



# 臺北市大安社區大學

Daan Community College, Taipei City

## 學員須知(金甌校本部)

歡迎您加入大安社大終身學習的大家庭！讓我們一同分享學習的美好與喜悅！

### 一、設備管理及場地維護辦法

- (一)有鑒於資源共享的理念，為使本校與各合作學校(各教學點)能提供舒適的學習環境，以創造良好的教學品質，所有講師與學員應對學校環境克盡維護職責，特定本實施辦法。
- (二)設備維護：一流的學員使用一流的設備，學校無論是一般教室或專業教室，設備優良是有口皆碑，請懷抱感恩的心維護，讓下一位使用學員也能像您一樣幸福的學習。
  1. 器材借用應於上課前提出申請，並於上課前至辦公室，登記借用，學校得依既有設備儘量提供。
  2. 使用專用教室時，請勿飲食並保持教室整潔，請於下課時檢查，教室內電源是否已關閉妥當。
- (三)一桌一椅得來不易，請學員們愛惜學校公物及資源(水、電)，舉手之勞將課桌椅恢復原狀、整齊清潔，並請勿私動師生抽屜之物品；離開前請關閉門窗及冷氣、投影機、電腦等電源，以避免造成配合學校師生之困擾。
  1. 各班級學員於開學週，應在老師指導之下建構班級自治組織，訂定班級生活公約，全體學員共同遵守。
  2. 本校推動無痕校園~垃圾不落地，為共同維護良好的環境衛生，不鼓勵於校內聚餐。下課後請將垃圾帶離。有習作材料的課程，務必將廢棄物清理乾淨。尤其請勿將晚餐、飲食物袋，丟置於教室、廁所內。一旦經金甌女中舉發，將於本校官網公告。
  3. 桌椅搬動過的教室，請將桌椅歸位並排列整齊。
  4. 共同檢查電扇、冷氣、電燈，擴音機電源是否關妥。
  5. 學校是禁煙區，全面禁止抽煙。
  6. 進入本校請全程佩帶學員證，並於校門主動出示供警衛檢查識別，以共同維護校園安全。
  7. 下午課程請學員儘量於 14:00 以後、晚上課程 18:30 以後始進入校園，以免影響該校學生之作息。

### 二、教學儀器設備借用管理辦法

- (一)借用時間：上課 15 分鐘前借用，下課後 10 分鐘內歸還(晚間課程請於 21:50 前)。
- (二)借用規定：

1. 辦公室應備置各項設備登錄簿供使用者登錄。
2. 借用須於事前提出申請，登錄使用教學儀器設備之時間及班級，以便辦公室準備，使用前至辦公室登記領用。
3. 當登錄使用日期時間發生衝突時，以先行登錄使用者優先借用。
4. 教師須於指定使用班級課間內借用。用畢亦須於課間內歸還，以註銷登錄。
5. 借用設備用畢，需先行歸還，勿直接轉交到別班使用。
6. 教學儀器設備請講師親自操作，避免學員任意操作。
7. 教師使用設備時，發現異常或損壞，須據實向辦公室報備。
8. 蓄意破壞設備者，應按市價賠償。

### 三、其他

- (一)社大將依照報名人數保留開班與否之權利，並得依各班實際招生情形調配上課教室及設備。
- (二)自行車請勿停置於金甌旁騎樓，以通暢人行空間。提醒您，本市停車管理工程處不定期拖吊。
- (三)選讀本校 2 學分(12 週)或 3 學分(18 週)課程的學員，**學員團體意外險保險期間為第一週至第十九週補課週週六晚上 12 點止。**
  - 如發生之事故，備齊下列所需文件，到社大辦公室交由南山人壽駐點人員協助辦理。
    - (1)健保給付之醫院或診所開立之診斷證明書，可使用影印本但須加蓋醫院關防及「與正本無誤」之章。
    - (2)醫療費用明細表( 就診收據 )之影印本，則須請健保給付之醫院或診所之收費室加蓋收費章。
    - (3)理賠申請單。( 可於社大辦公室索取 )
    - (4)可接受理賠匯款之金融機構存摺封面影本。

# 班代來幫忙

謝謝您真誠無私的耕耘！因為有您！我們的家園更溫暖與豐盈！

## 當班代的福利

- ★頒發服務證書。學分費 8 折，省下 600 元!(限下學期不限課程乙門)
- ★第十四週優先選課(熱門班級保障名額，例如~歌唱、理財、爵鋼...)

## 班代做甚麼

### 意見反應：

- (一)班上學員對教學或行政有任何相關意見，請班代或學員隨時向教師或行政人員反應。
- (二)課程進行中如有遇到設備無法使用之情形，請先檢查電源插頭是否脫落/開關是否開啟，如無法排除，可撥打辦公室電話：02-2391-5081 或 2391-5065，或直接至辦公室反應。如遇無法當日排除之情形(冷氣故障、燈管閃爍)，可於課後至辦公室反映，或於教學日誌“反映事項”中填寫。

### 一、課前準備事項：

- (一)上課前十分鐘至社大辦公室領取班級簽到單、教學日誌及借用上課所需器材，使用完畢送回辦公室，經由社大人員清點簽收後再離開。
- (二)協助及確認班上學員簽到，務必提醒學員確實簽到，並請勿代簽；依規定若三學分課程為四週次(含)以下；二學分課程為三週次(含)以下未出席(含未簽到)，則無法領取研習證明書。
- (三)活動文宣及需傳達給班上學員的訊息等，請班代務必協助讓學員能夠及時的獲得訊息。
- (四)借用教學器材：除固定之器材外，如課程需要，應提前一週填寫借用申請單，以利協調及準備。
- (五)校外教學請於前兩週完成校外教學申請，並聯繫未到課程之學員。

### 二、課後注意事項：

- (一)課後提醒學員關閉門窗、電燈，教室內冷氣請先使用遙控器關機，取出冷氣卡後再將總電源關閉，請勿直接關閉總電源。
- (二)學校電源關閉時間為 21:40，請準時下課。

### 三、其他

- (一)若臨時因颱風等天災影響，本校依人事行政局公告為停課依據，如公告「停止上班上課」，本校則停課乙次，課程順延至補課週，恕無個別通知。教師若因事/病請假，教師與班代表請依學期開始所建立之班級通訊錄聯絡該班學員，並請於補課週結束前補課完畢。凡課程逾補課週進行校外教學、戶外課程活動之班級，敬請師生辦理投保相關事宜。
- (二)本校辦公室及教師不代理課程雜費，各班材料費、書籍費、講義影印費請於開學後由班代表與學員協議辦理。
- (三)提醒需要研習證書的學員或是貴班為公務人員或教師身分的學員，請於第十一週至十九週上本校官網登錄申請。
- (四)各班依需要得向辦公室申請購買影印卡：每張押金\$100 元，每次儲值\$100 元可印 75 張。
- (五)各班依需要得向辦公室申請購買冷氣卡：每張押金\$100 元，每次最低儲值金額\$100 元，冷氣計費：每度\$6 元。