

臺北市教師研習中心
臺北市 111 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、依據：本中心 111 年度研習行事曆。
- 二、研習目標：期望藉由共通課程協助其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，上限 120 人。
- 四、研習日期：
 (一) 直播課程時間：111 年 7 月 25、26 日
 (二) 線上影片課程觀看時間：111 年 7 月 25 日至 8 月 31 日。
- 五、研習平臺：Google Meet 線上研習及臺北 E 大觀看影片。
- 六、報名日期：即日起至 111 年 7 月 18 日
- 七、課程內容：課程表（實際課程及授課講座倘有變動，依網路公告為準）。

※報名時請註明 111 學年任職處室。

日期	時間	節數	課程名稱	課程內容	講座名單	備註
7/25 (一)	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 (福星國小)	線上直播 。請於各課程時間進入直播連結參與課程。
	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 陳秋文主任 (蓬萊國小) 學務處 張志強主任 (福星國小) 輔導室 吳雅慧主任 (福星國小)	
	13:30-16:10	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.常見學校公文錯誤樣態	吳金盛專門委員 (教育局)	
7/26 (二)	09:00-11:50	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.實務經驗分享 4.經費編列與核銷原則	朱怡珊校長 (內湖國小)	
	13:30-16:10	3	1.行政領導倫理及溝通協調 2.綜合座談	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	莊明達聘任督學 (教育局)	

7/25-8/31	1	家庭勞務分工	請學員於8月31日前逕行登入 <u>臺北E大</u> 觀看完畢課程影片，並請下載研習證明上傳本研習班雲端連結（請留意遴選通知，將一併寄出）。
-----------	---	--------	--

※報名時請註明 111 學年任職處室。

八、研習方式：講授及實務分享。

九、研習時數：全程參與者核發 13 小時研習時數，請假超過研習總時數 5 分之 1（2 小時）者，不核予研習時數。

十、報名方法：

(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(請保持開通或有足夠空間)。

十一、注意事項

(一)相關連結將於課程前以各研習員於教師在職研習網中登錄之 e-mail 信箱通知，請確認收件信箱。

(二)「線上影片課程」請逕行登入臺北E大觀看完畢課程影片，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，「新進人員培訓可適度加入婚前教育課程.....新進教師研習請安排相關家庭教育課程」，爰請學員逕行登入臺北E大，觀看「家庭勞務分工」課程取得研習時數。

(三)「直播課程」以 Google Meet 進行(請留意遴選通知，會議連結將一併寄出)，並請於直播課程時間以「學校+姓名」作為帳號名稱登入直播連結。

(四)出/缺勤：

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。

十二、聯絡方式：陳雅惠組員；電話：02-2861-6942 轉 217；傳真：02-2861-6702；

電子信箱：bv4885@mail.taipei.gov.tw。

十三、研習經費：由本中心研習經費項下支應。

十四、其他：本研習計畫奉本中心主任核可後辦理，修正時亦同。