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：學校收入扣除教師鐘點費得支行政費。除作為印刷紙張、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，應受每月不得超過二十小時之限制。
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，詳實記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基準，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。