

文化藝術研習班學員研習規定

- 一、每班推選班長1名，負責下列工作：
 - (一) 輪排值日生。
 - (二) 處理全班事務、填寫上課日誌教學內容及聯絡事宜。
 - (三) 轉達(協助)臺北市藝文推廣處(以下簡稱本處)相關規定。
 - (四) 處理老師交辦事項。
 - (五) 指派副班長。
- 二、副班長1名，工作如下：
 - (一) 班長請假時，代理班長職務。
 - (二) 襄助班長處理班務。
 - (三) 處理老師交辦事項。
- 三、值日生數名，工作如下：
 - (一) 課前(後)開(關)教室門窗、照明及空調。
 - (二) 課前準備老師茶水、教具，課後收拾整齊或歸回原位。
 - (三) 課後整理教室桌椅及白板，並負責保持環境清潔。
 - (四) 上課時所需教具向本處業務課人員登記借用及歸還。
 - (五) 處理老師臨時交辦事項。
- 四、為響應節能減碳，上課前後半小時，定時開關燈與冷氣。請準時上、下課，下課後勿於教室逗留。
- 五、學員參加研習不可中途要求辦理轉班。
- 六、學員出入本處請攜帶附有照片證件，每次上課應在上課日誌簽到；本處遇必要時可請學員出示證件以供查驗。
- 七、上課所需材料及工具請學員自備。
- 八、為維護學員權益，未經報名者，不得進入教室旁聽或參與研習；學員亦不得帶領親友進入教室旁聽或參與研習。
- 九、學員不得以照顧兒童或寵物為由，帶領或攜帶進入教室，以免影響教學及研習品質。
- 十、遵守教室秩序，勿大聲喧嘩、吵鬧。
- 十一、研習期間請愛惜並善用公物及教具，如有毀損、照價賠償。
- 十二、學員請勿攜出非屬自己物品，駐警(保全)人員必要時得進行查驗。
- 十三、學員參加研習，請遵守以上規定，如有違反，情節重大者，將予以勒令退班。

- 十四、學員遇有緊急狀況如火警、地震時，請由樓梯緊急疏散，勿搭乘電梯。
- 十五、各班教室於上課前仍無法進入時，請向本處業務課人員要求協助開啟。
- 十六、各教室之教具、空調如有故障，請向本處業務課人員反映轉知維修人員處理。
- 十七、各班教室及走道間嚴禁學員或廠商販售物品，如有發現，敬請轉知本處業務課人員勸離或報請本處駐警（保全）人員處理。
- 十八、上課期間未經教師同意不得擅自攝（錄）影與錄音；另為尊重智慧財產權，未經教師同意不得將其著作財產權任意利用。
- 十九、本處教室內全面禁食，更不得以任何名目於教室內辦理聯誼會或餐會等相關活動。
- 二十、各班如有必要收取班費，應於研習結束前公布收支明細。