

研習叢書(206)

臺北市教師研習中心法令彙編

研習叢書
(206)

臺北市教師研習中心法令彙編



溫馨、創意、專業、國際



臺北市教師研習中心



2010臺北國際花卉博覽會
TAIPEI INTERNATIONAL FLORA EXPOSITION



臺北市民當家熱線

ISBN 978-986-01-9953-6



9 789860 199536

GPN : 1009802505

定價：100 元

研習叢書（206）

臺北市教師研習中心法令彙編

吳金盛等編著

臺北市教師研習中心
中華民國 98 年 10 月

序

本中心法令彙編自民國七十六年九月卓英豪主任任內創編起，經鄭英敏主任七十八年六月及八十二年二月兩次修訂、四次出版至今。為因應時代的潮流與環境的變遷，以及行政業務與時俱進的前瞻發展，特將中心現行之相關法令，參依當今教育政策、教師需求及業務執行方式加以檢視研修，以符合現代民主法治國家「依法行政」之準則。

本中心為辦理本市各級學校教師之行動研究、教學進修、行政儲訓、資訊研習及諮商輔導等服務事項的機構，惟原有法令已十餘年未修正，亦不符目前業務執行之運作模式，爰為有效強化組織功能、提升行政績效以及發揮人力資源運用，修訂法令彙編有其必要性，亦是刻不容緩之事。

本中心所編印之法令彙編，將做為同仁規劃及執行業務之準則，呈現形式分為一般型與口袋型兩種，本彙編內容共分「一般行政類法令」、「教務類法令」、「輔導類法令」、「研究類法令」、「總務類法令」等五部份，就各部門的權責劃分、工作準則以及對研習教師的規範等細節，均有詳細的條文規定，以期建立行政制度化，計畫前瞻化，過程民主化，方法科學化及工作效率化之目標。

教育為百年樹人之大計，亦為立國之根本；教育之成敗，乃繫於教師之良窳；而中心法令之符合與適宜，更影響教師進修與訓練課程的品質，唯有精緻的課程，才能培養出能思考、有創見、願改變、樂實踐及有國際觀的教師，亦唯有如此卓越的教師，才能嘉惠臺北市各級學校之莘莘學子，由此可見中心法令彙編之編印有其影響性與重要性。爰於修訂付梓之際，特為之序。

臺北市教師研習中心
主

任 吳金成 謹識

中華民國九十八年十月

臺北市教師研習中心法令彙編

壹、一般行政類法令

臺北市教師研習中心組織規程	7
臺北市教師研習中心聘用人員遴用要點	11
臺北市教師研習中心分層負責明細表	13
臺北市教師研習中心職員工獎勵要點	19
臺北市教師研習中心新進員工須知	21
臺北市教師研習中心緊急應變處理實施要點	25
臺北市教師研習中心辦理教師研習活動績優人員獎勵要點	27
臺北市教師研習中心彈性上班注意事項	29
臺北市教師研習中心創意與創新提案實施要點	31
臺北市教師研習中心性騷擾防治申訴及調查處理原則	41
臺北市杏壇芬芳錄推薦及審查作業要點	45
臺北市教師研習中心高爾夫球室使用須知	47
臺北市教師研習中心員工慶生會辦理須知	49

貳、教務類法令

臺北市教師研習中心研習班辦理要點	51
臺北市教師研習中心研習員成績評量要點	53
臺北市教師研習中心課程編排及講座遴聘實施要點	55
臺北市教師研習中心研習員報名及遴選要點	59
臺北市教師研習中心講座資料庫管理要點	61
臺北市教師研習中心巡堂實施要點	67
臺北市教師研習中心所屬員工參與自辦研習班要點	69

參、輔導類法令

臺北市教師研習中心諮詢服務實施要點	71
臺北市教師研習中心教師諮詢服務專線服務原則	73
臺北市教師研習中心辦理教師聯誼活動要點	77
臺北市教師研習中心研習班生活輔導員聘請及作業要點	79
臺北市教師研習中心研習員生活須知	81
臺北市教師研習中心研習員請假規則	83
臺北市教師研習中心遺失物處理要點	85
臺北市教師研習中心數位相片管理要點	87

肆、研究類法令

臺北市教師研習中心教育專題研究實施要點	89
臺北市教師研習中心出版品研編要點	91
臺北市教師研習中心「教師天地」雜誌出版要點	93
臺北市教師研習中心教學媒體研製與推廣要點	97
臺北市教師研習中心圖書借閱規定	99
臺北市多媒體教學資源中心設置規定	101
臺北市數位學習課程製作中心研發小組設置規定	103
臺北市教育研究發展委員會設置要點	105
臺北市優質學校評選及獎勵要點	107
臺北市教育 111 標竿學校評選及獎勵要點	109

伍、總務類法令

臺北市教師研習中心設施安全檢查實施要點 -----	111
臺北市教師研習中心駐衛警服勤規定 -----	113
臺北市教師研習中心餐廳衛生管理要點 -----	115
臺北市教師研習中心伙食管理執行要點 -----	117
臺北市教師研習中心伙食管理搭伙注意事項 -----	119
臺北市教師研習中心講座專車接送及交通費支給要點 -----	121

附 錄

臺北市教師研習中心伙食管理搭伙注意事項 -----	123
臺北市教師研習中心電話禮貌測試實施計畫 -----	127
臺北市教師研習中心精進公文處理品質及優質檔案管理實施計畫 -----	129

壹、一般行政類法令

臺北市教師研習中心組織規程

70.8.19.府法三字第 三九〇四四號令發布
75.6.23.府法三字第 九六六六九號令修正發布
臺北市政府 77.10.5.府法三字第 二七八〇二一號令修正發布
79.2.16.府法三第 七九〇〇八八三〇號令修正發布
79.6.18.府法三字第 七九〇三五〇四九號令修正發布
82.6.10.府法三字第 八二〇四一六六六號令修正發布

- 第 一 條 本規程依照臺北市政府教育局組織規程第九規定訂定之。
- 第 二 條 臺北市教師研習中心(以下簡稱本中心)掌理本市各級學校之研習、輔導及諮詢服務等事宜。
- 第 三 條 本中心置主任，承教育局局長之命，綜理中心業務，並指揮監督所屬員工。
- 第 四 條 本中心設左列各組，分別掌理各有關事項：
一、教務組掌理研習計畫之擬訂、研習人員之遴選、研習資料之編印、課程編排與實施、研習人員成績之評定及其他有關教務事項。
二、輔導組掌理研習人員生活輔導、品德考核、聯誼活動、追蹤輔導，暨教師諮詢服務及有關教育輔導等事項。
三、研究組掌理教育問題之研究、教學資料之蒐集、研編、出版、教具之研製與推廣及其他有關研究事項。
四、總務組掌理文書、事務、出納、保健及不屬其他各組之事項。
- 第 五 條 本中心置秘書、組長、研究員、副研究員、助理研究員、編審、輔導員、組員、技術員、書記。
- 第 六 條 本中心置會計員，依法辦理歲計、會計事項，並兼辦統計事項。
- 第 七 條 本中心置人事管理員，由有關機關派員兼任，依法辦理人事管理事項。
- 第 八 條 本規程所列各職稱之官等及員額，另以編制表定之。
各職稱之職等，依職務列等表之規定。
- 第 九 條 本中心得視研習需要，聘請講座、生活輔導員及教學演示人員。
- 第 十 條 本中心得商請適當之學校為實習學校。
- 第 十一 條 本中心業務會議由主任召集之，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，均以左列人員組成之：
一、主任。
二、秘書。

三、組長。

四、主任指定之其他有關人員。

第十二條 本中心分層負責明細表，分乙表及丙表，乙表由本中心擬訂，報請臺北市政府教育局核定；丙表由本中心定之，報請臺北市政府教育局備查。

第十三條 本規程自發布日施行。

臺 北 市 教 師 研 習 中 心 編 制 表				
職 稱	官 等	員 額	備 考	
主 任	簡 任	一		
秘 書	薦 任	一		
組 長	薦 任	三(一)	研究組組長由研究員兼任	
研 究 員	薦 任	一	一、必要時得依教育人員任用條例規定聘任。 二、本職稱之職等，在「丁、地方機關職務列等表之十」未規定前，暫以薦任第八職等至第九職等辦理。	
副 研 究 員	薦 任	一	必要時得依教育人員任用條例規定聘任。	
助 理 研 究 員	薦 任	一	一、必要時得依教育人員任用條例規定聘任。 二、本職稱之職等，在「丁、地方機關職務列等表之十」未規定前，暫以薦任第六職等至第七職等辦理。	
編 審	薦 任	一		
輔 導 員	薦 任	二		
組 員	委 任	九		
技 術 員	委 任	一	內二人得列薦任。	
書 記	委 任	二		
會 計 員	委任至薦任	一		
人 事 管 理 員		(一)		
合 計		二四(二)		
附註：本編制表各職稱之職等，應適用「丁、地方機關職務列等表之十」規定；該職務列等表修正時亦同。				

臺北市教師研習中心聘任人員遴用要點

臺北市政府 78.11.15.(78)府人二字第三六八九二四號函准予備查

- 一、臺北市教師研習中心為遴聘研究員、副研究員及助理研究員，特訂定本要點。
- 二、研究員除應具備與擬任職務性質相當之知能外，並應具備下列資格之一：
 - (一) 曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要之著作者。
 - (二) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，有創作或發明，在學術上有重要之貢獻或著作者。
- 三、副研究員除應具備與擬任職務性質相當之知能外，並應具備下列資格之一：
 - (一) 具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
 - (二) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所學有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。
 - (三) 曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。
- 四、助理研究員除應具備與擬任職務性質相當之知能外，並應具備下列資格之一：
 - (一) 在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者。
 - (二) 大學或獨立學院畢業，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。
 - (三) 大學或獨立學院畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。
- 五、研究員、副研究員及助理研究員具有第二點、第三點及第四點規定之資格者，以具教育研究、測驗統計或科學教育專長者，優先遴用。
- 六、依本要點聘任之人員，其敘薪、待遇福利、退休、撫卹等比照有關法令規定辦理。

臺北市教師研習中心分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容決行權責					會辦機關(單位)	備考
	項目	內 容	第一層 (主任)	第二層 (組長)	第三層 (主辦人員)		
秘書		(一)綜核文稿事項。 (二)各項工作計畫、工作報告之綜核與彙編事項。 (三)機密文件之擬辦與保管事項。 (四)公共關係及新聞連繫事項。 (五)各單位工作協調與權責劃分之擬議與建議事項。 (六)有關動員業務之指導事項。 (七)研考業務之督導及協調事項。 (八)其他交辦事項。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬審 擬辦			
教務組	一、研習計畫	(一)研習計畫之研擬、修訂事項。	核定	審核	擬辦	輔導組	
		(二)研習班次實施計畫之研擬事項。	核定	審核	擬辦	輔導組	
		(三)年度研習行事之研擬事項。	核定	審核	擬辦	輔導組	
	二、研習員遴選	(一)研習員遴選之核定事項。		核定	擬辦	輔導組	
		(二)研習員之報到事項。		核定	擬辦		
		(三)研習通知之函發事項。		核定	擬辦		
	三、研習資料編印	(一)研習講義之編印事項。	核定	審核	擬辦	會計員 總務組 會計員	
		(二)授課教材之印製事項。		核定	擬辦		
	四、課程編排與實施	(一)研習課程設計之研擬事項。	核定	審核	擬辦	總務組 會計員	
		(二)講座之聘請事項。	核定	審核	擬辦		
		(三)研習經費之簽擬事項。	核定	審核	擬辦		
		(四)調課有關事項。		核定	擬辦		
		(五)教學器材之申購事項。	核定	審核	擬辦		
		(六)教學器材之使用管理事項。		核定	擬辦		
	五、研習成績評定	(一)研習成績評量之辦理事項。	核定	審核	擬辦	輔導組	
		(二)研習成績之核定事項。	核定	審核	擬辦		
		(三)儲訓班及專案班外之研習班結業成績冊及證書。		核定	擬辦		
		(四)分散式研習核發研習證書。		核定	擬辦		
六、其他教務事項							

臺北市教師研習中心法令彙編

輔 導 組	一、生活輔導與品德考核	(一)生活輔導與品德考核計劃之研擬事項。	核定	審核	擬辦		
		(二)研習員之生活輔導與考核事項。	核定	審核	擬辦		
		(三)輔導員之遴選與輔導費之簽核事項。	核定	審核	擬辦	會計員	
		(四)輔導員及教師專長調查等資料之整理與通報事項。		核定	擬辦		
		(五)輔導員感謝狀之核發。		核定	擬辦		
	二、聯誼活動	(一)教師聯誼文康活動之計劃事項。	核定	審核	擬辦	教務組	
		(二)經發文之聯誼文康活動再次函催報名事項。		核定	擬辦		
		(三)聯誼文康活動指導人員之遴聘事項。	核定	審核	擬辦		
		(四)未額滿聯誼文康活動之研習通知。		核定	擬辦		
		(五)文康用具與獎品之請購事項。	核定	審核	擬辦	總務組 會計員	
(六)文康指導經費之簽核事項。		核定	審核	擬辦			
三、追蹤輔導	(一)諮詢教授前往各級學校「巡迴服務」事項。	核定	審核	擬辦	教務組		
	(二)教師諮詢服務研習計劃事項。	核定	審核	擬辦	教務組		
	(三)教師諮詢服務個案研討計劃事項。	核定	審核	擬辦	教務組		
	(四)教師諮詢服務「專題講座」之遴聘事項。	核定	審核	擬辦			
	(五)教師諮詢服務意見調查事項。	核定	審核	擬辦	教務組		
	(六)函請講座審核講稿紀錄。		核定	擬辦			
	(七)未額滿專題講座之研習通知。		核定	擬辦			
四、教師諮詢服務	(一)「電話諮詢服務」有關事項。			核定			
	(二)「個別諮詢服務」安排個案與教授會談事項。			核定			
	(三)「通信諮詢服務」事項。		核定	擬辦			
	(四)諮詢教授及諮詢服務員遴聘與安排輪值事項。	核定	審核	擬辦			
	(五)教師諮詢服務經費之簽核事項。	核定	審核	擬辦	會計員		
	(六)定期教師諮詢服務工作研討會議事項。	核定	審核	擬辦			
五、其他輔導事項	(一)洽借場地之公文。		核定	擬辦			
	(二)申請參觀單位之公文。		核定	擬辦			
	(三)儲訓班及專案班外研習班請假函發服務學校與教育局。		核定	擬辦			
	(四)失物招領公告及通知。		核定	擬辦			

臺北市教師研習中心分層負責明細表

研	一、教育有關問題之研究	(一)教育問題研究實施計畫擬議與執行事項。	核定	審核	擬辦	總務組 會計員
		(二)教育專題研究計畫之審定事項。	核定	審核	擬辦	
		(三)教育專題研究工作之進行事項。		核定	擬辦	
		(四)協助學校進行之個人或小組研究開會通知。		核定	擬辦	
		(五)教育專題研究報告之審定與出版事項。	核定	審核	擬辦	
		(六)有關教育問題例行之事務事項。		核定	擬辦	
		(七)舉辦教育學術研討會之計畫研擬修定事項。	核定	審核	擬辦	
		(八)學術研討會及主題座談等之通知。		核定	擬辦	
究	二、教育資料蒐集研編出版	(一)圖書期刊之徵集、圖書交換登記事項。		核定	擬辦	總務組 會計員 總務組
		(二)圖書期刊之選購、訂購工作之擬議與執行事項。	核定	審核	擬辦	
		(三)書籍清點、登錄、分類、編目、典藏事項。			核定	
		(四)圖書閱覽及參考諮詢等服務事項。			核定	
		(五)圖書管理、期刊裝訂、整理保存事項。			核定	
		(六)教育資料之蒐集、整理。		核定	擬辦	
		(七)審查、編輯印刷、出版、發行之擬議與執行事項。	核定	審核	擬辦	
		(八)研編教育資料交換、贈送、分發等推廣事項。		核定	擬辦	
		(九)編印「教師研習」期刊工作計畫之擬議與執行事項。	核定	審核	擬辦	
		(十)「教師研習」編輯教師之遴選事項。	核定	審核	擬辦	
		(十一)蒐集、編譯教育資料、介紹教育新知之工作事項。		核定	擬辦	
		(十二)撰稿作者之謝函及贈書謝函。		核定	擬辦	
		(十三)函請講座審核講稿紀錄。				
組	三、教具之研製與推廣	(一)教具、研製與推廣工作計畫之擬議與執行事項。	核定	審核	擬辦	總務組 會計員
		(二)視聽教材資料及器材之選購事項。	核定	審核	擬辦	
		(三)視聽教材資料之製作管理、拷貝事項。		核定	擬辦	
		(四)視聽教育資料之管理、交換、借(使)用事項。		核定	擬辦	
		(五)視聽教育器材使用、維護管理事項。		核定	擬辦	
組	四、其他研究事項	(一)洽借場地之公文。		核定	擬辦	
		(二)申請參觀單位之公文。		核定	擬辦	

臺北市教師研習中心法令彙編

總	一、文書	(一)公文收發登記有關事項。	核定	審核	核定	核擬	定辦	人事管理員	
		(二)公文之整理、歸檔有關事項。							
	務	二、事務	(三)在職證明之用印。	核定	審核	核定	核擬		定辦
			(四)健保單、眷保單之用印、住院證明之用印。						
		(五)關防之保管事項。	核定	審核	核定	核擬	定辦		
		(一)車輛調度管理： 1.車輛調度 2.車輛維修 3.車輛油脂 4.租用公車							
		(二)財產管理： 1.財產報廢事項。 2.財產之登記保管事項。	核定	審核	核定	核擬	定辦		會計員
		(三)零用金管理： 零用金收入、支出及保管事項。							
		(四)技工、工友之管理： 1.技工工友監督考核及臨時工作之調派等事項。 2.技工工友之徵雇、解雇、退職等辦理事項。	核定	審核	核定	核擬	定辦		人事管理員 人事助理員
		(五)餐廳、宿舍管理： 餐廳、宿舍清潔之管理及廚司採買等人員工作分配及督導暨臨時交辦等事宜。							
(六)勞保之辦理： 辦理勞工醫療、住院等手續及有關業務事項。		核定	審核	核定	核擬	定辦	會計員 人事助理員		
(七)營繕工程及購置、定製、變賣財物： 辦理有關營繕工程及購置、定製、變賣財物、物價之調查(訪價)及單據查核等事項。									
(八)技工、工友請假等事項。		核定	審核	核定	核擬	定辦	人事助理員		
(九)設備及物品使用之安全維護：各項設備及物品使用之安全維護事項。									
(十)稽核小組會議事項。		核定	審核	核定	核擬	定辦	會計員 人事管理員 會計員 人事管理員 會計員 會計員		
三、出納								(一)簽發支票及填具收(領)款收據及繳款書事項。	
(二)財務出納之擬辦事項。									
(三)代收代扣款之出納及填製薪俸表與各類所得扣繳憑證單事項。									
(四)公庫帳目查對及編製現金結存日報表事項。									
(五)現金、存款、有價證券等之出納及保管事項。									
(六)負責遞送付款憑單及領取支票憑證。									
組									

臺北市教師研習中心分層負責明細表

總務組	四、保健	衛生保健： 保健室之衛生器材、保健藥品之使用管理。		核定	審核	輔導組	
	五、其他有關總務事項	駐衛警勤務： (一)勤務調配：有關機動調配工作。 (二)行政業務：有關值勤表及人員工作分配。 (三)督導：業務督導 (四)考核：平時及年終考核。	核定	核定 審核 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦	人事管理員 人事助理員	
人事管理員	一、組織編制	(一)本機關設置調整之擬議事項。 (二)組織法規員額之擬議事項。 (三)分層負責明細表擬議事項。 (四)人力計畫、工作簡化擬議事項。	核定	擬辦			
	二、任免遷調考試分發	(一)任免遷調事項。 (二)考試分發事項。	核定	擬辦			
	三、獎懲	(一)獎懲案件陳報事項。 (二)考績案件陳報事項。 (三)進修案件陳報事項。 (四)出國案件陳報事項。	核定	擬辦			
	四、退休撫卹福利待遇保險	(一)退休案件之陳報事項。 (二)撫卹案件之陳報事項。 (三)福利案件之陳報事項。 (四)保險案件之陳報事項。	核定	擬辦			
	五、人員動態及資料管理	(一)動態案件之陳報。 (二)人事資料之保管事項。	核定	擬辦			
	六、其他人事事項	(一)職名章刻發事項。 (二)一般求職案件事項。	核定	擬辦			
會計員	一、歲計	(一)年度概算、預算之籌編事項。	核定	審核	擬辦	各組室	
		(二)歲入(出)預算分配之編報事項。	核定	審核	擬辦	總務組	
		(三)申請動支預備金，追加(減)預算，變更計畫經費流用，修正分配預算之辦理事項。	核定	審核	擬辦	總務組	
		(四)歲出應付款保留之辦理事項。	核定	審核	擬辦	總務組	
		(五)年度決算之辦理及檢討分析與改進事項。	核定	審核	擬辦		

臺北市教師研習中心法令彙編

會計員	二、會計	(一)各類傳票及付款憑單之編製及會計帳簿之登記事項。	核定	審核	擬辦	出納
		(二)執行預算績效報告及工作進度報告之編報事項。	核定	審核	擬辦	總務組
		(三)會計報告之編送與公告事項。	核定	審核	擬辦	
		(四)會計憑證之審核、整理、保管及送審事項。	核定	審核	擬辦	
		(五)營繕工程及購置、定製、變賣各種財物之監標會核合約及監驗事項。	核定	審核	擬辦	人事助理員 總務組
		(六)依法執行有關會計業務內部審核事項。	核定	審核	擬辦	總務組
		(七)會計文書之簽擬核辦事項。	核定	審核	擬辦	
會計員	三、統計	(一)各類統計報表之查核填報登記及保管事項。	核定	審核	擬辦	
		(二)各類統計資料之蒐集、整理及提供事項。	核定		擬辦	各組室
會計員	四、其他會計歲計統計事項					

臺北市教師研習中心職員工獎勵要點

本中心 97 年 7 月 24 日第 9716 次主管會議通過

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為獎勵職員工辛勞，激勵工作士氣，提升行政效率，特訂定本要點。
- 二、獎勵對象為本中心職員工符合下列情形之一者：
 - （一）資深員工：服務本中心職務屆滿十年、十五年、二十年、二十五年、三十年、三十五年、四十年。
 - （二）特殊成就：
 1. 榮獲教育局公開表揚。
 2. 榮獲市府創意提案、孝悌楷模、好人好事等優良事績。
 3. 其他在臺北市或全國性有特殊優良成就榮獲政府單位公開表揚。
 - （三）表現卓越：
 1. 研訂中心政策、計畫、法規，經實施具有優異成效。
 2. 針對中心業務提出興革意見，經創意提案委員會審議通過。
 3. 對本職工作或主管業務，能革新創造或積極推行著有成效。
 4. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。
 5. 對推動行政革新及辦公室自動化具有優異績效。
 6. 積極負責，熱心服務，不辭勞怨，善於溝通協調，主動解決困難，獲得同仁好評且有具體事蹟。
 7. 廉正不阿，拒收賄賂，足資表率。
 8. 中心各項考核、評比活動成績優良。
 9. 其他在工作、品德、學識等方面有具體特殊事蹟，足為楷模。
 10. 對於偶發事件處理得當，致未造成重大傷害。
- 三、獎勵方式：頒贈獎座、獎狀、禮券或紀念品。
- 四、實施方式：
 - （一）申請：
 1. 資深員工獎項由人事室於擴大業務會議前一個月檢視，並檢附年資證明文件主動提出。
 2. 特殊成就及表現卓越獎項由各組室主動於擴大業務會議前一個月提出申請。
 - （二）審查：經審查委員會通過後頒贈。（審查委員由主任聘任）
 - （三）表揚：於擴大業務會議公開表揚與贈獎。
- 五、經費：由本中心相關經費支應。
- 六、各組室主管之獎勵由秘書或主任提送審查委員會審查之。

臺北市教師研習中心新進員工須知

本中心 84 年 8 月 28 日核定

97 年 8 月 19 日修正

98 年 7 月 27 日修正

一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為規範新進人員於報到後應注意與遵守之規定事項，特訂定本須知。

二、考試分發本中心之新進人員報到後一週內應填繳下列各項資料（請洽人事室及總務組領取）：

- （一）公務人員履歷表一份。
- （二）就職通知單二份。
- （三）無雙重國籍切結書一份。
- （四）著作權約定書一份及服務誓言一份。
- （五）交通費申請表二份，應繳驗戶口名簿。
- （六）另繳最近半身照片二吋二張。
- （七）全部學經歷證件：如畢業證書、考試及格證書等。
- （八）繳驗身分證影本：註明僅供「臺北市教師研習中心人事資料參考用」。
- （九）洽出納人員辦理郵政儲金簿等有關事宜。

甄選商調本中心之新進人員報到後一週內應填繳下列各項資料：

- （一）報到單一份。
- （二）交通費申請表二份，應繳驗戶口名簿。
- （三）另繳最近半身照片二吋二張。
- （四）洽出納人員辦理郵政儲金簿轉帳等有關事宜。
- （五）廚司人員並應檢附一個月內身體檢查證明文件。

三、新進人員應注意事項如下：

- （一）不遲到早退，並按時簽到、退（辦公時間開始十分鐘後未到者為遲到；二十分鐘後未到者為曠職；規定下班時間十分鐘前離開者為早退；二十分鐘前離開者為曠職。辦公時間中，因公外出，須辦理外出手續）。
- （二）對本職位工作（如附職位說明書）應戮力從公，對交辦事項不得推諉或拖延。
- （三）如因故必須離職者，應於二個月前提出，在主任未批可前，或離職報告單所列單位，或事項未辦妥交待或未清結前，不得先行離職。
- （四）其他未規定事項悉依公務人員服務法及有關規定辦理。

服務誓言

余擔任公職，恪遵國家法令，盡忠職守，報效國家，絕無雙重國籍情事，如有違反，願受國籍法施行條例第十條之規定撤銷公職，並追繳任職期間所發之各項薪津，謹立。

切結人

(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

著作權約定書

臺北市教師研習中心（以下簡稱甲方）與 _____（以下簡稱乙方）就乙方任職於甲方期間完成其職務上著作之有關事宜，約定如下：

- 一、自乙方到職日起，至乙方離職時止，乙方在甲方之企劃下所完成之電腦程式以甲方為著作人。即甲方享有該著作之著作人格權及著作財產權；乙方在甲方之企劃下所完成之著作及攝影創作以乙方為著作人，惟乙方須將其著作財產權無償讓與甲方，且乙方不得行使人格權。
- 二、依前款規定以甲方為著作人之著作原件，為甲方之財產，乙方應於完成著作時，移交甲方。
- 三、乙方所完成各項職務上之著作，應為合法之創作，不得有擅自抄襲、重製、改作或其他侵害第三人著作權之行爲；如有之，應自負其責，並賠償甲方因此所致之損失。
- 四、本約定書乙式三份，雙方及服務單位各執乙份為憑。

立約人甲 方：臺北市教師研習中心
法定代理人

地 址：

乙 方：

身分證號碼：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

臺北市教師研習中心緊急應變處理實施要點

本中心 97 年 7 月 3 日第 9716 次主管會議通過

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為增強本中心對偶發或重大緊急事件應變能力，發揮整體行政力量，俾能掌握時效妥善處理，以期減低傷害並解決問題，特訂定本要點。
- 二、本中心應成立緊急應變處理小組（以下簡稱本小組），以因應各種重大偶發事件。
- 三、本小組由本中心有關人員七人至十一人組成之，並得聘請本中心教師諮詢服務專線之各領域諮詢教授，擔任諮詢顧問。
- 四、本小組任務如下：
 - （一）處理本中心人員及研習員傷害、綁架、勒索、搶劫、竊盜、群毆、性騷擾及犯罪嫌疑等重大事件。
 - （二）處理研習員食物中毒、爆裂物傷害、溺水、燒燙傷、交通事故、天然災害等重大意外或傷害。
 - （三）處理本中心內外有關之各種抗爭活動。
 - （四）處理本中心各項陳情、申訴、衝突、記者會、訴訟等事項。
 - （五）處理受害者之身心輔導事項。
 - （六）其他嚴重影響本中心安寧、員工權益及其他事項。
- 五、本小組職掌分配如下：
 - （一）召集人：由主任擔任之，負責緊急指揮，召開會議及指定對外發言人員。
 - （二）總幹事：由秘書擔任之，協助召集人處理一切小組事務，統一對外發言。
 - （三）本小組分設以下各組並指定專人負責
 - 1.資料組：負責事件資料之調查、蒐集及彙整相關資料；由教務組長擔任。
 - 2.聯絡組：負責本中心內外之聯絡及對上級機關之通報；由輔導組長擔任。
 - 3.法律組：負責參與事件之處理並提供相關之法律問題諮詢；由研究組長暨諮商室之諮詢教授擔任。
 - 4.協調組：負責本中心內外有關事物之申訴、仲裁、救助、賠償等協調工作；由總務組長擔任。
 - 5.安全組：負責偶發事件現場及善後之各項安全工作；由技術員擔任。
 - 6.輔導組：負責提供相關人員心理諮商或諮詢需求之安排或轉介；由

諮商室承辦人擔任。

7.醫務組：負責緊急醫護之聯繫工作；由輔導組組員暨總務組庶務人員擔任。

六、緊急應變處理步驟如下：

- (一) 本中心依重大偶發事件之性質，訂定處理辦法與負責人員，並應演練純熟，未雨綢繆。
- (二) 緊急事件發生時，各組應依平時擬訂步驟迅速妥善處理，尤應注意現場的時間性、合法性、合理性，以使本中心及員工之傷害減至最低。
- (三) 緊急事件發生時，應向上級單位立即反映，迅速會商擬訂善後處理辦法並申報「緊急特殊案件報告表」以最速件方式報局。
- (四) 召集人視事件之需要召開小組會議並邀集本中心之諮詢顧問共謀妥適善後事宜。
- (五) 事後將全案彙整分析存檔備查，並加以檢討，加強預防措施以避免類似事件之發生。

七、本要點所需經費由本中心相關費用項下支應。

臺北市教師研習中心辦理教師研習活動績優人員獎勵要點

本中心 79 年 6 月 13 日核定

臺北市政府教育局 80.7.20.北市教人字字第四 0 七四四號函備查

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為辦理各項教師研習活動之績優人員統一敘獎事宜，特訂定本要點。
- 二、有下列事蹟之一者，依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及臺北市立各級學校教職員獎懲案件處理要點等有關之規定，推薦人員由本中心依本要點辦理敘獎。
 - （一）教育局委託本中心辦理之儲訓班，切實依照計畫配合辦理且績效優良之有關工作人員。
 - （二）應聘擔任內辦班生活輔導合計一週以上，熱心負責，輔導期間未曾請假，成績優良者。
 - （三）應聘擔任外辦班生活輔導合計三天以上，熱心負責，輔導期間未曾請假，成績優良者。
- 三、符合前點獎勵條件者，其績優生活輔導員、工作人員嘉獎一次，依下列程序辦理敘獎事宜：
 - （一）教育局委託本中心辦理之儲訓班，其績效優良之有關工作人員，於辦理後二週內，由本中心彙整報教育局敘獎。
 - （二）三天以上外辦班於辦理後二週內，由各協辦學校遴薦績優人員一至三人送本中心彙整辦理敘獎。
 - （三）內辦班於辦理後二週內，其績優生活輔導員，由本中心彙整辦理敘獎。
- 四、本中心辦理研習活動績優人員，另依臺北市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點等相關規定辦理。

臺北市教師研習中心彈性上班注意事項

臺北市政府 92.07.01 府人三字第 09214972800 號函核定

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為因應教師研習實際需要，利用週休假日安排進修課程，考量同仁出勤時交通問題，提高行政效率，特訂定本注意事項。
- 二、彈性上班實施原則如下：
 - （一）不影響洽辦公務，不使服務對象感到不便。
 - （二）建立完善週密之出勤管理及職務代理人制度，避免影響辦公紀律。
 - （三）維持公務之正常推行，不降低行政效率。
 - （四）在現有人力下辦理，不得因而請求增加員額。
- 三、本中心各組室均得比照本注意事項實施，惟如基於業務需要，機關首長得指定部份人員，固定在某一時段或不實施彈性上班。與服務對象、民眾接觸較頻繁單位，為避免影響教師研習工作，造成服務對象洽公不便，除報經機關首長核准外，不得變更現有之上班時間。
- 四、上班時間分為彈性時間與核心時間為原則
 - （一）彈性時間：星期二至星期六：上午八時至八時三十分；下午四時三十分至五時。在此彈性時間內員工可自由選擇其上、下班時間。
 - （二）核心時間：星期二至星期六：上午八時三十分至十二時；中午十二時三十分至下午四時三十分。在此核心時間內，本中心員工除依規定請假者外，均應報勤上班。
 - （三）星期二至星期六之中午休息時間為十二時至十二時三十分，此段時間不得併入彈性時間範圍內。
 - （四）週休二日為星期日至星期一。
- 五、各單位應落實職務代理人制度，於上午八時三十分至下午四時三十分每一辦公室均應準時到勤，以維持公務之正常推行。
- 六、除請假或天災及緊急事故須配合改變到勤時間者外，星期二至星期六每天到勤時間須滿八小時。
- 七、本機關員工，除首長及經機關首長許可者外，每日出勤均須按規定時間，於上班時讀上班卡，下班時讀下班卡；另上班時間內除臨時公出外（個人辦公桌均應放置公出牌並留填聯絡電話、請假亦同），進出本中心上下班時均須讀卡及佩戴員工識別證。如有代讀卡情事，託代雙方均應視情節核予記過以上之處分。
- 八、請假時間計算方式：
 - （一）全日請假：按正常上班時間辦理，自八時三十分至十七時。
 - （二）半日請假：上午請假按正常上班時間辦理，自八時三十分至十二時三

十分。下午請半天假者，上午上班滿四小時後計算。

(三) 按小時請假：

1.未開始上班即行請假一律不具彈性，依正常上班時間八時三十分起算至九時三十分，應請假一小時，九時三十一分至十時三十分以前上班者，應請假二小時，餘類推。

2.已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日上班至下班時間，計算請假時數。

九、所屬員工於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

十、各單位於辦公時間內，機關首長應指定人員或負責該單位主管查勤，並將結果列入紀錄，其無故不在勤者，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。有關請假均依「公務人員請假規則」之規定辦理。

十一、員工加班應依「臺北市政府所屬各機關員工出差、加班注意事項」之規定辦理。

十二、停電或差勤管理系統故障無法讀卡時，到、退勤由各人事單位通知改按簽名方式辦理，人事單位並應指派專人負責出勤管理。

臺北市教師研習中心創意與創新提案實施要點

96年8月6日製訂

97年6月11日修訂

97年12月3日修訂

98年7月27日修正

一、臺北市教師研習中心(以下簡稱本中心)為激勵同仁主動積極，求變求善，檢討並創發與本中心有關各項行政法規、作業流程之創新改革，以期增進行政效率、提升服務品質及促進本中心業務之績效，特訂定本要點。

二、實施對象：本中心各組室全體同仁。

三、實施方式：

- (一) 鼓勵個人或組室，依創意提案制度，對中心業務提出創意的構想。
- (二) 鼓勵各單位，針對業務予以創新改良、設計規劃、執行，並依全面品質管理精神及模式，展開創新行動。
- (三) 各項創意提案及創新行動，依本要點，進行評選並給予獎勵。

四、實施範圍：

- (一) 對本中心組織、管理制度及法令規章研提之改進方案，能具體實施者。
- (二) 對業務推動方法、流程及執行技術之改進，能具體實施者。
- (三) 對工作環境、辦公室配置之改善，能具體實施者。
- (四) 具開源節流或防止弊端成效，能具體實施者。
- (五) 對中心研習活動的策劃及執行具有創意，能具體實施者。
- (六) 其他創新作為，能具體實施者。

五、提案方式：

(一) 創意提案：

1. 提案者得以個人、組室或自組團隊的方式，隨時提出對中心業務的創意構想。
2. 提案人或提案單位應填報「創意提案表」，內容應包含主題、動機、創意說明、預期效益、執行之規劃及過程、經費預估或運用情形等資料。
3. 個人或組室提案件數不限，每一提案以一件計算。
4. 如創意構想已經由實際推展並獲具體成效者，得檢附輔助說明文件。【提案內容限本年度實施者】

(二) 創新成果：

1. 個人或組室得自行提出創新行動，或可以跨組室方式提出。
2. 各項業務創新行動的執行過程、績效，由提案單位彙整書面資料參

加評選，書面資料內容應含動機、創新說明、執行之規劃及過程、經費運用情形、績效評估、成果書面說明、及其他可呈現成果績效之輔助資料。

3.個人或組室創新提案件數不限，每一提案以一件計算。

六、提案規範：

(一) 接受指派作研究的改善事項經單位主管同意後始可提出。

(二) 送請初審案件如有以下情形者，視為提案要件不符：

- 1.提案表單填寫不全者。
- 2.提案主題或內容說明不明確者。
- 3.提案欠缺具體改善建議者。
- 4.經查證確為抄襲同仁創意而未經同意者。
- 5.提案內容已獲行政獎勵者。
- 6.提案內容已為他人提案並受理中或已被採納者。

七、提案評審：

提案評審以組成委員會方式辦理，其幕僚作業由本中心研究組擔任。

(一) 評審委員成員：

- 1.召集人：由秘書擔任或由主任另行遴派召集人。
- 2.評審委員：採任務編組置委員十一人(含召集人)，研究組組長為當然委員其餘五人由中心同仁共同票選產生，其中三年內新進同仁及獲獎者各不得少於一人；另四人當然委員由主任指派產生，惟評審委員不得評審自己所屬單位提出之案件。
- 3.專業評審：針對特殊專業提案評審作業，由研究組依需要聘請專家或學者擔任。

(二) 工作職掌

評審提案案件。

(三) 評審委員任期：依年度一年一任，得連選連任一次。

(四) 評審委員對於提案異議之處理方式：

- 1.核定提案結果公告後二週內受理個人或單位提出異議意見，經彙整後提交評審委員進行調查。
- 2.調查結果經委員審定後，由研究組以書面方式通知提案人及異議人。

八、評審作業

(一) 由研究組每月將創意提案及創新行動案件予以編號錄案，彙整後提請委員會進行評審作業。

(二) 評審標準

創意提案		創新成果	
指標	權重	指標	權重
周延性	百分之三十	周延性	百分之二十
創新性	百分之三十	創新性	百分之三十
重要或價值性	百分之二十	執行過程 (努力程度)	百分之二十
應用性	百分之二十	應用性	百分之二十
		重要或價值性	百分之十

(三) 評審階段

- 1.視提案情況以每月辦理為原則，並經由全數委員二分之一以上出席，並依據評審標準分別予以各提案評分。
- 2.委員會得視實際需要請提案團體或人員現場報告。
- 3.參選作品如未達評審標準時，獎項部分得予從缺。
- 4.獲優選單位或個人安排於年度擴大業務會議中分享經驗與成果。獲獎作品將進行公開展示，得獎人員並公開表揚。

九、獎項及獎勵方式：

(一) 創意提案：下列敘獎額度以一種為原則，同案不得重覆敘獎。

- 1.參與獎：創意案件經委員會受理後，實際負責創意提案團體或人員核予嘉獎乙次及獎狀乙幀獎勵，並列為年度考績參考依據。
- 2.金創意獎：
 - (1)創意案件之提案，經評審委員會審定達八十分以上者，實際負責創意方案提案人員核予嘉獎二次及獎狀乙幀獎勵，並列為年度考績參考依據。
 - (2)上列提案經全體出席委員議定該提案對本中心有顯著助益與績效者，實際負責創意方案提案人員核予小功乙次及獎狀乙幀獎勵，並列為年度考績參考依據。

(二) 創新成果：下列敘獎額度以一種為原則，同案不得重覆敘獎。

- 1.參與獎：創新成果案件經委員會受理後，實際負責創意提案團體或人員核予嘉獎乙次及獎狀乙幀獎勵，並列為年度考績參考依據。
- 2.金創新獎：
 - (1)創新成果之提案，經評審委員會審定達八十分以上者，實際負責創新成果提案人員核予嘉獎二次及獎狀乙幀獎勵，並列為年度考績參考依據。
 - (2)上列提案經全體出席委員議定該提案對本中心有顯著助益與績

效者，實際負責創新成果提案人員核予小功乙次及獎狀乙幀獎勵，並列為年度考績參考依據。

十、核定採行提案之執行與追蹤：

- (一) 經核定為金創意之提案，實施執行單位應予採行實施，並由委員會追蹤執行進度，並視實際需要成立專案小組協助方案推行。
- (二) 如提案具實施困難者，實施單位應詳述原因，提請提案評審委員會同意後解除列管。
- (三) 經核定檢討實施之提案，實施提案單位應於一定期限內提出實行成果報告。

十一、本實施要點經陳主任核定後實施，修改亦同。

附表一

臺北市教師研習中心創意與創新提案表

編號		提案單位： <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 團體 提案人：	創意提案 創新成果
提案名稱：			
動機：(主要問題條列說明)			
創意說明：(具體條列說明)			
預期效果：(並請提出預估方式)			
執行之規劃及過程：			
經費預估或運用情形：			
收件日期： 年 月 日			

※視提案需要請檢附績效評估、成果說明書及其他可呈現成果績效之輔助資料

附表四

臺北市教師研習中心創意提案評審表

提案名稱：			
提案單位(人)		執行單位	
評 分 項 目	權	重	評 審 意 見
周延性	30%		
創新性	30%		
重要性或價值性	20%		
應用性	20%		
審核結果	<input type="checkbox"/> 受理並核予參與獎 <input type="checkbox"/> 受理並核予金創意獎 <input type="checkbox"/> 不受理		
評審委員簽名			
備註：創意方案之提案單位(人)或執行單位之創意評審委員不得參與評審。			

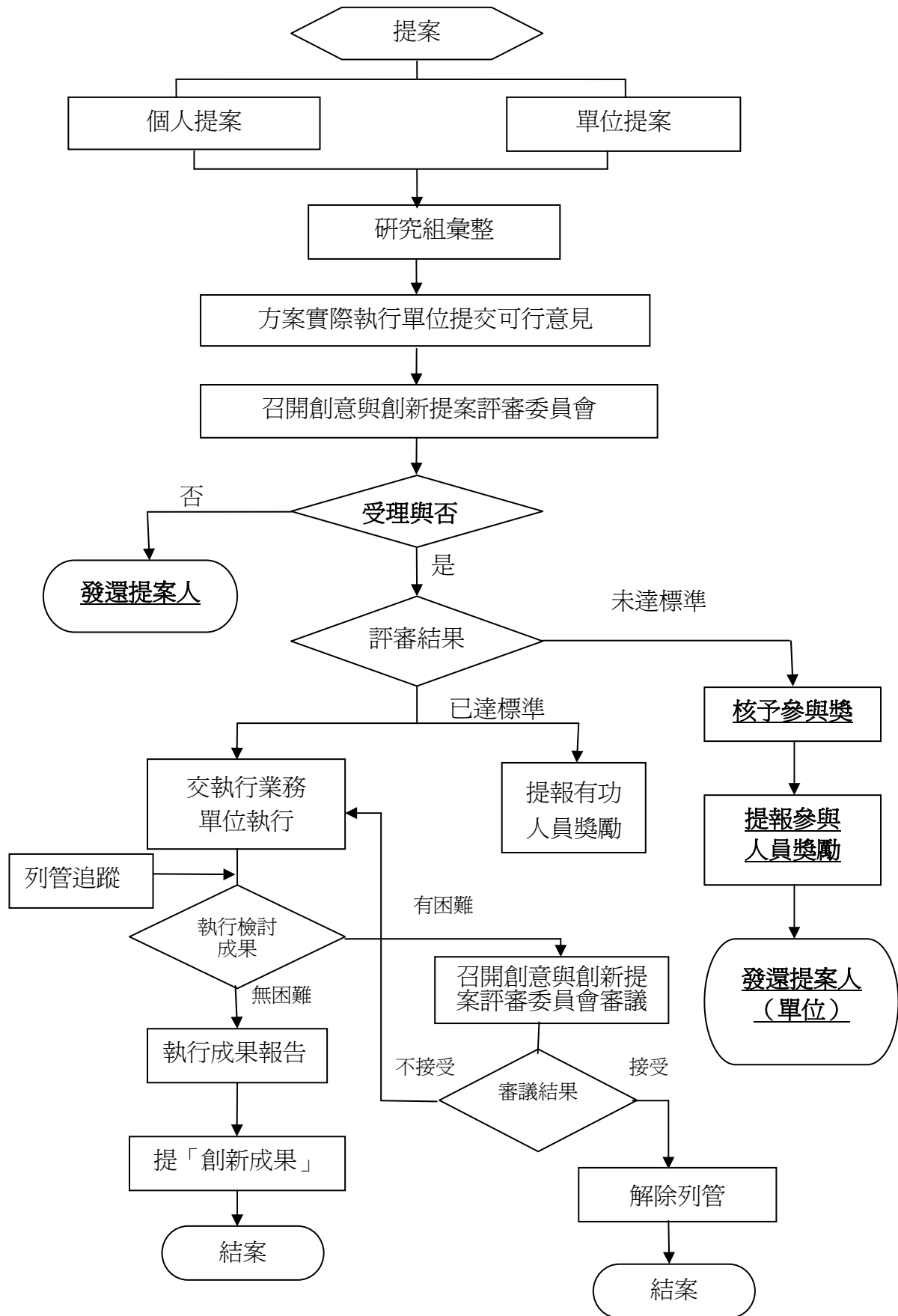
附表五

臺北市教師研習中心創新成果評審表

提案名稱：		
提案單位（人）		
評 分 項 目	權 重	評 審 意 見
周延性	20%	
創新性	30%	
執行過程 (努力程度)	20%	
績效	20%	
重要性及價值性	10%	
審核結果	<input type="checkbox"/> 受理並核予參與獎 <input type="checkbox"/> 受理並核予金創新獎 <input type="checkbox"/> 不受理	
評審委員簽名		
備註：創意方案之提案單位（人）或執行單位之創意評審委員不得參與評審。		

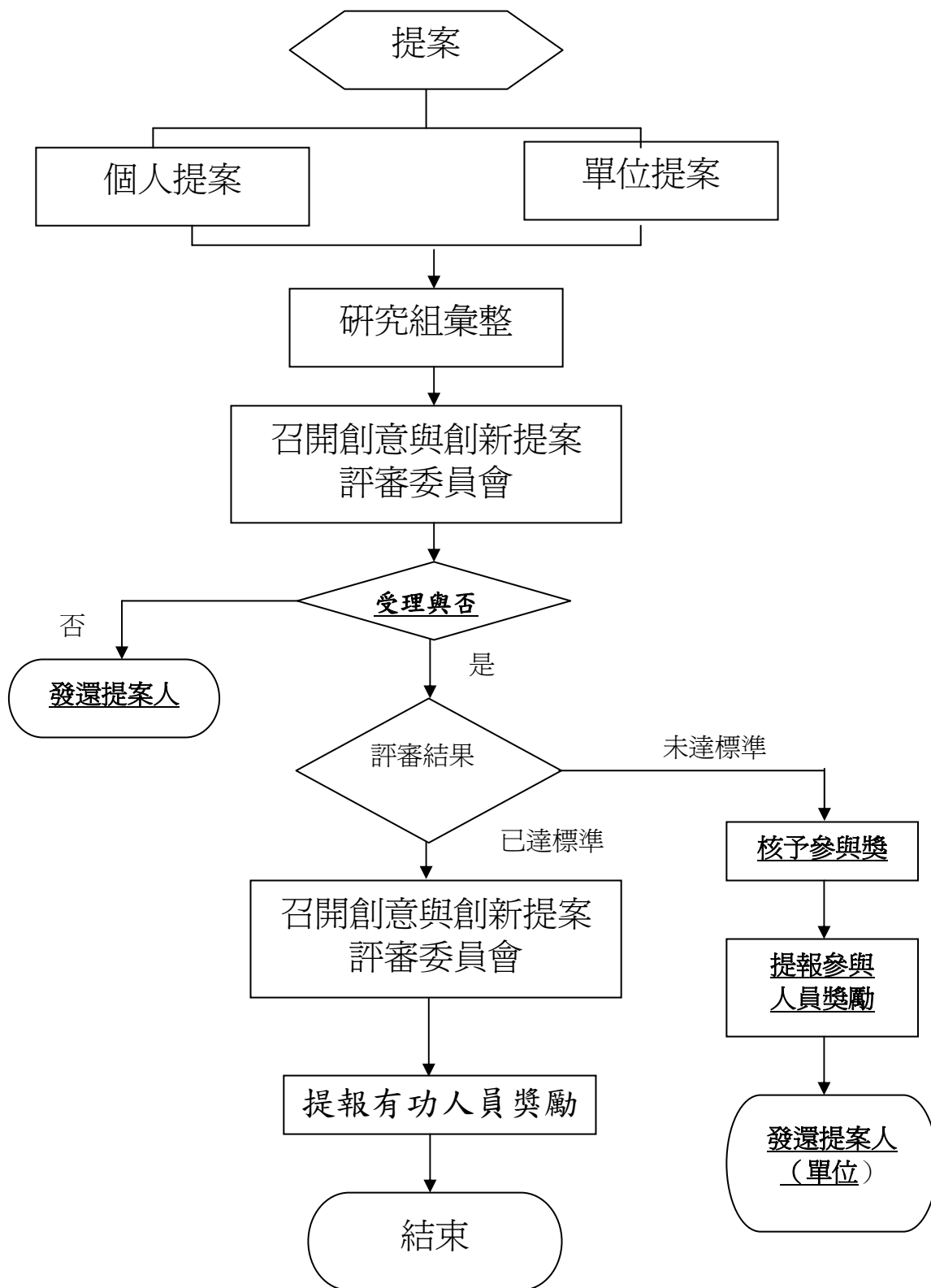
附表二

臺北市教師研習中心創意提案作業流程圖 (修正)



附表三

臺北市教師研習中心創新成果作業流程圖（修正）



臺北市教師研習中心性騷擾防治申訴及調查處理原則

95年2月5日訂定

98年7月27日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為防治性騷擾及保護被害人之權益，依性騷擾防治法第七條第一項、第二項規定，特訂定臺北市教師研習中心性騷擾防治申訴及調查處理原則（以下簡稱本原則）。
- 二、本原則所稱性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行爲，且有下列情形之一者：
 - （一）以該他人順服或拒絕該行爲，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 - （二）以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 三、本原則適用於本中心員工於非執行職務期間對他人之性騷擾行爲，但適用兩性工作平等法及性別平等教育法者，不適用本原則。
- 四、為受理性騷擾申訴及調查案件，本中心應設性騷擾申訴調查委員會（以下簡稱本委員會）。

本委員會置主任委員一人，由中心主任指定人員兼任，並為會議主席，主任委員因故無法主持會議時，得指定委員代理之；置委員有四人至八人，其成員之女性代表不得低於二分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員；委員親自出席，不得代理。

委員任期二年，均為無給職，因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

本委員會開會時，應於全體委員二分之一出席方得開會，有出席委員過半數之同意方得決議，可否同數時，取決於主席。
- 五、性騷擾之申訴，應書面或以言詞提出。其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

 - （一）申訴人之姓名、性別、年齡、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住所或居所、聯絡電話。
 - （二）有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證明文件字號、職業、

住所或居所、聯絡電話。

(三) 有委任人者，其姓名、性別、年齡、身分證明文件字號、職業、住所或居所、聯絡電話，並檢附委任書。

(四) 申訴之事實內容及相關證據。

(五) 申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

六、性騷擾之申訴有下列情形之一，應不予受理：

(一) 申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條第三項所定期限內補正者。

(二) 同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。

七、本中心不受理性騷擾申訴時，應於申訴或移送到達二十日內以書面通知當事人，並副知本市主管機關。

前項通知應敘明理由，並載明再申訴之期間為調查通知到達次日起三十日，及再申訴機關為本市主管機關。

八、處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。違反者，主任委員應立即終其參與，並簽陳主任依規定辦理懲處；前述違反者如非本中心成員，得函請其服務機關（構）依規定辦理懲處事宜。

九、本委員會之調查程序如下：

(一) 應於接獲申訴或移送性騷擾申訴案件到達之日起七日內開始調查，並指派委員進行案件調查，於二個月內調查完成，必要時得延長一個月。

(二) 調查過程應以不公開方式為之，並保護當事人隱私，調查結束後，由委員將結果作成調查報告，提本委員會審議。

(三) 本委員會之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。

(四) 本委員會調查，得通知當事人及關係人到場說明。

(五) 本委員會對申訴案件之調查結果，應簽陳主任核定後移請人事室依規定辦理懲處或相關單位執行有關事項。

(六) 調查決定應以書面通知當事人及本市主管機關，書面通知內容應包括處理結果之理由、再申訴之期限為調查通知到達次日起三十日內，及再申訴機關為本市主管機關。

十、性騷擾事件之申訴調查，有下列情形之一，調查人員應自行迴避：

(一) 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

(二) 本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務

人之關係者。

(三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

(四) 於該事件，曾為證人、鑑定人者。

性騷擾事件申訴之調查人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

(一) 有前項所定之情形而不自行迴避者。

(二) 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向本委員會為之，並應為適當之釋明；

被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在調查單位就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該調查單位命其迴避。

十一、本委員會於性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

十二、本中心應鼓勵所屬人員參與騷擾防治相關教育訓練。

十三、性騷擾事件已進入偵查或審判程序者，本委員會得決議暫緩調查。

十四、性騷擾行為經調查屬實，本中心應視情節輕重，對加害人為適當之懲處如申誡記過、調職，並予以追蹤、考核及監督，避免再度性騷擾或報復情事發生。

十五、本中心應設申訴專線電話、傳真、專用信箱及電子信箱等，並指定專責處理人員。

十六、非本中心之兼職委員及參與調查之專業人員撰寫報告書，得依規定支領撰稿費。出席會議時得支領出席費。

十七、本委員會所需經費由本中心相關預算項下支應。

臺北市杏壇芬芳錄推薦及審查作業要點

臺北市政府教育局 98 年 1 月 21 日第 9803 次局務會議決議通過

- 一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為表彰臺北市（以下簡稱本市）教育工作人員、學生家長及社會人士為教育奉獻之感人事蹟，提振服務熱忱，促使教育之健全發展，特訂定本要點。
- 二、推薦對象：本市教育工作人員、學生家長及社會人士個人或團體，對本市教育園地無私奉獻耕耘，發揮愛心、耐心、品德端正者。
- 三、推薦事蹟：具有下列具體事蹟之一，得為杏壇芬芳錄之被推薦對象：
 - （一）充分發揮教育愛，富有感人之教育事蹟。
 - （二）盡心盡力為教育相關事務服務犧牲奉獻，具有端正教育風氣之特殊事蹟。
 - （三）其他感人之事蹟足為杏壇之表率。
- 四、推薦方式：經教育單位、團體推薦、個人推薦或自薦。
- 五、推薦注意事項：
 - （一）推薦時應擬具推薦表（格式如附件），敘明具體感人事蹟，E-mail 至臺北市教師研習中心信箱（tiec@tiec.tp.edu.tw），並繳交書面資料至臺北市教師研習中心。
 - （二）收件日期為每年三月一日至同年五月三十一日止。
 - （三）推薦書內敘明之感人事蹟若涉及他人姓名、隱私、圖像等，需經他人具名同意，未成年子女則需經其監護人同意具名，始得敘寫。
- 六、審查方式：
 - （一）初審：由臺北市教師研習中心辦理初審，擇優進入複審。
 - （二）複審：成立複審委員會，由本局局長擔任召集人，其餘委員由本局代表、校長代表、教師會代表、家長聯合會代表及社會公正人士組成，進行複審。
- 七、獎勵措施：
 - （一）通過初審：獎狀一幀，服務於政府機關者則另與嘉獎一次。
 - （二）通過複審：獎牌一只，服務於政府機關者則另與記功一次。
 - （三）通過複審者擇期公開表揚。
- 八、刊印：經複審通過後，刊登於益教網杏壇芬芳錄，並委由臺北市教師研習中心匯集成冊於每年九月出版專輯。

臺北市教師研習中心法令彙編

編號：_____

臺北市「杏壇芬芳錄」推薦表

推薦方式	<input type="checkbox"/> 教育單位推薦 _____ (名稱)		
	<input type="checkbox"/> 團體推薦 _____ (名稱)		
	<input type="checkbox"/> 個人推薦 _____ (名字)		
	<input type="checkbox"/> 自薦		
推薦事蹟標題			
推薦事蹟內容是否涉及他人	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (勾選此項者，請相關當事人於該事蹟下方簽名表示同意登載)		
受推薦人姓名		職稱	
服務單位		性別	
電話	公：		手機：
具 體 優 良 事 蹟 (2000 字為限)			
※請深入描述受推薦者感人之單一 事蹟 ，非條列式呈現經歷			

內容涉及之相關當事人同意刊載簽名處：_____

推 薦 日 期 ： 年 月 日

臺北市教師研習中心高爾夫球室使用須知

本中心 97 年 8 月 25 日核定實施

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為提供多元的文康休閒活動及維護高爾夫球室環境清潔，特訂定臺北市教師研習中心高爾夫球室使用須知（以下簡稱本須知）。
- 二、使用對象為本中心員工。
- 三、開放時段為本中心下班時間自下午四時三十分起。
- 四、有關高爾夫球室管理及修繕清潔維護由總務組負責辦理。
- 五、使用高爾夫球室請先依本須知第四點登記使用，如非開放時間禁止擅自進入。
- 六、使用時間以每人三十分鐘為原則，倘使無人預約登記得再延長三十分鐘。
- 七、使用高爾夫球室需穿著運動服裝及運動鞋進入球場，禁止穿著皮鞋或其他不合規定之鞋類進入，以免損壞地面。
- 八、使用者只准在發球墊上練習揮桿及擊球，或在球道範圍內練習推桿。
- 九、每條球道於任何時間內只准一名使用者使用。
- 十、高爾夫球室除飲水（不含飲料）外，嚴禁攜帶食物、寵物、違禁品進入，並嚴禁吸菸、嚼檳榔、口香糖及亂置雜物，相關垃圾需自行帶走。
- 十一、使用時請維持清潔，並應注意室內各種設備之維護，倘若毀損應照價賠償。
- 十二、離開前應將各項設備電源及門窗關好，並將器材設備、桌椅依規定放置排列整齊。
- 十三、使用者須嚴守各項使用規定及安全措施，除不可抗拒因素外，其他造成任何傷害應自行負責。
- 十四、如有身體不適或患有不適合激烈運動之疾病，請勿進入高爾夫球室運動。
- 十五、使用者若有違反上述事項，本中心保有隨時禁止或暫停使用高爾夫球室之權力。

臺北市教師研習中心員工慶生會辦理須知

本中心 78 年 5 月 16 日核定

97 年 12 月 19 日修正

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為增進本中心員工之情感，定期舉辦慶生會，特訂定本須知。
- 二、慶生會由本中心輔導組主辦，有關各組協辦之。
- 三、慶生會每月於主管業務會報前或擴大業務會報中舉行。
- 四、慶生會司儀由各組輪流推派擔任。
- 五、壽星名單由人事室提供，於慶生會前三日交予承辦組。
- 六、慶生會食品、場地布置及視聽音響器材由總務組負責，拍照及慶生音樂由輔導組負責，其他庶務如點心、切蛋糕及分送由各組指派二人協助。
- 七、慶生會所需經費，由本中心年度相關經費項下支應。

貳、教務類法令

臺北市教師研習中心研習班辦理要點

臺北市教師研習中心 85.1.23.北市師教字第○三四三號函頒

臺北市教師研習中心 98.6.12 北市師教字第○九八三○二○八九○○號函頒

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為擬定各項研習、輔導、諮詢服務等活動，特訂定本要點。
- 二、本中心辦理研習對象為臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）人員、臺北市公私立各級學校（以下簡稱本市各級學校）專任教師、教師兼任行政人員，及其他參與教育事務相關人員（以下簡稱研習員）。
- 三、本中心辦理研習班之目標如下：
 - （一）辦理教師在職進修，提高教師教學效果。
 - （二）協助教師專題研究，探討教育實際問題。
 - （三）研編學校教學資料，改進各科教材教法。
 - （四）介紹新近教育思潮，增進教師專業知能。
 - （五）提供教師諮詢服務，促進教師身心健康。
 - （六）加強教師輔導活動，發揮教師研習功能。
- 四、本中心研習班依性質分為下列四類：
 - （一）專修研習班：為一般短期性增能研習，旨在研習員在行政工作及教學上之能力。
 - （二）種子教師研習班：為培訓教師學習教育新知、政策或教學方法，結訓後回校進行經驗分享及推廣。
 - （三）專業發展研習班：為長期性研習，旨在提供研習員自我專業成長之協助，並於培訓中進行實作產出。
 - （四）儲訓人員研習班（以下簡稱儲訓班）：為培養學校特定職務之行政領導人才或任務性人才，提供一週以上之研習課程，如候用校長、候用主任及幼稚園園長儲訓、教學輔導教師儲訓等。
- 五、本中心研習班之課程安排如下：
 - （一）課程規劃：視研習班之性質及對象邀請學者、專家及有關人員規劃研議之。
 - （二）課程內容：視研習班時間長短，理論與實務兼顧。
 - （三）課程實施：以團體、分組或個別方式實施，並以講授、實作、討論及發表等方式進行。
 - （四）課程評鑑：於每一研習班次結束前，就課程規劃、課程內容、講座授課、課程實施方式等予以評鑑。
- 六、本中心研習班課程講座應視課程性質，遴聘具有理論與實務豐富者擔任。
- 七、本中心研習之教材由講座提供或由本中心編製，必要時對授課之內容予以

記錄或出版推廣；教具由本中心供應或由研習員自備之。

- 八、本中心研習員資格之取得，除儲訓班依教育局相關規定外，應依據本中心研習實施計畫之規定辦理報名及薦派。
- 九、研習員成績評量依臺北市教師研習中心研習員成績評量要點辦理。
- 十、各類研習班請假時數均以不超過總研習時數或當週研習時數五分之一為研習時數核發之原則。
參加儲訓班、一週以上之研習班或特定研習班，得依研習實施計畫規定給予研習（結業）證書。
- 十一、為增進研習效果，本中心對結業研習員得實施追蹤評鑑活動，並得與臺北市國民教育輔導團等有關單位配合辦理。
- 十二、研習員之生活輔導，採自動自發之民主方式進行，並由本中心建立輔導資料，備作追縱輔導或諮詢服務參考之用。
- 十三、本中心為辦理研習員之生活輔導，置生活輔導員，由本中心就現任或退休之學校校長、主任、教師、具有專長之教育人員聘任之。其表現優異者，得由本中心報請教育局獎勵。
- 十四、本中心為提供本市各級學校師生及家長有關輔導、教學及生活適應等問題之諮詢服務，得聘請心理、精神醫學、特教、教育和法律領域之學者專家提供專業諮詢或諮商服務。
- 十五、本中心為增進研習員情誼，除於課程內安排聯誼活動外，得自辦或與有關單位合辦參觀訪問、文藝、康樂活動。
- 十六、本中心為培養教師研習興趣，增進教師研究知能，以探討教育問題，促進教育發展，得辦理教育專題研究。
- 十七、本中心為增進研習成效，研習員於研習期間，應依課程規定辦理住宿事宜，除不可抗力因素外，應依規定事先辦理請假事宜。
- 十八、本中心得接受教育、文化、學術等有關機構之委託，辦理教育、文化、學術及聯誼等各項活動。
- 十九、本中心為擴大提供教師服務得接受個人或機關團體之捐贈，並應依相關規定妥善運用與管理。
- 二十、本要點所需經費，由本中心年度相關經費支應。

臺北市教師研習中心研習員成績評量要點

臺北市政府教育局 85.1.3.北市教一字第七四六三三號函頒
臺北市政府教育局 98.6.6 北市教職字第○九八三五六二六七○○號函頒

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為統籌規範各研習班之成績評量事宜，以客觀公正考核研習成績，特訂定本要點。
- 二、研習員於本中心接受一週之研習，期滿須經成績評量合格，方得完成結業，據以核發研習時數或授予研習（結業）證書。未滿一週之短期研習班，經審核達標準者，核發研習時數。
- 三、研習成績分學業成績與生活表現成績，並以二者合併計算為總成績，研習員研習期滿，其成績經各班次成績評量會議通過後，始完成成績評量。總成績相同時，依學業成績、生活表現、學習表現之成績高低評定之。
- 四、研習成績評量應含括形成性評量與總結性評量，其等第如下：
 - （一）優等：九十分以上者。
 - （二）良等：八十分以上未滿九十分者。
 - （三）中等：七十分以上未滿八十分者。
 - （四）差等：未滿七十分者。各項成績評量須達「中等」始合格；評量成績在「差等」以下者，應具體敘明事由，各等第人數百分比依研習班性質另定之。
- 五、學業成績評量項目包括上課學習表現、研習主題報告、課堂作業等項目，以各項成績合併計算為總成績。

學業成績之評量得依研習班別及性質，就下列方式辦理：

 - （一）鑑賞：就資料或活動中之鑑賞情形考查之。
 - （二）晤談：就研習員及講座或考查人員晤談過程中，了解學習情形考查之。
 - （三）報告：就研讀、觀察、實驗、實習調查等所得結果之書面或口頭報告考查之。
 - （四）演示：就表演活動考查之。
 - （五）實作：就實際操作及解決問題等行為表現考查之。
 - （六）作業：就各種作業、報告考查之。
 - （七）紙筆測驗：就研習內容及相關知識測驗考查之。
 - （八）搜集資料整理：就資料之整理、分析、應用等活動考查之。
 - （九）實踐：就日常行為表現考查之。
 - （十）其他。
- 六、生活表現成績評量項目如下：

(一) 活動參與：

- 1.文康聯誼活動。
- 2.晨晚間活動：如資料研讀、晨跑、整潔活動、升降旗等。
- 3.研習態度：上課精神、參觀實習。
- 4.團隊合作：含擔任班級幹部、參與自治公務事宜。

(二) 出缺席情形：

- 1.請假。
- 2.遲到、早退、曠課。

(三) 生活習慣：

- 1.服務、儀容、禮節。
- 2.整潔、秩序。

七、生活表現成績之評量，其扣分標準如下：

- (一) 遲到、早退，以請假一小時計，每次扣一分；未滿一小時，以一小時計。
- (二) 事、病假每小時扣一分。
- (三) 曠課或不假外出者，依登記時數，每小時扣二分。

八、研習員假別之認定及請假程序如下：

- (一) 公假之認定，僅限協助本中心辦理活動或訓練進修等相關事宜。不可抗力因素須由研習員提出證明並經本中心核定；個人進修等相關事項屬事假範圍，以事假併計。
- (二) 研習員如有請假等情事，應事先完成請假手續，惟病假須於假滿後三日內完成。
- (三) 娩假、喪假、公假及因不可抗力因素缺席者不扣分，前三種假別，須事前檢具證明文件，並經本中心核可；因不可抗力因素缺席者，應於請假期滿後三日內提出證明文件。
- (四) 儲訓班學員如於住宿日需外宿，其假別以事假二小時計，並應於隔日升旗前返抵本中心，如逾上午八時始返抵本中心須加請事假。

九、研習員出缺席情形作為核發研習時數之依據，請假時數超過研習總時數五分之一者，不核發研習時數，亦不核發研習（結業）證書。

十、研習員參加儲訓人員研習班，請假時數認定採每週及總時數雙重基準，每週請假時數不得超過該週上課時數的五分之一，如累計時數超過五分之一，該週生活表現成績評量項目為零分，不核發研習時數，並提報成績評量會議審議。

十一、本中心得依各研習班別性質，給予研習成績優異者獎勵或表揚。

臺北市教師研習中心課程編排及講座遴聘實施要點

84.8.21.北市師教字第三二六六號函發

98年7月27日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為研擬各項研習班之課程編排、作息時間及講座遴聘事宜，特訂定本要點。
- 二、研習課程應依照課程需要、班別性質、研習需求、行政資源，並考量集中與分散，整體與分布之原則，參酌課程規劃會議之建議訂定之。
- 三、本中心研習班課程編排分為通勤班及住宿班二種方式實施，通勤班上課時數以每天上午三小時，下午三小時，住宿班以上下午各四小時，晚間二小時，每節上課時間以五十分鐘等為原則，其課程時間及作息時間詳如附表，如依各研習班得調整之。
- 四、為顧及研習效果，住宿班第八節課以安排文康聯誼或室外活動，晚間則以安排師徒教導、經驗分享、資料研閱、影片欣賞、心得寫作或聯誼活動為原則。
- 五、同一講座每次授課時數，以不超過半天，又每一班級不宜聘請同一位講座擔任全期課程。惟課程性質特殊者不在此限。
- 六、講座教學應本超然立場，以課程主題為研討範圍，並視實際需要，以團體、分組或個別分式進行，並採演講、討論、參觀、實作、實驗、採集、研究等方式行之。
- 七、講座撰寫講授大綱或教學資料，於開班前一週寄達本中心彙整繕印。
- 八、講座倘應聘後因故未克前來，本中心得予調課或安排其他人員或課程遞補之。
- 九、講座之遴聘，以學有專精，實習實用，不集中某單位，廣為延攬。
- 十、有關講座遴聘人選，由本中心依課程規劃會議推薦名單及參酌本中心講座人才庫敦聘之。
- 十一、為擴展研習班講座遴聘人選，得依下列原則實施之：
 - （一）搜集各領域學者專家名冊，必要時得請課程規劃委員或大專院校系所主管協助推薦。
 - （二）搜集報章雜誌有關單位辦理各種演講主題及講座資料，以為遴聘講座之參考。
 - （三）就中小學各科輔導團成員擇優聘任之，或請各該科召集校長推薦之。
 - （四）為配合中小學課程標準及各科教材教法研習，以實際參與課程修訂或教科書編輯成員優先聘任之。

(五) 凡經研習員「課程及講授意見表」反應較滿意者，擇優聘請之。

臺北市教師研習中心 住宿班課程表						
時間	星期	__月__日	__月__日	__月__日	__月__日	__月__日
	星期__	星期__	星期__	星期__	星期__	星期__
06:20		起床	起床	起床	起床	起床
06:50		升旗 / 晨間活動	升旗 / 晨間活動	升旗 / 晨間活動	升旗 / 晨間活動	升旗 / 晨間活動
07:20 / 08:00		早餐 / 團體動力	早餐 / 團體動力	早餐 / 團體動力	早餐 / 團體動力	早餐 / 團體動力
第一節	08:00 / 08:50	1.晨間課程、團隊活動、課程準備(住宿日) 2.專車於8點整由臺北車站出發(非住宿日)				
第二節	09:00 / 09:50	上午課程時間	上午課程時間	上午課程時間	上午課程時間	上午課程時間
第三節	10:00 / 10:50					
第四節	11:00 / 11:50					
11:50—13:30		午餐及午休				
第五節	13:30 / 14:20	下午課程時間	下午課程時間	下午課程時間	下午課程時間	下午課程時間
第六節	14:25 / 15:15					
第七節	15:20 / 16:10					
第八節	16:20 / 17:10	1.班會、分組研討或小組討論(住宿日) 2.專車於16點10分陸續出發(非住宿日)				
17:20—18:50		晚餐及休息時間				
夜間課程	19:00 / 20:30	夜間課程	夜間課程	夜間課程	夜間課程	夜間課程
20:30-22:30		休閒聯誼				
22:30		就寢、熄燈				
備註欄						

臺北市教師研習中心 通勤班課程表						
時間	星期	__月__日	__月__日	__月__日	__月__日	__月__日
	星期__	星期__	星期__	星期__	星期__	星期__
07:20 / 08:00	專車於 8 點整由臺北車站出發					
08:00 / 08:50	08:30~09:00 學員報到時間 資料研閱、認識環境、班務說明					
第一節 09:00 / 09:50	上午課程時間	上午課程時間	上午課程時間	上午課程時間	上午課程時間	上午課程時間
第二節 10:00 / 10:50						
第三節 11:00 / 11:50						
11:50—13:30	午餐及午休					
第四節 13:30 / 14:20	下午課程時間	下午課程時間	下午課程時間	下午課程時間	下午課程時間	下午課程時間
第五節 14:25 / 15:15						
第六節 15:20 / 16:10						
16:15 / 17:50	專車於 16 點 10 分陸續出發					
備註欄						

臺北市教師研習中心研習員報名及遴選要點

本中心 78.5.15.北市師教字第一一六四號函修正發布

98年7月27日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）辦理研習員之報名及遴選，除法令另有規定者外，悉依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱研習員，指臺北市政府所屬公私立各級學校專任教師、教師兼任行政人員、臺北市政府所屬教育行政人員及教育相關人員。
- 三、研習員參與本中心各項研習班，均應事前完成報名及薦派程序，其原則如下：
 - （一）欲參加各項研習或符合指定調訓資格之教師，應於臺北市教師研習電子護照網進行網路報名，並經所屬學校薦派核准，方可獲遴選為研習學員。
 - （二）為維護研習品質、精確掌握用餐及搭車人數、講義印製份數及參加研習教師權益，報名及薦派程序，如未及於截止日前完成，本中心一律視為未完成報名程序。
 - （三）本中心將於報名截止後三天內，於臺北市教師研習電子護照網公告錄取研習員名單，同時以電子郵件信箱發出研習通知予錄取研習員及其所屬學校。
 - （四）欲參加研習之教師，務必於報名截止後自行確認是否獲准遴選，本中心不受理現場報名亦不受理旁聽、代理或替換，未完成報名程序或未經錄取之教師，勿逕行至研習場所。
 - （五）為珍惜研習資源，經錄取之研習員倘因特殊緊急事件須調整研習期別、或取消報名，應於研習日前三日告悉本中心，並依程序辦理取消研習。
 - （六）各校遴員參加各項研習時，應慎提人選，勿已報名經通知研習後，以其他事故不參加或臨時替換人員。
- 四、各研習班如受名額限制，研習員之遴選原則如下：
 - （一）各研習班之遴選原則應於實施計畫內訂定，並據以實施。
 - （二）如未於實施計畫訂定遴選原則之研習班，以完成報名程序之順序為錄取次序。

臺北市教師研習中心講座資料庫管理要點

本中心 98 年 2 月 13 日法令彙編定稿會議核定實施

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為建立講座人才庫、拓展人力資源及作為辦班聘請講座之多元查詢參考，以臻研習訓練業務之資源豐富性、優質性與時效性，特訂定本要點。
- 二、本中心講座資料管理以臺北市教師研習電子護照網站作為執行之媒介平台，並定期統籌彙整更新。
- 三、資料蒐集及更新：
 - （一）本中心辦理研習或相關活動時，聘請講座時應填寫講座資料卡，並檢視、更新或新增講座資料。
 - （二）經推薦評價良好之講座，經本中心討論通過後，洽請被推薦人員提供資料填寫資料卡，予以新增。
- 四、本中心之座資料處理依下列程序辦理：
 - （一）查詢推薦或蒐集的講座人選是否已登錄於資料庫中。
 - （二）建立新增講座資料，格式得另定之。
 - （三）檢視資料有所更新，異動講座資料庫。
- 五、講座資料庫之建立，依專長項目、各領域性質進行分類，詳細分類表另行訂定。
- 六、講座資料庫使用原則：
 - （一）本中心人員對於講座資料有查詢、使用、延聘或引薦等公務需求時，於取得電子研習護照系統之使用授權後，方得進入系統運用資料庫。
 - （二）使用人員應善盡資料保管者之責任與義務，不得將講座個人資料私用及外傳。

臺北市教師研習中心講座資料庫「專長項目」分類表

分類一：(10大類別)	分類二：(75項領域)
一、教育行政	1. 教育願景與發展 2. 教育政策 3. 教育法令 4. 各國教育
二、學校行政	5. 校長領導 6. 教務行政 7. 學務行政 8. 總務行政 9. 輔導行政 10. 人事行政 11. 會計行政 12. 學校經營
三、教學與課程	13. 教學方法 14. 班級經營 15. 教學輔導 16. 課程發展與評鑑 17. 親師溝通 18. 學生學習 19. 教師專業發展 20. 測驗與資料分析應用 21. 多元智能
四、領域教學	22. 本國語文 23. 英語 24. 鄉土語言 25. 數學 26. 社會 27. 健康與體育 28. 藝術與人文 29. 自然與生活科技 30. 綜合活動 31. 職業教育(商教、工教、家事、農業等)
五、幼稚教育	32. 園務經營與發展 33. 幼稚教學與課程 34. 幼兒健康 35. 幼教政策 36. 幼稚教育行政 37. 幼兒安全

<p>六、資訊教育</p>	<p>38. 資訊融入教學 39. 網際網路 40. 資訊科技硬體應用 41. 軟體應用 42. 資料庫開發 43. 資訊應用研究</p>
<p>七、教育理論</p>	<p>44. 教育哲學 45. 教育社會學 46. 教育心理學 47. 量化研究 48. 質性研究 49. 行動研究</p>
<p>八、新興議題</p>	<p>50. 性別平等教育 51. 人權教育 52. 新移民教育 53. 生命教育 54. 家庭教育 55. 永續發展與環境教育 56. 生涯發展教育 57. 品格教育 58. 其他</p>
<p>九、諮商輔導</p>	<p>59. 特殊教育 60. 學生心理與偏差行為 61. 輔導理論與應用 62. 社會議題輔導（家暴、校園性騷、性侵） 63. 心理諮商與諮詢 64. 精神醫學</p>
<p>十、生活通識</p>	<p>65. 人際關係與溝通 66. 自我管理（情緒、時間、工作、壓力） 67. 健康與保健 68. 法律 69. 文學 70. 文化 71. 藝術 72. 舞蹈 73. 新聞與媒體 74. 異業學習 75. 其他</p>

附件三

臺北市教師研習中心講座資料名冊彙編格式

○○類別－○○領域								
編號	講座姓名	單位	職稱	住址	E-mail	電話		
						手機	公	宅

臺北市教師研習中心巡堂實施要點

98年7月27日修正

一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為整體性瞭解本中心研習班、儲訓班之教學活動及學員學習狀況，並適時處理所發現之特殊情況事件或偶發問題，特訂定本要點。

二、實施方式：

（一）巡堂人員由秘書、研究組長、教務組長、總務組長、輔導組長等組成。

（二）巡堂人員依輪值表（如下表）安排順序進行巡堂工作，上午、下午各乙次，將所見之教學活動狀況及研習環境情形扼要加以登錄於巡堂紀錄表（附件一）。

1、一至六月份與九至十二月份輪值表：

星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
教務組組長	研究組組長	輔導組組長	總務組組長	秘書

2、七至八月份輪值表：

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
教務組組長	研究組組長	輔導組組長	總務組組長	秘書

三、注意事項：

（一）巡堂時，若遇異常情況，應立即處理或轉知相關組室人員適時處理。

（二）每日巡堂輪值人員於輪值結束後，應將巡堂紀錄簿轉交下一日之輪值人員。

（三）每週之最後上班日輪值人員應將巡堂紀錄簿交回教務組，教務組依巡堂紀錄表所記載內容，於追蹤了解相關組室處理情形後，簽請主任查核。

臺北市教師研習中心所屬員工參與自辦研習班要點

中華民國 97 年 7 月 10 日第 9717 次主管業務會議決議通過
北市教職字第 09736112300 號函存查
98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為鼓勵本中心員工積極進行終身學習、充實專業知能，結合本中心各項自辦研習班之程序及注意事項，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工參與，指員工個人自發性申請或因業務需要指派；本中心自辦研習班，指本中心各組室就自辦研習班，視其研習性質、課程內容及對象屬性適合本中心員工參與者，適度開放予本中心員工參與。
- 三、本中心自辦研習班之各研習班開放名額，於開辦前二個月由教務組彙整各組室提供之資料，簽經 中心主任核定後公布之。
- 四、為整合簽准公文、報名表、差假請示及覓妥職務代理人之行政程序，由當事人填寫員工參與本中心自辦研習班申請表，經核准後，影印逕送人事室及業務承辦單位登記，一併完成申請及請假手續。
- 五、本中心員工參與研習以每人每季一次為限，每年核予公假以四天為原則，如因業務需要逾此限者，應另案簽核。
- 六、基於平等原則，本中心經核准以在職公假進修學位或學分之員工，於核予進修公假期間，除因應業務指派外，不得再行申請本項研習公假。
- 七、本中心員工報名人數如逾各研習班開放之名額，得由承辦組室依班務情形、報名次序、業務相關性等原則，與各組室主管協調參與人員之優先次序。
- 八、員工參與研習應尊重及配合講座、生活輔導員及中心承辦人員之指導事宜，包含請假及準時出席等規定。
- 九、本中心人事室辦理之員工在職研習活動、文康活動或經 主任指定全體同仁參加之研習班別，不列入每季一次之計算，其簽准及請假程序統一由各承辦組室另行處理。
- 十、本中心員工參加非本中心辦理之研習進修，其簽准及請假程序請另依人事室規定辦理。

參、輔導類法令

臺北市教師研習中心諮詢服務實施要點

本中心 78 年 4 月 26 日北市師輔字第 0947 號函發布
中華民國 97 年 2 月 29 日本中心業務會議修訂通過
98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為提供教師、學生及家長有關輔導、教學、行政及生活上疑難問題之諮詢與諮商服務，以促進其身心健康，特訂定本要點。
- 二、對象：
 - （一）本市公私立幼稚園至高中職教師（含教育行政人員）為第一優先。
 - （二）為應教學需要時，前揭學校之學生為第二優先。
 - （三）為應教學需要時，前揭學校之學生家長為第三優先，但以諮詢為限。
- 三、編組：
 - （一）主持人：本中心主任。
 - （二）諮詢教授：聘請各領域專家學者若干人負責諮詢與諮商工作。
 - （三）諮詢服務員：遴聘本市各級學校具輔導專長之優秀教師（含退休教師）義務協助諮詢服務工作。
- 四、服務領域：包含心理、精神醫學、特殊教育、教育、法律及兩性議題等六個領域。
- 五、服務方式：
 - （一）諮詢與諮商服務：
 - 1.以協談方式區隔：以個別晤談、夫妻協談、親子協談、家庭協談、電話協談、轉介服務及資訊提供等方式進行。
 - 2.以協談屬性區隔：分諮詢與諮商兩種，不涉及治療。
 - （二）教育訓練：
 - 1.以辦理類型區隔：含輔導知能研習、教師成長團體、輔導專業工作坊、巡迴講座、個案研討及叢書出版等類型。
 - 2.以辦理主軸區隔：含一般輔導研習及教師紓壓研習等兩種類型。
 - 3.以辦理方式區隔：含集中式研習、分散式研習及到校服務等三種方式。
- 六、本中心為推展教師諮詢服務工作，得不定期舉辦研討會。
- 七、法規與專業倫理：
 - （一）擔任諮詢教授之心理師、醫師及律師在執業時受心理師法、醫師法及律師法之條文約束，須遵守專業倫理守則及相關規範。
 - （二）諮詢教授及諮詢服務員因協談而知悉之當事人隱私，須依法予以保密。

八、經費：自本中心年度預算有關項下支出。

臺北市教師研習中心教師諮詢服務專線服務原則

中華民國 91 年 9 月 12 日核定實施

中華民國 97 年 2 月 29 日本中心業務會議修訂通過

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為規範教師諮詢服務專線（以下簡稱本專線）服務原則，特訂定本原則。
- 二、本專線以對本市高中職以下公私立各級學校（含幼稚園）教師、學生及學生家長提供諮詢與諮商服務為宗旨，含心理、精神醫學、特殊教育、教育、法律、兩性議題等六大領域。
- 三、心理諮詢與諮商：
 - （一）如有執行心理師法第十三條及第十四條規定之業務範圍者，應依該法規定，以具有臨床心理師或諮商心理師之資格者為限。其有關精神官能症之心理諮商與心理治療，應依醫師開具之診斷及照會或醫囑為之。
 - （二）以面談為主，於諮詢員與當事人討論、簽妥晤談同意書後，得連續協談。
 - （三）對罹患或疑似罹患精神病症之當事人不提供心理諮商，並得轉介適當醫療院所診治。
 - （四）有自殺企圖、計劃或自傷行為之當事人，需經由諮詢員評估其危機程度及精神狀況，以憑決定可否進行心理諮商。曾有自殺經歷之當事人，顧及專線無法符應其需求之急迫性，不提供心理諮商。
- 四、精神醫學諮詢以評估、釋疑、轉介為主要功能，不做治療。
- 五、法律諮詢以尚未繫屬偵查機關及法院者為限，當事人對於已繫屬法院之案件僅得就訴訟程序為諮詢，不得要求諮詢員提供實體上之法律意見，亦不得就諮詢員於法院審理中之案件請求諮詢。
- 六、知後同意原則：
 - （一）心理諮詢與諮商：諮詢員需與當事人討論、簽妥晤談同意書後，始得進行協談。
 - （二）其他領域諮詢：諮詢員需與當事人討論、簽妥簡式晤談同意書後，始得進行協談。
 - （三）電話協談：由諮詢員於接線時先告知當事人，本專線謹守專業倫理，依法為當事人保密。
- 七、不重複原則：基於資源有限性因素，每位當事人以接受同一位諮詢員之協

談為原則。如有特殊狀況，得更換諮詢員，並以一次為限。

八、告知義務：心理諮詢當事人有下列情事之一者，有告知諮詢員之義務，違者得暫時中止協談：

- (一) 曾罹患精神疾病或正在服藥者。
- (二) 有自殺或自傷之企圖、計劃或經歷者。
- (三) 目前正使用其他相關諮詢資源者。

九、保密：諮詢員應謹守專業倫理，維護當事人福祉，對於因協談而知悉或持有之秘密，不得無故洩漏，但有下列情事之一者，不在此限：

- (一) 取得當事人或其法定代理人之書面同意，並告知其應有之權益。
- (二) 當事人可能危及自己或他人生命、自由、財產及安全者。
- (三) 當事人涉及法律責任者，如：兒童福利法、少年福利法、優生保健法、家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法、兒童及少年性交易防制條例等。

十、錄音、錄影：

- (一) 諮詢員為督導、諮詢之目的，得為協談過程之錄音或錄影，但須逐次取得當事人書面同意。
- (二) 當事人有權隨時要求中止錄音或錄影。
- (三) 當事人得經諮詢員之同意取得協談過程的錄音或錄影帶，但須自負保密之責。
- (四) 當事人對錄音或錄影資料之保密或使用有疑問者，諮詢員應詳予說明。
- (五) 錄音或錄影帶使用完畢後交由專線集中保管，並於協談結束後半年內，或當事人任何時候提出書面申請時予以銷毀。
- (六) 錄音或錄影帶若有其他用途，必須另外取得當事人之書面同意方可使用，使用完畢後交由專線集中保管。

十一、預約、續約與使用次數限制：

(一) 心理諮詢與諮商：

1. 於當事人協談完畢時，請諮詢員確認其為續約、暫時中止或結案，以利行政人員處理後續作業。協談結束三日內未表明續約意願者，得由候補者依序遞補。

2. 使用次數限制如下表：

服務順位	使用次數限制
1. 教師	以十次為度，如有必要得增加至二十次
2. 學生及中低收入戶家長	以八次為度，如有必要得增加至十六次
3. 一般學生家長	以四次為度，如有必要得增加至六次

3. 協談每次以五十分鐘為限，延長協談時間至七十五分鐘者，累計於

次一時段至達使用次數上限為止。

4.已達使用次數上限者，除有緊急狀況外，不再提供心理協談。

(二) 其他領域諮詢：以使用一次為度，並得視需要額外提供服務。

十二、候補與遞補：

(一) 心理諮詢與諮商：

1.現有協談名額已滿，但當事人自願候補特定諮詢員協談時段時，排入候補名單。

2.候補者得按其屬意人選依下列次序遞補：(1)原有個案中止後接續者，(2)教師，(3)學生，(4)學生家長。如優先順序相同，以能面談者優先安排，指定電話協談者次之。

3.候補者經安排協談時間而自行放棄者，得由下一順位候補者遞補；經安排三次而未能前來協談者，不再列入候補名單。

(二) 其他領域諮詢：比照心理諮詢與諮商之候補與遞補原則辦理。

十三、開立證明：本專線服務性質與醫療機構、專業鑑定單位之間分野極大，除出席證明外，不對當事人提供任何其他證明。

十四、資料銷毀：依心理師法規範，當事人所有書面資料於接案之日起十年後銷毀。

十五、其他行政事項：

(一) 當事人初談資料表由行政人員提供，載明其基本資料及主要困擾等訊息。

(二) 以電腦製作紀錄者，須以密碼鎖定檔案，以免洩密。並請以磁片儲存備份，以免電腦故障遺失資料。

(三) 心理師及醫師之相互支援均依心理師法及醫師法規範辦理報備事宜。

臺北市教師研習中心辦理教師聯誼活動要點

台北市政府教育局 78 年 2 月 5 日北市教一字第七二五四號核備

本中心 78 年 3 月 4 日北市師輔字第○四三一號核發

本中心 84 年 8 月 16 日北市師輔字第三二八六號修正發布

97 年 1 月 21 日修正

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為提倡正當休閒活動，增進教師情誼，促進身心健全發展，以提昇研習效果，特訂定本要點。
- 二、實施對象：教育局及本市各級公私立學校教職員工為原則。
- 三、活動內容：登山、健行、生態環境踏查、歷史古蹟考察及兼具環境教育體驗、戶外健身需求等活動。
- 四、實施時間：
 - （一）每月辦理一次。
 - （二）除暑假於周五辦理外，其餘月份於周末辦理。
- 五、辦理注意事項：
 - （一）活動設計宜考慮活動地點天候變化及應變措施審慎規劃。
 - （二）活動結束後實施課程反映意見調查評估。
 - （三）請參加人員服務之學校給予公假登記。
 - （四）請參加人員自備照相機或畫具，搜集教學資源並於適當時間參加本中心展示。
 - （五）每次辦理前得邀請學校老師協助，訂定具體實施計畫。
- 六、經費：所需經費由本中心相關經費項下支應，必要時可酌收費用。

臺北市教師研習中心研習班生活輔導員聘請及作業要點

本中心 78.4.26.北市師輔字第○九四六號函修正發布

本中心 80.12.10.北市師輔字第三二一四號函修正發布

本中心 84.8.16.北市師輔字第三二三五號函修正發布

98 年 2 月 13 日修正

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為加強研習員之生活輔導，聘請生活輔導員辦理生活輔導事宜，以協助班務順利進行，特訂定本要點。
- 二、研習班生活輔導員之聘請依下列原則聘兼之：
 - （一）依研習班之類別及性質，聘請學有專長之人員擔任。
 - （二）學校協辦之研習班，得由協辦學校校長就校內現職人員中推荐擔任。
- 三、生活輔導員辦理事項：
 - （一）辦理研習員簽到、請假及資料登錄等事宜。
 - （二）介紹中心環境設及宣導有關事項。
 - （三）引導研習員上下課並撰寫教室日誌。
 - （四）協助接待研習班授課講座。
 - （五）辦理研習員生活考評。
 - （六）隨班參與聯誼、參觀、文康及晨、晚間等活動。
 - （七）臨時交辦事項。

臺北市教師研習中心研習員生活須知

本中心 78.4.12.北市師輔字第○七八九號函修正發布

本中心 84.3.10.北市師輔字第○七九六號函修正發布

本中心 85.3.7.北市師輔字第○八五七號函修正發布

98年1月21日修正

98年7月27日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為發揮研習員自律、自治之精神，遵守研習有關規定，特訂定本須知。
- 二、研習員參加研習時應遵守以下規定：
 - （一）應準時上課，並以掌聲歡迎及感謝講座。
 - （二）上課中請關閉手機或調整至震動、靜音，請勿於教室接聽電話。
 - （三）研習期間未經生活輔導員同意請勿自行更換座位，以免無法傳達相關訊息。
 - （四）請切實填寫「課程意見反映調查表」並於研習（儲訓班當週）最後一節上課前送交生活輔導員。
 - （五）請隨時保持教室內外清潔，遵守教室秩序，離開座位時請將座椅歸位。
 - （六）研習結束時，請將桌面、抽屜收拾乾淨，攜回個人物品，並請隨手關閉燈源與空調，以節能減碳。
 - （七）儲訓班研習員請配戴識別證於胸前。
- 三、研習期間應注意下列禮儀：
 - （一）態度應熱忱親切，互尊互諒，禮貌周到，舉止有節。
 - （二）儀容端莊、服裝整齊。
- 四、請假規定：
 - （一）請假須依本中心研習員請假規則及成績考查要點等相關規定辦理。
 - （二）請假以小時為單位，未滿一小時以一小時計，請假時數超過研習總時數五分之一者，不核發研習時數（或證書）。
 - （三）上課遲到或早退超過二十分鐘須辦理請假。
 - （四）研習期間因故無法上課須辦理請假，未辦妥請假手續者該課堂一律以缺席登記。
 - （五）研習結束後，本中心將彙整研習員出缺勤狀況及請假事由函發其服務單位，由人事單位列入差假登記之參考。
- 五、餐廳用餐規定：
 - （一）用餐時間，午餐為十一時五十分至十二時三十分，晚餐為十七時三十分至十八時，請依生活輔導員安排之餐桌次序就座。

- (二) 用餐須俟全桌到齊後始可開動，並使用公筷母匙且請輕聲交談。
- (三) 非登記素食者請勿入坐素桌。
- (四) 餐畢請依時限離開餐廳，俾便中心工作人員收拾，並將菜渣、牙籤、碗筷分類放置於指定回收位置，並請將座椅依三三兩兩擺置復位。

六、住宿規定：

- (一) 進住寢室後，請確認住宿用品，如有短缺，立即向生活輔導員反映。
- (二) 離開寢室亦請隨手關閉空調、水電及門窗，以節約能源。
- (三) 寢室內不可留宿親友，不得飲酒、製餐或使用電爐。
- (四) 住宿期間應負責室內清潔工作，將垃圾包妥置於洗衣房垃圾桶內。
- (五) 住宿期間外出應報經生活輔導員同意後始得離開，並至遲於晚間十時三十分以前返回。
- (六) 研習結束後應繳回寢室鑰匙。

七、會客規定：

- (一) 會客時間以每日午間及晚間（住宿班）未排課時間為原則。
- (二) 訪客須至服務台登記，由服務台通知研習員會晤。

八、交通事宜：

- (一) 駕駛汽、機車前來研習者，應接受警衛調度依指定地點位置停放（汽車：中心廣場；機車：中正堂後方停車棚）。
- (二) 研習員若需搭乘專車應至指定地點自動排隊乘坐專車。上午專車八時自臺北車站（東一門前大客車臨停處候車亭前）發車，沿途停靠中山市場站、美術館站及福林國小站後直達本中心；下午專車於最後一節課下課後、約十六時十五分自本中心發車，沿線公車站牌均可按鈴下車，終點站為臺北車站。
- (三) 自行搭車前來研習者，臺北市聯營公車行經本中心之公車路線為 260 或至劍潭捷運站搭乘紅五、北投地區公車為二三〇或小九；於教師中心站下車即可抵達。

九、本中心不提供紙杯，研習員請自備。

十、本中心除指定吸菸區外全面禁菸，違者依據菸害防治條例規定辦理。

十一、本中心位於第二棟綜合大樓三樓(寢室編號 321)設有哺集乳室，如有需要請洽詢生活輔導員。

十二、研習員午間可至文康室休憩或至圖書室借閱書刊。

十三、研習期間如有醫療需要，請攜帶健保卡及身分證自行至醫院就診；本中心輔導組備有簡易外用藥品，如有需要請洽詢輔導組。

十四、本中心總機電話：(〇二) 二八六一六九四二（代表號），地址：臺北市 112 北投區陽明山建國街二號，網址：<http://www.tiec.tp.edu.tw>。

臺北市教師研習中心研習員請假規則

臺北市政府教育局 78.5.6 北市教人字第一九九二九號函核備

本中心 78.5.15 北市師輔字第一一一九號函發佈

本中心 96.08.16 主管會報修正通過

98年7月27日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為規範研習員請假事宜，特訂定本規則。
- 二、研習期間因故離班需辦理請假手續，未經准假不得外出。
- 三、請假時須填寫請假單，載明請假事由，送交生活輔導員辦理請假手續，未辦理請假者一律以缺席登記。
- 四、請假以小時為單位，未滿一小時以一小時計，住宿班含晨、夜間課程與外宿。
- 五、凡有計算生活輔導成績之儲訓班，請假扣分標準另依臺北市教師研習中心研習員成績評量要點辦理。
- 六、請假時數超過研習或當週總時數五分之一者，不核發研習時數或頒發儲訓證書。
- 七、准假權責：
 - （一）三小時以內應經本中心專任輔導員核准。
 - （二）四至六小時或住宿班外宿者應經輔導組長核准。
 - （三）超過六小時應陳主任核准。
- 八、研習結束後，彙送研習員請假紀錄至其服務單位，各單位依權責列入該員差假登記之參考。

附件

臺北市教師研習中心研習員請假單

班 別							座 號	
姓 名						職 稱		
服務學校	臺北市公(私)立 <input type="checkbox"/> 高中、 <input type="checkbox"/> 高職、 <input type="checkbox"/> 國中、 <input type="checkbox"/> 國小、 <input type="checkbox"/> 幼稚園							
請假事由								
通訊地址	市(縣)		區(鄉鎮)		街(路)		段 巷 弄 號 樓 室	
聯絡電話	(公)：				(手機)：			
請假日期		年	月	日	時	分		共計： 日 時
	自						起	
	至						止	
請 假 人	生活輔導員		輔導組		<input type="checkbox"/> 敬會 <input type="checkbox"/> 後會教務組		審核決行	
年 月 日								
備 註	<p>一、研習期間因故離班需辦理請假手續，未經准假不得外出。</p> <p>二、請假時須填寫請假單，載明請假事由，送交生活輔導員辦理請假手續，未辦理請假者一律以缺席登記。</p> <p>三、請假以小時為單位，未滿一小時以一小時計，住宿班含晨、夜間課程與外宿。</p> <p>四、凡有計算生活輔導成績之儲訓班，請假扣分標準另依臺北市教師研習中心研習員成績評量要點辦理。</p> <p>五、請假時數超過研習或當週總時數五分之一者，不核發研習時數或頒發儲訓證書。</p> <p>六、請假紀錄，由研習員服務單位列入差假登記之參考。</p>							

臺北市教師研習中心遺失物處理要點

本中心 97 年 11 月 27 日核定

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為處理拾得遺失物招領事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱遺失物為本中心內拾得之物品。
- 三、凡於本中心拾得遺失物（含金錢），須送交本中心輔導組，依民法相關法令辦理公告招領事宜，並登錄於臺北市教師研習中心遺失物登記簿。
- 四、本中心依下列程序辦理遺失物招領：
 - （一）經查明遺失物所有人身分且有電話可聯絡者，即通知認領。
 - （二）若無法確認遺失物所有人身分或無法通知者，於中心網頁或公布欄公告招領、或移請警察機關辦理。
- 五、公告招領期限為六個月，超過期限未經取回時得通知拾得人領取。倘使拾得人不願領取，本中心得依廢棄物處理。
- 六、本中心人員於上班值勤時間內拾得遺失物，則認定本中心為拾得人。
- 七、如為本中心外拾獲之遺失物得交至本中心輔導組依民法有關規定處理。

臺北市教師研習中心數位相片管理要點

本中心 97 年 3 月 14 日主管會議核定實施

98 年 7 月 27 日修正

一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為建立本中心數位相片管理機制，以利文史典藏、保存、分享與運用，特訂定本要點。

二、分工機制

- （一）各組室活動及特殊需求如研習、會議、施工等由各承辦組室負責拍攝、存檔、上傳；由輔導組統籌管理。
- （二）協助研習重點攝影及中心重要活動如週年慶、在職研習、重要貴賓等，由輔導組負責拍攝、存檔、上傳。
- （三）教學資源中心負責整理上傳數位相片資料夾，並辦理相關研習，讓同仁瞭解使用及操作過程。

三、處理流程

- （一）拍攝：拍攝時，畫質（影像尺寸或像素）至少設為 1600×1200 像素以上，以利沖洗、出版或印刷。
- （二）存檔：將數位相機拍攝之原始檔案，依輔導組提供之命名原則，存置於本中心公用電腦之數位相片資料夾內。
- （三）整理：由輔導組定期備份公用電腦之數位相片，依需要沖洗、編號列冊、彙整建檔與保存；並請伺服器管理者刪除逾三個月之檔案。

四、使用規範

- （一）本中心各組室對數位相片有出版、列印、沖洗、彙報成果等公務需求者，可自行選用數位相片下載運用。
- （二）本中心數位相片均有著作權，非經簽報核准不得私用，違者依相關規定議處，並自負法律責任。

五、數位相片命名原則及注意事項

- （一）本中心數位相片資料夾業依各組室建置子資料夾，命名原則依序為日期（000 年 0 月 0 日）、下底線、檔案夾名稱、下底線、提供者姓名；單一照片仍請建置檔案夾上傳，俾便管理建檔。數位相片資料夾命名例舉：0970118_本中心數位相片在職研習_提供者姓名。
- （二）本中心公用電腦位址為 [ftp://203.72.239.55/ public](ftp://203.72.239.55/public)，個人帳號密碼請向教學資源中心伺服器管理者申請使用。
- （三）操作程序為開啓 IE→[ftp://203.72.239.55/ public](ftp://203.72.239.55/public)→輸入帳號密碼後登入→點選「數位相片資料夾」→點選各組資料夾→新增資料夾並命名→上傳數位相片→檢視相片傳輸是否完成→離開。

肆、研究類法令

臺北市教師研習中心教育專題研究實施要點

本中心 78.5.16 北市師研字第一一六八號函修正發布

本中心 94.9.16 北市師研字第○九四六○二六四六○○號函修正發布

本中心 97.10.31 北市師研字第○九七六○三九三○○○號函修正發布

98年7月27日修正

一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為培養教師研究興趣，增進研究知能；探討教育問題，促進教育發展，特訂定本要點。

二、實施方式：

（一）依研究人員區分：

1. 個別研究：專題研究人員為一人者。
2. 共同研究：專題研究人員為數人者。

（二）依研究專題區分：

1. 本中心擬定教育研究專題，遴選教師參與。
2. 教師自訂教育研究專題，提請本中心核定。

三、實施過程：

（一）申請：

1. 對象：臺北市政府教育局所屬各級學校合格教師及教育行政人員。
2. 日期：每年十月二十日至十一月十日，填寫申請表（附件二）及研究計畫書（附件三）逕寄本中心申請，經審查入選後另行通知。

（二）期間：每一專題以一年為原則，自審查入選後次年一月始至該年十月三十一日以前完成報告。

（三）指導：

1. 指導教授：每一專題一人，配合研究主題聘請學者專家擔任研究指導，審查研究計畫，核閱研究報告。

（四）審核：各專題報告經指導教授認可後，另聘教授審查，並提審查小組通過，陳請核定。

四、獎勵與考核：

（一）研究結果對教育行政、教學改進具有貢獻者，報請教育行政機關與以獎勵。

（二）研究專題經申請獲獎，其獎金歸研究者享有。

（三）研究專題由本中心優先出版推廣，版權屬於本中心，如欲另行發表或出版者，應先提經本中心同意。

（四）研究專題本中心得隨時追蹤輔導，其結果未能依限提出者，三年內不得再申請，並函報有關主管機關列為考核參考。

（五）研究專題經審查小組通過後得核採分散式研習時數九十小時。

五、研究經費：由本中心依各該計畫之法定預算編列，並逕撥入專題研究者所

屬服務單位，由該單位代收轉付專題研究者，該單位應於研究結束後檢具全部研究費用支出明細及原始憑證送回本中心。

臺北市教師研習中心出版品研編要點

本中心 78 年 5 月 13 日核定

本中心 84 年 8 月 7 日修訂

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為培養教師研究風氣，擴大研習效果，充實教師研習參考資料，發揮教師在職進修之功能，特訂定本要點。
- 二、本中心得視需要成立出版品編審小組，採任務編組方式聘請專家學者若干人組成之，由主任主持，其任務如下：
 - （一）審查有關出版品之出版資料。
 - （二）辦理研編工作及出版事宜。
- 三、資料之蒐集：
 - （一）市屬各級學校、教師及教育行政人員研究之報告及論著。
 - （二）本中心各研習班之課程講義。
 - （三）學者、專家或有關機關、團體之論著。
 - （四）具教育參考價值之中外圖書及期刊資料。
 - （五）其他有關資料。
- 四、審核：
 - （一）研習教材、授課紀錄，經該講座審閱同意出版後選用。
 - （二）必要時以聘請學者專家一至二人以上初審並提交編審小組複審之。
- 五、出版：經審查核定錄用之資料，區分為教育專題研究、研習叢書、研習資料及教學參考資料、目錄手冊等分別予以出版推廣，版權屬本中心所有，原作者欲另行發表或出版時，須先徵得本中心同意。
- 六、獎勵：
 - （一）敍獎：對教育行政、教材、教法改進具貢獻者，得酌情報請主管教育行政機關獎勵。
 - （二）稿酬：經錄用出版之資料，得酌予支給稿酬。
- 七、經費：有關費用均由本中心年度預算經費支付。

臺北市教師研習中心「教師天地」雜誌出版要點

本中心 78 年 5 月 13 日核定

98 年 7 月 27 日修正

一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心），為溝通教師教育觀念，提高教師研究寫作興趣，擴大研習效果，特出版「教師天地」，並訂定本要點。

二、工作目標：

- （一）報導本中心研習活動，以鼓勵教師在職進修。
- （二）報導教學活動，激發教師教學熱誠。
- （三）探討教育問題及研究解決方法。
- （四）闡揚教育政策教育理論。
- （五）加強課程、教材、教法、教學設備之研究改進與創作發展。

三、教師天地每期以下列各欄摘要選編：

- （一）特載
- （二）專論
- （三）焦點話題
- （四）教育論壇
- （五）教學手札
- （六）教育有愛
- （七）中心大事紀
- （八）其他

四、徵稿方式如下：

- （一）教師天地園地公開，歡迎學者、專家及各級學校教師與教育行政人員踴躍投稿。
- （二）來稿文體不拘，應用電腦打字，附 word 檔，並註明真實姓名、現職及地址、電話。除特約稿件外，每篇以不超過六千字為原則；焦點話題、教學手札以不超過三千字為原則。
- （三）教師天地對來稿有刪改權，不願刪改者，請先註明。
- （四）來稿一經刊出，酌致稿酬，如欲退稿請註明。
- （五）來稿應投寄至臺北市教師研習中心研究組（陽明山建國街二號，電話二八六一六九四二～二三九）

五、組織與編輯：

- （一）發行人：由本中心主任擔任。
- （二）總編輯：由研究組承辦業務人員擔任。
- （三）編輯指導委員：由本中心主任聘請學者專家及有關人員擔任。
- （四）編輯委員會：置審查小組及編輯小組，負責雜誌審編事宜。

- 1.審查小組：委員六人至十人，由本中心有關人員擔任。
- 2.編輯小組：每期至多九人，聘請學校教師，採任務編組方式進行編輯，工作結束後解散之。
- 3.編輯委員會：由主任視需要召集之。

六、印製規格：採 A4 開（G8k）為原則，有關事項詳附件一。

七、工作與進度：

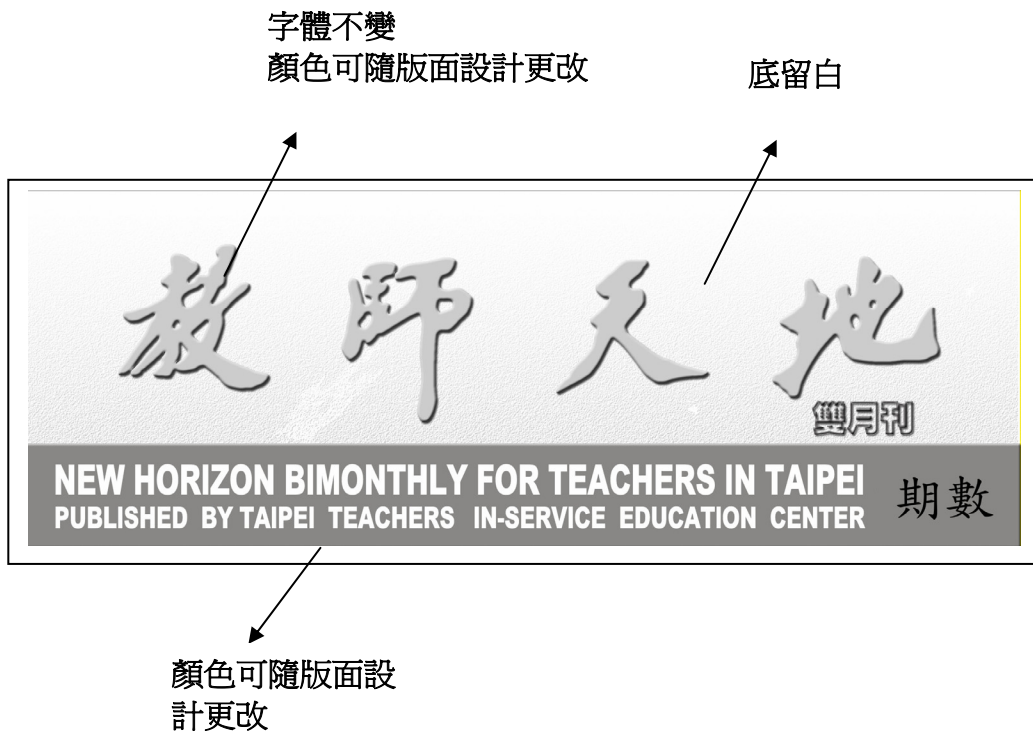
- （一）出版、發行工作以配合本中心研習行政為原則；編輯工作以開會方式辦理，按期擬訂編輯綱目，進行編輯。
- （二）每雙月五日出刊，出刊前三週應由編輯小組完稿（含版面、美工設計完成）後，召開審查會議。

八、經費：由本中心年度相關經費內支用。

九、獎勵：編輯著有績效者，由本中心函報服務機關獎勵。

附件一：編輯印刷規格有關事項

- 一、教師天地之尺寸大小、封面、封面裡、目錄頁、版權頁、封底裡暨封底等部分，做統一之規定，凡未規定者，主編得依該期主題之性質，斟酌決定之。
- 二、教師天地以 A4 開 (G8k)，內文以八十八頁為原則，並於各底邊印「教師天地」及出版「日期」字樣，其封面、封面裡、封底、封底裡，均採彩色印刷。
- 三、封面：
 - (一) 圖案及照片，應配合主題，以完整的版面設計為原則。
 - (二) 刊名位置如左：



- 四、版權頁：教師天地名稱、期別、出版日期等項應列於版權頁內。
- 五、封面裡：置與本中心研習活動有關之照片若干張，並簡略說明之。
- 六、封底：中心徽及願景可配合版面設計放置。

臺北市教師研習中心教學媒體研製與推廣要點

本中心 80 年 12 月 16 日修訂

本中心 81 年 12 月 3 日修訂

本中心 82 年 2 月 8 日修訂

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為有效發揮教學媒體功能，充實教學資源，以提高教學效果，特訂定本要點。
- 二、組織：由本中心聘請學者專家及教育局指定之教學媒體中心學校有關人員等，組成任務小組。
- 三、工作：
 - （一）協助策劃教學媒體研習有關事宜。
 - （二）蒐集各科教學媒體資料。
 - （三）製作、提供及推廣教學媒體。
 - （四）提供教學媒體使用、維護、諮詢服務。
 - （五）編輯出版教學媒體參考資料。
- 四、推廣：除本中心分贈各校教學媒體教材外，各校如有需要亦得向本中心借用，借用方式如左：
 - （一）由學校（機關）備函洽借。
 - （二）借用期限以一週為原則，必要時得洽延一週。
 - （三）借用教學媒體教材請逕往本中心洽取，或以郵寄方式辦理。
 - （四）所借用教材務須妥為保管，如有遺失、毀損等情事，由借用單位照價賠償。
 - （五）借用之教學媒體教材，未徵得本中心同意不得轉借或拷貝。
 - （六）所借之媒體教材只供教學或研究之用，並不得違反著作權法有關之規定。
- 五、分類：媒體資源分為錄影帶、錄音帶、投影片、幻燈片、電影片、照片等六項；除照片依有關規定外，餘分類如次：
 - A、社會學科：A01 生活與倫理、A02 公民與道德、三民主義、A03 歷史、A04 地理。
 - B、健康教育：B01 健康教育、B02 軍訓與護理。
 - C、語文學科：C01 國語、C02 國文、C03 英語。
 - D、數學：D01 珠算（小學）、D02 數學。
 - E、社會學科：E01 常識、E02 社會、E03 歷史、E04 地理。
 - F、自然學科：F01 自然、F02 生物、F03 化學、F04 物理、F05 地球科學。

- G、藝能學科：G01 唱遊、G02 工作、G03 勞作、G04 體育、G05 音樂、G06 美術、G07 工藝、G08 家政。
- H、職業科目：H01 職業簡介、H02 作物栽培、H03 機械製圖、H04 珠算(國中)、H05 農產加工、H06 禽畜飼養、H07 木工、H08 金工、H09 電子工、H10 簿記、H11 統計製圖、H12 膳食管理、H13 服飾縫製、H14 家庭電器、H15 汽車修護、H16 資訊科學、H17 其他。
- I、休閒活動科目：I01 童軍教育、I02 團體活動、I03 輔導活動、I04 交通安全、I05 戶外活動安全、I06 休閒活動。
- J、教育科目：J01 學前教育、J02 教學法、J03 特殊教育、J04 學校制度、J05 課業輔導(教育學習)、J06 生活心理輔導、J07 職業輔導、J08 其他。

臺北市教師研習中心圖書借閱規定

本中心 86.10.07 第八六三九次業務會議通過實施

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心），為提升圖書借閱品質，增進圖書之借閱與流通，特訂定本規定。
- 二、借閱對象：臺北市現職教師及本府教育局所屬單位之員工。
- 三、開放時間：每週二至週六上午八時三十分至下午四時整。（每年七月至八月為暑假期間每週一至週五上午八時三十分至下午四時整）
- 四、借閱冊數及期限：
 - 圖書：每次十冊為限，借期三週。
 - 期刊：每次十冊為限，借期三週。
 - 非書資料（影音光碟、錄影帶、錄音帶）：每次二片為限，借期三週。
- 五、借閱規定：
 - 辦理借書證：帶個人服務證親至本中心辦借書證。
 - 借閱：憑借書證借閱圖書、期刊及非書資料。
 - 歸還：所借圖書、期刊及非書資料需親自至本中心圖書室歸還。
- 六、下列資料僅限圖書室閱讀：
 - （一）報紙、當期期刊及參考工具書。
 - （二）其他公務用或標明不外借之資料。
- 七、申請補發借書證應持身分證明文件正本至本中心辦理。
- 八、停權及賠償責任：
 - （一）停權：若借閱逾期未歸還，依該借書證，依每冊（件）逾期天數累計停借，每張個人借書證停借上限為六十日。
 - （二）賠償責任：
 - 1.若借閱人逾期，未歸還所借書冊，每冊逾期一天折算一元。
 - 2.借閱資料時應善盡保管責任，如有遺失、毀損、圈點、評註或缺頁等情事，應自購相同或較新版本之圖書或視聽資料，期刊以相同名稱、刊期及日期者為限，並向本中心辦理賠償。
 - 3.如無法購得時，依下列標準計價賠償：
 - (1)以新臺幣定價者，依該定價二倍計價。
 - (2)以【基本定價】定價者，依該定價之九十倍計價。
 - (3)以外幣定價者，依當日匯率換算後二倍計價。
 - (4)套書無單冊定價者，以平均單價之二倍計價。
 - (5)未標明定價之中文圖書資料每一面以一元計價，若無法查出面數者，則每冊以四百元計價；外文圖書資料每一面以二元計價，若無法查出面數者，小說類圖書每冊以四百元，其他類圖書每冊以一千元計價。

- (6)未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM 公播版每件以二千五百元計價，家用版每件以五百元計價；DVD、LD 公播版每件以三千五百元計價，家用版每件以一千元計價；錄音帶、CD 每件以五百元計價。

九、其他規定：

- (一) 進入館內應衣履整潔，保持安靜，維護環境清潔，不可有嬉戲追逐、隨地吐痰、吸菸、飲食或其他影響閱讀之行爲；並將行動電話、呼叫器等電訊設備關閉或改爲靜音
- (二) 貴重物品或私有書籍、書包及手提袋，應自行保管，如有遺失，本館不負賠償之責。

臺北市多媒體教學資源中心設置規定

教育局 90.08.07 北市教資字第九〇二五八八二八〇〇號函發布

- 一、台北市為積極推動資訊教育之發展，快速製作多媒體教材供各校教師教學使用，並提供教學之諮詢服務，以利資訊科技融入各領域教學方案之推動，特以任務編組方式設立「臺北市多媒體教學資源中心」（以下簡稱本中心）。
- 二、本中心之任務：
 - （一）研發多媒體教學資源，供台北市中小學教師教學參考使用。
 - （二）辦理學校行政主管暨系統管理師之資訊應用研習及研討，推展資訊教育。
 - （三）提供網路諮詢服務，解答學校推動資訊科技融入各領域教學之各項疑難問題。
 - （四）發行台北市教育發展電子週報，傳播台北市教育訊息。
- 三、本中心主任由台北市教師研習中心（以下簡稱研習中心）主任擔任，副主任由臺北市政府教育局資訊室主任擔任，其下設置執行秘書及工作小組四組，執行秘書及各小組組長由研習中心相關人員兼任之，小組成員二十人，由本中心主任遴選台北市具有課程、教學及資訊專長之教師擔任。
- 四、本中心依業務需要設立下列工作組：
 - （一）多媒體教學資源研發組：為配合九年一貫課程推動，培養資訊科技融入各領域教學之種子教師，並研發及推廣多媒體教學資源，以擴大九年一貫課程之教學成效。
 - （二）資訊研習課程規劃組：提升學校行政人員（校長、主任及系統管理師）之運用資訊科技素養。
 - （三）資訊融入教學諮詢服務組：蒐集中小學校推動資訊科技融入各領域教學之疑難問題，並建議解決策略或提供反應管道。
 - （四）電子報編輯組：蒐集及彙整台北市教育政策、新知、研習研討會、各校活動報導，並以電子報方式免費提供台北市學校教師及行政人員訂閱。
- 五、本中心成員為無給職，各小組成員以公假支援方式至本中心服務，支援之教師原服務學校得給予減課四小時及公假一天前往服務。
- 六、本設置規定簽報 局長核定後實施，修正時亦同。

臺北市數位學習課程製作中心研發小組設置規定

一、依據：臺北市政府教育局「臺北市網路線上學習三年計畫」辦理。

二、目的：

- (一) 研發與製作數位學習單元課程
- (二) 協助數位教材製作中心攝影棚及教材製作室運作
- (三) 協助教師使用數位教材製作中心設備

三、實施方式：

- (一) 對象：擬甄選臺北市具有數位課程、教學及資訊專長教師組成。預計十人。
- (二) 聘期：每學年度一聘。
- (三) 服務地點：臺北市教師研習中心（數位學習課程製作中心）
- (四) 服務方式：週二至週六（暑假期間週一至週五）任選一天。值班時間 09:00 至 16:10。
- (五) 本工作小組為無給職，小組成員以公假支援方式至本中心服務，支援教師之原服務學校每週得酌予減課四小時及公假一天前往服務。公假當日之課務請支援教師自理。
- (六) 權利與義務：
 - 1. 優先參與數位教材製作研習
 - 2. 擔任數位學習單元課程製作研習班助教
 - 3. 享有數位教材製作中心所有設備優先使用權
 - 4. 研發與製作數位學習課程
 - 5. 協助教師使用數位教材製作中心攝影棚
 - 6. 協助教師製作數位學習單元課程
 - 7. 協助數位教材製作中心攝影棚及教材製作室運作
 - 8. 協助維護中心學習平台、素材資源庫等網站

四、出差勤：服務期間，出差勤由本中心管理之。

五、敘獎：本計畫年度工作完成，工作小組成效績優者，由教育局統一辦理敘獎。

六、本設置規定簽報 局長核定後實施，修正時亦同。

臺北市教育研究發展委員會設置要點

91.3.22 北市教秘字第 09132074900 號函訂定實施

93.1.29 北市教督字第 09330620700 號函修正實施

94.6.2 北市教督字第 09434226600 號函修正實施

- 一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為進行臺北市教育政策與方案之研究，促進臺北市教育之發展，特設置臺北市教育研究發展委員會（以下簡稱教研會），並訂定本要點。
- 二、教研會以研究各項教育革新與發展之政策，並研擬具體方案，供本局及各級學校施政之參據為任務。教研會之工作要項如下：
 - （一）綜理本局跨科室政策、方案之規劃及執行後之評估工作。
 - （二）從事政策執行過程待研議、決定問題之專題研究，並提出可行之方案。
 - （三）因應本局政策、方案規劃所需，得召開各相關會議，以廣納或諮詢各界建議，俾政策之週延。
- 三、教研會設研究智庫，置諮詢委員十五人、研究員若干人。主任委員一人，由本局局長兼任；副主任委員三人，由本局副局長及主任秘書兼任；其餘委員由主任委員聘請學者專家、教育人員兼任之，聘期一年。委員如因職務異動得調整之，委員出缺時得由主任委員另聘之，其聘期以補足原任委員之任期為之，研究員由主任委員就相關教育人員聘兼之。
- 四、教研會運作方式採任務編組辦理行政相關事宜，置主任一人由本局局長兼任、執行長一人、副執行長一人由臺北市教師研習中心主任、研究組長兼任，置專案研究教師二至三人。專案研究教師得依需要商請學校教育人員支援，必要時邀請優秀退休校長、主任及教師參與。
- 五、教研會及本局各科室得依需求提出跨科室之政策規劃案或專題研究案，由教研會負責彙整並提請研究智庫諮詢委員研議確定後，得委請學者專家或本市學校進行專案研究。本局各相關科室主管及人員，得依研究案與主管業務之相關性質，參與各相關會議，提供意見。
- 六、教研會研究智庫諮詢委員會議，每年召開二次為原則，必要時得召開臨時會議，諮詢委員會議由主任委員召集之，主任委員無法出席時應指定一人召集之。
- 七、本要點所需經費循預算程序編列年度預算支應。
- 八、教研會業務執行由本局委請臺北市教師研習中心辦理。

臺北市優質學校評選及獎勵要點

94年6月23日北市教督字第09434774200號函訂定實施
95年11月15日臺北市政府教育局第9542次局務會議修正通過
96年9月12日臺北市政府教育局第9633次局務會議修正通過
97年8月27日臺北市政府教育局第9734次局務會議修正通過

- 一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為鼓勵積極營造優質教育環境、辦學優異之學校，以提昇學校教育品質，促進臺北市（以下簡稱本市）教育之卓越發展，特訂定本要點。
- 二、本要點評選及獎勵對象為本市行政轄區內之國立及本局所屬公私立高級中等以下學校（以下簡稱學校）。
- 三、優質學校之評選及獎勵以每年辦理一次為原則，分為單項優質獎、整體金質獎二種。申請條件如下：
 - （一）單項優質獎：

能依據優質學校指標理念，參採優質校經營策略，於下列任一向度表現傑出、展現特色之學校：

 - 1.校長領導
 - 2.行政管理
 - 3.課程發展
 - 4.教師教學
 - 5.學生學習
 - 6.專業發展
 - 7.資源統整
 - 8.校園營造
 - 9.學校文化

其中校長領導優質獎，校長必須在任期內，獲得二項以上（含二項）單項優質獎，且其中一項為現任學校得獎者，始得報名參選。
 - （二）整體金質獎：四年內獲得五個以上（含五個）單項優質獎之學校。
- 四、申請優質學校評選及獎勵之日期及方式如下：
 - （一）申請日期：每年二月一日起至二月二十七日止接受申請。
 - （二）申請方式：由學校依下列原則申請辦理。
 - 1.凡符合本要點單項優質獎、整體金質獎條件之學校，皆得報名申請。
 - 2.學校得依其辦學結果提出申請，不受一次僅能申請一項單項優質獎之限制。
 - 3.單項優質獎獲獎學校四年內不得再就該項提出申請。
 - 4.如已獲得整體金質獎，四年內不得再申請單項優質獎或整體金質獎。
- 五、為辦理優質學校之評選，由本局組成優質學校評選委員會辦理評選事宜。

- 六、優質學校之評選採初審、複審及決審三階段審查，於每年三月至六月辦理：
- (一) 初審：由評選委員會初審小組進行審查，以書面審查為原則，必要時得至各校實地訪視，審查後擇優參加複審。
 - (二) 複審：由評選委員會複審小組，進行實地訪視，訪視後擇優參加決審。
 - (三) 決審：由評選委員會決審小組，訂定公開發表時間及地點，由參加決審學校公開發表申請獎項之經營過程並展現經營成果，經評選委員會評定後與以獎勵。
- 七、各獎勵種類給獎名額，由評選委員會視實際情況決定之。
- 八、優質學校評選以「臺北市優質學校經營手冊」之優質學校指標及經營策略為評選參據，評選標準由本局另定之。
- 九、經優質學校評選委員會評定獲獎者，得依其申請之獎項分別給與獎勵，惟國立學校獲獎者，不發給獎金。
- (一) 單項優質獎獲獎學校：依獲獎單項別，分別頒給單項「優質學校優質獎」獎牌、獎座，並發給學校獎金新臺幣伍萬元鼓勵。
 - (二) 整體金質獎獲獎學校：頒給「優質學校金質獎」獎牌、獎座，並發給學校獎金新臺幣伍拾萬元鼓勵。
- 前項獎金以作為辦理學校教師國內外參訪或專業成長費用為原則。
- 十、經評定獲得單項優質獎及整體金質獎之學校，由本局公開表揚，分別頒給獎牌、獎座及獎金，並予行政敘獎，其獲獎優質事實並得上網公告，以資推廣。
- 十一、經評定獲獎之學校，得由本局安排辦理獲獎項目成果發表或經驗分享活動，以擴散影響。
- 十二、初審、複審階段未獲通過之學校方案，給予行政獎勵。
- 進入決審階段之學校方案，經評選而未獲獎者，頒給獎狀及新臺幣壹萬元精進獎勵金，並給予行政敘獎；同一方案於參選後二年內得逕參加複審，惟以一次為限。
- 十三、凡二年內累計獲得單項優質獎二分之一（含）以上獎項之學校，自獲獎日起四年內得免接受校務評鑑。
- 十四、凡自本要點函頒實施當年起算，超過四年未曾提出任何獎項申請之學校，本局得組成優質學校輔導小組，到校訪視，協助輔導該校邁向優質學校。

臺北教育 111 標竿學校認證及獎勵要點

臺北市政府教育局 98 年 5 月 6 日第 9817 次擴大局務會議決議通過
98 年 5 月 18 日北市教職字第 09834435400 號函頒布實施

- 一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為落實臺北教育 111（以下簡稱教育 111）之政策，提升學校教育品質並獎勵績優之標竿學校，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱教育 111，指一校一特色、一生一專長及一個都不少。
 - （一）一校一特色：每一所學校都成為有效能的學校，至少發展一項特色，以促進優質學校的發展。
 - （二）一生一專長：每一位學生至少要有一項藝術或運動專長，以利其均衡成長發展、並擁有健康多元的休閒生活，終身學習及幸福人生。
 - （三）一個都不少：每一位教師和每一所學校不放棄任何一位學生，應教好每一位學生，使學生具有基本知能、良好品格和健康的體適能。
- 三、本要點認證及獎勵之對象為臺北市（以下簡稱本市）行政轄區內之國立及本市公私立高級中等以下學校（以下簡稱學校）。
- 四、學校須皆符合下列八項條件，始得申請認證及獎勵：
 - （一）學校設定有特色發展項目，並積極推展課程教學及各項教育活動。
 - （二）學校曾參加優質學校評選獲一向度以上的優質獎；或曾參加國際性競賽成績優異；或曾獲國家或國際機構認證；或經由媒體大幅報導與宣傳，確有具體績效；或有其他獨特優異的教育表現。
 - （三）學校有規劃藝術或運動專長之多元教育活動，並有落實執行。
 - （四）國小中高年級、國中、高中職之全校學生擁有至少一項藝術或運動之專長，且有持續學習的基本能力與興趣。
 - （五）學校對弱勢族群及低社經背景家庭之學生有協助及補助的方案，且有積極作為。
 - （六）學校對中輟生輔導有積極執行之方案，且學年度內學校沒有無故長期中輟學生。
 - （七）學校能以正向輔導與管教方式來施教，且學年度內學校沒有發生老師體罰學生之事件。
 - （八）學校對學習落後及適應困難的學生有實施補救教學，且有具體之輔導機制。
- 五、本局每年辦理一次認證及獎勵，其受理日期為每年九月一日至三十日，學校每年均可申請。認證有效期限為四年，期滿學校得申請換證。
- 六、本局為辦理認證及獎勵，應組成認證委員會辦理認證、換證及獎勵事宜。
- 七、認證及獎勵之評審於每年十月至十一月辦理，採初審、複審及決審三階段審查；換證之評審採複審及決審二階段審查。

(一) 初審

由認證委員會初審小組進行審查，以線上網路評審為原則，必要時得至各校實地訪視，審查通過後得參加複審。

(二) 複審

由認證委員會複審小組進行實地訪視，審查通過後得參加決審。

(三) 決審

由認證委員會決審小組進行綜合研判，確認通過之學校。

八、認證之評審標準由本局另定之；認證及獎勵名額，由認證委員會視實際情況決定之。

九、經評定獲認證之學校，由本局公開表揚，頒發標竿證書、獎牌及授予網頁認證標章，並將該校獲認證之優秀事績上網公告，且對績優之人員給予行政獎勵。

十、經評定獲認證之學校，本局得辦理經驗分享活動，以資推廣，擴散影響。

十一、自本要點實施當年起算，超過（含）四年未曾申請認證之學校，本局得組成教育 111 輔導小組，到校訪視，輔導學校提升教育品質。

伍、總務類法令

臺北市教師研習中心設施安全檢查實施要點

台北市政府教育局 73.8.20.北市教三字第四一四八三號函轉頒

本中心 84.8.21 北市師總字第三二六五號函修正發布

98年7月27日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為加強本中心設施之管理與維護，確保公共安全，特訂定本要點。
- 二、本中心設施安全檢查包括下列各項：
 - （一）房舍、圍牆、擋土設施。
 - （二）水、電、鍋、爐、瓦斯設備。
 - （三）體育設備器材。
 - （四）消防、防護器材。
 - （五）其他足以影響安全之設施。
- 三、安全檢查依下列方式實施：
 - （一）定期檢查：每三個月或半年辦理一次，得配合當地主管建築機關之公共安全檢查實施之。
 - （二）不定期檢查：於颱風季節前及遇必要時隨時辦理或依使用（保管）單位之申請辦理。
 - （三）緊急檢查：發現有重大災害發生之可能時立即辦理。
- 四、安全檢查由總務組主辦，有關組會辦，事前應妥為編組，認真執行。必要時得邀請有關機關及專家會同檢查。
- 五、檢查後應留紀錄以備查考，發現缺失，應立即作適切之處理：
 - （一）歸中心有能力修護使用者，立即辦理。
 - （二）須招商修護者，應迅按規定程序招商辦理。
 - （三）經檢查有安全顧慮者應聘請專家、學術機構或專門技術團體作安全鑑定。
 - （四）經鑑定有安全顧慮者，應即停止使用，並作必要標示，待修復後恢復使用。
 - （五）經鑑定無法修護者，應按規定程序報廢或拆除。
- 六、檢查或鑑定結果，發現影響安全或損壞原因屬於人謀不臧者，應追究責任，議處有關失職人員，若涉及刑責，應送請法辦。
- 七、本中心所有設施，平時均須分別指定專人保管。保管人應經常注意安全，隨時報告。保管人之分配，應造具名冊備查。
- 八、安全檢查維護所需經費在年度預算相關經費項下列支。遇重大修繕事項，不足支應時，得述明原因，專案報請教育局核轉撥款辦理，或列入年度概算報核。

臺北市教師研習中心駐衛警服勤規定

97年12月2日繕訂

98年7月27日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為使駐衛警之勤務實施有所準據，特訂定本規則。
- 二、駐衛警必須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、態度和善；嚴禁有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等行爲。
- 三、駐衛警應維護本中心公共秩序與安全，於員工上班時間，應於服務台警戒待命並接轉來電，不得隨意擅離，如需巡邏或處理其他公務時，應請指定代理人（由總務組長統一或臨時指派）暫駐。
- 四、對進入本中心人員，除中心員工及接待人員引導進入之特定人員外，應行查驗，登記並發給臨時通行證後放行或通知相關承辦人前來接迎，查驗時態度應保持和善；研習學員請假外出時應查驗假單並登記之，歸返時亦同；如疑似有攜入可疑物品，應詳細檢查，防止挾帶危險物品，攜出物品如顯係公物或與公務性質相關者，應查驗後方得放行。
- 五、駐衛警應確實掌握中心轄區之動態，如發現有可疑人、事、物，應行查察，並注意態度技巧及自身安全，避免無謂糾紛，並嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷等人員進入中心轄區。
- 六、駐衛警應注意及指揮廣場前停車場（含門口車道）之停車秩序，並引導來車停置適當位置，於非開放停車時間，應婉拒民眾私人車輛停放；公務車輛（首長座車除外）於下班後或例假日未停放車庫而因公駛出者，應登記原因、駕駛、車號及進出時間；轄區週邊之紅、黃線區如有影響本中心交通秩序之違規停放車輛，應即時通報相關單位進行拖吊。
- 七、除研習班排訂之升降旗典禮外，應負責廣場旗幟之升降旗工作，並配合政府規定，按時降升半旗及插掛國旗。
- 八、駐衛警應按時巡邏（夜間亦同），下班後並應即巡視中心各辦公處所，確認其保全系統均已完成設定，門窗、空調及電燈等電器設備均已關閉，如有加班人員應逐一登記；於服務台值勤時並應隨時注意監視錄影情形，如發現可疑狀況，應即為適當處置，並通報主管人員。
- 九、交接班應提前十五分鐘到班，不得延誤，除因病或有緊急情事外，如需請休假，應於二日前提出申請並安排代理；交班時應將執勤概況交代明確，對於交辦或其他重要事項，應登記於值勤簿內，以便查考。
- 十、駐衛警應接受上級或主管人員之指揮督導及查察，每日值勤簿應核實填寫，按日送查。
- 十一、於下班期間代收掛號函件須以專簿登錄，妥善保管，待上班後即轉交收

文人員收訖。

十二、本中心人員使用研習教室或各辦公室鎖匙時，應記錄使用情形。

十三、遇有師長或講座進出門口時應給予禮貌招呼；轉接來電時，應注意電話禮貌，態度必須和善。

臺北市教師研習中心餐廳衛生管理要點

78年6月14日核定

98年4月16日修正

98年7月27日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為健全本中心餐廳之人員衛生、飲食衛生、調理場所設備衛生及環境衛生等管理，維護研習學員飲食衛生安全，特訂定本要點。
- 二、人員衛生管理：
 - （一）餐廳工作人員每人每年至少一次健康檢查，檢查報告應彙整簽核供備查。
 - （二）工作時須穿戴整潔之工作衣、帽、口罩及工作鞋，以防止頭髮屑及夾雜物落入食品中，保持整肅儀容。
 - （三）工作前後應確實清洗雙手，不得蓄留指甲及配戴飾物，以免污染食品。
 - （四）工作中不得吸菸、嚼檳榔、口香糖。
 - （五）每年分批安排餐廳工作人員參加本中心衛生教育及衛生主管機關舉辦之餐飲衛生講習或觀摩。
- 三、飲食衛生管理：
 - （一）食品及易腐敗食品，應置於冷藏器內，貯存完善保持新鮮度。
 - （二）切、剝生食與熟食之刀、砧板應分開使用並加以區分標示，且刀架應備兩組以上，器具用畢應側放或懸掛以保持乾燥。
 - （三）擦拭器皿與桌面之抹布區分清楚，時常清洗消毒。
 - （四）餐具不得破損，清洗高溫殺菌後置於櫥櫃。
 - （五）調理不經加熱即可食用之食品時，應使用經消毒清潔可丟棄式之不透水手套調理。
- 四、調理場所設備衛生管理：
 - （一）食材、器具、容器不得直接接觸地面，至少須離地三十公分以上。
 - （二）天花板、地面、牆壁、燈飾應保持清潔、無黏濕、無積水也不得塵土飛揚。
 - （三）調理工作檯面場所應有足夠光度。
 - （四）出入口、門窗及其他孔道應保持完整不應破損，防止病媒侵入。
 - （五）完善的冷凍、冷藏設備，生食、熟食必須分開貯存，避免交叉污染。
- 五、環境衛生管理：
 - （一）餐廳及廚房應通風、排氣及採光良好及應具備完整暢通之排水設施。
 - （二）垃圾桶、廚餘桶等應設置加蓋並每日清洗。

(三) 餐廳及廚房內外四周環境應保持整潔，定期全面消毒。

六、總務人員及伙食委員得依餐廳衛生管理檢核表，採定期及不定期加以檢核，如發現不符規定，應隨時督促改善。

臺北市教師研習中心伙食管理執行要點

97年9月16日第5次伙食委員會修正

98年7月27日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為加強自辦伙食之管理，維護用餐人員之飲食衛生、安全及攝取均衡營養，特設置伙食管理委員會（以下簡稱伙委會），負責管理伙食事務，並訂定本要點。
- 二、伙委會置委員十三人，由秘書擔任主任委員，總務組長、會計為當然委員，首長指派委員四人，票選委員六人，任期一年，連選得連任一次。伙委會經理及廚房工作人員不得兼任伙委會委員。
- 三、伙委會會議每二個月召開一次為原則，必要時得召開伙委會臨時會議，由主任委員召集並擔任主席，主任委員因故缺席時，由委員互推一人為主席，開會時伙食經辦人員應列席報告財務管理及經費收支情形。
- 四、伙委會職責包括下列事項：
 - （一）審查每月伙食帳目及各項開支。
 - （二）監督伙食經辦人員及廚房工作人員之勤務。
 - （三）審議有關伙食改進之建議。
 - （四）其他有關伙食事項之提案與審議。
- 五、勤務監督伙委由應屆伙委輪流擔任，每月至少一次監督主（副）食及雜項用品進貨點驗及帳目書面檢閱，並提供意見及研議提案事項。
- 六、伙食之採買由廚房工作人員擔任，負責採購主（副）食及雜貨，並填具支出證明單，由另一廚房工作人員蓋章證明後陳核。
- 七、伙食會議紀錄及有關伙食費審議事項，經簽報首長核定後實施，並於擴大業務會議中提出報告。
- 八、伙食管理及執行單位為總務組，伙委會經理由總務組業務承辦人員擔任，伙委會審議後聘兼之，負責辦理伙食業務。
- 九、伙食費以全數用於主（副）食及雜貨為原則，如有結餘款項，分研習員及員工各別結算；研習員結餘依會計相關法令辦理，員工結餘得辦理退費或相關活動。結餘經費應經伙委會議決。
- 十、本要點如有未盡事宜，依實際需要經伙委會修訂，簽請首長核准後實施。

臺北市教師研習中心伙食管理搭伙注意事項

97 年 9 月 16 日伙食管理委員會會議訂定通過

98 年 7 月 27 日修正

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）伙食以桌餐方式提供研習學員及員工用餐，每桌十人採公筷母匙供應，每餐以五菜一湯及水果為原則。若當日用膳人數超過餐廳用餐容量，得以提供餐盒替代。
- 二、繳款方式及金額，經伙食管理委員會研議後，提送擴大會議討論議定，修正時亦同。
- 三、為員工中午用膳方便，開放員工以自費方式搭伙。若當日用膳人數超過餐廳用餐容量，得以提供餐盒替代。
- 四、員工搭伙及繳費方式如下：
 - （一）員工全月搭伙每月繳費新臺幣（以下同）九〇〇元由出納人員預先於薪資扣款，員工因假不用膳不予退費，若一週連續五天以上請假，須於五個工作日前告知經理，得可扣除請假日，予以退費。
 - （二）每月固定日期搭伙者，其繳款方式每天以四十三元為基準乘以用膳天數（含國定假日）以薪資扣款方式收費，如因假不用膳不予退費。
 - （三）非於本中心支薪者，全月搭伙比照員工每月繳交九〇〇元，未全月搭伙其繳費方式以四十三元為基準乘以用膳天數（含國定假日），以現金至出納處繳費，費用經繳交因故不用膳不予退費。
 - （四）員工眷屬搭伙需於搭伙前七日向伙食經理提出，並以桌次未滿為原則，提供中餐並以一個月為限。
 - （五）搭伙方式異動時，須於前月十號前通知伙食經理。

臺北市教師研習中心講座專車接送及交通費支給要點

本中心 98 年 9 月 10 日核定

- 一、臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）為利接送任課講座或支給交通費，特訂定本點。
- 二、依九十六年九月十二日行政院院授人給字第 0960063509 號函修正「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
- 三、本中心講座專車接送服務或交通費之支給，以於本中心場地所辦理研習班別為原則，倘有特殊情形者，另行專簽核准辦理。
- 四、本中心專車接送之講座對象，以服務於臺北縣市或外縣市而自行搭車至臺北市之大專院校學者及諮詢教授為原則。
- 五、專車接送以本市為範疇、採定點接送為原則；相近路線之講座接送採定時及共乘制方式辦理。
- 六、本中心任課外聘講座交通費之支給，依下列原則辦理：
 - （一）自行開車前來中心之講座，每次（包括來回）核支交通費四〇〇元。
 - （二）凡距離本中心車程六十公里以上，自行開車前來中心之講座，得依同路段公民營客運汽車、火車最高等級之票價，免檢據核發外縣市至臺北市之交通費。
 - （三）自行搭乘飛機或高鐵之講座，應先行經專簽核准後辦理，憑票據核實發給交通費。
- 七、本要點經核准後另行公告實施，原『臺北市教師研習中心講座接送車輛調度須知』亦隨即廢止。

附 錄

行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點

中華民國七十年十月一日行政院臺七十八人政登字第二七三九八號函訂定

中華民國八十一年十一月十一日行政院臺八十一人政登字第四二七六九號函修正

中華民國八十三年二月三日行政院臺八十三人政考字第○二四八二號函修正

- 一、行政院暨所屬各機關（以下簡稱各機關）公務人員平時考核，除法令另有規定外，依本要點行之。
- 二、各機關公務人員平時考核，就工作、操行、學識及才能考核之。
各機關對所屬公務人員平時考核之執行成效，應作為各機關人事機構年度績效考核之項目。
- 三、各機關公務人員平時考核，為機關首長及各級主管之重要職責；應依據分層負責、逐級授權之原則，對直屬屬員切實執行考核，次級屬員得實施重點考核。
各機關首長及各級主管，對屬員認真執行考核者，應予獎勵；疏於督導考核或考核不實者，應視其情節輕重，予以議處。
- 四、各機關單位主管應隨時將屬員優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄，並至少每半年密陳機關首長核閱一次，上級主管或機關首長並得隨時查閱。如發現有考核紀錄不當或與事實不符者，得加註意見送請單位主管覆考或逕予更正之。
- 五、各機關對所屬機關執行公務人員平時考核之情形，得派員抽查。
- 六、各機關首長及各級主管對屬員之工作考核，應依據其所任職務之工作性質、職責程度及其應具知能與專長，賦予一定範圍之工作項目及適當之工作量，並就所賦予工作項目之處理情形列入平時成績考核紀錄，如有應予獎懲者，應即移由人事單位處理。
各機關各級承辦人員，均應設置公文處理登記簿；或其他工作記載簿冊，將實際處理之工作據實記錄，以供查核及年終考績之參考。
- 七、公務人員應依規定時間準時上下班，除正副首長及經機關首長許可者外，每日上下班須親自辦理到退登記，如有辦理不實者應予懲處。
公務人員於辦公時間開始十分鐘後到達者為遲到，二十分鐘後到達者為曠職；下班時間十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者不在此限。
- 八、公務人員於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥外出手續。確為公務急需外出處理者，仍須敘明事由於三日內補辦手續。
各機關於辦公時間內，機關首長除親自隨時查勤外，應指定人員負責查勤，並將查勤結果列入記錄。對曠職、遲到及早退者應即書面通知。
受考人對出勤考核結果有異議，應於接到通知之日起三日內，以書面陳述

理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。

各機關應建立嚴密之勤惰管理制度及平時抽查公務人員出勤與辦公情形之資料。

九、各機關應不定期派員抽查所屬機關公務人員出勤情形，其抽查項目如下：

(一) 出勤差假及管理情形。

(二) 到退登記情形。

(三) 辦公秩序。

前項抽查結果，於陳報核閱後，應將遲到、早退、曠職人員及待改進事項，函請受抽查機關處理，並予追蹤考核。

十、各機關首長及各級主管對屬員之操行考核，應注意平日生活素行之輔導溝通並隨時考核記錄之；如發現有不良事蹟者，送有關單位查核，並就查證結果依有關規定作適當處理。

十一、各機關首長及各級主管發現屬員有涉嫌貪污、瀆職或其他犯罪傾向或跡象時，應作適當之防範；對涉嫌貪瀆有據者，應即依法移請權責機關辦理，如有怠忽，應負監督不週之行政責任。但事前防範得宜，致未發生弊端而有具體事實者，應依有關規定予以獎勵。

十二、各級主管對於屬員之學識考核，應注意其學識經驗是否足以勝任現職及勤於進修研究，如發現屬員學識不足、經驗欠缺或專長與其職務不符等情形，應予調整職務或施以專長訓練或輔導其進修。

前項有關培育專長訓練或輔導進修，由各主管機關視業務實際需要策劃辦理。

十三、各級主管對於屬員之才能考核，應注意其對工作是否深具信心、富有熱忱、力行不懈，堪任繁鉅，並富領導能力及發展潛能等，本因才器使適才適所原則指派其工作。對才能不足勝任其職務者，應予調整工作，並得依第十五點規定處理。

十四、各機關首長及各級主管發現屬員承辦業務具有績效或提出革新方案或有特殊優良事蹟時，應依公務人員考績法、獎章條例及其他有關規定，予以獎勵或表揚。

各級主管依據平時考核，對屬員工作認真、操行端正、學識豐富、才能優異，具有發展潛力及較現職為高之任用資格者，負有保薦晉升任用之責，並應依有關規定予以培育。

十五、各機關首長及各級主管發現屬員有工作不力、操行欠佳或學識才能不能勝任現職之情形者，應查明原因，做適當處理。如有合於公務人員任用法第二十九條第一項規定者，並得予以資遣。

十六、各項平時考核資料，應切實作為辦理年終考績及任免、獎懲、升遷、培

育、訓練、進修等之重要依據。

各機關理辦理上述案件時，得將當事人平時考核紀錄資料附案，以供參考。

- 十七、各級主管對屬員平時優劣事蹟，認為符合公務人員考績法施行細則第四條第一項各款目規定考列甲等條件或第五條各款規定考列丁等條件者，除記載於平時成績考核紀錄外，並應作為年終考績填載考績表及考列甲、丁等之依據。
- 十八、各機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。
- 十九、本要點規定之各項考核紀錄簿冊，其格式除依公務人員考績法暨其施行細則規定者外，得由各機關視實際需要自行訂定送銓敘機關備查。各機關之各項平時考核紀錄資料，自記錄之次年起保三年，期滿後始得銷毀。
- 二十、各主管機關得審酌實際需要及特殊狀況，另訂補充規定。

臺北市教師研習中心電話禮貌測試實施計畫

本中心 97 年 7 月 3 日第 9716 次主管會議通過

98 年 7 月 27 日修正

- 一、實施目的：為加強便民服務，改善電話禮貌，提升本中心為民服務品質，特訂定本計畫。
- 二、測試對象：本中心全體同仁。
- 三、實施方式：
 - (一) 每月由研考人員辦理電話測試。
 - (二) 每月實施不定期抽測，由研考人員、秘書及主任進行實地測試，必要時得委託他人進行實地抽測，以督促同仁隨時改進缺失，強化服務熱忱。
 - (三) 電話測試之成績，定期轉知各組參考改進，並公布於中心內部網站及公布欄。
- 四、測試項目及配分：
 - (一) 接話速度佔二十分、電話禮貌佔六十分、解說及回答佔二十分，合計一百分。
 - (二) 各測試項目之分項指標及配分依測試評分表之規定，詳如附件。
- 五、成績計算：依照測試紀錄表各項測試指標得分之總和為測試總分。
- 六、獎懲作業：
 - (一) 年度測試同一人成績八十分二次以上，可提報表現優異之相關人員，除口頭嘉獎外，簽請記嘉獎乙次，並於擴大業務會議中表揚。
 - (二) 受測成績低於七十分之人員，列為下月優先複測對象，下月測試成績如仍低於七十分，相關人員及主管口頭警告乙次，並提改進方案送研考備查；另電話施測三次以上無人接聽或成績低於七十分，相關人員及主管書面警告一次。
- 七、本計畫如有未盡事宜，得隨時修訂之。

臺北市教師研習中心為民服務不定期考核電話禮貌測試評分表

(測試分項目)	受測對象		受測單位		
			受測電話		
			測試時間		
			接話人		
			測試內容		
接話速度 20分	1至2響內應答		20分		
	鈴響3響內應答		15分		
	鈴響4響內應答		10分		
	連打二次無人接聽		0分		
	電話故障		另註		
電話禮貌 60分	報身名 (20分)	報名單位及姓名	20分		
		僅報單位或姓名	15分		
		說【喂】或其他	0分		
	問候語 (10分)	說「您好」、「早安」等問候語	10分		
		無問候語	0分		
	結束語 (10分)	結束時有道再見或其他禮貌用語	10分		
		無結束語	0分		
	接話態度 (20分)	清晰親切	16至20分		
		語氣和藹	11至15分		
		語氣平平	6至10分		
口氣欠佳		0至5分			
解說及回答內容 20分	解說問題詳細程度 按答話情形給分		0至10分		
	回答問題耐心程度 按答話情形給分		0至10分		
得分合計					
等第					

抽測日期： 年 月 日 抽測人： (簽名)

臺北市教師研習中心精進公文處理品質及優質檔案管理實施計畫

本中心 98 年 4 月 16 日第 9809 次主管會議通過

壹、依據：九八〇二次業務會報主席裁指示事項辦理。

貳、目的：為評估本中心各組室公文書製作、公文時效管制及改善本中心檔案管理疏失，並加強輔導改進，以全面提升本中心公文處理及檔案管理品質，特訂定本實施計畫（以下簡稱本計畫）。

參、實施措施：

一、公文處理部分

（一）教育訓練：

1.新進人員公文製作、公文時效管制研習：

- (1)已有上線經驗之新進人員：新進同仁第一年應至少一次自行參加本中心辦理之公文研習班，並自行列印研習時數，送交研考人員登錄。
- (2)未曾使用線上系統之新進人員：每年至少一～二次，一次二小時，由中心文書人員及同組室同仁協助進行線上操作之教育訓練。
- (3)非新進人員公文製作、公文時效管制研習：每年一、三季（一～二月、七～八月）分別辦理一次，每次二小時之文書研習，並併入同仁在職研習。
- (4)收發文人員研習：收發文人員每年應自行參與外部辦理之相關課程至少一次二小時以上。

（二）公文製作檢核：

- 1.進行方式：由本中心研考人員擔任檢核人員，於每月之第一週星期五進行公文檢核工作。
- 2.受檢內容：檢核人員於檢核日針對本中心各組室發文函稿、存查案件進行檢核，並紀錄檢核件數、瑕疵件數及項目。
- 3.檢核項目：公文行款、直式橫書數字使用、用字用語、文稿蓋章及時間註記、發文群組的使用、節省用紙…等項。
- 4.檢核成績計算及評比:以「瑕疵件數/檢核件數」*100%計算瑕疵率後轉換檢核成績如下。另檢核成績將分別排序評比。
 - (1)瑕疵率 0-5%：95 分。
 - (2)瑕疵率 6-10%：90 分。
 - (3)瑕疵率 11-15%：85 分。

(4)瑕疵率 16-20%：80 分。

(5)瑕疵率 21-50%：70 分。

(6)瑕疵率 50%以上者：60 分。

5.檢核成績公布：於主管會報提報檢核成績（含檢核件數、瑕疵件數）及瑕疵項目。並於擴大會議中表揚績效良好之組室。惟檢核件數為 0 之組室，不列入成績評比排序。

(三) 公文時效管制檢核：

1.進行方式：由本中心研考擔任檢核人員，於年中（四月、十月）辦理內部檢核。

2.受檢對象：本中心各組室

3.檢核項目：

(1)案件處理與線上作業情形（如公文性質時效登錄與統計之正確性、案件處理情形、公文扣除日數執行情形、線上查催與表單申請辦理情形等）

(2)前一年市府公文檢核重要缺失

(3)市府政策重要配合事項（如人民申請案件、人民陳情一般性案件回復函應檢附滿意度調查表等）

4.檢核缺失檢討及追蹤：檢核結果提報主管會議，相關缺失送各組室檢討並擇期複檢。

(四) 不定期公文宣導作業：

1.將前項「公文製作成效檢核」過程中發現之公文製作瑕疵情形，編製「公文製作提示小叮嚀」以電子郵件方式給各承辦人加以宣導，並列入教育訓練教材。

2.將公文時效管制檢核編製「缺失改善說明表」以電子郵件方式給各承辦人加以宣導，並列入教育訓練教材。

3.針對新的公文處理規定，利用電子郵件方式給各承辦人加以宣導，並列入教育訓練教材。

(五) 精進作為：

1.編製「公文製作及時效自我檢查表」，給各承辦人自我檢核。

2.不定期蒐集公文製作瑕疵案例，提擴大會議宣導。

3.統整各組室每月公文催辦訊息簽收率，於擴大會議中表揚績效良好之組室。

4.不定期提供市府檢核缺失項目於內部網頁，公告宣導供中心同仁參考。

二、檔案管理部分

(一) 教育訓練

1. 檔管人員參加檔案管理局、市府秘書處及研考會之辦理檔案管理課程，應撰寫研習心得，並文存建檔。
2. 不定期參與研習課程，課程包括：歸檔注意事項、點收、立案編目、保管、檢調、線上調卷系統操作、檔案應用、機密檔案管理及銷毀作業等。
3. 宣導作業：針對檔案管理部份，向本中心承辦人進行宣導，內容包括：歸檔注意事項、檢調(含線上調卷)作業流程、檔案應用、機密文檔處理等。

(二) 參訪活動

1. 參訪時間：檔管人員視實際需要，預計每一年參與一次。
2. 針對參訪，應提出建議改進措施，並落實執行。

(三) 遵依檔管工作流程及應辦事項，明確執行每日、每週、每月工作內容(詳如下表)。

	工作項目
每日工作	1. 每日將承辦人辦畢案件做點收作業，每日預覽逾期末歸檔案件稽催單，以電話通知承辦人當日下午下班前歸檔。 2. 檔案立案編目人員加強檢核檔案著錄資料之正確性。 3. 點收作業完成後由機密檔案歸檔人員檢查機密封套上記載之事項是否完整，無退回補正之必要時再於機密檔案封套上加蓋點收章。
每週工作	每週五自點收報表列印逾期末歸檔案件稽催單交承辦人，轉請承辦人員辦理歸檔或提出延後歸檔申請作業。
每月工作	1. 點收人員每月彙集統計檔案歸檔案件數量，並製作成歸檔案件數量統計表及逾期末歸檔案件稽催單，於次月簽報長官核閱，並交請承辦人員辦理歸檔或提出延後歸檔申請作業。 2. 對於已逾歸還期限且未辦理展期者，檢調人員於每月中定期製作逾期末歸還檔案稽催單向調案人辦理催歸，請調案人員辦理調案歸還或於公文整合系統提出調案展期線上申請作業，並陳報長官核閱。

肆、獎懲：

- 一、本中心同仁對於公文處理及檔案管理表現優良有重大事蹟者，專案簽報獎勵。
 - 二、本中心各組室接受公文製作及時效管制檢核成效不佳且持續無改善者，得專案輔導。
- 伍、本計畫所需經費由本中心相關經費項下支付。
- 陸、本計畫自奉 核可後實施，修正時亦同。

公文製作檢核項目

- 未蓋電子收文章
- 來文未先登錄即簽辦
- 簽辦位置有誤
- 簽文格式有誤（此致）（簽於）
- 辦稿方式及其他註記有誤
- 機關承辦人基本資料不全
- 發文日期欄未空白
- 發文字號欄未填
- 附件欄及副本單位附件填寫不正確
- 數字書寫有誤
- 發文群組不當展開
- 簽章有誤
- 未註明時間八碼
- 未併前案歸檔
- 併件辦理註記不清
- 市長信箱發文日期、文號填註錯誤
- 未套印騎縫章
- 未填檔號
- 未編頁碼
- 附件見出紙標示錯誤
- 奉核文稿逾一日發文
- 其他

收發人員

公文製作及時效自我檢核表

時間：____年____月

<input type="checkbox"/> 應蓋電子收文章
<input type="checkbox"/> 發文日期欄以確實填寫
<input type="checkbox"/> 發文字號欄已填
<input type="checkbox"/> 發文群組無不當展開
<input type="checkbox"/> 應註明時間八碼
<input type="checkbox"/> 應併前案歸檔
<input type="checkbox"/> 併件辦理應註記清楚
<input type="checkbox"/> 套印騎縫章
<input type="checkbox"/> 填檔號
<input type="checkbox"/> 編頁碼
<input type="checkbox"/> 奉核文稿不可逾一日發文
<input type="checkbox"/> 注意公文性質及時效之更正
<input type="checkbox"/> 每日檢視有無當日或前一日即將逾期公文，並協助提醒承辦人
<input type="checkbox"/> 會議紀錄應並開會通知單併案歸檔
<input type="checkbox"/> 開會通知單應更正為限辦案件
<input type="checkbox"/> 其他

承辦人員 公文製作及時效自我檢核表

98 年 ____ 月

<input type="checkbox"/> 來文應先登錄後才可簽辦
<input type="checkbox"/> 簽辦位置無誤
<input type="checkbox"/> 簽文格式無誤（此致）（簽於）
<input type="checkbox"/> 辦稿方式及其他註記正確
<input type="checkbox"/> 機關承辦人基本資料齊全
<input type="checkbox"/> 發文字號欄已填
<input type="checkbox"/> 附件欄及副本單位附件填寫正確
<input type="checkbox"/> 數字書寫正確
<input type="checkbox"/> 發文群組無不當展開
<input type="checkbox"/> 簽章正確
<input type="checkbox"/> 註明時間八碼
<input type="checkbox"/> 併前案歸檔
<input type="checkbox"/> 併件辦理註記清楚
<input type="checkbox"/> 套印騎縫章
<input type="checkbox"/> 填檔號（應加註年度號 0098）
<input type="checkbox"/> 編頁碼（雙面列印請雙面編碼）
<input type="checkbox"/> 附件見出紙標示正確
<input type="checkbox"/> 奉核文稿逾一日發文
<input type="checkbox"/> 公文性質及限辦日之更正
<input type="checkbox"/> 每日檢視訊息通知並自主簽收催辦訊息
<input type="checkbox"/> 會議紀錄應並開會通知單併案歸檔
<input type="checkbox"/> 針對回復免備文案件應列入發文件數統計 （已送發文結案）
<input type="checkbox"/> 電子流程紀錄應與紙本紀錄一致－公文處理 （陳核流程未完整登錄）
<input type="checkbox"/> 無法於時效內辦結之案件，應依規定在預定結案 日期屆滿次日前申請展期
<input type="checkbox"/> 公文歸檔前應檢視附件，每種附件應以一件為主。
<input type="checkbox"/> 其他

單位主管（核稿）

公文製作及時效自我檢核表

時間： 98 年 月

<input type="checkbox"/> 承辦人來文應先登錄才可簽辦
<input type="checkbox"/> 承辦人簽辦位置正確
<input type="checkbox"/> 承辦人簽文格式正確（此致）（簽於）
<input type="checkbox"/> 承辦人辦稿方式及其他註記正確
<input type="checkbox"/> 機關承辦人基本資料齊全
<input type="checkbox"/> 承辦人附件欄及副本單位附件填寫正確
<input type="checkbox"/> 承辦人數字書寫正確
<input type="checkbox"/> 每日檢視訊息通知並自主簽收催辦訊息
<input type="checkbox"/> 電子流程紀錄應與紙本紀錄一致
<input type="checkbox"/> 其他

國家圖書館出版品預行編目資料

臺北市教師研習中心法令彙編 / 吳金盛等編著. —
臺北市：北市教研中心，民 98.10
面；公分. (研習叢書；206)

ISBN 978-986-01-9953-6 (平裝)

1. 教師進修 2. 教育法規

522.4023

98017570

發行者：臺北市教師研習中心

發行人：吳金盛

審查委員：臺北市教師研習中心出版品編審小組

劉怡伶 蔡長艷 熊允中 任光祖 簡麗玲 蔡欣宛 徐作蓉
余益輝 李柏園 黃惠美 潘貞吟 王妙慧 游文文

著者：吳金盛等

版(刷)次：初版

出版機關：臺北市教師研習中心

地址：11291 臺北市北投區陽明山建國街二號

網址：<http://www.tiec.tp.edu.tw>

E-mail：tiec@tiec.tp.edu.tw

聯絡電話：02-28616942

承印者：昆毅彩色製版股份有限公司

地址：臺北縣三重市中正北路 430 號 8 樓之 6

電話：02-29718809

出版日期：中華民國 98 年 10 月

定價：\$100 元(本出版品屬推廣性質，不做展售流通)

政府出版品展售處：國家書店松江門市(臺北市松江路 209 號 1 樓)

網址：<http://www.govbooks.com.tw/>

電話：(02) 25180207

五南文化廣場臺中總店(臺中市中區綠川東街 32 號 3 樓)

網址：<http://www.wunanbooks.com.tw/wunanbooks/>

電話：(04) 22260330

臺北市政府出版品紀念品展售中心(臺北市市府路 1 號 1 樓)

電話：1999(外縣市 02-27208889)轉 3391

GPN：1009802505

ISBN：978-986-01-9953-6

本書全部圖文均有著作權，未經本中心同意不得使用或取材