

國立花蓮高商課業輔導實施要點

92年02月11日修訂

97年01月16日修訂

97年08月29日修訂

99年01月19日修訂

104年08月28日修訂

112年06月27日校務會議修訂

113年01月16日校務會議修訂修訂

一、依據：

(一)教育部 102 年 11 月 12 日臺教授國部字第 1020096875A 號令修正發布「高級中等學校向學生收取費用辦法」全文 12 條。

(二)教育部 103 年 04 月 03 日臺教授國字第 1030024178A 號令修正發布「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」全文 11 點。

(三)教育部 109 年 10 月 30 日臺教國署高字第 1090121708B 號令修正發布「高級中等學校課業輔導實施要點」全文 12 點暨 112 年 03 月 16 日臺教國署高字第 1120024619A 號令修正第六點、第九點及第十點附件辦理。

(四)教育部國民及學前教育署 112 年 11 月 16 日臺教國署高字第 1120158269 號函「重申各校於學期中辦理之課業輔導，勿規劃於每週 35 節課程內，其結束時間，不得逾 17 時 30 分」辦理。

二、目的：為加強本校學生課業輔導及協助低成就學生實施補救教學，推展課業輔導以減少學習挫折，提昇學習興趣，增進學習效果。

三、主辦單位：教務處

四、協辦處室：

(一)學務處、教官室：生活管理、校園安全、導師安排事宜。

(二)輔導室：學生輔導事宜。

(三)主計室：有關會計收支事宜。

(四)總務處：有關總務事宜。

(五)人事室：有關人事事宜。

(六)實習處：有關課程協調事宜。

五、實施對象：一、二、三年級學生自由參加。

六、實施時段：

平時學期中	平時上學時段，週一至週五每日一節(下午 4：10~5:00)，例假日不上課。
寒暑假期間	於前一期行事曆訂定並提校務會議決議。

七、開設科目：

教授科目及授課時數依課業輔導會議決議或是因各科需要協調各科科主任訂定，由教務處教學組排配。

八、授課教師：

平時學期中	由原班級任課教師擔任為原則，併班上課者由教務處另聘之。
寒暑假期間	成班上課者由原班級任課教師擔任為原則；併班上課者由教務處另聘之。

九、導師聘任：

寒暑假課業輔導班成班上課，導師以原班導師擔任為原則；因故無法擔任或併班上課，導師由學務處另聘之。

十、報名/繳費日期：由相關處室決議。

十一、輔導費減免：

(一)在鄉、鎮、市公所登記有案之低收入戶，並已在註冊組申請在案者，全額減免收費。

(二)學生家境清寒及特殊個案，可由導師提出相關證明及說明書，經簽呈核可後，將酌情予以半費或全額減免收費。

十二、繳費：依教育部規定辦理，並提交代收代辦委員會決議。

十三、工作細則一覽表

負責單位	工作要項
校長	督導課業輔導相關事宜。
課業輔導會議	參與課業輔導相關事宜討論(含級導師代表)。
教務處	<ol style="list-style-type: none"> 負責課業輔導實施計劃之擬訂及推行。 教學設施之提供與維護。 調查各班上課時數、科目及聘請任課教師。 調查上課學生人數。 負責排配課。 教師、班級課表及通知之發放。 教學講義及試卷之印刷。 提供學生之學籍資料，低收入戶之審查。 成績登錄。
學務處	<ol style="list-style-type: none"> 督導及協調學生生活管理、校園安全及整潔管理之業務。 導師安排及督導工作要項。 曠缺課之登錄與統計。 開學後將統計資料發予各班導師參查。 負責督導學生校內環境清潔工作。
教官室	<ol style="list-style-type: none"> 負責學生之生活常規管理，學生曠缺與家長聯絡事宜。 負責學生在校生活秩序，上、放學交通。 安排糾察於上、放學時於校門口站崗，學生外出管理。 學生服儀規定及執行。
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 印發輔導費之繳費收據。

	2.洽商銀行之收費時段。 3.負責輔導費之收費相關事宜。 4.負責教師鐘點費及相關業務費之發放。 5.門禁、警衛之管理。
輔導室	負責學生生活輔導與問題諮商。
人事室	負責教師出勤管理及相關業務之審核。
主計室	負責教師鐘點費及相關業務費之審核。
實習處	課程協調事宜。

- (一)收入預算表：依部頒規定收費。
- (二)支出預算表：依本項教學需求編列。(規定：教師鐘點費不低於 80%)
- (三)課業輔導結束測驗成績優良同學由教務處酌予獎勵。
- (四)發放「親職聯繫函」轉知家長寒暑假課業輔導相關事宜(如附件)。
- (五)國立花蓮高商寒暑假課業輔導學生生活輔導事項(由生活輔導組討論訂定)

- 1.上課時間：08：00 起，期間下課 20 分鐘時段環境打掃。
- 2.放學時間：依課程需要訂定。
- 3.服裝規定：輔導課期間穿制服或運動服，由各班自行統一，不可雜亂。
- 4.每日 8:50 前各班副班長至教官室登記曠缺情形，由導師關心曠缺同學狀況；遲到同學到校後立即至教官室補登到校紀錄，並告知導師。
- 5.輔導課請假者，於三日內填妥請假單，經導師簽名，送教官室由值勤教官辦辦理後，送學務處登錄。
- 6.上課期間因故申請外出學生，應先徵得家長同意後，方告知導師，再至教官室辦理外出手續。
- 7.輔導課放學後，同學應立即返家。下午除班級活動外，勿在教室中逗留；班級活動須經家長與導師同意，並至教官室登記，方得進行。
- 8.輔導課期間，同學務必告知家長上課日期與上課時間，放學後若未能即時返家，須告知家長去向，以免家人擔心。

十四、本要點經課業輔導會議討論後，提校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。