

研習流程檢核表 範本

※以下流程皆可依各校實際狀況做調整

研習名稱：○○○○○○○

辦理日期：111年 01 月 01 日

| 前一個半月 | 預定執行日期 | 完成請打✓ |
|---|--------|-------|
| 1. 全國教師在職進修網開課 | | |
| 前一個月 | 預定執行日期 | 完成請打✓ |
| 1. 研習場地租借 | | |
| 2. 提醒講師上課時間及講義繳交日期 | | |
| 前半個月 | 預定執行日期 | 完成請打✓ |
| 1. 與講師聯繫，並提醒講義繳交期限 | | |
| 2. 審核學員名單（從開放報名日期後，即隨時上去審核） | | |
| 報名截止日前一週 | 預定執行日期 | 完成請打✓ |
| 1. 確認審核通過人數有多少位（註1） | | |
| 前3天 | 預定執行日期 | 完成請打✓ |
| 1. 將學員名單審核完畢（正取、備取、不通過） | | |
| 2. 如有請假之學員，依序電話通知遞補備取 | | |
| 3. 與講師再次確認上課時間與所需物品 | | |
| 4. 製作講師領據（講師費若超過24,000元，要扣2.11%二代補充保費） | | |
| 前1天 | 預定執行日期 | 完成請打✓ |
| 1. 下班前匯出學員簽到單，並將待審核學員審核不通過 | | |
| 2. 場地布置(含指標)及設備測試 | | |
| 3. 做好研習當天人力安排（依研習當天項目分配） | | |
| 4. 告知訂餐廠商當天大約的研習人數 | | |
| 研習當天 | 預定執行日期 | 完成請打✓ |
| 1. 設備準備完成 | | |
| 2. 接待講師 | | |
| 3. 簽到、發講義及回饋單 | | |
| 4. 訂餐 | | |
| 5. 拍照 | | |
| 6. 課程結束後，提醒學員簽退及繳交回饋單 | | |
| 7. 場地恢復 | | |
| 研習後資料整理 | 預定執行日期 | 完成請打✓ |
| 1. 研習後，上班日第二天核發研習時數 | | |
| 2. 統整滿意度、成果報告、研習剪影(註2) | | |
| 3. 收支結算表、執行明細表跑流程核章(註2) | | |
| 4. 將成果資料（電子檔）寄至 st22265066@kidmail.ntpc.edu.tw(註2) | | |
| 5. 於3週內將成果資料（紙本）寄到「新北市幼教研習暨資訊中心（光復國小）」(註2) | | |

註1：若發現報名率未達40%，研習就必須改期或取消辦理，並通報教育局承辦人；若報名率為50~70%，即可開放外縣市報名。

註2：成果冊相關資料於收到幼教研習中心寄的信時，再開始進行即可。