板橋紳士社會大學 教育組作業須知：
971216

始業式前

1. 開課前：先做好簽到簿及簽退簿（內頁約２頁，每組約預留十位學員名單並在 末行預留該組輔導員簽名欄），封面用不同顏色做區分。附件一、二
2. 報到編組用空白學員名冊—當日總人數提供給財務組核對收費金額。附件三
3. 製作學員上課證—每組約預留十位學員名單，如第一組 編 1-1,1-2….1-10，上課證各組用不同顏色區分。
4. 準備空白護照—新學員護照內頁要貼照片並加蓋鋼印，護照內頁寫上學員基本資料，至少姓名.發照日.使用本數.會籍……。
5. 內頁成人終身學習護照修業登錄表，填寫分會別、上課學校名稱春秋季別、期別、修業期間、黏貼上課程內容明細。
6. 學習護照之編碼---爲永久編碼共 9 碼（新學員用）0508B1001，每期代號不同，編碼原則~~前二碼分會會別碼０５：板橋分會，前三四碼西元年度末兩位０８：例---２００８年），第五碼季別碼Ａ：春季班，Ｂ：秋季班，Ｃ：改制前學員碼，第六碼班數碼１：第１班（２：第２班），第七八九碼流水號００Ｘ：序號Ｘ從１開始）。
7. 護照封面：貼上標籤-填組別碼、學員姓名以利作業。
8. 始業式當日：準備資料袋 :內裝-筆記簿、原子筆、專刊…. 。

上課期間

1、開課後，要陸續編打學員名冊【預留護照號碼欄位】，並請學員務必確認基本資料的正確性，讓專刊更具保存價值，相片三張（釘在報名表上，要分組裝），結業專刊及證書用。

2、***開課後二周內彙整學員名冊(護照資料建立)呈報 **(電子檔)** 總會。

3、每堂課簽到簿及簽退簿與護照的登錄章務必請確實核對無誤或遺漏。

4、協助紳大班學員幹部選舉及選舉後名單抄錄。

5、協助結業專刊之徵稿，約第四、五堂課後可請輔導員幫忙催稿。

6、講師課程若有所變更時請通知文宣組及財務組。

7、每 1 堂課在護照上修業登錄表蓋登錄章—各學員蓋輔導員章、輔導員由輔導長爲登錄人、會長輔導長互爲登錄人。

8、講師的聯絡：最遲上課前一週與講師聯絡，先確認下週上課時間、地點、是否需要準備單槍投影機及其他相關設備、電腦、或其他事物？前三天拿講師基本的學經歷資料，提供輔導員做講師介紹及課程「引言」，若有上課講義（酌量頁數影印），約八十份左右，視學員人數及出席幹部人數而定。

9、幹部研習名單：包括：輔導員、小組長、副小組長、班級自治幹部、教育輔導組人員或其他學員有興趣也歡迎一同參與。

結業式前

1、結業式前：約第 13 堂課收齊學員護照(總會認證後發還) ，與簽到簿及簽退

簿核對是否相符，檢查護照有無漏蓋登錄章或簽到簿及簽退簿學員有無漏簽字【最好在每週上課就能確實核對期末就較省事】，確認全勤和結業人數及名單造冊。

2、***呈報總會 E-MAIl 學員修業登錄時數一覽表 **(電子檔)**--護照時數計算完成後，結業式前 1 周內連同護照送達總會並完成認證及蓋章，附件四。 (可於上課後就開始一邊做) 。

3、學員護照修業登錄表分別蓋分會長、輔導長之章。

4、結業式頒發名單造冊：（１）、結業證書：春季班證號從Ａ１開頭（秋季班證號從Ｂ１開頭）。（２）、全勤獎狀：春季班證號從Ａ２開頭（秋季班證號從Ｂ２開頭），因要退還保證金，要先確認５００元保證金是否有交 ？【請與財務組確認】。（３）、感謝狀：輔導員、輔導幹部、班級自治幹部、小組長、提供場地之校長、會長..等 。

5、全勤名單需提供給財務組，準備保證金的退還。

6、時數的計算：

應上時數 =本次上課總堂數 X 2 小時

實上時數 =本次上課實際簽到並蓋有登錄章總堂數 X 2 小時

認證時數 =最高認證 24 小時 (不含只登錄不認證)

7、上課次數達 10 堂者頒發結業證書，上課次數達 12 堂以上者退還保證金並頒發全勤獎狀和結業證書。

8、

上課須知

1 請學員上課前準時入席、不遲到、不早退及缺席

2 上下課簽到簽退請親簽，請輔導員嚴格執行才能突顯護照價值，簽到簽退簿名冊請存檔 6 年

3 簽到-學員如超過 20 分鐘始到者，不得要求簽到但仍可入席聽講，未簽到不予簽退，若有事未能準時出席應事先向各組輔導員請假

4 簽退-爲提昇實質教育功能、強化學習效果、樹立正確學習態度、上課應保持輕鬆不放鬆、方便不隨便、按時上下課，若因事亦不得於下課前 15 分鐘簽退

5 上課證佩帶於左胸前，以利學員相互認識

6 上課請保持肅靜勿喧嘩並課前務必宣導，將行動電話關機或改爲振動模式，避免影響上課品質也是對講師尊重

7 護照全國通用，可持至紳士協會各分會紳大進修並由該分會登錄之

8 護照遺失補發-酌收手續工本費 每本 100 元

9 登錄流程：

A 各學員由輔導員爲登錄人

B 各輔導員、副輔導長由輔導長爲登錄人

C 會長與輔導長互爲登錄人

D 跨區上課-由該分會會長或輔導長爲登錄人並同時建立簽到簽退記錄

E 結業式前三堂課收回護照蓋會長與輔導長之章

F 完成以上流程後結業式前一周內總會認證並加蓋戳記

10 只登錄不認證-始業式、結業式、幹部訓練等課程，只登錄不認證

11 登錄時數-每堂登錄時數以不超過 2 小時爲原則，紳大課程及總會各項研習活動課程，修業時數分開登錄

結業式當天

1 結業專刊發放

2 學員簽到

3 感謝狀、全勤獎狀+退還保證金和結業證書等的整理