

臺北市國語實驗國民小學

112學年度第1次校務會議議程

一、主席致詞

(一)報告出席人數(應出席38人；實到__人，已逾法定開會人數)。

(二)前次會議待處理事項：(無)。

(三)前次會議議決事項：(無提案)。

(四)宣布開會：

二、確認議程：

三、處室工作計畫報告

教務處(詳第02~09頁)

學務處(詳第10~15頁)

總務處(詳第16~21頁)

輔導室(詳第22~30頁)

研究處(詳第31~34頁)

幼兒園(詳第35~39頁)

四、提案討論:(1件提案，詳第40頁)

(一)議決「臺北市國語實驗國民小學遺失物招領作業原則」(草案)

(詳第41~42頁)

五、臨時動議：

六、主席結論：

七、散會：____時____分

臺北市國語實驗國民小學112學年度教務處工作計畫

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局重要行事曆。
- 二、本校校務中長程發展計畫。

貳、目標：

- 一、精緻的課程教學規劃，提升學生的學習成效。
- 二、多元的學習成效評量，培養學生的多元能力。
- 三、系統的閱讀課程活動，擴展學生的學習效能。
- 四、適切的資訊融入教學，提高學習的動機成效。
- 五、完善的E化環境服務，提升行政與教學效能。
- 六、專業的教師成長機制，提升教師的專業知能。
- 七、精緻的行政溝通服務，建立效能的學校文化。

參、實施內容及工作進度：

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
一、精緻的課程教學規劃，提升學生的學習成效。	(一) 規畫學校整體課程	1. 規劃本校課程發展方向。 2. 定期召開課程發展委員會，審議課程總體計畫。	課程組 課程組	學期初 依行事曆辦理
	(二) 發展特色課程與創新教學	1. 規畫各領域教學研討會議，研討教學策略，創新教學方法。 2. 發展各領域教學特色。 3. 引導及協助綜合領域教師發展綜合領域自編教材，統整規畫綜合領域課程。 4. 彙整特色課程成果、建構分享平台，分享教學經驗。 5. 規畫特色課程評鑑。	課程組 課程組 課程組 課程組、資訊組 課程組	依行事曆辦理 學期中 學期中 學期末 學期末
	(三) 督導教師經營優質教學	1. 突發事件處理。 2. 教師教學問題諮商。 3. 學年意見與各處室回覆意見彙整。 4. 編排課務與印製課表。 5. 定期進行作業調閱。	教學組 教學組 教學組 教學組 教學組	經常辦理 經常辦理 經常辦理 暑假 依行事曆辦理

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
	(四) 落實課程評鑑機制	1. 規畫並實施教師課程評鑑。 2. 規畫實施領域特色課程評鑑。 3. 推動內外部教學評鑑。	課程組 課程組 課程組	學期末 學期末 學期末
二、多元的學習成效評量，培養學生的多元能力。	(一) 規劃多元評量，建立命題機制	1. 成立課程領域小組研討教學策略與多元評量方式。 2. 實施多元評量—紙筆測驗、實作、參觀、討論、發表、主題探索、專題報告…等。 3. 落實命題、審題機制。 4. 辦理定期評量相關事宜。	課程組 教學組 教學組 教學組	學期中 學期中 依行事曆辦理 依行事曆辦理
	(二) 處理學生成績	1. 辦理教師成績處理研習。 2. 成績輸入相關設定及處理。 3. 學生成績電腦化管理及保存。 4. 學生學習成果通知與成績考查資料處理。 5. 成績單申請及核發。 6. 畢業成績及受獎名單之處理。	資訊組 設備組 設備組 設備組 設備組 設備組	學期初 學期中 經常辦理 學期末 經常辦理 學期末
	(三) 辦理學生學習成果發表會	1. 辦理學生美勞學習成果觀摩活動。 2. 辦理各年級學生音樂學習成果發表會。 3. 規畫及辦理各領域學習成果發表。	教學組 課程組 課程組	學期中 學期中、學期末 學期中
	(四) 辦理各種學藝競賽及展演	1. 辦理校內多語文（國語、本土語言、英語）學藝競賽。 2. 辦理師生參與全市多語文競賽事宜。 3. 辦理校際盃作文競賽。 4. 舉辦校內外科學展覽。 5. 辦理美勞創作徵件活動。 6. 辦理圖書室閱讀推廣活動。 7. 辦理校內資訊能力競賽。 8. 辦理「詩詞推廣」活動	課程組 課程組 課程組 設備組 教學組 設備組 資訊組 課程組	依行事曆辦理 依公文辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 學期中

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
	(五) 建立學生學習成長檔案	1. 辦理學生學習檔案製作研習與觀摩。 2. 彙整各年級學生學習成果資料。 3. 辦理學生參加臺北市學生學習檔案之相關事宜。	教學組 教學組 教學組	學期中 學期末 學期末
三、系統的閱讀課程活動，擴展學生的學習效能。	(一) 組訓圖書室志工	1. 組訓圖書組志工，召開工作說明及檢討會。 2. 組訓故事組志工，召開工作說明及檢討會。 3. 舉辦圖書組志工、故事組志工成長活動。	設備組 設備組 設備組	依行事曆辦理 學期中 學期中
	(二) 辦理閱讀推廣活動	1. 辦理新生閱讀起步走活動事宜。 2. 辦理晨讀15分鐘活動事宜。 3. 辦理「自編故事劇本」、「小小說書人」、「我是小主播」、「閱冠磐石」比賽事宜。 4. 推廣深耕閱讀網每月主題。 5. 辦理校內閱讀獎勵制度推廣事宜。	設備組 設備組 設備組 設備組 設備組	學期初 學期中 學期中 學期初 經常辦理
	(三) 辦理圖書館利用教育活動	1. 規畫與執行各年級圖書館利用教育課程。 2. 規畫及辦理班級「書香股長」組訓及服務活動。 3. 舉辦圖書室主題書活動展。 4. 舉辦閱讀及圖書館利用教育活動。 5. 處理新書、DVD 購置和編類。	設備組 設備組 設備組 設備組 設備組	學期初、學期中 學期中 學期中 學期中 學期初
四、適切的資	(一) 規畫完整電腦課程	1. 規畫電腦課程。 2. 開設學生電腦分組活動。 3. 組訓各班資訊小尖兵。	資訊組 資訊組 資訊組	寒暑假 學期初 學期中

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
訊融入教學，提高學習的動機成效。 (學生部分)	(二) 推廣自由軟體	1. 訂定推廣自由軟體實施計畫。 2. 辦理自由軟體推廣活動。 3. 定期召開檢討會議。	資訊組 資訊組 資訊組	暑假、學期中 依行事曆辦理 依行事曆辦理
	(三) 資訊教育融入各科教學業務	1. 辦理資訊教育融入各科教學研習。 2. 提供資訊教育融入各科教學之行政支援。 3. 鼓勵教師運用資訊科技融入教學。 4. 推動資訊專案。	資訊組 資訊組 資訊組 資訊組	學期中 學期中 學期中 學期中
	(四) 培訓學生參加校內外資訊競賽	1. 規畫及辦理校內資訊競賽。 2. 培訓參加各項校際資訊競賽學生。 3. 辦理學生參與校外資訊競賽業務。	資訊組 資訊組 資訊組	依行事曆辦理 學期中 依行事曆辦理
適切的資訊融入教學，提高學習的動機成效。 (老師部分)	(一) 辦理教師校內外資訊研習相關事項	1. 公告校外資訊研習訊息 2. 規畫辦理校內外資訊研習。 3. 檢視資訊研習成效。	資訊組 資訊組 資訊組	經常辦理 學期中 學期末
	(二) 辦理各項觀摩、比賽及成果分享	1. 鼓勵教師分享資訊融入教學經驗。 2. 辦理資訊素養成果分享。 3. 不定期公告各校資訊素養成果發表會訊息。	資訊組 資訊組 資訊組	學期中 學期末 經常辦理
五、完善	(一) 規畫及執行校園及行政電腦化業務	1. 檢視校園及行政電腦化之運作狀況。	資訊組	經常辦理

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
的 E 化環境服務，提升行政與教學效能。 (行政部分)		2. 擬定與執行校園及行政電腦化設備更新與相關計畫。 3. 協助老師熟悉二代校務行政系統之操作。	資訊組 資訊組	寒暑假 學期中
	(二) 維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路	1. 調整校園網路架構。 2. 定期維護資訊設備。 3. 安裝授權軟體。 4. 重整電腦軟體。 5. 規畫改善機房環境安全。	資訊組 資訊組 資訊組 資訊組 資訊組	寒暑假 經常辦理 寒暑假 寒暑假 寒暑假
	(三) 管理校園網路系統帳號、密碼、佈線事項	1. 定期更新校園網路系統帳號、密碼與佈線。 2. 辦理新進教師系統帳號、密碼。 3. 管理校園網路系統帳號、密碼。	資訊組 資訊組 資訊組	寒暑假 暑假 經常辦理
	(四) 管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及週邊設備	訂定與管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及週邊設備等資訊設備。	資訊組	經常辦理
	(五) 定期維護各項資訊設備	1. 資訊設備故障排除報修。 2. 申購資訊設備、耗材。	資訊組 資訊組	經常辦理 學期中
完善的 E 化環境服務，提升行政與教學效能。 (教學部)	(一) 學校網頁規畫建置與管理相關事項	1. 學校網站建置、管理與維護。 2. 建置各項專題網頁。 3. 維護無障礙網頁。	資訊組 資訊組 資訊組	經常辦理 經常辦理 經常辦理
	(二) 維護數位學生證系統管理及硬體	1. 數位學生證系統管理與硬體管理。 2. 系統測試與硬體維護。	資訊組 資訊組	經常辦理 經常辦理
	(三) 建置 e 化行政服務系統	1. 建置校園 e 化行政服務系統。 2. 更新相關資訊。 3. 教具室、圖書室的資料與設備 e 化管理。	資訊組 資訊組 設備組	暑假 經常辦理 經常辦理

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
分)	(四) 維護及推廣影音教學系統	1. 維護影音教學系統。 2. 充實數位影音內容。	資訊組 資訊組	經常辦理 學期中
	(五) 建置知識交流平台	1. 建置知識交流平台。 2. 提供使用者教育訓練。	資訊組 資訊組	寒暑假 學期中
	(六) 辦理網際網路教學資料之蒐集、超連結設定事項	1. 完成程式更新。 2. 完成系統測試。	資訊組 資訊組	寒暑假 寒暑假
	(七) 校園數位看板規畫與執行	1. 校園數位看板的管理。 2. 辦理校園數位看板操作研習。 3. 協助各處室操作校園數位看板更新資訊。	資訊組 資訊組 資訊組	經常辦理 學期初 經常辦理
六、專業的教師成長機制，提升教師的專業知能。	(一) 安排教師研習進修	1. 薦派種子教師參與各領域研習進修。 2. 辦理教師資訊素養研習以及成果分享。 3. 配合各領域輔導團推動或申請教師研習進修。 4. 辦理各類教師增能研習。	課程組 資訊組 課程組 課程組	經常辦理 依行事曆辦理 依公文時程辦理 依行事曆辦理
	(二) 召開專業研修會議	1. 規畫及實施學年會議 2. 規畫及實施領域增能研修 3. 規畫及實施學群、領域、學年備課研修。	教學組 課程組 課程組	依行事曆辦理 依行事曆辦理 經常辦理
七、精緻的行政溝通服務，建立效能的學校文	(一) 辦理一般行政服務	1. 各項教學材料申請。 2. 各項教學活動行政聯繫協調。 3. 充實各項教學設備。 4. 教科書、簿本、美勞書法材料採購。 5. 協助指導與提醒各項教室教學設備之維護管理及使用。 6. 教師公. 喪. 公傷假，病假三天以上課務派代。 7. 教師代課費用、課後照顧班鐘	設備組 教學組 設備組 設備組 設備組 教學組 教學組	依行事曆辦理 依行事曆辦理 學期中 暑假、寒假 經常辦理 經常辦理 學期末

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
化。	(二) 提供教學各項資源	點費、攜手激勵班鐘點費製表申請。		
		1. 年度電腦、週邊設備、軟體採購。	資訊組	學期中
		2. 資訊技術支援與突發狀況處理。	資訊組	經常辦理
		3. 建置校園 e 化行政服務系統。	資訊組	寒暑假
		4. 提供圖書館利用教育相關資訊。	設備組	經常辦理
		5. 多媒體製作推廣。	資訊組	經常辦理
		6. 建置教學資源交流平台。	資訊組	學期中
		7. 申請與執行資訊專案	資訊組	學期中
		8. 社會資源支援教學活動聯繫與宣傳。	教學組	經常辦理
		9. 協助辦理美術教學展覽活動。	教學組	學期中
		10. 幼稚園到校幼小銜接事宜。	教學組	六月
八、其他	(一) 辦理課後及暑期學藝活動與課後照顧班	1. 辦理課後活動及暑期學藝活動。	教學組	依行事曆辦理
	(二) 辦理攜手激勵班	2. 辦理攜手激勵班，實施國英數補救教學。	教學組	學期中
	(三) 辦理教育局交辦各項業務	3. 五年級基本學力檢測。	教學組	依行事曆辦理
	(四) 各組分層負責分工合作	4. 各組依權責分工合作，正常運行推行。	各組	經常辦理

肆、實施期限：

自民國112年08月01日至112年07月31日。

伍、執行要領：

一、訂定計畫：8月初召開處室會議，討論並完成112學年度工作計畫。

二、執行計畫：

(一) 執行單位與執行小組：本計畫陳校長核定之後，由處室主任擔任各執行項目召集人，執行項目主責組長執行幹事，相關教師為執行委員。

(二) 執行方式：配合每月擴大行政會報前召開一次會議，由各項執行項目計畫的主責組長依進度推動，於處室會議討論；並進行各組工作聯繫。

三、檢核執行結果：

(一) 每月活動檢討：每月處室會議，各組進行當月重要活動檢討。

(二) 每學期工作檢核：由各組於每學期結束前，依工作計畫執行項目，進行進度、內容與成果自評。

(三) 量化與質性意見蒐集：由各組透過各種方式，蒐集老師、學生之意見，並進行分析。

(四) 執行檢核管控：由處室主任於學期末檢核並提報調整建議。

四、修正計畫：

(一) 依照檢核結果擬定修正建議，提處室會議，進行計畫修正討論。

(二) 以微調修正之建議，修正下學期計畫，陳校長後實施。

陸、預期效益：

一、課程教學優質，學生學習成效優良。

二、閱讀風氣普及，學生閱讀質量提升。

三、資訊融入教學，學生學習動機提升。

四、E化環境完善，行政教學具有效能。

五、教師積極成長，教師教學成效卓著。

六、行政服務教學，學校文化精進溫馨。

柒、經費來源：

本校年度預算、教育部（局）專款補助等相關經費。

捌、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市國語實驗國民小學112學年度學務處工作計畫

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局重要行事曆。
- 二、本校校務中長程發展計畫。

貳、目標：

- 一、注重生活教育實踐，培養良好習慣及品格。
- 二、落實校園安全教育，維護師生的人身安全。
- 三、辦理各類學習活動，提供學生多元的學習。
- 四、發揮學童運動潛能，養成良好的運動習慣。
- 五、維護整潔學習環境，促進親師生健康生活。

參、實施內容及工作項目：

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
一、辦理各類活動，豐富學生學習	(一) 推行民族精神教育	1. 融入領域課程教學 2. 利用壁報、演講、情境佈置等方式，宣導民族精神教育	訓育組	經常辦理 依行事曆辦理
	(二) 推行民主法治教育	1. 融入各科教學 2. 利用各種集會宣導 3. 規劃及指導班會進行 4. 規劃及推展自治市幹部之自治活動 5. 規劃及推行法治教育活動	訓育組 生教組	經常辦理 經常辦理 每週辦理 每週辦理 經常辦理
	(三) 發展群性教育	1. 規劃分組活動課程 2. 規劃兒童朝會及週會 3. 辦理校外教學活動 4. 規劃及辦理服務學習及幼童軍活動 5. 辦理校際交流活動 6. 規劃、推廣及管理社團活動	訓育組	每週五 每週辦理 依行事曆辦理 每兩週辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理

二、生活教育與良好品格培養	(一) 推行品德教育	1. 參與各項慈善活動 2. 利用各項集會宣導 3. 透過每週加強重點，培養優良品德 4. 結合品德教育倫理核心價值，進行各項教育活動 5. 表揚各項品德優良表現	生教組	不定時辦理 不定時辦理 每週辦理 經常辦理 經常辦理
	(二) 加強生活教育	1. 融入班級經營及各科教學，隨機指導 2. 利用班會訂定生活公約 3. 建立獎勵制度，鼓勵整潔、秩序等表現良好班級 4. 配合班級經營、晨間檢查、家庭聯絡簿等，培養學生良好生活習慣及規範 5. 處理及輔導學生偶發事件 6. 集會秩序的維護與指導 7. 課間及午間巡視，指導學生良好秩序	生教組	經常辦理 學期初辦理 每週辦理 經常辦理 不定期辦理 依行事曆辦理 每日辦理
	(三) 落實人權教育	1. 融入各學習領域教學 2. 辦理友善校園及防制校園霸凌學生宣導活動 3. 落實「教師輔導與管教學生辦法」 4. 將人權法治及品德教育活動列入學校行事曆配合執行 5. 辦理「友善校園人權指標」自我檢核、內容分析及改進措施 6. 將人權教育納入學校課程或辦理之教育活動	生教組	經常辦理 學期初 經常辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 經常辦理
	(四) 辦理春暉教育	1. 以「春暉專案」為主題，辦理相關宣導活動，增進共識，擴大宣教成效 2. 加強學生「認識藥物」、「防制濫用	生教組	依行事曆辦理 依行事曆辦

		<p>藥物」、「認識菸害」及「預防愛滋病」等相關課程之教學，並對酗酒、嚼食檳榔之害，廣為宣導</p> <p>3. 辦理全校教職員工之防制濫用藥物研習，強化反毒教育輔導工作</p> <p>4. 配合有關單位，推展宣導活動</p> <p>5. 邀請專家學者到校做專題演講</p>		<p>理</p> <p>依行事曆辦理</p> <p>經常辦理 依行事曆辦理</p>
	(五)實踐禮儀教育	<p>1. 加強相關課程教學效果，辦理教師教學方法研習，加強生活與倫理課程教學。</p> <p>2. 配合各項教學、訓育活動，加強對所屬學生施教，並要求身體力行。</p> <p>3. 加強實施親職教育，使家庭與學校，家長與教師密切聯繫。</p> <p>4. 利用級會，由級任老師指導學生舉行「生活檢討」，以促進各項生活禮儀的檢討。</p> <p>5. 加強整潔活動實施，以養成學生勤勞負責的態度。</p> <p>6. 指導營養教育、衛生教育及用餐禮儀，養成良好飲食衛生習慣。</p> <p>7. 定期召開週、朝會，實施生活教育專題演講，及舉辦各項遊藝、話劇表演，增加學生實踐原動力。</p> <p>8. 佈置環境實施情境教育，配合生活禮儀教育的內容。</p>	<p>生教組</p> <p>訓育組</p> <p>衛生組</p> <p>衛生組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p>	<p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>每月辦理</p> <p>每日辦理</p> <p>每日辦理</p> <p>每週辦理</p> <p>經常辦理</p>

三、校園安全管理與教育	(一) 落實安全教育	1. 規劃及推動交通安全教育 2. 安排導護工作及組訓交通服務隊 3. 編排學生路隊 4. 徵求及組織導護志工 5. 遊戲運動器材安全巡視 6. 防災宣導及演練 7. 配合政令，辦理各項宣導活動(春暉專案、防範犯罪等) 8. 成立校園緊急事件處理小組，落實通報系統 9. 建立學生緊急聯絡資料 10. 加強宣導各項安全常識 11. 成立愛心商店網絡及整合社區資源，維護校園安全 12. 學生偶發安全事件處理	生教組	經常辦理 每週辦理 學期初辦理 學期初辦理 經常辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 不定期辦理 學期初辦理 經常辦理 經常辦理 不定期辦理
四、環境衛生維護與健康促進	(一) 維護環境整潔衛生	1. 編排及督導校園整潔工作進行 2. 校園環境的綠美化 3. 組訓環保小尖兵 4. 徵求及組織環保志工 5. 實施資源分類與回收 6. 配合國家清潔週，辦理友愛鄰里社區整潔活動	衛生組	每日辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 每週辦理 依行事曆辦理
	(二) 推展衛生保健	1. 辦理視力保健、口腔保健教育及各項健康檢查預防接種等事項 2. 學生健康缺點的治療及矯正 3. 宣導衛生保健等觀念 4. 各項疾病的防治工作 5. 衛生保健資料的分析與彙報 6. 辦理學生平安保險 7. 晨間檢查指導	衛生組	依行事曆辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 每日辦理

		8. 學生意外傷害處理		經常辦理 不定期辦理
	(三) 推展公共衛生及環境教育	1. 辦理人口教育、性教育等公共衛生教育事務 2. 推展能源教育 3. 推動環境教育 4. 推動保護消費者觀念	衛生組	經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理
	(四) 實施營養教育	1. 組織營養午餐委員會 2. 營養午餐各項事務辦理 3. 營養午餐衛生及營養的督導及考核	衛生組	學期初辦理 每日辦理 每日辦理
五、 規劃 辦理 各項 體育 活動	(一) 組訓運動團隊及社團	1. 組織與訓練田徑隊 2. 成立運動社團	體育組	經常辦理 經常辦理
	(二) 舉辦各項體育活動	1. 辦理各學年班際體育競賽 2. 配合群組學校及臺北市體育活動，辦理相關活動 3. 辦理高年級路跑活動 4. 規劃與辦理運動嘉年華會活動	體育組	依行事曆辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理
	(三) 培養學生運動習慣	1. 加強學生體適能發展 2. 落實課間操之實施 3. 推行跑步運動 4. 推展游泳教學	體育組	經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理

肆、實施期限：自中華民國112年8月1日至113年7月31日

伍、執行要領：

一、訂定計畫：8月底以前召開處務會議，討論並完成本處112學年度工作計畫。

二、執行計畫：

(一) 執行單位與執行小組：本計畫陳校長核定之後，由處室主任擔任各執行項目召集人，

執行項目主責組長執行幹事，相關教師為執行委員。

(二) 執行方式：由各項執行項目計畫的主責組長依進度推動，於每月處務會議討論協同

方式執行之。

三、檢核執行結果：

(一) 每月工作檢視：配合每月擴大行政會報前召開處室會議，協調各組間共同事項，及評估各執行項目進度、內容與成效。

(二) 每學期工作檢核：由各組於學年度結束前，依工作計畫執行項目，進行進度、內容

與成果自評。

(三) 量化與質性意見蒐集：由各組製作問卷或透過訪談，蒐集老師、學生之意見，並進

行分析。

(四) 執行檢核管控：由處室主任於學期末檢核並提報調整建議。

四、修正計畫：

(一) 依照檢核結果擬定修正建議，提處室會議，進行計畫修正討論。

(二) 以微調修正之建議，修正下學期計畫，陳校長後實施。

陸、預期效益：

一、落實學童生活教育、品德教育，以永續發展理念向下紮根。

二、辦理國內外校際交流，提昇學童國際視野及多元文化理解。

三、推展辦理課內及課後活動，有效開展學生多元智慧與能力。

四、辦理健康促進計畫相關活動，持續維護學生健康及體適能。

柒、經費來源：本校年度單位預算、教育部(局)補助及相關經費。

捌、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市國語實驗國民小學112學年度總務處工作計畫

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局重要行事曆。
- 二、本校校務中長程發展計畫。

貳、目標：

- 一、積極辦理整修工程，改善校園環境設施。
- 二、積極辦理總務行政，掌握時效支援教學。
- 三、切實有效執行預算，加強校產維護管理。
- 四、落實全面安檢制度，確保師生設施安全。
- 五、落實門禁管理檢查，維護師生在校安全。
- 六、加強校園美化綠化，營造優質校園環境。
- 七、加強工友管理訓練，有效運用人力資源。
- 八、加強各項防護組訓，緊急應變減少災害。
- 九、強化社區溝通聯繫，建立良善公共關係。

參、實施內容及工作進度：

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
一、積極辦理整修工程	(一)執行年度修建工程預算	112年度籃球場整修工程 (112.7.05-112.9.09)	主任 事務組	112年7-9月
	(二)編列113年度修建工程概算	113年度校園優質化工程	主任 事務組	依需求辦理
	(三) EOD 方案規劃	112-114年度 EOD 前期規劃	主任 事務組	依需求辦理

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
二、積極辦理總務行政	(一)積極辦理文書行政	1. 文書、檔案管理作業 ● 公文之收發、登記、編號、摘要、分辨、查詢、考核等事宜 ● 文書之繕校郵寄及文件類別之審查 ● 郵遞文件登記與郵資管理 ● 歸檔整理與保管檔案 ● 印信之使用保管 ● 開會通知單處理，全校性會議記錄及整理	文書組	經常性辦理
		● 慶典活動邀請卡寄發及謝函回復 ● 文書處理辦法計劃之執行、考核與獎懲擬議		5-6月 11-12月
		2. 檔案室建置及公文銷毀 ● 檔案室硬體設備建置 ● 檔案室公文歸檔、保管作業 ● 建立宣導檔管室使用流程 ● 銷毀已逾保存年限公文	文書組	8-9月 經常性辦理 8-12月
		3. 新公文系統作業持續落實	文書組	1-12月
		4. 定期辦理公文處理成效自我檢核及公務機密維護檢查	文書組	1月、10月
	(二)積極辦理出納行政	1. 教職員薪資及相關經費發放 ● 每月員工薪資發放 ● 考績獎金發放 (每年二次8月、1月) ● 年終獎金發放 (每年一次1月) ● 年度所得稅申報作業 (每年一次1月) ● 各項保費繳納及核銷作業 ● 各項款項、獎補助費、鐘點費、交通費等發放	出納組	經常性辦理
		2. 學生相關繳費作業 ● 四聯單繳費作業	出納組	每學期初(9-10月、2-3月)

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
		● 三聯單繳費作業		每學期中(10-11月、1月、3-4月、6月)
		3. 出納業務報表 ● 每月編制公庫帳戶差額解釋表作業 ● 每月各項收據報表、現金結存報表等編制	出納組	每月
		4. 按月發放退休人員退休俸給(含撫卹)	出納組	每月
		5. 三聯單、四聯單繳費，配合市府作業，協助推廣智慧支付平台(pay.taipei)新增線上繳學費功能，使繳費管道多元化。	出納組	持續推動
三、切實有效執行預算	(一) 小額採購與15萬元以上招標案	1. 每季進行綠色採購資訊系統填報作業	主任事務組	每季
		2. 每年進行身心障礙產品採購填報作業		每年
		3. 每月彙整上個月15萬元以上採購案填報於教育局採購彙總表單		每月
		4. 依業務單位需求進行小額採購		經常性辦理
		5. 依業務單位需求進行逾15萬元的招標案		經常性辦理
		6. 每季進行不公告底價標案填報作業		每季
	(二) 完成各項財物、勞務採購	完成以下例行採購案： ● 影印機租賃 ● 升降設備委託保養 ● 電氣設備委託保養 ● 文具紙張用品 ● 辦公事務消耗品 ● 清潔用具耗材 ● 衛生醫藥耗材 ● 辦公事務設備 ● 保全勞務採購	主任事務組 財管人員	依需求辦理
	(三) 教學設備購置	完成112-113年度教學設備預算採購	主任事務組	依預算編列理
	(四) 財產、物品管理與維護	1. 全校財產盤點	事務組 財管人員	每年一次(10-12月)

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
四、落實全面安檢制度		2. 每月消耗品盤點		每月
		3. 財產、物品維護及故障維修		經常性辦理
	(一)校園環境與水質維護	1. 每季消毒除蟲、滅鼠作業	事務組	每季
		2. 清洗地下室蓄水池、頂樓上水塔		每學期開學前(8、2月)
		3. 飲水機每月進行清洗保養		每月
		4. 飲水機每三個月進行濾心更換作業		每季
		5. 飲水機每季進行水質檢測作業		每季
		6. 幼兒園進行化糞池清理作業		每年一次(2月)
		7. 持續推動無障礙設施之安檢、維護及更新		經常性辦理
	(二)維護水電設備與清理水溝、大宗垃圾	1. 定期檢查水電相關設施	事務組	經常性辦理
		2. 定期清理水溝		
		3. 定期清運大宗垃圾		每學期(6、12月)
		4. 進行高壓、低壓電氣設備巡檢作業		
		5. 進行學校用電節約能源網站填報作業		經常性辦理
五、落實門禁管理檢查	落實門禁管理檢查	1. 加強人員出入門禁管理	事務組	經常性辦理
		2. 定期檢查監視系統		
		3. 定期檢查各地點門、窗鎖狀況		
		4. 定期與保全公司檢查保全系統		
		5. 警衛及保全人員管理		
六、加強	加強校園美化綠化	1. 配合各處室教學活動及會議場地布置	事務組	依需求辦理
		2. 定期安排校園植栽修剪		經常性辦理
		3. 規畫校園角落美化設計		

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
校園美化綠化		4. 執行校園角落美化		
七、加強工友管理訓練	加強工友管理訓練	1. 擬定工作職掌	事務組	依需求辦理
		2. 工友座談（含教育訓練）		每月
		3. 分工合作觀念、協調溝通		經常性辦理
		4. 加強考核與管理，落實自評		每季
		5. 建立輪調制度		每2學年
		6. 落實平時工作考核業務		經常性辦理
八、加強各項防護組訓	(一)強化防護團組訓	1. 自衛消防編組訓練	事務組	經常性辦理
		2. 辦理防護團相關研習		每學期中 (9月、3月)
		3. 實施安全防護工作		經常性辦理
	(二)維護消防及安全設備	1. 自衛消防編組訓練	事務組	經常性辦理
		2. 維護消防救護器材時效		
		3. 維護校園安全監控系統		
		4. 校園安全檢查設備及維修		每月
		5. 辦理並申報消防安檢		7月
	(一)場地開放相關事項	依「臺北市立各級學校校園開放實施要點」辦理場地開放事宜	事務組	依需求辦理
	(二)加強與本地安全防護機構聯繫	與警察及衛生單位密切合作	主任	經常性辦理
	(三)整合學區資源網絡	1. 統合學區資源、促進各項學習活動推展	主任	經常性辦理
		2. 建立熱心人事資料庫		
		3. 建立社區資源共享機制		

肆、實施期限：

自民國112年08月01日至113年07月31日。

伍、執行要領：

一、訂定計畫：8月底以前召開處務會議，討論並完成本處112學年度工作計畫。

二、執行計畫：

（一）執行單位與執行小組：本計畫陳校長核定之後，由處室主任擔任各執行項目召集人，執行項目主責組長執行幹事，相關事務同仁為執行委員。

（二）執行方式：由各項執行項目計畫的主責組長依進度推動，於每月處務會議討論協同方式執行之。

三、檢核執行結果：

（一）定期召開處室會議：配合每月擴大行政會報前召開一次會議，協調各組間共同事項，及評估各執行項目進度、內容與成效。

（二）定期自我評估：由各組於學年度結束前，依工作計畫執行項目，進行進度、內容與成果自評。

（三）量化與質性意見蒐集：由各組製作問卷或透過訪談，蒐集老師、學生之意見，並進行分析。

（四）執行檢核管控：由處室主任於學期末檢核並提報調整建議。

四、修正計畫：

（一）依照檢核結果擬定修正建議，提處室會議，進行計畫修正討論。

（二）以微調修正之建議，修正下學期計畫，陳校長後實施。

陸、預期效益：

一、量的績效

（一）全校教職員生的節約使用自來水目標：平均每人每月使用自來水2.5元以下。

（二）每人全年使用自來水：33元以下。

（三）完成年度其他修建工程，完成預定成果達90%。

（四）能順利推行及完成文書組業務，完成預定成果達95%。

（五）新公文系統作業推動，完成預定成果達100%。

（六）公文銷毀作業依規定程序完成，完成預定成果達95%。

（七）能順利辦理各項經費收支及完成出納組相關業務，完成預定成果達89%。

（八）能給予行政支援協助相關工作，完成預定成果達88%。

二、質的績效

（一）積極改善校園環境設施。

（二）積極掌握時效支援教學。

（三）確實維護並有效管理校產。

（四）加強門禁管理確保師生安全。

（五）落實處室內橫向溝通，提升服務品質。

（六）落實處室內工作補位概念，各項業務分工合作完成。

（七）加強校園環境綠美化，提升境教功能。

（八）落實工友管理，妥善規畫人力。。

陸、經費

本校年度預算、教育部（局）專款補助等相關經費。

柒、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市國語實驗國民小學112學年度輔導室工作計畫

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局重要行事曆。
- 二、本校校務中長程發展計畫。

貳、目標：

- 一、建立完善輔導機制，落實教師輔導工作。
- 二、管理學籍輔導資料，協助家長參與校務。
- 三、實施特殊教育課程，推展融合教育活動。

參、實施內容及工作進度：

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
一、 建立 完善 輔導 機制， 落實 教師 輔導 工作	(一) 擬定輔導工作計畫與進度	1. 擬定學校輔導工作計畫、行事曆及章則 2. 成立輔導工作執行小組 3. 擬定輔導活動教學計畫 4. 定期召開輔導工作會議 5. 組織及運作「輔導活動推行委員會」、「生命教育」、「家庭教育」、「家庭暴力防治及性侵害防治」、「中輟輔導」等委員會	輔導組	開學前 學年初 依計畫辦理 依行事曆辦理 學期初
	(二) 提升與充實親師輔導知能	1. 辦理親師輔導與親職教育等相關研習或工作坊 2. 充實輔導叢書及親職教育書刊 3. 提供輔導相關資訊，供親師參考 4. 邀請專家學者蒞校指導 5. 鼓勵教師進行學生個案輔導研究及研發教材教具	輔導組	經常辦理 經常辦理 經常辦理 適時辦理 經常辦理
	(三) 推展認輔活動	1. 擬定個案輔導及認輔工作計畫 2. 調查適應困難及行為偏差學生 3. 協助教師進行個案學生之認輔安排 4. 提供教師認輔之專業資訊與支	輔導組	依行事曆辦理 依行事曆辦理 經常辦理 經常辦理

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
		援 5. 辦理個案認輔會議、個案研討會 6. 提報個案認輔績優教師敘獎		經常辦理 年度結束辦理
	(四) 提供愛心服務	1. 提供二手制服回收換購、愛心傘借用服務 2. 組織及指導六年級愛心小老師，協助一年級適應學校生活	輔導組	經常辦理 9月
	(五) 宣導新興議題	1. 辦理性別平等教育、生命教育、家庭教育、家庭暴力防治及性侵害防治等新興議題之教師進修研習。 2. 推展性別平等教育、生命教育、家庭教育、家庭暴力防治及性侵害防治、祖孫家庭共學之教學、輔導、親職教育等活動 3. 配合學校活動，辦理宣導、活動或成果展示	輔導組	依行事曆辦理 依行事曆辦理 經常辦理
	(六) 落實生活及學習輔導	1. 落實推動三級預防輔導，辦理教師、輔導教師、專任專業輔導人員三級預防分工之輔導作業，善用及推動駐區心理師、社工師資源與服務。 2. 爭取經費（各項專案及家長會經費支援）聘請心理師擔任駐校心理師；聘請輔導工作督導老師，結合校內駐區心理師、專兼任輔導教師，妥善規劃運用輔導人力與資源 3. 辦理轉學生輔導、中輟生追蹤輔導、單親兒童、適應欠佳兒童及其他個案之輔導。	輔導組	經常辦理 適時辦理 適時辦理

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
		4. 辦理個別輔導諮商 5. 辦理高年級生理與心理衛生、性別平等教育、家庭教育輔導及活動 6. 學習低成就學生補救教學 7. 辦理畢業生及家長升學輔導 8. 辦理低年級注音符號補救教學 9. 辦理國語文、數學低成就補救教學 10. 辦理關懷弱勢課業輔導 11. 協助級任老師解決學生困難問題 12. 協助教師從事學習輔導並規劃班級輔導活動課程 13. 辦理認識師長與敬師活動 14. 各項輔導會議資料之準備、記錄與整理 15. 蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料 16. 提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項。		經常辦理 適時辦理 經常辦理 3-4月 10-12月 9-12、3-6月 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理
	(七) 實施榮譽制度	1. 訂定「金實獎」榮譽制度實施計畫 2. 「金實獎」榮譽制度的修訂及執行 3. 定期表揚頒發榮譽狀	輔導組	8-9月 適時辦理 適時辦理
	(八) 資料建立及運用	1. 輔導基本資料之建立、追蹤、查閱 2. 建立個案認輔資料 3. 建立家長與社區人力資源資料庫 4. 與相關社教、醫療機構聯繫	輔導組	經常辦理 學期末 經常辦理 適時辦理 適時辦理
	(九) 強化親師溝通	1. 召開導師輔導會議	輔導組	學期初

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
		2. 檢閱與輔導親師溝通資料 3. 設置輔導信箱，增進親師溝通管道		經常辦理 經常辦理
	(十) 規劃與實施親職教育	1. 辦理新生家長座談 2. 辦理學校日家長座談會 3. 辦理家長成長研習及親職講座等 4. 辦理親職諮詢服務專線及家長晤談	輔導組	9月 學期初 適時辦理 經常辦理
	(十一) 加強統整社區資源之運用	1. 規劃及組織志工團 2. 志工團招募及運作各項事宜 3. 協助志工團辦理各項成長課程 4. 增刪修志工手冊，建立志工團運作制度 5. 積極爭取統整與運用社區資源：如社會局福利服務中心、少輔組、靖娟基金會、駐區心理師、駐區社工、林試所、社區里長等資源 6. 推行各項社區活動，辦理學習型家庭事項。	輔導組	學期初 學期初 適時辦理 適時辦理 適時辦理 適時辦理
	(十二) 充實輔導室設備	1. 添購輔導叢書及其他軟硬體設備 2. 購買學生輔導資料表件 3. 購買測驗工具 4. 輔導室圖書管理	輔導組 資料組	經常辦理 適時辦理 適時辦理 經常辦理
二、 管理 學 籍 輔	(一) 新生入學業務及三、五年級編班事宜	1. 聯繫區公所學區調整有關事宜 2. 調查學校教職員子女隨父母就讀名冊送區公所 3. 審核學齡兒童優先入學資格 4. 新生入學報到 5. 學校申請額滿 6. 訪問未依規定入學之兒童，並	註冊 資料	下學期 4月 5月 7月 適時辦理 8-9月

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
導 資 料 ， 協 助 家 長 參 與 校 務		送統計資料函送區公所 7. 舉行編班會議，辦理特殊學生安置及編班協調工作 8. 人工編班輸入作業		8月 8月
	(二) 學生轉學相關事宜 及各項學籍資料統計 及保管	1. 學生學籍資料管理 2. 編製班級人數統計表、月末學生數暨異動統計表、填寫教育部網路統計相關表格 3. 學生各項證明申請及核發 4. 學生基本資料異動相關事宜 5. 辦理學生轉出、入相關手續 6. 額滿年級之學生候補登記 7. 在學學生及畢業生之學籍簿冊保管與彙整	註冊 資料	經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理
	(三) 中途輟學通報	1. 第二、三、四類中輟學生之通報，上網通報及書面函報強迫入學委員會、社會局及中心學校	註冊 資料	學期初
	(四) 辦理畢業生相關事宜	1. 畢業生及國中入學資料建立及入學卡製作 2. 印發畢業證書 3. 畢業學生輔導資料轉移國中及畢業生追蹤調查	註冊 資料	5-6月 6月 6-9月
	(五) 辦理成人基本教育研習班	1. 辦理成人教育研習班相關事宜，包含尋找師資、開班、寄發通知、學習材料之採購、經費核銷、成果彙編等	註冊 資料	依行事曆辦理
	(六) 外籍及大陸配偶子女教育輔導計畫相關業務	1. 辦理外籍及大陸配偶子女教育輔導計畫相關事宜，包含尋找師資、開班、寄發通知、學習材料之採購、經費核銷、成果彙編等	註冊 資料	依行事曆辦理
	(七) 實施心理測驗	1. 實施學生智力、性向、人格等	註冊 資料	適時辦理

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
		測驗及有關調查 2. 彩色瑞文氏測驗(CPM)、黑白瑞文氏測驗(SPM)、語句完成測驗、國小兒童自我概念測驗、社交評量、各種相關診斷測驗等 3. 運用資料及測驗結果，協助教師發現適應欠佳及特殊兒童，擬定輔導策略		適時辦理 適時辦理
	(八) 建立、轉移及運用學生資料	1. 建立學生綜合資料，補充、整理學生資料 2. 建立單親、外籍配偶子女、特殊兒童等名冊 3. 學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考。 4. 運用資料及測驗結果，協助教師發現適應欠佳及特殊兒童，擬定輔導策略。 5. 各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理，蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料。 6. 協助教師處理學生輔導資料電子化業務、建立檔案並保存。	註冊資料	學期中 學期中 學期中 經常辦理 經常辦理 經常辦理
	(九) 健全家長會組織	1. 協助家長會組織運作、建立制度 2. 協助家長會資料蒐集 3. 協助家長會召開相關會議	註冊資料	依行事曆辦理 適時辦理 適時辦理
	(十) 獎助學金及各項補助事項	1. 調查低收入戶學生及獎助學金申請事宜(學產基金補助) 2. 調查安心就學輔導學生助學金申請及名冊彙集	註冊資料	經常辦理 9-10月

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
		3. 調查原住民學生身分資料，獎助學金申請事宜 4. 第三胎以上子女申請補助 5. 功勳子女、貧困等各項獎助學金申請。		9-10月 9-10月 經常辦理
	(十一) 教育儲蓄戶業務	1. 學生補助申請 2. 聯繫補助案會議 3. 上網登錄個案事宜及整理網上資料 4. 教育儲蓄戶案件總結報告	註冊資料	經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理
	(十二) 數位學生證相關業務	1. 新學年師生資料匯入管理 2. 數位學生證核章 3. 數位學生證申辦與補發	註冊資料	8月 9月 經常辦理
	(十三) 輔導室圖書管理	1. 圖書採購 2. 圖書編目及管理 3. 圖書借閱作業	註冊資料	經常辦理 經常辦理 經常辦理
三、實施特殊教育課程，推展融合教育	(一) 推展本校身心障礙資源班、資優資源班教學及課程	1. 檢視資源班日課表 2. 檢閱資源班 I.E.P.、I.G.P 3. 協助特殊班師生參與校內外活動 4. 召開特教班會議暨教學研討會 5. 辦理專業團隊到校輔導業務 6. 協助辦理特教生校內考試特殊需求服務	特教組	學期初 經常辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 適時辦理 適時辦理
	(二) 提供親師生相關諮詢及服務	1. 主動聯繫任課教師及家長 2. 召開特教班親師座談會議 3. 提供特教相關資訊 4. 徵求愛心家長 5. 申請特殊生之交通補助費 6. 協助輔導在家自行教育學生 7. 申請重症者在家教育代金 8. 申請特殊學生之獎助學金	特教組	經常辦理 依行事曆辦理 經常辦理 經常辦理 適時辦理 適時辦理 適時辦理 適時辦理
	(三) 辦理特教研習相關活動	1. 舉辦特殊教育講座 2. 參與特教組長、特教學生網路	特教組	依行事曆辦理 依行事曆辦理

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
活動		通報系統研習 3. 公布各項特教研習資訊鼓勵教師參加		經常辦理
	(四) 宣導特教理念及辦理特教宣導活動	1. 辦理普通班學生特教宣導 2. 宣導校園無障礙設施 3. 支援特教老師入班宣導 4. 辦理特教生融合教育感恩活動	特教組	依行事曆辦理 經常辦理 適時辦理 依行事曆辦理
	(五) 辦理與支援各項特教行政業務	1. 擬定本學年度特教工作計畫 2. 召開「特殊教育推行委員會」 3. 參與註冊組召開之編班會議 4. 建立全校特殊兒童資料 5. 召開特殊兒童轉銜會議 6. 籌備及辦理特殊教育評鑑 7. 召開特殊個案會議 8. 各類特殊需求學生鑑定安置與轉介 9. 辦理特教生延長修業年限事宜 10. 辦理資優生縮短教育年限事宜 11. 轉介輔導畢業班之特殊生 12. 參與北市聯合鑑定安置輔導會議 13. 執行年度預算及編列下年度預算 14. 協助特教輔具語教學材料的申購（本年度設備經費） 15. 無障礙設施建置與經費編列 16. 特教新課綱試辦的推動與執行 17. 特教相關評鑑工作計畫的訂定及執行	特教組	學年初 依行事曆辦理 7-8月 學期初 依行事曆辦理 適時辦理 8-10月 適時辦理 適時辦理 適時辦理 適時辦理 適時辦理 10-11月 適時辦理 適時辦理 適時辦理

肆、實施期限：

自民國112年08月01日至113年07月31日。

伍、執行要領：

一、訂定計畫：8月底以前召開處務會議，討論並完成本處112學年度工作計畫。

二、執行計畫：

- (一) 執行單位與執行小組：本計畫陳校長核定之後，由處室主任擔任各執行項目召集人，執行項目主責組長執行幹事，相關教師為執行委員。
- (二) 執行方式：由各項執行項目計畫的主責組長依進度推動，於每月處務會議討論協同方式執行之。

三、檢核執行結果：

- (一) 定期召開處室會議：配合每月擴大行政會報前召開一次會議，協調各組間共同事項，及評估各執行項目進度、內容與成效。
- (二) 定期自我評估：由各組於學年度結束前，依工作計畫執行項目，進行進度、內容與成果自評。
- (三) 量化與質性意見蒐集：由各組製作問卷或透過訪談，蒐集老師、學生之意見，並進行分析。
- (四) 執行檢核管控：由處室主任於學期末檢核並提報調整建議。

四、修正計畫：

- (一) 依照檢核結果擬定修正建議，提處室會議，進行計畫修正討論。
- (二) 以微調修正之建議，修正下學期計畫，陳校長後實施。

陸、預期效益：

一、量的績效

- (一) 每學期辦理輔導知能研習至少3小時。
- (二) 每學期辦理校長進行兒少保護宣導研習一場次以上。
- (三) 特殊教育委員會，每學期應至少開會一次。
- (四) 辦理性別平等教育或校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治課程合計至少3小時。
- (五) 教師課程設置及活動設計，除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少4小時。
- (六) 每學期辦理普通班教師特教知能研習至少3小時。
- (七) 辦理班親會相關活動，每班每學期1次以上。
- (八) 協助家長會辦理家長成長活動或親職教育，每學期1場以上。

二、質的績效

- (一) 建立完善輔導機制，發揮輔導工作效能。
- (二) 提供師生諮詢服務，加強家長親職教育。
- (三) 辦理輔特研習活動，增進親師相關知能。
- (四) 聯繫家長志工情感，促進社區多元參與。

柒、經費來源：本校年度單位預算、家長會、社會資源及相關經費。

捌、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市國語實驗國民小學112學年度研究處工作計畫

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局重要行事曆。
- 二、本校校務中長程發展計畫。

貳、目標：

- 一、創化教學實驗研究，塑造學校優質研究風氣。
- 二、深化教師教學專業，提升學生主動學習成效。
- 三、優化知識管理體制，型塑教育交流分享文化。

參、實施內容及工作進度

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
一、推動教師專業創新研究，塑造學校優質研究風氣	(一)推動課室教學，發展以學習者為本位的課程與教學。	1. 推動學群教學研修，召集各領域群召研討以學習者為本位的課程與教學。 2. 彙整各學群教學研修成果。	實研組	8~6月
	(二)鼓勵創新教學研究，開發教師創意教學與行動研究動能。	1. 擬定教師自主研究創新教學與行動研究計畫。	實研組	暑假
		2. 鼓勵與協助教師參加自組研究計畫申辦。	實研組	10~6月
		3. 邀請校內獲獎教師分享行動研究經驗。	實研組 推廣組	3月~暑假
		4. 辦理教師行動研究工作坊與參加創新教學行動研究徵件與研討會。		5月~暑假
		5. 辦理校內教師自組研究成果發表。		
		6. 彙整教師自主研究成果，提供教師參考。		
		7. 彙整教師行動研究成果，提供教師參考。		
(三)辦理校內創新與實驗課程研究計畫。		1. 推動研究計畫： (1)實驗課程研究計畫。	實研組	依公文時程辦理

		(2)校訂課程研究計畫。 (3) SIEP 國際教育融入課程。 (4) 雙語前導課程。 2. 協助研究團隊之計畫執行。 3. 彙整教育創新與實驗課程成果。 4. 辦理實驗課程團隊研究成果發表。	實研組	6月~暑假
	(四)辦理十二年國民教育課程專案研究，蓄積教育發展脈動的多元專業能力。	1. 推動十二年國教課程課程研究 2. 彙整十二年國教課程前導學校計畫成果。 3. 申請與執行臺北教育局創新與實驗課程計畫。 4. 推動創新與實驗課程教育計畫。	推廣組 實研組	9~6月 依公文時程辦理
二、深化教師教學專業，提升學生主動學習成效	(一)建置教學研修機制，提高教師教學素養與優質教學效能。	1. 建立教師公開教學研修機制與計畫。 2. 辦理學群內及學年內(含領域)公開教學研修。 每位教師於學年度辦理1次公開課，完成2次入班觀課。 3. 辦理全校公開教學研修。 4. 辦理本校教師擔任校外講座與教學相關研討會議業務。	教輔組 實研組 教輔組	暑假 10~5月 學期中
	(二)實施同儕教學輔導，掌握教學核心與傳承優質教學經驗。	1. 辦理教學輔導教師方案與團隊工作坊。 2. 推動教師專業發展支持系統與教師專業學習社群。 3. 辦理新進教師培訓研習與教學工作坊。	教輔組	8~6月 全年 8~6月
	(三)強化教師實踐智慧，關照學生學習成效與精緻教學品	1. 辦理研究團隊成果發表會。 2. 辦理教學輔導教師觀課研修。 3. 辦理新進教師之教學觀摩事	推廣組 教輔組	寒暑假 9-6月

	質。	宜。 4. 辦理外賓參訪之教學觀摩與交流研討事務。 5. 整理教學觀摩教學記錄。		
	(四)辦理實習教師實習輔導工作，傳承優良教學經驗。	1. 擬定與執行實習教師實習輔導計畫。 2. 辦理實習教師甄選與職前座談會。 3. 辦理與協助實習輔導工作。 4. 辦理半年實習及集中實習輔導。	教輔組 教輔組	9-6月 8-1月及 2-7月
三、優化知識管理體制，型塑校園交流分享文化	(一)整合學校內外資源，擴展師生學習範疇與支援教學資源。	1. 彙整公告校內與校外各項教師研習。 2. 彙整校內外教師教學資源。 3. 彙整校內外學生學習資源。	推廣組	全年 寒暑假
	(二)布建網絡分享平台，建構知識管理體制與分享共學氛圍。	1. 管理教師研習電子護照。 2. 管理研究處處務網絡與書籍。 3. 彙編與管理教師研究成果。 4. 管理教學研究資料借閱。	推廣組	全年 寒暑假 全年
	(三)擴展分享交流管道，行銷師生學習成果與學校優質形象。	1. 辦理暖冬涼夏工作坊與實驗研究發表會。 2. 出版師生成果專輯與電子書。 3. 定期出刊親師電子報。	推廣組	9~6月
	(四)彙整教學研究文物，規劃e化校史室與啟動教學新風華。	1. 彙整與收納歷年教學研究文物。 2. 規劃與彙整e化校史	推廣組	全年

肆、實施期限：自民國112年08月01日至113年07月31日。

伍、執行要領

一、訂定計畫：8月召開處務會議，討論並完成本處室112學年度工作計畫。

二、執行計畫：

(一)執行單位與執行小組：本計畫陳校長核定之後，由處室主任擔任各執行項目召集人，執行項目主責組長執行幹事，相關教師為執行委員。

- (二) 執行方式：由各項執行項目計畫的主責組長依進度推動，於每月處務會議討論協同方式執行之。

三、檢核執行結果：

- (一) 定期召開處室會議：配合每月擴大行政會報前召開一次會議，協調各組間共同事項，及評估各執行項目進度、內容與成效。
- (二) 定期自我評估：由各組於學年度結束前，依工作計畫執行項目，進行進度、內容與成果自評。
- (三) 量化與質性意見蒐集：由各組製作問卷或透過訪談，蒐集老師、學生之意見，並進行分析。
- (四) 執行檢核管控：由處室主任於學期末檢核並提報調整建議。

四、修正計畫：

- (一) 依照檢核結果擬定修正建議，提處室會議，進行計畫修正討論。
- (二) 以微調修正之建議，修正下學期計畫，陳校長後實施。

陸、預期效益：

一、量的績效

- (一) 每位教師完成1次學群公開教學，辦理全校公開教學研修4場。
- (二) 完成行動研究作品投稿。
- (三) 完成新進教師培訓研習滿意度90%。
- (四) 教學輔導教師方案各組輔導目標達成度100%，積極參與教師專業支持系統。
- (五) 教師研習進修出席率達90%，研習品質滿意度每年成長5%。
- (六) 出版青青實小、學校本位課程開發、實小學報各1期。
- (七) 親師電子報每月出刊1期。
- (八) 教師運用知識交流平台與研究處資源成長3%，對教師電子護照管理與研習訊息公告滿意度提升5%。

二、質的績效

- (一) 教師研習風氣興盛，教師專業發展精進。
- (二) 傳承實驗研究傳統，開發創新教學成果。
- (三) 教師實施有效教學，學生互學好學樂學。
- (四) 建構共同學習團隊，型塑組織學習文化。
- (五) 整合教學學習資源，活絡教師交流氛圍。
- (六) 成就師生自我實現，行銷學校發展特色。

柒、經費來源：本校年度預算、教育部（局）專款補助、社會資源等相關經費。

捌、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市國語實驗國民小學 112學年度幼兒園工作計畫

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局重要行事曆。
- 二、本園園務發展五年計畫。

貳、目標：

- 一、培養幼兒良好學習態度及生活習慣
- 二、增進幼兒創造、思考能力
- 三、充實教師專業知能，提升教學品質
- 四、充實教學與環境設備，創造優質學習園地
- 五、依教育局各項規定執行行政與教學相關事務
- 六、執行各項工作實施計畫，並作定期檢討
- 七、強化與各行政單位之聯繫，以利園務推展
- 八、妥善應用經費預算，收支透明化
- 九、促進親師合作並建立良好互動關係
- 十、結合家長及社區資源，共創優質學習環境

參、實施內容及工作進度：

要項	實施策略	執行項目	承辦組別(人)	預定進度
一、 幼 教 行 政	(一)行政e化	1. 行政作業全面電腦化 2. 行政業務資料建檔 3. 藉由校內網路平台傳送檔案資料 4. 學校、班級網頁適時更新 5. 園所訊息於網頁公告 6. 圖書、教學具、食材使用電腦化	園主任 教保組長 教保員	●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理
	(二)園務規劃	1. 定期召開園務會議擬定發展方向 2. 修訂家長手冊、親職手冊—同心園 3. 推展親職教育 4. 因應教學需求購置教材與設備 5. 定期檢修園內設備與器材、進行公共安全檢查 6. 園區環境美化與整理		●期初完成 ●期初完成 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理

(三)行政執行	1. 擬定行事曆 2. 擬定行政工作執掌表 3. 定期召開園務會議 4. 召開編班會議 5. 協辦「臺北市112年度教育人員兒少保護、家庭暴力、性侵害暨性騷擾通報率提升及防治工作」業務 6. 宣導並推動幼兒接送制度、門禁制度 7. 例行性報局資料彙整 8. 校安通報處理中心網站點閱及通報 9. 食材登錄平台 10. 統計幼兒事故傷害數據 11. 落實腸病毒通報及停課作業 12. 落實兒少保護事件之通報、輔導與追蹤 13. 辦理二歲以上未滿五歲幼兒就學補助 14. 弱勢幼兒托育補助 15. 原住民兒童相關托育補助 16. 依規定辦理收退費事宜 17. 規劃辦理課後留園服務 18. 流感疫苗接種宣導 19. 推動家庭教育 20. 辦理臺北市政府教育局教保研習	●期初完成 ●期初完成 ●每月一次 ●暑期辦理 ●期中辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●每月一次 ●經常辦理 ●經常辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●經常辦理 ●一年二次
---------	--	--

二、教學保育	(二)教師成長	1、提升教學成效 ①定期舉行園內教學研討會 ②加強教師教學活動設計能力 ③加強教學環境規劃能力 ④促進教師教學經驗交流分享 2、強化班級經營 ①促進教師教室管理經驗之交流 ②訂閱教育相關圖書雜誌 3、增進專業知能 ①鼓勵教師專業成長進修及研習 ②製作幼兒成長檔案 ③建立教師教學檔案 ④寒暑假辦理教師專業成長研習 ⑤訂閱教育專刊，增進教育新知 ⑥鼓勵教師進行行動研究 4、促進親師互動 ①舉辦親子活動促進親師互動關係 ②促進教師經驗交流，提升親師溝通技巧與方法 ③藉由同心圓促進親師溝通管道 ④鼓勵教師適時與家長晤談 ⑤鼓勵家長加入志工，營造園家緊密和諧之互動關係	園主任 教保組長 班級教師 教保員	●每月二次 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●期初辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●期末辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●定期辦理 ●經常辦理 ●每月二次 ●經常辦理 ●期初辦理
	(三)推展親職教育(家庭教育)	1、教育理念宣導 ①舉行親師座談會 ②促進親師意見交流與溝通 ③添購教育專刊及親職教育叢書 ④園內張貼職教育文章 ⑤鼓勵教師投稿校內外刊物 ⑥協辦親職講座 ⑦藉由聯絡簿宣導教育理念 ⑧持續推動親子閱讀深耕計畫 2、舉辦親子活動 ①舉辦親子故事接龍活動 ②邀請家長參與班級活動 ③舉辦體育表演會		●期初辦理 ●經常辦理 ●期初辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●期中辦理 ●每月二次 ●經常辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期末辦理 ●期中辦理
三、教學設施及公	(一)園舍環境	1. 教室設備(電扇. 電燈. 櫃子. 紫消燈…等)檢修 2. 幼兒種植區整理、樹木修剪 3. 校園環境美化綠化 4. 電子圍牆定期檢測	園主任 教保組長 班級教師 教保員	●期初辦理 ●期初辦理 ●經常辦理 ●每週二次
	(二)戶外遊樂設備	1. 戶外移動式遊具器材檢修 2. 導護老師每日檢查紀錄並請廠商協助維修		●經常辦理 ●經常辦理

共 安 全		3. 持續增設戶外鬆散材料幼兒操作區 4. 持續增設戶外遊戲大型鬆散材料與移動式器材		●經常辦理 ●經常辦理
	(三)教學設備	1、園所 ①充實教師圖書 ②鼓勵教師自製教具、教學媒體。 2、班級 ①適時添購教學設備與教材 ②增購學習區教具 3、圖書室 ①添購幼兒圖書 ②持續進行圖書電腦系統建置 ③設室內盆栽布置美化 4、教保準備室、教具倉儲 ①添購教保準備所需用具 ②進行教學具電腦系統建置 ③增設室內盆栽布置美化		●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理
	(四)行政設備	1、廚房 ①廚房設備維護 ②廚房設備修繕 2、親子廣場 ①增設盆栽布置美化 ②更換親子圖書及資訊 ③逃生路線標示 3、辦公室/保健室 ①增設盆栽布置美化 ②更換設備及資訊 ③換購簡易藥品	園主任 教保組長 教保員	●期初辦理 ●期初辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●期初辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理

肆、實施期限：

自民國112年08月01日至113年07月31日。

伍、經費來源：本校年度預算、教育局專款補助、社會資源等相關經費。

陸、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市國語實驗國民小學112學年度第一次校務會議提案單

提案單位	學務處	提案人	殷必蕙
案由	本校遺失物招領作業原則		
說明	<p>一、 依據：臺北市政府教育局112年5月12日北市教中字第1123041028號辦理。</p> <p>二、 本校尚未有遺失物招領作業原則，故擬定此原則作為推動學務處工作之依據。</p> <p>三、 經校務會議通過後，將依此作業原則推動學務工作並進行後續相關填報。</p>		
辦法			
決議	<p>舉手投票表決結果：</p> <p>通過 25 票，不通過 0 票，無意見 3 票</p>		

依據臺北市國民中小學校務會議實施要點

十二、校務會議議案之提出依下列規定：

（一）校長交議。（二）相關處室提案。（三）家長會或教師會提案。

（四）教職員工及家長經校務會議成員四分之一以上連署之提案。

****會議提案，請各代表如有提案於112年08月10日前送總務處文書組彙整。**

臺北市中正區國語實驗國民小學遺失物招領作業原則(草案)

112 年 08 月 24 日校務會議通過

- 一、依據：依據民法第 803 條及第 807 條之規定，及「臺北市政府各機關學校處理歸屬臺北市所有拾得物作業要點」並配合本校特性訂定。
- 二、目的：為處理本校校內遺失物，培養學生優良習性，樹立誠實廉潔之風氣，進而養成遵守法紀、愛護榮譽的精神。
- 三、本作業原則所稱遺失物係指於校區內拾得之有價或重要物品，包含如手機、手錶、眼鏡、衣物、貨幣、皮夾、證件、水壺、文具等物品，惟不僅限於前列物品；於校區外拾得有價或重要物品，如可明確辨視該物品屬本校人員所有者，準依本作業原則辦理；其餘物品應由拾得人送交當地警察機關辦理相關事宜。
- 四、拾得人於校區內拾得遺失物應通知其所有人領回或送請本校生教組依下列各項辦理：
 - (一) 拾得人除將拾物(金)交由生教組代為保管，並填寫『遺失物招領登記簿』，遺失物為貨幣者登載於「遺失物(貨幣)存管登記簿」，經承辦人核對後編號簽收。
 - (二) 遺失物可確認所有人者，由生教組以廣播方式通知遺失物所有人至領回。
 - (三) 遺失物無法確認所有人者，生教組將遺失物置於失物招領區，待其所有人領回。
 - (四) 學期末遺失物仍未領回時，該遺失物之所有權歸屬本校。
- 五、為查明遺失物所有人，生教組或其代理人得進行必要措施，如翻開皮夾尋找載有所有人資料之證件、查閱手機通話紀錄或通訊錄等。
- 六、注意建議事項：
 - (一) 每一件送來的失物都請拾獲人親自登記，並由生教組長貼上失物編號。

(二) 失主領取遺失物品時需出示證件(數位學生證)，並做領回登記。

(三) 對拾金壹千元以上不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲規定辦理，於每學期結束後辦理獎勵。

(四) 所有權歸屬本校之遺失物，每學期清點乙次為原則。遺失貨幣存入本校「教育儲蓄戶」統一運用；貨幣以外之遺失物，尚具市場價值者捐予慈善機構，若慈善機構無實需時，轉由衛生組依「廢棄物處理法」妥善處理。

七、本作業原則未施行前已交付學務處存管之遺失物，准依本作業原則辦理。

八、本作業原則經校務會議討論通過後，陳請校長核定公告後實施，修正時亦同。