

## 班級週記——第 2 週 (3/10 – 3/15)

請同學核對自己的聯絡資訊

請同學在本週六 3/15 結束前，檢查自己在社大的聯絡資訊是否正確。

週課表 | 課務系統



步驟 1：到本校「週課表 | 課務系統」登入學員帳號

掃描右方 QR 條碼、進入週課表後，在畫面右上角登入學員帳號。

※帳號 | 您的身分證字號

※密碼 | 民國出生年月日 6 碼

( 例：生日 73/9/28，密碼 730928 )

步驟 2：左側邊欄點「學員資訊」

步驟 3：請確認「聯絡電話」、「電子信箱」是否正確

若電話、電子郵件有錯誤都可以直接修改，完成後請點「送出」。

您的聯絡方式僅供辦公室、班代、講師作課務聯繫使用，

請不要刪除您的聯絡電話，

否則遇到臨時課程異動時，將無法通知到您喔！

社大 LINE | 加入好友



若您無法登入，請洽社大辦公室，或來訊社大 LINE 窗口。

若姓名、身分證字號、出生年月日有誤，請持身分證件親洽社大辦公室修正。

提醒老師	✧ 秋季班、暑假班徵課中   請務必於 3/31 前完成投課，以免影響開班。
提醒班代	✧ 班代行政會議   <u>本週 20:45 現場開會</u> ，詳見會議通知單。
教室使用守則	✧ 下課時間   晚間課程於 21:30 下課鐘響，請於 21:40 前離開教室。 ✧ 教室復原   桌椅歸位、關冷氣電扇、關窗上鎖 ( 但請勿關門，以利校方巡查 ) ✧ 不要亂動   千萬不可動抽屜中任何物品 ( 包含衛生紙 )【我們是認真的】 ✧ 保持清潔   請同學一起維護教室、把垃圾帶走 ( 可丟社大辦公室垃圾桶 )
近期行事曆	✧ 3/15(六) 全額退換課最後期限   除報名費不退、其餘可全額退費。 ✧ 臺北市社大重複保險退費也請於 3/15(六) 前持他校收據及身分證臨櫃辦理。

班級反映 / 建議事項

班代簽名： \_\_\_\_\_ 課程： \_\_\_\_\_ 星期： \_\_\_\_\_ 教室： \_\_\_\_\_