



# 中山社大 107-1 校務公告單

【3/19-3/24】請老師 & 班代確實公告後簽名擲回

## ◆行政組

- 1.請老師或班長協助宣導「學員守則」，資料置於點名夾內，惠請查詢。
- 2.請於班級公佈中山社大網址：[www.zscc.tp.edu.tw](http://www.zscc.tp.edu.tw) 以利即時轉達社大相關訊息。社大聯絡電話：2597-3371。社大上班時間：週一～週五 10:00-22:00；週六 10:00-17:00。
- 3.本週(第3週)學員因個人因素退選時：依教育局規定退學分費7成，第4週起恕不退費。

## ◆研發組

- 1.秋季班與暑假班投課十分踴躍，已有近60門課程完成投課，感謝老師配合；請尚未投課教師於3月31日前上網投遞，謝謝老師的配合！若有需要協助請電洽辦公室研發組。
- 2.為便於聯繫與即時訊息公布，請各任課教師加入中山社大教師公務專用群組，加入群組相關事務請洽社大辦公室研發組。
- 3.各班任課老師於每次上課前務請先到社大辦公室簽到，以利班務聯繫。

## ◆課務組

- 1.3/31(六)全國補行上班日，因稻江補課當日社大停班停課，當日原課程排定於7/7補課。
- 2.107-1春季班國定假日停課：本期國定假日社大停課日期為：4/04-4/07(清明假期)、107/06/18(端午節)。請老師事先規劃補課方案，亦可安排校外教學，經班級師生討論決議後，請完成補課申請單填寫(也可上校網填寫)，交至辦公室課務組進行登錄。4/07原課程排定於7/14補課。
- 3.各班級課程進行如有移動使用教室之桌椅(含專業教室)，務請下課後將教室桌椅歸回原狀。

## ◆社區志工組

- 1.歡迎有服務熱忱的學員加入中山社大志工隊。欲報名加入志工之學員請至社大辦公室找社區專員洽詢。本校志工享有多項福利，詳如課程手冊。報名專線02-25973371 社區專員陳小姐。

## ◆學務組

- 1.舊生之學員證統一於第3週在校門口加蓋107-1期註冊章。
- 2.學員上課前務必於點名單簽到作為出席之依據，出席時數不足者，將無法核發研習證書。
- 3.為預防校安事件發生及落實校園安全管理，務請學員攜帶學員證參加課程，並於進出校門時出示予警衛。
- 4.新學員之學員證會在報名後次週置放在簽到本中，請班長提醒新生簽名領取。
- 5.旁聽課程者請至社大辦公室領取旁聽證並繳交旁聽費250元，持旁聽證者始得進入教室旁聽，請班長確實點名，謝謝！
- 6.保險費退費事宜：學員在各社大上課僅需投保乙份，若有重複投保(在北市其他社大投保)，出險理賠時僅能理賠一份，請學員務必自我檢視，憑收據適時辦理退費。請在3/31前至社大辦公室學務組辦理保險退費。

## ◆器材設備組

- 1.教學設備器材；為延長器材使用年限，設備器材借用操作與管理，一學期以同一人負責為原則。設備器材於上課當天領取，並請於課後立即歸還。
- 2.使用餐飲專業教室之餐飲相關班級，務請確實執行整潔工作，並於檢查表上簽名。(本校借用高職教室，學校以培訓及教育餐飲專業人員為使命，請老師務必遵照規定，督導學員做好清潔工作，以給青年學子良好的榜樣，也維持中山社大之美好口碑)。

請老師及幹部確實宣達後簽名，謝謝！ **【107-1 第3週】**

課程名稱：

班代：

老師：