



113-2 秋季班 班代行政會議手冊

會議場次 |

景美國中 - 會議室二：9/9(一)~9/13(五)

木柵國中 - 社大辦公室：9/10(二)~9/12(四)

113 年秋季班 | 班代手冊

本期的重點提醒

旁聽 / 試聽

如果有同學詢問試聽、旁聽課程：

- **開學第一週** | 9/2 - 9/7 開放未額滿課程免費旁聽。
- **開學第二週** | 9/9 (一) 起，試聽需先至社大辦公室登記、繳旁聽費 250 元。
9/9 (一) 起，不開放旁聽手作、烹飪、電腦、戶外等課程，其餘依官網公告而定。

請班長協助、確認陌生學員是有當日的旁聽繳費收據，樣張如下：

台北文山社區大學旁聽收據		No	004385
		年	月 日
姓名	旁聽課程		
通訊地址	□□□		
聯絡方式	電話： E-MAIL：	手機：	
申請旁聽日期	共_____次	繳費金額	

1. 額滿課程及沒有開放旁聽課程不接受旁聽申請。
2. 旁聽費每次250元。
3. 旁聽生務必持收據於指定班級上課，並請將收據出示於桌面，否則取消旁聽資格。
4. 旁聽收據遺失恕不補發。
5. 旁聽學員不授予學分證明。

收費經手人 _____

社大會計存根(白色) 社大課務存根(藍色) 學員收執聯(紅色)

文山班代來作伙 | 社大班代專用 LINE 窗口

加入連結請掃右側 QR Code，或於搜尋框輸入@syn0069p。

訊息僅於服務時段回覆。班代任期結束後為避免訊息困擾，可刪除此帳號

新任、續任班代都請回傳以下資訊：

〔校區、所任職班代的班級、該班星期幾上課、您的名字〕

例：木柵 電影民族 週一 王曉明



班代 LINE 窗口

113 年秋季班 | 班代手冊

“班級代表是每個班級的靈魂人物，老師的最佳幫手，也是班級與辦公室的溝通橋樑。您的熱心奉獻，不但可以引領班級的學習氣氛，更可以獲得同學的肯定與鼓勵，雖然這是無形的回饋，卻是人生無價的經驗與成就。”

社大提供的回饋

每個期別，有兩次班代會議：

- **班代行政會議**——第 2 週(9/9 - 9/13)20:45~21:30 舉行，說明本期重要時程、例行任務。
- **班代聯誼會**——第 9 週舉行，說明下半期重點任務。(指定場次，請留意班代 LINE 訊息)

為了感謝大家的協助，社大將依照會議簽到記錄、提供班代折扣回饋：

- **兩場皆出席，且貴班期末有填寫學員問卷**，下期任一門課程享學分費 5 折優惠。
- **僅出席一場**，下期任一門課程享學分費 7 折優惠。
- ※ 如以上兩場都未參加、未簽到，將無法提供優惠。

要請班代協助的任務

一、每次上課例行任務

- **晚間上課** | 教室於 18:45 開放、19:00 開始上課。
- **晚間下課** | 課程於 21:30 鐘響下課，21:40 前請離開教室。21:50 將設保全，請勿逗留。
- **景美校區電梯** | 18:45 ~ 19:10、21:20 ~ 21:40 開放。
期中開始，景美國中學生於三樓晚自修。為降低干擾，電梯不停靠三樓。如同學需要協助，請聯繫社大辦公室。

以下任務可依執行需要，選派其他幹部或安排值日生，協助班代一起執行。

1. 入校 | 簽到簿 & 上課器材

每次到校後，請到社大辦公室，拿取學員簽到簿、教室設備器材。

- **教室設備器材**——取用時請簽寫設備借用表。課後請歸還社大辦公室，並在表上簽還。若安排值日生請將需要借用的器材寫在紙條上並放入簽到簿中。
- ※ 課程若需要使用高功率電器，務必事先徵詢辦公室許可，避免教室集體跳電或火災。嚴禁使用電磁爐、吹風機。
- ※ **禁止同學於校內自行充電個人電器用品。**
- ※ 非烹飪教室班級，若有烹飪需求，須事先向辦公室徵求許可，**嚴禁自行開伙**。
- ※ 若需移動美術教室的桌子，請將桌子完全抬離地面再移動，以避免桌腳脫落。
- ※ 若需消毒可在辦公室領取相關用具。

2. 課前 | 請提醒同學簽到

- **簽到記錄**——供教師期末評量學員成績、辦公室檢核研習證明或保證金退還。
- **研習證明申請、保證金退還**——需出席、簽到至少該期總堂數的四分之三(含公民週)，才受理申請。
- **班級週記佈達**——週記上有學員注意事項與近期活動，請協助向同學佈達
- ※ 開學第一週開放免費試聽。
- ※ 第二週起，請班長協助確認陌生學員有當日的旁聽繳費收據。

3. 課後 | 請全班同學一起維護教室整潔

- **失物招領** | 請提醒同學：不要遺漏個人物品。若有發現遺失物，請攜至社大辦公室招領。如有同學詢問，請直接洽社大辦公室，切勿於課後逗留或闖入校園。
- **垃圾回收** | 請提醒同學禁止棄置垃圾於教室內垃圾桶，以免影響國中班級整潔比賽。少量垃圾可至社大辦公室內垃圾桶丟棄、大型垃圾請同學自行帶回家。手作、烹飪等班級，如課程製作有產生垃圾，請班級自購「臺北市專用垃圾袋」包妥後，送至社大辦公室內垃圾桶。
- **設備回收** | 班級簽到簿、本校設備器材，請帶回至社大辦公室，並於借用表上簽還。社大的設備器材都貼有標籤貼紙，請小心確認，避免帶回非屬社大的器材。
- **教室復原** | 請擦拭黑板，整理桌椅，關電燈、電扇、空調、電腦、投影機或電子白板。
- **關窗上鎖** | 請關閉窗戶上鎖、關門但請勿鎖門，以利社大行政檢查、關門。

二、其他行政任務

1. 影印、購置教材

請協助教師影印、購買課程教材，統計購買人數並收費。

■ **影印少量頁數** | 可於社大辦公室付費黑白影印（A4 一面 2 元，A3 一面 4 元）。

■ **影印大量頁數** | 請於校外另尋影印行。

※ 開學第 1、2 週、團報第 16 週，辦公室櫃台繁忙，恕不提供影印服務。

2. 調補課、校外教學

■ **調補課、校外教學** | 請提前兩週，至班代 LINE 窗口、社大官網或辦公室填表申請。

※ 校外教學出發前，請向駕駛確認路線、活動地點。行車間，請協助留意駕駛精神狀況、有無違反交通規則。

※ 第 9 週公民週、第 16 週團報週為重要校務，不得申請校外教學。

※ 學員團體保險含 100 萬意外險、1 萬意外醫療險。

※ 建議戶外、校外教學班級，自行依需求加保旅遊平安險。

3. 班級公約

請同學、老師一起訂定班級公約，並在班級交流管道上公告（如 LINE 群組）。

社大亦提供班級公約範本在簽到簿內供大家參考、使用。

■ **公約範本紙本** | 如班級無修訂需求，請同學直接於背面簽名。

■ **公約範本電子檔** | 班代 LINE 窗口、官網「班代須知」可下載電子檔，依班級需求修改。

4. 健康聲明書

戶外課程、運動類課程，簽到簿內附有健康聲明書。

■ 請班長提醒同學須詳閱並簽名。

■ 第三週（9/16 - 9/21）後收回。保障教師、學員彼此權益，請同學務必於期限內簽名。

5. 班費

若有需要收取班費，請詳閱並遵守以下事項

■ **收取與使用** | 除課程公告之費用外，請全班討論合理金額，並確實記錄支出明細。班費僅使用於全班共同事務，期末前應公告結算收支，多退少補。如有剩餘費用，應退還給同學，或共同決定其他的運用方式。（如：捐款給社區大學等公益團體）。

■ **公告明細與收據** | 請留存相關收據備查，並於期末公告收支明細，以免爭議。

■ 若有班級聚餐，應以使用者付費為原則，且餐費不超過 300 元為佳。

※ 建議將記帳與出納人員分開，以減少疑慮。

6. 班級通訊錄

如有需求，班級代表可至辦公室或於班代 LINE 窗口或申請班級通訊錄。

遵循「個人資料保護法」相關規範，請詳讀以下說明：

- **禁止分享**——通訊錄僅限班級代表、教師使用，禁止分享給其他同學、公開於班級群組。若未經當事人書面同意而分享給第三人，恐面臨民、刑事追訴，敬請留意。
- **限公務用**——如：課程或班級事務聯繫、社大活動訊息通知。
- **妥善保管**——請妥善保管通訊錄電子檔案或紙本，以免學員個人資訊遺失、外流。
- **維護更正**——若通訊錄所載資料有誤，請通知本校辦公室修正。
- **使用期限**——通訊錄使用期限自課程開始日起，至課程結束日止。期限結束後請確實銷毀所有電子檔案與紙本（紙本可交回本校辦公室絞碎）。

7. 其他常見問題

Q：教室設備、器材或環境有問題，該如何處理？

A：請直接告知社大辦公室，或於班級週記、班代專用 LINE 窗口上反映。

Q：是否能開放停車位給學員？

A：校區僅供身障學員申請車位，請檢附社會局校發停車證。
木柵校區僅供夜間機車車位（日間課程無法提供）。

Q：學員間發生衝突、爭議，該如何處理？

A：建議班代向辦公室同仁反映，由社大同仁協助。

Q：戶外課程或校外教學，是否可讓親友參加旁聽？

A：為顧及團體保險、學員安全與上課品質，**嚴禁非該班學員參加戶外課或校外教學。**

Q：校內是否提供 Wi-Fi 網路？

A：受限於國中場地設備限制，恕無法提供 Wi-Fi 連線。

Q：冷氣開放規則是否能放寬？

A：一般學校機關冷氣使用溫度為 28 度，考慮到室內外溫差與運動等課程需求，社大於 109 年起即開放 26 度開冷氣。

Q：1999 學員陳情個資被曝光。

A：民眾個人隱私權益高漲，並有相關法規規範，許多民眾介意身分證、出生、地址、年齡、電話等在班群調查表或相關通知被公開，**請班級在群組核對資料時務必注意同學個資隱私。**亦請尊重同學肖像權，拍照、錄影時請勿強迫同學入鏡。

！小心詐騙！

提醒您，本校僅有 LINE@窗口，且不會透過訊息或郵件直接提供匯款帳號。
若發現相關情事，請直接與社大辦公室求證。

三、本期重要時程

第 1~4 週：融入式教案投課

若同學期待下期（114 春季班）課程能跨領域學習，可向教師提議規劃融入不同領域的內容加入課程，並於 9/30 (一) 下期課程徵課截止前完成申請。

第 2 週：班代行政會議

第 2 週（9/9 - 9/13）班代行政會議。

第 9 週：公民週與班代聯誼會

第 9 週（10/28 - 11/2）公民週/班代聯誼會，場次將於第 7 週（10/14）公告並開放報名。

※ 請班代使用班代專屬報名連結，以利核對名單。

※ 禁止調補課至第 9 週公民週上課。

第 12 週：兩學分班級團報週

第 12 週（11/18-11/23）請兩學分班級班代協助同學團報（續報下期同一門課程）。

第 14 週：研習證明開放申請

第 14 週（12/2）起，開放至社大官方網站申請研習證明，本期結束一個月後開放領取。

第 15 週：學員問卷調查

第 15 週（12/9 - 12/14）進行學員問卷調查。請班代協助發放、回收問卷。

第 16 週：團報週

第 16 週（12/16 - 12/21）請班代協助同學團報（續報下期同一門課程），並提醒老師第 16 週勿校外教學。

※ 詳情將於第 9 週班代聯誼會上公告。

其他活動、課程訊息（如文山美術獎、國定假日），將每週發佈至班代專用 LINE 窗口。請班長協助：將每週新訊轉發至班級的 LINE 群組。

班代證書

本期採申請制，有需要班代證書的班長請在 10/18(五)前掃描右側 QRcode 進行申請，會在第 9 週班代聯誼會時發放。



班代證書申請

113 秋季班 | 行事曆

以下為當前規劃暫定版本。

週次	月	日	一	二	三	四	五	六	行事事項
準備週	八月	25	26	27	28	29	30	31	08/23 113 年暑期班課程結束 08/27 113 年秋季班停開課程公告、簡訊通知
第 1 週	九月	1	2	3	4	5	6	7	09/02-09/07 開學週，本週開放試聽未額滿課程 09/02-09/07 教師行政會議 09/01-09/30 開始徵募 114 年寒假、春季課程
第 2 週		8	9	10	11	12	13	14	09/09-09/13 班代行政會議 09/14 秋季班全額退選、保險費自主退費結束
第 3 週		15	16	17	18	19	20	21	09/17 中秋節，本校停班停課 09/21 課程七折退課截止
第 4 週		22	23	24	25	26	27	28	09/28 文山社區大學 26 週年生日快樂(正常上課)
第 5 週		29	30	1	2	3	4	5	
第 6 週	十月	6	7	8	9	10	11	12	10/10 國慶日，本校停班停課
第 7 週		13	14	15	16	17	18	19	10/18 校務會議
第 8 週		20	21	22	23	24	25	26	10/21-11/01 第 27 屆文山美術獎徵件
第 9 週		27	28	29	30	31	1	2	10/28-11/02 公民週系列講座活動、班代聯誼活動
第 10 週	十一月	3	4	5	6	7	8	9	課程規劃暨教師聘審委員會議
第 11 週		10	11	12	13	14	15	16	2 學分班級 學員問卷、教師會議、提供紙本團報單
第 12 週		17	18	19	20	21	22	23	2 學分班級 原班舊生團報繳費
第 13 週		24	25	26	27	28	29	30	
第 14 週	十二月	1	2	3	4	5	6	7	12/02 開放學員申請當期研習證明至 01/10 止
第 15 週		8	9	10	11	12	13	14	3 學分班級 提供團報單、學員問卷、教師會議
第 16 週		15	16	17	18	19	20	21	原班舊生團報繳費 12/16 熱門課程開放登記
第 17 週		22	23	24	25	26	27	28	12/23 114 年寒假、春季班開始報名
第 18 週		29	30	31	1	2	3	4	01/01 元旦，本校停班停課 01/04 成果展、春季班學分費九折早鳥優惠截止
補課週 新談週	一月	5	6	7	8	9	10	11	01/10 113 年秋季班最後補課期限 01/11 辦公室週六暫停服務至春季開學 01/06-01/10 冬日新談新課體驗