

臺北市教師研習中心
臺北市 115 學年度國民中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 115 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：本市國中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 8 月份辦理之其處室新任組長研習）為調訓對象。

四、研習時間及人數

（一）第一期（國中優先）

1、研習時間：115 年 7 月 28 日（星期二）。

2、研習人數：預計 100 人。

（二）第二期（國小優先）

1、研習時間：115 年 7 月 30 日（星期四）。

2、研習人數：預計 120 人。

五、報名期限：即日起至 115 年 7 月 17 日（星期五）止，額滿則提前截止報名。

六、研習地點：本中心（臺北市北投區建國街 2 號）。

七、研習內容：實際課程及授課講座若有更動以網路公布為準。

日期/星期	時間	時數	課程名稱	課程內容	講座
第一期 (國中優先) 115 年 7 月 28 日 (星期二)	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	吳金盛主任 (教師研習中心)
	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)
第二期 (國小優先) 115 年 7 月 30 日 (星期四)	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	吳金盛主任 (教師研習中心)
	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	林松金校長 (實踐國小)

八、研習方式：講授及實務分享。

九、研習時數：全程參與者核發 6 小時研習時數，請假超過研習總時數五分之一（1 小時）者，不核給研習時數。

十、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）。

十一、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 QRcode、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。
- （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。
 - 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。
- （三）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。

十二、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：本研習計畫陳本中心主任核可後辦理，修正時亦同。