

臺北市教師研習中心 106 年度臺北市學校行政人員公文處理暨時效管理專修研習班實施計畫

- 一、研習依據：本中心 106 年度研習行事曆規劃辦理。
- 二、研習目標：
 - (一)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密件處理正確認知。
 - (三)提升學校行政人員文書處理行政效率。
- 三、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。
- 四、研習人數：每期 80 人為原則。
- 五、研習日期：
 - (一) 第 1 期:106 年 10 月 18 日(星期三)。
 - (二) 第 2 期:106 年 10 月 19 日(星期四)。
- 六、報名日期:即日起至 10 月 10 日(星期二)止。
- 七、研習地點:臺北市教師研習中心(北投區陽明山建國街 2 號)
- 八、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 10 月 18 日 (星期三)	09:00~10:50	2	公文寫作	吳專門委員金盛 臺北市政府教育局
	11:00~11:50	1	機密文書作業	鄭股長雅如 臺北市政府教育局政風室
第 2 期 10 月 19 日 (星期四)	13:30~15:00	2	公文時效管制作業	郭股長育祺 臺北市政府教育局綜企科
	15:10~16:00	1	文書檢核常見錯誤態樣	施股長彤宜 臺北市政府教育局秘書室

- 九、研習方式：講授、經驗分享與互動討論。
- 十、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。
- 十一、注意事項：
 - (一)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。

- (二) 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)。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 本中心設有專車至中心研習，如需搭乘請於網路報名時依需求登錄，惟當日搭車人數未達15人不派車(非每日均有專車)，相關專車發車資訊，請於研習前查詢教師在職研習網(<http://insc.tp.edu.tw/>)或本中心網站(<http://www.tiec.gov.taipei/>)最新消息，或電洽輔導組：02-2861-6942 轉 221。

十二、 聯絡方式：吳組員麗琦，聯繫電話：2861-6942 轉 218，傳真：2861-6702，電子信箱：lia2003lia@yahoo.com.tw

十三、 研習經費：由本中心研習經費項下支應，覈實核銷。

十四、 本研習計畫陳奉本中心主任核可後實施，修正時亦同。