

學員相關資訊

臺北市內湖社區大學學生手冊

一、開學日期：每年三月及九月。請於所選課程時間到校上課，不另寄通知。例如所選課程是週三，即於開學後第一個星期三晚上 7:00 上課，依此類推。若因天災或不可抗力因素須延後開學者，本校將循電子媒體公告、或電話告知、或於本校網站（含公佈欄、電子報）公告等方式，公告週知。

二、上課時間：

	上課時間	共同休息時間
週一至週五	晚上 19:00 至 21:40	20:10 至 20:20
週六	上午 09:30 至 12:10 下午 13:00 至 15:40	10:50 至 11:00 14:10 至 14:20
其他課程	按招生簡章	

三、加（換）選課與退費（以招生簡章為準）

1. 學期課程未達開課人數標準，可換選課程或全額退費。
2. 完成報名後辦理退選，報名費、製證費恕不退費。開學後第 3 週起退選者，以所繳之學分費 7 折計算退費金額，第 4 週以後，不再受理申請退費。
3. 若講師於學期中因病、喪，或其他不可抗力因素，導致無法照表到課者，經本校研議後，學員可執行續修（另聘講師）、換修（其他課程）或退費。（凡因此依因素致須辦理退費者，以每堂課 < 3 小時 > 退費 100 元為計算基準，按所剩應授課堂數辦理退費）。

四、學員請假及學習評量

1. 學生因故不能到課者，請於上課前（至少一小時）告知老師，於點名時註記於到課記錄表內；或事先向校方索取請假單，或致電本校請假，即完成請假手續。
2. 成績評定分「通過」、「未通過」、「待評定」，主由講師評定成績及學員出席紀錄為主要依據。
3. 學員在同一學期同一課程，含請假之未到課時數超過五分之一，即為「未通過」，即無研習證明。
4. 研習證明採登記制，需當期研習證明之學員可於學期結束前二週在班上填寫研習證明申請登記表，學期結束二週後可至校領取。
5. 研習證明遺失，或申請非當期之研習證明，需攜帶學員證或身分證至社大辦公室填寫研習證書申請登記表，工本費用每份十元，於申請一週後領取。
6. 終身學習護照：本校已申請獲准為台北市終身學習護照認證協辦單

位，所有已向台北市立圖書館申請台北市終身學習護照之學生，皆可於修完本校課程時，由本校於護照內蓋章認證。

7. **公務人員研習時數**：本校學員於每學期結束後，經講師期末評量學習成績為通過者，辦公室將主動匯整後直接登錄於公務人員終身學習網站，**學習時數為 54 小時，若未通過（未取得研習證明），即無法登錄**。學員須自行於任職之人事單位，申請複核學習時數，方能正式完成時數登錄手續。同學若有查詢成績結果與預期不符者，可逕洽辦公室聯繫。
8. **公私立學校教師研習時數核發**：具有正式學校教師身分的學員，於學期結束後，經講師期末評量學習成績為通過者，可申請研習時數登錄條或持本校研習證明向服務學校登錄。**（學習時數 54 小時，若未通過（未取得研習證明），即無法登錄）**

9. **臺北市社區大學終身學習電子護照網**

(<https://ep.ccwt.tp.edu.tw/bin/home.php>): 本校將於學期結束後，將學員學習資料回傳至教育局，學員需自行上網註冊會員，即可彙整個人於臺北市各社大之學習歷程資料。

五、校外教學或調課

1. 本校所有調課及校外教學請於一週前提出申請。由講師或班代表填寫「校外教學及調課申請單」，校外教學活動結束後，應交回活動報告或活動照片。
2. 校外教學課程之老師應確保教學內容及活動不得違法，亦不得違反社會公序良俗。
3. 校外教學之活動內容（含交通）有風險考量者，建議加保旅行平安險，辦公室可代為申請辦理。

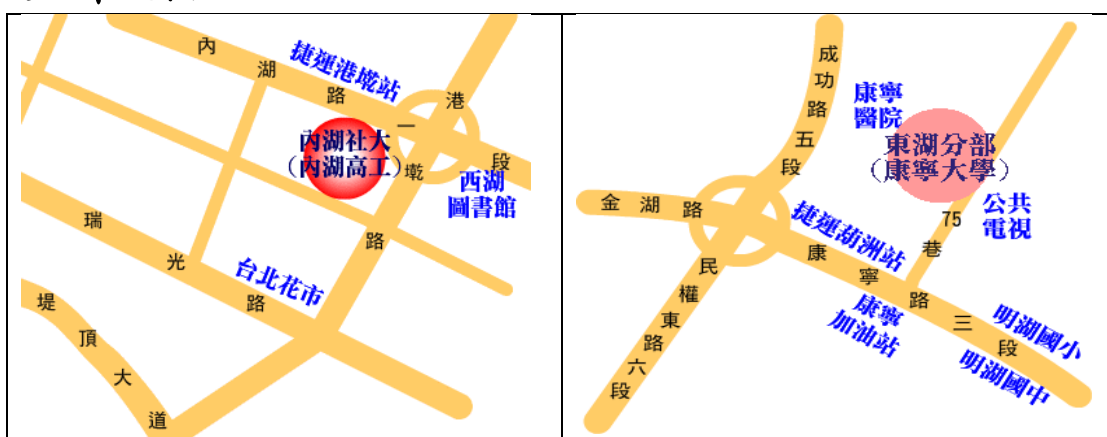
六、班代表職責及權利

1. 每學期二週內選出班代表，每學期第十週確認班級代表，若有不適任之班級代表，應於當週重新選舉。
2. 班代表之職責：擔任師生間的溝通橋樑。領取課務點名夾，並於課後歸還。教室鑰匙、冷氣卡及教具借用。保持教室清潔及電燈、冷氣、門窗關閉。協助老師填寫教室日誌及點名。協助校方進行期中問卷調查。協助老師填寫『調課及校外教學申請單』。
3. 班代表權利與義務：一學期選課時，免繳報名費及所有課程八折學分費優待。參與班代表聯誼會。參與校務會議。鼓勵、帶領學員參與開學典禮、專題講座、學習成果展暨課程博覽會、社團…等校務活動。

七、教室及教學器材使用

1. 一般教學器材（麥克風、音響、延長線等）借用，班代表或學員於上課前至社大辦公室填寫「教學器材借用單」（如附件），其所借用之設備，須負責在課後原物歸還，如有損壞應立即向辦公室反映。
2. 特殊器材（幻燈機、單槍、筆記型電腦、DVD、點唱機等）借用，班代表須於上課前一週向總務組登記，在當週上課前至社大辦公室填寫「教學器材借用單」，並負責在課後原物歸還，如有損壞應立即向辦公室反映。
3. 環境維護：本校與內湖高工共用校舍教室，應宣導學員愛惜學校公物及資源（水、電），勿私自動用內湖高工師生物品，課後應將桌椅復原及隨手將垃圾帶走，關閉門窗及電源，以利內湖高工師生日間上課。
4. 使用烹飪教室之班級，請保持洗濯槽及烹飪器材乾淨，杯碗瓢盆等用具若有使用，一定要將清理並歸位。下課時注意瓦斯開關是否關閉。
5. 社大教室開放時間週一至週五晚上 6:00~10:00，週六上午 9:00 至下午 4:00。學員進入校區請配帶『學員證』，於晚上六時以後進入學校，以免影響內湖高工學生作息，講師進入校園停車請攜帶停車證以供警衛檢查識別。請學員週一至週五晚上 10:00、週六下午 4:00 分前離開校園，以利本校統一鎖定全校保全系統。非上課時間如有要事進入校園，請配合警衛室簽名換證，以共同維護校園安全。

上課地點



▲校本部-內湖高工

▲分校-康寧大學

一、內湖校本部（內湖高工）

1. 上課教室於開學第一週公佈於川堂公佈欄。
2. 開學第一、二週校內有志工指引教室位置。
3. 因場地與內湖高工資源共享，偶需配合國家考試及內湖高工校務活動之場地調動，故本校保留開學後教室異動調整之權利，不便之處

敬請見諒。

4. 本校校園內不開放汽車停放。
5. 因應內湖高工新門禁管制措施，所有機車進入校園皆列入管制，並收取停車相關費用。非本校學員恕不接受機車停車申請。
6. 學員若有機車停車需求，請於即日起至內湖社大辦公室繳費並黏貼感應裝置。學員進入校園停車收費標準：春季班、秋季班每學期收費 400 元，寒假班、暑期班每學期收費 200 元，所有費用收入全數作為內湖高工停車設備維護暨改善專款專用基金。

二、東湖分校（康寧大學臺北校區）

1. 開學第一、二週校內有志工指引教室位置。
2. 因場地與康寧大學臺北校區資源共享，偶需配合康寧專校重要校務活動之場地調動，故本校保留開學後教室異動調整之權利，不便之處敬請見諒。
3. 本校校園內不開放汽、機車停放。