

# 南亞科技學校財團法人南亞技術學院



## 113 年幼兒園園長專業訓練課程

### 招生簡章

#### 第二梯次

●報名期限：

網路報名：114 年 2 月 20 日至 114 年 3 月 26 日

(報名網址公告於本校系網頁)

資料寄送：114 年 2 月 20 日至 114 年 3 月 26 日止

●公告正備取名單：114 年 4 月 24 日

●繳費期限：114 年 4 月 28 日

●開課日期：114 年 5 月 3 日

中 華 民 國 114 年 2 月

# 目 錄

<b>壹、實施計畫</b> .....	<b>1</b>
一、 受訓總人數 .....	1
二、 招收對象及資格 .....	1
三、 上課日期 .....	2
四、 報名程序： .....	3
五、 上課地點 .....	5
六、 收退費標準 .....	7
七、 審查原則及注意事項 .....	7
八、 錄取方式 .....	7
九、 取得資格 .....	8
十、 學員管理 .....	8
<b>貳、課程規劃</b> .....	<b>10</b>
附表 1 南亞技術學院 113 年幼兒園園長專業訓練班報名表 .....	14
附表 2 桃園市在職服務證明書 .....	15
附表 3 歷年服務年資一覽表 .....	16
附表 4 報名專用資料袋封面 .....	17
附表 5 停車申請表 .....	18
附表 6 園長訓練班學員請假單 .....	19
附表 7 桃園市 113 年度園長訓練課程學員滿意度調查表 .....	20
附表 8 申訴單 .....	21
附表 9 授課教師調課單 .....	22

## 壹、實施計畫

計畫指導單位：桃園市政府教育局

計畫承辦單位：南亞技術學院

計畫執行單位：南亞技術學院幼兒保育系

招生目的：

- (一)協助推展幼教政策並配合園長培育需求現況，提升幼教從業人員暨幼兒園園長專業發展知能。
- (二)協助培訓儲備幼兒園園長專業人才並提供幼兒園教師、教保員進修及專業發展之機會，提升其專業素養與行政管理之能力。
- (三)規劃產、官、學、研專業幼教師資，提供專業多元、精進幼教之研訓交流。

本訓練計畫乃依據教育部規定之「幼兒園園長專業訓練辦法」第三條「直轄市、縣（市）主管機關委託設有幼兒教育、幼兒保育相關科系、所、學位學程之專科以上學校辦理」與中華民國 114 年 2 月 10 日文小總字第 1140000731 號。113 年度幼兒園園長專業訓練實施計畫，如下所述：

### 一、受訓總人數

- (一)訓練班級數：本訓練班招收二梯次，每梯次開課一班，共計二班。
- (二)訓練班級人數：每一班招收 48 人(額滿截止)，共計 96 人，每梯次(每班)未滿 35 人得不開班。

### 二、招收對象及資格

依「幼兒園園長專業訓練辦法」第 2 條辦理，符合下列規定資格者，得參加幼兒園園長專業訓練（以下簡稱本訓練）：

- (一)須為桃園市現職且具幼兒園教師或教保員資格者。
- (二)具下列各目之一之實際服務年資滿三年以上：
  1. 幼兒園教師或教保員。
  2. 幼稚園教師。
  3. 托兒所教保人員。
  4. 幼兒教育、幼兒保育相關科、系、所畢業之幼兒園(包括托兒所及幼稚園)負責人。
  5. 中華民國 100 年 12 月 31 日以前，服務於幼稚園，同時符合下列規定之代理教師：
    - (1)大學以上學歷。
    - (2)代理期間具專科以上學校幼兒教育、幼兒保育相關學院、系、所、學位學程、科畢業或取得其輔系證書。
    - (3)其代理報經直轄市、縣(市)主管機關備查，且代理期間連續達三個月以上。

6. 中華民國 100 年 12 月 31 日以前，服務於依兒童及少年福利法設立之托嬰中心，同時符合下列規定之教保人員：
- (1) 任職期間具專科以上學校幼兒教育、幼兒保育相關學院、系、所、學位學程、科畢業或取得其輔系證書。
  - (2) 其任職報經直轄市、縣(市)主管機關備查。
7. 101 年 1 月 1 日以後，具教師或教保員資格且擔任幼兒園教師或教保員之代理人員，其代理報經直轄市、縣(市)主管機關備查，且代理期間連續達三個月以上之服務年資。
8. 101 年 1 月 1 日以後，服務於托嬰中心，同時符合下列資格之托育人員之服務年資：
- (1) 具備下列學歷之一：
    - ① 一百零二年七月三十一日以前入學國內專科以上學校，於幼兒教育、幼兒保育相關學院、系、所、學位學程、科畢業或取得其輔系證書。
    - ② 一百零二年八月一日以後入學國內專科以上學校，於經中央主管機關認可之幼兒教育、幼兒保育相關學院、系、所、學位學程、科畢業或取得其輔系證書。
  - (2) 其任職報經直轄市、縣(市)主管機關備查。

前項說明(二)服務年資之證明，依教保服務人員條例第六條第四項規定辦理。

### 三、上課日期

如表 3 所示(遇國定假日、連續假期或補上班日不排課，若因天候因素，政府宣布桃園市停班停課，則當日課程順延。)

表 3 上課日期

期別	第二梯次
上課日期 /時間	1. 上課日期： 114 年 5 月 3 日(六)~114 年 7 月 13 日(日)  2. 上課時間： 每週六、日：09:00-19:00。共計上課時數 180 小時。 上課日期時間依實際課表為準  3. 【教師彈性調課時間】 114 年 7 月 19 日(六)09:00-19:00  4. 【期末測驗】 114 年 7 月 20 日(日) 09:00-11:00

#### 四、報名程序：

- (一)一律採網路報名，並於報名截止日前，檢附報名文件親送或限時掛號郵寄至「320 桃園市中壢區中山東路三段 414 號 南亞技術學院幼保系(園長訓練班)」收。
- (二)必須依序完成步驟一至二，方為完成報名程序。未完成任一步驟者，不予受理報名。報名程序如表 4

表 4 報名程序

項目	日期	附註
簡章公告	■第二梯： 114年2月20日	南亞技術學院幼保系網頁。 <a href="https://web.nanya.edu.tw/dece/">https://web.nanya.edu.tw/dece/</a>
步驟一： 上網填寫報名資料	■第一梯： 114年2月20日至 114年3月26日止	1. 至南亞技術學院幼保系網頁報名。 <a href="https://web.nanya.edu.tw/dece/">https://web.nanya.edu.tw/dece/</a> 2. 點選「113幼兒園園長專業訓練課程專班」連結完成報名。
步驟二： 郵寄或親送 相關資料	■第二梯： 114年3月26日(含) 前，限時掛號郵寄，郵戳為憑，或於下午16:00止親送幼保系辦公室	完成步驟一網路報名之後，仍需郵寄下列報名資料供資格審查： 1. 報名表(如附表1)。 (1)國民身分證正反面影本，黏貼於報名表。 (2)2吋照片一式1張，黏貼於報名表。(照片背面註明姓名、縣市) 2. 學歷證明影本：最高學歷(畢業證書)影本。 3. 教師/教保員/負責人資格證明 (1)教師：合格幼教師資教師證 (2)教保員：專科以上學校幼兒教育、幼兒保育相關學院、系、所、科畢業證書、輔系證書或相關專業訓練課程結業證書。※102年8月1日以後入學，須另附修畢教保專業課程學分證明書。有效教保員資格可參照「兒童及少年福利機構專業人員相關科系對照表」。 (3)負責人：下列三項皆須檢附 3-1、幼兒園所立案許可證明影本。 3-2、全國教保資訊網下載之教職員工清冊，並由園所負責人或承辦人核章。 3-3、專科以上學校幼兒教育、幼兒保育相關學院、系、所、科畢業證書、輔系證書或相關專業訓練課程結業證書。※依據教保

		<p>服務人員條例施行細則第3條，負責人之實際服務年資，應自取得幼兒教育、幼兒保育相關科、系、所畢業證書後，始得採計。✳102年8月1日以後入學，須另附修畢教保專業課程學分證明書。</p> <p>4. 在職服務證明書(附表2)：須為本市現職教保服務人員，請檢附桃園市主管機關核備之取得教保服務人員資格後之服務經歷公文影本(公文內容應載明幼兒園名稱、職稱、服務年資起訖日等資訊)。</p> <p>5. 歷年年資服務證明：</p> <p>(1)請填寫「歷年服務年資一覽表」(附表3)，詳列截至第二梯次114年2月19日止、服務年資滿三年以上，並逐項檢附經園所所屬直轄市、縣市主管機關核備之公文影本(公文內容應載明園所名稱、職稱、服務年資起、迄日等資訊)。</p> <p>(2)如曾服務於不同幼兒園，應分別檢附經園所所屬直轄市、縣市主管機關核備之公文影本。</p> <p>(3)未檢附園所所屬直轄市、縣市主管機關核備之公文影本之年資，恕不列入計算。</p> <p>(4)惟若為「公幼」經歷者，除上述核備文件外，並得檢附「公幼」開立之證明文件(亦即核備文件與「公幼」開立之證明文件二擇一)，如：服務證明書、在職/離職證明書(已離職之該段服務經歷需同時檢附在/離職證明)。</p> <p>6. 非必要文件：</p> <p>(1)薦送函：由負責人薦送參訓，將於114學年度擔任園長。</p> <p>(2)獲教育部教學卓越獎證明影本。</p> <p>7. 將報名表資料依序排列並使用長尾夾於左上方裝訂，裝入B4規格信封袋(需貼附表4之報名專用信封面)，於規定期限內，以限時掛號寄出(郵戳為憑)，或於下午16:00前親送，逾期不予受理。恕不接受公文聯絡箱遞送或非限時掛號郵寄，亦不受理補件。</p>
--	--	---

公告正備取名單	■第二梯： 114年4月24日	1. 正備取名單公告於本校幼保系網頁。 2. 114年4月29日備取生遞補通知及繳費:本校依缺額人數依序通知備取生報到及繳費。(請於收到通知後期限內(114年5月1日前)完成繳費,逾時繳費視同放棄,不受理逾期繳費)。
繳費	■第二梯： 114年4月28日止	1. 第二梯正取學員於114年4月28日前繳費 2. 逾時繳費視同放棄,不受理逾期繳費。 3. 繳費方式及步驟如下： (1)晶片金融卡轉帳繳款：【自付轉帳手續費】 (2)匯款： 匯款銀行:台灣土地銀行中壢分行 銀行代號:0050142 帳號:014001307216 戶名:南亞技術學院 (3)請於匯款後,於憑據上註明匯款人姓名與電話,E-Mail至H441015h@gmail.com 完成報名手續。 (4)請使用「報名者之個人帳戶」進行繳費,其帳戶與報名表上所填寫之退款帳戶資料需相同。
學員報到暨第一次上課	■第一梯： 114年5月3日(六)	8:30~9:00報到,報到暨上課教室屆時另行公告。上課日期及時間以實際安排之課表為準。

## 五、上課地點

(一)校址：南亞技術學院-桃園市中壢區中山東路三段414號

上課教室:幼兒保育系教學大樓-C801教室(暫定,依實際課表公告為主)。

(二)交通方式:

1. 市區公車:

(1)桃園客運—112南;169;5010

(2)中壢客運—112北,富台國小站下車,步行3分鐘。

2. 自行開車:路線圖如圖3所示

南下:

(1)經中山高:請於內壢交流道(57K)下高速公路,往中壢方向行駛,行經中園路→(右轉)中華路二段→(左轉)普義路→(直行)中山東路→抵達本校。

(2)經北二高:請於大溪交流道(62.7K)下高速公路,往112甲縣道前進→(左轉)仁和路二段→(右轉)新生路→(左轉)炭頂路→(左轉)中山東路四段→抵達本校。

北上：

- (1)經中山高：請於中壢/新屋交流道(62.4K)下高速公路，往中壢方向行駛，行經民族路→(右轉)環南路→(直行)環中東路→(右轉)中山東路→抵達本校。
- (2)經北二高：請於大溪交流道(62.7K)下高速公路，往112甲縣道前進→(左轉)仁和路二段→(右轉)新生路→(左轉)炭頂路→(左轉)中山東路四段→抵達本校。

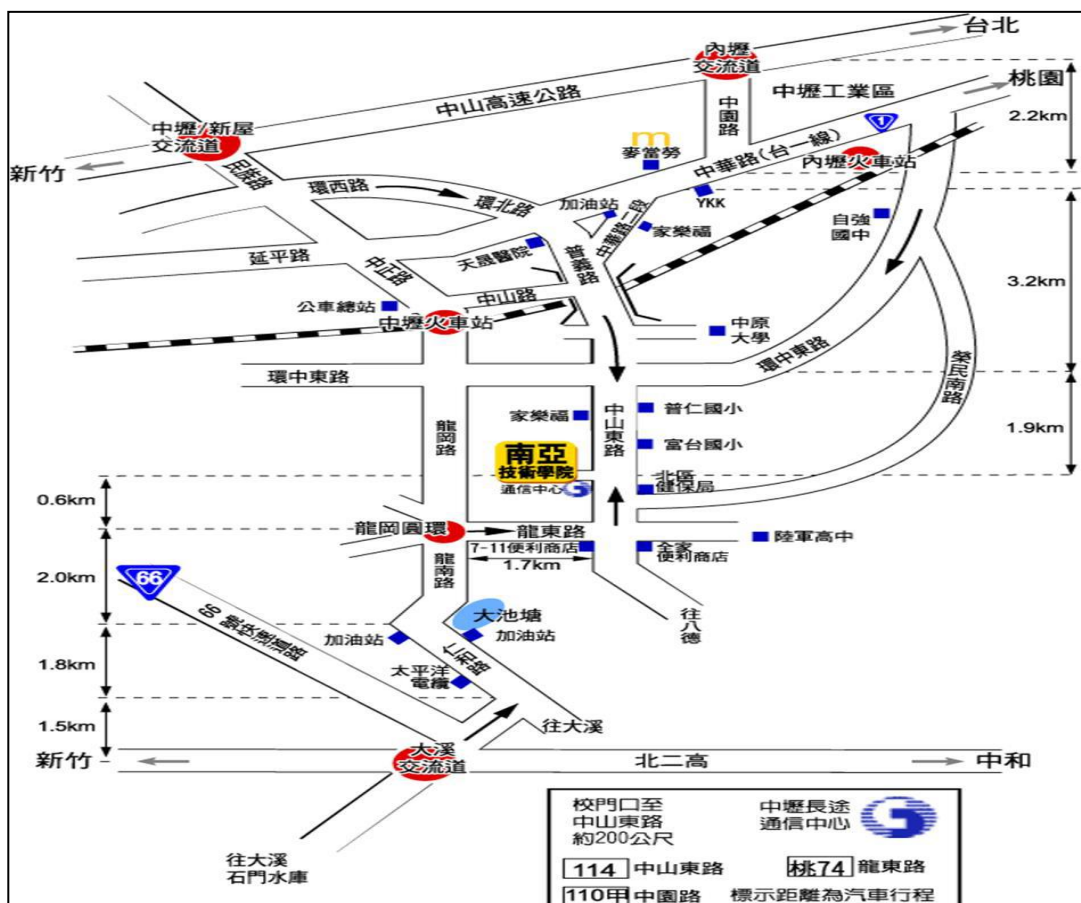


圖 3 南亞技術學院交通路線圖

3. 停車資訊:本校提供汽、機車停車，須於報名時填寫停車申請表如(附表 5)，收費標準：  
機車:依每次 50 元與總上課天數之乘積再打 85 折後，十位數(不含)以下無條件捨去。  
汽車:依每次 80 元與總上課天數之乘積再打 85 折後，百位數(不含)以下無條件捨去。
4. 教學大樓位置如圖 4 所示。



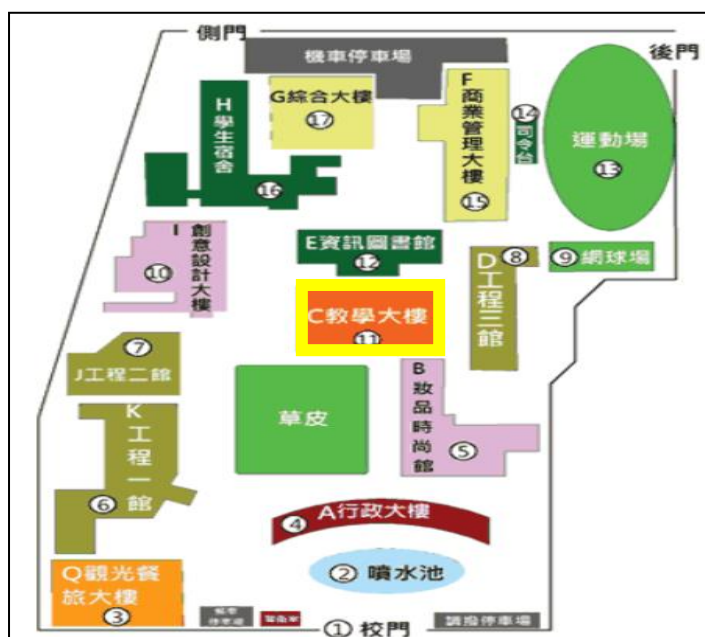


圖 4 教學大樓位置圖

## 六、收退費標準

依據幼兒園園長專業訓練辦法第 8 條規定辦理。

(一)收費：總計每人費用新台幣 15,000 元整。

1. 報名費：新台幣 2,000 元整（支付報名資格審查之行政費用，不予退費）。
2. 受訓費：新台幣 13,000 元整。

(二)退費：

1. 開訓日前即提出無法參與訓練者，退還全額受訓費用新台幣 15,000 元整。
2. 開訓日後未逾受訓總時數三分之一者，退還費用新台幣 10,000 元整。
3. 開訓日後逾受訓總時數三分之一未逾三分之二者，退還費用新台幣 5,000 元整。
4. 開訓日後逾受訓總時數三分之二者，不予退費。

## 七、審查原則及注意事項

- (一)網路報名及裝寄報名表件資料不全、缺件、不實者，不予以審查亦不受理補件。
- (二)報名資料經本校審查委員會初審，送桃園市政府主管機關複審後公告錄取。

## 八、錄取方式

若報名人員超過受訓總名額，則依據以下優先順序錄取之。

- (一)現職服務於桃園市者。
- (二)由幼兒園薦送服務滿5年以上，且即將於114學年度擔任園長者(請檢附幼兒園負責人薦送函)優先排序。若此類人數超過 48名，依得過教育部或縣市政府頒發之師鐸獎、教學卓越獎、全國創意教學獎順序優先排序。
- (三)本市服務年資滿3年以上者，依服務年資排序。年資相同者，依報名資料送達

本系先後排序。

(四)如遇開訓前學員臨時退訓，則依遞補名次依序補足。

## 九、取得資格

經承辦單位考評後，出席時數達162小時以上，且七大科目(共44門主題課程)之每一主題課程學習成績達70分以上者，由直轄縣、市主管機關發給幼兒園園長專業訓練及格證書，本校發予研習證明書。

## 十、學員管理

(一)簽到退：研訓期間學員需親自簽到、退。如查實非本人親簽者，以退訓(停訓)處理。

(二)請假：如遇不可抗拒之因素，得以請假，請假以小時為單位，未滿1小時以1小時計，並於出勤成績酌予扣分。(任何假別都列入出缺勤時數計算)

1. 公假、喪假、分娩假：請假日起三日內應檢具證明文件向系辦公室提出請假，不扣分。

2. 病假、事假、遲到早退、曠課不假外出：請假日起三日內應向系辦公室請假，每小時扣1分。

3. 公假：需檢具所屬縣市政府教育局(處)准予公(差)假之公函。

4. 補課：依規定辦理請假核准之學員，得於原因消滅後1個月內申請課程錄影觀看，但不列入出席時數。

5. 請假需填寫假單，如附表6。

(三)成績評量方式：

1. 成績考核：總分100分，學習成績50%，出缺勤成績50%。

2. 學習成績50%：包含(1)整體課程180小時結束後，辦理綜合考試25% (2)教師根據學員上課狀況評分25%。計算成績後，七大科目(共44門主題課程)之每一主題課程學習成績須達70分以上者。

3. 出缺勤成績50%：允許請假之假別與時數後，出席率達授課總時數百分之九十以上，即達162小時以上，且每一科目(共七大科目)之出席率達二分之一。

4. 上述(三)2及(三)3需同時達成始可及格。

(四)證書發給方式：訓練期滿，經承辦單位考評後，檢定成績合格者，報請桃園市政府教育局頒發「幼兒園園長證書」，本校發予研習證明書。

(五)停止訓練、廢止受訓資格：

1. 研訓期間學員需親自簽到、退。如查實非本人親簽者，以退訓(停訓)處理。

2. 學員經請假核准而未到課(席)者，謂之缺課；未請假或請假未經核准而未到課(席)者，謂之曠課。學員於上課期間之請假，分為事假、病假、公假、分娩假、喪假。學員於課程期間，請假合計逾全期訓練時數二十分之一(小數點無條件進位計算)或曠課時數達全期訓練時數十分之一(小數點無條件進位計算)者，即停止訓練且廢止受訓資格。

3. 詳細假別規定如下：

- (1)事假：因事必須親自處理，得請事假。
  - (2)病假：具醫院診斷證明書，得請病假。
  - (3)公假：依法令規定應給予公假或因公務派遣者，檢具證明得請公假。有關兵役者，需有兵役單位之證明文件。
  - (4)娩假：具醫院證明者，得請娩假。
  - (5)喪假：具訃文或死亡證明書，得請喪假。
  - (6)陪產假：因配偶分娩者，須具有醫生證明以及戶口名簿影本，得請陪產假。
  - (7)婚嫁：具本人結婚請帖，得請婚嫁。
- (六) 於課程結束後由學員進行【113年度園長訓練班180小時訓練課程學員意見回饋調查表】填答，詳如附表7，並將調查表結果整理檢討，以做為下次辦理訓練課程的參考依據。
- (七) 學員若對課程內容有不滿欲申訴，可填寫申訴單，請參閱附表8，並於其中詳細說明申訴內容後由導師或專案助理受理，而後由導師負責查明並處理，以維護學員權益。
- (八) 訪視評核：本案執行階段之訓練課程上課內容，需全程錄音錄影備查，桃園市政府教育局得派員不定期查驗本方案執行履約內容，若有不符處，記點扣款，每點扣款新台幣1,000元，自履約保證金扣除，並需依訪視結果進行改善，若有重大違規，另案簽核處理。
- (九) 本案計畫主持人/助理：
- 主持人：南亞技術學院幼兒保育系  
謝宜靜老師:(03)4361070 分機 8613  
范玉美老師:(03)4361070 分機 8715  
助理：羅淑娟小姐(03)4361070 分機 8602
- (十) 附記：如有未盡事宜，悉依相關法令辦理。本計畫經桃園市政府教育局核定後實施，修正時亦同。

## 貳、課程規劃

本訓練課程依教育部「幼兒園園長專業訓練課程」，共規劃課程7大科目44門課，進行總共180小時之專業課程訓練。教師授課方式以案例討論、問題解決導向方式為主，得輔以課堂講述、實作練習、專題報告、成果分享等為之。113年度幼兒園園長專業訓練課程內容及師資規畫，如下表5所示：

表 5 課程內容及師資

科目名稱	科目代碼	內容範疇	時數	授課老師	備註 (師資資格)
A 學前教保政策 法令	A-1	學前教保服務政策	3	蘇傳臣	南亞技術學院 兼任講師
	A-2	學前教保服務相關法令（包括幼兒教育及照顧法及相關子法等）與實務案例	3	楊清貴	耕莘健康管理 專科學校助理 教授
	A-3	兒童及少年福利權益保障相關法令與實務案例	3	楊清貴	耕莘健康管理 專科學校助理 教授
	A-4	性別平等相關法令（包括性別平等教育法、性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法等）及實務案例。	6	陳麗真	南亞技術學院 助理教授
	A-5	特殊議題探討（包括個人資料保護、人權教育等）及實務案例	3	蘇傳臣	南亞技術學院 兼任講師
小計			18		
B 園務行政專題 與實務	B-1	園長角色、工作內容及職責	3	黃聰霖	桃園市私立維 妮兒幼兒園園 長/南亞技術 學院兼任講師
			3	章寶瑩	新北市立新莊 幼兒園園長
	B-2	園務發展規劃與決策及實務案例	3	黃聰霖	桃園市私立維 妮兒幼兒園園 長/南亞技術 學院兼任講師
			3	陳玫秀	台北市立中山 幼兒園園長
	B-3	園務各類計畫擬訂與實施、督導 機制及績效評量措施之建立	3	王傳慧	桃園市私立小 荳荳幼兒園園 長/南亞技術 學院兼任講師
			3	許明珠	臺北市吉中非 營利幼兒園園 長
	B-4	議事知能及實務案例	3	林鳳珠	桃園市私立小

					荳荳幼兒園園長/南亞技術學院兼任講師
	B-5	幼兒園環境與設施設備之設計規劃及實務案例	6	陳麗真	南亞技術學院助理教授
	B-6	幼兒園行銷概念與策略及實務案例	3	黃聰霖	桃園市私立維妮兒幼兒園園長/南亞技術學院兼任講師
	B-7	行政管理資訊化	3	陳嘉里	公辦民營中壢新明托嬰中心主任/南亞技術學院兼任講師
	B-8	專業倫理	3	林鳳珠	桃園市私立小荳荳幼兒園園長/南亞技術學院兼任講師
	<b>小計</b>		<b>36</b>		
C 教保專題與實務	C-1	課程規劃之相關法令	6	晏文娟	桃園市平鎮幼兒園園長/桃園市霄裡國小附幼教師退休
	C-2	幼兒園本位課程發展規劃與推動及實務案例	6	晏文娟	桃園市平鎮幼兒園園長/桃園市霄裡國小附幼教師退休
	C-3	學習型社群之建構與實務案例	6	許明珠	臺北市吉中非營利幼兒園園長
	C-4	園內教學研討及教保課程督導機制	6	陳秀梅	桃園市私立新方幼兒園園長/南亞技術學院/國立清華大學兼任助理教授
	C-5	幼兒個案管理與輔導	6	陳育瑜	南亞技術學院助理教授
	C-6	特殊需求幼兒之鑑定安置與輔導	6	蘇雪玉	輔仁大學兒家系副教授(退休)
	<b>小計</b>		<b>36</b>		
D 人事管理專題與實務	D-1	教師權益相關法令(包括教師法及相關法令等)與實務案例	3	陳玫秀	台北市立中山幼兒園園長
	D-2	勞工權益相關法令與實務案例	3	蘇傳臣	南亞技術學院兼任講師

	D-3	園長領導策略與技巧及實務案例	3	章寶瑩	新北市立新莊幼兒園園長
	D-4	溝通技巧、衝突解決之策略及實務案例	6	陳秀梅	桃園市私立新方幼兒園園長/ 南亞技術學院/ 國立清華大學 兼任助理教授
	D-5	情緒與時間管理及實務案例	3	陳秀梅	桃園市私立新方幼兒園園長/ 南亞技術學院/ 國立清華大學 兼任助理教授
小計			18		
E 文書及財務管理與實務	E-1	公文書種類、撰寫方式與處理流程、文書檔案分類與管理及實務案例	6	陳玫秀	台北市立中山幼兒園園長
	E-2	經營成本分析、財務規劃與預算編列及實務案例	6	余敏芝	南亞技術學院/ 國立清華大學 兼任講師
	E-3	會計流程與採購相關程序及實務案例	3	余敏芝	南亞技術學院/ 國立清華大學 兼任講師
	E-4	財產與物品管理及實務案例	3	余敏芝	南亞技術學院/ 國立清華大學 兼任講師
小計			18		
F 健康安全管理和危機處理	F-1	幼兒園安全促進之規劃與實施及實務案例	6	楊清貴	耕莘健康管理專科學校助理教授
	F-2	幼兒園各類安全管理及實務案例	3	林采歆	長庚科大幼保系&台北市立大學幼教系兼任講師
	F-3	事故傷害及緊急事件之因應及實務案例	3	林采歆	長庚科大幼保系&台北市立大學幼教系兼任講師
	F-4	幼兒園危機預防與管理及實務案例	3	林家弘	桃園市立大溪幼兒園園長
	F-5	幼兒園健康促進之措施(包括健康教育、健康管理、健康保護等)及實務案例	3	楊清貴	耕莘健康管理專科學校助理教授
	F-6	膳食管理(包括餐點衛生、員工衛生、廚房安全等)及實務案例	3	趙明玲	南亞技術學院助理教授
	F-7	環境衛生管理及實務案例	3	林鳳珠	桃園市私立小荳荳幼兒園園

					長/南亞技術學院兼任講師
	F-8	傳染與非傳染疾病預防及實務案例	3	趙明玲	南亞技術學院助理教授
	F-9	用藥安全與藥品管理及實務案例	3	趙明玲	南亞技術學院助理教授
	F-10	人身安全教育（包括員工與個案自我保護等）及實務案例	3	王傳慧	桃園市私立小荳荳幼兒園園長/南亞技術學院兼任講師
	F-11	幼兒特殊問題之通報與安置（包括受虐、家暴、性侵害、高風險、家庭變故等）及實務案例	3	蘇雪玉	輔仁大學兒家系副教授(退休)
	小計		36		
G 園家互動專題 與實務	G-1	園家溝通之規劃與技巧及實務案例	6	范玉美	輔仁大學兒家系副教授
	G-2	不同家庭型態與親職教育方案設計及推廣、家長成長團體建立與運作	3	林采歆	長庚科大幼保系&台北市立大學幼教系兼任講師
	G-3	多元文化與教保服務及實務案例	3	林鳳珠	桃園市私立小荳荳幼兒園園長/南亞技術學院兼任講師
	G-4	社會資源運用及實務案例	3	陳嘉里	公辦民營中壢新明托嬰中心主任/南亞技術學院兼任講師
	G-5	社區關係與網絡之營造及實務案例	3	林家弘	桃園市立大溪幼兒園園長
	小計		18		
	合計		180		



附表 1 南亞技術學院 113 年幼兒園園長專業訓練班報名表

報名梯次	<input type="checkbox"/> 第一梯	<input type="checkbox"/> 第二梯	報名編號	
------	------------------------------	------------------------------	------	--

下表由報名人員自行填寫：

填表日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

姓名							現服務機關			請浮貼 2 吋大頭照
身分證字號							職稱			
出生年月日	年	月	日	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	服務年資	年	月		
通訊地址										
手機	宅：( )					手機	( )			
	公：( )					E-mail				
學歷	大學(院)					系所	畢業年月	年 月		
報名資格	請擇一勾選									
	<input type="checkbox"/> 幼兒園教師, 教師證號為: _____, 請附教師證影本。									
	<input type="checkbox"/> 桃園市現職幼兒園教保員(含保育員), 請檢附相關證書。									
<input type="checkbox"/> 負責人, 請檢附相關文件。										
特殊事項 (需檢附證明)	1. <input type="checkbox"/> 薦送函：由負責人薦送參與訓練，並將於 114 學年度擔任園長。									
	2. <input type="checkbox"/> 教育部師鐸獎、教學卓越獎、全國創意教學獎獎狀證明影本。									
	3. <input type="checkbox"/> 其他：									
請黏貼 身分證 影本	(請黏貼身分證正面影本)					(請黏貼身分證反面影本)				
申請人 簽章	本人證明上述所填資料及提供之佐證文件皆與事實相符，如有偽造或不實情事，則自願放棄受訓資格並自負法律責任，特此簽名以示負責。 簽名：_____									

報名資料檢驗程序：(以下報名人員請勿填寫)

收據編號	匯款日期	費用
	年 月 日	
資料/繳費確認 (經手人)	入帳/資料輸入 (建檔者)	

本報名表所蒐集個人資料，將依據個人資料保護法規定，只針對本次園長培訓之目的進行蒐集、處理及利用，不做其他用途。



附表 2 桃園市在職服務證明書

## 桃園市在職服務證明書

資證明下列人員於桃園市 \_\_\_\_\_ (機構名稱)  
擔任教學、教保工作、或負責人一職，且現仍在職無誤

姓名		擔任工作	教師	教保員	負責人
目前職稱		任職起迄日期	民國 年 月 日	民國 年 月 日	民國 年 月 日
身分證字號			年 月 日	年 月 日	年 月 日
出生日期		服務年資合計	總計            年            月		
相關佐證文件	請檢附桃園市主管機關核備之取得教保服務人員資格後之服務經歷公文影本 (公文內容應載明幼兒園名稱、職稱、服務年資起訖日等資訊)				

附表 3 歷年服務年資一覽表

茲證明本人曾於下列園(所)任職，並分別檢附有效證明文件，以供查核。

說明:請詳列截至第二梯次 114 年 2 月 19 日止服務年資滿 3 年以上，且經該園所之直轄市、縣市主管機關核備之服務經歷，(未經核備之年資無法採計)，並個別檢附佐證文件(教育局處核發之核備公文、公幼開立文件)。證明文件應載明職稱、服務年資起、迄日期等資訊。

服務年資起、迄日期	服務園(所)資料		服務年資	檢附證明文件
	所在縣市	園(所)名稱		
年 月 日~ 年 月 日			年 月	<input type="checkbox"/> 核備公文 <input type="checkbox"/> 公幼開立文件
年 月 日~ 年 月 日			年 月	<input type="checkbox"/> 核備公文 <input type="checkbox"/> 公幼開立文件
年 月 日~ 年 月 日			年 月	<input type="checkbox"/> 核備公文 <input type="checkbox"/> 公幼開立文件
年 月 日~ 年 月 日			年 月	<input type="checkbox"/> 核備公文 <input type="checkbox"/> 公幼開立文件
年 月 日~ 年 月 日			年 月	<input type="checkbox"/> 核備公文 <input type="checkbox"/> 公幼開立文件
年 月 日~ 年 月 日			年 月	<input type="checkbox"/> 核備公文 <input type="checkbox"/> 公幼開立文件
年 月 日~ 年 月 日			年 月	<input type="checkbox"/> 核備公文 <input type="checkbox"/> 公幼開立文件
服務年資總和			_____年_____月	
<p>1. 依據教保服務人員條例實行細則第 3 條，第六條第一項第二款所定負責人之實際服務年資，應自取得幼兒教育、幼兒保育相關科、系、所畢業證書後，始得採計。</p> <p>2. 未填報或未付有效證明文件者，年資無法採計。</p> <p>3 以上證明作為報名南亞技術學院 113 年幼兒園園長專業訓練課程專班使用，如有不實或偽造者，報名人員及其所服務單位應負一切法律責任。</p>				
			申請人簽名: _____	
中 華 民 國                      年                      月                      日				

附表 4 報名專用資料袋封面

報名編號:

寄件者地址:

320 桃園市中壢區中山東路三段 414 號  
南亞技術學院 幼兒保育系收  
113 年幼兒園園長專業訓練課程專班

姓名	
現職服務單位	
現職服務單位地址	
報名確認單(請依序檢附)	
敬啟者: 請於網路填寫報名資訊 後,於 114 年 3 月 26 日 (三)前備妥下述文件依 序排列,逐項檢查於「 <input type="checkbox"/> 」 打勾,以限時掛號郵寄, 郵戳為憑或於下午 16:00 前親送幼保系辦公室	<input type="checkbox"/> 報名表:已填妥各項資料及右下角簽名
	<input type="checkbox"/> 身分證正、反面影本(請黏貼於報名表)
	<input type="checkbox"/> 2 吋照片一張(請浮貼於報名表,照片背面註明姓名、縣市)
	<input type="checkbox"/> 最高學歷證明影本: ※專科以上具教師或教保員資格之學歷畢業證書影本 1 份
	教師、教保員、負責人資格證明影本: <input type="checkbox"/> 教師資格證明:幼兒園合格教師證 <input type="checkbox"/> 教保員資格證明:(相關科系畢業證書、輔系證書或專業訓練結業證書、教保專業知能課程學分證明書)影本 <input type="checkbox"/> 負責人資格證明: (1)幼兒園立案許可證明正、反面影本 1 份※立案證明影本須加蓋官防章、負責人或園長章和與正本相符核章。 (2)幼兒園負責人服務年資證明 1 份※請附縣市主管機關開立的幼兒園任職年資證明公文或全國教保資訊網下載之教職員工清冊,並由園所負責人或承辦人核章。 (3)專科以上幼兒保育或幼兒教育相關學歷畢業證書影本 1 份(102 年 8 月 1 日以後入學,須另附修畢教保專業課程學分證明書。)
	<input type="checkbox"/> 桃園市現職在職服務證明書 ※請檢附桃園市主管機關核備之取得教保服務人員資格後之服務經歷公文影本(公文內容應載明幼兒園名稱、職稱、服務年資起訖日等資訊)。
	<input type="checkbox"/> 歷年年資服務證明一覽表
	<input type="checkbox"/> 相關年資核備公文影本或公幼相關證明
	<input type="checkbox"/> 薦送函(非必要)請檢附幼兒園負責人薦送函,並將於 114 學年度擔任園長
	<input type="checkbox"/> 獲教育部教學卓越獎證明影本(非必要)

附表 5 停車申請表

南亞技術學院 短期班學員停車許可申請表

課程名稱	113 年幼兒園園長訓練班 <input type="checkbox"/> 第一梯次 <input type="checkbox"/> 第二梯次	申請人	
上課期間	<input type="checkbox"/> 第二梯次: 114 年 5 月 3 日至 114 年 7 月 13 日	上課日	<input type="checkbox"/> 週一 <input type="checkbox"/> 週二 <input type="checkbox"/> 週三 <input type="checkbox"/> 週四 <input type="checkbox"/> 週五 <input checked="" type="checkbox"/> 週六 <input checked="" type="checkbox"/> 週日
辦理類別	<input type="checkbox"/> 第一梯次 星期六、日 09:00-19:00(20 天) <input type="checkbox"/> 汽車，收費標準： <u>1360 元</u> <input type="checkbox"/> 機車，收費標準： <u>850 元</u> 合計_____元	環安與事務組承辦人	

編號	姓 名	車 號	手 機 號 號	備註 (在 <input type="checkbox"/> 內打 <input checked="" type="checkbox"/> )
1				<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 機車
2				<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 機車
3				<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 機車
4				<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 機車

註： 一、收費標準：

機車：依每次 50 元與總上課天數之乘積再打 85 折後，十位數(不含)以下無條件捨去計收。

汽車：依每次 80 元與總上課天數之乘積再打 85 折後，百位數(不含)以下無條件捨去計收。

二、收費日期：以實際上課天數計算(不含放假及彈性上課與考試日期：第一梯次不含 1/25、1/26、農曆春節、2/8、3/30、清明節連假及 4/12， 第二梯次不含 5/31、6/1 端午節，及 7/19 若彈性上課日和 7/20 期末總測驗日須到校上課以機車每次 50 元及汽車每次 80 元收費。

三、表格不足請自行影印。

附表 6 園長訓練班學員請假單

南亞技術學院園長訓練班 第一梯次第二梯次 學員請假單

申請日期： 年 月 日

班級		姓名		學號	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止，共 時。				
	課程名稱	小時	任課老師簽名		
收件日期		導師簽名			

此聯由系辦公室登錄存查

申請日期： 年 月 日

班級		姓名		學號	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 時				
	課程名程	小時	任課老師簽名	請假規定	
				1. 學員因故不能上課，須事前請假，因病請假者須有醫院證明。如因特別事故不及事先請假者，應先以電話報備並於缺席日起一週內補辦請假手續。 2. 學員經請假核准而未到課（席）者，謂之缺課；未請假或請假未經核准而未到課（席）者，謂之曠課。學員於上課期間之請假，請假合計逾全期訓練時數二十分之一（小數點無條件進位計算）或曠課時數達全期訓練時數十分之一（小數點無條件進位計算）者，即停止訓練且廢止受訓資格。 3. 擬請假之學員應填具請假單，先請任課教師同意簽名後，再送本系辦公室登錄備查。 4. 學員修業期間須依課程到校上課並簽到，禁止委請他人代為簽章，如查實非本人親簽者，以退訓(停訓)處理。 5. 詳細假別規定請參考簡章規定。	
收件日期		導師簽名			

此聯由學員保存備查

附表 7 桃園市 113 年度園長訓練課程學員滿意度調查表

親愛的學員，您好：

謝謝您參加本校(第一梯次第二梯次)訓練課程，請您協助填寫本問卷，本份問卷的目的是希望了解您在參與本訓練課程後，對於課程的整體的滿意程度與相關建議，期能藉由您的寶貴意見，做為本課程未來安排及改進之參考。請您針對以下的題目，在 1 到 5 的選項中圈選出一個適當的數字，來代表最能符合您狀況的程度，數字越大表示滿意程度越高。

一、學員基本資料：性別：男 女

二、學員滿意度調查：

	非常 不滿意	不 滿意	普 通	滿 意	非常 滿意
課程內容與安排					
1. 本培訓課程的內容安排能有助於提升我的工作能力。	1	2	3	4	5
2. 本培訓課程的時數安排符合我的需求。	1	2	3	4	5
3. 本培訓課程的教學內容安排是否滿意。	1	2	3	4	5
教師教學方法與態度					
1. 教師授課方式適當，能夠引起我的學習動機。	1	2	3	4	5
2. 教師能將課程內容講解清楚，讓我容易理解。	1	2	3	4	5
3. 教師選用的教材淺顯易懂，容易吸收。	1	2	3	4	5
4. 教師的授課態度。	1	2	3	4	5
場地與行政人員之服務					
1. 本訓練場地的教室環境。	1	2	3	4	5
2. 本訓練場地的硬體設備。	1	2	3	4	5
3. 對於承辦課程單位行政人員的服務。	1	2	3	4	5
其他					
1. 我自己在本訓練課程中的學習態度。	1	2	3	4	5
2. 整體而言，我對於本次培訓課程的滿意程度。	1	2	3	4	5

三、其他意見：

謝謝您的填答~

南亞技術學院幼保系敬上

附表 8 申訴單

南亞技術學院 113 年度園長專業訓練班申訴單

※ 處理人員將秉持中立客觀原則，針對申訴案件妥善處理。

申 訴 人 基 本 資 料	姓名		受理編號	
	身份證字號			
	聯絡電話			
	電子郵件			
	申訴日期	年 月 日		
申 訴 類 別	申訴項目	<input type="checkbox"/> 第一梯次 <input type="checkbox"/> 第二梯次 <input type="checkbox"/> 課程 <input type="checkbox"/> 師資 <input type="checkbox"/> 場地設施 <input type="checkbox"/> 其他		
	申訴方式 (由導師填寫)	<input type="checkbox"/> 親自找導師 <input type="checkbox"/> 投遞辦公室外信箱 <input type="checkbox"/> 跟教育局反應 <input type="checkbox"/> email 申訴請寄至 hyc650806@nanya.edu.tw		
申 訴 內 容	請您簡短敘述申訴事項，謝謝。(如不敷使用，請寫在背面空白處。)			
處 理 結 果	受理申訴單日期： 年 月 日			
後 續 追 踪	追蹤日期： 年 月 日			
	學員對處理結果： <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 無意見 <input type="checkbox"/> 不滿意，尚需改善處，請說明：			

結案日期： 年 月 日 申訴人：

附表 9 授課教師調課單

南亞技術學院園長訓練班  第一梯次  第二梯次授課教師調課單

教師請假調課表 編號：\_\_\_\_\_

姓名		假別	假	申請日期	年 月 日				
請假時間	年 月 日( )__ : 00 ~ __ : 00			請假事由					
請假教師課務				調課教師 同意簽章	擬補課、調課時間				確認 查核
日期	星期	時間	科目		日期	星期	時間	科目	
計畫主持人			系主任		備 註				
					彈性調課時間主要目的為若遇颱風天等不可抗之因素導致停班停課，課程順延補課使用，授課教師須依表上課，若因個人因素無法上課者，請先徵詢其他老師同意進行調課，並填寫調課單，以維護學員學習權益，若無法協調調課，始可運用彈性調課時間上課。				