

新北市幼兒教育研習守則

99 年 4 月 26 日北教幼字第 0990353848 號函修訂
100 年 2 月 10 日北教幼字第 1000120666 號函修訂
102 年 9 月 5 日北教幼字第 1022616241 號函修訂
104 年 7 月 13 日新北教幼字第 1041260937 號函修訂
108 年 7 月 18 日新北教幼字第 1081325922 號函修訂
112 年 2 月 6 日新北教幼字第 1120184735 號函修訂

教保專業知能認定課程表(PDF 文件)

依據幼兒教育及照顧法第 15 條：「幼兒園應進用具教保服務人員資格，且未有第二十七條第一項所列情事者，從事教保服務。幼兒園不得借用未在該園服務之教保服務人員資格證書。未具教保服務人員資格者，不得在幼兒園從事教保服務。教保服務人員資格證書不得提供或租借予他人使用。教保服務人員每年至少參加教保專業知能研習十八小時以上；其實施辦法，由中央主管機關定之。」復依幼兒園教保專業知能研習實施辦法，本市為辦理教保專業知能研習，提升教保服務人員專業知能，奠定優質幼教專業素養，營造卓越幼教文化，特訂定本守則。

一、報名

- (一)幼兒園參加研習之學員(含受指派之學員)在時限內逕至「教育部全國教師在職進修資訊網」報名，一律不接受現場報名。
- (二)研習報名後限本人參加，請勿攜帶同伴或子女，以維護研習現場秩序，保障參與學員權益。
- (三)為避免報名佔缺，於報名截止前發現不克參加者，應於報名日期截止前 3 個工作天於研習系統取消報名。
- (四)報名截止後，若不克參加者應於研習前聯繫承辦單位，並下載請假單並完成請假手續。

二、請假

- (一)學員若未及於研習系統取消報名者，可至新北市幼兒教育資源網之「研習專區」下載請假單（附件格式供參）註明事由，經該幼兒園主管核章後傳真文本至承辦單位，並確認完成請假手續。
- (二)如遇緊急臨時狀況，學員應於研習前來電告知，並將未核章之假單先傳真至承辦單位作為依據，以便進行備取作業；並務必於研習結束後上班日三天內傳真核章後假單正式完成請假手續。
- (三)報名後未完成請假手續且缺席曠課者，將由教育局函知所屬幼兒園督導並敘明理由報局。

三、出席

- (一)學員參加研習期間因故須中途離開者，應向承辦單位請假。遲到、早退、請假時間均應扣除研習時數，凡缺席超過研習時數 1/3 者，不核予研習時數，並於備註欄加蓋「缺席逾 1/3 研習時間，不核予時數」章。
- (二)承辦單位得不定時隨機抽點，未到課學員視同缺席，該次研習不核予研習時數。
- (三)凡指定對象參加之研習，請各幼兒園依函選派人員參加。

四、簽到退

- (一)參加研習之學員不可遲到、早退。研習應分別簽到與簽退，遲到與早退者並應註明簽到退時間，並扣除研習時數；未簽到與簽退者，視為缺席不核予時數。
- (二)學員參加研習務必親自簽到(退)，若有代簽情事且經查證屬實，請人代簽及代簽者均將取消研習資格且不核予時數，並函文所屬幼兒園依權責妥處。
- (三)如有緊急事故必須早退者或中途離席者，應告知研習承辦單位原因，並依請假程序辦理，經承辦單位許可、繳交回饋單及簽退後，才可離

開，否則以缺席論；中途離席者，應於離席與返回時註記離席與返回時間。

五、聽課原則

- (一)課前應詳讀研習實施計畫，妥善做好課前準備。
- (二)能親切問候講師與出席夥伴，表現新北市幼教夥伴的素養。
- (三)發言與討論能依據主題提出專業辯證，展現教育人員風範。
- (四)遵守研習會場的秩序與規範：學員上課請關手機或切換為震動模式、不相互交談或進行與課程無關之事宜，避免影響課程進行，以示對主講者與聽課者之尊重。
- (五)請學員尊重各承辦單位之研習場地使用規則（如：電腦教室不得飲食；垃圾需分類回收等）。
- (六)學員參加研習時行為不當，情節較輕者，由承辦單位予以口頭規勸或書面告誡；情節嚴重者，得視情況予以停止研習處分並函知所屬幼兒園。
- (七)為維護智慧財產及肖像權，錄影、錄音及拍照前應先徵得講師同意。
- (八)意見回饋單請於研習結束後繳回，俾利承辦單位彙整及核發研習時數。

六、其他

- (一)研習課程間如遇颱風等天災不可抗力因素，停課與否以新北市政府公告停止上班為依據，研習延期相關訊息將公告於新北市幼兒教育資源網，不再另行通知。
- (二)請尊重愛護彼此健康，身體不適有感染他人之疑慮者，請主動攜帶口罩。
- (三)請配合研習承辦單位臨時通知之注意事項。
- (四)本守則經新北市政府教育局核可後實施，修正時亦同。

新北市公私立幼兒園研習請假單

【申請人留存】

姓名		職稱	
園所名稱			
研習名稱			
請假起訖 時間	自	年	月
	至	年	月
	日	時	分
	日	時	分止
請假事由			
請假人 (代理人)		校(園)長 核章	

新北市公私立幼兒園研習請假單

【承辦園所留存】

姓名		職稱	
園所名稱			
研習名稱			
請假起訖 時間	自	年	月
	至	年	月
	日	時	分
	日	時	分止
請假事由			
請假人 (代理人)		校(園)長 核章	

※研習請假單請傳真至承辦幼兒園並請確認完成請假手續，謝謝您！