

# 臺北市文山社區大學班代的權利與義務

※班代的產生：開學第一週由班級選舉或推舉產生。

※班代的任務：

防疫措施	<ul style="list-style-type: none"> <li>上課時段(18:30-21:30)請走大門，由防疫工作人員量測額溫(超過 37.5 度者禁止進入)及手部酒精(75%)消毒工作。</li> <li>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。</li> <li>開學不忘勤洗手，洗手槽皆有擺放抗菌洗手乳，請確實做到「濕、搓、沖、捧、擦」洗手五步驟，才能降低病毒傳播的風險</li> <li>請師生配合填寫自主健康聲明書。</li> </ul> <p>後續視疫情需要及主管機關政策，將不定時發布及調整相關措施，本校公告週記、網頁防疫新聞專區，也籲請學員配合，由衷感謝文山社大學員們的理解與配合，讓我們同心協力平安度過這次疫情，一起守護大家的健康。</p>
協助老師班級經營	<p>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。</p>
班代權利  【102 年開始，優惠僅適用於次學期課程】	<p>感謝班代協助傳遞校務訊息及經營班級。請班代務必參加第 2 週班代行政會議或第 9 週班代聯誼會了解校務事項，以利協助處理班級事務。回饋班代用心付出如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>擔任 2、3 學分課程班代，於班代行政會議、班代聯誼會擇 1 參加者，下期任 1 門課程享學分費 7 折優惠；擔任 1 學分課程班代，於班代行政會議、班代聯誼會擇 1 參加者，下期任 1 門課程享學分費 8 折優惠。</li> <li>擔任 2、3 學分課程班代，並出席班代行政會議及班代聯誼會 2 項會議者，下期任 1 門課程享學分費 5 折優惠；擔任 1 學分課程班代當期班代皆出席行政會議與班代聯誼會，下期任 1 門課程享學分費七折優惠。</li> <li>未參與班代行政會議或班代聯誼會之班代，無法享受以上學分費折扣優惠。</li> </ol>
班代會議	<p>參加每期的班代行政會議及聯誼活動，推選校務會議代表及提供校務意見。</p>
負責督導執行之  右列工作項目並非全由班代獨立承擔，可視需要遴選其他幹部或值日生支援執行。	<ol style="list-style-type: none"> <li>準備茶杯及茶水：社大辦公室有教師茶杯專用櫃，請於課前為老師備妥茶水。</li> <li>班級點名簿：請至社大辦公室領取《班級點名簿》，並於下課後歸還。 (1)社大相關活動文宣及所需協助或需傳達給班級的資料等，其功能在於學員與社大聯絡與溝通之管道。(2)每週請向老師及同學佈達《班級週記》之最新校務事項。</li> <li>設備器材：課前至社大辦公室借用老師所需的設備器材，並簽寫《設備借用表》，課後將器材歸還社大辦公室，在《設備借用表》簽還。<b>禁止師生於教室內使用電磁爐、吹風機</b>，如需用火請使用卡式爐代替電磁爐，以避免教室集體跳電與火災等災情，違者將追訴賠償及調整課程，課程若需使用高功率電器，相關使用辦法請洽詢社大辦公室。</li> <li>佈達班級週記：每週向教師及學員公告班級週記內容，並鼓勵師生參與校務活動。</li> <li>購買或影印教材：購買或影印任課教師所指定的教材。 (1)購買書籍：統計人數，統一購買。 (2)影印講義：課堂所需之講義。大量講義可先統計人數並收費於校外影印。</li> <li>協助老師點名：若老師沒有點名，請提醒同學簽到，以供老師期末成績評量，也有助學員申請研習證明或退保證金。申請 108-2 秋季班研習證明書開始發放，證書保留至 109 年 12 月 31 日，逾期未領視同放棄，重新申請需加收 50 元工本費，缺課超過 1/4，無法通過審核標準，將無法申請該課程之研習證書。</li> <li>調補課、校外教學：若課程時間更動或申請校外教學，請協助老師兩週前至文山社大官網或社大辦公室填寫《調補課申請表》，課程如有特殊場地需求，則請填寫《教室場地借用申請表》，並將其交給行政人員辦理。※校外教學出發前應與駕駛確認路線、活動地點，並注意駕駛精神狀況及有無違反交通規則，以維護學員安全。</li> <li>旁聽：為維護教學品質及班級正式學員權益，請班代協助提醒，自第 2 週開始，請旁聽</li> </ol>

	<p>學員先至社大辦公室申請旁聽，並繳交「旁聽費」250元，社大將開立《旁聽收據》以茲證明。</p> <p><b>9 教室整潔：</b>班級點名簿、水杯及使用設備器材歸回社大辦公室原位。提醒同學<b>學校機關禁用一次性及美耐皿餐具，也禁止棄置於校園</b>（垃圾自行帶回家），教室恢復課前原狀，黑板擦拭乾淨，整理桌椅，關閉電燈、冷氣並鎖好門窗，以利國中班日間上課。</p> <p><b>10 遺失物：</b>師生遺失物品於校園或教室，請與社大行政人員連繫代為處理（非上班時間可利用電子信箱及臉書留言），勿滯留或直接闖入校園教室。失物招領以1個月為期。</p> <p><b>11 進校、離校及保全：</b>教室開放時間 18:45 後，班級 <b>21：40 前請下課</b>， 21：50 設定保全。</p>
期末問卷及班級團報	<p><b>第 14 週</b>進行《學習情況調查問卷》，以作為教師教學上的參考，填答約需 10~20 分鐘。請班代協助發放、回收問卷，並於課後交回社大辦公室。<b>第 15 週(6/8~6/13)協助辦理下期課程團報作業。</b></p>
舊生原班團報	<p>為了鼓勵成人長期學習、社區參與式學習，本校有原班學員優先團報制度，6/8-6/13 原班學員團報時段，保留原班學員報名資格限制之權利，逾時不受理團報。</p> <p>本學期熱門戶外課程、木柵校區白天班級團報費用可至第一銀行、便利商店繳交。</p> <p>6/21 新學期課程報名，8 門熱門課程臺灣旅行學 A、臺灣旅行學 B、自然遊蹤 A、自然遊蹤 B、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，採候補抽籤，6/8 開放線上、電話、現場登記候補，登記到 6/22 截止，6/24 紛絲團直播抽籤並上網公告抽籤名單，7/2(四)前完成報名，逾時即通知下一位候補。</p>
熱門課程及特定課程	<p><b>熱門課程臺灣旅行學 A、臺灣旅行學 B、自然遊蹤 A、自然遊蹤 B、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自下學期起（109-2 期）出席率未達四分之三學員不得參加團報。</b></p>
公民素養週	<p>臺北市社大之第九週(4/27-5/2)為鼓勵學員擴大學習視野、關懷社區及公共議題而形成「公民素養週」，由校方規劃主題式講座及活動，屬於多元學習的正式課程，全部免費開放參加，請班代協助宣傳鼓勵學員踴躍參加。</p>
文山社大班代 LINE	<p>立即加入「文山班代來作伙」到您的好友清單中，我們將提供最即時、不能錯過的山文校務活動至 LINE 中，若非上班時間來訊息，社大將無法及時回覆訊息，<b>按加入後需您主動打招呼，我們才能與您對話，歡迎加入好友. ID@syn0069p</b></p>
融入式教案申請	<p>為進一步推動本校辦學願景，擬規劃融入式教學激勵方案，以鼓勵教師將課程內容結合校務發展重點，提昇班級師生對於校務參與的實踐動能，申請截止日 109 年 3 月 28 日。</p>
禁止飲食教室	<p>電腦教室、音樂教室 1、音樂教室 2、智慧學習教室、視聽教室，教室內皆為電器用品，為防蟲蟻滋生，禁止在教室內飲食，飲料及食品切勿攜入。</p>
防疫措施	<ul style="list-style-type: none"> <li>上課時段(18:30-21:30)請走大門，由防疫工作人員量測額溫(&gt;37.5)及手部酒精(75%)消毒工作。</li> <li>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、班代學員進行清潔與次氯酸水消毒。</li> </ul>
<p>為配合台北市政府政策，校園禁用一次性及美耐皿餐具，也不要將垃圾留在教室抽屜及垃圾桶內。若有需要垃圾袋請至社大登記 3 公升「臺北市專用垃圾袋」，下課請至社大辦公室做垃圾處理與分類並清理垃圾袋重覆在利用。</p> <p>為體諒辛苦打掃的學生，請勿將垃圾丟棄於廁所。請移駕至辦公室內丟棄</p>	

《調補課申請表》請先連線至台北市文山社區大學官網 <http://www.wenshan.org.tw/>

班級調補課申請/校外教學申請



@syn0069p

僅限班代使用

按加入後需您主動打招呼，我們才能與您對話

# 109 年第 1 期校務行事曆

本校保有修正之權利，如有變動將公告於網站。 2019/10/24

週次	月	日	一	二	三	四	五	六	行事事項
準備週	二月	16	17	18	19	20	21	22	1/20-2/2 員工進修及春節社大辦公暫停服務
		23	24	25	26	27	28	29	2/28-3/1 和平紀念日連假，停班停課
第 1 週	三月	1	2	3	4	5	6	7	3/2)開學，加退選開始 3/2-3/7)教師行政會議；3/7)免費旁聽結束
第 2 週		8	9	10	11	12	13	14	3/9-3/14)班代行政會議；3/14)加退選結束 3/9-3/28)徵募新學期課程；
第 3 週		15	16	17	18	19	20	21	
第 4 週		22	23	24	25	26	27	28	
第 5 週		29	30	31	1	2	3	4	4/2-4/5)兒童及清明連假社大停班停課
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	4/13-5/1)第 18 屆文山美術獎文件 公民素養週講座開始報名
第 8 週		19	20	21	22	23	24	25	課程規畫暨教師聘審委員會議
第 9 週		26	27	28	29	30	1	2	4/27-5/2)公民素養週(視為正課) 5/2)班代聯誼會活動
第 10 週	五月	3	4	5	6	7	8	9	
第 11 週		10	11	12	13	14	15	16	
第 12 週		17	18	19	20	21	22	23	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 13 週		24	25	26	27	28	29	30	
第 14 週		31	1	2	3	4	5	6	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 15 週	六月	7	8	9	10	11	12	13	新學期課程舊生團報
第 16 週		14	15	16	17	18	19	20	6/15)暑假班開放報名 6/20)全國補班補課，社大暫停服務 6/21)新學期課程開始報名
第 17 週		21	22	23	24	25	26	27	6/25-6/28)端午節連假，停班停課
第 18 週		28	29	30	1	2	3	4	7/4)9 折最後一天
新談週	七月	5	6	7	8	9	10	11	7/6-7/10)夏日新談暨新課程體

# 臺北市文山社區大學班代通訊錄使用說明

本社大依據個人資料保護法之規定，向您告知下列事項，敬請詳閱：

- 一、 社大蒐集學員個資目的為學員管理、統計調查與分析、資訊與資料庫管理之執行、處理及利用、課程聯繫、活動訊息通知、行政管理相關業務等聯繫之用。
- 二、 班級通訊錄提供給班代作為課程聯繫、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，應有特定目的，並**不得逾越特定目的之必要範圍**，否則有違反個人資料保護法之虞風險，可能受有期徒刑、拘役或罰金之處罰。
- 三、 通訊錄學員(姓名、手機電話、email)資料錯誤請協助補充或更正，資料正確以利課程聯繫、活動訊息通知。
- 四、 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，否則有違反個人資料保護法之虞風險，可能受有期徒刑、拘役或罰金之處罰。
- 五、 通訊錄利用之期間自學期開學日起至課程結束時。

此致

臺北市文山社區大學

## 108-2 年文山社大師生意見 Q&A

序	師生意見	社大回覆
1.	社大有許多高齡及女性學員，希望老師能準時下課	本校考量學員夜間安全，並配合校園安全管理， <b>21:30</b> 有下課鐘提醒， <b>21:40</b> 前離開教室。
2.	全班的手機號碼及 email	第 2 週班代行政會議提供書面通訊錄給班代，經校正後，於第 4 週寄發電子檔給班代。 <b>若需要發送通訊錄至全班，依照《個人資料保護法》規定，須經由當事人書面同意。</b>
3.	教室硬體設備如桌椅、冷氣、音響、電腦單槍老舊，能否更新	本校的教學環境、設體設備均向協辦學校租借，相關硬體設備增購修繕，均須向協辦學校反應，請其協助處理。班級臨時需要借用其他教學器材如麥克風、電腦喇叭、筆電可向社大辦公室借用，並當天歸還即可。
4.	白板筆常沒水、有些設備常損壞或缺少	設備及文具皆於開課前完成測試及更新， <b>若課程進行中發現有問題，可立即與辦公室反應，以利改善。</b>
5.	垃圾該如何處理	各班下課時，請學員一定要將個人垃圾帶走，一次性及美耐皿餐具，禁止棄置於校園內，請勿將垃圾棄置教室或廁所內垃圾桶；手作、烹飪班級因課程產生之垃圾，請班級自購「臺北市專用垃圾袋」打包後拿到辦公室。
6.	希望調補課能更友善，公民週要求大家上課也應僅限上課當天，而非整週都不能補課。	<b>公民週為教育局規定屬 18 週課程內容，所有正式課程均必須停課，以避免師生因上課補課無法參與多元學習活動。</b>
7.	冷氣開放規則是否能放寬	<b>為力行環保節能，夏季溫度過 28 度方可開放冷氣，因室內、室外溫度有所差異，社大於本學期起，已將開放使用教室冷氣溫度標準由室外 28 度調降為 26 度以上。</b>
8.	3、4樓教室，對高齡或行動不便學員有困難	景美校區晚間 6:45~7:10 及下課 9:20~9:40，社大志工與工作人員會幫忙協助電梯使用， <b>景美校區三樓電梯不停靠，電梯直達 4 樓。</b>
9.	校園停車空間問題	因協辦學校停車空間不足，僅開放給教師及身心障礙學員申請使用，建議學員多利用公共運輸上課。
10.	教室環境髒亂不整	教室是國中與社大師生共同使用，環境整潔也需要共同維護。而社大成人學員也應成為國中生的學習榜樣，班級垃圾自行帶走，下課後恢復桌椅原狀、擦拭黑板、關閉電源等，還給白天國中生乾淨的教室。課前若發現教室十分髒亂，煩請先通知社大行政人員了解及處理。
11.	景中化妝室的燈忽亮忽滅,令人害怕	景中廁所電燈已全面改裝節電裝置，採自動感應式，請同學使用離開勿自行調整開關，以免影響後續使用者
12.	希望校區能備無限網路供老師教材與同學經驗分享用	因教室環境限制，除教室提供之電腦可以使用網路，無法提供其他網路設備

序	師生意見	社大回覆
13.	要求開放戶外課程可讓親友參加	<p>社大辦學 20 年來，秉持培育公民理念發展知識、技藝與社團等多元課程，也鼓勵融入在地特色，參與公共服務，因此發展戶外走讀課程。但在滿足學員學習需求同時，我們也重視校外教學的風險，在外縣市社大發生多位師生傷亡事件後，全國社大也研議出共同措施，即是本校在教師會議、學員須知、班代會議上公告的內容及流程，<b>為落實保障校外教學安全及避免不可抗力的風險，及減少教師在第一線的教學責任壓力，嚴格禁止非本班學員參加課程之校外教學，校外教學亦不接受旁聽。</b></p> <p>請同學理解與諒解，社大諸多行政規範無非是希望大家都能快樂、平安地學習。此外，社大經常舉辦各式開放的免費講座活動(公民週、成果展、新課程體驗...)，也歡迎同學的親朋好友來體驗社大學習之樂。</p>

為推動垃圾減量、保護環境及維護人員健康



本府市政大樓  
所屬機關及學校



一次性及  
美耐皿餐具

禁用項目

1. 塑膠杯、紙杯



2. 塑膠碗、紙碗



3. 塑膠盤、紙盤



4. 塑膠內盤、紙內盤



5. 塑膠碟、紙碟



6. 塑膠餐盒、紙餐盒、  
竹製餐盒、木製餐盒



7. 塑膠湯匙



8. 塑膠刀、塑膠叉、竹叉



9. 塑膠攪拌棒、竹製攪拌棒



10. 免洗筷



11. 杯水、塑膠瓶裝水



12. 美耐皿餐具



敬請學員們一起配合！

減塑生活大家一起來😊

實施日期 市政大樓105年4月1日 / 各機關學校105年8月1日



臺北市政府環境保護局 廣告





# 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 janice.chc@gmail.com
方玉如	教學組組長 分機 11	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。 網路社群經營行銷、教材數位計畫、電子報、廣播、 文山美術獎、社區藝術活動。 fang0130@gmail.com
李佳瑜	社區經理人 分機 16	環境生態學程經營、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。 leechiayul@gmail.com
王譽書	學程經理人 分機 13	表演藝術、養生保健、運動舞蹈、理財、資訊及旅遊 課群經營與聯繫 課程規劃暨教師聘審委員會、教學研討及教師研習會 課程報局、長青學苑、非正規課程認證、教師行政會 議、教學調查與統計、新課程招募、教學研究會。 lululatw@gmail.com
李佳盈	社區經理人 (木見 140) 2930-6080	文山學學程經營、教師聯繫。 木見 140 經營。 carrie8881009@gmail.com
莊雅淇	行政組長暨學 務社團秘書 分機 27	行政組業務管理、協辦學校協調窗口、學員經營、社 團經營、班代聯誼會、校務會議、促進會會議。 jhuangya@gmail.com
黃建仁	總務資訊 分機 20	資訊系統管理。 spencer.hg@gmail.com
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。 wan998018@gmail.com
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。 lee0966003420@gmail.com
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。 sasha.wenshan@gmail.com
劉佳真 劉智淇 陳秋欣 李明諭	行政工讀	學員庶務、班代行政會議協助