



115-1 春季班

班代行政會議手冊

會議場次 |

景美國中-會議室二：3/9(一) ~ 3/13(五)

木柵國中-社大辦公室：3/10(二) ~ 3/12(四)



【班代 LINE 窗口】

無論新任或續任都請傳班級名稱與姓名

以利設定訊息發送，謝謝

115 年春季班 | 班代手冊

這學期的重點提醒

- 不要亂丟垃圾!! **請一律丟到社大辦公室垃圾桶!!**
教室垃圾桶、廁所垃圾桶、校園內都不能丟喔!!
- **廁所馬桶管線老舊，不要丟衛生紙喔!!**
- 課後東西請一定要帶齊!! (請勿個人充電)
如有遺失請洽社大辦公室，請勿自行闖入校園
- 如發生緊急事件請一定通報辦公室
- 景美校區車道門禁止通行，看見開著也不行!!!
- 調補課表單請確認日期與星期後，再填寫
- 景美校區因應國三晚自習，電梯不停 3 樓

我會丟垃圾 垃圾丟進社大垃圾桶



115 年春季班 | 班代手冊

【旁聽／試聽】

如果有同學詢問試聽、旁聽課程：

- 開學第一週 | 只有 3/2 - 3/7 開放未額滿課程免費旁聽。
- 開學第二週 | 3/9 (一) 起，旁聽需先至社大辦公室登記、繳旁聽費 250 元。
3/9 (一) 起，不開放部分手作及烹飪、電腦、戶外等課程旁聽。

請班長協助、確認陌生學員是有當日的旁聽繳費收據，若有非繳費學員上課，請通知辦公室行政進班處理。

旁聽收據樣張如下：

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：	手機：	
	E-MAIL：		
申請旁聽日期	共_____次		繳費金額

社大會計存根(白色) 社大課務存根(藍色) 學員收執聯(紅色)

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 _____

115 年春季班 | 班代手冊

“班級代表是班級的舵手，引領方向、連結夥伴，讓同學都能在溫暖與互助中共同成長。
您的付出將化作影響同儕、激發熱情的火花，成就一段無可取代的美好經驗。”

【社大提供的回饋】

每個學期，有兩次班代會議：

- **班代行政會議**——第 2 週（3/2 - 3/6）晚上 8:45 舉行，說明本期重要時程、任務。
- **班代聯誼會**——第 9 週（4/27 - 5/1）舉行，說明下半學期重點任務。（指定場次需另外報名，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，且貴班期末學員問卷填寫達 10%，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 ~ 19:20、21:00 ~ 21:40 開放。
景美國中學生於忠孝樓三樓晚自修。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，若要委任他人請善盡班級內交接說明。

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。

- △ 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。
- △ 課程若需要使用高功率電器或烹食，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**。
- △ 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。

※ 若需酒精、抹布等相關清潔用具可至辦公室領取借用。

2. 上課 | 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。

※ 戶外課程也請班長將簽到簿帶到上課地點，務請同學每節課都確實簽到。

■ **熱門課程續報、研習證明申請、保證金退還**——以簽到紀錄為主要依據，出席至少學期總堂數的四分之三，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，請班長協助確認旁聽生有無當日的旁聽繳費收據。

※ 請勿擅自使用、移動國中班級教室內師生之物品。若教室有整潔相關問題，請拍照後告知社大辦公室，以利溝通協調。

■ **緊急事件**——如班級發生緊急事件，請立即撥打救護車，同時通知辦公室行政人員。

3. 課後 | 請全班同學一起維護教室整潔 | 請抓緊手機錢包鑰匙

■ **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。如有遺失，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或廁所的垃圾桶。**

◎ 少量垃圾可至社大辦公室內垃圾桶丟棄，嚴禁丟入廁所的馬桶及垃圾桶、大型垃圾請同學自行帶回家。

◎ 馬桶管線老舊，請勿丟入衛生紙，以避免阻塞。

◎ 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。

◎ 校園內無提供公共衛生紙，請同學自行攜帶，請勿動用學生物品。

■ **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本校標籤貼紙，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** | 請關閉窗戶並上鎖、關門但請勿鎖門，以利社大檢查及保全巡查。

◎ 以上內容請詳閱，若經多次勸導仍未改善，將會更改上課教室或校區



二、其他班級任務

1. 影印、購置教材

若需要協助教師影印、購買課程教材，統計購買人數並收費時，請留存購買憑證並製作明細公告。

■ **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 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。

△ 校外教學若為租賃大巴，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** | 可從班代 LINE 窗口下載電子檔，依班級需求修改。

4. 健康聲明書

戶外課程、運動類班級，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（3/16 - 3/21）後收回。保障教師、學員彼此權益，請同學務必於期限內簽名。

■ 請班長在班級交流管道上公告（如 LINE 群組）。

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** | 請全班討論合理金額，並尊重同學個人意願。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）。

■ **公告明細與收據** | 請留存相關收據，並在期末於班級內公告收支明細，以免爭議。

※ 建議將記帳與出納人員分開，以減少疑慮。

※ 若有班級聚餐，建議使用者付費，且餐費不超過 300 元為佳。

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，請檢附社會局核發停車證。
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：因涉及講師授課權責、團體保險、學員安全與上課品質，**嚴禁非該班學員隨班共同行動**。

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，考量室內外溫差及學員上課舒適度，社大 109 年起已調整為一般課程 26 度即可開放冷氣；若為運動類等特殊課程需求，請另洽辦公室協助評估與處理。

8. 114-2 學員問卷回覆

Q：公民週上課時間跟原上課時段並不相同，對時間安排實有困擾。

A：公民週活動安排於原表定上課時段內，屬正式課程。活動期間每日皆有多場講座，學員可依原上課時段選擇參與。

Q：官網下期週課表上架太慢。

A：每期課表皆需送教育局完成審核後方可公告，因此上架時間會受審核流程影響，尚請見諒。

Q：只能使用現金繳交報名費？

A：現場尚未設置刷卡設備，因此臨櫃僅能現金繳費；若透過線上報名，則可使用刷卡、ATM 轉帳及超商繳費等方式完成報名。

Q：桌球教室無冷氣，夏天打球太熱。硬體設施有待改善。

A：因應夏天悶熱已添置兩台電風扇，已於 112 年、115 年添置新的桌球桌，校園線路管制問題無法裝置冷氣機，尚請見諒。

Q：音樂教室設備希望能定期檢查及更新。

A：因教室與班級眾多，且白天為國中使用，社大較難即時掌握設備狀況；如發現問題，請班代填寫於班級週記或以班代 LINE 回報，以利後續修繕處理。

Q：電梯開放時間太晚。

A：因應 9 年級準備國中教育會考，故電梯僅開放 6:45-7:20、9:00-9:40，可以先請同學於電梯旁椅子稍作休息等待電梯開放，若有特殊需求請洽社大辦公室。

三、學期重要時程

第 1~4 週：寒假、春季課程投課

請提醒老師於 3/31(二)前完成暑假及秋季課程投遞。

第 2 週：班代行政會議

第 2 週 (3/9 - 3/13) 班代行政會議。

第 9 週：公民週與班代聯誼會

第 9 週 (4/27 - 5/1) 公民週/班代聯誼會，場次將於第 7 週 (4/15) 公告並開放報名。

※ 請班代使用班代專屬報名連結報名指定場次，一般場次無法認列班代出席。

△ 禁止調補課至第 9 週公民週上課。

第 12 週：2 學分團報週

第 12 週 (5/18 - 5/23) 請 2 學分班級班代協助同學團報 (續報下學期同一門課程)。

第 14 週：研習證明開放申請

第 14 週 (6/1) 起至學期結束 (115/7/3)，開放至社大官方網站申請研習證明，下期開學時持證件至辦公室領回。

第 15 週：學員問卷調查

第 15 週 (6/8 - 6/13) 進行學員問卷調查。請班代協助發放、回收問卷。

第 16 週：3 學分團報週

第 16 週 (6/12 - 6/18) 請班代協助同學團報 (續報下學期同一門課程)，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。

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。



行事曆

週次	月	日	一	二	三	四	五	六	行事事項
第 1 週	三月	1	2	3	4	5	6	7	3/2-3/7 開學週，本週開放試聽未額滿課程 3/2-3/7 教師行政會議 3/2-3/31 開始招募 115 暑假、秋季課程
第 2 週		8	9	10	11	12	13	14	3/9-3/13 班代行政會議 3/14 春季班全額加退選結束、保險費自主退費結束
第 3 週		15	16	17	18	19	20	21	3/21 課程七折退課截止
第 4 週		22	23	24	25	26	27	28	
第 5 週		29	30	31	1	2	3	4	4/3-4/6 清明連假，本校停班停課
第 6 週	四月	5	6	7	8	9	10	11	4/10 校務會議
第 7 週		12	13	14	15	16	17	18	
第 8 週		19	20	21	22	23	24	25	4/20-4/30 第 30 屆文山美術獎徵件
第 9 週		26	27	28	29	30	1	2	5/1-5/3 勞動節連假，辦公室暫停服務 4/27-5/2 公民週系列講座活動、班代聯誼活動
第 10 週	五月	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 提供紙本團報單、學員問卷、教師會議
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		31	1	2	3	4	5	6	6/1 開放學員申請當期研習證明至 7/10 止
第 15 週	六月	7	8	9	10	11	12	13	6/5-6/11 3 學分班級 學員問卷、教師會議、提供紙本團報單、行政宣導跑班
第 16 週		14	15	16	17	18	19	20	6/12-6/18 3 學分班級 原班舊生團報 6/15 熱門課程開放線上登記 6/19-6/21 端午連假，本校停班停課
第 17 週		21	22	23	24	25	26	27	6/22 115 年暑假班、秋季班開始報名
第 18 週		28	29	30	1	2	3	4	7/4 秋季班學分費早鳥九折優惠截止
補課週 新談週	七月	5	6	7	8	9	10	11	7/6-7/10 夏日新談新課體驗 7/10 本期最後補課期限 7/11 景美辦公室週六暫停服務至秋季開學