

# 國立臺灣藝術教育館藝術研習班學員研習規定

(103.08.25 修正)

一、每期每班由學員推選班長、副班長各一名，均最多連任兩期。班長、副班長之工作如下：

(一) 班長工作：

- 1、安排學員輪值表，每次上課輪排值日生二名。
- 2、協助老師上課點名及學員簽名事宜。
- 3、處理班務及相關聯絡事宜(老師請假補課或館外教學，請務必事提前完成申請手續，並通知全班所有同學)。
- 4、處理老師及本館交辦事項。

(二) 副班長工作：

- 1、班長請假時，代理班長職務。
- 2、襄助班長處理班務。
- 3、處理老師及本館交辦事宜。

二、值日生負責之工作如下：

- (一) 課前準備老師用教具、茶水。
- (二) 課後整理教室桌椅、白板、畫(板)架等，清潔環境，並將所有器材放回原位。
- (三) 為安全起見，離開教室前，請務必關閉所有電器之電源。
- (四) 處理老師臨時交辦事項。

三、本館除收取學員研習費用外，並無規定收取班費。如因班務需要需收取班費，應經班上半數以上學員開會，並經三分之二以上同意決議始得為之；班費應由班長或指定專人負責管理。每班每位學員最多收取參佰元，作為添購上課教材。

四、學員於研習期間有下列情事之一者，本館得取消其研習資格(並不予退費)及限制其一年內不得參加本研習班之報名：

1. 將班費移作餽贈老師之禮金或禮品者。
2. 未經師長同意或班會決議，擅自處理班務或相關活動，有損他人聲譽或權益者。
3. 擾亂秩序，妨害師長上課或學員學習者。
4. 破壞紀律，誣控亂告或發表不實言論，有損本館館譽者。

五、學員參加研習應不遲到、不早退、不無故缺席，下課勿逗留教室；進出本館上課並不得攜帶幼兒及寵物；且勿著拖鞋或衣衫不整。

六、每次上課，學員應親自簽名(不得代簽)；下課後，班長或值日生應將當日簽名單請該堂授課老師簽名認可後，交還本館業務承辦人。全期研習結束，本館依學員出勤記錄及相關規定核予研習時數(出席率達2/3以上者)並請於課程結束2年內申請。

七、遇天然災害等情事，依政府規定停止上班上課，課程則另擇期補課。

## 國立臺灣藝術教育館研習教室使用管理事項

- 一、國立臺灣藝術教育館(以下簡稱本館)為有效管理教室及其教材設備，特訂定以下事項。
- 二、教室內冷氣、電燈、電腦、電器、風扇等設備及器材，須由使用教室之授課教師、班長、教師指定固定學員或本館人員操作，若有損壞應立即向教室管理人報修，無正當理由損壞時，應負損害賠償責任，其中遙控器材用畢應立即歸還教室管理人或指定人員。
- 三、使用教室之教師、班長及本館館務使用申請人員，應主動督導相關人員於教室使用期間維持內外之整潔、愛惜各項設施器材，確認用後關閉所有冷氣、電燈、電腦、電器、風扇、門窗及完成場地課桌椅等復原。
- 四、使用教室時若有攜帶個人物品，應自行保管，離開教室時，勿將個人物品留置於教室內，若有遺失，應自行負責。
- 五、除館務使用外，研習班使用教室時間為，上課前 30 分鐘至下課後 30 分鐘之間，其餘使用應另向管理人提出申請，未經同意不得擅入。
- 六、本館教室，除館務使用、維修保養或研習班使用時間外，以一律上鎖為原則。
- 七、本館教室鑰匙由教室管理人及保全各保管一付，於上課開放時間、清潔人員清掃時或其他館務使用時，請管理人或保全人員協助開啟教室門鎖。