

# 教育局核閱

局 長	
副 局 長	副 局 長
專 門 委 員	主 任 秘 書

視導區督學	中等教育科	幼兒教育科	社會教育科	特殊教育科	體育保健科	工程營繕科	秘書室

# 學校人員核章

各 處 室 主 管							校 長
教務主任	學務主任	總務主任	輔導主任	人事主任	會計主任	幼兒園主任	

中 華 民 國 103 年 9 月 5 日



# 臺中市立外埔國民中學校務發展計畫目錄

壹、	前言	5
貳、	總目標	8
參、	各單位計畫內容	9
	教 務 處	9
	學 務 處	19
	總 務 處	26
	輔 導 室	34
	人 事 室	43
	會 計 室	49
	幼 兒 園	53
	特 殊 教 育	56
	補 校 教 育	62
	學 校 特 色	65
	亟需教育局解決的困難及問題	68
肆、	學生人數及班級數預估	69
伍、	校園規劃計畫	70
陸、	活化校園空間計畫	75
柒、	校園規劃平面圖	76
捌、	學校學區平面圖	78

玖、 100-103 學年度各項優先計畫執行情形-----	7 9
壹拾、各項工作計畫優先順序經費彙計表 -----	8 1
壹拾壹、國民中學各類空間數量及樓地板面積一覽表-----	8 9

## 壹、前言

學 校 沿 革	背 景	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校創校於民國五十七年，因應九年國教。招收外埔鄉五所國小畢業生為主。</li> <li>2. 外埔區原為農業型鄉村，學生家長大多務農，經歷工商業發展，逐步轉型以農工為主的職業型態。對子女教育，大多依賴學校，部分家長社經背景較不理想，孩子教育經費常需政府、社會善心人士協助。</li> <li>3. 學校學生數，隨著社區轉型、家長選擇造成外流人數增加。</li> <li>4. 教師大都來自非本區住民，因此教師異動情況頻繁，影響學校教學工作之穩定性。</li> <li>5. 民國 81 年徵收校地，擴增校地，加以縣市合併後，校地增加為 4.72 公頃，校舍建築與校地現況可以調整。</li> <li>6. 學校大門前水美路，因國道 3 號大甲交流道建設，成為外埔進出國道之主要道路，交通頻繁，車速很快，嚴重影響師生上下學安全。故於民國 101 年新建完成新大門，民國 103 年新建完成警衛室，逐步將師生進出通路改至甲后路七支巷，鄰近社區。</li> </ol>
	現 況	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目前學校規模一年級 8 班、二年級 10 班、三年級 8 班、資源班 1 班，各年級均含體育班 1 班，學生 678 人。</li> <li>2. 教職員工人數 72 人：校長 1 人、教師 61 人、職員 8 人、技工 1 人、工友 1 人。</li> <li>3. 教師學歷博士 1 人、碩士 30 人、學士 29 人、碩士進修中 1 人。</li> <li>4. 學區國小畢業學生越區就讀人數近學區畢業人數之 20%。</li> <li>5. 水美路路況不佳，只有車道沒有人行道，學生上下學安全堪虞，故於 103 學年度起啟用新校門進出。</li> <li>6. 校舍老舊，部分屋頂鋼筋裸露，牆面龜裂，對校園安全堪虞。</li> </ol>
	未來發展	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推展兼具效能與效率及創意的學校行政服務。</li> <li>2. 推展全人教育均衡發展。</li> <li>3. 加強學生教育人文的關懷與適性輔導。</li> <li>4. 溫馨學習環境的營造。</li> <li>5. 學校與社區一體的總體營造。</li> <li>6. 因應少子化及十二年國教，學校推展適性、多元的精緻教育。</li> <li>7. 發展學校特色。</li> </ol>

### 一、建構安全校園

1. 老舊危險校舍拆除、改建。
2. 校園環境重新規劃。
3. 營造溫馨和諧校園氛圍。
4. 師生改由新校門進出，避免交通事故的發生。

### 二、建置數位教學環境

1. 建置校園網路系統。
2. 建置班班數位教學設備(電子白板、投影機、廣播教學系統、...)。
3. 建置教學雲端網路系統。
4. 建置校園無聲廣播系統。
5. 每位學生一臺電子書。

### 三、推展兼重人文與科技之精緻教育

1. 加強品格教育培養知書達禮的學生。
2. 加強生活教育，建立道德與法治觀念。
3. 加強生命、性別、環境、資訊、科學探討、家庭與法治教育。
4. 加強倫理教育，提倡傳統倫理道德。
5. 學校教學正常化，推展適性、多元教學。
6. 推展數位教學策略，提升教師教學創新。

### 四、提升行政效率，提升教學效能

1. 營造良好校園氛圍。
2. 訂定校務發展計畫，揭櫫校務發展目標。
3. 激勵教職員工熱忱。
4. 培養行政人才。
5. 訂定教學計畫與目標。
6. 充實教學軟硬體設備。
7. 提升教師資訊素養及專業素養。
8. 辦理教師專業發展。

### 五、建立學校、校友、社區一體的教育夥伴

1. 建立校友資訊，分享學校教育成果。
2. 建立家長參與機制，鼓勵家長參與學校教育。
3. 印製校刊建立溝通管道。
4. 建立傑出校友成就案例，推動學校典範教育。

	校務會議 通過日期	103 年 8 月 29 日
本校特色	<p>一、推動體育活動，培育體育專才:配合地方自由車產業及大甲高中體育班，體育班學生發展自由車運動。積極推展桌球、籃球等專長運動。</p> <p>二、推展民俗體育，延續國小獨輪車運動，繼續推展。</p> <p>三、以先成人再成材理念，落實生活教育，推展好品德養成，營造知書達禮校園。</p> <p>四、充實圖書，e化圖書設施，推展閱讀，人人愛讀。</p> <p>五、推展本土語言教育，在地文化之融入。</p> <p>六、強化第一外語聽、說、寫之能力培養，推展第二外語，進而推展國際教育。</p> <p>七、發展社團，推動多元教學活動，推展一人一才藝、一人一樂器之能力培養。</p>	

## 貳、 總目標

- 一、實施普通教育，發展學校本位課程，奠定研究學術及學習專門知能之基礎。
- 二、落實教學正常化，建構人人成長機會，實現教育機會均等與有教無類之理想。
- 三、因應多元智慧的開發，提供多樣化學習活動，以充分開發個人潛能，達成適性多元的教育願景。
- 四、注重生活教育、品德教育，落實民主法治教育，培養「新穎端莊」之健全人格。
- 五、發展學校特色，結合特殊才能資優教育之規劃、推展，培育優秀專門人才。
- 六、推展資訊教育，建置並充實課程網站，培養運用資訊科技與網路系統之能力，以因應資訊時代之來臨。
- 七、充實人文素養與科學素養，提昇審美與創作能力；增進對自然環境的認識與愛護。
- 八、加強辦理各類社團活動，以培養領導能力、表達能力與溝通能力，建立群己和諧人際關係。
- 九、推動志願服務教育，落實生命教育，強化輔導功能，以培養熱愛生命、關懷他人之高尚情操。
- 十、強化學生基本學習能力，激發學生學習興趣，培養終身學習的能力與習慣。



## 參、各單位計畫內容

### 教務處

#### 一、一般性工作

- (一) 持續推動十二年國民基本教育，促進教育適性、多元、機會均等，培育及強化學生生活必需之各項基本能力。
- (二) 重視學生的個別差異因材施教，推動多元化、適性化教學方法，進行創新教學。
- (三) 辦理補救教學，協助學習弱勢學生，提升學習成效。
- (四) 建構校園教師專業社群，提升教師專業能力，創新教學政策，增進教學品質。
- (五) 貫徹常態編班政策，進行教學正常化，落實學生性向探索與重視學生五育均衡發展。
- (六) 推動適性、多元學習成就評量機制，舒緩過度考試壓力，減輕作業負擔。
- (七) 加強科學教育，充實各項儀器設備，並使學生養成親自動手實驗的精神與興趣。
- (八) 充分運用各項教學及社區資源，鼓勵學生活用課堂知識，豐富生活經驗。
- (九) 加強教學訓輔聯繫，配合追蹤中輟學生，積極輔導，營造友善校園。
- (十) 加強英語及第二外語教學，推動國際教育教學，培養具國際觀與未來觀人才。

(十一) 推廣閱讀計畫，建構書香校園。

(十二) 加強資訊教育，健全資訊設備，倡導資訊融入各科教學。

## 二、 特殊性工作

(一) 建置e化教室，充實e化教學設備及境教設施。

(二) 建立良好的英語學習情境，舉辦各項英語競賽，提昇聽、說、讀、寫能力。發展學校雙語教學特色。

(三) 積極推展本土教育，落實族群關懷，增進學生地方文化學習。

(四) 提昇學生國語文及本土語言能力。

(五) 舉辦師生特殊研習營隊或活動。

(六) 辦理補救教學工作，結合社區教育資源，照顧文化弱勢的學生。

(七) 建置各領域教材資源庫，統整並編印補充教材。

(八) 推展國際教育，培養學生國際認知、視野與態度。

## 教務處一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)持續推動十二年國民基本教育，促進教育適性、多元、機會均等，培育及強化學生生活必需之各項基本能力。	1. 成立課程發展委員會及學習領域課程小組。							學校預算	教務處	各年度	
	2. 發展學校本位課程，實施創新教學、分組合作學習，建立社區學校特色，培養健全社區公民。							學校預算 市府補助 經費	教務處	經常性	
	3. 推展十二年國民基本教育課程發展模組研討活動，研擬學校校務發展方向及相關配套措施。							學校預算	教務處	經常性	
	4. 將人權、性別、生命、家政、資訊、生涯發展、海洋等議題融入各領域課程教學。							學校預算	教務處	經常性	學務處 輔導室
(二)重視學生的個別差異因材施教，推動多元化、適性化教學方法，進行創新教學。	1. 辦理各種藝文活動，發展多元化學生社團、運動型社團，激發學生潛能。							學校預算	教務處	經常性	學務處
	2. 推展多元教學活動，透過各類的活動設計及師生互動，開發學生多元智慧達成適性學習。							學校預算	教務處	經常性	
(三)辦理補救教學，協助學習弱勢學生，提升學習成效。	3. 整合資源加強辦理補救教學，照顧家庭弱勢及學習低成就學生，提供補救學習機會。							國教署及市府補助經費 家長會費	教務處	經常性	輔導室

(四)建構校園教師專業社群，提升教師專業能力，創新教學政策，增進教學品質。	1. 加強領域教學研究會的功能，推動教師專業學習社群，鼓勵教師發表研究成果、彙編教師研究專輯。							學校預算	教務處	經常性	
	2. 舉辦校內研習，提昇教師教師資訊素養，統整教材，協同教學等專業能力。							學校預算	教務處	各年度	
	3. 辦理「教師資訊素養進階研習活動」，及教師基本資訊能力評量。							學校預算	教務處	各年度	
	4. 鼓勵教師積極參與各項進修活動。							學校預算	教務處	各年度	
	5. 推展教師專業發展評鑑，提升教師專業知能。							學校預算	教務處	各年度	
	6. 建立校園讀書會，鼓勵教師探討新知，擴大視野、增進學識能力。							家長會費	教務處	經常性	
	7. 辦理教師公開課及同儕觀課並紀錄執行情形。							學校預算	教務處	各年度	
	8. 充實圖書館圖書及設備，發展為教學資源中心，鼓勵師生充分利用圖書館。							學校預算	教務處	經常性	
(五)貫徹常態編班政策，進行教學正常化，落實學生性向探索與重視學生五育均衡發展。	1. 依照課程綱要及教師專長排配課，並依學生個別差異教學與因材施教評量。								教務處	各年度	
	2. 貫徹正常教學，按課表上課。實施巡堂制度並記錄，提高教學品質及維護校園安全。								教務處	經常性	
(六)推動適性、多元學習成就評量機制，舒緩過度考試壓力，減輕作業負	1. 依據「臺中市國民中學學生成績評量辦法」，秉適性化、多元化之原則，兼顧形成性評量與總結性評量。必要時實施診斷性評量及安置性評量。							學校預算	教務處	經常性	

擔。	2. 多元評量、定期評量方式由各「學習領域課程小組」訂定後，送由「課程發展委員會」討論備查。平時評量方式由教師審酌教學需要自訂之。								教務處	各年度	
	3. 加強多元、適性教學，設計多元學習評量，並提供學生展現學習成果之管道。						學生繳費		教務處	經常性	
	4. 各科定期考，試題力求靈活，以激發學生創造思考、邏輯推理為原則，並作試題分析。								教務處	各年度	
	5. 整合校內外資源，加強辦理課後輔導。						學生繳費		教務處	經常性	
	6. 學生作業應靈活運用並適當調配，避免集中多量，以減輕學生課業負擔。								教務處	經常性	
(七)加強科學教育，充實各項儀器設備，並使學生養成親自動手實驗的精神與興趣。	1. 鼓勵學生動手實驗操作，培養科學精神和興趣，充實各項儀器設備，充分利用教學資源。						學校預算		教務處 總務處	各年度	
	2. 改進評量方式，多實驗、觀察、繪製，並填寫實驗記錄以增進學習效果。								教務處	經常性	
	3. 辦理科學展覽，鼓勵學生參加，以啟發學生對科學之興趣。						學校預算		教務處	各年度	
	4. 激發學生從事科學創作之興趣，提昇科學教育水準。								教務處	各年度	
(八)充分運用各項教學及社區資源，鼓勵學生活用課堂知識，豐富生活經驗。	1. 編輯各科教學媒體，軟硬體設備目錄。						學校預算		教務處	經常性	
	2. 訂定各項教學設備及教具管理使用辦法，供教師充分運用，並設立使用紀錄等資料。								教務處	經常性	
	3. 鼓勵師生共同製作各科教學媒體，舉辦優良作品展覽觀摩。						學校預算		教務處	各年度	總務處

	4. 更新並充實圖書館和視聽媒體設備，提高學習效率。						學校預算	教務處	各年度	總務處
	5. 結合社會領域課程，辦理臺中市重要機關及文化古蹟參訪活動，並鼓勵學生參加社區服務，關懷鄉土。						家長會費	教務處	經常性	學務處 輔導室
(九)加強教學訓輔聯繫，配合追蹤中輟學生，積極輔導，加強追蹤輔導中途輟學學生返校繼續就學。營造友善校園。	1. 掌握學生動向，防範學生逃學、翹家中輟，加強追蹤輔導中途輟學學生返校繼續就學。						學校預算	教務處	經常性	學務處 輔導室
	2. 發展學校特色，強化課業及生活輔導，避免學生學習中輟。						學校預算	教務處	經常性	輔導室
	3. 加強親師溝通，宣導正確教育理念，協助弱勢學生，重拾信心。						家長會費	教務處	經常性	輔導室
	4. 中途輟學或長期缺課學生，由學校輔導督促，如未能適當改善，報請強迫入學委員會辦理或轉請社輔團體協助。							教務處	經常性	學務處 輔導室
(十)加強英語及第二外語教學，推動國際教育教學，培養具國際觀與未來觀人才。	1. 配合總務處塑造校園雙語化情境，各項建築設備，使用雙語標示，加速推動英語教育。						學校預算	教務處 總務處	經常性	
	2. 辦理相關活動，使學生在各項活動中，提昇英文能力與國際觀。						學校預算	教務處	各年度	
(十一)推廣閱讀計畫，建構書香校園。	1. 設置班級書箱，提升班級閱讀風氣。						學校預算	教務處	經常性	
	2. 建立閱讀獎勵認證機制，鼓勵學生廣泛閱讀及心得寫作。						學校預算	教務處	經常性	
(十二)加強資訊教育，健全資訊設備，倡導資訊融入	1. 舉辦各項校內網路競賽，推薦及培訓學生參加校外各項網路競賽，提昇學生資訊運用的能力。						學校預算	教務處	各年度	總務處

各科教學。	2. 充實學校網站內容，呈現學校特色，建構成為師生知識分享平台。							學校預算	教務處	經常性	輔導室
	3. 鼓勵全校教師通過資訊能力檢定，取得合格證書。								教務處	各年度	

## 教務處特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)建置e化教室，充實e化教學設備及境教設施。	1. 配合總務處佈置校園雙語環境，實施英語境教教育。	V						學校預算	教務處	經常性	總務處
	2. 購買英語線上檢測軟體。	V						500	教務處	104	總務處
	3. 配合有關外語機構，積極參與全民英檢、英語認證。	V						學校預算	教務處	經常性	總務處
	4. 建置e化教室設備(單槍、電腦、平板電腦、軌道式電子白板、軌道式白板)。	V						1500	教務處	104	總務處
(二)建立良好的英語學習情境，舉辦各項英語競賽，提昇聽、說、讀、寫能力。發展學校雙語教學特色。	1. 辦理「每週一句」活動，獎勵英語學習。	V						學校預算	教務處	經常性	學務處
	2. 午間或空白課程實施英語聽力廣播教學。	V						學校預算	教務處	經常性	學務處
	3. 提高全校師生通過英檢的比例與層級。		V					學校預算	教務處	經常性	學務處
	4. 舉辦英語歌唱、演講、作文等比賽。	V						學校預算	教務處	經常性	學務處
(三)積極推展本土教育，落實族群關懷，增進學生地方文化學習。	1. 定期舉辦社區親子教育活動或聯誼活動。		V					學校預算	教務處	經常性	輔導室
	2. 調查並結合家長職業與地方資源，安排學 習課程。		V					學校預算	教務處	經常性	輔導室



	3. 鼓勵教師運用社區人文特色及文教史蹟設 施，融入教學領域，資源共享。	V						學校預算	教務處	經常性	輔導室
(四) 提昇學生國語文 及本土語言能力。	1. 舉辦國語及本土語言的演講、朗讀、作 文、書法、字音字形等比賽。	V						學校預算	教務處	經常性	
	2. 推動閱讀運動，設立班級書櫃，辦理圖 書館週教育活動。	V						78	教務處	經常性	總務處
	3. 組織教師及學生讀書會，培養優良讀書 風氣。		V					學校預算	教務處	經常性	
	4. 訂定每週二為台灣母語日，張貼海報及推 動說、唱母語。	V						學校預算	教務處	經常性	
(五) 舉辦師生特殊研 習營隊或活動。	1. 辦理新進教師講習，結合學務處、輔導室 等處室，落實新舊教師之經驗傳承。。	V						家長會費	教務處	各年度	學務處 輔導室
	2. 辦理教師視聽媒體、網路資訊研習營隊。	V						學校預算	教務處	各年度	總務處
	3. 辦理報到新生「新生始業教育」。	V						學校預算	教務處	各年度	學務處 輔導室
(六) 辦理補救教學工 作，結合社區教育 資源，照顧文化弱 勢的學生。	1. 辦理弱勢及低成就學生補救教學。	V						國教署 市府補助費	教務處	經常性	
	2. 運用家長人力資源，協助教學。			V				家長會費	教務處	經常性	
	3. 鼓勵退休教師義務輔導學生課業。		V					家長會費	教務處	經常性	
	4. 整合校內外資源，加強辦理課後輔導。	V						學生繳費	教務處	經常性	總務處
(七) 建置各領域教材 資源庫，統整並編 印補充教材。	1. 推動教師建立電子化教學檔案。	V						學校預算	教務處	經常性	
	2. 規劃教學網站，提供教學經驗及教材資 源分享。		V					學校預算	教務處	經常性	
	3. 建置雲端儲存及網路設備(thin AP 無線 網路、NAS 網路硬碟)。	V						150	教務處	104	總務處

(八)推展國際教育，培養學生國際認知、視野與態度。	1. 透過資訊傳播，提供各國文化訊息，增進學生國際視野。	V						學校預算	教務處 輔導室	經常性	
	2. 鼓勵學生參加英語及資訊檢定考試。	V						學校預算	教務處	經常性	

## 學務處

### 一、一般性工作

- (一) 落實生活教育訓練。
- (二) 落實人權法治教育。
- (三) 加強品德教育。
- (四) 強化民族精神教育。
- (五) 落實安全教育。
- (六) 實施校園社團活動。
- (七) 落實導師責任制。
- (八) 落實交通安全教育。
- (九) 加強學生校外生活輔導。
- (十) 防範偶發事件。
- (十一) 落實群育和自強育樂活動教育。
- (十二) 配合教育政策，成立各種訓輔專案小組，並利用班、週會進行各項專題演講。

(十三) 落實環境教育。

(十四) 加強禁菸、反毒教育。

(十五) 落實體育衛生保健教育。

## 二、特殊性工作

(一) 推展體育專長運動。

(二) 實施體適能檢測，辦理各項校內外之體能活動，組織運動代表隊，強健學生之體魄。

(三) 組織學生樂團。

# 學務處一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)落實生活教育訓練	1. 辦理新生入學訓練活動							學校預算	學務處	各年度	
	2. 執行生活教育競賽辦法							學校預算	學務處	各年度	
	3. 推動零體罰政策								學務處	經常性	
	4. 校園反霸凌宣導								學務處	經常性	
(二)落實人權法治教育	1. 落實人權、法治暨正向管教工作								學務處	經常性	
	2. 每學期訂定第一週為友善校園宣導週								學務處	各年度	
	3. 辦理人權法治教育講座與宣導活動							學校預算	學務處	各年度	
(三)加強品德教育	1. 落實品德教育推動小組工作								學務處	經常性	
	2. 舉辦班級模範生選舉，公布模範生事蹟							學校預算	學務處	各年度	
	3. 每學年訂核心價值及行為準則實踐要點								學務處	各年度	
	4. 每學期辦理人權、法治與品德教育宣導演講或活動，以提升學生品德情操							學校預算	學務處	各年度	
(四)強化民族精神教育	1. 定期更新宣導文宣與公布欄資料							學校預算	學務處	經常性	
	2. 配合節慶、政令實施壁報製作競賽							學校預算	學務處	各年度	
	3. 辦理迎新年、聖誕節慶祝活動							家長會費	學務處	各年度	
	4. 辦理母親節、教師節感恩慶祝活動							家長會費	學務處	各年度	
(五)落實安全教育	1. 定期檢查維修校內各項運動器材							學校預算	學務處	經常性	總務處
	2. 強化交通導護教師責任制								學務處	經常性	

	3. 組織校園危機事件處理小組								學務處	各年度	教務處 輔導室 總務處
	4. 落實校園安全通報工作								學務處	經常性	教務處 輔導室 總務處
(六)實施校園社團活動	1. 依學校資源及學生興趣成立社團								學務處	各年度	教務處
	2. 尋求社會資源支援								學務處		總務處
	3. 充分利用學校現有視聽教學設備實施訓 輔活動教學								學務處	各年度	教務處 輔導室
	4. 利用布告欄展示學生作品與成果							學校預算	學務處	經常性	
(七)落實導師責任制	1. 訂定導師任用辦法和職責規範								學務處	各年度	
	2. 遴選優良教師擔任導師工作								學務處	各年度	
	3. 定期召開導師會報和聯席會議								學務處	各年度	
	4. 運用各項資源推動學生輔導與管教工作								學務處	經常性	輔導處
(八)落實交通安全教育	1. 組織交通安全委員會								學務處	各年度	
	2. 成立糾察隊和交通志工隊執行交通勤務							學校預算	學務處	各年度	
	3. 定期實施交通安全宣導和活動								學務處	經常性	
	4. 每學期訂定一週為交通安全教育宣導週								學務處	各年度	
(九)加強學生校外輔導	1. 與學區警政單位配合，加強安全巡邏								學務處	經常性	
	2. 約束學生校外自我生活管理								學務處	經常性	
	3. 指導學生課後生活照顧服務								學務處	經常性	
	4. 宣導與防範學生涉足不正當場所								學務處	經常性	
(十)防範偶發事件	1. 成立校園危機處理小組								學務處	各年度	教務處 輔導室 總務處
	2. 落實導護制度，維護學生上放學之安全								學務處	經常性	

	3. 不定時的校外巡查，防範於未然								學務處	經常性	
	4. 結合警政資源，防範青少年犯罪								學務處	經常性	
(十一)落實群育和自強育樂活動教育	1. 每年辦理全校校外教學活動							學生繳費	學務處	各年度	
	2. 參與校際交誼和球類聯賽活動							學校預算	學務處	各年度	
	3. 辦理班際才藝競賽							學校預算	學務處	各年度	
	4. 辦理畢業典禮							學校預算	學務處	各年度	教務處
(十二)配合教育政策，成立各種訓導專案小組，並利用班、週會進行各項專題演講。	1. 成立訓導專案小組，擬訂計畫								學務處	各年度	
	2. 擬定反毒教育實施計畫與篩檢工作								學務處	各年度	
	3. 宣導藥物濫用之危害及相關競賽							學校預算	學務處	經常性	
(十三)落實環境教育	1. 規劃各班清潔打掃區域								學務處	各年度	
	2. 清潔工具之購置、發放、使用與保管							學校預算	學務處	各年度	總務處
	3. 校園環境衛生的清潔與維護								學務處	經常性	
	4. 落實資源回收工作								學務處	經常性	
	5. 環保知識融入各領域教學活動								學務處	經常性	教務處
	6. 落實校園綠美化工作，營造良好校園環境								學務處	經常性	
	7. 學校採購各項設備符合環保規定								學務處	各年度	總務處
	8. 每學年實施 4 小時環境教育相關講座							學校預算	學務處	各年度	
(十四)加強禁菸、反毒教育	1. 落實藥物濫用防治工作和即時通報制度								學務處	經常性	
	2. 辦理防治菸毒和藥物濫用教育專題演講							學校預算	學務處	各年度	
	3. 定期安排學生觀看反毒宣導影片，實施反毒教育								學務處	各年度	
	4. 與警政單位、社區和家長建立聯繫網絡								學務處	經常性	
(十五)落實體育衛生保健教育	1. 每年實施新生健康檢查							市府補助	學務處	各年度	
	2. 實施健康促進學校計畫								學務處	各年度	

3. 實施心臟病篩檢									學務處	各年度	
4. 落實學生健康體位									學務處	經常性	
5. 每年實施學生特殊疾病調查									學務處	各年度	
6. 每學期檢查學生身高、體重、視力									學務處	各年度	
7. 每學期辦理預防愛滋病宣導講座								學校預算	學務處	各年度	
8. 每年舉辦全校師生運動會								學校預算	學務處	各年度	總務處
9. 每年舉辦班際體育競賽活動								合作社補助 經費	學務處	各年度	合作社
10. 聯課活動設立運動性社團								學校預算	學務處	各年度	
11. 推展教職員工健身運動								學校預算	學務處	經常性	
12. 定期檢修保養各項運動器材								學校預算	學務處	各年度	總務處



## 學務處特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一)推展體育專長運動	1. 成立體育班，辦理體育班招生工作	✓						學校預算	學務處	各年度	
	2. 推廣學校體育專長特色	✓							學務處	經常性	
	3. 參與全國性和校際交誼的體育競賽活動	✓						學校預算和社區贊助	學務處	各年度	
	4. 擴充和更新體育專長相關設備	✓						1500	學務處	各年度	總務處
(二)實施體適能檢測，辦理各項校內外之體能活動，組織運動代表隊，強健學生之體魄。	1. 實施各項班際體育競賽	✓						合作社補助	學務處	各年度	
	2. 本校師生體適能檢測業務經費	✓						學校預算	學務處	各年度	
	3. 本校師生運動代表隊對外比賽經費	✓						學校預算和社區贊助	學務處	各年度	
(三)組織學生樂團	1. 組織訓練管樂隊	✓						學校預算	學務處	各年度	
	2. 外聘管樂隊專業師資	✓						學校預算和家長會費	學務處	各年度	
	3. 管樂器維修與汰換設備	✓						學校預算	學務處	各年度	
	4. 組訓直笛隊參賽和推展直笛特色教育	✓						學校預算	學務處	各年度	

## 總務處

### 一、一般性工作

- (一)依校務發展計畫訂定總務業務工作目標及計畫，並依計畫實施。
- (二)支援配合教學活動及各處室推展業務需要。
- (三)有效執行年度預算。
- (四)依規定辦理各項營繕工程、招標及購置財物。
- (五)充實各項教學軟體及硬體設備，提昇教學品質。
- (六)加強校舍管理及維護，貫徹保護與興建並重原則，以節省公帑，提高效益。
- (七)恪遵法令規定，管理財物與落實出納業務。
- (八)加強門禁管理，維護校園安寧與師生安全。
- (九)加強文書檔案管理，提高校園行政績效。
- (十)規畫校園景觀綠化、美化、淨化校園，開創良好學習環境，發揮「境教」功效。
- (十一)規畫本校校園發展藍圖，逐年實施。

### 二、特殊性工作

- (一)整體規劃未來校園環境發展藍圖，校園空間重新建築。
- (二)改建列入教育部耐震詳評改建計畫之老舊校舍。
- (三)改善專科教室、充實教學設備、辦公室，改善教學及辦公環境。

- (四) 規畫校園無聲廣播系統，建置校園 e 化教學網路系統。
- (五) 規劃校園行政 e 化，提升行政效能，節省經費與人力。
- (六) 強化家長會、校友會功能，有效運用社會資源。
- (七) 充實各項教學設備，改善教學環境。
- (八) 學校社區整體營造，達成學校社區化、社區學校化之學校社區文化中心。
- (九) 加強環境教育，推動永續校園。

## 總務處一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)依校務發展計畫訂定總務業務工作目標及計畫，並依計畫實施。	1. 會同各處室主任、教職同仁及社區仕紳交換意見，擬訂校務發展計畫。								總務處	各年度	
	2. 訂定各項計畫執行優先順序。								總務處	各年度	各處室
	3. 切實依計畫執行，並定期檢討修訂。								總務處	各年度	
(二)支援配合教學活動及各處室推展業務需要。	1. 配合辦理教學活動之進行。							學校預算	總務處	經常性	教務處
	2. 支援行政處室業務工作。							學校預算	總務處	經常性	各處室
(三)有效執行年度預算。	1. 依年度預算，辦理相關業務之採購及修繕。							學校預算及上級補助	總務處	經常性	各處室
	2. 掌握年度預算執行進度。								總務處	各年度	會計室
(四)依規定辦理各項營繕工程、招標及購置財物。	1. 依預算及計畫，辦理營繕工程、財務及勞務採購。							學校預算及上級補助	總務處	經常性	
	2. 建置優質校園及設備，發揮境教功能。							學校預算及上級補助	總務處	經常性	
	3. 隨時檢修教學設施，注意安全維護。							學校預算	總務處	經常性	教務處
	4. 力行節約能源，發揮公帑最大效益。							學校預算	總務處	經常性	學務處

(五)充實各項教學軟體及硬體設備，提升教學品質。	1. 辦理學校軟硬體採購事宜。							學校預算及上級補助	總務處	經常性	教務處
(六)加強校舍管理及維護，貫徹保護與興建並重原則，以節省公帑，提高效率。	1. 學校財物建檔電腦化。							56	總務處	經常性	
	2. 定期清點財產，瞭解使用情形。								總務處	經常性	
	3. 加強責任保管制，宣導愛惜公物資源。								總務處	經常性	
(七)恪遵法令規定，管理財物與落實出納業務。	1. 依法收支各項費用，核實辦理入帳。								總務處	經常性	
	2. 謹慎辦理各項帳冊、款項之登記。							學校預算	總務處	經常性	
	3. 管理與結算各種現金及存款金額。								總務處	經常性	
(八)加強門禁管理，維護校園安寧與師生安全。	1. 加強門禁管理，確保師生安全及維護校園安寧。							學校預算	總務處	經常性	學務處
(九)加強文書檔案管理，提高校園行政績效。	1. 依規建立公文檔案，妥善儲存保管。							學校預算	總務處	經常性	
	2. 注意公文收發時效，提升行政效率。								總務處	經常性	
	3. 提升資訊能力，推動公文收發E化。							學校預算	總務處	經常性	各處室
	4. 宣導公文相關知識，培育書寫公文能力。							學校預算	總務處	經常性	
(十)規畫校園景觀綠化、美化、淨化校園，開創良好學習環境，發揮「境教」功效。	1. 校園環境綠美化，提供師生優良學習環境。							學校預算	總務處	經常性	

(十一)規畫本校校園發展藍圖，逐年實施。	1.彙整各單位需求，編列年度預算。							學校預算	總務處	各年度	各處室
	2.協助辦理活動，適時予以支援。							學校預算及活動補助	總務處	經常性	
	3.檢視校園設備，計畫汰舊換新。							學校預算及各項補助	總務處	經常性	
	4.順應教育潮流，規劃優質校園。							學校預算	總務處	經常性	

## 總務處特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)整體規劃未來校園環境發展藍圖，校園空間重新建築。	1.汰換老舊停車棚，提升校園整體美觀。	✓						500	總務處	104	
	2.體育館舞台改善及舞台燈照明改善。		✓					550	總務處	104	
	3.設置體育館抽風機及空調設備。	✓						3,200	總務處	105	
	4.校園無障礙環境改善。			✓				500	總務處	106	輔導室
	5.設置校史室。		✓					學校預算	總務處	105	
(二)改建列入教育部耐震詳評改建計畫之老舊校舍。	1.校舍北棟、南一棟、南二棟拆除老舊校舍改建工程。	✓						195,000	總務處	106	
	2.耐震詳評核定補強校舍進行補強工程。		✓					6,940	總務處	105	
	3.東棟教室改建、東南棟教室拆除。		✓					50,000	總務處	105	
	4.校園環境整體規劃改善工程。	✓						2,500	總務處	104	
	5.充實新建教室教學設施。			✓				3,000	總務處	107	
	6.充實新建校舍辦公環境設施。			✓				2,500	總務處	107	
	7.移置校園廣播、網路、飲用水設施。			✓				900	總務處	106	
(三)改善專科教室、充實教學設備、辦公室，改善教學及辦公環境。	1.添購自然科學教學設備。		✓					200	總務處	105	教務處
	2.添購社會科教學設備。		✓					100	總務處	104	教務處
	3.添購音樂科教學設備。		✓					500	總務處	104	教務處
	4.添購美術教學設備。		✓					100	總務處	105	教務處
	5.添購體育教學設備。		✓					200	總務處	104	學務處
	6.添購資源班教室設備。		✓					100	總務處	105	輔導室
	7.添購視聽教學設備。		✓					1,000	總務處	105	教務處

	8. 充實圖書室環境設備及增購圖書。	√					學校預算及 上級補助	總務處	經常性	教務處
	9. 添購電子白板，達成班班 e 化教學。	√					600	總務處	104	教務處
	10. 設置陶藝、家庭水電教室設備。			√			400	總務處	106	教務處
	11. 設置教室班級電話系統。	√					100	總務處	105	
(四) 規畫校園無聲廣播系統，建置校園 e 化教學網路系統。	1. 添購校園無聲廣播系統。	√					1,500	總務處	105	
	2. 建置雲端教學資源教學系統軟硬體設施。			√			學校預算	總務處	106	教務處
	3. 辦理提升教師資訊素養研習活動。	√					學校預算	教務處	經常性	教務處
(五) 規劃校園行政 e 化，提升行政效能，節省經費與人力。	1. 更新行政電腦及伺服器，建置校園網路系統。	√					學校預算及 上級補助	總務處	經常性	教務處
	2. 購置 e 化行政電腦軟體。	√					學校預算	總務處	105	教務處
	3. 購置行政電腦週邊設備。			√			學校預算	總務處	經常性	
	4. 辦理提升行政人員資訊素養研習活動。	√					學校預算	教務處	經常性	教務處
(六) 強化家長會、校友會功能，有效運用社會資源。	1. 建立良好家長參與學校教育活動制度。	√					學校預算	總務處	經常性	各處室
	2. 辦理親職教育活動、班親會、學校活動日。	√					學校預算及 補助款	學務處 輔導室	經常性	
	3. 廣邀家長參與家長會組織。	√					學校預算	總務處	經常性	
	4. 分享學校教學成果及活動訊息。		√				學校預算	教務處	經常性	各處室
	5. 建立校友資訊，成立校友會。			√			學校預算	總務處	經常性	
(七) 充實各項教學設備，改善教學環境。	1. 增設英語聽力教學設備。	√					1,500	總務處	105	教務處
	2. 改善家政教室環境及設施。	√					500	總務處	104	教務處
	3. 改善生活科技、表演藝術教室環境設施。			√			800	總務處	106	教務處
	4. 改善戶外球場表面等設施。		√				1,000	總務處	106	學務處
	5. 校園珍貴樹木維護。			√			150	總務處	107	
	6. 設置落葉樹枝堆肥場。	√					學校預算	總務處	104	



(八) 學校社區整體營造，達成學校社區化、社區學校化之學校社區文化中心。	1. 建立社區人力資源資料庫。	✓						學校預算	總務處	經常性	
	2. 參與社區及地方各項活動。	✓						學校預算	各處室	經常性	
	3. 邀請社區參與學校教育活動。	✓						學校預算	各處室	經常性	
	4. 辦理文化講座，邀請社區參與。	✓						學校預算	各處室	經常性	
	5. 開放學校空間提供社區活動。	✓							總務處	經常性	
	6. 規畫學生服務學習活動，進入社區。	✓						學校預算	學務處	經常性	
(九) 加強環境教育，推動永續校園。	1. 訂定學校公物使用管理辦法並落實。	✓						學校預算	總務處	經常性	
	2. 力行節能減碳，節約能源。	✓						學校預算	總務處	經常性	
	3. 建立健康環境校園目標與行動策略。	✓						學校預算	學務處	經常性	
	4. 加強執行健康飲食習慣。	✓						學校預算	總務處	經常性	

## 輔導室

### 一、一般性工作

- (一) 建立、保管並運用學生基本資料，實施各項心理及教育測驗，協助學生認識自己，瞭解並發展自我潛能，輔導學生適性發展。
- (二) 推動生命教育，迎向開闊人生。
- (三) 實施性別平等教育，建構友善溫馨校園。
- (四) 辦理生涯發展教育，達成修德用世之目的。
- (五) 積極推動「認輔制度」，推動全體教師參與輔導工作鼓勵全體教師參與輔導，推動整體輔導工作，落實輔導措施，協助學生發展潛能，促進自我實現。
- (六) 中輟生復學輔導，藉由個別談話、團體輔導、協調與溝通，協助學生解決困惑，促進其自我成長。
- (七) 推展親職教育，辦理親師座談活動，加強學校與家長的聯繫。
- (八) 通報高危險家庭，家暴暨兒少保護個案，以減少社會問題為目標。
- (九) 實施輔導與諮商加強定向輔導、偏差行為檢核與輔導、團體及個別諮商與個案研究，並規畫研究各類型問題行為學生具體輔導措施。
- (十) 提供家長諮詢服務，辦理親師座談活動，加強學校與家長的聯繫，增進親師合作效能。
- (十一) 提昇教師輔導知能定期提供各項輔導參考資料，提供師生心理衛生相關資料。

- (十二) 充實各項軟硬體設備及良好之空間規畫，方便師生利用，增加輔導效能。
- (十三) 辦理個案研討，積極推動「認輔制度」，推動全體教師參與輔導工作。
- (十四) 舉辦各項演講、升學輔導座談、生涯輔導座談等活動，協助學生建立正確自我觀念與價值觀。
- (十五) 落實三級預防輔導機制暨輔導諮商實行計畫，視需要提供多元輔導策略，以協助適性發展。

## 二、特殊性工作

- (一) 辦理高風險家庭篩檢，因應個案擬定輔導方案。
- (二) 實施全體教師參與輔導工作，擴大輔導功能，加速輔導工作資訊電腦化，除建立完整學生資料外，更提供相關處室使用，增進輔導效能。
- (三) 辦理多元入學方案輔導策略及「生涯探索」活動，協助學生瞭解各種能力、性向及興趣，配合學業成就，培養正確價值觀，俾利適當生涯規畫。
- (四) 透過生命教育課程及相關體驗活動，培養學生合宜之觀念及實際體驗，建立積極進取之人生觀。
- (五) 辦理性別平等教育相關活動，使師生內化心中性別平等意識，進而適切扮演合宜角色，讓人際關係更和諧豐富。
- (六) 以研習、講座及讀書會等方式，加強全體教職員工及學生家長之輔導知能。
- (七) 推廣志工制度。

## 輔導室一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一)建立、保管並運用學生基本資料，實施各項心理及教育測驗，協助學生認識自己，瞭解並發展自我潛能，輔導學生適性發展	1. 建立學生基本資料。	√						學校預算	輔導室	經常性	
	2. 學生基本資料電腦化。	√							輔導室	經常性	
(二)推動生命教育，迎向開闊人生	1. 結合社會資源推動，尊重生命。		√						輔導室	經常性	
	2. 透過教師研習，強化生命的意義。		√					學校預算	輔導室		
	3. 帶領學生參觀相關機構，培養人文情。			√				學校預算	輔導室		
	4. 設計教材活動，啟發學生心靈智慧。			√				學校預算	輔導室		
(三)實施性別平等教育，建構友善溫馨校園	1. 教師專業研習：充電進修完成指導任務	√							輔導室	經常性	
	2. 家長班親會：提供正確的溝通尊重包容之道	√						家長會費	輔導室		
	4. 設計兩性合作的組織與活動：校運會、戶外教學	√						學校預算	輔導室		
	5. 兩性禮儀推廣：以兩性教育融入領域教學指導學生達成目的	√						學校預算	輔導室		
(四)辦理生涯發展教	1. 實施升學、畢業調查及進路輔導。	√						專款	輔導室	經常性	

育，達成修德用世之目的	2. 實施高中職校簡介，職業試探輔導活動及參觀實作。	√						專款	輔導室		
	3. 實施技藝教育，輔導技藝傾向學生。	√						專款	輔導室		
	4. 多元入學方案宣導	√						專款	輔導室		
	5. 推行生涯檔案製作。	√						專款	輔導室		
	6. 辦理生涯博覽會	√						專款	輔導室		
(五)積極推動「認輔制度」，推動全體教師參與輔導工作鼓勵全體教師參與輔導，推動整體輔導工作，落實輔導措施，協助學生發展潛能，促進自我實現	1. 加強宣導認輔工作。	√						學校預算	輔導室	經常性	
	2. 遴選認輔個案，實施教師認輔。	√									
	3. 辦理認輔個案研討。	√									
(六)中輟生復學輔導，藉由個別談話、團體輔導、協調與溝通，協助學生解決困惑，促進其自我成長	1. 安排認輔教師。	√							輔導室	經常性	
	2. 校內教、訓、輔共同協商處理。		√						輔導室	經常性	
	3. 轉介至慈暉班、中途學校暫讀。			√					輔導室		
	4. 實施個輔、團輔。	√						學校預算	輔導室	經常性	
	5. 加強家庭聯繫，運用校外資源。	√							輔導室	經常性	
	6. 參加中輟督導會議。	√						學校預算	輔導室	各年度	
(七)推展親職教育，辦理親師座談活	1. 辦理親職教育講座。	√						學校預算	輔導室	各年度	
	2. 辦理班親座談會。	√						學校預算	輔導室	各年度	

動，加強學校與家長的聯繫	3. 辦理各項家長說明會。	√						學校預算	輔導室	各年度	
	4. 提供家長各項教養諮詢服務。	√						學校預算	輔導室	經常性	
(八) 通報高危險家庭，家暴暨兒少保護個案，以減少社會問題為目標	1. 以地毯式的搜索，滴水不漏的查訪完成任務。	√						學校預算	輔導室	經常性	
	2. 配合親師合作，共同關心個案。	√						學校預算	輔導室		
	3. 主動積極家訪，隨時伸出援手。	√						學校預算	輔導室		
(九) 實施輔導與諮商加強定向輔導、偏差行為檢核與輔導、團體及個別諮商與個案研究，並規畫研究各類型問題行為學生具體輔導措施	1. 充實團輔室設施，提供師生優質教學、輔導環境。		√					學校預算	輔導室		
	2. 實施小團體輔導及個別諮商。	√						學校預算	輔導室	經常性	
	3. 建立輔導義工制、落實班級團體輔導。	√						學校預算	輔導室	經常性	
(十) 提供家長諮詢服務，辦理親師座談活動，加強學校與家長的聯繫，增進親師合作效能	1. 充分運用聯絡簿增進親師合作效能	√							輔導室	經常性	
	2. 運用電訪充分掌握學生動向	√						學校預算	輔導室	經常性	
	3. 提供家長諮詢服務	√							輔導室	經常性	
	4. 辦理各項家長說明會	√						學校預算	輔導室	經常性	
(十一) 提昇教師輔導知能定期提供各項輔導參考資料，提供師生心理衛生相關資料	1. 舉辦校內輔導知能進修活動。	√						學校預算	輔導室	各年度	
	2. 舉辦個案研討會，提昇輔導知能。	√						學校預算	輔導室	各年度	
	3. 鼓勵教師參加進階輔導知能研習。	√						學校預算	輔導室	各年度	
	4. 鼓勵教師參加校際、跨校輔導知能研習。	√						學校預算	輔導室	各年度	
(十二) 充實各項軟硬體設備及良好之	1. 營造友善空間，提供師生優質教學、輔導環境。	√						學校預算	輔導室	經常性	

空間規畫，方便師生利用，增加輔導效能	2. 編列預算購置電腦並汰舊		✓					學校預算	輔導室	各年度	
	3. 編列預算購置輔導教育軟硬體		✓					學校預算	輔導室	各年度	
	4. 妥善規畫輔導空間，增購及汰舊資料櫃體			✓				學校預算	輔導室	各年度	
(十三)辦理個案研討，積極推動「認輔制度」，推動全體教師參與輔導工作	1. 每月辦理個案研討，掌握個案發展，訂定輔導策略。	✓						學校預算	輔導室	各年度	
(十四)舉辦各項演講、升學輔導座談、生涯輔導座談等活動，協助學生建立正確自我觀念與價值觀	1. 舉辦教師輔導製能研習	✓						學校預算	輔導室	各年度	
	2. 生命教育、性別教育、預防家暴、家庭教育等演講	✓						學校預算	輔導室	各年度	
(十五)落實三級預防輔導機制暨輔導諮商實行計畫，視需要提供多元輔導策略，以協助適性發展	1. 落實導師初級預防。	✓							輔導室	經常性	
	2. 專任輔導教師二級預防。	✓							輔導室	經常性	

## 輔導室特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 辦理高風險家庭篩檢，因應個案擬定輔導方案	1. 篩檢高風險家庭	✓							輔導室	經常性	
	2. 因應個案擬定輔導方案	✓							輔導室	經常性	
(二) 實施全體教師參與輔導工作，擴大輔導功能，加速輔導工作資訊電腦化，除建立完整學生資料外，更提供相關處室使用，增進輔導效能	1. 選派教師參加相關研習、提升輔導知能		✓					學校預算	輔導室	經常性	
	2. 每月舉行一次導師會報	✓							輔導室	經常性	學務處
	3. 不定時以書面及電子信箱提供教師相關知能		✓						輔導室	經常性	教務處
(三) 辦理多元入學方案輔導策略及	1. 辦理多元入學宣導。	✓						專款	輔導室	各年度	
	2. 辦理生涯教育宣導	✓						專款	輔導室	各年度	



「生涯探索」活動，協助學生瞭解各種能力、性向及興趣，配合學業成就，培養正確價值觀，俾利適當生涯規畫	3.辦理生涯教育實作。	✓						專款	輔導室	各年度	
(四) 透過生命教育課程及相關體驗活動，培養學生合宜之觀念及實際體驗，建立積極進取之人生觀	1.舉辦教師「生命教育」研習會。	✓						學校預算	輔導室	各年度	
	2.舉辦「生命教育」專題演講	✓						學校預算	輔導室	各年度	
	3.播放「生命教育」影帶，充實知識。	✓						學校預算	輔導室	各年度	
	4.舉辦「生命教育」壁報、書籤比賽。	✓						學校預算	輔導室	各年度	
(五) 辦理性別平等教育相關活動，使師生內化心中性別平等意識，進而適切扮演合宜角色，讓人際關係更和諧豐富	1.舉辦教師「性別平教育」研習會。	✓						學校預算	輔導室	各年度	
	2.舉辦「性別平教育」專題演講	✓						學校預算	輔導室	各年度	
	3.播放「性別平教育」影帶，充實知識。	✓						學校預算	輔導室	各年度	
	4.舉辦「性別平教育」壁報、書籤比賽。	✓						學校預算	輔導室	各年度	
(六) 以研習、講座及讀書會等方式，加強全體教職員工及學生家長之輔導知能	1.舉辦教師「輔導知能」研習會	✓						學校預算	輔導室	各年度	
	2.鼓勵教師參加校外「輔導知能」研習會		✓					學校預算	輔導室	各年度	
	3.鼓勵學生家長參加「輔導知能」研習會		✓						輔導室	各年度	
(七)推廣志工制度	1.邀請學區熱心人士加入志工隊	✓							輔導室	經常性	

	2. 落實「交通志工服務隊」運作，以維護師生行的安全	√							輔導室	經常性	
	3. 定期召開志工會議	√						學校預算及家長會費	輔導室	各年度	
	4. 結合社區團體，支援學校教育活動	√						學校預算及家長會費	輔導室	經常性	

## 人事室

### 一、一般性工作

- (一) 依規定辦理組織編制、職員職務歸系
- (二) 依規定辦理教職員甄選
- (三) 教師甄選、介聘、聘用、職員任審
- (四) 教師敘薪
- (五) 辦理教職員考核（績）事宜及平時考核
- (六) 教職員之獎懲
- (七) 辦理教職員進修事宜
- (八) 加強員工差假勤惰管理
- (九) 推動公務人員終身學習
- (十) 教職員公保、健保、退撫基金業務之核辦
- (十一) 教職員工福利
- (十二) 員工健康檢查

(十三) 依規辦退休、撫卹及資遣

(十四) 退休人員照護

## 二、特殊性工作

(一) 建立公務人員核心價值體系

(二) 建立溝通協調管道

(三) 員工心理健康

(四) 鼓勵未婚同仁多參加未婚聯誼活動

(五) 鼓勵同仁多參與讀書會，多分享、吸收新知

## 人事室一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
(一)依規定辦理組織編制、職員職務歸系	1. 依規建置組織編制								人事室	經常性辦理	
	2. 依規辦理職務歸系、編製職務說明書							學校預算	人事室	經常性辦理	
(二)依規定辦理教職員甄選	1. 依規成立甄選委員會								人事室	經常性辦理	
	2. 本公開、公平、公正原則辦理公開甄選								人事室	經常性辦理	
(三)教師甄選、介聘、聘用、職員任審	1. 召開教評會研議教師市內及外縣市介聘及教師甄選辦理方式。								人事室	依期限辦理	
	2. 依規定期程，辦理教師申請介聘事宜。								人事室	依期限辦理	
	3. 依規定辦理相關人員報到手續及任免事宜。								人事室	依期限辦理	
(四)教師敘薪	1. 新進教師敘薪事宜。								人事室	每學年度	
	2. 取得較高學歷之教師辦理改敘事宜								人事室	經常性辦理	
	3. 利用本校網站及集會宣導相關規定。								人事室	經常性辦理	
	4. 對於進修之教師予以列冊控管。								人事室	經常性辦理	
(五)辦理教職員考核(績)事宜及平時考核	1. 依規成立考核(績)委員會								人事室	每學年度	
	2. 依規逐級覈實考評								人事室	經常性辦理	
	3. 考核(績)結果陳報上級核定(備)								人事室	經常性辦理	
	4. 依規辦理職員平時考核								人事室	經常性辦理	
(六)教職員之獎懲	1. 一般獎懲：建立有功必賞制度標準；賞罰分明，不搶功、不推事之制度，教職員勤惰管理及定期考核制度列入獎懲制度標準。								人事室	經常性辦理	
	2. 辦理教職員服務獎章之請頒								人事室	經常性辦理	
	3. 辦理資深優良教師，優良教育人員之獎勵							學校預算	人事室	經常性辦理	

(七)辦理教職員進修事宜	1. 利用本校網站及集會宣導相關法令。								人事室	經常性辦理	
	2. 對於進修人員予以列冊控管。								人事室	經常性辦理	
	3. 公餘進修補助費之核發。							學校預算	人事室	經常性辦理	
(八)加強員工差假勤惰管理	1. 於本校網站宣導相關法令。								人事室	經常性辦理	
	2. 利用主管會報、校務會議等集會宣導相關規定。								人事室	經常性辦理	
	3. 除奉派、奉准執行公務或參加訓練、研習，得核予公差(出)、公假外，餘個人事由應依規定，辦妥請假手續始得離開學校；如違反者依曠職、曠課論處。								人事室	經常性辦理	
(九)推動公務人員終身學習	1. 依「臺中市政府推動公務人員終身學習實施要點」辦理。								人事室	經常性辦理	
	2. 利用本校網站及集會宣導相關規定。								人事室	經常性辦理	
	3. 配合平時考核時間，檢視公務人員學習狀況隨。								人事室	經常性辦理	
	4. 參加數位學習達一定時數者，依規定辦理敘獎。								人事室	經常性辦理	
(十)教職員公保、健保、退撫基金業務之核辦	1. 每月印製繳費清單。							學校預算	人事室	經常性辦理	
	2. 對於異動人員，依規定辦理加、退休事宜。								人事室	經常性辦理	
(十一)教職員工福利	1. 教職員工各項津貼核發。							學校預算	人事室	經常性辦理	總務處會計室
	2. 子女教育補助核發。							學校預算	人事室	經常性辦理	
	3. 教師節敬師金及禮品發給							學校預算	人事室	經常性辦理	
(十二)員工健康檢查	1. 依據「臺中市公教人員健康檢查處理原則」辦理，並利用網站及集會宣導。							學校預算	人事室	經常性辦理	
	2. 繕製申請表及補助費申請表。							學校預算	人事室	經常性辦理	
	3. 對於參加健康檢查者予以列冊管理。								人事室	經常性辦理	
(十三)依規辦退休、撫卹及資遣	1. 嚴格執行屆齡退休								人事室	經常性辦理	
	2. 依規定辦理退休、撫卹及資遣作業								人事室	經常性辦理	

(十四)教職員工福利 退休人員照護	1.核發退休人員月退休金及三節慰問金。							學校預算	人事室	經常性辦理	
----------------------	---------------------	--	--	--	--	--	--	------	-----	-------	--

## 人事室特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一)建立公務人員核心價值體系	1. 依「臺中市政府推動公務人員核心價值實施計畫」辦理。	√						學校預算	人事室	隨時辦理	
	2. 深化「廉正」、「專業」、「效能」、「關懷」之核心價值，透過各項會議、活動強化同仁觀念、落實於平日教學及業務工作上，藉激發個人價值提昇，進而促動學校整體發展。	√						學校預算	人事室	隨時辦理	
(二)建立溝通協調管道	1. 推行走動式管理及全方位服務，了解員工需求並解決問題。	√							人事室	經常性辦理	
	2. 於主管會報及擴大行政會報中，討論各處室應溝通協調及興革之方案與情況。	√							人事室	經常性辦理	
(三)員工心理健康	1. 依「臺中市政府員工心理健康關懷協助實施計畫」等相關計畫辦理。	√							人事室	經常性辦理	
	2. 訂定本校互助辦法，遇同仁婚喪喜慶，表達關懷之意，提高教職員工向心力。	√							人事室	經常性辦理	
(四)鼓勵未婚同仁多參加未婚聯誼活動	1. 因應少子化及配合行政院人事行政局政策，鼓勵未婚同仁多參與未婚聯誼活動。		√						人事室	經常性辦理	
	2. 多方提供舉辦未婚聯誼等相關社交活動資訊。		√						人事室	經常性辦理	
(五)鼓勵同仁多參與讀書會，多分享、吸收新知	1. 因應社會變遷快速，地球村時代來臨，鼓勵同仁多參與讀書會，多分享，吸收新知。		√						人事室	經常性辦理	
	2. 同仁若提出相關讀書心得報告，登錄終身學習時數。		√						人事室	經常性辦理	



## 會計室

### 一、一般性工作

- (一) 依據預算編製要點及各項費用編列標準編製預算，並經市議會審核通過後，依分配預算分期執行。
- (二) 實施內部審核，以發揮內部控制之功能。
- (三) 依法按時編製各種表報，以發揮會計及財務效能。
- (四) 依法辦理年度決算，以評估執行效益，供日後編列預算參據。
- (五) 依法辦理會計簿籍之記錄、保管與處理，以供憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

### 二、特殊性工作

- (一) 隨時蒐集相關法令規章，參加各種有關會計業務之專業訓練、進修與研習，以提升會計人員專業素養。
- (二) 利用網路或參加相關電腦資訊研習課程，增進資訊運用技能。
- (三) 強化會計事務電腦化處理作業，充實軟硬體設施，期使會計功能充分發揮，以提高行政效率。

# 會計室一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 預算的編製與執行	1. 依據各該年度預算編製要點及各項費用共同編列標準編列，編製前由各業務單位依確實需要，研提具體可行之計畫及所需經費概算，送交會計室彙整，並於期限內送教育局彙編。	v						學校預算	會計室	各年度	
	2. 預算案經議會審議通過，完成法定預算。	v						學校預算	會計室	各年度	
	3. 配合計畫預定進度編造「分期實施計劃及收支估計表」並依「臺中市政府附屬單位預算執行要點」，予以控管與執行。	v						學校預算	會計室	各年度	
(二) 加強內部審核	1. 依據「內部審核處理準則」執行內部審核。	v						學校預算	會計室	各年度	
	2. 落實會計審核，對懸記帳項如預付款、保管款等定期清理。	v						學校預算	會計室	各年度	
	3. 定期或不定期監督盤點及抽查現金、票據、證券、收據、財產等。	v						學校預算	會計室	各年度	
	4. 依據政府採購法及其子法相關規定審核採購案件。	v						學校預算	會計室	各年度	
(三) 帳務處理與表報編送	1. 運用地方教育發展基金系統，根據合法之原始憑證編製傳票，依規定過帳後列印各種會計帳簿。	v						學校預算	會計室	各年度	

	2. 運用地方教育發展基金系統，於每月十日前編製會計報告送交上級主管機，並按月檢討基金來源及用途執行進度落後原因並研謀改善方法。	V						學校預算	會計室	各年度	
(四) 辦理年度決算	1. 年終依規定辦理本校地方教育發展基金附屬單位決算分決算，並於規定期限內完成，送交上級主管機關。	V						學校預算	會計室	各年度	
	2. 年終辦理決算，評估執行效益，以供決策參考。	V						學校預算	會計室	各年度	
(五) 會計檔案之保管與處理	1. 設置檔案櫃保存會計檔案。會計帳冊、憑證依會計法六十九條、七十條、七十八條規定編訂整理。	V						學校預算	會計室	各年度	
	2. 各種會計檔案已屆規定保存年限，除有債權債務者，仍繼續保存外，報經上級主管機關及審計室同意後辦理銷毀。	V						學校預算	會計室	各年度	

## 會計室特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 提升會計專業素養	1. 參加有關會計業務研習，研讀會計相關公報、法令及解釋令。	V						學校預算	會計室	各年度	
	2. 利用電腦網路及參考書籍充實會計知能。	V						學校預算	會計室	各年度	
	3. 推動成立小組成員區域集會時間，作經驗交流分享，解決各校有關會計業務之疑問，或彙集各校問題，洽詢上級主管機關及其他相關單位，尋求解決之道。	V						學校預算	會計室	各年度	
(二) 增進資訊運用技能	1. 參加相關電腦資訊研習課程。	V						學校預算	會計室	各年度	
	2. 運用「e 等公務園」、「公務人員資訊學習網」等，進修各種相關課程。	V						學校預算	會計室	各年度	
(三) 強化會計事務電腦化處理作業，發揮會計功能。	1. 熟悉及充分訓練電腦會計資訊之利用，以供決策之參考。	V						學校預算	會計室	各年度	
	2. 更新與維護會計用電腦軟硬體設備，期使會計功能充分發揮，以提高行政率。	V						30	會計室	105 年度	

## 幼兒園

### 一、一般性工作

#### (一)

### 二、特殊性工作

#### (一)

幼兒園一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)	1.	√									
	2.										
	3.										
	4.										

## 幼兒園特殊性工作

單位：千元

[illegible]

## 特殊教育

### 一、一般性工作

- (一) 擬定學校特殊教育計畫，擬定行事曆。
- (二) 辦理特殊教育學生通報及轉銜服務。
- (三) 充實特殊教育教材、教育、設備，並有效管理運用。
- (四) 辦理特殊學生(含資優及身心障礙)的鑑安輔工作。
- (五) 召開特殊學生親師座談會、I.E.P 會議、轉銜會議。
- (六) 進行特殊學生之個別輔導與團體輔導。
- (七) 協助特殊教育學生申請獎學金、交通費等補助。
- (八) 推動特殊教育教材的編輯及教具製作。
- (九) 推動特殊教育宣導工作，編印特殊教育輔導知能資料。
- (十) 提供特教諮詢及服務，並與校外有關機構協調聯絡。
- (十一) 協調、安排特殊教學活動。
- (十二) 辦理教師特教知能研習。
- (十三) 辦理特殊教育學生升學輔導安置工作。



## 二、特殊性工作

- (一) 辦理智優生鑑定安置及輔導教學。
- (二) 辦理身心障礙學生鑑定及安置。
- (三) 提供特殊教育學生家長輔導諮詢。
- (四) 辦理特殊教育學生升學輔導及安置。
- (五) 辦理特殊教育學生通報及轉銜服務。
- (六) 辦理特殊教育學生戶外教學活動

## 特殊教育一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 擬定學校特殊教育計畫，擬定行事曆	1. 擬定學校特殊教育計畫								輔導室	各年度	
(二) 辦理特殊教育學生通報及轉銜服務	1. 辦理特殊教育學生通報								輔導室	各年度	
	2. 辦理特殊教育學生轉銜服務								輔導室	各年度	
(三) 充實特殊教育教材、教育、設備，並有效管理運用	1. 添購合適教具							學校預算	輔導室	各年度	
	2. 鼓勵自製教具							學校預算	輔導室	各年度	
(四) 辦理特殊學生(含資優及身心障礙)的鑑安輔工作	1. 心評人員辦理特殊學生的鑑安輔工作								輔導室	各年度	
(五) 召開特殊學生親師座談會、I.E.P 會議、轉銜會議	1. 定期召開期初、期末 I.E.P 會議								輔導室	各年度	
	2. 不定期召開特殊學生親師座談會								輔導室	各年度	
	3. 定期召開轉銜會議								輔導室	各年度	
(六) 進行特殊學生之個別輔導與團體輔導	1. 針對特殊學生進行個別輔導								輔導組	經常性	
	2. 針對特殊學生進行團體輔導								輔導組	經常性	
(七) 協助特殊教育學生申請獎學金、交通費	1. 協助特殊教育學生申請獎學金、								資料組	各年度	
	2. 協助特殊教育學生申請、交通費								資料組	各年度	

通費等補助	3. 協助特殊教育學生申請各項補助									資料組	各年度	
(八) 推動特殊教育教材的編輯及教具製作	1. 鼓勵特殊教育教材的編輯							學校預算	輔導室	各年度		
	2. 推動特殊教育教材教具製作							學校預算	資料組	各年度		
(九) 推動特殊教育宣導工作，編印特殊教育輔導知能資料	1. 利用導師會報推動特殊教育宣導工作								資料組	各年度		
	2. 利用學生集會推動特殊教育宣導工作								資料組	各年度		
	3. 編印特殊教育輔導知能資料							學校預算	資料組	各年度		
	4. 提供特殊教育輔導知能資料								資料組	各年度		
(十) 提供特教諮詢及服務，並與校外有關機構協調聯絡	1. 提供特教諮詢服務及資源查詢								輔導室	經常性		
(十一) 協調、安排特殊教學活動	1. 結合社區資源（清水區 <u>時代戲院</u> ）觀賞特教影片							學校預算	輔導室	經常性		
	2. 參觀社區產業							學校預算	輔導室	各年度		
(十二) 辦理教師特教知能研習	1. 辦理教師特教知能研習提升特教知能							學校預算	輔導室	經常性		
	2. 編印特殊教育輔導知能資料							學校預算	輔導室	經常性		
(十三) 辦理特教學生升學輔導安置工作	1. 提供特殊教育學生升學輔導諮詢工作								輔導室	經常性		
	2. 辦理特殊教育學生升學輔導安置工作								輔導室	各年度		

## 特殊教育特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)辦理智優生鑑定安置及輔導教學	1. 上學期十~十二月期間辦理甄試。甄試對象為校內國一學生，鑑定通過者編於普通班級。下學期起，在特定時間，利用資源教室，分組接受加廣課程。	√						學校預算	輔導室	各年度	
(二)辦理身心障礙學生鑑定及安置	1. 辦理檢定安置說明會	√						學校預算	輔導室	各年度	
	2. 導師提報疑似身心障礙學生(辦理鑑定及安置)，經校內特推會評估後，送鑑輔會提出鑑定申請，經綜合研判確認後，進行安置。	√						學校預算	輔導室	各年度	
(三)提供特殊教育學生家長輔導諮詢	1. 召開特殊教育學生親師座談進行溝通。	√						學校預算	輔導室	各年度	
	2. 召開 I. E. P 及轉銜會議	√						學校預算	輔導室	各年度	
	3. 編印特殊教育輔導資料。		√					學校預算	輔導室		
(四)辦理特殊教育學生升學輔導及安置	1. 配合高中數理、語文資優班甄試簡章辦理。		√					學生自費	輔導室	各年度	
	2. 配合身心障礙學生十二年就學安置簡章辦理	√						學生自費	輔導室	各年度	
(五)辦理特殊教育學生通報及轉銜服務	1. 特教學生資料建檔及上網通報。	√							輔導室	各年度	
	2. 身心障礙學生資料轉銜至高中職。	√							輔導室	各年度	

(六)辦理資優生、資源班戶外教學活動	1. 每學年安排 1~2 次，增進資優生間的互動及班級凝聚力。		√					學生自費	輔導室	各年度	
--------------------	---------------------------------	--	---	--	--	--	--	------	-----	-----	--

## 補校教育

### 一、一般性工作

#### (一)

### 二、特殊性工作

#### (一)

補校教育一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)	1.	√									
	2.										
	3.										
	4.										

補校教育特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)	1.	√									
	2.										
	3.										
	4.										



## 學校特色

- 一、推動體育活動，培育體育專才：配合地方自由車產業及大甲高中體育班，體育班學生發展自由車運動。積極推展桌球、籃球等專長運動。
- 二、推展民俗體育，延續國小獨輪車運動，繼續推展。
- 三、以先成人再成材理念，落實生活教育，推展好品德養成，營造知書達禮校園。
- 四、充實圖書，e化圖書設施，推展閱讀，人人愛讀。
- 五、推展本土語言教育，在地文化之融入。
- 六、強化第一外語聽、說、寫之能力培養，推展第二外語，進而推展國際教育。
- 七、發展社團，推動多元教學活動，推展一人一才藝、一人一樂器之能力培養。

## 學校特色

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)推動體育活動，培育體育專才。	1. 充實體育設施。	✓						1,500	學務處	經常性	
	2. 擬定各單項體育運動訓練計畫。	✓							學務處	經常性	
	3. 實施體能訓練及參加比賽。	✓							學務處	經常性	
(二) 推展民俗體育，延續國小獨輪車運動，繼續推展。	1. 充實民俗體育設施。	✓						上級補助款	學務處	經常性	
	2. 與學區國校策略聯盟，共同合作推展民體育。	✓						上級補助款	學務處	經常性	
	3. 參與區、市、全國民俗體育競賽與表演活動。	✓						上級補助款	學務處	經常性	
	4. 加強社團活動教學。		✓					學校預算	學務處	經常性	
(三) 以先成人再成材理念，落實生活教育，推展好品德養成，營造知書達禮校園。	1. 落實生活教育，加強公民課程教學。	✓						學校預算	學務處	經常性	
	2. 積極規劃品德教育課程，以行為改變為品德教育之目標。	✓						學校預算	學務處	經常性	
	3. 建置學校友善校園環境與氛圍。	✓						學校預算	學務處	經常性	
	4. 加強親職教育，達成親師一體的教育合作。	✓						學校預算	學務處	經常性	
(四) 充實圖書，e化圖書設施，推展閱	1. 充實圖書設備，e化圖書設施，改善圖書室閱覽室閱讀環境。	✓						上級補助款	教務處	經常性	

讀，人人愛讀。	2. 推展全校愛閱運動，計畫性提升每學期閱讀書冊數。	√						學校預算	教務處	經常性	
	3. 設置班及書櫃，充實書冊，鼓勵即時閱讀。	√						上級補助款	教務處	經常性	
(五) 推展本土語言教育，在地文化之融入。	1. 培訓或徵聘本土語言及文化師資。	√						學校預算	教務處	104	
	2. 開發學校本位課程，以地方文化之融入。	√						600	教務處	104	
	3. 加強閩客語及文化之社團教學與活動。				√			500	教務處	106	
	4. 鼓勵參與社區文化活動。			√				學校預算	教務處	106	
(六) 強化第一外語聽、說、寫之能力培養，推展第二外語，進而推展國際教育。	1. 設置英語視聽教育設施。佈置學校英語校園環境。	√						學校預算	學務處	經常性	
	2. 加強英語教學，提升學生聽、說、寫能力。	√						學校預算	學務處	經常性	
	3. 開設第二外語社團，培養學生第二外語探索興趣。	√						學校預算	學務處	經常性	
	4. 提供國際訊息，融入課程，提升國際了解，與國際視野之能力。	√						學校預算	學務處	經常性	
	5. 推展國際教育，培養學生國際認知與能力。	√						學校預算	學務處	經常性	
(七) 發展社團，推動多元教學活動，推展一人一才藝、一人一樂器之能力培養。	1. 每學期規劃各類社團，聘請校內外專業師資任教。	√						學校預算	學務處	經常性	
	2. 提供學生自由選擇，多元嘗試。	√						學校預算	學務處	經常性	
	3. 辦理學生社團成果展，參與社區表演及各項比賽。	√						學校預算	學務處	經常性	

## 亟需教育局解決的困難及問題

- 一、校舍老舊，鋼筋腐蝕屋頂水泥剝落，校舍安全堪虞，已經教育部耐震詳評評為改建校舍，請市府積極寬籌經費改建，以維護師生上課安全。
- 二、初建校舍時校地狹窄，81 年徵收土地擴增校地，校舍需改建，校園亟需重新規劃。以符校園空間之教學需求。
- 三、教學設備老舊，實施創新教學困難，應積極補充設備。
- 四、教職同仁辦公環境不良，硬體及桌櫃需更新，並應改善酷熱辦公環境。
- 五、校園校樹很多，急需修剪，以免颱風樹倒危險。榕樹根蔓延地表，師生活動不變，且落葉清潔不易，應在榕樹根上層施做鋪面改善。
- 六、室外球場表面龜裂，學生體育活動安全堪虞，應積極改善。
- 七、校園前庭師生停車棚老舊，安全堪虞，應積極改善，以維護師生安全。前庭校園環境不良，應積極改善，以維護校園環境。
- 八、宏德館為早期建築，舞台、照明設施及空調等設備須加強，以因應教學及各項集會活動所需。
- 九、學校前庭高齡龍柏樹，經常受颱風吹襲倒地，老樹應積極保護，以維護學校老樹及校園綠化。
- 十、校園西側操場部分土地（地號 390 及 391）位於都市計畫區，於「第三次通盤檢討」時被列為停車場及公園用地，與目前使用狀況不符；另地號 66-3 為非都市計畫區，依法不得為學校用地。考量本校操場使用之需求及合法性，於第四次通盤檢討時，應辦理變更地目，以維護校地使用之完整性，都發局開會時，亦應通知鈞局及本校出席。

肆、 學生人數及班級數預估

學生入學年度	新生人數	班級數	全校班級總數預估 (※者毋需填寫)	全校學生總人數預估 (※者毋需填寫)
98	251	9	※	※
99	231	8	※	※
100	231	8	※	※
101	217	8	※	※
102	268	10	※	※
103	202	8	26	677
104	224	7	25	694
105	237	7	22	663
106	202	6	20	663
107	208	7	20	647

## 伍、 校園規劃計畫

### 一、 校地現況分析

單位：千元

現有校地						目前佔用之私有地		其他非本校管理之土地		(優先順序)
座落	地段	地號	面積(m <sup>2</sup> )	所有權人或單位	管理人或單位	處理方式	預算金額	處理方式	預算金額	
外埔區	新磁嚙段	0066-3 號	3918.33	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁嚙段	0263 號	124.77	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁嚙段	0382 號	1052.76	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁嚙段	0384 號	231.89	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁嚙段	0385 號	2414.98	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁嚙段	0386 號	292.24	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁嚙段	0387 號	17.17	臺中市政府	外埔國中					

外埔區	新磁磘段	0388 號	11842.26	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁磘段	0389 號	5121.14	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁磘段	0390 號	971.39	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁磘段	0391 號	4217.61	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁磘段	0393 號	2671.84	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁磘段	0394 號	420.44	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁磘段	0395 號	10042.06	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁磘段	0396 號	357.29	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁磘段	0397 號	8.09	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁磘段	0398 號	624.42	臺中市政府	外埔國中					
外埔區	新磁磘段	0399 號	2919.56	臺中市政府	外埔國中					
合計			47248.24							

## 二、校地未來發展規劃

學 校 預 定 地(或擬擴充校地)						用途	發展規劃	(優先順序)
座落	地段	地號	所有權人 或單位	擬徵收 或購置面積	經費預算 (千元)			
外埔區	新磁嚙段	0388	臺中市政府			現為校舍（北棟、南棟、東棟、西棟、東南棟）	校舍改建	2
外埔區	新磁嚙段	0393	臺中市政府			現為柏油路面及草地	校舍改建	2
外埔區	新磁嚙段	0394	臺中市政府			現為草地、球場	校舍改建	1
外埔區	新磁嚙段	0395	臺中市政府			現為戶外球場、草地	校舍改建	1
合 計								



### 三、校舍現況分析及發展規劃

單位：千元

編號	名稱	未來發展 規劃最大 容量	至 107 學 年 度 應 有 標 準	現 階 段 應 有 標 準 (間)	分 析		發		展		規						劃	
					現 有 數		(1) 未達 標準 需增 建數 量	(2) 需重 建數 量	(3) 需改 建數 量	(4) 需修建 數量	(5) 需改 設數 量	優先順序						經費概算 (千元)
					建築年度	間 (座) 數						1	2	3	4	5	6	
1	普通教室	24	20	26	10 年以下				24			(3) 24						54,000
					11~19 年	3												
					20 年以上	28												
2	專科教室	9	9	15	10 年以下				6	4		(4) 4	(3) 6					22,500
					11~19 年													
					20 年以上	15												
3	特殊教育 教室	2	2	2	10 年以下				2				(3) 2					4,500
					11~19 年													
					20 年以上	2												
4	行政室	17	17	17	10 年以下				17			(3) 17						38,250
					11~19 年													
					20 年以上	19												
5	圖書室	4	3	4	10 年以下				4			(3) 4						9,000
					11~19 年													

					20 年以上	4												
6	學生活動中心	1	1	1	10 年以下						1						(4) 1	
					11~19 年													
					20 年以上	1												
8	其他（儲藏室、資源回收室、樂器室、電源室）	4	4	4	10 年以下													9,000
					11~19 年													
					20 年以上	4												

## 陸、 活化校園空間計畫

一、辦理外埔區樂齡學習中心。

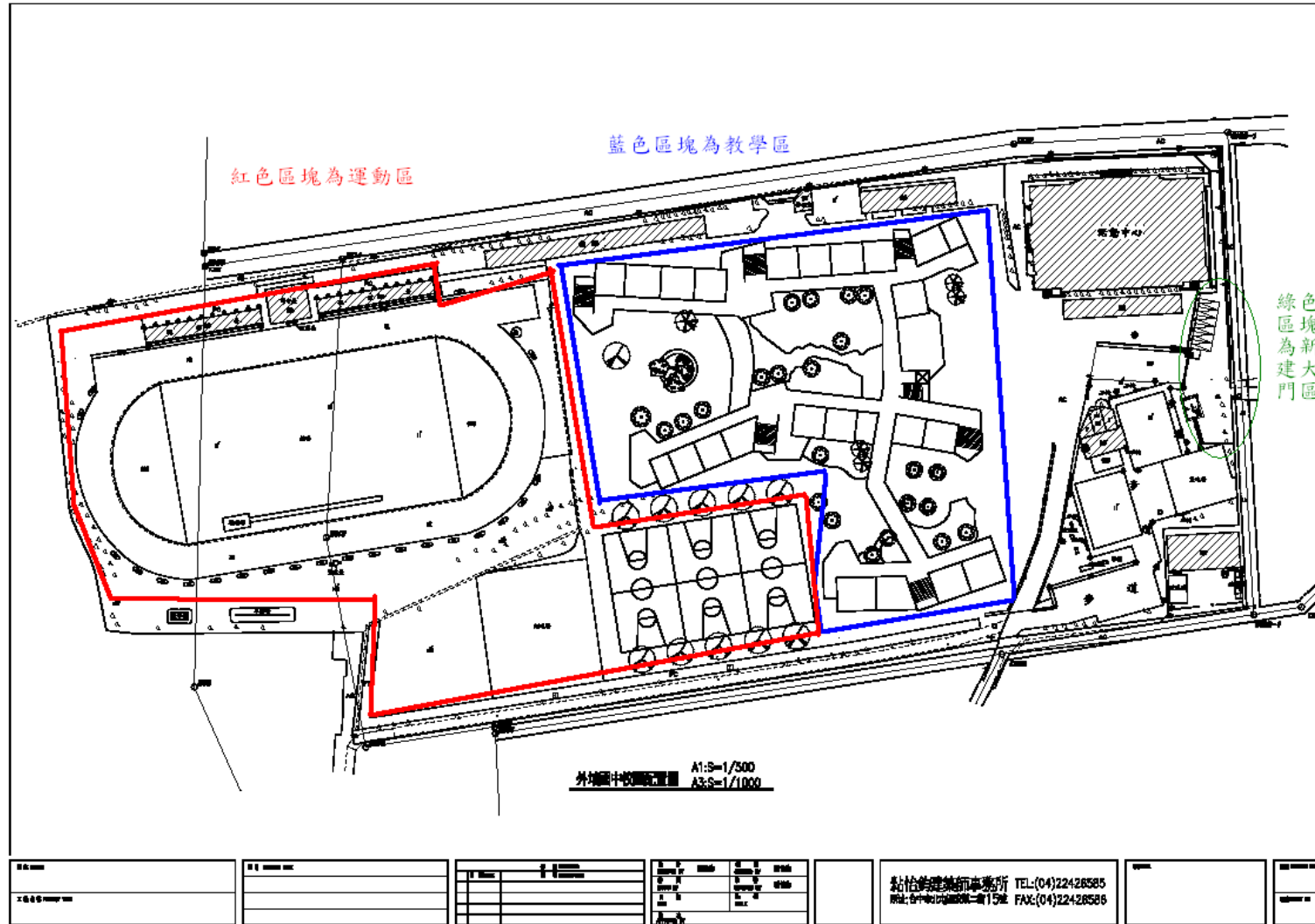
二、免費開放戶外球場供社區民眾運動使用。

三、依本校訂定之場地借用辦法開放室內空間及體育館供機關團體及民眾借用。

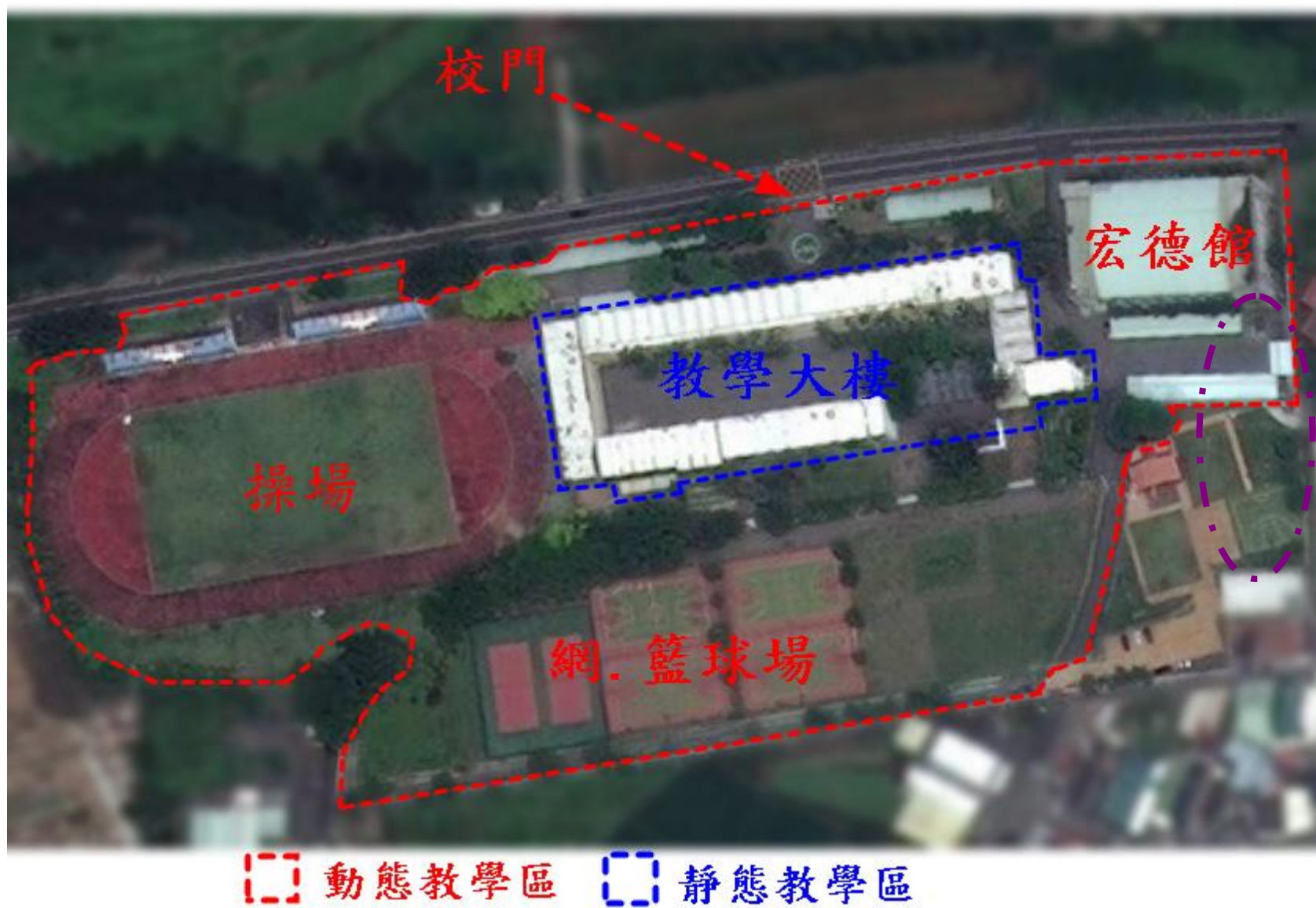
四、因應未來少子化所閒置之教室，改建或規劃做為老舊校舍拆除後之專科教室使用。

## 柒、校園規劃平面圖

### 未來規劃示意圖



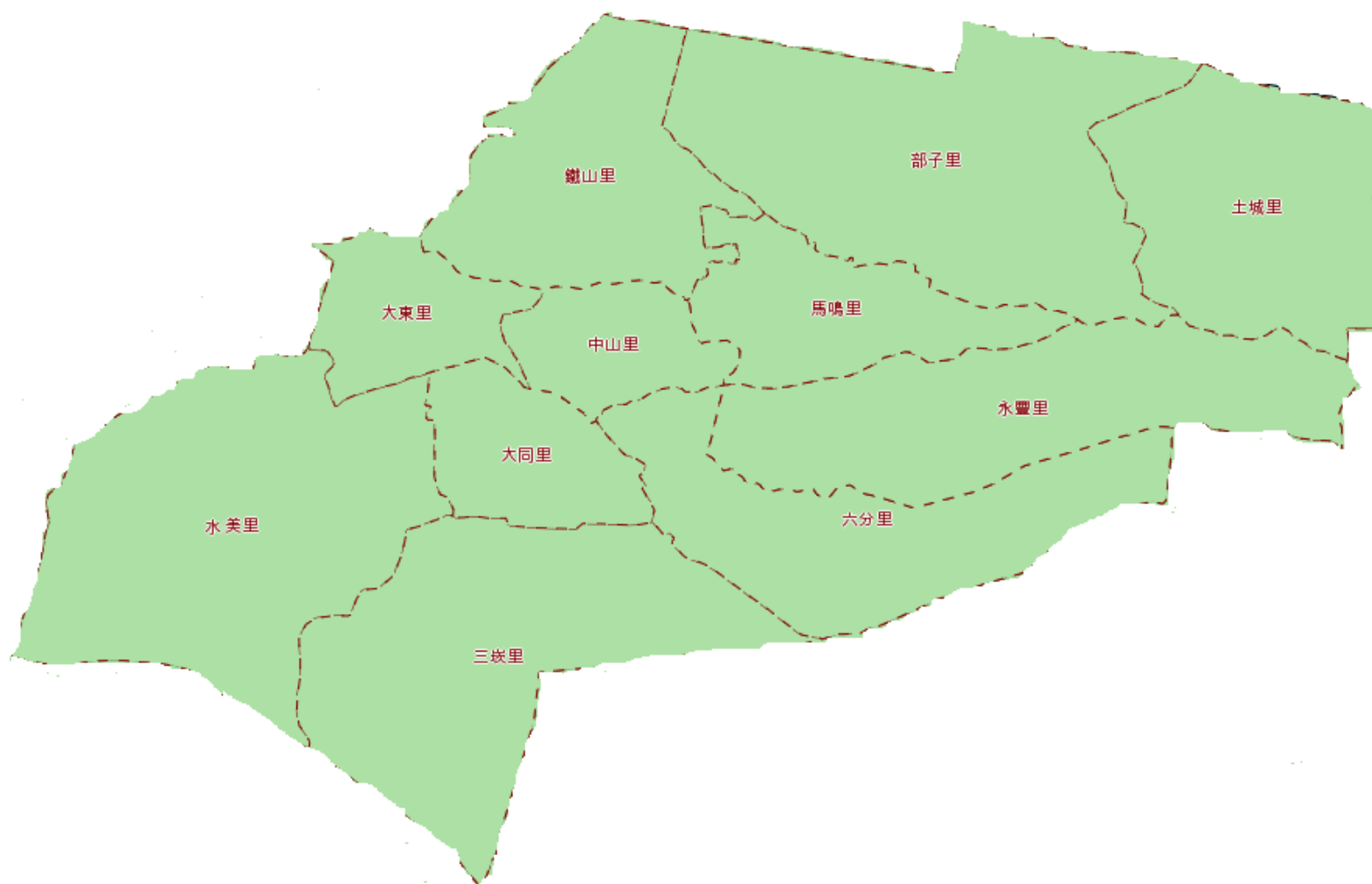
原有校地（新校門及警衛室已改至東側宏德館旁）



新校門及警衛室

## 捌、 學校學區平面圖

本校學區涵蓋外埔全區，包含大同、大東、六分、永豐、三崁、水美、中山、馬鳴、鐵山、廊子、土城等十一個里。



玖、 100-103 學年度各項優先計畫執行情形

單位：千元

100-103 學年度 已（部分）執行 工作項目	具體措施	100-103 學年度 優先順序	是否已執行完畢		已執行內容或未執行原因說明
			是	否	
(一)充實英語教學設備及境 教設施，建立良好的英 語學習情境，發展學校 雙語教學特色。	1. 建置英語語言教室 設備。	第二優先		V	無經費補助
(二)推廣志工制度	1. 邀請學區熱心人士 加入志工隊。 2. 落實「交通志工服務 隊」運作，以維護師 生行的安全。	第一優先	V		本校已與後憲合作，組織交通志工 隊，投入上學交通指揮。
(三)組織學生樂團	1. 組訓直笛隊參賽和 推展直笛特色教育	第一優先	V		組訓直笛隊參加比賽，並配合社區活 動表演。
(四)整體規劃未來校園環境 發展藍圖，校園空間重 新建築。	1. 汰換老舊停車棚，提 升校園整體美觀。	第一優先		V	無經費補助
	2. 體育館舞台改善及 舞台燈照明改善。			V	照明於 102 學年度進行部分改善。
	3. 體育館無障礙校園 環境改善。	第二優先	V		於 102 學年度增設無障礙坡道。
	4. 設置體育館空調設 備。	第三優先		V	無經費補助

(五)改建列入教育部耐震詳評改建計畫之老舊校舍。	1. 校舍北棟、南一棟、南二棟拆除老舊校舍改建工程。	第一優先		V	無經費補助
	2. 耐震詳評核定補強校舍進行補強工程。	第一優先		V	無經費補助
	3. 東側會議室、童軍室及音樂教室改建。	第一優先		V	無經費補助
(六)規劃興建東側大門，提供師生更安全之上下學環境。	1. 甲后路 7 支巷排水溝請市政府加蓋成通路及週邊同型環境改善工程。	第一優先	V		區公所負責第一期工程已完工，將進行第二期工程。
	2. 設置校門、守衛室及校園內部通道工程。	第一優先	V		校門於 101 年 8 月完工；警衛室於 103 年 6 月完工。
(七)改善專科教室、辦公室，改善教學及辦公環境。	1. 添購各專科教室設備	第一優先		V	部分設備以學校預算支應，但仍有不足。
(八)規畫校園無聲廣播系統，建置校園 e 化教學網路系統。	1. 添購校園無聲廣播系統。	第二優先		V	無經費補助
(九)充實各項教學設備，改善教學環境。	1. 改善戶外籃球場、網球場表面等設施。	第二優先		V	籃球場部分於 102 年獲教育部補助完成；網球場經費尚無著落。
	2. 改善校園排水系統	第四優先	V		預計於 103 年 10 月底前完成。



壹拾、 各項工作計畫優先順序經費彙計表

臺中市外埔國民中學第一優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫頁次
新興計畫	延續性(修正)計畫									
	✓	(一)整體規劃未來校園環境發展藍圖，校園空間重新建築。	1.汰換老舊停車場，提升校園整體美觀。				500	總務處	師生用停車場年久失修，鐵柱及鐵皮生鏽，安全堪慮。	31
	✓		3.設置體育館抽風機及空調設備。				3,200	總務處	體育館於二十餘年前建造，無空調及排風設備，師生集會或辦理活動時常汗流浹背。	31
	✓	(二)改建列入教育部耐震詳評改建計畫之老舊校舍。	1.校舍北棟、南一棟、南二棟拆除老舊校舍改建工程。				195,000	總務處	尚未核定經費	31
	✓		4.校園環境整體規劃改善工程。				2,500	總務處	因應校舍改建，學校整體環境需重新規劃。	31
	✓	(三)改善專科教室、	9.添購電子白				600	總務處	目前各班教室均有電	32

		充實教學設備、辦公室，改善教學及辦公環境。	板，達成班班 e 化教學。						視，但為 e 化教學所需，希望建置班班有電腦，以符合教學需求。	
	✓	(七) 充實各項教學設備，改善教學環境。	1. 增設英語聽力教學設備。				1,500	總務處	目前教學均以 CD Player 或教室現有廣播進行英語聽力教學，希望更新設備。	32
	✓		2. 改善家政教室環境及設施。				500	總務處	家政教室設備陽春，教師使用於教學的意願不高，希望增設烘焙設施及更新桌椅等，以更符合教學所需。	32
✓		(一) 建置 e 化教室，充實英語教學設備及境教設施，建立良好的英語學習情境，發展學校雙語教學特色。	2. 購買英語線上檢測軟體。				500	教務處	目前尚未有經費購置。	16
✓			4. 建置 e 化教室設備。				1,500	教務處	目前尚未有經費購置。	16
	✓	(四) 提昇學生國語文及本土語言能力。	2. 推動閱讀運動，設立班級書櫃，辦理圖書館週教育活動。				78	教務處	以業務費或上級補助款增購圖書及班級書箱。	17
✓		(七) 建置各領域教材資源庫，統整並編印補充教材。	3. 建置雲端及網路設備(thin AP 無線網路 NAS 網路硬碟。				150	教務處	尚無經費更新設備。	17

✓	(一)推展體育專長運動	4. 擴充和更新體育專長相關設備				1,500	學務處	依賴獎勵金或補助款購置相關設備。	25
✓	(五) 推展本土語言教育，在地文化之融入。	2. 開發學校本位課程，以地方文化之融入。				600	教務處	辦理社團活動及訓練語文競賽選手。	67
✓	四、教職同仁辦公環境不良，硬體及桌櫃需更新，並應改善酷熱辦公環境。	1. 硬體及桌櫃更新，改善酷熱辦公環境。				800	總務處	學校校舍老舊，辦公室桌櫃及硬體需逐步汰換，並增設冷氣，以改善辦公環境，提昇工作效率。	68
✓	五、校園校樹很多，急需修剪，以免颱風樹倒危險。榕樹根蔓延地表，師生活動不變，且落葉清潔不易，應在榕樹根上層施做鋪面改善。	1. 修剪校樹，並改善榕樹樹根上層鋪面。				500	總務處	同執行工作項目所述，目前除學校預算支修剪費用外，尚無經費大規模修剪樹木及改善鋪面。	68
✓	(三)強化會計事務電腦化處理作業，發揮會計功能。	2. 更新與維護會計用電腦軟硬體設備，期使會計功能充分發揮，以提高行政率。				30	會計室	系統待更新。	52
合計金額						209,458			

臺中市外埔國民中學第二優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫頁次
新興計畫	延續性(修正)計畫									
	✓	(一)整體規劃未來校園環境發展藍圖，校園空間重新建築。	2. 體育館舞台改善及舞台燈照明改善。				550	總務處	體育館舞台木質地面破損，牆面需重新粉刷，照明需加強。	31
	✓	(二)改建列入教育部耐震詳評改建計畫之老舊校舍。	2. 耐震詳評核定補強校舍進行補強工程。				6,940	總務處	尚未核定補強經費。	31
	✓		3. 東棟教室改建、東南棟教室拆除。				50,000	總務處	尚未核定經費。	31
	✓	(三)改善專科教室、充實教學設備、辦公室，改善教學及辦公環境。	1. 添購自然科學教學設備。 2. 添購社會科教室教學設備。 3. 添購音樂科教學設備。				2,300	總務處	目前均由學校預算支應教學設備改善，但校內經費有限。	31-32

			4. 添購美術教學設備。 5. 添購體育教學設備。 6. 添購資源班教室設備。 7. 添購視聽教學設備。 11. 設置教室班級電話系統。							
	✓	(四) 規畫校園無聲廣播系統，建置校園e化教學網路系統。	1. 添購校園無聲廣播系統。				1,500	總務處	各班教室均有電視機，但尚無經費建置無聲廣播。	32
	✓	(七) 充實各項教學設備，改善教學環境。	4. 改善戶外球場表面等設施。				1,000	總務處	目前已改善戶外籃球場，網球場部分待改善。	32
合計金額							62,290			

# 臺中市外埔國民中學第三優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫頁次
新興計畫	延續性(修正)計畫									
	✓	(一)整體規劃未來校園環境發展藍圖，校園空間重新建築。	4. 校園無障礙環境改善。				500	總務處	逐步完成校內無障礙環境改善	31
	✓	(二)改建列入教育部耐震詳評改建計畫之老舊校舍。	5. 充實新建教室教學設施。				3,000	總務處	本校南北兩棟校舍尚未改建	31
	✓		6. 充實新建校舍辦公環境設施。				2,500	總務處	本校南北兩棟校舍尚未改建	31
	✓		7. 移置校園廣播、網路、飲用水設施。				900	總務處	本校南北兩棟校舍尚未改建	31
	✓	(七)充實各項教學設備，改善教學環境。	3. 改善生活科技、表演藝術教室環境設施。				800	總務處	目前尚未設置	32

	✓		5. 校園珍貴樹木 維護。				150	總務處	龍柏位於校門兩 側迎風面，易受 強風吹倒，加強 以支架固定。	32
合計金額							7,850			

臺中市外埔國民中學第四優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫頁次
新興計畫	延續性(修正)計畫									
	✓	(三)改善專科教室、充實教學設備、辦公室，改善教學及辦公環境。	10. 設置陶藝、家庭水電教室設備。				400	總務處	現有工藝教室有老舊陶藝設備，已年久不堪使用。	32
✓		(五)推展本土語言教育，在地文化之融入。	3. 加強閩客語及文化之社團教學與活動。				500	教務處	開設社團及訓練參加語文競賽選手。	67
合計金額							900			



# 壹拾壹、國民中學各類空間數及樓地板面積一覽表

## 一、國民中學

各類空間	6班以下		7~12班		13~18班		19~24班		25~30班		31~36班		37~42班		43~48班		49~54班		55~60班		61~66班		67~78班		79~96班		97班以上	
	每間數	面積(m <sup>2</sup> )	每間數	面積(m <sup>2</sup> )	每間數	面積(m <sup>2</sup> )	每間數	面積(m <sup>2</sup> )	每間數	面積(m <sup>2</sup> )	每間數	面積(m <sup>2</sup> )	每間數	面積(m <sup>2</sup> )	每間數	面積(m <sup>2</sup> )	每間數	面積(m <sup>2</sup> )	每間數	面積(m <sup>2</sup> )	每間數	面積(m <sup>2</sup> )	每間數	面積(m <sup>2</sup> )	每間數	面積(m <sup>2</sup> )	每間數	面積(m <sup>2</sup> )
教學空間	普通教室：每間一室，每間面積：雙面走廊112.5m <sup>2</sup> ，單面走廊90m <sup>2</sup> 。每班學生18人以下者，面積為75m <sup>2</sup> 。																											
	特殊教育教室：空間面積視教育對象、教育類別與人數之不同而彈性規劃。																											
	資訊教室：35班以下—1間(225m <sup>2</sup> )；36~70班—2間(450m <sup>2</sup> )；71班以上—3間(675m <sup>2</sup> )。																											
	圖書館(室)：2 150 2 225 2 150 2 225 3 337.5 3 337.5 4 450 4 450 5 562.5 5 562.5 5 562.5 5 562.5 6 675 6 675 6 675 6 675																											
服務教學空間	廚房：全校學生在300人以下，興建115m <sup>2</sup> (35坪)廚房1間；全校學生在301至600人，興建132m <sup>2</sup> (40坪)廚房1間；全校學生在601至900人，興建149m <sup>2</sup> (45坪)廚房1間；全校學生在901至1,500人，興建165m <sup>2</sup> (50坪)廚房1間；全校學生在1,501至3,000人，興建182m <sup>2</sup> (55坪)廚房1間；全校學生在3,000至5,000人，興建198m <sup>2</sup> (60坪)廚房1間；全校學生在5,001以上，興建231m <sup>2</sup> (70坪)廚房1間。																											
	餐廳：依同時於餐廳用餐學生人數計算面積需求；規劃興建餐廳時，應考量學校實際需要及本身條件。																											
	學生活動中心：空間面積應考量基地大小及實際需要。																											
	保健室(健康中心)：1 75 1 112.5 1 75 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5																											
行政空間	校長室：1 75 1 112.5 1 75 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5																											
	教務處：1 75 1 112.5 1 75 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5																											
	訓導處：1 75 1 112.5 1 75 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5																											
	總務處：1 75 1 112.5 1 75 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5																											
	輔導室：2 150 2 225 2 150 2 225 2 225 2 225 2 225 2 225 2 225 2 225 2 225 2 225 2 225 2 225 2 225 2 225 2 225 2 225 2 225																											
	人事室：1/3 25 1/3 37.5 1/3 25 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5																											
	會計室：1/3 25 1/3 37.5 1/3 25 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5																											
	教師室：以每位教師享有至少5m <sup>2</sup> 以上計算實際需求面積。																											
	校史室：1/3 25 1/3 37.5 1/3 25 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5																											
	會議室：1 75 1 112.5 1 75 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5																											
	家長會室：1/3 25 1/3 37.5 1/3 25 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5																											
	校友會室：1/3 25 1/3 37.5 1/3 25 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5																											
	教師會室：1/3 25 1/3 37.5 1/3 25 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5																											
	印刷室：1/3 25 1/3 37.5 1/3 25 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5																											
	體育器材室：1 75 1 112.5 1 75 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5 1 112.5																											
	檔案室：1/3 25 1/3 37.5 1/3 25 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5																											
	警衛值勤室：1/3 25 1/3 37.5 1/3 25 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5 1/3 37.5																											
	公共服務空間	廁所：依建築技術規則及相關法規之規定設置。																										
儲藏室：依實際需要設置。																												
機車設備空間：依建築、消防及其他相關法規設置。																												
停車空間：依實際需要及學校情況設置。																												
戶外空間	防空避難室：應依現行建築技術規則及民防法之規定設置，每人以0.75m <sup>2</sup> 計算實際需求面積，符合免設置者則免設。																											
	樓梯：應依現行建築技術規則之規定設置，二樓以上建築物任何一點至樓梯距離不得超過30公尺。																											
	川堂：配合校內動線需要設置，以利通行。																											
	運動場：國小以每生占有6m <sup>2</sup> 為原則，國中以每生占有8m <sup>2</sup> 為原則，惟應以學校本身條件考量設置。																											
資源回收空間	遊戲器材區：依需要設置。																											
	教學園區：依需要設置。																											
	休閒活動區：依需要設置。																											
	家長接送區：依需要設置。																											
資源回收空間	垃圾清運場及資源回收場：依需要設置。																											
	水資源再利用空間：依需要設置。																											
	有機肥資源處理區：依需要設置。																											

名稱	面積(平方公尺)	建造日期	目前用途	備註
北棟	3570	57 年	普通教室及辦公室	無建照無使照
南一棟	462	62 年	普通教室及辦公室	無建照無使照
南二棟	2376	63 年	普通教室及專科教室	無建照有使照
東棟	582	70 年	專科教室及會議室	無建照無使照
西棟	1290	80 年	專科教室	無建照有使照
宏德館	1755	71 年	活動中心	有建照無使照
東南棟	462	62 年	專科教室	無建照無使照
工藝教室	241	57 年	專科教室	無建照無使照

備註：本校建築物因年代久遠多為無建照與使照建築，學校建築相關圖說不全，標示精準之樓地板面積有困難。