

**臺北市教師研習中心**  
**臺北市 114 學年度國民小學各處室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 114 年度研習行事曆。

二、**研習目標**

- (一) 協助新任組長熟悉處室業務，具備橫向聯繫之能力。
- (二) 透過學校行政經驗分享與交流，提升行政品質與效能。

三、**研習對象及人數**：本市國小新任處室行政職務或職務調整之組長為調訓對象。

- (一) 教務處新任組長：教學組、註冊組及設備組組長，預計 100 人。
- (二) 學務處新任組長：生教組、訓育組、衛生組及體育組組長，預計 120 人。
- (三) 輔導室新任組長：資料組組長，預計 30 人。

四、**研習時間**

- (一) 教務處新任組長：114 年 8 月 5、6 日（星期二、三），共計 2 天。
- (二) 學務處新任組長：114 年 8 月 7、8 日（星期四、五），共計 2 天。
- (三) 輔導室新任組長：114 年 8 月 4 日（星期一），共計 1 天。

五、**研習地點**：本中心（臺北市北投區建國街 2 號）。

六、**報名期限**：即日起至 114 年 7 月 25 日（星期五）止，額滿則提前截止報名。

七、**研習內容**：詳如附件課程表（實際課程及授課講座若有更動以網路公布為準）。

八、**研習方式**：講授及實務分享。

九、**研習時數**：全程參與者依班別核予研習時數。教務處、學務處新任組長核發 12 小時；輔導室新任組長核發 6 小時。請假超過研習總時數五分之一者，不核給研習時數。

十、**報名方式**（※請依 114 學年度任職之處室報名，並註明所屬組別，以利分組課程進行。）

- (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）。

十一、**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。

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

**十三、研習經費：**由本中心研習經費項下支應。

**十四、其 他：**本研習計畫陳本中心主任核可後辦理，修正時亦同。

114 學年度國小教務處新任組長行政知能專修研習班課程表

| 日期<br>星期   | 時間                  | 時數 | 課程名稱                  | 課程內容                                               |                             | 講座              |
|------------|---------------------|----|-----------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| 8/5<br>(二) | 09:00<br> <br>11:50 | 3  | 組長角色與<br>任務綜覽         | 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。<br>2. 處室年度計畫之運作。 |                             | 羅元希主任<br>(力行國小) |
|            | 13:30<br> <br>16:10 | 3  | 各組業務運作<br>實務一<br>(分組) | 教學組                                                | 活動規劃、工作事項與流程安排              | 羅元希主任<br>(力行國小) |
|            |                     |    |                       | 註冊組                                                | 新生入學、學籍管理、強迫入學              | 董松喬組長<br>(新生國小) |
|            |                     |    |                       | 設備組                                                | 年度行事概覽、教學設備管理               | 王丹怡組長<br>(健康國小) |
| 8/6<br>(三) | 09:00<br> <br>11:50 | 3  | 各組業務運作<br>實務二<br>(分組) | 教學組                                                | 經費計算與核銷                     | 羅元希主任<br>(力行國小) |
|            |                     |    |                       | 註冊組                                                | 獎助學金、畢業生相關、數位學生證製發及補卡相關事宜   | 董松喬組長<br>(新生國小) |
|            |                     |    |                       | 設備組                                                | 教科書業務、簿本與教學材料、刊物編輯管理        | 王丹怡組長<br>(健康國小) |
|            | 13:30<br> <br>16:10 | 3  | 各組業務運作<br>實務三<br>(分組) | 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 | 羅元希主任<br>(力行國小) |
|            |                     |    |                       | 註冊組                                                | 成績評量、證明文件核發、非學校型態實驗教育、學生出缺席 | 董松喬組長<br>(新生國小) |
|            |                     |    |                       | 設備組                                                | 閱讀推動、圖書館利用教育、圖書館經營管理        | 王丹怡組長<br>(健康國小) |

附件

114 學年度國小學務處新任組長行政知能專修研習班課程表

| 日期<br>星期   | 時間                  | 時數 | 課程名稱                  | 課程內容                                                                                |                                                      | 講座                           |
|------------|---------------------|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|
| 8/7<br>(四) | 09:00<br> <br>11:50 | 3  | 組長角色、定位、資源統整及協調溝通     | 1. 學務處組長的角色。<br>2. 統整與管理學務處相關業務辦理資源。<br>3. 檔案建置與知識管理。<br>4. 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<br>(金華國小)              |
|            | 13:30<br> <br>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。<br>2. 面對校園危機或突發事件之因應。<br>3. 校園危機或突發事件通報時機與程序。<br>4. 突發事件與媒體應對。     |                                                      | 吳世平主任<br>(金華國小)              |
| 8/8<br>(五) | 09:00<br> <br>11:50 | 3  | 各組業務運作<br>實務一<br>(分組) | 生教組<br>(生活輔導組)                                                                      | 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。<br>2. 各組年度工作重點及應注意事項。 | 陳鈺凌主任<br>(葫蘆國小)              |
|            |                     |    |                       | 訓育組<br>(學生活動組、課外活動組)                                                                |                                                      | 張小蓓主任<br>(金華國小)              |
|            |                     |    |                       | 衛生組                                                                                 |                                                      | 陳永彬主任<br>(太平國小)              |
|            |                     |    |                       | 體育組                                                                                 |                                                      | 主/黃志成主任<br>助/朱弘哲組長<br>(明湖國小) |
|            | 13:30<br> <br>16:10 | 3  | 各組業務運作<br>實務二<br>(分組) | 生教組<br>(生活輔導組)                                                                      |                                                      | 陳鈺凌主任<br>(葫蘆國小)              |
|            |                     |    |                       | 訓育組<br>(學生活動組、課外活動組)                                                                |                                                      | 張小蓓主任<br>(金華國小)              |
|            |                     |    |                       | 衛生組                                                                                 |                                                      | 陳永彬主任<br>(太平國小)              |
|            |                     |    |                       | 體育組                                                                                 |                                                      | 主/黃志成主任<br>助/朱弘哲組長<br>(明湖國小) |

114 學年度國小輔導室新任組長行政知能專修研習班課程表

| 日期<br>星期   | 時間                  | 時<br>數 | 課程名稱          | 課程內容                                                                                                                                    | 講座              |
|------------|---------------------|--------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 8/4<br>(一) | 09:00<br> <br>11:50 | 3      | 資料組長角色與<br>任務 | 1. 資料組長的角色認識。<br>2. 年度工作計畫擬定及相關法令認識。                                                                                                    | 蔡明佑主任<br>(東門國小) |
|            |                     |        | 業務運作實務<br>(一) | 1. 公文處理與經費編列核銷。<br>2. 學生資料建立運用及轉銜。<br>3. CPM-P、SPM-P 的測驗介紹與應用。<br>4. 社交評量測驗之實施分析與運用。<br>5. 學生綜合輔導紀錄檢核。                                  |                 |
|            | 13:30<br> <br>16:10 | 3      | 業務運作實務<br>(二) | 1. 家長會會務運作與協助互動。<br>2. 志工團運作及管理。<br>3. 家庭教育法令及辦理說明。<br>4. 教育儲蓄戶。<br>5. 人口宣導活動。<br>6. 多元文化宣導活動。<br>7. 跨國銜轉學生之教育支持與服務系統<br>簡介、華語補救教學經費申請。 |                 |