

參選編號：1053E001

臺北市 105 年度優質學校參選申請書

單項優質獎：行政管理

大直行政領航 優質永續發展

臺北市立大直高級中學

李世文

林芸欣 吳姿瑩 黃淑惠 楊雯仙 魏仲良

(以上依姓氏筆畫順序排列)

中 華 民 國 105 年 02 月 19 日

目次

目次.....	1
摘要.....	2
壹、基本現況.....	3
一、設校歷史.....	3
二、社區環境.....	3
三、學校規模.....	3
貳、優質目標.....	4
一、背景分析.....	4
二、具體目標.....	5
參、具體做法.....	5
一、實施內容.....	5
二、創新做法.....	25
肆、優質成果.....	28
一、目標達成.....	28
二、創新成果.....	29
伍、結語.....	30

摘要

學校是教育的場域，以學生與教師為主體，學校行政人員的主要工作是透過軟硬體建設的妥善規劃，打造出一個優質的校園環境，讓學生在校園裡樂於學習探索志趣，漸漸發展出獨特的自我，讓教師得以發揮創意展現專業，對於每個獨特的孩子，給予最適當的引導。

大直高中是一所完全中學，面對國中部、高中部不同學制繁雜事務卻只有一套行政人員，工作負擔相較其他純國中或純高中相對吃重許多，因此更需要有完善的行政管理制度，讓繁重的工作皆能一一被妥善規劃、執行，再透過 PDCA 回饋循環檢核機制逐步改善修正流程與做法，提高工作效能。其具體目標及做法簡述如下：

一、數位客製化知識管理

以基礎建設優先為規劃原則，建置校園 e 化環境，並依本校自身需求，大量自行客製化 e 化服務系統，提升行政效能與教學品質。

二、專業彈性化人力管理

依法令規定進用專業編制人力，整合校友會、家長會、專家教授及其他校外人力資源，支持人員交流形成跨領域專業社群，並彈性調整組織架構與分工，發揮人員專長。

三、精確效率化事務管理

訂定各項維護計畫與管理辦法，統整各類型計畫經費並統籌分配運用，依標準作業流程有效率地進行追蹤控管。

四、永續優質化績效管理

以科學化管理及人性溝通的方式建構友善高效的行政環境，善用 e 化軟體與累積的工作知識，統整人員專長，發揮經費及財產的最大效益，透過 PDCA 循環不斷改善精進，持續創造優質成果。

本校以完善的行政管理制度與堅實的行政團隊為後盾，打造一個優質的校園環境，提供教師資源與支援，成就每個學生，實踐「營造互信守法、溫柔敦厚的和諧校風，培育自立積極、樸實快樂的世界公民，形塑人文科技、永續發展的學校特色，建構終身學習、多元民主的優質學園」的學校願景。

關鍵字：大直高中、行政管理、客製化、彈性化、效率化、優質化

壹、基本現況

一、設校歷史

本校於民國 53 年於臺灣省訓團舊址設立而成，為男女合校之初級中學；民國 57 年實施九年國民義務教育，改制為國民中學，專收男生，由於教師素質高且教學認真，成為家長心目中的明星國中。80 學年度起，男女學生兼收。

民國 85 年余霖校長時期，即強調以關鍵能力為核心理念，發展課程總體計畫，民國 87 年改制為完全中學，戮力推動專題研究與名著選讀等校本課程，並擬定八大關鍵能力，期望學生在畢業時都能具備帶得走的能力。高中部創立之初，研擬教師圖像為：「專業開朗有彈性、熱誠幽默有愛心、重視言教與身教、永保清新與活力」，即以「專業」為最重要教師形象。自 95 學年起即參加教師專業發展評鑑試辦方案，且於 96 年承辦教育部「2007 教師專業發展評鑑國際學術研討會」，邀請國外專家學者進行國外推展評鑑工作之經驗分享，提供國內實施專業發展評鑑有更為清晰的發展脈絡，頗獲各界好評。

本校以「營造互信守法溫柔敦厚的和諧校風、培育自立積極樸實快樂的世界公民、形塑人文科技永續發展的學校特色、建構終身學習多元民主的優質學園」為治校願景外，強調關鍵能力導向及六年一貫課程發展，務求延續傳統—「國中優秀、高中卓越」，成為典範的完全中學。

二、社區環境

本校位於臺北市中山區劍潭里，南臨基隆河，北面雞南山，自然資源豐富，依山傍水，景色優美，具陶冶學生身心靈之境教功能。附近區域設有許多軍事重地、文教機構，社區組成單純。學生家長對子女教育至為關切、對校務運作多所關心，家長會組織活絡健全並與學校互動頻繁，支持校務運作既廣且深。自民國 103 年國防部進駐，改善原先僻靜劣勢，鄰近的文教機構包括有實踐大學、東吳大學、故宮博物院、臺北市立美術館、臺北市立天文臺、臺北市立圖書館大直分館等，資源取得分享容易，提供學生多元的學習資源。校園在課餘時間開放供附近居民作為運動休閒場所，與社區居民關係良好。

三、學校規模

(一)校地面積：校區面積 34,478 平方公尺。

(二)班級學生數：本校目前共有國高中 57 班、學生 1872 人；其中國中部 27 班、學生 817 人；高中部 30 班（含 3 班數理資優班）、學生 1055 人。

(三)人員編制現況(不含教官)：教師人數 144 人（校長 1 人；高中部導師 30 人、專任 38 人；國中部導師 27 人、專任 28 人；兼任主任、組長 20 人）

	博士	碩士	40 學分	學士	小計	總計
高中部	2	56	5	16	79	144
國中部	0	29	2	34	65	

貳、優質目標

一、背景分析

以 SWOTS 分析表針對行政管理 4 個向度進行本校背景分析如下表：

向度	內部因素		外部因素		S(因應策略)
	S(優勢)	W(劣勢)	O(機會)	T(威脅)	
知識管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊單位有能力因應校內需求客製化資訊系統。 ● 校園資訊基礎建設完善，易於建立與存取知識管理平臺，以累積知識並創新應用。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊單位業務日趨增加，專責管理維護人力不足。 ● 知識累積量大，全面的統一分類管理方法難以確立。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 上級單位將電子化行政系統推廣至學校單位，減輕自行管理維護負擔。 ● 上級提供各項競爭型專案計畫之資源供各校申請，可充實 e 化作業所需軟體設備。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育政策變動快速。 ● 知識、資訊爆炸時代，人員編制受限，不利知識管理。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 引進機房虛擬化技術，減輕機房管理負擔。 ● 依需求建置行政與教學服務平臺，提供 e 化服務，並妥善保存工作知識。
人力管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 校園氛圍和諧，各單位溝通協調佳，能相互支援合作。 ● 教師教學認真，且願意配合學校發展。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 本校為完全中學，屬大型學校，教學及行政負擔沉重。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 家長會、校友會等協力組織運作良好，且對學校支持度高。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 少子化因素，正式教師與行政員額受上級控管，代理或兼課教師多。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 引入家長會、校友會與教授專家等人力資源提供協助。
事務管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 事務管理同仁的專業知識充足，能有效且快速的處理問題。 ● 制度規劃良好，各項工作有流程可依循。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 本校由國中改制為完全中學，教室空間狹隘，缺乏整體規畫，對學校發展不利。 ● 校舍老舊，修繕工作沉重。 ● 工友遇缺不補，且高齡化，造成人力不足。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 工友人力下降，部份工作必須外包，得以重新妥適檢討人力工作分配。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 少子化問題逐步影響至國高中，學生數漸少，學校相關經費亦相對減少，對校舍修繕不利。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 爭取各類計畫經費，修繕老舊校舍，充實教學設備等。 ● 學校空間開放市民使用，收取使用費，對學校經費挹注不小。
績效管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 日常例行作業已建立標準工作流程。 ● 各處室溝通協調良好，學校成員向心力高。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 各項專案計畫要求與規定各異，未有統一做法。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 通過各項競爭型計畫，讓學校成員反覆操作並熟悉 PDCA 機制。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 上級常臨時交辦限時回傳資料，且相同資料分不同科室重複索取。 ● 專案經費核撥時程常延誤，壓縮專案執行時間。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 善用教授指導的機會，設法進行校內作業統整，以提高工作績效。

二、具體目標

(一)數位客製化知識管理

以基礎建設優先為規劃原則，建置完整校園 e 化環境，並依本校自身需求，大量自行客製化 e 化服務系統，大幅提升行政效能與教學品質。

(二)專業彈性化人力管理

依法令進用專業編制人力，整合校友會、家長會、專家教授及其他校外人力資源，支持人員交流形成跨領域專業社群，並彈性調整組織架構與分工，發揮人員專長。

(三)精確效率化事務管理

訂定各項維護計畫與管理辦法，統整各類型計畫經費並統籌分配運用，依標準作業流程有效率地進行追蹤控管。

(四)永續優質化績效管理

以科學化管理及人性溝通的方式建構友善高效的行政環境，善用 e 化軟硬體與累積的工作知識，統整人員專長，發揮經費及財產的最大效益，並透過 PDCA 循環不斷改善精進，持續創造優質成果。

參、具體做法

一、實施內容

(一)知識管理

1.1.知識 e 化管理的培訓制度

1.1.1. 能辦理教育訓練，提升學校成員資訊素養

每學年均辦理校內各類資訊知能與應用研習，提升全體行政與教師之資訊素養：

(1)行政類

為新進行政人員辦理學校行政資訊系統研習，內容包含學校網站之操作、公務信箱與學校行事曆之使用。另外公文管理系統及線上差勤系統正式上線前辦理多場次研習，並不定期於行政會議針對同仁容易疏忽犯錯的地方進行公文管理系統操作之解說。

(2)教學類

專案參與人員之研習，如：精進專案—TLC 大直播大型統整課程討論分享；以及以全校教師為對象之研習，例：IRS 行動學習反饋系統研習、大直 e 課室教學平臺研習、科技對教學的影響力研習等。

(3)資訊應用類

影像處理研習(Adobe Illustrator、Adobe Photoshop)、影像剪輯研習(Adobe CS Premiere)、Office 應用研習等。

(4)資安防護類

由資訊組蒐集資安防護相關內容，透過會議(校務會議、行政會

議、教學研究會)宣導或校內群組信箱寄發全體教師及行政人員，以提升同仁資安防護知能。

1.1.2. 訂定學校 e 化管理與發展計畫

e 化管理與發展為本校教育發展計畫的重要內涵之一，在訂定 101-105 教育中長程發展計畫時，其中一項目標即為「E 化社群資源共享，資訊教學創新，建構雲端科技學校」。為了達成目標，擬定發展計畫實施策略如下：

(1) 妥善管理教學資源，形成共享文化資產

宣導智慧財產權及創用 CC 授權之觀念，以利教學資源共享之推廣，並設置數位教材資源庫以妥善管理教師分享之教學資源。

(2) 提升師生資訊能力，活化教學創新思維

建置智慧教室、英語學習情境中心，推展數位學習，成立相關團隊以規劃研發創意課程，透過觀摩分享的機會，激發教師的創新思維。

(3) 汰換設備調整架構，強化資訊骨幹建設

每年汰換老舊軟硬體設備，提升校園網路骨幹作為發展雲端應用基礎。

(4) 應用新興電腦科技，增進效能避免浪費

為響應節能減碳政策，減少資源浪費，透過新科技的使用，整併資源及研究並試行工作流程電子化(電子公文簽核、差勤系統、校務行政電子化等)，以因應未來人力精簡的趨勢，並教育同仁習慣使用新科技，以利未來工作及政策推展。

在校園 e 化的發展規劃上，為使得來不易的經費達到最有效的運用，本校以「基礎建設優先」為規劃的原則，透過科技環境的建置，提升行政效能與教學品質：

(1) 校園網路環境的改善

資訊爆炸時代最依賴的就是網路，因此網路環境的改善被列為優先要務。100 年更新普通教學區有線網路與全校網路骨幹設備，102 年起租用 6 條 100M 線路擴充對外頻寬，104 學年度上學期已完成普通教學區無線網路升級，於教室及辦公室皆佈建一顆高性能無線基地臺，以因應未來教學現場大量無線上網之需求。

(2) 伺服器虛擬化的引進

校務行政系統已由教育局收回統一控管，但校內仍有眾多私有系統在運作中，如學校網站、教學平臺、影音平臺、行政服務網站、各項專案計畫網站等，因此仍需進行伺服器維運及管理。透過服務整併及引進伺服器虛擬化，已大幅減少實體伺服器的數量，並提供較以往更多之服務，減輕機房伺服器管理之負擔。

(3) 教學與行政 e 化環境設備的設置

行政人員皆配置專用桌上型電腦，教師教學則提供筆記型電腦供教師長期借用於教學現場使用，平均每4年全面汰換一次；教室皆設置單槍投影機，國中部普通教室全面裝設65吋大型液晶觸控螢幕，提供普遍e化教學環境。

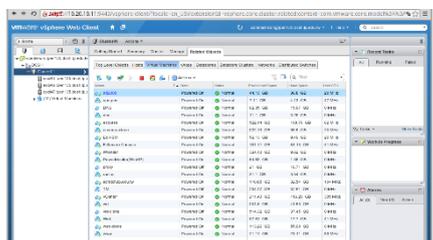


圖 虛擬伺服器管理畫面



圖 教室 e 化環境—投影機、布幕、無線 AP



圖 國中部 65 吋大型液晶觸控螢幕

在逐步完善 e 化環境基礎建設之後，如何妥善管理、利用資源並充分發展應用相關作法如下：

(1) 網路及資訊安全管理規章的建立

訂定校園網路使用規範及資訊安全管理要點，重新審視並調整網路及資訊安全作業流程，以建構安全完整的 e 化作業環境。

(2) 資訊融入教學推動小組的運作

依據本校校務發展計畫成立「資訊融入教學推動小組」，以組織分工及任務編組來執行相關專案計畫議題與行政教學資源整合事項。工作團隊召集人由校長擔任，副召集人為圖書館主任，執行秘書由資訊組長接任，另外各行政處室與各學科領域均需指派代表加入團隊，於每學年上學期結束前召開資訊融入教學推動小組會議，討論並決定新年度的資訊發展規劃，決議後回到各單位及學科領域協助推動。



圖 行政會議利用大型顯示器呈現會議資料



圖 專題研究利用投影機及平板電腦進行教學

1.2. 專業的知識管理運作

1.2.1. 能建立教育專業知識管理的運作機制

- (1) 行政單位以處室為單位訂定年度工作計畫，掌握年度工作重點，各項活動皆擬定實施計畫並依計畫辦理，留存相關資料，便於日後參考及工作交接。
- (2) 各教學領域組成 PLC 專業社群，透過每學期 8 次活化教學工作坊討論形成社群共備計畫、課程計畫，上傳至自行研發之校園網路知識平台「大直 e 課室」；每位教師依自身規畫撰寫各自的課程教學計畫及班級經營計畫，並上傳至學校日教學計畫平臺供家長參閱。
- (3) 知識管理平臺的建置、管理及維運：資訊組依各單位提出之需求建置相關資訊平臺，並負責系統正常維運作業，各平臺之內容由業管單位或學科領域指派專責人員管理。

1.2.2. 學校成員均能熟練知識管理平臺之操作

- (1) 每學年均針對校內各類資訊知能與應用辦理知識管理教育訓練及研習，以提升行政與教師之資訊素養。
- (2) 行政人員均配置專用桌上型電腦以處理行政業務，並熟練業務相關知識管理平臺之操作，諸如：校務行政系統、公文系統、差勤系統、公務信箱、學校網站、群組信箱、相簿交換平臺...等。
- (3) 校內教師平時使用校務行政系統登錄學生成績與輔導紀錄，此外本校積極推廣教師於大直 e 課室開設課程與學生進行互動，為避免該平臺功能過多干擾教師，於開設研習時僅針對常用功能進行說明。

1.3. 知識 e 化管理的回饋機制

1.3.1. 能建置行政及教學資源庫、各類行政及教學 e 化服務系統

- (1) 自建、購入或由上級單位提供各項 e 化服務系統，以因應校內教學及行政需求。

	教學相關	行政服務
自建	1 套 大直 e 課室	14 套 學校網站、線上報修、學校日教學計畫上傳網站、專案計畫管理系統(3)、校務發展討論平臺、公務信箱(Google)、群組信箱(Google)、無線網路帳號管理系統、影音平臺、資訊設備借用管理系統、教室預約系統、教師甄選服務網
	1 套 生涯儀表板	9 套 公文整合管理系統、人事服務系統、會計系統、財產管理系統、電力監控系統、防毒中控臺、校務行政系統、志願選填試探系統、線上差勤系統
上級提供	2 套	4 套

入	EasyTest 英文學 習測驗系統、 iWonder 反饋系統	排課系統、課表查詢系統、伺服器虛擬化及管理 系統、圖書管理系統
---	--	------------------------------------

表 校內常用各類 e 化服務系統來源統計

1.3.2. 能建立教育專業發展知識管理系統回饋檢核機制

- (1) 定期召開行政會議進行各處室工作會報，並進行協調，會議決議事項列入追蹤考核，以確保各項業務推展情況。
- (2) 透過校務行政系統及讀卡系統之統計資訊，評估教學成效及試題難易度供後續參考，並可依此針對學習落後學生進行補救教學。
- (3) 校務行政的系統的學生出缺及獎懲紀錄可作為學生偏差行為之分析預警資訊，配合輔導系統之紀錄，可探究學生問題行為之背後成因，擬定個別化輔導計畫。
- (4) 報修系統可供追蹤校內設備損壞維修狀況，並紀錄修繕過程。報修人員可得知維修概況，維護管理人員可藉由系統留下的維修過程紀錄作為日後修繕的參考，並可透過統計資訊改善設備的維護流程，以降低日後的損壞率。
- (5) 專案計畫定期召開工作會議，報告計畫執行狀況，針對執行困難的盲點，透過跨處室及跨學科領域的討論提供改善的建議。並利用工作會議，邀請諮詢教授蒞臨指導，透過外部專家的視野，給予客觀的回饋，做為下年度計畫修正之參考依據。

1.4. 轉化創新的知識管理運用

1.4.1. 能善用各級教育網路資源，提升行政品質

- (1) 於學校網站建立各項網路資源的連結，方便學校成員存取使用。
例：教育局線上資料庫、公文管理系統、校務行政系統、生涯儀
表板、線上差勤系統、教育部學習資源網、教育大市集…等。



圖 學校首頁下方連結區

圖 網站資源連結頁面

- (2) 透過教育局提供之校務行政系統及生涯儀表板處理各項學生相關事務，系統呈現之統計資訊可供行政人員安排後續輔導或課程安排，家長與學生也可自行透過系統查詢自身相關資料，以作為規劃日後生涯方向之參考。由於此兩套系統皆已由教育局收回市網中心統一管理，亦減輕校方管理之負擔。

(3)除了教育網路資源，亦引入免費的 Google Apps 教育版服務，提供公務信箱、群組信箱、共用行事曆、雲端硬碟、協作平臺，便利行政人員透過網路處理公務。

(4)如上述資源無法滿足校內需求，則盡量以自由軟體客製化資訊系統以便利行政作業，提升行政效率與品質，例：學校網站、教學計畫上傳網站、資訊設備管理系統、大直 e 課室…等。

1.4.2. 辦理成果發表，進行專業分享，儲存各項活動成果

(1)邀請校內優秀教師，透過社群聚會、研討會、教學研究會、校務會議等公開場合，進行教學成果展示及分享，並適度邀請校外教師共同觀摩。例如：



圖 班級晨光閱讀分享



圖 表演藝術輔導團公開授課

(2)透過學報發表教師專業成長果與心得，並分享予其他高中學校及社區機構。

(3)建立公開之各類競爭型計畫(領先、亮點...等計畫)之成果專屬網頁，供校內親師生分享及校外人士、教師觀摩檢視，亦可達成教育分享交流之目的。

(4)建立公開之學校日平台，上傳教師學期教學計畫，供家長參閱。

(5)結合臺北市自由軟體小組，自 100 學年度起每年暑假於重慶國中開辦推廣研習，將本校以自由軟體 Drupal 自行架設之校內各項 e 化平臺將過程記錄並整理成講義，讓友校透過實際案例的示範及引導，能依自身需求快速發展相關應用。

(6)建置相片分享平臺供各處室保存各項活動相片及影音資料，日後若需要使用其他處室活動之相片，亦可透過此平臺先行搜尋適合之素材。

(7)歷次行政會議、校務會議資料及校內相關規章辦法，皆保存於校務發展討論平臺，便於日後查詢。

(8)為了累積師生的教學紀錄，積極辦理研習推廣教學平臺大直 e 課室的使用，並利用校務會議的場合，邀請使用狀況較佳的教師同仁分享課程設計與使用心得，讓其他教師得以參考成功的使用經驗來設計教學活動。



圖 魏仲良主任至重慶國中分享 圖 校務會議E課室使用心得分享
Drupal 架站實務

(二)人力管理

2.1.學校優質人力的進用

2.1.1. 依實際需求及相關法令進用專任人員

- (1)依相關法令規章設置學校組織，年度員額依班級數計算後函報教育局核定後進用。
- (2)依照核定員額，由教務處彙整各學科之人力需求及校務發展狀況擬定教師甄選員額規劃，經過教評會討論後進行甄選程序。

學年度	國中部	高中部
102	8 人	1 人
103	4 人	5 人
104	6 人	5 人

表 102-104 學年度教師甄選聘任員額表

- (3)行政專任人員出缺時依公務人員任用法及其施行細則、公務人員陞遷法及其施行細則、醫事人員人事條例及其施行細則等規定，由人事室簽請校長同意後辦理內陞或外補甄選優秀人才，經甄審委員會審議後由校長核定進用，並配合「身心障礙者權益保障法施行細則」僱用身心障礙人員 5 人（加權後為 9 人），已高於進用身心障礙者 3%（5 人）之規定。
- (4)依法令聘任輔導室專任輔導教師 2 名，並引進臺北市學生輔導諮商中心專任專業輔導人員(學校社工師、學校心理師)及醫院精神科醫師、社會局社工人員等資源，對於需要額外幫助的學生進行適切的輔導作為。

職稱	姓名	服務年度
輔諮中心學校社工師	陳珮瑜	103-104 年
	林家德	104-迄今
輔諮中心學校心理師	魏嘉瑜	103-104 年
	陳德維	104-迄今
榮民總醫院精神科醫師	李慧玟	90-迄今

表 近三年外部專業輔導人員

- (5)依學生發展需求聘任多元選修課程(含第二外語)教師，滿足學生

多元發展需求。

類別	校內教師	外聘教師
學生社團	22	8
多元選修(含第二外語)	17(含合開)	8(含3位大學教授)

表 學生社團、多元選修(含第二外語)教師來源統計表

2.1.2. 能透過有效程序篩選優秀人才

- (1) 依相關法規組織教師評審委員會、教師成績考核委員會、公務人員考績暨甄審委員會，各委員會依權責辦理人員甄選、進用、考核等作業。
- (2) 教師進用在確認甄選名額後，由教務處、人事室擬訂教師甄選簡章送交教師評審委員會審議後辦理甄選試務，透過筆試、試教、面談、實作(視需要進行)等程序，挑選適當之優秀人才，再經教評會審查通過後，由校長聘任之。部份試教、面談、實作委員聘請校外人士擔任，以秉持公平、公正、公開之甄選原則。
- (3) 行政職員職務出缺時，依程序辦理內陞或外補，並經考績暨甄審委員會審議、校長核定後進用。
- (4) 因應校務發展彈性調整組織架構與分工：96 年將資訊組擴編為教學資源中心，由國中部主任兼任資源中心主任，以專注推動資訊融入教學。102 年李世文校長到任後，全校教職員資訊素養已具水準，且資訊建設之規畫亦已完成大致架構，資源中心完成階段性任務，便將教學資源中心改制為專案研究室專司學校對外專案計畫之撰寫與執行及管控，資訊組歸建圖書館持續協助各學科領域推動資訊融入教學；102 年度將教務處實驗研究組及教學組改制為高中教學實研組與國中教學實研組，因應不同部別提供單一窗口，以利於國中部、高中部推動業務。

2.2. 促進成員的行政知能與交流

2.2.1. 定期辦理教師及行政人員專業成長訓練

- (1) 學期中各處室依業管項目針對教師專業成長及行政管理需求進行調查，並規劃辦理各項研習活動。

學年度	102	103	104
總場次	254	170	163

表 102-104 學年度辦理研習場次統計表(統計至 105/01/30 止，含 8 次共備)

- (2) 於寒暑假開學前準備週辦理大型教師研習活動，以宣導學校發展或教育政策方向，如：教師專業發展評鑑、12 年國民基本教育、輔導知能、班級經營、CPR…等主題研習。

學年度	研習主題列表
102	12 年國民基本教育、IEP 會議、教師 CPR 研習及體適能檢測
103	領先計畫會議、亮點計畫會議、IEP 會議、教師 CPR 研習及體適能檢測、E 化教學與電子白板應用、兒少保護家庭暴力性侵害及性騷擾防治教育專業研習
104	領先計畫會議、亮點計畫會議、身障生 IEP 會議、教學研究會、桌遊好幫手、CPR 研習、校長專講、赴日分享、E 課室研習

表 102-104 學年度開學準備週辦理研習場次列表

- (3) 依教學及行政需求，薦派教職員工參加校外專業成長活動。
- (4) 辦理新進教師座談會，並為每位新進教師選配一位同科資深教師擔任輔導協助人員，透過大手牽小手，進行經驗分享與傳承，協助新任教師更快融入學校文化。

		103	104
國中 部	正式	4 對 理化 1、國文 1、數學 2	6 對 英文 2、體育 1、特教 1、 專輔 1、資訊 1
	代理	4 對 英文 2、體育 1、國文 1	5 對 數學 1、資訊 1、國文 1、 地理 1、專輔 1
高中 部	正式	4 對 英文 1、公民 1、物理 1、 數學 1	5 對 國文 1、地理 1、物理 1、 輔導主任 1、輔導 1
	代理	8 對 數學 2、體育 1、化學 1、輔 導 1、生物 1、資訊 1、歷史 1	4 對 數學 1、生物 1、數學 1、 地科 1

表 103-104 學年度大手牽小手教師配對統計表

- (5) 利用高中優質化、領先計畫、亮點計畫等專案計畫校內工作坊的時間邀請大學教授蒞校指導，針對計畫撰寫、執行、檢核給予意見回饋及建議，引導行政人員及學科教師能更順利推展計畫。
- (6) 各單位主管督促所屬人員熟悉同單位同仁業務，落實工作職務代理制度。

2.2.2. 促進行政與教學人才之交流

- (1) 校務會議由全體教師及各處室行政代表組成，會議中針對校務發展議題可充分交流以凝聚共識。
- (2) 每個月辦理擴大行政會報邀請教師會會長共同出席，教師需行政協助之事項透過教師會彙集整理後於會議上進行討論及方向規

- 劃，行政需教師配合之事項則由教師會帶回轉達。
- (3) 導師會議、專任教師會議、學科領域教學研究會議等，各行政處室皆會派代表出席與教師面對面溝通，直接回應與處室業務相關之議題。
 - (4) 透過個案會議、IEP 會議、IGP 會議、認輔會議、學輔聯席會議等，由輔導人員與校內教師進行輔導理念之倡導，增進教師之三級輔導合作概念與知能，落實建構友善校園。
 - (5) 辦理高中優質化、領先計畫、亮點計畫等各項專案計畫工作坊，針對課程發展、計畫進行等成立跨領域教師及行政人員專業社群進行交流。

2.3.落實成員管理考核的機制

2.3.1. 定期進行員工管理考核

- (1) 訂有各處室業務職掌，並公開於學校網站上。
- (2) 教師聘書上明訂教師工作聘約，規範教師權利與義務。
- (3) 依照公立學校教職員成績考核辦法每學年召開教師成績考核會審理教師年終成績考核案，並函報教育局核定。
- (4) 依公務人員考績法及施行細則每年召開公務人員考績會議，辦理職員年終考績案，並函報教育局核定。

2.3.2. 建立平時考核制度及申訴機制

- (1) 本校有完整之勤惰管理制度，教職員工因故無法到職皆需依規定辦理請假，行政與教師兼行政人員上下班皆需於掌型機打卡紀錄每日出勤狀況，人事室不定期至各辦公室實施人員出勤管理。



圖 掌型機



圖 線上差勤系統

- (2) 依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法辦理教師之平時考核，單位主管隨時根據具體事實，詳加記載於教師平時考核表，如有合於獎勵標準之事蹟，即時召開教師成績考核委員會，辦理考核獎懲作業。平時考核結果並作為年終考核參考依據。
- (3) 定期實施公務人員及職工平時考核，由單位主管依平時工作狀況紀錄進行考核，並密陳校長核閱，於年終提列考績委員會參考。

- (4) 詳實管理勤惰、出勤與差假，實施不定期查核並作紀錄列入考評參考。
- (5) 透過學校網頁公告或各項會議宣導差假管理、考績獎懲等人事相關法規，以使同仁了解相關權益及申訴機制，此外獎懲令、考績通知書、敘薪通知書等文件均附註教示條款告知救濟方式。
- (6) 成立校內教師評審委員會、教師成績考核委員會、公務人員考績暨甄審委員會、性騷擾防治申訴委員會、性別工作平等申訴委員會以提供各項申訴管道。

2.4. 激勵成員專業成長的機制

2.4.1. 能建立激勵成員士氣的機制

- (1) 執行業務或辦理工作得力，依權責辦理敘獎事宜。另校友會捐贈 1,000 萬元成立鴻琪獎助學金，由校內及校外人士組成管理委員會訂定管理辦法，以獎金激勵優秀學生及指導學生參加校外競賽之教職員。

	102	103	104
上學期	13,100 元/23 位	22,500 元/33 位	15,600 元/24 位
下學期	13,000 元/13 位	14,000 元/15 位	

表 102—104 學年度鴻琪獎助學金獎勵教師補助金額統計表

- (2) 家長會提供經費每個月購買小蛋糕，由校長親至辦公室致贈當月壽星，口頭慰問並感謝同仁辛勞付出。
- (3) 於校務會議、校慶等重要集會場合，公開表揚同仁優秀表現，激發同仁榮譽心。
- (4) 教師指導學生參加校外競賽獲獎，於學校網站首頁以圖片輪播方式公開表揚，肯定教師與學生表現，激發教師與學生榮譽感。
- (5) 於校慶公開表揚服務 5、10、20、30、40 年資深教職員工，感謝同仁為學校辛苦付出。
- (6) 辦理文康活動、感恩餐會等活動，促進成員交流，凝聚情感，強化團隊意識。
- (7) 以提高參與成員資訊設備借用優先權來鼓勵同仁踴躍參與學校各項專案計畫，發展創新課程與應用。
- (8) 提供協助及資源鼓勵教師組成專業社群，進行專業對話以精進教學知能，統整現有課程並發展創新課程。如：研習經費、誤餐經費申請等。
- (9) 遇重大危急事件，行政主管先透過 Line 群組進行相互通知及重點訊息提示，並迅速召開實體會議，組織危機處理小組，訂定因應策略，以快速有效解決突發事件，避免問題持續發酵，以減低對當事人的傷害，並維持同仁士氣。



圖 學校首頁以圖片輪播公開表揚師生優異表現
圖 行政主管透過 Line 群組通報知突發狀況及討論初步處置

2.4.2. 獎勵措施能有效激勵士氣及引導員工正向積極發展

(1) 同仁對學校產生認同，人員流動率低。

年資	<5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	>40
人數	62	35	22	37	8	2	0	2	1

表 正職人員服務年資統計表

原因 年度	原因		
	退休	調職	辭職
100	2	6	1
101	6	6	1
102	6	3	0
103	7	2	0
104	5	6 (侍親 2、陞遷 4)	1

表 100-104 正職人員離職原因統計表

- (2) 跨領域教師組成資訊融入教學團隊，發展出 TLC 大直播課程，並參與教育部資訊融入教學典範團隊選拔榮獲優勝。
- (3) 教師自主成立跨領域專業社群，透過社群活動激發創意，再帶回教學之中。如：教學與藝術社群召集人為高中數學教師，成員包含英文科、體育科、特教、歷史科...等不同領域教師，提出校園美化改造計畫，帶領學生進行「自己的樓梯自己畫」及馬賽克拼貼等課程，透過課程抒解高三升學壓力，同時美化校園環境。卓閱 111 工作坊以讀書會的形式，透過書籍的導讀與討論，引導成員進行反思，並以不同觀點來思考教育現場所面臨的挑戰及如何因應，使同仁能用更寬廣的思維來協助學生。



圖 TLC 大直播網頁



圖 教育部典範團隊頒獎



圖 卓閱 111 工作坊



圖 教學與藝術社群「自己的樓梯自己畫」課程活動

(三)事務管理

3.1.計畫性學校設施的興建與維護

3.1.1. 訂有學校設施興建與維護計畫

- (1)學校訂有中長程校務發展計畫，內含學校重大工程及設備的更新計畫。
- (2)各處室訂有各類設施維護管理辦法，定期巡檢管理維護。
- (3)定期召開各項會議，隨時收集多方意見，作為學校設施興建與維護之參考。

3.1.2. 能定期保養、修繕、追蹤及記錄學校各項設備及設施使用情形

- (1)須常態性維護設施，或與廠商訂有保養合約，或有固定廠商進行維護，如高壓電氣設施、電梯、飲水設備、水質檢驗、水塔清洗、花木修剪、實驗設備維護、出缺勤管理掌型機、圖書管理系統維護、消防設施等。
- (2)各項設施依維護管理辦法定期巡檢及記錄，並依巡檢結果適時提出修繕更新內容。
- (3)每月記錄統計學校用電、用水、用紙情形，並檢視有無異常，作為修繕、保養及更新學校各項設備及設施之依據。
- (4)建立公物報修標準流程，公物損壞時報修人報修後，事務組負責修繕、追蹤、紀錄等。

3.2.控管與追蹤的採購程序

3.2.1. 訂有採購案件標準化作業流程

- (1)依據「臺北市政府採購標準作業程序」及相關法規，執行各類採購作業，並隨時檢討及精進專業知能。
- (2)適時於行政會議宣導，以建立標準化採購流程及提升同仁採購知

能。

3.2.2. 能簡化採購流程，建立追蹤控管機制

- (1)將各專案計畫(含年度計畫、高中優質化、領先計畫、亮點計畫)之設備進行分類整併辦理採購，以提升採購效率。
- (2)利用政府電子採購網的「共同供應契約」進行採購，以簡化採購流程，使採購更有效率。
- (3)各單位消耗性物品於年初統計全年用量後辦理統一採購，可減少採購次數，又可降低採購成本節省公帑。如紙張、印表機碳粉匣墨水等。
- (4)建立優質的廠商名單，及過往採購品項紀錄，遇同類採購能快速有效完成採購。
- (5)利用行政會議追蹤採購執行進度，落實驗收機制，以管控採購流程。

3.3.實質有效的經費編列與執行

3.3.1. 能依法定程序編列與執行預算

- (1)預算編列係依核定班級數、「臺北市地方總預算附屬單位預算編制作業手冊」及「臺北市政府教育局暨所屬機關學校年度預算編製作業暨編列標準」；工程係依本校中長程計畫辦理，利用相關會議彙整師生需求，並於行政會報協調年度預算，使預算編列能反應校務發展計畫。
- (2)每年預算經議會審議通過後，各處室對單位年度預算經費預計使用分配期程，審慎評估，編製分期實施計畫及收支估計表，依「臺北市政府附屬單位預算執行要點」規定辦理並按期掌握執行。

3.3.2. 能建立經費編列與執行之績效管控機制

- (1)會計同仁因應校務推動對預算做有效的管理與調度，於行政會報定期提醒，並依據「臺北市政府附屬單位預算執行要點」及相關規定辦理內部審核，配合業務需要辦理補辦預算與併決算、編製相關預算執行報表
- (2)為有效積極提升本校業務推動每年辦理內部控制各處室自評，成立懸帳清理小組會議(含應付代收款催辦)，積極落實預算執行。
- (3)預算編列能反應校務發展計畫之需求，預算之掌握與使用分配妥適，因應校務對預算有效的管控與調度，102-104 年度預算執行率皆達 94%，平均執行率為 96.23%且具體成效績優。

3.4.e 化與簡化的財物管理

3.4.1. 訂有 e 化與簡化財物管理計畫

- (1)財產取得後均登入財產管理系統，依規定進行編目造冊，黏貼財產標籤，並每年一次進行全校盤點。
- (2)教學設備、資訊設備、事務設備皆有專責單位統一管理，同仁借

- 用、領用規定清楚，能達到資源共享及節約經費之目的。如教學設備由設備組管理、資訊設備由資訊組管理、事務用品由事務組管理、印表機碳粉匣墨水由圖書館管理、影印紙由教務處管理等。
- (3) 訂定筆電借用辦法、圖書借用辦法、圖書賠償辦法，並以資訊設備借用管理系統、資訊耗材登錄系統、圖書管理系統等進行資訊設備、耗材及圖書管理。
 - (4) 為尊重並保護智慧財產權，軟體採購皆購入正版軟體或使用自由軟體及免費軟體。
 - (5) 有系統物盡其用，汰換下來之堪用設備，重新整理後再分配至適合地點，例：電腦教室汰換下之電腦，經整理後分配至圖書館作為查詢用電腦或送至專科教室供教師教學使用。
 - (6) 會議資料電子化、公文電子化、線上差勤、通知採用群組信箱發送。

3.4.2. 善用資訊設施，確實做到自主化的財物管理

- (1) 學校專科教室、會議空間借用透過 e 化的「教室預約系統」，由使用人自行上網預借，簡化借用程序。
- (2) 設備物品的修繕，學生同仁均可經由「線上報修」系統報修，並可透過系統得知修繕進度，實有追蹤修繕結果之功能。
- (3) 學校各類電源供應多利用定時控制供電，以達節能減碳之目的，又能節省管理人力。如：冷氣、電燈、蒸飯箱等。
- (4) 圖書借用歸還以條碼掃描槍加快登錄速度。
- (5) 運用筆電借用管理系統掌握筆電借用狀況。



圖 教室預約系統



圖 線上報修系統



圖 筆電借用管理—機型檢視



圖 筆電借用管理—借用人檢視

(四)績效管理

4.1.符應政策需求與學校發展

4.1.1. 學校願景具體落實於各項校務工作

- (1)本校學校願景係經各領域教學研究會提出討論蒐集各方意見，由行政會議收斂整理歸納，最後透過校務會議通過以「營造互信守法、溫柔敦厚的和諧校風，培育自立積極、樸實快樂的世界公民，形塑人文科技、永續發展的學校特色，建構終身學習、多元民主的優質學園」為學校願景。



圖 本校學校願景圖

- (2)各項校務工作皆以學校願景為依據進行規劃，在和諧的環境下，教師與行政人員攜手合作，達成學校使命。
- (3)以培育具備校本五大關鍵能力的學生，使其能面對未來挑戰，成為稱職的世界公民為願景目標爭取各項競爭型計畫的經費挹注來改善學校軟硬體環境，支援國中部與高中部教師開發創新教學模式及特色課程。

4.1.2. 校務工作以服務對象為導向，並能整合及發揮個人與團隊績效

- (1)校務工作重視學生、家長、教師的意見，透過班級代表大會引導學生提出問題與建議方案，以學校日校務說明會由校長率行政單位對家長說明校務工作方向，學校日班親會讓教師與家長針對班級經營及教學理念進行說明與意見溝通，透過教學研究會、導師會議、專任教師會議等會議搭建教師與行政的溝通平臺。經由暢通的理性溝通管道，可讓學生、家長、教師一同參與校務運作。
- (2)整合團隊人力物力彈性調整分工，透過資源重新分配以期提高服務品質。辦理校內外重大活動，視需要組織校內工作小組，投入社區、家長、校友與各單位資源，依其專業進行分工及任務編組，發揮團隊力量，以高效優質的方式完成任務，例：國中教育會考、校慶籌備工作。
- (3)透過整合校內同仁專才，本校於前一期校務評鑑國中部及高中部評鑑全向度通過，資優訪視評鑑特優，生涯發展教育實地訪視特優，顯現團隊工作績效獲得肯定。
- (4)以學生學習需求、教師專業發展為中心申請競爭型計畫，如高中優質化專案、領先計畫、亮點計畫、教育局精進課程及教學資訊專案等皆獲通過，更榮獲教育部 103 年「資訊科技融入教學創新應用團隊」優勝的殊榮。

4.2.達成組織目標的人員培訓

4.2.1. 能配合組織目標與成員需求培訓人員

- (1) 每年辦理新進人員座談會，搭配校內「大手牽小手」的輔導機制，由資深教師及行政主管傳承教學與行政實務，使其快速融入學校文化，共同為學校目標努力。
- (2) 每年辦理行政人員知能研習，透過相互分享凝聚向心力及各單位辦理活動之經驗，供其他處室承辦活動時列入參考。
- (3) 為配合教育政策，以「激勵教師終身學習」為核心目標，自 96 學年度起申辦「教師專案發展評鑑計畫」，並於 102 學年度透過校內各項會議全面推動。
- (4) 本校強調「以關鍵能力導向取代知識導向」的教育理念，學校教學的目的在培育學生成為具有關鍵能力的世界公民。在建構關鍵能力課程研發的過程中，從關鍵能力指標的內涵探討為起點，歷經核心規劃團隊多次會議研商修訂，將高中部創校之初提出的八大關鍵能力精煉為五大關鍵能力。同時更邀請教授指導，發展校本評量系統，透過關鍵能力評量表的建置來檢核課程對應的關鍵能力指標，並進行特色課程之發展。

學年	實施內容	實施方式	講師/主持人
101	校本評量與能力指標建置(I)	專家指導	林世華教授
	校本評量與能力指標建置(II)	專家指導	林世華教授
	校本評量與能力指標建置(III)	專家指導	林世華教授
102	校本評量與能力指標建置(IV)	專家指導	林世華教授
	校本評量與能力指標建置(V)	專家指導	林世華教授
103	發現亮點工作坊- UbD 及關鍵能力評量表撰寫說明	共同討論	陳怡靜主任

表 本校關鍵能力指標建置研發歷程

學年	實施內容	講師/主持人
102	關鍵能力與特色課程主軸研討 (1)	李世文校長
	關鍵能力與特色課程主軸研討 (2)	李世文校長
	關鍵能力與特色課程主軸研討 (3)	李世文校長
	關鍵能力與特色課程主軸研討 (4)	李世文校長
	關鍵能力與特色課程主軸研討 (5)	李世文校長
	關鍵能力與特色課程主軸研討 (6)	余霖校長 李世文校長
	關鍵能力與特色課程主軸研討 (7)	黃淑馨校長 李世文校長
103	校本課程的設計	高新建教授
	校本課程的發展(二)	高新建教授
	如何形塑學校亮點? 學校本位課程的設計與評鑑	余霖校長

表 本校關鍵能力與特色課程研發歷程

- (5) 定期辦理行政人員專業進修。

4.2.2. 培訓計畫與執行，能提升成員具備解決問題及達成組織目標能力

- (1)每周定期召開主管會報，每月固定召開擴大行政會報，追蹤檢核各單位重點工作執行狀況，如需跨處室合作，經溝通協調投入所需資源，務求達成組織目標。
- (2)透過本校關鍵能力與特色課程研發等培訓計畫，與落實大幅提升同仁開發校本課程及解決問題的能力，近三年爭取到領先計畫、亮點計畫及高中職優質化等大型競爭型計畫，達成組織目標。
- (3)每個月針對高中優質化、亮點計畫、領先計畫辦理專案工作坊，以檢核計畫執行進度，並透過工作坊邀請教授指導，辦理相關知能研習，以提升計畫參與人員解決問題的能力，達成計畫目標。
- (4)教師專業發展，本校參加人數逐年增加至 134 人，參與比率高達 93%，已成為學校風氣。

年度	101	102	103	104
教師專業發展評鑑參與累積人數	52	90	112	134

表 教師參與教師專業發展評鑑情形統計表

- (5)辦理綠色採購、優先採購、省水省電省紙績效顯著。

4.3.改進績效的 PDCA 運用

4.3.1. 能有效進行績效管理，親師生滿意度高

- (1)近年透過各式競爭型計畫的撰寫、實行、檢討、改進過程，本校人員已習於將 PDCA 循環績效管理理念，融入校務各項事務推動中，以提升工作績效。另於校務會議、各項重大活動辦理之相關會議，皆依循 PDCA 思考脈絡，進行活動規劃與辦理，幫助本校人員熟悉 PDCA 理念。
- (2)每週召開行政會議，追蹤各項校務工作辦理情形，期末並依規定召開各項工作委員會議進行成果報告，且每年進行校務自我評鑑作業。
- (3)活動結束後即對參與之家長、學生與教師辦理滿意度或意見回饋調查，檢討辦理情形與研商改進策略，精進日後辦理活動之品質。
- (4)透過 e 化管理平臺，建立行政缺失的匯入與改善機制。各處室經由業管統計資訊主動發現問題，並施以因應對策。例：教務處在定期考試後，篩選出學習狀況較落後的學生，主動邀請學生參加課後增能班以增進其學業表現；學務處透過出缺獎懲統計表，可找出行為較異常的學生予以輔導，遇較複雜之個案則轉介輔導室進行專業協助；總務處依據公文管理報表可分析同仁進行公文處理時較常出現的問題，再於行政會議上進行宣導及說明。

4.3.2. 展現 PDCA 進行計畫、試作、檢核及改進的實例

- (1)透過高中優質化、領先計畫、亮點計畫等專案，發展國、高中校本特色課程，並完成學校六年一貫課程地圖之規劃。計畫皆為多年期計畫，需歷經多次 PDCA 循環，從一開始課程設計、第一年

執行，執行結束後蒐集回饋意見，引入教授指導進行課程評鑑，修改課程設計，再進入下一次循環，並配合教育政策變化，逐年發展更新課程地圖。

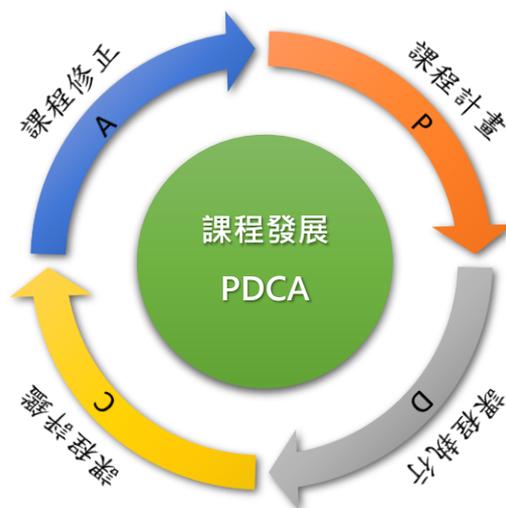


圖 專案計畫課程發展 PDCA 循環圖

- (2) 在執行領先及亮點計畫發展校本特色課程的過程中，各學科領域均需辦理多場次研習來進行領域教師增能。第一年研習經費的申請先依校內一般請購程序(P)，每場次研習填寫一張請購單，但因各領域辦理研習場次眾多，執行時(D)造成教師及行政端作業困擾，經討論流程(C)研究後提出各學科領域以月份為單位的請購辦法(A)大幅簡化程序，第二年起由學科領域依月份彙整提出研習請購，大大減少重覆核章的作業流程。
- (3) 資訊組協助校內各處室建置資訊系統時，先依需求架設雛形系統(P)，上線營運(D)後，再依需求單位意見回饋(C)進行滾動式修正(A)。如 99 學年度協助教務處開發教學計畫上傳系統，原只單純蒐集教師上傳之教學計畫，並依學期及班級整理列表顯示，上線運作順暢。103 學年度需求單位反應現有呈現方式較難比對出未繳交教師進行催繳，再度進行規劃訪談後，請教務處提供學期配課表，將教師教學計畫依配課表資訊以表格呈現，有效檢核教學計畫繳交情形。

103-1學期702班

科目	教師	教學計畫(經編經營計畫)	更新時間	備註
歷史	潘鳳雲	10301-歷史-701-702-703-704-705-706-707-708-709.doc	09/03/2014 - 10:11	修改
電腦	王麗儀	10301-電腦-701-702-703-704-705-706-707-708-709.doc	09/04/2014 - 12:34	修改
生物	趙宜萍	10301-生物-701-702-703-704-705.doc	09/04/2014 - 17:14	修改
公民	呂仲明	公民科	09/05/2014 - 10:37	修改
體育	莊淑嫻	10301-體育-701-702-801-802-901-902-903-904-905-906.doc	09/05/2014 - 16:18	修改
地理	江淑嫻	701-707地理	09/08/2014 - 10:33	修改
家庭	陳怡慧	10301-家庭-701-702-703-704-705-706-707-708-709.doc	09/09/2014 - 09:41	修改
國文	陳怡慧	10301-國文-701-702-703-704-705-706-707-708-709.doc	09/09/2014 - 09:43	修改
國軍	黃佳蓉	10301-國軍-701-702-703-704-705-706-707-708-709.doc	09/09/2014 - 16:37	修改
音樂	王正謙	10301-音樂-701-702-703-704-705-706-707-708-709.doc	09/09/2014 - 17:16	修改
健康教育	王正謙	10301-健康教育-701-702-703-704-705-706-707-708-709.doc	09/09/2014 - 17:32	修改
數學	黃佳蓉	10301-數學-701-702-703-704.doc	09/09/2014 - 17:33	修改
導師	陳怡慧	10301-導師-701.doc	09/10/2014 - 15:45	修改
外國語文	何政賢	10301-外國語文-701-801-802.doc	09/10/2014 - 15:45	修改
輔導	黃佳蓉	701-702輔導法設計書	09/12/2014 - 07:15	修改
本國語文	黃佳蓉	10301-本國語文-701-702-703.doc	09/12/2014 - 13:28	修改
美術	林分美	10301-美術-701-702-703-704-705-706-707-708-709.doc	09/14/2014 - 11:14	修改
外國語文	何政賢	10301-外國語文-701-702-703-704-705-706-707-708-709.doc	09/25/2014 - 13:08	修改

圖 依班級呈現教學計畫

104-1學期教師教學暨班級經營計畫

科目/班級	701	702	703	704	705	706	707	708	709
導師	陳怡慧								
國文	陳怡慧								
英語	林文怡	許麗儀	林文怡	林文怡	許麗儀	許麗儀	許麗儀	林文怡	許麗儀
數學4	何慧	李淑嫻	鄭光宗	何慧	鄭麗真	李淑嫻	鄭光宗	李淑嫻	李淑嫻
生物	趙宜萍	趙宜萍	趙宜萍	趙宜萍	趙宜萍	陳淑嫻	陳淑嫻	陳淑嫻	陳淑嫻
歷史	鄭麗華								
地理	江淑嫻	江淑嫻	江淑嫻	黃清婷	黃清婷	黃清婷	黃清婷	黃清婷	黃清婷
公民	許麗儀								
國軍	陳怡慧								
家政	陳怡慧								

圖 依配課表呈現教學計畫

4.4. 追求永續卓越的績效制度

4.4.1. 能建立追求卓越的績效管理制度

- (1) 努力透過科學化管理及人性溝通的方式建構友善高效的行政環境，各單位間溝通協調良好、合作無間。推行各項校務工作，校長皆以身作則，帶領教師及行政團隊確認目標，透過對話討論凝聚共識並擬定行動方案，提高教師與行政人員對學校的向心力，共同推展校務。
- (2) 於本校網站建立校務發展討論平臺，存放歷年行政會議、校務會議資料、重要規章準則辦法及工作計畫，便於日後查詢使用，有利無縫銜接。並導入各項線上電子管理系統，以提升行政工作效率，如：臺北市政府公文處理整合系統後，公文簽核、追蹤、管理均可於線上進行，每月製作報表以檢核公文歸檔時效；並辦理線上差勤系統，免除紙本作業及人工送件的麻煩，亦易於管考。
- (3) 行政處室利用大直 e 課室進行高中優質化、領先計畫、亮點計畫等專案管理，或進行對各教學領域收繳課程計畫、校外教學申請資料等。
- (4) 除了學校每年進行校務自我評鑑作業，進行自主檢核管理之外，並利用各項業務及專案計畫評鑑訪視或諮詢輔導，藉由外部專家的協助，發現本校辦學待強化之處，以作為日後精進各項業務及活動之參考。

4.4.2. 績效管理制度能滿足學校當前及未來發展需求

- (1) 透過定期召開的行政會議追蹤並檢核各項校務工作推動之執行情形，確保了可達成年度重點工作目標；學期末於校務會議報告各處室工作執行概況及揭示未來的校務工作重點與目標，透過教師的回饋進行較為全面的工作檢核及意見蒐集，修正規劃未來工作計畫。
- (2) 領先、亮點、高中優質化等專案計畫，透過專案研究室統籌管理，並於學期末各計畫之專案工作坊邀請各領域針對其課程發展進行成果發表及撰寫教學省思，確保所發展之課程具有可行性，並可持續精進，貼近學生學習需求。
- (3) 在校長的引領下，行政團隊藉由 e 化管理系統的協助，簡化工作流程，並透過經年累積的舊知識不斷改善精進，提升工作效能，服務在教學現場的教師發揮所長，共同為「營造和諧校園、培育世界公民、形塑學校特色、建構優質學園」的學校願景而努力，所創造的成果，也獲家長認同及肯定。101 年接受校務評鑑，國中、高中獲全向度通過，其後爭取各項競爭型專案計畫，諸如領先計畫、亮點計畫、高中優質化計畫、教育局精進課程及教學資訊專案計畫等皆榮獲經費補助，並通過教育部及教育局優質高中

認證之肯定。

學年度	102	103	104
高中優質化	2,080	3,663	2,560
領先計畫		5,000	4,750
亮點計畫			1,500
精進專案	1,000	1,000	2,000

表 102-104 學年度專案計畫獲補助經費統計表(單位：仟元)

二、創新做法

(一)知識管理

1.全校 E-Mail 群組信箱進行管理

透過 Google 服務建立校內人員群組信箱，每學期依現況更新，方便透過 E-mail 寄送通知予特定群組成員。依照校內使用需求，目前建立之群組如下：國七至高三各年級導師、國中部高中部各教學領域、國中部高中部學科召集人、全體教師、教師會理事、教師會成員、行政主管、行政人員、公務人員…等約 37 個群組信箱帳號。

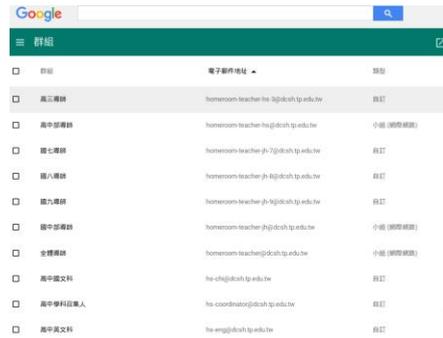


圖 群組信箱管理畫面

2.大量自行建置校內 e 化服務平臺

為掌握 e 化服務平臺之自主權，並快速因應校內需求變換進行系統修改，小型 e 化服務系統以校內自行建置為主。各單位若有 e 化系統建置需要，由資訊組評估依各單位之需求，快速建置 e 化服務系統雛型，測試無重大問題，先行上線服務，再進行滾動式修正。

E 化服務系統	來源	說明
學校網站	自建	定時更新公布本校務各項相關訊息。
線上報修	自建	提供校內成員回報需修繕之事項，再由負責維修之人員回覆，可追蹤報修事項之維修狀況。
大直 e 課室	自建	以自由軟體 Moodle 架設之學習平臺，提供教師開設課程與學生進行互動，教師可透過此平臺補充額外內容供學生學習，亦可指派及收繳作業、進行線上測驗、投票...等。而平臺上保留之課程內容及活動紀錄亦可作為教師日後教授同一門課程之參考改進依據，對學生而言，亦可作為整理升學備審資料之重要來源。部分行政人員亦將此平臺做為專案管理之用途。
公務信箱及群組信箱	Google	為行政人員建立公務信箱以保留業務上電子郵件往來紀錄，職務調整時列入移交，便於後續接任者快速掌握工作。另建立校內人員群組信箱，一般通知事項皆可依對象寄至相對應群組信箱轉發至群組成員個人信箱。

資訊設備借用管理系統	自建	供資訊組內部管理資訊設備借用狀況。
學校行事曆	Google	各處室行政人員得以隨時更新近期校內辦理之重要活動，並能方便家長、訪客了解學校動態。
學校日教學計畫	自建	供教師個人上傳教學計畫及班級經營計畫後，系統自動彙整，方便家長查詢及取得各處室回覆之訊息。
教室預約系統	自建	由他校教師提供之程式架設之服務，教師可上網預約欲使用專科教室之時段，方便設備組進行管理。
各項教育專案計畫網站	自建	高中優質化專案、領先計畫、亮點計畫、優質學校經營方案…等，由資訊組自行架設網站提供服務。
學科網站	自建	學科教師僅需專注在網站內容，不需分心處理每個頁面的外觀與其他實作細節。
校務發展討論平臺	自建	保存過往行政會議、校務會議資料，整理校內各單位業管之章程規定辦法。
教師甄選服務網	自建	供教師甄選報名使用。由人事室新增甄選事項，甄試者自行上網報名，出納組確認繳費狀況後，由系統自動產生准考證供應試者下載列印，並自動產生應考人名冊供教務處使用。
影音平臺	自建	以 ClipBucket 架設，用於存放校內影音作品，透過內嵌方式於學校網站呈現。
無線網路帳號管理系統	自建	為滿足校內較為複雜之臨時無線帳號管理需求，以 FreeRadius、dolaRadius 架設，搭配本校防火牆系統，可針對帳號使用時段、單一帳號同時間登入人數等進行彈性管理。

表 本校常用自建 e 化服務平臺

註：本校自建之 e 化服務平臺，大多數是以自由軟體 Drupal 自行架設，或引入 Google Apps 之服務。

- 善用 Google Apps 服務協助掌握重要工作進度，如本校擔任 105 年度國中教育會考基北區主委學校，利用協作平臺彙整各項會議相關資料，並以試算表整理會議時程、開會通知以及請購核銷等事項。



圖 利用 Google 協作平臺彙整會議資料



圖 利用 Google 試算表整理會議資訊

(二)人力管理

- 因應校務發展彈性調整組織架構與分工：96 年將資訊組擴編為教學資源中心，由國中部主任兼任資源中心主任，以專注推動資訊融入教學及規劃校

內資訊建設之優化調整。

2.102 學年度起，資源中心完成階段性任務，因應各項大型計畫需要，將教學資源中心改制為專案研究室專司各項專案計畫之撰寫、執行及管控。

3.102 學年度起資訊組歸建圖書館持續協助各學科領域推動資訊融入教學。

4.102 學年度教務處實驗研究組及教學組改制為高中教學實研組與國中教學實研組，因應不同部別提供教學單一窗口，有利於國中部、高中部推動業務。

(三)事務管理

統整各類型計畫經費，統籌分配運用，管控經費執行：

1. 編列各專案計畫經費時，學科領域與行政單位提出經費需求後，統整各單位需求，由校長及各處室主管組成經費編列小組進行內部審查，共同需求以設備共用為原則合併重覆項目，並編排優先順序，以便因應經費審核結果進行調整。

2. 執行計畫經費時，整併各專案欲採購之設備進行分類，並分配負責採購之單位及保管單位，併案進行採購，以簡化採購程序。於計畫執行時間，會計室定期於行政會議說明各專案經費執行狀況，提醒未完成之負責單位注意經費執行時程，以提高經費執行率。

經費來源 02 實驗設備						
品名	數量	單位	單價	預算	設置地點	所屬單位
數位立體顯微鏡	1	臺	48,000	48,000		特約組
複式顯微鏡	4	臺	26,000	104,000		
顯微鏡定座	2	臺	14,000	28,000		
蒸餾水製冰機	1	臺	55,000	55,000		
接觸角測定儀	1	臺	80,000	80,000		設備組
數量守恆旋轉椅	1	臺	30,000	30,000		設備組
恆式起電機	1	臺	22,000	22,000		
拉力測定儀	1	臺	80,000	80,000		
裝置部力測定儀	1	臺	100,000	100,000		
複式顯微鏡	22	臺	26,000	572,000		設備組
可攜式顯微鏡	3	臺	9,000	27,000		
顯微鏡-E2	1	臺	9,800	9,800		
顯微鏡-E2	1	臺	7,000	7,000		設備組
感測器-E2	10	個	6,000	60,000		
儀表於大器-E2	2	個	6,000	12,000		
合計				1,234,800		

經費來源 03 樂器設備						
品名	數量	單位	單價	預算	設置地點	所屬單位
管鐘	1	臺	225,000	225,000	管樂社	學活組
弦索(木管)	1	支	31,000	31,000	管樂社	學活組
新位鋼琴	1	臺	59,800	59,800		設備組
合計				315,800		

圖 整併專案計畫設備採購分配表

(四)績效管理

1. 教師及學生優良表現學校首頁相片輪播

學校網站首頁保留大塊主視覺空間以相片輪播的方式，公開表揚師生優異表現，激發教師與學生榮譽心，並藉此讓家長及訪客廣為周知，打造學校品牌形象。

2. 善用大直 e 課室功能進行專案管理

目前行政處室亦利用大直 e 課室進行高中優質化、領先計畫、亮點計畫等專案管理，或進行對各教學領域收繳課程計畫、校外教學申請資料等。



圖 利用 e 課室進行高中優質化專案管理



圖 利用 e 課室收整領域共同備課相關紀錄

3. 大直學報光碟化

本校大直學報原本皆以紙本方式發行，為節省紙張耗用與便於保存，改以壓製光碟片的方式發行。104 年第 1 學期圖書館委員會更進一步決議除少量送國家圖書館存檔及作者留存之數量仍保留光碟形式，未來將改採電子書形式發行學報。

4. 學生遲到登錄改以掃瞄學生證方式進行

高中部學生遲到(逾 7:40 進入校門)以條碼掃瞄機刷學生證條碼方式取代手寫學號，加快資料登錄速度，縮短遲到學生於門口等待的時間。

肆、優質成果

一、目標達成

在優質的行政管理及全校同仁齊心協力下，這幾年下來有許多傑出亮眼的表現。礙於版面限制，僅摘列部份全校性優質成果，彙整如下：

年度	優質成果	知 識 管 理	人 力 管 理	事 務 管 理	績 效 管 理
98-104	通過高中優質化計畫第一期程、第二期程	√	√	√	√
101	臺北市高中校務評鑑各項度全數通過	√	√	√	√
102-105	通過臺北市教育局精進課程及教學資訊專案計畫	√	√	√	√
	通過高中領先計畫	√	√	√	√
102	臺北市國中校務評鑑各項度全數通過	√	√	√	√
	全國創新教學媒體競賽甲等	√	√		
	有效教學教案競賽優等	√	√		√
	臺北市公私立高中友善校園學生輔導工作績優學校	√	√		√
103	生涯訪視績優學校(最高分)	√	√		√
	教育部「資訊科技融入教學創新應用團隊」選拔國中組優勝	√	√	√	√
	教育部「廢棄物減量暨資源回收再利用績優選拔」第 1 名		√	√	
	教育局精進課程及教學資訊專案計畫成果績優學校	√		√	
104-107	通過國中亮點計畫	√	√	√	√
104	通過臺北市推動廊道優質化計畫(直光廊道)	√		√	
	臺北市國民中學各校辦理特殊教育方案成果審查榮獲績優	√	√	√	√
	資訊融入教學創新應用團隊課程接受平面及電視媒體專訪	√	√		√
	教學與藝術社群獲全國學校經營與教學創新 KDP 國際認證獎	√	√		√
	全國高中高瞻計畫聯合成果發表會獲特優獎與金牌獎				√
	會計主任獲 104 年臺北市績優主計人員殊榮			√	√

表 101-104 年度本校優質成果一覽表

二、創新成果

(一)建立校本六年一貫課程地圖

透過高中優質化、領先計畫、亮點計畫、精進課程及教學資訊等專案計畫整合校本特色課程，將計畫的阻力轉化為助力，由下而上，領域教師在專業學習社群的專業增能後，逐漸凝聚課程共識，發展出具校本特色的課程。

本校強調以培育學生關鍵能力為核心理念，發展課程總體計畫，強調以學生為中心的教學模式，培養學生帶著走的能力，呼應校本核心理念，教師專業發展經過歷年努力經營，逐步漸趨成熟，國、高中部發展出的校本特色課程彼此相互連貫銜接，形成校本六年一貫課程地圖。

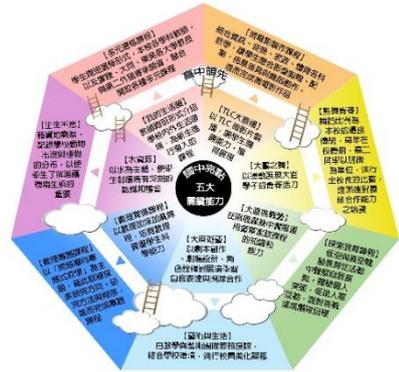


圖 本校六年一貫彩虹課程地圖

(二)TLC 大直播－旅遊生活頻道 E 點通

資訊融入教學教師團隊由一群有活力的跨領域教師(國、英、數、社、自)組成，101 年起申請資訊相關計畫補助，利用課餘時間進行資訊融入教學的嘗試與討論，彼此分享，逐步發展出 UbD-5A 之創新教學模式，建構出「TLC 大直播－旅遊生活頻道 E 點通」課程，以培養校本關鍵能力為目標，將 E 化教學帶入每一間教室，讓學生在知識生活化的學習中，培養學生帶著走的能力。教師團隊榮獲 103 年教育部資訊融入教學創新應用典範團隊優勝，所發展之 TLC 大直播課程更於 104 年接受天下遠見雜誌、TVBS、中天新聞等媒體專訪。



圖 UbD-5A 創新教學模式



圖 遠見雜誌「明日教室」專題報導



圖 TVBS 採訪

(三)生活藝術美學課程

教學與藝術教師專業學習社群於 102 年由一群鼓勵多元智能發展的教師組成，並將社群專業成長所學運用於學校課程設計，發展出「自己的樓梯自己畫」、「馬賽克拼貼」等課程，申請 2016 世界設計之都設計扎根計畫，妝點校園樓梯、角落等，校園環境讓人耳目一新，對學習氛圍型塑與美感教育提升均有助益，更榮獲 2016 世界設計之都設計扎根計畫校園角落美學設計改造活動優選。



圖 學生彩繪樓梯作品



圖 學生馬賽克拼貼作品

(四)跨校數學週

本校數學科近十年來，皆持續舉辦結合遊戲性質的數學週系列活動，例如：闖關活動、戲說數學家、密室脫逃…等等，遊戲的本質就是數學的邏輯，希望藉由遊戲的進行，培養學生數學邏輯的思維與團隊合作的精神。104 學年度更將活動擴大，邀請各校興趣的數學科教師成立跨校工作坊，透過會議共同討論，設計大型的數學解謎課程，老師們相互支援，分別於各校校內辦理此數學週課程。

除了原先設計課程的 10 間學校之外，此課程活動亦受到許多外縣市教師的關注，新北市、宜蘭、嘉義、台南都有數學科教師詢問，甚至遠在金門高中的老師直接來函邀請前往辦理一整天的相關課程。在跨校數學週活動會場上，也時常看到外校老師前來觀摩，宜蘭羅東高中來觀摩的陳彥翔老師表示：「看到每個人在時間倒數計時的當下仍然不放棄地去破解最後一道難題，就連時間結束要拍合照時，學生還在沉迷在最後一道問題中，可想而知這活動帶給他們有多大的樂趣與興致。」

伍、結語

本校以完善的行政管理制度與堅實的行政團隊為後盾，打造一個優質的校園環境，透過環環相扣的知識管理、人力管理、事務管理與績效管理等四個面向，提供教師資源與支援，成就每個學生，實踐「營造互信守法、溫柔敦厚的和諧校風，培育自立積極、樸實快樂的世界公民，形塑人文科技、永續發展的學校特色，建構終身學習、多元民主的優質學園」的學校願景。