

屏東縣立九如國民中學
2012-2015 學年度
校務發展計畫書

No Child & Educator Left Behind:
Teachers as Leaders



Jiou Zu Junior High school, Ping-dong

- 101.09.03 第一次校務發展委員會研議
- 101.09.17 第二次校務發展委員會研議
- 101.10.01 第三次校務發展委員會研議
- 101.10.08 第一次臨時校務會議決議

中華民國 101 年 10 月 08 日

屏東縣立九如國民中學校務發展計畫

(2012 學年至 2015 學年)

壹、計畫緣起	2
貳、學校沿革與現況	
一、學校沿革	3
二、學生&教育人力現況	5
三、學校校舍校地概況	6
參、學校發展願景	
一、國家教育新藍圖	7
二、國家教育施政理念與政策	8
三、九如國中教育現況之 SWOTA 分析	13
四、九如國中教育新藍圖	15
肆、校務發展總目標	17
伍、學校特色	17
陸、經營策略	18
柒、校務經營計畫	
一、教務處工作計畫	19
二、學務處工作計畫	25
三、總務處工作計畫	39
四、輔導室工作計畫	46
五、人事室工作計畫	51
六、主計室工作計畫	53
捌、執行成果檢核與自我評鑑	56

屏東縣立九如國民中學 101 學年度至 104 學年度 校務發展計畫書

壹、計畫緣起

教育信念：教育是人類升沉的樞紐

身為教育人員迄今，從不輕易錯失任何專業知能成長與歷練的機會，在諸先賢聖哲殷殷教誨以及教育前輩們的指導與不斷自我充實下，已逐漸建構個人的教育信念—教育是人類升沉的樞紐—亦即全人教育理想與教育內容的實現。邇來，教育革新之趨勢已是社會主流價值，教育內涵的快速變遷及績效責任意識高昂，學校之經營無可避免的受到多元文化、價值的衝擊，教育人必須以自我精進、超越之態度，追隨學校組織之共享遠景，以正向思維、團隊學習的觀點，針對學校未來之發展進行系統性之思考，如此方能建立一學習型學校，以創新我國國民中學教育，為國家未來之競爭力紮下堅實之根基。唯有提供優質的教育服務，方能達到適性育才之目標；唯有付出以公義關懷為本的教育大愛，方能以人文主義之精神化育英才；唯有包含全球視野之教育內涵，方能創造活力、進步的臺灣教育。也唯有以永續發展為宗旨的教育行動，才能培育出具自我實現能力之高素質現代國民與世界公民。教育不僅為社會、國家存續之根本，更是全人類升沉的樞紐。

教育遠景：No “Child & Educator” Left Behind— Teachers as Leaders

教育必須有明確的方向和積極的作為，才能提升品質與確保永續發展。學校教育人員必須因應時代的趨勢與變革，充分掌握社會脈動及變遷，以建構新世紀教育新思維與作為，彰顯學校教育的效果。在追求教育品質績效的過程，應使每位學生均能具備生活之基本知能習慣、熱愛自我、尊重他人；每一種教育活動，應兼顧德、智、體、群、美育教育目標之實現；讓每位學生在學習過程中，能體驗、確立多元的人生價值，充分實現自我。且學校經營團隊應能積極運用行政系統組織之資源，發揮學校行政團隊力量，組織、強化教師專業社群（Professional Communities），讓每一位教師伙伴都成為領導者（Teachers as Leaders），達到「把每一位教育工作伙伴都帶上來」（No Educator Left Behind），以達到創新教學之目標。此外，更應結合家長組織與社會各層面之資源，凝聚共識與力量，建構多元、優質、卓越的學校文化，以實現「把每一位孩子帶上來」（No Child Left Behind）之教育目標，邁向教育的新境界。

貳、學校沿革與現況

一、學校沿革

- 本校創立於民國 51 年 2 月，原名里港中學九如分校，地主陳阿貴廉價供應校地，然該地適為國防部計劃徵收之土地，後經九如鄉長楊坤杞、議員林坤貴、代表會主席陳清讚等奔走協商始得解決，順利運作。
- 民國 51 年 8 月招收第一屆學生，52 年 8 月奉准獨立為九如中學，民國 54 年 7 月第一屆學生畢業。民國 57 年 7 月，政府實施九年國民義務教育，更名為屏東縣立九如中學。
- 民國 83 年，中央政府教育經費充足，加上本校原有校舍經過三、四十年的使用已經老舊破損，漏水嚴重，經縣政府判定為危險教室。當時，陳三慶校長積極規劃重建，配合政府預算及校舍老舊狀況，逐年分批拆除重建校舍。
- 民國 83 年，榮譽樓拆除重建，包含教室 19 間，川堂，樓梯，廁所共四間，總經費 2870 萬元，在前總務主任潘敏士先生及許清海主任任內完成。
- 民國 84 年，完成 200 公尺跑道，及操場週邊排水，總經費 300 萬元。
- 民國 85 年，責任樓重建完成，教室 9 間，樓梯、廁所 2 間，總經費 1305 萬元，並新建綜合球場三座，整修原有之球場，在總務主任吳慶杉主任的監督下完工啟用。
- 民國 86 年，新建風雨球場，以補本校缺乏體育館及活動中心之憾
- 民國 88 年，感恩樓重建完工，教室 26 間，廁所 8 間，川堂、樓梯，總經費 4300 萬元。
- 民國 89 年，本校遭受象神颱風襲擊，縣府補助 160 萬元重新規劃前庭大門、花壇，以綠籬取代圍牆，整體視野更加寬廣。後續又有校內柏油路面及連鎖磚的完成。
- 民國 89 年 2 月，南二高通車，台三線的車流量大增，闖紅燈，路肩超車及並排停車的危險鏡頭屢見不鮮，因而肇事的狀況更是多的不計其數，學生的安全頓時受到相當大的考驗。在李校長及全體師生的大力奔走下，經過多次的溝通協調，終於規劃出學生專用的『自行車專用道』。接下來的工程款卻是更大的難題，本校認為若是向中央提出申請補助，必定是緩不濟急，公文履行曠日費時，而學生的安全問題卻是刻不容緩的。家長會陳會長獲悉消息後，立即召開家長會，會中通過採用募款的方式籌措工程款。

- 籌款的過程中，本校深深感受到社會的溫暖，九如國中雖然並不處於大都市，許多學區內的民眾亦屬務農為主，但是大家仍然踴躍捐輸，利用一個月的時間即募得了所需的款項。前任會長陳坤陽先生雖然已經卸任，但是仍然大力贊助了十萬元，在老會長杜文博先生的戮力奔走下，縣府協助四、五十萬元的路燈裝置，本校雖然僅有五十幾位教職員同仁，但是本著愛護同學的心情，捐助的款項高達總經費的三分之一，在這邊也需要感謝立法委員曹啟鴻先生，由於曹委員的協助，台糖允許本校經過台糖土地闢建一條長為 300 公尺的『自行車專用道』，另外，特別感謝武洛溪便橋兩端土地所有人的配合，允許本校無償使用土地。
- 目前，『自行車專用道』已經完工啟用，由於各位的協助，讓學童的安全有了更大的保障，我們的社會，因為各位無怨無悔的付出，更顯溫暖，感謝各位。
- 民國 90 年，自籌經費 45 萬元整修廚房及興建蘭花園。
- 民國 91 年，本校目前向台糖爭取租用兩分地，於校園北側籃球場外，興建簡易游泳池，提供本校師生及社區民眾更多的活動空間。
- 未來，將秉持積極創新的原則，提供學生及社區民眾更多元的學習環境，創造一個優質的校園，也希望在大家的共同努力下，蛻變中的『九如國中』，將會更加成長、茁壯。
- 民國 93 至 95 年，在本校師生共同努力下，教學績效卓越，逐年增班，全校由原本 24 班增加到 30 班。
- 民國 96 年，本校榮獲教育部推薦為「游泳池建設與經營管理示範學校」，提供全國各中小學籌設游泳池的模範學校。
- 民國 97 年，在全體師生的共同努力之下，本校班級數達到 31 班。
- 民國 98 年，第二座大型風雨球場已興建完成及學校圖書館整修完畢，提供學生、教師及社區人士多元的學習與活動空間，營造更友善、優質的學習園地，讓九如國中的孩子們更加成長、卓壯。
- 民國 99 至 100 年，在陳美腰校長持續規劃下，陸續完成全校無障礙坡道的新建工程，計 50 萬元。並爭取 30 萬元補助加上本校課業輔導費及午餐結餘款共 60 萬元興建廚房頂樓加蓋鐵皮屋設施工程，使午餐廚房設施更臻完善。
- 民國 101 年爭取到 30 萬元整修本校無障礙廁所，使本校無障礙設施更加完備。
- 本校在陳美腰校長五年任內，不只硬體建設日漸完善、班級數並不受少子化影響，大致都維持在 30 班上下；學校的校隊如田徑、保齡球、拳擊、游泳及跆拳道等蓬勃發展並有優越成績。期間不但獲得教育部推廣閱讀之盤

石計畫獎勵學校，學生基測成績更維持高檔升學率。甚至在 100 學年度產生本校有史以來的榜首，績效堪稱卓越。

- 民國 101 年 8 月林俊傑校長到任後，期望能憑藉著所有同仁豐富的經驗、學識及熱忱，在既有基礎與全校同仁的用心努力下，盼能創造九中更輝煌的成績。

二、學生 & 教育人力現況

本校經歷任校長、學校教育伙伴、社區家長、地方士紳以及教育主管機關等諸位先進的苦心經營，無論是在教學硬體、軟體設施上均已建立相當基礎。現任校長林俊傑於民國 101 年 8 月 1 日到任。

學區內有惠農、後庄、三多、九如等四所國小。本校現有 23 班普通班，體育班 3 班，共計 26 班，學生總人數為 796 人(如表 1)，教職員工 65 人(如表 2、表 3)。

表 1 歷屆學生人數統計一覽表

學年度	98	99	100	101	102	103	104	105
男	555	541	443	414				
女	496	464	424	382				
總計	1051	1005	867	796				

表 2 教職員工年齡分布統計表

年齡	22~29 歲	30~39 歲	40~49 歲	50~59 歲	60~65 歲	總人數	平均
人數/ 平均	2	26	27	8	2	65	41.6

表 3 九中教職員工與聘僱人員一欄表

職別	校長	處室主任	組長	特教 教師	導師	實習 教師	專任 教師
人數	1	6	12	3	26	0	13
職別	護士	替代役	工友	廚工		值日夜	總人數
人數	1	1	2	0		0	65

三、學校校舍校地概況

(一) 校地

校地												
班級數	學生數	部頒面積標準	現使用校地面積									
			公有					私有		校地被其他機關團體私人佔用者	合計	
			國有		縣有	鄉有		租用	佔用			
			已撥用	未撥用		已撥用	未撥用					
26	796	2.88	1.9003	0	1.45	0	0	租金	0.25	0	0	3.6
班	人	公頃	公頃	公頃	公頃	公頃	公頃	34,650	公頃	公頃	公頃	公頃

※ 依教育部規定每個學生平均 10.67 平方公尺為標準，本校每位學生享有 5.28 平方公尺

(二) 學校校舍校地概況

校舍											
項目	普通教室（間）	特別教室（間）	辦公室（間）	禮堂（間）	圖書室（間）	運動場所（間）	餐廳（間）	學生宿舍（間）	教職員宿舍（間）	廁所（間）	體育館（間）
合計	33	14	11	0	1	1	1	0	0	150	0

(三) 校園配置圖



圖 1 校園配置圖

參、學校發展願景

一、國家教育藍圖

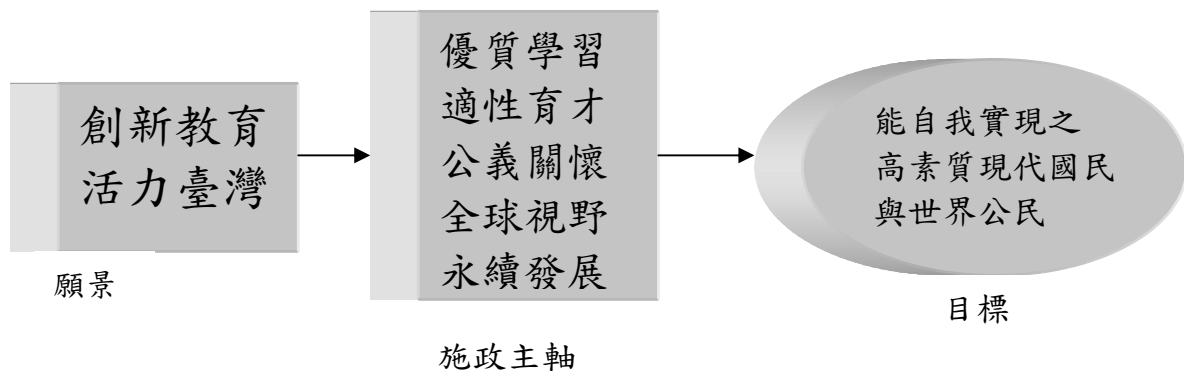


圖 2 國家教育施政藍圖 (教育部)

二、國家教育施政理念與政策

21 世紀全球競爭趨勢首重人才培育，各國無不積極投入人才建設，以教育強化國家競爭力。

綜觀各國教育改革趨勢，大致包含健全優質教育環境、落實適性學習教育、提升教師素質與教學品質、強化國際競爭力、追求卓越發展等。

※願景

一、提供一個優質的教育環境，讓孩子可以快樂學習成長。

(一) 教育具有改變生命的力量，生命發展的關鍵有賴教育：

透過教育讓每個孩子變得更好、更有信心、更樂於學習、更樂於服務、身心更健康。

(二) 教育過程最重要的是信心，信心來自體會成功的經驗：

給孩子更多成功機會，從成功中自我肯定、從成功中增強信心、從成功中體驗學習樂趣。

(三) 以關懷開啟多元學習潛能，以鼓勵帶動快樂學習成長：

多給予讚美、掌聲、鼓勵、關懷、疼惜，使其教育旅程上走得更安穩、更平順，開啟潛能。

二、培養社會好國民、世界好公民，讓國家更有競爭力，人民生活更好。

(一) 教育是國家發展基礎，教育目標必須回應社會期待：

教育發展目標及策略必須掌握國家發展目標，契合專業理念，兼顧社會期待。

(二) 人才是競爭力的根本，教育應使所有孩子發展潛能：

培育兼具專業與通識之人才，養成尊重生命、終身學習、宏觀視野、體魄強健的國民。

(三) 營造優質的教育環境，持續追求更美好的教育品質：

爭取學生、家長及教師認同，讓教育工作者獲得尊嚴、受到激勵，營造持續進步的優質環境，讓國家更有競爭力、人民生活更好。

※目標

一、學前幼兒健康幸福成長

幼兒教育是國民教育的基礎，首重增進幼兒健康，培養良好生活習慣、健全發展，使其能健康、幸福、成長。

二、國小學生活潑快樂學習

秉持全人教育理念，培養身心健康、主動學習、尊重生命的兒童，特別重視生活教育、品格教育、體驗學習、精熟基本能力，使活潑快樂學習，發揮潛能。

三、國中學生多元適性發展

透過人與自己、人與社會、人與自然等人性化、生活化、適性化、統整化與現代化活動，培養健全人格、民主與人文素養、創造力、強健體魄的現代國民。

四、高中學生通識教育啟迪

高中教育主要目標在增進身心發展、加強溝通表達能力及民主素養、啟迪通識教育、陶冶人文素養、鄉土情懷，拓展國際視野與胸襟。

五、高職學生能力本位教育發展

傳授人文通識教育與職業知識技能，培育具有文化陶冶及健全人格之基層職業人力，並加強繼續進修能力，以促進社會進步與國家整體經濟發展。

六、大學生專門知能學習

著重專門知能學習、陶冶人文素養、培養終身學習力，並養成多元包容、科技能力、科際整合，以及因應未來挑戰不斷改變的彈性能力。

七、技專生專精技能養成

培育國家經濟建設所需人才，傳授學生人文通識及專業知識與技能，涵養職業道德、服務精神與情緒管理，養成具職業道德、溝通、獨立思考與解決問題能力的人才。

八、研究生高深學術獨立研究

培養具獨立研究及分析能力之專業人才，養成追求自我學習與開展研究志趣，使能貢獻於國家專精研究及高科技等領域之前瞻發展。

九、社會成人終身學習成長

因應社會環境變遷，應提供人人、處處、時時可學習之終身學習機會，達成智慧培養、自我實現、個人及社會改善、促進社會變遷及進而提升社會各類組織效率等目標。

十、新移民文化適應基本能力學習

除增進生活適應與教養子女能力，並透過語文學習協助個人與家庭發展，促進雙邊文化認同及拓展多元文化，培養健全文化意識。

※主軸—教育施政五大主軸

一、以全人教育為目標—實現五育均衡、多元適性教育

(一) 五育均衡教育：

健全的個體必須是德智體群美五育均衡發展的全人，各級教育均應以「全人教育」為本，不斷協助受教個體完成五育之發展，並建立正確人生觀，對人生有更寬廣的定義，能追求理想、勾勒願景。

(二) 多元適性發展：

各級教育均應重視及發展多元智慧與潛能，尊重個別差異，幫助學生了解並發展獨特智慧，發揮潛能、看清自己的各種機會，並靈活運用其智慧，多元適性發展。

二、以生命教育為基礎—實現人-己-物之和諧教育

(一) 人與己

生命教育之基礎是從己而外的健全發展，首先必須認識自我、發展潛能，並具備實現自我之能力，活出亮麗生命的色彩，不可自戕、傷害自己。

(二) 人與人

找出自我定位，進而重視人與人之間倫理關係，明白群己關係及公共道德、

關懷弱勢，創造人際間和諧的互動，懂得感恩與惜福，避免眾暴寡、強欺弱之校園霸凌現象。

(三) 人與物

從小我進而認識大我、認識大自然之規律，關懷社會世界生命，體察宇宙時空浩瀚，進而珍視我己之定位與價值。

三、以終身教育為精神——實現人人、時時、處處學習教育

(一) 營造人人學習、時時學習、處處學習的風氣：

透過建立終身學習社會，提供充分終身學習機會，強化適應力及因應社會發展之挑戰與衝擊。

(二) 不怕輸在起跑點，支持鼓勵不斷學習與成長：

學習永不嫌晚，支持每個人在一生中任何時間點的學習，使個人能平等分享多元學習的機會。

(三) 建置多元終身教育管道，活化社會永續能量：

將社會各種學習資源做有效整合，使社會普遍存在各種有意義、有價值的學習活動，營造一個以學習為中心的社會，促成社會永續發展。

四、以完全學習為歷程——實現精熟學習的優質精緻教育

(一) 精熟學習：

教師只要給予足夠的學習指導，學生便能達到精熟；教師應致力精熟學習的教與學。

(二) 優質教育：

教師應提供學生適性發展、潛能發現之機會，讓學生都能就其資質、盡其潛能的發展，把每個孩子帶上來。

(三) 精緻教育：

教師均應切記：時時多用一點心思，多給予關注，讓受教者得到更好的教育感受，追求更好的學習成果。

(四) 能力本位教育：

學習內容應符合學生需求，重視學生不同能力表現，培養學生關鍵能力。

五、以健康校園為園地——實現安全完善的健康教育

(一) 基礎設備：

充實校園教學與體育設施，改善運動環境，促進教職員生健康及提升學習成效。

(二) 安全設施：

強化校園安全實質防護及檢查措施，辦理兩性教育、菸害防制等知能提升計畫，實現安全校園。

(三) 防疫防災：

積極因應防範新流感及相關疫情，強化各種災害防制能力，確保學校安全，保障就學權利。

(四) 健康護眼：

推動體適能、提升游泳能力、提升學生、教師、家長愛眼保健知能，減緩近視上升趨勢。

(五) 學校午餐：

辦理國民中小學午餐補助，落實餐飲衛生管理，確保餐飲營養品質及促進健康成長。

(六) 身心健康：

辦理健康促進計畫，整合人力、物力，使每位成員能相互支持、自動自發管理身心健康。

※策略

一、多元智能，適性發展——天生我材必有用

(一) 瞭解多元智能發展：

迦德納(H. Gardner) 提出八種智能：語文、空間、邏輯數學、肢體動覺、音樂、人際、內省、自然觀察，每個人都有不同的潛能，教師對此應有正確認識並協助學生開發多元智能。

(二) 尊重學生智能特性：

教育應尊重每個人獨特的智能組合，鼓勵多元發展、瞭解學生差異，並建立學生正確自我認識及尊重欣賞他人的特性。

(三) 落實適性教育學習：

課程與教學、評量之設計與實施方法應更多元，協助學生適性發展，達成因材施教的理想。

二、全人格教育，全方位學習——五育均衡、德育為先

(一) 以五育均衡發展全方位學習：

教育非僅止於知識的傳授，而是包含整體人格的陶冶，應重視德、智、體、群、美五育均衡發展，避免僅強調知識的灌輸及技術的操作，應發展全方位學習。

(二) 以品德教育落實全人格教育：

培養成熟的道德思維與判斷，融合道德的全人格教育，培養學生慎思明辨的「擇善」能力，強化其多元價值觀的修為，並能從不同角度理解同一道德課題的能力，建立全人發展之基礎。

三、強調本土化，重視國際化——由近及遠、同心學習、同步競爭

(一) 由近及遠深化本土認識：

健全的現代國民必須從了解自己生存的土地開始，一方面由近及遠認識自己，面對真實的過去、現在與未來，另一方面清楚認識本土，並且找到穩固的立足點。

(二) 同心學習拓展生活視野：

立足在共同基礎上，藉由彼此共同歷史記憶，以及不同生活與社會體驗，在不斷對話中學習增長，拓展視野，教育過程應以同心學習原則，跨越界限、聯結時空豐富識見與感知。

(三) 同步競爭促進國際交流：

此外，教育更必須積極促進國際交流，並能同步參與國際競爭的舞台，強化臺灣的國際競爭力。

四、重視基本能力學習，兼顧通識教育陶冶—重視必修、兼顧選修

(一) 以必修課程紮根基本能力：

為奠定終身學習基礎，應強化語文、數理、資訊及審美…等基本能力，並依據各級教育目標加深加廣其知識學習，並使其能轉化為終身受用的帶得走的能力。

(二) 以兼顧選修強化通識教育：

為提升學生之競爭力，更應強化其博雅素養、培養整體宏觀之思維，透過選修及通識教育，融通博雅涵養、了解多元文化與價值，培養宏觀視野，進而能具有尊重生命、關懷社會、服務人群的情操。

五、強調完全學習，重視終身教育——重視競爭力、永不放棄

(一) 以完全學習提升實力：

各級教育應以提升教學品質為重點，尤其應積極因應學生學習情況追求精熟學習，善用適性教學、形成性多元評量及補強教學，增進學生習成效。

(二) 以終身教育強化競爭力：

另方面，推展終身教育，建立學習社會已然成為各國提升競爭力的策略，強調全人發展、使學習成為一種生活，擴展人生的意義與目標，讓終身教育強化競爭力，承諾每個人開闊的人生和光明的前程。

六、珍視生命教育，學會感恩回饋——待人如己、常懷感謝

(一) 以生命教育感動生命：

藉著生命的榜樣帶來感動、內省、改變，引導思考自己獨特的生命意義與價值，從肯定、愛自己開始，進而去愛別人、愛環境、愛大自然。

(二) 以教導感恩開啟心靈：

在教育過程教導學生懂得感謝、體諒，不只是為己擁有的，或在順境時才心存感恩，而是凡事感恩；使他人得到激勵、增進人與人之間的和諧，帶給自己及他人更多正向情緒，開啟社會良善的心靈。

※展望—實現卓越、績效、創新、科技之精緻教育

- 一、強化競爭優勢，展現卓越實力。
- 二、全面品質提升，落實績效責任。
- 三、追求多元共榮，實踐創新社會。
- 四、完善終身教育，促進科技進步。
- 五、整合各界力量，實現精緻教育。

三、九如國中教育現況之 SWOTA 分析

	Strengths (優勢)	Weaknesses (劣勢)	Opportunities (機會點)	Threats (威脅點)	Actions (行動策略)
地理環境	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校環境優美 2. 九如鄉接近屏東市，陸上交通工具尚稱便利 3. 具有特殊之農村文化及產業資源可供探索 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學區沒有高中職 2. 學區孩子居住地點過於分散，上學仰交通車通勤 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 豐富的農村產業與地區特色是發展本位課程的最佳資源 2. 交通安全的宣導與維護、加強安全教育 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生因居住地臨近其他學校的關係，以及他鄉的教育資源補助較為優渥，學生入學人數明顯減少 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供多元化內容課業輔導學習活動 2. 配合家長會及顧問團，開發自然與人文資料 3. 積極爭取相對之教育經費補助，縮短與他校之落差
學校規模	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各類教學設備尚稱完善 2. 學校附近無噪音及不良場所 3. 師生比良好，師生互動佳 4. 學校共 26 班，學生數 796 人，學校規模中等，師生人數適中 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校地有 3 公頃多，學生生活空間有限 2. 欠缺大型體育場館或禮堂，於進行全校性或社區整合活動時，空間稍嫌不足 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發展各類型的運動團隊，增加學生社團活動的多樣性，積極籌劃、爭取新的教育場館設施 2. 可在舊有的基礎上積極發展學校特色 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 少子女化時代的學生人數遞減趨勢以及鄰近學校的優渥入學補助易造成學校未來減班之危機 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 結合學區小學共同探討相關教育議題，教育資源共享 2. 研發學校本位課程實現教育目標 3. 鼓勵、提供教師進修機會；推動學區或視導區策略聯盟
校舍及教學設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 游泳池設備可提供學校師生與學區內外之國小學童進行游泳教學 2. 各班級教室、專科教室及行政大樓設施完善、規劃妥適，可提供各領域教學所需 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦硬體設備尚符合所需，唯軟體設備有待添購加強 2. 校園網路系統規劃未臻完善，可再加強擴充與提升品質 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 風雨操場新建完成，方便辦理社區化活動 2. 烹飪教室有各式設備，可提供社區辦理家政課程 3. 校園綠美化工作落實，整體校園規劃合宜 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 兩百公尺跑道操場設施維護完善，但缺乏標準 400M 之運動場 2. 圖書室空間有限，設備及圖書缺乏足夠空間 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 爭取軟體設備添購，活化空間計畫以利圖書館空間之改造 2. 規劃領域教學校園學習角落，活化校園各種空間之利用 3. 落實校舍設備安檢及公務保管責任

	Strengths (優勢)	Weaknesses (劣勢)	Opportunities (機會點)	Threats (威脅點)	Actions (行動策略)
教師資源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 師資優良，年輕有活力 2. 各學習領域小組差異性頗大 3. 社團活動按教師專長分組，不足者外聘專長教師擔任 4. 班級經營成效大致上良好 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團活動之專業，師資不足 2. 教師專業態度可再加以提升 3. 學校教師未參加教師專業評鑑、專業社群計畫 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落實學校本位經營，組織氣氛和諧 2. 辦理各項研習活動，提升教師專業能力 3. 辦理學校本位課程研討、規劃與實施 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學經驗分享及研修時間不足 2. 仍有部分教師缺乏參與教師專業評鑑計畫之意願 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 舉辦專題研究，並召開教學研究會，由相關領域教師共同研討 2. 協助教師提升班級經營知能 3. 成立教師專業社群，規劃教師本位進修，提升專業知能 4. 引進社區義工媽媽人力資源，落實環保教育相關課程
行政資源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校團隊成員尚稱融洽，各處室聯繫良好形成互助互信之行政團隊 2. 認真、負責、工作效率高 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政工作負荷量大，每日工作時間長 2. 行政業務評鑑次數與種類頻繁，壓力大 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政電腦化、減輕授課負擔，減輕工作量。 2. 重視檔案管理以利職務交接 3. 高關懷、高暢導 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺乏行政法規彙集人才 2. 教師兼任行政工作意願不高 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 暢通溝通管道建立最佳模式 2. 校務行政工作資訊化 3. 學校兼任行政工作人員應減少更多上課節數，而非與導師、專任教師減授相同時數
學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 多數學生率真、純樸、活潑 2. 大部分學生對師長尊敬有禮貌 3. 學生平均素質（基本生活素養與學科能力）尚可 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部分學生文化刺激較弱、藥物濫用，不利學習 2. 隔代教養及假性單親比例偏高 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生可塑性仍高 2. 學生健康活潑、活動力強 3. 均衡各領域教學策略、發展各類運動團隊供給調適機會 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生受不良次文化污染 2. 挫折容忍度低 3. 家庭教育的負面效果，影響教學效果 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃多元學習及社團活動，讓學生快樂學習 2. 加強生活教育及生命教育，培養尊重自己、他人 3. 積極推實施課後補救教學

家長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 家長樸實熱心 2. 家長會團體組織健全 3. 積極熱心協助學校發展 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 家長的教育程度不高, 志工提供的支援以交通導護為多 2. 對教育改革理念之認知不夠 3. 義工之人力較難覓得 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理親職教育協助家長成長 2. 提供家長參與校務的機會 3. 肯定學校的努力 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 父母參與學生學習、一起成長的情況不多 2. 隔代教養及假性單親比例高, 不利學生照顧 3. 少數家長對子女過度溺愛, 影響學校常規之約束力 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強親職教育, 雙向溝通強化義工家長組織 2. 成立顧問團, 配合家長會參與學校活動 3. 舉辦免試入學、多元學習、終身學習說明會 4. 加強建立家庭、學校與社區之聯絡網
社區資源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社區與學校互動良好 2. 鄉公所留鄉升學獎學金大力支持學校教育 3. 屏東縣政府以及教育儲蓄專戶.....等各機構提供特教班午餐費及註冊費, 解決弱勢孩子之基本教育需求 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 家長參與社區活動不太積極, 影響社區資源的利用 2. 社區參與學校活動意願有待提昇 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立學校社區化之概念, 增進互動之機會 2. 教師家長共負教導孩子之責 3. 參與社區總體營造之推動 4. 推展學校公共關係與學校行銷 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 我為人人, 人人為我之服務觀念有待努力 2. 家長與社區資源的發掘與運用仍有待努力 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 爭取相關社服單位, 公益團體協助辦理活動 2. 建立學校與社區之聯絡網絡 3. 推動服務學習課程參與社區活動, 傳承社區文化 4. 配合社區文教活動, 期望發展學校本位課程

四、九如國中教育新藍圖

未來，九中教育期望以參與、走動、民主方式領導，加強成員之溝通協調，以促進學校組織團結和諧，維持良好氣氛。行政主管必須時時、處處確實掌握學校教育概況，各處室權責分明，發揮組織分工合作功能，期能達到預期功效；必要時可彈性進行任務編組，執行特定計畫與方案。展望九中的未來發展以及為校長的新任期做好準備，九中團隊期能以「關懷」的教育愛，發揮「有教無類」、「人本精神」，推展「品格教育」，實現「帶好每一位學生」的教育理想；以「優質卓越」的專業態度，展現「科學化的教學方法」、「因材施教」，落實「優質學習」，使學生獲得健康、安全、完滿的優質教育成果；以「創意前瞻」的專業知能，重視「適性教育」、「實現自我」的啟迪，落實「全人發展」、「終身學習」理念，使學生習得一輩子可以帶得走的能力；並且，以「團隊合作」善巧作為，結合學校行政、家長會、教師會為永續經營團隊，齊心辦學，共謀校務之永續、優質發展。

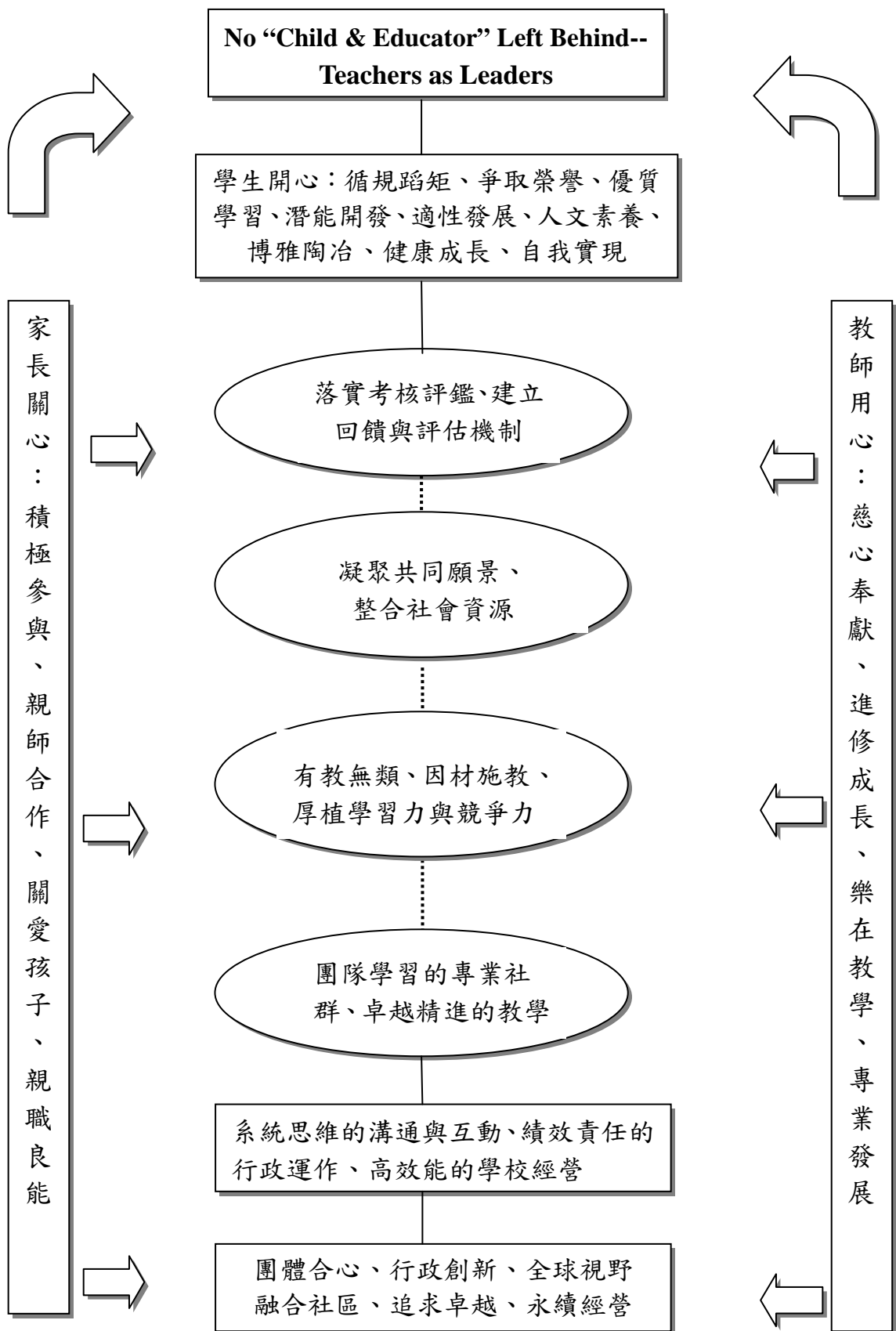


圖 4 九中教育新藍圖

肆、校務發展總目標

- 一、因應國民教育發展，配合學校願景，活化校園空間利用，增加學生學習空間，創新學校環境，營造友善校園。
- 二、建立教師專業社群，強化教師專業知能與精進教學專業能力，提昇教學與學習品質。
- 三、注重德、智、體、群、美五育均衡發展，培育全人發展、自我實現的優質學生。
- 四、營造安全溫馨的校園氣氛及無障礙學習空間，啟發學生多元智慧，提供適性發展，引導優質學習。
- 五、重視鄉土教學、語文教育，推展社區教育，建立學校本位課程。
- 六、發揮團隊學習與合作精神，行政績效化，塑造學習型組織之專業文化。
- 七、貫徹國民教育機會均等之基本目標，扶助經濟弱勢，輔助學習弱勢，主動關懷學生，提供課後補救教育活動。
- 八、建置e化學習環境，提供教師、學生自我學習與分享平台，創新教學活動之內涵。加強知識管理，推動e化行政計畫，建置教學與行政e化平台。
- 九、申請試辦教師專業評鑑並推展教學輔導教師制度，辦理教學輔導教師制度計畫相關活動。
- 十、推行校務評鑑自評制度，鼓勵教師進行課程、教學與評量之省思，藉由行政與教學之互動與激盪，發展可行課程評鑑策略或模式。

伍、發展學校特色

- 一、技藝教育：依學生畢業進路統計開設學生選讀意願較高之技藝課程，讓學生能更深入瞭解技藝學程的內涵，提供學生升學多元管道。
- 二、生涯發展教育：辦理多場次宣導活動，本校將生涯發展教育直接編入課程的一部份，並確實融入各項教學活動。
- 三、積極推動游泳教育：本校除了積極推動游泳教學之外，更免費提供本校游泳場地，讓本校學區以及其他有意願推動游泳教育的國小學童至本校上課，達成每位學生都能學習游泳技能的目標。
- 四、積極推廣體育教學、培養孩子的運動習慣與技能；學校的校隊如田徑、保齡球、拳擊、跆拳道、游泳等蓬勃發展、積極參與各項競賽活動，鼓勵孩子爭取更多表現機會，建立自信、超越自我，追求自我實現……至目前已有許多優越成績展現。
- 五、活化校園空間使用，充分利用舊有教學空間，進行各項教學活動，主動積極維護、設置更安全、有效之設施，打造友善的校園學習環境。
- 六、積極推動資源回收工作，並且由本校資源回收基金供應全校師生廁所衛生紙，營造友善的生活環境並藉以培育孩子感恩、習勞、愛物的基本生活素養與價值觀。
- 七、引進社區義工媽媽人力資源，落實環保教育相關課程；引進各高中職校師資人力，推動多元化社團學習活動。

陸、經營策略

- 一、在創新行政作為方面
 1. 營造優質的學習環境；
 2. 提供充足的教學設施；
 3. 建構友善的校園氣氛；
 4. 主動積極的行政效能；
 5. 型塑革新的學校文化。
 - 二、在精進教師教學能力方面
 1. 發揮教師專業精神；
 2. 充實教師專業知能；
 3. 培養課程統整能力；
 4. 精進創新教學方法；
 5. 推行教學輔導教師制度。
 - 三、在整合家長與社區資源方面
 1. 建立親師溝通管道；
 2. 健全家長會組織；
 3. 整合社區資源；
 4. 推動社區志工服務；
 5. 利用區域特色、發展校本課程。
 - 四、在學生能力培育方面
 1. 品德教育的陶冶涵養；
 2. 主動積極的求學態度；
 3. 科學優質的學習方法；
 4. 多元智慧的適性發展；
 5. 培養公義關懷的人文素養。
- 五、配合教改政策，推動課程與教學革新方案。辦理各項課程與教學革新之相關課程研習，吸取各項經驗，並集思廣益，將理論應用於各項教學活動中。
- 六、善用學校及地方資源，發展本位課程，以多元、開放之方式增進華語文教育、英語文教育以及母語教育之學習時間與機會，營造區域特色，活化學習內涵。
- 七、活化、創新教學方式，促進學習效果。各科教學研究會及各學習領域小組定期開會，並辦理教學觀摩，對教材編纂委員會所製訂之單元課程計劃，作通盤研究並檢討改進，務期教材、教法及評鑑方式均能達到合理、有效、活潑與多元化的目標。
- 八、尊重教師專業自主，提升專業能力。辦理各領域校內成長進修活動或各種成長團體，並透過教師間專業對話，解決各種疑難，開啟更多創意，進而改進教材與活化教學方式，增進教師自我成長。
- 九、以積極、多元化之學習策略，推動閱讀教育，培養教師閱讀指導知能，以引領學生徜徉於浩瀚書海。
- 十、以共享價值與學校文化為核心，制定學校發展策略，促進學校成員專業發展，提升其專業知能，培訓優秀人力資源，確定領導風格與方向，創新組織架構以及暢通學校內部運作，增進學校整體效能。

柒、校務工作計畫

一、教務處工作計畫

(一)教務工作目標

1. 積極推廣 12 年國民教育之「多元學習」、「補救教學」、「扶助弱勢」、「終身學習」之「卓越」、「選擇」、「公平」之教育理念，並將之落實在學校教育之中。
2. 確實執行常態編班，落實有教無類之教育理念。
3. 教學正常化，提供多元學習機會，以加深、加廣及協助弱勢學生學習，促進學生適性發展。
4. 培養學生創造、思考與價值判斷的能力，增進解決問題的能力，並養成終身學習的態度。
5. 增進學生審美與創作的的能力，培養熱愛生命與維護自然環境的態度，增進生活的意義與情趣。
6. 落實學校本位進修，提升教師專業知能。
7. 鼓勵教師開創多元閱讀指導策略，豐富閱讀素材，增進學生閱讀興趣及能力。

(二)教務重點工作

1. 教學正常化：

- (1) 依教育部頒「加強中小學正常教學要點」，各領域正常教學。
- (2) 推動九年一貫課程，鼓勵教師教學設計融入資訊、精緻與創意。
- (3) 依課程綱要配課，按課表上課並考慮學生個別差異實施因材施教與多元評量。
- (4) 配合教育優先區測，利用第八節課業輔導實施第八節補救教學，每週不超過五天，每天不超過一小時為原則。寒假：每班一週每天 4 節。暑假：每班 4 週每班每天 4 節。
- (5) 利用週一至週五第 8 節實施「課後加強班」，並利用課餘時間補強學生學科能力，增進其競爭力。
- (6) 進行資訊融入各領域教學，並引導學生適當、正確使用網路資訊。

2. 持續推動九年一貫創新、補救教育課程之實踐

- (1) 成立「課程發展委員會」，下設「各學習領域課程小組」，規劃完成學校總體課程，推動本校九年一貫課程相關事宜。
- (2) 發展學校本位：配合學校願景，發展學校本位課程。
- (3) 規劃彈性課程：安排全校性一週會、年級性一校外教學活動、班級性一班會、協助各教學領域均衡發展。

3. 課程發展委員會及學習領域課程小組會議：

- (1) 設語文(國文、英語)、數學、自然與生活科技、社會、藝術與人文、健康與體育、綜合活動等七大學習領域；各學習領域(國文、英語分設)之召集人，負責策劃該學習領域工作分配及各項教學研究等事

宜，任期一學年。

- (2)各學習領域課程小組會議，各領域教師共同時間，召集人得於該段時間安排教學各項研究或進修事宜，並定期召開教學研究會，研討教學進度、改進教學方法、及研商相關教學事宜（由教學組協同召集人統籌規劃討論提綱，以充實學習領域課程小組會議內容）。
- (3)定期舉辦校內教學觀摩、教學觀察，切磋改進教學。
- (4)為提昇教師校外教學觀摩及研習之功效，鼓勵參加校外教學研討活動之教師提出「心得報告」，作經驗分享。
- (5)各學習領域課程小組對話時間：

導師會報 (學務處)	行政會報	語文領域 (國文)	語文領域 (英語)	數學領域	社會領域	自然與 生科	藝術 與人文	健體、綜 合領域
週四 早修	週一 第 1 節	週二 第 5.6 節	週三 第 5.6 節	週三 第 5.6 節	週五 第 2.3 節	週四 第 3.4 節	週一 第 3.4 節	週四 第 3.4 節

4. 落實學生常態編班：

- (1)依屏東縣政府所頒布之「常態編班實施要點」辦理新生編作業。
- (2)本校 101 學年度計有普通班 23 班、體育班 3 班，合計 26 班。
- (3)七年級新生依學科成就測驗成績進行 S 型常態編班，並公告於本校網站，且於一星期後公開進行導師抽籤，並將抽籤結果公告。

5. 加深加廣教學與補救教學：

- (1)依據正常教學實施及課業輔導要點辦理課業輔導學生補救「加強班」教學。
- (2)時間：每週五天（星期一至星期五），每天一節（第 8 節在校實施教）七、八、年九級各一班。
- (3)教材：各領域以統一編撰複習綱要為原則、或自編教材，以利適性教學原則。
- (4)評量：各領域自理平時測驗，定期舉行複習考試（九年級加強班全學年七次），段考結束後，各領域於教學研討會提出疑難試題，力求檢討改進。
- (5)寒暑假中安排配合學生與家長之需求，全校課業輔導潛能開發教育活動培養學生多元知能：

寒假:每班一週每天 4 節. 暑假:每班 4 週每班每天 4 節

6. 運用教學設備資源，提高學習興趣，增進教學效果：

- (1)本校將現有之教學設備及媒體資料，編成目錄，並公告上網以提供教學借用；各項教學設施、設備及教具均訂定管理使用辦法，供教師充分運用，並設立使用紀錄表等資料。
- (2)利用學習領域課程小組會議廣徵各領域教學設備之需求及媒體資料，俾作增購或自製之參考。
- (3)辦理「教師資訊素養進階研習活動」，研習內容以「網頁製作進階班」、「多媒體教材製作」為主，另依教師資訊能力建議課程為輔，

統籌由資訊組調整安排課程。

- (4)鼓勵教師利用多媒體進行「資訊融入各領域教學」活動，本校電腦設備有筆記型電腦、單槍投影機、生物實驗室、理化實驗室、音樂教室、美術教室、工藝教室、家政教室、陶土教室、電腦教室等歡迎教師借用。

7. 重視科學教育課程，落實科學教育：

- (1)充實科學教育基本設備，充分利用教學資源。
- (2)課前準備教材、教具、布置教室環境，根據教材內容，配合學生學習能力，講述新教材概念，提升學生學習興趣和意願。
- (3)應用啟發教學法，指導學生提出問題、分析比較、歸納整理、多實驗、觀察、測量、繪製，並填寫報告紀錄。
- (4)充分使用設備、視聽器材，改進評量技術，以增進教學效果。
- (5)鼓勵學生從事科學創作之興趣，提昇科學教育水準。

8. 持續推動「學生閱讀」活動

- (1)改善圖書室設備
- (2)推動以學生為主體的閱讀教育觀
- (3)豐富圖書種類、精緻圖書品質
- (4)鼓勵教師開創閱讀教學策略
- (5)多元管道進行好書介紹
- (6)結合家長、社區、及民間團體參與及支援學校閱讀活動
- (7)設置「閱讀排行榜.好書介紹.說故事活動.閱讀心得分享」，鼓勵學生分享閱讀心得

9. 落實巡堂工作，促進教學正常化，積極維護、保障學生與教師之權益。

(三)教務處各組工作內容

1. 教學組：

- (1)召開各領域教學研究會，研討及改進各領域教學法暨教學評量，以提高教學成效。
- (2)安排學校教師及班級課表，處理教師授課巡堂查核事宜
- (3)督導教師從事命題之研究與改進
- (4)辦理全校各領域定期評量、抽考、及九年級之綜合評量
- (5)擬訂各種考試監考注意事項、考試規則及缺考學生補考 事宜
- (6)辦理各項語文競賽
- (7)不定期抽查學生作業
- (8)擬訂學生寒暑假假期課外閱讀計畫
- (9)辦理教師進修活動，提升教師素質
- (10)辦理自願、以補救教學為主之「第八節課後輔導」活動
- (10)鼓勵、協助全民英檢之報名
- (12)積極充實教學設備，提升教師教學成效
- (13)設備資料、圖書、期刊、媒體之統計與報告
- (14)管理各專科教室

- (15)管理教具器材，並了解教師使用教具情形
- (16)充實圖書室設備、豐富圖書種類、持續推動閱讀活動
- (17)教科書之採購。

2. 註冊組：

- (1)辦理學生成績考查
- (2)辦理各項獎學金申請
- (3)辦理學生入學、轉學、復學中輟等異動管理
- (4)依照規定辦理編班事宜，建立學生學籍檔案資料
- (5)學生各項證明文件核發（學生證、成績單、畢修業證書申請）
- (6)定時呈報各類報表資料
- (7)辦理學生參加多元入學報名相關事項

3. 網管教師：

- (1)學校電腦網頁之維護。
- (2)加強全校師生之電腦資訊素養。
- (3)辦理各項電腦研習及比賽。
- (4)負責電腦教室之管理、維護及採購。
- (5)配合時勢潮流，全面更新教學設備為多媒體電腦教室。

(四)教務處中長程計畫工作及進度

1. 一般性工作

序	執行工作項目	具體措施	進度（學年）				經費來源		協辦單位
			101年	102年	103年	104年	上級	校內經費	
一	九年一貫課程	課程發展委員會運作	◆	◆	◆	◆			全校
		辦理相關的研習活動	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		成立教科書選購小組	◆	◆	◆	◆			全校
		充實相關教學設施，提升新課程實施效果	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		落實學校本位課程	◆	◆	◆	◆	◆		全校
二	免試入學方案宣導	不定期辦理宣導活動	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		利用學校網站公告最新資訊	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		利用各項會議場合宣導	◆	◆	◆	◆	◆		全校
三	教學實施	貫徹教學正常化	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		落實有教無類因材施教	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		英語聽力測驗	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		段考試題鑑別度分析	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		九如鄉鄉土教學活動	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		鼓勵教師資訊融入教學	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		培養良好讀書風氣	◆	◆	◆	◆	◆		全校
四	教學研究	定期舉辦各領域教學研究會	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		學區經營中小學各領域教師對話	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		鼓勵教師製作教學檔案	◆	◆	◆	◆		◆	全校

		安排各領域進修研習活動	◆	◆	◆	◆	◆		全校
五	成績考查	各項成績電腦處理	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		評量力求多元化	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		段考成績製作分送學生家長	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		段考學生成績擇優頒獎	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		安排九年級學生參加模擬基測大會考	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		設置進步獎鼓勵自我成長	◆	◆	◆	◆		教職員獎金	全校
六	學籍管理	學生學籍電腦化	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		加強學籍管理，避免越區就讀	◆	◆	◆	◆	◆		全校
七	科學教育	加強自然科實驗教學	◆	◆	◆	◆			全校
		成立科學探究社社團	◆	◆	◆	◆	◆		全校
八	教師進修	領域共同時間，自辦進修活動	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		鼓勵教師從事專題研究	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		鼓勵老師參加校外進修活動	◆	◆	◆	◆	◆		全校
九	行政電腦化	添購軟、硬體電腦設備	◆	◆	◆	◆	◆	電腦使用費	總務處
		學校網頁系統更新	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		建立各項資料系統	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		辦理電腦進修研習	◆	◆	◆	◆	◆		全校
十	校內視導	安排行政人員巡視上課情形	◆	◆	◆	◆			全校
		改進教師教學方式	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		實施同儕視導教學觀察	◆	◆	◆	◆	◆		全校

2. 特殊性工作

序	執行工作項目	具體措施	進度 (學年)				經費來源		協辦單位
			101年	102年	103年	104年	上級	校內經費	
一	閱讀運動	充實圖書室設備、豐富圖書資源	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		推動「好書介紹」，鼓勵利用課餘時間學生多閱課外讀物	◆	◆	◆	◆	◆	◆	全校
		推廣閱讀教師研習活動	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		推廣閱讀座談會-「與本土作家對話」	◆	◆	◆	◆	◆	◆	全校
		學生閱讀心得寫作徵文	◆	◆	◆	◆	◆	◆	全校
		學生說故事發表	◆	◆	◆	◆	◆	◆	全校
		班級說故事活動	◆	◆	◆	◆	◆	◆	全校
		聽故事心得寫作	◆	◆	◆	◆	◆	◆	全校
		個人借閱圖書比賽	◆	◆	◆	◆	◆	◆	全校
		高雄縣閱讀媽媽到校推廣閱讀活動	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		圖書資訊化	◆	◆	◆	◆	◆	全校	

		設置圖書室第二館	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		鼓勵教職員參加英語能力檢定	◆	◆	◆	◆			全校
		定期由教學組及設備組驗收閱讀成果	◆	◆	◆	◆		◆	全校
二	加強語文能力	辦理國語文競賽	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		辦理英語文競賽	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		辦理英語朗讀比賽	◆	◆	◆	◆			全鄉
		英語會話班	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		英語話劇比賽	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		學區經營各領域教師對話	◆	◆	◆	◆	◆		英語教師
		教學走廊公布教學資源	◆	◆	◆	◆	◆		全校
三	電腦教學及研習	辦理各項學生電腦比賽	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		不定期辦理電腦研習	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		鼓勵老師用多媒體教學	◆	◆	◆	◆	◆		全校
四	新進教師及實習老師輔導	辦理新進教師座談會	◆	◆	◆	◆	◆		本處
		安排教學經驗豐富的老師從旁輔導	◆	◆	◆	◆	◆		本處
		安排行政實習便於了解各組業務	◆	◆	◆	◆	◆		本處
五	校本位課程設計	鼓勵老師以社區特色設計課程	◆	◆	◆	◆	◆		全校
		九如鄉鄉土教學活動	◆	◆	◆	◆	◆	◆	全校
		增編修大海伸展台鄉土教材	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		安排相關研習活動	◆	◆	◆	◆	◆		全校
六	增購圖書	積極增取圖書室經費	◆	◆	◆	◆	◆		本處
		各項軟硬體設施，增加圖書數量	◆	◆	◆	◆	◆		本處
七	每段考一信	協助家長了解學生學校學習，配合段考成績單發放.附上導師叮嚀語	◆	◆	◆	◆	◆		全校

(五)教務處未來的展望

1. 繼續貫徹常態編班，落實「不讓每位學生落後」之教育理想，提高學生學習成就，落實適性發展。
2. 配合校務法展. 建立優質成員，提升教師專業知能，增進教學品質。
3. 運用用各種創新教學，實施適性多元評量，不讓任何學生落後. 帶好每位學生。
4. 加強學生語文能力，善於表達. 樂於溝通. 奠定基本競爭力
5. 增購各類圖書；推行書香滿校園活動，培養讀書風氣。
6. 凝聚教師原有的共識及向心力. 同心協力. 共創遠景。
7. 運用現有經費並珍惜使用，為學生辦理第8節課業輔導；將學習利益最大化。
8. 持續推動「好書介紹. 學生說故事活動等」閱讀活動。
9. 運用最少經費，進行圖書室電腦化、擴增計畫，以利推動閱讀活動。

二、學務處工作計畫

(一)依據：本校校務發展計畫及行事曆辦理。

(二)目標：

1. 藉由學務工作之落實，培養學生自尊自愛、關懷他人、負責守法、充實生命的生活態度。
2. 增進自我了解、認識環境與適應社會變遷的基本能力。
3. 養成良好的生活習慣，鍛鍊強健的體魄，善用休閒時間，促進身心健康。
4. 養成互助合作精神，增進群己和諧關係，發揮服務熱忱。
5. 啟迪主動學習、思考、創造及解決問題的能力。
6. 加強價值判斷能力，以培養知書達禮、守法、清潔、健康的現代國民。
7. 積極推廣 12 年國民教育之「多元學習」、「補救教學」、「扶助弱勢」、「終身學習」之「卓越」、「選擇」、「公平」之教育理念，並將之落實在學校教育之中。
8. 推廣、積極落實國家教育政策之「331」策略：每日閱讀 30 分鐘、運動 30 分鐘、日行一善。
9. 落實巡堂工作，促進教學正常化，積極維護、保障學生與教師之權益。

(三)實施重點：

1. 重視校園安全教育及交通安全教育宣導，保障師生安全。
2. 加強生活教育指導，落實學務、人權及法治教育宣導。
3. 辦理社團活動及假期育樂營活動，提供學生多元化學習。
4. 強化學生體適能教育，落實體育教學正常化。
5. 推動資源回收，落實能源及環境教育宣導。
6. 辦理衛教活動，加強視力、食品衛生及營養教育宣導。

(四)實施原則：

1. 順應學生身心發展需要，啟迪心智，以促進健全發展。
2. 全校設施及環境，以改善學生生活及增進學生利益為目的。
3. 全校教職員工共負輔導與管教之責，以身作則，並隨時注意學生行為，指導依照規範，躬行實踐。
4. 學校應與家長密切聯繫，親師合作，以收學務之效。
5. 學務方式應採積極指導與間接暗示，並嚴密考察，詳細紀錄。
6. 各科教材與教學，應與中心德目互相配合，以期達成國民教育之目的。

(五)學務處重點工作

1. 訓育活動方面

- (1)導師制之建立與實施
- (2)代理導師辦法及實施。
- (3)實施導師會報（每月召開）

- (4)訂定（每週中心活動）訓育計畫並實施。
- (5)學生社團活動輔導。
- (6)未來將規劃成立童軍團，並參加三項登記。
- (7)辦理七、八年級隔宿露營活動。
- (8)辦理畢業典禮相關活動。
- (9)辦理班會週會活動。
- (10)辦理新生訓練。
- (11)各項典禮活動規劃實施。
- (12)推動國語日報訂閱及投稿。
- (13)時事教育。
- (14)班會自治活動。
- (15)辦理教室佈置競賽。
- (16)辦理複合型防火、防災、避難、救護訓練活動。
- (17)舉辦人權及法治教育活動
- (18)推展品德教育活動
- (19)舉辦正當休閒生活育樂活動
- (20)舉辦各項宣導之藝文活動
- (21)學生游泳、CPR 基本能力施測。

2. 生活教育方面

- (1)教師輔導管教辦法擬定與實施。
- (2)學生獎懲辦法擬定與實踐。
- (3)加強國民生活須知、國民禮儀規範之宣導與實踐
- (4)學校缺曠課追蹤時效之掌握與輔導。
- (5)逃學、中輟學生通報與追蹤
- (6)校園偶發事件防治計畫
- (7)校安通報
- (8)推行交通安全教育
- (9)校園災害管理
- (10)實施春暉專案教育宣導
- (11)校外生活輔導之實施
- (12)日常生活教育及日常生活表現考核。
- (13)實施自治、秩序、紀律輔導
- (14)實施服裝儀容暨安全檢查
- (15)輔導行為偏差學生
- (16)落實友善校園做為
- (17)落實教師交通導護愛心運動

3. 體育活動方面

- (1)實施健康與體育課程
- (2)實施師生體適能檢測
- (3)對外參加比賽（縣運、中小聯運、鄉長盃競賽）、舉辦各項班際運動比賽

- (4)辦理全校運動會
- (5)推展多樣運動團隊
- (6)推展一人一運動
- (7)體育器材及設備保管
- (8)編製體育課進度及場地分配表
- (9)推廣游泳教育訓練

4. 衛生教育及保健

- (1)分配各班清潔區域，督導打掃工作，使學校經常保持整潔的環境。
- (2)實施垃圾分類與資源回收，落實環保教育
- (3)辦理各項健康服務
- (4)辦理學生平安保險
- (5)推動環境教育
- (6)實施環境、能源教育
- (7)辦理急救教育
- (8)個人衛生教育
- (9)辦理健康促進學校
- (10)加強視力保健

5. 健康中心

- (1)健康中心行政事務
- (2)健康評估
- (3)健康資料管理
- (4)個案管理
- (5)追蹤矯治
- (6)緊急傷病處理
- (7)健康輔導與健康促進
- (8)環境評估
- (9)傳染病防治
- (11)協助辦理學生平安保險
- (10)其他業務

(六)學務處各組工作內容

執行單位	工作名稱	執行事項
訓育組	1. 導師制之建立與實施	a. 每日安排導師時間 b. 建立導師班級經營計畫
	2. 代理導師辦法及實施	a. 代理導師辦法 b. 代理導師輪流表
	3. 實施導師會報（每月召開）	a. 每月最後一個星期五第五節召開 b. 導師會報記錄
	4. 訂定（每週中心活動）訓育計畫並實施。	a. 每學期寒暑假編製完成 b. 中心活動結合訓輔各項宣導活動
	5. 學生社團活動輔導	a. 每週定期實施社團分組活動 b. 培訓管樂隊，發展學校特色
	6. 成立童軍團，並參加三項登記	a. 童軍招募計畫 b. 辦理三項登記 c. 辦理童子軍活動
	7. 辦理七、八年級隔宿露營活動	a. 八、九月公開招標 b. 每年十~十一月辦理。
	8. 辦理畢業典禮相關活動	a. 擬定畢業典禮實施計畫 b. 出刊歡送畢業生壁報 c. 出刊畢業紀念冊
	9. 辦理班會週會活動	a. 擬定班會、週會實施內容 b. 訂定中心德目 c. 全校性、班級性
	10. 辦理新生訓練	a. 編製新生訓練手冊 b. 擬訂新生始業輔導實施辦法 c. 新生訓練活動（八月）
	11. 各項典禮活動規劃實施	a. 學期始業式及休業式 b. 每週三升旗典禮 c. 校慶慶祝大會 d. 畢業典禮
	12. 國語日報訂閱及投稿	a. 協助每學期訂閱 b. 投稿獎勵 c. 發放國語日報
	13. 時事教育	a. 生活週記寫作每學期八篇 b. 每個月第三個星期三隨機抽查 c. 期末總抽查
	14. 班會自治活動	a. 辦理班級幹部的選拔與講習。 b. 班會活動與記錄 c. 班會討論題綱
	15. 辦理教室佈置競賽	a. 第一學期競賽 b. 第二學期維護
	16. 辦理複合型防火防災訓練	a. 辦理防火防災宣導、 d. 基本救護訓練 b. 辦理防災逃生演練、 c. 辦理地震逃生演練、

執行單位	工作名稱	執行事項
	17. 舉辦人權及法治教育活動	a. 舉辦模範生選舉 b. 舉辦民主法治壁報、漫畫等比賽 c. 舉辦幹部訓練 d. 舉辦法律常識宣導、會考及專題演講
	18. 推展品德教育活動	a. 擬定相關活動實施計劃 b. 各班品德教育宣導表演 c. 辦理專題演講 d. 辦理教孝月各項活動
	19. 舉辦正當休閒生活育樂活動	a. 辦理夏令育樂營 b. 辦理戶外教學參觀活動 c. 辦理社團活動及營隊 d. 辦理社團成果展
	20. 舉辦各項宣導之藝文活動	a. 舉辦各項宣導漫畫、書法、作文等比賽 b. 出刊壁報 c. 辦理專題演講
	21. 學生基本游泳能力施測	a. 每學期施測兩次 b. 畢典表揚表現優良同學

執行單位	工作名稱	執行事項
生教組	1. 學生獎懲辦法擬定與實踐	a. 獎懲公告與記錄 b. 改過銷過辦法及資料 c. 召開獎懲委員會 d. 學生申訴制度實施辦法。
	2. 加強國民生活須知、國民禮儀規範之宣導與實踐	a. 舉行整潔秩序競賽 b. 實施生活教育榮譽競賽，設榮譽卡制度 c. 訂定班級生活公約 d. 辦理各項藝文比賽，出刊壁報
	3. 學校缺曠課追蹤時效之掌握與輔導	a. 每日遲到，缺課登記 b. 電話聯絡登記簿。 c. 設置請假卡，規範請假手續 d. 設置家庭聯絡簿，學生各種狀況，導師密切與家長聯繫 e. 紀錄學生出缺席紀錄 f. 學生差假登計 g. 製發缺曠課週報表
	4. 逃學、中輟學生通報與追蹤	a. 逃學、中輟學生通報 b. 中輟學生追蹤
	5. 校園偶發事件防治計畫	a. 校園偶發事件防治。 b. 校園危機處理小組名冊暨工作分配表。 c. 各班緊急聯絡電話名冊。 d. 實施下課巡邏，校園死角巡邏。 e. 實施安全檢查。

6. 校安通報（性平、家暴、高風險學生與家庭……）	<ul style="list-style-type: none"> a. 依法責任通報教育部校安中心 b. 依法責任通報社會局 113 c. 通報教育局
7. 推行交通安全教育	<ul style="list-style-type: none"> a. 實施交通安全教育，辦理交通規則、常識測驗。 b. 實施導護工作，落實導護老師工作職責 c. 糾察隊組訓及輪值辦法 d. 建立路隊編排名冊。 e. 腳踏車管理辦法。 f. 騎腳踏車強制戴安全帽 g. 壁報漫畫書法比賽
8. 校園災害管理	<ul style="list-style-type: none"> a. 減災計畫 b. 應變計畫 c. 復原計畫 e. 危機處理小組
9. 實施春暉專案	<ul style="list-style-type: none"> a. 菸害防治教育 b. 無菸校園計畫 c. 反毒宣導教育 d. 配合校外會實施尿液篩檢 e. 春暉教育藝文競賽。
10. 校外生活輔導	<ul style="list-style-type: none"> a. 發放寒暑假生活需知通知家長 b. 與校外會配合校外聯巡 c. 放學後巡查校外不良場所 d. 訂定校外生活輔導實施辦法
11. 日常生活教育及日常生活表現考核	<ul style="list-style-type: none"> a. 日常生活檢核表 b. 畢業生成績審查會議 a. 服裝儀容檢查並輔導改善。 b. 辦理班級秩序競賽。
12. 實施自治、秩序、紀律輔導	<ul style="list-style-type: none"> a. 舉行模範生選舉 b. 舉辦民主法治壁報漫畫等比賽 c. 舉辦幹部訓練 d. 舉辦法律常識宣導及專題演講
13. 實施服裝儀容暨安全檢查	<ul style="list-style-type: none"> a. 服裝儀容檢查 b. 書包安全檢查 c. 學校環境安全檢查
14. 輔導行為偏差學生	<ul style="list-style-type: none"> a. 以愛校服務取代記過 b. 實施改過銷過辦法
15. 推動友善校園	<ul style="list-style-type: none"> a. 推動校園零體罰 b. 杜絕校園霸凌事件 c. 配合進行校安問卷 d. 法治教育宣導 e. 推動合理輔導與管教做為宣導，鼓勵學校教育人員、家長、社區之互動 f. 落實校園無溝通無障礙 g. 積極、主動了解師生之需求並予以回應 h. 落實行動管理、杜絕傷害因子

執行單位	工作名稱	執行事項
體育組	1. 實施健康與體育課程	a. 排定課程內容時間表。 b. 訂定借用器材辦法。 c. 透過領域會議研討課程、評量方式等。
	2. 實施師生體適能檢測	a. 訂定體適能檢測日期。 b. 師生身體狀況調查。 c. 統計全校師生體適能狀況。
	3. 對外參加比賽及舉辦各項班際運動比賽	a. 對外參加縣運、中小聯運及各項競賽 b. 班際球賽競賽(足壘球、羽球、三對三籃球、壘球……) c. 期末全校大路跑 d. 全校體適能檢測(男 1600 公尺、女 800 公尺)
	4. 辦理全校運動會	a. 師生趣味競賽 b. 學生田徑單項比賽 c. 大隊接力比賽
	5. 推展學校運動團隊	田徑、保齡球、拳擊、跆拳道、游泳隊培訓
	6. 推展一人一運動	a. 訂定一人一運動實施辦法 b. 利用朝會時間宣導 c. 全校師生運動狀況調查
	7. 體育器材及設備保管	a. 體育器材借用辦理 b. 體育器材及設備管理 c. 體育器材及設備定期總檢
	8. 編製體育課進度及場地分配表	a. 每學期開學前

執行單位	工作名稱	執行事項
衛生組	1. 分配各班清潔區域，督導打掃工作，使學校經常保持整潔的環境	a. 訂定整潔比賽辦法 b. 安排各班環境打掃區域 c. 排定評分輪值表 d. 各公共區域打掃示範 e. 期初期末大掃除 f. 配合整潔週社區環境清掃工作
	2. 實施垃圾分類與資源回收，落實環保教育	a. 訂定資源回收、垃圾分類辦法 b. 成立資源回收室。 c. 利用新生訓練朝會時間宣導 d. 成立學生環保服務隊 e. 辦理畢業生制服、運動服整理回收工作。
	3. 辦理各項健康服務	a. 量身高體重 b. 學生健康檢查與治療追蹤 c. 心臟病篩檢 d. 疾病史調查 f. 傷病處理及統計

4. 辦理學生平安保險	a. 每學期初
5. 推動環境教育	a. 辦理環境教育藝文競賽。 b. 落葉、廚餘堆肥處理。 c. 辦理環境教育宣導活動。
6. 實施環境能源教育	a. 訂定環境能源教育實施計劃 b. 訂定能源教育宣導週 c. 開闢能源教育園地 d. 實施能源教育檢測
7. 辦理急救教育	a. 辦理學生急救訓練 b. 辦理教師急救訓練 c. 辦理護理人員急救複訓
8. 個人衛生教育	a. 視力保健。 b. 疾病防治。 c. 人口教育。 d. 營養與健康。 e. 兩性教育。 f. 意外傷害緊急處理
9. 辦理健康促進學校	a. 學校衛生政策 b. 菸檳害防治 c. 健康體位 d. 安全急救教育 e. 召開衛生委員會議
10. 加強視力保健	a. 學生視力檢查紀錄及治療追蹤。 b. 教室定期照明檢測。 c. 強視力保健宣導

執行單位	工作名稱	執行事項
健康中心	1. 健康中心行政事務	a. 每學期擬定工作計劃和行事曆 b. 管理健康中心設備器材 c. 管理各項紀錄卡(表) d. 紀錄傷病處理狀況 e. 服務對象應為學校學生與教職員工
	2. 健康評估	a. 收集學生健康史及疾病史並作個別性健康評估 b. 每學期辦理學生身高、體重測量、視力檢查 c. 應定期辦理學生其他健康檢查工作 d. 提供教職員工簡易健檢(含體位、視力、血壓、尿液等)
	3. 健康資料管理	a. 健康檢查結果統計、分析
	4. 個案管理	a. 針對需要特殊照護學生收案管理 b. 針對學生特殊健康問題與老師溝通 c. 針對學生特殊健康問題與家長溝通 d. 針對因病缺席之學生與其家長聯繫並給予健康指導

5. 追蹤矯治	a. 追蹤管理健康檢查異常學生及矯治情形
6. 緊急傷病處理	a. 訂定學生緊急傷病處理及送醫辦法 b. 對緊急傷病或健康障礙學生做評估、處理或轉介 c. 辦理教職員工基本急救研習或訓練 d. 辦理學生簡易急救或外傷處理訓練
7. 健康輔導與健康促進	a. 提供學生及教職員工健康諮詢 b. 運用健康櫥窗及期刊等做健康宣導 c. 定期或配合政府辦理衛生教育或健康促進活動 d. 評估學校健康需求辦理團體衛教或健康促進活動
8. 環境評估	a. 評估校內環境危險因子（如活動場、飲水、空氣、噪音） b. 將上述評估結果提出建議並會知相關人員 c. 應檢測教室照明並將結果及建議會知相關人員 d. 檢測學校午餐之安全與衛生並給予建議
9. 傳染病防治	a. 應處置及通報校內流行病或傳染病
10. 其他業務	a. 應擔任校外教學活動（如畢業旅行、露營或競賽之隨隊救護工作）

(七)學務處計畫工作及進度

組別	序	執行工作項目	具 體 措 施	進 度 (學 年)				經 費 來 源		協辦單位
				101年	102年	103年	104年	上級	校內經費	
訓育組	一	導師制	1. 導師制之建立	◆	◆	◆	◆	◆	◆	全校
			2. 代理導師辦法及實施	◆	◆	◆	◆	◆	◆	教務處
			3. 實施導師會報	◆	◆	◆	◆		◆	全校
	二	訓育計畫	1. 訂定(每週中心活動)訓育計畫並實施。	◆	◆	◆	◆		◆	
	三	社團活動輔導	1. 每週定期實施社團分組活動	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
			2. 培訓管樂隊,發展學校特色。	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
	四	童軍教育	1. 成立童軍團,並參加三項登記。	◆	◆	◆	◆		◆	
			2. 童軍招募計畫	◆	◆	◆	◆		◆	
			3. 辦理七、八年級隔宿露營活動	◆	◆	◆	◆		◆	
	五	畢業相關活動	1. 畢業旅行活動	◆	◆	◆	◆		◆	
			2. 畢業紀念冊編製	◆	◆	◆	◆		◆	
			3. 出刊歡送畢業生壁報	◆	◆	◆	◆		◆	
4. 畢業典禮			◆	◆	◆	◆		◆	全校	
六	班週會活動	1. 全校性	◆	◆	◆	◆	◆	◆		
		2. 年級性	◆	◆	◆	◆	◆	◆		
七	新生訓練	1. 編製新生手冊	◆	◆	◆	◆	◆	◆		
		2. 擬訂新生始業輔導實施辦法	◆	◆	◆	◆		◆		
		3. 辦理新生訓練活動	◆	◆	◆	◆		◆		
八	典禮活動規劃實施	1. 學期始業式及休業式	◆	◆	◆	◆		◆		
		2. 每週三升旗典禮	◆	◆	◆	◆		◆		
		3. 校慶慶祝大會	◆	◆	◆	◆		◆		
		4. 畢業典禮	◆	◆	◆	◆	◆	◆	全校	
九	國語日報訂閱	1. 每學期訂閱	◆	◆	◆	◆		◆		
		2. 投稿獎勵	◆	◆	◆	◆		◆		
		3. 發放國語日報	◆	◆	◆	◆		◆		
十	時事教育	1. 生活週記寫作每學期八篇	◆	◆	◆	◆		◆		
		2. 生活週記期末抽查	◆	◆	◆	◆		◆		
十一	班會自治活動	1. 辦理班級幹部的選拔與講習	◆	◆	◆	◆		◆		
		2. 班會活動與記錄	◆	◆	◆	◆	◆	◆		
		3. 班會討論題綱	◆	◆	◆	◆		◆		
十二	防火防災教育	1. 辦理防火防災宣導	◆	◆	◆	◆		◆	全校	
		2. 辦理防火逃生演練	◆	◆	◆	◆		◆	全校	
		3. 辦理地震逃生演練	◆	◆	◆	◆		◆	全校	

二十四	校安通報	1. 依法責任通報教育部校安中心	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		2. 依法責任通報社會局 113	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		3. 通報教育局	◆	◆	◆	◆		◆	全校
二十五	交通安全	1. 實施交通安全教育，辦理交通規則、常識測驗。	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		2. 實施導護工作，落實導護老師工作職責。	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		3. 糾察隊組訓及輪值辦法	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		4. 腳踏車管理辦法	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		5. 騎腳踏車強制戴安全帽	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		6. 建立路隊編排名冊	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		7. 壁報漫畫書法比賽	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		8. 交通安全教育宣導	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
二十六	校園災害管理	1. 減災計畫	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		2. 應變計畫	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		3. 復原計畫	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		4. 危機處理小組	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
二十七	春暉教育	1. 菸害防治教育	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		2. 無菸校園計畫	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		3. 反毒宣導教育	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		4. 配合校外會實施尿液篩檢	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		5. 春暉教育藝文競賽	◆	◆	◆	◆	◆	◆	總務處
二十八	校外生活輔導	1. 發放寒暑假生活需知通知家長							
		2. 與校外會配合校外聯巡	◆	◆	◆	◆	◆	◆	校外會
		3. 放學後巡查校外不良場所							
		4. 訂定校外生活輔導實施辦法							
二十九	日常生活教育	1. 服裝儀容檢查並輔導改善	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		2. 推動禮貌教育	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		3. 辦理班級秩序競賽	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		4. 日常生活表現考核	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		5. 日常生活檢核表	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		6. 畢業生成績審查會議	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
三十	實施服裝儀容暨安全檢查	1. 服裝儀容檢查							
		2. 書包安全檢查	◆	◆	◆	◆		◆	全校
		3. 校園環境安全檢查							
三十一	輔導行為偏差學生	1. 以愛校服務取代記過							
		2. 實施改過銷過辦法	◆	◆	◆	◆		◆	
三十二	友善校園	1. 推動校園零體罰	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		2. 杜絕校園霸凌事件	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		3. 配合進行校安問卷	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		4. 法治教育宣導	◆	◆	◆	◆	◆	◆	

體育組	三十三	師生體適能檢測	1. 訂定體適能檢測日期。 2. 師生身體狀況調查。 3. 統計全校師生體適能狀況。	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
	三十四	對外參加比賽及舉辦各項班際運動比賽	1. 對外參加縣運、中小聯運及各項競賽 2. 班際球賽競賽(足壘球、羽毛球、三對三籃球、壘球) 3. 期末全校大路跑 4. 全校體適能檢測(男 1600 公尺、女 800 公尺)	◆	◆	◆	◆	◆	◆	全校
	三十五	辦理全校運動會	1. 師生趣味競賽 2. 學生田徑單項比賽 3. 大隊接力比賽	◆	◆	◆	◆		◆	全校
	三十六	推展學校運動團隊	田徑、保齡球、拳擊、跆拳道、游泳……等	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
	三十七	推展一人一運動	1. 訂定一人一運動實施辦法 2. 利用朝會時間宣導 3. 全校師生運動狀況調查	◆	◆	◆	◆		◆	全校
	三十八	體育器材及設備保管	1. 體育器材借用辦理 2. 體育器材及設備管理 3. 體育器材及設備定期總檢	◆	◆	◆	◆	◆	◆	總務處
	三十九	體育課程計劃	1. 編製體育課進度及場地分配表	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
	四十	運動場地管理	1. 管理與維護運動場地	◆	◆	◆	◆	◆	◆	總務處
	衛生組	四十一	校園環境維護	1. 分配各班清潔區域，督導打掃工作，使學校經常保持整潔的環境。	◆	◆	◆	◆	◆	◆
2. 辦理廁所清潔美化競賽				◆	◆	◆	◆		◆	
3. 辦理班級整潔競賽				◆	◆	◆	◆		◆	
四十二		垃圾分類資源回收	1. 垃圾減量與資源回收辦法	◆	◆	◆	◆		◆	
			2. 廢電池回收競賽辦法	◆	◆	◆	◆		◆	
			3. 二手制服、學用品管理辦法	◆	◆	◆	◆		◆	
四十三		環境教育	1. 辦理環境教育藝文競賽	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
			2. 落葉、廚餘堆肥處理	◆	◆	◆	◆		◆	
	3. 辦理環境教育宣導活動		◆	◆	◆	◆	◆	◆		
四十四	環境能源教育	1. 訂定環境能源教育實施計劃 2. 訂定能源教育宣導週 3. 開闢能源教育園地 4. 實施能源教育檢測	◆	◆	◆	◆	◆	◆		

四十五	健康服務	1. 測量身高體重 2. 學生健康檢查與治療追蹤 3. 心臟病篩檢 4. 疾病史調查 5. 傷病處理及統計 6. 尿液篩檢	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
四十六	平安保險	每學期辦理學生平安保險	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
四十七	急救教育	1. 辦理學生急救訓練	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		2. 辦理教師急救訓練	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		3. 辦理護理人員急救複訓練	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
四十八	衛生教育	1. 性衛生教育	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		2. 愛滋預防教育	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		3. 疾病預防教育	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
四十九	健康促進學校	1. 學校衛生政策	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		2. 菸檳害防治	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		3. 健康體位	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		4. 安全急救教育	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		5. 召開衛生委員會議	◆	◆	◆	◆		◆	
五十	視力保健	1. 學生視力檢查紀錄及治療追蹤	◆	◆	◆	◆		◆	
		2. 教室定期照明檢測。	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		3. 強視力保健宣導	◆	◆	◆	◆	◆	◆	

(八)學務工作未來的展望

1. 增進教師輔導管教知能，落實零體罰、杜絕校園霸凌，提供安全溫馨的友善校園。
2. 加強人權與法治教育，培養公民責任。
3. 加強「健康促進」推廣，落實健康校園。
4. 加強師生「安全教育」及「危機處理」能力。
5. 建立民主開放的校風，讓在學生在互信、互愛、互相尊重及包容的環境中成長。
6. 結合社區資源，建立義工制度。推動校園社區化、社區校園化。
7. 加強持續推行體適能慢跑活動，提昇學生體能。
8. 提供多元舞台，推動藝文活動；定期舉辦藝文活動，倡導正當休閒教育。
9. 積極配合國家教育政策，推廣 12 年國民教育之「扶助弱勢」、「終身學習」之「卓越」、「選擇」、「公平」之教育理念，並將之落實在學校教育活動之中。

三、總務處工作計畫

(一)總務工作目標：

1. 經費妥適管理，善用教育資源。
2. 規劃教學空間，建構優質校園。
3. 充實教學設備，支援教學活動。
4. 美化綠化校園，發揮環境教育功能。
5. 維護校舍校產，確保校園安全。
6. 結合社區力量，運用社會資源。

(二)總務處重點工作

1. 追求提供安全化、綠化、美化、淨化、舒適化、教育化之教學場所與設施。
2. 校園環境綠化、美化，花木植栽定期修剪更換，以發揮境教的功能。
3. 落實全校無障礙環境設施，以營造尊重、關懷的全人教育環境。
4. 配合教學活動，以最快的採購和最佳的品質來充實各項教學設備及材料，並定時保養維修，隨時保持設備的運作狀態。
5. 主動積極規劃校園環境硬體設備之更新計畫並定期檢修維護，以提供安全的學習環境。
6. 宣導節約能源及公物保管，培養學生愛校精神。
7. 加強營繕工程檢核，執行公共安全管理，以確保師生的整體安全。
8. 建構雙語學習環境，將校內各項硬體設施、辦公場所、教學活動場地等名牌以中英文對照呈現，以增強雙語教育功能。
9. 加強門禁及校園安全檢查並作定期性與不定期性檢視，提供安全的學習環境。
10. 善用各項社會資源，協助學校永續發展。
11. 加強公物維修，定期消防檢修，落實校舍安全申報。

12. 強化校園安全管理，定期清洗水塔，落實飲用水的維護、水質的檢驗和校舍的安全檢查。
13. 開放校園，營造良好社區關係，提昇優質的社區文化。
14. 重視環保，落實綠色採購；照顧弱勢，優先採購身障機構團體或庇護工場物品。
15. 配合學校重大活動，場地佈置美化等工作。
16. 加強校園巡視，對需維護處即時能處理維護修繕。
17. 加強家長會的功能，建立家長、社區與學校間的溝通橋樑

(三) 總務處各組工作內容

1. 事務組：參考行政院研究發展考核委員會所編印之事務管理彙編
 - (1) 財產管理：財產之增置、財產產籍之登記、財產之經營、財產之養護、財產之減損、財產報廢、財產報表編報事項、財產管理之檢核
 - (2) 物品管理：採購、收發及保管、登記及報核、廢品之處理、物品管理之檢核、填報消耗品與非消耗品數量與清冊建檔
 - (3) 安全管理：危害及破壞事件之預防、空襲防護、火災防護、竊盜預防、風災、地震及水災防護
 - (4) 宿舍管理：借用、管理、檢核
 - (5) 工友、替代役、值日夜和短期工作人員的管理
 - (6) 電話、水、電之管理(含宿舍)
 - (7) 訂定及修正財產、物品管理辦法。
 - (8) 土地及建物權管理手續之辦理。
 - (9) 財產分類編號及列冊。
 - (10) 財產目錄及各項財產報表之造報。
 - (11) 財產登記、保管、分配及撥借。
 - (12) 財物毀損報廢及標售之處理。
 - (13) 財產使用年限之評定與財產盤點等事項。
 - (14) 財產及物品之採購事宜。
 - (15) 物品保管及分發使用登記。
 - (16) 財物之出借收回登記及交辦事項。
 - (17) 辦公室分配、佈置、設備等事宜。
 - (18) 電話、水、電之管理(含宿舍)。
 - (19) 校園之設計、佈置、美化及綠化等事宜。
 - (20) 訂定及修訂安全管理辦法。
 - (21) 校園安全維護，配合學務處擬定與修正校園安全檢查
 - (22) 配合學務處執行校園偶發事件之防範與處理
 - (23) 宿舍維護、管理及各項安全策略。
 - (24) 規劃及辦理學校公共場所整體佈置並協辦各項活動會場佈置及接待事宜。
 - (25) 辦理房舍、教室及課桌椅之調配
 - (26) 檢修及維護消防設施。
 - (27) 辦理工友僱免與待遇等事項。
 - (28) 工友工作之分配、督導與考核。
 - (29) 訂定營繕工程計畫。
 - (30) 辦理發包及招標比價訂約事宜。
 - (31) 工程督導與驗收業務之處理事宜。

- (32) 水塔、化糞池之清潔維護
 - (33) 學校飲用水管理與維護
 - (34) 預防災害各項防護措施及災害之搶救、善後事宜。
 - (35) 門禁訂定及執行。
 - (36) 定期依照教育部公共安全管理手冊檢核(視)表(共 22 表)完成檢核(視)，並做妥善處理，以維護校園安全。
 - (37) 其他有關各項庶務業務事項及交辦事項。
2. 文書組：參考行政院秘書處所編印之文書處理手冊
- (1) 文書處理
 - a. 收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
 - b. 文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
 - c. 文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
 - d. 發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
 - e. 歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。
 - (2) 文書處理辦法之擬定與修正。
 - (3) 文書部門計畫、執行、考核及獎懲。
 - (4) 辦理研究發展事項及校務會議事項。
 - (5) 印信之典守。
 - (6) 公文之收發、登記、編號、分辦。
 - (7) 文書繕校、郵寄文件類別之審查。
 - (8) 郵遞文件及郵費之登記及管理。
 - (9) 差送文件傳遞工作之分配及管理。
 - (10) 文書之稽催、查詢、管制及考核。
 - (11) 文書之保密。
 - (12) 各項會議會議記錄之編造。
 - (13) 行事曆之統整編造工作。
 - (14) 檔案之處理及保管。
 - (15) 公文處理月報表。
 - (16) 公報之整理及保管。
 - (17) 失效文件之銷毀。
 - (18) 校史之記載及管理。
 - (19) 本校勞工保險之加退保及保險給付。
 - (20) 其他有關文書事項及交辦事項。
3. 出納組：參考行政院研究發展考核委員會所編印之事務管理彙編之出納管理手冊
- (1) 點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據
 - (2) 保管櫃存現金、各種票據(包括支票、匯票、本票及外幣票據等)、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等。
 - (3) 按時領取有價證券之本息
 - (4) 辦理繳款及存款手續
 - (5) 辦理收入退還、結構外匯、匯寄與收兌款項及員工薪資(劃撥)發放等手續
 - (6) 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。
 - (7) 各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款等事項。

- (8) 登記各項出納保管簿籍，編制現金結存表，及保管品類報表。
- (9) 逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款結存差額解釋表
- (10) 遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證通知受款人領取
- (11) 簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章
- (12) 各項出納管理辦法之擬定。
- (13) 依據收支傳票辦理各項款項之收支。
- (14) 填發各項收款收據。
- (15) 各項出納簿表冊之編製登記。
- (16) 員工薪資給與、兼代課鐘點費、及生活津貼各項補助費清冊。
- (17) 扣繳互助費、保險費、所得稅及保險費證明核發。
- (18) 收付及統計學生各項註冊等各項費用。
- (19) 執行學生減免各項費用。
- (20) 零用金之管理及支付。
- (21) 其他有關各項出納業務事項及交辦事項。

(四)總務處中長程計畫工作及進度

序	執行工作項目	具 體 措 施	進 度				經費來源		協辦單位
			101年	102年	103年	104年	上級	校內經費	
一	加強綠化美化工作	1. 定期修剪花木和除草	◆	◆	◆	◆		◆	學務處
		2. 校園裸露地植草植栽	◆	◆	◆	◆		◆	學務處
		3. 定期施肥、消毒	◆	◆	◆	◆		◆	
		4. 校園排水溝污泥、雜草清除，保持暢通	◆	◆	◆	◆		◆	學務處
二	校園門禁管理與開放	1. 加強門禁管理措施與門窗修繕	◆	◆	◆	◆		◆	
		2. 監視系統保養維護	◆	◆	◆	◆		◆	
		3. 門禁管理要點訂定及執行	◆	◆	◆	◆		◆	
		4. 加強校園安全巡邏	◆	◆	◆	◆		◆	
		5. 提供學校場地辦理社區活動	◆	◆	◆	◆		◆	
		6. 開放適當場所，提供社區活動，使學校與社區打成一片	◆	◆	◆	◆		◆	
三	校舍公物維護管理	1. 時時宣導愛惜公物，處處了解公物損壞情形	◆	◆	◆	◆		◆	學務處
		2. 公物修繕作業，隨登記隨處理	◆	◆	◆	◆		◆	
		3. 學期末至寒暑假辦理學校修繕總清點並進行修復	◆	◆	◆	◆		◆	各處室
		4. 學期開學前辦理安全檢查	◆	◆	◆	◆		◆	
		5. 校園設施定期及隨時檢修	◆	◆	◆	◆		◆	
四	飲用水維護管理	1. 每學期期初檢查維護飲水機台	◆	◆	◆	◆		◆	午餐
		2. 每三個月定期辦理水質檢驗並公布檢驗結果	◆	◆	◆	◆		◆	午餐
		2. 寒暑假定期清洗水塔	◆	◆	◆	◆		◆	午餐
		3. 寒暑假定期清洗維護飲用水主機系統	◆	◆	◆	◆		◆	午餐
五	出納業務	1. 資訊處理員工薪資迅速確實	◆	◆	◆	◆		◆	
		2. 辦理各項出納收付款	◆	◆	◆	◆		◆	
		3. 保管有價證券、銀行票據及相關出納之單據	◆	◆	◆	◆		◆	
		4. 協辦各項代辦業務款項收付	◆	◆	◆	◆		◆	各處室
		5. 辦理註冊收費及學雜費減免	◆	◆	◆	◆		◆	教務處
		6. 扣繳所得稅、保險費及輔建貸款等	◆	◆	◆	◆		◆	
	7. 退休人員慰問金發放	◆	◆	◆	◆		◆	人事室	
六	文書業務	1. 辦理公文文書繕印、校對、收發、登錄	◆	◆	◆	◆		◆	各處室
		2. 辦理各項全校性會議記錄	◆	◆	◆	◆		◆	各處室
		3. 辦理學校重要典禮事宜	◆	◆	◆	◆		◆	各處室

		4. 管理學校印信	◆	◆	◆	◆		◆	
		5. 文件郵寄、登錄	◆	◆	◆	◆		◆	
七	財產管理 物品領用	1. 辦理財物電腦建檔、登記列冊、增減、分配、編號、標誌與報廢	◆	◆	◆	◆		◆	
		2. 確實辦理採購驗收與維護	◆	◆	◆	◆		◆	
		3. 確實辦理領用物品登錄控制物品存量	◆	◆	◆	◆		◆	各處室
		4. 落實財產定期盤點檢查	◆	◆	◆	◆		◆	各處室
		5. 按時登記財產，精確管理校產	◆	◆	◆	◆		◆	
		6. 按月填報物品增減月報表	◆	◆	◆	◆		◆	
		7. 培養人人惜物的精神	◆	◆	◆	◆		◆	各處室
八	校舍安全防護	1. 校舍之分配，保養及修繕	◆	◆	◆	◆		◆	各處室
		2. 校舍安全定期檢查、水電之檢修	◆	◆	◆	◆		◆	
		3. 加強校舍及設備之管理與維修，提升教育品質	◆	◆	◆	◆		◆	
		4. 加強各項安檢措施，維護及改善校園設施，提供師生安全的教學環境	◆	◆	◆	◆		◆	
		5. 預防災害各項防護措施及災害之搶救、善後事宜	◆	◆	◆	◆		◆	各處室
		6. 消防設備定期保養維護，消防設施定期安全檢查及申報	◆	◆	◆	◆		◆	
		7. 每日上下班巡視校園校舍等設施，以維其安全	◆	◆	◆	◆		◆	
九	宣導節約能源	1. 運用各項集會隨時加強節約用水用電之宣導。	◆	◆	◆	◆		◆	各處室
		2. 選購省水省電料、器具、配合節水節電	◆	◆	◆	◆		◆	
	節約能源策略	1. 透過改善學校設備或更換節能燈具節約能源	◆	◆	◆	◆	◆		
十	強化家長會功能	1. 溝通家長觀念，加強親職教育	◆	◆	◆	◆		◆	導師
		2. 運用家長會資源，協助學校推展教學活動	◆	◆	◆	◆		◆	各處室
		3. 鼓勵社區民眾，積極參與學校教育	◆	◆	◆	◆		◆	
十一	加強各項防護組訓，緊急應變減少災害	1. 依教職員工專長編組本校防護團	◆	◆	◆	◆		◆	
		2. 配合舉辦防空、防震、防火、避難演習，實施各班工作演練	◆	◆	◆	◆		◆	學務處
		3. 加強防颱整備及應變回報	◆	◆	◆	◆		◆	
		4. 消防防護計劃編修	◆	◆	◆	◆		◆	

		5. 定期實施自衛消防編組訓練	◆	◆	◆	◆		◆	學務處	
		6. 定期檢查日常火源、防火避難設施和消防安全設備	◆	◆	◆	◆		◆		
		7. 防護器材的採購補充	◆	◆	◆	◆		◆		
十二	其它	1. 監督執行營繕工程，加強工程品質	◆	◆	◆	◆		◆		
		2. 召開營繕小組會議，協助營繕工程之執行及規劃	◆	◆	◆	◆		◆		
		3. 加強總務行政電腦化，繼續加強總務處網站之維護及更新	◆	◆	◆	◆		◆		
		4. 化糞池定期抽洗	◆	◆	◆	◆		◆		
		5. 利用透水性鋪面建立方便學生進出校舍的通道	◆	◆	◆	◆	◆			教務處
		6. 申請教育部整體改善無障礙校園計畫	◆	◆	◆	◆	◆			

(五)總務工作未來的展望

1. 從傳統被動協助教學轉化為主動規劃美麗校園建構適性化教學環境
2. 積極透過各項計畫的申請補助學校改善並美化校園環境
3. 推動『校園認養活動』，結合親師生力量，共同營造精緻優質校園
4. 擷節經費依循各項採購法令的前提，盡一切力量提供師生優質的教學環境及設備
5. 營造一個校園處處均可以是教學場所的校園無障礙環境
6. 建構 SOP 的標準化行政作業流程，尤其是招標、開標、決標、履約、驗收等相關業務
7. 透過電腦作業，將總務行政業務內容全數網路化，例如：校舍報修、公文管理和繳費通知等訊息
8. 落實環保，將愛護地球、節約能源的理念落實在校園生活中
9. 透過讓學生參與或瞭解學校改造過程，將學生的心緊緊的與學校繫在一起，讓學生喜愛校園，進而愛護校園、保護校園
10. 定時進行校園巡視，主動積極發現問題並解決問題，尤其是校舍安全維護管理、修繕與校園美化和綠化
11. 落實天然災害前的預防與災後的即時通報與校園整理，尤其時每年的颱風季節
12. 善加運用家長會的功能，建立家長、社區與學校之間良好的通管道，一起用心辦好學校教育

四、輔導室工作計畫

(一) 前言

本校為中型學校，共有普通班 23 班，體育專班 3 班，教職員工 65 人，學生人數 796 人。希望透過完善之輔導機制之建立整合學校人力資源及結合社會資源，強化學校教學與訓輔運作效能。提升教師有效教學、營造溫馨、祥和、安全、學習情境，提升學生學習效能以實現「全人教育」理想。

(二) 計畫目標

1. 引導學生自我認識、自我肯定、並發展潛能、促進自我實現。
2. 協助學生發展生涯規劃之能力，為未來生涯做準備。
3. 建立全校教師具備輔導理念、並融入教學學習活動、班級經營。
4. 經營學校輔導文化、營造溫馨人性的學習境教。
5. 培養教師具備基本輔導專業素養（含知能、態度、觀念、辨識力）。
6. 強化教學、學務、輔導網路及危機小組機制，營造校園安全學習情境。
7. 鼓勵全體教職員工以輔導理念、協助適應困難、行為偏差學生之學習。
8. 營造教務、學務、輔導、總務溝通協調機制，建立良性系統互動模式。
7. 提升教育效能、增進教師教學及輔導學生之服務士氣及熱誠。

(三) 輔導室重點工作

1. 一般性的輔導工作

- (1) 學生基本資料的建立。
- (2) 各項測驗的實施。
- (3) 充實教師輔導及特教知能。
- (4) 親職教育的實施。
- (5) 推動特殊教育。
- (6) 建立「友善校園」的理念，全體教師推動輔導工作。

2. 預防性的輔導工作

- (1) 生涯輔導的實施。
- (2) 性別教育的實施。
- (3) 生命教育的實施。
- (4) 學習輔導的實施。
- (5) 設置輔導窗口。

3. 補救性的輔導工作

- (1) 一般性適應不良學生的輔導。
- (2) 認輔制度的實施。
- (3) 落實中輟學生的安置及輔導機制。
- (4) 強化弱勢族群家庭子女生活輔導。
- (5) 實施個案研討會。
- (6) 結合及善用資源、發揮輔導功能。

(四)輔導室各組工作內容

1. 輔導主任

- (1) 擬定輔導工作計劃。
- (2) 執行輔導會議決議事項。
- (3) 督導輔導教師推展各項輔導活動。
- (4) 提供學校行政人員、教師及家長輔導專業服務。
- (5) 整合校外機關社區資源，並善加運用社會資源。
- (6) 編列輔導活動經費預算，督導執行各項預算。
- (7) 規畫輔導活動評鑑事宜。
- (8) 綜理輔導室相關業務之執行與處理。

2. 輔導組

- (1) 針對學生需要實施個案研究，並籌劃召開個案研討會。
- (2) 規畫親職教育、生命教育、生涯發展教育、技藝教育、性別平等教育方案。
- (3) 提供教師與學生家長輔導諮詢服務。
- (4) 規畫學生學習、生活與生涯輔導事宜。
- (5) 辦理教師輔導知能在職進修事宜。
- (6) 規畫與推動班級輔導活動。
- (7) 襄助輔導主任推展輔導工作。
- (8) 實施個別與團體輔導。
- (9) 辦理輔導活動評鑑事宜。
- (10) 其它有益學生輔導事宜。

3. 資料組

- (1) 建立及保管學生基本資料。
- (2) 實施各項心理測驗、統計、分析並解釋測驗結果。
- (3) 調查與鑑定學生學習與行為困擾原因提供教師及學生參考。
- (4) 辦理學生資料轉移事宜。
- (5) 對教師及學生家長提供諮詢服務。
- (6) 蒐集學習與生涯資訊及圖書，並加以分析、應用與保管。
- (7) 協助教師輔導知能在職進修事宜。
- (8) 協助辦理輔導活動評鑑事宜。
- (9) 輔導活動之研究、發展與出版輔導刊物。
- (10) 其它有關資料之建立與應用事宜。
- (11) 申請資源班。
- (12) 身心障礙學生入學登記及轉介。
- (13) 辦理有關身心障礙教育、醫療團隊服務事宜。
- (14) 辦理國際關懷身心障礙殘障週活動。
- (15) 安排特教學生任課教師上課時間及課表事宜。
- (16) 召開個別化教育會議。
- (17) 安排特教學生上下學交通。
- (18) 特教學生職業生活課場地之安排與整理。

(五)輔導室中長程計畫工作及進度

1. 一般性工作

序	執行工作項目	具體措施	進 度 (年)				經費來源		負責 組別	協辦 單位
			101 年	102 年	103 年	104 年	上 級	校內 經費		
一	生活輔導	建立新生基本資料	◆	◆	◆	◆		◆	資料組	學務處
		進行家庭狀況調查掌握單親學生人數	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	學務處 導師
		瞭解特殊家庭給予適時協助	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	註冊組 導師
		協助養成良好習慣	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	全校
二	學習輔導	七年級入學時基本資料調查	◆	◆	◆	◆		◆	資料組	學務處
		七年級學習輔導	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	教務處
		培養學生正確學習態度及方法	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	全校
三	生涯輔導	提供升學就業資訊與諮詢	◆	◆	◆	◆		◆	資料組	教務處
		畢業生追蹤調查	◆	◆	◆	◆		◆	資料組	教務處 學務處
		升學與就業分析給予必要協助	◆	◆	◆	◆		◆	資料組	教務處
		辦理升學宣導活動	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組 資料組	全體
四	性向與 興趣輔導	七年級：國民中學智力測驗	◆	◆	◆	◆		◆	資料組	學務處
		七年級：學習態度測驗	◆	◆	◆	◆		◆	資料組	任課教師
		八年級上學期：多因素性向測驗	◆	◆	◆	◆		◆	資料組	任課教師
		九年級上學期：生涯興趣量表	◆	◆	◆	◆		◆	資料組	任課教師
五	認輔制 度	與班導師聯繫擬定個案名冊	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	學務處 導師
		召開個案研討會	◆	◆	◆	◆	◆		輔導組	全校
		請社工人員、社會資源、退休同仁協助	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	家長會
六	個案輔導	一般性適應不良學生之輔導	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	學務處
		中輟生的聯繫、安置與追蹤輔導	◆	◆	◆	◆		◆	資料組 輔導組	教務處 學務處
		實施個別輔導與諮商	◆	◆	◆	◆	◆		輔導組	學務處
七	團體輔導	擬定計畫與篩選學生	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	全校

	導	情緒管理、問題處理	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	全校
		學習方法指導	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	全校
八	追蹤輔導	應屆畢業生升學進路調查	◆	◆	◆	◆		◆	資料組	教務處
		家庭訪視、電話訪談	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	學務處
		請社政、警政單位共同配合	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	全校
九	全體教師參與輔導	推行認輔制度	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	學務處
		推動友善校園輔導計畫	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	全校
		鼓勵全校教師參與關懷學生	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	各處室
十	生涯發展教育	辦理生涯講座	◆	◆	◆	◆	◆		輔導組	資料組
		辦理生涯校外教學活動	◆	◆	◆	◆	◆		輔導組	資料組
		學生生涯檔案製作	◆	◆	◆	◆	◆		輔導組	全體
十一	親職教育	辦理家長座談會	◆	◆	◆	◆	◆	◆	輔導組	資料組
		辦理親職教育講座	◆	◆	◆	◆	◆	◆	輔導組	資料組
十二	教師進修與成長	鼓勵教師參加輔導及特教知能研習	◆	◆	◆	◆	◆		輔導組	教務處
		辦理教師輔導及特教知能研習	◆	◆	◆	◆	◆		輔導組	教務處
十三	輔導網絡	提供輔導資訊網路服務	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	資訊組
		高關懷學生上網通報	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	生教組
		諮商服務、轉介	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	資料組
		資料建檔提供使用	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	全校
十四	特殊教育	特教學生鑑定與安置	◆	◆	◆	◆		◆	特教組	註冊組
		召開 IEP 會議	◆	◆	◆	◆		◆	特教組	全校
		特教宣導	◆	◆	◆	◆		◆	特教組	全校

2. 特殊性工作

序	執行工作項目	具體措施	經費來源				經費來源		負責組別	協辦單位
			101年	102年	103年	104年	上級	校內經費		
一	友善校園工作計畫	推廣輔導活動	◆	◆	◆	◆	◆	◆	輔導組	全校
		提昇輔導效能	◆	◆	◆	◆	◆		輔導組	全校
		開發及整合輔導資源	◆	◆	◆	◆	◆		輔導組	全校
二	性別平等教育	納入班會討論議題	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	學務處
		性別平等議題融入課程	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	教務處
		辦理性別平等教育宣導活動	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	全校
三	生命教育	辦理身心障礙體驗活動	◆	◆	◆	◆		◆	特教組	各班
		辦理生命教育宣導活動	◆	◆	◆	◆		◆	輔導組	各班
		融入各領域教學活動	◆	◆	◆	◆	◆	◆	輔導組	教務處
		增購相關圖書設備	◆	◆	◆	◆	◆	◆	輔導組	設備組
四	技藝教育	申請技藝教育學程班（抽離）	◆	◆	◆	◆	◆	◆	輔導組	教務處
		聘請技藝教育職群教師	◆	◆	◆	◆	◆	◆	輔導組	教務處
		實用技能班申請入學	◆	◆	◆	◆	◆	◆	輔導組	九年級
五	特定工作	中輟生協尋、復學輔導協調會	◆	◆	◆	◆		◆	資料組	學務處
		整合輔導資源(勵馨、少輔、家扶、得勝、世展、家長會…)	◆	◆	◆	◆		◆	資料組	學務處

(七) 輔導工作未來的展望與願景

1. 積極態度、前瞻理念、扮好協助輔導角色。
2. 營造溫馨、誠懇、感恩、關懷、服務情境。
3. 追求卓越、自我成長、培養輔導專業本職。
4. 樂在工作、共造祥和、活力喜悅工作情境。
5. 營建暢通、社區師生、教育諮詢服務體系。
6. 引導學生生涯規劃、自我探索做好生涯抉擇。

五、人事室工作計畫

(一)人事室工作目標：

1. 遵循校長治校理念，善盡人事幕僚功能，協助首長合法、合理、合情解決人事問題。
2. 通盤考量內、外在因素，就同仁人事問題提供適切建議與解決方法，促進合諧團結。
3. 提供優質人事服務，應用資訊、電腦，健全人事資料，提升人事業務效率。

(二)人事室重點工作：

1. 辦理組織編制及教職員任免銓審、遷調、敘薪、緩召有關事宜。
2. 辦理教職員差勤管理、訓練進修、考績、獎懲、保障有關事宜。
3. 辦理教職員退休、撫卹、福利、待遇、保險、人事資料管理、文康活動有關事宜。
4. 各項證明文件之填發及報表之填製。
5. 其他上級交辦事項。

(三)人事室中長程計畫工作及進度：

序	執行工作項目	具體措施	進 度 (學年)				經費來源		協辦單位
			101年	102年	103年	104年	上級	校內經費	
一	教師聘任	1. 依教評會設置辦法選舉委員。	8月底	8月底	8月底	8月底		◆	全校
		2. 本公平、公正、公開原則審議教師聘任有關事宜。	7.8月	7.8月	7.8月	7.8月		◆	教評會委員
		3. 協辦教師、代理教師甄選，以遴聘優秀人才。	適時辦理	適時辦理	適時辦理	適時辦理		◆	教評會委員
二	成績考核	1. 依據教師成績考核辦法及公務人員考績委員會組織規程，改選考核委員。	8月底	8月底	8月底	8月底		◆	全校
		2. 責成單位主管就考核表項目確實考評。	4、8、12月	4、8、12月	4、8、12月	4、8、12月		◆	各處室
		3. 召開考核委員會及考績委員會，以綜覈名實之旨評定考核等次。	7月底 12月底	7月底 12月底	7月底 12月底	7月底 12月底		◆	考績考核委員
三	勤惰管理	1. 加強教職員出缺勤管理。	平日	平日	平日	平日		◆	各處室
		2. 確實建立差勤紀錄，落實出勤制度。	平日	平日	平日	平日		◆	
		3. 勤惰紀錄作為考核依據。	平日	平日	平日	平日		◆	各處室

四	落實獎懲	1. 依據獎懲法規確實審核獎懲案件。	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	◆	各處室
		2. 建立獎懲資料以供年度考核參據。	平日	平日	平日	平日	◆	各處室
		3. 以公平公正公開原則推薦績優人員接受獎勵。	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	◆	各處室
五	員工待遇	1. 待遇支給均依照「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」規定支給。員工薪資由出納造冊於每月月初準時發放如有異動由人事室通知出納變更之。	每月	每月	每月	每月	◆	出納
		2. 人事室依據教職員服務情形及考核結果通知出納依規定發放年終獎金及考績獎金。	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	◆	出納
六	各項補助	1. 子女教育補助費於每學期開始即通知教職員辦理子女教育補助費之申請，並建冊列管。	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	◆	
		2. 喪葬結婚生育補助費於事實發生後即通知當事人辦理各項補助費之申請。	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	◆	
七	文康活動	1. 配合學校積極辦理教職員工藝文、康樂活動。	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	◆	全校
		2. 鼓勵同仁踴躍參加省教育會舉辦之休閒旅遊。	寒假 暑假	寒假 暑假	寒假 暑假	寒假 暑假	◆	全校
八	退休	1. 先調查自願退休人數提報縣府俾便編列預算爾後再通知檢證辦理退休事宜並陳報縣政府核定	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	◆	
九	退休照護	1. 退休撫卹人員依規定於春節、端午節、中秋節發放三節慰問金。	三節 前	三節 前	三節 前	三節 前	◆	
十	建全人事資料庫	1. 配合人事管理資訊系統，添購電腦配備，迅速處理人事資料。	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	◆	總務處

	2. 建立正確完整之人事資料檔案。	平日	平日	平日	平日		◆	
	3. 隨時辦理人事異動更新，作為人事政策統計分析運用。	平日	平日	平日	平日		◆	

(五) 人事室未來展望：

1. 配合政府政策推動核心價值：廉正·專業·效能·關懷
2. 以「顧客導向」理念為同仁服務，提升人事服務品質。
3. 加強同仁間之溝通協調，營造團結、和諧之工作環境。
4. 倡導「終生學習」觀念，鼓勵同仁利用時間參加訓練、進修、研習，以提高教學與工作品質。
5. 主動·親切·熱情提供各項人事服務使人事服務資訊化·及時化·關懷化。

六、會計室工作計畫

(一) 會計室工作目標：

1. 落實零基預算精神，將有限資源做最有效的分配與運用。
2. 嚴密預算執行績效考核，建立預算責任制度
3. 確實依據相關法令，執行防弊措施，避免造成無形浪費。

(二) 會計室重點工作：

1. 年度預(概)算之彙編預算分配擬編、執行與控制及辦理追加減預算事宜。
2. 各項收支款項及原始憑證之簽核，付款憑單、收入、支出、轉帳傳票之編製公庫支票各項收款及領款收據之核章。
3. 總分類帳、各種明細帳及財產統制等登錄及會計月報、半年報及年度決算編製。
4. 原始單據、傳票整理彙訂成冊。
5. 各項公務統計報表之覆核，公文之擬辦及會簽，會計資料檔案保管。
6. 依據政府採購法辦理採購案件之監辦作業，會同盤點財產、物品，定期檢查或不定期檢查零用金。
7. 其他會計事項及上級臨時交辦事項。

(三)會計室中長程計畫工作及進度：

1. 一般性工作

序	執行工作項目	具體措施	進度 (學年)				經費來源		協辦單位
			101年	102年	103年	104年	上級	校內經費	
一	預算的編製與執行	1. 依據中央訂頒「中央暨地方政府預算籌編原則」、「各縣市總預算編製要點」草案暨「縣市及鄉鎮縣轄市預算共同費用編列基準」及「新竹市政府暨所屬機關學校審編歲入出概算補充注意事項」，由各處室依據校務發展計畫提出經費需求籌編概算。	已完 成籌 編概 算預 算按 年度 執行	按年 度執 行	按年 度執 行	按年 度執 行	依年 度預 算數 府月 核撥		各處 室
		2. 經議會審議通過之預算依據中央政府各機關單位預算執行要點，依各期校務推展需要分配預算執行。	依分 配數 按月 執行	依分 配數 按月 執行	依分 配數 按月 執行	依分 配數 按月 執行	依年 度預 算數 縣府 核撥		各處 室
		3. 預算會簽、編製付款憑單、傳票，按月整理憑證裝訂成冊。	按日或 按月完 成	按日或 按月完 成	按日或 按月完 成	按日或 按月完 成			各處 室
二	各項表報的編製與報核	1. 詳實控制預算執行，並按月編製各項表報送屏東縣政府及審計室查核。	按月 依限 編送	按月 依限 編送	按月 依限 編送	按月 依限 編送			
		2. 辦理半年結算及年終決算，評估當年度執行績效。	每半年 或年終 完成	每半年 或年終 完成	每半年 或年終 完成	每半年 或年終 完成			
三	會計事務管理	1. 依據相關法令辦理會計事務。	100% 執行	100% 執行	100% 執行	100% 執行			
		2. 妥善儲存會計帳簿、憑證及傳票，依法定期限辦理銷毀。	100% 執行	100% 執行	100% 執行	100% 執行			
四	健全請購程序	1. 依據會計制度及中央政府訂頒之預算執行要點辦理。	確實 辦理	確實 辦理	確實 辦理	確實 辦理			總務 處
五	監辦工程與設備採購之請款與核支	1. 依據政府採購法規定辦理。	確實 辦理	確實 辦理	確實 辦理	確實 辦理			總務 處
		2. 恪遵公款支付時限辦理付款。	依時限 支付	依時限 支付	依時限 支付	依時限 支付			總務 處
六	行政電腦化	1. 規劃實施會計資訊電腦化，以正確紀錄各項會計事項且節省人力資源。	已電 腦化	已電 腦化	已電 腦化	已電 腦化			

2. 特殊性工作

序	執行工作項目	具體措施	進度 (學年)				經費來源		協辦單位
			101年	102年	103年	104年	上級	校內經費	
一	會計事務管理	1. 依據「普通公務單位會計制度之一致規定」辦理會計事務	全部執行	全部執行	全部執行	全部執行			
二	健全請購手續	1. 依據「普通公務單位會計制度之一致規定」辦理請購手續	全部執行	全部執行	全部執行	全部執行			
三	監辦各項工程財務勞務之請款及核支	1. 依據政府採購法令及相關法令監辦	全部執行	全部執行	全部執行	全部執行			

(四)會計室未來展望：

會計室為機關中之幕僚單位，本室將本於權責，依據相關法令，戮力做好工作崗位事宜，協助各處室有效運用有限資源完成各項校務發展計畫。

捌、執行成果檢核與自我評鑑

屏東縣立九如國民中學校務發展計畫執行成果檢核摘要表

一、教務處工作檢核表

1. 一般性工作

項次	執行工作項目	具體措施	進度 (學年)				請 V 選		備註說明
			101年	102年	103年	104年	達成	未達成	
一	九年一貫課程	課程發展委員會運作	◆	◆	◆	◆			
		辦理相關的研習活動	◆	◆	◆	◆			
		成立教科書選購小組	◆	◆	◆	◆			
		充實相關教學設施，提升新課程實施效果	◆	◆	◆	◆			
		落實學校本位課程	◆	◆	◆	◆			
二	免試入學方案宣導	不定期辦理宣導活動	◆	◆	◆	◆			
		利用學校網站公告最新資訊	◆	◆	◆	◆			
		利用各項會議場合宣導	◆	◆	◆	◆			
三四	教學實施 教學研究	貫徹教學正常化	◆	◆	◆	◆			
		落實有教無類因材施教	◆	◆	◆	◆			
		英語聽力測驗	◆	◆	◆	◆			
		段考試題鑑別度分析	◆	◆	◆	◆			
		九如鄉鄉土教學活動	◆	◆	◆	◆			
		鼓勵教師資訊融入教學	◆	◆	◆	◆			
		培養良好讀書風氣	◆	◆	◆	◆			
		定期舉辦各領域教學研究會	◆	◆	◆	◆			
五	成績考查	學區經營中小學各領域教師對話	◆	◆	◆	◆			
		鼓勵教師製作教學檔案	◆	◆	◆	◆			
		安排各領域進修研習活動	◆	◆	◆	◆			
		各項成績電腦處理	◆	◆	◆	◆			
六	學籍管理	評量力求多元化	◆	◆	◆	◆			
		段考成績製作分送學生家長	◆	◆	◆	◆			
		段考學生成績擇優頒獎	◆	◆	◆	◆			
		安排九年級學生參加模擬基測大會考	◆	◆	◆	◆			
		設置進步獎鼓勵自我成長	◆	◆	◆	◆			
		學生學籍電腦化	◆	◆	◆	◆			
		加強學籍管理，避免越區就讀	◆	◆	◆	◆			

七	科學教育	加強自然科實驗教學	◆	◆	◆	◆			
		成立科學探究社社團	◆	◆	◆	◆			
八	教師進修	領域共同時間，自辦進修活動	◆	◆	◆	◆			
		鼓勵教師從事專題研究	◆	◆	◆	◆			
九	行政電腦化	鼓勵老師參加校外進修活動	◆	◆	◆	◆			
		添購軟、硬體電腦設備	◆	◆	◆	◆			
		學校網頁系統更新	◆	◆	◆	◆			
十	校內視導	建立各項資料系統	◆	◆	◆	◆			
		辦理電腦進修研習	◆	◆	◆	◆			
		安排行政人員巡視上課情形	◆	◆	◆	◆			
		改進教師教學方式	◆	◆	◆	◆			
一	九年一貫課程	實施同儕視導教學觀察	◆	◆	◆	◆			
		課程發展委員會運作	◆	◆	◆	◆			
		辦理相關的研習活動	◆	◆	◆	◆			

2. 特殊性工作

項次	執行工作項目	具體措施	進度 (學年)				請 V 選		備註說明
			101年	102年	103年	104年	達成	未達成	
一	閱讀運動	充實圖書室設備、豐富圖書資源	◆	◆	◆	◆			
		推動「好書介紹」，鼓勵利用課餘時間學生多閱課外讀物	◆	◆	◆	◆			
		推廣閱讀教師研習活動	◆	◆	◆	◆			
		推廣閱讀座談會-「與本土作家對話」	◆	◆	◆	◆			
		學生閱讀心得寫作徵文	◆	◆	◆	◆			
		學生說故事發表	◆	◆	◆	◆			
		班級說故事活動	◆	◆	◆	◆			
		聽故事心得寫作	◆	◆	◆	◆			
		個人借閱圖書比賽	◆	◆	◆	◆			
		高雄縣閱讀媽媽到校推廣閱讀活動	◆	◆	◆	◆			
		圖書資訊化	◆	◆	◆	◆			
		設置圖書室第二館	◆	◆	◆	◆			
		鼓勵教職員參加英語能力檢定	◆	◆	◆	◆			
定期由教學組及設備組驗收閱讀成果	◆	◆	◆	◆					
二	加強語文能力	辦理國語文競賽	◆	◆	◆	◆			
		辦理英語文競賽	◆	◆	◆	◆			

		辦理英語朗讀比賽	◆	◆	◆	◆			
		英語會話班	◆	◆	◆	◆			
		英語話劇比賽	◆	◆	◆	◆			
		學區經營各領域教師對話	◆	◆	◆	◆			
		教學走廊公布教學資源	◆	◆	◆	◆			
三	電腦教學及研習	辦理各項學生電腦比賽	◆	◆	◆	◆			
		不定期辦理電腦研習	◆	◆	◆	◆			
		鼓勵老師用多媒體教學	◆	◆	◆	◆			
四	新進教師及實習老師輔導	辦理新進教師座談會	◆	◆	◆	◆			
		安排教學經驗豐富的老師從旁輔導	◆	◆	◆	◆			
		安排行政實習便於了解各組業務	◆	◆	◆	◆			
五	校本位課程設計	鼓勵老師以社區特色設計課程	◆	◆	◆	◆			
		九如鄉鄉土教學活動	◆	◆	◆	◆			
		增編修大海伸展台鄉土教材	◆	◆	◆	◆			
		安排相關研習活動	◆	◆	◆	◆			
六	增購圖書	積極增取圖書室經費	◆	◆	◆	◆			
		各項軟硬體設施，增加圖書數量	◆	◆	◆	◆			
七	每段考一信	協助家長了解學生學校學習，配合段考成績單發放。附上導師叮嚀語	◆	◆	◆	◆			

二、學務處工作檢核表

組別	序	執行工作項目	具體措施	進度 (學年)				請 V 選		備註說明
				101年	102年	103年	104年	達成	未達成	
訓育組	一	導師制	1. 導師制之建立	◆	◆	◆	◆			
			2. 代理導師辦法及實施	◆	◆	◆	◆			
			3. 實施導師會報	◆	◆	◆	◆			
	二	訓育計畫	1. 訂定(每週中心活動)訓育計畫並實施。	◆	◆	◆	◆			
	三	社團活動輔導	1. 每週定期實施社團分組活動	◆	◆	◆	◆			
			2. 培訓管樂隊，發展學校特色。	◆	◆	◆	◆			
	四	童軍教育	1. 成立童軍團，並參加三項登記。	◆	◆	◆	◆			
			2. 童軍招募計畫	◆	◆	◆	◆			

		3. 辦理七、八年級隔宿露營活動	◆	◆	◆	◆			
五	畢業相關活動	1. 畢業旅行活動	◆	◆	◆	◆			
		2. 畢業紀念冊編製	◆	◆	◆	◆			
		3. 出刊歡送畢業生壁報	◆	◆	◆	◆			
		4. 畢業典禮	◆	◆	◆	◆			
六	班週會活動	1. 全校性	◆	◆	◆	◆			
		2. 年級性	◆	◆	◆	◆			
七	新生訓練	1. 編製新生手冊	◆	◆	◆	◆			
		2. 擬訂新生始業輔導實施辦法	◆	◆	◆	◆			
		3. 辦理新生訓練活動	◆	◆	◆	◆			
八	典禮活動規劃實施	1. 學期始業式及休業式	◆	◆	◆	◆			
		2. 每週三升旗典禮	◆	◆	◆	◆			
		3. 校慶慶祝大會	◆	◆	◆	◆			
		4. 畢業典禮	◆	◆	◆	◆			
九	國語日報訂閱	1. 每學期訂閱	◆	◆	◆	◆			
		2. 投稿獎勵	◆	◆	◆	◆			
		3. 發放國語日報	◆	◆	◆	◆			
十	時事教育	1. 生活週記寫作每學期八篇	◆	◆	◆	◆			
		2. 生活週記期末抽查	◆	◆	◆	◆			
十一	班會自治活動	1. 辦理班級幹部的選拔與講習	◆	◆	◆	◆			
		2. 班會活動與記錄	◆	◆	◆	◆			
		3. 班會討論題綱	◆	◆	◆	◆			
十二	防火防災教育	1. 辦理防火防災宣導	◆	◆	◆	◆			
		2. 辦理防火逃生演練	◆	◆	◆	◆			
		3. 辦理地震逃生演練	◆	◆	◆	◆			
十三	舉辦人權及法治教育活動	1. 舉辦模範生選舉 2. 舉辦民主法治壁報、漫畫等比賽 3. 舉辦幹部訓練 4. 舉辦法律常識宣導、會考及專題演講	◆	◆	◆	◆			
十四	教室佈置競賽	1. 第一學期競賽	◆	◆	◆	◆			
		2. 第二學期維護	◆	◆	◆	◆			
十五	推展品德教育活動	1. 擬定相關活動實施計劃 2. 各班品德教育宣導表演 3. 辦理專題演講 4. 辦理教孝月各項活動	◆	◆	◆	◆			
十六	舉辦正當休閒生活育樂活動	1. 辦理夏令育樂營 2. 辦理戶外教學參觀活動 3. 辦理社團活動及營隊 4. 辦理社團成果展	◆	◆	◆	◆			

	十七	舉辦各項宣導之藝文活動	1. 舉辦各項宣導漫畫、書法、作文等比賽 2. 出刊壁報 3. 辦理專題演講	◆	◆	◆	◆			
	十八	學生基本游泳能力施測	1. 每學期施測兩次 2. 畢典表揚表現優良同學	◆	◆	◆	◆			
生教組	十九	教師輔導管教	1. 教師輔導管教辦法擬定與實施	◆	◆	◆	◆			
			2. 推動校園正向管教三級預防工作計畫	◆	◆	◆	◆			
	二十	學生獎懲	1 獎懲公告與記錄	◆	◆	◆	◆			
			2. 改過銷過辦法及資料	◆	◆	◆	◆			
			3. 召開獎懲委員會	◆	◆	◆	◆			
			4. 學生申訴制度實施辦法	◆	◆	◆	◆			
	二十一	缺曠課追蹤	1. 每日遲到，缺課登記	◆	◆	◆	◆			
			2. 電話聯絡登記簿	◆	◆	◆	◆			
			3. 製發缺曠課週報表	◆	◆	◆	◆			
			4. 學生請假辦法	◆	◆	◆	◆			
			5. 學生差假登錄	◆	◆	◆	◆			
	二十二	中輟學生通報與追蹤	1. 逃學、中輟學生通報。	◆	◆	◆	◆			
			2. 逃學中輟學生追蹤	◆	◆	◆	◆			
	二十三	校園偶發事件防治	1. 校園偶發事件防治計畫	◆	◆	◆	◆			
			2. 校園危機處理小組名冊暨工作分配表	◆	◆	◆	◆			
			3. 各班緊急聯絡電話名冊	◆	◆	◆	◆			
			4. 實施上、下課巡邏，校園死角巡邏	◆	◆	◆	◆			
	二十四	校安通報	1. 依法責任通報教育部校安中心	◆	◆	◆	◆			
			2. 依法責任通報社會局 113	◆	◆	◆	◆			
			3. 通報教育局	◆	◆	◆	◆			
二十五	交通安全	1. 實施交通安全教育，辦理交通規則、常識測驗。	◆	◆	◆	◆				
		2. 實施導護工作，落實導護老師工作職責。	◆	◆	◆	◆				
		3. 糾察隊組訓及輪值辦法	◆	◆	◆	◆				
		4. 腳踏車管理辦法	◆	◆	◆	◆				
		5. 騎腳踏車強制戴安全帽	◆	◆	◆	◆				
		6. 建立路隊編排名冊	◆	◆	◆	◆				
		7. 壁報漫畫書法比賽	◆	◆	◆	◆				
		8. 交通安全教育宣導	◆	◆	◆	◆				
二	校園災	1. 減災計畫	◆	◆	◆	◆				

	十六	害管理	2. 應變計畫	◆	◆	◆	◆			
			3. 復原計畫	◆	◆	◆	◆			
			4. 危機處理小組	◆	◆	◆	◆			
	二十七	春暉教育	1. 菸害防治教育	◆	◆	◆	◆			
			2. 無菸校園計畫	◆	◆	◆	◆			
			3. 反毒宣導教育	◆	◆	◆	◆			
			4. 配合校外會實施尿液篩檢	◆	◆	◆	◆			
			5. 春暉教育藝文競賽	◆	◆	◆	◆			
	二十八	校外生活輔導	1. 發放寒暑假生活需知通知家長							
			2. 與校外會配合校外聯巡	◆	◆	◆	◆			
			3. 放學後巡查校外不良場所							
			4. 訂定校外生活輔導實施辦法							
	二十九	日常生活教育	1. 服裝儀容檢查並輔導改善	◆	◆	◆	◆			
			2. 推動禮貌教育	◆	◆	◆	◆			
			3. 辦理班級秩序競賽	◆	◆	◆	◆			
			4. 日常生活表現考核	◆	◆	◆	◆			
			5. 日常生活檢核表	◆	◆	◆	◆			
			6. 畢業生成績審查會議	◆	◆	◆	◆			
	三十	實施服裝儀容暨安全檢查	1. 服裝儀容檢查							
			2. 書包安全檢查	◆	◆	◆	◆			
3. 校園環境安全檢查										
三十一	輔導行為偏差學生	1. 以愛校服務取代記過	◆	◆	◆	◆				
		2. 實施改過銷過辦法								
三十二	友善校園	1. 推動校園零體罰	◆	◆	◆	◆				
		2. 杜絕校園霸凌事件	◆	◆	◆	◆				
		3. 配合進行校安問卷	◆	◆	◆	◆				
		4. 法治教育宣導	◆	◆	◆	◆				
體育組	三十三	師生體適能檢測	1. 訂定體適能檢測日期。							
			2. 師生身體狀況調查。	◆	◆	◆	◆			
			3. 統計全校師生體適能狀況。							
三十四	對外參加比賽及舉辦各項班際運動比賽	1. 對外參加縣運、中小聯運及各項競賽								
		2. 班際球賽競賽(足壘球、羽毛球、三對三籃球、壘球)	◆	◆	◆	◆				
		3. 期末全校大路跑								
		4. 全校體適能檢測(男 1600 公尺、女 800 公尺)								
三十五	辦理全校運動會	1. 師生趣味競賽								
		2. 學生田徑單項比賽	◆	◆	◆	◆				
		3. 大隊接力比賽								

	三十六	推展學校運動團隊	田徑、保齡球、拳擊、跆拳道、游泳……等	◆	◆	◆	◆			
	三十七	推展一人一運動	1. 訂定一人一運動實施辦法 2. 利用朝會時間宣導 3. 全校師生運動狀況調查	◆	◆	◆	◆			
	三十八	體育器材及設備保管	1. 體育器材借用辦理 2. 體育器材及設備管理 3. 體育器材及設備定期總檢	◆	◆	◆	◆			
	三十九	體育課程計劃	1. 編製體育課進度及場地分配表	◆	◆	◆	◆			
	四十	運動場地管理	1. 管理與維護運動場地	◆	◆	◆	◆			
衛生組	四十一	校園環境維護	1. 分配各班清潔區域，督導打掃工作，使學校經常保持整潔的環境。	◆	◆	◆	◆			
			2. 辦理廁所清潔美化競賽	◆	◆	◆	◆			
			3. 辦理班級整潔競賽	◆	◆	◆	◆			
	四十二	垃圾分類資源回收	1. 垃圾減量與資源回收辦法	◆	◆	◆	◆			
			2. 廢電池回收競賽辦法	◆	◆	◆	◆			
			3. 二手制服、學用品管理辦法	◆	◆	◆	◆			
	四十三	環境教育	1. 辦理環境教育藝文競賽	◆	◆	◆	◆			
			2. 落葉、廚餘堆肥處理	◆	◆	◆	◆			
			3. 辦理環境教育宣導活動	◆	◆	◆	◆			
	四十四	環境能源教育	1. 訂定環境能源教育實施計劃 2. 訂定能源教育宣導週 3. 開闢能源教育園地 4. 實施能源教育檢測	◆	◆	◆	◆			
	四十五	健康服務	1. 測量身高體重 2. 學生健康檢查與治療追蹤 3. 心臟病篩檢 4. 疾病史調查 5. 傷病處理及統計 6. 尿液篩檢	◆	◆	◆	◆			
	四十六	平安保險	每學期辦理學生平安保險	◆	◆	◆	◆			
	四十七	急救教育	1. 辦理學生急救訓練	◆	◆	◆	◆			
			2. 辦理教師急救訓練	◆	◆	◆	◆			
3. 辦理護理人員急救複訓練			◆	◆	◆	◆				
四十八	衛生教育	1. 性衛生教育	◆	◆	◆	◆				
		2. 愛滋預防教育	◆	◆	◆	◆				
		3. 疾病預防教育	◆	◆	◆	◆				
四十九	健康促	1. 學校衛生政策	◆	◆	◆	◆				

十九	進學校	2. 菸檳害防治	◆	◆	◆	◆			
		3. 健康體位	◆	◆	◆	◆			
		4. 安全急救教育	◆	◆	◆	◆			
		5. 召開衛生委員會	◆	◆	◆	◆			
五十	視力保健	1. 學生視力檢查紀錄及治療追蹤	◆	◆	◆	◆			
		2. 教室定期照明檢測。	◆	◆	◆	◆			
		3. 強視力保健宣導	◆	◆	◆	◆			

三、總務處工作檢核表

項次	執行工作項目	具體措施	進度				請V選		備註說明
			101年	102年	103年	104年	達成	未達成	
一	加強綠化美化工作	1. 定期修剪花木和除草	◆	◆	◆	◆			
		2. 校園裸露地植草植栽	◆	◆	◆	◆			
		3. 定期施肥、消毒	◆	◆	◆	◆			
		4. 校園排水溝污泥、雜草清除，保持暢通	◆	◆	◆	◆			
二	校園門禁管理與開放	1. 加強門禁管理措施與門窗修繕	◆	◆	◆	◆			
		2. 監視系統保養維護	◆	◆	◆	◆			
		3. 門禁管理要點訂定及執行	◆	◆	◆	◆			
		4. 加強校園安全巡邏	◆	◆	◆	◆			
		5. 提供學校場地辦理社區活動	◆	◆	◆	◆			
		6. 開放適當場所，提供社區活動，使學校與社區打成一片	◆	◆	◆	◆			
三	校舍公物維護管理	1. 時時宣導愛惜公物，處處了解公物損壞情形	◆	◆	◆	◆			
		2. 公物修繕作業，隨登記隨處理	◆	◆	◆	◆			
		3. 學期末至寒暑假辦理學校修繕總清點並進行修復	◆	◆	◆	◆			
		4. 學期開學前辦理安全檢查	◆	◆	◆	◆			
		5. 校園設施定期及隨時檢修	◆	◆	◆	◆			
四	飲用水維護管理	1. 每學期期初檢查維護飲水機台	◆	◆	◆	◆			
		2. 每三個月定期辦理水質檢驗並公布檢驗結果	◆	◆	◆	◆			
		2. 寒暑假定期清洗水塔	◆	◆	◆	◆			
		3. 寒暑假定期清洗維護飲用水主機系統	◆	◆	◆	◆			
五	出納業務	1. 資訊處理員工薪資迅速確實	◆	◆	◆	◆			
		2. 辦理各項出納收付款	◆	◆	◆	◆			

六	文書業務	3. 保管有價證券、銀行票據及相關出納之單據	◆	◆	◆	◆			
		4. 協辦各項代辦業務款項收付	◆	◆	◆	◆			
		5. 辦理註冊收費及學雜費減免	◆	◆	◆	◆			
		6. 扣繳所得稅、保險費及輔建貸款等	◆	◆	◆	◆			
		7. 退休人員慰問金發放	◆	◆	◆	◆			
		1. 辦理公文文書繕印、校對、收發、登錄	◆	◆	◆	◆			
		2. 辦理各項全校性會議記錄	◆	◆	◆	◆			
		3. 辦理學校重要典禮事宜	◆	◆	◆	◆			
		4. 管理學校印信	◆	◆	◆	◆			
		5. 文件郵寄、登錄	◆	◆	◆	◆			
七	財產管理 物品領用	1. 辦理財物電腦建檔、登記列冊、增減、分配、編號、標誌與報廢	◆	◆	◆	◆			
		2. 確實辦理採購驗收與維護	◆	◆	◆	◆			
		3. 確實辦理領用物品登錄控制物品存量	◆	◆	◆	◆			
		4. 落實財產定期盤點檢查	◆	◆	◆	◆			
		5. 按時登記財產，精確管理校產	◆	◆	◆	◆			
		6. 按月填報物品增減月報表	◆	◆	◆	◆			
		7. 培養人人惜物的精神	◆	◆	◆	◆			
八	校舍安全防護	1. 校舍之分配，保養及修繕	◆	◆	◆	◆			
		2. 校舍安全定期檢查、水電之檢修	◆	◆	◆	◆			
		3. 加強校舍及設備之管理與維修，提升教育品質	◆	◆	◆	◆			
		4. 加強各項安檢措施，維護及改善校園設施，提供師生安全的教學環境	◆	◆	◆	◆			
		5. 預防災害各項防護措施及災害之搶救、善後事宜	◆	◆	◆	◆			
		6. 消防設備定期保養維護，消防設施定期安全檢查及申報	◆	◆	◆	◆			
		7. 每日上下班巡視校園校舍等設施，以維其安全	◆	◆	◆	◆			
九	宣導節約能源	1. 運用各項集會隨時加強節約用水用電之宣導。	◆	◆	◆	◆			
		2. 選購省水省電料料、器具、配合節水節電	◆	◆	◆	◆			
十	節約能源策略 強化家長會功	1. 透過改善學校設備或更換節能燈具節約能源	◆	◆	◆	◆			
		1. 溝通家長觀念，加強親職教育	◆	◆	◆	◆			

	能	2. 運用家長會資源，協助學校推展教學活動	◆	◆	◆	◆			
十一	加強各項防護組訓，緊急應變減少災害	3. 鼓勵社區民眾，積極參與學校教育	◆	◆	◆	◆			
		1. 依教職員工專長編組本校防護團	◆	◆	◆	◆			
		2. 配合舉辦防空、防震、防火、避難演習，實施各班工作演練	◆	◆	◆	◆			
		3. 加強防颱整備及應變回報	◆	◆	◆	◆			
		4. 消防防護計劃編修	◆	◆	◆	◆			
		5. 定期實施自衛消防編組訓練	◆	◆	◆	◆			
		6. 定期檢查日常火源、防火避難設施和消防安全設備	◆	◆	◆	◆			
十二	其它	7. 防護器材的採購補充	◆	◆	◆	◆			
		1. 監督執行營繕工程，加強工程品質	◆	◆	◆	◆			
		2. 召開營繕小組會議，協助營繕工程之執行及規劃	◆	◆	◆	◆			
		3. 加強總務行政電腦化，繼續加強總務處網站之維護及更新	◆	◆	◆	◆			

四、輔導室工作檢核表

1. 一般性工作

項次	執行工作項目	具體措施	進 度 (年)				請 V 選		負責組別	備註說明
			101年	102年	103年	104年	達成	未達成		
一	生活輔導	建立新生基本資料	◆	◆	◆	◆			資料組	
		進行家庭狀況調查掌握單親學生人數	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		瞭解特殊家庭給予適時協助	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		協助養成良好習慣	◆	◆	◆	◆			輔導組	
二	學習輔導	七年級入學時基本資料調查	◆	◆	◆	◆			資料組	
		七年級學習輔導	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		培養學生正確學習態度及方法	◆	◆	◆	◆			輔導組	
三	生涯輔導	提供升學就業資訊與諮詢	◆	◆	◆	◆			資料組	
		畢業生追蹤調查	◆	◆	◆	◆			資料組	
		升學與就業分析給予必要協助	◆	◆	◆	◆			資料組	

		辦理升學宣導活動	◆	◆	◆	◆			輔導組 資料組	
四	性向與 興趣輔 導	七年級：國民中學智力測驗	◆	◆	◆	◆			資料組	
		七年級：學習態度測驗	◆	◆	◆	◆			資料組	
		八年級上學期：多因素性向 測驗	◆	◆	◆	◆			資料組	
		九年級上學期：生涯興趣量 表	◆	◆	◆	◆			資料組	
五	認輔制 度	與班導師聯繫擬定個案名冊	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		召開個案研討會	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		請社工人員、社會資源、退 休同仁協助	◆	◆	◆	◆			輔導組	
六	個案輔 導	一般性適應不良學生之輔導	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		中輟生的聯繫、安置與追蹤 輔導	◆	◆	◆	◆			資料組 輔導組	
		實施個別輔導與諮商	◆	◆	◆	◆			輔導組	
七	團體輔 導	擬定計畫與篩選學生	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		情緒管理、問題處理	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		學習方法指導	◆	◆	◆	◆			輔導組	
八	追蹤輔 導	應屆畢業生升學進路調查	◆	◆	◆	◆			資料組	
		家庭訪視、電話訪談	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		請社政、警政單位共同配合	◆	◆	◆	◆			輔導組	
九	全體教 師參與 輔導	推行認輔制度	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		推動友善校園輔導計畫	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		鼓勵全校教師參與關懷學生	◆	◆	◆	◆			輔導組	
十	生涯發 展教育	辦理生涯講座	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		辦理生涯校外教學活動	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		學生生涯檔案製作	◆	◆	◆	◆			輔導組	
十一	親職教 育	辦理家長座談會	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		辦理親職教育講座	◆	◆	◆	◆			輔導組	
十二	教師進 修與成 長	鼓勵教師參加輔導及特教知 能研習	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		辦理教師輔導及特教知能研 習	◆	◆	◆	◆			輔導組	
十三	輔導網 絡	提供輔導資訊網路服務	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		高關懷學生上網通報	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		諮商服務、轉介	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		資料建檔提供使用	◆	◆	◆	◆			輔導組	
十四	特殊教	特教學生鑑定與安置	◆	◆	◆	◆			特教組	

四	育	召開 IEP 會議	◆	◆	◆	◆			特教組	
		特教宣導	◆	◆	◆	◆			特教組	

2. 特殊性工作

序	執行工作項目	具體措施	經費來源				請 V 選		負責組別	備註說明
			101年	102年	103年	104年	達成	未達成		
一	友善校園工作計畫	推廣輔導活動	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		提昇輔導效能	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		開發及整合輔導資源	◆	◆	◆	◆			輔導組	
二	性別平等教育	納入班會討論議題	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		性別平等議題融入課程	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		辦理性別平等教育宣導活動	◆	◆	◆	◆			輔導組	
三	生命教育	辦理身心障礙體驗活動	◆	◆	◆	◆			特教組	
		辦理生命教育宣導活動	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		融入各領域教學活動	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		增購相關圖書設備	◆	◆	◆	◆			輔導組	
四五	技藝教育特定工作	申請技藝教育學程班(抽離)	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		聘請技藝教育職群教師	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		實用技能班申請入學	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		中輟生協尋、復學輔導協調會	◆	◆	◆	◆			輔導組	
		整合輔導資源(勵馨、少輔、家扶、得勝、世展、家長會...)	◆	◆	◆	◆			輔導組	
一	友善校園工作計畫	推廣輔導活動	◆	◆	◆	◆			資料組	
		提昇輔導效能	◆	◆	◆	◆			資料組	

五、人事室工作檢核表

序	執行工作項目	具體措施	進度 (學年)				請 V 選		備註說明
			101年	102年	103年	104年	達成	未達成	
一	教師聘任	1. 依教評會設置辦法選舉委員。	8月底	8月底	8月底	8月底			
		2. 本公平、公正、公開原則審議教師聘任有關事宜。	7.8月	7.8月	7.8月	7.8月			
		3. 協辦教師、代理教師甄選，以遴聘優秀人才。	適時辦理	適時辦理	適時辦理	適時辦理			
二	成績考核	1. 依據教師成績考核辦法及公務人員考績委員會組織規程，改選考核委員。	8月底	8月底	8月底	8月底			
		2. 責成單位主管就考核表項目確實考評。	4、8、12月	4、8、12月	4、8、12月	4、8、12月			
		3. 召開考核委員會及考績委員會，以綜覈名實之旨評定考核等次。	7月底 12月底	7月底 12月底	7月底 12月底	7月底 12月底			
三	勤惰管理	1. 加強教職員出缺勤管理。	平日	平日	平日	平日			
		2. 確實建立差勤紀錄，落實出勤制度。	平日	平日	平日	平日			
		3. 勤惰紀錄作為考核依據。	平日	平日	平日	平日			
四	落實獎懲	1. 依據獎懲法規確實審核獎懲案件。	適時辦理	適時辦理	適時辦理	適時辦理			
		2. 建立獎懲資料以供年度考核參據。	平日	平日	平日	平日			
		3. 以公平公正公開原則推薦績優人員接受獎勵。	適時辦理	適時辦理	適時辦理	適時辦理			
五	員工待遇	1. 待遇支給均依照「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」規定支給。員工薪資由出納造冊於每月月初準時發放如有異動由人事室通知出納變更之。	每月	每月	每月	每月			

		2. 人事室依據教職員服務情形及考核結果通知出納依規定發放年終獎金及考績獎金。	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理			
六	各項補助	1. 子女教育補助費於每學期開始即通知教職員辦理子女教育補助費之申請，並建冊列管。	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理			
		2. 喪葬結婚生育補助費於事實發生後即通知當事人辦理各項補助費之申請。	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理			
七	文康活動	1. 配合學校積極辦理教職員工藝文、康樂活動。	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理			
		2. 鼓勵同仁踴躍參加省教育會舉辦之休閒旅遊。	寒假 暑假	寒假 暑假	寒假 暑假	寒假 暑假			
八	退休	1. 先調查自願退休人數提報縣府俾便編列預算爾後再通知檢證辦理退休事宜並陳報縣政府核定	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理			
九	退休照護	1. 退休撫卹人員依規定於春節、端午節、中秋節發放三節慰問金。	三節 前	三節 前	三節 前	三節 前			
十	健全人事資料庫	1. 配合人事管理資訊系統，添購電腦配備，迅速處理人事資料。	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理	適時 辦理			
		2. 建立正確完整之人事資料檔案。	平日	平日	平日	平日			
		3. 隨時辦理人事異動更新，作為人事政策統計分析運用。	平日	平日	平日	平日			

六、會計室工作檢核表

1. 一般性工作

序	執行工作項目	具體措施	進度 (學年)				請 V 選		備註說明
			101年	102年	103年	104年	達成	未達成	
一	預算的編製與執行	1. 依據中央訂頒「中央暨地方政府預算籌編原則」、「各縣市總預算編製要點」草案暨「縣市及鄉鎮縣轄市預算共同費用編列基準」及「新竹市政府暨所屬機關學校審編歲入出概算補充注意事項」,由各處室依據校務發展計畫提出經費需求籌編概算。	已完 成籌 編概 算預 算按 年度 執行	按年 度執 行	按年 度執 行	按年 度執 行			
		2. 經議會審議通過之預算依據中央政府各機關單位預算執行要點,依各期校務推展需要分配預算執行。	依分 配數 按月 執行	依分 配數 按月 執行	依分 配數 按月 執行	依分 配數 按月 執行			
		3. 預算會簽、編製付款憑單、傳票,按月整理憑證裝訂成冊。	按日或 按月完 成	按日或 按月完 成	按日或 按月完 成	按日或 按月完 成			
二	各項表報的編製與報核	1. 詳實控制預算執行,並按月編製各項表報送屏東縣政府及審計室查核。	按月 依限 編送	按月 依限 編送	按月 依限 編送	按月 依限 編送			
		2. 辦理半年結算及年終決算,評估當年度執行績效。	每半年 或年終 完成	每半年 或年終 完成	每半年 或年終 完成	每半年 或年終 完成			
三	會計事務管理	1. 依據相關法令辦理會計事務。	100% 執行	100% 執行	100% 執行	100% 執行			
		2. 妥善儲存會計帳簿、憑證及傳票,依法定期限辦理銷毀。	100% 執行	100% 執行	100% 執行	100% 執行			
四	健全請購程序	1. 依據會計制度及中央政府訂頒之預算執行要點辦理。	確實 辦理	確實 辦理	確實 辦理	確實 辦理			
五	監辦工程與設備採購之請款與核支	1. 依據政府採購法規定辦理。	確實 辦理	確實 辦理	確實 辦理	確實 辦理			
		2. 恪遵公款支付時限辦理付款。	依時限 支付	依時限 支付	依時限 支付	依時限 支付			
六	行政電腦化	1. 規劃實施會計資訊電腦化,以正確紀錄各項會計事項且節省人力資源。	已電 腦化	已電 腦化	已電 腦化	已電 腦化			

2. 特殊性工作

序	執行工作項目	具體措施	進度 (學年)				請 V 選		備註說明
			101年	102年	103年	104年	達成	未達成	
一	會計事務管理	1. 依據「普通公務單位會計制度之一致規定」辦理會計事務	全部執行	全部執行	全部執行	全部執行			
二	健全請購手續	1. 依據「普通公務單位會計制度之一致規定」辦理請購手續	全部執行	全部執行	全部執行	全部執行			
三	監辦各項工程財務勞務之請款及核支	1. 依據政府採購法令及相關法令監辦	全部執行	全部執行	全部執行	全部執行			

玖、本計畫經校務會議通過後，由各處室以及同仁依據計畫項目以及實際需要確實檢視、執行，修訂時亦同。