



淡水社區大學
TAMSUI COMMUNITY UNIVERSITY

淡水社區大學

110 年春季班

教師手冊

重要資訊 ~ 請詳閱

LINE 群組 『淡水社大-教師平台』

FB 粉絲頁 『淡水社大』

社大官網 『新北市淡水社區大學』

如有建議或問題請洽

Tel 2622-8505



手冊載有教師事務相關重要資訊，敬請仔細閱讀並妥善保存。

更新日期：110 年 2 月

一、 110 年春季班大事紀

日期	事項	備註
03/06	開學日活動	
03/01- 03/31	一一〇暑秋季班課程招募	
04/02- 04/05	清明節連續假期	請教師安排補課
04/19- 04/30	社區本位公共論壇	當週停課，請教師鼓勵學員選擇有興趣之場次報名
06/12- 06/14	端午節連續假期	請教師安排補課
06/19	成果展籌備會	
07/03	成果展說明會	
06/14- 06/18	暑秋季班班級優先團報	
07/03	全校性成果展(暫定)	

二、 110 年春季班行事曆【3/8 開始上課、7/10 學期結束】

週次	月	日	一	二	三	四	五	六	事 項	
寒假 期間	2 月	14	15	16	17	18	19	20	2/23 教師會議暨教師研習	
		21	22	23	24	25	26	27	2/26 報名截止日 2/27-3/1 二二八假期	
		28	1	2	3	4	5	6	3/1-3/31 教師開課申請期間(110 暑秋季班) 3/6 開學日活動(暫定)	
第一週	3 月	7	8	9	10	11	12	13	3/8-3/19 辦理加/退/改選及優惠減免截止 開放期初試聽登記	
第二週		14	15	16	17	18	19	20		
第三週		21	22	23	24	25	26	27	3/27 班代座談暨學聯會(暫定)	
第四週		28	29	30	31	1	2	3		4/2-4/5 清明假期
第五週	4 月	4	5	6	7	8	9	10	4/19-4/30 社區本位公共論壇~開放登記	
第六週		11	12	13	14	15	16	17		
第七週		18	19	20	21	22	23	24		
第八週		25	26	27	28	29	30	1		5/1 勞動節
第九週	5 月	2	3	4	5	6	7	8	5/3-5/7 社區本位公共論壇	
第十週		9	10	11	12	13	14	15	5/22 成果展籌備會(暫定)	
第十一週		16	17	18	19	20	21	22		
第十二週		23	24	25	26	27	28	29		
第十三週		30	31	1	2	3	4	5	6/12-6/14 端午假期 6/19 成果展說明會(暫定) 6/21-6/25 開放期末試聽登記 6/21-7/2 開放報名	
第十四週	6	7	8	9	10	11	12			
第十五週	13	14	15	16	17	18	19			
第十六週	20	21	22	23	24	25	26			
第十七週	6 月	27	28	29	30	1	2	3	7/3 全校性成果展(暫定)	
補課週		7 月	4	5	6	7	8	9	10	7/12 暑期班開始上課
暑假 期間			11	12	13	14	15	16	17	7/16 校務會議(暫定)
	18		19	20	21	22	23	24		

註：110 年 2 月 10 日~2 月 16 日農曆春節假期恕不受理報名

三、 班級經營管理

班級經營的成敗，常會影響學員的學習效果，以及下學期開課的順利與否。本章將提示班級經營的工作重點，敬請老師詳閱，並惠予配合，讓班級事務的運作更加順暢。

(一) 開學週注意事項

開學之初，學員、老師與校方之間會有一段適應期，還請老師多費點心思，協助建立班級管理制度。開學週時，校本部工作同仁會前往上課教室，向老師借用一些時間，宣導社大相關注意事項，敬請老師惠予配合。

1. 協助推選班級幹部

為推動班級事務，請老師於開學後 2 週內，協助班級學員推選班代，並視班級需要推選其他幹部（如副班代、財務、總務……）。另請老師提醒班代填寫簽到簿中的班代資料表及班代會議回函。班代須於每次上課前，到校本部領取簽到簿，並於下課後（該週內）將簽到簿送回校本部，以便校方能掌握學員的出缺席情形。

2. 上課書籍、材料採買、講義影印

上課所需書籍、講義或材料，因各課程所需不一，故請由學員或班級幹部採買或影印。教師以不經手財務為原則，並請教師儘量不以個人著作為指定購買教材，亦不可於課堂上推銷個人著作。

3. 加、退、改選週及免費旁聽週

開學第1、2週為加、退、改選週，亦開放一般民眾旁聽課程。請老師於第1、2週，依簽到簿內之學員名單實施點名，並請旁聽學員留下姓名及連絡方式。額滿課程不開放旁聽，如民眾欲選修該門課程，請老師告知學員逕洽校本部辦理，切勿自行應允。

課程第3週起，旁聽須徵詢該班級教師同意，並收取旁聽費1堂／250元，請學員至校本部辦理手續並繳費，未持有收據之學員不得旁聽該門課程，請老師協助宣導及管理。

4. 學員名單

(1) 本學期課程之上課人數及學員名單將於第4週確定，校本部將於第4週更新簽到簿內名單。

(2) 班級簽到簿範本

教師簽到與學員簽到合併為一份，請教師每週上課時務必簽名，並提醒班級學員簽到。

「簽到簿」除可管理學員出缺席狀況外，亦為學期末教師進行學員成績評量的依據之一。

| 新北市淡水社區大學 109 年度第二(秋)學

課程編號	A1092-LOH01	課程名稱	復健調養與樂活健 登操 A	授課講師	陳荔琪-慧 塔琪	時間	每 9:3
週次		一	二	三	四	五	
日期		9月9日	9月16日	9月23日	9月30日	10月7日	
講師簽「中文姓名」							
1	10010065	卓美珠					
2	10010150	黃素梅					
3	10210019	賴秀碧					

(3) 因應新北市所屬社教機構嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19，簡稱新冠肺炎)室內場館管制流量人數及實名制配套措施，班級簽到簿內空格處改為填寫當日體溫。

(二) 課程異動暨戶外課程申請規範

社大課程皆須送交教育局審查，老師於課程規劃完成後，若有需要進行課程異動，請在開學後兩週內提出申請，以避免來不及補送教育局進行課程核備。

另因應每學期課程大綱原已編排之戶外課程迭有異動，且越來越多課程進行戶外教學，故淡水社大特別彙整出〈課程異動暨戶外課程申請規範〉，俾能確認所有課程之授課狀況，另用以核實老師之授課時數，以利本校行政作業之程序，請老師詳閱下列規定，並惠予配合。

1. 補課

課程若遇國定假日則停課一天，該課程則順延一週結束（每學期第 18 週為補課週）；教師亦可與學員協調，另擇上課日期（須於 110 年 7 月 10 日前補課完成），或以延長上課時數等方式進行補課，唯均必須於 **14 天前**用紙本或線上表單填寫補課方式與時間，以利校方協助安排授課場域。

於 18 週補課班級，上課時間應與靜態展佈展時間分開，如利用上課時間佈展，教師鐘點費則合併以一堂課計算。

2. 病假

請教師務必（最遲）於上課當天上午，以 E-mail 或親自打電話請假，並於隔週在課堂上與學員協調出補課時間及方式，以便校本部即時進行學員連絡、教室調度…等作業。如需長期休養，代課教師資格需地送經校方審核通過。

3. 事假及調課（含戶外課）

教師如須請事假或調課（含戶外課），請務必於 **14 天前**告知校本部，以便校本部進行教室租借、教具調度、學員連絡等作業；並提前在課堂上告知所有學員，若有學員缺席，可請班代協助

通知。如因未告知校本部課程異動，造成沒有教室可進行授課，或鐘點費核發之差誤，由教師自行負責。

4.戶外課

因應每學期課程大綱原已編排之戶外課程迭有異動，且進行戶外教學之課程眾多，請教師務必遵守以下戶外授課之規範，俾能確認所有課程之授課狀況，另用以核實老師之授課時數，以利本校行政作業之程序，請老師詳閱下列規定，並惠予配合。

- (1) 戶外課請務必於14天前向社大辦公室提出申請，並提前在課堂上告知所有學員，若有學員缺席，可請班代協助通知，或請社大工作人員協助聯繫。
- (2) 戶外課程申請可採用書面申請（見附件一），或網路表單申請。使用網路表單申請者，請以電話或E-mail向教務專員確認遞交成功（02-26228505分機116、teacher@tamsui.org.tw）。
- (3) 單次全日戶外課至多採認兩堂課。為維護課程品質，全日戶外課請勿超過學期課程總堂數三分之一（18週課程，3次／6堂、12週課程，2次／4堂，以此類推。），並於課程大綱註明戶外課程日期。
- (4) 教師如以餐廳為校外上課地點，則須符合課程主題、內涵，並在課程大綱明確標示，經過校方核可方能列入上課時數，若仍於餐廳進行教學，當堂課之教師鐘點費則不予計算。

【注意】凡遇補課、調課、戶外課之時間安排，請教師務必徵得班級所有學員同意，並請老師務必14天前完成申請，未申請而致使校方無法核算授課時數及計算該堂課之鐘點費，由老師自行負責。

(三) 上課教室及教學設備（教具）

1.上課教室

- (1) 本校上課地點分散於大淡水地區各處，部分課程須借用外界或學校場地，請老師帶領貴班學員一同珍惜、愛護上課場地及設備。下課時提醒學員恢復教室原狀，勿將垃圾留滯於教室空間，避免造成借用單位的困擾。
- (2) 於正德國中、鄧公國小、大崁國小、三芝國中上課之教師，依照洽借學校之規範及避免耽誤值班警衛下班時間，請務必準時下課。
- (3) 如因調課、補課、校外教學、或課程需要而更動上課地點，請務必於14天前告知校本部，以便校本部向各單位借調教室。

2.教學設備（教具）

如須使用教學設備，請班代於使用前一週向校本部登記，以便校本部進行調度。教師亦可於開學前填妥「教學設備借用申請單」交予校本部，以便調度教學設備。如教師需要其他教學設備，或對上課教室有任何建議，請與校本部連絡。校本部會在能力許可範圍內，盡量添購或尋求解決之

道。

(四) 學員成績評量

1. 學期結束前，教師應對上課學員實施成績評量，以決定是否授予學分。成績評量分為「通過」、「不通過」。學員須出席課程超過總課程數三分之二（以上課 18 週計，即須出席 12 週），未達時數者，將評定為「不予考核」。
2. 學期結束 2-3 週內，校方會將學員出缺席記錄鍵入校務系統，請教師務必登入「講師中心」進行學員成績評核。

(四) 教師鐘點費：各類課程學員人數與教師授課鐘點費核撥級距

教師鐘點費請參閱《各類課程學員人數與教師授課鐘點費核發級距》，如下：

三芝、八里地區課程		A.學術 B.社區社團課程 C.生活藝能課程	
課程人數	鐘點費/小時	課程人數	鐘點費/小時
6人(含)以下不開課		11人(含)以下不開課	
7-9人	700/小時	12-14人	600/小時
10-30人	800/小時	15-17人	700/小時
31-35人	900/小時	18-30人	800/小時
36人以上	1000/小時	31-35人	900/小時
		36人以上	1000/小時

新開課程	
課程人數	鐘點費/小時
9人(含)以下不開課	
10-14人	600/小時
15-17人	700/小時
18-30人	800/小時
31-35人	900/小時
36人以上	1000/小時

1. 課程學員人數以學期第4週結束為計算基準。
2. 教師鐘點費將於學期中分一至三次撥款於各教師指定帳戶。
3. 每門課程原則上每學期以十七週（含期末成果活動）來計算授課鐘點費，若上課週數/時數未達者，按實際上課時數給付鐘點費；第九週社區本位公共論壇週，全校停課，統一由校方規劃辦理，本週不列入鐘點費計算。

〔註〕「期末成果活動」應以教師親自出席且以班級為單位參加期末成果展者，每班級應至少兩名學員出席協助活動執行。

5. 課程如遇人事行政總處公佈之假日應依規定停課之。若遇不可抗拒因素致補課週前（7/10前）無法完成總課程數者，仍須補足課程至少16週數（含社區本位公共論壇週、教學成果展），校方依實際上課時數發放教師鐘點費。
6. 課程為教師群之組合，由主責教師協調提供撥款相關資料或直接由主責教師一人具領；課程如有二位以上教師共同授課，亦只支領一人之鐘點費。
7. 第六週校方提供1—8週（5月初撥款）、10—17週（6月中後撥款）、成果週（7月撥款）領據各一張，由工作人員繳交教師填寫後繳回，匯款資料變更者或新進教師領款資料亦同。
8. 依二代健保補充保費扣繳辦法規定，非所屬投保單位給付金額達基本工資23,800元以上者，採就源扣繳方式，按給付金額代繳2.11%二代健保補充保費。

（五）期末旁聽週

為鼓勵學員多元學習，本校於學期末**第 16 週**開放學員報名旁聽課程，倘若須更改旁聽日期或該課程不適旁聽，請教師務必於 6 月 4 日前知會巡堂人員或教務專員。

（六）期末成果展暨招生博覽會

本校每學期均舉行「期末成果展暨招生博覽會」，此為淡水社大「成果分享、師生同樂」的知識盛宴，亦是本校對外推廣優質課程的良機。請教師鼓勵學員踴躍參加期末成果展，並於學期初提早規劃，凝聚班級的向心力，以呈現精彩豐富的學習成果；也期待老師撥冗參與，師生同樂！

※97 年課程規劃會議通過：期末成果展列入課程週數之一堂課，於 98 學期開始實施，學員參加與否列入出缺席紀錄。

四、行政團隊介紹

職 稱	姓 名	職 務	分機
主 任	蔡造珉	綜理及推動校務、對外代表學校	
副主任	范情	協助主任綜理及推動校務行政、社會參與及社區經營	
主任秘書	呂慧娟	協助主任推動校務行政、校務營運、財務管理、教育部教育局業務	120
教務專員	劉彥穎	教師經營及課程規劃、課程事務、統籌註冊業務、辦公室設備及資訊管理、零用金管理	116
學務專員	蔡惟茗	學員經營、籌辦巡堂相關業務、社團經營與服務、志工經營、社區深耕(八里區)	111
企劃專員	龔靜儀	環境永續相關議題提案申請與執行、統籌及規劃校務活動、傳統寺廟彩繪專案計畫執行、網站維護與管理	121
企劃專員	王怡雯	課程發展與教學創新、社大行銷媒介經營、公共論壇規劃執行、社區深耕(三芝區)、統籌會議資料、專案申請與執行	112
企劃專員	林宜歆	校務活動規畫執行、主編學員手冊、統籌班級簽到資料及統計出缺勤、統籌非正規學分認證、社大文宣品設計與創新	114
企劃專員	邱子甯	校務活動規畫執行、社大文宣品設計、協同網站維護與管理、活動展覽空間策畫	113
兼任行政	張景揚	支援校務行政事務及巡堂作業、器材維護及其他交辦事項	115

聯 絡 資 訊

地 址：新北市淡水區鼻頭街 22 號

電 話：(02) 26228505

傳真電話：(02) 26202355

社大網站：<http://university.tamsui.org.tw/>

電子信箱：university @tamsui.org.tw

工作時間：週一至週五 14：00~22：00



教師請假調課申請表

申請日期：_____月_____日

教師姓名		課程名稱	
原上課日期		補課事由	
補課日期		課程內容	

*本次課程異動已徵得所有學員同意

教師簽章：_____

【戶外課需填】

教學地點	
交通方式	
活動經費來源	
保險分級	<input type="checkbox"/> 1 級 <input type="checkbox"/> 2 級 <input type="checkbox"/> 3 級
是否額外投保	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	保單種類 _____ 保單號碼 _____ 投保人數 _____

淡水社區大學教師遴聘與課程審議辦法

民國 97 年 2 月 23 日
96 年第 2 學期校務會議臨時會通過
民國 103 年 7 月 18 日
103 年春季班校務會議通過
民國一〇五年一月廿六日
淡水社區大學一〇五年第一次校務會議修訂通過
民國一〇五年八月二日
淡水社區大學一〇五年第二次校務會議修訂通過
淡水社區大學一〇六年第一次校務會議修訂通過

第一條（依據）

本辦法依據新北市淡水社區大學校務組織規程第廿一條規定訂定之。

第二條

本社區大學設置「課程審查暨教師聘審委員會」，委員會之執掌如下：

- 一、淡水社區大學（以下簡稱「本社區大學」）每學期課程之規劃與審議。
- 二、本社區大學教師資格之審議。
- 三、不適任教師之解（停）聘。

第三條（新進教師聘審）

本社區大學新進教師應經本社區大學課程審查暨教師聘審委員會審查通過後，遴聘之。

第四條（教師續聘）

本社區大學教師續聘之審議內容如下：

- 一、本社區大學整體課程發展需求。
- 二、整體教學績效及教學滿意度調查之成績。
- 三、校務行政參與度，包含：教師會議、教師研習、學程會議、成果展相關會議及本社區大學舉辦之其他重要活動。

第五條（聘期）

本社區大學教師均採一學期一聘，皆為兼職。

第六條

本社區大學教師包括學術課程教師、生活藝能課程教師、社區社團課程教師及自主性社團指導教師四種。

第七條（講師資格）

凡具備下列條件之一，皆為本社區大學遴聘教師之對象：

- 一、具有國內外立案之大專院校講師以上資格者。
- 二、在學術領域具有特殊成就或專門著作者。
- 三、對於社區營造之推動有具體明確之貢獻者。
- 四、對於鄉土、歷史、藝術、文化、社會及自然等領域有具體之研究或貢獻者。
- 五、在專業領域具有傑出之才能者。

第八條（新進師資審議程序）

- 一、自薦師資需至本社區大學課務系統填寫個人資料及開課課程大綱交送審核，其資格需符合上述第七條規定或符合當學期課程規劃方向。
- 二、書面資料審查合格者，送課程審查暨教師聘審委員會評審。
- 三、課程審查暨教師聘審委員會審查合格後，經由主任委員面談通過者，遴聘為該課程教師。

第九條（教師義務）

本社區大學教師本於尊重學員之權益，應遵守以下教學之義務：

- 一、教師應按時授課，若因教學需求進行調動者，應向本社區大學行政辦公室報備。無故未按時授課，或缺課情形嚴重導致課程中斷、學員權利受損時，本社區大學得視情形檢討教師之鐘點費發放。
 - 二、教師應對學員成果作公正之評鑑。
 - 三、本社區大學教師於聘任期間，凡與課程相關之活動費用或材料費，應於課程大綱中明載，於事前說明及事後公布支用情形，並供學員申請查閱。
- 若有違上述情事時，本社區大學得視情形報請課程審查暨教師聘審委員會評議。

第十條

本社區大學教師於聘任期間，因故無法持續教授課程，應推薦適任之代課教師，並於一個月前檢具相關簡歷提交校務行政處辦理。

第十一條（教師進修）

本社區大學教師為提昇教學品質，增進學員學習成效，應主動積極參與本社區大學各項教學研討會議及活動。或自行參與其他單位之相關課程、活動。

第十二條（課程評鑑）

本社區大學校務行政處應於每學期結束前，編製「課程回饋問卷」調查學員之意見。內容，應涵蓋「專業知能」、「教學熱忱」、「教學技巧」、「班級經營」及「社區大學理念」等大項。問卷結果應知會授課教師，並送交課程審查暨教師聘審委員會做為未來續聘教師之參考。