

臺北市私立光仁國民小學暨附設幼兒園 外聘音樂學習、社團暨才藝課程作業要點

108年5月16日行政會議訂定
110年1月15日修正附件2

1. 依據

- (一)參考臺北市國民小學課外社團作業要點。
- (二)本校校務發展計畫。

2. 目的與界定

- (一)本作業要點所稱各項音樂學習、社團或才藝課程，係指實施個別或團體性質具系統性的活動課程，由專業師資指導，定期訓練或學習，以擴大學生學習領域，長期培育學生多元智能或興趣，並發展學校特色。
- (二)本要點所稱音樂學習、社團暨才藝課程，係指學務處之增能社團、籃球隊、游泳、攀岩、課後運動社團等；教務處低年級上課日下午三點以後之各項才藝課程等；中、高年級下午四點半以後之各項才藝課程等；音樂教育中心之音樂學習課程等、光鹽班才藝課暨本校附設幼兒園才藝課等。
- (三)課程類別包含語文類、數學類、自然科學類、資訊科技類、音樂類、體育類及視覺藝術、表演藝術類等。
- (四)音樂教育中心辦理之音樂學習課程，分為音樂雙語班之音樂專業課程、非音樂雙語班及附設幼兒園之音樂才藝課程。音樂雙語班之弦樂團與管弦樂團因跨年級組團，故為社團性質之課程。

3. 辦理原則

- (一)學校主辦：以學校自主規劃為主。
- (二)專業師資：應遴聘具有專業證照及教學經驗之師資指導。
- (三)學生需求：依學生多元智能發展之需求，規劃各項課程。
- (四)精緻多元：定期成果發表或參與競賽與自我評比，追求卓越與績效。
- (五)經費合理：經費收支依代收代辦方式納入學校會計程序辦理。

4. 音樂學習、社團暨才藝課程審查委員會

- (一)本課程審查委員會，由校長於每年6月下旬召集之，負責審查辦理計畫、教學或訓練計畫、師資遴聘、收費標準、減免規定、器材及教材選購、教師鐘點費、經費收支及其他相關事項，並得依需求臨時召開審查委員會。
- (二)前項課程審查委員會置委員十一人；校長為當然委員，其餘成員由教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、音樂教育中心主任、人事主任、會計主任、附設幼兒園園長、訓育組長、體衛組長組成。

5. 實施對象：以本校學生自願或經由甄選推薦，並取得家長同意後始得參加。

6. 師資

在上課期間之各項課程師資應優先遴聘校外具有專長之教師擔任；課後之各項課程師資，如校內具專長之教師有意願擔任則可遴聘之。

校外專長教師之遴聘，應具備下列條件之一：

- (一)具有專長之合格教師。
- (二)未具合格教師資格，但有相關才藝素養，並持有下列學經歷相關證明文件

之一：

1. 國內外大學以上相關科系畢業者。
2. 曾獲選為直轄市或縣(市)級以上相關才藝之代表隊一年以上資歷者；或曾參加直轄市或縣(市)主辦之相關才藝公開表演、展示、競賽者。
3. 曾獲得國家級、直轄市或縣(市)級，公開辦理之能力檢定、檢核或鑑別證書者。

前項第二款所稱學經歷，以經政府機關合法立案之學校、學術機構及政府機關所頒發之證書、證照或相關證明文件為限。未具備前項學經歷而有特殊專長或才藝者，應經委員會審查通過後聘任之。

新學年度之師資聘用，需填具外聘鐘點師資資料表(如附件1、2)及檢附證件，第二年續聘則不需再檢附證件，請於審查委員會召開前完成(每年6月上旬)，並送審查委員會審查，審查通過者，新學年度可依受聘時間執行教學。

7. 收費及支用

各項課程所需之經費本受益者付費之原則，得向學生收費，由參加該課程之學生平均分攤，並應通知家長。其收費包含之項目如下：

(一)鐘點費：教師鐘點費。

(二)行政費：辦理各項課程行政作業所需之服務費、加班費、課後輪值費、誤餐費、成果發表會、至校外參與展演或競賽費、獎金，行政作業所需之文具紙張費、郵電費、印刷費、水電費、維護費、交通費及設備費用等。行政服務費費用之支領對象以實際參與工作之任務編組內人員為限，編組(如附件3)。課後輪值配置由學務處辦理(如附件4)

1. 行政服務費由教務處於每年5月及12月提出申請。

2. 課後輪值費由學務處及附設幼兒園每月提出申請。

(三)教材及學習材料費：各項課程實際需要之教材、學習材料費。教材及材料費之支用採核實支付。

(四)各項課程收費得採每月收費或一次收費方式辦理，並開立收據。

(五)學期初或期末，因學校課程安排，學生回歸班級上課時，則由班級任課教師支領超鐘點費。

8. 課程之退費基準：

(一)開課前申請退費者，扣除必要之行政作業費用300元後，退還所繳費用之全部。

(二)開課後至未逾上課總時(節)數三分之一，而申請退費者，扣除必要之行政作業費用300元後，退還所繳費用之三分之二。

(三)開課後超過上課總時(節)數三分之一、未達三分之二而申請退費者，退還所繳費用之三分之一。

(四)申請退費時已超過上課總時(節)數之三分之二者，不予退費。

(五)學校因故未能開班授課者，應全額退還費用。

(六)若因法定傳染病導致全年級停課者，則退還學生未上課所分攤之鐘點費；但若個別班級停課，外聘教師仍來校執行教學活動時，則不退費。但該班導師在班執行教學，則依規定支領超鐘點費。

前項退費基準，如學習材料費已購置成品者，則發還材料。

(七)附設幼兒園退費另依規定辦理。

(八)音樂學習之個別課程，學生因故須請事假者，請事先通知音樂教育中心及授課教師，則可調整授課時間，但每學期以兩次為限。若未事先請假或當天臨時請假者，則不予補課及退費。

9. 各項課程得視教學需要分組上課；每一組每一節以支付一位教師鐘點費為原則。各項課程並得視需求酌置助理教師一至二位，以協助教學及其他管理事項。
10. 鐘點費之支領標準
 - (一)內聘師資鐘點費依本校相關規定支付。
 - (二)外聘師資及助理教師之鐘點費另訂定之。
11. 辦理各項課程時，課程委員會委員及承辦業務人員應遵守利益迴避原則。
12. 各處室應依其職責，定期考核各項課程參與展演及競賽之成果，並給予指導教師、參加學生及業務相關人員必要之獎懲。
13. 校長應不定期視導考核各項課程辦理情形，並適時向董事會報告。
14. 本要點經行政會議通過陳校長核可後實施，修正時亦同。

**臺北市私立光仁國民小學暨附設幼兒園
外聘鐘點教師/助理教師資料表**

1. 基本資料：

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號/ 居留證號		出生日期	年 月 日
通訊地址				聯絡 電話	手機		
E-MAIL					住宅		
最高學歷				專長證照 或證明			
檢附資料 各乙份	<input type="checkbox"/> (1)最高學歷證書(影本)		<input type="checkbox"/> (2)專長證照或證明(影本)				
	<input type="checkbox"/> (3)身份證(影本)		<input type="checkbox"/> (4)銀行存摺(影本)				
	<input type="checkbox"/> (5)良民證(正本)		<input type="checkbox"/> (6)投保暨補充保險費免扣繳聲明書				

2. 課程資料：

課程名稱	/				
上課時間 (如有調整應 於開課前修 正)	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	第____節	第____節	第____節	第____節	第____節
上課地點/ 場地需求					
學生能力限制	<input type="checkbox"/> 是(請說明)：				<input type="checkbox"/> 無
學生自備器材	<input type="checkbox"/> 是(請說明)：				<input type="checkbox"/> 無

3. 聘用單位：教務處 學務處 輔導室(光鹽班) 音樂教育中心 幼兒園

核(會)辦單位填寫/核章			
處室主任 /園長	鐘點費支給標準： <input type="checkbox"/> 依學歷 <input type="checkbox"/> 依證書 <input type="checkbox"/> 依專長 1. 鐘點費： 元／節(說明：) 2. 鐘點費： 元／節(說明：) 3. 鐘點費： 元／節(說明：)	核章	
人事	1. 資料檢驗： <input type="checkbox"/> 齊全 <input type="checkbox"/> 不齊全 2. 鐘點費支給標準： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	核章	
會計		校長	

**臺北市私立光仁國民小學暨附設幼兒園外聘鐘點教師/助理教師
投保暨補充保險費免扣繳聲明書**

1、投保身分調查

本人目前投保身分為：

- 勞保、農保、漁保(或其他工會兼職者，學校仍須為您加投勞保)
- 已辦理勞保退休給付(依規定已辦理退休給付後，只能加保職業災害保險)
- 純健保身分(月繳國民年金，學校仍須為您加投勞保)
- 公保(不必再投勞保)
- 軍保(不必再投勞保)

2、本人因具健保補充保費免扣身分_____ (請填下表1-4項身分代號)，本項所得免扣補充保費，並檢附證明，如與事實不符，同意補繳補充保費。

108年1月1日起調高兼職所得之補充保險費扣取下限，當領取的**兼職所得未達基本工資**時(例：110年1月1日起為24,000元)，**無需扣取補充保險費**。

免扣補充保費身分	免扣所得項目
<input type="checkbox"/> 1.無投保資格者(如：非本國人或已除籍之本國人)。 <input type="checkbox"/> 2.低收入戶。	50、9A、9B、51
<input type="checkbox"/> 3. 在職業工會投保健保。	50
<input type="checkbox"/> 4.專業技術人員(如：醫師、律師、會計師)且自營作業。	9A、9B
<input type="checkbox"/> 5.未達非所屬投保單位給付且未達中央勞工主管機關公告基本工資(23,100元)之薪資所得。	50
<input type="checkbox"/> 領款人未具上述5項免扣補充保費身分，應扣繳補充保費。 (補充保費金額為所得金額之 1.91% ，請填寫於請領清冊之「 二代健保代扣金額 」欄)	

聲明人簽名：_____

中華民國 年 月 日

音樂學習、社團暨才藝課程之任務編組表

序號	職稱	任務工作
1	校長	1.綜理音樂學習、社團暨才藝課程之督導、巡視、考核等。
2	教務主任	1.辦理各項才藝課程之規畫、招生等工作。 2.辦理各項才藝課程師資之選聘、鐘點費之申請等。 3.辦理各項才藝課程之巡堂與師資之獎懲。
3	學務主任	1.督導處室各項社團課程之規畫、招生等工作。 2.督導各項才藝課程師資之選聘、鐘點費之申請等。 3.負責各項社團之巡堂與師資之獎懲。 4.辦理上述業務之行政人員課後輪值安排及費用申請。
4	音樂教育中心主任	1.辦理各項音樂學習課程之規畫、招生等工作。 2.辦理各項音樂學習課程師資之選聘、鐘點費之申請等。 3.辦理各項音樂學習課程之巡堂與師資之獎懲。
5	輔導主任	1.督導處室各項課程之規畫工作。 2.督導各項課程師資之選聘、鐘點費之申請等。 3.負責各項課程之巡堂與師資之獎懲。
6	附設幼兒園園長	1.辦理幼兒園各項才藝課程之規畫、招生等工作。 2.辦理幼兒園各項才藝課程師資之選聘、鐘點費之申請等。 3.辦理幼兒園各項才藝課程之巡堂與師資之獎懲。
7	總務主任	1.協助音樂學習、社團暨才藝課程之場地規畫暨業務採購。 2.辦理音樂學習、社團暨才藝課程之場地安全巡視。 3.協助辦理音樂學習、社團暨才藝課程學生交通車等業務工作。
8	人事主任	1. 辦理音樂學習、社團暨才藝課程師資之任用及鐘點費支給標準審查與性平查閱作業。 2. 協助查核音樂學習、社團暨才藝課程教師之上課出勤事宜。 3. 辦理音樂學習、社團暨才藝課程教師之費用申請審查作業。 4. 辦理審查委員會之會議通知暨會議記錄。
9	會計主任	1.辦理音樂學習、社團暨才藝課程之各項會計業務。
10	訓育組長	1.辦理各項社團課程之業務規畫、招生等工作。 2.辦理各項社團師資之選聘、鐘點費之申請等。 3.負責各項社團之巡堂與督導學生學習。
11	體衛組長	1.辦理各項運動社團課程之業務規畫、招生等工作。 2.辦理各項運動社團師資之選聘、鐘點費之申請等。 3.負責各項社團運動社團之巡堂與督導學生學習。
12	附設幼兒園行政組長	1.協助辦理幼兒園各項才藝課程之規畫、招生等工作。 2.協助辦理幼兒園各項才藝課程鐘點費暨物品之申購等。
13	事務組長	辦理音樂學習、社團暨才藝課程之各項採購暨展演布置等事務工作。
14	出納	辦理音樂學習、社團暨才藝課程之各項出納工作。
15	文書	辦理音樂學習、社團暨才藝課程學生交通車等業務工作。
16	合作社幹事	辦理音樂學習、社團暨才藝課程學生收費單製作及催收等業務工作。

行政人員課後輪值紀錄表

注意事項

- 1、 值班表副本張貼於警衛室，如有異動請於對調後註記於本表及副本，並告知學務處。
- 2、 值班時間：放學導護後~18:30(請於18：30後，方可刷卡離校)。
- 3、 請依輪值表值勤、記錄特殊事件並簽名。
- 4、 請於輪值後將簽到本傳至下一位。
- 5、 值勤內容：
 - (1) A崗健康中心:請至健康中心值勤。
 - (2) B崗課照巡視:請於16:40至健康中心取簽名板,巡視課後照顧班請老師簽名,將簽名板送回健康中心。
 - (3) 共同任務:
 1. 輪值時間確保對講機通話暢通。
 2. 於17:43到警衛室拿麥克風,確認17:45開車道門。
 3. 17:45在彩虹門導護, A崗在操場負責家長私家車及第二班校車廣播。
 4. 待校門口大車全部離開後, A崗帶領校內接送學生到彩虹門與B崗共同等候家長及廣播車號。
 5. 處理臨時事務。