

彰化縣嬰幼兒發展協會研習守則

一、報名及取消報名

- (一)托嬰中心參加研習之學員(含受指派之學員)在時限內逕至**網路報名**。
- (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)為避免報名佔名額，於上課日期前發現不克參加者，應於上課日期**一週前**連繫「彰基托嬰中心」；電話:04-7114013，王組長或張組長取消報名，以利遞補。
- (四)中心若欲更換研習人員名單，請務必**一週前**連繫「彰基托嬰中心」，電話:04-7114013 王組長或張組長，更改研習人員基本資料。

二、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(本會)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(本會)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，請各托嬰中心依函選派人員參加。

三、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，並得以扣除研習時數。
- (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，並函文所屬托嬰中心依權責妥處。
- (三)如有緊急事故必須早退者，須告知研習承辦單位(本文)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。
- (四)研習條由彰化縣政府社會處兒少科，依據研習當日簽到、簽退表，核發研習時數。

四、聽課原則

- (一)能親切問候講師與出席夥伴，表現彰化縣嬰幼兒發展協會夥伴的素養。
- (二)發言與討論能依據主題提出專業辯證，展現托育人員風範。
- (三)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。
- (四)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)。
- (五)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告知所屬托嬰中心。

(六)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。

(七)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。

五、其他

(一)研習課程間如遇颱風等天災不可抗力因素，停課與否以彰化縣政府公告停止上班上課為依據，研習延期相關訊息將公告於「彰化縣嬰幼兒發展協會群組」，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)本守則經本會理監事會議審核後通過方可實施，修正時亦同。