



112-1 春季班 班代行政會議手冊

會議時間 | 3/13 (一) - 3/17 (五)

會議地點 | 景美國中-會議室二

木柵國中-社大辦公室

112 年春季班 | 班代手冊

這學期的重點提醒

防疫措施

臺北市政府教育局 112 年 3 月 6 日更新：

- 入校仍請配戴口罩（是否取消尚待景美、木柵國中公告）。
- 教室內是否須佩戴口罩，由班級自行討論決定。
- 教室請開窗保持空氣流通，開啟冷氣時，也請開窗留縫至少 15 公分。
- 課後請同學分工合作進行教室清消，還給日間國中師生乾淨、安全的上課環境。
- 如有身體不適請勿到校！請在家好好休息，保護自己也保護老師同學。

旁聽／試聽

如果有同學詢問試聽、旁聽課程：

- 開學第二週 | 3/13 (一) 起，試聽需先至社大辦公室登記、**繳旁聽費 250 元**。
第二週起，不開放旁聽手作、烹飪、電腦、戶外課程。

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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
聯絡方式	電話： E-MAIL：	手機：	
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 _____

112 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。”

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 (3/13 - 3/17) 舉行，說明本期重要時程、例行任務。
- **班代聯誼會**——第 9 週週六 (5/6) 上午舉行，說明下半學期重點任務。

爲了感謝大家的協助，社大將依照會議簽到記錄、提供班代折扣回饋：

- **兩場皆出席**，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。爲降低干擾，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**、**防疫器材袋**、**教室設備器材**。

- **防疫器材袋**——每次課程結束，請同學分工合作清潔消毒教室（詳右頁說明）。
- **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**，並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。

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、簽到至少學期總堂數的四分之三，才受理申請。
- ※ 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，請班長協助、確認陌生學員是有**旁聽的當日繳費收據**。

3. 課間 | 防疫措施

- **門窗保持開啟**——請維持空氣流通。開啟冷氣時，也請開窗留縫至少 15 公分。
- **教室內是否須佩戴口罩**，由班級自行討論決定。

4. 課後 | 請協同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。
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。
 - **防疫消毒** | 漂白水、次氯酸水→搭配抹布擦拭消毒桌椅、門窗把手、桌椅、木質地板。
酒精→消毒雙手、噴灑在抹布上來擦拭電子器材、電源開關。
抹布、木地板拖地布→用完請帶回，投入辦公室門口紅色水桶回收。
 - **關窗上鎖** | 請關閉窗戶上鎖、關門但請勿鎖門，以利保全巡查。
- ⚠ 請勿直接噴灑漂白水、次氯酸水、酒精在電子器材、電源開關上，避免短路或觸電。

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，辦公室櫃台繁忙，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 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）。

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（3/20 – 3/24）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. 班級通訊錄

如有需求，班級代表可於**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）。

6. 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。

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。

三、學期重要時程

第 1~4 週：融入式教案投課

若同學期待下學期（112 秋季班）課程能與其他班級交流合作，可向教師提議規劃跨領域、跨班級的「融入式教案」，並於 3/31 (五) 下學期課程徵課截止前完成投課。

第 2 週：班代行政會議

第 2 週（3/6 – 3/17）班代行政會議。

第 9 週：公民週與班代聯誼會

第 9 週（5/1 – 5/6）公民週／班代聯誼會，場次將於第 7 週（4/17）公告並開放報名。

⚠ 禁止調補課至第 9 週公民週上課。

第 14 週：學員問卷調查 & 研習證明開放申請

第 14 週（6/5 – 6/10）進行學員問卷調查。請班代協助發放、回收問卷。

第 14 週（6/5）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 15 週：團報週

第 15 週（6/12 – 6/16）請班代協助同學團報（續報下學期同一門課程）。

本週期間，同學續報下學期同一門課程享名額保障、學分費九折、免報名費。

※ 詳情將於第 9 週班代聯誼會上公告。

⚠ 2 學分課程提前於第 12 週（5/22 – 5/27）進行問卷調查、團報。

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。

訊息於僅服務時段回覆。班代任期結束後為避免訊息困擾，可刪除此帳號。



112 春季班 | 行事曆

週次	月	日	一	二	三	四	五	六	行事事項
1	三月	5	6	7	8	9	10	11	3/6 - 3/11 開學週，本週開放試聽未額滿課程 3/6 - 3/31 開始徵募 112 年暑假、秋季課程
2		12	13	14	15	16	17	18	3/13 - 3/18 班代行政會議 3/18 秋季班全額加退選結束
3		19	20	21	22	23	24	25	3/25 全國補班補課，本校停班停課
4		26	27	28	29	30	31	1	4/1 - 4/5 兒童節暨清明連假，本校停班停課
5	四月	2	3	4	5	6	7	8	
6		9	10	11	12	13	14	15	
7		16	17	18	19	20	21	22	4/17 公民週場次公告
8		23	24	25	26	27	28	29	4/24 - 5/5 24 屆文山美術獎 - 開始徵件
9		30	1	2	3	4	5	6	5/1 - 5/6 公民週系列講座活動、班代聯誼活動
10	五月	7	8	9	10	11	12	13	
11		14	15	16	17	18	19	20	
12		21	22	23	24	25	26	27	2 學分班級——團報、學員問卷、教師會議
13		28	29	30	31	1	2	3	
14	六月	4	5	6	7	8	9	10	3 學分班級 學員問卷調查、教師會議 6/5 開放學員申請當期研習證明至 7/16 止
15		11	12	13	14	15	16	17	3 學分班級 原班舊生團報 6/17 全國補班補課，本校停班停課
16		18	19	20	21	22	23	24	6/22 - 6/25 端午連假，本校停班停課
17		25	26	27	28	29	30	1	6/26 112 年暑假班、秋季班開始報名
18	七月	2	3	4	5	6	7	8	7/8 秋季班學分費九折早鳥優惠截止
補課		9	10	11	12	13	14	15	7/14 112 年春季班最後補課期限 7/15 暑假開始，辦公室週六暫停服務至秋季開學

