

臺中市立溪南國民中學 100-103 學年度校務發展計畫



教育局核閱

局 長

副 局 長

視導區 督學	中等教育科	社會教育科	體育保健科	特殊教育科	幼兒教育科	秘書室

學校人員核章

各 處 室 主 管						校 長
教務主任	訓導主任	總務主任	輔導主任	人事主任	會計主任	

中
華
民
國
100
年
7
月
15
日

臺中市立溪南國民中學校務發展計畫目錄

壹、	前言	3
貳、	總目標	8
參、	各單位計畫內容	9
	教 務 處	9
	訓 導 處	17
	總 務 處	25
	輔 導 室	32
	人 事 室	40
	會 計 室	45
	幼 稚 園	48
	特 殊 教 育	51
	補 校 教 育	55
	學 校 特 色	59
肆、	學生人數及班級數預估	61
伍、	校園規劃計畫	62
陸、	活化校園空間計畫	67
柒、	校園規劃平面圖	68
捌、	學校學區平面圖	69
玖、	各項工作計畫優先順序經費彙計表	70
壹拾、	國民中學各類空間數量及樓地板面積一覽表	77

壹、前言

學 校 沿 革	背 景	<p>一、本校於民國六十七年二月奉令籌備設校，由前霧峰國中校長王振賢先生兼任籌備主任，同年八月核准成立，八月二七日省府派林文朝先生為首任校長，九月四日開學，正式招收學生計五班，當時因校舍尚未興建完成，故暫假喀哩國小教室上課，其後校舍次第完工，全體師生方有自己的家。</p> <p>二、民國七十二年林文朝校長調職潭子國中，縣府於七十二年十一月調派石岡國中校長蕭雲淡先生繼掌本校，蕭校長辦學認真負責不遺餘力，舉凡擴建網球場，增植花木，綠化校園，為全校師生所樂道稱頌。</p> <p>三、民國七十五年一月蕭校長屆齡榮退，縣府於同年二日調派大里國中校長張連祥先生接掌本校，張校長以其謙恭溫良之辦學精神，樹立優良教學風氣，充實教學設備，提高學生程度，深耕敦厚純樸之校風。</p> <p>四、民國八十年三月張連祥校長榮調后里國中，縣府調派督學趙健治先生接掌本校，趙校長富教育熱忱，繼任後對學校建設及校務推展不遺餘力，舉凡興建風雨操場、中央花園花台，美化環境，使得校園煥然一新。</p> <p>五、民國八十二年九月趙校長榮調龍井國中，省府核派林本川先生出任本校校長，秉持榮譽、感恩、勤學理念辦學，為每間教室增設電視、投影機使教學走向科技化，並改建校園大門，增設假山造景。</p> <p>六、民國八十六年八月林本川校長調職霧峰國中，原東華國中校長林耀煌先生接任本校校長，林校長到任後，致力本校環境整潔及綠化美化，完成營養午餐廚房之興建，校園外牆改貼磁磚，營造更優良之學習環境。</p> <p>七、民國九十年八月，林耀煌校長調派新光國中，縣府遴派原光復國中林美如主任為本校校長，林校長強調建立優質的學習環境，努力改善學校的硬體建設，「PU跑道」在校長四處奔走下成辦，並且完成樓梯間改建、屋頂防水防漏工程，全面改建廁所，使得校園更加美觀，並積極提升學生讀書風氣，升學表現創新高。</p> <p>八、民國九十六年二月林美如校長調派大華國中，原烏日國中校長林堂烈接任本校校長，林校長以親切近人的態度拉近師生間的距離，並積極參與社區活動，以豐富的辦學經驗，身體力行，深入學生的生活，重視學生品德的養成，讓學生如沐春風。</p> <p>九、民國九十六年七月林堂烈校長榮退，原大華國中詹谷原候用校長接掌本校迄今。</p>
------------------	--------	---

現況	現有普通班 15 班，另設有補校 1 班。編制有校長 1 人、教師 31 人。
未來發展	<p>一、本校現況 15 班，預計本期內（101 年～103 年）應可維持每年級 5 班。本期之後（103 年）後少子化加劇，除非有大型都市計畫實施、或班級人數大幅降低，未來數年後可能降至每年級為 4 班。</p> <p>二、補校近年來因早年未就讀國中者人數漸少，外籍配偶來台亦多忙於家庭或工作，招生不易，本於推動社會教育及增廣學校教育功能，仍會繼續積極招生，提供教育功能。</p>

- 一、老舊校舍改建：本校主體建築啟用於民國69年，同時包含逐次加蓋樓層之所謂「老背少」之結構。不論結構、功能、隔熱、空間、通風··等狀況，已無法因應今日師生教學所需暨社區期望水準。俟到達年限後(預計民國104年)，儘速報拆，以提供師生安全、優美、多元、愉悅之教學空間。
- 二、爭取收購活動中心用地暨興建活動中心，提升學生學習活動暨社區活動質量，並據以增建活動設施，發展學校特色，增廣學生學習內容。
- 三、改善校舍環境：教學大樓及專科大樓教室頂樓防漏隔熱工程、拆除老舊圍牆暨重建工程··等。
- 四、充實專科教室暨圖書室設備，並成立各科專科教學研究室，提高教學素質。
- 五、提升體育教學，增建運動設施，強健學生體能，發展學校體育特色，帶動運動風氣。
- 六、推動以孝悌與助人為中心的生命教育、結合親職教育暨社區推廣。
- 七、設置多媒體教學資源中心，結合社區特性，推展技藝教育。
- 八、加強校園綠化美化工程，以建構良好學習具無障礙校園及優雅境教之環境。
- 九、改進安全設施，包含監視設備、視訊設備、消防設備，無障礙環境，建立校園安全維護監控系統。
- 十、提升學生良好品德、健全身心，加強生活教育以助益提升讀書風氣。
- 十一、結合社區營造落實才藝教育、建立生態景觀教學兼體能休閒活動區，規劃適性教育課程，增進身心發展成果。

	校務會議 通過日期	2011年6月30日
本校特色	<p>一、略居交通幹線彙集之中心點，週邊有三高、中彰、中投、高鐵、環中路··等交通幹道，來往中(市區)、彰、投、山、海、屯區均十分方便。</p> <p>二、附近雖有不少中小企業工廠，但仍雜有農業經營散布社區其間，有著工農混合之特殊風貌。唯社區鮮有興建新住宅，年輕外來人口不多。</p> <p>三、學生家長多從事農工業，學生天真純樸，可塑性大。受少子化影響，雖然學生外流現象逐年比率改善，但總人數仍逐年減少。</p> <p>四、校園美化、綠化良好，提供師生、社區優質的生活與學習環境。</p> <p>五、校內教學區與活動區分配完整，動線適當，利於活動之舉行。</p> <p>六、教師具有良好經驗與專業涵養，對學生照顧細緻用心，與社區互動良好。</p> <p>七、行政團隊具有專業、熱忱、協調、與合作之特性，運作良好。能配合校務推展之需求。</p> <p>八、社區資源充沛，多年來對學校經營績效大多持肯定態度，且近年有進步之勢。</p> <p>九、家長會、學校行政、教師三方互動良好，能營造和諧的組織氣氛。</p>	

<p>急需教育局解決協助的困難或問題</p>	<p>一、100 學年度開始七年及綜合領域教師排課，須配合該領域教師證才能排課，但本校班級數少，現有編制師資不足，有配課上的困難，應如何因應？</p> <p>二、 學校缺乏學生活動中心，且烏日區大里溪以南所謂溪南廣大地區未有任何大型之活動中心、圖書館或除學校以外之文建設施，本校後側之學校預定地，建議優先辦理徵收，興建學生活動中心，以利學生活動、展演暨社區活動使用 。</p> <p>三、 校舍改建：本校為老舊學校，校舍年代較久，耐震能力較弱，99 年完成耐震詳細評估，校內專科教室大樓及教學大樓南、西、北棟都將於 100 年開始辦理補強工程，但因老舊建築使用年限將屆，耐震係數偏低，建議拆除重建，以求結構、功能、隔熱、空間、通風··等狀況，合乎師生教學所需暨社區期望水準。若不儘速改建，近年固定或半固定式教學設施均考量未來須重建(如：飲水、線路、地板、消防設備)又必須移動(如：電腦)或整修(如：圖書櫃、黑板··等)、甚至需重新購置(如磁磚牆面、綠美化)而動輒掣肘，影響學習成效，且需重複耗用財物資源，故請儘速准予改建。</p>
------------------------	---

貳、總目標

學校的核心在於以所有可用之人事時地物資源之適當安排，適切協助學生，發展身心、獲致最重要之學習內容。國民中學為教導學生由兒童邁向青年的重要身心發展關鍵期，為協助學生達成發展任務，接續國民小學之學習成果、奠定成為良好公民之基礎，因此，本校依據我國憲法、教育宗旨、國民教育法、課程綱要之規定，以達成下列各項內容為總目標：

- 一、營造和諧積極教育環境，培育學生良好品德、健全身心。
- 二、提供多元正向學習內涵，協助學生開展潛能、適性發展。
- 三、涵泳己立立人高尚理想，培養恢宏國際視野、廣大格局。
- 四、提升教師專業知能發展，促進教學內涵精進、品質提升。
- 五、增進組織行政支援功能，提升行政績效品質、積極主動。
- 六、建立形象善用社區資源，創造學校文化價值、實踐理想。
- 七、持續改善教學環境設備，提升教學空間品質，與時俱進。

參、各單位計畫內容

教務處

甲、一般性工作

- (一) 確實推行教育法令，貫徹國家教育政策。
- (二) 實施教學正常化，培養德、智、體、群、美五育均衡發展及活潑潑之學生。
- (三) 按規定實施編班，各年級一律常態編班，貫徹「有教無類，因材施教」政策。
- (四) 三年級在常態編班原則下實施進路輔導教學。
- (五) 輔導教師積極實踐教師守則，發揚敬業樂業百年樹人之崇高理想。
- (六) 加強教、訓、輔的聯繫與配合，促進課程教學精神與方法之一貫，加強教育效果。
- (七) 改進教學方法，溝通教師教學觀念，達成教學目標。
- (八) 加強課程教材之實驗研究、分科研習並檢討得失，俾供課程修訂之參考。
- (九) 推動行政管理科學化與事務處理資訊化之要求。

乙、特殊性工作

(一) 提高教學素質，充實專業知能

1. 充實圖書室圖書暨設備，提升閱讀能力素養。
2. 改進專科教室設備，提高教學素質。
3. 強化校內教學研究會組織及功能，舉辦校內各項教學觀摩暨研討會、聘請校外學者專家蒞校演講與指導。

4. 鼓勵教師參加各類研習進修、推動教師專業學習社群。
5. 購置各科教學參考用書及教材，提供最近訊息供教師研究，俾利充實知能。
6. 鼓勵教師教學研究並撰寫報告，編輯成冊供教學參考。

(二) 改進英語教學

1. 推動全校師生參加全民英檢提升英語能力、辦理校內英檢、舉辦教學觀摩會。
2. 舉辦英語演講、讀者劇場、英語歌唱等相關英語比賽或相關教學活動，激勵學生對英語學習的熱愛。
3. 購置補充教材及添置收錄音機、CD、DVD 等設備。
4. 運用專業對話時間，分享英語教學心得並對外參加相關競賽與活動。

(三) 強化校內教學研究會功能

1. 各科教學研究會組織健全，各組分工清楚，任務能圓滿達成。
2. 舉辦各科教學研討。
3. 邀請學者專家舉辦專題演講。
4. 規劃各科教學進度與教材之補充、蒐集及教學方法之創新改進。
5. 研究與改進教學評量及教學方法。
6. 舉辦各科教學輔助活動，激發學生學習興趣。

(四) 充實教學設備及教學媒體之製作或購置

1. 利用專門經費購置各科教材教具。
2. 各科教學媒體、軟體之編目整理及推介使用。
3. 舉辦視聽教學媒體操作觀摩研習會。
4. 謀求社會資源，添置各科軟、硬體設備。
5. 鼓勵各科教師自製教學媒體教具。

(五) 各科作業之改進

1. 除紙筆測驗外，配合多元及免試入學方案政策，鼓勵教師進行多元評量。
2. 定期辦理寒暑假優良作業展覽，以收觀摩策進之效。
3. 定期抽查學生作業，供教師教學之參考及考核之用。

(六) 提升電腦輔助教學成效

1. 參加各種研習及訓練，以培育師資。
2. 爭取補助及自編經費購置軟硬體設備。
3. 改善電腦專科教室環境。
4. 推展各領域提升電腦輔助教學成效。

(七) 推行行政資訊電腦化

1. 持續添置必要之電腦硬體及軟體。
2. 專人負責電腦之操作及維護。
3. 各處室行政工作按工作性質、需求及實施之難易度逐步實施電腦化。
4. 建立校園網路系統化。
5. 舉辦校內資訊訓練以充實校內同仁資訊應用技能。

教務處一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4				
(一) 確實推行教育法令，貫徹國家教育政策。	1. 每學年建立和更新全校學生學籍檔案。					年度預算	註冊組	每年辦理	
	2. 全校學生學籍資料輸入電腦。					年度預算	註冊組	每年辦理	
	3. 增購磁碟片及電腦作業軟體。					年度預算	註冊組	每年辦理	
(二) 貫徹實施教學正常化，培養德、智、體、群、美五育均衡發展及活潑之學生。	1. 依教師登記之專長排課。					年度預算	教學組	每年辦理	
	2. 按部頒課程標準排課。					年度預算	教學組	每年辦理	
	3. 改進評量方式，減少考試次數。					年度預算	教學組	經常辦理	
	4. 按照部頒課程綱要合理排課，並確實按課表上課。					年度預算	教學組	經常辦理	
(三) 按規定實施編班，各年級一律常態編班，貫徹「有教無類，因材施教」政策。	1. 鼓勵教師實施多元化的教學方式。					年度預算	教學組	每年辦理	
	2. 提升教學知能，活用分組、多元之各種教學方法。					年度預算	教學組	每年辦理	
	3. 改進各科評量方法，各科教學評量兼具科學性、教育性，能顧及認知、情意、技能之不同層次，並作必要之補救教學措施。					年度預算	教學組	每年辦理	
(四) 三年級在常態編班原則下實施進路輔導教學。	1. 鼓勵教師提升生涯輔導之質素，配合學生之性向能力、家長期望、社會趨勢。					年度預算	教學組	每年辦理	
	2. 配合免試入學宣導及相關措施，導正適性適所之進路輔導理念。					年度預算	教學組	每年辦理	
(五) 輔導教師積極實踐教	1. 充實教師教學知能，掌握學生學習特質。					年度預算	教學組	經常辦理	

師守則，發揚敬業樂業百年樹人之崇高理想。	2. 規劃各科教學進度，蒐集教學方法之創新改進，供教師參考。					市府補助經費	教學組	每年辦理	
(六)加強教、訓、輔的聯繫與配合，促進課程教學精神與方法之一貫，加強教育效果。	1 提升教學研究會運作功能。						教學組		
	2 結合親師互動及親職教育。						教學組		
	3 加強領域之間之連繫。						教學組		
(七) 改進教學方法，溝通教師教學觀念，達成教學目標。	1. 添置各科教學參考書籍及設備。					年度預算	設備組	每年辦理	
	2. 透過教學研究會，編配教材編撰工作。					市府補助經費	設備組	每年辦理	
	3. 收集並印發相關教學資料，供各科教師參用。					年度預算	教學組	每年辦理	
	4. 確實執行巡堂制度，落實缺課補課事宜。					年度預算	教學組	每年辦理	
(八)加強課程教材之實驗研究、分科研習並檢討得失，俾供課程修訂之參考。	1. 鼓勵教師實施多元化的作業型式。					年度預算	教學組	每年辦理	
	2. 定期或不定期抽查學生作業，供教師教學之參考及考核之用。					年度預算	教學組	每年辦理	
(九) 推動行政管理科學化與事務處理資訊化之要求。	1. 每學年建立和更新全校學生成績考查資料。					年度預算	註冊組	每年辦理	
	2. 全校成績輸入電腦建檔。					年度預算	註冊組	每年辦理	
	3 添置電腦硬體及軟體					年度預算	資訊組	每年辦理	

教務處特殊性工作

單位：千元

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4				
(一) 提高教學素質， 充實專業知能	1 充實圖書室圖書暨設備，提升閱讀能力素養。	v				600	設備組	101 學年	
	2 改進專科教室設備，提高教學素質。		v			1300	設備組	各年度內	電腦、童軍、音樂、美術、理化、社會、家政
	3 強化校內教學研究會組織及功能，舉辦校內各項教學觀摩暨研討會、聘請校外學者專家蒞校演講與指導。		v			120	教學組	各年度內	
	4 鼓勵教師參加各類研習進修、推動教師專業學習社群			v		80	教學組	各年度內	
	5 購置各科教學參考用書及教材，提供最近訊息供教師研究，俾利充實知能。			v		120	設備組	各年度內	
	6 鼓勵教師教學研究並撰寫報告，編輯成冊供教學參考。				v	120	教學組	各年度內	
(二) 改進英語教學	1 推動全校師生參加全民英檢提升英語能力、辦理校內英檢、舉辦教學觀摩會，充實英語教學軟硬體設備。	v				240	教學組	各年度內	

	2 舉辦英語演講、讀者劇場、英語歌唱等相關英語比賽或相關教學活動，激勵學生對英語學習的熱愛。		v			學校業務費	教學組	各年度內	
	3 購置補充教材及添置收錄音機、CD、DVD 等設備。			v		120	設備組	各年度內	
	4 運用專業對話時間，分享英語教學心得並對外參加相關競賽與活動。	v				100	教學組	經常辦理	
(三) 強化校內教學研究會功能	1 各科教學研究會組織健全，各組分工清楚，任務能圓滿達成。	v				學校業務費	設備組	經常辦理	
	2 舉辦各科教學研討。	v				學校業務費	教學組	經常辦理	
	3 邀請學者專家舉辦專題演講。		v			100	教學組	經常辦理	
	4 規劃各科教學進度與教材之補充、蒐集及教學方法之創新改進。			v		學校業務費	設備組	經常辦理	
	5 研究與改進教學評量及教學方法。			v		學校業務費	教學組	經常辦理	
	6 舉辦各科教學輔助活動，激發學生學習興趣				v	學校業務費	教學組	經常辦理	
(四) 充實教學設備及教學媒體之製作或購置	1 利用專門經費購置各科教材教具。			v		500	設備組	經常辦理	
	2 各科教學媒體、軟體之編目整理及推介使用。		v			學校業務費	設備組	經常辦理	
	3 舉辦視聽教學媒體操作觀摩研習會。			v		學校業務費	設備組	經常辦理	
	4 謀求社會資源，添置各科軟、硬體設備。				v	尋求補助	設備組	經常辦理	
	5 鼓勵各科教師自製教學媒體教具。		v			市府補助	設備組	經常辦理	
(五) 各科作業之改進	1 除紙筆測驗外，配合多元及免試入學方案政策，鼓勵教師進行多元評量。	v				學校業務費	註冊組	經常辦理	

	2 定期辦理寒暑假優良作業展覽，以收觀摩策進之效。			v	學校業務費	註冊組	經常辦理	
	3 定期抽查學生作業，供教師教學之參考及考核之用。			v	學校業務費	註冊組	經常辦理	
(六) 提升電腦輔助教學成效	1 參加各種研習及訓練，以培育師資。		v		40	資訊組	各年度內	
	2 爭取補助及自編經費購置軟硬體設備。			v	400	資訊組	各年度內	
	3 改善電腦專科教室環境。	v			400	資訊組	各年度內	列入(一)提高教學素質，充實專業知能之第2項經費內。
	4 推展各領域提升電腦輔助教學成效。			v	200	資訊組	各年度內	
(七) 推行行政資訊電腦化	1 持續添置必要之電腦硬體及軟體。	v				資訊組	各年度內	
	2 專人負責電腦之操作及維護。	v				資訊組	各年度內	
	3 各處室行政工作按工作性質、需求及實施之難易度逐步實施電腦化。			v		資訊組	各年度內	
	4 建立校園網路系統化。			v		資訊組	各年度內	
	5 舉辦校內資訊訓練以充實校內同仁資訊應用技能。				v		資訊組	各年度內

訓導處

訓導處一般性工作

- 一、提升公民教育，加強民主法治教育：規劃自治訓練、辦理法律、時事等教學活動，以落實人權與法治精神。
- 二、加強品德教育，建立正確價值觀，辦理相關活動，引導學生適性發展，發展良好品德，培養優秀的國民素養。
- 三、規劃班級聯課活動及社團活動，開發學生的潛能。
- 四、落實導師責任，推動和諧的校園倫理，營造以學生為主體的學習環境。
- 五、落實群育、自強育樂活動教育，建立自信與關懷別人的涵養，培養服務的精神。
- 六、落實生活教育，提升日常生活之禮貌，培養優秀的國民素養。
- 七、落實交通安全教育，使學生都能快樂上學，平安回家。
- 八、落實友善校園教育，重視學生的個別差異，導引多元價值的觀念，建立友善的校園文化。
- 九、防範偶發事件，建構全方位的安全通報系統，充實訓輔人員對危機處理的專業知能，維護校園安寧及學生安全。
- 十、加強社區聯繫，運用社會資源發展義工制度，與校外會、警政單位充分合作，共同防範犯罪。
- 十一、推動環境教育，加強境教宣導，增進學生健康生活。

十二、推行學生衛生保健及疾病防治宣導，

十三、實施一般訓練及體適能檢測，辦理各項校內外之體能活動，強健學生之體魄。

十四、體育器材維護與保管，確保教學及使用之安全。

訓導處特殊性工作

(一)發展跆拳道運動，改善練習設備

(二)提升桌球運動，增購練習器材

(三)推動健康促進學校活動

(四)落實才藝教育

(五)加強校外生活教育

訓導處一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4				
(一) 公民教育，加強民主法治教育	1. 辦理民主法治教育活動					學校業務費	訓育組	經常辦理	
	2. 辦理青少年法律常識教育活動					學校業務費	訓育組	各年度內	
	3. 實施班級自治活動					學校業務費	訓育組	各年度內	
	4. 朝會活動、週會專題演講活動					學校業務費	訓育組	各年度內	
(二) 加強品德教育，辦理相關活動	1. 辦理藝文宣導活動，如演講、繪畫、作文、壁報。					學校業務費	訓育組	各年度內	
	2 配合節慶、政令實施壁報製作比賽					學校業務費	訓育組	各年度內	
	3. 定期編輯校訊『溪南情韻』					學校業務費	訓育組	各年度內	
						學校業務費		各年度內	
(三) 班級聯課活動及社團活動	1. 定期實施班級聯課活動，社團活動					學校業務費	訓育組	各年度內	
	2. 聯課活動成果展示、社團才藝發表會					學校業務費	訓育組		

(四) 落實導師責任	1. 學生資料建檔電腦化				學校業務費	訓育組	各年度內執行	
	2. 召開導師會報				學校業務費	訓育組		
	3. 實施家庭訪問				學校業務費	生教組 輔導組		
	4 召開各班班親會				學校業務費	輔導組	各年度內	
(五) 落實群育、自強育樂活動教育	1 擬定各項自強育樂營活動辦法				學校業務費	訓育組	各年度內	
	2 加強童軍團組織，舉辦童軍學生露營				學校業務費	訓育組	各年度內	
	3 實施校外教學				學校業務費	訓育組	各年度內	
(六) 落實生活教育	1. 生活教育競賽				學校業務費	生教組	經常辦理	
	2. 倡導服裝儀容整潔活動				學校業務費	生教組	經常辦理	
	3. 提禮貌運動及公德心之培養				學校業務費	生教組	各年度內	
(七) 落實交通安全教育	1、組織交通安全委員會				學校業務費	生教組	經常辦理	
	2、成立糾察隊員執行交通勤務				學校業務費	生教組		

	3、實施交通安全教育加強宣導				學校業務費	生教組	經常辦理	
	4、各項執勤設備購置				學校業務費	生教組	經常辦理	
(九)落實友善校園教育	1、成立各種訓輔專案小組				學校業務費	生教組	經常辦理	
	2、各項計劃擬定及推動				學校業務費	生教組	經常辦理	
	3、加強宣導、講習				學校業務費	生教組	經常辦理	
(十)防範偶發事件	1 成立學校偶發事件處理小組				學校業務費	生教組	經常辦理	
	2 加強校內導護制度、巡邏、門禁管制				學校業務費	生教組	經常辦理	
	3 加強校內外治安、校外會之連繫				學校業務費	生教組	經常辦理	
(十一)加強社區聯繫	1 訂定社區聯繫服務計劃				學校業務費	生教組	各年度內	
	2 與社區社團交誼連繫				學校業務費	生教組	經常辦理	
(十二)運用社會資源發展義工制度	1 成立義工組織、發展義工制度				學校業務費	生教組	經常辦理	
	2 成立社會資源規劃運用小組				學校業務費	生教組	各年度內	
	3 義工訓練及組織推動				學校業務費	生教組	各年度內	

(十三) 推動環境教育	1. 落實垃圾分類資源回收				學校業務費	衛生組	經常辦理	
	2. 舉辦環保教育宣導，教導學生珍惜地球有限資源，並養成隨手做環保的好習慣				學校業務費	衛生組	經常辦理	
	3. 擬定各項環保教育計劃				學校業務費	衛生組	期初辦理	
	4. 舉辦整潔活動教育及競賽				學校業務費	衛生組	經常辦理	
	5. 不定期進行校內水溝、廁所噴藥消毒				學校業務費	衛生組 事務組	不定期	
(十四) 推行學生衛生保健及疾病防治宣導	1. 擬定各項衛生保健計畫				學校業務費	衛生組	期初辦理	
	2. 加強學生健檢事宜，建立學生健康紀錄卡				學校業務費	衛生組	每學年第一學期辦理	
	3. 舉辦衛生教育宣導				學校業務費	衛生組	經常辦理	
	4. 增購並檢修各項衛生設備				學校業務費	衛生組	不定期	
(十五) 實施一般訓練及體適能檢測，辦理各項校內外之體能活動，強健學生之體魄。	1. 實施各項班際體育競賽				學校業務費	體育組	經常辦理	
	2. 本校師生體適能檢測業務經費				學校業務費	體育組	按時辦理	
	3. 成立體育團隊				學校業務費	體育組	經常辦理	

	4. 校慶運動會舉辦經費					學校業務費	體育組	按時辦理	
(十六) 體育器材維護與保管。	1. 體育器材擴充與替換					學校業務費	體育組	經常辦理	
	2. 體育器材的維護					學校業務費	體育組	經常辦理	
	3. 桌球室、風雨操場、操場的管理維護					學校業務費	體育組	各年度內	

訓導處特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4				
(一)發展跆拳道運動，改善練習設備	1. 基本場地（空教室、木地板或墊子、冷氣機等）	V				50		100 學年度	本(一)列入第一優先之(六)
	2. 器材（練習用護具和練習靶等）	V				100		100 學年度	
	3. 比賽（移地訓練或比賽當天費用）	V				50		100 學年度	
	4. 教練費用	V				100		100 學年度	
(二)提升桌球運動，增購練習器材	1. 桌球室（冷氣機）		V			50		101 學年度	

	2. 器材 (桌球拍、發球機、球網等)		√		100		101 學年度	
	3. 比賽 (移地訓練或比賽當天費用)		√		50		101 學年度	
	4. 教練費用		√		50		101 學年度	
(三) 推動健康促進學校活動	1. 將健康促進主題融入相關領域的教學活動		√		5	衛生組	經常辦理	
	2. 配合健康促進主題進行宣導		√		12	衛生組	經常辦理	
	3. 配合健康促進主題舉辦球類競賽和藝文比賽		√		5	衛生組	按時辦理	
(四) 落實才藝教育	1. 擬訂才藝教育實施方案			√	30	訓育組	103	
	2. 辦理校內才藝表演活動			√	50	訓導處	103	
(五) 加強校外生活教育	1. 成立校外生活指導小組			√		訓導處	103	
	2. 購買巡邏專用機車或單車			√	55	生教組	103	
	3. 加強學區巡查工作			√		生教組	103	
	4. 強化替代役服務功能			√		生教組	103	

總務處

一、一般性工作

(一) 檢視校園需求，妥善規畫總務工作：

1. 整各單位需求，依規編列年度預算。
2. 協助辦理活動，適時予以支援。
3. 檢視校園設備，計畫汰舊換新。
4. 順應教育潮流，規畫優質校園。

(二) 依規辦理採購，續行事務維護：

1. 依預算及計畫，辦理營繕工程、財務及勞務採購。
2. 建置優質校園及設備，發揮境教功能。
3. 隨時檢修教學設施，注意安全維護。
4. 厲行節約能源，發揮公帑最大效益。

(三) 依法辦理收支，推動多元繳費方案：

1. 依法收支各項費用，核實辦理入帳。
2. 謹慎辦理各項帳冊、款項之登記。
3. 管理與結算各種現金及存款金額。
4. 推動繳費管道多元化，便利家長及學生繳費。

(四) 建立公文處理流程，推行電化作業：

1. 依規建立公文檔案，妥善儲存保管。
2. 注意公文收發時效，提升行政效率。
3. 提升資訊能力，推動公文收發E化。
4. 宣導公文相關知識，培育書寫公文能力。

(五) 做好財產管理，強化保管責任：

1. 學校財物建檔電腦化。
2. 定期清點財產，瞭解使用情形。

3. 加強責任保管制，並隨時檢視。
- (六) 協辦午餐設備檢修，辦理食材招標作業：
 1. 協辦廚房設備檢修及採購工作。
 2. 協辦午餐經費收支事宜。
 3. 依午餐委員會決議辦理午餐食材招標。

二、特殊性工作

- (一) 爭取徵收學校預定地。
- (二) 執行教室結構補強工程。
- (三) 改善教室頂樓防漏隔熱工程。
- (四) 拆除老舊圍牆重建工程。
- (五) 南棟暨北棟教室樓梯整修工程
- (六) 教室照明設備改善。
- (七) 班級教學用電視機汰舊換新。
- (八) 飲水系統管路更新。
- (九) 改善校園數位化監視系統。
- (十) 學生課桌椅充實改善。

- (十一) 午餐廚房老舊設備更新。
- (十二) 停車空間重新規劃及車棚改建。
- (十三) 大操場旁連鎖磚道重新鋪設。
- (十四) 網球場地面及背網整修。
- (十五) 風雨操場地面整修及籃球架更新。
- (十六) 校舍內外牆油漆工程。
- (十七) 維修操場 PU 跑道、增加學生運動安全。
- (十八) 圍牆邊廚房排水溝渠整修疏浚。
- (十九) 校園旁三角崎零地整修供民眾休憩。
- (二十) 椰林大道兩側增設防落葉網架。
- (二十一) 行政處室、導師室改設 OA 隔間。

總務處一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具	體	措	施	優先順序	經費概算	辦理單位	完成	備	註
--------	---	---	---	---	------	------	------	----	---	---

		1	2	3	4			日期	
(一)檢視校園需求，妥善規畫總務工作。	1.彙整各單位需求，編列年度預算。					學校業務費	總務處	各年度內	
	2.協助辦理活動，適時予以支援。					學校業務費及各活動補助費	總務處	經常性	
	3.檢視校園設備，計畫汰舊換新。					學校業務費及各項補助	總務處	經常性	
	4.順應教育潮流，規畫優質校園。					學校業務費	總務處	經常性	
(二)依規辦理採購，續行事務維護。	1.依預算及計畫，辦理營繕工程、財務及勞務採購。					學校業務費	事務組	經常性	
	2.建置優質校園及設備，發揮境教功能。					學校業務費	事務組	經常性	
	3.隨時檢修教學設施，注意安全維護。					學校業務費	事務組	經常性	
	4.力行節約能源，發揮公帑最大效益。					學校業務費	事務組	經常性	
(三)依法辦理收支，推動多元繳費方案。	1.依法收支各項費用，核實辦理入帳。					學校業務費	出納組	經常性	
	2.謹慎辦理各項帳冊、款項之登記。					學校業務費	出納組	經常性	
	3.管理與結算各種現金及存款金額。					學校業務費	出納組	經常性	
	4.推動繳費管道多元化，便利家長及學生繳費。					學校業務費	出納組	學期性工作	
(四)建立公文處理流程，推行文書	1.依規建立公文檔案，妥善儲存保管。					學校業務費	文書組	經常性	

電化作業。	2. 注意公文收發時效，提升行政效率。				學校業務費	文書組	經常性	
	3. 提升資訊能力，推動公文收發E化。				學校業務費	文書組	經常性	
	4. 宣導公文相關知識，培育書寫公文能力。				學校業務費	文書組	經常性	
(五) 強化財產管理，注重保管責任提升。	1. 學校財物建檔電腦化。				學校業務費	事務組	經常性	
	2. 定期清點財產，瞭解使用情形。				學校業務費	事務組	經常性	
	3. 加強責任保管制，宣導愛惜公物資源。				學校業務費	事務組	經常性	
(六) 協辦午餐設備檢修，辦理食材招標作業。	1. 協辦廚房設備檢修及採購工作。				午餐業務相關經費	事務組	經常性	
	2. 協辦午餐經費收支事宜。				午餐業務相關經費	出納組	經常性	
	3. 依午餐委員會決議，辦理午餐食材招標。				午餐業務相關經費	事務組	依決議辦理	

總務處特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4				
(一) 爭取徵收學校預定地，興建活動中	1. 徵收南側學校預定地	v				34563	總務處	1 0 3	

心	2. 興建活動中心	v				80000		103	
(二) 執行教室結構補強工程	1. 教學區教室補強工程		v			14445	總務處	1 0 1	經費來源：教育部耐震補強工程經費
	2. 專科教室補強工程		V			6359	總務處	1 0 1	經費來源：教育部耐震補強工程經費
(三) 改善教室頂樓防漏隔熱工程	1. 教學區頂樓防漏隔熱工程(改善)		V			2200	總務處	1 0 1	
	2. 改善專科教室頂樓防漏隔熱工程		V			1800	總務處	1 0 1	
(四) 拆除老舊圍牆重建工程	1. 東側老舊圍牆拆除重建工程			v		1600	總務處	1 0 2	
	2. 南側老舊圍牆拆除重建工程			v		2400	總務處	1 0 2	
(五) 南棟暨北棟教室樓梯整修工程	1. 整修左項因年久以致牆面、地板、欄杆之破損，以增進安全美觀。			v		800	總務處	1 0 2	
(六) 班級教學用電視機汰舊換新	1. 各班及教學用電視機汰舊換新			v		600	總務處	1 0 2	
(七) 教室照明設備改善	1. 改善班級照明設備				v	300	總務處	1 0 3	
(八) 飲水系統管路更新	1. 引水系統管路更新			v		50	總務處	1 0 3	
(九) 改善校園數位化監視系統	1. 監視主機			v		150	總務處	1 0 4	
	2. 監視螢幕			v		120	總務處	1 0 4	
	3. 攝影機			v		160	總務處	1 0 4	
(十) 學生課桌椅充實改善	1. 一年級課桌椅充實改善			v		225	總務處	1 0 4	
	2. 二年級課桌椅充實改善			v		225	總務處	1 0 4	
	3. 三年級課桌椅充實改善			v		225	總務處	1 0 4	
(十一) 午餐廚房老	1. 多翼式風車三座			v		240	總務處	1 0 4	

舊設備更新	2. 蓋氣式鍋爐兩座		v		600	總務處	1 0 4	
	3 不銹鋼三口爐灶		v		150	總務處	1 0 4	
	4. 不銹鋼蒸飯櫃		v		250	總務處	1 0 4	
	5. 紫外線殺菌控制系統		v		40	總務處	1 0 4	
(十二) 停車空間重新規劃及車棚改建	1. 停車空間重新規劃及車棚改建		v		600	總務處	1 0 4	
(十三) 大操場旁連鎖磚步道重新鋪設	1. 大操場旁連鎖磚步道重新鋪設			v	300		1 0 1	
(十四) 網球場地面及背網整修	1. 網球場地面及背網整修			v	300	總務處	1 0 1	
(十五) 風雨操場地面整修及籃球架更新	1. 風雨操場地面整修及籃球架更新			v	200	總務處	1 0 2	
(十六) 校舍內外牆油漆工程	1. 校舍內外牆油漆工程			v	300	總務處	1 0 2	
(十七) 維修操場 PU 跑道	1. 維修操場 PU 跑道			v	100	總務處	1 0 3	
(十八) 圍牆邊廚房排水溝渠整修疏浚	1. 圍牆邊廚房排水溝渠整修疏浚				v	600	總務處	1 0 2
(十九) 校園旁三角崎零地整修供民眾休憩	1. 校園旁三角崎零地整修供民眾休憩				v	800	總務處	1 0 2
(二十) 椰林大道兩側增設防落葉網架	1. 椰林大道兩側增設防落葉網架				v	600	總務處	1 0 1
(二十) 行政處室、導師室改設 OA 隔間	1. 行政處室、導師室改設 OA 隔間				v	500	總務處	1 0 2

輔導室

一、一般性工作

- (一) 推動生命教育，回歸教育本質
- (二) 實施性別平等教育，建構友善校園
- (三) 辦理生涯發展教育，落實生涯探索
- (四) 建立學生資料庫，掌握學生動態
- (五) 心理測驗題本更新，與新時代接軌
- (六) 通報高危險家庭，減少社會問題
- (七) 推動親職教育，強化家庭功能
- (八) 推動特殊教育，提供有效支援
- (九) 落實認輔制度，執行個案輔導
- (十) 輔導中輟生復學，協助穩定適應

二、特殊性工作

- (一) 推動孝悌及利他為中心的生命教育、結合親職教育暨社區推廣。
- (二) 召開個案會診，擬定輔導策略
- (三) 推動惜福物流，涵養儉樸修為
- (四) 關懷弱勢學生，弭平學生間落差
- (五) 提供輔導刊物，運用輔導資源
- (六) 實施善行小點滴，培養人文情懷

輔導室一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4				
(一) 推動生命教育，回歸教育本質	1. 訂定生命教育實施計劃，落實執行檢討及回饋。					市府補助	輔導室	各年度內	
	2. 利用活動、朝會、溪南情韻及印發資料向學生宣導相關觀念，融入生活達到教育目的。					學校業務費	輔導室	各年度內	
	3. 在專業對話時間將生命教育觀念融入各科課程。					學校業務費	輔導室	各年度內	
	4. 成立危機處理小組處理相關個案，讓突發事件在第一時間妥善處理並作追蹤輔導與紀錄。					學校業務費	輔導室	各年度內	
(二) 實施性別平等教育，建構友善校園	1. 成立兩性平等教育委員會，定期召開會議並紀錄，研擬實施計劃與執行。					學校業務費	輔導室	各年度內	
	2. 辦理性侵害防治教育宣導。					學校業務費	輔導室	各年度內	
	3. 外聘專業講師進行性別平等教育相關宣導講座。					市府補助	輔導室	各年度內	
	4. 兩性禮儀推廣，以兩性教育融入領域教學，指導學生達成目的。					學校業務費	輔導室	各年度內	

(三) 辦理生涯發展教育，落實生涯探索	1. 一年級智力測驗、生涯宣導、自我探索； 二年級職業試探；三年級性向測驗、多元入學進路宣導。					市府補助	輔導室	各年度內	
	2. 辦理生涯宣導活動與相關講座。					學校業務費	輔導室	各年度內	
	3. 辦理技藝教育，提供學生職涯初探的機會。					教育部或市府補助	輔導室	各年度內	
	4. 辦理多元進路宣導，提供充分之資源訊息。					市府補助	輔導室	各年度內	
	5. 規劃家長升學宣導及講座，並將資料發予家長，邀請高中職學校到校宣導，讓學生更加瞭解各校特色，為升學做最佳的準備與選擇。					學校業務費	輔導室	各年度內	
(四) 建立學生資料庫，掌握學生動態	1. 建立單親家庭紀錄並建管。					學校業務費	輔導室	各年度內	
	2. 建立寄養家庭紀錄並建管。					學校業務費	輔導室	各年度內	
	3. 建立外籍配偶家庭紀錄並建管。					學校業務費	輔導室	各年度內	
	4. 建立原住民家庭紀錄並建管。					學校業務費	輔導室	各年度內	
	5. 建立弱勢家庭紀錄並建管。					學校業務費	輔導室	各年度內	
	6. 轉介急需協助之學生至社會資源機構。					學校業務費	輔導室	各年度內	
(五) 心理測驗題本更新，與新時代接軌	相關測驗題本更新。					市府補助 25	輔導室	各年度內	

(六) 通報高危險家庭，減少社會問題	1. 實施家訪、電訪。				學校業務費	輔導室	各年度內	
	2. 親師合作，關心個案。				學校業務費	輔導室	各年度內	
	3. 追蹤個案，即時伸出援手。				學校業務費	輔導室	各年度內	
(七) 推動親職教育，強化家庭功能	1. 舉辦親職教育講座、提供家庭教育諮詢輔導，建立學校與家庭的溝通橋樑。				市府補助 30	輔導室	各年度內	
	2. 舉辦班親會，積極鼓勵家長出席，並給予參與家庭獎勵，讓學校與家庭關係更密切。				學校業務費	輔導室	各年度內	
	3. 舉辦升學宣導講座及學校參觀、親師座談。				學校業務費	輔導室	各年度內	
	4. 建立與經營親職教育網頁，使家長與學生能充分利用網路資訊。				學校業務費	輔導室	各年度內	
(八) 推動特殊教育，提供有效支援	1. 召開身心障礙學生轉銜會議及特殊教育委員會議。				學校業務費	輔導室	各年度內	
	2. 辦理教師特教知能研習活動。				市府補助 15	輔導室	各年度內	
	3. 辦理體驗特教活動，建構普通班融合式教育				學校業務費	輔導室	各年度內	
	4. 舉辦影片心得徵文、海報製作、卡片設計、創意圖畫等各項比賽。				學校業務費	輔導室	各年度內	
(九) 落實認輔制度，執行個案輔導	1. 全體教師參與認輔實施計畫，定期會報、整合人力、推動相關活動落實認輔制度精神。				學校業務費	輔導室	各年度內	
	2. 期初與期末召開認輔、個案研討會議。				學校業務費	輔導室	各年度內	
	3. 特殊行為學生轉介至輔導室後，經評估後安排認輔教師予以協助處理。				學校業務費	輔導室	各年度內	

	4. 訂定轉介流程，透過轉介表讓教師將特殊或行為偏差學生，由輔導室或訓導處介入讓問題能即時處理，提供教師處理問題的後盾。					學校業務費	輔導室	各年度內	
(十) 輔導中輟生復學，協助穩定適應	1. 訂定中輟預防通報、輔導復學、安置辦法，將通報建檔定期追蹤並與警察機關配合協尋。					學校業務費	輔導室	各年度內	
	2. 與相關社會資源密切聯繫，以期讓中輟學生能返校完成國中義務教育。					學校業務費	輔導室	各年度內	
	3. 規劃適性、多元課程，提升預防性輔導功能。					市府補助 30	輔導室	各年度內	
	4. 重視中輟議題，於研習活動、校務會議及導師會報時宣導三級預防觀念，讓問題得以適時且適當的處理，讓中輟問題逐年降低。					學校業務費	輔導室	各年度內	

輔導室特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4				
(一) 推動孝悌及利他為中心的生命教育、結合親職教育暨社區推廣。	辦理親子生命教育活動營	V				200	輔導組	每學年度	與推動生命教育著有績效之團體合作
	母親節、祖孫週等感恩活動	V				學校業務費	輔導組	每學年度	

	加強親師連繫	v			學校業務費	輔導組	經常辦理	
(二) 召開個案會診，擬定輔導策略	針對身心障礙學生邀請導師、任課教師與家長溝通，以利個案適應校園與班級生活。	v			學校業務費	輔導室	各年度內	
(三) 推動惜福物流，涵養儉樸修為	畢業學長姊校服等物品安排專人負責分類與分送，以充分達成物盡其用的目標。	v			學校業務費	輔導室	各年度內	
(四) 關懷弱勢學生，弭平學生間落差	1. 透過家庭訪視，深入了解學生家庭狀況	v			學校業務費	輔導室	各年度內	
	2. 募集教育儲蓄專戶等款項具體協助貧困學生，提撥急難救助金和相關補助。	v			捐款所得	輔導室	各年度內	
	3. 爭取外部社會公益機構提供獎助學金。	v			捐款所得	輔導室	各年度內	
(五) 提供輔導刊物，運用輔導資源	1. 購置、訂閱各種輔導刊物。	v			60	輔導室	各年度內	
	2. 聘請大學教授、各領域成就人士開辦輔導講座，協助學生建立學習正確理念及典範學習。			v	48	輔導室	各年度內	
	3. 整合社會資源如：得勝者教育協會、社會局、慈濟等，整合相關資源增進輔導成效。	v			學校業務費	輔導室	各年度內	
	4. 利用社會資源、大專院校專業團契帶領小團輔。	v			市府補助 30	輔導室	各年度內	

(六) 實施善行小點滴，培養人文情懷	1. 母親節花卉義賣，並將善款捐助。	v			義賣所得	輔導室	各年度內	
	2. 國內外愛心捐款活動。	v			捐款所得	輔導室	各年度內	
	3. 設置順手捐發票箱或適當之捐款機制，援助社會弱勢團體。	v			捐款所得	輔導室	各年度內	

人事室

一、一般性工作

- (一) 加強全方位服務工作，提供教職員各項福利服務，增進教職員工作生活品質。
- (二) 建立人事行政制度，訂立人事章則、要點。
- (三) 推動人事行政電腦化，提高學校行政效率。
- (四) 加強人事勤惰管理。
- (五) 辦理教職員獎懲，提高工作績效。
- (六) 鼓勵教職員進修。
- (七) 提高教職員素質，鼓舞士氣，提振教師服務熱誠。

二、特殊性工作

- (一) 本校經常舉辦各項文康活動，以聯絡同仁感情。
- (二) 教職員工服務熱心之獎勵，本校於行政會報或週會時予以表揚。
- (三) 每週舉行「主管會報」及不定期舉行全校性之「行政會報」，建立溝通協調管道。
- (四) 教職員工發生喜訊之祝賀或發生重大事故之慰問及協助。

人事室一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4				
(一)建立人事制度	1. 建立本校人事章則、要點					學校業務費	人事室	經常性	
	2. 不定期提供教職員最新人事法令規章					學校業務費	人事室	經常性	
	3. 教師、職員出缺遴用具有任用資格人員或依規定聘用					學校業務費	人事室	經常性	
(二)人事行政電腦化	1. 辦理辦公室自動化、資訊化、購置電腦，積極推行工作簡化					100	人事室	經常性	
	2. 購置辦公室 OA 家具					60	人事室	經常性	
	3. 教職員人事資料資訊化					10	人事室	經常性	
(三)加強人事勤惰管理	1. 教職員勤惰由人事室與各處室主任不定期查勤工作					學校業務費	人事室	經常性	
	2. 將出勤情形做成記錄，以為考績之參考					學校業務費	人事室	經常性	
	3. 利用各種集會向教職員工宣導差假法令					學校業務費	人事室	經常性	
(四)教職員之獎勵	1. 辦理教職員服務獎章之請頒					申請	人事室	經常性	
	2. 辦理資深優良教師之獎勵					市府補助	人事室	經常性	
	3. 教職員工有重大獎懲案發生時，即時辦理。					學校業務費	人事室	經常性	

執行工作項目	具 體 措 施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4				
(五)鼓勵教職員進修	1. 鼓勵教師利用公餘參加國內各大學研究所進修或第二專長學分班進修。					學校業務費	各處室	經常性	
	2. 鼓勵同仁利用公餘參加政府所舉辦之各種研習					學校業務費	各處室	經常性	
(六)提升教職員工作熱誠及效率	1. 舉辦聯誼會，鼓舞士氣，提振服務熱忱。					學校業務費	人事室	經常性	
	2. 教職員文康活動之辦理，以促進身心健康，提高工作效率。					學校業務費	各處室	經常性	
	3. 辦理教職員工品管圈活動，發揮創意，提升效率。					5	各處室	經常性	
	4. 辦理教職員工專長轉換，以達適才適塑之人事目標。					學校業務費	各處室	經常性	
(七)行政會報專輯演講	1. 行政會報由行政同仁及教職員工輪流做專題心得分享，以提升行政效率					學校業務費	各處室	經常性	

人事室特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4				
(一) 辦理活動	1. 辦理教職員工至社會輔導團體訪問。		V			10	人事室	經常性	
	2. 利用公餘帶學生至社工團體參觀。	V				10	人事室	經常性	
(二) 教職員之表揚	1. 教職員工服務熱心，本校於週會或行政會報時予以表揚或獎勵。		V			30	教務處 人事室	經常性	
	2. 教職員工對外比賽獲獎者，利用集會予以鼓勵表揚	V				學校業務費	人事室	經常性	
	3. 鼓勵教職員工多參加社會服務工作，成績優良者，予以鼓勵表揚。		V			學校業務費	人事室	經常性	
(三) 建立溝通協調管道	1. 每週舉行主任會報；每月舉行行政會報，由校長主持，本校組長以上行政人員參加，建立良性溝通管道。並由各處室提出所屬業務應興革事項，處進校務發展。	V				學校業務費	總務處 人事室	經常性	
	2. 本校各處室每學期應定期召開處室品管圈，集思廣益，提升行政效率。	V				學校業務費	各處室	經常性	

執行工作項目	具 體 措 施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4				
(四)教職員工發生喜訊之祝賀或發生重大事故時之慰問及協助。	1. 教職員工本人或親人有喜訊情事發生時。					申請補助	人事室	經常性	
	2. 教職員工本人或親人有傷害之情事發生時。					申請補助	人事室	經常性	
	3. 教職員工本人或親人有喪葬情事發生時					申請補助	人事室	經常性	
	4. 教職員工本人或親人有意外事件情事發生時					學校業務費	人事室	經常性	
	5. 教職員工本人或親人有私人情事需幫忙者					學校業務費	人事室	經常性	
(五)成立本校退休人員長青協會	1. 成立本校退休人員長青協會，協助其從事社會服務工作。					學校業務費	人事室	經常性	

會計室

一、一般性工作

(一)配合學校校務發展及例行性業務需要，根據各處室所提供之各種工作計畫經費需求，並參酌財力資源，審慎籌編

預算，經市議會審議通過後，依法執行。

(二)按時編製各種報表，期以發揮會計管理功能，達成教育目標。

(三)配合上級機關之統計方案，管控各處室依時填報各類統計報表。

二、特殊性工作

(一)簡化各項物品請購手續，以把握時效，增進教育功能。

(二)協助執行及審核經費支出與年度保留。

(三)建立及保管各種教育及會計、統計資料。

會計室一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4				
(一)配合學校校務發展需要，參酌財力資源，審慎籌編預算，並依法執行。	1. 依審核通過之校務發展計畫，籌編預算。	V				校內經費	會計室	經常辦理	
	2. 依據預算法執行預算。		V			校內經費	會計室	經常辦理	
	3. 依據臺中市附屬單位預算執行要點執行。			V		校內經費	會計室	經常辦理	
(二)按時編製各種報表，期以發揮會計管理功能，以達成教育目標。	1. 依據地方教育發展基金會計制度編製報表。	V				校內經費	會計室	經常辦理	
	2. 依據會計法規定之期程，編製月報。		V			校內經費	會計室	經常辦理	
(三)配合上級機關統計方案，管控各處室依時填報各類統計報表。	1. 依據上級機關統計方案，建立管控底稿。	V				校內經費	會計室	經常辦理	
	2. 依據管控底稿，每月掌握各處室填報進度。		V			校內經費	會計室	經常辦理	
	3. 通知未依時效查填統計報表之處室。			V		校內經費	會計室	經常辦理	

會計室特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4				
(一)簡化各項物品請購程序，以把握時效，增進教育功能。	1. 已附概算表簽准之計畫，毋須再行請購。	V				校內經費	會計室	經常辦理	
	2. 物品逕以請購單請購，毋須簽請辦理。		V			校內經費	會計室	經常辦理	
	3. 利用各項會議宣導前述之措施。			V		校內經費	會計室	經常辦理	
(二)協助執行及審核經費支出與年度保留。	1. 依據分配預算，確實執行法定預算。	V				校內經費	會計室	經常辦理	
	2. 依據會計法及內部審核處理準則審核支出。		V			校內經費	會計室	經常辦理	
	3. 依據年度決算要點之規定辦理年度保留。			V		校內經費	會計室	經常辦理	
(三)建立及保管各種教育及會計統計資料。	1. 依據統計方案之表號，建立專案歸檔。	V				校內經費	會計室	經常辦理	
	2. 收納保管各處室填報之統計報表副本。		V			校內經費	會計室	經常辦理	

幼稚園

一、一般性工作

(一)

二、特殊性工作

(一)

幼稚園一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一)	1.	v									
	2.										
	3.										
	4.										

幼稚園特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一)	1.	v									
	2.										
	3.										
	4.										

特殊教育

一、一般性工作

(一) 綜合業務

1. 身心障礙學生調查、鑑定、安置。
2. 身心障礙學生輔具申請。
3. 身心障礙學生講助學金申請。
4. 召開特殊教育推行委員會。
5. 巡迴輔導教師申請。
6. 身心障礙學生輔導。
7. 身心障礙學生轉銜追蹤輔導。
8. 身心障礙學生諮詢。
9. 參與特殊教育各項研討會。
10. IEP 計畫擬定與執行。
11. 特教月宣導工作。

二、特殊性工作

(一)積極參與全國及市級特教競賽。

1. 臺中市國中小身心障礙才藝競賽。
2. 其他特教競賽。

(二)利用各種管道做特教宣導，並積極辦理教師自我成長。

1. 發布特教訊息。
2. 辦理各種特教宣導活動(聽障體驗、生命鬥士週會演講及自製宣導海報)。
3. 特教生積極參與校內各項活動(校慶及才藝競賽)。
4. 積極參與校外展演。
5. 教師自我專業成長研習。

特殊教育一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4				
(一)綜合業	1. 身心障礙學生調查、鑑定、安置。					一般教學計畫	特教組	各年度內	

務	2. 身心障礙學生輔具申請。							
	3. 身心障礙學生講助學金申請。							
	4. 召開特殊教育推行委員會。							
	5. 巡迴輔導教師申請。							
	6. 身心障礙學生輔導。							
	7. 身心障礙學生轉銜追蹤輔導。							
	8. 身心障礙學生諮詢。							
	9. 參與特殊教育各項研討會。							
	10. IEP 計畫擬定與執行							
	11. 特教月宣導工作							

特殊教育特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4				
(一) 積極參與全國及市級特教競賽	1. 臺中市國中小身心障礙才藝競賽	√				學校業務費	特教組	各年度內	
	2. 其他特教活動。		√			學校業務費		各年度內	
(二) 利用各種管道做特教宣導，並積極辦理教師自我成長	1. 發布特教訊息		√			學校業務費		各年度內	
	2. 辦理各種特教宣導活動(聽障體驗、生命鬥士週會演講及自製宣導海報)		√			學校業務費		各年度內	
	3. 特教生積極參與校內各項活動(校慶及才藝競賽)		√			學校業務費		各年度內	
	4. 積極參與校外展演			√		學校業務費		各年度內	
	5. 教師自我專業成長研習			√		學校業務費		各年度內	

補校教育

補校教育

一、一般性工作

本校附設補習學校為貫徹國民教育之精神，提高人口素質，特別提供未完成國民教育之逾齡失學民眾及新移民就學機會，以免試入學方式，招收年滿十五足歲且具有國小畢業證書或同等學力之失學民眾入學，凡修業三年期滿成績合格者頒予國中補校畢業證書。

- (一) 建立良好傳統，強化招生宣導。
- (二) 加強數位化管理，提升行政效率。
- (三) 遴聘優秀師資，活化教材教法。
- (四) 加強夜間照明，建立安全校園。

二、特殊性工作

- (一) 改善教學設施，購置學生需要之設備。
- (二) 辦理多元活動，豐富學習內涵。
- (三) 設立多元化教學項目，激發多元智慧。。
- (四) 實施閱讀教育，培養學生自學能力。

補校教育一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優先順序				經費概算 (千元)	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4				
(一) 建立良好傳統，強化招生宣導	1. 訂定社會人士就讀國中補校獎勵實施要點，鼓勵師生廣為宣導。					學校業務費	補校	經常性辦理	
	2. 和國小補校建立夥伴關係，辦理招生宣導活動。					家長會補助	補校	經常性辦理	
	3. 建置互動式補校網站，行銷補校特色及辦學成果。					學校業務費	補校	經常性辦理	
	4. 拜訪里長和地方仕紳，擴增學生來源。					家長會補助	補校	經常性辦理	
(二) 加強數位化管理，提升行政效率	1. 建置學籍及成績校務系統，強化工作績效。					學校業務費	補校	經常性辦理	
(三) 遴聘優秀師資，活化教材教法	1. 編選適性教材，結合生活經驗，符應社會需要，並能兼顧學生升學和就業需求。					學校業務費	補校	經常性辦理	
	2. 鼓勵教師進修研習，改進教師教學方法。					學校業務費	補校	經常性辦理	
	3. 強化導師責任，營造溫馨的班級氣氛。					學校業務費	補校	經常性辦理	
	4. 定期辦理成績評量，瞭解學生學習成效。					學校業務費	補校	經常性辦理	

	5. 定期召開教師座談會，保持團體成長動力。				學校業務費	補校	經常性辦理	
	6. 鼓勵教師善用資訊工具，達成資訊融入各科教學之目標。				學校業務費	補校	經常性辦理	
(四)加強夜間照明，建立安全校園	1. 加強夜間照明修繕，消除安全死角。				學校業務費	補校	經常性辦理	
	2. 加強夜間巡視，維護校園安全。				學校業務費	補校	經常性辦理	

補校教育特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序				經費概算 (千元)	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4				
(一)改善教學設施，購置學生需要之設備	1. 配合教育部設備經費，改善教學設施。			v		學校業務費	補校	經常性辦理	
	2. 購置學生課桌椅。		v			市府補助費	補校	經常性辦理	
(二)辦理多元活動，豐富學習內涵	1. 定期辦理班際趣味競賽，發揮班級團隊精神。		v			學校業務費	補校	經常性辦理	
	2. 辦理餐敘、慶生活動，連絡成員彼此感情。			v		自費	補校	經常性辦理	

(三)設立多元教學項目，激發多元智慧	1. 開設書法、卡拉 OK、電腦等課程活動，提供學生多元學習。	V			學校業務費	補校	經常性辦理	
	2. 開放社區民眾參與，落實學校社區化理念。			V	學校業務費	補校	經常性辦理	
	3. 參與社區服務，展現學習成果。				V	學校業務費	補校	經常性辦理
(四)實施閱讀教育，培養學生自學能力	1. 教師提供工具書教學，學生學會使用字典。		V		學校業務費	補校	經常性辦理	
	2. 實施提升電腦輔助教學成效，學生透過網路學會蒐集資料。	V			學校業務費	補校	經常性辦理	
	3. 參訪文化中心或圖書館，充分利用社區圖書館。			V	學校業務費	補校	經常性辦理	
	4. 訂定獎勵辦法，激發學生閱讀動力。		V		學校業務費	補校	經常性辦理	

學校特色

- 一、爭取興建活動中心，提升學生學習活動暨社區活動質量，成為社區活動展演暨文化之中心。
- 二、提升閱讀能力與興趣，培養持續學習、自我學習的能力。
- 三、推動以孝悌與助人為中心的生命教育、結合親職教育暨社區推廣。
- 四、充實各專科教室、圖書電腦等各項設備，提升教學品質。
- 五、結合社區特性，發展體育暨技藝、才藝社團（如跆拳道、桌球、巧固球等..）

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4				
一、爭取興建活動中心，提升學生學習活動暨社區活動質量，成為社區活動、展演暨文化之中心。	1. 徵收南側學校預定地	v				34563	總務處	102	
	2. 興建活動中心	v				80000		103	
二、提升閱讀能力與興趣，培養持續學習、自我學習的能力。	1. 訂定閱讀辦法，利用早修實施晨讀	v				一般教學計畫	教務處	各年度內	
	2. 充實圖書暨相關設備、購置班級書箱推動閱讀活動	v				500	教務處	101 學年	配合「第一優先計畫經費(五)」
	3. 運用各種資源推動閱讀活動	v				一般教學計畫	教務處	各年度內	

三、推動以孝悌與助人為中心的生命教育、結合親職教育暨社區推廣	1 辦理親子生命教育活動營	V				200	輔導組	每學年度	與推動生命教育著有績效之團體合作
	2 母親節、祖孫週等感恩活動	V				學校業務費	輔導組	每學年度	
	3 加強親師連繫	V				學校業務費	輔導組	經常辦理	
四、充實各專科教室、圖書電腦等各項設備，提升教學品質。	1 改進專科教室設備，提高教學素質。		V			1300	設備組	各年度內	電腦、童軍、音樂、美術、理化、社會、家政
五、結合社區特性，發展體育暨技藝、才藝社團（如跆拳道、桌球、巧固球等..）	1. 積極組訓體育訓練跆拳道暨球隊暨才藝社團，並更新設備，提昇榮譽感。	V				300	訓導處	各年度內	配合「第一優先計畫經費(六)」
	2. 擴大培養優秀選手	V				一般教學計畫	訓導處	各年度內 各年度內	
	3. 慶典或集會活動提供表演機會，提昇學習意願。	V				一般教學計畫	訓導處	經常辦理	
	4. 提升桌球運動，增購練習器材	V				250	訓導處	各年度內	

肆、學生人數及班級數預估

學生入學年度	新生人數	班級數	全校班級數預估	全校學生總人數預估
94 學年度	200	7	*	*
95 學年度	205	6	*	*
96 學年度	179	5	*	*
97 學年度	170	5	*	*
98 學年度	158	5	*	*
99 學年度	147	5	15	475
100 學年度	140	5	15	445
101 學年度	140	5	15	427
102 學年度	170	5	15	450
103 學年度	160	5	15	470

伍、校園規劃計畫

一、校地現況分析

單位：千元

現有校地						目前佔用之私有地		其他非本校管理之土地		(優先 順序)
座落	地段	地號	面積(m ²)	所有權人或單位	管理人或單位	處理方式	預算金額	處理方式	預算金額	
烏日區	溪南東段	1257 號	4275 m ²	臺中市政府	溪南國中					
烏日區	溪南東段	1258 號	12791 m ²	臺中市政府	溪南國中					
烏日區	溪南東段	1264 號	1584 m ²	臺中市政府	溪南國中					
烏日區	溪南東段	1269 號	4458 m ²	臺中市政府	溪南國中					
烏日區	溪南東段	1264 號	410 m ²	國有財產局	溪南國中					
合 計			23518 m ²							

校地未來發展規劃

學 校 預 定 地(或擬擴充校地)						用途	發展規劃	(優先 順序)
座落	地段	地號	所有權 人或單 位	擬徵收或購置面 積	經費預算(元)			
烏日區	溪南東段	1270 號 1271 號 1272 號	民間人 士	4229 m ²	34,563,300	學生活動中心	學生活動展演暨大型 集會之使用。溪南地區 無室內大型活動場地， 故亦可結合 社區發展 運用。	
合 計				4229 m ²	34,563,300			

二、 校舍現況分析及發展規劃

編號	名稱	未來發展規劃最大容量	至103年度應有標準	階段應有標準(間)	分析		發展規劃											
					現 有 數		(1) 未達標準需增建數量	(2) 需重建數量	(3) 需改建數量	(4) 需修建數量	(5) 需改設數量	優先順序						經費概算
					建築年 度	間(座) 數						1	2	3	4	5	6	
1	普通教室	18	18	18	10年以下												900	
					11-19年				18		18							
					20年以上	18												
2	專科教室	12	12	12	10年以下												600	
					11-19年													
					20年以上	12			12		12							
					11-19年	1												
					20年以上													
3	廚房	1	1	1	10年以下													
					11-19年	1												
					20年以上													
4	餐廳	1/2	1/2	1/2	10年以下												50	
					11-19年				1/2		1/2							

					20 年以上	1/2														
5	健康中心	1/2	1/2	1/2	10 年以下															
					11~19 年				1/2			1/2								50
					20 年以上	1/2														
6	教具室	1/2	1/2	1/2	10 年以下															
					11~19 年				1/2			1/2								50
					20 年以上	1/2														
7	校長室	1	1	1	10 年以下															
					11~19 年				1			1								100
					20 年以上	1														
8	教務處	1	1	1	10 年以下															
					11~19 年				1			1								50
					20 年以上	1														
9	訓導處	1	1	1	10 年以下															
					11~19 年				1			1								50
					20 年以上	1														
10	總務處	1	1	1	10 年以下															
					11~19 年				1			1								50
					20 年以上	1														
11	輔導室	1	1	1	10 年以下															
					11~19 年				1			1								50
					20 年以上	1														
12	會計室	1/2	1/2	1/2	10 年以下															
					11~19 年				1/2			1/2								50
					20 年以上	1/2														
13	導師室	2	2	2	10 年以下															

					11~19年													
					20年以上	2												
14	會議室	2.5	2.5	2.5	10年以下				2.5		2.5							150
					11~19年													
					20年以上	2.5												
15	檔案室	1/2	1/2	1/2	10年以下				1/2		1/2							50
					11~19年													
					20年以上	1/2												
16	警衛值勤室	$\frac{1}{3}$	$\frac{1}{3}$	$\frac{1}{3}$	10年以下													
					11~19年													
					20年以上	1/3												
17	替代役宿舍	1/2	1/2	1/2	10年以下													
					11~19年													
					20年以上	1/2												
18	補校辦公室	1/2	1/2	1/2	10年以下													
					11~19年													
					20年以上	1/2												

單位：千元

陸、活化校園空間計畫

- 一、配合現有校園環境空間，運動場北邊可增設原木體能遊憩設備。
- 二、可用教室部分：原有共同教室 2 間可改建為領域專科教室並充實設備(配合教務處特殊工作計畫)，期待老舊校舍改建完成，能符合教學需要。

附表：100-103 學年度活化校園空間可用教室一覽表

學年度	期間	預定班級數	可用教室	備註
100	10008-10107	15	2 間	可增添設備修建為領域教室等用途
101	10108-10207	15	0 間	
102	10208-10307	15	0 間	
103	10308-10407	15	0 間	

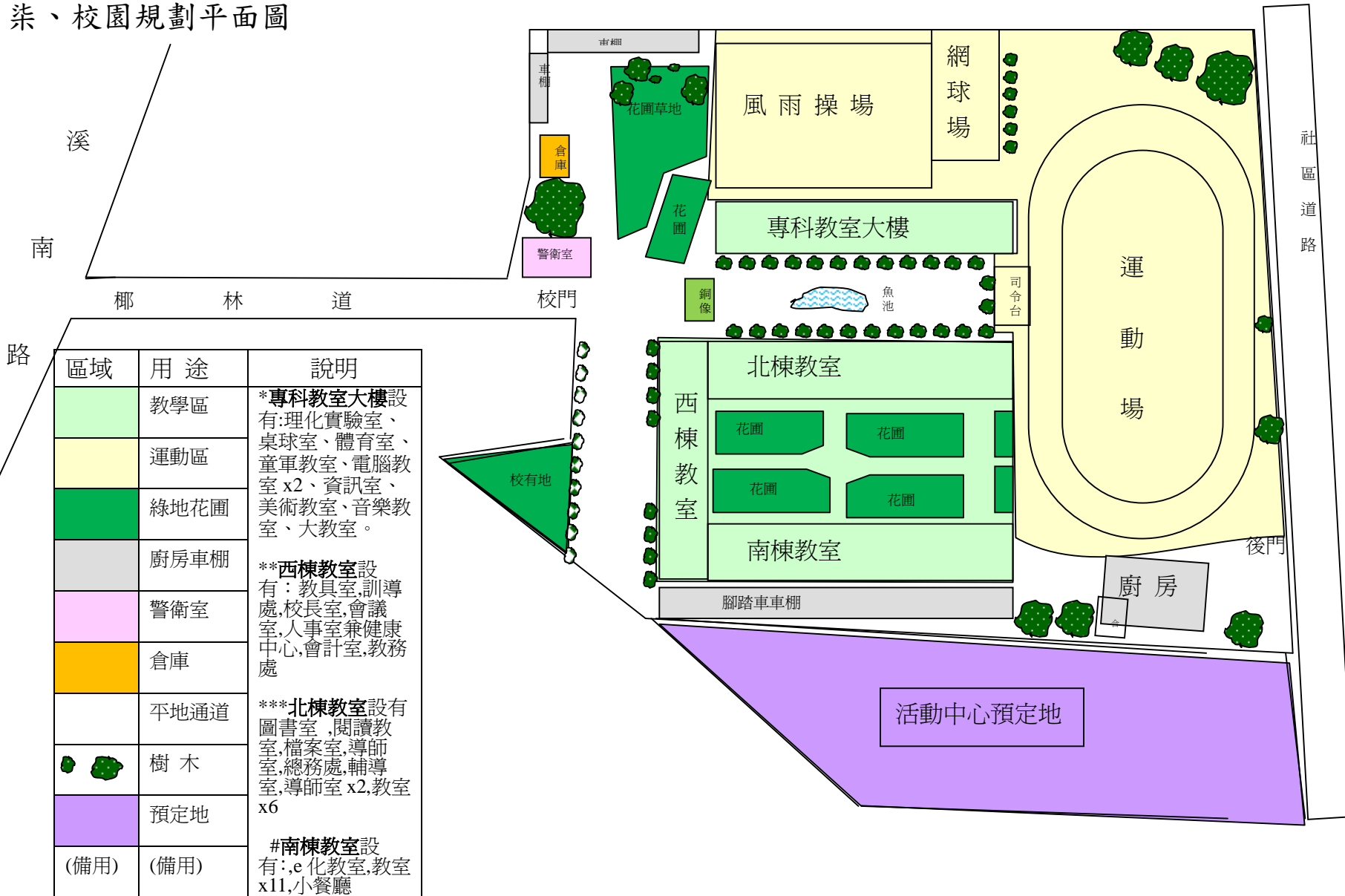
若有空教室可用時，計畫如下：

1. 安排領域專屬教室，共通的教材與教具，可增加其集中性及使用率，有聚會的場所，可凝聚向心及分享經驗。
2. 安排社團活動室，使有師資、有特色的社團能深耕校園，永續發展，成為學校的特色。
3. 安排展覽發表室，使比賽成果作品或照片，對全校展示以收觀摩及激勵作用。

安排休閒交誼廳，佈置教師休息互動的設施，可聯絡感情及放鬆心情。

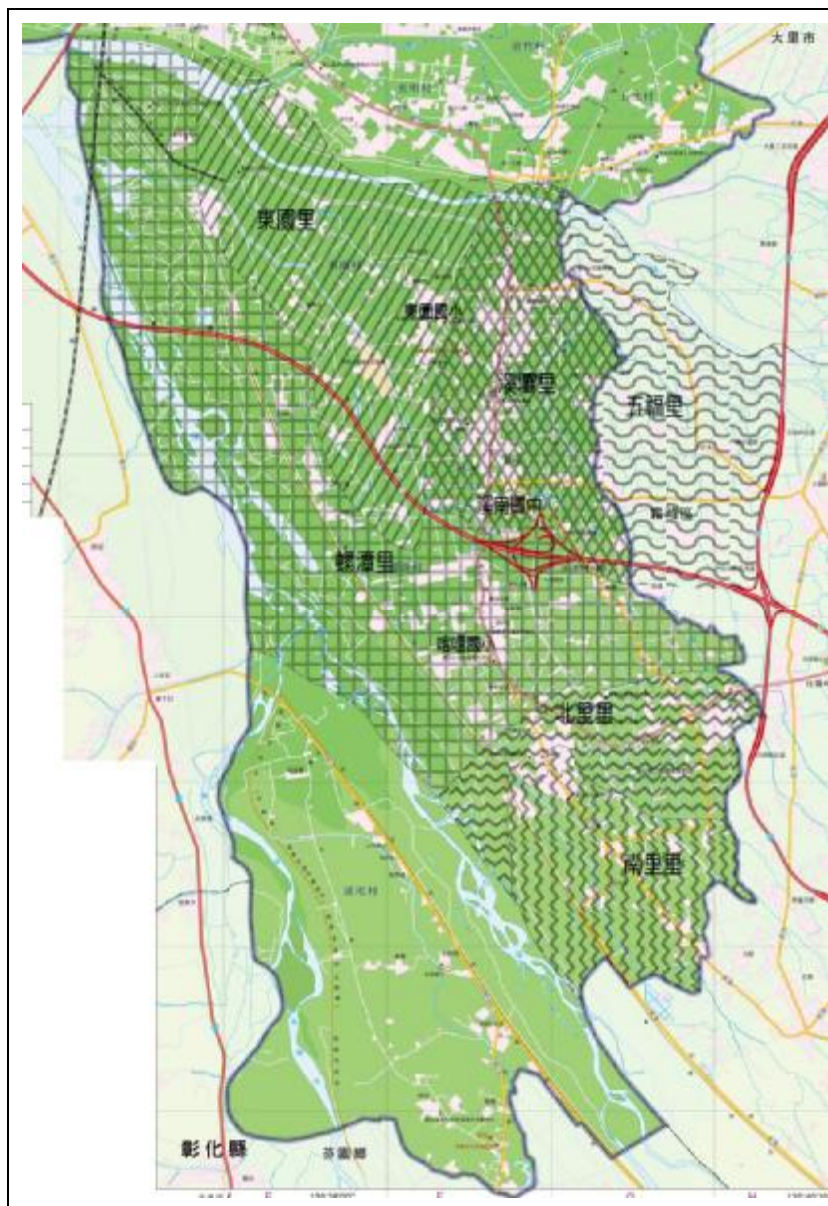
三、校園旁三角崎零地(如次頁圖示:「校有地」)預計結合社區資源進一步整建供民眾休憩及學生園藝及美育欣賞課程之用。

柒、校園規劃平面圖




區域	用途	說明
	教學區	* 專科教室大樓 設有:理化實驗室、桌球室、體育室、童軍教室、電腦教室 x2、資訊室、美術教室、音樂教室、大教室。
	運動區	
	綠地花園	
	廚房車棚	** 西棟教室 設有: 教具室, 訓導處, 校長室, 會議室, 人事室兼健康中心, 會計室, 教務處
	警衛室	
	倉庫	
	平地通道	*** 北棟教室 設有圖書室, 閱讀教室, 檔案室, 導師室, 總務處, 輔導室, 導師室 x2, 教室 x6
	樹木	
	預定地	
(備用)	(備用)	# 南棟教室 設有: e化教室, 教室 x11, 小餐廳


捌、學校學區平面圖





學區

1. 烏日區東園里, 溪壩里, 南里里, 螺潭里, 北里里全部 (如圖圖示)

東園里 

溪壩里 

螺潭里 

南里里 

北里里 

霧峰區五福里 14~20 鄰 

玖、各項工作計畫優先順序經費彙計表

臺中市立溪南國民中學第一優先計畫經費彙計表

單位：千元

執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	說明	計畫 頁次
(一) 爭取徵收學校預定地，興建活動中心	徵收南側學校預定地，興建活動中心	處	1		114,563	徵收學校預定地預計 34,563；活動中心 80,000	29
(二) 執行教室結構補強工程	教學大樓及專科大樓耐震補強工程	處	2		20,804	經費來源：教育部耐震補強工程經費	30
(三) 改善教室頂樓防漏隔熱工程	教學大樓及專科大樓頂樓防漏隔熱工程	處	2		4,000		30
(四) 拆除老舊圍牆重建工程	老舊圍牆拆除重建	處	1		4,000		30
(五) 充實圖書室圖書暨設備，提升閱讀能力素養。		處	5		600		14
(六) 發展跆拳道運動，改善練習設備		處	1		300		23

(七) 辦理親子生命教育活動營		次	4	50	200		37
小計					144,467		

單位：千元

臺中市立溪南國民中學第二優先計畫經費彙計表

單位：千元

執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	說明	計畫 頁次
(一) 改進專科教室設備，提高教學素質。	充實教學軟硬體設備、營造學習環境。	式	7		1300	計有：電腦、童軍、音樂、美術、理化、社會、家政 6 間教室(電腦教室為:400；其餘各教室各 150)	14
(二) 提升師生英語能力	推動全校師生參加全民英檢提升英語能力、辦理校內英檢，充實英語教學軟硬體設備、營造英語學習環境。	式	4	60	240		14
(三) 提高教學素質，充實專業知能	強化校內教學研究會組織及功能，舉辦校內各項教學觀摩暨研討會、聘請校外學者專家蒞校演講與指導。	式			120		14
(四) 班級教學用電視機汰舊換新	電視機汰舊換新	間	30	20	600		30
(五) 教室照明設備改善	改善班級照明設備	間	30	10	300	改善班級照明設備	30
(六) 飲水系統管路更新	飲水系統管路更新	處	1		50		31
(七) 改善校園數	校園數位化監視系統改善	式	1		430		31

位化監視系統						
(八) 學生課桌椅充實改善	學生課桌椅充實改善	處	3	225	675	31
(九) 午餐廚房老舊設備更新	廚房老舊設備更新	處	1		1,280	31
(十) 停車空間重新規劃及車棚改建	停車空間重新規劃及車棚改建	處	1		600	32
(十二) 購置、訂閱各種輔導刊物。		式	1		60	38
(十三) 提升桌球運動，增購練習器材		式	1		250	24
小計					5,905	

單位：千元

臺中市立溪南國民中學第三優先計畫經費彙計表

單位：千元

執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	說明	計畫 頁次
(一) 充實教學設備及教學媒體之製作或購置	利用專門經費購置各科教材教具。	式	1		500	配合課程更新暨社會脈動更新暨增添教材教具。	15
(二) 大操場旁連鎖磚步道重新鋪設	連鎖磚步道重新鋪設	式	1		300	大操場旁連鎖磚步道重新鋪設	32
(三) 提高教學素質，充實專業知能	鼓勵教師參加各類研習進修、推動教師專業學習社群	式	1		80		14
(四) 提高教學素質，充實專業知能	購置各科教學參考用書及教材，提供最近訊息供教師研究，俾利充實知能。	式	1		120		14
(五) 網球場地面及背網整修	網球場地面及背網整修	處	1		300	網球場地面及背網整修	32
(六) 風雨操場地面整修及籃球架更新	風雨操場地面整修及籃球架更新	處	1		200	風雨操場地面整修及籃球架更新	32
(七) 校舍內外牆油漆工程	校舍內外牆油漆工程	式	1		300	校舍內外牆油漆工程	32
(八) 維修操場 PU 跑道	維修操場 PU 跑道	處	1		100	維修操場 PU 跑道	32

(九)聘請大學教授、各領域成就人士開辦輔導講座	協助學生建立學習正確理念及典範學習。	場	8	6	48	含交通費	38
(十)南棟暨北棟教室樓梯整修工程	1. 整修左項因年久以致牆面、地板、欄杆之破損，以增進安全美觀。	式	2	40	800		30
小計					2,748		

單位：千元

臺中市立溪南國民中學第四優先計畫經費彙計表

單位：千元

執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	說明	計畫 頁次
(一)提高教學素質，充實專業知能	鼓勵教師教學研究並撰寫報告，編輯成冊供教學參考。	處	1		120		14
(二)提升電腦輔助教學成效	爭取補助及自編經費購置軟硬體設備。	處	1		400		16
(一) 圍牆邊廚房排水溝渠整修疏浚	圍牆邊廚房排水溝渠整修疏浚	處	1		600	圍牆邊廚房排水溝渠整修疏浚	31
(二) 校園旁三角崎零地整修供民眾休憩	校園旁三角崎零地整修供學生園藝及美育欣賞課程暨民眾休憩之用	處	1		800	校園旁三角崎零地整修供學生園藝及美育欣賞課程之用暨民眾休憩	31
(三) 椰林大道兩側增設防落葉網架	椰林大道兩側增設防落葉網架	式	1		600	椰林大道兩側增設防落葉網架	31
(四) 行政處室、導師室改設 OA 隔間	行政處室、導師室改設 OA 隔間	式	1		500	行政處室、導師室改設 OA 隔間	31
小 計					3,020		

壹拾、國民中學及國民小學各類空間數及樓地板面積一覽表

一、國民中學

各類空間	6班以下				7~12班				13~18班	19~24班	25~30班	31~36班	37~42班	43~48班	49~54班	55~60班	61~66班	67~78班	79~96班	97班以上													
	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)													
教學空間	普通教室	每班一間。每間面積：雙面走廊 112.5m ² ，單面走廊 90m ² 。每班學生 18 人以下者，面積為 75m ² 。																															
	專科教室	5	375	5	562.5	5	375	5	562.5	7	787.5	13	1,462.5	13	1,462.5	15	1,687.5	15	1,687.5	20	2,250	20	2,250	20	2,250	22	2,475	22	2,475	22	2,475		
	特殊教育教室	空間面積視教育對象、教育類別與人數之不同而彈性規劃。																															
	資訊教室	35 班以下 - 1 間(225m ²)；36~70 班 - 2 間(450m ²)；71 班以上 - 3 間(675m ²)。																															
服務教學空間	圖書館(室)	2	150	2	225	2	150	2	225	3	337.5	3	337.5	4	450	4	450	5	562.5	5	562.5	5	562.5	5	562.5	6	675	6	675	6	675	6	675
	廚房	全校學生在 300 人以下，興建 115 m ² (35 坪)廚房 1 間；全校學生在 301 至 600 人，興建 132 m ² (40 坪)廚房 1 間；全校學生在 601 至 900 人，興建 149 m ² (45 坪)廚房 1 間；全校學生在 901 至 1,500 人，興建 165 m ² (50 坪)廚房 1 間；全校學生在 1,501 至 3,000 人，興建 182 m ² (55 坪)廚房 1 間；全校學生在 3,000 至 5,000 人，興建 198 m ² (60 坪)廚房 1 間；全校學生在 5,001 以上，興建 231 m ² (70 坪)廚房 1 間。																															
學生生活空間	餐廳	依同時於餐廳用餐學生人數伸算面積需求；規劃興建餐廳時，應考量學校實際需要及本身條件。																															
	學生活動中心	空間面積應考量基地大小及實際需要。																															
保健室(健康中心)	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	
	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	2	225	2	225	2	225	2	225	3	337.5	3	337.5	3	337.5	3	337.5	3	337.5	
行政空間	校長室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	教務處	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	訓導處	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	總務處	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	輔導室	2	150	2	225	2	150	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225
	人事室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	會計室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	教師室	以每位教師享有至少 5m ² 以上伸算實際需求面積。																															
	校史室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	會議室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	家長會室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	校友會室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	教師會室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	印刷室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	體育器材室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	檔案室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
警衛值勤室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	
公共服務空間	廁所	依建築技術規則及相關法規之規定設置。																															
	儲藏室	依實際需要設置。																															
	機電設備空間	依建築、消防及其他相關法規設置。																															
	停車空間	依實際需要及學校情況設置。																															
	防空避難室	應依現行建築技術規則及民防法之規定設置，每人以 0.75m ² 計算實際需求面積，符合免設置者則免設。																															
樓	樓梯	應依現行建築技術規則之規定設置，二樓以上建築物任何一點至樓梯距離不得超過 30 公尺。																															
	川堂	配合校內動線需要設置，以利通行。																															
	運動場	國小以每生占有 6m ² 為原則，國中以每生占有 8m ² 為原則，惟應以學校本身條件考量設置。																															
戶外空間	遊戲器材區	依需要設置。																															
	教學園區	依需要設置。																															
	休閒活動區	依需要設置。																															
	家長接送區	依需要設置。																															
資源回收空間	垃圾清運場及資源回收場	依需要設置。																															
	水資源再利用空間	依需要設置。																															
	有機肥資源處理區	依需要設置。																															

二、國民小學

各類空間	6班以下				7~12班				13~18班	19~24班	25~30班	31~36班	37~42班	43~48班	49~54班	55~60班	61~66班	67~78班	79~96班	97班以上													
	每班18人以下		每班19人以上		每班18人以下		每班19人以上		間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)											
	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)											
教學空間	普通教室	每班一間。每間面積：雙面走廊112.5m ² ，單面走廊90m ² 。每班學生18人以下者，面積為75m ² 。																															
	專科教室	3	225	3	337.5	4	300	4	450	5	562.5	6	675	7	787.5	8	900	9	1,012.5	9	1,012.5	10	1,125	10	1,125	11	1,237.5	11	1,237.5	12	1,350	12	1,350
	特殊教育教室	空間面積視教育對象、教育類別與人數之不同而彈性規劃。																															
	資訊教室	40班以下—1間(225m ²)；41~80班—2間(450m ²)；81班以上—3間(675m ²)。																															
圖書館(室)	2	150	2	225	2	150	2	225	3	337.5	3	337.5	4	450	4	450	5	562.5	5	562.5	5	562.5	5	562.5	6	675	6	675	6	675	6	675	
服務教學空間	廚房	全校學生在300人以下，興建115m ² (35坪)廚房1間；全校學生在301至600人，興建132m ² (40坪)廚房1間；全校學生在601至900人，興建149m ² (45坪)廚房1間；全校學生在901至1,500人，興建165m ² (50坪)廚房1間；全校學生在1,501至3,000人，興建182m ² (55坪)廚房1間；全校學生在3,000至5,000人，興建198m ² (60坪)廚房1間；全校學生在5,001以上，興建231m ² (70坪)廚房1間。																															
	餐廳	依同時於餐廳用餐學生人數伸算面積需求；規劃興建餐廳時，應考量學校實際需要及本身條件。																															
	學生活動中心	空間面積應考量基地大小及實際需要。																															
行政空間	保健室(健康中心)	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	教室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	2	225	2	225	2	225	2	225	3	337.5	3	337.5	3	337.5	3	337.5
	校長室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	教務處	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	訓導處	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	總務處	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	輔導室	2	150	2	225	2	150	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225
	人事室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	會計室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	教師室	以每位教師享有至少5m ² 以上伸算實際需求面積。																															
	校史室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	會議室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	家長會室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	校友會室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	教師會室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	印刷室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	體育器材室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	檔案室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	警衛值勤室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	公共服務空間	廁所	依建築技術規則及相關法規之規定設置。																														
儲藏室		依實際需要設置。																															
機電設備空間		依建築、消防及其他相關法規設置。																															
停車空間		依實際需要及學校情況設置。																															
防空避難室		應依現行建築技術規則及民防法之規定設置，每人以0.75m ² 計算實際需求面積，符合免設置者則免設。																															
戶外空間	樓梯	應依現行建築技術規則之規定設置，二樓以上建築物任何一點至樓梯距離不得超過30公尺。																															
	川堂	配合校內動線需要設置，以利通行。																															
	運動場	國小以每生占有6m ² 為原則，國中以每生占有8m ² 為原則，惟應以學校本身條件考量設置。																															
	遊戲器材區	依需要設置。																															
資源回收空間	教學園區	依需要設置。																															
	休閒活動區	依需要設置。																															
	家長接送區	依需要設置。																															
	垃圾清運場及資源回收場	依需要設置。																															
	水資源再利用空間	依需要設置。																															
有機肥資源處理區	依需要設置。																																

校務發展計畫編寫說明

- 一、 標楷體，A4 大小，封面請各校自行設計。表格不敷使用者，請自行增頁。
- 二、 「參、各單位計畫內容」中：
 - (一) 未設置幼稚園、特殊班、補校者，請留白，勿直接刪除。
 - (二) 處室間工作項目有關聯者，請於“備註”欄加註。
- 三、 「肆、校園規劃計畫二、校舍現況分析及發展規劃」中，請將各類空間逐一列出，如：
 - (一) 普通教室
 - (二) 自然專科教室、音樂專科教室、視聽教室、電腦教室……等。
 - (三) 行政室：如校長室、教務處、會議室、教具室、體育器材室……等（逐一列出）。
 - (四) 其他：如樓梯、球場、地下停車場、廁所、川堂、廚房、警衛室……等（逐一列出）。
- 四、 「陸、校園規劃平面圖」
 - (一) 請以顏色畫分區域，並於空白處加註說明，如：紅色代表教學區，綠色代表運動區……等。
 - (二) 學校如有分年改建計畫，可附改建前後平面圖。尚未興建者，以虛線表示。
- 五、 「捌、各項工作計畫優先順序經費彙計表」之“執行工作項目”，請參照「各單位計畫內容」編寫，並加註頁次，以利對照。
- 六、 校務發展計畫以 A4 紙張、橫式、橫打、左側裝訂，前加封面、核閱欄、目錄，依序裝訂成冊，經視導區督學審閱核章後於規定期限內送局備查。