

桃園社區大學行政管理手冊目錄

桃園社區大學行政管理手冊目錄

壹、社大簡介-----	05
貳、理念篇－行政管理理念與機制	
一、永續經營的行政機制理念-----	07
二、行政制度執行規範-----	07
三、校務運作組織與職掌	
(一) 組織架構圖-----	07
(二) 組織編制與職掌-----	08
參、法規篇－社區大學相關校務法規	
一、社區大學行政規章分類表-----	09
二、中央 / 地方主管機關相關法規 (A001－A007)	
(一) 教育部__社區大學發展條例-----	11
(二) 教育部__社區大學學習證書發給準則-----	14
(三) 教育部__補助及獎勵社區大學發展辦法-----	16
(四) 衛福部__志願服務法-----	20
(五) 桃園市社區大學課程開設要點-----	24
(六) 桃園市社區大學收退費基準-----	26
(七) 桃園市社區大學課程開設要點及審議會設置辦法-----	28

(八) 桃園市社區大學評鑑實施要點-----	30
(九) 桃園市立各級學校場地設施開放使用管理要點-----	31
(十) 桃園市社區大學學習證明與學習證書發給辦法條文-----	33
(十一) 跟蹤騷擾防製法-----	35

四、社區大學行政管理與運作 (A101—A105)

(一) 桃園市桃園社區大學組織規程-----	39
(二) 桃園市桃園社區大學校長遴選要點-----	43
(三) 桃園市桃園社區大學行政人員任用要點-----	46
(四) 桃園市桃園社區大學績優行政人員獎勵要點-----	49
(五) 桃園市桃園社區大學收退費要點-----	51

五、社區大學財務及環境設備 (B001-B004)

(一) 桃園市桃園社區大學經費收支管理要點-----	53
(二) 桃園市桃園社區大學財產管理使用要點-----	54
(三) 桃園市桃園社區大學行政暨教學設備維護要點-----	55
(四) 桃園市桃園社區大學回饋金回饋要點-----	56

六、社區大學課程規劃與研發 (C001—C003)

(一) 桃園市桃園社區大學課程開設要點-----	57
(二) 桃園市桃園社區大學課程及教學研究發展會設置要點-----	59
(三) 桃園市桃園社區大學課程審查要點-----	60

七、社區大學講師與師資(D001-D007)

(一) 桃園市桃園社區大學講師聘任及服務要點-----	62
(二) 桃園市桃園社區大學優良課程評選要點-----	65
(三) 桃園市桃園社區大學課程訪視輔導要點-----	72
(四) 桃園市桃園社區大學課程資料授課資料建檔計畫-----	75
(五) 桃園市桃園社區大學獎勵出版品要點-----	79
(六) 桃園市桃園社區大學講師開課手冊-----	81
(七) 桃園市桃園社區大學講師教學自評表-----	95
(八) 桃園社區大學講師專業社群成立與運作獎勵要點-----	97

八、社區大學行政規章 (E001—E007)

(一) 桃園市桃園社區大學學員諮詢服務實施要點(含報名須知)-----	100
(二) 桃園市桃園社區大學自主性社團實施要點-----	103
(三) 桃園市桃園社區大學社團輔導要點-----	105
(四) 桃園市桃園社區大學公共服務補助要點-----	109
(五) 桃園市桃園社區大學公共性社團獎勵實施計畫-----	111
(六) 桃園市桃園社區大學學習中心申請要點-----	113
(七) 桃園市桃園社區大學社區學習中心訪視輔導要點-----	121
(八) 桃園市桃園社區大學學習證明與證書發給實施要點-----	124

九、社區大學行政規章—志工管理 (F001—F009)

(一) 志工隊招募遴選與服務要點-----	126
(二) 志工隊組織圖-----	129

(三) 志工服務隊與工作細則-----	130
(四) 志工服務及請假須知-----	130
(五) 志工福利、獎勵-----	132
(六) 志工聘任、考核與停止服務-----	133
(七) 志工倫理守則-----	135
(八) 志工幹部工作職掌-----	136
(九) 志工幹部選舉要點-----	139
(十) 桃園社區大學志工考核表-----	140

肆、行政實務篇－社區大學行政制度說明

一、人事管理制度-----	141
二、學期流程表-----	141

伍、附錄

一、社團法人桃園市濟世功德協進會簡介-----	144
二、社區大學 Q&A -----	147

桃園市桃園社區大學簡介

壹、基本資料

基本資料

校 名：桃園市桃園社區大學（ Taoyuan Community College ）

成立日期：109 年 2 月 1 日

經營方式：公辦民營

承辦單位：社團法人桃園市濟世功德協進會

校 長：郭碧味

主任秘書：姜芯蕙

社區專員：林泊銘

課 務：張世宗

資 訊：張世宗

教 務：陳雅雯

學 務：柯瓊芬

行 政：黃安萱

會 計：洪淑蘭

專 線：03-3177211(青溪)、3318897(光影)

傳 真：03-3177212

網 址：<http://ty.74love.org.tw/www/erf>

E-Mail：tycu003@gmail.com



貳、報名及上課地點：

一、報名地點

地址：桃園市桃園區中山東路 124 號(校本部-青溪國中)

桃園市桃園區埔新路 12 號(光影文化館)

電話：03-3177211(青溪)、3318897(光影)

傳真：03-3177212

信箱：tycu003@gmail.com

二、上課地點

編號	地點	地址
1	建國國小	桃園市昆明路 95 號
2	雲林里集會所	桃園區建成街 88 號
3	南門國小	桃園區復興路 303 號
4	龍山國小	桃園區龍泉二街 36 號
5	桃園光影文化館	桃園區埔新路 12 號

6	南門活動中心	桃園區三民路三段 268 號
7	焙趣坊	桃園區泰成路 62 巷 67-2 號
8	中泰里辦公處	桃園區國聖一街 192 號
9	五中聯合活動中心	桃園區中平路 118 號
10	亞洲高爾夫俱樂部	桃園區國際路二段 501 巷 3-7 號
11	寶安里社區教室	桃園區永安北路 397 號
12	存在空間教室	桃園區永安北路 372 號 2 樓
13	東埔活動中心	桃園市桃園區信光路 55 號
14	蘇菲烘焙廚藝教室	桃園區南平路 479 號 3 樓
15	咖啡先生	桃園區力行路 22 號
16	湧福協會	桃園區莊敬路一段 128 號
17	永康市民活動中心	桃園區中正五街 315 號
18	梵谷星空	桃園區大連二街 153-175 號
19	陽明社區發展協會	桃園市桃園區陽明三街 33 號
20	微風音樂	桃園區中埔六街 6 號 2 樓
21	南華教室	桃園區南華街 77 號 9 樓
22	中原里關懷據點	桃園區泰昌六街 45 號
23	新埔活動中心	桃園區南通路 65 號
24	雪杯工坊	桃園區復興路 248 號
25	建國國中	桃園區介新街 20 號
26	大業國小	桃園區大業路一段 135 號
27	大檜溪社區活動中心	桃園區興一街 65 巷 50 號
28	青溪國中	桃園區中山東路 124 號
29	快樂國小	桃園區大有路 789 號
30	桃園高中	桃園區成功路 3 段 38 號
31	中正光興市民活動中心	桃園區廈門街 62 號
32	青溪市民活動中心	桃園區鎮撫街 41 號
33	信光里社區教室	桃園區慈文路 65 號
34	陽明公園市民活動中心	桃園區介壽路 199 號
35	好土教會	桃園區民富十一街 11 號
36	東壽市民活動中心	桃園區鎮安街 49 號 3 樓
37	福豐國中	桃園區延平路 326 號
38	建德國小	桃園區延平路 265
39	大有市民活動中心	桃園市民有十街 218 號
40	大林市民活動中心	桃園區大原路 31 號
41	永興市民活動中心	桃園區新生路 169-2 號
42	自強社區教室	桃園區南平路 110 巷 2 號
43	桃園安東青創基本	桃園區安東街 111 號
44	同安市民活動中心	桃園區新埔六街 140 號 2 樓

45	中埔市民活動中心	桃園區國際路二段 604 號
46	玉山學堂	桃園區玉山街 233 巷 36 弄
47	成功國小	桃園市桃園區三民路三段 22 號
48	陶藝館	桃園市桃園區同安街 45 號

行政管理理念與機制

一、永續經營的行政機制理念

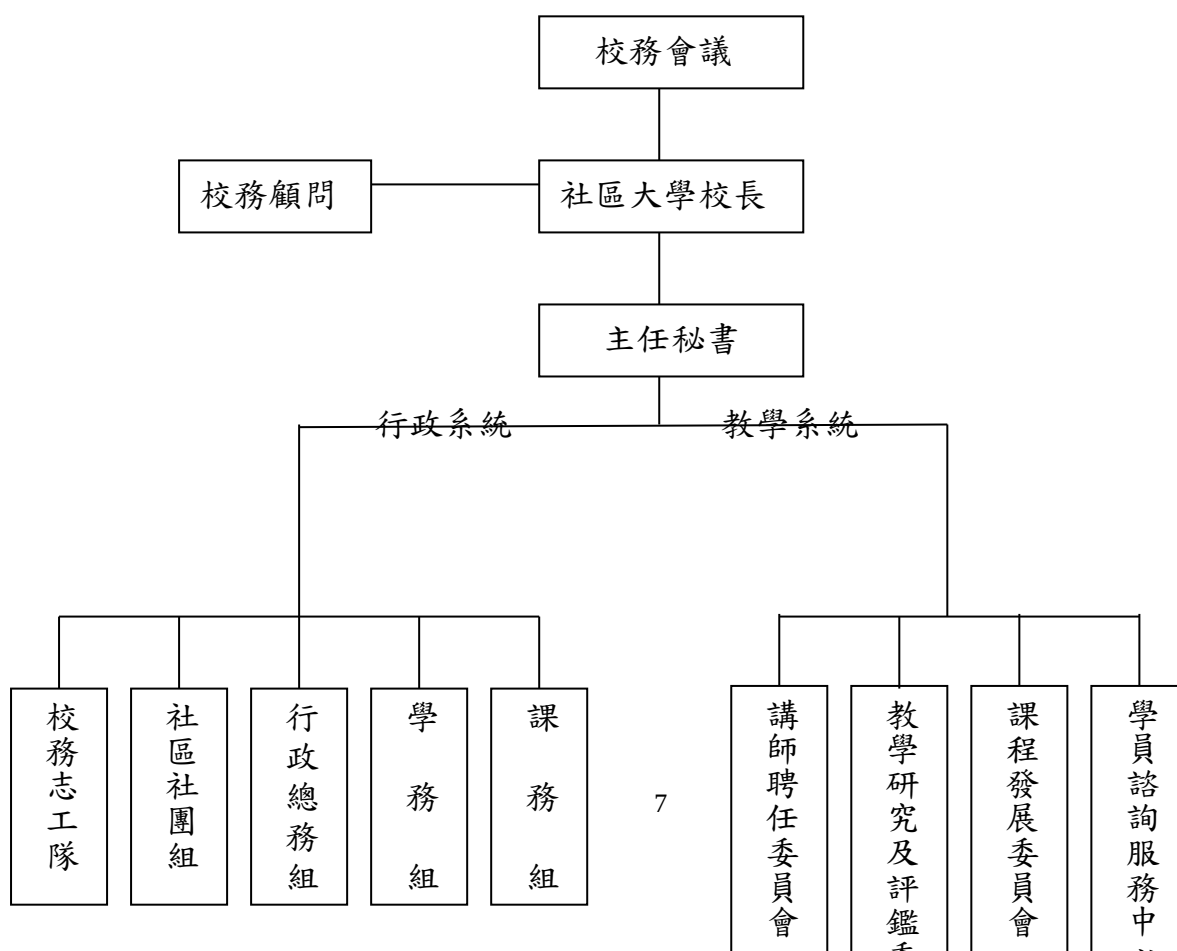
- (一) 為健全組織發展與永續經營，需訂立明確組織運作依據，以發揮社大最大能量。
- (二) 建立完備行政制度，可提升行政工作專業與效率。
- (三) 以落實社區成長與建構終身學習園地為行政制度制定之思考方向。
- (四) 行政制度配合社區需求與外在環境變更而彈性調整，使校務推展更貼近民眾需求。

二、行政制度執行規範

- (一) 建立包含決策程序、作業細則、會議執行、人事、出勤、休假、公文流程、檔案管理等行政運作制度。
- (二) 業務執行需透過計畫擬定、重視成效與檔案建立、經驗累積與傳承。
- (三) 重視固定會議討論決策、計畫與執行等細項作業，使工作夥伴明確了解各項業務與作業。

三、校務運作組織與職掌

(一) 組織架構圖



(二) 組織編制與職掌

1. 專業背景

職稱	姓名	專長、背景、社區大學工作經歷
校長	郭碧味	學歷：華南師範大學心理專業博士、輔仁大學宗研所生死學及生命教育組碩士、國立空大社科系及生科系學士。 經歷：張老師基金會生命線志工督導、中華心理健康促進協會前理事長、龍華科大及國立空大講師、地檢署榮譽觀護人、台北監獄外聘老師、桃園社大校長(2020 年~迄今)。
主任秘書	姜芯蕙	銘傳大學觀光系畢，桃園市桃園社區大學中壢教學中心學務組兼課務組(2002 年 1 月至 2006 年 12 月)、桃園社區大學主任秘書(2007 年 3 月迄今)、桃園市濟世功德協進會副總幹事(1997 年 8 月)、桃園市濟世功德協進會總總幹事(2024 年 2 月~迄今)。
教務組	陳雅雯	玄奘大學企業管理學系、環境部環境教育人員、中華民國華語導遊人員、中華民國華語領隊人員、桃園市觀光導覽員、2015-2016 年桃園社區大學教務、2017-2019 年蘆山園社區大學教務、桃園社區大學教務(2020 年~迄今)。
課務組 資訊組	張世宗	宜蘭大學電子工程科畢、臺灣師範大學社教系成教組碩士肄 經歷：桃園社大行政資歷八年、獲教育局師鐸獎及教育局公共性社團新視. 力微電影社團優等獎。桃園社區大學教務(2020 年~迄今)。
社區專員	林泊鎰	開南大學資訊傳播學系 經歷：影像製作、數位音樂製作相關教師、桃園社區大學社區專員(2020 年~迄今)。
學務	柯瓊芬	學歷：實踐專校企業管理科畢、環球科技大學行銷管理系畢 經歷：桃園市政府衛生局專案助理、桃園市慈文國中輔導室行政助理、國立傳統藝術中心供劇團行政助理、桃園社區大學學務(2025 年 6 月)。
行政	黃安萱	學歷：國立屏東科技大學生物科技系 經歷：園藝造園及國際芳療師、桃園社區大學行政(2023 年 6 月)
會計	洪淑蘭	豐原高商畢、桃園市社區大學中壢教學中心會計(2002 年 1 月至 2006 年 12 月)、桃園社大會計(2007 年 4 月~迄今)

2. 工作職掌

職稱	姓名	職掌
校長	郭碧味	綜理社區大學校務發展、社區資源整合與社區經營之推動。
主任秘書	姜芯蕙	協助校長校務發展，組規劃與執行年度校務工作項目並追蹤考核。
社區組	林泊鎰	社區教育推廣、社區活動企畫及執行、社區方案的推動
教務組	陳雅雯	支援教學、教師管理及社區服務等的推展。
學務組	柯瓊芬	報名作業、學員資料、理級庶務的處理及非正規課程認證。
行政組	黃安萱	行政客服相關問題的回應、FB 活動更新、前四週回名表及點名簿列列印、團報單及雲端試算、FB 及 Line 社群的管理。

課務組/資訊組	張世宗	課程安排、教師聯繫、支援教學系統各委員會之進行、資訊後台管理。
會計組	洪淑蘭	會計、財產設備管理等。
志工隊	蕭欣怡	志工隊排班、活動支援等。

行政規章分類表

	發佈單位	類別	辦法名稱	編號
社區大學行政規章	教育部 桃園市政府	中央/ 地方主管機關 (A001-A010)	教育部__社區大學發展條例	A001
			教育部__社區大學學習證書發給準則	A002
			教育部__補助及獎勵社區大學發展辦法	A003
			衛福部__志願服務法	A004
			桃園市社區大學設置管理辦法	A005
			桃園市社區大學收退費基準	A006
			桃園市社區大學課程開設要點及審議會設置辦法	A007
			桃園市社區大學評鑑實施辦法	A008
			桃園市立各級學校場地設施開放使用管理辦法	A009
			桃園市社區大學學習證明及學習證書發給辦法	A010
	桃園社區 大學	行政管理與運作 (A101-A105)	1. 社區大學組織規程	A101
			2. 社區大學校長遴選要點	A102
			3. 行政人員任用與服務要點	A103
			4. 續優行政人員獎勵要點	A104
			5. 社區大學收退費要點	A105
		財務及環境設備 (B001-B004)	1. 經費收支管理要點	B001
			2. 財產管理使用要點	B002
			3. 行政暨教學設備維護要點	B003
			4. 回饋金回饋要點	B004
		課程規劃與研發 (C001-C003)	1. 課程開設要點	C001
			2. 課程暨教學研究發展委員會設置要點	C002
			3. 課程審查要點及原則	C003
		教學與師資 (D001-D008)	1. 講師聘任及服務要點	D001
			2. 優良課程評選要點/說明	D002
			3. 課程訪視輔導要點	D003
			4. 課程資料建檔計畫	D004
			5. 獎勵出版品要點	D005
			6. 教師開課手冊	D006
			7. 教師自評表	D007

			8. 專業社群成立與運作獎勵要點	D008
		學員服務與社區 參與(E001~ E007)	1. 學員諮詢服務實施要點(含報名須知)	E001
			2. 自主性社團設置要點	E002
			3. 社團輔導要點	E003
			4. 公共服務補助要點	E004
			5. 公共性社團獎勵計畫	E005
			6. 社區學習中心申請要點	E006
			7. 社區學習中心訪視輔導要點	E007
社區 大學 行政 規章	桃園社區 大學	志工 (F001~F009)	1. 志工隊招募遴選與服務要點	F001
			2. 志工隊組織圖	F002
			3. 志工服務隊與工作細則	F003
			4. 志工服務及請假須知	F004
			5. 志工福利、獎勵	F005
			6. 志工聘任考核與停止服務	F006
			7. 志工倫理守則	F007
			8. 志工幹部職掌	F008
			9. 志工幹部選舉要點	F009

A001

社區大學發展條例

教育部公布日期：民國 107 年 06 月 13 日

第 1 條

為促進社區大學穩健發展，提升人民現代公民素養及公共事務參與能力，並協助公民社會、地方與社區永續發展，落實在地文化治理與終身學習，特制定本條例。

第 2 條

本條例所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 3 條

本條例所稱社區大學，指依本條例或終身學習法，由直轄市、縣（市）主管機關於正規教育體制外自行設立或委託辦理，以提升人民現代公民素養及公共事務參與能力、協助推動地方公共事務、強化在地認同及地方創生、培育地方人才、發展地方文化、地方知識學及促進社區永續發展之終身學習機構。

第 4 條

直轄市、縣（市）主管機關應考量文化生活圈、平衡城鄉發展、確保學習資源近用性及其他因素，適當劃分區域設立社區大學，以營造優質在地學習環境。社區大學得視人民學習需求設立分校、分班或教學點；設立分校者，應報直轄市、縣（市）主管機關核准；設立分班或教學點者，應報直轄市、縣（市）主管機關備查。

第 5 條

社區大學招收學員，不得限制其學歷及國籍。

第 6 條

直轄市、縣（市）主管機關得自行設立社區大學，或委託依法設立或立案之公益社團法人、財團法人或學校辦理之；委託學校辦理者，並應考量其辦學成效及財務狀況。

受託辦理社區大學之公益社團法人、財團法人或學校，應於章程或組織規程內明定辦理社區大學之宗旨、目的或任務。非社區大學，不得使用社區大學之名稱。

第 7 條

直轄市、縣（市）主管機關應考量社區大學實際需求及財務負擔，指定、協調所屬學校、機關（構）以無償或出租方式提供穩定合適之辦學場地，作為社區大學辦公、教學及其他活動使用。

直轄市、縣（市）主管機關對於提供辦學場地之學校、機關（構），得予補助或獎勵。

直轄市、縣（市）主管機關應依社區大學實際需求，協助整備辦學所需之相關

設施、設備。

第 8 條

直轄市、縣（市）主管機關應寬列預算辦理社區大學，並視社區大學辦學績效予以獎勵。

第 9 條

為鼓勵社區大學於偏遠地區辦理教學，各級主管機關得視實際需要，獎勵及補助社區大學，營造偏遠地區在地學習環境，增加學習機會；非偏遠地區，亦應考量區域特性及需求，協助其發展學習環境。

第 10 條

直轄市、縣（市）主管機關為促進社區大學之健全發展，得定期對社區大學進行評鑑。

社區大學之評鑑，應考量下列要項：

- 一、增進人民現代公民素養及公共事務參與能力之課程實踐與教學成效。
- 二、協助推動地方與社區永續發展及培育地方人才之成效。
- 三、經費規劃及執行成效。
- 四、其他社區大學發展事項成效。

第 11 條

社區大學學員學習符合一定條件者，得依直轄市、縣（市）主管機關之規定，由社區大學發給學習證明；學習成就累積達一定程度者，得由直轄市、縣（市）主管機關發給學習證書。

前項發給學習證書之條件、程度及其他相關事項之準則，由中央主管機關定之。

第 12 條

直轄市、縣（市）主管機關為促進社區大學之健全發展，應就社區大學之設立、委託條件、方式、期限與續約資格、場地、校務運作、組織、師資、課程、招生、收費退費、補助、獎勵、學習證明及證書發給、評鑑、終止委託、審議會之設置及其他相關事項訂定自治法規。

前項自治法規應包括第六條第一項辦學成效及財務狀況之認定基準。

第 13 條

直轄市、縣（市）主管機關應設社區大學審議會（以下簡稱審議會），置委員若干人，就專家學者、具社區大學實務工作經驗者及機關代表聘（派）兼之；具社區大學實務工作經驗及任一性別之委員人數，均不得少於委員總數三分之一。

審議會審議下列事項：

- 一、社區大學發展政策。
- 二、社區大學之設立及停辦。
- 三、社區大學之評鑑。
- 四、社區大學之爭議事項。
- 五、其他社區大學發展相關之重要事項。

第 14 條

中央主管機關得酌予補助社區大學，對於辦理績效優良之社區大學，應予獎勵；其補助、獎勵條件與方式、審查基準及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 15 條

直轄市、縣（市）主管機關辦理社區大學績效優良者，中央主管機關得予獎勵；其獎勵條件與方式、審查基準及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 16 條

為促進社區大學健全發展，中央主管機關得就社區大學辦理情形、成效及發展政策，定期進行委託研究。

第 17 條

本條例自公布日施行。

A002

社區大學學習證書發給準則

教育部發布日期：民國 108 年 05 月 13 日

第 1 條

本準則依社區大學發展條例（以下簡稱本條例）第十一條第二項規定訂定之。

第 2 條

本準則用詞，定義如下：

- 一、學習證明：指社區大學學員（以下簡稱學員）學習符合一定條件者，由社區大學依直轄市、縣（市）主管機關規定，發給之學習成就證明文件。
- 二、學習證書：指學員學習成就累積達一定程度，並取得學習證明者，由直轄市、縣（市）主管機關依本準則規定，發給達一定學分之學習成就證明文件。

第 3 條

取得學習證書之課程，應採學分制，每一學分至少修習十八小時，並由社區大學依直轄市、縣（市）主管機關規定發給學習證明。

前項課程，得包括參與社區大學辦理之社團、工作坊、論壇、志工服務、專題式學習、行動學習或其他多元學習活動。

第 4 條

學員申請取得學習證明者，其師資、課程、學分採計基準及其他相關條件，由直轄市、縣（市）主管機關本於保障社區大學辦學自主之原則，於依本條例第十二條第一項訂定之自治法規定之。

第 5 條

學習證書分為下列三類：

- 一、學群證書：指學員修習展現特定能力或專業知識之性質相近組合課程，取得十六學分以上之學習證明所發給之證書。
- 二、領域證書：指學員修習展現特定能力或專業知識之領域課程，取得三十二學分以上之學習證明所發給之證書。
- 三、畢業證書：指學員修習不同類別課程，取得一百二十八學分以上之學習證明所發給之證書。

第 6 條

學員申請學習證書，應填具申請書，並檢附符合前條各款規定之學習證明及其他資料，向任一就讀之社區大學提出。前項學習證明，包括同一直轄市、縣（市）不同社區大學，或跨直轄市、縣（市）不同社區大學所發給之學習證明。

學員修習同一課程取得之學習證明申請同類學習證書以一次為限。

第一項申請書，應包括下列事項：

- 一、申請學員姓名。
- 二、學習證書種類。

三、課程名稱、學分數及開設課程之社區大學。

四、其他中央主管機關規定事項。

社區大學應於受理申請後三十日內，彙整列冊及提供意見，送直轄市、縣（市）主管機關。

第 7 條

直轄市、縣（市）主管機關應自收受前條第四項資料次日起三個月內完成審查，並於核定後，以書面通知社區大學轉知學員；審核通過者，發給學習證書。前條申請學習證書之程序及前項審查基準與其他相關事項之規定，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 8 條

學習證書應記載下列事項：

- 一、社區大學名稱。
- 二、學習證書字號及發給日期。
- 三、學員姓名。
- 四、學員出生年月日。
- 五、國民身分證統一編號或身分證明文件號碼。
- 六、學習證書類別。
- 七、修習學分總數。

第 9 條

直轄市、縣（市）主管機關為鼓勵學員終身學習，得公開頒給學習證書並表揚；對於服務優良、推動學員學習成就累積績效卓著之社區大學，得予獎勵。

第 10 條

學員毀損或遺失學習證書者，得依第六條及第七條規定程序，申請換發或補發；申請換發者，並應檢附原學習證書申請。

第 11 條

直轄市、縣（市）主管機關核發學習證書後，發現學員檢附之文件、資料有虛偽不實者，應撤銷其學習證書。

第 12 條

中央主管機關得委由學校、法人或團體建立及管理社區大學學習資料庫。

第 13 條

本準則自發布日施行。

A003

補助及獎勵社區大學發展辦法

教育部修正日期：民國 108 年 05 月 08 日

第 1 條

本辦法依社區大學發展條例第十四條及第十五條規定訂定之。

第 2 條

符合下列規定者，社區大學得依本辦法規定申請補助：

- 一、開辦一年以上；屬委託辦理者，其委託契約並明定委託期間連續達三年以上。
 - 二、經費支用設有專戶儲存，並訂定專款專用之經費支用方式及程序之相關規定。
 - 三、年度決算及會計師簽證之財務報表，經直轄市、縣（市）主管機關審查通過。但由直轄市、縣（市）主管機關自行設置或由公立學校受託辦理者，不在此限。
 - 四、前一年度受中央主管機關補助或獎勵者，依其核定之計畫書內容辦理，並於期限內完成成果報告。
 - 五、社區大學所在直轄市、縣（市）主管機關前一年度推動辦理及補助獎勵其轄區內各社區大學相關業務總經費，應達中央主管機關前一年度對該直轄市、縣（市）社區大學補助及獎勵經費總額之百分之五十，且執行率應達百分之九十以上。
- 符合前項規定，且辦理績效優良，並具發展特色者，得依本辦法規定申請獎勵。
- 第一項第五款規定，自中華民國一百一十年一月一日施行。

第 3 條

社區大學申請補助，應填具計畫書，並檢附前條第一項第一款至第四款相關文件、資料，報直轄市、縣（市）主管機關初審通過後，由直轄市、縣（市）主管機關彙整初審意見、計畫書及前條第一項第五款證明文件，層轉中央主管機關，經審查通過後，視年度預算核給補助經費。

前項計畫書，應包括下列事項：

- 一、社區大學現有規模。
- 二、辦學特色。
- 三、行政運作。
- 四、公共事務推動。
- 五、整體資源投入。
- 六、使用補助經費之規劃。

補助經費之範圍，包括社區大學講師鐘點費、設備費或其他相關業務費，核實補助。

第 4 條

中央主管機關核給補助經費及額度之審查基準如下：

- 一、計畫書內容之完整性及可行性。
- 二、社區大學前一年度開設之課程數。
- 三、直轄市、縣（市）主管機關核定社區大學服務之鄉（鎮、市、區）人口密度。
- 四、直轄市、縣（市）主管機關之財力級次。
- 五、直轄市、縣（市）主管機關核定之社區大學服務範圍是否位於原住民族地區、離島及偏遠地區。

第 5 條

社區大學申請獎勵，應填具申請書，並檢附第二條第一項第一款至第四款相關文件、資料，報直轄市、縣（市）主管機關初審通過後，由直轄市、縣（市）主管機關彙整初審意見、申請書、第二條第一項第五款證明文件及最近一次評鑑成績，層轉中央主管機關評定成績。

前項申請書，應包括下列事項：

- 一、前一年度推動課程成效。
- 二、前一年度公共性社團及公共參與活動成效。
- 三、前一年度教學及教材開發成效。
- 四、前一年度不同族群學習扶助之成效。
- 五、前一年度促進地方發展及創新成效。
- 六、獎勵經費之執行規劃。

第 6 條

中央主管機關評定社區大學之成績等第如下：

- 一、特優：九十分以上。
- 二、優：八十五分以上，未滿九十分。
- 三、甲：八十分以上，未滿八十五分。
- 四、乙：七十分以上，未滿八十分。
- 五、丙：未滿七十分。

第 7 條

社區大學經評定成績達甲等以上者，中央主管機關得視成績等第之分數及年度預算核給獎勵經費。

社區大學符合第二條第二項規定，且前一年度已獲優等以上獎勵者，中央主管機關得比照前一年度成績等第核給獎勵經費，免依第五條規定程序評定成績。但不包括受委託辦理之公益社團法人、財團法人或學校為第一年辦理者。

第 8 條

社區大學使用補助、獎勵經費，應遵行下列事項：

- 一、指定專人負責規劃補助、獎勵經費之使用等相關事宜。
- 二、優先充實、改善教學軟硬體及師資結構。

- 三、符合中央主管機關所定資本門、經常門支用比率及流用方式，並依經費支用規定及程序據實核支。
- 四、依政府採購法及其相關法令規定辦理採購。
- 五、依法令規定登錄增置之財產。
- 六、妥善保管資本門設備；非依法令規定，不得處置或變賣。
- 七、依核定之計畫書（申請書）及政府會計年度執行。但經敘明原因經直轄市、縣（市）主管機關層轉中央主管機關核准變更計畫書（申請書）或展延者，不在此限。
- 八、使用經費不得有虛偽不實情事。

第 9 條

社區大學使用補助、獎勵經費，中央主管機關認有違反法令、與指定用途不合或未依核定之計畫書（申請書）使用者，除依法令追究相關責任外，得命其繳回補助、獎勵經費之全部或一部。

社區大學未依前項規定繳回前，得停止核發其以後年度之補助、獎勵經費之全部或一部。

第 10 條

直轄市、縣（市）主管機關每年應完成辦理社區大學之績效自我評核報告（以下簡稱自我評核報告），報中央主管機關評定成績。但前一年度獲評定優等以上者，不在此限。

前項自我評核報告，應包括下列事項：

- 一、推動規劃及經費預算。
- 二、行政支持及輔導。
- 三、課程及教學輔導。
- 四、鼓勵公共參與。
- 五、評鑑規劃及實施情形。

第 11 條

中央主管機關評定直轄市、縣（市）主管機關之成績等第如下：

- 一、特優：九十分以上。
- 二、優：八十五分以上，未滿九十分。
- 三、甲：八十分以上，未滿八十五分。
- 四、乙：七十分以上，未滿八十分。
- 五、丙：未滿七十分。

第 12 條

直轄市、縣（市）主管機關經評定成績達甲等以上者，中央主管機關得頒發該等第獎座，並視成績等第之分數及年度預算核給獎勵經費。

直轄市、縣（市）主管機關獲優等以上獎勵者，次年得比照成績等第核給獎勵經費。

但次年有違反相關規定，經查證屬實者，不在此限。

前二項所定獎勵經費，以運用於社區大學人才培訓、志工與校務行政人員研習、教學研究、成果發表及國內外觀摩為限。

第 13 條

中央主管機關為辦理補助、獎勵經費之審查及核給，得遴聘學者專家組成審查小組；審查小組成員具社區大學實務工作經驗三年以上者，及任一性別之成員人數，均不得少於成員總數三分之一。

前項所定審查，中央主管機關得委託經核准設立登記或立案之學術機構、團體或法人為之。

第 14 條

中央主管機關必要時得自行或委託經核准設立登記或立案之學術機構、團體或法人，對直轄市、縣（市）主管機關及社區大學，辦理訪視及輔導。

第 15 條

本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。

A004

志願服務法

衛服部修正日期

民國 109 年 01 月 15 日

第 1 條

為整合社會人力資源，使願意投入志願服務工作之國民力量做最有效之運用，以發揚志願服務美德，促進社會各項建設及提昇國民生活素質，特制定本法。

志願服務，依本法之規定。但其他法律另有規定者，從其規定。

第 2 條

本法之適用範圍為經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫。

前項所指之服務計畫不包括單純、偶發，基於家庭或友誼原因而執行之志願服務計畫。

第 3 條

本法之名詞定義如下：

- 一、志願服務：民眾出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會，不以獲取報酬為目的，以提高公共事務效能及增進社會公益所為之各項輔助性服務
- 二、志願服務者（以下簡稱志工）：對社會提出志願服務者。
- 三、志願服務運用單位：運用志工之機關、機構、學校、法人或經政府立案團體

第二章 主管機關

第 4 條

本法所稱之主管機關：在中央為衛生福利部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

本法所定事項，涉及各目的事業主管機關職掌者，由各目的事業主管機關辦理。

前二項各級主管機關及各目的事業主管機關主管志工之權利、義務、招募、教育訓練、獎勵表揚、福利、保障、宣導與申訴之規劃及辦理，其權責如下：

- 一、主管機關：主管從事社會福利服務、涉及二個以上目的事業主管機關之服務工作協調及其他綜合規劃事項。
- 二、目的事業主管機關：凡主管相關社會服務、教育、輔導、文化、科學、體育、消防救難、交通安全、環境保護、衛生保健、合作發展、經濟、研究、志工人力之開發、聯合活動之發展以及志願服務之提昇等公眾利益工作之機關。

第 5 條

主管機關及各目的事業主管機關應置專責人員辦理志願服務相關事宜；其人數得由各主管機關及各目的事業主管機關視其實際業務需要定之。為整

合規劃、研究、協調及開拓社會資源、創新社會服務項目相關事宜，每年至少應召開志願服務聯繫會報一次。對志願服務運用單位，應加強聯繫輔導並給予必要之協助。

第 5-1 條 中央主管機關應至少每五年舉辦志願服務調查研究，並出版統計報告。

第 三 章 志願服務運用單位之職責

第 6 條 志願服務運用單位得自行或採聯合方式招募志工，招募時，應將志願服務計畫公告。
集體從事志願服務之公、民營事業團體，應與志願服務運用單位簽訂服務協議。

第 7 條 志願服務運用者應依志願服務計畫運用志願服務人員。
前項志願服務計畫應包括志願服務人員之招募、訓練、管理、運用、輔導、考核及其服務項目。
志願服務運用者應於運用前，檢具志願服務計畫及立案登記證書影本，送主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備案，並應於運用結束後二個月內，將志願服務計畫辦理情形函報主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備查；其運用期間在二年以上者，應於年度結束後二個月內，將辦理情形函報主管機關及志願服務計畫目的事業主管機關備查。
志願服務運用者為各級政府機關、機構、公立學校或志願服務運用者之章程所載存立目的與志願服務計畫相符者，免於運用前申請備案。但應於年度結束後二個月內，將辦理情形函報主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備查。
志願服務運用者未依前二項規定辦理備案或備查時，志願服務計畫目的事業主管機關應不予經費補助，並作為服務績效考核之參據。

第 8 條 主管機關及志願服務計畫目的事業主管機關受理前條志願服務計畫備案時，其志願服務計畫與本法或其他法令規定不符者，應即通知志願服務運用單位補正後，再行備案。

第 9 條 為提昇志願服務工作品質，保障受服務者之權益，志願服務運用單位應對志工辦理下列教育訓練：
一、基礎訓練。
二、特殊訓練。
前項第一款訓練課程，由中央主管機關定之。第二款訓練課程，由各目的事業主管機關或各志願服務運用單位依其個別需求自行訂定。

第 10 條 志願服務運用單位應依照志工之工作內容與特點，確保志工在符合安全及衛生之適當環境下進行服務。

第 11 條 志願服務運用單位應提供志工必要之資訊，並指定專人負責志願服務之督導。

第 12 條 志願服務運用單位對其志工應發給志願服務證及服務紀錄冊。

前項志願服務證及服務紀錄冊之管理辦法，由中央主管機關定之。

第 13 條 必須具專門執業證照之工作，應由具證照之志工為之。

第 四 章 志工之權利及義務

第 14 條 志工應有以下之權利：

- 一、接受足以擔任所從事工作之教育訓練。
- 二、一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。
- 三、依據工作之性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
- 四、獲得從事服務之完整資訊。
- 五、參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。

第 15 條 志工應有以下之義務：

- 一、遵守倫理守則之規定。
- 二、遵守志願服務運用單位訂定之規章。
- 三、參與志願服務運用單位所提供之教育訓練。
- 四、妥善使用志願服務證。
- 五、服務時，應尊重受服務者之權利。
- 六、對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
- 七、拒絕向受服務者收取報酬。
- 八、妥善保管志願服務運用單位所提供之可利用資源。

前項所規定之倫理守則，由中央主管機關會商有關機關定。

第 五 章 促進志願服務之措施

第 16 條 志願服務運用單位應為志工辦理意外事故保險，必要時，並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費。

第 17 條 志願服務運用單位對於參與服務成績良好之志工，因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得發給服務績效證明書。

前項服務績效之認證及證明書格式，由中央主管機關召集各目的事業主管機關及直轄市、縣（市）政府會商定之。

第 18 條 各目的事業主管機關得視業務需要，將汰舊之器材及設備無償撥交相關志願服務運用單位使用。

第 19 條 志願服務運用單位應定期考核志工個人及團隊之服務績效。

主管機關及目的事業主管機關得就前項服務績效特優者，選拔楷模獎勵之。

主管機關及目的事業主管機關應對推展志願服務之機關及志願服務運用單位，定期辦理志願服務評鑑。

主管機關及目的事業主管機關得對前項評鑑成績優良者，予以獎勵。

志願服務表現優良者，應給予獎勵，並得列入升學、就業之部分成績。

前項獎勵辦法，由各級主管機關及各目的事業主管機關分別定之。

第 20 條 志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具證明文件向地

方主管機關申請核發志願服務榮譽卡。

志工進入收費之公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施，憑志願服務榮譽卡得以免費。

依其他法律規定之民防、義勇警察、義勇交通警察、義勇消防、守望相助、山地義勇警察、災害防救團體及災害防救志願組織編組成員，自本法修正施行後，其服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，準用第一項及第二項規定，予以半價優待。

第 21 條 從事志願服務工作績效優良並經認證之志工，得優先服相關兵役替代役；其辦法，由中央主管機關定之。

第 六 章 志願服務之法律責任

第 22 條 志工依志願服務運用單位之指示進行志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權利者，由志願服務運用單位負損害賠償責任。
前項情形，志工有故意或重大過失時，賠償之志願服務運用單位對之有求償權。

第 七 章 經費

第 23 條 主管機關、志願服務計畫目的事業主管機關及志願服務運用單位，應編列預算或結合社會資源，辦理推動志願服務。

第 八 章 附則

第 24 條 志願服務運用單位派遣志工前往國外從事志願服務工作，其服務計畫經主管機關及目的事業主管機關備查者，適用本法之規定。

第 25 條 本法自公布日施行。

A005

桃園市社區大學設置要點

中華民國 95 年 11 月 16 日

府教社字第 0950344902 號函公佈

中華民國 98 年 5 月 27 日桃園市政府

桃縣教習字第 0980193278 號令修訂

一、桃園市政府（以下稱本府）為設置社區大學，提供市民終身學習機會，以提升人文素養與生活知能，培育社區人才及現代社會公民，依據終身學習法第九條訂定本要點。

二、本縣社區大學得依下列方式辦理：

（一）自行辦理：由本府指定所屬學校及機關（構）辦理。

（二）委託辦理：委託公私立學校、財團法人或公益性社團法人辦理，其實施計畫另定之。

三、受委託辦理之社區大學置專任校長一人，綜理社區大學校務；置執行秘書一人，協助校長辦理校務；並得依需要設教務、學生事務、資訊、總務、會計、社區服務等組，各組得置組長一人，組員若干人。

前項規定之校長應具社區大學工作經驗或具成人教育專長，曾犯內亂、外患、貪污或三年以上有期徒刑經判刑確定者，不得擔任。

四、社區大學辦理時，本府得依政策需要或發展公民課程，提供定額經費或計畫性補助經費，若有不足則由承辦單位自行籌措。

五、社區大學所需之教學及辦公場地，得由本府協調所屬學校或機構以簽訂契約方式租借。

六、社區大學得視居民學習需要，於所屬市區、內設立教學點。

前項教學點設置要點，由本府定之。

七、受委託辦理之社區大學，其所需經費應由受託機構自行籌措。但本府得視其辦學績效及社區發展之需要酌予經費補助或獎勵。

前項補助或獎勵基準，由本府定之。

八、社區大學課程分為學術、社團及生活藝能等三大類，並須配合縣政發展需要，開設現代公民課程。

前項課程開設要點，由本府定之。

九、社區大學應依本府核定之收費基準收費，非經專案核准，不得另立名目加收任何費用。

十、社區大學每年分兩期招生，每期上課十八週為原則，承辦單位應於每期招生四十五日前，檢具招生簡章（含課程名稱、課程綱要、收退費規定等）、課程總表、分類表、每門科目資料、教職員工名冊、經費概算等相關文件，報本府核定。

十一、社區大學不授予學位。

社區大學學員每期修習課程，缺席未逾該課程總時數五分之一者，由各社區大學發給學分證明書；修畢社區大學規定學程者，由各社區大學發給學程證明書。修畢課程總數達一百二十八個學分，且學術課程達四十學分以上者，由各社區大學核發結業證書。

十二、社區大學每年應定期檢具下列資料報本府備查：

- （一）年度營運計畫。
- （二）教職員工名冊。
- （三）上年度營運成果報告。
- （四）經會計師簽證之上年度決算等財務報表。
- （五）本府撥付補助款之核銷憑證。

十三、本府對於社區大學之業務及財務狀況得進行定期與不定期之監督、輔導與評鑑。

本府得依社區大學評鑑結果，作為改進、獎勵或委託辦理續約之依據。

前項評鑑實施要點，由本府另定之。

桃園市社區大學收退費基準

民國 105 年 5 月 16 日府法制字第 1050113807 號令發布

第一條

本辦法依終身學習法第十條規定訂定之。

第二條

本辦法主管機關為桃園市政府教育局(以下簡稱本局)。

第三條

社區大學收費項目如下：

- 一、報名費。
- 二、課務費(學分)。
- 三、雜費(冷氣/停車)。
- 四、保代收代辦費(保險)。
- 五、保證金(免費推廣課程)。

第四條

報名費每期為新台幣二百元。

第五條

課務費收費基準之上限如下：

- 一、學分費：每學分新臺幣一千元。
- 二、旁聽費：每門課程每次新臺幣二百五十元。

前項第一款所稱學分，以上課節數計算，十八節為一學分。

期中入學者，依上課比例收取費用。但應扣除已繳納之旁聽費。

第六條

雜費收費基準之上限如下：

- 一、學員製證費：每次新臺幣一百元。
- 二、電腦課程電腦維護費：每學分新臺幣三百元。
- 三、烹飪課程瓦斯電氣費：每學分新臺幣二百元。
- 四、陶藝課燒窯費：每學分新臺幣二百五十元。

五、冷氣費：每學分新臺幣一百元。前項各款未實際使用者，不得收費。

第七條

社區大學得視實際需求，收取下列代收代辦費：

保險費、材料費、書籍費，其他因進行課程活動所必要者。

第八條

社區大學得就免收課業費之課程酌收保證金，並以每一課程新台幣一千元為上限。

第九條

社區大學收費內容，應詳列於招生簡章或選課手冊，並報本局備查。

第十條

社區大學得針對修習課程之弱勢及特殊族群學員，提供優惠減免方案，其項目及額度，由各社區大學訂定之。

第十一條

社區大學因故未能開課者，應於原定開課日前通知學員，並全額退還已繳納之費用。社區大學中途停課者，應依未上課週數比例退還已繳納之費用。

第十二條

社區大學課程開課後，學員因故無法就讀者，社區大學應依下列規定辦理退費：

一、報名費不予退費。

二、學分費：實際上課日至第十四日退選者全額退費；第十五日起至第二十一日退選者，退還百分之七十；第二十二日起至全期三分之一退選者，退還百分之五十；逾全期三分之一退選者，不予退還。

三、雜費：除學員製證費不退費外，其餘項目準用前款規定辦理退費。

四、代收代辦費：未購置材料、書籍或其他物品者，全額退還已繳納之費用；已購置成品者，得發還所代購之成品。保險費依保險契約之約定辦理。

五、保證金：學員出席時數達三分之二者，保證金全額退還。

第十三條

各項收退費應開立收據或保存證明，以備查核。

第十四條

本辦法自發布日施行。

A007

桃園市社區大學課程開設要點及審議會設置辦法

民國 97 年 8 月 28 日桃園市政府
桃縣教習字第 0970277308 號令訂定

民國 98 年 5 月 27 日桃園市政府
桃縣教習字第 0980193278 號令修訂

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為鼓勵終身學習，促進社區大學課程發展，提供民眾社區學習需要，特訂定本要點。
- 二、社區大學課程分一般性課程及計畫性課程。
- 三、一般性課程分下列三類：
 - （一）學術課程：旨在提升民眾學術涵養，拓展知識廣度，培養思考分析與理性判斷的能力，包括人文、社會、自然等課程。
 - （二）社團課程：旨在促進民眾參與社區服務，培養民主素養，發揮社會關懷，凝聚公民意識，包括社區參與及社團服務等課程。
 - （三）生活藝能課程：旨在充實民眾生活實用知能與藝術素養，提供正當休閒，提升生活品質，包括自我發展、人際溝通、身心保健及休閒運動等課程。
- 四、計畫性課程，旨在配合縣政發展與宣導，培養民眾公民素養課程。本課程限於學術與社團課程，包括公民素養、環境生態、多元文化、弱勢關懷、社區發展、縣政建設等相關議題之課程。凡受本府委託辦理之社區大學，均應配合本府開設此類課程。
- 五、社區大學學術、社團及生活藝能課程之開設，應有適當比例，學術及社團課程比例宜逐年提高。
- 六、社區大學一般性課程開設原則如下：
 - （一）符合社區大學設置宗旨。
 - （二）符應普世價值。
 - （三）符合科學原理。
 - （四）符合相關法令規定。

- (五) 不得違背公序良俗。
- (六) 不得涉及侵入性醫療行為。
- (七) 不得開設醫療、航空等補習班禁止設立之課程。
- (八) 不得開設其他法令禁止開設之課程。

七、社區大學計畫性課程開設原則如下：

- (一) 每學分以十八小時為原則。
- (二) 每門課上課時間依本府年度計畫性課程開設規定辦理。
- (三) 每班學員以十五人為原則。
- (四) 各社區大學開設計畫性課程由本府審查通過者，得酌以補助，每年最多為新臺幣二十萬元。

八、社區大學課程每一學分每週上課一小時，上課十八週（計十八小時），每一小時實際上課時間至少應為五十分鐘（不含休息時間），課程間休息時間另計。

九、課程開設報核規定如下：

- (一) 報核時間：招生四十五日前。
- (二) 檢具資料：招生簡章（含課程名稱、課程綱要、收退費規定）、課程總表、分類表、每門科目資料（含科目名稱、教學大綱、上課日期及時數、上課地點、師資簡介、收費規定等）、教職員工名冊、經費概算等文件。

十、課程開設審核作業，由本府邀請學者專家審議之。

A008

桃園市社區大學評鑑實施要點

民國 97 年 1 月 17 日府教習字第 0970018509 號函修訂

一、依據：桃園市社區大學設置要點。

二、目的：

- (一) 瞭解社區大學辦理成效，俾供規劃社區大學政策之參考。
- (二) 發掘問題、輔導改進，協助社區大學解決問題。
- (三) 提升社區大學之品質，促進社區大學永續發展。

三、主辦機關：桃園市政府（以下簡稱為本府）。

四、受評對象：本府委託辦理之社區大學。

五、實施期程：每年十月至十二月。

六、實施方式：

- (一) 評鑑項目：視當年度工作重點而定。
- (二) 評鑑方式：分自我評鑑及訪視評鑑二部分。
- (三) 實施步驟：
 - 1. 公告評鑑內容。
 - 2. 確定受評對象。
 - 3. 籌組評鑑小組。
 - 4. 實施自我評鑑。
 - 5. 進行訪視評鑑。
 - 6. 撰寫訪視評鑑總報告。
 - 7. 公布結果。
 - 8. 追蹤輔導。

七、評鑑結果：

- (一) 評鑑結果分優等、甲等、乙等、丙等計四等第，優等為九十分以上、甲等為八十分以上未達九十分、乙等為七十分以上未達八十分、丙等為未達七十分者。
 - (二) 評鑑結果列優等者，頒發獎牌乙面；甲等者，頒發獎狀乙張；乙等者，經本府通知限期改善，逾期仍未改善時，或改善時未符合本局要求時，本府得終止或解除契約；丙等者，應即終止或解除契約。
 - (三) 本府得依評鑑結果之等第，擇優發給獎補助金，並由歷年所收學分收入項下支應。
- 八、本府對於受評單位得予追蹤輔導，並要求限期改善。
- 九、本要點所需經費，由本府相關預算項下支應。

桃園市立各級學校場地設施開放使用管理要點

民國 92 年 7 月 24 日府教國字第 0920140327 號函發布
民國 98 年 10 月 29 日府教設字第 0980427712 號令修正
民國 111 年 10 月 21 日桃教終字第 1110098105 號函訂定

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為充分發揮縣立各級學校場地設施使用功能，鼓勵社區民眾、機關團體運用，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之學校場地設施，係指禮堂、活動中心、運動場、網球場、游泳池、視聽教室、普通教室、電腦教室及其他室內外場館及設施。
- 三、學校場地設施開放使用及管理原則如下：
 - （一）教學優先原則：不影響學校教學活動及各項教學之進行。
 - （二）學校社區化原則：辦理社區之體育、社教、藝文等活動為原則，其活動之性質及內容，不得違反法令規章及善良風俗。
 - （三）學校本位管理原則：授權各校依實際情況辦理之。
 - （四）不得有營利行為。
學校應積極開放校園提供社區民眾活動之用，如有前項第四款規定情形者，學校得中止租借。
- 四、學校場地設施開放使用時段分為全日、半日及夜間。
- 五、學校應訂定學校場地設施開放及管理規定，並於學校適當場所公告，其內容應包含下列事項：
 - （一）開放範圍。
 - （二）開放時間。
 - （三）開放對象。
 - （四）使用方式及內容。
 - （五）申請程序及使用期限。
 - （六）收費標準及優待事項。
 - （七）使用限制。
 - （八）損害賠償。
 - （九）設施使用契約書及平安保險事項。
 - （十）安全及注意事項。

(十一) 其他與學校場地設施開放及管理有關之事項。

六、學校場地設施開放得酌收使用費，其收費基準由本府另訂定之。

七、學校場地設施開放所收取之使用費得支付相關人員人事費、業務費、加班費、清潔費、水電費、設備維護費、平安保險費及其他相關設施維護所需費用，並得提撥部分經費，以充實學校設施。

前項費用應由學校核實編列並透列校務基金預算辦理。

第一項經費動支用途之比例，由本府另定之。

八、公務機關因公務使用之租借經校方同意後得無償借用；社區民眾、機構（團體）長期租用者得視實際情況提供優惠。

九、學校開放校園如確有困難者，應於暫停開放前七日於學校門首及民眾可見處公告。

桃園市社區大學學習證明及學習證書發給辦法

民國 114 年 3 月 24 日以府法濟字第 1140070066 號

- 第一條 本辦法依社區大學發展條例 第十二條第一項與社區大學學習證書發給準則 第四條及第七條 第二項規定訂定之。
- 第二條 本辦法之主管機關 為桃園市政府 （以下簡 稱本府）。
- 第三條 本辦法用詞，定義如下：
- 一、學習證明：指本市社區大學學員（以下簡 稱學員）修畢相關課程並學習符 合一定條件者，由本市社 區 大學發給之學習成就證明文件。
 - 二、學習證書：指學員學習成就累積達一定程度，並取得學 習證明者，由本府 發給達一 定學分之學習成就證明文件。
- 第四條 本市社區 大學開設之課程，應採學分制，每一學分至少修習 十八小時，學員 修畢課程通過者，得向該課程所屬之本市社區 大學申請學習證明。
- 前項課程，得包括學員參與社區 大學辦理之社團、工作 坊論壇、志 工服務、專題式 學習、行動學習或 其他多元學習活動。
- 前二項課程學分、師資、學群及領域分類之規劃應 經本府備查。
- 第一項及第二項之課程時數及時數轉換學分，由本市社區 大學採計之。
- 第五條 本市社區大學應依本辦法規定，基於辦學自主原則 及發展特色目標，訂定學 習證明發給及學習證書初審計畫，報本府備查。
- 第六條 學習證明 應 載明下列事項：
- 一、本市社區大學名稱。
 - 二、學員姓名、出生年月日及國民身分證統一編號或身分證明文件號碼。
 - 三、課程名稱、學分數及開課 年度期別。
 - 四、發給日期。
- 第七條 學習證書 分為下列三類：
- 一、學群證書：指學員修習展現特定 能力或 專業知識之性質相 近組合課程， 取得十六學 分 以上之學習證明 所發給之證書。
 - 二、領域證書：指學員修習展 現特定 能力或 專業知識之領域課程，取得三十 二學 分 以上之學習證明 所發給之證書。
 - 三、畢業證書：指學員修習不同 類別課程，取得 一百二十八學分 以上之學習 證明所發給之證書。
- 前項學習證明，包括本市不同社 區大學，或跨直轄市縣、（市） 不同社 區 大學所發給之學習證明。
- 學員修習同一課程取得之學習證明 申請問類 學習證書以 一次為限。
- 第八條 學員得於每期課程結束後一個月內，填具學習證書申請書並檢的學習證

明等相關資料，向本市任一就讀之社區大學提出學習證書申請。

前項學習證書申請書應載明下列事項：

- 一、學員姓名、出生年月日及國民身分證統一編號或身分證明文件號碼
- 二、學習證書類別。
- 三、取得學習證明之各課程名稱、學分數及開設課程之社區大學名稱。
- 四、其他中央主管機關規定事項。

第九條 本市社區大學應於受理前條申請後三十日內，彙整學習證書申請人名冊及提供初審意見，函報本府審查。

本府應自收受前項資料次日起三個月內完成審查，並將審查結果以書面通知本市社區大學轉知申請人；審查通過者，發給學習證書。

第十條 學習證書之審查基準如下：

- 一、申請程序之完備性。
- 二、學習證書申請書及學習證明等相關資料之正確性及完整性。
- 三、本市社區大學之初審意見。
- 四、申請學習證書類別之合理性。

前項第四款之合理性，應考量社區大學辦學自主、發展特色及各類學習證書發給之精神辦理。

第十一條 學習證書應載明下列事項：

- 一、開設課程之社區大學名稱。
- 二、學員姓名出生年月日及國民身分證統一編號或身分證明文件號碼。
學習證書類別。
- 三、修習學分總數。
- 四、學習證書字號及發給日期。

第十二條 申請學習證書經審查未通過者，本府應以書面通知本市社區大學轉知申請人，申請人得自收受書面通知之次日起十四日內填具複查申請書，並檢附相關資料，向本府提出複查申請，並以一次為限；逾期不予受本府應於受理前項複查申請之次日起二個月內將複查結果以書面通知申請人。

第十三條 學習證書遺失、毀損或其他記載事項有變更者，得依第七條至第十條規定程序，申請補發或換發，並由本市社區大學檢其申請人相關資料，函請本府辦理之；申請換發者，應檢附原學習證書申請。
申請補發學習證書者，以一次為限。

第十四條 申請人提供之資料有虛偽不實者，不予發給學習證書；已發給者，本府應予撤銷並通知其限期繳回。

第十五條 本辦法自發布日施行。

跟蹤騷擾防制法

民國110年12月1日華總一義字第 11000108131 號

第一條 為保護個人身心安全、行動自由、生活私密領域及資訊隱私，免於受到

跟蹤騷擾行為侵擾，維護個人人格尊嚴，特制定本法。

第二條 本法所稱主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

本法所定事項，主管機關及目的事業主管機關應就其權責範圍，依跟蹤騷擾防制之需要，主動規劃所需保護、預防及宣導措施，對涉及相關機關之防制業務，並應全力配合。其權責如下：

- 一、主管機關：負責防制政策、法規與方案之研究、規劃、訂定及解釋；案件之統計及公布；人員在職教育訓練；其他統籌及督導防制跟蹤騷擾行為等相關事宜。
- 二、社政主管機關：跟蹤騷擾被害人保護扶助工作、配合推動跟蹤騷擾防制措施及宣導等相關事宜。
- 三、衛生主管機關：跟蹤騷擾被害人身心治療、諮商及提供經法院命完成相對人治療性處遇計畫等相關事宜。
- 四、教育主管機關：各級學校跟蹤騷擾防制教育之推動、跟蹤騷擾被害人就學權益維護及學校輔導諮商支持、校園跟蹤騷擾事件處理之改善等相關事宜。
- 五、勞動主管機關：被害人之職業安全、職場防制教育、提供或轉介當事人身心治療及諮商等相關事宜。
- 六、法務主管機關：跟蹤騷擾犯罪之偵查、矯正及再犯預防等刑事司法相關事宜。
- 七、其他跟蹤騷擾行為防制措施，由相關目的事業主管機關依職權辦理。
中央主管機關為推動前述事項應設置防制跟蹤騷擾推動諮詢小組，遴聘（派）學者專家、民間團體及相關機關代表之人數，不得少於總數二分之一，且任一性別人數不得少於總數三分之一。

第三條 本法所稱跟蹤騷擾行為，指以人員、車輛、工具、設備、電子通訊、網際網路或其他方法，對特定人反覆或持續為違反其意願且與性或性別有關之下列行為之一，使之心生畏怖，足以影響其日常生活或社會活動：

- 一、監視、觀察、跟蹤或知悉特定人行蹤。
- 二、以盯梢、守候、尾隨或其他類似方式接近特定人之住所、居所、學校、工作場所、經常出入或活動之場所。
- 三、對特定人為警告、威脅、嘲弄、辱罵、歧視、仇恨、貶抑或其他相

類之言語或動作。

四、以電話、傳真、電子通訊、網際網路或其他設備，對特定人進行干擾。

五、對特定人要求約會、聯絡或為其他追求行為。

六、對特定人寄送、留置、展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。

七、向特定人告知或出示有害其名譽之訊息或物品。

八、濫用特定人資料或未經其同意，訂購貨品或服務。

對特定人之配偶、直系血親、同居親屬或與特定人社會生活關係密切之人，以前項之方法反覆或持續為違反其意願而與性或性別無關之各款行為之一，使之心生畏怖，足以影響其日常生活或社會活動，亦為本法所稱跟蹤騷擾行為。

第四條 警察機關受理跟蹤騷擾行為案件，應即開始調查、製作書面紀錄，並告知害人得行使之權利及服務措施。

前項案件經調查有跟蹤騷擾行為之犯罪嫌疑者，警察機關應依職權或被害人之請求，核發書面告誡予行為人；必要時，並應採取其他保護被害人之適當措施。

行為人或被害人對於警察機關核發或不核發書面告誡不服時，得於收受書面告誡或不核發書面告誡之通知後十日內，經原警察機關向其上級警察機關表示異議。前項異議，原警察機關認為有理由者，應立即更正之；認為無理由者，應於五日內加具書面理由送上級警察機關決定。上級警察機關認為有理由者，應立即更正之；認為無理由者，應予維持。

行為人或被害人對於前項上級警察機關之決定，不得再聲明不服。

第五條 行為人經警察機關依前條第二項規定為書面告誡後二年內，再為跟蹤騷擾行為者，被害人得向法院聲請保護令；被害人為未成年人、身心障礙者或因故難以委任代理人者，其配偶、法定代理人、三親等內之血親或姻親，得為其向法院聲請之。

檢察官或警察機關得依職權向法院聲請保護令。

保護令之聲請、撤銷、變更、延長及抗告，均免徵裁判費，並準用民事訴訟法第七十七條之二十三第四項規定。

家庭暴力防治法所定家庭成員間、現有或曾有親密關係之未同居伴侶間之跟蹤騷擾行為，應依家庭暴力防治法規定聲請民事保護令，不適用本法關於保護令之規定。

第六條 保護令之聲請，應以書狀為之，由被害人之住居所地、相對人之住居所地或跟蹤騷擾行為地或結果地之地方法院管轄。

法院為定管轄權，得調查被害人或相對人之住居所。經聲請人或被害人要

求保密被害人住居所者，法院應以秘密方式訊問，將該筆錄及相關資料密封，並禁止閱覽。

第七條 前條聲請書應載明下列各款事項：

- 一、聲請人、被害人姓名及住所或居所；聲請人為機關者，其名稱及公務所。
- 二、相對人姓名、住所或居所及身分證明文件字號。
- 三、有法定代理人、代理人者，其姓名、住所或居所及法定代理人與當事人之關係。
- 四、聲請之意旨及其原因事實；聲請之意旨應包括聲請核發之具體措施。
- 五、供證明或釋明用之證據。
- 六、附屬文件及其件數。
- 七、法院。
- 八、年、月、日。

前項聲請書得不記載聲請人或被害人住所及居所，僅記載其送達處所。聲請人或其代理人應於聲請書內簽名；其不能簽名者，得使他人代書姓名，由聲請人或其代理人蓋章或按指印。

第八條 聲請保護令之程式或要件有欠缺者，法院應以裁定駁回之。但其情形可以補正者，應定期間先命補正。

第九條 法院收受聲請書後，除得定期間命聲請人以書狀或於期日就特定事項詳為陳述外，應速將聲請書繕本送達於相對人，並限期命其陳述意見。

第十條 保護令案件之審理不公開。

法院得依職權或依聲請調查事實及必要之證據，並得隔別訊問；必要時得依聲請或依職權於法庭外為之，或採有聲音及影像相互傳送之科技設備或其他適當隔離措施。

法院為調查事實，得命當事人或法定代理人親自到場。

法院認為當事人之聲明或陳述不明瞭或不完足者，得曉諭其敘明或補充之。

法院受理保護令之聲請後，應即行審理程序，不得以被害人、聲請人及相對人間有其他案件偵查或訴訟繫屬為由，延緩核發保護令。

因職務或業務知悉或持有被害人姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別其身分之資料者，除法律另有規定外，應予保密。警察人員必要時應採取保護被害人之安全措施。

行政機關、司法機關所製作必須公示之文書，不得揭露被害人姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別被害人身分之資訊。

第十一條 被害人以外之聲請人因死亡、喪失資格或其他事由致不能續行程序者，其他有聲請權人得於該事由發生時起十日內聲明承受程序；法院亦得依職權通知承受程序。

前項情形雖無人承受程序，法院認為必要時，應續行之。

被害人或相對人於裁定確定前死亡者，關於本案視為程序終結。

第十二條 法院於審理終結後，認有跟蹤騷擾行為之事實且有必要者，應依聲請或依職權核發包括下列一款或數款之保護令：

一、禁止相對人為第三條第一項各款行為之一，並得命相對人遠離特定場所一定距離。

二、禁止相對人查閱被害人戶籍資料。

三、命相對人完成治療性處遇計畫。

四、其他為防止相對人再為跟蹤騷擾行為之必要措施。

相對人治療性處遇計畫相關規範，由中央衛生主管機關定之。保護令得不記載聲請人之住所、居所及其他聯絡資訊。

第十三條 保護令有效期間最長為二年，自核發時起生效。

保護令有效期間屆滿前，法院得依被害人或第五條第一項後段規定聲請權人之聲請或依職權撤銷、變更或延長之；保護令有效期間之延長，每次不得超過二年。

檢察官或警察機關得為前項延長保護令之聲請。

被害人或第五條第一項後段規定聲請權人聲請變更或延長保護令，於法院裁定前，原保護令不失其效力。檢察官及警察機關依前項規定聲請延

桃園市桃園社區大學組織規程

民國 109 年 02 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 04 月 29 日校務會議修訂

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

第一章 總則

第一條：桃園市桃園社區大學（以下簡稱本校）由社團法人桃園市濟世功德協進會依「桃園市社區大學設置要點」設置，受桃園市政府教育局之監督。

第二條：依「桃園市社區大學委託大專院校或民間團體經營契約書實施辦法」與桃園市政府教育局簽訂合約經營。

第三條：本校創校宗旨以遵從桃園市政府之教育政策，推動成人終身學習教育，提升人文素養，豐富生命內涵，提升社區文化品質，凝聚社區意識，培育現代公民，形成公民社會及新的社會文化為宗旨。

第二章 行政組織與會議

第四條：本校設置：校長一人，綜理校務，對外代表本校。

主任秘書一人，承校長之命主任並處理校務。以下包函

課務組：規劃每學期的課程及特色/計畫性課程。

教務組：講師教學安排等相關事宜，組織志工團隊，協助處理支援校務行政工作。

學務組：學員選課與上課學習相關事務。

社區專案組：社區活動置辦，專案課程執行與規劃，社區連結。

資訊組：建置本校網站，設置學員選課與課程網頁及資訊軟硬體維護等。

會計組：帳務彙整，經費核銷、經費收支、行政與教學器材購置。

上列等各組各設置行政專員若干人，協助處理校務行政，績優者給予表揚嘉勉。

上列人員之任用一與服務辦法令另訂之。

第五條：本校各項會議舉行如下表：

項次	名稱	召集人	參加人員	主要職掌	備考
1	校務會議	校長*1	校長*1、主任秘書*1、行政代表*3、講師代表* 4、學員代表*2、計 11 人。	本校最高會議層級，訂定校務發展、中長程計畫與重大議題。	每年召開二次，必要得召開臨時會議。行政人員得列席報告工作內容。
2	課程發展	校長	主任秘書*1、行政代	制定本校課	每年召開二次，

	及審查委員會		表*2、講師代表*2、專家*2，學員代表*1，計9人。	程發展，審查各門課程之教學內容。	必要得召開臨時會議。
3	講師聘任及服務委員會	校長	主任秘書*1、行政代表*1、講師代表*2、專家*2，計7人。	講師聘任各項事宜。	每年召開一次，必要得召開臨時會議。
4	教學研究與評鑑委員會	校長	主任秘書*1、行政代表*2、講師代表*3、學員代表*2、專家*2，計11人。	講師教學績效考評，及績優推薦。	每年召開一次，必要得召開臨時會議。
5	行政會議	校長或主任秘書	主任秘書、行政各組與專員等。必要時得邀請志工隊長參與。	行政業務推展與協調，活動規劃等。	每二個月召開一次，必要得召開臨時會議。
6	志工教育訓練與工作檢討會	校長	1. 教育訓練為志工全體。 2. 工作檢討會：主任秘書、行政代表、志工代。	志工成長學習研習，協助支援校務事宜，選舉志工幹部。	1. 教育訓練每期至一次。 2. 工作檢討會議每期二次，必要得召開臨時會議。

第六條：校務會議為本校最高決策會議，代表人員為：校長1位(召集人)

、主任秘書*1、行政代表*3、講師代表*2、學員代表*2，計11人。

第七條：校務會議由校長召開，每年召開二次期初及期末，會議應有二分之一以上代表出席始得開議，重大政策需出席三分之二以上會議代表同意始得決議。經五分之一以上校務會議代表的聯署申請，校長應於十五日內召開臨時會議。

第八條：校務會議審議下列事項：

1. 校務發展計畫
2. 校務規程與各項章則訂定研修
3. 學校年度預算及決算
4. 教學評鑑的實施
5. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項
6. 有關學員校務重大事件
7. 其他有關校務發展之重要事項

第三章 課程與證明書

第九條：本校課程分三大類：

1. 學術課程：旨在培養學員思考分析、理性批判、重建世界觀的能力。

2. 社團課程：培養學員參與社會公共事務能力、引發社會關懷、凝聚社區意識，發展人的公共領域。
3. 生活藝能：培養學員實用的知識技能，精緻休閒生活態度，改造私領域內涵。

第十條：本校課程除第九條規定之三大類外，設有公共論壇及文化廣場、文藝走廊、藉以促進全體師生及社區之良性互動，並提供師生自由表達公共議題之園地，培養學員參與公共事務之能力，內容涵蓋：

1. 時事評論
2. 河川教育
3. 專題演講
4. 社區服務
5. 校務興革
6. 文化講座
7. 學習成果展演出內涵的能力

第十一條：本校課程設進修的學習證明

依據 114 年 3 月 24 日桃園市政府頒訂「桃園市社區大學學習證明及學習證書發給辦法」辦理。

第十二條：學員取得學習證書要點：

- 一、依據桃園市社區大學學習證明及學習證書發給辦法」辦理。
- 二、參酌學員出缺勤及學習狀態。

第十三條：本校無修業上限年數。凡社區大學學員學習符合一定條件，由社區大學發給學習證明，學習成就(連續十年)累積 128 學分之學員，得由桃園市政府發給學習成就證書。

第四章 講師

第十四條：為保障學員學習的權益及維持教學品質，本校所有課程與學期結束前，均由學員對所授的課程實施教學評量，評量結果經統計分析後，送請講師改進，並提供學員選課之參考。

第十五條：本校為提升教學品質，教學時間對外開放，鼓勵校內講師彼此互相觀摩，以收教學觀摩之效。

第十六條：本校講師分「學術師資」與「一般師資」兩種，學術性師資係指具有碩士學位、大學具講師資格或具備特殊專長證照者以上的師資，其聘任由校長徵詢講師聘任及服務委員會意見後，逕行延攬授課，不經試聘階段。
一般講師之聘任須經講師評審委員會通過及半年之試聘合格後，正式聘任。

第五章 學員

第十八條：本校校務經營由行政人員、講師、學員及志工共同參與，學員不限其學歷及國籍，學員參與校務的方式得為：

1. 參加校務會議。
2. 參加教學研討會。
3. 進行教學評鑑。
4. 擔任校務志工、協助校務行政推展。
5. 參加公共論壇及文化廣場。
6. 協助維護校園的整潔與安全。
7. 協助辦理教學成果展與課程博覽會以及各種活動。

第十九條：學員除選修社團課程外，亦可自組社團，學校應予以鼓勵及協助，自組社團以無學分為原則，並接受學校之監督。因應課程特殊性得列參與學員之年齡條件。

第二十條：學員有下列情事，立即停止其上課權益，亦不得參與本校任何課程與活動，並不得主張學分退費權益。

- 一、 犯有刑事案件尚未結案者。
- 二、 上課期間騷擾講師或學員，經一次勸導制止未改善者。
- 三、 強迫推銷產品營利者。
- 四、 不當金錢或財務往來糾紛者。
- 五、 其他不良行為。

第六章 志工

第二十一條：本校志工足堪勝任賦予之任務為要件，不限性別、年齡與學歷。

第二十二條：志工持有政府認可之基礎訓練與專業訓練證書，得優先錄用，未取得者鼓勵輔導參加認證。

第二十三條：志工管理與訓練遵照政府頒訂之相關法規，本校管理辦法另訂之。

第七章 附則

第二十四條：本規程經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

桃園市桃園社區大學校長遴選要點

民國 109 年 02 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 04 月 29 日校務會議修訂

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

第一條：依據桃園市社區大學設置要點第三項規定，特訂定本要點。

第二條：社區大學（以下簡稱本校）置校長一人，綜理社區大學校務，採任期制，六年一任，得連任一次，自每年一月一日起聘為原則。

第三條：本校校長之產生，應組成遴選小組三人、推薦委員四人，共同成立遴選委員會。

前條校長遴選小組之成員由校務會議選任。復經校長遴選小組決議，邀請相關人士四人，擔任推薦委員，遴選小組成員為心社區大學之當然之推薦委員。

第四條：本校校長資格為：認同社區大學「知識解放、公民社會」之理念，能投入校務之實際經營，且具備以下條件之一者：

- 一、曾任社區大學教師兩年（含）以上；
- 二、曾任社區大學行政職務兩年（含）以上；
- 三、曾為社區大學學員並擔任志工四年（含）以上；
- 四、曾任社區大學相關團體之理監事或行政職務兩年（含）以上；
- 五、曾參與社區大學相關委員會之活動兩年（含）以上者，例如擔任社區大學評鑑委員。

第五條：本校校長可為地方熱心人士，並協助社區大學募款，提供重要資源者。

第六條：本校校長之工作執行，專職或兼職皆可，惟均需能有相當時間之投入，其出勤及待遇等事項，得視適任人選之情況專案協商。

第七條：本要點經校務會議通過呈市府核備後公告實施，修訂時亦同。

桃園市桃園社區大學校長遴選程序

程序	說明
1. 推薦	由推薦委員推薦適任人選為校長候選人，填寫 <u>推薦表</u> 送校長遴選小組。
2. 初選	由校長遴選小組進行初選，就推薦委員所推薦之人選中，評選出四位適任人選進入複選。
3. 複選	1. 由校長遴選小組進行複選，邀請校長候選人提具治校構想書前來面談，評選出適任者一至三人，並予以排序。 2. 面談後若無適任者，得回至程序 2，再從初選名單中擇優進入複選；或回至程序 1，請推薦委員再推薦適任人選。
4. 核定	複選結果送社區大學校務會議核定。

桃園市桃園社區大學校長候選人推薦表

一、被推薦人基本資料

姓名		性別		年齡		電話	
學歷							
經歷：							

二、推薦理由：(200-400 字)

--

三、被推薦人治校理念：(300-500 字)

--

推薦人簽名：

被推薦人簽名：

備註：本表請於 年 月 日前（以郵戳為憑）掛號寄桃園社區大學校長遴選小組。
地址：330063 桃園市桃園區中山東路 124 號(青溪國中)

桃園市桃園社區大學行政人員任用與服務要點

民國 109 年 02 月 27 日校務會議訂定

民國 110 年 04 月 29 日校務會議修訂

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

第一條：依據「桃園市桃園社區大學組織規程」第四條訂定本要點。

第二條：本校為延攬優秀之各項專職人員，提高工作效率，特訂定本要點，除令另有規定外，悉依本要點。

第三條：參加甄選人員之資格如后：

- 一、大專院校相關科系（社會學系、教育學系、社會工作系）畢業。
- 二、品德良好，無不良嗜好。
- 三、負責盡職，重視行政倫理。
- 四、具有工作能力、專門技術。
- 五、擅長電腦操作；文書繕打且俱備專案撰寫能力。
- 六、年齡限五十歲以下。

第四條：甄選工作依下列程序辦理：

- 一、依規定之資格審核學經歷證件。
- 二、資格合者再予測試工作能力，依工作性質排定考試類別並調整比例。
 - （一）口試：面談或面試。
 - （二）電腦操作技能實作：包含文書排版、海報製作、表格應用、設計網頁等。
 - （三）筆試：企劃案撰寫。

第五條：新聘職員應先試用三個月，期滿經考核合格者再正式聘用。

第六條：職員服勤須知

1. 專任職員每週工時四十小時，於週一至週五上班，招生期間週六配合輪班，開學後例假日配合各項校務活動之辦理與執行。
2. 本校職員應於上下班時間簽到，不得請人代簽，否則，請託人、代簽者均予議處，並記請託人曠職半日。
3. 因故漏簽者，應向主管報告後登記，未登記者當天視為事假。
4. 請假應填具請假單，經校長核准後始得離開辦公室。但有疾病或緊急事故得由其同事、家屬親友代辦或補辦請假手續。
5. 請假人員職務應委託同事代理，並將經辦事項確實交代代理人。
6. 未辦請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假或有請假虛偽情事者均以曠職論。

7. 招生及期末成果展之活動期間，不得無故請假。
8. 上班時間遲到三十分內，以請半小時事假論，未請假者當天視為曠職。
9. 職員用餐時間以一小時計，因業務需要採機動性輪班用餐（午餐自十一時三十分起、晚餐自十七時三十分起）。
10. 工作期間如有違反職員工作行為守則，視情節輕重著予議處。
11. 曠職三日以上以退職處分。
12. 同仁離職須於預定離職前一個月提出辭呈，未達試用期滿的新進員工須於離職前二週提出辭呈。

第七條：職員請假須知

1. 桃園社區大學編制內職員（含工讀生）之請假應依本須知之規定辦理。
2. 春節假期：比照政府規定實施。
3. 暑假：在校務許可內，得於例假日外輪休假三日。
4. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十日；其超過者，需扣抵薪資。
5. 產假：女性職員產假給予八週。
6. 婚假：給假八日（上班日），除因特殊事故由校長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
7. 喪假：因父母、配偶、子女死亡者，給喪假八日；配偶之父母死亡者，給喪假六日；祖父母、配偶之祖父母死亡者，給假三日、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日；喪假得分次申請，但應於死亡之日起兩個月內請畢。
8. 事假：事假需扣抵薪資。除病假外其他請假均應事前提理事假手續；二日以內（含）之請假由社大主任秘書核准，三日以上之請假，由校長核准。未事前請假者，以扣薪方式處理。
9. 員工相關福利：桃園社大同仁非上班時間選修課程時免費優待。

第八條：本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

桃園市桃園社區大學行政人員甄選口試評分表

單 位			編 號	
序	評分項目	配分	評分	特殊評語
1	儀容舉止及禮儀	20		
2	表達能力及幽默	20		
3	對社會教育的認知	20		
4	對服務本校的抱負	20		
5	對電腦操作能力	20		
合 計		100		

評分委員：

簽章：

年

月

日

桃園市桃園社區大學績優行政人員獎勵要點

民國 109 年 9 月份行政會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議修訂

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

一、依據桃園市桃園社區大學組織規程第四條，為激勵本校行政人員工作士氣，發揮工作潛能，促進行政之革新及進步，以提高工作績效，特訂定本獎勵要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱行政人員係指本校編制內人員。

三、本要點獎勵方式包括遴選績優行政人員、核發人員績效獎金及不休假補助費，給予口頭表揚或頒給獎狀(座)。

四、績優行政人員之遴選：

(一)選拔對象與條件：凡本校行政人員，服務滿三年以上(服務年資計算至前一年度十二月三十一日止)，最近二年年終考核(績)均考列甲等，具有下列優良事蹟者。

1. 熱心服務，不辭勞怨，對本職工作或主管業務革新創造，成效卓著，並有具體事蹟者。
2. 工作績效、方法、態度或品德等方面，有特殊具體事實或績效改進有具體數據，足為楷模者。
3. 辦理重要工作或專案，提出有效要點，順利解決，成績特優者。
4. 對儀器設備之維護改進，能確實發揮特殊之教學與研究效率，有具體事實或數據者。
5. 對學校各項校務或設施，提供具體建議或各類發明，經採納施行，成效顯著或確能節約公帑者。
6. 適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能予控制，避免遭受嚴重損害者。主管

(二)遴選程序：1. 行政人員獎勵以每年辦理一次為原則，於每年十二月同仁互相推薦表，送核准，同仁間應本「寧缺勿濫」原則，嚴正、周密，並填具推薦
交主任秘書呈校長核准。

2. 每年度以一名為原則。

(三)獎勵與表揚：

1. 獲選績優行政人員，由校長於公開場合中頒發獎狀(座)及核予記功 1 次獎勵及獎金五千元，獲獎人員以頒獎當時仍在職者為限。
2. 人員之名單及優良事蹟除刊登本校網路資訊外並作為年終考核(績)重要參考。

(四)依本要點獲獎勵者，不受連任影響，每年皆可參與遴選推薦。

五、不休假補助費之核發與條件：

1. 十四日以內之特別休假，應於契約年度內全部休畢；超過十四日以上之特別休假如係因公或業務需要無法休畢者，得酌發補助費，但補助費日數不得超過十四日。

2. 依行政人員年資與是否同意申領不休假獎金意願辦理。

六、經費來源：由本校自籌收入統籌款支應，並得視經費狀況酌予調整。

七、本要點經行政會議通過後，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

A105

桃園市桃園社區大學收退費要點

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

壹、依據桃園市社區大學收退費基準訂定之。

貳、桃園市桃園社區大學（以下簡稱本校）為便於校務營運管理及反應社會輿論，保障學員權益，特訂定本辦法。

參、本校得向學員收取下列費用：

- 一、報名費。
- 二、課業費。
- 三、雜費。
- 四、代收代辦費。
- 五、保證金。

肆、報名費：

- 一、新舊生新台幣 200 元。
- 二、新生三人以上團報同一門課免報名費。

伍、課業費收費如下：

- 一、每期十八週，每週二節至三節課不等（每節五十分鐘）：每門課新台幣 2,000~3,000 元。
- 二、旁聽費：每門課每次新台幣 250 元。
- 三、於課程實施後第七週（含）起不接受入學。

陸、雜費：

- 一、製證費：新生入學每次新台幣 100 元；學員證遺失補辦費新台幣 100 元。
- 二、保險費：春秋學期每期新臺幣 200 元、寒暑假每期新臺幣 100 元。
- 三、電腦課程設備維護費：每期十八週，每週二小時者，每門課新臺幣 500 元；每週三小時者，每門課新臺幣 1,000 元。
- 四、烹飪課程瓦斯電氣費：每期十八週，每門課新臺幣 400 元。
- 五、冷氣費：每期十八週，每門課新臺幣 200 元。
- 六、停車費：每期 200 元。

※未使用前項各款之一者，不予收費。

柒、代收代辦費：

一、材料費：按實際收取費用，由各班級自行處理。

二、書籍費：按實際收取費用，由各班級自行處理。

捌、保證金：

一、專案計畫課程，免繳學分費，但酌收保證金新台幣 1,000 元。

二、本校優質推廣之免學分費課程，酌收保證金新台幣 1,000 元。

玖、本校之各項收費內容，除詳列於每學季之招生簡章及選課手冊中，同時公告於網站上，並報市府教育局備查。

拾、本校得針對修習課程之弱勢及特殊族群學員，提供優惠減免方案，其優惠對象及減免額度，詳列於每期之招生簡章及選課手冊中。

拾壹、本校所開課程因故未能成課者，應於原定開課日前通知學員，並全額退還學員已繳納之費用。

拾貳、各項費用退費原則如下：

一、報名費及製證費：開學第一、二週內全額退費。

二、課業費及雜費：

課程開課後 14 天內申請退費，學分費全額退還，可加退選課，轉班者一次為限，退費者不可重覆再報同一門。課程開始 15~21 日內(學分費退七成)。

第 22~27 日(學分費退五成)，其餘時間不受理退費事宜。

三、課程招生人數未達法定開課人數者。

四、報名後因重大事故無法就讀，需經書面申請並檢附證明文件。

拾參、附則

一、退費時間於開學後第六週起恕不受理退費，逾期視同放棄。

二、各項收費開立之收據及繳費證明請妥為保存，以便辦理退費時查核。

三、學員干擾上課進行或騷擾講師學員及行政人員，依本校組織章程第二十條辦理。

拾肆、本要點經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

桃園市桃園社區大學經費收支管理要點

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

第一條：桃園市桃園社區大學（以下簡稱本校）為提供社區大學各項經費收支妥善管理與運用，有效執行各項校務及活動計畫，特訂定本要點。

第二條：本校經費收入項目包含：

- 一、政府及其他補助款。
- 二、學分費收入。
- 三、專案活動補助款。
- 四、孳息及其他收入。

第三條：本校經費支出項目包含：

- 一、本校辦公及相關會議支出。
- 二、本校業務費支出。
- 三、本校校務活動支出。
- 四、本校人事費及講師鐘點費支出。
- 五、獎助師生辦理校內外公共服務活動經費及優良成果。
- 六、補助合辦學校軟、硬體教學設施之改善。

第四條：本校每學年應就本要點訂定之收入及支出項目，編列當年度經費收支預算決算表，送本校校務會議審議通過後，據以運用本校經費。

第五條：本校經費收支之管理及監督

- 一、本校經費之管理，以「桃園市桃園社區大學」名義在金融機構設立專戶，並於每年度結算後，辦理經費盤點。
- 二、本校應製發連號裝訂收據本，憑以入帳財務收入。
- 三、會計應定期編列社區大學經費收支報表，向校務會議報告，於年度決算申報後公佈於社區大學網站上，公告徵信。
- 四、各項經費收支之整理，應符合一般會計原則，其單據及帳目記錄，至少應保存十年。

第六條：會計人員應於校長屆滿或辭退前一個月內，將各項經費及財務清冊、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊，提交校務會議審議，經校務會議通過後，由現任校長移交下任校長。

第七條：附則：本要點未盡事宜，依相關法令辦理。

第八條：本要點經校務會議通過核備後實施，修訂時亦同。

桃園市桃園社區大學財產管理使用要點

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

壹、為確保本校財產安全及加強落實財產保管人之權責，特訂定本要點。

貳、目的

一、建立財產管理制度。

二、加強物品財產保養與維護。

三、減少損耗，物盡其用。

四、達到「物有定位、事有專人、做有準則」之財產管理特色。

參、財產使用人員，對經管之財產應妥慎保管使用，各使用人應善盡對財產之保全行為。

肆、非財產保管人員，因業務或教學需要欲使用財產時，應相本校財產管理單位（行政總務組）辦理借用手續，方得使用，以釐清權責。

伍、財產保管或使用人，對所經管或使用之財產，如有盜賣、掉換、擅為收益或化公為私等營私舞弊情形者，依法處理。

陸、財產保管或使用人員，對所經管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，依下列規定辦理：

一、財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負責賠償。

二、財產毀損可修復使用者，其一切修復費用，應由有關人員負擔，其不能修復者，應負責培償。

三、賠償價格，以原購價為準，並依使用年限折舊計算之。超過使用年限無法折舊計算賠償標準時，按財產估定之殘值計算。

四、財產保管人員如遇職務調整時，應將經管之財產清單列冊一式四份點交接任人員，辦理移轉手續。財產如有遺失毀損時仍應由原保管人員負責。

柒、財產保管人員如離職時，應將所經管之財產列冊移交一式四份並辦理移轉手續，如有短缺未賠償者，得不發給離職證明，並追保責賠。

捌、各組所購置之財產，不得隨意棄置不用。如逾使用年限自然毀損而致不堪使用者，應依規定辦理報廢減帳。

玖、各使用人經管之財產，如因業務性質需特殊使用者，應自行擬定妥善之管理使用要點，俾利管理。

拾、本要點經校務會議審議通過核備後實施，修正時亦同。

桃園市桃園社區大學「行政暨教學設備」維護要點

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

壹、目的

- 一、為增進社大行政設備使用成效，維護行政設備之正常運作與有效使用。
- 二、為加強社大教學設備之維護與管理，以期能充分利用本校之設備，推廣教學資訊化，符合現階段資訊教學上之需要，特訂定本要點。

貳、使用管理

一、行政電腦設備：

- (一) 行政電腦使用對象為社大全體行政人員。
- (二) 行政電腦依社大行政需要分配各組，由各使用人負責管理，由行政總務組列入財產管理。

二、教學設備：

- (一) 教學設備之借用，規定於社大開課班級使用。請於一週前向行政總務組登記，依登記先後處理，每星期固定時段之借用，也請比照辦理。
- (二) 登記時請填「教學設備借用登記表」，若講師因事未能親自辦理，可由班代或同學辦理借用登記手續。

參、維護方式

一、行政電腦設備：

- (一) 行政電腦設備依財產管理要點建卡列管，非經核准，不得出借。
- (二) 使用時不得喝飲料及吃東西，以免造成電腦損壞。
- (三) 若有故障無法自行排除時，電話通知廠商處理。
- (四) 需搬動設備或調整電腦組態設定，請廠商協助。
- (五) 除必要資料備份，不得任意拷貝社大硬碟資料，亦不得安裝社大未被授權之軟體。
- (六) 各項設備應愛惜使用。
- (七) 使用後，應隨手關機，養成節約能源習慣。

二、教學設備：

- (一) 各項教學設備務請各班級愛惜使用。
- (二) 教學設備之借用，請確實填寫於借用登記表上，並於下課後儘速歸還。
- (三) 教學設備器材如搬動使用時，請講師或學員特別小心，以免造成意外傷害或設備器材之損壞。
- (四) 授課講師如發現教學設備上有任何問題，請填寫維修記錄簿，並向社大辦公室行政總務組核備。

肆、本要點經校務會議審議通過核備後實施，修正時亦同。

桃園市桃園社區大學回饋金回饋要點

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

壹、桃園市桃園社區大學（以下簡稱本校）為反應辦學成本，維持社大持續之經營與發展，並自籌資源充實本校基礎設施及回饋開課點、學員、社區，特訂定本要點。

貳、本要點所稱回饋，係指本校與各社區行動教室、社區學習中心所簽訂之「合作備忘錄」中所訂之行政補助項目與內容。

參、回饋金回饋種類如下：（以本校學區為回饋對象）

- 一、行動教室申請要點中明訂之「場地租金與水電費」項目。
- 二、社區學習中心「合作備忘錄」中明訂之：水電費、行政事務費等項目。
- 三、低收入戶或身障人士學分費優惠要點中明訂之「優惠折扣」之對象。
- 四、免學分費課程：如特定新移民、社區營造、弱勢關懷等專案計畫課程。
- 五、教學中心教學設備之改善。
- 六、協助社區活動之規劃與執行。

肆、本要點經校務會議通過核備後實施，修正時亦同。

C001

桃園市桃園社區大學課程開設要點

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

壹、桃園市桃園社區大學（以下簡稱本校）為鼓勵終身學習，促進本校課程發展，提供民眾社區學習需要，增進民眾公民素養，依據市府「桃園市社區大學課程開設要點」訂定本要點。

貳、本校課程分一般性課程及計畫性課程。

參、課程規劃：進行修正

一、四大願景：環境綠活、數位雲端、公共參與、在地發展。

二、五大理念目標：(1)河川教育深化與埤塘守護 (2)藝文推展與地方文化創新
(3)公共參與公民意識提升 (4)社區深耕與社區人才培力
(5)多媒體資訊與數位化開發

肆、一般性課程分下列三類：

一、學術課程：旨在提升民眾學術涵養，拓展知識廣度，加深知識內涵，培養思考分析與理性判斷的能力，包括人文、社會、自然等課程，藉以落實知識解放之理念。

二、社團課程：旨在促進民眾參與社區服務，及促進民眾社會參與能力，培養民主素養，發揮社會關懷，凝聚團體意識，包括社區參與及社團服務等課程，藉以培育現代公民。

三、生活藝能課程：旨在充實民眾生活實用知能與藝術素養，提供正當休閒與提昇生活品質，包括自我發展、人際溝通、身心保健及休閒運動等課程。

四、課程開設以培養公民美學與經驗知識之實作、批判及統整能力，以學程為發展主軸，朝向藝能課程公共化、社團課程社區化、學術課程生活化為目標。

伍、特色課程發展：朝向「桃城街町文化、數位雲端科投」為發展課程的主軸計畫性課程：旨在配合市政發展與宣導，培養民眾公民素養課程。

本課程限於學術與社團課程，包括公民素養、環境生態、多元文化、弱勢關懷、社區發展、在地文化、健康管理、數位雲端、社區發展與文化產業、志工培訓及市政建設等相關議題之課程。

陸、本校一般性課程開設原則如下：

一、應以地方知識、公民參與、知識活化和人權價值為基本原則。

二、符合社區大學精神及社區文化特色。

三、符應普世價值。

四、符合科學原理。

五、不得開設違背公序良俗，應強化公民倫理道德及符合相關法令規定。

六、未具有醫療專業或醫師證照者不得開設涉及醫療行為之課程。

七、命理、風水、超能力等有爭議性之內容知識者不建議開設。但屬文化傳統之知識不在此限。

八、不得開設醫療、航空等補習班禁止設立之課程。

九、不得開設其他法令禁止開設之課程。

十、學術、社團及生活藝能課程之開設，應有適當比例。

柒、本校計畫性課程開設原則如下：

一、每門課上課時間依縣府年度計畫性課程開設規定辦理。

二、每學分以十八小時為原則。

三、每班學員人數不少於十人為原則。

四、除依一般性課程開設原則外，應符合縣政宣導重點議題，並能提昇民眾現代公民素養，增進民眾對桃園市文史發展、地理生態等之認識。

五、本課程限於開設學術與社團類課程。

六、能發揮課程效益，累積教學經驗，精進教學品質，提升學習成效。

捌、上課時間：

每一學分每週上課一小時，上課十八週（計十八小時），每一小時實際上課時間至少應為五十分鐘（不含休息時間），課程間休息時間另計。

玖、課程開設流程如下：

一、一般性課程：

（一）提課時間：每學期（春季班及秋季班）教育局課程審查（終審）二十日前。（確定時間以每學期網站公告為主）

（二）檢具資料：講師基本資料表、講師資格審查表、最高學歷證書、相關專業證照、每門課程資料—課程規劃表（含課程名稱、理念、目標、教學大綱、上課日期及時數、上課地點、師資簡介、學員資格、收費規定等）等文件。

二、計畫性課程：

（一）報核時間：依市府教育局公告時間提課程規劃及相關課程資料。

（二）檢具資料：計畫性課程總表、實施計畫、每門課程資料（含課程名稱、目標、課程大綱、上課日期及時數、上課地點、師資簡介、學員資格、預期效益等）及各項費用明細表。

拾、課程開設報備核定規定如下：（桃園市政府）

一、一般性課程：

（一）報核時間：招生四十五日前。

（二）檢具資料：招生簡章（含課程名稱、課程綱要、收退費規定）、課程總表、分類表、每門科目資料（含科目名稱、教學大綱、上課日期及時數、上課地點、師資簡介、收費規定等）、教職員工名冊、經費概算等文件。

二、計畫性課程：

（一）報核時間：每年度五月前核銷。

（二）檢具資料：成果報告表、核定公文、實施計畫、每門課程資料（含課程名稱、理念、目標、教學大綱、上課日期及時數、上課地點、師資簡介、學員資格、收費規定等）、上課照片及原始憑證等文件。

拾壹、一般性及計畫性課程審核作業，由桃園市社區大學課程委員會審議之。

拾貳、本要點經校務會議通過後，修正時亦同。

桃園市桃園社區大學課程暨教學研究發展會設置要點

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

第一條：本要點依據「桃園社區大學組織規程」訂定之。

第二條：為推動本校課程之整體規劃，發展課程特色，加強優秀師資之延攬，設置「課程及教學研究發展會」(以下簡稱本委員會)。

第三條：本委員會之任務如下：

- 一、規劃本校課程整體發展方向與特色。
- 二、訂定本校課程開設制度與審查。
- 三、訂定本校講師之聘任與評鑑考核。
- 四、核定本校每學期之課程開設與師資遴聘。
- 五、其他課程發展之相關事項。

第四條：本委員會置委員 9 至 11 人，除社區大學校長、主任秘書、行政代表 2 人、講師代表 3 人、學員代表 2 人、專家 2 人組成方式如下：

- 一、第一年：先由桃園社區大學校長推薦學者專家一至二人，其餘委員由課務組及學務組負責遴選講師、資深學員及社區代表四人。
- 二、第二年以後之全體委員，由前一年之委員會於任期屆滿前負責推薦遴選，未足額委員得由課務組及學務組負責遴選，並請社區大學校長聘任之，委員自第一年起連選得連任。

第五條：委員應互推一人為召集人、一人為副召集人，連選得連任。

第六條：本委員會之委員、召集人、副召集人，均為無給職，一年一聘。

第七條：召集人之職權如下

- 一、對外代表本委員會。
- 二、召集本委員會議。
- 三、推展、分配本委員會各項工作。
- 四、出席校務會議。

第八條：本委員會得視需要分組、或設各種專案小組執行工作。

第九條：本委員會議每學期應召開一次期末檢討會議，其餘時間應視課程規劃與審查需求召集開會。

第十條：本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

桃園市桃園社區大學課程審查要點

民國 109 年 2 月 27 日課程審查委員會通過

民國 111 年 4 月 29 日校務會議修訂

一、本校課程審查要點：

- (一) 符合本校辦學理念與政策。
- (二) 符合本校年度課程發展重點。
- (三) 符合本校特色課程之經營。

二、講師須於本校公告時限內進行課程申請，並配合本校進行課程試教或面試，逾期或無法配合者本校得不受理。

三、為審查課程，每學期課程徵選結束後，由本校召開「課程審查會議」。

四、課程審查會議以每一期辦理乙次為原則，由校長擔任會議召集人，並遴聘審查委員 5 或 7 人，惟其成員中課程發展委員會委員所佔比例不得低於總數二分之一。

五、本校行政團隊就提出申請之課程進行初審（如：缺件、補件、明顯講師資格不符等），並將新舊課程及舊講師教學情形，於會中提出說明作為參考。

六、課程通過本校「課程審查會議」審查，並經桃園市政府教育局審核通過後始得開課。

七、本要點經校務會議通過，函市府教育局核備後實施，修正時亦同。

桃園市桃園社區大學課程審查原則

民國 109 年 2 月 20 日課程審查委員會通過

民國 109 月 2 日 27 日校務會議通過

民國 111 月 4 日 29 日校務會議通過

【依據桃園市政府桃園市社區大學開設課程規範及注意事項辦理】

【附件一】

課程審查原則				
以本開課要點明列之學程類別為補助範圍				
同意補助				不予補助
原則	課程性質	人數下限	學員學分費	
一	特色課程 桃城街町文化 數位雲端科技	25	免學分費	原則一： 計畫內容與開課申請補助要點不符者。 原則二： 涉及侵入性醫療、命理及證照班之課程。 原則三：宗教色彩濃厚之課程。 原則四： 教育部或縣府教育處專案計畫之課程。 原則五： 課程內容未加入社區參與、社區服務及社區關懷等三個「社區」元素者。
二	學術性課程 公民素養課程 社區人才培訓	15	學分費五折	
三	其餘一般課程	18	每學分 1000	

【附件二】

不予補助及開設課程類別一覽表	
類別	課程內容
A	教育部或縣府教育局另有專案補助之課程。如老人、婦女及家庭教育、外籍配偶識字及生活適應班、全民英語學習等計畫。
B	宗教色彩濃厚之課程。
C	各類證照、考試輔導課程。
D	手相、面相、卜卦、易經等命理課程。
E	涉及醫療行為之課程。
F	開設地點不符消防安檢者。
G	其他待審課程。

桃園市桃園社區大學講師聘任及服務要點

民國 109 月 02 日 27 日修訂通過

民國 110 年 04 月 29 日校務會議修訂

民國 111 年 04 月 27 日校務會議修訂

民國 112 年 04 月 26 日校務會議修訂

民國 113 年 10 月 17 日校務會議修訂

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

第一章 總則

第一條：本要點依據「桃園社區大學組織規程」訂定之。

第二條：桃園社區大學（以下簡稱本校）在校務會議下設講師聘任委員會，並以校長為委員會召集人，委員由講師教學研究會及教學評鑑委員會內各學程召集人組成，會議由校長召集之，主要任務為核定各類課程講師之選聘及停聘。

第三條：本校之學程採學期制，每學期以四個月計，排定十八週課程（第一學期除外），每一學科每星期上課一次，每次兩小時四十分，以三學分計算，亦可視課程之性質開設二學分或一學分課程。

第二章 講師聘任

第四條：本校師資由桃園社區大學課程審查委員會遴聘之。

第五條：本校講師包括學術課程講師、社區社團課程講師、自主性社團指導講師、生活藝能課程講師等四種。

第六條：本校「學術課程」講師需具備以下資格之一：

- 一、具有國內外立案之大專院校講師以上資格。
- 二、在學術領域具有特殊成就或專門著作，經課程審查委員會認可者。
- 三、具有碩士學位以上學歷，經課程審查委員會認可者。

第七條：本校「學術課程」以外之講師，不限學歷，但需具備以下資格之一：

- 一、對於社區營造之推動有具體明確之貢獻者。
 - 二、對於地方鄉土、歷史、文化、社會、傳統藝能、自然領域有具體之研究成果或貢獻者。
 - 三、在專業領域具有傑出之才能者。
- 以上除第三點由校方禮聘外，均須經本校課程審查委員會審查合格，始得擔任講師授課。

第八條：師資聘任來源有下列四種：

- 一、原授課講師。
- 二、推薦講師。
- 三、網路公開招募。

四、本校主動尋訪。

第九條：師資聘任程序：

新進講師需經本校課程審查委員會公開評審，通過後始得正式聘任：

- 一、第一階段：開課方向討論－講師教學研究會暨課程規劃審定委員會召開第一次會議，討論下學期開課方向。
- 二、第二階段：召開第二次會議，審查各講師所提新課程計畫，並初審應徵講師之基本資料表及課程計畫書。（若前來應徵之講師並無適任者，再另由本校主動延攬適當人選）
- 三、第三階段：經初審合格之新進講師於課程審查會議中，公開發表課程規劃與教學理念，接受課程審查委員會公開評審。
- 四、第四階段：核定各領域新開課程與新聘講師名單。
- 五、第五階段：所有新開課程均需參加新課程發表會，向社大講師、學員、社區民眾發表。
- 六、第六階段：第一次聘期為試聘期，為期一學期，學期結束後，提供授課之狀況予教學評鑑委員會研究是否續聘，評鑑優良者，得續聘在本校所開的課程中繼續授課。

第十條：續聘：

- 一、本校不設專任講師，所有課程講師均以兼任方式聘任，一學期一聘，是否繼續聘任開課，係以學員學習需求調查結果及報名選讀人數為依據。
- 二、有下列情況之一者不予續聘：
 - （一）講師所開的課程經招生結果，學員選讀未達基本人數者，則不予開課續聘。（學術課程人數未達十五人以上，社團及生活藝能課程人數未達十八人以上）
 - （二）各班上課平均缺席率高於 20%者。
 - （三）未能配合校務活動者（如：社大研討會、講師聯誼會、公民素養週、藝文廣場、講師知能研習及期末教學成果展等活動）。
 - （四）經反應有促銷行為或言論不當損及學校校譽，經查證屬實者。
 - （五）上課遲到 15 分鐘以上達三次者。
 - （六）未安排定時間上課，擅自更動上課時間達三次以上者。
 - （七）未出席師資研習，且未請假者。（師資研習每學期召開一次）
 - （八）未出席講師專業知能研討會，且未請假者。（講師研討會每學期舉辦一次）
 - （九）校外教學未事先申請報備者。
 - （十）擅自利用本校名稱或本校相關組織名義，對外從事未經核准事宜，或於上課期間銷售與課程無關之任何營利事件，情節重大者。
 - （十一）拒接受教學評鑑者。
 - （十二）其他經校務會議決議，認有嚴重影響校務推展者。

第十一條：本校講師之遴聘，應有課程審查委員會二分之一以上委員之出席，出席委員三分之二以上之同意。

第十二條：本校講師於聘任期間，因故無法繼續教授課程，得推薦適任之代課講師，

並於一個月前檢具其簡歷提交課程審查委員會審理。

第三章 師資評鑑考核

第十三條：本校講師本於尊重學員之學習權益應按時授課，對學員之學習成果作公正之評鑑。

第十四條：本校於每學期結束前編製「教學評鑑問卷」，調查學員對該授課講師教學之意見。

第十五條：對教學的評量內容至少應涵蓋：校務活動參與 30%、教學專業 40%、成教知能 20%、自我評量 10%。

第十六條：教學評鑑問卷之結果應知會授課講師，並送交課程審查委員會做為續聘講師之參考。

第十七條：除「教學評鑑問卷」外，對講師教學狀況，學員得隨時填官網留言牆「聯絡我們」反映意見，本校行政部門彙整意見單後，應送交課程審查委員會處理。

第十八條：本校課程審查委員會委員得於講師上課時間內，在不影響講師授課之情況下進教室旁聽講師授課情形。

第十九條：本校師資評鑑考核由校長召集之，由校方共同組成評鑑委員會，依隨堂課程觀察與記錄，做為師資教學評鑑與課程檢討之依據。

第四章 附則

第廿條：本校講師無故未按時授課、又無補課者，本校得解聘之。缺課情形嚴重導致課程中斷、學員權益受損者，本校得追討講師之鐘點費。

第廿一條：校務參與：

本校講師為提昇教學品質，增進學員學習成效，應主動積極參與下列會議與活動：

一、參加校務會議、講師教學研究會（講師聯誼會）。

二、參加教學研討會、教學研究會。

三、參加各種委員會協助推展教學與校務工作。

四、參與公民素養學程週、公共論壇、期末教學成果展、課程招生說明會或社區文化表演等各項校務活動至少一次以上。

第廿二條：本校講師為推動學習型社會，造就公民社會，實現知識落實生活之理想，應尊重學員之個別差異及學習動機，主動研究、調整教學內容及方式。

第廿三條：本校課程審查委員會除有具體之事證外，不得無故於聘約期間解聘講師。

第廿四條：本校講師於服務期間如有不服之事項，得檢具申覆文件於六十天內向課程審查委員會提出申覆，課程審查委員會應於接獲文件後十五日內召開委員會予以評定。

第廿五條：本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市桃園社區大學優良課程評選要點

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 109 年 4 月 29 日校務會議修訂

壹、計畫依據：桃園市政府教育局「桃園市社區大學行政會議決議」辦理。

貳、計畫目的：

- 一、建立桃園市社區大學課程之發展典範，以促進各社區大學整體課程之優質化與精緻化，增進教師之間的相互觀摩研習。
- 二、促進桃園市社區大學之間的互動與學習，建立各社區大學教師之標竿學習典範，以供社大永續發展經營之推動參考指標。

參、辦理單位

- 一、指導單位：教育部、桃園市政府
- 二、主辦單位：桃園市政府教育局
- 三、承辦單位：社團法人桃園市濟世功德協進會－桃園社區大學
- 四、協辦單位：桃園市中壢社區大學、桃園市新楊平社區大學、桃園市八德社區大學、桃園市蘆山園社區大學

肆、計畫期程：每年辦理一次約 XX 月徵選。

伍、參加對象

凡於九月至十二月間，於桃園市任一社區大學（不含鄉鎮市民大學）中成功開課之課程，且於優良課程評選期間仍在開課者，皆可接受推薦參與評選，推薦單位一律由該課程之所屬社大為之；凡接受本市社區大學優良課程表揚者，三年內不得再次提出申請。

陸、評選方式：以社大為推薦單位，採三階段方式進行評選。

- 一、第一階段【社區大學推薦】：由各社大推薦前一年（XX 年 x 月至 XX 年 X 月）開設之優質課程，請各社大覈實推薦，每校每類（學術類、藝能類、社團類）至多可推薦各三門，可從缺。
- 二、第二階段【優良課程評選委員會推薦】：遴聘學者專家五至九人籌組評選委員會，依各社大推薦類別，分三組審查後，由評選委員會每類各推薦至多六門優質課程參加「優良課程評選暨創新教學觀摩工作坊」，三類課程分別進行經驗分享。
- 三、第三階段【評選委員會決選】：「優良課程評選暨創新教學觀摩工作坊」結束後，由評選委員會從參與觀摩工作坊中選出各類一門特優課程。

柒、評選標準

優良課程在課程設計、教學方法、班級經營上，需能針對成人學習特質與社區大學理念，提出創新做法，並有實際成果；評選標準計有四項評分指標，其內容及計分如下：

- 一、課程設計（30%）：課程設計理念、課程目標、課程內容（含課程單元）。
- 二、教學方法（30%）：教師專業程度、教材教案、教學方法與技巧、教學資源與應用、評量與回饋、教學進行方式。
- 三、班級經營（20%）：班級經營理念、經營理念做法、學員參與情形、學習困難或中輟之輔導與因應、班級經營經驗累積。
- 四、教學成效（20%）：學員人數、學習成效、學員持續學習情形、教學成果（學員對教師教學之評價）、課程衍生成果、教學經驗累積、其他（如落實社區公共議題、社區發展與社區互動情形）

捌、獎勵與發表

獲選為優良課程之教師，由縣府教育局頒發獎牌及獎狀，以資鼓勵，並邀請參加「優良課程創新教學觀摩工作坊」，發表教學成果；另經各社區大學初選通過，但未獲優良課程之教師，由教育局頒發入選獎狀，以資鼓勵。

玖、徵選作業期程

- 一、評選計畫公告：即日起公告本計畫及相關訊息。
- 二、收件截止日期：即日起至○○年○○月○○日止。
- 三、第二階段評選委員會推薦名單公告：預定○○年○○月○○日。
- 四、三類課程之「優良課程評選暨創新教學觀摩工作坊」預定於○○年○○月○○日舉辦。
假○○社區大學舉行，確定時間另行公告。
- 五、公告評選結果○○年○○月○○日

拾、繳件方式

一、應附資料：

（一）「○○年度桃園市社區大學優良課程評選」社大推薦表（附件一），一式4份（A4紙12頁以內），請參考評分指標及推薦理由說明（附件二）填寫。

（二）應備齊之資料：

1. 選課人數。（學員人數）
2. 學員基本背景。（性別、年齡、學歷、職業等）
3. 講義、教材。（可節錄部分內容）
4. 各指標內容相關佐證資料。

（三）其他可選擇性提供資料：

1. 學員問卷。
2. 課程習題／報告／試卷。
3. 上課多媒體影像紀實紀錄。(可節錄部分內容)
4. 選擇性學員作品或學習檔案資料。
5. 其他足以說明課程特色之媒體或文件資料，一式 4 份。
6. 受推薦課程之教師請另紙 (A4) 撰寫 600-800 字感言 (含經營理念) 1 份並提供相片 1-2 張。

(四) 送件資料將不再退還，若有珍貴資料需要保存，請送件社大斟酌報送影本。

(五) 所有檔案請以電子檔形式燒錄於光碟中。

二、送件方式：請將各類推薦課程之作業表單填寫完整、負責人簽章 (四份正本)，連同相關附件光碟資料 (四份拷貝)，郵寄至 330 桃園市桃園區經國路 276 號—桃園社區大學收，郵件請註明「參加桃園市社區大學優良課程評選」。

三、表單下載及公告網址：評選計畫及「社區大學優良課程評選表單」下載：請至桃園社區大學網站。

四、聯絡方式：

聯絡單位：330063 桃園市桃園區中山東路 124 號(青溪國中)

洽詢電話：電話：03-3177211、3318897(光影)

傳真：03-3177212

信箱：tycu003@gmail.com

拾壹、預期效益

- 一、透過教學示範或課程理念分享，以激盪創意教學的火花，達到示範與深化理念討論之效。
- 二、促進校際之間的互動與學習，建立社區大學講師之標竿學習典範，達到社大課程永續發展之推動參考指標。

拾貳、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市桃園社區大學優良課程評選

推薦單位	社區大學					
成立日期	年 月		負責人			
聯絡人			電 話			
傳 真			E-mail			
地 址						
推薦課程資料						
基本資料	課程名稱				學分數	
	課程類別	☐ 學術類 ☐ 生活藝能類 ☐ 社團類				
	學程類別					
	開課學期				累積開課次數	自 年 月起 至 年 月止， 計 學期
	選課人數				累積修課人數	
	教學評鑑表現				推薦產生機制	
	教師簡介	姓名			社大任職時間	
		服務單位			現職	
		經歷				
	得獎記錄	(如通過非正規教育認證)				
繳交證明文件	☐ 照片(張)、感言 600-800 字一份。 ☐ 開設課程資料 (件)(含選課人數、學員基本背景、講義教材) ☐ 具體優良事蹟佐證資料(件) ☐ 獎狀(件)、證書(件)、聘書(件)、感謝狀(件) ☐ 其他：					

推薦產生機制	(由社大填寫)
推薦理由	請各社大推薦說明下述內容(1-4為必填項目、5為選填項目)
	一、社大精神： 二、教育倫理： 三、教學創新： 四、自主學習/自主經營： 五、其他特色(如知識解放、公共參與、生命活化、特色表現)：
課程設計理念	
課程學習目標	
課程摘要	
教學方法	

教學大綱	(請詳列每週教學進度)
班級經營	
具體成果與延伸效益	
其他補充資料	(本課程如有其他足以呈現教學特色之媒體或文件資料，歡迎隨附提交。)請將所附資料條列說明於下：

承辦人：

負責人：

填表日期： 年 月 日

桃園市桃園社區大學優良課程推薦理由說明

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

壹、必填項目

一、社大精神：本課程教學過程能體現推薦社大本身設定之辦學願景特色。

二、教育倫理：

（一）本課程教學過程能關懷學員個別差異及重視特殊需求。

（二）本課程教學評量或社團評薦能獲得學員正面積極之評價與回饋。

（三）本課程講師能積極追求教學專業精進與生命成長。

三、教學創新：

（一）本課程能注重教學材料與資源之創新與設計。

（二）本課程講師能注重與社大行政團隊及講師社群的溝通協作。

四、自主學習/自主經營：

（一）本課程能積極以自主學習/自主經營發展為目標。

（二）本課程能增進學員的自我成長與公民素養。

貳、特色指標

一、知識解放：

（一）本課程能深化學習者社會批判與反省能力。

（二）本課程教學過程能重視平等對話與啟發批判思考能力。

（三）本課程講師能進行教學上的反思。

二、公共參與：

（一）本課程能培養學習者社會參與基本知能。

（二）本課程能促進學習者積極關懷社區，參與社會行動或公共事務。

（三）本課程能提升社群/社區/環境向上發展的可能性。

三、生命活化：

（一）本課程能激發學習興趣與熱情，提升學員自我導向學習能力。

（二）本課程能讓學習者自我覺察與自在表達。

（三）本課程能促進學習者豐富生活視野。

（四）本課程能夠啟發學習者的生命價值。

四、特色表現：本課程可供推薦觀摩之其他特色表現。

桃園市桃園社區大學課程訪視輔導要點

民國 113 年 10 月 17 日校務會議修訂

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

壹、依據：依據桃園市桃園社區大學營運計畫辦理。

貳、目的

- 一、為促進社區民眾終身學習，打開公共領域、活化社區，培養現代社會公民，以充實生活內涵，培育社區發展人才，讓民眾所學，從事社區公共事務服務，以提昇民眾人文素養及與生活知能。
- 二、結合村里辦公處、社區發展協會及社會教育資源，成立「社區學習中心」，共同推廣社區大學功能，提供民眾多元終身學習課程，培育社區人才及現代化公民，結合社區營造之發展。

參、訪視輔導方式

各社區學習中心課程之執行，校本部將不定期視導與協助，並籌組課程訪視小組進行訪評後，由社大核發獎狀，並於期末表揚優良教師。

肆、訪視項目

一、學員滿意度（20%）

（一）學員對講師滿意度(10%)

依當年度學員問卷調查，統計各課程學員對講師之滿意度，依滿意度比例給分。

（二）學員對課程滿意度(10%)

依當年度學員問卷調查，統計各課程學員對課程之滿意度，依滿意度比例給分。

二、講師行政支援度（60%）

（一）訪查記錄（25%）

由訪視小組不定期訪視開課點教室上課情形，訪視重點為是否按照課程計畫時間及進度上課、上課互動情形，以及學員出席人數。訪視時未上課（且未事先知會校本部）、課程進度不符合。

（三）講師與校本部互動情形（15%）

以講師平日是否有主動與校本部連絡、或諮詢各項行政業務處理方式、或

講師所留電話是否聯絡的到講師本人、課程需繳交之資料檔案、成果檔案是否按時繳齊等項目評分，與校本部互動良好者給高分，不主動與校本部聯絡或校本部經常無法聯絡上之講師、課程繳交資料延宕者，酌予扣分。

(三) 講師出席各項會議及研習狀況 (10%)

以講師是否親自或請人代理出席校本部各項會議及研習評分，全部出席者滿分 (10 分)，未到者，酌予扣分。

(四) 學員出席狀況 (10%)

講師需控管學員出缺席狀況，訪視委員將不定期訪察，出席狀況良好者 (全部到齊或人數眾多) 給予滿分，出席狀況不佳者，酌予扣分。

三、成果展學員參與情形(20%)

以學員是否出席期末成果展作為給分標準，全部出席者滿分(20 分)，未全部出席者依出席比例給分。

肆、附則

本訪視輔導要點經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同；若有未盡事宜得視需要補充之。

桃園市桃園社區大學辦理「年度社區大學」訪視輔導考核表

中 心 名 稱							
課 程 名 稱							
上 課 地 點				講 師 姓 名			
訪 視 日 期	年	月	日				
查 核 執 行 情 形							
上課時間與計畫相符： ☐ 是 ☐ 否				學員學習態度			
上課地點與計畫相符： ☐ 是 ☐ 否				☐ 非常認真 ☐ 認真 ☐ 尚可 ☐ 待改進			
上課學員人數與計畫相符： ☐ 是 ☐ 否				講師與助理講師之授課情形及服務態度			
建議更新授課計畫送校本部核備： ☐ 是 ☐ 否				☐ 非常認真 ☐ 認真 ☐ 尚可 ☐ 待改進			
上課期間依開課計畫教學內容授課： ☐ 是 ☐ 否				☐ 非常認真 ☐ 認真 ☐ 尚可 ☐ 待改進			
訪 視 項 目	訪 視 情 形					小 計	
	優(17-20分)	良(13-16分)	可(9-12分)	改進(5-8分)	劣(1-4分)		
行政配合							
教學活動							
學習活動							
校務參與							
社區參與							
合 計							
開班概況	師 資	班	教 師	學 員	班	開班人數	
						出席人數	
課程進度	週 次	週		進度			
輔導訪視 建議事項							
審查意見	優 點						
	缺 點						
單 位	桃 園 社 區 大 學			訪視人員			

訪視輔導項目：

- (1)行政配合：開班計畫、學員名冊、校務參與。
- (2)教學活動：課程進度、師生互動、學員簽到情形、教材編選與運用、教學設備。
- (3)學習活動：學員實際上課情形、作業（品）、心得、公民參與週、戶外教學。
- (4)社區參與：社區服務、社區關懷、藝文活動、社區議題參訪、對社大認同感。

桃園社區大學課程授課資料建檔計畫

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

壹、目的

- 一、促進講師專業自主能力，檢視授課內容與過程，提昇教學品質，達到社區大學深化的目標。
- 二、彙集各種課程實際進行之資訊，提供建檔、出版、評鑑之需要。

貳、實施對象

凡在桃園市桃園社區大學開課之講師均需於每學期期末課程結束後二週內繳交本計畫所需內容。

參、繳交內容

- 一、桃園市桃園社區大學課程授課資料表乙份。(附件一)
- 二、課程有關之各項教學、活動、成果等書面或多媒體影像記錄資料。
 1. 自我評鑑表
 2. 授課大綱
 3. 授課講義
 4. 課程上課照片六張
 5. 講師與學員心情故事分享
 6. 戶外教學及社區週活動六張照片
 7. 學員簽到表
 8. 課程作品。

肆、繳交時間及方式

- 一、每學期(6月及12月)期末課程結束後兩週內繳交。
- 二、講師可依自己的方式製作光碟或電子檔案均可。

伍、評鑑

- 一、講師所送資料經評鑑後，擇優給予獎勵，以表彰講師之努力成果。
- 二、講師所送資料提供講師審查委員會作為審查講師之參考。

陸、本授課資料僅作為教師評鑑、優良課程評選與市府評鑑佐證依據。

柒、聯絡人：課務組，電話：(03) 317-7211 公務信箱：tycu003@gmail.com

玖、本計畫經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同；若有未盡事宜得視需要補充之。

【附件一】

桃園社區大學課程授課資料建檔

期 別	年 班		
課程名稱			
講師姓名		電話	
課程類別			
項 目	內 容		
課程特色			
課程設計理念			
課程學習目標			
課程摘要			
教學方法			
具體成果與延伸效益			
講師教學心得			
講師自作之教學設計、著作等 (無則免)			

【附件二】

桃園社區大學課程授課資料建檔

上課或活動照片（數張並附文字說明，書面、電子檔）	

【附件三】

桃園社區大學課程授課資料建檔

學員心得表	
學員姓名：	學號：

桃園市桃園社區大學獎勵出版品要點

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

- 一、為獎勵桃園市桃園社區大學及其分校、分班（以下簡稱本校）之講師針對出版教材、作品集、論文、投稿學術期刊（以下簡稱出版品），進行鄉土教學、課程深化、彙編學員成果，特製訂本要點。
- 二、凡社大講師於申請前連續任教兩學期以上，在當學期於本校任教，或五年內累積任教四學期以上，且該學期於本校任教者，均得依本要點申請獎勵。
- 三、申請人提出申請之出版品應符合著作權等相關法規，否則本校得撤銷獎勵。
- 四、申請人應以書面向本校提出，由校長或主任秘書邀集五位代表組成審查委員會。審查委員會開會時，必要時得邀請申請人列席說明及答詢。
- 五、申請人應於本校通知核准獎勵三個月內完成出版品初稿，送至本校核備。
- 六、依本要點申請獎勵之出版品之著作權、補助額度、出版品總數及本校與申請人保留之出版品數量，由申請人與審查委員討論決議，並以書面簽署存證，並做成會議記錄。
- 七、本要點之獎勵出版分為部分補助及全額補助，全額補助最高限額為八萬元，著作權歸本校，由出席審查委員三分之二以上同意議決之，並應由申請人及審查委員會組成編輯小組，得邀請相關學者共同編輯。
由本校補助出版費用百分之五十以上之出版品，應以本校名義出版。
- 八、由本校補助百分之五十以上（含全額補助）之出版品須於完成後一個月內，無償提供三十份供本校留存，或由本校轉送其他單位參考。
- 九、若計畫執行後仍有餘款時，則留待下次與下年度經費合併使用。
- 十、本要點經校務會議出席委員三分之二以上同意行之，於公佈後開始實施。

桃園市桃園社區大學獎勵出版品申請表

____年 第____學期

編號：____（由社大填寫）

出版品名稱			申請日期	年 月 日	
申請補助金 額	新台幣 元整。		預計出版份數		
申請單位 資 料	申請人		出版單位		
	作者		聯絡電話	()	()
	傳 真		E-mail		
	通訊地址	□□□□□			
出版目的					
出版品內容	☐ 教材 ☐ 作品集 ☐ 論文 ☐ 投稿學術期刊 ☐ 進行鄉土教學 ☐ 課程深化 ☐ 學員成果				
預期效果					
現有補助概況	☐ 尚未獲取補助。 ☐ 本出版品有其他單位補助。(請說明) 1. 單位：_____；_____元整； 2. 單位：_____；_____元整 ☐ 其他				
社大審查 委員會 核准意見 【申請單位免 填】	☐ 申請人為經社大審查委員會通過，建議補助新臺幣 _____元。占出版品總額的_____%。 ☐ 出版份數_____份。留存社大_____份。 ☐ 桃園社區大學出版叢書 _____(編號) ☐ 自行出版 ☐ 建議不予補助 (請詳列原因：_____ _____)			社大核章： 委員簽名： 日期： 年 月 日	

填表人：(簽章) _____

桃園社區大學講師開課手冊

桃園社區大學課程規劃說明

桃園市桃園社區大學之課程規劃，沿用社區大學的「學術類課程」、「生活藝能類課程」及「社團活動類課程」之三大領域脈絡，發展出適合社區民眾理解之分類細項；「學術類課程」分為「人文科學」、「社會科學」及「自然科學」三項；「生活藝能類課程」分為「生活藝術」、「實用技能」及「保健養生」三項；「社團活動類課程」則分為「社區參與」及「社會服務」二項。其中學術類課程之分類細項說明如下：

一、人文科學

人文科學的課程設計，在於加強與提高社區大學課程在成人教育領域的知識性與公共參與程度，有別於一般大學象牙塔式艱深難懂的學科。本項目規劃之重點，除了廣泛開設相關課程讓一般民眾充分體驗人文學的豐富文化資產外，也強調課程內涵應盡量轉化以生動、活潑的言語、教材、教案來引導學員進入體會人文學殿堂之美。人文科學項目涵括地方文史、宗教、古典哲學、文學、社區文化、建築文化、藝術文化等課程。

二、社會科學

社會科學課程設計，在於解放被壟斷的「社會科學」，讓一般民眾可以運用這些知識，重新解讀、反省社會生活中發生的種種現象、議題、衝突的前因後果，並具備理性判斷的能力，藉以建立公民意識，積極參與公共政策，共創理想的公民生活，進而改善台灣充斥的各種民粹主義、愚民政策、激情盲目的社會現象。社會科學項目涵括社會學、性平、教育、親子、法律、經濟、心理學、社區營造等課程。

三、自然科學

自然科學項目涵括普及科學、環境生態、科技與社會、公衛與醫療等課程，除了具備學術嚴謹性外，呈現方式並不侷限在課堂裡的講述傳授，將結合社區研究與社團活動模式豐富其公共性。

桃園市桃園社區大學的課程規劃及課程舉例表示如下：

桃園市桃園社區大學課程規劃架構表			
課程領域	學術課程	生活藝能課程	社團活動課程

課程性質	人文科學 社會科學 自然科學	語 言 電腦資訊 生活應用 健康養生 表演藝術 影像視覺 美術手工	社團服務（公共性、育樂性社團） 社區參與（社區人才培訓、生態及產業）
	特色課程（桃城街町文化、數位雲端科技）		
	公共參與活動（公共論壇、專題講座、戶外采風、融入式教學）		

桃園市桃園社區大學的課程規劃及課程舉例表示如下：

課程分類	分類細項	課程舉例
學術類 (A)	人文科學(1)	台灣歷史采風與踏查、台灣 30 年代『電影辯士』講鄉情、21 世紀的易經新探、世界智慧文學、漢文語音知多少、新住民輕鬆學台語
	社會科學(2)	投資理財—從看懂財務報表開始、殯葬禮儀師人才培訓、聰明消費經濟學、父母效能與家庭教育營造、性別平等、心靈成長。
	自然科學(3)	台灣走透透、養生中草藥學、桃城人文古蹟導覽、珍愛海洋、認識休閒農業、健康花園的營造、健康花園的規劃、自然醫學
社團類 (B)	社區參與(1)	愛心服務社、社區關懷社
	社團服務(2)	亮點人生讀書會、志工培力工作坊、志工服務培訓、校務志工社、班代服務社、社大永續發展社、教師研究社…
活藝能 (C)	語文(1)	英文生活會話、英文情境會話、輕鬆學日語、早安日語 4-5 課及日文歌曲教唱、YouTube 學英文歌
	電腦資訊(2)	影像編修好好玩、Office 辦公室作業系統綜合應用、輕鬆學電腦入門、電腦基礎應用、理論與實務、網路拍賣、慢慢學電腦長青
	生活應用(3)	快樂學烘培、全腦快速記憶、樂活手工皂、小吃料理一把罩、快樂做拼布、咖啡飲品調製、高爾夫全揮桿動力學初級
	健康養生(4)	太極拳養生氣功、瑜珈、氣功養生五臟、打對經絡基礎、健康養身美麗全方位、經絡保健、養生書法、印度古瑜伽、現代健康養生與經絡
	表演藝術(5)	中東肚皮舞、排舞、成人芭蕾舞入門、有氧舞蹈、好樂迪-玩陶笛、二胡、司儀及主持人訓練、黃梅戲曲、卡拉 OK、社交舞、佛朗明哥舞入門、新潮有氧 MV 熱舞、魔力塑身有氧韻律舞
	影像視覺(6)	數位相機的運用與風景攝影的訣竅、人文攝影的訣竅、美式休閒油畫
	美術手工(7)	拼布、蝶古巴特創意拼貼、改造真有趣、手工卡片 DIY 與無酸美編相本、水墨畫、果菜雕刻藝術、玩黏土真簡單、
特色課程	桃城街町文化、數位雲端科技	
計畫課程	公民素養、環境生態、多元文化、弱勢關懷、社區發展及市政建設等議題	
公共參與活動	公民素養週、公共論壇、專題講座、戶外采風、融入式教學	

課程表填寫說明

桃園社區大學課程設計格式範例與說明

（課程大綱需列十六週，課程大綱的撰寫方式亦請參看本校每學期《選課手冊》）

課程名稱：如何賞鳥－認識台灣的鳥類

科目編號：請不用填

欲開設的課程名稱

課程類別：

學分費：2 學分 2,000 元

*此門課程學分及學分費，學分費為每學分 1,000 元。

*課程若需繳交材料費，亦列在此處，在確定上課後由該班
自行處理

招生人數：18 以上

上課時間：

自我介紹－100 字為限

上課地點：

授課講師：可以一位或數位講師共同講課

講師簡歷：

課程開設的理念與緣由

開課目標：

科學活動具有人文活動的特質，只是比其他領域接受更多技術的幫助，而更具有實驗驗證的可能性。傳統科學教育的最大危機在於：科學的人文意涵被抽離、知識的整體被割裂，只剩下常態科學之下的片段的分析訓練與操作性訓練。我們認為將操作性演算訓練（傳統教育中的唯一內容）還給科技專家，其他部份就是一個現代公民所應具有的科學素養，包含科學概念、科學與政治經濟的關係。「科學的發現」其實是要帶領學員重新去發現「科學是什麼」，拋開對科學刻板的印象，重新擁抱科學，使成為生活的一部份。

【教學大綱】

週次	主題	內 容
第一週		
第二週		
第三週		
第四週		
第五週		
第六週		

第七週		
第八週		
第九週	公民參與週	社大辦公室安排之講座或活動
第十週		
第十一週		
第十二週		
第十三週		
第十四週		
第十五週		
第十六週		
第十七週		
第十八週	成果展準備週	各班教學觀摩及成果發表

授課方式：課堂講說、實地演練

評量方式：繳交心得分享

本科目為三學分的課程。依討論活動之表現、個案研討之報告、科學短評之文章，整體評量學員之學習狀況，給予「通過」或「不通過」之評定。

材料費：

授課教材：出版品

1. 課程內容的大綱或介紹。桃園市社區大學每學期共 18 週(第 9 週為「公民參與週」，第 18 週為「期末成果展」，故實際課程請規劃為十六週)，最好能將每次上課主題與上課日期一起安排，請避開國定假日。
2. 課程安排中，我們亦鼓勵能安排行腳(實地參訪或田野調查)課程，讓理論與實務能結合
3. 課程內容撰寫請以生動、活潑方式且能具吸引力之方式進行，因其內容之呈現攸關開成課程與否。
4. 十六週內安排一週為社區參與活動、社區參與、社區關懷皆可。

- **學員選課程度參差不齊的現象：**社大學員選課並沒有學歷限制，成人皆可就讀，只要有心學習者皆可報名參加課程。因此，不能要求像一般正式學校的學生都有一致性的程度，在課程設計上務必注意會有程度參差不齊的現象發生。
- **融入成人學習的原理與策略：**面對背景知識不同學員，規劃學習同一主題時，的確是社大講師的一大挑戰。因此在課程設計時，應融入成人學習的原理與策略，進行課程的融入式教學方法因材施教。
- **融入社區營造、社區參與的活動：**同時為了有效推廣課程及招生，敬請積極參與社大課程宣傳暨解說活動(如課程說明會、課程博覽會……等)，並可運用自己的脈廣為宣傳招生。因此課程設計中，應盡量以課程特質及教學特性，融入社區營造、參與的活動，運用率學員實地走訪社區，進行校外參觀教學、服務，來增加課程的社區參與性及活潑互動，更可契合社區大學進行社區營造的理念。
- **配合社大的整體規劃：**開課方向務請配合社大的整體規劃，以免同質性課程太多，造成過度的內部競爭，既利於教師課程區隔，更有利於學員可於同一學程架構的晉級規劃下，增加其選課穩定度。更歡迎志同道合的教師群，透過課程統整來共組課程學程。
- **國定假日：**當天停課，請講師另找時間或另以其他形式補課。
- **課程表填寫確實：**請講師每欄都填寫最詳盡的資料，請勿漏寫，以便在選課手冊中做最清楚的內容呈現，以利學員能事先瞭解課程內容。尤其上課中需另行加收的費用(教材器材費、設備使用費…等)，請務必註明清楚。
- **協同教學：**若課程為數位講師協同教學時，請預先排定各週進度，並註明負責當週進度的講師。
- **校外教學：**請講師盡量安排一次以上之校外教學(非聚餐聯誼)，以提升課程之社區參與性，請事先規劃，並在課程表中註明清楚地點。
- **安排學術性質之課程進度：**社大期許學員在此學習，非僅是技術技巧的訓練，還有學識函養的增長，故講師於課程進度的安排，也可有一些學術層面的專論。如書法、攝影、繪畫等，可加入名作賞析的課程進度，語言課程可加入國外風情介紹，電腦課程可加入數位技術的未來發展等進度。諸如此類。

授課注意事項

聘期期間，講師須協助之事項：

一、開課之前：

1. 請依時提出課程設計大綱。
2. 請積極參與課程宣傳暨解說活動(如課程說明會、課程博覽會……等)。吸引學員選暨讓學員了解課程內容與進行方式。
3. 請確定教室與所需設備是否能滿足您教學上的需求。

二、授課期間：

1. 開放課堂/教學交流：

社大課程皆對外開放，尤其鼓勵校內講師，隨時互相觀摩，並安排教學交流，進行教學研討。

2. 授課時請注意：

(a) 互動原則：

社大授課以共讀、討論、實作與分享為主，講師與學員之對待平等，非傳統上、下從屬的師生關係。課堂每一成員，含講師、學員，能彼此相互學習及相互啟蒙。

(b) 主體原則：

學員是學習的主題，講師授課內容及語言宜切合其經驗所能接納者，並盡量提供不同觀點之論述，與學員反覆討論；授課材料應多元又豐富，避免過份主導或只提供講師個人太強烈之主觀論述。

(c) 開放原則：

社大為開放學校，而且所有課程皆對外開放，在不受明顯干擾及課程進行原則下，隨時歡迎其他講師或學員旁聽，以利於教學交流及授課品質之公共監督。

3. 敬請積極/務必參與校務相關活動：

(a) 校務會議：

校務會議為全校最高之決策單位，攸關校務之重大事項，皆於此會議中做討論與決議。校務會議的組成，講師與學員席次各佔 1/3 以上。

(b) 講師聯誼會：

加強講師間之情感交流及與校方之互動性，甚而了解教學狀況及校方需協助事項等。

(c) 公民參與週：

透過活動之舉行，加強師生之互動關係與情感，從關懷、參與過程中，進而凝聚對公共事務參與能力。公民參與週的舉辦方式請參看本校《選課手冊》。

(d) 期末教學座談：

社大之授課有別於一般傳統教學方式，為新興教學方式之開始，藉由此教學

座談方式，研討出更適宜講師教學及學員學習的最佳效果，共同建立學習的內容與課程進行的方式。

(e)期末成果展：

社大於期末將會有一成果發表會，並將成果匯集成光碟片出版。期末成果展的舉辦方式請參看本校《選課手冊》。

4. 請假事宜：

為尊重學員學習權利，請按原排定時間上課，除不可抗拒之外力，非得調動課程或請假，(請自行聯繫其他講師代課、聯繫班代通知該班學生調動課程事宜)。校方不鼓勵更動上課時間，也不代為聯繫學員。若不得已須更動時段或上課地點時，請事先知會社大課務組，以便學員查詢時能代為答覆，或製作海報公告。

5. 借用特殊教室事宜

若您在課程中有需要使用到特殊教室者，請盡量在學期前告知校方，以便我們能做妥善之安排。而若是在學期中臨時有需要使用到特殊教室，也請在使用前兩個星期前告知校方，以便向社區借用場地。

6. 調動教室事宜

若您在學期中臨時調動教室，請於兩個星期前告知校方，以便學員查詢時要校方能代為答覆。

7. 外出教學問題

社大課程不見得一定是在教室中排排坐的聽講師傳授知識而已，更強調「社區參與」，也唯有走入社區，才能真正觀察到社區中的一草一木，也更能看見身邊社區的「真、善、美」。因此我們強烈建議講師在時數內最好安排一次以上的校外參觀見學的活動(非聚餐聯誼)，參訪時段可以自行與學員協調，不需要與上課時間一致，然務必妥善安排及聯繫到每位學員，並注意學員人身安全。若您有安排校外教學活動，請於兩個星期前告知校方，以便學員查詢時校方能代為答覆。

三、學期結束前：

1. 教學評鑑：

學員為整個學習主體，講師是學習的輔助者；學員之反應，是未來發展之最堅實的工作基礎。故請接受學員對您的授課做適宜之評鑑(將藉由問卷調查或其他方式進行)。

2. 期末學員成績評量：

成績分「通過」、「不通過」，如對於表現特別優異的學員可加註「優良」，其評量方式由講師自行訂定，但請於學期初即告知學員評量原則。

課程暨師資審議

社區大學雖非教育部之正式學制，但合格師資卻是社區大學在逐步邁向法制化的過程中，相當重要的一環，若師資資格備受爭議，將易招致民怨及質疑社大學分之公正性與可參考性。

因此實施課程及師資審議制度，將社大現有及預計引進之教師，比照一般大學教師分級制，且鐘點費發放將優於現行大學教師分級制，分下列步驟進行：

一、申請：

請新進講師填具「講師基本資料表」【如附件一】及課程表，並備齊各項學歷、教育部核發之教師證、經歷、社團約聘證書、技術證照、各項榮譽之得獎記錄、作品集、開課經歷等足以佐證之各項證明文件、相片等，送課務組進行初審。

二、初審：

新進講師所提交之資料匯集完後，由課務組送交「課程規劃與審訂委員會」審查。桃園社大「課程規劃與審訂委員會」由講師、學員、與其他社會人士（社區民眾、社會團體代表、大學教授等）按照一定的比例組成，是桃園社大裡面特別設立的課程規劃與教師資格的審查、監督與評鑑單位。除了負責課程規劃的把關工作外，也是桃園社大課程規劃擴大公共參與層面的一個機制，將負責進行課程規劃的聽證與辯論、講師資格審查的程序。

三、決審：

下一季課程規劃與講師資格初審完後，合併考量課程之適切性、必要性，師資之專業性，符合社大理念程度，決定是否列入開課清單等，正式定案時間大約是每學期第十一週。決審結果將個別通知講師個人知悉。

四、開課：

獲核可通過之課程將列入下一學期開課清單中，每門課之開設原則，需有 10 人以上選修才能開課，特殊情況另行處理（依校本部課程複審委員會之決議辦理）。倘選課人數太少，無法開課，則請見諒。因此也希望您多花心力設計課程內容及撰寫課程，使您的課程能更具吸引力。

五、鐘點費發放：

講師鐘點費之支付，統一於學期中第 10 週、第 19 週時支付各半；第九週公民參與週及第十八週期末結業式未參加則不付此週講師費。

課程師資審議制度及鐘點費標準表

◎課程暨師資審議

社區大學雖非教育部之正式學制，但合格師資卻是社區大學在逐步邁向法制化的過程中，相當重要的一環，若師資資格備受爭議，將易招致民怨及質疑社大學分之公正性與可參考性。

因此實施課程及師資審議制度，將社大現有及預計引進之講師，分下列步驟進行課程暨師資資格審議：

一、申請：

請新進教師填具「講師基本資料表」、「講師資格審查申請表」及「課程規劃表」，並備齊各項學歷、教育部核發之教師證、經歷、社團約聘證書、技術證照、各項榮譽之得獎記錄、作品集、開課經歷等足以佐證之各項證明文件、相片等，送課務組進行初審。

二、初審：

各講師（含舊講師）所提交之資格審查表及下一學期課程規劃表等相關資料彙整後，由課務組做書面初審，並以其課程規劃之適切性、必要性，師資之專業性，符合社大理念程度，決定是否列入開課建議名冊中，再送交「課程審查及講師聘任委員會」審查，初審時間為每一學期之第十週。

三、復審：

下一學期課程規劃與講師資格初審完後，由課務組送交市府教育局「課程審查委員會」終審審查。終審時間大約是每一學期之第十二週。終審結果將個別通知開課講師個人知悉外，並公告於社大網站上。

四、開課：

獲核定通過之課程將列入下一學期開課清單中，開課之判準完全依選課人數而定。每門課之開課人數下限為 10 人，未滿 9 人而欲開課之講師，則需進行鐘點費協商。特殊推廣課程則另案處理。倘選課人數太少，無法開課，則請見諒。因此也請講師多花心力設計課程內容及撰寫課程，使您的課程能更具吸引力。

五、鐘點費發放：

每一學季之講師鐘點費分二次發放。第一次於學期第十週，發放第一至九週之講師鐘點費，第二次於學期第十九週，發放第十至十八週之講師鐘點費。講師鐘點費之標準，請參閱「講師鐘點費標準表」。

◎講師鐘點費標準表

鐘點費	800 元/小時	600 元/小時	500 元/小時	400 元/小時
一般課程	22 人以上	15 人以上	10-14 人	9 人
非正規課程	18 人以上	12-17 人	11-9 人	不開班
免學分費課程	25 以上	15 以上	不開課	
優惠五折課程	20 以上	15 以上	不開課	
特殊推廣課程	特色課程、計畫性課程等另案處理			
社團活動課程	共 6400 元(一學期)			

備註：1. 市政府補助計畫、特色課程視預算及核定補助金額給付。

2. 新增 30 人以上 900 元(一般課程)。 7-8 人 300 元 / 時

講師需配合的校務相關活動

敬請積極參與校內、外各項相關活動，以與社大校方保持良好互動與溝通：

師資培訓營：

每學期初舉辦，為強化成人教學的課程設計與授課、加強講師間之經驗交流及與校方之互動性，進而了解教學狀況及校方需協助事項等。

講師聯誼會：

學期中為加強講師間、社大工作人員間的溝通與瞭解，增進彼此之情誼，特規劃辦理數次的講師聯誼。請講師配合社大辦公室的活動規劃，參與活動。

公民參與週：

透過每學期的公共參與週（活動、講座…等）之舉行，加強講師之互動關係與情感，從關懷、參與過程中，凝聚對公共事務之關心，進而提昇實際參與能力。

學員學習情況問卷調查：

社大於學期中將實施一次「學員學習情況及滿意度調查」問卷施測（預定於第 10~11 週），作為課程改進或下學期本課程是否續班之考量。

學員評量：

社大於學期第 15~16 週實施「學員評量」，以評量學員是否通過學分的授與資格，並選擇優秀、全勤及熱心服務的學員，以茲鼓勵。細詳規定請見「學員評量及研習學分證明發放規定」。

期末成果展：

為使各班展示學習成果，且讓學員能有表現的舞台，社大辦公室將於每學期期末辦理成果展。期末成果展不但是課程相互觀摩的時間，也是講師為下學期課程宣傳的最佳時機，請各班講師與學員一起討論，將最好的學習成果展現給其他學員及社區民眾。

課程博覽會：

社大於每學期舉行課程博覽會，敬請配合出席相關協調會，協助進行課程說明及招生。課程博覽會多伴隨著招生宣傳，故也請講師隨時關注自己課程的招生情況，協助社大的招生推廣。

【附件一】桃園社區大學講師基本資料表(已填寫過的講師不用填寫)

姓 名		身份證字號		相片黏貼處
出生日期	民國 年 月 日	性 別	☐ 男 ☐ 女	
現任服務單位				
學 歷				
連絡電話	(公)： (家)：			
傳真電話	(公)： (家)：			
其 它 聯絡方式	(手機)： (E-mail)：			
通訊地址				
戶籍地址				
郵局帳號/玉山銀行帳號 (講師鐘點費)				
個人簡介				
曾受過相關之 培訓課程				
個人專長或 研究領域				
曾開授之課程 名稱及單位				
至社大授課是 經由	☐ 自我推薦。 ☐ 相關人士推薦：_____。			

講師著作 及 相關作品	※請附上相關檔案，若為藝術作品煩請郵寄
講師為何到 社大授課	
講師對社大的 理解和期許	
講師關於教學 的想法與反省	※包括曾有的教學經驗
講師對經驗知 勢與套裝知識 的裡解	※請參閱網站了解社大的教育理念

【附件二】桃園社區大學講師資格審查申請表 收件號碼：

姓 名		性 別		出生年月日	
電 話				現 職	
手 機				E-mail	
住 址					
請申請人將國民身分證正反面影本黏貼於下				填表日期： 年 月 日	
黏貼國民身分證正面影本 (請適當縮小影印) (相片及登載資料務必清晰可辨識，不可塗改)				黏貼國民身分證反面影本	
申 請 檢 定 項 目	☐ 學術課程		☐ 生活藝能課程		☐ 社團活動課程
	☐ 1. 具有國內外立案之大專院校講師以上資格。 ☐ 2. 在學術領域具有特殊成就或專門著作。 ☐ 3. 其他_____		☐ 1. 對於社區營造之推動有具體之貢獻者。 ☐ 2. 對於地方鄉土、歷史、文化、社會或自然有具體之研究成果或貢獻者。 ☐ 3. 在專業領域具有傑出表現者。 ☐ 4. 其他_____		一吋半身脫帽相片全貼(另附一張浮貼於本表右上角)
	※開設課程名稱_____				
學 歷	畢業學校	系／所(本系／輔系)	修業期間(起迄年月)	證件日期字號	
繳 交 證 件	☐ 畢業證書(證明書)影本		☐ 考試及格證書影本		☐ 國民身分證影本
	☐ 才藝(技職)證照		☐ 專業證照		☐ 其他
以上所填資料及所附證件如有虛偽不實，願負法律責任					
申 請 人： (請簽名及蓋章)				初 審	覆 審
審 查 結 果	☐ 符合 ☐ 不符合				

填表說明：

1. 請申請人以正楷填寫，簽章欄並請加蓋私章。
2. 「申請檢定項目」欄：請依申請項目勾填。
3. 「學歷」欄：申請人如修習輔系或雙學位，請分別填寫。
4. 申請人請檢附下列證件影本，並依序黏貼於申請表背面上方：
 - (1)畢業證書(如係國外學歷，應另附經公證之畢業證書中譯本、國外學歷查證認定結果通知函)
 - (2)教育學分(程)證明書
 - (3)專門科目學分證明書以上證件影本請以 A4 紙張複印(請適當縮小)
5. 申請人所附證件(含國民身分證)請各分班審查正本，並於申請表上核章。

D007

桃園市桃園社區大學講師教學自評表

學期： 年第 學期

講師姓名： 課程名稱：

親愛的老師您好，首先感謝您填寫此自評表。請您在閱讀完評鑑指標後，以慎重的態度，勾選最能真實代表您表現情形的欄位，並在第2頁的意見陳述中，具體補充說明您整體表現的優劣得失以及自我改善的構想，敬請您協力配合，謝謝。

檢核項目	評鑑指標	自評分數				
		5	4	3	2	1
專業知能	1. 充分理解社區大學課程規劃理念。					
	2. 依學習者的身心發展擬出的課程規劃與教學目標。					
	3. 融合社區特色與符合社區發展來設計課程教學。					
	4. 採用貼近日常生活經驗相結合的教材內容。					
	5. 自編符合成人學習的教材。					
	6. 已完成成人教育專業知能 ☐ 初階 ☐ 進階研習					
教學技巧	1. 運用技巧引起並維持成人學習者的學習動機。					
	2. 善用教學媒體（如錄影帶、電腦、網路、投影片、錄音機等）。					
	3. 善用學習者易懂的詞語並使用肢體語言。					
	4. 善用評量結果，檢視成人學習者的學習情形與改進教學缺失。					
社區回饋	1. 善用社區資源作為成人教學教材。					
	2. 引導學習者關心並討論公共事務議題。					
	3. 提供學習者與社區互相交流的機會。					
	4. 促進學習者凝聚社區居民的力量。					
	5. 課程發展社區社團協助社區營造。					
班級經營	1. 建立有利於學習的教室常規倫理。					
	2. 對學習者進行有效的學習輔導。					
	3. 提供並妥善佈置互助與尊重的學習環境。					
	4. 建立並維持和諧師生關係互動合作的機制。					
社大參與	1. 每學期參與社大講師座談會、公共參與、全國性社大研討會三次以上，藉以了解社區大學發展現況。					
	2. 每學期選修社大課程，增進不同領域之教學經驗與技能。					

意見陳述（請就上述勾選狀況提供文字上之說明）：

一、本課程優點或特色是：
二、本課程遇到的困難或挑戰是：

三、本課程在社大未來的成長計畫：	
短程計畫	
中程計畫	
長程計畫	

※本自評表將於第十三週實施！
（為便利資料統一建檔，歡迎講師使用 e-mail
方式傳至 tycu003@gmail.com）

講師簽名：_____

填寫日期：____年____月____日

D008

桃園社區大學講師專業社群成立與運作獎勵要點

民國 111 年 09 月 30 日訂定校務會議通過

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

- 一、本要點依據本校校務規程「桃園社區大學講師聘任辦法及評鑑考核辦法」訂定之。
目的為鼓勵講師依專業需求與興趣成立多元化之自主學習團體，持續精進教師專業發展及建立教學典範。
- 二、於本校任教之講師均可加入相關社群，社群召集人得在社大任教一年以上。
- 三、每個社群需 3 至 5 位講師或行政人員參與方能提案提案申請執行計畫。
- 四、每一社群以各學群任教講師為原則，並推舉一位講師擔任召集人、向本校單位提出「講師學習成長社群申請計畫書」。
- 五、本校講師學習成長社群共計分為七大類：
 1. 運動體健成長社群：舞蹈、瑜珈、太極拳等。
 2. 手作成長社群：編織包、手工皂。
 3. 文化技藝成長社群：戲曲、日本踊舞。
 4. 餐飲成長社群：中西餐、烘焙、茶藝、咖啡。
 5. 音樂藝文成長社群：陶笛、太鼓、二胡、薩克斯風。
 6. 語文學術成長社群：英語、日文、泰語、越南語。
 7. 跨領域學習成長社群：其他特定主題之跨領域課程。
- 六、學習成長社群申請以學期為單位，申請日期春季班為每年 3 月前，秋季班 為 9 月前提出申請；執行期限為春季班為該年 7 月底前，秋季班為次年 1 月底前為原則，執行期間，每學期至少舉辦 2 場次活動。
- 七、講師學習成長社群辦理內容；以提昇社群內成員之專業知識與課程智能為主，運作方式由各召集人邀請社群成員共同討論。活動內容可包括自組讀書會、教學實務觀摩及討論、教材研發、主題式的經驗分享活動、共同專業領域的演講及研討會、新進教師的輔導、跨領域知識整合與研究及其他創新之教師成長規劃等。
- 八、各學習成長社群依實際需求且成果績優，每期每案補助業務費新台幣陸仟元；補助金額依核定金額為準。
- 九、獲得補助之學習成長社群，需於執行完畢 10 個工作天內，檢具發票收據、相片、成果報告書、電子檔核銷。
- 十、講師學習成長社群表現績優，經行政單位或學者專家評審績優者，頒給獎狀或獎金以資鼓勵。
- 十一、本要點經由校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

桃園市桃園社區大學講師學習成長社群計畫書

社群名稱	填表日期： 年 月 日					
一、計畫緣起與目的						
二、研討主題概述						
社群活動規劃						
場次	預定時間	活動主題	實施方式	主持人	活動聯絡人	聯絡人電話
三、預期效益						

桃園市桃園社區大學講師學習成長社群申請計畫書

社群名稱				填表日期： 年 月 日	
召集人姓名		任教科目			
電話/手機		E-mail			
社群成員 (可自行增列)	任教科目	姓名	電話	E-mail	
經費需求表					
項目	單價	數量	總額	說明	
合計金額					
召集人簽章		承辦人員		主秘簽章	

E001

桃園市桃園社區大學學員諮詢服務實施要點

民國 109 年 02 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 04 月 29 日校務會議修訂

民國 111 年 09 月 30 日校務會議修訂

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

壹、目的

為加強新生對社區大學之認識，並協助學員瞭解課程內容與學習情形，以減少因不適應課程而改選、退費或造成行政上及學員之不便等。

貳、設置學員諮詢中心

學員諮詢中心由資深學員志工及行政人員擔任諮詢工作，以協助學員選課需求，減低各種學習上的障礙，減少中斷學習的情形，讓不同年齡層與背景的學員，均能順利適應社大課程的需求，並在此環境中快樂學習。

參、服務理念

- 一、幫助學員適應社大學習環境。
- 二、提升學員學習能力。
- 三、幫助學員開發自主學習能力。
- 四、幫助學員規劃學習目標。
- 五、瞭解學員學習需求。

肆、服務內容

- 一、選課諮詢服務。
- 二、報名服務。
- 三、加退選諮詢服務。
- 四、退費方式諮詢服務。
- 五、學務行政規定與流程諮詢服務。
- 六、學習困難之了解。

伍、服務資訊

- 一、服務地點：社大辦公室。
- 二、服務時間：週一～週五 9：00~20：00
- 三、諮詢管道：電話、網站留言、E-mail、群組平台(如 LINE)及親洽辦公室詢。

陸、本要點自公佈日起實施。

柒、附則：桃園社區大學學員報名須知

桃園社區大學學員報名須知

民國 104 年 12 月 30 日修訂

民國 105 年 02 月 17 日修訂

民國 111 年 09 月 30 日修訂

一、入學資格：

- (一) 凡年滿十八歲有意願學習之公民，不限學歷、不限戶籍，得報名入學。
- (二) 有影響課程進行或其他不當情事屬實者，社區大學(以下稱本校)得勒令該學員立即停止上課之權益或不受理報名，規定詳下列附則。

二、報名方式：

- (一)報名時間：依本校公布的日期時間為準，或課程結束後至每期三月份開課前皆可報名。

1. 本學期時間：即日起至 111 年**月**日止

星期一至星期五上午 09：30 至下午 20：00。

星期六上午 09：30 至下午 17：00。

2. 星期日與國定假日不受理報名。

(二)報名方式：

- 1. 親自報名：填寫報名表，繳交身分證正反面影本乙份、一寸半身相片二張。
- 2. 匯款：玉山銀行(808)94268+身分證號，戶名－社團法人桃園市濟世功德協進會。

三、研習證明：一般課程均可取得教師研習時數證明、公務人員終身學習護照登錄認證、市民終身學習護照登錄認證。

四、學期時程：1. 每學期上課期程以十八週為原則。

2. 每學期 3 月與 9 月第二週起開課。

五、收費標準：

(一) 報名費： 1. 新生 200 元。

2. 新生 3 人以上團體報名免報名費。

3. 桃園市各社區大學舊生免報名費(請備妥學員證)。

4. 年滿六十五歲以上長輩、低收入戶、身心障礙人士，原住民、外籍新移民免報名費(需出示相關證明文件)。

(二) 學員證製作費：100 元/每人

學分費：每學分 1000 元。符合下列條件者另有優惠(需示相關證明文件)

優惠身份	證明文件	折扣
社大教職員		九折
桃園市政府、各鄉鎮市公所政府員工	工作證	九折
社大志工	需服務滿 72 小時	八折
前一學期班代	需出席班代座談會(三次五折)	(二次)八折
年滿 65 歲以上長輩	身份證	八折
中低收入戶	鄉鎮市公所社會課所開立之中低收入戶證明書暨戶籍謄本	五折
身心障礙	殘障手冊	五折
原住民	戶籍謄本	五折
外籍新移民	戶籍謄本	五折

(註)以上優惠僅可則一適用，並須出示相關證明文件，未出示證件者，恕難給予優惠。

(四)保證金：

1. 新移民朋友優先選修外籍配偶相關課程，免學分費，酌收證金 1000 元。

(請備妥相關證件，出席 2/3 以上無息退還保證金)

2. 免學分費課程，酌收保證金 1000 元。(出席 2/3 以上無息退還保證金)

(五)材料及設備使用費：各課程視需要得酌收材料費，由各班於上課後自行收費。

(六)電腦課程收取上機維護費 500 元。

(七)停車費 200 元。冷氣費 200 元。

六、注意事項

(一)有下列情事屬實者，本校可勒令學員立即停止上課，且學員不得主張個人權益。

1. 干擾講師教學或學員上課進行，經制止不從者。
2. 上課中製造或發生突發情事，嚴重影響上課進行。甚至導致負面影響其他學員學習意願。
3. 每學期上課有三分之二節數，無故遲到早退者。
4. 下課之後無故干擾講師或學員影響其正常生活。
例如：經常電話騷擾、以通訊軟體傳送不當圖文影音、或學員於上課時有違法情事。
5. 不遵守本校相關規定，經制止不從者。
6. 違反或疑似觸犯「跟蹤騷擾防制法」。

(二)上列所謂「不得主張個人權益」；即不得要求退費或其他任何形式之補償，本校收回學員各項證件。

(三)學員報名時有言語肢體暴力行為、呈現精神疾病徵候、或曾經有上列附則所列不當行為者，得拒絕報名上課。

七、上列各項須知依政府相關規定或本校實際運作滾動修訂之。

E002

桃園市桃園社區大學自主性社團實施要點

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議修訂

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

壹、宗旨

桃園社區大學為鼓勵學員從事自主性學習與自主性活動，將社區大學所學的知識和技能，用於公益活動及社會服務中。盼望藉由社團活動讓學員走入社區，一起關心周遭生活環境及公共事務，真正成為熱心關懷社會的實踐者，特訂定本要點。

貳、社團成立

一、成立資格：發起人需為桃園社區大學學員

二、成立方式：

（一）申請人數：需有十位以上發起人連署發起

（二）成立申請：填寫「桃園市桃園社區大學成立自組社團申請書」，連同連署名冊、社團成立籌備會會議記錄、社團章程（或草案）於每年四月或十月向校方提出申請。

（三）內容包括：社團名稱、社團宗旨、指導講師、預計達成目標、社團活動（平日活動地點）、經費來源、社團活動簡介、社團組織架構、社團課程或活動規畫、社員分組情況等項目。

參、社團活動

一、社團招生：

（一）各社團之招生報名，由各社團自理，但請於每學期初將社員名單連同學期計畫書送交校方存檔。

（二）請各社團於每學期期中向校方繳交社團簡介及社團聯繫人資訊，以便列於選課手冊中。

二、學期計畫書：

（一）各社團請於第十週將下學期活動計畫書以書面方式連同電子檔向校方提出（校方不規定社團期初集會時間）

（二）活動計畫必須符合社團宗旨，並具公共事物性質。活動計畫內容需包含活動時間」、「活動地點」、「內容」及「方式」。

（三）若欲暫停社團活動，需經過社員同意並於決議後告知校方。

三、活動記錄：

（一）各社團每次活動集會應填寫活動紀錄，並於活動後送交校方。

（二）活動記錄需包含「活動時間」、「活動地點」、「活動內容」及「參與人數及

簽名冊影本」。

(三) 活動記錄請於每學期期末彙輯整理，送交校方存檔。

四、期末教學暨社團成果展：

為增進各社團間與社區之交流，每學期末應參與社大『期末教學暨社團成果展』展出形式不拘，各社團自由發揮。例如：參與社區服務績效(書面及照片)展示、戲劇表演、舞蹈演出、歌唱會演出等。

肆、經費

一、社團可依組織規程規定或本校收費要點向社員收取社費。

二、社團欲向校方提出計畫申請經費補助，可按「公共服務補助辦法」提出申請，並於計畫後檢具相關成果、照片及單據向校方請款。

三、社團經費使用明細必須每半年向社員公佈一次，並繳交給校方留存。

伍、其他

一、社團學員若需使用學校設備與空間，請向校方申請登記。

二、社團如需對外交涉，社大得提供發文服務。

三、社團如需聘任社長、指導老師，可由校方頒發聘書。

四、歡迎學員踴躍參與社團活動以培育學員參與公共事務之能力，活化社區，促進社會進步。

陸、本要點經校務會議討論後公告實施，修正時亦同。

桃園市桃園社區大學社團輔導要點

民國 109 年 2 月 27 日訂定

民國 110 年 4 月 29 日訂定

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

第一章 總則

- 第一條：宗旨：社團以推動學習社群、發展公共事務關懷能力為基本宗旨。社團的運作秉持自律、自主與開放的精神；並藉此建立團隊學習、志願服務的夥伴關係。
- 第二條：社團之主管機關：社團由桃園市桃園社區大學社區社團組輔導之。
- 第三條：社團輔導專員：社區社團組下設「社團輔導專員」，負責輔導社團之成立、解散、經營、管理、經費審核、指導老師聘任等行政程序報備及與校方聯絡事宜。

第二章 社團之設立登記

- 第四條：社團登記制：社團之設立，應社大登記。未予登記者，不得以本校任何名義外活動或宣傳。
- 第五條：社團成立之程序如下：
- 一、凡社團需本校學員十人以上聯名發起，社員至少十人以上。
 - 二、檢具成立社團申請表、章程草案、主要活動項目及計畫說明書，送設區大學報備。
 - 三、經完成登記程序、正式成立之社團，應於二週內招收新社員並召開成立大會，通過章程、選舉幹部。
 - 四、社團指導老師可由社團自行遴聘，亦可徵詢社區大學社區社團組提供協助邀請，選定後請通知社大，俾便製發指導老師聘書；社團幹部選定後亦請通知社大，俾便製發幹部聘書。
 - 五、成立大會舉行後，應於二週內將會議記錄、組織章程、年度活動計畫、經費預算表、社員、幹部名冊送社大備查後得展開活動。
- 第六條：變更之登記：社團成立後，其組織章程、指導老師、負責人及幹部、社團財名冊等如有變更者，應於七日內作變更之登記。
- 第七條：社團章程：社團組織章程，應載明下列事項：
- 一、名稱（須冠以「桃園市桃園社區大學」）。
 - 二、宗旨。
 - 三、組織與職掌。
 - 四、社員入社、退社及除名之條件。
 - 五、社員之權利及義務。
 - 六、幹部名額、權限、任期、選任及解任。
 - 七、會議召集及決議方式。
 - 八、經費之運用與管理。

九、章程之修改。

十、訂定章程之年月日。

十一、社團章程，應由發起人簽名。

第三章 社團之組織

第八條：指導老師：各社團應聘請一名指導老師報社大聘任之。社團指導老師，得由校內外人士擔任。

第九條：指導老師之職責與權益：

一、指導社團幹部進行社團發展、社務運作、活動規劃、專業研習、財產管理、改選交接等事項。

二、指導社團舉辦及參與校內外重大活動，必要時應出席指導。

三、參加社大講師培訓，並協助社大處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。

四、社團指導講師如未屆滿需更換者，須提具社員大會決議，再至社大行政處辦理變更登記。

五、社團外聘指導講師，如開設對外招生、且依社大課程審議會議通過之社團課程者，依社大講師費核發要點支付講師費；如未開設課程，僅指導社員學習，則由社團自行與講師協商指導費支付事宜。

第十條：社員：社團之社員以本校在學學生為限，並應依所屬社團章程規定行使權利、履行義務。（社大每年補助社團活動經費，其來源來自於學員所繳交之報名費，故基於「取之於學員、用之於學員」的公平原則，社團社員應為社大正式學員，請各社團幹部重視及遵守此規定。）

第十一條：社員大會：社團以社員大會為最高決議機關，出席率需達1/2以上才能開會。下列事項應經社員大會決議：

一、章程變更

二、社長之選舉與罷免

三、社員之除名

四、社團活動之計畫、經費預算及決算

五、指導老師應聘之申請

第十二條：社長：

一、社團社長對內綜理社務，對社員大會負責，對外代表社團。

二、社長應依社團章程公開選舉產生，任期由社團章程另訂之。

第十三條：社團聯席會議：

社團聯席會議定期每期召開一次，由各社團輪流主持及紀錄，行政處列席參加。社長應出席行政處舉辦之「社團聯席會議」。

社長因故未能出席，需委派代表出席。如未委託社團幹部代表出席，則由行政處列入紀錄，作為社團評鑑及社團補助參考依據。

第十四條：社團交接：

社團應於每年六月底前改選完畢，並二週內檢附社團外聘指導人員資料、財務清

冊、活動行事曆、幹部及社員通訊錄、移交報告表、定期活動場地申請表、新任正副社長基本資料表送學務處備查，以瞭解社團實際運作情況。

第四章 社團之活動

第十五條：活動申請：

- 一、社團舉辦活動，應向校方報備活動計畫，並請指導講師協助輔導。
- 二、活動之申請、補助費用之請領、活動場地及器材之借用及財務之處理，應依本校相關規定辦理之。

第十六條：經費申請：

為鼓勵各社團規劃及參與公共性活動，各社團每年可申請社團經費，活動內容應為發展社員關懷及參與公共事務能力為宗旨，結案時請附上成果報告書，電子檔及消費的收據、發票或領據，送到校方申請。

第十七條：活動成果報告：

社團對外辦理的活動請結集成果存檔（建議內容紀錄：1. 活動時間、日期、地點、內容及活動相片）；電子檔及成果集請送一副本至行政處存檔。

第十八條：活動安全：

- 一、舉辦活動安全第一，若預見危險之發生，應即停辦。
- 二、社團舉辦旅遊、參觀、登山、比賽等活動非本社大學員應辦理加保手續。社團並得於行前辦理說明會或相關安全訓練。

第十九條：對外活動：學生團體對外活動如需社大正式行文，請經行政處確認後發文及備查。邀請校外團體人士參加活動時亦同。

第五章 社團辦公室、財物及經費之管理

第 廿 條：社團教室及器材借用：社團因活動需要，每學期開學前，得向行政處申請借用教室及器材。社團之使用，應遵守下列規定：

- 一、社團享有在社大借用教室及器材的權利，但須事先協調及書面申請（教室借用時間需配合社大開放時間）。
- 二、單槍投影及手提電腦不借於校外使用，如有特殊原因請另行報備。
- 三、除社團活動外不得作其他使用。
- 四、應愛惜公物、保持清潔。
- 五、社團不依規定使用教室及器材者，行政處得隨時收回。

第廿一條：活動經費：社團得依本校「社團經費補助要點」申請補助。社團活動經費之籌募與使用，應符合下列規定：

- 一、社團活動經費，另得以收取社費、對外募款、廠商贊助、義賣、活動報名費、及接受機關團體補助等方式籌募活動經費。
- 二、所得款項帳目均必須公開，並得將查核結果列為社團評鑑之參考。
- 三、社團所得活動經費，應全數充作該團體活動、業務、管理及發展之用，不得挪為私用，或有其他圖利行為。以公益名義舉辦之募款所得，扣除活動成本，後須作公益目的之使用，違反者行政處有權介入處理。

四、除本條所載籌募活動經費方式外，社團非經行政處核准，不得舉辦其他涉及相關金錢交易之活動。

五、募款收支報告表應經社長簽署、公告及送行政處備查。

第廿二條：收支報告：社團經費應製作收支報告表，於社長交接前提報社員大會審查通過，並經新任社長簽署後送行政處備查。

第廿三條：財務交接：社長交接時應將現有社團財產、經費、帳冊、文書資料、活動檔案等列入移交，並將財產清冊、帳冊及移交報告表經社長簽署後送行政處備查。

第六章 社團獎勵、停權及撤銷

第廿四條：社團之獎勵：社團如有特殊貢獻者，校方得進行公開表揚，以資獎勵。

第廿五條：撤銷及停權：社團有下列情形者，停止社團活動：

- 一、如有嚴重違反成立宗旨、相關法令或經營不善者，校方亦得撤銷其社團資格。
如有不服處分者，亦得經校務會議提出申訴。
- 二、社團運作有實際困難者，經社員大會決議，得申請撤銷社團；無法召開社員大會時，應由社團輔導講師確認後，由幹部與行政處社團輔導專員討論確認是否已達「經營不善」之標準，再依規定申請撤銷社團。
- 三、社團停權或撤銷後停止使用學校各項資源。

第廿六條：申訴管道：社團對於處分有異議者，得於公佈後一個月內由社長向校務會議提出申訴。

第廿七條：社團撤銷後之財物處理：社團遭撤銷社團資格時，社團財產由社團社員大會處分；如社團設備是由學校補助之經費採買，則需繳回行政處處理。

第七章 附則

第廿八條：本要點經學群會議討論，校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市桃園社區大學公共服務補助要點

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

壹、目的

桃園市桃園社區大學為提昇公民素養，激發公民創意教育，鼓勵社大師生服務社區，培養社大師生參與公共事物之能力，從關心、參與和學習中凝聚社區意識，特訂定本要點。

貳、補助範圍

以自發性之公共服務性質為主。包含公共論壇、公共講座、社區展演、社區服務、社區關懷、社區刊物出版、公共藝術等多元公益型態之活動。申請人不得以學期課程內容申請公共服務補助。

參、補助對象：桃園市桃園社區大學各社團。

肆、補助原則

- 一、本要點之補助屬學習獎勵性質，每學期總補助金額依當年度預算而定。
- 二、獲補助之件數與補助經費視每學期申請計畫的多寡及計畫內容之品質而定。

伍、申請及評審作業

一、申請作業：

- (一) 所提計畫應於每年六月、九月前，備補助申請表（如附件一）並檢具活動計畫書，向本校提出申請。
- (二) 申請補助案之申請表及活動計畫書，內容應包括以下項目：
 1. 活動目的、活動時間、地點、參加對象、內容、方式、及預期效益等。
 2. 經費概算表。

二、評審作業

- (一) 評審小組由社大校長、執行秘書、教師及社區代表 3 位（由校長遴選）組成。
- (二) 評審會議於每年七月及十月召開，並於會議後的十五天內公佈補助結果。

陸、經費請撥及核銷

- 一、申請之課程或社團應於活動結束後兩週內交付學群經理人成果報告書含電子檔與核銷單據。
- 二、補助金額於上款完成後兩週內支付。

柒、其他注意事項

- 一、經核定補助之計畫，如因故變更、延期或取消辦理，應事先通知本校。並擇期辦理或取消補助款。
- 二、對於補助活動之相關資料，本校得以編輯使用。

捌、本要點經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

【附件一】

桃園市桃園社區大學 年度公共服務補助申請表

班級/社團：		指導老師 (計畫負責人)		申請日期											
活動名稱															
活動時間		聯絡人													
活動地點		聯絡電話													
參與人員：															
計畫內容：(含：活動對象，具體活動內容、宣傳方法…)															
需要校方協助事項 (請勾選) ☐ 宣傳 ☐ 師資引薦 ☐ 場地 ☐ 其他 建議：			是否申請其他單位補助 ☐ 是 ☐ 否 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">單位名稱</th> <th style="width: 50%;">申請金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>			單位名稱	申請金額								
單位名稱	申請金額														
指導老師簽名 (計畫負責人)		申請人簽名													

桃園社區大學公共性社團獎勵實施計畫

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

一、目的：

為激發公民創意教育，鼓勵社大師生服務社區，培養社大師生參與公共事務之能力，特依據「桃園市桃園社區大學自主性社團管理要點」訂定本實施計畫。

二、申請方式：

各申請社團應於六月前及十二月，彙整公共性社團相關資料(依據評選指標)提報社大行政組，並參與社大社團評選。本要點獎勵之對象係指依「桃園市桃園社區大學自主性社團管理要點」規定申請並核准成立之公共性社團。

三、經費獎勵與補助：

(一)本要點屬獎勵性質，需成立滿一年以上社團，依當年度獎勵計畫規定於十月二十五日前，提報公共性社團獎勵計畫申請書(如附件一)及備齊相關資料一式兩份參與社團評選，經社大審查及評選後，核發前三名社團獎金及獎狀乙紙。

1. 第一名：頒發獎狀乙紙，另發給社團獎勵金新台幣參仟元整。

2. 第二名：頒發獎狀乙紙，另發給社團獎勵金新台幣貳仟元整。

3. 第三名：頒發獎狀乙紙，另發給社團獎勵金新台幣壹仟元整。

(二)獲獎社團另行擇日或公開頒獎表揚。

(三)未滿半年社團，列為觀摩社團，並核發社團觀摩優良獎狀乙紙。

(四)評選未獲前三名獎勵社團，另頒發桃園社區大學公共性社團熱心公益獎狀乙紙。

四、評選內容及評審作業：

(一)申請獎勵案之申請表，內容應包括以下項目：

1、組織經營(20%)：(1)組織章程(5%)(2)組織運作(5%)(3)年度計畫(10%)

2、社團績效(60%)：(1)社團活動(15%)(2)公共參與(20%)(3)社團特色(20%)(4)校務參與(5%)

3、評選表現(20%)：簡報報告社團成果(20%)，配合出席社大年度社團成果展中簡報呈現。

(二)評審作業

1. 第一階段書面評審小組由社大主秘及各組人員組成。

2. 第二階段：依出席社大年度社團成果展中簡報呈現，外聘一位評審委員暨內聘主秘，共 2 位擔任評審委員，

五、本要點經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

【附件一】

桃園社區大學公共性社團獎勵計畫申請書

社團基本資料	社團名稱				申請時間	年 月 日
	指導老師		社長		社團人數	
	主要活動內容及運作方式（字數約300字）	主要活動內容： 運作方式：				
	社長聯絡電話					
	電子信箱					
	檢附資料	請依指標檢附相關資料				
評選指標撰述	社團組織經營（字數以800字為限）	組織章程： 組織運作： 年度計畫：				
	社團年度特色活動及績效（字數以800字為限）	社團活動： 公共參與： 社團特色： 校務參與：				
	配合學校活動情況及執行成果（字以800字為限）					

桃園市桃園社區大學社區學習中心申請要點

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

壹、目的

為加強推廣終身學習教育，提供桃園市民多元化學習管道，提昇市民人文素養、個人成長與生活知能、工作技能，培育社區人才及社團學習獨立運作，特訂定本要點。

貳、申請對象

- 一、本校學區（桃園區）之各級學校、社區發展協會、里辦公處、文史社團等。
- 二、以推動桃園市終身學習及社區大學相關業務為宗旨之課程及社團。

參、補助項目

- 一、課程規劃以十八週為一期。
- 二、設備及水電費（每班每學期）：新台幣 4,000 元整
- 三、分校行政人員工作補助費：補助 2,000 元整。
- 四、行政業務費：學習中心依下列開課門數酌予補助
 - （一）一至二門課程：不予補助費。
 - （二）三門課程：補助 3,000 元整。
 - （三）四至六門課程：補助 5,000 元。
 - （四）七至九門課程：補助 8,000 元。
 - （五）開設十門以上：補助 10,000 元。
- 五、講師鐘點費：依據桃園市社區大學設置要點規定核支。

肆、補助內容

- 一、設備及水電費：使用場地之水電暨設備維護等之用。
- 二、行政業務費：含印刷費、宣傳費、雜支、行政人員工作補助費（學習中心）等

伍、申請程序

依據地方及社區特性與實際需求，並於每學期送本校彙整考量班級與社團之各種人力、物力資源，填寫申請表。（如附件一）

陸、補助原則

- 一、由桃園市桃園社區大學課程審查委員會審核申請項目，學期末成果報告資料列為課程審查委員會進行當學期評鑑及下次申請開課之參考資料。
- 二、由課程審查委員會視各申請單位提出活動內容、參與人數、社區資源、社區關懷、社區結合、師生互動情況、社團發展潛力、社團運作、社團過去績效等、以部分補助為原則。

柒、行政督導：各社區分班之行政作業須接受本校之督導。

捌、經費核撥與核銷

一、受補助之單位或社區請於課程結束後二週內將成果報告(如附件二)、參加人員名冊(如附件三)及活動剪影(如附件四~五)送本校彙整。

二、補助金額應檢附原始支出憑證送本校核銷。

三、受補助之單位或社區若未依計畫內容辦理、計畫提報不實、未提成果報告或成果績效不彰，列為下學期申請補助之參考依據。

玖、本要點經校務委員會議通過後，自發佈日施行，修正時亦同。

桃園市桃園社區大學社區學習中心開課申請表

○○ 年度 第○ 學期

社區/社團 名稱			
申請課程名 稱			
上課地點			
上課時間	☐ 週一至週五晚上，時間 ☐ 週六，時間 ☐ 上午 9：00~11：30 ☐ 下午 1：30~4：30 ☐ 晚上 7：00~9：40		
是否需要社 大提供師資	☐ 是 ☐ 否，請師資填寫講師審核表件，請逕至桃園市桃園社大網站下載 https://ty.twcc.org.tw/course/		
連絡人		職 稱	
電 話		傳 真	
行動電話		電子郵箱	
聯絡地址			
備註			

截止日期： 年 月 日

[本表格填妥後請傳真或 E-mail 至 tycu003@gmail.com](mailto:tycu003@gmail.com)

桃園市桃園社區大學

地址：330 桃園市桃園區中山東路 124 號(青溪國中)

電話：03-317-7211 傳真：03-317-7212 E-mail：tycu003@gmail.com

附件二

桃園市桃園社區大學_____（社區/單位名稱）學習中心

辦理_____（課程名稱）活動成果報告表 編號：

課程名稱		辦理地點	
補助金額	新台幣 元整	辦理期間	自 年 月 日起
上課人數			至 年 月 日止
附件	☐ 印刷品/招生簡章 ☐ 課程表 ☐ 簽到表 ☐ 心得 ☐ 其他		
效益評估：			
檢討與建議：			
其他：			

負責人：

（簽章）填表人：

（簽章）

聯絡電話：

傳真：

填表日期：

年

月

日

（單位印信）

附件四

桃園市桃園社區大學_____（社區/社團名稱）學習中心
辦理_____（課程名稱）活動照片 編號：

時 間		地 點	
-----	--	-----	--

		說 明

說 明	
-----	--

附件五	

桃園市桃園社區大學社區活動紀錄表

活動(課程) 名稱			
活動(課程) 性質	☐ 學習成果至社區發表 ☐ 班級課程(學員)參與社區活動 ☐ 課程與社區結合		
活動(課程) 時間	年 月 日	活動(課程) 地點	
講師		參與人數	人
活動(課程) 內容	照片說明		
	照片		

	照片
活動(課程) 成效	

E007

「推廣終身學習社區大學－社區學習中心」訪視輔導

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

壹、依據

- 一、依據 106 年度社區大學評鑑評鑑委員諮詢建議事項辦理。
- 二、依據 106 年度教育部對縣市政府辦理社區大學評鑑中「與社區大學主管對「社之管理、輔導與凝聚力」諮詢建議改善措施辦理。

貳、目的

- 一、為促進社區民眾終身學習，打開公共領域、活化社區，培養現代社會公民，以充實生活內涵，培育社區發展人才，讓民眾所學，從事社區公共事務服務，以提昇民眾人文素養及與生活知能。
- 二、結合村里辦公處、社區發展協會及社會教育資源，成立「社區學習中心」，共同推廣社區大學功能，提供民眾多元終身學習課程，培育社區人才及現代化公民，結合社區營造之發展。

參、辦理單位

- 一、指導單位：桃園市政府教育局
- 二、主辦單位：社團法人桃園市濟世功德協進會
- 三、承辦單位：桃園市桃園社區大學
- 四、協辦單位：桃園市桃園社區大學各社區學習中心

肆、訪視對象：本年度「推廣終身學習社區大學－社區學習中心」之開課單位團體。

伍、訪視方式

- 一、訪視輔導小組配合各社區學習中心教學研習時間分訪辦理單位之教學活動地點。
- 二、訪視內容如「如附件一」訪視紀錄表。

陸、訪視輔導項目

- 一、行政配合：開班計畫、學員名冊、文書處理、社會資源運用。
- 二、教學活動：課程進度、師生互動、教學日誌寫作、學員簽到情形、教材編選與運用、教學環境佈置、教學設備。
- 三、學習活動：學員實際上課情形、作業（品）、心得、公民參與週、戶外教學。
- 四、特色創新：在地特色課程與活動規劃、社區營造等議題。
- 五、社區參與：辦理社區服務、藝文活動、社區議題參訪、社區民眾對社大認同感。

柒、訪視時程：XX 年 X 月至 X 月。

捌、訪視小組組織

由桃園市桃園社區大學遴聘具教育理念、社大實務工作及教學經驗豐富的校長、社大主任、講師等，組成訪視輔導小組，於訪視輔導期間向教育局核備，准給予公（差）假前往。

玖、訪視小組責任區分

項次	訪視人員	負責地區	訪視日期
01		光影學習中心	年 月 日
02		中正學習中心	年 月 日
03		中聖. 中泰學習中心	年 月 日
04		信光學習中心	年 月 日
05		寶安學習中心	年 月 日

拾、獎勵

一、各學習中心辦理成效作為來年辦理「推廣終身學習社區大學—社區學習中心」開課研習核定參考之依據。

二、辦理成效良好之學習中心，給予 2,000 元獎勵金。

拾壹、訪視輔導委員之差旅費（含膳雜及交通費）由社大相關經費項下支應。

拾貳、本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

【附件一】

桃園市桃園社區大學_____學習中心

辦理「○○○年度社區大學」訪視輔導紀錄表

上課時間	____年__月__日至98年__月__日，每週 ☐ 一 ☐ 二 ☐ 三 ☐ 四 ☐ 五 ☐ 六 ☐ 日							
	AM：____時____分~____時____分							
	PM：____時____分~____時____分							
開班概況	師資		教師		學員		開班人數	
			班				出席人數	
			教師				開班人數	
			班				出席人數	
			教師				開班人數	
			班				出席人數	
課程進度	次數	次			進度			
訪視項目	訪視情形						小計	
	優(17-20分)	良(13-16分)	可(9-12分)	改進(5-8分)	劣(1-4分)			
行政配合								
教學活動								
學習活動								
特色創新								
社區參與								
合計	分							
輔導訪視建議事項								
訪視小組簽名：				訪視日期：__年__月__日				

附註：1. 訪視委員請於訪視輔導前一日通知受訪單位受訪時間。

2. 訪視輔導項目：

- (1)行政配合：開班計畫、學員名冊、文書處理、社會資源運用。
- (2)教學活動：課程進度、師生互動、教學日誌寫作、學員簽到情形、教材編選與運用、教學環境佈置、教學設備。
- (3)學習活動：學員實際上課情形、作業(品)、心得、公民參與週、戶外教學。
- (4)特色創新：在地特色課程與活動規劃、社區營造等議題。
- (5)社區參與：辦理社區服務、社區關懷、藝文活動、社區議題參訪、社區民眾對社大認同感。

桃園市「桃園社區大學」學習證明及學習證書發給實施要點

民國 114 年 01 月 21 日校務會議

一、依據：

- (1) 社區大學發展條例第十二條第一項與 108 年 05 月 13 日教育部頒訂社區大學學習證書發給準則第四條及第七條第二項規定訂定之。
- (2) 114 年 03 月 24 日府法濟字第 1140070066 號令桃園市社區大學學習證明及學習證書發給辦法。
- (3) 桃園社區大學組織規程第三章第十一條及第十二條。

二、目的：提升社區大學學員進修意願與學習成效，促進社區大學教學及教材的精進系統化。

三、正式繳費註冊之學員選讀本校課程，得申請學習證明或學習證明書，於課程結束後，經授課講師評量通過，即可向本校行政單位申請證明。

四、學員申請學習證書，應填具申請書(如附件一)，並檢附符合各款規定之學習證明及其他資料。

五、本校提供學員學習證書分為下列三類：如下：

- (一)學群證書：指學員修習展現特定能力或專業知識之性質相近組合課程，取得十六學分以上之學習證明所發給之證書。
- (二)領域證書：指學員修習展現特定能力或專業知識之領域課程，取得三十二學分以上之學習證明所發給之證書。
- (三)畢業證書：指學員修習不同類別課程，取得一百二十八學分以上之學習證明所發給之證書。

六、學群定義、領域定義依照本校分類訂定之。畢業證書分為：A 學術類、B 社團類、C 生活藝能類。上述均依照本校審查基準及相關規定辦理。

七、本要點第五項之證書申辦，於春季與秋季每期課程結束後十個工作天提出完整資料表格，逾期不予受理，每期研修課程每類合併只能申請一次。

八、學習證書之審查基準如下：

- (一)申請程序之完備性及規定期限內完成。
- (二)學習證書申請書及學習證明等相關資料之正確性及完整性。
- (三)授課講師考核意見。
- (四)本校行政單位審核意見。

九、本校設置學習證書審查委員會，由校長、主任秘書、行政人員、講師及志工組成。委員由校長或主任秘書邀請之，原則上至多 7 人為上限。

十、本要點依據「桃園市社區大學學習證明及學習證書發給辦法」，「桃園社區大學組織規程」及相關規定辦理。

十一、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同之。

桃園社區大學志工隊招募遴選與服務要點

民國 109 年 2 月 27 日校務會議通過

民國 110 年 4 月 29 日校務會議通過

民國 113 年 10 月 16 日校務會議通過

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

一、招募志工宗旨：

推廣社會服務的精神，結合社會善心人士力量，提供社區居民參與社會服務人群的機會，使其透過付出學習成長，充分實踐「服務最樂」之情操。經由訓練完整之專業志工服務，協助本校提升服務品質，推動社區服務工作，營造祥和、健康的社區生活。

二、服務對象：

- (一) 本校學員
- (二) 一般社區民眾

三、服務目的：

- (一) 人生以服務為目的，施比受更有福，利人又利己。
- (二) 協助推動各式活動，宣導終身學習的觀念。

四、志工資格：

1. 入隊時年齡達 18 歲以上、85 歲(含)以下，動機純正且身心健康足以符合服務所需者，性別不拘。
2. 具有奉獻的誠心、責任心、熱愛工作者。
3. 能遵循服務工作守則且可持續服務一年(含)以上者。

五、志工招募方式：

- (一)每季招募一次，經志工招募說明會、面談、職前訓練及實習、考評等流程，通過後任用之。
- (二)招募宣傳方式如下：
 1. 張貼海報。
 2. 於本會對外發行之刊物中刊登招募訊息。
 3. 刊登本會與本校網站最新消息。
 4. 本校與桃園志願服務網站公告。

六、志工服務要項：

- (一)志工應出勤服務之日期可參照於本校年度計畫，訂定下一年度之志工工作行事曆。
- (二)依排定之時段、服務定點到本校服務，必要時並接受值班小隊長彈性安排、調度工作。
- (三)值班應準時，不遲到、不早退。
- (四)請假應事先向值班小組長報備，並告知代班者姓名
- (五)代班、臨時自願支援者請先知會行政人員或隊長。臨時自願支援者應配合值班小組長安排，視當日實際需求，前往各服務定點服務。
- (六)服務時請務必穿著志工背心及配帶識別證；注意言行舉止，保持儀態端莊。以愛心、熱心、耐心及主動的態度服務民眾，語氣親切並將微笑掛在臉上。

- (七)服務時秉持無私無我的精神，不吃零食、不擅離職守、不利用值班時間辦理私人事務。
- (八)委婉拒絕民眾餽贈。
- (九)在本校不得推銷商品或從事其他商業及強迫傳教行為，並不與民眾討論政治等敏感話題。
- (十)不做超越志工職守及能力以外的工作。
- (十一)不散播不實謠言，不論人是非，不做人身攻擊。
- (十二)請勿帶小孩或非志工前來值班或開會。
- (十三)服務期間得參加志工工作會議、聯誼會及在職教育訓練。
- (十四)工作發生疑難或事故，立即向志工幹部或行政人員尋求協助。
- (十五)志工服務定點排班每年開放登記調整一次，有意願轉換定點者可於公告期間進行登記，行政單位實際人力情況予以安排調整。

七、志工請假須知

- (一) 有事無法值班時，須先自行請人代班，並事前向報備、告知人員名單。
- (二) 請假未自尋代班人，每週值班一次者，每年不得超過八次每週值班二次者，每年不得超過十六次，以此類推。
- (三) 無故缺席連續三次以上，經隊長、副隊長及督導面談後無法繼續值勤者，須繳回證件並終止服務。
- (四) 連續請假兩個月者，視為長假，請假前一週告知志工隊幹部或行政人員。
請長假期間暫停一切福利(含志工團體保險)。
- (五)無法服勤連續超過三個月者，必要時須辦理離隊手續。

八、志工福利

- (一) 志工本人凡依志願服務法規定，完成基礎與特殊教育訓練課程，可取得志願服務紀錄冊。
- (二) 年終尾牙聚餐聯誼。
- (三) 領有志願服務紀錄冊之志工得參加團保(100 萬意外、1 萬醫療)。
- (四) 志工本人結婚，得致贈結婚禮金祝賀。
- (六) 服務時數 72 小時享社大任何課程八折，服務時數取得榮譽卡的志工享社大任何課程五折。
- (七) 免費參加培訓課程：康輔課程、戲曲課程、影像培力及導覽課程。

九、志工獎勵

- (一) 幹部獎：幹部任期結束予以獎勵。
- (二) 資深志工獎：服務滿五年、十年者。(曾請長假或暫離隊者，年資累計需扣除未實際服務期間)
- (三) 績優志工獎：當年度服務滿 300 小時，且服務期間無遲到、早退，表現優異者。
- (四) 會外表揚之獎項：依衛生福利部志願服務獎勵要點、桃園市志願服務獎勵要點

或其他相關獎勵要點辦理。

十、志工聘任、考核與停止服務

A、志工聘任

(一)新進志工聘任：

新進志工經面談、職前訓練、實習並經資深志工及督導考評，通過後發給志工識別證、志工背心，成為正式志工。

(二)續聘：

志工聘任以三年度為一期，服務期間若符合志工手冊相關規範，且無不適任行為，期滿應發給下一任聘書，予以續聘，並感謝其持續奉獻服務。

志工因適任性問題接受志工督導輔導期間得暫不發給續聘聘書，待確認通過輔導後，再行補發。

B、志工考核

志工督導應於每年12月考核志工個人之服務績效，以做為服務獎勵、志工表揚選拔之依據及檢討改善之參考。考核內容含：

1. 出勤時數。
2. 遲到、早退、不假缺勤等異常狀況。
3. 教育訓練、大型活動出席紀錄。
4. 服務年資、累積服務時數。
5. 違反志工隊服務規定事項。
6. 其他特殊傑出表現。

C、停止服務

(一)申請離隊

志工因自身原因無法繼續服務時，應於一個月前通知值班隊長、志工督導。

(二)促請離隊

志工於服務期間發生下列情事之一，經輔導六週仍未改善者，由志工督導簽請主秘核決後，再由志工督導向該志工說明，促請其終止服務及辦理離隊事宜。輔導期間必時得終止其出勤服務。

1. 於服務過程中，有危及民眾安全之虞之行為。
2. 服務時未能尊重受服務者之權利，對因服務而取得或獲知之訊息未能保守秘密。
3. 服務態度不佳、不當金錢借貸或其他行為影響本校工作推行與名譽。
4. 出勤服務經常遲到、早退(單次達十五分鐘以上)，及不假缺勤年度次數累計超過十次。
5. 當年度未曾出席任何一場次之校內志工教育訓練、或志工隊活動：如期中聯誼會、期末結業式、歲末年歡志工大會等。
6. 違反或疑似觸犯「跟蹤騷擾防制法」或其他性平法律者。
7. 未遵守政府單位、社大或志工隊相關規定，經勸導仍未改善者。

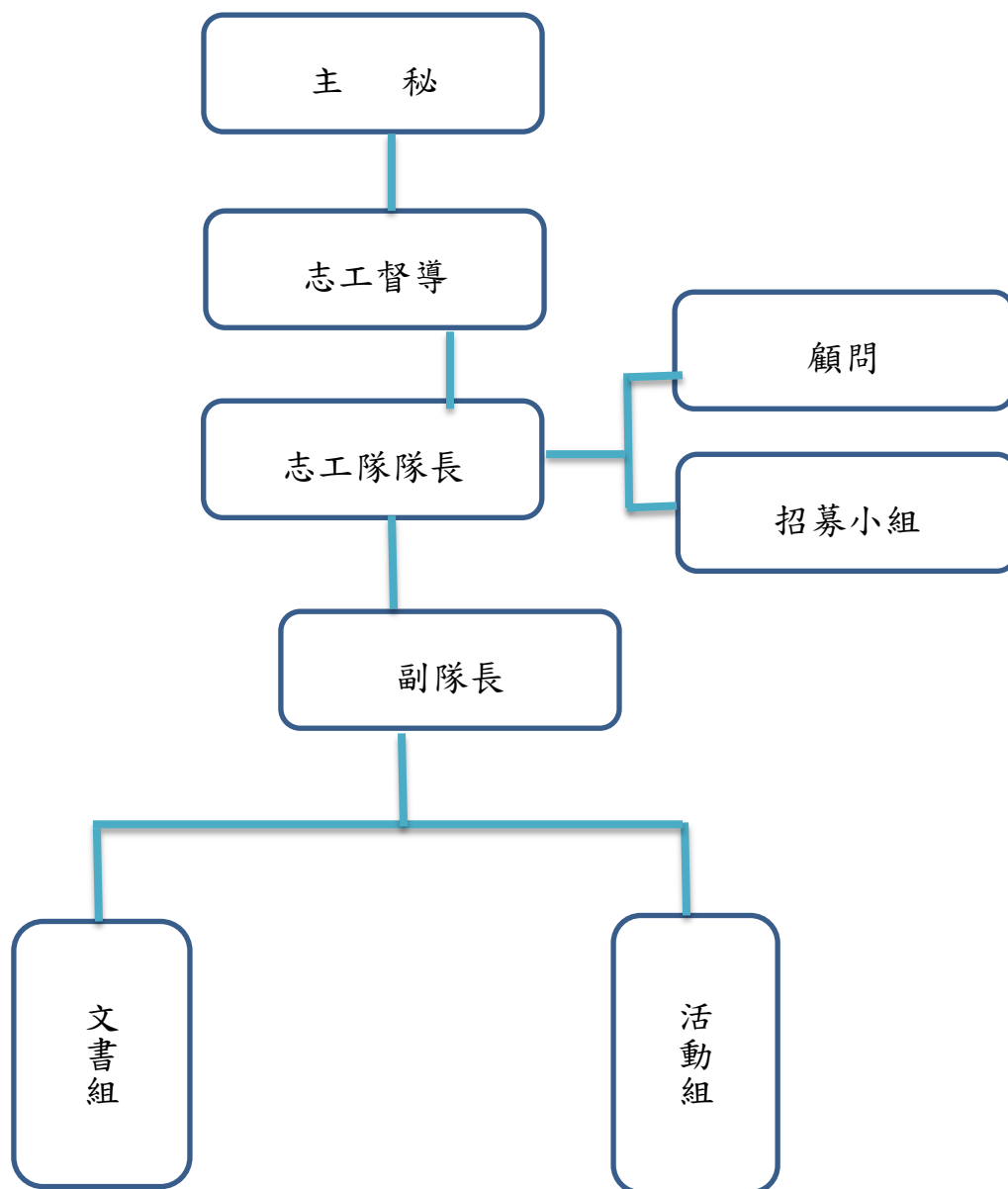
(三)志工停止服務(離隊)時應繳還志工識別證，及相關之公設物品文件。

十一、本志工服務隊之幹部組織要點另訂之。

十二、本要點通過後實施，修正亦同。

F002

貳、本校志工隊訂名為「育德志工隊」，組織圖如下：



- 補充說明 1. 依服務時段區分班別(分為：光影文化館及經國國中辦公室)
週一至周六每天分為三個時段；上午班、下午班、晚上班
2. 週日班依實際彈性排班，另有活動支援等。

F003

參、志願服務隊與工作細則

一、服務地點：

1. 桃園社大辦公室：桃園市桃園區中山東路 124 號(青溪國中)
2. 主要上課地點：桃園市桃園區埔新路 12 號(光影文化館)

二、值班時間：每週至少 3 小時，以一年為一期。

上午：09：00~12：00

下午：13：00~17：00

晚間：18：00~21：00

F004

肆、志工服務及請假須知

一、志工服務須知

- (一) 志工應出勤服務之日期可參照於本校年度計畫，訂定下一年度之志工工作行事曆。
- (二) 依排定之時段、服務定點到本校服務，必要時並接受值班小隊長彈性安排、調度工作。
- (三) 值班應準時，不遲到、不早退。
- (四) 請假應事先向值班小組長報備，並告知代班者姓名
- (五) 代班、臨時自願支持者到班時均應先向值班小組長報到。臨時自願支援者應配合值班小組長安排，視當日實際需求，前往各服務定點服務。
- (六) 服務時請務必穿著志工背心及配帶識別證；注意言行舉止，保持儀態端莊。以愛心、熱心、耐心及主動的態度服務民眾，語氣親切並將微笑掛在臉上。
- (七) 服務時秉持無私無我的精神，不吃零食、不擅離職守、不利用值班時間辦理私人事務。
- (八) 委婉拒絕民眾餽贈。
- (九) 在本會不得推銷商品或從事其他商業及強迫傳教行為，並不與民眾討論政治敏感話題。
- (十) 不做超越志工職守及能力以外的工作。
- (十一) 不散播不實謠言，不論人是非，不做人身攻擊。
- (十二) 請勿帶小孩或非志工前來值班或開會。
- (十三) 服務期間須參加志工工作檢討/聯誼會及在職教育訓練。
- (十四) 工作發生疑難或事故，立即向值班小組長或本會尋求協助。
- (十五) 志工服務定點排班每年開放登記調整一次，有意願轉換定點者可於公告期間進行

登記，再由本會視實際人力情況予以安排調整。

(十六)同一年度內實際出勤時數至少應高於出勤時數三分之二。

二、志工請假須知

- (一) 有事無法值班時，須先自行請人代班，並事前向值班小組長報備、告知小組長代班人員名單。
- (二) 請假未自尋代班人，每週值班一次者，每年不得超過八次
每週值班二次者，每年不得超過十六次，以此類推。
- (三) 無故缺席連續三次以上，經隊長、副隊長及督導面談後無法繼續值勤者，須繳回志工証並終止服務。
- (四) 連續請假兩個月者，視為長假，除依照一般請假流程自尋代班人、通知值班小組長外；並須於請假前一週告知志工督導及繳回志工証，待返隊後發還。請長假期間暫停一切福利(含志工團體保險)
- (五) 無法服勤連續超過三個月者，須辦理離隊手續，繳回志工証，終止服務及一切福利。如欲返隊，需經志工督導評估；離隊超過一年或有其他必要原因者，需依新進志工招募程序重新入隊，並重申志工服務相關規範及完成相關教育訓練後始可繼續服務。

伍、志工福利、獎勵

一、 志工福利

- (一) 志工本人凡依志願服務法規定，完成基礎與特殊教育訓練課程，可取得志願服務紀錄冊。
- (二) 年終尾牙聚餐聯誼。
- (三) 領有志願服務紀錄冊之志工得參加團保(壹佰萬意外、壹萬醫療)
- (四) 志工本人結婚，致結婚禮金祝賀
- (五) 志工聯誼踏青活動原則上每年舉辦一次，補助金額需視本會當年度經費情況。
- (六) 服務時數 72 小時享社大任何課程八折，服務時數取得榮譽卡的志工享社大任何課程五折。
- (七)免費參加培訓課程：康輔課程、戲曲課程、影像培力及導覽課程

二、 志工獎勵

- (一) 幹部獎：幹部任期結束予以獎勵。
- (二) 資深志工獎：服務滿五年、十年者。(曾請長假或暫離隊者，年資累計需扣除未實際服務期間)
- (三) 績優志工獎：當年度服務滿 300 小時，且服務期間無遲到、早退，表現優異者。
- (四) 會外表揚之獎項：依內政部志願服務獎勵辦法、桃園市志願服務獎勵辦法或其他相關獎勵辦法辦理。

陸、志工聘任、考核與停止服務

一、志工聘任

(一)新進志工聘任：

新進志工經面談、職前訓練、實習並經資深志工及督導考評，通過後發給志工識別證、志工背心，成為正式志工。

(二)續聘：

志工聘任以三年度為一期，服務期間若符合志工手冊相關規範，且無不適任行為，期滿應發給下一任聘書，予以續聘，並感謝其持續奉獻服務。

志工因適任性問題接受志工督導輔導期間得暫不發給續聘聘書，待確認通過輔導後，再行補發。

二、志工考核

志工督導應於每年12月考核志工個人之服務績效，以做為服務獎勵、志工表揚選拔之依據及檢討改善之參考。考核內容含：

1. 出勤時數。
2. 遲到、早退、不假缺勤等異常狀況。
3. 教育訓練、大型活動出席紀錄。
4. 服務年資、累積服務時數。
5. 違反志工隊服務規定事項。
6. 其他特殊傑出表現。

三、停止服務

(一)申請離隊

志工因自身原因無法繼續服務時，應於一個月前通知值班隊長、志工督導。

(二)促請離隊

志工於服務期間發生下列情事之一，由志工幹部及督導進行輔導並填具「志工適任性評核表」，經輔導六週仍未改善者，由志工督導簽請主秘核決後，再由志工督導向該志工說明，促請其終止服務及辦理離隊事宜。被輔導期間遇續聘聘書發放期間者得暫不予發放。

1. 於服務過程中，有危及民眾安全之虞之行為。
2. 服務時未能尊重受服務者之權利，對因服務而取得或獲知之訊息未能保守秘密。
3. 服務態度不佳、不當金錢借貸或其他行為影響本校工作推行與名譽。
4. 當年度實際出勤時數未達出勤時數三分之二。
5. 當年度遲到、早退(單次達十五分鐘以上)，及不假缺勤次數累計超過十次。

6. 當年度未曾出席任何一場次之校內志工教育訓練或志工隊大型活動(期中聯誼會、期末結業式、歲末年歡志工大會)
 7. 違反或疑似觸犯「跟蹤騷擾防制法」者。
 8. 未遵守本校志工隊相關規定，經勸導仍未改善者。
- (三) 志工停止服務(離隊)時應繳還志工識別證。

志工倫理守則

- (一)我願誠心奉獻，持之以恆，不無疾而終。
- (二)我願付出所餘，助人不足，不貪求名利。
- (三)我願專心服務，實事求是，不享受特權。
- (四)我願客觀超然，堅守立場，不感情用事。
- (五)我願耐心建言，尊重意見，不越俎代庖。
- (六)我願學習成長，汲取新知，不故步自封。
- (七)我願忠心職守，認真負責，不敷衍應付。
- (八)我願配合機構，遵守規則，不喧賓奪主。
- (九)我願熱心待人，調和關係，不惹是生非。
- (十)我願肯定自我，實踐理想，不好高騖遠。
- (十一)我願尊重他人，維護隱私，不輕諾失信。
- (十二)我願珍惜資源，拒謀私利，不牽涉政治、商業行為。

志工幹部工作職掌

一、幹部組成：

- (一) 志願服務隊設隊長一名、副隊長三名。
- (二) 副隊長之下於各服務時段分別設置值班小組長一名，
 - 週一上午、週一下午、週一晚上
 - 週二上午、週二下午、週二晚上
 - 週三上午、週三下午、週三晚上
 - 週四上午、週四下午、週四晚上
 - 週五上午、週五下午、週五晚上
 - 週六、週日
- (三) 由各組值班小組長中推選活動、文書、總務、考勤幹事各一名，統籌各工作執行進度。
- (四) 遴選志工隊內卸任幹部組成招募小組，負責協助辦理新進志工招募訓練、考核等相關工作
- (五) 卸任隊長得聘任為顧問，並參與志工幹部會議。
- (六) 各組值班小隊長向隊長、副隊長負責；副隊長向隊長負責、隊長向志工督導負責。

二、幹部職掌：

- (一) 隊長職務內容：
 1. 綜理隊務，協調整合、督導、規劃等各項服務運作、人力協調。
 2. 志工年度工作計畫協助訂定、推動執行。
 3. 為配合政府主管機關、志願服務協會、本校及相關單位活動之對外代表，或帶領志工隊員出席參與。
 4. 主持幹部會議：
 - (1) 一週前公告或電話聯繫會議召開。
 - (2) 草擬會議討論提案。
 - (3) 針對會議討論內容作最後裁決。
 - (4) 監督會議結論執行狀況。
 5. 配合幹部進行志工慰問、關懷。
 6. 研擬服務方案、及志工在職教育訓練方向。
 7. 會議紀錄之公佈，並副知志工督導備查。
 8. 監督輔導幹部執行隊務。

(二) 副隊長職務內容：

1. 負責志工行政聯繫、服務事宜，並協助隊長綜理隊務。
2. 遇隊長請假，代理隊長職務。
3. 志工紀錄，並定期於幹部會議報告狀況。
4. 協助志工相關評鑑工作之進行。
5. 年度活動紀錄。
6. 志工會員大會手冊製作。
7. 參與志工幹部會議。

(三) 值班小組長職務內容：

1. 引導正確服務觀念，維護志工隊制度運作。
2. 配合政府主管機關、志願服務協會、本會及相關單位之志工活動參與。
3. 協調班內人力，確保線上服務順暢提供，針對未到本會服務志工，電話關懷、聯絡。
4. 協助志工解決線上服務疑難與突發狀況。
5. 隊內訊息傳達、志工意見收集。
6. 填寫「志工工作日誌」。
7. 各項服務時數統計、資料維護。
8. 每期召開小組志工工作檢討，藉由不同形式之聚會分享服務心得、研討改善服務困境的方法，同時提升成員向心力。
9. 小組活動照相、相片整理。
10. 參與志工幹部會議。

(四) 活動幹事職務內容：

1. 協助辦理與動員參加教育訓練、聯誼活動(包含：志工年終尾牙、旅遊、志工大會)
2. 活動統籌策劃、執行、追蹤進度(包含：活動三個月前開始企劃籌備工作。活動前兩個月於幹部會議中，提出活動企劃執行細節。)
3. 活動結束檢討報告。
4. 參與志工幹部會議。

(五) 文書幹事職務內容：

1. 會議紀錄(包含：幹部會議事前資料準備、會議紀錄、整理，並於會議結束後一週內將會議紀錄交隊長)。
2. 協助副隊長執行行政之工作。
3. 協助志工相關評鑑工作之資料彙整。
4. 志工隊文書檔案維護。
5. 教育訓練簽到單製作。
6. 參與志工幹部會議。

(六) 總務幹事職務內容：

各組活動費用彙總收取與繳交。

(七) 幹事職務內容：

1. 登錄各組每月服務量統計。

2. 統計與登錄每月個人服務時數、教育訓練參與次數、受獎類別以及特殊事項紀錄等。

(八) 顧問：

1. 協助隊務推展及提供經驗傳承。

2. 列席志工幹部會議、提供諮詢。

(九) 招募小組：

協助辦理新進志工教育訓練與新進志工考核等相關工作。

三、 會議參與：

(一) 幹部需參與以下會議：

(1) 幹部會議：每兩個月開會一次，必要時得由二位以上幹部之提請，經隊長同意召開臨時會議，討論隊務活動、服務內容檢討、
本會政策宣導等。

(2) 志工大會：每年十一月進行，進行隊務檢討、每兩年進行隊長、副隊長選舉。

F009

志願服務隊幹部選舉要點

民國 114 年 01 月 21 日校務會議修訂

一、 幹部產生方式及任期：

(一) 隊長、副隊長：

1. 隊長由隊員投票產生，獲第一高票者為隊長。
2. 副隊長由隊長自行邀請適當人選出任。
3. 隊長、副隊長任期三年，得連選連任。
4. 隊長於任期中出缺時，由副隊長升任遞補。

倘剩餘任期超過半年，由繼任隊長另尋適當人選出任副隊長；剩餘任期未滿半年時，則不另選任副隊長。

(二) 值班小組長：

1. 由各組組員推選並經本會核定後擔任，任期一年，得連選連任。
2. 值班小組長於任期中出缺時，由該組組員儘速進行補選，補選期限最遲不得超過實際出缺日起算兩週。補選方式同原值班小組長產生方式。

(三) 因原幹部職位出缺而遞補者，繼任者之任期自當選之日起至原任期屆滿之日為止。

二、 候選人資格：

(一) 隊長、副隊長參選人需具備

1. 本校志工年資至少一年以上，且最近一年服務近二百小時以上者。
2. 有領導力、親和力、熱忱、負責、認真，認同志工隊之隊規，及本校服務理念者。
3. 需參與志工大型活動(如聯誼會、年終大會等)，以及在職教育訓練，出席率達到三分之二以上者。
4. 不得連選連任。
5. 開票當日候選人務必出席，缺席者視同放棄。

(二) 各組值班小組長需具備

1. 志願服務理念、熱忱。
2. 持續服務滿一年以上者。
3. 認真、負責、守紀律者。

三、 資格審核：

候選人資格經本會審核後，於會員大會前一個月公告。

四、 候選人產生方式：

- (一) 由志工幹部推薦
- (二) 由志工間互相推薦
- (三) 自我推薦。

五、 選舉人資格：正式志工，親自領票、投票。

六、 當選資格：同額競選時，當選票數需為全體志工人數二分之一以上否則當選無效。

七、 投票方式：不記名投票。志工一人一票。

F010

桃園社區大學志工考核表

編號		姓名		考核日期	年 月 日
考核項目		考核內容		評分	備註
出勤狀況 40%		1. 本年度服務時數(最低標準 72 時/年)。 2. 值班或活動簽到簽退。 3. 辦理請假與代換班。 4. 值勤準時或遲到早退情形。			____年度服務總 時數： ____ hr
服務態度 40%		1. 主動積極的提供服務。 2. 親切有禮的服務態度。 3. 堅守崗位不擅離職守。 4. 尊重受服務者之人格及隱私。 5. 愛心、耐心、真誠的服務。 6. 接受志工幹部或本校的指揮調度。 7. 穿著志工背心、制服或配戴識別證。 8. 遵守機關規定，嚴守服務紀律。 9. 不徇私舞弊、或干擾師工學及志工。			
教育訓練 10%		1. 主動參加各種教育訓練課程。 2. 認真學習與提供反饋。			
團隊精神 10%		1. 互信合作，營造團隊和諧氣氛。 2. 不爭功諉過，維護團隊榮譽。 3. 不藉機從事私益或其他不當行為。			
特殊優良事蹟					加分至多 10 分
評分總計			考核結果	☐ 續聘 ☐ 停止服務(不足 60 分)	
綜合評語					
主 秘			承辦人員		

肆、社區大學行政制度說明

一、人事管理制度

(一) 職員行為守則－桃園市桃園社區大學職員工作行為守則

為使每位工作夥伴在執行職務與人接觸時，能呈現出桃園社區大學服務的氣質與形象，下列的守則是我們的共識，也是桃園社區大學所有工作夥伴的行為守則：

1. 尊敬講師，服務學員，發揮服務精神。
2. 主動積極協調溝通，建立良好人際關係。
3. 認真負責，盡已所能，提升工作服務效能。
4. 尊重個人隱私，維護智慧財產權，保護非公開資訊。
5. 奉公守法，信守承諾，不欺騙，不做假。
6. 珍惜物力，妥善運用社大資源。
7. 公物公用，除公務需要外，上班時間禁止上網或收發個人信件。
8. 美化環境，維護辦公室整齊清潔。
9. 謙恭有禮，注意電話禮貌與應對進退禮節。
10. 夥伴間精誠團結，在工作上相互支援發揮互助合作精神。

學期流程表

招生期：

1. 學員基本資料
2. 學員選課資料
3. 帳務核對
4. 開課判定與教室分配
5. 講師聯絡與鐘點費協商
6. 舉辦講師研習營活動
7. 校務志工招生

準備週：

1. 上課日誌(日誌、簽到表、通訊錄)
2. 開課通知
3. 教室分配表
4. 召開行政會議

第一週：

1. 第一週校務宣導
2. 通訊資料校正
3. 發放講師証、臨時學員證

4. 召開校務會議

第二週：

1. 第二週校務宣導
2. 志工面談
3. 召開校務會議

第三週：

1. 學員證造冊送印
2. 志工月例會通知及月例會內容

第四週：

1. 發放學員證
2. 發放講師聘書
3. 規劃公民參與週
4. 招生成效資料核備市府
5. 公告徵求講師

第五週：

1. 規劃下期課程
2. 編修開課手冊

第六週：

1. 公佈開放講師投課手冊
2. 公告徵求講師

第七週：

1. 召開行政會議

第八週：

1. 公民參與週宣導
2. 公民參與週講師聯繫
3. 公民參與週海報製作

第九週：

1. 公民參與週
2. 彙整下期課程規劃書

第十週：

1. 統籌下期開課資料
2. 邀請課程審議委員
3. 發放第一次講師鐘點費

第十一週：

1. 發放「課程暨師資審議會」開會通知

第十二週：

1. 召開課程暨師資審議會議
2. 滿意度問卷編修與送印

第十三週：

1. 滿意度調查
2. 期末成果展及結業式規劃
3. 「第二次講師班代聯誼會」流程及內容

第十四週：

1. 學員出缺勤統計
2. 公告課程審議結果，製作下期招生簡章，更新網站招生資料

第十五週

1. 學員評量，優秀學員推薦
2. 團報單發放

第十六週：

1. 學分證書印製
2. 舊生預選宣導
3. 招生簡章
4. 選課手冊
5. 結業邀請長官/來賓/學員/社區

第十七週：

1. 學分證書發放
2. 期末成果展及結業式宣導：籌備
3. 召開行政會議

第十八週：

1. 期末成果展補課週
2. 結業式

第十九週：

1. 發放第二次講師鐘點費
2. 製作結案成果送市府

籌備期：

1. 師資培訓營
2. 志工例會
3. 課程博覽會(如果要辦，至少需在十五週開始規劃及協調教師參與)
4. 招生宣傳(市公所、圖書館、文化局、學校、舊生、里長、大樓管委員、派報)
5. 招生選課

五、附 錄

一、社團法人桃園市濟世功德協進會簡介

(一) 成立緣起

今日工商業發達，社會進步，處處一片繁榮景象，然而我們常在報紙或電視新聞中發現一些淒慘的事情和急需幫忙濟助的家庭、個人及孤苦無依的老人，雖然政府每年皆有針對個案補助，然而受限於法令預算，常有緩不濟急或是無能為力的困境。

因此我們結合一群充滿熱心、愛心的朋友，於八十六年十一月二十三日經桃園市政府核准立案而正式成立（86 桃社政字第 1311 號），並經過六個月的會務運作，於八十七年四月八日經桃園地方法院正式登記為法人團體（6 冊第 41 頁第 245 號），祈望能對社會盡一份心力，常言道人因為付出而更加富有。當台灣社會服務團體蓬勃發展之際，政府單位亦極力提昇社會福利的同時，我們更需要社會上每一位有善心和愛心的朋友來共同參與推行社會福利工作，散播愛與光明的種子，使這個社會更和諧、溫馨。

迎接新世紀的到來，本會更將服務觸角廣深至社區做植根計畫，推展社區志工的人才培訓，建立社區人才資料庫，推展社區福利服務工作。也希望社區內具有愛心、熱心的人加入我們培訓的行列，共同響應政府推展福利社區化。

本會成立近二十三年來，榮獲桃園市政府表揚『八十八年度甲等社團獎』，『八十九年度優等社團獎』八十九年本會理事長彭金英女士亦獲選桃園市社團女性領導人風雲獎，九十年本會接受天下雜誌 20 週年 319 個鄉鎮市行腳特刊中壢地區唯一社團之專訪，九十一年接受日本亞細亞航空公司專訪及導覽高鐵青埔車站週邊之人文景觀，這些獎項與專訪肯定了所有『濟世人』的點滴付出，並鼓勵著『濟世人』繼續為服務社會而努力。

(二) 本會宗旨

本會以推行社會福利服務事業為主，包括兒童、老人、急難救助等福利事業，致力於推展社會服務、終身學習、社區藝文—生活美學、環境保護、志願服務等志業，並結合社會各階層熱心人士，依民眾需求，辦理推廣各項公益活動，服務大眾為宗旨。

(三) 服務內容

1. 關懷獨居長者、低收入戶與急難救助個案之協助、撫慰。
2. 無謀生能力、孤苦無依老人之照顧與轉介服務。
3. 獨居長者電話問安、心理諮詢服務。
4. 法律諮詢服務。
5. 社區志工儲訓。
6. 社區人才培訓。

(四) 服務對象：五十五歲以上長青及六十五歲以上銀髮族及其家庭。

(五) 工作目標

1. 推展銀髮族終身學習活動。
2. 推展銀髮族聯誼會活動。
3. 舉辦社區領導人才培訓活動。
4. 整合社區社會福利服務網絡。
5. 健康諮詢下鄉巡迴服務。
6. 推展社區服務公益活動。
7. 建構學習型社區學習中心。

(六) 發展目標—五大志業

1. 慈善事業發展委員會：
 - (1)推展社區型老人休閒文康活動中心及建立資源網絡。
 - (2)建立社區福利服務網絡。
 - (3)發展老人福利服務方案。
 - (4)推動社區老人福利服務之研究工作。
 - (5)成立「長青學苑」辦理各項研習活動。
2. 社區終身學習推展委員會：
 - (1)芯耘讀書會—推展社區讀書會，營造書香社會。
 - (2)成立『社區大學』—辦理技藝、外語、電腦等短期研習活動。
 - (3)辦理各種專題講座及師資培訓活動，增廣民眾見識，協助民眾成長。
 - (4)推展兩性及親職教育。
 - (5)結合企業推展『企業內學習組織』及『企業讀書會』。
3. 社區總體營造文化推展委員會：
 - (1)耕芯藝文工作室—推展社區藝文活動。
 - (2)桃園市眷村田野調查與文化活動的辦理。
 - (3)客家文化田野調查與文化產業活動辦理。
 - (4)社團社區刊物編採暨全球電腦網路人才培訓。
 - (5)社區團康活動領導人才培訓。
 - (6)其他有關藝文、社區人才培訓活動。
4. 環保推展委員會：
 - (1)推展環保教育。
 - (2)辦理社區環保活動。
 - (3)辦理永續發展教育活動。
5. 志工發展委員會：
 - (1)社區志工人才培訓。
 - (2)建立社區志工人力銀行。
 - (3)建立社區志工資源網絡。

(4)團康活動領導人培訓。

(5)志工園地資源與資訊中心人才培訓。

(6)推展「桃園市志工大學」落實志工成長學習。

(七)願景

籌劃銀髮族生活館，結合食、住、育、樂、健康養生、社團活動、諮詢輔導等功能，提供銀髮族全方位的服務空間。

二、社區大學 Q&A

（一）桃園市社區大學設置的定位及法源依據？

桃園市社區大學的定位為公辦民營之終身學習機構，非正規教育中所稱的「大學」。其設置的法源依據中央頒布的「終身學習法」第九條之規定及桃園市政府制定的「桃園市社區大學設置要點」。

（二）桃園市社區大學的設立宗旨？

桃園市社區大學招收之民眾，不限學歷。提供其人文素養與生活知能，培育社會健全公民之終身學習課程，並配合市政發展需要，開設現代公民素養課程。

（三）桃園市社區大學的課程是如何分類及規劃的？

桃園市社區大學的課程規劃是以現代公民養成教育為主，著重通識能力培育與公共議題探討，並採六大課程設計。因此，課程分為學術、生活藝能、社團活動三大類，並由各社區大學依此原則自行開設各項課程。

（四）桃園市社區大學課程開設規範原則？

1. 課程內容及名稱不得違反公序良俗。
2. 課程內容不得觸犯相關法令規範。
3. 不能涉及醫療行為，禁止開設與針灸、刀療、整脊、整復、催眠、刮痧、拔罐、等相關內容之課程。
4. 禁止開設與算命、八字、星相、人體科學超能力、氣功灌氣等相關內容之課程。

（五）桃園市社區大學的入學資格有無限制？

桃園市社區大學的入學資格，沒有任何學歷背景限制(不一定要有國中、高中學歷)，更沒有入學考試與戶籍設籍限制，可跨行政區選讀，只要您有終身學習進修的意願，均可報名入學。

（六）桃園市社區大學一學期上課多久？

桃園市社區大學每年分兩期、分別於每年三月及九月第二週開課，每期以上課 18 週為原則，一門課程每週上課一次以 2 小時或 3 小時計，另外也會開設寒暑假短期的彈性課程。

（七）桃園市社區大學的收費標準？

報名費每人新臺幣二百元整，學員證製作費新臺幣一百元整；學費目前以每一門課程每週上課以二小時計、上課十八週（計三十六小時）計新台幣二千元整為收費基準。另外依課程實際需要，收取材料費、冷氣費、電腦設備維護費、游泳池使用費等。

（八）桃園市社區大學的退費規定？

1. 報名工本費每人 200 元、學員證製作費 100 元及保險費 200 元，因個人因素退選時，報名費暨學員證製作費一律不予退費。
2. 開學一至二週期間，每退選一科課程，學分費全額退還，若有設備費或材料費，亦

一併全數退還；第三週七折退費，第四週-第五週五折，第六週起則不再受理退費或改選等事宜。

(九) 桃園市社區大學是否有旁聽制度？

桃園市社區大學每一期開學後第一週~第二週及第十七週~十八週均可免費旁聽。

(十) 桃園市社區大學學費的優惠措施？

桃園市社區大學有許多學費優惠措施，如開設親職教育、社區成長、外籍及大陸配偶等多項免費課程、各社區大學亦相繼推出現代公民學程等學費打折課程，對於低收入及領有殘障手冊、原住民等身分之市民亦訂有學費減免辦法，相關優惠措施請逕洽各社區大學。

(十一) 在桃園市社區大學學習結束後，能得到什麼文憑或証書？

桃園市社區大學是屬於終身學習機構，不是教育部所稱的大學，不提供學分學位，無法頒發正式文憑，亦無修業年限限制。在社區大學修讀通過的科目，目前由各社區大學發給研習證明書。

(十二) 桃園市目前有幾所社區大學？其開設課程為何，如何取得招生簡章？

桃園市目前有五所社區大學及一所原住民部落大學，不但每一所社區大學都架設各自網站，還有一個聯合網站，即桃園市成人教育檢索網站

(http://www.go-going.net/z_adult)。民眾除可查詢五所社區大學及原住民部落大學承辦單位、設立地點、聯絡電話、網址及開設課程等相關資訊外，亦可列印招生簡章、訂閱電子報、收聽廣播節目等網站學習。

(十三) 桃園市社區大學及原住民部落大學之設置地點為何？

桃園市社區大學及原住民部落大學分別設置在桃園市五所國中小學學校，提供民眾安全及舒適的學習空間。

(十四) 社區大學與原住民部落大學有何不同？

主管機關皆為桃園市政府教育局，兩者都是提供桃園市市民學習機會的終身學習機構，惟原住民部落大學有較多的原住民文化課程。

(十五) 我要怎麼報名就讀社區大學呢？

桃園市社區大學每年分兩次招生，大約在每年一月上旬及七月下旬開始報名，詳細情形及報名手續請逕洽各社區大學或上網查詢。

(十六) 就讀桃園市社區大學是否可做為公務人員及教師進修課程？

桃園市社區大學全部課程可登錄公務人員終身學習護照；所開設之教師專業成長課程亦可作為教師進修認證時數。

(十七) 桃園市就讀社區大學能購買學生月票及辦理兵役緩徵？

桃園市社區大學學員不具有法律上的學生身分，無法據此購買學生月票及辦理兵役緩徵。

(十八) 社區大學講師須具備什麼資格？

桃園市社區大學講師資格及師資遴聘制度，教育局授權各社區大學自行訂定。欲

擔任社區大學講師者，請自行前往社區大學應徵而具備相關證照。

(十九) 社區大學與空中大學有何不同？

空中大學上課方式是以電視及廣播教學為主，配合一個月一次的面授（一學期計四次），需要繳交作業及參加每一學期兩次考試；社區大學則以一個課程每週面授一次（一期計十八次），多元上課方式辦理，沒有考試。惟空中大學修滿 128 個學分，可獲頒學士文憑，而社區大學無法獲頒學士文憑。

(二十) 社區大學的英文名稱為何？社區大學和美國的社區學院有何不同？

社區大學的英文名稱，教育部現行暫訂為「Community College」，可是其性質、規模，皆不同於美國的社區學院（Community College），美國的社區學院相當於兩年制的短期大學，畢業之後，其學分可以銜接大學三年級。而目前臺灣的社區大學（包括桃園市的社區大學），是屬於無法頒發學分、學位的成人繼續教育的終身學習機構。