

臺北市教師研習中心  
臺北市 111 學年度國民中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 111 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：本市國中 111 學年度新任教務、學務及總務處主任之人員為指定調訓對象。

四、研習班別、日期及報名期限：請依 111 學年度實際服務之處室報名以下研習課程。

(一)國中學務處新任主任行政知能專修研習班(附件 1)：

1、研習日期：111 年 8 月 12 日（星期五），共 1 天。

2、報名截止日：即日起至 111 年 8 月 1 日（星期一）。

(二)國中教務處新任主任行政知能專修研習班(附件 2)：

1、研習日期：111 年 8 月 10 日（星期三），共 1 天。

2、報名截止日：即日起至 111 年 8 月 1 日（星期一）。

(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：111 年 8 月 5 日（星期五）、8 月 17 日（星期三），共 2 天。

2、報名截止日：即日起至 111 年 7 月 29 日（星期五）。

五、研習人數：除總務處 80 人，其餘約 50 人。

六、研習地點：本中心(臺北市北投區建國街 2 號)。

七、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）。

八、研習方式：講授、實務分享。

九、報名方法：請於各期報名截止日前逕行登入臺北市教師在職研習網站(<https://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。

十、注意事項

(一)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」，爰請參訓學員於上課前逕行登入台北 E 大，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，請於研習期間提供紙本證明給生活輔導員檢閱，以茲佐證。

(二)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 QR code、下載觀看檔案之裝置，或於研習前先行下載/列印/備妥，以利掌握研習內容。

(三)落實防疫

1. 研習期間請全程佩戴口罩，未能配合者，恕無法入場參加研習。

2. 若有發燒、呼吸道症狀（咳嗽、喉嚨痛、打噴嚏）等情形，請勿到訓並主動聯繫告知。

3. 研習形式將隨全國疫情警戒標準調整為實體或線上進行，倘有異動將以電子郵件通知（亦請查閱垃圾及廣告信件匣），請密切注意相關訊息。

(四)出/缺勤

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，核章後掃描寄至本中心研習承辦人電子信箱([horizon65@mail.taipei.gov.tw](mailto:horizon65@mail.taipei.gov.tw))，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。

(五)研習需求

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)28616942 轉 226。
2. 哺集乳室：如需使用可於研習當日逕洽研習班輔導員。
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。

**十一、研習時數：**全程參與者核予教師研習時數(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五分之一者(教務、學務處 1 小時，總務處 2 小時)者，不給予研習時數。**

**十二、聯絡資訊：**張瑜珊組員；電話：(02)2861-6942 轉 214；傳真：2861-6702；  
電子信箱：[horizon65@mail.taipei.gov.tw](mailto:horizon65@mail.taipei.gov.tw)。

**十三、研習經費：**由本中心研習經費項下支應。

**十四、其他：**本實施計畫陳奉本中心主任核可後辦理，修正時亦同。

**111 學年度臺北市【國中學務處】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12日 (星期五)	09:00-11:50	3	學務主任的 角色與任務 處室業務綜覽	1. 主任工作理念、領導與管理 2. 處室年度計畫運作(行事曆) 與重要活動 3. 年度活動或計畫之預算經費 編列原則及核銷程序	賴宏銓校長 (弘道國中)
	13:30-16:10	3	處室業務 工作內容	1. 各組重要業務及有關法令 2. 導師遴聘事宜 3. 與學校其他行政同仁、教師、 家長、社區人士之溝通協調之 道	江坤樹主任 (中正國中)
			如何處理家長 或學生投訴事件	1. 校事會議一體罰或不當管教 事件 2. 霸凌因應小組—霸凌事件 3. 性平會—性平事件	

## 111 學年度臺北市【國中教務處】新任主任行政知能專修研習班

日期	時間	節數	課程名稱與內涵		講座
8月10日 (星期三)	09:00-10:50	2	教務主任的角色 與任務	1. 教務主任理念與角色 2. 課程與教學發展任務 3. 工作目標與業務協調	陳麗英校長 (天母國中)
	11:00-11:50	1	處室業務相關法令 及重要業務推展	1. 教務重要法令與實務 2. 重要業務及執行重點 3. 計畫撰寫及經費編列	
	13:30-16:10	3	各組工作職掌 與工作內容  當前教務重要政策 與實務	1. 各組工作職掌與內涵 2. 工作 SOP 與注意事項  1. 本土語言教學之實施 2. 教師員額編制之實務 3. 疫情下的教務新思維 (含實務分享)	莊政龍校長 (金華國中)

## 111 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5日 (星期五)	09:00-11:50	3	總務主任角色與任務 處室業務綜覽	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	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 (教育局)
8月17日 (星期三)	09:00-11:50	3	政府採購 SOP 暨 實務分享(1)	1. 政府採購法規概述 (1) 2. 政府採購法規概述 (2) 3. 採購招標文件製作 (含招標文件資料搜尋及契約 應注意事項) 4. 採購招標文件製作 (含招標公告及投標須知應注 意事項)	楊燦能委員 (教育部採購 稽核小組)
	13:30-16:10	3	政府採購 SOP 暨 實務分享(2)	1. 招標、開標及決標作業 案例解析 (招、審、決 1) 2. 招標、開標及決標作業 案例解析 (招、審、決 2) 3. 竣工驗收作業程序 (含案例解說 1) 4. 竣工驗收作業程序 (含案例解說 2)	