

臺北市教師研習中心
臺北市 115 學年度國民小學各處室新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**

- (一) 協助新任組長熟悉處室業務，具備橫向聯繫之能力。
- (二) 透過學校行政經驗分享與交流，提升行政品質與效能。

三、**研習對象及人數**：本市國小新任處室行政職務或職務調整之組長為調訓對象。

- (一) 教務處新任組長：教學組、註冊組及設備組組長，預計 100 人。
- (二) 學務處新任組長：生教組、訓育組、衛生組及體育組組長，預計 120 人。
- (三) 輔導室新任組長：資料組組長，預計 30 人。

四、**研習時間**

- (一) 教務處新任組長：115 年 8 月 4、5 日（星期二、三），共計 2 天。
- (二) 學務處新任組長：115 年 8 月 6、7 日（星期四、五），共計 2 天。
- (三) 輔導室資料組新任組長：115 年 8 月 3 日（星期一），共計 1 天。

五、**研習地點**：本中心（臺北市北投區建國街 2 號）。

六、**報名期限**：即日起至 115 年 7 月 24 日（星期五）止，額滿則提前截止報名。

七、**研習內容**：詳如附件課程表（實際課程及授課講座若有更動以網路公布為準）。

八、**研習方式**：講授及實務分享。

九、**研習時數**：全程參與者依班別核予研習時數。教務處、學務處新任組長核發 12 小時；輔導室新任組長核發 6 小時。請假超過研習總時數五分之一者，不核給研習時數。

十、**報名方式**（※請依 115 學年度任職之處室報名，並註明所屬組別，以利分組課程進行。）

- (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。

115 學年度【國小教務處】新任組長行政知能專修研習班課程表

日期 星期	時間	時數	課程名稱	課程內容		講座
8/4 (二)	09:00 11:50	3	組長角色與 任務綜覽	1. 角色認同與任務瞭解，時間管理與問題解決，溝通協調與行政倫理。 2. 處室年度計畫之運作。		羅元希主任 (力行國小)
	13:30 16:10	3	各組業務運作 實務一 (分組)	教學組	活動規劃、工作事項與流程安排	羅元希主任 (力行國小)
				註冊組	新生入學、學籍管理、強迫入學	董松喬組長 (新生國小)
				設備組	年度行事概覽、教學設備管理	王丹怡組長 (健康國小)
8/5 (三)	09:00 11:50	3	各組業務運作 實務二 (分組)	教學組	經費計算與核銷	羅元希主任 (力行國小)
				註冊組	獎助學金、畢業生相關、數位學生證製發及補卡相關事宜	董松喬組長 (新生國小)
				設備組	教科書業務、簿本與教學材料、刊物編輯管理	王丹怡組長 (健康國小)
	13:30 16:10	3	各組業務運作 實務三 (分組)	教學組	課後照顧、新聞稿撰寫、公文撰寫實務、課務編排與代課處理	羅元希主任 (力行國小)
				註冊組	成績評量、證明文件核發、非學校型態實驗教育、學生出缺席	董松喬組長 (新生國小)
				設備組	閱讀推動、圖書館利用教育、圖書館經營管理	王丹怡組長 (健康國小)

附件

115 學年度【國小學務處】新任組長行政知能專修研習班課程表

日期 星期	時間	時數	課程名稱	課程內容	講座	
8/6 (四)	09:00 11:50	3	組長角色、定位、資源統整及協調溝通	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學務處組長的角色。 2. 統整與管理學務處相關業務辦理資源。 3. 檔案建置與知識管理。 4. 校內同仁、家長及社區人士協調溝通之倫理與技巧。 	吳世平主任 (金華國小)	
	13:30 16:10	3	校園危機或突發事件之應變	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園危機或突發事件的類別。 2. 面對校園危機或突發事件之因應。 3. 校園危機或突發事件通報時機與程序。 4. 突發事件與媒體應對。 	張志強主任 (福星國小)	
8/7 (五)	09:00 11:50	3	各組業務運作 實務一 (分組)	生教組 (生活輔導組)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各組年度計畫與行事曆之形成、運作與執行、經費編列核銷。 2. 各組年度工作重點及應注意事項。 	洪嘉猷主任 (興華國小)
				訓育組 (學生活動組、 課外活動組)		張小蓓主任 (金華國小)
				衛生組		陳永彬主任 (太平國小)
				體育組		主/黃志成主任 助/朱弘哲組長 (明湖國小)
	13:30 16:10	3	各組業務運作 實務二 (分組)	生教組 (生活輔導組)		洪嘉猷主任 (興華國小)
				訓育組 (學生活動組、 課外活動組)		張小蓓主任 (金華國小)
				衛生組		陳永彬主任 (太平國小)
				體育組		主/黃志成主任 助/朱弘哲組長 (明湖國小)

附件

115 學年度【國小輔導室-資料組】新任組長行政知能專修研習班課程表

日期 星期	時間	時 數	課程名稱	課程內容	講座
8/3 (一)	09:00 11:50	3	資料組長角色與 任務	1. 資料組長的角色認識。 2. 年度工作計畫擬定及相關法令認識。	蔡明佑主任 (東門國小)
			業務運作實務 (一)	1. 公文處理與經費編列核銷。 2. 學生資料建立運用及轉銜。 3. CPM-P、SPM-P 的測驗介紹與應用。 4. 社交評量測驗之實施分析與運用。 5. 學生綜合輔導紀錄檢核。	
	13:30 16:10	3	業務運作實務 (二)	1. 家長會會務運作與協助互動。 2. 志工團運作及管理。 3. 家庭教育法令及辦理說明。 4. 教育儲蓄戶。 5. 人口宣導活動。 6. 多元文化宣導活動。 7. 跨國銜轉學生之教育支持與服務系統 簡介、華語補救教學經費申請。	