

**臺北市教師研習中心**  
**臺北市 114 學年度國民中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 114 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、研習人數：**預計 100 人。
- 五、研習時間：**114 年 7 月 28、29 日（星期一、二），共計 2 天。
- 六、報名期限：**即日起至 114 年 7 月 18 日（星期五）止，額滿則提前截止報名。
- 七、研習地點：**本中心（臺北市北投區建國街 2 號）。
- 八、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
7/28 (一)	09:00- 11:50	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.經費編列與核銷原則 4.活動行銷策略與管道選擇 5.實務經驗分享	何亞竹主任 (民權國中)
	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)
7/29 (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	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 4.實務討論與分享	陳麗英校長 (天母國中)

- 九、研習方式：**講授及實務分享。
- 十、研習時數：**全程參與者核發 12 小時研習時數，請假超過研習總時數五分之一（2 小時）者，不核給研習時數。
- 十一、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）。

## 十二、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。

十三、聯絡方式：吳宜瑾輔導員，聯繫電話：(02) 2861-6942 轉 216，傳真：(02) 2861-6702，電子郵件：sso10486@gov.taipei。

十四、研習經費：由本中心研習經費項下支應。

十五、其他：本研習計畫陳本中心主任核可後辦理，修正時亦同。