

## 國立蘇澳高級海事水產職業學校課業輔導實施要點

99 學年度第 1 學期第 5 次行政會報修正後通過

105 學年度第 1 學期第 1 次行政會報修正通過

(一) 依據：

1. 教育部 105 年 8 月 30 日臺教授國部字第 1050094312A 號令修正發布「高級中等學校課業輔導實施要點」。
2. 教育部 103 年 4 月 3 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」。

(二) 目的：為加強本校學生課業輔導，提供學生課業複習、加深加廣課程之學習活動，提昇學習興趣，增進學習效果。

(三) 實施對象：一、二、三年級學生自由參加。

(四) 實施時段：

平時學期中課業輔導，安排在每天正式課程之後，且每週不超過五天，每天最遲不得超過十七時三十分；寒假不多於 40 節，暑假不多於 120 節。

(五) 開設科目：由教務處會同各科主任及班級導師共同協商訂定之。

(六) 授課教師：

1. 平時學期中，由原班級任課教師擔任為原則。
2. 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。

(七) 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，因故無法擔任者或併班上課，導師由學務處另聘之。

(八) 報名/繳費日期：由教務處公告。

(九) 輔導費減免：

1. 在鄉、鎮、市區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。
2. 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) 繳費：依教育部規定辦理。

(十一) 工作細則一覽表

負責單位	工作要領
課程發展委員會	參與課業輔導相關事宜討論(含級導師代表)。
教務處	1.負責課業輔導實施計劃之擬訂及推行。 2.一般科目教學設施之提供與維護。 3.調查各班上課時數、科目及聘請任課教師。 4.調查上課學生人數。 5.負責排配課。 6.教師、班級課表及通知之發放。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.教學講義及試卷之印刷。</li> <li>8.提供學生之學籍資料，低收入戶之審查。</li> <li>9.獎勵表現優良學生。</li> </ul>
學務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.督導及協調學生生活管理、校園安全及整潔管理之業務。</li> <li>2.導師安排及督導導師工作要項。</li> <li>3.曠缺課之登錄與統計。</li> <li>4.負責督導學生校內環境清潔工作。</li> </ul>
教官室	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.負責學生之生活常規管理，學生曠缺與家長聯絡事宜。</li> <li>2.負責學生在校生活秩序，上、放學交通安排與調度。</li> <li>3.安排糾察於上、放學時於校門口站崗，學生外出管理。</li> <li>4.學生服儀規定及執行。</li> </ul>
總務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.負責輔導費之收費繳庫。</li> <li>2.負責教師鐘點費及相關業務費之發放。</li> <li>3.門禁、警衛之管理。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 製作輔導費繳費收據。</li> <li>2. 負責教師鐘點費及相關業務費之審核。</li> </ul>
實習處	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.專業科目課程協調事宜。</li> <li>2.工廠設施提供與維護。</li> </ul>

(十二) 課業輔導結束由授課教師提供表現優良同學由教務處酌予獎勵。

(十三) 發放「課業輔導家長同意書」轉知家長課業輔導相關事宜。

(十四) 本實施要點經行政會報通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。