

臺北市教師研習中心
臺北市 110 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

壹、研習依據：本中心 110 年度研習行事曆。

貳、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：
 - (一) 協助新任組長對內熟悉彼此之業務，發揮縱向合作之精神。
 - (二) 開啟新任組長對外溝通協調之視野，具備橫向聯繫之能力。
 - (三) 透過學校行政經驗分享與交流，以提升行政品質與效能。

參、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：

- (一) 初任組長：初任行政職務組長。
- (二) 教務處：教學組、註冊組及設備組新任組長。
- (三) 學務處：生教組、訓育組、衛生組及體育組等新任組長。
- (四) 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。

肆、研習班別、日期及報名期限：請依 110 學年度實際服務之處室報名以下研習課程。

一、研習日期：請惠予公假派代，時數以各研習班總時數為準。

(一) 直播課程時間：

1. 國小初任組長行政知能專修研習班(附件 1)：110 年 7 月 27 日。
2. 國小教務處新任組長行政知能專修研習班(附件 2)：110 年 7 月 29、30 日。
3. 國小學務處新任組長行政知能專修研習班(附件 3)：110 年 8 月 10、11 日。
4. 國小輔導室資料組新任組長行政知能專修研習班(附件 4)：110 年 8 月 6 日。

(二) 線上影片課程觀看時間：

1. 國小初任組長行政知能專修研習班(附件 1)：110 年 7 月 26 日至 8 月 31 日。
2. 國小學務處新任組長行政知能專修研習班(附件 3)：110 年 8 月 10 日至 31 日。

二、報名截止日：

- (一) 初任組長、教務處新任組長：即日起至 110 年 7 月 19 日(星期一)。※初任組長研習報名時請註明 110 學年任職處室。
- (二) 輔導室資料組新任組長：即日起至 110 年 7 月 26 日(星期一)。
- (三) 學務處新任組長：即日起至 110 年 8 月 2 日(星期一)。

伍、研習人數：初任組長 120 人，其餘研習上限 100 人。

陸、研習平台：臺北酷課雲線上研習。

柒、課程內容：詳如附件 1 至 4 課程表(實際課程及授課講座倘有變動，依網路公告為準)。

捌、研習方式：講授及實務分享。

玖、報名方法：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，再由學校研習承辦人進入系統辦理薦派報名。

壹拾、注意事項

一、本研習將透過本市校園單一身分驗證帳號登入臺北酷課雲，以「參與線上直播」及「觀看線上影片」方式進行課程，建議於課程開始前熟悉臺北酷課雲之操作：

- (一)本課程之酷課雲連結將於課程前 5 日以各研習員於教師在職研習網中登錄之 e-mail 信箱通知，請確認收件信箱。
- (二)「直播課程」以 Google Meet 進行，連結位置將於各研習酷課雲課程中提供。請以「學校+姓名」作為帳號名稱，並於直播課程時間登入直播連結，俾利課程進行。
- (三)「線上影片課程」請於 8 月 31 日前觀看完畢。
- (四)依臺北市政府家庭教育諮詢委員會主席裁(指)示事項，「中階及主管人員培訓，納入家庭經營課程」，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，並於酷課雲上傳畫面或時數證明頁面截圖。
- (五)各項課程完成後，請於 8 月 31 日前請完成上傳酷課雲研習時數作業(如有操作疑問可撥打 02-2720-8889 轉 1239，董老師)，俾利時數核發。

二、依照報名順序錄取，學校須在報名截止日前完成薦派報名作業，如報名踴躍而致額滿，本中心將提前截止報名，並於報名截止後 3 日內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錄取學員。

三、完成報名程序後，倘因特殊緊急事件無法參加者，請於研習前 3 日填寫取消研習表，掃描或到承辦人電子信箱，據以辦理取消研習。「取消研習表」請於臺北市教師在職研習網下載。

四、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 3 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 3 個月。

壹拾壹、研習時數：全程參與並上傳研習時數者核予研習時數(初任組長、教務處、學務處 13 小時，輔導室新任資料組長 7 小時)。

壹拾貳、聯絡資訊：

一、初任組長研習班：彭敬雅組員；電話：2861-6942 轉 215；

電子信箱：miyabi51@mail.taipei.gov.tw。

二、新任教務、學務、輔導室資料組長研習班：鄭豪志組員；電話：2861-6942 轉 217；

電子信箱：aa9405@mail.taipei.gov.tw。

壹拾參、研習經費：由本中心研習經費項下支應。

壹拾肆、其他：本研習計畫奉本中心主任核可後辦理，修正時亦同。

附件 1

110 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	備註
7/27 (二)	09:00-10:30	1.5	學校常見的法令與行政實務 1	各處室行政工作相關法令及作業程序	陳清義校長 (福星國小)	以線上混成方式進行，實施方式及課程連結後續通知
	10:40-12:10	1.5	學校常見的法令與行政實務 2	各處室行政工作相關法令及作業程序(分 3 組研討)	教務處 陳秋文主任 (蓬萊國小) 學務處 阮韻璇主任 (新和國小) 輔導室 吳雅慧主任 (福星國小)	
7/26-8/31		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	朱怡珊候用校長 (教育局)	觀看課程影片
		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	吳金盛主任秘書 (教育局)	
		3	1.行政領導倫理及溝通協調 2. 綜合座談	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	莊明達聘任督學 (教育局)	
		1	家庭勞務分工	請學員於 8 月 31 日前逕行登入 <u>臺北 E 大</u> 觀看完成程，並於酷課雲上傳畫面或時數證明頁面截圖。		

※報名時請註明 110 學年任職處室。

附件 2

110 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	備註
7/29 (四)	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。	李建民主任 (文化國小)	線上 直播
	13:30-16:10	3	各組業務運作實務一(分組)			教學組 張郁敏組長 (景興國小) 註冊組 董松喬組長 (新生國小) 設備組 沈白玲組長 (新生國小)	
教學組 活動規劃、工作 事項與流程			註冊組 新生入學 學籍管理 強迫入學	設備組 業務運作實務 (一) 推動深耕閱讀 (含閱讀相關活 動和競賽)			
7/30 (五)	09:00-11:50	3	各組業務運作實務二(分組)			教學組 張郁敏組長 (景興國小) 廖大炯候用校 長(教育局)	
			教學組 經費計算與核銷	註冊組 畢業管理 學生出缺席 非學校型態實驗 教育(自學)	設備組 業務運作實務 (二) 圖館利用教育		
	13:30-16:10	3	各組業務運作實務三(分組)			註冊組 董松喬組長 (新生國小) 設備組 沈白玲組長 (新生國小)	
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			註冊組 獎助學金申請 數位學生證 成績評量 證明文件核發	設備組 業務運作實務 (三) 教科書評選、教 具管理			
7/29-8/31		1	家庭勞務分工	請學員於8月31日前逕行登入臺北E大觀看完畢預錄課程，並於酷課雲上傳畫面或時數證明頁面截圖。			

附件 3

110 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	備註
8/10 (二)	9:00-11:50	3	學務處組長之角色定位、資源統整及協調溝通	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。	吳世平主任 (金華國小)	線上直播
	13:30-16:10	3	校園危機或突發事件之應變	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的通報時機與程序。 4.突發事件與媒體應對	賴柏宗主任 (仁愛國小)	
8/11 (三)	09:00-11:50	3	各組業務運作實務(一) (分組進行) 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	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)、空氣品質及登革熱、小黑蚊宣導(含食品中毒)、禁用 1 次性餐具	<u>生教組</u> 吳世平主任 (金華國小) <u>訓育組</u> 張小蓓主任 (和平實小)	
	13:30-16:10	3	各組業務運作實務(二) (分組進行) 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.生教組:校安通報處理流程(1 小時)	<u>衛生組</u> 蕭錦玲主任 (吉林國小) 助講座 1 位	
8/10~8/31		6	各組業務運作實務 (一)、(二) (分組進行)	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.SH150+推廣親山近水大縱走等	<u>體育組</u> 劉金萍主任 (力行國小)	觀看課程影片
		1	家庭勞務分工	請學員於 8 月 31 日前逕行登入臺北 E 大觀看完畢預錄課程，並於酷課雲上傳畫面或時數證明頁面截圖。		

附件 4

110 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	備註
8/6 (五)	09:00-11:50	3	資料組長角色與 任務 業務運作實務 (一)	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.公文處理與經費編列核銷 4.學生資料建立運用及轉銜 5.CPM-P、SPM-P 的測驗介紹與應用 6.社交評量測驗之實施分析與運用 7.學生綜合輔導紀錄檢核	蔡明佑組長 (東門國小)	線上直播
	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與華語補救教學經費申請		
8/6-8/31		1	家庭勞務分工	請學員於 8 月 31 日前逕行登入臺北 E 大觀看完畢預錄課程，並於酷課雲上傳畫面或時數證明頁面截圖。		