

臺北市教師研習中心 函

地址：

承辦人：林欣玫研究教師

電話：02-28616942轉213

傳真：02-28616702

電子信箱：bs4327@gov.taipei



受文者：臺北市信義區博愛國民小學

發文日期：中華民國111年9月23日

發文字號：北市師教字第1116002548號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：實施計畫1份 (22727002_1116002548_1_ATTACH1.pdf)

主旨：檢送本中心「111年度臺北市學校行政人員公文處理暨時效管制專修研習班」實施計畫1份，請貴校薦派相關人員擇定1期參加，並核予公假派代，請查照。

說明：

- 一、依臺北市政府教育局委託暨本中心年度研習行事曆辦理。
- 二、研習對象：臺北市公、私立各級學校與公立幼兒園新任文書人員及教師兼行政人員，擇1期報名參加。共辦理2期，每期80人。
- 三、研習日期
 - (一)第一期：111年10月18日(星期二)。
 - (二)第二期：111年10月20日(星期四)。
- 四、報名日期：即日起至10月6日(星期四)止。
- 五、研習地點：臺北市信義區信義國民小學演藝廳(臺北市信義區松勤街60號)。
- 六、報名方式：本研習採網路報名，參加研習人員請於報名截止日前逕行登入臺北市教師在職研習網 (<https://insc>。





tp. edu. tw) 報名，並列印報名表經行政程序核准後，由學校研習承辦人於報名截止日前進入系統辦理薦派報名。

七、為落實新型冠狀病毒防疫，請配合進入校園防疫規定，研習期間全程佩帶口罩，若有發燒、呼吸道症狀(咳嗽、喉嚨痛、打噴嚏…)等情況，請勿到訓並主動聯繫告知。

正本：臺北市政府教育局所屬公私立各級學校(含附設國立中小學及市立幼兒園)

副本：臺北市政府教育局(含附件)、臺北市信義區信義國民小學總務處(含附件)



臺北市教師研習中心
111年度臺北市學校行政人員公文處理暨時效管制專修研習班
實施計畫

一、 研習依據：臺北市政府教育局委託暨本中心111年度行事曆。

二、 研習目標

(一)協助本市學校行政人員增進公文製作及文書處理專業知能。

(二)建立公文時效管制及密件處理正確認知、提升文書處理行政效率。

三、 主辦單位：臺北市教師研習中心。

四、 協辦單位：臺北市教育局秘書室。

五、 研習對象：臺北市公、私立各級學校與公立幼兒園新任文書人員及教師兼行政人員，擇一期報名參加。共辦理2期，每期80人。

六、 研習日期

(一)第一期: 111年10月18日(星期二)。

(二)第二期: 111年10月20日(星期四)。

七、 報名日期：即日起至10月6日(星期四)止。

八、 研習地點：臺北市信義區信義國民小學演藝廳(臺北市信義區松勤街60號)。

九、 課程內容(如有修改，以最新公告為準)

日期	時間	單元課程	講座
第一期 111/10/18 (星期二)	09:00~09:50	機密文書作業	林佩瑩股長 臺北市政府教育局政風室
	10:00~10:50	推動公文e化 實施計畫宣導	李宏仁科員 臺北市政府教育局秘書室
第二期 111/10/20 (星期四)	11:00~11:50	公文時效管制作業	陳沛政股長 臺北市政府教育局綜企科
	13:30~16:30	公文寫作及文書檢核 常見錯誤態樣	吳金盛專門委員 臺北市政府教育局

十、 研習方式：講授、經驗分享與互動討論。

十一、 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3日內，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)。

十二、 研習時數：全程參與者核發 6 小時研習時數。請假時數超過研習總時數五分之一者，不核予研習時數。

十三、 注意事項

(一)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，以利掌握研習內容。

(二)落實防疫

- 1、進入校園須提供接種3劑疫苗證明或2日內快篩或 PCR 陰性證明，並配合學校防疫措施，未能配合者，恕無法入場參加研習。
- 2、研習期間請全程佩戴口罩，若有發燒、呼吸道症狀（咳嗽、喉嚨痛、打噴嚏）等情形，請勿到訓並主動聯繫告知。
- 3、研習形式將隨全國疫情警戒標準調整為實體或線上進行，倘有異動將以電子郵件通知（亦請查閱垃圾及廣告信件匣），請密切注意相關訊息。

(三)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。

(四)研習需求

- 1、哺集乳室：如需使用可於研習當日逕洽研習班輔導員。
- 2、無障礙協助及其他，請務必於研習前先行洽詢研習承辦人。

十四、 聯絡方式：林欣玫研究教師，電話：(02)2861-6942 轉 213，傳真：(02)2861-6702，電子信箱：bs4327@gov.taipei

十五、 研習經費：由本中心研習經費項下支應。

十六、 其 他：本實施計畫陳奉本中心主任核可後辦理，修正時亦同。