

新竹市 114 年度教保及學前特教專業知能研習分場次計畫

「幼兒教保行政資源介紹與運用－ 本市公立幼兒園學前行政手冊及數位資源」

一、依據：教育部國民及學前教育署 114 年 11 月 26 日臺教國署幼字第 1145603034 號函辦理。

二、目的：

- (一)增進本市幼兒園之主管人員對於本市學前教育行政業務範疇、办理流程等之認識。
- (二)促進本市幼兒園之主管人員對於新修本市幼兒學前行政 SOP 手冊內容及各部分架構規劃之瞭解。

三、主辦單位：新竹市政府

四、承辦單位：國立清華大學附設實驗國民小學附設幼兒園

(研習承辦人聯絡電話：03-5286126-8#601。李主任)

五、研習地點：北門國小特教中心 2 樓會議室

六、參加對象：新竹市公立幼兒園之校長、園長、負責人、教保服務人員(含代理代課教師及教保員職務代理人)及其依法配置之相關人員。

七、辦理日期：115 年 7 月 28 日(星期一)

八、研習時數：全程參與者核予〔教保專業〕標籤 6 小時教保研習時數。

研習當天遲到 20 分鐘者扣除研習時數一小時，遲到 30 分鐘者，取消該場次研習資格。

九、報名方式及錄取人數：

(一)本市幼兒園教保服務人員一律至本市教師研習護照上逕行線上報名(須審核)，共計 50 人。

(二)報名時間：指定日期前完成報名(開放報名為:6 月 28 日~7 月 21 日)。

(三)錄取與請假：經錄取者須全程參加始核給研習時數(請至個人信箱收取錄取通知信或自行至本市研習護照檢視錄取結果)，錄取後因故未能參與研習

者，請遞交本市教保研習請假單至承辦學校完成請假。

十、錄取原則：

(一)本場次研習優先錄取新竹市公立幼兒園之園長、主任、組長等行政人員。

(二)優先錄取後，倘尚有名額則依報名順序錄取本市公立幼兒園教保服務人員

(含代理代課教師及教保員職務代理人)及其依法配置之相關人員。

十一、研習課程表：

時間	課程內容	講座/助講姓名	講座/助講現職服務單位
9：00～12：00	<p>【本市幼兒教保行政資源介紹】</p> <p>1、新竹市公立幼兒園學前行政手冊</p> <p>2、各類架構內容說明與辦理時程 -行政、教務、保育、總務</p> <p>3、辦理本市公立幼兒園學前行政之配合系統— 公文系統、地方教育發展基金與、公簽系統 與本市學前教育網</p> <p>助講：協助實作各類表件運用之實例分享</p>	<p>主講： 郭思妤 主任</p> <p>助講： 林憶璇 主任</p>	<p>新竹市西門 國小附設幼 兒園</p> <p>新竹市北門 國小附設幼 兒園</p>
12：00～13：00	午 餐(休息)		
13：00～16：00	<p>【本市幼兒教保數位資源介紹】</p> <p>1、全國教保資訊填報系統</p> <p>2、全國幼生管理系統</p> <p>3、本市教師研習護照系統</p> <p>4、本市教育網</p> <p>助講：協助系統各類運用之實例分享</p>	<p>主講： 曾錦貞 退休主任</p> <p>助講： 彭欣怡 園長</p>	<p>國立清華大 學附設實驗 國民小學附 設幼兒園</p> <p>新竹市立幼 兒園</p>

十二、講座與授課內容相關之學經歷或背景：

<p>郭思妤 主任</p>	<p>學歷：國立新竹教育大學幼教研究所 現職：新竹市西門國民小學附設幼兒園園主任 經歷：新竹市西門國民小學附設幼兒園教師、教保組長、兼任主任、 新竹市教保輔導團團員、教育部幼兒園專業發展輔導人員</p>
<p>林憶璇 主任</p>	<p>學歷：國立新竹教育大學幼兒教育學系 現職：新竹市北門國民小學附設幼兒園園主任 經歷：新竹市北門國民小學附設幼兒園教師、教保組長、專任主任、 新竹市教保輔導團團員</p>
<p>曾錦貞 退休主任</p>	<p>學歷：新竹教育大學課程與教學碩士/台北市立教育大學幼兒教育學系學士 經歷：清華大學附設實驗國民小學附設幼兒園教師、教保組長、專任主任/ 新竹市教保輔導團團員</p>
<p>彭欣怡 園長</p>	<p>學歷：國立臺灣師範大學人類與發展學系幼兒發展與教育組博士 現職：新竹市立新竹幼兒園園長 經歷：台北市萬芳國小附設幼兒園教師 台北市萬芳國小附設幼兒園教師兼園長 新竹市新竹幼兒園教師</p>

十三、工作人員分配表：

工作項目	工作人員
統籌聯絡、教材印製分發及教材準備	1名
簽到、場地佈置	1名
照相、回饋單發放、回收	1名

十四、經費來源：由教育部及市府經費補助。

十五、附則：

- (一)承辦研習之工作人員請各單位依規定給予公(差)假登記。
- (二)承辦本項研習績優人員依本市教育專業獎勵標準補充規定敘獎。

十六、相關注意與配合事項：

- (一)請學員務必遵守「新竹市教保研習守則」相關規定。
- (二)為維護研習上課品質以及研習會場座位有限，恕無法接待非學員以外任何

人員(請勿帶小孩進入研習會場)。

- (三)請學員專心聆聽講座，手機請設定震動或調降音量，於上課中亦請勿滑手機，以為對講師及承辦單位之尊重。
- (四)請學員務必親自簽到(簽退)及上課，中途如實有不得已原因需先行離席，請記得告知承辦單位，以免因為沒有簽退衍生後續爭議。
- (五)會場無提供紙杯，請自備環保杯。
- (六)當天不提供學員汽車停車位，不便之處敬請見諒。