法規名稱：臺北市教師研習中心組織規程

修正日期：民國 115 年 01 月 21 日

當次沿革：中華民國 115 年 1 月 21 日臺北市政府府法綜字第 1153003535 號令修正發布全文 15 條及編制表；依第 15 條規定，自 115 年 2 月 1 日施行

第 1 條

本規程依臺北市政府教育局組織規程第九條規定訂定之。

第 2 條

臺北市教師研習中心（以下簡稱本中心）置主任，承臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）局長之命，綜理中心業務，並指揮監督所屬員工。

第 3 條

本中心設下列各組，分別掌理各有關事項：

一、教務組：研習計畫之擬訂、研習人員之遴選、研習資料之編印、課程編排與實施、研習人員成績之評定及其他有關教務事項。

二、輔導組：研習人員生活輔導、品德考核、聯誼活動、追蹤輔導，暨教師諮詢服務及有關教育輔導等事項。

三、研究組：教育問題之研究、教學資料之蒐集、研編、出版、教具之研製與推廣及其他有關研究事項。

四、總務組：文書、檔案、出納、總務、財產之管理及不屬於其他各單位事項。

第 4 條

本中心置秘書、組長、研究員、副研究員、助理研究員、編審、輔導員、組員、技術員、助理員及書記。

前項研究員，必要時得比照助理教授之資格聘任；副研究員，必要時得比照講師或助理教授之資格聘任；助理研究員，必要時得比照講師之資格聘任。

第 5 條

本中心置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 6 條

本中心置人事管理員，由臺北市政府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。

第 7 條

本中心政風業務，由本中心派員兼辦。

第 8 條

本中心得視研習需要，聘請講座、生活輔導員及教學演示人員。

第 9 條

本中心得商請適當之學校為實習學校。

第 10 條

本中心為處理特定事務，得設置各種任務編組，其設置要點另定之。

第 11 條

本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第 12 條

主任出缺，繼任人選未任命前，由教育局轉陳臺北市政府派員代理。

主任因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、秘書。

二、組長。

第 13 條

本中心設業務會議，由主任召集之並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，均以下列人員組成：

一、主任。

二、秘書。

三、組長。

前項會議必要時，得由主任邀請或指定其他有關人員列席。

第 14 條

本中心分層負責明細表分乙表及丙表。乙表由本中心擬訂，報請教育局核定；丙表由本中心訂定，報請教育局備查。

第 15 條

本規程自中華民國一百十五年二月一日施行。