

臺北市教師研習中心
臺北市 110 學年度國民小學各處室新任主任行政知能專修研習班
實施計畫

一、研習依據：本中心 110 年度研習行事曆。

二、研習目標：瞭解學校處室重點工作、建構行政專業知能，進行行政經驗分享與交流。

三、研習對象：本市國小 110 學年度新任教務、學務及總務處主任之人員為調訓對象。

四、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) 國小學務處新任主任行政知能專修研習班(附件 1)：

1、研習日期：110 年 8 月 5 日(星期四)，共 1 天。

2、報名截止日：即日起至 110 年 7 月 27 日(星期二)。

(二) 國小教務處新任主任行政知能專修研習班(附件 2)：

1、研習日期：110 年 8 月 6 日(星期五)，共 1 天。

2、報名截止日：即日起至 110 年 7 月 27 日(星期二)。

(三) 國民中小學總務處新任主任行政知能專修研習班(附件 3)：

1、研習日期：110 年 8 月 10 至 11 日(星期二至三)，共 2 天。

2、報名截止日：即日起至 **110 年 7 月 27 日(星期二)**。

五、研習人數：每班上限 80 人。

六、課程內容：詳如附件 1 至 3 課程表(實際課程及授課講座依網路公告為準)。

七、研習方式：臺北酷課雲(<https://ono.tp.edu.tw/>)、Google Meet，線上研習。

八、報名方法

請於 **110 年 7 月 27 日(二)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，由學校研習承辦人協助完成薦派程序。

九、注意事項(★請詳閱)

(一)本研習**課程資訊**，將於**研習前**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，請密切注意相關研習訊息。

(二)研習內容如為**直播課程**，將以 Google Meet 視訊軟體進行。請於直播課程時間以「**學校+中文姓名**」，作為帳號顯示名稱登入會議室進行研習。

※顯示名稱，請事先於 E-mail 個人設定修改。

※請盡速填寫**直播課程**登入 E-mail 調查表(<https://reurl.cc/5ra75y>) (7/29 截止)。

(三)課程如為**錄影課程**，請於 **110 年 8 月 27 日(五)前**完成觀看，並上傳佐證資料(例:研習照片、證書截圖...等)於**臺北酷課雲平台-研習單元作業繳交區**，以茲證明

(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」，請參訓學員於**研習前**登入**台北 E 大**(<https://elearning.taipei/mpage/>)觀看「**家庭教育議題-家庭勞務分工**」課程並取得研習時數。相關研習證明取得，請參閱附件 2。

(五)研習建議自備網路、含攝影機之筆電、授課之數位教材檔案及能連上網路之手機。

(六)完成報名之學員，倘因故無法參加者，請於研習前於本市在職研習網下載填寫「取消研習」表單，完成校內核章後，將**掃描檔**寄至承辦人電子信箱(horizon65@mail.taipei.gov.tw)，據以辦理取消研習作業。

- 十、研習時數：全程參與者核予線上研習時數(教務處 6 小時，學務處 6 小時，總務處 12 小時)；**請假時數超過研習總時數之五分之一(教務、學務處 1 小時，總務處 2 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。
- 十一、聯絡資訊：張瑜珊組員；電話：2861-6942 轉 214；傳真：2861-6702；
電子信箱：horizon65@mail.taipei.gov.tw。
- 十二、研習經費：由本中心研習經費項下支應。
- 十三、其他：本實施計畫陳奉本中心主任核可後辦理，修正時亦同。

110 學年度臺北市【國小學務處】新任主任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
8 月 5 日 (星期四)	09:00-11:50	3	學務主任的角色與任務 (直播課程)	1. 學務處主任工作理念 2. 學務處主任的領導與管理角色 3. 學務處主任公共關係的建立 4. 學務處年度工作計畫目標與檢核、行事曆規劃 5. 處室經營計畫的撰寫	吳世平主任 (金華國小)
	13:30-16:10	3	處室業務相關法令及處內各組職掌與重要業務推展 (直播課程)	1. 學務處相關法令及實務 2. 辦理重要活動注意事項及執行技巧 3. 立即性政策及重要業務宣導 4. 各組職掌及工作內容、SOP、注意事項等。	林冠廷主任 (幸安國小)

※課程連結

1. 學務主任的角色與任務

<https://meet.google.com/nwg-mnxe-urs>

2. 處室業務相關法令及處內各組職掌與重要業務推展

<https://meet.google.com/kkb-jdwi-jxx>

110 學年度臺北市【國小教務處】新任主任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
8 月 6 日 (星期五)	09:00-11:50	3	教務主任的角色與任務 (直播課程)	1. 教務處主任工作理念 2. 教務處主任的領導與管理角色 3. 教務處主任公共關係的建立 4. 教務處年度工作計畫目標與檢核、行事曆規劃 5. 處室經營計畫的撰寫	紀力仁主任 (士東國小)
	13:30-16:10	3	處室業務相關法令及處內各組職掌與重要業務推展 (直播課程)	1. 教務處相關法令及實務 2. 辦理重要活動注意事項及執行技巧 3. 立即性政策及重要業務宣導 4. 各組職掌及工作內容、SOP、注意事項等。	李世同主任 (劍潭國小)

※課程連結

1. 教務主任的角色與任務

<https://meet.google.com/gab-msau-ewa>

2. 處室業務相關法令及處內各組職掌與重要業務推展

<https://meet.google.com/vzf-igrn-jfn>

110 學年度臺北市【國民中小學總務處】新任主任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
8 月 10 日 (星期二)	09:00-11:50	3	總務主任角色與任務 處室業務綜覽 (直播課程)	1. 總務工作內容 2. 年度工作計畫 3. 操守與倫理(法令規範) 4. 人員管理 5. 校園安全管理與維護 6. 緊急安置、自衛消防 7. 防災業務	陳澤民校長 (北投國中)
	13:30-16:10	3	學校採購作業常見之 缺失事項及預防 (錄影課程)	政府採購常見錯誤行為樣 態(含各採購階段及最有利 標錯誤樣態)	許巧華督學 (北市教育局)
8 月 11 日 (星期三)	09:00-11:50	3	標案辦理之實務 (錄影課程)	1. 政府採購法導覽 2. 契約範本及投標須知 3. 採購資源相關網站簡介	楊燦能委員 (教育部採購 稽核小組)
	13:30-16:10	3	工程預算編列 暨監工履約實務 (錄影課程)	1. 工程契約介紹 2. 工程預算編列引導 3. 履約過程相關實務 4. 爭議處理實務分享 5. 驗收工作實務說明	

※課程連結

1. 總務主任角色與任務處室業務綜覽

<https://meet.google.com/udv-xnor-ezz>

2. 錄影課程：

將於**臺北酷課雲**上架，請以單一身分驗證登入。課程代碼將於研習前以學員於**臺北**

教師在職研習網登錄之 E-mail 通知，請密切注意相關訊息。