



全國教師在職進修網 操作說明



目錄

01 業務帳號申請

02 屬性標籤

03 自辦研習原則

04 課程登錄

05 簽到退

06 核發時數

07 線上研習平臺

08 法定時數

09 115年度政策重點

01 業務帳號申請

- ◆ 連絡人、作業人員帳號申請、修改、移除→洽各校（園）總負責人
- ◆ 總負責人業務帳號申請、修改、移除→申請表填寫送出後→洽教育局承辦人

申請業務帳號 1/4

G下載專區
→Inservice使用手冊
→業務帳號使用手冊
→業務-1.帳號申請-使用手冊

1.綁定個人身分證字號，請不要沿用

2.新申請：

① 首頁/A帳號申請/業務帳號/表2-1

② 填畢後，點選**1『申請』**，畫面顯示「帳號申請成功」，即完成線上申請作業。

點選下方**2『列印』**印出申請表

請主管於**3正面空白處核職章**

③ 申請表上註記給研習承辦人，傳真至「06-298-3181」

3.開通後會有系統信通知



帳號申請

主要功能：報名研習課程，檢視自我研習紀錄

表1-1：在職教師帳號申請表
全國在職之校長、主任、正式教師、代理代課教師、兼任教職專用。

表1-2：實習教師 / 實習生帳號申請表
預聘實習教師/實習生專用。

表1-3：縣市教育局處教師個人帳號申請表
縣市教育局處編制內人員。

業務帳號

主要功能：辦理研習課程，核發教研時數，管理轄內/校內帳號

表2-1：全國各級學校暨社會教育機構或法人業務帳號申請表

說明1：幼托園所申請帳號請先點選 說明2：社教機構或法人申請帳號請先點選
全國各級學校(如高中職、國中、國小、幼兒園、特教學校)行政業務承辦人專用。
教育行政核定開辦之社會教育機構或法人業務承辦人專用。

申請業務帳號 2/4

表 2-1：全國各級學校暨社會教育機構或法人業務帳號申請表

申請流程

1. 填表申請：填寫所有欄位，點選「**申請**」按鈕後，請在網頁上方顯示「**帳號申請成功**」。
2. 列印傳真：申請成功後，再點選「**列印**」按鈕，將該表單單位主管核章後傳真。
3. 回報資訊：將申請表單寄至所屬區管中心，並等待審核。
4. 審核通知：審核結果系統將寄送通知單至E-mail信箱，並寄信通知即可上線操作。

申請類型：☐ 總負責人 ☒ 聯絡人 ☐ 作業人員 (僅限區管中心審核)

業務帳號： (總負責人 9 至 15 位半角英文字母和數字，第二個字元必須為英文字母。)

姓名： (僅限英文姓名)

性別：☒ 男 ☐ 女

身分證統一編號：

職稱：

服務單位：

服務地址：

服務電話：

傳真號碼：

E-Mail：

通訊C-Mail：

我已詳細閱讀並同意「全國數位學習平台使用須知及隱私權政策」。

我已詳細閱讀並同意「全國數位學習平台使用須知及隱私權政策」。

我已詳細閱讀並同意「全國數位學習平台使用須知及隱私權政策」。

單位主管職章：

2個按鈕都要做

帳號申請成功，請點選「**列印**」按鈕，列出申請表後，請貴單位主管核章後傳真。待帳號審核通過，系統會寄送通知信給你。

只有顯示此字樣才代表
帳號申請成功

1、業務帳號類型



2、管理權限



- ◆ [總負責人]：
 1. 啟用校內業務帳號之權限
 2. 連絡人、作業人員有離校、退休、轉校或更改業務內容等情況，可直接刪除該業務帳號或修改帳號。
- ◆ [連絡人] 與 [總負責人] 的差別在於無管理單位內業務帳號權限之功能。

申請業務帳號 3/4

業務帳號申請不成功處理方式:

此使用者帳號已有人使用，且帳號未過期，請重新填寫使用者帳號

1. 已申請過但未開通: 重新傳真核章後之申請表
2. 忘記業務帳號或密碼:

首頁/登入/點選右上角「忘記進修網帳號密碼?」依照流程KEY入相關資料查詢。
3. 業務帳號資料掛在前服務學校-由前學校刪除帳號，刪除完畢後重新申請新帳號。
 - (1) 原本的帳號權限為學校「連絡人」、「作業人員」，直接由前學校「總負責人」透過『本單位業務帳號管理』功能刪除。
 - (2) 原本的帳號權限為學校「總負責人」，前學校提供申請表

教育局承辦人刪除。

「下載專區」> 行政用相關表格 > 1.各單位行政業務負責人員資料表，下載表格，完整填寫、核章後回傳至教育局刪除。(參考下一頁)

現在位置 首頁 > 下載專區

行政相關表格

1. 各單位行政業務負責人員資料表 | ODT檔
2. 資訊傳報作業負責人員資料表 | ODT檔
3. 修改已結案課程內容申請表 | ODS檔

申請業務帳號 4/4

◆ 已經有帳號，更換帳號類型、帳號刪除：

首頁/ G下載專區/行政相關表格/各單位行政業務負責人員資料表/填寫完畢列印/單位主管核章，申請表上註記給研習承辦人，傳真至「06-2983181」

1

- 首頁
- 登入
- 忘記密碼

- A 帳號申請
- B 研習搜尋
- C 業務帳號查詢
- D 最新消息
- E 公佈欄
- F 問與答
- G 下載專區**
- H 區管中心
- I 統計專區
- J 電子報

2

現在位置 首頁 > 下載專區

行政相關表格

1. 各單位行政業務負責人員資料表 | ODT檔
2. 資訊傳報作業負責人員資料表 | ODT檔
3. 修改已結案課程內容申請表 | ODS檔

Inservice使用手冊

1. 教師帳號使用手冊 >
2. 業務帳號使用手冊 >
 - 業務-1.帳號申請-使用手冊-(2023版)
 - 業務-2.課程登錄-使用手冊-(2023版)
 - 業務-3.帳號管理-使用手冊-(2023版)
 - 業務-4.統計圖表-使用手冊-(2023版)

⇒ 操作手冊說明

全國教師在職進修資訊網 業務帳號申請表

服務單位資料：縣市： 單位名稱：

申請人資料：

申請需求	☐ 新申請	☐ 權限異動	☐ 帳號刪除
申請類型	☐ 總負責人	☐ 連絡人	☐ 作業人員

業務帳號：

姓名	身分證字號
聯絡電話	職稱
E-mail	

單位主管資料：

姓名	傳真電話
聯絡電話	
E-mail	
主管核章	單位章

02

屬性標籤

[教保專業]、[基本訓練]、[安全教育]、
[勞權教育]、[性平教育]、[學前特教]

認識屬性標籤

1/4

目前幼兒園使用的只有這6種屬性標籤 X [安全訓練]→沒有這個

五、依據幼兒園教保專業知能研習實施辦法第5條及教保服務人員條例第34條之規定，各項研習主題請於訂定後，依各項研習主題訂定屬性標籤。各項屬性標籤訂定原則如下：

- (一) **教保專業**：各項有助於教保專業知能發展之課程。
- (二) **安全教育**：係指該場次研習為「安全教育」相關之課程，研習時數為3小時以上。
- (三) **基本訓練**：係指該場次研習課程為「基本救命術訓練」，研習時數為8小時以上，另相關課程倘有涉及操作實務者，為維持課程品質，請以15名學員規劃1名助理講座人員辦理。
- (四) **勞權教育**：係指該場次研習為「勞權教育」相關之課程，研習時數為3小時以上。
- (五) **性平教育**：係指該場次研習為「性別平等」相關之課程，研習時數為3小時以上。**本標籤**

依據相關法規，不計入「教保專業」研習時數！

- (六) **除性別平等相關課程外，安全教育、基本訓練及勞權教育得併入教保專業知能研習時數計算。**

- (七) **學前特教**：教育部國民及學前教育署115年2月25日臺教國署幼字第1155600433號函：「學前特教專業知能研習」相關課程：得納為教保專業知能研習時數採計。

認識屬性標籤

2/4

不管課程名稱，只看「屬性標籤」

[性平教育] 不得併入教保專業知能研習18小時內

- 教保服務人員條例第34條第2項：「教保服務機構新進用之教保服務人員，應於任職前二年內，或任職後三個月內，接受基本救命術訓練八小時以上；任職後每二年應接受性別平等及勞動權益相關課程各三小時以上、基本救命術訓練八小時以上、安全教育相關課程三小時以上及緊急救護情境演習一次以上。」第3項：「前項任職後每二年之訓練時數，**除性別平等相關課程外**，得併入第一項教保專業知能研習時數計算。」
- **[勞權教育]**時數3小時以上為勞動權益類，**得**併入教保專業知能研習18小時內。
- **[安全教育]**3小時以上，**得**併入教保專業知能研習18小時內。
- **[基本訓練]**基本救命術8小時以上，**得**併入教保專業知能研習18小時內。
- **[教保專業]**時數為教保專業類，**列入**教保專業知能研習18小時內。
- **[學前特教]**教育部國民及學前教育署115年2月25日臺教國署幼字第1155600433號函：「學前特教專業知能研習」相關課程：**得納為教保專業知能研習時數採計**，請標註屬性標籤為「學前特教」。

認識屬性標籤 3/4

研習名稱

- ✓ [性平教育] 111學年度性別平等教育融入課程與教學坊
- ✗ [素養導向] 「設計我們的世界—科技性別化創新」-生術學科中心全國教師研習-
- ✗ [性平教育] 性別平等教育

勿自行繕打屬性標籤
系統不認定

屬性標籤看這裡

- ✓ [勞權教育] 教保服務人員勞動基準法概論及勞動權益研討
- ✓ [勞權教育] 政策與法令：勞動基準法概論及勞動權益保障實務案例研討
- ✓ [安全教育] 安全教育
- ✓ [安全教育] 兒童健康與照護-環境安全：兒童遊戲場安全
- ✓ [安全教育] 安全教育 - 防墜安全(遊戲)

✗ 幼兒園教保專業知能

[教保專業] [性平教育] 跨越礙，攜手愛～性平溝通，擁抱愛，不用暴

◆ 沒有這種加註屬性標籤的方式。
性平教育不納入教保專業18小時，
此堂課只認列排列在前面的[教保專業]
不認列性平教育3小時

認識屬性標籤 4/4

沒有[勞權教育]屬性標籤，
不採計教保服務人員條例規定之勞權教育時數

113年度新進及特教老師應用資訊及通訊
勞動派遣相關勞動法令解析
及常見違法案例分享(一)

長度：90分鐘
系列：個別勞動關係
講師：李瑞敏律師

立即閱讀 課程資訊

[勞權教育]勞動契約與
勞工權益探討 - 勞動...

長度：85分鐘
系列：個別勞動關係
講師：邱駿彥教授(中國文化大學法律系)

立即閱讀 課程資訊

短影音於教學現場的影響

✗ [資通安全]短影音於教學現場的影響

★★★★★ 5分 / 982 則評論

選課期間 2024/08/19 - 無限期
開課期間 2024/08/19 - 無限期
認證時數 1 [學習時數]
適用對象 中小學教師、教保人員、教育部、教育局、教職中心、各級學校非教師職、在職進修

瞭解詳情 >

安全騎乘自行車數位課程

✗

★★★★★ 5分 / 4295 則評論

選課期間 2022/10/01 - 無限期
開課期間 2022/10/01 - 無限期
認證時數 1 [學習時數]
適用對象 一般民眾、中小學教師、教保人員、大專院校、大學教師

瞭解詳情 >

03

自辦研習原則



學前特教研習，請寄申請資料至特教研習承辦人辦理。

自辦研習原則

1/6

計畫申請期程

- 一、至遲於研習日辦理1個月前，函送至本局申請
(例3月5日辦理應於2月5日前提出申請)。
- 二、配合年底(12月)時數核發系統作業，研習日期勿超過11月15日。
- 三、計畫應以**學期**為單位提出申請。

1. 上學期計畫:請於6月1日至9月30日提出。

【執行期程:8月至11月15日前】

2. 下學期計畫:請於1月2日至5月31日提出。

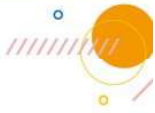
【執行期程:2月至6月底】

函送資料包含:

1. **公文**:加蓋園所印信
2. **實施計畫**:含課程表、講師學經歷簡介，計畫以學期為單位提出申請(1份公文可有2場以上的研習)。
3. **行事曆及作息表**:加蓋園戳章及承辦人章，辦理時間為**假日者免附**。

自辦研習原則 2/6

研習內容

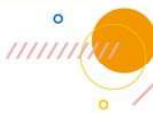


依據教保服務人員教保專業知能研習實施辦法第五條，研習課程之規劃及設計，應符合教保服務人員專業成長之需求；其課程範圍如下：

- 一、學前教保政策及法令。
- 二、教保服務機構之主管人員領導及行政管理。
- 三、教保活動課程及教學。
- 四、教保服務機構之空間規劃及環境設計。
- 五、幼兒輔導管教及學習評量。
- 六、幼兒觀察解析及應用。
- 七、幼兒健康及安全。
- 八、學前融合教育。
- 九、教保專業倫理。
- 十、教保服務機構與家庭互動及親師關係。
- 十一、勞動權益知能。
- 十二、其他有助於教保專業知能發展之課程。

自辦研習原則 3/6

研習時數、時數核發、研習人數



◆ 研習時數及核發：

1. 以整數核計，實際未達應有時數情形下，連續授課50分鐘得核予1小時研習時數，連續90分鐘得核予2小時研習時數；且均不包含報到、開幕、休息、用餐、車程等時間。
2. **每日研習時數核發以6小時為原則**，以收研習成效。
3. 申請基本救命術訓練8小時不在此限。
4. **每園自辦時數每1年以9小時為上限(基本救命術訓練8小時不在此限)**。
(1年之定義，例：115.1.1至115.12.31)。

◆ 研習人數：

1. 為達研習效益，每場次人數不得超過120人。
2. 跨園合作辦理之研習(含基本救命術)，合辦園所數不得超過5園，每場次人數不得超過120人。

自辦研習原則 4/6

研習地點、辦理時間、更動研習

◆ 研習地點:

請註明開課地點(○○○幼兒園○樓○○班或1樓會議室)、開課地址及**聯絡電話(當日如有局端人員訪視將撥打此號碼，請務必留下可接聽之專線)**；請務必在安全地點進行研習。

◆ 辦理時間：

應利用**假日或晚上非教保服務時間**實施，並以不影響正常教學或行政運作為原則。為保障幼兒安全及得到完善照顧，**不得於週一至週五**幼兒尚在校時段辦理研習。

◆ 研習講師、主題、參與園所暨課程內容、時數、日期或地點有所**異動**時，須於**辦理前2個禮拜再函報本局核定**後始得辦理。

◆ 收到本局核發研習時數之函文後，請各園逕至「全國教師在職進修資訊網」辦理開課報名事宜；在教師進修網上登課時，請注意：

1. 研習名稱：依課程類別點選正確之[屬性標籤]。
2. 附件：上傳報局核定之實施計畫及核定公文。

自辦研習原則 5/6

研習辦理中

- ◆ 研習辦理日期請依報局核定之日期辦理，日期異動務必於**2個禮拜前**另案報局核備。
- ◆ 請確實督導學員簽到及簽退，如查有冒名頂替或代簽等不符情事，該場次恕不核發研習時數。
- ◆ 時數核發請依實際參與人數簽到退核發，研習應分別簽到與簽退，未簽到(退)者不核予研習時數；遲到、早退及請假時間均應扣除研習時數，凡缺席超過總研習時數1/5者，不核予時數，詳細內容請參閱「臺南市教保服務人員參與研習注意事項」。
- ◆ **如廚工、職員等不需核發研習時數之學員，請於簽到退表註記不需核發時數。**
- ◆ 活動中嚴禁各類商業推銷行為。
- ◆ 為維護本市教保研習品質，教育局將不定期派員進行訪視，了解教保服務機構辦理情形。

自辦研習原則 6/6

研習結束後、其他注意事項

- ◆ 研習辦理完畢**2週內**，請上「全國教師在職進修資訊網」**編輯教師研習時數**，並送出名單。
- ◆ **檢具下列成果資料報局**，俾利核發研習時數：
核定公文影本、原報局核定實施計畫、參加學員簽到表影本、活動剪影（**6張照片**編排於**1張A4**頁面並概述照片內容，應含講座、場地、學員及研習剪影，**照片須顯示年份與日期**）。
- ◆ 本局將不定期派員訪視辦理情形，如經查有不符研習計畫及上述原則內容之情事（如：未於申請日期當日辦理者或擅自更動辦理內容及地點等），不予核定時數並暫停申請自辦研習 3 個月。
- ◆ 經查有不符情事 3 次以上者，自次年度起一年不得申請自辦研習。
本實施原則如有未盡事宜，悉依相關規定，修正時亦同。

自辦研習公文、計畫範例下載

路徑：臺南市政府教育局/洽公資訊/文件下載/特幼教育科/臺南市公私立幼兒園申請【自辦研習】相關表件

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Navigation Bar:** 教育主題, 洽公資訊 (highlighted with a red box), 公務系統, and a search icon.
- Left Sidebar:** A list of links including 法令規章, 業務問答, 文件下載 (highlighted with a red box), 科室專欄, 影音專區, and 網站連結.
- Main Content Area:** A vertical list of departments: 全部科室, 課程發展科, 學輔校安科, 特幼教育科 (highlighted with a red box), 社會教育科, 永續校園科, and 秘書室.
- Red Arrows:** One arrow points from the '文件下載' link in the sidebar to the '特幼教育科' department. Another arrow points from the '特幼教育科' department to the download page.
- Download Page:** The page title is '臺南市公私立幼兒園申請【自辦研習】相關表件'. It includes the text 'By 特幼教育科 | 2023 年 8 月 23 日 | 文件下載-特幼教育科-一股'. A large red arrow labeled '下載' points to a list of files.
- File List:** Under the heading '附件下載', there are two files:
 - 1. 112-臺南市公私立幼兒園申請自辦研習-公文(函稿) -odt
Date added: 2023 年 8 月 23 日 下午 4:14 File size: 11 KB Downloads: 605
 - 2. 112-臺南市公私立幼兒園申請自辦研習-實施計畫(範本) -odt
Date added: 2023 年 8 月 23 日 下午 4:14 File size: 18 KB Downloads: 621

申請公文 範例 1/1

***學前特教自辦
研習
請洽詢特教研習
承辦人

**填入紅字處即可，
其餘文字不要修改
**如只辦理一場，
第二場次自行刪除。

園長名字「打字即可」

臺南市私立○○幼兒園 函
地址：臺南市○○區○○路○○號
承辦人：○○○
電話：06-○○○○○○○○
電子信箱：○○○○○○○○

受文者：臺南市政府教育局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○號

類別：普通件

附件：如主旨

主旨：本園辦理「○○○學年度第○學期研習實施計畫」（如附件），
計申請研習時數○小時，請鑒核。

說明：

一、依據：幼兒園教保專業知能研習實施辦法第5條、教保服務人員條例第34條暨本園○○○學年度園務計畫辦理。

二、申請各場次研習時數如下：

(一) 第一場次

1、時間：○年○月○日（星期○）。

2、研習主題：〔屬性標籤〕-○○○○○。

3、申請研習時數：○小時。

(二) 第二場次

1、時間：○年○月○日（星期○）。

2、研習主題：〔屬性標籤〕-○○○○○。

3、申請研習時數：○小時。

正本：臺南市政府教育局

副本：臺南市私立○○幼兒園

園長 ○○○



印信之園長章

填寫「教保服務機構全銜」

1. 臺南市私立...幼兒園
2. 臺南市...非營利幼兒園(委託...辦理)
3. ...職場互助教保服務中心 (委託...辦理)

「屬性標籤」類別填寫

1. 教保專業
2. 安全教育
3. 基本訓練
4. 勞權教育
5. 性平教育

例如：

〔教保專業〕幼兒園正向管教與輔導

〔基本訓練〕基本救命術訓練暨緊急救護情境演練

實施計畫範例 1/4

填入紅字處即可，其餘不要修改
2. 項目請勿隨意刪除、勿自創格式

研習對象：擇一方式辦理

1. 單一園所：每場次人數不得超過120人。
2. 跨園合作：合辦園所數不得超過5園，每場次人數不得超過120人。

地點請敘明清楚
電話留下當天可接聽的專線

請敘明清楚
是否有收費

臺南市○○區私立○○幼兒園

〔屬性標籤〕○○○○○研習實施計畫

一、依據：幼兒園教保專業知能研習實施辦法第5條、教保服務人員條例第34條暨本園○○○學年度園務計畫辦理。

二、目的：

(一) 目的至少填列2項

(二)

三、研習主題：〔屬性標籤〕○○○○○。

四、研習對象：共計○○名。

單一園所：本園之園長、主任、負責人、教保服務人員（含職務代理人）等（請視研習內容規範對象）。

跨園合辦：本園、○○○幼兒園、○○○幼兒園等共○所之園長、主任、負責人、教保服務人員（含職務代理人）等（請視研習內容規範對象）。

五、研習時間：○年○月○日（星期○）上午○時○分至下午○時○分止。

六、研習時數：全程參與之教保服務人員，核給〔屬性標籤〕研習時數○小時（遲到、早退、請假時間均應扣除研習時數，凡缺席超過總研習時數1/5者，不核予研習時數，詳細內容請參閱「臺南市教保服務人員參與研習注意事項」）。

七、研習地點：

臺南市○○區○○○幼兒園○○○室（地址：臺南市○○區○○路○○號，連絡電話：06-○○○○○○○）。

八、報名方式：

請逕至全國教師在職進修資訊網報名（<http://www2.inservice.edu.tw/>）報名，報名時間自○年○月○日起至○月○日止。

九、經費：

無收費：本次研習活動經費由本園自籌，參與本研習之學員免繳費。

有收費：參與本研習之學員需自行繳交新臺幣○元。

十、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

依據須與公文說明一、內容相符

一、依據：幼兒園教保專業知能研習實施辦法第5條、教保服務人員條例第34條暨本園○○○學年度園務計畫辦理。

研習主題須與計畫抬頭+公文說明二相符

說明：

一、依據：幼兒園教保專業知能研習實施辦法第5條、教保服務人員條例第34條暨本園○○○學年度園務計畫辦理。

二、申請各場次研習時數如下：

(一) 第一場次

1、時間：○年○月○日（星期○）。

2、研習主題：〔屬性標籤〕-○○○○○。

3、申請研習時數：○小時。

申請2個場次提供1份公文、
2份實施計畫

實施計畫範例 2/4

課程規劃方式一：
以整數(1小時、2小時)規劃時間

時間	課程內容	講座/助講 姓名	講座/助講 現職服務單位
08:40-09:00	報到		
09:00-10:00	一、課程標題○○○○ 1. 課程大綱○○○○○ 2. 課程大綱○○○○○	講師：○○○ 助講：○○○	○○○消防局
10:00-11:00	二、課程標題○○○○ 1. 課程大綱○○○○○ 2. 課程大綱○○○○○	講師：○○○ 助講：○○○	○○○消防局
11:00-12:00	三、課程標題○○○○ 1. 課程大綱○○○○○ 2. 課程大綱○○○○○	講師：○○○ 助講：○○○	○○○消防局
12:00-	賦歸		
合計○小時			

須列出

1. 課程標題
2. 課程內容至少2-3點

課程規劃方式二：
50分1節課、90分2節課

時間	課程內容	講座/助講 姓名	講座/助講 現職服務單位
08:30-09:00	報到、長官致詞		
09:00-09:50 (1節課)	課程名稱 建立防災新觀念 1. 避難掩護的動作要領解析 2. 防災避難地圖標示說明 3. 防災避難地圖製作注意事項	講師：○○○ 助講：○○○	
09:50-10:00	休息		
10:00-10:50 (1節課)	自救 互救 共救新意識 1. 家庭防災卡功能 2. 1991留言平台功能與操作	講師：○○○ 助講：○○○	
10:50-11:00	休息		
11:00-11:50 (1節課)	校園災害防救計畫概念解析 1. 滅災、整備、因應、復原的 意涵 2. 災害防救計畫編制的要領 3. 防災避難演練	講師：○○○ 助講：○○○	
11:50-	賦歸		

有幾位助講就
填幾個名字

1. 每節課程內容請詳列2至3點大綱（請勿僅列標題）。
2. 以整數核計，實際未達應有時數情形下，連續授課50分鐘得核予1小時研習時數，連續90分鐘得核予2小時研習時數；且均不包含報到、開幕、休息、用餐、車程等時間，請詳閱「自辦研習原則」。
3. 每日研習時數以不超過6小時為原則，以收研習成效。
4. 本範本僅供參考，各園請依實調整。

實施計畫範例 3/4

十二、講座與授課內容相關之學經歷或背景

講座/助講姓名	與授課內容相關之學經歷或背景
講師 ○○○	學歷： 經歷： 現職及職稱： 相關證書或證照：
助講1 ○○○	學歷： 經歷： 現職及職稱： 相關證書或證照：
助講2 ○○○	學歷： 經歷： 現職及職稱： 相關證書或證照：

1. 基本救命術訓練師生比例1:15。
2. 基本救命術訓練講師及助講請附上各級救護技術員（以下稱救護員）訓練證書。
3. 講師學經歷須與授課內容相關。

核章處
私人方章或職章皆可

承辦人：(請核章)

校(園)長：(請核章)

1. 講師/助講學經歷及背景請依實填入
2. 相關證書或證照：
僅申請基本救命術
訓練研習學校填寫。
3. 講師學經歷背景需
與課程主題有關，
教保專業/安全教育
/勞權教育/性平教育，
無相關證書或
證照可不提供，學
經歷需敘明清楚。

實施計畫範例 4/4

申請基本救命術訓練研習者皆須檢附證照影本，請**確認證照或複訓日期在有效日期內**。

十三、講師及助講相關證件影本

講師○○○

證照掃描檔 (正面)

最近一次完成複訓日期為○年○月
證照掃描檔 (反面)

助講1○○○

證照掃描檔 (正面)

最近一次完成複訓日期為○年○月
證照掃描檔 (反面)

初級救護技術員合格證書格式 (正面)
8.5 公分

初級救護技術員合格證書 EMT-1 License		相片
姓名		
身分證		
統一編號		
原發證日期		
補證日期		
訓練單位		發證單位戳記

初級救護技術員合格證書格式 (背面)
8.5 公分

繼續教育訓練紀錄欄		
訓練合格戳記	1.	3.
展延效期		
訓練合格戳記	2.	4.
展延效期		

備註：於證書效期屆止前三年內，完成繼續教育課程者，得向中央衛生主管機關請領繼續教育證明，分別向救護技術員管理辦法第四條第一項及第五條第二項所定之機關（構）或團體申請各該級別救護員證書效期之展延，其效期展延依原發證日期延長三年。

附表五

中級救護技術員合格證書格式 (正面)
8.5 公分

中級救護技術員合格證書 EMT-2 License		相片
姓名		
身分證		
統一編號		
原發證日期		
補證日期		
訓練單位		發證單位戳記

中級救護技術員合格證書格式 (背面)
8.5 公分

繼續教育訓練紀錄欄		
訓練合格戳記	1.	3.
展延效期		
訓練合格戳記	2.	4.
展延效期		

備註：於證書效期屆止前三年內，完成繼續教育課程者，得向中央衛生主管機關請領繼續教育證明，分別向救護技術員管理辦法第四條第一項及第五條第二項所定之機關（構）或團體申請各該級別救護員證書效期之展延，其效期展延依原發證日期延長三年。

附表六

高級救護技術員合格證書格式 (正面)
8.5 公分

高級救護技術員合格證書 EMT-P License		相片
姓名		
身分證		
統一編號		
原發證日期		
補證日期		
訓練單位		發證單位戳記

高級救護技術員合格證書格式 (背面)
8.5 公分

繼續教育訓練紀錄欄		
訓練合格戳記	1.	3.
展延效期		
訓練合格戳記	2.	4.
展延效期		

備註：於證書效期屆止前三年內，完成繼續教育課程者，得向中央衛生主管機關請領繼續教育證明，分別向救護技術員管理辦法第四條第一項及第五條第二項所定之機關（構）或團體申請各該級別救護員證書效期之展延，其效期展延依原發證日期延長三年。

教保專業研習相關法規

- 幼兒教育及照顧法

<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0070031>

- 教保服務人員條例 (第34條)

<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0070071>

- 幼兒園教保專業知能研習實施辦法

<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0070057>

04 課程登錄

全國在職進修網登錄課程附件上傳:教育局核定函文、申請實施計畫

- ◆課程登錄相關問題→撥打客服專線 (07) 7258600
- ◆局端管理人僅能審課和時數審核，平台沒有查找各幼兒園後台的功能。

課程登錄1/4

1. 登入業務帳號→點選左上方-研習課程登錄
2. 有開過課：可點選「複製已有課程資料」
沒有開過課：點選「一般新增」



課程登錄2/4

3. 填寫研習基本資料(1)

Step1 填寫基本資料(1) → Step2 填寫基本資料(2) → Step3 修改完成

A. 研習名稱	幼兒園教保專業知能	【屬性標籤】定義說明
B. 班別性質	非學分班 (校本研習)	說明
C. 主要進修階層	第一階基礎-瞭解熟悉	說明
D. 課程性質	1. 幼兒園 2. 行政 3. 教保類 4. 無	說明
E. 進修範疇	1. 5.學校行政與領導 2. 5-1幼兒園行政 3. 5-1-2行政類	說明

A. 研習名稱：

◆ [屬性標籤]記得點選(五擇一)

- ① 一般教保研習：幼兒園教保專業知能
- ② 基本救命術研習：基本救命術訓練
- ③ 安全教育研習：安全教育
- ④ 性別平等相關課程：性別平等教育
- ⑤ 勞動權益相關課程：勞動權益知能教育

◆ 填入完整「課程名稱」：打上計畫申請的研習名稱

- B. 班別性質：非學分班 (校本研習)
- C. 主要進修範疇：第一階基礎
- D. 課程性質：1. 點選「幼兒園」；2-4. 依照課程性質自行選取
- E. 進修範疇：點選「說明」，參考「教師在職進修研習範疇、課程內涵及細項統整表」，依課程性質選取

課程登錄3/4

3. 填寫研習基本資料(1)

F. 依據文號		說明
G. 主要實施方式	☐ 講授 ☐ 座談 ☐ 工作坊 ☒ 參訪實察 ☐ 觀課議課 ☐ 數位課程_GoogleMeet ☐ 數位課程_CiscoWebex ☐ 數位課程_其它	
H. 授課師資	新北市 --請選擇-- 姓名: 新增 老師 移除 老師 移除	

F. 依據文號：

- ◆ 「自主」辦理
- ◆ 填上教育局核定文號(年月日都要填上，不要只有填文號) 115.○. ○臺南市政府教育局...南市教特(一)字第.....號

G. 主要實施方式：依課程實際狀況點選

H. 授課師資：依講師資料填寫，填完後按「新增」

I. 課程簡介	
J. 研習附件	選擇檔案 未選擇任何檔案 新增 *限制：容量上限3M;檔名避免符號(例：~@~&)，例[104.10.10]即無法上傳。 *注意：附件為公開性資料，請勿上傳教師相關個案，避免觸犯「個人資料保護法」。
K. 研習時數	3 小時/學分(「非學分班」以小時計，最小單位0.5，未滿1小時不採計；學分、學位班皆以學分數為單位。)

下一頁>>

I. 課程簡介：填入研習課程大綱

J. 研習附件：

- ◆ 上傳實施計畫、教育局核定文
- ◆ 檔案名稱盡量不要有數字或特殊符號，以免上傳失敗，留意檔案大小
- K. 研習時數：填入實施計畫上核發的時數

* 全部填寫完畢後請按「下一頁」*

課程登錄4/4

4. 填寫研習基本資料(2)

- 全部填寫完畢後請按「**確認新增**」
- 等待局端審核，課程不通過/通過都會有系統信通知，請自行注意信箱

Step1 填寫基本資料(1)		Step2 填寫基本資料(2)		Step3 登錄完成	
L - 課程日期			報名日期		
M - 課程時段	☒ 週一至週五白天 ☐ 週一至週五晚上 ☒ 週末 ☐ 暑假 ☐ 寒假 ☐ 數位遠距教學				
N - 開課地區	臺南市 安平區 新南國小2樓視聽中心				
O - 課程表及注意事項					
P - 辦理班數	1	班	每班人數		
Q - 參加對象	☐ 高中 ☐ 國中 ☒ 幼兒園 ☐ 高職 ☐ 國小 ☐ 特殊教育學		對象類別	(ex. 僅限校內教師：校長、主任、組長、教師...等等)	
R - 補助單位			補助金額	0 元(無補助經費者，請填 0)	
S - 繳費方式	無		繳費金額	0 元(無須繳費者，請填 0)	
T - 問卷設定	☒ 開啟課程問題回饋功能(學員須7天內填寫問卷) 系統寄送問卷 ☐ 其他問卷內容 預覽問卷樣式				
U - 承辦人	(一) 姓名： 電話： # (範例02-22345678#321) E-mail： (二) 姓名： 電話： # (範例02-22345678#321) E-mail：				

◆課程登錄相關問題→撥打客服專線 (07) 7258600

05 簽到退



- 1.簽到退表請以全國教師在職進修網提供之簽到退表為主。
- 2.不須核發時數的人員，請在簽到表備註欄填入「**不須時數理由+不須時數**」。

簽到退1/1

1. 列印簽到退表單：點選左上方「研習資料管理/上傳」→找到研習課程→功能選擇處下拉點選「研習名單匯出」→執行

▼ 研習課程

研習課程登錄

研習資料管理/上傳

研習課程資料確認

自動審核功能設定

自動審核瀏覽

課程代碼	研習名稱	班別性質	時數 / 學分數	課程開始日期	課程結束日期	處理狀態	功能選擇
*****	*****	非學分班	3	2023/3/3	2023/3/3	課程確認通過	研習登錄資訊
*****	*****	非學分班	3	2022/10/13	2022/10/13	名單確認通過	研習登錄資訊
*****	*****	非學分班	3	2022/2/24	2022/2/24	名單確認通過	線上報名設定
*****	*****	非學分班	3	2022/1/12	2022/1/12	名單確認通過	報名資格審核
*****	*****	非學分班	3	2022/1/7	2022/1/7	名單確認通過	校內批次報名
*****	*****	非學分班 (校本研習)	8	2021/11/13	2021/11/13	名單確認通過	研習名單匯出
*****	*****	非學分班	3	2021/3/25	2021/3/25	名單確認通過	研習名單匯出

2. 點選 1. 簽到表右方「匯出PDF」

1. 簽到表

需要列印已線上報名且審核通過的教師名單嗎？
您不用再到【編輯教師資料】從方式一將選取名單加入，在報名資格審核完畢後，可直接列印此簽到表。
適用：僅提供本網線上報名，不接受其他報名方式。

匯出PDF

有部分教師無線上報名怎麼辦？
若報名管道較多元，您想手動編輯簽到表，請用【編輯教師資料】方式一～三分別將名單匯入到【等待核發時數的教師名單】後，即可列印此簽到表。
適用：開課單位除提供本網線上報名外，亦接受其他報名方式。

匯出PDF

教師在職專業進修研習簽到表

研習名稱：*****

研習承辦單位：*****

研習時間：2022/2/24 ~ 2022/2/24 ☐ 上午 ☐ 中午 ☐ 下午 ☐ 夜間

編號 ***** 服務學校 ***** 教師名稱 *****

臺南市 中西區

	簽到	簽退	備註
1 *****			
2 *****			
3 *****			

06 核發時數



寄出核銷文件時，請確認全國教師在職進修網研習名單已送出審核

◆名單送出操作相關問題→撥打客服專線 (07) 7258600

核發時數1/2

1.點選左上方「研習資料管理/上傳」→找到研習課程
→功能選擇處下拉點選「編輯教師資料」→執行

方式二：鍵入學員身分證字號及時數按「手動新增 / 修改

核發時數2/2

3. 確認時數都正確無誤後，

(1) 按左上方「」或頁面上方及下方的「回研習課程頁面」

(2) 到網頁最下方，按「**確認送出研習名單，核發教師研習時數**」



研習教師名單編輯

研習查詢 報名設定 報名審核 校內報名 名單編輯 名單匯出 課程刪除

返回課程頁面

教師研習時數如已編輯完畢，並經確認無誤後，請回到研習課程頁面。
點選『研習時數核發無誤，送出名單確認要求』以順利匯出教師研習時數。

• 等待核發 時數 / 學分數的教師名單 (目前共135)

※請特別注意「學分班」、「學位班」請以「學分數」欄稱，勿自行轉換成「時數」

(3) 點選確定

(4) 處理狀態

- 課程確認通過，代表線上名單沒有送出，請重新確認是否有按到送出鍵
- 資料上傳結束，代表名單送出成功，待教育局審查

(5) 成果紙本寄至教育局(不用函文)，若審查通過，處理狀態為「名單確認通過」，表示時數核發



課程代碼	研習名稱	班別性質	時數/學分數	課程開始日	課程結束日	處理狀態
		非學分班	3	2023/3/3	2023/3/3	課程確認通過
		非學分班	3	2023/4/13	2023/4/13	名單確認通過
		非學分班	3	2022/2/24	2022/2/24	名單確認通過



課程代碼	班別	教師姓名	身分證統一編號	研習時數(學分數)	職位類別	服務學校
課程	班別	1		3	合格專任教師	
課程	班別	2		3	合格專任教師	
課程	班別	3		3	合格專任教師	

這邊確認核發名單及時數是否正確

◆名單送出相關問題→撥打客服專線 (07) 7258600

07

線上研習平臺

MOE MOOCs Platform - 磨課師、全民勞教e網、教育部-特殊教育專業發展數位課程平臺

建議搭配教保研習實體場次和線上研習

edu磨課師



使用教育雲端帳號或縣市帳號登入

有縣市 OpenID 帳號的教師、行政人員或學生，由此登入；
若您有教師研習時數的需求，請務必使用本方式登入

- 教育部磨課師平臺，**使用教育雲端帳號登入**，以免時數無法傳輸至全教網
<https://moocs.moe.edu.tw/moocs/#/home>

◆ 用錯帳號學習：

改用【教育雲端帳號】重新學習，方可在通過學習門檻後傳報時數。

◆ 時數何時匯入「全國教師在職進修網」？

建議**三個工作天**後再到全教網查詢。

◆ 已通過課程，全教網時數仍未上傳？

1. 必須使用**教育雲端帳號登入**學習
2. 已使用教育雲端帳號登入學習，通過課程還是未上傳時數，請確認課程資訊頁的【認證時數】欄位後方，是否有**綠色的【研習時數】**字樣，有該字樣的課程才有提供研習時數！



◆ 各種磨課師相關問題→撥打客服專線 02-8195-3558

edu磨課師

- 18小時只採計課程名稱前有屬性標籤為[教保專業]、[安全教育]、[勞權教育]、[學前特教]者
- 修習課程前務必看清楚是否有屬性標籤(很重要)！
- 沒有屬性標籤就是一般研習時數，不能納入18小時！



[性平教育]
不納入18小時
教保專業時數

◆各種磨課師相關問題→撥打客服專線 02-8195-3558

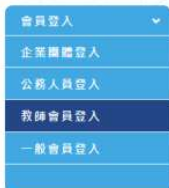
全民勞教e網

- 勞動部全民勞教e網

<https://labor-elearning.mol.gov.tw/>

- 18小時只採計課程名稱前有屬性標籤為[勞權教育]者
- 修習課程前務必看清楚是否有屬性標籤(很重要)！
- 沒有屬性標籤就是一般研習時數，不能納入18小時！

會員登入 MEMBER LOGIN



教師人員登入

帳號:
密碼:
驗證碼: 4633

- ◆用教師會員登入
- ◆忘記帳號密碼→撥打勞教e網客服專線 (02)8195-3555
- ◆時數何時匯入「全國教師在職進修網」？
每日凌晨
- ◆時數沒有匯入「全國教師在職進修網」
→撥打勞教e網客服專線
(02)8195-3555

全民勞教e網

- 18小時只採計課程名稱前有屬性標籤為[勞權教育]者
- 修習課程前務必看清楚是否有屬性標籤(很重要)!
- 沒有屬性標籤就是一般研習時數, 不能納入18小時!

【公告】115年度勞權教育課程開設

公告時間 2026-01-08

親愛的學員 您好:

本年度(115)勞權教育課程將於115年1月12日(一)開設,
閱讀路徑說明如下:

1. 勞資爭議案例說明(一)(課程分類路徑: 影音教材→勞資爭議處理)
2. 勞資爭議案例說明(二)(課程分類路徑: 影音教材→勞資爭議處理)
3. 勞動契約與勞工權益探討 - 勞動基準法第9條之1、第10條之1、第15條之1及第14條(課程分類路徑: 影音教材→個別勞動關係)
4. 勞動基準法概述(課程分類路徑: 影音教材→勞動條件)
5. 營造職場多元性別平等環境(課程分類路徑: 影音教材→性別與工作)

如您欲於「我的學習歷程」取得上開課程之認證紀錄,

於年度課程開設前, 請選擇您尚未通過認證之課程進行閱讀, 如欲重複認證已通過認證之課程, 請於年度課程開設後再進行閱讀,

若造成您的不便, 敬請見諒!

全民勞教e網 敬上

客服信箱: labor-elearning@taivast.com.tw



◆各種勞教e網相關問題→撥打客服專線(02)8195-3555

特殊教育專業發展數位課程平臺

教育部-特殊教育專業發展數位課程平臺

<https://specialeduelearning.moe.edu.tw/mooc/index.php>

Q 以教育雲帳號登入請至「個人資料」完成相關資料填寫, 方能順利傳遞時數

A 以教育雲帳號登入且需要研習時數的老師或學員, 請務必至「個人資料」完成身份證字號填寫才能順利傳遞時數。

Q 「時數上傳」欄位已出現日期, 但在【全國特殊教育資訊網】、【全國教師在職進修網】沒有看到時數

A 若在本平臺「時數上傳」欄位已出現上傳時數的日期, 但無法在【全國特殊教育資訊網】、【全國教師在職進修網】查到時數時, 請先確認:

1. 您是否曾在【全國特殊教育資訊網】報名研習?
應【全國特殊教育資訊網】規定, 必須曾經有在該網報名過研習課程, 本平臺時數資料才能順利傳遞。
2. 時數傳遞至【全國特殊教育資訊網】、【全國教師在職進修網】若仍未看到, 請您來信至: spec@mail.ntue.edu.tw, 並註明身分證字號、已修習完成的課程名稱。

Q 課程僅提供1次時數認證, 不同年度觀看「不會」再次核發時數

A 每一課程僅提供1次時數認證, 已通過並取得時數的課程, 不會因為觀看年度不同, 而再次核發認證時數。



- 18小時只採計課程名稱前有屬性標籤為[教保專業]者
- 修習課程前務必看清楚是否有屬性標籤(很重要)!
- 沒有屬性標籤就是一般研習時數, 不能納入18小時!

- 目前中央僅提供上開3種(磨課師、勞動部全民勞教e網、教育部-特殊教育專業發展數位課程平臺)線上研習平臺。

08 法定時數



請各園定期檢視園內教保服務人員法定研習時數。

1. 依據教保服務人員條例第34條規定，教保服務人員每年應參加教保專業知能研習十八小時以上，教保服務機構新進用之教保服務人員，應於任職前二年內，或任職後三個月內，接受基本救命術訓練八小時以上；任職後每二年應接受性別平等及勞動權益相關課程各三小時以上、基本救命術訓練八小時以上、安全教育相關課程三小時以上及緊急救護情境演習一次以上。除性別平等相關課程外，得併入第一項教保專業知能研習時數計算。
2. 有關教保研習時數紀錄，固定約於每月15日將加註[教保專業]、[基本訓練]、[安全教育]、[勞權教育]、[性平教育]、[學前特教]屬性標籤的研習，由「全國教師在職進修資訊網」（以下稱全教網）傳送至「全國教保資訊網填報系統」。非屬上述六項標籤，系統無法採計教保專業知能研習時數和性平時數。
3. 請各校（園）定期檢視園內教保服務人員之個人法定研習時數，符合上述規定。

09

115政策重點

115年度9月-11月政策重點場次表 請鼓勵所屬教保服務人員踴躍報名

115年度國教署推動政策重點課程 請踴躍申請自辦研習

推動政策重點	研習課程名稱
社會情緒教育學習 (SEL)	「幼兒的社會情緒學習」 「教保服務人員的社會情緒教育 (SEL)」
閱讀	「幼兒閱讀」
融合教育	「★融合教育理念與實踐」
班級經營 (含正向管教)	「課室經營與正向管教策略與實務」
情緒管理	「教保服務人員情緒管理與自我照顧」
親師合作與溝通	「親師合作與溝通」

編號	屬性標籤	課程名稱	承辦單位	辦理日期	研習時數
1	教保專業	幼兒的社會情緒學習	文化國小	10月31日	6
2	教保專業	幼兒閱讀	陽明國小	9月19日	6
3	教保專業	幼兒閱讀	安平國小	10月3日	6
4	教保專業	幼兒閱讀	南大實小附幼	10月31日	6
5	教保專業	教保服務人員的社會情緒教育(SEL)	新南國小	9月12日	6
7	學前特教	融合教育理念與實踐/親師合作與溝通	學甲幼兒園	10月31日	6
8	學前特教	融合教育理念與實踐/親師合作與溝通	鹽水國小	11月7日	6

谢谢