


## 110 年第 2 期秋季班教師須知

110 年 8 月 26 日

**校園防疫安全措施**

- 配合教育部社區大學防疫管理指引第 3 條第 1 項「工作人員(含專任或兼任教學人員)未施打疫苗或疫苗第一劑接種未達 14 日者，首次提供服務前，須有 3 日內快篩或核酸檢驗陰性證明，且每 3-7 日定期快篩(原則每 7 日篩檢，應變處置時得縮短為每 3 日篩檢)。」，學校教職員工及工作人員，應符合規範；疫苗第一劑接種未滿 14 日或未接種者，首次入校前請提供 3 日內快篩或 PCR 檢測陰性證明，之後每 7 日進行 1 次快篩(居家快篩亦可)或 PCR 檢驗為原則。
- 開課當週，請已施打疫苗講師上傳施打疫苗紀錄黃單照片，未施打疫苗的教師請上傳 3 日內快篩或 PCR 陰性證明照片，後續每 7 日上傳一次紀錄照片。上傳網址如下：  
<https://forms.gle/hPuBCZ5Asr8TDTFv8>
- 入校敬請配合量額溫、手部酒精清潔、全程戴口罩、並保持教室通風。
- 課程請於 21:30 前結束，並於 21:40 前協助完成教室消毒。
- 校園環境衛生消毒：公共空間由社大行政人員派員消毒，教室內空間請老師、班代學員下課後使用社大提供漂白水(1:100)稀釋清潔消毒。
- 依教育局規定停課標準，同一班級有 1 名(含)以上疑似症狀，或 1 名及可能病例，全班立即停課 14 天(暫定，復依中央宣布一致性標準辦理)。

**重要提醒**

1. 首週上課請講師向學員說明本學期課程進行模式，如：遇政府公告停課採數位教學補課、全線上教學或不採數位教學補課之措施，線上補課前並提交上課連結及線上教學課程影片予學程經理人，經確認即視為進行課程，並據實核發鐘點費。採用多元彈性教學的講師，請於前二週完成一次一小時的線上課程，以確保學員使用線上教學程度。本校另於第 2-3 週 18:30~19:00 開設數位學習小教室供學員報名學習線上教學平台(時間及報名方式詳閱官網公告)。

2. 本校設置校務會議，以監督校務，議決校務發展之重大政策，校務會議每學期召開一次，校務會議代表任期二年，**開學首週請協助票選教師校務代表(選票夾在點名簿內)**。
3. 自 107 學期開始，與教師簽訂載明開課權益責任之開課約定書，請教師詳閱同意後簽署，並於**第一週下課夾在點名簿交回辦公室**。
4. 請教師於**第 1 週下課前遴選出班代**，在「班級週記」清楚註記班代姓名，並提醒班代務必於**第 2 週(9/13-9/17)晚上 8:00** 出席班代**線上**會議 ( 請務必選出班代，避免班代權益受損並將影響班代選課優惠折扣 )。
5. 開學第一週(9/6-9/10)為免費旁聽週，額滿課程不提供旁聽，**週六班級 9/4(六)補第一堂課**，請依上課時間按時到校上課。
6. 開學第 1、2 週為免 1 次手續費加退選週，辦公室無法提供影印服務。
7. **融入式教學激勵**：以一門 3000 元經費上限，補助教師跨領域合作發展教案，提昇師生對於校務參與的意識和行動力，**申請截止日：110 年 10 月 1 日**(融入式教案線上申請表單 <https://forms.gle/vmGkzUEXEMkfh4wR7>)。
8. 臺北市 12 所社大聯合為教師納保，在內湖社大任教的教師一律由內湖社大加保，其他跨校老師可以自行選擇要在哪間學校投保。教師群課程僅加保單一學期授課 6 周次(含)以上之教師。



## 班級經營

1. 調補課：請教師或班代**提前 1 週**至本校官網填寫「調/補課申請表」，因事關師生保險權益，請務必詳載調/補課時間、地點；請於第 19 週 111 年 1/14 前完成補課。
2. 校外教學：出發前請與駕駛確認路線、活動地點，並注意駕駛精神狀況及有無違反交通規則及**防疫規定**，應特別注意駕駛的工作時數。
3. 為維護學員上課權益，教師不得跨校併班上課；校外教學視同上課，不得併班處理。
4. 班級收費逾每人 2,000 元時，應於期末主動公布明細；聚餐費用宜每人少於 300 元。依台北市教育局 109 年 9 月 1 日來文指出：倘屬公告收費項目以外

之費用(如班費、車資或餐費等)，應秉於學員自主意願收取之，由專人收取並依指定用途支用，保留收據備查，並製作明細、予以公開，於學期末結算，退還賸餘費用或約定用途。不宜以班級為單位向所有學員強制收取，俾免爭議。

5. 因應班級經營資訊化，請於班級群組建立時規範學員發言之規定，如禁止討論政治、宗教、種族及不涉及人身攻擊等對話禮儀，以免觸法或影響班級經營。

## 招生須知

1. 配合教育局提早課程審查程序，111 年春季班、寒假班課程申請時間為 **110 年 9 月 6 日至 10 月 1 日**，**無論新舊課程請準時繳交**，逾期不再收件，以免校內及教育局之課程審查時程受到延誤而無法開課。111 年春季班開學日期為 111 年 3 月 7 日。寒假班開學日期定為 111 年 2 月 7 日(1 週 2 次)。
2. **自 109 年秋季班起**，熱門課程(臺灣旅行學 A/B、自然遊蹤 A/B/C、國台語流行金曲、我的自然週記、人體雕塑、勁歌金曲國臺語教唱)舊生出席率未達標準 **3/4** 不得參加下期團報。
3. 本期第 15 週(12/13-12/18)「舊生團報暑假、秋季」課程，請勿安排校外教學，以利團報作業，保障教師開課順利。

## 鐘點費

1. 本校將學期鐘點費分為第 1~6 週、第 7~12 週、第 13~18 週計 3 次撥款，教師如期繳交教學問卷及成績單後，撥款時間則預定為學期第 8、13、19 週的週五下午三點半，本校依法僅能匯款至教師本名帳戶，統一匯款至第一銀行帳戶，或郵局帳戶，他行均不受理；如改用簽領現金，請於第 3 週前洽本校財務秘書。
2. 本期鐘點費計算以 **10/2 (六)** 當日下午 4 點前報名人數為計算基準。
3. 一般性課程 20 人以上，教師可以領全額鐘點費(850 元/1 堂)，未滿則以學分費\*0.7\*學員人數。
4. 學術性課程 17 人以上，教師可以領全額鐘點費(850 元/1 堂)，未滿則以學分費\*0.7\*學員人數，12 人(含)以下保障鐘點費 500 元/時。

5. 學分費優惠課程之講師鐘點費最高上限為 850 元/時。
6. 教師聯合開課之課程導師請於第 3 週前告知學程經理人鐘點費匯款分配方式為統一給課程導師(須負擔所得稅)、或平均分配，或依實際上課週次計算。
7. 填繳教學問卷及學員成績乃教師教學義務，也影響學員申請證明權益，請教師在第 17 週前交給學程經理人彙整。未如期繳回者，第 19 週暫緩發放鐘點費。

## 重要活動

1. **公民素養週**：11/1(一)-11/6(六)，學期性課程停課一週，該週亦不開放補課，由本校規劃公民講座及公共論壇，請老師鼓勵學員一同參與。
2. **美術獎收件**：10/18(一)-11/5(五)，請老師鼓勵學員踴躍參加展現學習成就。
3. **冬日新談**：1/10(一)-1/14(五)，111-1 春季班新課程體驗，歡迎踴躍參加。
4. **年度成果展**：擬依政府防疫規定，暫定 110 年 12 月底至戶外擴大辦理，為展現師生學習成效，列為一次正式課程；成果展當日不開放校內補課。

## 校園行政

1. 市政機關校園禁用一次性及美耐皿餐具，班級離開教室請還原變動部分，門請勿上鎖，也不要將垃圾留在教室抽屜及垃圾桶內，請至社大辦公室處理垃圾。
2. 景美校區因電線老舊(信義樓 2 樓生物教室、2 樓油墨室、1 樓合作社為一般教室，共用 20 安培電力)，使用 2 台以上電磁爐即會跳電，故禁止師生於教室內使用電磁爐等高功率電器。**若有違規情事導致損失之，由肇事班級賠償損失**，且教師課堂不得再使用任何炊具設備。
3. 因應校園安全管制，若老師欲在 15:00~18:30 進入景美校區辦理業務，請從社大側門(景華街 52 巷口)進入，若於 18:30-19:00 間開車進入校園，請友善地向中學警衛打招呼。
4. 班級如需借用器材，請至辦公室填寫器材借用表，用畢請確實檢查後，送回辦公室簽還。如因人為因素造成毀損，由該班級支付維修更新費用。
5. 因考量學員夜間安全，**21:40 前請務必淨空教室**，21:45 校園將設定保全，師生也應儘速離開校園。

6. 上課期間如有任何關於場地設備使用問題，請直接向本校行政人員反應。

**▶▶教師師資群 LINE**

按加入後需您主動打招呼，  
我們才能與您對話喔！

(僅限文山社區大學教師加入)

請老師可多拍攝一些課程紀錄、學員學習成果的照片，上傳到教師師資群 LINE，有機會成為文山社大 FB 專頁宣傳選圖喔！



ID: @wae6128o

## 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、義學講堂。
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 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	八月	22	23	24	25	26	27	28	
準備週		29	30	31	1	2	3	4	9/4)週六班級補第一堂課
第 1 週	九月	5	6	7	8	9	10	11	9/6)開學，加退選開始 9/6-9/10)教師行政會議； 9/11)全國補班補課，社大停課一次。
第 2 週		12	13	14	15	16	17	18	9/13-9/17)班代行政會議； 9/6-10/1)徵募新學期課程； 9/18-9/21)中秋節連假(4 天)，社大停課停課。
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)國定日停班停課
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	10/18-10/5)第 21 屆文山美術獎交件 公民素養週講座開始報名
第 8 週		24	25	26	27	28	29	30	課程規劃暨教師聘審委員會議
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
第 10 週	十一月	7	8	9	10	11	12	13	11/13)暫定景美校慶，社大停課一次。
第 11 週		14	15	16	17	18	19	20	學習成果展調查、2 學分課程舊生團報 12 週學員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	學員申請各項證明登記，18 週學員學習 問卷調查暨教師會議
第 14 週	十二月	5	6	7	8	9	10	11	
第 15 週		12	13	14	15	16	17	18	新學期課程舊生團報
第 16 週		19	20	21	22	23	24	25	12/20)寒假班開放報名 12/27)新學期課程開始報名
第 17 週		26	27	28	29	30	31	1	12/31-1/2)111 元旦，社大停課。
第 18 週	一月	2	3	4	5	6	7	8	1/8)9 折最後一天
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)進入寒假期間假日不服務。