

桃園市立武陵高級中等學校 113 學年度第 2 學期 代收代付暨代辦收費項目標準

- 一、依據教育部訂定「高級中等學校向學生收取費用辦法」及桃園市高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理。
- 二、學費、雜費及代收代付費(重補修費、實習實驗費、電腦使用費及課業輔導費)依教育部公告收費標準及本校實際授課節數計收。
- 三、代收代付暨代辦費:學校代為辦理學生相關事務之費用,項目如下:

收	費	項	目	金	額(元)	業務單位	備	註
代收代付費	*實習費					教務處	收費辦法(P5)所定之「實習實驗費」	
	*電腦及網路通訊使用費					教務處	收費辦法(P5)所定之「電腦使用費」	
	學期中課業輔導費			依教務處精算金額/節/週(實際金額,須待 114 年 2 月正式課表公布後重新計算,送主管會議審議之)		教務處	自由參加,收費數額,依桃園市立高級中等學校課業輔導及學藝活動實施要點辦理(P12)。	
代收代辦費用	*家長會費			100 元/人		學務處	以學生家長為單位(收取費用補充規定 P8)	
	*冷氣機維護費及汰換費			200 元/人		總務處	每人上限 200 元(收取費用補充規定 P8)	
	*團體保險費			200 元/人		學務處	依桃園市政府教育局 113.7.23 桃教體字第 1130070183 號函辦理(P10)	
	*書籍費			依決標金額收費		教務處	驗書後未購買者可辦理退費	
	冷氣使用費			5 元/每度		總務處	以儲值卡方式使用	

- 1.「*」為列印在註冊繳費單項目。
- 2.「學期中課業輔導費」列一張繳費單收取。
- 3.學期中課業輔導費低收入戶、中低收入戶及清寒學生免收。
- 4.本代收代辦費經本校『代收學生代辦費審議委員會』會議通過後公告實施。

113 學年度第 1、2 學期高級中等學校學費收費數額表

中華民國 113 年 8 月 5 日
臺教授國部字第 1135402788A 號公告

單位：新臺幣

學生就讀學制			每學期每生收費數額	
			公立學校	私立學校
普通科、綜合高中學程			6,240 元	12,170 元至 25,400 元
專業群 科、建教 合作教育 班、實用 技能學程 （日間上 課）	農業類、工業 類、商業類、海 事水產類、家事 類		6,240 元	13,220 元至 25,400 元
	藝術與 設計類	設計群	6,240 元	25,730 元至 37,387 元
		藝術群		
進修部、實用技能學程（夜 間上課）			6,240 元	13,220 元至 25,400 元

113 學年度教育部主管高級中等學校雜費及代收代付費（使用費）收費數額

中華民國 113 年 7 月 16 日

臺教授國部字第 1135402789A 號公告

表一、113 學年度教育部主管高級中等學校普通科雜費及代收代付費（使用費）收費數額表

類 別		雜 費	代收代付費（使用費）		
			實習實驗費	電腦使用費	宿舍費
高一		國立	1,740 元	80 元	選讀部定一般科目科技領域「電腦」相關課程並實際使用電腦者，應另繳費，每週排課1節者400元，2節者550元，3節者700元，4節以上者850元。 一般上課期間國立：1,520元至4,810元；私立：1,520元至6,700元。 寒暑假期間住宿學生，依實際住宿時間比例另收費。
		私立	4,510 元	110 元	
高二、高三	國立	修習自然學科4學分者	1,740 元	80 元	
		修習自然學科5學分以上者		320 元	
	私立	修習自然學科4學分者	4,510 元	110 元	
		修習自然學科5學分以上者		390 元	
備 註		一、費用單位為新臺幣（以下各表同）。			
		二、高級中等學校普通科部定一般科目科技領域，選讀資訊科技課程，並實際使用電腦者，可收取電腦使用費；生活科技科目則依課程使用之節數比例收費。			
		三、體育班：普通型課程及單科型課程，比照普通科收費數額辦理。			

生活科技資訊113-2

	群	數	科	普	普	語	音		
高一班級	101	103	102,104-110	111-119	120	121			
生科節數(生活科技*1/3)	2	0	0	2	0	0			
資訊節數(資訊科技、進階程式)	1	2	1	1	0	0			
收費金額	584	550	400	584	0	0			
	群	數	科	醫	理	電	文	語	音
高二班級	201	203	202,204-208	209-212	213-216	217-219	220	221	
生科節數(無開課)	0	0	0	0	0	0	0	0	
資訊節數(機器人專題)	0	0	0	0	2	0	0	0	
收費金額	0	0	0	0	550	0	0	0	
	群	數	科	醫	理	電	文	語	音
高三班級	301	303	302,304-308	309-312	313-316	317-319	320	321	
生科節數(生活科技*1/3)	0	0	0	0	0	0	0	2	
生科節數(工程設計專題)	0	0	2	0	2	0	0	0	
資訊節數(科技應用、資訊科技)	0	0	0	2	0	0	0	1	
收費金額	0	0	550	550	550	550	0	584	

製表

教師葉何詩琦
教學組長

1.202

教務主任

教師葉蘭蘭
教務主任

一、依「教育部主管高級中等學校113學年度雜費及代收代付費使用費收費數額」辦理，參見其

表一、教育部主管高級中等學校普通科113學年度雜費及代收代付費使用費收費數額表：

備註一、電腦使用費說明：選讀部定一般科目科技領域電腦相關課程並實際使用電腦者，應另繳費，每週排課1節者400元，2節者550元，3節者700元，4節以上者850元。

備註二、高級中等學校普通科部定一般科目科技領域，選讀資訊科技課程，並實際使用電腦者，可收取電腦使用費；生活科技科目則依課程使用之節數比例收費。

二、生活科技使用電腦比例為1/3，依比例計價；其餘課程全程使用電腦。

三、高二自選加深加廣科技領域科目每科目2學分，選修一個科目550元，兩科目850元；跑班課程無法隨班收費，需個別收費，由實研組逕提供名單予出納組另行收費。



所有條文

法規名稱：高級中等學校向學生收取費用辦法

修正日期：民國 113 年 01 月 23 日

法規類別：行政 > 教育部 > 國民及學前教育目

- 第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十六條第四項規定訂定之。
- 第 2 條 1 高級中等學校（以下簡稱學校）向學生收取費用之項目及用途如下：
- 一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、人事、設備、校舍修建所需之費用。
 - 二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付行政、業務、其他雜支所需之費用。
 - 三、代收代付費（使用費）：指學生使用特殊設備、設施之費用及保證金，項目如下：
 - （一）重補修費。
 - （二）實習實驗費。
 - （三）電腦使用費。
 - （四）宿舍費。
 - （五）課業輔導費。
 - （六）其他代收代付費（使用費）。
 - 四、代辦費：學校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：
 - （一）團體保險費。
 - （二）家長會費。
 - （三）健康檢查費。
 - （四）班級費。
 - （五）游泳池水電及維護費。
 - （六）蒸飯費。
 - （七）書籍費。
 - （八）交通車費。
 - （九）冷氣使用及維護費。
 - （十）其他代辦費。
- 2 學校依前項第三款規定收取保證金者，應明定其退還或不予退還之條件、程序及其他相關規定，並公告之。

- 3 第一項第三款代收代付費（使用費），除前項應予退還之保證金外，其賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

- 第 3 條 1 前條第一項各款費用，其數額訂定方式如下：
- 一、學費：由中央主管機關訂定，於每學年度開始前公告之。
 - 二、雜費及代收代付費（使用費）：由各該主管機關依前條第一項第二款及第三款用途訂定，於每學年度開始前公告之。
 - 三、代辦費：除各該主管機關公告之收費項目外，由各學校經家長會、學生及社會公正人士代表出席之會議通過，依前條第一項第四款各目所列各類費用，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。
- 2 前項第三款會議之組織及運作章則，由學校擬訂，並經校務會議通過；代辦費收取會議，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表合計不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。
- 3 學校應於學校資訊網路公告前一學年度各項收費項目、用途及數額，並應於招生簡章載明學校資訊網路網址；其當學年度收費項目及數額調整者，應即時於學校資訊網路公告。
- 4 第一項第三款會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查，其收支情形，並應於學校資訊網路公告。

第 4 條 學校學生免納學費。

第 5 條 （刪除）

第 6 條 未具有中華民國國籍、重讀之學生，或符合本法第三十六條第一項私立學校之學生，不適用第四條免納學費之規定。但本法第三十五條第六項但書所定免試入學之學生，不在此限。

第 7 條 第四條免納之學費，於學生享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有規定外，應擇一申請，不得重複。

- 第 8 條 1 學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：
- 一、學費、雜費及代收代付費（使用費）：
 - （一）註冊後開學日前者，全數退還。
 - （二）開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
 - （三）開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
 - （四）開學日後逾學期三分之二者，不予退費。
 - 二、代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。
- 2 學校依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

- 第 9 條 1 學生轉學，應依前條第一項第一款第一目或第二目之比率及第二款規定，向轉入學校繳納費用。
- 2 借讀生應依前條第一項第一款各目比率，向原校及借讀學校繳（退）雜費及代收代付費（使用費）；其代辦費，依前條第一項第二款規定辦理。借讀生依規定應繳納學費者，應在原校繳納學費。
- 第 10 條 學校向學生收取費用，有違反本辦法或有其他不當情事者，應予退費；各該主管機關得依法對學校及相關人員為必要之處分。
- 第 11 條 就讀依藝術教育法第七條第二項規定經報主管教育行政機關許可後實施高級中等學校及大學合併七年一貫學制之前三年學生，準用第四條規定。
- 第 12 條 1 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。
- 2 本辦法修正條文，除中華民國一百十三年一月二十三日修正發布之條文，自一百十三年二月一日施行外，自發布日施行。

資料來源：全國法規資料庫

桃園市高級中等學校向學生收取費用補充規定

- 一、桃園市政府教育局(以下簡稱本局)為使主管公私立高級中等學校(以下簡稱學校)向學生收取費用時,落實執行高級中等學校向學生收取費用辦法(以下稱本辦法),特訂定本規定。
- 二、學校為便利學生註冊,應同時提供家長所有可選擇繳費方式(包括繳費地點及其手續費等)之訊息,並應至少提供一種免收手續費之繳費方式;收取手續費者,其款項得以代收款科目處理。
- 三、學校應於下列時間內,將代辦費收入及支出情形公告於學校資訊網路:
 - (一)收入情形:學期開始後三個月內。
 - (二)支出情形:學期結束後四個月內。各項代辦費應專款專用,如有賸餘款,除冷氣使用及維護費得依第六點第三款第三目規定辦理外,其他項目均應於學期結束後四個月內退還學生。
- 四、學校依本辦法第三條第一項第三款規定召開代辦費收取會議,應於召開會議前提供與會人員詳細試算內容資料。
- 五、代辦費中除團體保險費及家長會費屬應繳交之費用外,其餘費用應經本辦法第三條第二項規定之代辦費收取會議審議通過後,始得向學生收取。
中低收入戶及低收入戶學生或特殊案例學生有繳費困難者,經學校認定後,得免繳游泳池水電及維護費與冷氣使用及維護費。
- 六、學校向學生收取家長會費、課業輔導費、冷氣使用及維護費,應依下列規定辦理:
 - (一)家長會費:依高級中等學校學生家長會設置辦法規定,以學生家長為單位,每學期收取一次新臺幣一百元。
 - (二)課業輔導費:依桃園市高級中等學校課業輔導及學藝活動實施要點辦理。
 - (三)冷氣使用及維護費:
 - 1、以新臺幣一千元為上限,以支用班級教室之冷氣電費、冷氣機維護及汰換費。
 - 2、前目冷氣電費以度計價,支應班級教室冷氣之基本電費、流動電費及超約附加費用為原則。如有賸餘款,應於學期結束後一個月內退還學生。
 - 3、第一目冷氣機維護及汰換費,每學期每生收取費用上限為新臺幣二百元。如有賸餘款,得不退還學生。
 - 4、依高級中等學校校舍及設備相關規定裝設冷氣設備之教學場所,屬學校基本設施,不得向學生收取其冷氣使用及維護費。
- 七、家境清寒學生每學期學業平均成績為每班前三名,並符合下列規定者,學校應予免收學費及雜費:
 - (一)體育成績七十分以上(進修部免送)。

(二)學校參酌獎懲、出缺席紀錄、日常生活綜合表現、服務學習紀錄、無違法或特殊不良行為等，自訂之德行評量基準。

家境清寒學生每學期體育成績及德行評量基準，符合前項第一款及第二款規定，學業平均成績非為每班前三名者，學校得依各年級全體學生學業成績分布情形，酌予減免學費及雜費。

第一項前三名免繳學費及雜費係屬獎學金性質，如已享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複。

第一項家境清寒學生之認定，由各校自行依學生個別事實情況為之。

八、就讀綜合職能科（特教班）之身心障礙學生，均免收學雜費等相關費用。

九、學校不得向學生或其法定代理人臨時攤派或變相攤派任何經費。

學校不得因下列支出用途向學生收取代辦費：

(一)辦理學生成績考查及成績單郵寄等與教學活動直接相關之支出用途。

(二)辦理學生證及學生手冊製發等與教學活動間接相關之支出用途。

(三)辦理保全人員聘用及環境清潔等與校園安全及環境維護直接相關之支出用途。

(四)依其性質屬學費、雜費或代收代付費（使用費）之支出用途。

學校不得以提供學生課後自習場地為由，向學生收取任何費用。

學校不得向學生預先收取損壞財物之賠償費，應於學生實際損壞財物時，始得收取。

十、私立學校向學生收取各項費用，其保管、運用、出納及核銷等，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定辦理。

十一、學校向學生收取費用前，應依檢核表（如附表）自行辦理初核，確認收費程序，並應於每學期結束後四個月內，將檢核表逐級核章併相關佐證資料留存備查。學校向學生收取費用及自行檢核之辦理情形，本局得隨時派員視導查核。

桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14、15樓

承辦人：約僱人員 林萱雯

電話：03-3322101#7454

傳真：03-3361097

電子信箱：065140@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市立武陵高級中等學校

發文日期：中華民國113年7月23日

發文字號：桃教體字第1130070183號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三 (376735100E_1130070183_ATTACH1.pdf)

主旨：有關113學年度高級中等以下教育階段學生及教保服務機構幼兒團體保險（以下簡稱本保險），保險費繳納程序與補助金額案，如說明，請查照。

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署113年7月22日臺教國署學字第1135804475號函辦理。
- 二、查「高級中等以下學校學生及教保服務機構幼兒團體保險條例」（以下簡稱本條例）第8條：「本保險之保險費，由中央主管機關定之」、第10條第1項：「本保險之保險費由要保單位之主管機關補助三分之一」、同條第2項：「本保險之保險費，由被保險人或其法定代理人每年分2次於註冊或辦理其他指定之程序時繳納之」。
- 三、本保險保險費，依據教育部113年7月22日臺教授國字第1135803714A號公告，113學年度學生及幼兒保險費每人每學年新臺幣（以下同）600元（如附件）。
- 四、前項公告之保險費依本條例第10條第1、2項規定，由要保

學務處 113/07/23 18:22



1130008530

有附件

單位主管機關補助三分之一，每年分2次繳交。其被保險人應繳金額及政府補助金額如下：

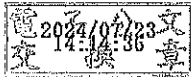
- (一)第1學期：被保險人或其法定代理人應繳納保費200元、政府補助100元。
- (二)第2學期：被保險人或其法定代理人應繳納保費200元、政府補助100元。

五、本保險保險期間自113年8月1日上午0時起至114年7月31日午夜12時止。

六、本案附件亦可逕至本局首頁/便民服務/檔案下載/公務檔案下載處查詢運用。

正本：本市各市立學校、各私立幼兒園、本市各市立幼兒園(桃園市復興區立幼兒園除外)、桃園市復興區公所、本市各私立國中小、本市各私立高中職

副本：



桃園市政府主管法規共用系統

列印時間：113.12.28 12:40

法規內容

法規名稱：桃園市高級中等學校課業輔導及學藝活動實施要點

公發布日：民國 105 年 03 月 28 日

修正日期：民國 112 年 09 月 01 日

發文字號：府教高字第1120237700號令

法規體系：桃園市法規/教育類

一、目的

桃園市政府（以下簡稱本府），為依本府主管之高級中等學校（以下簡稱各校）學生之志願及性向辦理學藝活動，加強學業或就業輔導，以充實生活內涵、陶冶優良品德，激發學習興趣，導引適性發展，延展學習效果，培養關鍵能力，特訂定本要點。

二、本要點課業輔導及學藝活動（以下簡稱輔導及活動）之參加對象，為各校在學學生。

前項課業輔導，指課業複習及相關補充課程。學藝活動，指課業輔導以外，充實學生生活多元知能之教育學習活動。

三、各校輔導及活動實施程序如下：

- (一)各校應於實施前依據本要點規定，擬定辦理輔導及活動之實施計畫，於學校網站首頁公告，並運用多元管道，向學生及家長說明；其計畫內容，應包括實施內容、上課期程、時間安排及收費規定。
- (二)公告後，應檢附輔導及活動實施計畫與家長同意書，通知學生家長，徵詢學生參加之意願；如學生已成年者，前揭家長同意書應改為學生同意書，徵詢學生參加之意願，並知會家長。未成年學生經家長同意參加或成年學生同意參加者，學校始得收取輔導及活動費。
- (三)各校實施輔導及活動時，應適時進行自我檢核，並於開學後二週內，將檢核結果公告於學校網站首頁，檢核所需之表格由本府另定之。
- (四)各校應妥善保存上列有關資料，以備查考。

四、各校輔導及活動之規劃依下列規定辦理：

(一)時間及節數之規定如下：

- 1、學期間之課業輔導，應就課程綱要所定每週三十五節課程外，安排於週一至週五每日科目課程、團體活動時間及彈性學習時間之後，每週不得超過五節，且每日下課時間不得超過十七時三十分。
- 2、寒暑假課業輔導，以白天進行為原則，寒假課業輔導，總計不得逾四十節；暑假課業輔導，總計不得逾一百二十節。
- 3、學藝活動實施時間以例假日或寒暑假期間為原則，依活動性質、目的及實際授課節數核實規劃。
- 4、前三目所定之節，每節為五十分鐘。

(二)班級人數及學生參與之規定如下：

- 1、各校辦理課業輔導，每班學生人數最高以四十五人為原則，但原班級人數如超過者，以原班級人數為限。
- 2、參加輔導及活動之學生，依學校之常規管理。
- 3、輔導及活動應由學生自由參加，不得強迫參加。如學生為未成年者，應取得家長同意；如學生為成年者，應取得學生同意。

(三)課程及成績表現之規定如下：

- 1、輔導及活動課程由各校視需要自行安排。但不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容。
- 2、學生於輔導及活動之成績與表現，不得列入學期成績計算。
- 3、輔導及活動因國定假日、學校活動或不可抗力因素而停課時，免予補課。

五、各校辦理輔導及活動之收費規定如下：

- (一)各校辦理輔導及活動之收費數額，應由各校依教師鐘點費、上課節數及調查參加人數等項目核算並訂定。
- (二)前款收費數額，其平均後每人每節單價應於新臺幣十五元至二十五元間，由各校依辦理情形，按收支平衡原則訂定。
- (三)各校收費應發給收據；所收費用應納入學校會計，專戶儲存，並以代辦費方式處理。
- (四)低收入戶、中低收入戶學生持有證明者免收全部費用；公費生、原住民族、身心障礙、清寒或特殊際遇學生，由各校酌情減免收取數額，或協助申請其他替代繳費補助方案；其清寒減免之境遇條件、減免收費數額之比率及申請減免或替代繳費補助方案之程序，由各校依辦理情形，自行於補充規定訂定。

六、各校辦理輔導及活動之經費支用規定如下：

- (一)各校所收費用之支出包括教師鐘點費及行政費。
- (二)教師鐘點費：得於新臺幣四百五十元至五百五十元額度內核實支給；占所收費用總額之百分之八十，按教師實際上課節數發給鐘點費。
- (三)行政費：占所收費用總額百分之二十，包括輔導及活動所需之業務材料費、設備費、改善及充實教學環境與設備、學生獎勵費、加班費及生活輔導費等費用。實際參加輔導及活動之工作人員加班費，核實支給。
- (四)各校於寒暑假期間辦理課業輔導之班級，每班得置生活輔導教師一人。生活輔導費之支給，每班每週最高為新臺幣七百五十元。
- (五)經費支出超過所收費用時，應優先發給教師鐘點費及補貼學校水電費。

七、學生因故無法繼續參加輔導及活動，各校應以其實際上課節數比例辦理退費。

八、各校每年結算之總經費於支付上述費用後，其結餘款應依教育部相關規定平均退還給全額繳費之學生。

九、經費支用應實報實銷，經費使用方式依相關會計程序及規定辦理；其收支情形，並應於學校網路公告；相關會議紀錄、費用收據及文件資料，均應依規定年限保存。

十、各校得依本要點規定，自行擬訂補充規定，經校務會議通過後實施。

十一、本府對各校辦理輔導及活動之情形，視需要辦理定期或不定期訪視輔導，並將訪視結果列為各校考核之評審資料。

於前項訪視輔導時，如發現各校有違反本要點或其他法令規定，經本府通知限期改善，屆期未改善者，市立學校，依法規議處相關人員，私立學校，依私立學校法及其相關法令規定辦理。

資料來源：桃園市政府主管法規共用系統

113-2教務處代收代辦費113.11.28

輔導課113-2

高一班級	101	102.104-119	103	120	121					
節數	5	3	0	5	1					
群 數		醫	科	理	電	文A	文B	語	語B	音
高二班級	201	202.204-208	203	209-212	213-216	217-218	219	220	220	221
節數	5	5	0	5	5	3	2	4	3	0
群 數		醫	科	理	電	文		語		音
高三班級	301	302.304-308	303	309-312	313-316	317-319		320		321
節數	3	4	0	3	3	0		2		0

收費金額 鐘點費用總支出佔全校總收入8成以上方式計算，待課表公布後依班級上課人數及節數精算收費，授權經主管會議通過

製表

教師蔡何詩琦

/202

教務主任

教師蔡詩琦

