

各園〈所〉自辦研習申請教保服務人員研習時數 注意事項：

一、 研習活動前：

〈一〉計畫申請方式：備文〈公文+計畫書+立案證書〉，計畫應以學期為單位提出申請〈公文須加蓋園所印信及機關主管職章《例如：校長○○○或園長○○○或所長○○○》〉。

〈二〉計畫申請期程：〈至遲應於期程內並研習日 2 週前申請，例 3/18 辦理應於 3/4 前提出申請〉。

1、上學期計畫：請於 7/1 -9/30 提出。

2、下學期計畫：請於 1/31-3/31 提出。

〈三〉研習計畫書：〈可參範例 2〉。

1、研習內容：辦理之研習，須與教保服務人員本職工作有關或為提升教師專業知能。

2、研習時數核算：實際未達應有時數情形下，授課連續 50 分鐘得核予 1 小時研習時數，連續 90 分鐘得核予 2 小時研習時數。每日研習時數以不超過 6 小時為原則，以收研習成效。

3、研習人數：自辦校內研習，每場次人數應為 6 名以上；校際研習每場次人數應為 12 名以上；為達研習效益，研習參與人數每場次不得超過 100 人。未符上開規定，不予審查及核發研習時數。

4、辦理時間：應利用假日或晚上非上課時間實施，並以不影響正常教學或行政運作為原則。〈為保障幼兒安全及得到完善照顧，不得於週一至週五幼兒尚在校白天時段辦理研習〉。

〈四〉如研習主題、研習時數、研習日期有所異動，須再函報本局核定後始得辦理。

〈五〉本局核定後，請至「全國教師在職進修資訊網」辦理研習作

業等相關事宜〈網址 <http://inservice.edu.tw>，電話：
04-22293401 轉 12〉。

二、研習活動中：

〈一〉請確實督導學員簽到及簽退。

〈二〉活動中嚴禁各類商業推銷行為

三、研習結束後：

〈一〉再上「全國教師在職進修資訊網」核發時數。

〈二〉活動結束後應彙整成果資料留園備查以核發研習時數，並請
依序裝訂成冊：

- 1、 本局核定公文影本。
- 2、 各場次核定計畫與簡式課程內容。
- 3、 各場次參加人員簽到表影本〈據以核發研習時數〉。
- 4、 各場次活動剪影(4至6張照片編排於1張A4頁面並
概述照片內容)。
- 5、 回饋表統計。