

110 年秋季班 | 班代須知

這學期的重點提醒

協助上期春季班退費

文山社大(春季班)自 5/15 (六) 起，依北市府教育局的防疫指示，停止(春季班)到校上課，部分課程轉為線上教學，而場地費和未線上補課的學費，則以專案退費。

由於許多同學也有續報本期同一門課，社大想請本期(班代)協助，將(春季班)課程退費帶到班上退款。麻煩(班代)在**第四週 (9/27 - 10/2)**上課前到辦公室，領取班上的退費(清冊)、(款項)，帶到班上讓同學簽領退費。

- ※ 退費限本人簽領，無須核對證件。如有同學須代領，請同學洽詢社大辦公室。
- ※ 春季班學員如未續報本期同一門課，社大會另行通知他們到辦公室領取。

線上課程的準備

本期(秋季班)若遇到主管機關發布防疫指示、停止到校上課，部分班級將轉為(線上教學)。採(線上教學)的班級，請班代確認 9/17 前，老師有帶班上練習一次(一小時的線上上課)。

請(班代)協助老師，把上課用(線上會議室)連結，張貼到班級 LINE 群，協助同學熟悉操作。

社大也會在開學第 2、3 週晚上 6:30 ~ 7:00，開設(數位學習小教室)，讓不熟悉的同學，練習如何參加線上上課。(報名方法)公佈於(班級週記)與(官方網站)。

- ※ 疫情停課時是否改採線上教學，已於第一週由老師說明。如欲查詢，也可至週課表網頁，確認課程名稱下方是否有(實體/室內課公告時將採線上教學)的紅字註記。

校務會議：學員代表選舉

社大每個學期會召開一次(校務會議)，供大家參與決議重大政策、監督校務。校務會議常設(學員代表)六位，任期二年，由最近續任達四期的(班代)中遴選。請(班代)於本週票選學員代表(選票以信封包裝，夾在簽到簿內，填畢後請交回社大辦公室)。

旁聽／試聽

沒有額滿的班級，開學第一週(9/6 - 9/10)開放免費試聽。第二週(9/13起)起，未報名繳費的同學若要試聽，需先到(社大辦公室)登記，並繳交**旁聽費 250 元**，持旁聽收據上課。請(班代)協助確認旁聽的學員是否持有當日收據。

110 年秋季班 | 班代須知

“班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優質學習氣氛，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。”

班代享有的優惠

- ☞ 如果您擔任 2 或 3 學分課程的班代（12 週或 18 週課程）：
 - 於〔班代行政會議〕、〔班代聯誼會〕，**兩場皆出席**，下期任一門課程享**學分費 5 折優惠**。
 - 於〔班代行政會議〕、〔班代聯誼會〕，僅出席一場，下期任一門課程享學分費 7 折優惠。
 - ☞ 如果您擔任 1 學分課程的班代（6 週課程）：
 - 於〔班代行政會議〕、〔班代聯誼會〕，**兩場皆出席**，下期任一門課程享**學分費 7 折優惠**。
 - 於〔班代行政會議〕、〔班代聯誼會〕，僅出席一場，下期任一門課程享學分費 8 折優惠。
- ※ 如班代行政會議、班代聯誼會都未參加，則無法享以上學分費折扣優惠。

要請班代協助的任務

每個學期，有兩次會議交流的機會：

- ※ 第 2 週（9/13 - 9/17）晚上 8:00 出席〔線上班代會議〕
- ※ 第 9 週週六（11/6），社大舉行〔班代聯誼會〕，與大家討論下半學期須注意的事項。

一、每次上課例行任務

上課：教室於 18:45 起開放，於 19:00 開始上課。

下課：校園於 21:30 鐘響提醒，**班級請於 21:40 前下課**，21:50 將設保全，請勿滯留。

景美校區於 18:45 ~ 19:10 及 21:20 ~ 21:40 開放電梯。期中後因景美國中學生晚間於三樓自修，為避免打擾，電梯將停止開放停靠三樓。如有同學須要協助，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. 簽到簿與設備器材

每次上課前，請到社大辦公室，拿取〔學員簽到簿〕、〔防疫器材袋〕、〔教室設備器材〕。

- ※ 〔防疫器材袋〕中有漂白水罐供器具消毒用、酒精罐供電子設備與手部消毒用。
- ※ 〔教室設備器材〕取用時請簽寫設備借用表。課後請歸還至社大辦公室，並在表上簽還。
- ⚠ 社大的設備都貼有〔財產標籤〕，課後收整時請小心確認，避免帶回非屬社大的器材。
- ⚠ 課程若需使用高功率電器，務必事先洽詢辦公室取得許可。嚴禁使用電磁爐、吹風機。如需用火，請以卡式爐代替電磁爐，避免教室集體跳電或火災，違者將追訴賠償。

2. 協助簽到／點名（請學員自行隨身攜帶原子筆）

〔簽到記錄〕用於講師期末評量學員成績，也供學員申請研習證明或退保證金。

防疫期間，簽到簿附筆供老師、班代點名。同學簽到則建議自行攜帶原子筆，以減少接觸。

- ※ 請提醒同學，如欲申請〔研習證明〕，未簽到堂數不得超過四分之一學期，否則無法申請。申請請於第 13 至 18 週間（11/29 ~ 1/8）至官方網站登記，學期結束一個月後發放。
- ※ 開學第一週開放免費試聽。第二週起，如班級中有學員名字不在簽到簿上，請確認該員是否持有旁聽的報名繳費收據。
- ※ 簽到簿上除了簽到單，也包含班級週記與社大近期活動介紹，請向同學佈達。

3. 維護教室整潔

下課後，請協助維護教室整潔。

- ※ 失物處理：請提醒同學勿遺漏私人物品，如有遺失請洽社大辦公室，切勿於課後滯留或闖入校園。若有發現遺失物，也請攜至社大辦公室存放。
- ※ 垃圾處理：請提醒同學教室禁止棄置垃圾，並檢查是否有遺留。
學校機關內禁用一次性及美耐皿餐具，也禁止棄置校園，請同學自行攜回。
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」打包後，送至辦公室後門垃圾桶。
- ※ 設備回收：班級簽到簿及使用設備器材，請歸回至社大辦公室，並於借用表上簽還。
- ※ 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。
- ※ 防疫消毒：復原完成後，請以社大提供的漂白水，消毒桌椅、門窗把手等。電子設備、電源開關，請用社大提供的抹布沾酒精來擦拭，勿直接噴灑，以免造成短路或觸電。最後，請關閉窗戶上鎖，但請勿鎖門，以利社大同仁巡查。

5. 防疫措施

- ⚠ 進入社區大學室內外場所，請全程配戴口罩。如果未依規定佩戴口罩，經勸導不聽者，將依違反傳染病防治法第 37 條第 1 項第 6 款規定，由地方政府裁罰新臺幣 3 千元以上、1 萬 5 千元以下罰鍰。如有拒絕配合的情況發生，師生得逕行錄影存證、依法檢舉。
- ※ 進入教室後，請開啟門窗，維持空氣流通。即使開啟空調，也請開窗留縫 15 公分以上。
- ※ 防疫期間，室內外皆全面禁止飲食（飲水除外）。
- ※ 社大每日進行一次辦公室消毒、兩次教室消毒，時程如下：
17:00 - 18:30 社大辦公室行政同仁與志工以稀釋漂白水（1:100）消毒教室環境
21:30 - 21:40 社大師生於課後自行以稀釋漂白水（1:100）消毒教室環境

二、其他行政任務

1. 購置與影印教材

請協助講師購買課程教材、統計購買人數並收費。如需影印，少量頁數可於社大辦公室付費影印（A4 一面 2 元，A3 一面 4 元）。大量頁數請於校外另尋影印行。

- ※ 收取班費時，請全班討論合理金額，並尊重同學個人意願。期末請公告收支明細，並且留存相關收據備查，以免爭議。
- ※ 班費僅使用於全班共同事務，學期末前應結算收支，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：捐款至公益組織）。

2. 調補課、校外教學

如欲調補課、安排校外活動，請**提前兩週**，至文山社大官網或辦公室填寫〔調補課申請表〕。如有特殊場地需求，請至辦公室填寫〔教室場地借用申請表〕，並將其交給行政人員辦理。

- ※ 課程保險含 100 萬意外險、1 萬意外醫療險。各班視校外教學地點，可加保旅遊平安險。
- ⚠ 校外教學出發前應與駕駛確認路線、活動地點，並注意駕駛精神狀況、行車間注意其有無違反交通規則，以維護同學安全。

3. 班級公約

請班級同學與老師一起訂定〔班級公約〕，並公告於班級 LINE 群組等交流管道。

公約內容可參考或直接使用以下第 9 頁所提供的範本。社大也提供紙本範本，夾在簽到簿內；也可以從〔文山班代來作伙 | 班代專用 LINE 窗口〕下載可編輯的電子檔（.doc）。請班代於 **9/30 前**，將同學簽名過的公約紙本，送至社大辦公室核備。

三、學期重要時程

第 1~4 週：融入式教案申請

如果同學希望能在下期課程中，有與其他班級交流合作的機會，社大提供跨課程、跨領域的〔融入式教案申請〕。請與講師提議，並於 10/1 下期課程投課結束前提出。

第 2~3 週：班代行政會議與班級通訊錄核對

第 2 週（9/13 ~ 9/17），舉行班代行政會議。防疫期間不提供紙本〔班級通訊錄〕給各班班代。請轉發〔說明書 | 學員如何自行修改聯絡資訊〕給同學，請學員 9/30 前自行核對聯絡資訊。社大將於 9/30 後，提供正式通訊錄給各班班代。

第 9 週：公民週與班代聯誼會

第 9 週（11/1~11/6），依台北市教育局規定，社區大學於課程第 9 週，應暫停正課一次，並安排公共議題講座。講座報名將由第 7 週（10/18）開始，不限報名場數，至額滿為止。

※ 班代得同時參加同為第 9 週週六（11/6）的〔班代聯誼會〕與〔公民週〕講座活動。

第 12 週：〔取消〕分享週快閃成果發表

由於疫情，本期暫停第 12 週的分享週活動（於校園川堂舉辦的小型成果發表會）。

第 13 週：〔取消〕九門熱門課程名額的抽籤

從 111 年春季班起，九門熱門課程將不再進行名額抽籤。取得名額的方法將於期末另行公告。

第 14 週：學習情況調查問卷

第 14 週（12/6 - 12/11），將發放〔學習情況調查問卷〕，填答需 10~20 分鐘，調查結果提供講師作教學上的參考。請協助於下課時間發放、收回問卷，並於課後交回社大辦公室。

第 15 週：原班續課團報週

第 15 週（12/13 - 12/18），請班代協助同學〔團報〕下期課程。同學在本週期間，享有優先續報下一學期同一門課程的權利，以課堂上團體報名的方式辦理（也可自行線上繳費）。

⚠ 以下熱門課程：臺灣旅行學 A、B 班、自然遊蹤 A、B、C 班、我的自然週記、人體雕塑、國台語流行金曲、勁歌金曲國臺語教唱，如出席率未達四分之三，將不得參加團報。

⚠ 如為 2 學分課程，提前於第 11 週（12/15-12/20）執行問卷調查與續課團報。

第 16 週後（暫定）：年度成果展

社大暫定在今年 12 月底，舉辦成果展，讓師生展現這一年來的學習成果。成果展列為正式課程，且當日不開放校內補課。

文山班代來作伙 | 社大班代專用 LINE 窗口

請務必加入班代專用 LINE 窗口，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〕

加入連結請掃右側 QR Code，或於搜尋框輸入@syn0069p。

訊息於僅服務時間回覆。未避免困擾，任期結束後即可刪除此帳號。



110 年第 2 期校務行事曆

週次	月	日	一	二	三	四	五	六	行事事項
準備週		29	30	31	1	2	3	4	9/4 週六班提前補課 (補 9/18)，社大上班上課
第 1 週	九月	5	6	7	8	9	10	11	9/6 開學，開始徵募下期課程至 10/1 止 9/11 全國補班補課，社大停班停課
第 2 週		12	13	14	15	16	17	18	9/13 - 9/17 班代行政會議 9/18 - 9/21 中秋節連假，社大停班停課
第 3 週		19	20	21	22	23	24	25	
第 4 週		26	27	28	29	30	1	2	
第 5 週	十月	3	4	5	6	7	8	9	10/9 - 10/11 國慶連假，社大停班停課
第 6 週		10	11	12	13	14	15	16	10/15 校務會議
第 7 週		17	18	19	20	21	22	23	10/18 - 11/5 第 21 屆文山美術獎徵件 10/18 公民素養週場次開放報名
第 8 週		24	25	26	27	28	29	30	課程規劃暨教師聘審委員會議 10/30 景美國中外借考場，社大週六景美班級停課
第 9 週		31	1	2	3	4	5	6	11/1 - 11/6 公民素養週 (視為正課) 11/6 班代聯誼活動、景美國中校慶運動會
第 10 週	十一月	7	8	9	10	11	12	13	11/13 木柵國中校慶，社大週六木柵班級停課
第 11 週		14	15	16	17	18	19	20	調查班級是否參加學習成果展 2 學分課程 舊生團報、學習問卷調查暨教師會議
第 12 週		21	22	23	24	25	26	27	
第 13 週		28	29	30	1	2	3	4	11/29 開放學員申請各項證明登記
第 14 週	十二月	5	6	7	8	9	10	11	12/6 - 12/10 18 週學員學習問卷調查暨教師會議 12/11 景美國中外借考場，社大週六景美班級停課
第 15 週		12	13	14	15	16	17	18	12/13 - 12/17 舊生團報下期課程 12/18 全國公民投票，社大停班停課
第 16 週		19	20	21	22	23	24	25	12/20 111 年寒假班開始報名
第 17 週		26	27	28	29	30	31	1	12/27 111 年春季班開始報名，享九折早鳥優惠 12/31 - 1/2 元旦連假，社大停班停課
第 18 週	一月	2	3	4	5	6	7	8	1/8 111 年春季班九折早鳥優惠最後一天
新談週		9	10	11	12	13	14	15	1/10 - 1/14 冬日新談暨新課程體驗 1/15 寒假開始，辦公室週六暫停服務至春季開學

班級通訊錄使用說明

台北市社區大學提供〔班級通訊錄〕給班代作公務用途。〔班級通訊錄〕上所載學員個人資料，皆受「個人資料保護法」所保障。請務必閱讀並依循以下規範：

- 一、〔班級通訊錄〕僅供公務使用，限用於課程事務聯繫、活動訊息通知、班級管理用途。
- 二、請妥善保管〔班級通訊錄〕，避免所載之學員個人資料隨電子檔案或紙本遺失、外流。
- 三、請勿任意將〔班級通訊錄〕複本提供與他人。如需提供〔班級通訊錄〕所載資料予他人，應明確告知資料相關當事人使用範圍與目的，並取得其書面同意後，方可執行。
- 四、〔班級通訊錄〕所載學員資料（姓名、手機電話、電子信箱）如有錯誤，請協助補充或更正，以利課程聯繫、活動訊息通知。
- 五、〔班級通訊錄〕使用期間，自課程開始日起，至課程結束日止。使用期間結束後應確實銷毀所有電子檔案與紙本複本。紙本複本可至社區大學辦公室絞碎處理。
- 六、如有違反個人資料法之虞，可能受有期徒刑、拘役或罰金之處罰，敬請留意。

常見問題 Q & A

Q：教室設備、器材或環境有問題，該如何處理？

A：請直接至社大辦公室、或於班代專用 LINE 窗口上反映。

Q：第 9 週公民週講座期間是否可供調補課？

A：依北市府教育局規定，正課皆於公民週停課，請勿申請調補課至公民週。

Q：是否能開放停車位給學員？

A：景美校區僅供身障學員申請車位。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程或校外教學。

Q：校內是否提供 Wi-Fi 網路？

A：因國中場地環境限制，除提供教室原有電腦設備使用網路，恕無法提供其他網路設備。

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。

臺北市文山社區大學行政團隊執掌

景美校本部：(02) 2930 2627

木柵校區：(02) 2234 2238

姓名	職稱	工作職掌
鄭秀娟	校長 分機 12	綜理校務
方玉如	主任秘書 分機 11	協助校長綜整學校事務。 美術學程、語文及料理課群經營、教師聯繫。 校刊《文山堡》執編、文宣品美編。 文山美術獎、社區藝術活動。
李佳盈	社區經理人 (木見 140) 2930-6080	文山學學程經營、教師聯繫。 教學研討及教師研習會。 木見 140 經營。
李佳瑜	社區經理人 分機 16	環境生態學程、人文、自然科學、社會科學及資訊課群經營、教師聯繫。 社區學習服務中心、公共議題研發、公部門專案、社區活動聯繫、公民週活動。
王譽書	學程經理人 分機 18	表演藝術、養生保健、運動舞蹈、理財課群經營與聯繫。 課程報局、教師行政會議、教學調查與統計、新課程招募、夏冬日新談、公部門專案。
莊雅淇	行政組長 分機 27	行政組業務管理、協辦學校協調窗口、學員經營、班代聯誼會、校務會議、促進會會議。
黃建仁	總務資訊 分機 20	資訊系統管理。
袁宣傑	財務秘書 分機 15	財務報表、傳票、核銷作業、薪資鐘點發放、人事。
李澤民	總務行政秘書 分機 19	設備採購、財產管理、公文收發、總務庶務、出納、景中校區場地維護、物品採購。
邱惠儀	行政秘書 (木柵校區) 2234-2238	木柵國中校區場地管理及學員事務、志工經營、行政人員進修研習。
陳繪宇	行銷專員 分機 17	社大關係人經營之校務或議題行銷企劃與執行、臉書及網路社群經營、社團經營、社區人才推廣及交流

110 秋季班 | 班級公約 (範本)

1. 因應班級經營數位化，創立 LINE 群組或其他數位交流管道，專供課程相關聯繫使用。群組或社團等數位交流管道在使用時，請注意：
 - ※ 請勿於群組散佈關於他人的不實謠言八卦，嚴禁人身攻擊、脅迫他人做事、恐嚇、公開他人個人資料等違法事項。
 - ※ 請勿討論政治、黨派、宗教、種族等，與課程內容或行政事務無關之議題。
 - ※ 請勿連續重複發放相同訊息或問候圖文，避免遮蔽掉課務訊息致使同學漏接。違反者，班代或其他管理者得逕行刪除、或要求當事人刪除相關內容。刪除前宜先行截圖以為存證，免事後爭議。
2. 班級收費逾每人 2,000 元時，應於期末主動公布明細。聚餐費用建議每人少於 300 元。實收款項如有溢收，應共同決議返還原繳交者，或採其他方式，如捐贈予公益性組織。
3. 請尊重講師智慧財產權，上課過程與教材內容（如同影片、講義），未徵得講師同意，不得自行錄影、錄音、翻拍、複印、私下保留或上傳至網路、社群媒體、影音平台。
4. 課程如有拍攝需求，例如部分影音製作課程需要分組互拍作為作業，為避免觸犯學員的隱私或肖像權而引發爭議，應尊重被拍攝方意願。如有疑義，請與講師討論是否必要。
5. 戶外課程或校外教學時，學員請勿自行中途離開課堂，否則其安全責任自負。學員如果必須中途離開課堂，應先向班代、講師報備。
6. 戶外課程或校外教學時，應注意通勤安全責任，所有學員皆應保團體保險，或自行加保旅遊平安險。如欲共租遊覽車，應注意車行是否有合法經營執照。其他相關規範請參考消保法。
7. 通訊錄複製發放，應經由經當事人書面同意即製作發放通訊錄，通訊錄只提供老師與班代作為課程聯繫、活動訊息通知、班級管理之用途，對個人資料之蒐集、處理或利用，不得逾越上述指定目的之必要範圍。
8. 簽到簿嚴禁事後補簽或請人代簽。
9. 閱畢後請於下方簽名。如未簽名，且於開學第四週（10/2）前未提出異議，則視同同意。

如同意上述規範，請於此簽名：