

臺北市教師研習中心
臺北市 107 學年度國民小學各處室初任暨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 107 年度研習行事曆暨 107 年 5 月 10 日課程規劃會議紀錄。

二、研習目標：

- (一) 初任組長：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。
- (二) 新任組長：
 - 1、協助新任組長對內熟悉彼此之業務，發揮縱向合作之精神。
 - 2、開啟新任組長對外溝通協調之視野，具備橫向聯繫之能力。
 - 3、透過學校行政經驗分享與交流，以提升行政品質與效能。

三、研習對象：

- (一) 本市國小之初任及新任該處室行政職務及職務輪調之人員(以初次及新任該處室組長職務或同處室但有職務調整之組長)為調訓對象。各研習班對象如下：
 - 1、初任組長：初任行政職務組長。
 - 2、教務處：教學組、註冊組及設備組新任組長。
 - 3、學務處：生教組、訓育組、衛生組及體育組等新任組長。
 - 4、輔導室：資料組新任組長。
- (二) 初任組長除參與初任組長課程外，尚需依職務參與其處室新任組長研習。

四、研習班別、日期及報名期限：請依 107 學年度實際服務之處室報名以下研習課程。

- (一) 國小初任組長行政知能專修研習班(附件 1)：
 - 1、研習日期：107 年 7 月 23 至 24 日(星期一至二)，共 2 天。
 - 2、報名截止日：即日起至 107 年 7 月 17 日(星期二)。
- (二) 國小教務處新任組長行政知能專修研習班(附件 2)：
 - 1、研習日期：107 年 7 月 25 至 26 日(星期三至四)，共 2 天。
 - 2、報名截止日：即日起至 107 年 7 月 17 日(星期二)。
- (三) 國小學務處新任組長行政知能專修研習班(附件 3)：
 - 1、研習日期：107 年 7 月 26 至 27 日(星期四至五)，共 2 天。
 - 2、報名截止日：即日起至 107 年 7 月 17 日(星期二)。
- (四) 國小輔導室資料組新任組長行政知能專修研習班(附件 4)：
 - 1、研習日期：107 年 7 月 27 日(星期五)，共 1 天。
 - 2、報名截止日：即日起至 107 年 7 月 17 日(星期二)。

五、研習人數：初任組長 150 人，其餘每班上限 100 人。

六、研習地點：本中心(臺北市北投區陽明山建國街 2 號)。

七、課程內容：詳如附件 1 至 4 課程表(實際課程及授課講座依網路公告為準)。

八、研習方式：講授、實務分享或綜合座談。

九、報名方法：

- (一)請於報名截止日前逕行登入臺北市教師在職研習網站(<http://insc.tp.edu.tw>)報名，並列印報名表經行政程序核准後，再由貴機關(學校)研習承辦人進入系統辦理薦派報名。

(二)本研習於報名截止後3日內公布研習名單(以各研習員於教師在職研習網中登錄之電子郵件信箱通知)，請自行列印研習通知並準時參加研習。

十、注意事項

- (一) 依照報名順序優先錄取(學校需在報名截止日前完成薦派報名作業)，如報名踴躍而致額滿，本中心得提前截止報名，並於報名截止後3日內公布研習名單(以各研習員於教師在職研習網中登錄之電子郵件信箱通知)。
- (二) 為維護研習品質、精確掌握用餐、講義印製份數及參加研習教師權益，請學校務必依照報名程序完成薦派(恕不接受現場報名)。
- (三) 完成報名程序之研習員，倘因特殊緊急事件無法參加者，應於研習前3日告悉本中心，並依程序辦理取消研習，如因不可抗力因素無法出席者，應於3天內提出具體事由填具請假單(可由臺北市教師在職研習網下載)，回覆本中心方完成請假程序，逾期仍以無故缺席登計。
- (四) 為珍惜教育資源，經報名錄取人員不得無故缺席，如無故不出席亦未請假累計達三次者，將於「臺北市教師在職研習網」系統上暫停該員報名本中心各研習班之權利三個月。
- (五) 本中心備有哺集乳室及冰箱，另如需無障礙設施，或其他需求及協助者，請事前洽承辦人或當天生活輔導員。
- (六) 本中心設有專車至中心研習，如需搭乘請於網路報名時依需求登錄，惟當日搭車人數未達15人不派車(非每日均有專車)，相關專車發車資訊，請於研習前查詢教師在職研習網(<http://insc.tp.edu.tw/>)或本中心網站(<http://www.tiec.gov.taipei/>)最新消息，或電洽輔導組：02-2861-6942 轉 221。

十一、研習時數：全程參與者核予研習時數(初任組長12小時，教務處組長12小時、學務處組長12小時，輔導室新任資料組長6小時)；請假時數超過研習總時數之五分之一(初任、教務、學務處組長2小時，輔導室資料組長1小時)者，不給予研習時數。研習結束後，本中心將彙整研習員請假紀錄函送至研習員所屬學校，依權責列入差假登記之參考。

十二、聯絡資訊：

- (一) 初任組長：林致均組員；電話：2861-6942 轉 214；傳真：2861-6702；
電子信箱：ju801112@gmail.com。
- (二) 教務處新任組長：林致均組員；電話：2861-6942 轉 214；傳真：2861-6702；
電子信箱：ju801112@gmail.com。
- (三) 學務處新任組長：林秀娟研究教師；電話：2861-6942 轉 213；傳真：2861-6702；
電子信箱：gdlinstar@gmail.com。
- (四) 輔導室新任組長：林致均組員；電話：2861-6942 轉 214；傳真：2861-6702；
電子信箱：ju801112@gmail.com。

十三、研習經費：由本中心研習經費項下支應，覈實核銷。

十四、其他：本研習計畫陳奉本中心主任核可後實施，修正時亦同。

附件 1

107 學年度臺北市國小初任組長行政知能專修研習班

日期	時間	節數	課程名稱	課程內容	講座名單
7月23日 (星期一)	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	日新國小 林裕勝校長
	13:30-16:10	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	古亭國小 朱怡珊主任
7月24日 (星期二)	09:00-11:50	2	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)	福星國小 陳清義校長
		1			教務處 福星國小 王曉音主任 學務處 福星國小 張志強主任 輔導室 福星國小 吳雅慧主任
	13:30-15:40	2.5	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	成德國小 蔡素惠校長
	15:40-16:10	0.5	綜合座談	實務討論與分享	

107 學年度臺北市國小教務處新任組長行政知能專修研習班

日期	時間	節數	課程名稱	課程內容	講座名單	
7 月 25 日 (星期三)	09:00-11:50	3	1. 組長角色與任務 2. 實務綜覽	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。	景興國小 廖大炯主任	
	13:30-16:10	3	各組業務運作實務一(分組)			教學組 新生國小 沈白玲組長 景興國小 廖大炯主任 註冊組 新生國小 董松喬組長 設備組 義方國小 林珮甄組長
7 月 26 日 (星期四)	09:00-11:50	3	各組業務運作實務二(分組)			教學組 新生國小 沈白玲組長 景興國小 廖大炯主任
	13:30-16:10	3	各組業務運作實務三(分組)			註冊組 新生國小 董松喬組長 設備組 成德國小 江介良組長 西松國小 高靜慧組長

107 學年度臺北市國小學務處新任組長行政知能專修研習班

日期	時間	節數	課程名稱	課程內容	講座名單
7月26日 (星期四)	9:00-11:50	3	學務處組長之角色定位、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之資源。 3. 檔案建置與知識管理。 4. 與校內同仁、家長及社區人士協調溝通之倫理與技巧。 	金華國小 吳世平主任
	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傳播類別。 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的通報時機與程序。 	警察大學 汪子錫教授
7月27日 (星期五)	09:00~11:50	3	各組業務運作實務(一) (分組進行) <ol style="list-style-type: none"> 1. 生教組(生活輔導組) 2. 訓育組(學生活動組、課外活動組) 3. 衛生組: 4. 體育組 	<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、經費編列核銷之實作。 2. 各組年度工作重點及應注意事項。 3. 衛生組:校園傳染病防治(1小時) 	<u>生教組</u> 文林國小 傅碧琴主任 <u>訓育組</u> 興德國小 張小蓓主任
	13:30-16:10	3	各組業務運作實務(二) (分組進行) <ol style="list-style-type: none"> 1. 生教組(生活輔導組) 2. 訓育組(學生活動組、課外活動組) 3. 衛生組 4. 體育組 		<u>衛生組</u> 濱江國小 卓家意主任 <u>體育組</u> 金華國小 吳世平主任

附件 4

107 學年度臺北市國小輔導室資料組新任組長行政知能專修研習班

日期	時間	節數	課程名稱	課程內容	講座名單
7 月 27 日 (星期五)	09:00-11:50	3	資料組長角色與任務 業務運作實務(一)	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. 經費編列與核銷 4. 學生資料建立運用及轉銜 5. CPM、SPM 的測驗介紹 6. 心理測驗之實施分析與運用 7. 學生綜合輔導紀錄檢核 	東門國小 蔡明佑組長
	13:30-16:10	3	業務運作實務(二)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 多元文化宣導活動 2. 家庭教育實施及法令 3. 家長會會務運作之協助與互動 4. 志工團運作及管理 	