

臺北市教師研習中心
臺北市 112 學年度國民中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 112 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：本市國中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 100 人。

四、研習日期及地點：

(一) 實體課程時間：112 年 7 月 27、28 日；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：112 年 7 月 27 日至 8 月 31 日。

五、報名日期：即日起至 112 年 7 月 16 日

六、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)。

日期	時間	節數	課程名稱	課程內容	講座名單
7/27 (四)	09:00-11:50	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	林美雲聘任督學 (教育局)
	13:30-16:10	3	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	吳明峰校長 (中山國中)
7/28 (五)	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	余志呈校長 (成德國中)
	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)
7/27-8/31		1	家庭勞務分工	請學員於 8 月 31 日前逕行登入臺北 E 大觀看課程影片，並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)。	

七、研習方式：講授及實務分享。

八、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。

九、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、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。

- (二)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。

- (三)研習需求

- 1、接駁專車：如須搭乘研習接駁專車，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)28616942轉226。
- 2、哺集乳室：如須使用可於研習當日逕洽研習班輔導員。
- 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。

- (四)課程講義以提供電子檔為原則。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，或於研習前先行列印，以利掌握研習內容。

- (五)研習期間若有發燒、呼吸道症狀(咳嗽、喉嚨痛、打噴嚏)等身體不適情形，建議請假在家休養或請全程佩戴口罩。

十一、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@gov.taipei。

十二、研習經費：由本中心研習經費項下支應。

十三、其他：本研習計畫奉本中心主任核可後辦理，修正時亦同。