



臺中市102年度幼教研習

說明會～經驗分享

報告人：黃麗菊園長

2012.11.08

因為~所以~

- 『幼兒教育及照顧法』規定，教保服務人員參與研習進修乃應盡之義務。
- 公立幼兒園為政府非營利單位，有提供教保服務人員研習進修機會之義務。

概念

- 辦理時程

除觀摩參訪外，各場次研習應於教保活動以外之時間辦理。

即平常日下課後、週休二日及寒暑假期間。

概念

- 參與對象

公私立幼兒園之負責人、校長
教保服務人員、依法配置之相
關人員

社區互助教保服務中心依法配
置之服務人員

概念

- 規劃主題~六大方向

幼教課程

政策與法令

園長領導

兒童健康與照護

情緒管理與人際關係

問題本位導向教保研習課程

概念

- 規劃主題

每場次研習之參與人數，依主題性質規劃之。

- 凡涉及幼照法及其子法與相關配套措施之課程，其講座應由市政府幼教行政主管或人員擔任之。

- 半日之研習不補助膳食費。

解決問題

- 考量辦理研習之時間點

4月底至10月底前**課餘**時間辦理
錯開教育部另案辦理「教保活動
暫行大綱」之8場研習

「教保活動暫行大綱」之8場研習

承辦學校	課程內容	辦理日期	備註
沙鹿國小附幼	1-1初階研習	3/16(六)	
	1-3初階研習	9/21(六)~9/22(日)	
	2-2進階研習	7/27(六)-7/28(日)	
南陽國小附幼	1-1初階研習	4/13(六)	
	1-3初階研習	5/18(六)-5/19(日)	
	2-1進階研習	10/26(六)~10/27(日)	
西區中正國小附幼	1-2初階研習	6/30(日)7/6(六)7/7(日)	300人次
	1-3初階研習	8/24(六)8/31(六)	

解決問題

- 考慮研習時間長短
依規以1天6小時(含)以上為原則
- 研習時間安排:暑期、週休、晚間
- 研習型態是否為點狀研習、帶狀研習或工作坊
- 上課模式是講座型還是操作型
- 研習地點為校內或外租場地

解決問題

- 於主管會議中提出討論
- 與其它處室協調辦理研習時間
- 活動預告
- 工作分配
- 召開工作小組會議
- 品質控制：分階段進行—進度表

解決問題

承辦研習進度表

階段	項目	預定日期	負責人
實施計畫	邀請講師	101.11.09	
	經費概算	101.11.16	
	校內核章	101.11.16	
	送出審核	101.11.20	
教育部核定後 (暫定102.03.28)	通知講師	102.04.01	
	校內布達	102.04.01	
	進修網登錄	102.04.02	
	受理報名審核	102.06.01	
	辦理申購	102.06.17	
活動前	工作分配與簽呈	102.06.17	
	相關物品確認	102.06.24	
	與講師再確認	102.06.04	
	場地布置	102.06.28	
活動當天	主持並控管流程	102.07.01	
	突發事項處理		
	發收回饋單		
	場地清潔復原		
活動後	辦理核銷	102.07.15	
	製作成果冊	102.07.20	
	敘獎	102.07.29	

前置作業~實施計畫

- 計畫中應附:實施計畫與經費概算
- 實施計畫(含講師學經歷簡介)
設計課程邀請講師(依據教育部指定
辦理研習主題搜尋相關專長講師)
邀請講師時請說明申請程序,並告知
計畫以教育部核定為準。
- 包含課表:時間、講題、主講者、助理
講師、地點等

前置作業~實施計畫

- 每場研習參與人員以不超過100人為原則(含工作人員與講師)，可視研習性質調整。
講座型人數可多，操作型人數可調少，並依需求增列助理講師(一位主講人搭配一位助教)。
- 觀摩參訪與工作坊性質特殊，以20人以上30人以下為原則。

前置作業~~經費概算

- 人次核算應加入工作人員及講師
- 經費概算:講師費(內外聘)、講座差旅費(高鐵經濟艙)、膳食費(100元/人)、教材費(100元/人)、場地使用費(3000元/場)場地佈置費(2000元/場)、雜支(以上總和之6%)
- 表單應逐級核章(職章)
承辦人、會計主任、校長
- 計畫紙本與電子檔送審(11/20)前

前置作業 (教育部審核通過之後)

- 聯絡講師，提醒研習時間與地點。
請講師將時間地點備註起來。
- 研習計畫送出後，若講師與課程有異動，須函文教育局轉教育部備查。
- 再次於主管會議中布達訊息。
- 接獲核定公文之擬辦應加會各相關處室。

前置作業 (教育部審核通過之後)

- 務必於於教育部全國教師在職進修網公告訊息：<http://inservice.edu.tw> 業務登入上傳研習資料設定研習相關訊息：

研習主題名稱、依據文號、線上報名時間、課程內容、研習地點、上課時間、講師資訊、資格限定等

教育部全國教師在職進修網

• 善用系統中Web Mail功能

研習小叮嚀
提醒學員研習注意事項

1. 研習時間地點
2. 自備環保杯
3. 是否提供停車位
4. 是否自備素材

教育部全國教師在職進修網 武功祕笈

全國教師在職進修資訊網 業務帳號使用手冊

--登錄課程操作流程--

前置作業

- 受理報名業務~~審核學員名單
- 確認工作執掌、設計回饋單
- 與教授確認研習講綱與課程內容
- 製作研習手冊(提前送3份至局裡)
含目錄、實施計畫、工作執掌、
課程表、講師簡介、學員守則、
學員名冊、課程資料、參考資料
隨手筆記等

前置作業

- 依會計流程辦理**預借款項**：
預借單、黏貼憑證、領據(會計室)
- 依核定過之經費概算項目填寫黏貼憑證，會同**事務組**辦理申購。
通常含講師鐘點費、教材費、膳食費、(場地使用費)、(交通費)
場地布置費、雜支等。

前置作業

- 講師鐘點費
- 依實際上課鐘點及內外聘製作講師鐘點費收據(依二代健保條例，一次給付金額若超過新台幣5000元，承辦單位依規先行代扣2%之補充保費，並於當月繳回健保局)
- 寄發研習小叮嚀

前置作業

- 若承辦人有異動務必列入移交
- 與研習講師再次聯絡，確認研習的邀約。

講師抵達研習會場方式、時間。
是否需要接送？

授課所需資訊器材、教學素材
人力支援等。

前置作業

- 場地佈置——總務處職工支援
紅布條（或PPT首頁）、流程
表、講桌、學員座位安排、研
習材料準備區、會場指標、講
師休息區
- 設置簽到處、茶水處
- 列印簽到單：講師、學員、長官
來賓、工作人員

前置作業簽呈

- 校內簽呈
說明研習活動所需工作分配與工作人員(職工或臨時人員)於假日出勤，擬於會後補休或以出勤日計薪方式。若逢上課日，是否核予公假並派代 請校長裁示

前置作業備忘錄

研習學員：30人 教授：1人

1. 報到處：長桌、桌巾、報到單、筆、研習手冊、回饋單
2. 研習會場：麥克風、單槍投影機、筆電
學員座位編排、教授休息處
3. 材料區：亞麻畫布、壓克力顏料、4K水彩紙
4. 茶水區：熱開水、茶包、咖啡包、小點心、攪拌棒
5. 午餐供應：餐點、垃圾分類桶、餐紙
6. 洗手間：衛生紙、肥皂
7. 交通：停車引導
8. 講師費領據、場地使用費領據

活動當天人員安排

- 車輛引導~~訓導處，駐衛警
- 研習動線及場地再次巡視確認
- 簽到處服務~~教育志工
- 研習手冊、回饋單發放
- 講師接送、簽收講師費
- 安排專人負責講師茶水供應
- 資訊人員駐守

活動當天

- 主持開場
- 研習場地環境介紹
- 研習時間流程掌控
- 研習會場秩序管理
- 發放膳食，叮嚀垃圾分類回收
- 總結講師課程

活動當天工作人員

- 收取回饋單
- 各項資源回收
- 研習場地復原
- 研習工具素材歸位
- 垃圾、廁所清潔
- 檢查電源、門窗

活動結束後

- 辦理各項經費核銷
- 製作研習成果冊
- 工作人員敘獎

研習後製~關於核銷

- 只要有**塗改**都需核章
- 收據或發票需有**明細**(文具一批是不通的)詳細填寫品名、數量、單價、金額
- 或發票**抬頭**(承辦學校)、**日期**都要填寫(三聯式發票應有學校統編)
- **不可用膠帶黏貼**

研習後製~關於核銷

- 黏貼憑證申購與核銷**核章需一致**
- 午餐**依實到人數核銷**。若實際參與人數超過核定人數，可由雜支支付。若參與人數未達核定人數，則以剩餘款繳回。
- 簽到單**不要**貼在粘存單上(應以掃描檔附在成果冊裡)

研習後製~關於成果

- 彙整回饋單、核給研習時數
- 製作研習成果報告：
 1. 成果報告表
 2. 滿意度調查(含質性與量化)
 3. 教育部支出明細表
 4. 實施計畫
 5. 活動花絮
 6. 簽到單掃描檔(以上另製光碟)
 7. 粘貼憑證(私幼)

研習後製

- 研習成果報告送教育局辦理經費核撥
- 召開校內工作檢討會
- 會出納會計、歸還預借賸餘款

研習後製~關於敘獎

- **填寫簽呈**會人事主任
依規辦理相關人員敘獎(應包含校長、主辦人員、協辦人員)
- **必須有登錄在工作職掌裡才行**

關於敘獎法規

教育局網頁-組織職掌-各科業務-體
育保健科-檔案下載-(7)臺中市立
高級中等以下學校教育人員獎勵要
點

臺中市立高級中等以下學校 教育人員獎勵要點

- 八、各校教育人員之平時獎勵，由各
校核定發布。但有下列情形應檢具
相關資料報教育局核定或層轉：
- (一) 各校教育人員記大功以上之獎勵。
 - (二) 各校校長之獎勵。
- 檢附研習手冊請人事主任函報教育局
核給。

臺中市高級中等以下學校教職員獎勵要點（第三點之附表）（三）辦理下列活動，其獎勵標準如下表：

2. 研習訓練

（2）全市性：

①辦理四天以下，依下列辦理方式敘獎：

校長記嘉獎一次，主辦人員三人以下各記嘉獎二次，協辦人員五人以下各核記嘉獎一次。

②辦理五天以上，依下列辦理方式敘獎：

校長記嘉獎二次，主辦人員五人以下各記嘉獎二次，協辦人員五人以下各核記嘉獎一次。

諮詢單位

1. 中華附幼黃鸝滿主任 22979601*790
joycehh@mail.zhes.tc.edu.tw
2. 大鵬附幼饒欣秀主任 22988451
sandyjao@ms25.hinet.net
3. 豐原附幼李慈音主任25287359
smile09151018@yahoo.com.tw
4. 梧棲中正附幼 陳翠螢主任26560844*18
yin27783@gmail.com
5. 車籠埔附幼吳麗君主任22763927*770
janice7248@yahoo.com

教育局承辦人員

賴慧娟 22289111~54407

審核錄用原則

- 優先錄用

1. 101年度未辦理者

2. 從未辦理者

3. 101年度送件未執行者

4. 教育部指定之六大主題

5. 研習內容創新，不具重複性

承擔~~

來自於勇氣與智慧