



#270

郭俊辰

教保輔導團員：

蘭惠、秉弘、時好、綺秋、婉莉
郁潔、瑩芳、妃伶、雅惠、哈拿

112年度 教保研習辦理

教保研習辦理三階段



111年11月

112年11月



計畫擬定(二)

聯絡研習場地

1. 依據計畫指定區域，覓尋研習場地。
2. 確定借用場地樣式及金額，取得「場地租借辦法」。
3. 將研習場地填入研習計畫，交給輔導小組長。
4. 靜候佳音！

計畫擬定
階段

核定辦理
階段

成果報送
階段

111年11月

學年度轉換期間，
如果有變換承辦人，
記得交接唷！

112年11月

前置作業（一）

確認計畫、聯絡講師

1. 收到核定公文，確認經費概算項目及金額（與輔導小組長拿取確定版研習計畫）。
 2. 與講師聯絡，再次確認研習日期、講師交通、住宿及接送時間。
- ※Tips：如需協助講師代訂車票，請用講師之身份證字號以方便取票。

前置作業 (二)

確實依計畫執行

如計畫有所異動(包含時間、課程、講師、經費項目)，需於辦理前先行函報教育處，待核定通過才可辦理，如未事前函報者，將扣除該場次補助款並追繳相關經費。

前置作業 (三)

研習業務登錄

1. 至-教育部全國教師在職進修資訊網-業務帳號登入，登錄研習課程資訊。
2. 研習報名宣傳(LINE群組+FB+處務公告)，增加報名人氣。

※Tips：

- ✓ 報名人數設定先扣除講師及工作人員。
- ✓ 善用全國教師在職進修網-下載專區(操作手冊)。

花蓮縣政府教育處
處務公告



前置作業 (四)

研習業務登錄(屬性指標)

A · 研習名稱	無	[屬性標籤] 定義說明
B · 班別性質	無	
C · 主要進修階層	性別平等教育 環境教育 防災教育 中小學國際教育 雙語教育增能研習課程 臺灣永續發展目標(SDGs) 108新課綱領域綱要宣導	
D · 課程性質	108新課綱素養導向 108新課綱領域綱要宣導及素養導向 生活科技非專長授課教師增能研習 資訊科技非專長授課教師增能研習 國中健康教育非專長授課教師增能研習	說明
E · 進修範疇	初階專業回饋人才培訓	3 . --請選擇-- 說明
F · 依據文號	進階專業回饋人才培訓 教學輔導教師培訓 校長課程與教學領導	說明
G · 主要實施方式	幼兒園教保專業知能 基本救命術訓練 安全教育	觀察 <input type="radio"/> 觀課議課 <input type="radio"/> 數位課程_GoogleMeet <input type="radio"/> 數位課程 <input type="radio"/>
H · 授課師資		新增

前置作業（五）

教保服務人員研習時數

※注意！！教保服務人員條例111年6月29日修正公布後：

1. 教保服務人員任職後每兩年應接受性別平等及勞動權益相關課程3小時以上、基本救命術訓練8小時以上、安全教育相關課程3小時以上及緊急救護情境演習1次以上。
2. 每年至少參加教保專業知能研習18小時以上，採認相關時數以該年1月1日至12月31日止為期1年。
3. 另符合教育部101年11月28日臺國（三）字第1010221429號函辦理各大專院校進修學位之相關幼兒保育相關科系學位學分，本府將採認每1學分折抵研習時數18小時。

前置作業（六）

場地探勘與佈置

- ✓ 確認場地(含飲水設備、廁所位置)、所需會議桌、椅數量
- ✓ 講師位置、講師需求、講義電子檔
- ✓ 海報、流程表、指示牌張貼位置
- ✓ 投影機、空調、音響、簡報筆、麥克風數量、轉換插頭、延長線、電池
- ✓ 用餐位置(廚餘垃圾、回收放置處)

Tips：配合「資源回收再利用法」規定，研習餐盒請學員自行帶離，不留於學校。

前置作業（七）

講義彙整裝訂

- 與講師聯絡確認講義時間與印製方式。
- 講義以講師時間為主，勿太過急促。
- 研習活動前彙整印好即可。
- 印製回饋單。

簽到簿編輯

- 研習報名截止後，進行報名系統審核。
- 審核完畢即可印製。
- 印製一份空白版本，以備現場報名使用。

廠商聯繫與採購

- 確認便當訂購數量與送餐位置。
- 依據計畫經費採購茶水(咖啡、茶包等)。

研習當日 (一)

承辦人

- 督導研習狀況。
- 主持與控場。
- 處理臨時事務。

簽到處

- 簽到。
- 確認便當葷、素。
- 發講義與回饋單。

影像紀錄與 器材操控

- 全程拍照(簽到、課程)。
- 電腦、音響操控。
- 講義電子檔。
- 簡報操作。
- 教材發放。

研習當日 (二)

講師

- 引導講師就位。
- 簽收講師鐘點費、
差旅費印領清冊。
- 收取住宿核銷資料。
- 提供茶水。

學員

- 學員發問時傳遞麥克風。
- 餐點發放與收拾。

簽退

- 簽退。
- 收回饋單。
- 場地清潔與復位。



111年11月

112年11月

成果呈報及核結

- 核發研習時數：

上網登錄核發研習時數(工作人員亦請簽到)。

- 研習成果製作：

1. 結報表(一式2份)、繳款書、建議敘獎名單、經費執行明細表、研習成果報告表及活動剪影、研習滿意度統計表、簽到表、研習手冊、光碟(含前開資料)。
2. 資料以夾子固定，勿裝訂、勿上背膠。
3. 資料掃描留存，再寄出。

成果呈報及核結

敘獎

依據「花蓮縣政府所屬各級學校教育專業人員獎懲作業要點」之「花蓮縣政府所屬各級學校教育專業人員獎勵標準表」

全縣性 全國分區性	一日以內圓滿達成任務	嘉獎一次	3人為限	
	二日以內圓滿達成任務	嘉獎一次	4人為限	
	三~四日圓滿達成任務	嘉獎一次	5人為限	

成果呈報及核結

★請於研習後20日內辦理成果

請依照「核銷資料自我檢核表」項次依序排列成果報告及經費結報表一式2份(請含電子檔)送至教育處辦理銷事宜。

※可先行參閱處務公告【91043】110學年度研習成果報告資料表件樣式。等核定函收到後，會處務公告新的版本。



#270

郭俊辰

感謝大家
協助辦理
教保研習活動