**臺北市教師研習中心**

**學校行政人員公文書處理及時效管理專修研習班**

**實施計畫**

1. 研習依據：本中心103年度研習行事曆規劃辦理。
2. 研習目標：

(一)為協助本市學校教師兼行政人員精進公文書製作及處理專業知能。

(二)邀請102年度公文處理成效評定績優學校進行實務經驗分享，協助本市各級學校提升校內公文時效管制效率及效能。

1. 研習對象：以臺北市公、私立各級學校教師兼行政人員(主任及組長)為優先。
2. 研習人數：每期70人為原則。
3. 研習日期：
   1. 第1期:103年2月11日（星期二）。
   2. 第2期:103年2月12日（星期三）。
   3. 第3期:103年2月13日（星期四）。
4. 報名日期:即日起至1月27日(星期一)止。
5. 研習地點: 臺北市教師研習中心（北投區陽明山建國街2號）
6. 課程內容：（如有修改，以最新公告為準）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 時間 | 節數 | 單元課程 | 講座 |
| 第1期  2月11日  （星期二）  第2期  2月12日  (星期三)  第3期  2月13日  (星期四) | 09:00~10:50 | 2 | 文書處理實務及流程 | 臺北市政府教育局  謝股長麗蓉 |
| 11:00~11:50 | 1 | 公文實作及注意事項  綜合座談 | 臺北市政府教育局  謝股長麗蓉 |
| 13:30~14:20 | 1 | 公文時效管制作業 | 臺北市政府教育局  林股長郁雅 |
| 14:30~16:10 | 2 | 機密文書作業 | 臺北市立圖書館政風室  陳主任郁鵑 |

1. 研習方式：講授、經驗分享與互動討論。
2. 報名方式：

(一)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，再由貴機關(學校)研習承辦人進入系統辦理薦派報名。

(二)本研習於報名截止後3日內公布研習名單(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)，請自行列印研習通知並準時參加研習。

1. 注意事項：
2. 依照報名順序優先錄取(學校需在報名截止日前完成薦派報名作業)，如報名踴躍而致額滿，本中心得提前截止報名。
3. 為維護研習品質、精確掌握用餐、講義印製份數及參加研習教師權益，請學校務必依照報名程序完成薦派(恕不接受現場報名)。
4. 完成報名程序之研習員，倘因特殊緊急事件無法參加者，應於研習前3日告悉本中心，並依程序辦理取消研習，如因不可抗力因素無法出席者，應於3天內提出具體事由填具請假單(可由臺北市教師在職研習網下載)，回覆本中心方完成請假程序，逾期仍以無故缺席登計。
5. 為珍惜教育資源，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三次者，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三個月。
6. 研習時數核發：全程參與者核發6小時研習時數；請假時數超過研習總時數之五分之一(1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。
7. 聯絡方式：本中心承辦人教務組尤輔導員惠娟，聯繫電話：2861-6942轉 215，傳真：2861-6702，電子信箱：grace9042@gmail.com
8. 研習經費︰本研習班所需經費由本中心研習經費項下支應，覈實核銷。
9. 本研習計畫奉陳本中心　主任核可後實施，修正時亦同。