花蓮縣社區大學學員上課須知

修訂日期：111 年 11 月 10 日

01.班級經營

社區大學屬於團體教學、共同學習之教育園地，請學員發揮群體互助精神，以維護與創造班級之和諧與品質。

02.尊師重道

(1)為維護學員學習品質與權益，老師授課時，請務必**尊重老師教學規範及其專業性**，以建立良好師生的互動關係。

(2)**禁止拍照、錄音、錄影：為尊重授課老師專業性及智慧財產權，未取得老師同意，不得私自拍照、錄音、錄影。**

03.校本部(國風國中內)停車事宜

(1)晚上 7 點整大門關閉，有停車需求的學員請務必 7 點前進入校園停放。

(2)停放區域為二側【汽車停車格】/【機車車棚區】，提醒您請勿停放在人行道上。晚上 7 點後車輛請整齊停放於校外，由傳達室前小門進入。

(3)下課時間車輛停於校內的學員，社大人員會協助您由南側門離開。

04.講義/教材/材料

(1)講義影印可委請班代至校外影印或由社大辦公室代印，代印費為 A4 黑白影印一面 2 元，A3 黑白影印一面 3 元。

(2)學習需要相關書籍或材料時，可請學員自行購買或班代、老師代為購買均可，但**嚴禁商業利益行為**。（本校受理報名時僅收學分費、註冊費及雜費等，相關教材費由班上自行收取管理。）

05.請假/缺課

(1)學員請假可直接告知授課講師，或聯絡本校行政人員，註記於點名表上。

(2)請假或缺課次數超過課堂 1/3 者，不予計算成績與發給修習學分證明。

(3)學員若因個人因素請假不得要求補課或順延。

06.戶外課程

若有戶外教學課程時，請務必遵守團體互助合群，及自身與他人安全。

07.下課時間？洗手間與飲用水？

(1)下課時間：為配合校本部-國風國中 22：00 門禁，請老師最晚於 21：30 下課，**學員請於 21：40 前離開學校**。（國風國中實施保全設定措施，敬請配合並遵循國風國中管理辦法，以建立社大與國風國中雙方良好之合作關係）

(2)洗手間及飲用水在哪裡?

洗手間：一、二樓設有男廁與女廁，請保持乾淨，維護清潔。

飲用水：校園內一、二樓均設有飲水機，請自行準備環保杯。

08.教室使用規則

本校與國風國中為資源共享之教育單位，為感謝及還給國風國中整齊乾淨環境，請配合：

(1)離開教室前，**請務必將自身物品帶走、桌椅歸回原位（相同位置）**，恢復課前原狀，以利日間國風國中師生上課。

(2)校園嚴禁攜帶一次性餐具或包裝，若有飲水及用餐需求，一次性餐具、包裝、廚餘等請務必帶走，或下課後帶至本校辦公室交由行政人員協助處理，國風國中不回收一次性餐具，請學員務必配合。

(3)校園嚴禁吸菸（包括校門口及周邊區域），請遵守校園菸害防制相關法令，若違反規定，本校將依法通報衛生單位處理，敬請學員務必配合。

09.教室秩序與學員權益：

(1)上課時間請將行動電話**開靜音**。

(2)請學員勿於課堂期間，進行個人商業利益行為，以維護師生及班級和諧情誼。

(3)學員如有不當行為，導致影響授課或其他學員之學習權益與品質，經本校通知仍未改善者，

得取消其修讀資格，且不予退費。

(4)請勿攜伴（家屬、朋友等）、孩童非報名課程之親友進入教室，上課期間學員如因故請假不得擅自替換人員上課，如經查證屬實請依本校規定繳交該班學費，敬請配合。

(5)教室嚴禁攜帶寵物、危險物品等，敬請配合。

10.旁聽原則

(1)為維護繳費上課學員之權益，**已額滿課程不開放旁聽**，敬請合作。

(2)免費試聽週：

開學第一週可報名校本部未額滿課程旁聽。每人一次為限，請於當週 18:00-18:30 至辦公室報名，各班旁聽名額有限，額滿截止。

11.加、換選課程規定

開課第一週為加選與換選週，可換選未額滿之課程，請於開課後第一週於社大辦公室辦理。申請轉(換)班**以一次為限**，**換選後不得申請退費**。

(註：1.各班實際開課日後一週內，為加換選期間。2.換選課程，如需補差額部分，請至社大辦公室辦理繳費手續。3.換選課程學費，如少於原選課程學費，恕不辦理退費，亦不辦理學費保留，僅以加選課程補齊學費辦理。)

12.退課與退費規定

學員正式上課後，如要辦理退課，上課達三分之一(含)者，恕不辦理退費；上課未達三分之一者，學費退 7 成，註冊費不退。如有不可抗力因素（例如健康狀況、外調等因素），可依上課比例辦理退費，註冊費不退。

※因個人因素申請退課者，不退註冊費。

※若因人數不足或歸責社區大學之事由，致未能開課，註冊費全額退還。

※學員若要退課，請於開課第一週洽本校辦公室申請辦理，逾期恕不受理，並請攜帶繳費收據辦理學分費退費。退費者，本校將依據點名紀錄查核辦理。

※各班自行繳交之教材、材料費或其它費用等，請洽各班講師協助處理退費事宜。

※退費期限：開課或通知未開課二週內攜帶收據至校本部辦理。

13.公務人員學習時數何時申請及領取

申請方式：請於社大辦公室辦理登記。(報名時如已勾選除外)

領取方式：取得課程結業合格者，將由本校網路上傳資料，再請您查詢即可。（若查詢無資料時，則請您的人事單位上網覆核處理。）

14.未開班課程之退費程序

招生後核定「不開班」之課程，本校將於一週內通知學員改選其它課程或退費(全額)。若退費，請學員攜帶收據於開課 2 週內完成退費手續。

15.成績及學分證明申請

自 111 年 7 月 1 日起，將不再主動寄發紙本學分證明，有需求者請洽本校辦公室申請。

(1)申請方式：取得課程結業合格者，請於社大辦公室辦理登記。

(2)領取方式：由本校寄發給學員，申請時確認寄發地址。

16.辦理事項得依實需，隨時修訂公佈之。