

明德女中
校務發展計畫
暨各處室工作計畫

98.11.30 訂定

98.06.26 修訂

目 錄

壹、前言.....	1
貳、計畫依據.....	2
參、教育理念.....	2
肆、學校願景.....	2
伍、計畫目標.....	3
陸、學校swot分析.....	3
柒、行動策略.....	4
捌、計畫期間.....	6
玖、計畫內容(各處室計畫).....	6
【教務處】.....	6
一、計畫目標.....	6
二、發展策略.....	7
三、工作內容.....	10
四、教務工作特色.....	13
【學生事務處】.....	16
一、計畫目標.....	16
二、發展策略.....	17
三、工作內容.....	18
四、學務工作特色.....	23
【教學資源中心】.....	26
一、計畫目標.....	26
二、發展策略.....	27
三、工作內容.....	27
四、教學資源中心特色.....	29
【總務處】.....	30
一、計畫目標.....	30
二、發展策略.....	30
三、工作內容.....	31
四、總務工作特色.....	32
【人事室】.....	33
一、計畫目標.....	33
二、發展策略.....	33
三、工作內容.....	34

【會計室】	36
一、計畫目標.....	36
二、發展策略.....	36
三、工作內容.....	36
拾、實施進度與管制考核.....	37
拾壹、本計畫經校務發展小組研議並提報 校務會議討論通過後實施，修正亦同。	52

台中市明德女子高級中學校務發展計畫

90.04.18 訂 定
98.06.26 第五次修訂

壹、前言

本校創立於民國四十三年，校名始為「明德商業職業補習學校」；民國四十七年增設日間，改設為「明德商業職業學校」；民國五十七年，配合九年國教，初級部停召，校名為「明德高級商業職業學校」；民國七十一年增設家事類科，校名更為「明德高級家事商業職業學校」；民國八十四年增設普通科，為一提供普通及職業課程的學校；民國八十五年奉教育部核定辦理綜合高中；民國八十六年校名改制為「明德女子高級中學」；民國九十七年停辦綜合高中，辦理普通科及職業類科。

本校教學設備及校舍建築等硬體設備非常完善，目的在使同學有良好的學習環境及資源，並兼顧環境的美化綠化，使同學在人文藝術氣息中薰陶，以發揮境教的功能。學校注重學生的生活教育，培養同學的品德和禮節，讓學生發揮自我潛能，追求自我成長，以教育學有專長及健全人格的良好國民。

近十年來，本校積極輔導學生升大學、科技大學、技術學院及二專，讀書風氣更為提昇，絕大部分的同學都能考取大學及四技二專，繼續求取更高深的學問；同時也注重學生專業技能，在畢業時輔導直接投入就業的行列。

歷年來本校以培養職業人才為主，在老師認真教學指導之下，均有良好的表現，於各項技藝競賽中均能表現突出，展現了優異的教學效果，學生畢業後進入社會，皆能發揮所學，貢獻自己的力量，五十餘年來，本校已為國家培育了無數的中堅分子，贏得社會讚許，本校同時成為中部地區學子們嚮往的學府。邁入21世紀，時代潮流變遷加遽，為因應未來社會發展之需求，特在既有的基礎之上，銳意興革，提升教育品質，以培育健全之專業人才，爰擬定本校校務發展計畫。

貳、計畫依據

- 一、教育基本法。
- 二、高級中學法及高級中學法施行細則。
- 三、高級中學課程標準及高級中學設備標準。
- 四、職業學校法及職業學校規程。
- 五、職業學校課程標準及職業學校設備標準。
- 六、教育部頒「高中優質化實施計畫」。
- 七、教育部頒「99高中課程綱要」。
- 八、本校校務發展綱領。

參、教育理念：以學生為本的全人教育

推動以學生為本，能適性發展的全人教育。教育的主體是學生，不是教師，教育的重點不在於教師「教了什麼」，是在於學生「學到了什麼」，能否「適性發展」。而全人，是謂健全的、完整的人，全人教育是涵蓋「德智體群美」五育兼備、均衡發展的教育。

學校各處室業務雖有不同，但工作的對象同樣只有學生，「行政是手段，教學才是目的」。所以，我們學校所有設備的應用、所有課程的設計、所有教師的教學都是為了學生的學習樂趣與成長，用心「全力以赴」。

肆、學校願景

本計畫所列工作要項，多數已實施多午，宜逐一核對其績效，謀求改進後持續執行，部分新

增之工作要項，亦將群策群力，務實推動，俾使學校在既有的雄厚基礎上，繼續成長茁壯，共創高峰，成就絢麗的學校願景：

- 一、建構優質的教育環境。
- 二、追求高效能的學校行政。
- 三、致力高品質的教學效益。
- 四、涵養有氣質與活力的學生。
- 五、奠定永續發展優質的學校。

希望能永續營造學校優良的體質，發展優質的校園文化，讓學校、教師、學生均具有尊嚴與價值感。

伍、計畫目標

短程目標：構建綠與美的校園，建立優質的教與學環境，以利教學活動之進行。

中程目標：繼續充實各項教學設備，推動教學革新，使教學多元化、創新化，增進學生學習興趣，提升學習成效。

長程目標：建立學校文化，形塑優質學校風格，有效支援教學。溫馨和諧積極進取的校園氣氛，凝聚學校進步動力。

陸、學校swot分析－優勢、劣勢、機會及威脅

一、優勢 (Superiority)：

- (一) 校園整體規劃「人車分道、動靜區隔、人景合一」，為優質教育的環境基礎。
- (二) 典雅校園：校園建築與景觀，美化綠化，古典藝術造型，具有人文特色之境教功能。
- (三) 現代設備：各科實習專業教室寬敞明亮，設備極為完整。
- (四) 人事安定，教師異動率低，經驗累積，有益校務發展。
- (五) 教師教學熱忱、敬業，落實每週召開教學研究會，不斷提升教學能力及績效。
- (六) 各處室人員保有熱忱、負責及使命感，處室皆能相互支援，共同完成任務。

二、劣勢 (Worse)：

- (一) 創校早期「社會形象」不佳，長期帶來招生的包袱；我們招生是質的問題，不是量的問題。
- (二) 家長社經地位較低，社區資源少。
- (三) 學生程度差異大（平均PR值介於15~94）。
- (四) 多數學生基礎能力不足（98年度新生PR值48.85），普遍缺乏自信心。

(五) 學生之英數基礎不佳，教學上較吃力。

三、機會 (Opportunity):

(一) 地理交通便利，離台中火車站約三公里。

(二) 環境位於住宅區，鬧中取靜，附近周圍無不良營業場所。

(三) 董事會全力支持校務經營發展；董事會的權力與校長的職能，充分發揮「權能區分」的效益。

(四) 深受社區國中學校的肯定，合作辦理國中技藝班，提供師資及設備。

(五) 開放校園空間，供社區居民運動休閒活動，民眾反應頗佳，互動良好。

(六) 政府機構、文藝界及工商界之大型會議、國家檢定或活動經常借用本校之設備，增進與會人員對本校教育環境之賞識。

(七) 美容科、餐飲科及附設幼稚園績效表現，載譽全國，提高學校知名度，帶動其他科別的招生宣導。

四、威脅 (Threat):

(一) 附近公私立學校眾多，設科重疊性高，學生總量不足。

(二) 鄰近國中增設高中，影響學生來源。

(三) 他校為爭取高分學生，紛紛設置高額獎金，招收學生，形成惡性競爭。

(四) 家長忙於工商活動，親子互動機會少。

(五) 單親家庭對於學生照顧有所不足。

(六) 部分學生常因經濟問題，交學費困難，需半工半讀，甚至放棄課業輔導與參加檢定的機會。

柒、行動策略

教育品質取決於設備、課程、師資三要素

第一期重點 環境 設備：

《營造人文溫馨的教育環境》(69年-93年)

—詳附錄第四冊

1. 典雅校園（建築、景觀）。
2. 優質設備（舒適便利的學生餐廳、綠建築的體育館、古色古香的圖書館、國際級的演藝廳、超標準的專業教室及每班教室均為視聽教室）

第二期重點 師資 課程：教育品質的關鍵在「師資人力」

1. 確立教職員應具備的能力

執行教職員的《工作績效的檢核》（96年）—詳附錄第一冊

2. 增進教師專業實力

執行《教師教學增能計畫》（97年）—詳附錄第二冊共三輯

- (1) 教師的興趣、體能、品德

《敬業精神與服務態度》（97年）

—詳第二冊第一輯

- (2) 教學四大領域：每一教學單元，均須完成的四大步驟，每個步驟都訂有行為指標

《教學領域、教學行為與行為指標》（97年）

—詳第二冊第二輯

- (3) 教師教學增能

《檢視方式、檢視工具與檢視成效》（97年）

—詳第二冊第三輯

教師自我檢視、教室觀察、教學檔案、教師晤談、學生學習反應。

第三期重點 績效表現：

《學校辦學績效》（98年）—詳附錄第三冊

一所學校，整體經營的指標是包羅萬象，但其辦學是否有績效，其標準應以學生的「學習成效」為唯一的衡量。在「行政是手段，教學才是目的」之共識下，各處室業務及各科教學均訂有近程、中程、遠程之績效目標。

1. 行政有績效的人員（含主任、組長、各科召集人及幹事）
2. 輔導有績效的導師（含學生「生活常規」應有的表現）
3. 各學科教學有績效的教師（每位教師均親自簽名，以示負責）

捌、計畫期間

自九十五學年度至一〇四學年度止，為期十年。

短程目標：自九十五學年度至九十七學年度。

中程目標：自九十八學年度至一〇一學年度。

長程目標：自一〇二學年度至一〇四學年度。

玖、計畫內容（各處室計畫）

【教務處】

一、計畫目標

- （一）配合教育改革政策實施普通高級中學課程綱要與職業學校群科課程綱要，創新教學方法，提升教學品質，激發學生學習潛能，培養創新思考能力。
- （二）加強學校本位課程發展，檢討校訂必修與選修課程，充實各項教學設備，加強資訊教學及網路運用，鼓勵教師進修學位與第二專長，提振教師服務士氣。
- （三）落實專業知識與技能訓練，著重科技新知與人文涵養，拓展學生視野，培養學生健全人格，奠定終身學習基礎，實現全人教育之目標。
- （四）改進專業學科教學方法，加強基本專業知識及實物技能訓練，提升技能水準。
- （五）加強人文、藝術陶冶，注重實習廠場安全衛生教育，建立正確職業道德觀念，培育健全基層技術人才。
- （六）配合新課程實習教學，各科實習廠場及實習教學設備，重新規畫統整，滿足各科實習教學需求，使人盡其才，物盡其用，以達資源共享之目的。

- (七) 配合國家證照制度推廣，提升學生技能水準，輔導學生取得國家級技術士証照，培育學生各行業工作能力。
- (八) 積極推動落實教學學習檔案建立，舉辦創意知能研習及創意教學觀摩。
- (九) 加強資訊教育及各科電腦應用教學，兼重學生人文及科技素養，培育現代各行業所需之基層技術人才。
- (十) 培養學生自我發展，創作思考及適應社會變遷之能力，以奠定學生終生學習及生涯發展之基礎。
- (十一) 因應時事變遷，彈性調整學校招生科班，提升學校競爭力。

二、發展策略

(一) 成立課務發展委員會及設置各科常任召集人

1. 委員會負責規劃、審查及適時修訂學校本位課程，適應學生所需及發展學校特色。
2. 各科召集人，負責領導和推動「教材設計、教材教法、績效責任及補救（增廣）教學」，確保學生學習品質。
3. 落實每週各科的教學研究會，共同探討教學之問題。
4. 規劃學科的教學目標、學科的特色及學生的學習能力。

(二) 強化教學研究會功能：彼此分享經驗，促進團體成長

1. 擬訂教學目標及研訂選修課程內容。
2. 多蒐集資料，審慎評估後，再確定使用之課本或教材。
3. 共同擬訂教學進度、升學、檢定、競賽及校內外實習等課程內容。
4. 規劃該科教師的專業研習進度，以提升教師教學品質。
5. 規劃及辦理學科教學活動、競賽、檢定，以活化教學。
6. 追蹤教學研究會決議事項，並提出檢討改進方案。

(三) 設計課程，發展教材及教法

1. 發展校訂必修特色課程。
2. 發展學科核心或選修特色課程，並將上課作品呈現展示。

3. 教師應活化教材，蒐集資料，研發並編訂適合學生之教材教法。
4. 建立教學檔案資料並資訊化。
5. 研發自編教材。
6. 將學校的特色（如校史、建築、景觀…）納入教材。

（四）課程統整：建立教學團隊，實施協同教學

1. 編撰學科單元共同教案，凝聚智慧，資源共享，經驗傳承。
2. 將科技應用於教學，各學科共同建立多媒體教學系統。
3. 實施跨學科主題協同教學。

（五）提升教師素質：具備專業經驗、熱忱、體能與毅力

1. 專業經驗：專業知識及專業技能

(1)教學能力

- ①教學設計與準備（教材編選的能力）：教學資源共享。
- ②教學方法：落實理念的能力、協同教學的能力、創意教學的能力。
- ③教學評量：依學生個別差異給予多元評量，以增進學生的學習興趣及對學習的信心。

(2)班級經營與輔導

- ①教師應具有良好情緒涵養的適應能力。
- ②瞭解班級的特徵
- ③班級經營原則

(3)有良好溝通能力（聽、說、讀、寫）

(4)行動研究能力：理論必須落實在教學實務。

2. 專業態度：人格特質、心靈成長、敬業樂群

- (1)能省察每位學生都是可造之材，不放棄任何一位學生。
- (2)教師務必做好情緒涵養，才可增強教學品質；也可涵養學生情緒的發展。

(3)教師本身務必身體健康，性情開朗，才能提升工作效率。

3. 專業成長：終身學習（在職研習及培養第二專長）

(1)加強專業知能：教育理論、教育措施、教育方法、教材的編寫等。

(2)加強科技素養：資訊應用能力、生態、環保、環境生活等知能。

(3)強健體魄能力：體力及耐性。

(4)因應社會變遷，終身學習，培養第二專長。

4. 能力及態度的檢視：積極推動教師教學增能計畫，發展以教師為本位之教學設計策略。

(1)建立教師教學檔案。

(2)多元評量計畫詳盡適當。

(3)建立學生學習檔案。

(4)教師教室觀察：每學期觀察本科教師的實際教學；每學期觀察他科教師的實際教學。

(5)教師晤談：召集人配合「自評表」予以晤談與輔導。

(6)教師能自我檢視

(六) 落實教學輔導教師制度，讓資深優良老師具備教學輔導專業知能，協助新進同仁和需要幫助的老師，藉以精進教學提升學生學習效果。

(七) 確保學生的學習成效

1. 自我生涯規畫抉擇能力。

2. 培養表達能力，改善溝通方式，取得支持資源。

3. 提供多元訊息，培養學生主動閱讀習慣。

4. 依據個人條件，自我規劃完整學習計畫。

(八) 充實教學設備，提供豐富充實的學習環境

1. 充實各項教學軟硬體設備，協助教師運用輔助教學。

2. 增置語言教室一間，供餐飲管理科、觀光事業科、英用外語科課程使用。

3. 增置普通教室視聽設備，購置各科單槍投影機、數位大螢幕電視，以推動e化教學。

三、工作內容

(一) 落實課程經營管理

1. 推動高中99新課程。(短、中)
2. 發展學校本位課程，鼓勵教師自編教材，落實專業自主之精神。(短、中、長)
3. 成立課程發展委員會，檢討新課程實施情況並適時改進。(短、中)
4. 規劃各科課程，擬定具體課程架構。(短、中)
5. 教師教學方法創新突破，培養學生創造力。(短、中)
6. 配合教師專長配課，充分發揮教師教專長。(短)

(二) 充實教學設備，加強管理設備，提供豐富充實的學習環境

1. 加強各項教學設備管理維護，延長使用年限，以充分支援教學。(短、中、長)
2. 充實各項教學軟硬體設備，協助教師運用輔助教學。(短、中、長)
3. 增置語言教室一間，供餐飲管理科、觀光事業科、英用外語科課程使用。(短)
4. 增置普通教室視聽設備，購置各科單槍投影機、數位大螢幕電視，以推動e化教學(短、中、長)

(三) 加強學習輔導，協助學生有效學習

1. 辦理課業輔導與學業競試，落實加深、加廣學習，提升學習成就(短、中、長)
2. 辦理原住民、低成就學生、身心障礙學生之補救教學，提升弱勢學生之學習成效(短、中、長)
3. 辦理國語文演講、朗讀、作文、字音字型、英文演講等各項學藝競賽(短、中、長)
4. 定期實施學業競試與高三模擬考試，培養學生讀書風氣，設立獎勵制度，激勵學生學習動機。(短、中、長)

5. 強化學習輔導，推行課後輔導與暑期輔導，提升學生學習成就。(短、中)
6. 配合新課程實施，利用假日辦理重補修作業。(短、中、長)
7. 加強英文聽、說、讀、寫能力，鼓勵學生參加全民英檢，提升學生英文程度。(短、中、長)

(四) 強化各科教學研究會功能

1. 透過各科教學研究會訂定各科教學計畫，選定教科書，編擬教學進度，落實正常教學。(短、中、長)
2. 各科教學研究會辦理教師研習進修，觀摩教學，增進教學專業能力。(短、中、長)
3. 強化教學評量，採多元化評量，因材施教，落實個別化教育。(短、中、長)
4. 加強教學視導，落實正常教學。(短、中、長)

(五) 加強教師進修，提昇教師專業知能

1. 鼓勵教師參加校內外各項教學研習活動，增進教師專業能力。(短、中、長)
2. 定期辦理各科教學觀摩，切磋教學方法，增進教學效果。(短、中、長)
3. 鼓勵教師參加學位進修與第二專長進修，提昇教師素質。(短、中、長)
4. 倡導創造思考教學方法，培養學生主動學習及創意思考能力。(短、中、長)
5. 能利用教學媒體教學，活用各種教學技術。(短、中、長)
6. 教師能多元蒐集教學資源，並從生活中取材，編寫補充教材。(短、中、長)

(六) 持續推動教師增能計畫 (即教育部教師專業發展評鑑政策)

1. 建立教師教學檔案。(短、中、長)
2. 多元評量計畫詳盡適當。(短、中、長)

3. 建立學生學習檔案。(短、中、長)
4. 教師教室觀察：每學期觀察本科教師的實際教學；每學期觀察他科教師的實際教學。(中、長)
5. 教師晤談：召集人配合「自評表」予以晤談與輔導。(中、長)
6. 教師能自我檢視。(短、中、長)

(七) 強化各科特色，推動科務發展

1. 定期召開科務會議，配合新課程架構規畫，各科實習教學設備規畫整合調配。(中、長)
2. 輔助各科建立各科特色，塑造優良的科文化，整合多元社會資源，以利科務推展。(短、中)
3. 加強宣導實習工場安全衛生教育工作，減少意外事件發生。(短、中)
4. 實施校內技藝競賽，鼓勵學生參加競賽，提升技能水準。(短)
5. 加速科際整合，做好師資、課程與設備之整合，發揮新課程精神。(短、中)

(八) 實習工作

1. 配合行政院勞委會推展工業安全衛生教育政策，加強宣導實習工場安全衛生教育工作，減少意外事件發生。(短、中、長)
2. 配合教學實施校外實習教學參訪，瞭解產業動態，以利生涯規畫並促進學生適性發展。(短、中、長)
3. 輔導學生撰寫實習心得報告，並定期檢查。(短、中、長)
4. 每學期定期辦理實習技能及相關知識測驗，瞭解學生學習情況，以做為各科實習教學參考。(短、中、長)
5. 配合國家職業證照制度推展，落實實習技能教學，輔導學生通過乙、丙級技術士技能檢定。(短、中、長)

- (九) 推展圖書館利用教育，融入各學科教學，活絡教學方法，養成學生善用圖書館資源學習的能力與習慣。(短、中、長)
- (十) 辦理各項競賽、活動，提升學習興趣與水準
1. 加強人文教育及提升藝術欣賞能力，辦理各項藝文活動、競賽與展演。(短、中、長)
 2. 加強語文教育，定期辦理作文、書法、朗讀、英文作文與英文演講等比賽活動。(短)
 3. 推動創意教育：繼續辦理學生創作思考及特殊才能競賽、遠哲科學競賽等創意活動，激發學生創意潛能。(短、中、長)

四、教務工作特色

(一) 教學活動方面：

1. 把握教育目標、實踐教育理想：
 - (1) 確立一切設施與活動設計，均以學生為本位、教學為先的原則，各項資源的分配，均以教育目的為首要考量。
 - (2) 依據教育目標，會同各處室同仁，研擬本校年度計畫與發展計畫，經充分溝通，取得共識後，全力達成。
 - (3) 落實校務發展計畫，承續既有之優良傳統，掌握利基，發展本校特色，創立新里程，實現教育理想。
2. 依據課程目標，貫徹教學正常化
 - (1) 課程設計編配，依循新課程標準精神，各科教學目標及主要內容，參考本校教學需要發展特色。
 - (2) 開發更多、更豐富的教育機會，使學生潛能得以充分發揮，並力求均等公平，使各班師資、設備及相關教學條件漸趨一致。
 - (3) 經充分溝通後，依據教學原則配課、排課，照表

上課，確立各科課程教學優先原則，強調過程品質，落實教學正常化。

3. 強化教學研究，推動進修活動

- (1) 敦請各科教學研究會研擬年度學科重點，強化教學與研究風氣，重視心得交流與傳承，發展各科特色。
- (2) 重視教學歷程之設計，參照動機理論，導引學生學習興趣，強調學習方法與學習態度之重要性。
- (3) 鼓勵教師從事研究，協助申請各項專業進行各種教學實驗，彙集研究編著，配合出版明德學報，增進教學心得交流。
- (4) 推薦老師參加各類型研討觀摩，分享進修經驗，強化學科互動交流。

4. 選編適當教材，改進教學方法

- (1) 依據學科目標及教學需求，選編各科教材，配合學生學習現況，另輯補充讀物，透過教學研究會之討論及修訂，提昇各科學習效果。
- (2) 考量學科特性，善用教學媒體、實施多元活潑生動之教學，重視實驗操作，導引學生體驗學習，達成學以致用。

(二) 學生活動方面

1. 追求適性教育，實施因材施教：

- (1) 接納學生個別差異，依據教育目標，提供各類不同性向、能力、興趣的學生多元化的學習機會，開發潛能，實現自我。
- (2) 會同輔導室，辦理低成就學生之輔導，利用學期中及暑假辦理課業教學，提供學生多元充分的學習活動。

2. 因應改革新制，強化學生學習成效

- (1) 配合99課綱之實施，輔導學生重視各科學習，並

提供補救教學及補修學分機會，提昇學習成就。

- (2) 因應大學、四技二專入學制度之改革，配合推薦甄選及申請入學新制，鼓勵學生各項學習活動之參與，培養良好學習風氣。

(三) 教務行政支援方面

1. 鼓勵教師進修，辦理各項進修活動（如電腦、新課程等），加強與有關學術單位聯繫，吸收新知，豐富各科教學資源。
2. 爭取經費汰舊或增購一般教學設備，包括媒體製作、實驗儀器、模型、視聽器材等，逐年充實各科教學資源，順利推展多元化教學活動。
3. 持續辦理行政電腦化工作，推展資訊教育，因應國際網路時代之來臨，提昇網路資訊使用能力，增強資源使用及交流。
4. 延續教務工作基礎，融合傳統與現代不斷修正教務工作，提昇服務品質，迎接未來挑戰，持續追求卓越理想的校園文化。

(四) 實習輔導方面

1. 因應科群集模組化新課程實施，為有效運用各科實習教學設備，避免投資浪費，造成設備閒置，實習組重新規畫整合各科實習教室，充分發揮實習教室功能，提升實習教學成效。
2. 注重理論與實務工作相結合教學，鼓勵各科安排校外實習教學參觀，瞭解企業生產工作，利用資訊網路媒體教學，圖書館蒐集資料等各類資源，增廣學生專業知能，滿足學生求知慾。
3. 加強教師研究進修，鼓勵各科教師利用寒、暑假，前往公民營企業及大專校院研究所研習進修，增廣教師專業能力及發揮教師專長，提高教學品質。
4. 重視學生特殊才能，啟發學生潛能及創造力，培育其

- 有創造力之技術人才。
5. 推廣節能減碳能源教育：有計劃發展能源課程與教學，將環保節能減碳，永續校園課題融入課程安排與設計，進行施教並具體訂定實習材料管理辦法，各科環境美化競賽實施計畫以及輔導各科訂定專業教室節能減碳辦法以收實效。
 6. 加強各類科安全衛生教育，維護實習課師生之安全。
 7. 因應科群及模組化新課程變革，輔導各科規劃本位課程，研擬各科科務發展計畫，彰顯各科特色。
 8. 推動海外遊學，增進同學國際視野。

【學生事務處】

一、計畫目標

- (一) 規劃以學生為主體的教育活動。重視生活常規教育及社團活動，培養學生明辨是非、慎思篤行的能力，具服務、關懷社群的胸懷。
- (二) 因應新時代社會趨勢及以學生為中心的教學體系之建立，傳統之訓輔工作調整為友善校園目標，經由輔導學生自治、培養學生自律人格，以成為現代民主法治社會的成員。
- (三) 建立符合社會趨勢之正確價值觀念，培育學生在生活中能養成相互尊重、關懷、寬容、守法、勤儉、整潔、服務、榮譽等新國民的特質，具國際視野的現代化國民。
- (四) 依教育部中部辦公室各年度友善校園學生事務與輔導計畫，規劃辦理各項重點工作，促進學生心智成長發展。
- (五) 加強全體教職員之輔導知能，推動認輔制度，落實教訓輔三合一，提升學校整體輔導效能。
- (六) 逐年規劃充實輔導空間與設備，統整校內外教育資源，善用輔導網路資訊，全面提升輔導效果。
- (七) 落實輔導工作三級預防功能，增進全體教職員工生之心理衛生健康。

二、發展策略

- (一) 加強人文教育之推展：除依據本校加強人文教育實施計劃辦理外，並利用各項教學實習及活動場合，加強價值觀念的導正，增進學生人文素養，並利用各類社團、研習、展覽及節慶等活動，適時提供相關資訊，以收潛移默化之效。
- (二) 弱勢族群學生之照顧：除原住民，身心障礙等弱勢族群之外，尤需考慮相對弱勢同學，如原住民學生之輔導、低收入戶同學之協助、課業成就低落學生之輔導，主動積極的提供協助。
- (三) 社團活動之規劃與輔導：除依現有模式辦理外，並擬配合新課程實施，逐年檢討並調整社團類型，每年定期辦理社團成果發表及社團博覽會等活動，並設計學生社團活動護照，以擴大活動之參與層面。
- (四) 學生生活行為之輔導：為培養學生榮譽心、生活教育，以獎勵取代懲處。擅用同儕團體之影響力，培育學生榮譽感，並逐步修正改過銷過之辦法與建立學生義工服務之制度，行為特殊學生由家長會、社會專業人士會同家長共同協助處理，以培育學生自尊自重之榮譽精神。
- (五) 加強環保教育與衛生保健：環保教育除併在生活榮譽中整潔競賽項目辦理，並加強垃圾分類、減量，資源回收及重複使用等之措施。甚至結合生命教育之體驗活動，也建立認養活動養成學生惜福感恩情懷，涵育民胞物與的態度；實施健康檢查並追蹤，重視疾病預防、各項飲食衛生管理。
- (六) 學生體適能之加強：除推動健康操外，並規劃有效利用現有空間，添購體健設施，落實體育教學，積極參與體育活動，達身心健全的教育目標。
- (七) 建立學生學習檔案，發揮教、學、輔三合一團隊工作：建立從新生入學即開始之學生學習檔案，透過因材施教的理

念，加深加廣、補救教學的實施，適切的學務人員協助，即時且完整的輔導措施，建構完善的教、學、輔三合一團隊工作，給每一位學生最佳之求學協助。

- (八) 提升各項活動品質：辦理各項活動，如歌唱比賽、啦啦隊比賽、校內技藝競賽、園遊會等活動，應致力於品質的提昇，以創造優質的教育。
- (九) 一切活動均有教育意義：掌握教育機會，教導學生各種禮儀規範。利用本校優美校園、優秀師資、優良設備，充分發揮境教、身教、言教潛在教育功能，讓一切活動都充滿豐富的教育意義。
- (十) 推動校外服務志工制度，輔導學生擴展服務學習之視野。
- (十一) 充實輔導測驗工具、圖書資料及電腦設施，提升輔導工作效率。
- (十二) 加強親師合作，增進家庭與學校聯繫。
- (十三) 善用社區社會資源，結合輔導力量，增強輔導績效。
- (十四) 推展輔導股長制，促進輔導室、導師、班級之聯繫。
- (十五) 落實心理衛生宣導及輔導，增進精神疾患學生之輔導效果。

三、工作內容

(一) 訓育活動方面

1. 擬訂訓育活動計畫及團體活動實施辦法。(短)
2. 訂定學期班、週會計畫及實施內容。(短)
3. 修訂學生社團活動實施辦法。(短、中)
4. 修訂學生班聯會自治會組織辦法，實施自治活動及分組活動並考查之。(中、長)
5. 訂定學生畢委會組織辦法。(短、中)
6. 加強學生班聯會、社團活動中心等自治團體組織功能。(短、中)
7. 繼續加強民主法治教育暨人權教育。(短、中)
8. 定期召開導師會報，加強與導師之溝通。(短、中)

9. 舉辦「愛校服務志工」活動。(短、中)
10. 配合節慶，舉辦各項慶典活動及文宣競賽；如教師節敬師活動、父母親節暨文藝活動。(短)
11. 落實「社團活動」課程，培養學生人人有第二專長；舉辦社團活動成果展及發表會。(短)
12. 與輔導室合作辦理導師知能研習。(短、中)
13. 輔導校刊及畢業紀念冊出版。(短)
14. 設置模範生公佈欄，表揚各班模範生以收見賢思齊之效。(短、中、長)
15. 舉辦學生「榮譽榜」表揚特殊表現學生。(短、中、長)
16. 推行「惜福感恩」教育。(短、中)
17. 實施「校園見聞」、「校園之美」活動，增進學生對學校、植物的認識。(短、中)
18. 改進畢業典禮、校慶活動及運動會辦理內容。(短、中、長)
19. 學生會主動跟師長、來賓問早道好(含上下課禮節)。(短、中、長)
20. 舉辦藝文活動、才藝表演競賽，提昇學生的人文氣息。(短、中、長)
21. 培養學生優雅氣質，表現女校之特色。(短、中、長)
22. 加強校友會的運作，以達薪火相傳。(短、中、長)
23. 落實德、智、體、群、美之「全人教育」，使每位學生皆能活出生命力。(短、中、長)
24. 舉辦「吾愛吾校」榮譽比賽。(短、中、長)
25. 實施新生入學輔導及精神教育。(短、中、長)
26. 辦理校外各項競賽研習活動事宜。(短、中、長)
27. 舉辦學生校外教學參觀活動。(短、中、長)
28. 辦理學生平安保險。(短、中、長)

(二) 生活輔導方面

1. 訂定學生生活輔導實施計劃。(短、中)
2. 修訂學生改過銷過實施辦法。(短、中)
3. 修訂教師輔導與管教學生要點。(短)
4. 修訂學生假日生活輔導實施辦法。(短)
5. 實施生活榮譽競賽評比，激發學生團體榮譽心。(短、中)
6. 編組交通服務隊加強訓練，協助維持校園秩序及交通安全。(短、中)
7. 加強學校與家長的聯繫。(短、中、長)
8. 把握以輔導代替懲罰的原則，對違規行為情結輕微者，結合義工服務施予輔導，以勸導改過向善。(短、中)
9. 明訂住校教官職掌，把握分層負責原則，確保住校之安全，加強住宿生輔導。(短)
10. 不定期夜間訪視校外寄宿生，以瞭解學生生活起居及居住環境安全建議，適時關懷。(短、中)
11. 加強交通安全教育。(短、中)
12. 加強國民生活須知及國民禮儀規範之宣導與實踐。(短、中)
13. 繼續加強禁菸、反毒、防制濫用藥物教育，擴大教育效果。(短、中、長)
14. 推動義工服務工作，養成學生服務社會之情懷。(短、中、長)
15. 辦理各項安全防護工作。(短、中)
16. 升旗依時集合定位並齊唱國歌、校歌。(短、中)
17. 上課鐘響學生皆準時進入教室，校園安靜。(短、中)
18. 學生頭髮（全部合乎規定）不燙、不染、不怪異。(短、中)
19. 學生的服儀全部合乎規定（尤其裙子、學號、書包）。(短、中)

20. 上學時沒有同學逗留早餐店。(短、中)
21. 上放學時沒有同學搭男生的機車。(短、中)
22. 上學候車，學生皆能排隊且安靜候車看書。(短、中、長)
23. 全校各班的到課率平均達98%。(短、中、長)
24. 每學期全校同學的懲處率降至10%。(短、中)

(三) 衛生保健方面

1. 規劃各班公共清潔責任及校園環境維護，實施「學生生活整潔榮譽」競賽。(短、中)
2. 定期實施全校環境大掃除活動。(短)
3. 督導各班作垃圾分類、資源回收工作，「資源分類回收率」每學期增加10%。(短)
4. 推動環保義工制度，全面施行資源回收工作。(短、中)
5. 建立緊急救護網路及平時健康資訊平台。(短、中)
6. 辦理高一新生健康檢查，統計分析並作適當建議追蹤、諮詢。(短)
7. 調查全校特殊疾病者，建立名冊，並輔導複檢與追蹤治療。(短、中)
8. 視力保健。(短)
9. 加強辦理學生尿液篩檢，有問題學生追蹤複查。(短)
10. 加強視力保健宣導及定期檢測及改善各班照明亮度。(短、中)
11. 教室窗簾開啟定位，保持教室整潔。(短、中、長)
12. 徹底執行「垃圾不落地」，以維護校園之整潔。(短、中、長)
13. 體重控制班每學期成效達80%。(短、中、長)
14. 學校達到無菸校園（即全校同學無人抽菸）。(短、中、長)
15. 編排寒暑假學生返校服務日程表。(短、中、長)

(四) 體育活動方面

1. 擬訂各項體育活動及教學計畫、教學進度。(短)
2. 實施高一游泳教學，具游泳各項知能，全校達95%以上皆具有游泳的能力。(短、中、長)
3. 定期保養維護，各項體育設施。(短、中)
4. 籌劃全校運動會，並規劃各年級科際比賽。(短)
5. 積極推動體適能護照之實施，增進學生體能。(短、中)
6. 加強體育教學研究會功能，改進體育教材教法。(短、中)
7. 指導學生律動活動。(短、中)
8. 辦理各項班際體育競賽。(短、中)

(五) 輔導諮商方面

1. 一年級：實施新生始業輔導，「多因素性向測驗」「興趣量表」「讀書與學習策略評量」，以個別諮商、團體諮商輔導方式，配合每一階段設計之有關單元活動，並至各班實施班級輔導，且定期出刊輔導刊物，提供學生認識自我。(短、中、長)
2. 二年級：實施「人格測驗」及「大學科系探索」，幫助同學評估自己的能力、性向、興趣，輔助決定學習的科系及方向，並協助學生提高學習動機，釐清自我學習價值觀。(短、中、長)
3. 三年級：協助學生做正確的生涯規劃，並指導學生參閱各大專院校概況、系組簡介、以及職業介紹之各種資料，以協助同學順利地升學或就業。舉辦大學選填志願輔導、考後科系選填座談，讓學生能配合個人志趣及家長期望完成心目中理想校院科系。(短、中、長)
4. 定期舉辦心理衛生、生涯輔導、學習輔導、生命教育及兩性教育等系列活動，如專題演講、座談及影片欣賞等，以協助學生身心均衡發展，培養健全人格。(短、中、長)

5. 利用班會、週會或其他時間，實施團體輔導。(短、中)
6. 適時與學生個別晤談，或做小團體輔導。(短、中)
7. 運用社會資源加強生涯輔導，邀請傑出校友生涯輔導座談，輔導學生做好未來生涯規劃。(短、中、長)
8. 舉辦親職教育座談、實施家庭訪問、外宿生訪親，以加強學校與家長聯繫，及了解寄宿生在外生活情況。(短、中、長)
9. 加強中輟生輔導與追蹤，並建立特殊個案與專題研究。(短、中、長)
10. 辦理自傳及讀書計畫講座，加強學生推薦甄選準備技巧。(短、中)
11. 邀請各大專校院相關科系蒞校辦理升學博覽會，提供學生多元進路選擇。(短、中)
12. 推動認輔制度及三合一輔導方案，協助適應不良及行為偏差學生，輔導其正常人格發展。(短、中)
13. 加強輔導室與各處室、各科、各導師之協調，並推展認輔制度，擴大輔導效果。(短、中、長)
14. 設置輔導信箱，輔導教師輪值諮詢解答學生各項作業、心理、生活等問題。(短、中、長)
15. 加入社區輔導系統網路，加強校際輔導合作。(短、中、長)
16. 定期舉辦教師輔導知能研習，增進教師輔導知能，提升輔導績效。(短、中、長)
17. 定期召開性別平等委員會及特殊教育推行委員會會議，加強性別平等議題及教育之宣導。(短、中、長)

四、學務工作特色

(一) 工作規劃方面

1. 重視各級各項會議建議，有效統整意見形成共識。
2. 強調校園倫理及尊重本校優良傳承，建立優良學風。
3. 各類規章均能配合政策適時修訂，並有效宣達及執行。

4. 重視人員素質之提昇，積極辦理各類進修如專業進修、輔導知能進修等，並透過校內蓬勃發展的各類教師活力社團活動，交換心得。
5. 重視潛移默化的境教功能，校園規劃以拓展「人性化的生活空間」及「藝術化的心靈空間」指標。

(二) 學生活動方面

1. 重視學生自治團體組織及訓練工作，並提供積極之輔導及協助的模式。
2. 各類慶典提供適當的空間，供各類學生社團自行策劃或參與，使活動增色，增加學生表現機會。
3. 重視社區服務：各項學生服務社團都能持續參與社福機構及社區等公益活動，與社區互動良好。
4. 溝通管道多樣化：申訴管道制度化，建立多樣管道，能適時、及時對學生意見作出回應，申訴事件已建構制度化，保障學生權益。
5. 重視學生體能訓練。推廣健康操，培養學生充沛體力。
6. 鼓勵學生參與社團活動及社會公益服務。
7. 獎懲之施行重視程序正義，以及事後之追蹤輔導。
8. 加強學生安全教育，除定期舉辦女生安全教育講習外，個人部分包括寄居校外生及女生上放學交通、路線選擇及自衛方法，團體部份定期辦理避震防災等訓練。
9. 推動「志工制度」，設計志工服務卡，引導同學參加社會服務。
10. 推展「生命教育」，加強辦理各種生命體驗活動。
11. 辦理新生始業輔導，協助其即早認識各科性質及進路。
12. 每月舉行慶生會，增進師生及學姐學妹間之情感。
13. 定期舉行導師輔導知能研習，增進導師輔導知能並交換工作經驗。
14. 實施特定對象（原住民、技優生及身心障礙生）學科課業及生活輔導，協助學生提升學習成就。

15. 推展身心障礙學生認輔制度，並指定學生協助其處理日常生活。
16. 銷過制度與輔導結合，訓輔和教輔相成，發揮輔導功效。
17. 配合節慶辦理各項活動。讓學生啟發省思，增進對文化的傳承。
18. 辦理社團成果發表會及展覽，提供多元學習及相互觀摩教育意義。
19. 輔導學生成長手冊書寫、紀要，促進心靈溝通及自我成長。

(三) 輔導諮商方面

1. 辦理新生始業輔導，落實銜接教育，協助學生適應新學習環境。
2. 定期舉辦教師輔導知能研習，以協助導師及專任教師，增進輔導知能，及班級經營技巧。
3. 定期舉辦有關生活輔導，學習輔導、生涯輔導及兩性教育、生命教育等團體輔導活動，深獲師生好評。
4. 加強升學輔導，配合各科教師實施補救教學，協助學習低成就之學生。
5. 溝通管道多元化，申訴管道制度化，使學生意見能隨時傳達，適時回答。
6. 實施休學、退學、轉學學生之追蹤輔導，引導其正常發展。
7. 認輔制度與銷過辦法配合實施相輔相成，充分發揮功效。
8. 加強學生生涯輔導，編印生涯輔導手冊六本，協助學生做好生涯規劃。
9. 重視性別平等教育及生命教育，並定期舉辦性別議題輔導講座及生命體驗活動，成效良好。
10. 重視弱勢族群及特殊學生之輔導。

- (1) 針對單親、原住民學生、交換學生訂定輔導實施計劃，每學年按計畫實施。
- (2) 輔導教師與輔導教官針對弱勢族群及特殊學生進行個別輔導。
- (3) 訂定輔導身心障礙學生工作計畫，辦理身心障礙學生各項輔導會議，溝通教師觀念，研討輔導策略。
- (4) 訂定身心障礙學生成績考查辦法，落實個別化教育。(IEP)
- (5) 身心障礙學生均聘請適當教師予以認輔，同時指定學生協助其處理日常生活。
- (6) 特殊行為學生及適應不良學生均納入認輔對象，施予以關懷及個別輔導。

11. 良好的親師合作機制：每年定期舉辦親師座談會。

【教學資源中心】

一、計畫目標

- (一) 結合電腦中心、多媒體中心、教務處、設備組，將圖書館轉型為教學資源中心。
- (二) 推展圖書館利用教育，將各科教學與圖書資源利用融合，達成每位學生均具備圖書資源搜尋、擷取及整理的基本能力。
- (三) 擴增網路設備，提供師生穩定、快速、安全的網路使用環境。
- (四) 建立檢索資料庫，提供數位化圖書資訊服務。
- (五) 建構多媒體教學系統，使班班有液晶電視，班班有投影機、大螢幕，班班有電腦，班級管理電腦化。
- (六) 逐年充實圖書設備，選購高中圖書館基本藏書及教學參考用書，以充實館藏。
- (五) 全面推動行政電腦化。

二、發展策略

- (一) 充分發揮「教學資源中心」的四大服務功能為發展目標。
- (二) 積極推動圖書館利用教育融入各科教學，培養學生終身學習能力。
- (三) 繼續擴充數位化設備，提升數位化學習環境；結合網路資源、視聽媒體、建構數位化資訊圖書館。
- (四) 推動學生閱讀運動，協助學生利用館藏與提昇語文能力。
- (五) 推動多媒體教學，協助教師製作多媒體教案。
- (六) 推動圖書館館際交流活動，促進校際合作與資源共享。
- (七) 研究出刊圖書館簡訊，介紹館藏新書，報導館務動態。
- (八) 加強辦理輔助教學與推廣服務工作。
- (九) 配合辦理各項展覽活動，營造人性化溫馨的服務空間，鼓勵師生善加利用。
- (十) 提供各科教學資訊，配合各科需求採購藏書，以充分支援教學。
- (十一) 建立圖書館義工服務制度，協助讀者資訊檢索及各項服務。
- (十二) 加強圖書流通與複印服務，充分發揮圖書館功能。
- (十三) 擴充視聽設備，增購各種視聽器材，以支援補救教學。

三、工作內容

(一) 圖書館

1. 寬列年度圖書設備經費，充實館藏，改善設備，發揮圖書館功能。(短、中、長)
2. 辦理圖書館工作人員在職進修、專業訓練，提高館員本身的專業素養、服務品質與態度。(短、中、長)
3. 服務項目與開放時間：(短)
 - (1) 閱覽與借書：師生於圖書館開放時間，均可在館內閱覽、借書。
 - (2) 參考服務：指導學生利用館藏，使用參考圖書，並解答有關圖書資料及相關問題。

- (3) 網路使用及多媒體設備操作指導。
 - (4) 指導學生如何利用圖書館，激勵學生借書，培養閱讀風氣，養成學生自學能力。
 - (5) 開架式書庫，為改善人力不足，請工讀生與義工協助清潔與圖書整理工作。
 - (6) 配合學生借書需要，彈性調整開放時間（上午八時至下午五時）
4. 召開圖書館推展委員會，審查年度工作計畫，經費支用及協助館務之興革與發展。(短、中、長)
 5. 發展圖書館自動化系統：已完成圖書管理、圖書流通、期刊流通、條碼列印，每本圖書全部貼索書號及條碼建檔，圖書館書目皆建置在網際網路查詢系統中，學生可上網查詢。(短、中)
 6. 「圖書館利用」課程與活動的規劃與執行。(短、中)
 7. 推廣服務：以開放、動態、主動、熱忱、注重服務品質的方式經營(短、中、長)
 - (1) 佈置典雅環境，營造成感性書香園地。
 - (2) 設新書介紹專櫃，培養學生選擇好書的能力，體驗好書即良師益友。
 - (3) 陳列與張貼新書通報，激發師生閱讀興趣。
 - (4) 每學期統計師生借還冊數，了解各班借書情況。
 - (5) 協助各科教師查閱教學資料，發揮支援教學功能。
 8. 加強館際合作：配合圖書館網站網頁提供館際合作介面，並與各級圖書館交流本校出版品。(短、中)
 9. 加強「班級讀書會」之組織及功能，不但培養學生之讀書風氣；並可增進個人品格之陶冶。(短、中、長)
 10. 配合中學生網站鼓勵學生參加小論文競賽暨網路讀書心得寫作比賽。(短、中、長)
 11. 建置光碟資料庫，發展數位館藏。(短、中、長)
 12. 圖書館網頁之建置與管理。(短、中)

13. 教具及設備之管理。(短、中、長)

(二) 資訊工作

1. 排課與成績系統電腦化，提高行政效率與精確度。(短、中)
2. 學籍管理資訊化、減輕人力負擔，增進效率。(短)
3. 學生成績系統電腦化，簡化文書作業，方便學生與家長查詢。(短)
4. 配合資訊教育及校務行政電腦化，積極充實美化各科網站，提升教學及行政工作效能並行銷本校之優質辦學績效。(短、中)
5. 全校電腦軟、硬體設備之規劃、建置與管理。(短、中、長)
6. 校園網路系統規劃、建置與管理。(短、中、長)
7. 全球資訊網網頁之規劃與管理。(短、中、長)
8. 多媒體教學系統之管理。(短、中、長)
9. 現場直播系統之規劃、管理與執行。(短、中、長)
10. 教學多媒體之設計、製作與管理。(短、中、長)
11. 重要活動的攝影、錄影、存檔與數位化。(短、中、長)

四、教學資源中心特色

- (一) 方便師生上網尋找館藏資料：為方便讀者使用自動化系統，自85年引進後即不斷升級更新，現在使用OPAC，提供讀者能使用瀏覽器上網查詢館藏資料。
- (二) 重視圖書館利用教育：經由「圖書館利用」課程，指導學生閱讀活動，訓練學生「聽、說、讀、寫」能力外，並能搜尋書性、非書資料。
- (三) 加速圖書館e化發展：館藏圖書多元化、生活化，改變學生閱讀領域，擴充網路設備與寬頻網路，開創圖書館數位化服務新紀元。為因應圖書館e化的趨勢，本館將持續擴充網路設備與充實網站內容，逐年提高數位化服務比例。

- (四) 編印「明德學報」：收錄本校師生優良學術研究作品，可提升校內師生更精進的學術研究水準。
- (五) 建置多媒體教學系統，推動多媒體教學，協助教師製作多媒體教案。
- (六) 推動班級讀書會，學生閱讀運動，提升學生聽說讀寫能力；辦理讀書會討論會、靜態報告競賽，並收集成冊編選精選輯出版。
- (七) 全面行政電腦化：配合校園網路之架設，校務行政亦逐步電腦化，資料處理資訊化，首先以與學生最切身相關之學務管理、校車系統為主，再以「全校資訊網」技術為基礎擴大服務範圍，並朝向公文電子化、財務、人事、薪資等系統為校務發展重點。

【總務處】

一、計畫目標

- (一) 積極進行學校學習空間調配、綠化美化，使各科系學生均有適當的學習空間、場所，俾增進各項學習效能。
- (二) 配合學校校務發展計畫，積極爭取經費，逐年改善各項設施更臻完善。
- (三) 建立優雅教育環境，並結合優良的傳統，建構優質的學校文化，以為學校永續發展奠定良好基礎。

二、發展策略

- (一) 支援全校行政與教學，以服務替代管理，主動發現問題解決問題。
- (二) 校園空間規劃整體考量，積極規劃改善校園環境，各年級教室之安排符合學習需要，使全校師生在校內有動靜皆宜的學習空間。
- (三) 加強各項硬體設施如校舍、專業教室等的新建、改建、維修、維護，使得全校師生獲得最佳的教學場所。
- (四) 推展主動敏捷行政效能，加強人性化佈置與管理，配合各

科處室的需求，以提高行政效率。

- (五) 加強校園環境的綠化、美化，改造以人為本的校園風格，營建人文教育環境。
- (六) 加強文書、出納、採購營繕合約書及營建圖…等資料，妥善保存管理。
- (七) 加強公文處理時效，全面推動電子公文收發。
- (八) 全面檢討、規劃、設置無障礙空間，提供行無礙之教學環境。
- (九) 做好財產管理、物料管理，培養學生愛惜公共財之美德。
- (十) 倡導節約資源及關愛環境，落實「環保節能教育」。

三、工作內容

- (一) 校園安全維護：編列預算僱用保全人員，負責校園安全之維護。(短)
- (二) 司機管理：因應人力精簡，司機集中調度，使人力應用更切合需要。(短)
- (三) 加強推動各項省能節源措施，節省學校水電支出。(短)
- (四) 定期檢查飲水設備。(短、中)
- (五) 檔案管理：各處室公文文件皆由總務處文書組辦理歸檔，集中檔案管理。(短、中)
- (六) 公文收發：辦理公文收發、力求效率，並建立公文催討機制，暢通公文流程。(短、中)
- (七) 經費收支：學雜費收入、各項補助款之收入與支出，各項工程之修繕，採購之支付皆由總務處出納組依規定支付。(短、中)
- (八) 校園環境：繼續加強校園美化、綠化，建構優雅的教育環境，發揮境教效果。(短、中)
- (九) 公文電子化：依據「機關公文電子交換作業辦法」配合設備、人員，推行公文電子交換作業。(短、中、長)
- (十) 營繕採購與財產管理：依據學校相關單位實際需要編列預算，依採購法相關法令，辦理各項營繕工程與財物購置，

並列入財產管理，由專人負責財物管理與借用，定期或不定期盤點檢查，校地、校舍、宿舍定期檢查妥善處理。(短、中、長)

(十一) 行政電腦化：為提高工作效率，精省人力，凡文書處理、經費支出、員工薪資、財產管理、各項報表、營繕採購等，都採電腦處理，並儘量使用全校的電子公務信箱，減少紙張的使用。(短、中、長)

(十二) 持續更新維護學校硬體設備。(短、中、長)

(十三) 持續更新專業教室及教學活動場地設備。(短、中、長)

(十四) 全面檢討、規劃、設置無障礙空間，提供行無礙之教學環境。(中、長)

(十五) 推展主動敏捷行政效能，加強人性化佈置與管理，以提高行政效率。(短、中、長)

四、總務工作特色

(一) 依法行政、公正公開：採購程序以民主且共同參與方式，由各科決定採購之品名、規格、數量，再呈校長核定後轉總務處，依規定辦理採購事宜。工程進行中，不定期邀請各相關處室人員舉行檢討會，以維護工程品質。

(二) 事事以學生著想：凡學生報修之各項公物以立即修繕為原則，並在學校各項配備方面，以學生安全為最高考量，滿足學生學習上的需要。

(三) 以學習型組織推動總務處工作：積極推動學習型組織，激勵同仁士氣，以走動式服務到家的管理方式，定期主動至各單位支援服務，並以共同參與決策方式，以凝聚向心力，提高服務品質。

(四) 「單一窗口」人性化服務：為加強服務師生及外賓，各處室全面實施「單一窗口」服務，工作人員親切的服務態度，提高服務的品質，深受肯定。

【人事室】

一、計畫目標

- (一) 不斷更新網頁之人事法令等各項資訊，相關法令及訊息均於網站公告，定期檢討修訂分成負責明細表及職務說明書，已加強人事服務功能，簡化作業程序，提升行政效能。
- (二) 加速完成人事作業資訊化、電腦化、建立完整之人事資料電腦檔案，俾提供最新穎正確的人事資料，作為人事分析、研究及決策之基礎。
- (三) 積極參與與教育人事法規之檢討、修訂及人事制度、事業之研究創新工作，使人事制度、法規之制度、修正得以更切合實際需要。
- (四) 鼓勵進修以全面提升師資素質及教職員之職務專長，且進修之內容與本身所授科目相契合，以提升專業水準；另職員除必備電腦作業技能外，並須培養其他專長，以應未來校務發展及社會環境轉變之需求。
- (五) 爭取寬列文康自強活動及福利經費，以加強員工文康、休閒活動之內涵，增加員工聯誼活動次數，俾能有提升教職員工之工作士氣，增進身心健康。
- (六) 配合相關處室共同推展教職員研習相關業務，廣泛密集辦理教師、職員研習活動，並充分運用學校教學資源，推動成為學習型組織，落實終身學習理念，擴大學校人力資源發展之層面。

二、發展策略

- (一) 在觀念之改變方面：人事單位之角色功能定位，須從以往偏重於例行性、靜態的人事服務、管理工作，予以轉變為著重於人力資源之發展、運用方面。
- (二) 以服務代替管理：促進學校人事和諧安定為目標，配合校務發展，以主動、積極、熱心、和善之態度加強服務。
- (三) 在人力資源之發展方面：除應提高教師、職員進用之資格條件外，並需落實教職員之在職進修、訓練，以提昇教職

素質，俾能適應快速變遷的資訊社會。

- (四) 借助電腦、資訊設備之升級及人員專長技能之提昇，以使人事業務電腦化得以加速完成。
- (五) 人事人員需本於實務工作經驗，積極參與教育人員法規之研討、修訂並應發揮研究創新精神，隨時提出改進建議，以使人事法規之制定、修正更為周延，切合實際需要。
- (六) 推動學校成為「學習型組織」，因學校本身即為教育單位，擁有較多之相關資源，便於推動及落實組織學習。

三、工作內容

(一) 一般性工作內容

1. 辦理教師、職員之甄選遴用、聘任、敘薪、銓審、教師登記作業等事項。(短、中)
2. 辦理教師、職員之出勤差假管理、考核考績、獎懲等事項。(短、中)
3. 辦理教職員參加進修、訓練、講習、研習會等遴派業務。(短、中)。
4. 辦理教職員工薪俸待遇核發、各項生活津貼補助、福利互助及公保、健保等事項。(短、中)。
5. 辦理教職員之退休、撫恤、資遣及退休人員照護事項。(短、中、長)
6. 辦理教職員之人事資料登記、管理及統計報表等。(短、中、長)
7. 辦理職員進用、教師聘任及敘薪等相關事宜。(短、中、長)
8. 建立職員、司機、專任老師、導師、召集人、組長、主任績效檢核表、甄審委員會、教師評審委員。(短、中、長)

(二) 特殊性工作內容

1. 訂定學校組織規程、教職員工員額編制表並定期修正檢討職務說明書內容。(短)

2. 定期檢討修正本校分層負責明細表、擴大逐級授權範圍。(短、中、長)
3. 持續更新人事法令等各項服務資訊並於本校網站公告。(短、中、長)
4. 參與研修教育人事法規及人事業務之研究創新工作。(短、中、長)
5. 辦理教師公開甄選作業之行政事宜。(短、中)
6. 人事資料建檔及人事業務作業之電腦化及資訊化。(短、中、長)
7. 建立人性化之人事管理制度，推動積極性的人事服務措施，達到人事業務執行之資訊化、電腦化及現代化之要求。(短、中)
8. 使教師、職員的人力資源能有效的開發，建立並維持高水準的師資陣容與行政效率。(短)
9. 協助學校營造出校內安定和諧的教學與辦公環境，提供一切校務發展之有利環境。(短)
10. 創造優良而多元的福利制度。(短、中、長)
11. 舉辦「保健講座」以增廣保健之常識。(短、中、長)
12. 提倡正當的休閒活動，使身心得以放鬆。(短、中、長)
13. 推廣「每人尋求一項可以終身運動」之項目。(短、中)
14. 設立運動獎勵制度，以激勵大家主動參與運動(短、中、長)。
15. 辦理「活力教師社團活動」，以增廣生活內涵及同事情誼。(短、中)

【會計室】

一、計畫目標

- (一) 輔助各項業務開拓並達成開源節流之目的，使經費以最少的投入而能發揮最大的產出效益。
- (二) 使用電子系統進行會計之整合、分析、分配等，達成資訊共享，經費效益發揮最大功能，防止浪費。
- (三) 達成績效預算和評估，並開闢財源與民間、社區力量合作，完成各項建設及需求，資源共享，減少學校經費支出，以期永續發展。

二、發展策略

- (一) 加強營繕工程及購置訂製財物流程之稽核工作，期使以有限經費達到最大經濟效益。
- (二) 加強財務控管及落實會計審核，以提升財務效能及杜絕浪費。
- (三) 定期將各計畫預算執行狀況資料提出檢討，以掌握工作進度，改進缺失，期使各計畫進度與預算相配合，促進績效。
- (四) 建立會計業務電腦化，以節省人力、物力、提高工作效率。

三、工作內容

- (一) 每年籌編預(概)算時，除召集各處室相關人員召開預(概)算會議外，並廣徵意見，據以編報年度預(概)算案，俾能配合校務之推動，加速校務之發展並達預(概)算編列公開化。(短)
- (二) 配合各項校務計畫之執行，依據有關法令、制度之規定，控制學校預算經費之支用、內部審核及帳務工作。(短、中)
- (三) 各項代辦經費及補助款之辦理及經費收支，依據有關法令規章予以內部控制、審核及列帳，俾使代辦經費之運用能達到預期效果。(短、中、長)
- (四) 各項會計報表，依照規定期限編製，並隨時提出年度各項工作計畫預算之執行狀況資料。(短、中、長)

(五) 定期(每月)公佈收入、成本(或費用)各項計畫執行狀況資料,增進員工對預算經費額度及其使用情形之了解,進而關心校務以達財務公開化。(短、中、長)

(六) 年度決算之編製、分析及陳報。(短)

(七) 各項統計資料之搜集,及各項統計報表之編製,並隨時將資料、表報陳閱,以增進管理績效。(短)

拾、實施進度與管制考核

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
一、教務處										
(一) 落實課程經營管理										
1. 推動高中99新課程。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
2. 發展學校本位課程,鼓勵教師自編教材,落實專業自主之精神。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3. 成立課程發展委員會,檢討新課程實施情況並適時改進。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
4. 規劃各科課程,擬定具體課程架構。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
5. 教師教學方法創新突破,培養學生創造力。				◎	◎	◎	◎			
6. 配合教師專長配課,充分發揮教師教學專長。	◎	◎	◎							
(二) 充實教學設備,加強管理設備,提供豐富充實的學習環境										
1. 撰擬學科單元共同教案並資訊化,資源共享、經驗傳承。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2. 加強各項教學設備管理維護,延長使用年限,以充分支援教學。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3. 充實各項教學軟硬體設備,協助教師運用輔助教學。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
4. 增置語言教室一間，供餐飲管理科、觀光事業科、應用外語科課程使用。				◎	◎	◎	◎			
5. 增置普通教室視聽設備，購置各科單槍投影機、數位大螢幕電視，以推動e化教學。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
(三) 加強學習輔導，協助學生有效學習										
1. 辦理課業輔導與學業競試，落實加深、加廣學習，提升學習成就。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2. 辦理原住民、低成就學生、身心障礙學生之補救教學提升弱勢學生之學習成效。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3. 辦理國語文演講、朗讀、作文、字音字型、英文演講等各項學藝競賽。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
4. 定期實施學業競試與高三模擬考試、高二複習考，培養學生讀書風氣，設立獎勵制度，激勵學生學習動機。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5. 強化學習輔導，推行課後輔導與暑期輔導，提升學生學習成就。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
6. 配合新課程實施，利用假日辦理重補修作業。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
7. 加強英文聽、說、讀、寫能力，鼓勵學生參加全民英檢，提升學生英文程度。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(四) 強化各科教學研究會功能										
1. 透過各科教學研究會訂定各科教學計畫，選定教科書，編擬教學進度，落實正常教學。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
2. 各科教學研究會辦理教師研習進修，觀摩教學，增進教學專業能力。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3. 強化教學評量，採多元化評量，因材施教，落實個別化教育。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
4. 加強教學視導，落實正常教學。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(五) 加強教師進修，提昇教師專業知能										
1. 鼓勵教師參加校內外各項教學研習活動，增進教師專業能力。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2. 定期辦理各科教學觀摩，切磋教學方法，增進教學效果。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3. 鼓勵教師參加學位進修與第二專長進修，提昇教師素質	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
4. 倡導創造思考教學方法，培養學生主動學習及創意思考能力。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5. 能利用教學媒體教學，活用各種教學技術。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
6. 教師能多元蒐集教學資源，並從生活中取材，編寫補充教材。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(六) 持續推動教師增能計畫										
1. 建立教師教學檔案。				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2. 多元評量計畫詳盡適當。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3. 建立學生學習檔案。				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
4. 教師教室觀察：每學期觀察本科教師的實際教學；每學期觀察他科教師的實際教學。				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5. 教師晤談：召集人配合「自評表」予以晤談與輔導。								◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
6. 教師能自我檢視。								◎	◎	◎
(七) 強化各科特色，推動科務發展										
1. 定期召開科務會議，配合新課程架構規畫，各科實習教學設備規畫整合調配。				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2. 輔助各科建立各科特色，塑造優良的科文化，整合多元社會資源，以利科務推展。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
3. 加強宣導實習工場安全衛生教育工作，減少意外事件發生。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
4. 實施校內技藝競賽，鼓勵學生參加競賽，提升技能水準。	◎	◎	◎							
5. 加速科際整合，做好師資、課程與設備之整合，發揮新課程精神。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
(八) 實習工作										
1. 配合行政院勞委會推展安全衛生教育政策，加強宣導實習工場安全衛生教育工作，減少意外事件發生。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2. 配合教學實施校外實習教學參訪，瞭解產業動態，以利生涯規畫並促進學生適性發展。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3. 輔導學生撰寫實習心得報告，並定期檢查。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
4. 每學期定期辦理實習技能及相關知識測驗，瞭解學生學習情況，以做為各科實習教學參考。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5. 配合國家職業證照制度推展，落實實習技能教學，輔導學生通過乙、丙級技術士技能檢定。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
(九) 推展圖書館利用教育，融入各學科教學，活絡教學方法	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(十) 辦理各項競賽、活動，提升學習興趣與水準										
1. 加強人文教育及提升藝術欣賞能力，辦理各項藝文活動、競賽與展演。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2. 加強語文教育，定期辦理作文、書法、朗讀、英文作文與英文演講等比賽活動。	◎	◎	◎							
3. 推動創意教育：繼續辦理學生創作思考及特殊才能競賽、遠哲科學競賽等創意活動，激發學生創意潛能。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
二、學務處										
(一) 訓育活動方面										
1. 擬訂訓育活動計畫及團體活動實施辦法。	◎	◎	◎							
2. 訂定學期班、週會計畫及實施內容。	◎	◎	◎							
3. 修訂學生社團活動實施辦法。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
4. 修訂學生班聯會自治會組織辦法，實施自治活動及分組活動並考查之。				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5. 訂定學生畢委會組織辦法。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
6. 加強學生班聯會、社團活動中心等自治團體組織功能。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
7. 繼續加強民主法治教育暨人權教育。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
8. 定期召開導師會報，加強與導師之溝通。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
9. 舉辦「愛校服務志工」活動。	◎	◎	◎							

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
10. 配合節慶，舉辦各項慶典活動及文宣競賽；如教師節敬師活動、父母親節暨文藝活動。	◎	◎	◎							
11. 落實「社團活動」課程，培養學生人人有第二專長；舉辦社團活動成果展及發表會。	◎	◎	◎							
12. 與輔導室合作辦理導師知能研習。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
13. 輔導校刊及畢業紀念冊出版。	◎	◎	◎							
14. 設置模範生公佈欄，表揚各班模範生以收見賢思齊之效。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
15. 舉辦學生「榮譽榜」表揚特殊表現學生。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
16. 推行「惜福感恩」教育。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
17. 實施「校園見聞」、「校園之美」活動，增進學生對學校、植物的認識。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
18. 改進畢業典禮、校慶活動及運動會辦理內容。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
19. 學生會主動跟師長、來賓問早道好（含上下課禮節）。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
20. 舉辦藝文活動、才藝表演競賽，提昇學生的人文氣息。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
21. 培養學生優雅氣質，表現女校之特色。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
22. 加強校友會的運作，以達薪火相傳。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
23. 落實德、智、體、群、美之「全人教育」，使每位學生皆能活出生命力。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
24. 舉辦「吾愛吾校」榮譽比賽。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
25. 實施新生入學輔導及精神教育。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
26. 辦理校外各項競賽研習活動事宜。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
27. 舉辦學生校外教學參觀活動。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
28. 辦理學生平安保險。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(二) 生活輔導方面										
1. 訂定學生生活輔導實施計劃。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
2. 修訂學生改過銷過實施辦法。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3. 修訂教師輔導與管教學生要點。	◎	◎	◎							
4. 修訂學生假日生活輔導實施辦法。	◎	◎	◎							
5. 實施生活榮譽競賽評比，激發學生團體榮譽心。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
6. 編組交通服務隊加強訓練，協助維持校園秩序及交通安全。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
7. 加強學校與家長的聯繫。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
8. 把握以輔導代替懲罰的原則，對違規行為情結輕微者，結合義工服務施予輔導，以勸導改過向善。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
9. 明訂住校教官職掌，把握分層負責原則，確保住校之安全，加強住宿生輔導。	◎	◎	◎							
10. 不定期夜間訪視校外寄宿生，以瞭解學生生活起居及居住環境安全建議，適時關懷。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
11. 加強交通安全教育。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
12. 加強國民生活須知及國民禮儀規範之宣導與實踐。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
13. 繼續加強禁菸、反毒、防制濫用藥物教育，擴大教育效果。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
14. 推動義工服務工作,養成學生服務社會之情懷。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
15. 辦理各項安全防護工作。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
16. 升旗依時集合定位並齊唱國歌、校歌。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
17. 上課鐘響學生皆準時進入教室,校園安靜。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
18. 學生頭髮(全部合乎規定)不燙、不染、不怪異。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
19. 學生的服儀全部合乎規定(尤其裙子、學號、書包)。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
20. 上學時沒有同學逗留早餐店。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
21. 上放學時沒有同學搭男生的機車。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
22. 上學候車,學生皆能排隊且安靜候車看書。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
23. 全校各班的到課率平均達98%。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
24. 每學期全校同學的懲處率降至10%。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
(三) 衛生保健方面										
1. 規劃各班公共清潔責任及校園環境維護,實施「學生生活整潔榮譽」競賽。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
2. 定期實施全校環境大掃除活動。	◎	◎	◎							
3. 督導各班作垃圾分類、資源回收工作,「資源分類回收率」每學期增加10%。	◎	◎	◎							
4. 推動環保義工制度,全面施行資源回收工作。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
5. 建立緊急救護網路及平時健康資訊平台。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
6. 辦理高一新生健康檢查，統計分析並作適當建議追蹤、諮詢。	◎	◎	◎							
7. 調查全校特殊疾病者，建立名冊，並輔導複檢與追蹤治療。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
8. 視力保健。	◎	◎	◎							
9. 加強辦理學生尿液篩檢，有問題學生追蹤複查。	◎	◎	◎							
10. 加強視力保健宣導及定期檢測及改善各班照明亮度。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
11. 教室窗簾開啟定位，保持教室整潔。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
12. 徹底執行「垃圾不落地」，以維護校園之整潔。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
13. 體重控制班每學期成效達80%。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
14. 學校達到無菸校園(即全校同學無人抽菸)。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
15. 編排寒暑假學生返校服務日程表。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(四) 體育活動方面										
1. 擬訂各項體育活動及教學計畫、教學進度。	◎	◎	◎							
2. 實施高一游泳教學，具游泳各項知能，全校達95%以上皆具有游泳的能力。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3. 定期保養維護，各項體育設施。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
4. 籌劃全校運動會，並規劃各年級科際比賽。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
5. 積極推動體適能護照之實施，增進學生體能。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
6. 加強體育教學研究會功能，改進體育教材教法。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
7. 指導學生律動活動。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
8. 辦理各項班際體育競賽。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
(五) 輔導諮商方面										
1. 一年級：實施新生始業輔導，「多因素性向測驗」「興趣量表」「讀書與學習策略評量」。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2. 二年級：實施「人格測驗」及「大學科系探索」。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3. 三年級：指導學生參閱各大專院校概況、系組簡介、以及職業介紹之各種資料，以協助同學順利地升學或就業。舉辦大學選填志願輔導、考後科系選填座談	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
4. 定期舉辦心理衛生、生涯輔導、學習輔導、生命教育及兩性教育等系列活動，如專題演講、座談及影片欣賞等，以協助學生身心均衡發展，培養健全人格。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5. 利用班會、週會或其他時間，實施團體輔導。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
6. 適時與學生個別晤談，或做小團體輔導。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
7. 運用社會資源加強生涯輔導，邀請傑出校友生涯輔導座談，輔導學生做好未來生涯規劃。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
8. 舉辦親職教育座談、實施家庭訪問、外宿生訪親，以加強學校與家長聯繫，及了解寄宿生在外生活情況。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
9. 加強中輟生輔導與追蹤，並建立特殊個案與專題研究。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
10. 辦理自傳及讀書計畫講座，加強學生推薦甄選準備技巧。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
11. 邀請各大專校院相關科系蒞校辦理升學博覽會，提供學生多元進路選擇。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
12. 推動認輔制度及三合一輔導方案，協助適應不良及行為偏差學生，輔導其正常人格發展。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
13. 加強輔導室與各處室、各科、各導師之協調，並推展認輔制度，擴大輔導效果。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
14. 設置輔導信箱，輔導教師輪值諮詢解答學生各項作業、心理、生活等問題。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
15. 加入社區輔導系統網路，加強校際輔導合作。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
16. 定期舉辦教師輔導知能研習，增進教師輔導知能，提升輔導績效。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
17. 定期召開性別平等委員會及特殊教育推行委員會會議，加強性別平等議題及教育之宣導。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
三、教學資源中心										
(一) 圖書館										
1. 寬列年度圖書設備經費，充實館藏，改善設備，發揮圖書館功能。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2. 辦理圖書館工作人員在職進修、專業訓練，提高館員本身的專業素養、服務品質與態度。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3. 服務項目與開放時間：	◎	◎	◎							
(1) 閱覽與借書：師生於圖書館開放時間，均可在館內閱覽、借書。	◎	◎	◎							
(2) 參考服務：指導學生利用館藏，使用參考圖書，並解答有關圖書資料及相關問題。	◎	◎	◎							
(3) 網路使用及多媒體設備操作指導。	◎	◎	◎							
(4) 指導學生如何利用圖書館，激勵學生借書，培養閱讀風氣，養成學生自學能力。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(5) 開架式書庫，為改善人力不足，請工讀生與義工協助清潔與圖書整理工作。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(6) 配合學生借書需要，彈性調整開放時間（上午八時至下午五時）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
4. 召開圖書館推展委員會，審查年度工作計畫，經費支用及協助館務之興革與發展。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
5. 發展圖書館自動化系統：圖書管理、圖書流通、期刊流通、條碼列印，每本圖書全部貼索書號及條碼建檔，圖書館書目皆建置在網際網路查詢系統中，學生可上網查詢。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
6. 「圖書館利用」課程與活動的規劃與執行。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
7. 推廣服務：以開放、動態、主動、熱忱、注重服務品質的方式經營。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(1) 佈置典雅環境，營造感性書香園地。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(2) 設新書介紹專櫃，培養學生選擇好書的能力，體驗好書即良師益友。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(3) 陳列與張貼新書通報，激發師生閱讀興趣。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(4) 每學期統計師生借還冊數，了解各班借書情況。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(5) 協助各科教師查閱教學資料，發揮支援教學功能。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
8. 加強館際合作：配合圖書館網站網頁提供館際合作介面，並與各級圖書館交流本校出版品。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
9. 加強「班級讀書會」之組織及功能，不但培養學生之讀書風氣；並可增進個人品格之陶冶。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
10. 配合中學生網站鼓勵學生參加小論文競賽暨網路讀書心得寫作比賽。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
11. 建置光碟資料庫，發展數位館藏。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
12. 圖書館網頁之建置與管理。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
13. 教具及設備之管理。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(二) 資訊工作										
1. 排課與成績系統電腦化，提高行政效率與精確度。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2. 學籍管理資訊化、減輕人力負擔，增進效率。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
3. 發展學生學及管理系統，簡化文書作業，方便學生與家長查詢。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
4. 配合資訊教育及校務行政電腦化。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5. 全校電腦軟、硬體設備之規劃、建置與管理。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
6. 校園網路系統規劃、建置與管理。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
7. 全球資訊網網頁之規劃與管理。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
8. 多媒體教學系統之管理。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
9. 現場直播系統之規劃、管理與執行。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
10. 教學多媒體之設計、製作與管理。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
11. 重要活動的攝影、錄影、存檔與數位化。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
四、總務處										
(一) 校園安全維護：編列預算僱用保全人員，負責校園安全之維護。	◎	◎	◎							
(二) 司機管理：因應人力精簡，司機集中調度，使人力應用更切合需要。	◎	◎	◎							

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
(三) 加強推動各項省能節源措施，節省學校水電支出，落實「環保節能教育」。	◎	◎	◎							
(四) 定期檢查飲水設備。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(五) 檔案管理：各處室公文文件皆由總務處文書組辦理歸檔，集中檔案管理。	◎	◎	◎	◎	◎	◎				
(六) 公文收發：辦理公文收發、力求效率，並建立公文催討機制，暢通公文流程。	◎	◎	◎	◎	◎	◎				
(七) 經費收支：學雜費收入、各項補助款之收入與支出，各項工程之修繕，採購之支付皆由總務處出納組，依規定支付。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
(八) 校園環境：繼續加強校園美化、綠化，建構優雅的教育環境，發揮境教效果。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
(九) 公文電子化：依據「機關公文電子交換作業辦法」配合設備、人員，推行公文電子交換作業。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(十) 營繕採購與財產管理：依據學校相關單位實際需要編列預算，依相關法令辦理各項營繕工程與財物購置，並列入財產管理，由專人負責財物管理與借用，定期或不定期盤點檢查，校地、校舍、宿舍定期檢查妥善處理。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(十一) 行政電腦化：為提高工作效率，精省人力，凡文書處理，經費支出、員工薪資、財產管理、各項報表、營繕採購等，都採電腦處理，並儘量使用全校的電子公務信箱，減少紙張的使用。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
(十二) 持續更新維護學校硬體設備。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(十三) 持續更新專業教室及教學活動場地設備。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(十四) 全面檢討、規劃、設置無障礙空間，提供行無礙之教學環境。				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(十五) 加強人性化佈置與管理，以提高行政效率。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
五、人事室										
(一) 一般性工作內容										
1. 辦理教師、職員之甄選遴用、聘任、敘薪、銓審、教師登記作業等事項。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
2. 辦理教師、職員之出勤差假管理、考核考績、獎懲等事項。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
3. 辦理教職員參加進修、訓練、講習、研習會等遴派業務。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
4. 辦理教職員工薪俸待遇核發、各項生活津貼補助、福利互助及公保、健保等事項。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
5. 辦理教職員之退休、撫恤、資遣及退休人員照護事項。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
6. 辦理教職員之人事資料登記、管理及統計報表等。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
7. 辦理職員進用、教師聘任及敘薪等相關事宜。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
8. 建立職員、司機、專任老師、導師、召集人、組長、主任績效檢核表、甄審委員會、教師評審委員。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
(二) 特殊性工作內容										
1. 訂定學校組織規程、教職員工員額編制表並定期修正檢討職務說明書內容。	◎	◎	◎							
2. 定期檢討修正本校分層負責明細表、擴大逐級授權範圍。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3. 持續更新人事法令等各項服務資訊並於本校網站公告。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
4. 參與研修教育人事法規及人事業務之研究創新工作。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5. 辦理教師公開甄選作業之行政事宜。	◎	◎	◎	◎	◎	◎				
6. 人事資料建檔及人事業務作業之電腦化及資訊化。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
7. 建立人性化之人事管理制度，推動積極性的人事服務措施，達到人事業務執行之資訊化、電腦化及現代化之要求。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
8. 使教師、職員的人力資源能有效的開發，建立並維持高水準的師資陣容與行政效率。	◎	◎	◎							
9. 協助學校營造出校內安定和諧的教學與辦公環境，提供一切校務發展之有利環境。	◎	◎	◎							
10. 創造優良而多元的福利制度。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
11. 舉辦「保健講座」以增廣保健之常識。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
12. 提倡正當的休閒活動，使身心得以放鬆。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
13. 推廣「每人尋求一項可以終身運動」之項目。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
14. 設立運動獎勵制度，以激勵大家主動參與運動。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
15. 辦理「活力教師社團活動」，以增廣生活內涵及同事情誼。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
六、會計室										
(一) 每年籌編預(概)算時，除召集各處室相關人員召開預(概)算會議外，並廣徵意見，據以編報年度預(概)算案，俾能配合校務之推動，加速校務之發展並達預(概)算編列公開化。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(二) 配合各項校務計畫之執行，依據有關法令、制度之規定，控制學校預算經費之支用、內部審核及帳務工作。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
(三) 各項代辦經費及補助款之辦理及經費收支，依據有關法令規章予以內部控制、審核及列帳，俾使代辦經費之運用能達到預期效果。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(四) 各項會計報表，依照規定期限編製，並隨時提出年度各項工作計畫預算之執行狀況資料。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(五) 定期(每月)公佈收入、成本(或費用)各項計畫執行狀況資料，增進員工對預算經費額度及其使用情形之了解，進而關心校務以達財務公開化。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

項目內容	實施期程									
	近程			中程				遠程		
	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
(六) 年度決算之編製、分析及陳報。	◎	◎	◎							
(七) 各項統計資料之搜集，及各項統計報表之編製，並隨時將資料、表報陳閱，以增進管理績效。	◎	◎	◎							

拾壹、本計畫經校務發展小組研議並提報校務會議討論通過後實施，修正亦同。