

# 111 年春季班 | 班代手冊

## 這學期的重點提醒

### 口罩規範微解封

臺北市政府於 3 月 8 日通過防疫新規範：

■ **吹奏、餐飲、唱歌、舞蹈、運動類班級的同學**

課程進行途中，得依活動需求不配戴口罩。出入校園、中場下課期間仍須配戴口罩。

■ **非以上五類班級的同學**

同學須全程配戴口罩。

■ **社區大學講師（不分課程）**

講課時得不配戴口罩，惟須保持社交距離。出入校園、中場下課期間仍須配戴口罩。

因應上述規範，請大家上課時保持門窗通風、固定座位、課後確實協助教室消毒。

以上規範隨主管機關最新公告做機動調整。

### 旁聽／試聽

如果遇到尚未報名繳費的同學，詢問試聽課程：

■ **開學第一週 | 3/7 - 3/12 期間開放免費試聽未額滿課程**

■ **開學第二週 | 3/14 起起，若要試聽，需先到社大辦公室登記，並繳交旁聽費 250 元，持旁聽收據到教室上課。**

**本週起不開放試聽以下課程：**

烹飪、手作等需要材料費的課程、電腦資訊課程、戶外課程。

也請班代協助，向試聽的學員確認有無當日收據。

# 111 年春季班 | 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。”

## 班代享有的優惠

每個學期，有兩次會議交流的機會：

- **班代行政會議**——第 2 週 (3/14 - 3/18) 舉行，說明本期的例行任務、重要時程。
- **班代聯誼會**——第 9 週週六 (5/7) 上午舉行，說明下半學期要請大家幫忙哪些任務。

班代可憑出席紀錄取得折扣優惠：

- **以上兩場皆出席**，下期任一門課程享學分費 **5 折優惠**。
  - **以上僅出席一場**，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，則無法享有以上優惠，請大家留意。

## 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 起開放，於 19:00 開始上課。
- **晚間下課** | 校園於 21:30 鐘響提醒，請於 21:40 前下課，21:50 設保全，請勿逗留。
- **景美校區電梯** | 18:45 ~ 19:10 及 21:20 ~ 21:40 開放。期中後國中學生晚間於三樓自修，為避免打擾，電梯將不停靠三樓。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 | 簽到簿與設備器材

每次到校後，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**——漂白水、次氯酸水與抹布供器具消毒、酒精供電子設備與手部消毒。
  - **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。
- ⚠ 課程若需使用**高功率電器**，務必事先徵詢辦公室許可。嚴禁電磁爐、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. 課前 | 請提醒同學簽到／點名

- **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。
- **研習證明申請、保證金退費**——未簽到次數不得達四分之一學期，否則無法申請。
- ※ 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，請協助向同學佈達。
- ※ 開學第一週開放免費試聽。第二週起，如發現同學名字不在簽到簿上，請協助確認該員是否持有旁聽的報名繳費收據。

## 3. 課間 | 防疫措施

- **門窗保持開啟**——請維持空氣流通。即使開啟空調，也請開窗留縫 15 公分以上。
- **固定座位**——學員不得隨意更換。
- **禁止飲食**——室內、室外皆全面禁止飲食（喝水除外）。
- **避免接觸**——非課程需要，應避免肢體接觸及傳遞物品、共用器材
- △ 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，由北市府裁罰新臺幣 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。
- ※ 辦公室每天例行消毒一次，教室、校園環境每天例行消毒 3 次。
- ※ 社區大學講師皆已完成接種兩劑新冠肺炎疫苗。

## 4. 課後 | 請協同同學一起維護教室整潔

- **失物處理** | 請提醒同學不要遺漏私人物品，如有遺失請洽社大辦公室，切勿於課後逗留或闖入校園。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」包妥後，可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，請攜回至社大辦公室，並於借用表上簽還。  
社大的設備都貼有**財產標籤**，收整時請小心確認，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。
- **防疫消毒** | 教室復原後，請用防疫器材袋中漂白水、次氯酸水，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**，以利保全巡查。

## 二、其他行政任務

### 1. 影印、購置教材

請協助講師影印、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 15 週，辦公室業務繁重，恕不提供影印服務。

※ 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：捐款給社區大學等公益團體）。

### 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。

■ **其他場地需求** | 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。

⚠ 校外教學前，請協助與駕駛確認路線、活動地點。行車間，請注意駕駛精神狀況、有無違反交通規則，以維護安全。

⚠ 第 9 週公民週、第 15 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）。

公約內容可參考社大提供的公約範本。

■ **公約範本紙本** | 於簽到簿內提供。可直接使用，請同學簽名。

■ **公約範本電子檔** | 可從班代 LINE 窗口下載電子檔，依班級需求修改。

### 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 4/1 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（3/14~3/18），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 3/26 前自行核對聯絡資訊。社大將於第四週起，陸續提供正式通訊錄給各班班代。

#### 第 9 週：公民週與班代聯誼

第 9 週（5/2~5/7），社區大學於課程第 9 週安排多元主題、公共議題講座。

第 7 週（4/18）開放報名講座場次，不限報名場數，至額滿為止。

⚠ 禁止調補課到公民週期間上課。

※ 班代得同時參加同為第 9 週週六（5/7）的**班代聯誼會**與公民週講座活動。

#### 第 13 週：研習證明申請

第 13 週（5/30）起，開放至社大官方網站申請研習證明，學期結束一個月後發放。

#### 第 14 週：學習情況調查問卷

第 14 週（6/6 - 6/11），將發放学員問卷，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：團報週（原班續課）

第 15 週（6/13 - 6/18），請班代協助同學團報下期課程。同學在本週期間，享優先續報下期同一門課程的權利，以課堂上團體報名的方式辦理。

⚠ 如為 2 學分課程，提前於第 11 週（5/16 - 5/21）執行問卷調查與續課團報。

### 文山班代來作伙 | 社大班代專用 LINE 窗口

請務必加入班代 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。

訊息於僅服務時段回覆。任期結束後為避免公告困擾，可刪除此帳號。



# 111 年春季班行事曆

週次	月	日	一	二	三	四	五	六	行事事項
第 1 週	三月	6	7	8	9	10	11	12	3/7 - 3/12   開學週，本週開放試聽未額滿課程 3/7 - 4/1   開始徵募 111 年暑假、秋季課程
第 2 週		13	14	15	16	17	18	19	3/14 - 3/19   班代行政會議 3/19   春季班加退選結束
第 3 週		20	21	22	23	24	25	26	
第 4 週		27	28	29	30	31	1	2	4/2 - 4/5   兒童及清明連假，社大停班停課
第 5 週	四月	3	4	5	6	7	8	9	
第 6 週		10	11	12	13	14	15	16	4/15   校務會議
第 7 週		17	18	19	20	21	22	23	4/18 - 5/6   第 21 屆文山美術獎徵件 4/18   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 (暫定)
第 9 週	五月	1	2	3	4	5	6	7	5/2 - 5/7   公民素養週 (講座、活動採計出缺席) 5/7   班代聯誼活動
第 10 週		8	9	10	11	12	13	14	
第 11 週		15	16	17	18	19	20	21	調查班級是否參加學習成果展 2 學分課程   舊生團報、學員問卷調查暨教師會議
第 12 週		22	23	24	25	26	27	28	
第 13 週		29	30	31	1	2	3	4	5/30   開放學員申請各項證明登記 6/3 - 6/5   端午節連假，社大停班停課
第 14 週	六月	5	6	7	8	9	10	11	6/6 - 6/11   3 學分課程學員問卷調查暨教師會議
第 15 週		12	13	14	15	16	17	18	6/13 - 6/18   舊生團報下期課程
第 16 週		19	20	21	22	23	24	25	
第 17 週		26	27	28	29	30	1	2	6/27   111 年秋季班、暑期開始報名
第 18 週	七月	3	4	5	6	7	8	9	7/9   111 年秋季班九折早鳥優惠最後一天
新談週		10	11	12	13	14	15	16	7/11 - 7/15   夏日新談暨新課程體驗 7/16   暑假開始，辦公室週六暫停服務至秋季開學

# 班級通訊錄使用說明

本校提供**班級通訊錄**給班代、講師公務使用，其中學員資料，皆受「個人資料保護法」保障。請務必詳閱、遵循以下規範：

- **限定用途**——通訊錄限公務使用，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與紙本，以免學員個人資訊遺失、外流。
- **禁止分享**——請勿提供通訊錄給其他人、請勿公開通訊錄於班級群組。  
如需提供聯繫資訊給第三人，應事先告知相關當事人用途與目的，並取得其**書面同意**後，方可執行。
- **維護更正**——若通訊錄所載資料有誤，請協助向本校辦公室補充或更正。
- **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。期限結束後應確實銷毀所有電子檔案與紙本（紙本可到本校辦公室絞碎）。
- **法律資訊**——如有違反個人資料保護法情事，可能面臨相關民事、刑事追訴，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：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：受限於國中場地環境限制，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。