



臺北市中正社區大學 114 年度第 2 期教師須知

一、上課時間及學員旁聽

1. 依據教育局規定「開學三週內」仍受理學員加退改選，若課程於第一週後因加退改選以致人數低於開班標準，社大仍保留開課之權利，且並無支付教師車馬費。
2. 開學第一週開放部分未額滿課程免費旁聽，務必確認學員旁聽證明後，方可開放入內旁聽。
3. 學分說明
 - 本校課程採學分制，每學分為 18 小時，每門課為三學分，每週上課一次。
 - 每學分授課時間為 50 分鐘，另含 10 分鐘休息時間，班級可依教學進度與節奏，彈性調整授課與休息安排。以晚間課程為例，考量教學節奏及夜間校園安全巡場作業，下課時間多在 21:30 至 21:40 之間。
4. 公民素養週（第九週 10/27 至 10/31），當週課程以講座方式呈現，列入出席紀錄。
5. 如有需要 Google Meet 教育版教師，可逕洽教務組提出申請。

二、教師配合事項

1. 請教師務必加入中正社大 Line@ (ID: @488fezzk) 官方行政帳號，Line@ 主要為校務訊息公告，舊群組及教務個人帳號已停止使用，不再更新訊息。
2. 進入校園務必刷卡，刷卡出席紀錄將列為鐘點費核發依據及下期是否開課之重要參考依據。
3. 教師應提早 20 分鐘至社大辦公室完成報到及簽到，並領取當週教師/活動週報及教學日誌。
授課時間：上午課程 09:30 起、下午課程 13:30 起、夜間課程 19:00 起。
4. 日間課程於上課前 15 分鐘開放教室，晚間課程則於上課前 30 分鐘開放，請師生多加配合。

三、場地使用規範：

1. 電梯開放時間

項目	上午課程	下午課程	晚上課程
實際上課時間	09:30 起	13:30 起	19:00 起
開放入校時間	09:00	13:00	18:00
開放搭乘電梯時間	09:00-09:40 11:50-12:20	13:00-13:40 16:00-16:30	18:00-22:00
開放進入教室時間	09:15	13:15	18:30
<ul style="list-style-type: none"> ● 未開放時間如需使用請洽社大 02-23278441。 ● 電腦教室不預先開放，由講師到教室後負責開啟。 ● 晚間課程因應夜間校園安全巡場作業，請於 21:40 前離校。 			

2. 因社大教室與開南學子共用，課後請務必提醒班級將課桌椅、窗簾復原並擦拭黑板，歸還教學器材，關閉電源及門窗上鎖，切勿將垃圾遺留在教室內，並請留意隨身物品。
3. 地板教室清潔：可至社大辦公室索取除塵紙進行清潔，務必將垃圾帶離教室。
4. 溫度若達 28 度（開南中學冷氣開啟標準），開啟冷氣時，每扇氣窗請保留約 15 公分窗縫以保持空氣流通。
5. 中正社區大學上課教室向學校借用，若使用上有任何問題，請向社大反應。

四、講師鐘點費/團體意外險、二代健保補充保險費

1. 鐘點費發放：依第四週報名人數兩次核發，不同級距鐘點費請洽旻芳/佳珊。

期別/週次	第 01 週至第 08 週	第 10 週至第 18 週
第二期(秋季)	11/10	12/31

2. 團體意外保險調查：教師凡於本校任教皆享有團體意外保險，如已於臺北市其他社大投保者，請於調查表選擇該投保學校避免重複，敬請教師於 9/30 前填寫完畢
3. 二代健保補充保險費調查：114/1/1 起，保險對象領取兼職所得未達 28,590 元，無需扣取 2.11% 補充保險費，符合免扣對象提具相關證明文件(如職業工會投保繳費證明)即可減免。(多門課程講師須留意，因鐘點費為同一日撥付，總金額如超過亦可能支付二代健保費用)
4. 所得稅預扣：社大講師屬兼職所得、非固定薪資，故單筆(多門課合計)鐘點費超過 88,501 者，須預扣 5% 所得稅。
5. 教師有兩位(含)以上者，請授課教師簽具講師鐘點費撥付確認書。

五、課程異動注意事項

1. 本期適逢國定假日情形：教師節 9/29(一)、中秋連假 10/6(一)、國慶連假 10/10(五)、光復節 10/24(五)、行憲紀念日 12/25(四)、元旦 115/1/1(四)煩請教師可先行規劃補課相關事宜，公民素養週無法補課，請盡量於第十九週補課完成
2. 教師請準時上下課，若臨時急事確實無法準時到校，務必提早週知教務組，如無通報者社大將不支付該堂講師鐘點費用，並列入下期是否開課之重要參考依據。
3. 個資法成立，將無法提供學員任何資料，請於開學第一週依學員個人意願自行建立通訊錄。
4. 課程異動最晚於二週前提出，以利場地管理。課程異動通知採班級自理方式，請教師協助組成班級聯絡網，建請班代通知班上每位成員，含當日未到校學員。
5. 異動申請單須由教師親自填寫，經校方核准後始可進行異動，切勿自行更動授課時間、地點及教師。
6. 進行學生校外教學(實習)時應按本作業規範至少於活動二週前申請並填妥課程異動單，教師簽名、確認名單並請確實告知所有學員，審核始可進行；課後並繳交「校外教學(實習)紀錄單」。
7. 校外教學：執行校外教學課程，應確保教學活動內容不得涉及行銷、違法，亦不得違反社會公序良俗。
8. 依據臺北市政府教育局 97 年北市教社字第 09737466701 號函辦理，凡課程如辦理聚餐及聯誼活動，請安排於非正課時間辦理。
9. 校外教學參與人員應投保，若學員拒絕投保校外教學課程旅遊平安險，且未投保臺北市社區大學學員團體意外險，本校不受理學員參與校外教學課程及活動。
10. 校外課程如有租借車輛請慎選合法業者並掌握車輛及駕駛員品質，前揭車輛檢具定期保養證明，備妥合格滅火器等安全設備，並於行前確實檢查車況及安全門等安全設備，校外教學出發前，請提醒學員搭乘大客車時應注意事項。

六、班級代表選任及點名機制

1. 請教師協助推選班代以便班務順利推行，班代名單請於第二週確認並填寫於教室日誌之中。
註：不適任班代異動申請，請於**第九週**前洽學務組填寫「班級代表異動申請單」後始完成。
2. 請班代利用時間點名，以確保學員皆已完成報名或旁聽手續，並瞭解關心班級出席狀態。

七、助教申請

1. 教師得視課程特性，提出助教申請，將依課程人數及實際需求狀況等審核是否通過後製作證件，原則上以開課人數達 30 人以上為申請基準。本校不提供助教車馬費補助，且需酌收保險費、報名費及冷氣費各 200 元，合計 600 元。
2. 助教申請表單請向教務組領取，並於第三週前 9/19 前提出申請需求，第四週起概不受理申請。

八、教師校內進修研習

1. 提供當期任課教師選修未額滿課程，優惠措施如下：任課教師免繳課業費，並依課程收取相關費用，包含報名費 200、冷氣費 200、電腦維護費 1,000、瓦斯電氣費 400 元及製證費 100 元等相關費用。

九、115 年度第 1 期課程規劃

敬請教師提早著手規劃 115 年第 1 學期課程內容，課程投遞一律採網路上傳方式，務必於 9/30 前登錄課程，逾期恕不受理，網址：<https://zzcc.twcc.org.tw/course/>

十、新進教師注意事項

1. 務必於開學二週內填寫新進教師資料等相關資料，包含教師資料表、照片、身份證影本、中國信託存摺影本、個資蒐集聲明、性平調查表、學經歷證照、相關著作影片等。

如有教學上任何題請洽教務組 02-23278441 Email：cc15@knvs.tp.edu.tw 旻芳

十一、以上若有未盡事宜，本校保留解釋之權利。

團體保險暨二代健保調查	教師 line@	線上課程異動單
		

