

臺北市教師研習中心
臺北市 113 學年度國民小學各處室初任組長行政知能專修研習班
實施計畫

一、研習依據：本中心 113 年度研習行事曆。

二、研習目標：期望藉由共通課程協助初任組長具備基礎行政專業知能以利校務推動。

三、研習對象及人數：本市國小之初任行政職務組長（初任組長除參與本課程外，尚需依職務參與本中心辦理之其處室新任組長研習）為調訓對象，預計 120 人。

四、研習時間及地點

（一）實體課程時間：113 年 7 月 22、23 日（星期一、二），共計 2 天；地點：本中心（臺北市北投區建國街 2 號）。

（二）臺北 e 大影片課程觀看時間：113 年 7 月 22 日至 8 月 31 日。

五、報名期限：即日起至 113 年 7 月 12 日（星期五）止，額滿則提前截止報名。

六、研習內容：實際課程及授課講座若有更動以網路公布為準。

※報名時請註明 113 學年任職處室。

日期 星期	時間	時 數	課程名稱	課程內容	講座
7/22 (一)	09:00-11:50	3	公文書撰寫與處理	1.簽呈與發函等常見公文作業概念介紹 2.簽辦公文注意事項及撰寫範例 3.常見學校公文錯誤態樣	吳金盛專門委員 (教育局)
	13:30-16:10	3	行政領導倫理及溝通協調	1.校園行政倫理 2.校內處室內及跨處室間之溝通協調 3.校外機構之溝通協調 4.實務討論與分享	黃耀農校長 (福星國小)
7/23 (二)	09:00-10:30	1.5	學校常見的法令與行政實務	各處室行政工作相關法令及作業程序	陳清義校長 (延平國小)
	10:40-12:10	1.5	學校常見的法令與行政實務	各處室行政工作相關法令及作業程序(分3組研討)	教務處 陳清義校長(延平國小) 學務處 張志強主任(福星國小) 輔導室 黃瑟雅主任(三玉國小)
	13:30-16:10	3	活動規劃與執行	1.活動計畫概念 2.活動計畫撰寫與執行技巧 3.經費編列與核銷原則 4.實務經驗分享	朱怡珊校長 (內湖國小)
7/22-8/31		1	家庭勞務分工	請學員於 8 月 31 日前逕行登入臺北 e 大觀看完畢課程影片，並下載研習證明上傳本研習班雲端資料夾(雲端資料夾連結請留意遴選錄取通知，將一併寄出)。	

七、研習方式：講授及實務分享。

八、研習時數：全程參與者核發 12 小時研習時數（需經確認完成「家庭勞務分工」線上影片課程後予以核發），請假超過研習總時數五分之一（2 小時）者，不核給研習時數。

九、報名方式

- （一）請於報名截止日前登入臺北市教師在職研習網（<https://insc.tp.edu.tw>）報名，並經行政程序核准後，由學校研習承辦人於報名截止日前完成薦派報名。
- （二）本中心將依報名順序遴選，遴選結果、課程資訊、課程異動等將至遲於開課前，以各研習員登錄於研習網之電子郵件信箱通知（請保持開通及擁有足夠雲端空間）。

十、注意事項

- （一）「線上影片課程」請逕行登入臺北 e 大觀看課程影片，下載研習證明後上傳本研習班雲端連結（請留意遴選錄取通知，將一併寄出）：
 - 1、課程影片請於 8 月 31 日前觀看完畢。
 - 2、依臺北市政府家庭教育諮詢委員會主席裁（指）示事項，「中階及主管人員培訓，納入家庭經營課程」，爰請學員逕行登入臺北 e 大，觀看「家庭勞務分工」課程並取得研習時數。
- （二）課程講義
 - 1、講義以提供電子檔為原則，不列印紙本。
 - 2、研習期間請自備能連網、掃描 QR code、下載觀看檔案之電子裝置，或於研習前先行下載／列印／備妥，以利掌握研習內容。
- （三）出／缺席
 - 1、參加研習之學員請準時出席，遲到或早退超過 20 分鐘以上者須請假 1 小時。
 - 2、完成報名程序之學員倘因故無法參加，請於教師在職研習網／首頁最新公告（免登入）／下載並填妥取消研習表後，掃描寄至本中心研習承辦人電子信箱，逾期或程序未完成仍以無故缺席登記。如為研習當日突發事件，亦請於 3 日內完成補假程序。
 - 3、研習期間若有發燒、呼吸道症狀（咳嗽、喉嚨痛）等身體不適情形，建議請假在家休養或請全程佩戴口罩。
- （四）相關資訊
 - 1、接駁專車：如需搭乘研習接駁專車，請於網路報名時登錄。當日搭車人數未達 15 人不派車，相關接駁時間、地點及發車資訊，請於教師在職研習網／首頁最新公告（免登入）／專車時刻表瀏覽查詢，或電洽本中心輔導組吳小姐：(02) 2861-6942 轉 226。
 - 2、哺集乳室：如需使用可於研習當日逕洽研習班生輔員。
 - 3、無障礙協助及其他，請務必於研習前先行洽詢研習承辦人。

十一、聯絡方式：吳宜瑾輔導員，聯繫電話：(02) 2861-6942 轉 216，傳真：(02) 2861-6702，
電子信箱：sso10486@gov.taipei。

十二、研習經費：由本中心研習經費項下支應。

十三、其他：本研習計畫陳本中心主任核可後辦理，修正時亦同。