

臺北市國語實驗國民小學

115學年度第1次校務會議議程

一、出席人數(應出席37人；實到26人，已達法定開會人數19人)

二、確認議程：

三、宣布開會：

四、確認上次會議決議事項，報告執行情形：(無提案)。

五、各處室工作計畫報告：

致 詞：(家長會長、教師會長)

教務處：(詳第02~09頁)

學務處：(詳第10~14頁)

總務處：(詳第15~20頁)

輔導室：(詳第21~29頁)

研究處：(詳第30~34頁)

幼兒園：(詳第35~39頁)

六、提案討論：

教務處提案一件(詳第40~68頁)：

案由：本校116-120年學校中長程教育發展計畫(草案)

學務處提案一件(詳第69~75頁)：

案由：修正本校模範生選舉辦法(草案)

七、臨時動議：

八、主席結論：

九、散會：11時45分

115 學年度第 1 次校務會議教務處工作計畫

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。	課程組	依行事曆辦理
		2. 發展各領域教學特色。	課程組	學期中
		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。	課程組	學期中
	(三) 督導教師經營優質教學	4. 彙整特色課程成果、建構分享平台，分享教學經驗。	課程組、資訊組	學期末
		5. 規畫特色課程評鑑。	課程組	學期末
		1. 突發事件處理。	教學組	經常辦理
	(四) 落實課程評鑑機制	2. 教師教學問題諮商。	教學組	經常辦理
		3. 學年意見與各處室回覆意見彙整。	教學組	經常辦理
		4. 編排課務與印製課表。	教學組	暑假
		5. 定期進行作業調閱。	教學組	依行事曆辦理
		1. 規畫並實施教師課程評鑑。	課程組	學期末
		2. 規畫實施領域特色課程評鑑。	課程組	學期末

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
		3. 推動內外部教學評鑑。	課程組	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。	課程組	學期中
		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。	教學組	學期中
		3. 落實命題、審題機制。	教學組	依行事曆辦理
		4. 辦理定期評量相關事宜。	教學組	依行事曆辦理
	(二) 處理學生成績	1. 辦理教師成績處理研習。	資訊組	學期初
		2. 成績輸入相關設定及處理。	設備組	學期中
		3. 學生成績電腦化管理及保存。	設備組	經常辦理
		4. 學生學習成果通知與成績考查資料處理。	設備組	學期末
	(三) 辦理學生學習成果發表會	5. 成績單申請及核發。	設備組	經常辦理
		6. 畢業成績及受獎名單之處理。	設備組	學期末
		1. 辦理學生美勞學習成果觀摩活動。	教學組	學期中
	(三) 辦理學生學習成果發表會	2. 辦理各年級學生音樂學習成果發表會。	課程組	學期中、學期末
		3. 規畫及辦理各領域學習成果發表。	課程組	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。	課程組	依行事曆辦理
		2. 辦理師生參與全市多語文競賽事宜。	課程組	依公文辦理
		3. 辦理校際盃作文競賽。	課程組	依行事曆辦理
		4. 舉辦校內外科學展覽。	設備組	依行事曆辦理
		5. 辦理美勞創作徵件活動。	教學組	依行事曆辦理
		6. 辦理圖書室閱讀推廣活動。	設備組	依行事曆辦理
		7. 辦理校內資訊能力競賽。	資訊組	依行事曆辦理
		8. 辦理「詩詞推廣」活動	課程組	學期中
	(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。	教學組	學期中
		2. 彙整各年級學生學習成果資	教學組	學期末

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
		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	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。	設備組	依行事曆辦理
		2. 組訓故事組志工，召開工作說明及檢討會。	設備組	學期中
		3. 舉辦圖書組志工、故事組志工成長活動。	設備組	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。	設備組	學期初
		2. 辦理晨讀 15 分鐘活動事宜。	設備組	學期中
		3. 辦理「自編故事劇本」、「小小說書人」相關比賽事宜。	設備組	學期中
三、系統的閱讀課程活動，擴展學生的學習效能。	(二) 辦理閱讀推廣活動	4. 推廣深耕閱讀網每月主題。	設備組	學期中
		5. 辦理校內閱讀獎勵制度推廣事宜。	設備組	學期初
			設備組	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。	設備組	學期初、學期中
		2. 規畫及辦理班級「書香股長」組訓及服務活動。	設備組	學期中
		3. 舉辦圖書室主題書活動展。	設備組	學期中
四、適切的資訊融入教學，	(一) 規畫完整電腦課程	4. 舉辦閱讀及圖書館利用教育活動。	設備組	學期中
		5. 處理新書、數位媒材購置和編類。	設備組	學期初
	(一) 規畫完整電腦課程	1. 規畫電腦課程。	資訊組	寒暑假
		2. 開設學生電腦分組活動。	資訊組	學期初
		3. 組訓各班資訊小尖兵。	資訊組	學期中
四、適切的資訊融入教學，	(二) 推廣自由軟體	1. 訂定推廣自由軟體實施計畫。	資訊組	暑假、學期中
		2. 辦理自由軟體推廣活動。	資訊組	依行事曆辦理
		3. 定期召開檢討會議。	資訊組	依行事曆辦理

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
提高學習的動機成效。 (學生部分)	(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、完善的E化環境服務，提升行政與教	(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。 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 資訊組	經常辦理 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。	資訊組 資訊組 資訊組	寒暑假 經常辦理 寒暑假

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
學效能。 (行政部分)		4. 重整電腦軟體。 5. 規畫改善機房環境安全。	資訊組 資訊組	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。 (教學部分)	(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
	(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

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
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。	課程組	經常辦理
		2. 辦理教師資訊素養研習以及成果分享。	資訊組	依行事曆辦理
		3. 配合各領域輔導團推動或申請教師研習進修。	課程組	依公文時程辦理
		4. 辦理各類教師增能研習。	課程組	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	教學組	依行事曆辦理
		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。	課程組 課程組	依行事曆辦理 經常辦理
七、精緻的行政溝通服務，建立效能的學校文化。	(一) 辦理一般行政服務	1. 各項教學材料申請。	設備組	依行事曆辦理
		2. 各項教學活動行政聯繫協調。	教學組	依行事曆辦理
		3. 充實各項教學設備。	設備組	學期中
		4. 教科書、簿本、美勞書法材料採購。	設備組	暑假、寒假
		5. 協助指導與提醒各項教室教學設備之維護管理及使用。	設備組	經常辦理
		6. 教師公. 喪. 公傷假，病假三天以上課務派代。	教學組	經常辦理
		7. 教師代課費用、課後照顧班鐘點費、攜手激勵班鐘點費製表申請。	教學組	學期末
	(二) 提供教學各項資源	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	教學組	經常辦理

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
		宣傳。 9. 協助辦理美術教學展覽活動。 10. 幼稚園到校幼小銜接事宜。	教學組 教學組	學期中 六月
八、其他	(一) 辦理課後及暑期學藝活動與課後照顧班 (二) 辦理攜手激勵班 (三) 辦理教育局交辦各項業務 (四) 各組分層負責分工合作	1. 辦理課後活動及暑期學藝活動。 2. 辦理攜手激勵班，實施國英數補救教學。 3. 五年級基本學力檢測。 4. 各組依權責分工合作，正常運行推行。	教學組 教學組 教學組 各組	依行事曆辦理 學期中 依行事曆辦理 經常辦理

肆、實施期限：

自民國 115 年 08 月 01 日至 116 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 115 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。

115 學年度第 1 次校務會議學務處工作計畫

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 每週兩週辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理
	(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、生活教育與良好品格培養	(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 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 4. 配合有關單位，推展宣導活動 5. 邀請專家學者到校做專題演講	生教組	依行事曆辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 經常辦理 依行事曆辦理

	(五)實踐禮儀教育	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。	生教組	經常辦理
		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。		經常辦理
		3. 加強實施親職教育，使家庭與學校， 家長與教師密切聯繫。	訓育組	每月辦理
		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。	衛生組	每日辦理
		5. 加強整潔活動實施，以養成學生勤勞負責的態度。	衛生組	每日辦理
		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。	訓育組	每週辦理
		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。	訓育組	經常辦理
		8. 佈置環境實施情境教育，配合生活禮儀教育的內容。		
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	生教組	經常辦理
		2. 安排導護工作及組訓交通服務隊		每週辦理
		3. 編排學生路隊		學期初辦理
		4. 徵求及組織導護志工		學期初辦理
		5. 遊戲運動器材安全巡視		經常辦理
		6. 防災宣導及演練		依行事曆辦理
		7. 配合政令，辦理各項宣導活動(春暉專案、防範犯罪等)		依行事曆辦理
		8. 成立校園緊急事件處理小組，落實通報系統		不定期辦理
		9. 建立學生緊急聯絡資料		學期初辦理
		10. 加強宣導各項安全常識		經常辦理
		11. 成立愛心商店網絡及整合社區資源，維護校園安全		經常辦理
		12. 學生偶發安全事件處理		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 8. 學生意外傷害處理	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 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 5. 實踐跳繩運動	體育組	經常辦理 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 115 年 8 月 1 日至 116 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 115 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。

115 學年度第 1 次校務會議總務處工作計畫

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	115 年度外牆整修工程(115.7.01-115.9.20)	主任 事務組	115 年 7-9 月
	(二)執行年度教育局補助修建工程	115 年度普通教室環境改善工程 115 年度公共藝術拆建暨整修工程 115 年度勤學樓右側廁所整修工程 115 年度同心樓、實踐樓冷氣機汰換工程 (115.7.01-115.8.30)	主任 事務組	115 年 7-9 月
	(三)編列 116 度修建工程概算	116 年度同心樓屋頂防水整修工程 116 年度普通教室環境改善工程 115 年度實踐樓右側廁所整修工程 (116.7.01-116.8.30)	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)
		● 三聯單繳費作業		每學期中(10-11 月、1 月、

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
				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 ● 昇降設備委託保養 ● 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 113-115 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. 每季清理各棟樓水溝		每季
		3. 清洗地下室蓄水池、頂樓上水塔		每學期開學前 (8、2月)
		4. 飲水機每月進行清洗保養		每月
		5. 飲水機每三個月進行濾心更換作業		每季
		6. 飲水機每季進行水質檢測作業		每季
		7. 幼兒園進行化糞池清理作業		每年一次(2月)
		8. 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	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、加強校園美	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		
		4. 執行校園角落美化		

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
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		每月
		4. 校園安全檢查設備及維修		
		5. 辦理並申報消防安檢		
	(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		
九、強化社區溝通聯繫	(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 2. 建立熱心人事資料庫 3. 建立社區資源共享機制	主任	經常性辦理

肆、實施期限：

自民國 115 年 08 月 01 日至 116 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 115 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) 能順利推行及完成文書組業務，完成預定成果達 95%。
- (四) 新公文系統作業推動，完成預定成果達 100%。
- (五) 公文銷毀作業依規定程序完成，完成預定成果達 95%。
- (六) 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%。
- (七) 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。

115 學年度第 1 次校務會議輔導室工作計畫

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援 5. 辦理個案認輔會議、個案研討	輔導組	依行事曆辦理 依行事曆辦理 經常辦理 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
		會 6. 提報個案認輔績優教師敘獎		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。 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	輔導組	經常辦理 適時辦理 適時辦理 經常辦理 適時辦理 經常辦理

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
		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。		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 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	輔導組	學期初 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	輔導組	9 月 學期初 適時辦理

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
		4. 辦理親職諮詢服務專線及家長晤談		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、 管理學籍輔導資料，協助家長參	(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	註冊資料	下學期 4 月 5 月 7 月 適時辦理 8-9 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	註冊資料	經常辦理 經常辦理 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
與校務		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		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	註冊資料	適時辦理 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	註冊資料	學期中 學期中

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
		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。		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 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。	註冊資料	經常辦理 9-10 月 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	註冊資料	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
		3. 圖書借閱作業		經常辦理
三、實施特殊教育課程，推展融合教育活動	(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、特教學生網路通報系統研習 3. 公布各項特教研習資訊鼓勵教師參加	特教組	依行事曆辦理 依行事曆辦理 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	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

目標	實施策略	執行項目	承辦組別	預定進度
		10. 辦理資優生縮短教育年限事宜		適時辦理
		11. 轉介輔導畢業班之特殊生		適時辦理
		12. 參與北市聯合鑑定安置輔導會議		適時辦理
		13. 執行年度預算及編列下年度預算		適時辦理
		14. 協助特教輔具語教學材料的申購（本年度設備經費）		10-11 月
		15. 無障礙設施建置與經費編列		適時辦理
		16. 特教新課綱試辦的推動與執行		適時辦理
		17. 特教相關評鑑工作計畫的訂定及執行		適時辦理

肆、實施期限：

自民國 115 年 08 月 01 日至 116 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 115 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。

115 學年度第 1 次校務會議研究處工作計畫

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. 確認教師公開課登錄時間及教師精進網填報。 3. 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	3 月~暑假
		4. 辦理教師行動研究工作坊，增進教師專業發展。		
		5. 參與創新教學行動研究徵件與研討會。	推廣組	5 月~暑假
		5. 辦理校內教師自主研究成果發表。		
		6. 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) 國語創新課程研究計畫。 (2) 國際教育創新課程研究計畫。 (3) 寰宇情境創新課程研究計畫。 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. 辦理創新課程團隊研究成果發表。	實研組 推廣組	依公文時 程辦理 6 月~暑假 5~7 月
	(四)辦理十二年國民教育課程相關專案研究，蓄積教育發展脈動的多元專業能力。	1. 持續推動十二年國教創新與實驗課程課程研究。 2. 協助執行臺北市教育局創新實驗小組相關計畫。 3. 申請與執行教育局及教育部國際教育相關計畫及國際教育學校獎(IEA)認證。 4. 參與臺北市教育局教師行動研究徵件活動，鼓勵教師自主研究。 5. 彙整以上課程實施歷程與成果。	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。 5. 彙整全校教師及學群公開課觀議課紀錄。	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	1. 辦理教學輔導教師方案與團隊	教輔組	8~6 月

	導，掌握教學核心與傳承優質教學經驗。	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。 4. 參與北市教學輔導訪視活動。		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質。	1. 辦理涼夏工作坊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。	推廣組 教輔組	寒暑假 9-6 月
	(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. 辦理師資生入校見習相關聯繫事項。 5. 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. 出版青青實小、教學成果專輯與電子書。 3. 定期出刊親師電子報。 4. 鼓勵學生國語文投稿，推廣本校語文意象。	推廣組 實研組	9~6 月
	(四)彙整教學研究文物，管理校史室。	1. 彙整與收納歷年教學研究文物。 2. 管理校史室。	推廣組	全年

肆、實施期限：自民國 115 年 08 月 01 日至 116 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 115 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 次公開教學，辦理全校公開教學研修 2 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。

115 學年度第 1 次校務會議幼兒園工作計畫

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 —學校網頁已於 7/31 進行更新維護作業。 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 —8 月底預計進行校園樹木修剪美化工程 目前尚待修繕：星座走廊天花板崩落		●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 115 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. 辦理二歲以上未滿四歲半日班幼兒就學補助 14. 弱勢幼兒延長照顧服務補助 15. 原住民兒童相關托育補助 16. 2-4 歲半日班補助 17. 依規定辦理收退費事宜 18. 規劃辦理延長照顧服務(原名課後留園) 19. 流感疫苗接種宣導 20. 推動家庭教育 21. 辦理臺北市政府教育局教保研習 -預計 10/17 辦理教保研習-CPR 基本救命術研習。		●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 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●期末辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●一年二次
二、教學保育	(一)教保活動	1、注重安全教育 ①落實幼兒安全教育，加強校園安全、幼兒安全、兒少保護宣導 ②安排幼兒體驗活動（健康安全闖關活動）及防災應變教育，融入教學課程 ③教師參加基本救命術、安全教育研習與講座、加強危機處理能力 2、落實生活教育、重要議題融入教學 ①日日大肌肉、週週出戶外 ②加強生活教育，培養良好生活習慣	園主任 教保組長 班級教師 教保員	●經常辦理 ●期中辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理

		③性別平等教育宣導 ④推展生命、品德教育 ⑤加強衛生、健康教育、預防流行疾病 ⑥生態教育、環境教育融入教學活動， 實施資源回收及垃圾分類 ⑦本土語言融入教學及環境 ⑧美感教育融入教學及環境 ⑨災害應變教育如入教學及環境 3、執行融合教育 ①加強個案行為觀察與輔導 ②協助辦理個案評估鑑定與特教服務之 申請 ③擬定並實施融合生之個別化教育計畫 ④協助幼兒轉介醫院及教育資源中心 ⑤辦理應屆畢業融合生資料轉銜 ⑥落實幼兒發展篩檢 ⑦協助不利條件幼兒專業輔導方案 ⑧成立分散式資源班，新增兩名特教巡 輔教師。 4、落實幼兒園教學正常化—多元教學 ①鼓勵教師採多元教學型態進行主題教 學與活動並結合學習區 ②配合不同教學主題特性設計教學活動 ③善用各項資源展現教學主題之特性 ④善用社區資源融入教學 ⑤應用多媒體教學	●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●期初辦理 ●期末辦理 ●期初辦理 ●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、教學保育	(二)教師成長	1、提升教學成效 ① 加強教師教學活動設計能力 ② 加強教學環境規劃能力 ③ 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	●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藉由同心圓宣導教育理念 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
	(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

施 及 公 共 安 全	(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 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 ●經常辦理 ●經常辦理
	b	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 ④114學年度已完成10萬元圖書申購，已於7/22將圖書歸放至幼兒園圖書室。 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115年08月01日至116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 115 學年度第 1 次校務會議提案單

提案單位	教務處	提案人	杜麗君
案由	本校 116-120 年學校中長程教育發展計畫(草案)		
說明	1、依教育局來文指示，訂定本校 116-120 年學校中長程教育發展計畫。 2、計畫草案提經校務會議通過後，上傳至臺北市政府教育局網站/科室業務/秘書室/中長程教育發展計畫指定平台。(公文如附)		
辦法	依據 115 年 5 月 21 日北市教秘字第 1153066838 號來函指示，本局所屬各級學校訂定之 111-115 年中長程教育發展計畫，因計畫年期將屆滿，請各校賡續進行 116-120 年中長程教育 發展計畫作業。		
決議	舉手投票表決結果： 通過 <u>26</u> 票，不通過 <u>0</u> 票，無意見 <u>0</u> 票		

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。

臺北市政府教育局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號8樓
西北區

承辦人：陳季鈴

電話：02-27208889轉1201

傳真：02-27226464

電子信箱：at5611@gov.taipei



受文者：臺北市國語實驗國民小學

發文日期：中華民國115年5月21日

發文字號：北市教秘字第1153066838號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：學校中長程教育發展計畫格式及撰寫說明各1份

(43235143_1153066838_1_ATTACHMENT1.odt、43235143_1153066838_1_ATTACHMENT2.odt)

主旨：請貴校（園）研擬116-120年學校中長程教育發展計畫，
並將計畫全文紙本核章後掃描及相關電子檔各1份，於115
年8月31日（星期一）前至本局指定平台上傳資料，俾利
辦理後續審查及提報教審會事宜，請查照。

說明：

- 一、依據「教育經費編列與管理法」第12條規定辦理。
- 二、本局所屬各級學校訂定之111-115年中長程教育發展計畫，
因計畫年期將屆滿，請各校賡續進行116-120年中長程教育
發展計畫作業。
- 三、本局所屬公立學校116-120年中長程教育發展計畫作業，將
配合115年度教審會審議時程進行，撰擬重要事項扼要說明
如下：
 - （一）本計畫撰寫請以校（園）為單位，國小附設幼兒園部分
請納入國小之計畫內，勿獨立撰寫。
 - （二）請依「中長程教育發展計畫」範本格式及「撰寫說明」



所列事項撰寫本計畫，本次表件格式與111-115年計畫有異，請勿沿用舊計畫報送。

(三)計畫中「參、計畫發展與執行」所列之執行策略以各校未來五年最重要推動之方案為主，至多提列三項為原則，提列之項目可參考本局施政相關參考資料。

(四)計畫中「肆、經費需求」資本門部分所列之金額，以未來將直接編列於學校之部分為限，填寫請務必會同各校會計單位共同辦理。

(五)本計畫報送前請務必經過校（園）務會議通過，並由校（園）長及所有處室主管簽章確認以示負責。

四、本計畫繳交以線上傳送為原則，請於115年8月31日（星期一）前完成系統上傳，繳送說明如下：

(一)請至臺北市政府教育局網站/科室業務/秘書室/中長程教育發展計畫指定平台進行，本平台將於115年8月17日（星期一）開放使用，操作說明請至計畫平台頁面下載。

(二)請將貴校中長程教育發展計畫紙本核章掃描及word檔上傳於平台內「計畫上傳區」（所傳計畫務必與紙本核章掃描之內容相同）。

五、計畫填寫及後續審核相關事宜若有任何疑問，洽詢窗口請參閱撰寫說明之「陸、計畫聯繫窗口」。

六、研擬旨揭計畫所需之格式範本及撰寫說明，請至本局網頁（<https://www.doe.gov.taipei/>）（路徑：首頁〉科室業務〉秘書室〉研考業務〉學校中長程教育發展計畫）下載使用。

正本：臺北市政府教育局所屬公立各級學校、臺北市各市立幼兒園
副本：臺北市政府教育局各科室(臺北市政府教育局統計室、臺北市政府教育局政風
室、臺北市政府教育局秘書室除外)(含附件)



臺北市國語實驗國民小學暨附設幼兒園

中長程教育發展計畫

期 程

(116 年 1 月至 120 年 12 月)

臺北市國語實驗國民小學暨附設幼兒園

116-120 年中長程教育發展計畫

學 校 人 員 簽 章

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

中華民國 115 年 8 月 10 日

目 錄

壹、依據	1
貳、學校背景與現況分析	1
一、學校基本資料	1
二、學校願景與目標	4
三、學校 SWOT 分析	5
參、計畫發展與執行	7
一、計畫目標	7
二、執行策略與內容	7
三、預期效益	18
肆、經費需求-資本門經費需求表	18
伍、考核評鑑	20
附件：校園規劃平面圖	21

臺北市國語實驗國民小學 116-120 年中長程教育發展計畫

預計 115 年 8 月 27 日提交校務會議審議通過

壹、依據

- 一、教育經費編列與管理法第 12 條。
- 二、臺北市政府教育局 115 年 5 月 21 日北市教秘字第 1153066 838 號函。

貳、學校背景與現況分析

一、學校(幼兒園)基本資料

(一)簡史沿革

本校的前身是臺灣光復前的「臺北師範第三附小」，光復後省教育廳為推廣國語教育，實驗新教育方法，於民國 35 年 5 月將原校名改為「臺灣省國語推行委員會附設實驗小學」，原任校長蕭懋貞先生辭職，教育廳派方志平女士接任本校，為本校創立之始。

36 年 8 月方校長辭職，校長職務由省政府派國語推行委員會常務委員王玉川先生兼任。37 年 2 月王校長辭職，經派國語推行委員會常務委員祈致賢先生兼任本校校長，彼時已增至兒童班 12 班，成人班 2 班，學生 700 多人。38 年祁致賢校長因職務繁忙，復辭本校校長兼職，省政府派張希文女士繼掌本校，為因應實際需要擴增班次，興建校舍充實設備，加強實驗研究工作，增設幼兒園，使本校規模益臻完備。

56 年 7 月本校奉令改隸臺北市，更名為「臺北市國語實驗國民小學」。62 年 8 月張校長奉令退休，李穎萍女士接任；72 年 8 月林秋成先生接掌本校，於 79 年 8 月榮退，陳燕鶴女士接掌本校；84 年 8 月陳燕鶴女士轉任仁愛國小校長，由馬家祉女士接掌本校；87 年 8 月馬家祉女士榮退，由簡毓玲女士接掌本校；90 年 8 月簡毓玲女士榮退，由陳綠萍女士接掌本校，並於 94 年獲得連任；96 年 8 月陳綠萍女士榮退，由張永欽先生接掌本校；100 年 8 月張永欽先生轉任永樂國小校長，由楊美伶女士接掌本校；105 年 8 月楊美伶女士榮退後，由林玫伶女士接掌本校；109 年 8 月林玫伶女士榮退後，由丁一航先生接掌本校；113 年 8 月丁一航先生榮退後，由現任校長吳智亭女士接掌本校帶領全體師生為實小學童之教育努力。

(二)各年級班級數與學生數、教職員工人數

1. 班級數

- (1)普通班 53 班 (2)身障集中式特教班 0 班
(3)身障分散式資源班 3 班 (4)幼兒園 6 班
(5)幼兒園集中式特幼班 0 班 (6)幼兒園分散式資源班 1 班
(7)集中式學術性向資優資源班 0 班 (8)分散式資優資源班 2 班
(9)藝術才能班 0 班

2. 各年級學生數：

- (1)一年級 171 人 (2)二年級 226 人 (3)三年級 237 人
(4)四年級 261 人 (5)五年級 253 人 (6)六年級 256 人
(7)幼兒園 3-5 歲班 144 人

3. 教職員工人數

- (1)教師總數(含校長與主任)：共__156__人，其中男性__27__人，2 女性__129__人
(2)專任職員總數共__19__人
(3)學年聘用長期代課教師共__18__人
(4)全校已具研究所以上學歷的教師：共__91__人

(三)學校各項軟硬體設備與設施

1. 校地面積：14181 平方公尺

2. 目前專科教室設置情形(例如國小一間普通教室以 63 平方公尺計，各校請依各級學校設備基準之「普通教室」標準登載)

名 稱	間數	共約等於幾間普通教室大	名 稱	間數	共約等於幾間普通教室大
自然教室	4	4.5	音樂教室	3	3.5
社會教室	0		表演藝術(如韻律)教室	1	1
資訊教室	3	3	視覺藝術(如美勞)教室	3	3.5
有階梯視聽教室	0		書法教室	1	1
無階梯視聽教室	0		陶藝教室	1	1
語言教室(如英語、本土語等)	2	2	交通安全教育室	0	
課後社團教室			知動教室	1	1.5
多目的空間	4	4.5	特色教室	0	

生活教育			其他（桌球教室）	1	2.5
------	--	--	----------	---	-----

3. 運動場地部分

(1) 籃球場共 1 座，共 7 個籃框，是否共用：☐是 ☒否

(2) 排球場共 1 面，是否共用：☒是 ☐否

(3) 網球場共 0 面，是否共用：☐是 ☒否

(4) 桌球台共 6 張

(5) 羽球場共 3 面，是否共用：☒是 ☐否

(6) 游泳池共 1 座

(7) 其他（請說明）躲避球場，是否共用：☒是 ☐否

4. 運動場（含遊戲區）共 2095 平方公尺，跑道全長共 123 公尺

5. 綠地（含花圃）共 2816 平方公尺

6. 活動中心 1 座或風雨操場 0 座或其他兩備活動空間 0 處

7. 數位基礎建設

(1) 智慧未來教室數量

A. 班班有大屏（智慧教室達標）

B. 觸控液晶顯示器、資訊整合控制器及音訊設備 58 間

(2) 無線網路基地臺 98 臺

(3) 學校對外網路頻寬 1G

(4) 「行動學習 智慧教學」：充電車（站）23 臺，行動載具平板電腦 667 臺，筆記型電腦 94 臺，其他類型載具（Chromebook, Surface 等）0 臺；教師用載具 142 臺，學生用載具 525 臺

（四）學校弱勢學生人數

1. 經濟弱勢（中低收入）學生數共 4 人

2. 經濟弱勢（低收入）學生數共 17 人

3. 原住民學生數共 16 人

4. 新住民學生數共 59 人

（五）學校特殊需求學生人數

年級人數 特殊教育 學生類別	一	二	三	四	五	六	備註
1. 智能障礙	0	0	0	0	0	1	
2. 視覺障礙	0	0	0	0	0	0	
3. 聽覺障礙	0	0	1	0	0	0	
4. 語言障礙	0	0	0	0	0	0	
5. 肢體障礙	0	0	0	0	0	0	

年級人數 特殊教育 學生類別	一	二	三	四	五	六	備註
6. 腦性麻痺	0	0	1	0	0	0	
7. 身體病弱	0	1	0	0	0	0	
8. 情緒行為障礙	0	0	3	1	0	0	
9. 學習障礙	0	1	2	8	1	3	
10. 多重障礙	0	0	0	0	0	0	
11. 自閉症	1	2	7	1	9	5	
12. 發展遲緩	0	0	0	0	0	0	
13. 其他障礙	0	0	0	0	1	0	
14. 一般智能資優	0	0	12	16	14	12	
15. (學術) 數理資優	0	0	0	0	0	0	
16. (學術) 社會人文資優	0	0	0	0	0	0	
17. 藝術才能班—美術	0	0	1	0	0	0	
18. 藝術才能班—音樂	0	0	0	0	0	1	
19. 藝術才能班—舞蹈	0	0	0	0	0	0	
20. 藝術才能班—戲劇	0	0	0	0	0	0	
合計	1	4	27	26	25	21	104

二、學校願景與目標

(一) 學校願景

1. 主動自發真快樂——開展學生的學習能量，保持好奇心與求知欲，在過程中統整知識、技能和方法，投入學習歷程，讓學生充滿意願和動力。
2. 多元互動求進步——透過多種互動方式認識世界，敏於觀察、欣賞、感受、實踐、創造，並能動手改善環境，有知識、有方法，不斷向前進。
3. 攜手共好齊卓越——促進生命的和諧圓滿，珍視文化瑰寶與核心價值，積極關懷與世界連結的議題，整合思考與行動，開拓視野、涵養情操。

(二)學校目標：培養好品格、能學習、有智慧、更健康、善溝通且有行動力的優質公民。

三、學校 SWOT 分析

以下就地理環境、學校規模、硬體設備、學生、家長、教師資源、行政人員、社區資源等向度，剖析本校現況。

因素	S(優勢)	W(劣勢)	O(機會點)	T(威脅點)
地理環境	1. 位居臺北市城市中心--中正區。 2. 交通便利。	1. 校園空間設計，四周為教室，中間設置操場，操場上體育課音量無法消散，易造成干擾。	1. 鄰近社教機構林立，鄉土與環境教育課程素材多。 2. 配合捷運工程，共構大樓完成，為實小的空間帶來新的風貌。	1. 越區就讀者多、不利發展深化與聯絡社區情感之課程。 2. 上學、放學時間，家長接送車輛多，威脅學童上下學之交通安全。
學校規模	1. 普通班 54 班、資源班 4 班、幼兒園 6 班。學生人數約 1500 人，教職員 140 人，中大型學校。	1. 屈就教室空間不足，部分專科教室與學習空間設置地下室。	1. 與捷運工程合作興建共構大樓，有助於改善學校教室不足及環境老舊之窘境。	1. 學校專科教室不足，教室老舊，特殊場地與專科教室使用規畫捉襟見肘。 2. 受限於教室空間設計與考量學生安全，無法改變教室隔間配置。
硬體設備	1. 本校積極申請資訊專案，資訊相關設備充足。 2. 各項教學設備皆依教學需求購置，支援教師教學。	1. 學校空間小，設備存放空間較為不足。 2. 部分設備老舊需汰換。	1. 新建大樓完成，學生活動空間及新購設備，為教學和活動帶來新風貌。	1. 部分校舍老舊，常出現漏水等問題，影響教室使用

教師資源	1. 校風優質傳統，教師富教學熱忱，樂於研習進修成長，有助於教學創新與研究發展。 2. 教師樂於分享，對話風氣興盛，經驗交流互動頻繁，教師文化和諧。	1. 受退休風氣的影響，資深教師退休，新進教師漸多，校園文化加入新元素，部份優良傳統或教學經驗的銜接與傳承不易。	1. 教師進修意願高，高學歷教師越來越多，接受新知與進行新嘗試之意願高，有助於創新實驗研究之發展。 2. 專業分工、專科教師素養高，有利發展各科教學特色。	1. 一致化的教學時數規定，造成教師需跨領域、跨年級教學之狀況，需花費時間協調溝通。
行政人員	1. 行政人員工作認真、積極，行政效能佳。	1. 事務性職工遇缺不補，人力明顯不足。 2. 行政人員工作負擔大，造成行政人員異動大。	1. 新生代教師擔任行政工作，為行政團隊帶來新的思維與活力。 2. E 化行政推動，簡化行政業務流程，提高行政效率。	1. 教師兼任行政工作意願漸低，常由新進教師擔任行政工作，經驗不易累積。
家長	1. 家長人才濟濟，家長會、志工團組織完善，師生合作支持學校課程發展。	1. 對學校教育高度關注，有時會形成校務推動或教師教學的壓力。	1. 本校透過志工團，提供家長正向參與學校事務的管道。	1. 市民信箱陳情，易影響教師士氣。
學生	1. 熱愛學習、認同學校。 2. 求知慾強，反應靈敏，素質高。 3. 家長關心教育工作的推動，參與校務，協助師生合作，課程實施與學生教養得以順利。	1. 學生自我觀念意識高。 2. 越區學生太多，與社區關聯及情感較為薄弱。 3. 學生過度保護，生活常規有待加強。	1. 生活教育、時事議題等受到關注，將此內涵融入課程指導，提供更多學生實踐的機會。 2. 促進學生社團的多元發展，激發學生的潛能。	1. 教室與校園空間有限，難以滿足更多學生活動與社團之需求。 2. 家長安排課後才藝學習課程多，影響學生專心於學校之學習活動。

社區資源	1. 緊鄰植物園、林業試驗所、歷史博物館、郵政博物館等文教機構，社區資源豐富。	1. 學生越區比例高，與社區連結較少	1. 社區辦理各項活動，邀請學生參與，增加學生與社區連結，並為學生提供多元學習經驗	1. 捷運工程影響社區週邊交通，對學生與社區交流易有影響
------	---	--------------------	---	------------------------------

參、計畫發展與執行

一、計畫目標

- (一) 精進教師專業、發展創新教學，創造卓越教學品質
- (二) 建立友善校園、開發多元潛能，提供全人優質學習
- (三) 完善設施設備、發揮境教功能，建構優質校園環境

二、執行策略與內容

目標一：精進教師專業、發展創新教學，創造卓越教學品質

實施策略	行動方案	承辦單位	執行年度					策略執行內容說明
			116年	117年	118年	119年	120年	
1. 落實發展校本課程	1. 持續發展校訂課程	教務處	V	V	V	V	V	結合學校特色與資源，系統化校本課程核心架構，整合更新學校課程發展計畫與活動，落實課程評鑑機制
	2. 實踐學校本位課程評鑑機制	教務處	V	V	V	V	V	
	3. 組織校訂課程研究團隊	教務處 研究處	V	V	V	V	V	

2. 實施有效教學，提升學習成效	1. 鼓勵教師進行創新教學	教務處 幼兒園	V	V	V	V	V	發展有效教學策略與學習評量機制，提供教師實施有效教學知能觀摩機會，提升教師教學效能。
	2. 發展多元診斷性評量系統	教務處	V	V	V	V	V	
	3. 辦理素養導向命題評量技術增能研習，提升評量效能	教務處	V	V	V	V	V	
	4. 建立教師專業對話與資源分享機制	教務處 研究處	V	V	V	V	V	
3. 行政作業系統 e 化管理	1. 改善網路行政作業平台	教務處	V	V	V	V	V	建立 e 化行政服務，提升行政效率與效能
	2. 建立各處室標準作業流程	各處室	V	V	V	V	V	
	3. 落實 e 化行政作業系統	各處室	V	V	V	V	V	
4. 充實資訊科技設備，支援教學	1. 更新校內電腦資訊設備與伺服器主機	教務處	V	V	V	V	V	增置更新與充實資訊設備與相關應用軟體，支援創新教學。
	2. 持續推動行動學習	教務處	V	V	V	V	V	
	3. 增置各項教學輔助軟體及應用軟體	教務處 幼兒園	V	V	V	V	V	
5. 營造高優質網路環境	1. 加強學校網站功能	教務處	V	V	V	V	V	加強網頁功能，滿足親師生利用
	2. 利用學校網頁看板，行銷學校特色	各處室	V	V	V	V	V	

	3. 協助教師運用 AI 工具輔助優化親師通訊。	教務處	V	V	V	V	V	電子溝通之需求
6. 發展資訊科技應用與融入教學	1. 鼓勵教師運用行動載具進行教學創新	教務處 幼兒園	V	V	V	V	V	建置教師教學資源分享數位平台，運用電子白板或多媒體等進行教學創新
	2. 結合 E 化資源，發展資訊典範團隊	教務處	V	V	V	V	V	
	3. 發展各領域資訊融入教育課程	教務處	V	V	V	V	V	
	4. 鼓勵學生參與各項資訊教育競賽	教務處	V	V	V	V	V	
7. 建立創新教學知識交流平台	1. 建立創新教學資源分享平台與資料庫	教務處	V	V	V	V	V	成立創新教學資料庫與知識交流平台，提供教師教學經驗交流與分享機會
	2. 鼓勵教師製作數位教材	教務處 幼兒園	V	V	V	V	V	
8. 辦理教師創新教學經驗分享	1. 辦理教師創新教學工作坊	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	辦理創新教學工作坊、經驗分享與教學觀摩，促進教師實施創意教學之意願
	2. 辦理教師創新教學經驗分享與教學觀摩會	研究處	V	V	V	V	V	
	3. 鼓勵教師參加創新教學教案競賽	研究處	V	V	V	V	V	

9. 擬訂教師專業成長計畫	1. 擬定教師專業發展支持系統，深化教學專業成長實踐	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	結合教師個人與整體需求，發展校本教師專業
	2. 擬定多元教師專業成長計畫	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	3. 建立校內教育研發系統	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	4. 定期舉行新進教師增能研習	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	
10 發展教學輔導機制	1. 組織教師專業學習社群	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	整合教師專業學習社群、教學輔導教師及支持系統，協助教師專業成長
	2. 落實教學輔導教師方案	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	3. 持續性辦理同儕教學公開課	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	4. 檢視教師教學發展的完整性及適切性	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	
11 實施教師多元化專業發展活動	1. 成立教師成長與教學工作坊	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	鼓勵教師自組學習團隊或行動研究團隊，持續進展教學檔案與教師專業對話，定期辦理校際參觀，提供促進教師多元化專
	2. 鼓勵教師進行行動研究，建立行動研究發表平台	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	3. 與大專院校或學術機構合作專案，提升教學研究知能	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	4. 定期辦理標竿學習參訪交流活動	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	5. 持續製作教師教學檔案	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	6. 定期辦理標竿學習參訪交流活動	各處室 幼兒園	V	V	V	V	V	

								業成長的支持性環境
12 教師精進 引進專家資源	1. 鼓勵教師發展教學精進團隊，持續教學精進	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	鼓勵教師持續專業精進，追求教師專業之肯定
	2. 鼓勵教師定期參與學術研究與發表	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	3. 鼓勵教師參與教學輔導教師培訓或優良教師評選	研究處 幼兒園	V	V	V	V	V	

目標二 建立友善校園、開發多元潛能，提供全人優質學習

實施策略	行動方案	承辦單位	執行年度					策略執行內容說明
			116年	117年	118年	119年	120年	
1. 落實合宜的輔導與管教體制	1. 研訂本校教師輔導工作手冊	各處室	V	V	V	V	V	落實學生輔導要點與措施，辦理各項學生輔導活動，促進學生輔導效益
	2. 落實教師輔導與管教要點	學務處	V	V	V	V	V	
	3. 實施多元學生輔導活動	輔導室	V	V	V	V	V	
	4. 辦理各項輔導性學生成長團體活動	輔導室	V	V	V	V	V	
2. 設立學生榮譽制度，激勵榮譽心	1. 實施榮譽制度，提升學生自我榮譽感	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	整合校內榮譽制度與學習護照等，激勵學生向善學習與榮譽感
	2. 結合榮譽制度，鼓勵學生發表學習成果	學務處	V	V	V	V	V	
	3. 持續推動學生學習護照認證制度	各處室	V	V	V	V	V	
3. 培養學生健康	1. 推動新世紀優質品德小學堂	學務處	V	V	V	V	V	落實品德生活

全 品 格，重 視學生 生活教 育	2. 建立楷模學習典範	學務處	V	V	V	V	V	教育， 發展建 全品格
	3. 落實民主法治教育	學務處 幼兒園	V	V	V	V	V	
4. 強化 安全措 施，保 障生命 安全	1. 加強防災、防火、防 颱、水上安全宣導活動	學務處 幼兒園	V	V	V	V	V	辦理安 全教育 與體驗 活動， 建構安 全友善 空間
	2. 舉行防災學藝競賽及 防災演練	學務處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	3. 運用社會資源支援防 災防震體驗活動	學務處 幼兒園	V	V	V	V	V	
5. 建立 支持系 統，扶 助弱勢 學生	1. 申辦各項獎助學金、 急難救助、學產基金、 教育補助	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	建立關 懷弱勢 族群輔 助團 體，積 極協助 關懷弱 勢族群
	2. 成立認輔志工團隊， 關照需要協助的學生	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	
	3. 提供弱勢學生個別化 之資源協助	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	
6. 建立 無障礙 之友善 環境	1. 持續更新無障礙之設 施	總務處 幼兒園	V	V	V	V	V	落實生 命教 育、性 平教 育、融 合教 育，打 造無障 礙空間
	2. 辦理生命教育活動	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	
	3. 宣導性別平等教育	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	
	4. 落實融合教育	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	
	5. 規劃品格教育、生命 教育等宣導專區	學務處 幼兒園	V	V	V	V	V	
7. 營造 溫馨和 諧校園 文化	1. 強化學生家庭教育與 親職教育	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	營造溫 馨友善 校園文 化，落 實社 區、校 園、家 庭功能
	2. 辦理輔導、特教宣導 相關活動	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	
	3. 協助家長會辦理各項 活動	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	
	4. 建立學校教師輔導支 持系統	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	

	5. 實施生命教育與環境教育	輔導室 學務處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	6. 辦理學校同仁與班級學生慶生會	人事室 幼兒園	V	V	V	V	V	
8. 辦理多元體驗學習活動	1. 提供多元課後社團暨學藝活動	學務處	V	V	V	V	V	辦理各項學藝競賽、班際競賽、課後社團與體驗活動，提供多元的學習機會
	2. 辦理各項語文競賽及學藝活動	各處室	V	V	V	V	V	
	3. 辦理多元化體驗學習活動	各處室	V	V	V	V	V	
	4. 辦理各項班際體育競賽	學務處	V	V	V	V	V	
	5. 持續推動學習護照認證	學務處	V	V	V	V	V	
	6. 辦理校園一生一專長，培育專長學生	學務處	V	V	V	V	V	
	7. 鼓勵學童踴躍前往各種藝文場所參觀欣賞	學務處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	8. 辦理課後照顧與留園照顧	幼兒園	√	√	√	√	√	
9. 發展多元學生社團	1. 與社區機構合作，拓展學生社團展演舞台	學務處	V	V	V	V	V	結合社區資源，提供學生多元選擇課後社團之機會與展演舞台，探索興趣
	2. 定期舉辦各項學習成果發表會	各處室	V	V	V	V	V	
	3. 定期辦理社團成果發表活動	學務處	V	V	V	V	V	
10 宣導衛生觀念，促進身心健康	1. 辦理全校視力保健宣導教育活動	學務處 幼兒園	V	V	V	V	V	推動健康身心教育與落實相關計畫
	2. 辦理全校口腔衛生教育活動，含氟漱口計畫	學務處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	3. 推動營養教育	學務處	V	V	V	V	V	

		幼兒園						
	4. 辦理健康促進活動	學務處 幼兒園	V	V	V	V	V	
	5. 各項檢查及傳染病之預防與追蹤	學務處 幼兒園	V	V	V	V	V	
11 拓展學生多元智能發展機會	1. 辦理校際交流活動	學務處	V	V	V	V	V	提供多元學習機會，與不同社區文化背景學校交流互動
12 提供學生合作學習機會	1. 辦理學生團隊競賽與活動	各處室	V	V	V	V	V	透過團隊活動與自治市組織，培養學生團隊合作精神
	2. 強化學生自治市功能	學務處	V	V	V	V	V	
13 提供家長參與及了解校務的機會	1. 辦理家長參與校務專業研習	輔導室	V	V	V	V	V	提供會議、文宣與網路訊息與資源，增進家長參與校務的機會，認同學校
	2. 定期召開會議，提供家長了解學校辦學的機	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	
	3. 發展親師合作模式，營造良好互動關係	各處室	V	V	V	V	V	
14 提供志工參與與協助校務發展機	1. 組織志工團隊，建立志工團運作制度	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	鼓勵家長踴躍參與志工團或家長
	2. 鼓勵家長志工協助學校活動的進行	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	

會	3. 辦理家長志工交流聯誼活動	輔導室	V	V	V	V	V	會，親師合作，營造優質學習環境，建立志工表揚制度，促進親師合作
	4. 建立志工激勵與表揚制度	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	
15 建構學校社區永續發展夥伴關係	1. 主動參與社區發展活動與積極發展合作機會	各處室	V	V	V	V	V	營造與社區間良善互動交流，建立溝通管道，協助學校與社區優質發展
	2. 建立家長專長學校人力資料庫	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	
	3. 辦理家長成長班	輔導室 幼兒園	V	V	V	V	V	
	2. 引入社會資源與展演，發展合作模式	輔導室 學務處 幼兒園	V	V	V	V	V	
16 結合社區資源，擴展學習空間	1. 結合南海學園定期與不定期特展，進行美學教育	幼兒園	√	√	√	√	√	引進社區資源，深化幼兒園課程活動
	2. 爭取藝術家入校之相關資源，深化美學欣賞教育	幼兒園	√	√	√	√	√	
17 研發國際教育課程	1. 研發國際教育融入課程的教材	研究處	V	V	V	V	V	研發國際教育融入課程的教材，實踐導向之跨文化體驗課程，規劃學
	2. 規劃學校特色的國際教育課程	研究處	V	V	V	V	V	
	3. 研發國際交流、合作與服務等實踐導向之跨文化體驗課程	研究處	V	V	V	V	V	

								校特色的國際教育課程
18 創新國際教育教學策略	1. 研發國際教育議題融入各科/領域的教學模式與策略	研究處	V	V	V	V	V	整合網路平台，建置國際教育課程的數位化教學資源網站與交流平台，提供師生參與國際課程學習及資源提供，並協助與國際學校連結等
	2. 規劃具國際觀的校園學習環境準則，發揮境教功能	研究處	V	V	V	V	V	
	3. 發展國際教育學生學習與交流活動	研究處	V	V	V	V	V	
	4. 辦理活動導向的國際交流教學、研習	研究處	V	V	V	V	V	
	5. 整合現有國際教育課程方案，建置國際教育課程的數位化教學資源交流平台	研究處	V	V	V	V	V	
19 培育教師的國際教育專業知能	1. 辦理教師專業成長，強化國際教育的相關知能	研究處	V	V	V	V	V	辦理教師專業成長，強化國際教育的相關知能，鼓勵教師從事國際教育課程與教學行動研
	2. 鼓勵教師從事國際教育課程與教學行動研究	研究處	V	V	V	V	V	
	3. 鼓勵教師利用寒暑假進行國際交流與學習	研究處	V	V	V	V	V	
	4. 鼓勵教師參加國際教育專業知能研習或工作坊，並取得國際教育專業知能認證	研究處	V	V	V	V	V	
	5. 建置校內國際教育人力資源資料庫	研究處	V	V	V	V	V	

								究、交 流研習
--	--	--	--	--	--	--	--	------------

目標三 完善設施設備、發揮境教功能，建構優質校園環境

實施 策略	行動方案	承辦 單位	執行年度					策略執行 內容說明
			116 年	117 年	118 年	119 年	120 年	
1. 改善 硬體設 施，提 升校園 安全	1. 優質化工程	總務處	V				V	整修各棟 校舍，提 升教學環 境品質
	2. 電力改善工程	總務處	V	V			V	
	3. 籃球場整修工程	總務處		V				
	4. 屋頂防漏工程	總務處	V		V		V	
	5. 廁所整修工程	總務處	V	V	V			
	6. 更修自來水排水系統	總務處		V	V		V	
	7. 教室環境改善工程	總務處	V	V				
	8. 操場跑道整修工程	總務處			V		V	
2. 持續 校園綠 化，美 化校園 環境	1. 校門區草皮整修工程	總務處		V		V		強化學校 環境綠 化，營 造綠 色校園
	2. 綠覆率區整修工程	總務處			V		V	
	3. 各樓層花臺整修工程	總務處	V		V		V	
	4. 定期修剪花木	總務處	V	V	V	V	V	
3. 增修 各項設 施，營 造優質	1. 增置學生運動設施與 遊戲器材	總務處	V	V	V	V	V	汰換老舊 不堪使用 設施，進 行更新或
	2. 增置學生衛生保健設 施與醫療器材	總務處	V	V	V	V	V	

學習環境								修繕，確保教學活動品質
------	--	--	--	--	--	--	--	-------------

三、預期效益

- (一) 教師積極參與各項專業成長及研究，教學品質不斷精進、提升。
- (二) 教師在既有良好基礎上，積極創新教學，創造教學優良品質與嶄新風貌。
- (三) 學生在安心、溫馨的校園中學習，發展良好品格、人際關係，培養健全人格。
- (四) 學生在多元、豐富的學習環境中，培養多元的能力，具有前瞻的視野。
- (五) 優質校園環境與充足的設備，提供師生安心、良好的教學環境與品質。

肆、經費需求-資本門經費需求表

單位：千元

類別	編號	工作項目	各年度預估預算金額						
			116 年	117 年	118 年	119 年	120 年	合計	備註
校園先期(含綜合)規劃	H-01	(請填工程名稱)							
新興工程	H-02	(請填工程名稱)							
連續工程	H-03	(請填工程名稱)							
其他修建工程	H-04	優質化工程					8000	8000	
	H-05	電源改善工程					8000	8000	
	H-06	屋頂防漏工程	8,500		9000			17500	
	H-07	普通教室改善	9,000					9000	
	H-08	專科教室改善(含		6000		6000		12000	

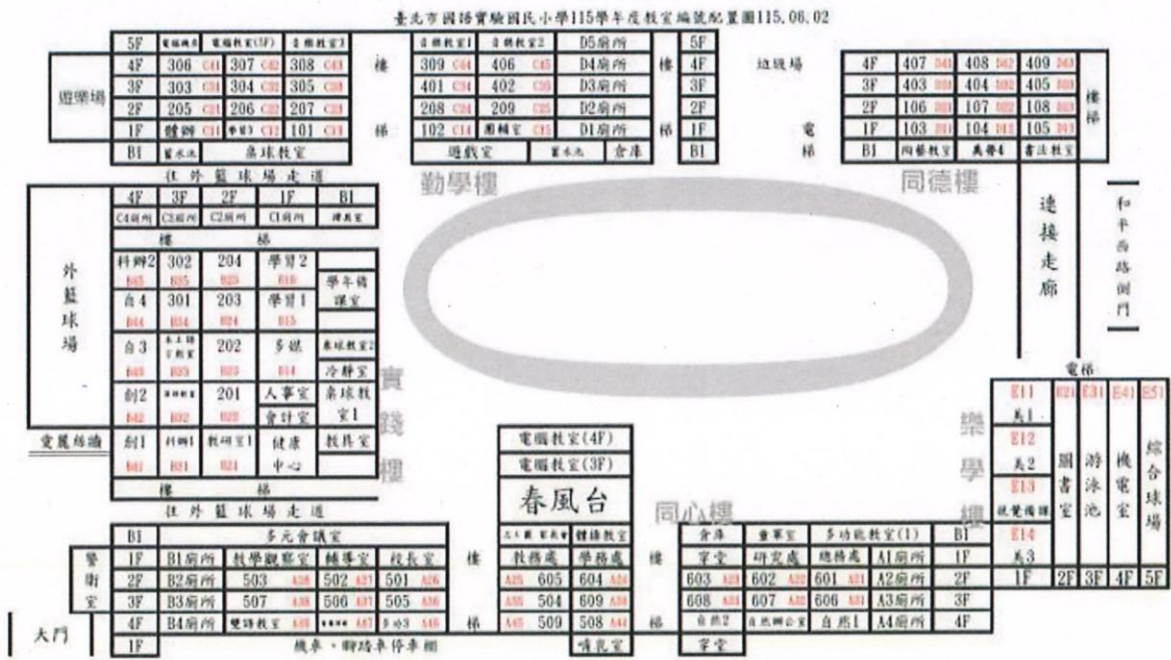
類別	編號	工作項目	各年度預估預算金額						備註
			116 年	117 年	118 年	119 年	120 年	合計	
		實習工廠)							
	H-09	生態綠能工程(含 總合治水、雨水回 收、節能省電)			8500		6000	14500	
	H-10	遊戲(含知動教室) 設施改善工程		6500				6500	
	H-11	圖書館整修工程					6000	6000	
	H-12	廁所整修工程	6000	6200	6500			18700	
	H-13	餐廳及廚房(含熱 食部)改善工程						0	
	H-14	無障礙工程			6000		6000	12000	
	H-15	耐震補強工程				8000		8000	
	H-16	外牆整修工程		8500		8500		17000	
	H-17	通學步道專案						0	
	H-18	跑道球場整修工程			8000			8000	
	H-19	門窗改善工程		6000	6200		6500	18700	
	H-20	地坪改善工程		6000			6000	12000	
	H-21	遮陽改善工程						0	
	H-22	監視系統更新工程	6000		6000			12000	
	H-23	冷凍空調更新工程						0	
	H-24	其他(請說明：)						0	
資訊網 路工程 暨智慧 教育相 關建設	H-25	校園網路優化			5000		5000	10000	
	H-26	資訊教室更新工程		4000		4000		8000	
	H-27	其他(請說明：)						0	
教學設 備增置	H-28	實驗室設備						0	
	H-29	實習工廠設備						0	
	H-30	其他(請說明：)						0	

類別	編號	工作項目	各年度預估預算金額						
			116 年	117 年	118 年	119 年	120 年	合計	備註
行政設備增置	H-31								
圖書館藏增置	H-32								

伍、考核評鑑

- 1、 中長程教育發展計畫，每年均納入年度工作計畫執行，並於每年年度計畫執行完竣後評估，檢討得失，以為下年度執行之參考。
- 2、 成立考核評鑑小組，檢討改進各項實施計畫：
 - (1) 由校長擔任小組召集人，邀集各組織代表參與檢核評鑑，以能有效達成計畫目標。
 - (2) 擬定具體考核評鑑辦法，依年度及工作重點分組考核評鑑之。

附件：校園規劃平面圖



項目	著色	年度	內容	備註
工程建設	紅	116	屋頂防漏工程、普通教室改善、廁所整修工程、監視系統更新工程	H-06、H-07、H-12、H-22
工程建設	綠	117	專科教室改善、遊戲設施改善、廁所整修、外牆整修、門窗改善、地坪改善、資訊教室更新	H-08、H-10、H-12、H-16、H-19、H-20、H-26
工程建設	藍	118	屋頂防漏、生態綠能、廁所整修、無障礙、跑道球場、門窗改善、監視系統更新、校園網路優化工程	H-06、H-09、H-12、H-14、H-18、H-19、H-22、H-25
工程建設	紫	119	專科教室改善、耐震補強、外牆整修、門窗改善、資訊教室更新	H-08、H-15、H-16、H-19
工程建設	黃	120	優質化、電源改善、生態綠能、圖書館整修、無障礙、地坪改善、校園網路優化工程	H-04、H-05、H-09、H-11、H-14、H-20、H-25
可供活化空間	橙	116-120	依校園空間盤點結果，配合各年度工程分期活化運用	

臺北市國語實驗國民小學115學年度第1次校務會議提案單

提案單位		學務處	提案人	學務主任
案由	修正本校模範生選舉辦法(草案)			
說明	一、依據臺北市政府教育局115年07月01日北市教國字第11530780082號函辦理。 二、本校參酌「臺北市國民小學模範生選拔原則」，修正本校模範生選舉辦法。 三、本校模範生選舉辦法，經校務會議討論通過後，公告實施。			
辦法				
決議	舉手投票表決結果： 通過<u>26</u>票，不通過<u>0</u>票，無意見<u>0</u>票			

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。

臺北市國語實驗國民小學模範生選舉辦法(草案)

一、目的：

- (一) 表揚優良模範學生，落實五育均衡之理念。
- (二) 激勵學生見賢思齊，樹立生活及學習楷模。
- (三) 養成學生健全人格，培養主動學習的態度。

二、依據：臺北市公私立國民小學模範生表揚大會實施計畫。

三、實施對象：本校一～六年級各班學生。

四、實施辦法：

- (一) 選拔時程須在全校行事曆上公告，而各班投票日期須在至少一週前於班級公告，以保障參與權。
- (二) 各班導師在全班到齊的情況下，指導學童以公平、公正、公開之方式，共同思考、提名、表決，其中最高票者獲頒市模範生、次高票者獲頒校模範生。
- (三) 若最高票同票時，由原選舉人進行第二輪的無記名投票，以多數決產生。
- (四) 選舉模範生以「德行表現」為優先考量，如熱心助人、認真服務、孝行可嘉、自愛負責、合群互助、**逆境成長**等等，若能兼顧學習表現者更佳。
- (五) 為達成廣為遴選、分享榮譽、共同成長之理想，市模範生、校模範生皆以每一年段一次為原則，不得於該年段之兩年內重複獲得同一榮譽。【兩項榮譽獲頒機會不互相排擠，亦即得過市模範生後仍可續得校模範生，反之亦然】
- (六) 學生如涉及疑似校園霸凌事件、校園性別事件，倘正進行調查處理程序者，學校應視案件之情節，得暫不列入選拔對象；經調查釐清並無疑似事實，或經學校評估已具輔導成效者，始可參選。
- (七) 若教育局辦理市模範生表揚大會，六年級模範生為本校當然代表，由六年級各班市模範生中互相推選一人代表參加市模範生表揚大會，或由抽籤決定之。
- (八) 各班模範生遴選完畢後，教師須將正確資訊回報學務處訓育組，以利後續表揚活動進行。
- (九) 市模範生獎座(狀)製作印發完畢後，得請校長於兒童朝會公開表揚並與模範生合照留念。
- (十) 各班模範生遴選完畢選出後不得擅自更改，如遇特殊情況應通知學務處依規定辦理之。

五、本計畫經校務會議決議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市公私立國民小學模範生選拔原則

113 年 6 月 19 日北市教國字第 1133070884 號函

115 年 7 月 1 日北市教國字第 11530780082 號函修正

壹、目的

- 一、培養適性揚才與多元展能，建立敦品勵學的價值觀，發展良好校園文化。
- 二、形塑學生道德思辨與實踐能力，具備民主素養及法治觀念，激勵校內學生建立榮譽感，引發積極學習的動力。
- 三、引導學生欣賞同儕優點，學習反省諸己，擴大見賢思齊與標竿模範之影響。

貳、選拔標準

選拔標準	說明	參考指標
自主行動	具備自主學習及探索的動力，在日常生活表現及學習中獲得喜悅與生活的自信，堪為同學表率者。	可參考學生日常表現，學習動機或學習領域表現等。
溝通互動	綜合各學習領域學習表現，擁有適切溝通與表達能力，樂於與人互動，並擁有團隊合作之素養者。	可參考學生小組合作、團隊競賽、自主展演表現等。
多元展能	發展多元智慧，盡展所長，在持續學習及進取中，擁有問題解決及面對挑戰的勇氣，具有特殊優良表現者。	可參考學生多元智慧表現、展現個人、團體等，校內外各項優異表現。
品德實踐	擁有同理心及服務學習的精神，表現接納包容、尊親敬長，展現知善、樂善與行善的品德，普獲同學好評者。	可參考學生尊敬師長、孝行典範、服務學習、善行表現等。
逆境成長	面對生命中的困境與挑戰，依然保有溫暖善良與樂觀正向的態度，如同向著陽光努	不論其家庭環境或身心特質，可參考學生持續進步、自我突

	力生長般，積極面對生活、關懷他人，展現堅韌而充滿希望的生命力	破、克服困難、努力堅持、解決問題、正向樂觀、關懷同理、能鼓舞同儕等。
勤奮勵志	以勤勉踏實的態度面對學習與生活，能克服環境限制，自我激勵、積極向上，並以自身努力與奮鬥歷程展現生命韌性，帶給周遭同學正向鼓舞與啟發。	不以學習成就、智能表現為唯一標竿，可參考學生克服自身限制、努力歷程、學習態度、自我成長、勇於挑戰，具正向影響力等。

參、選拔方式

- 一、以強調品德教育發展、多元適性展能、建立模範楷模為前提，師生共同依據選拔標準推薦 3~5 位合適人選，以符合多元價值及教育意義。
- 二、選拔過程應引導學生欣賞同儕優點，學習省思並肯定優良表現，融入法治教育以民主公平程序進行選拔，產生各班 1 名模範生。

肆、獎勵方式

- 一、獲選模範生者發給市府獎狀乙幀、獎座乙座，以資鼓勵。
- 二、各校運用公開場合頒發獎狀及獎座，進行表揚。

伍、注意事項

- 一、為鼓勵學生多元展能，型塑典範學習之風氣，同一學習階段應避免學生重複獲獎。
- 二、同一學期模範生、孝親或禮儀楷模，以不重複為原則。
- 三、學生如涉及疑似校園霸凌事件、校園性別事件，倘正進行調查處理程序者，學校應視案件之情節，得暫不列入選拔對象；經調查釐清並無疑似事實，或經學校評估已具輔導成效者，始可參選。
- 四、各校之選拔模範生辦法應包含選拔當日至至少一週前公告選拔之日期，並請學校明列模範生選拔同票時明確因應方式，

如：抽籤。

五、有關本選拔原則務必向學校教師進行宣達，務請教師妥為運用本原則進行模範生選拔，以符應模範生選拔之核心精神。

陸、各校應參考「臺北市公私立國民小學模範生選拔原則」，經校內會議討論後，修訂校內模範生選拔相關規定並公告實施。

柒、本選拔原則，經奉核後實施，修正時亦同。

臺北市政府教育局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號

承辦人：劉家森

電話：02-27208889轉6370

電子信箱：aj2545@gov.taipei

受文者：臺北市國語實驗國民小學

發文日期：中華民國115年7月1日

發文字號：北市教國字第11530780082號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：選拔原則1份 (43838380_11530780082_1_ATTACHMENT1.pdf)

主旨：有關修正本市「國民小學模範生選拔原則」一案，請查照。

說明：

- 一、依據本局115年6月25日「研議本市國民小學模範生選拔原則會議」紀錄辦理。
- 二、為建立本市國民小學模範生選拔一致性，落實品德教育、多元適性及民主法治教育精神，並使各校選拔程序及作業規範更為周延、透明，降低執行疑義及爭議，本局業於113年6月19日訂定「臺北市公私立國民小學模範生選拔原則」，提供各校據以訂定校內選拔規定，期透過一致性規範，建立公開、公平、透明之選拔機制，兼顧程序正義與教育意義，合先敘明。
- 三、又為使各校模範生選拔原則及程序更臻周延，提升選拔作業之公開、公平及透明，降低執行疑義與爭議，爰修正「**臺北市公私立國民小學模範生選拔原則**」（如附件）。請各校務必於115年8月份召開校務會議，完成校內模範生**選拔辦法之修訂**，並就選拔標準、選拔說明及參考指標等

國語實小 1150702



VPAA1156005056

內容進行全面檢視；另請增列「選拔日期應於至少一週前公告」及「同票時之處理方式」等規定，以確保選拔程序公開透明，落實民主、公平及程序正義。

四、有關本選拔原則務必向學校教師進行宣達，並請教師妥為運用本原則進行模範生選拔，以符應模範生選拔之核心精神。

五、本局將於115年9月進行二代表單調查各校辦理情形，請貴校務必於調查前完成相關辦法修訂及配套措施，並確實依修訂後規定辦理，以符合本局政策及相關規範。

正本：臺北市政府教育局所屬公立國民小學（含附設國立小學）、臺北市私立國民小學

副本：電 2025/07/21 文
交 換 章