

課後學習輔導標準作業程序				
工作項目	課後學習輔導	編號	A016	
承辦單位	教務處	承辦人	教學組長	
法令依據	依據 94.05.02 臺北市教二字第 09433349200 號函辦理			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
		前一學期結束前一個月	擬訂實施計畫草案	參考以往之實施成果資料。
各處室主任 出納組 導師 各領域老師			1. 徵詢校內師生意見—開課時間、科目 2. 出納收費方式	
			若有新增意見可個別溝通。	
導師 出納組 各處室主任 校長			視需要修正	列入行事曆
各班導師			各班導師發給學生實施計畫及家長同意書，了解學生參加意願，以利後續統計事宜	不可強迫學生參加
相關任課教師 導師		前一學期結束前一週	1. 統計各班參加人數，是否達 25 人 2. 不足開班人數之課程，進行協調併班；開班人數過多之課程需進行拆班。	
		前一學期末	確認開設班級	
		開學前	與正常上課時間一起排課	一天同一科不可超過兩節
出納組 導師		新學期註冊時	1. 四聯單需於寒暑假時期製作，返校日發給學生繳費，繳費收據於註冊時收回 2. 出納組統計總收入	低收入戶免收費