

臺北市教師研習中心
112年度臺北市學校行政人員公文處理暨時效管制專修研習班
實施計畫

- 一、研習依據：臺北市政府教育局委託暨本中心112年度行事曆。
- 二、研習目標
 - (一)協助本市學校行政人員增進公文製作及文書處理專業知能。
 - (二)建立公文時效管制及檔案管理正確認知、提升文書處理行政效率。
- 三、主辦單位：臺北市教師研習中心。
- 四、協辦單位：臺北市政府教育局秘書室。
- 五、研習對象：臺北市公、私立各級學校與公立幼兒園新任文書人員及教師兼行政人員優先擇一期報名參加。共辦理2期，每期80人。
- 六、研習日期
 - (一)第一期: 112年10月12日（星期四）。
 - (二)第二期: 112年10月13日（星期五）。
- 七、報名日期：即日起至9月27日（星期三）止。
- 八、研習地點：臺北市信義區信義國民小學演藝廳（臺北市信義區松勤街60號）。
- 九、課程內容（如有修改，以最新公告為準）

日期	時間	單元課程	講座
第一期 112/10/12 (星期四)	09:00~09:50	文書處理作業	李宏仁科員 臺北市政府教育秘書室
	10:00~10:50	檔案管理作業	紀信如科員 臺北市政府教育局秘書室
第二期 112/10/13 (星期五)	11:00~11:50	公文時效管制作業	陳沛玟股長 臺北市政府教育局綜企科
	13:30~16:30	公文寫作及文書檢核 常見錯誤態樣	吳金盛專門委員 臺北市政府教育局

- 十、研習方式：講授、經驗分享與互動討論。
- 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3日內，以各研習員登錄於研習網之電子郵件信箱通知（請保

持開通或有足夠空間)。

十二、研習時數：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五分之一者，不核予研習時數。

十三、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 QR code、下載觀看檔案之電子裝置，以利掌握研習內容。

(二)研習期間若有發燒、呼吸道症狀（咳嗽、喉嚨痛、打噴涕）等身體不適情形，建議請假在家休養或全程佩戴口罩。

(三)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。

(四)研習需求

- 1、本研習班地點均在臺北市信義國小，不提供接駁專車。
- 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。

十四、聯絡方式：陳知臨研究教師，電話：(02)2861-6942 轉 213，傳真：

(02)2861-6702，電子信箱：gt9088@gov.taipei

十五、研習經費：由本中心研習經費項下支應。

十六、其他：本實施計畫陳奉本中心主任核可後辦理，修正時亦同。