

教育局核閱

局 長	
副 局 長	副 局 長
專 門 委 員	主 任 秘 書

視導區督學	國小教育科	幼兒教育科	社會教育科	特殊教育科	體育保健科	工程營繕科	秘書室

學校人員核章

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

中 華 民 國 103 年 8 月 22 日

臺中市新社區大南國民小學校務發展計畫目錄

壹、	前言-----	(4)
貳、	總目標-----	(8)
參、	各單位計畫內容-----	(9)
	教 務 處-----	(9)
	學 務 處-----	(15)
	總 務 處-----	(21)
	輔 導 室-----	(26)
	人 事 室-----	(34)
	會 計 室-----	(38)
	幼 兒 園-----	(42)
	特 殊 教 育-----	(45)
	補 校 教 育-----	(48)
	學 校 特 色-----	(51)
	亟需教育局解決的困難及問題-----	(53)
肆、	學生人數及班級數預估-----	(54)
伍、	校園規劃計畫-----	(55)
陸、	活化校園空間計畫-----	(63)
柒、	校園規劃平面圖-----	(64)
捌、	學校學區平面圖-----	(66)

玖、	100-103 學年度各項優先計畫執行情形-----	(67)
壹拾、	各項工作計畫優先順序經費彙計表-----	(70)
壹拾壹、	國民小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	本校成立於民國八年，原為日本子弟小學，光復後成立大南國民小學，至今已有九十二年。為因應廿一世紀強調生活化、本土化、藝術化、人文化、科技化、國際觀的嶄新時代教育發展趨勢及少子化、降低班級人數的精緻化要求，乃再次邀集學校同仁、學區家長對校務發展計畫進行檢討修訂，希冀配合整體性、長期性的規劃，讓學生能在優雅寧靜、設備充實、師資優良的學校環境中啟發潛能、快樂、有效學習，達成自我實現，成為社會、國家的有用之人。
	現況	<p>(一) 現有18班（含資源班一班），學生404人，是一所鄉村型態的中小型學校。</p> <p>(二) 校地面積：1.9034公頃。</p> <p>(三) 校舍：普通教室19間、資源班1間、專科教室2間、圖書室1間、電腦教室1間、行政室5間、教師研究室1間、保健室1間、教具室1間、E教室1間、體育器材室1間、淋浴間2間、課照教室3間、多用途教室1間、視訊階梯教室1間，共41間。</p> <p>(四) 運動場一座（200M），風雨操場一座，綜合球場三面。廁所九間。</p>
	未來發展	<p>(一) 整體校園規劃，建構一所環境優雅、富人文氣息的學校。</p> <p>(二) 充實教學媒體設備，提昇教學品質。</p> <p>(三) 重視教師在職進修、專業成長，提昇教師教育信念。</p> <p>(四) 落實生活教育，培養優雅從容、大方自信、富創造力的兒童。</p> <p>(五) 推動人文教育，提昇學生基本學力、美語能力及科技資訊能力。</p> <p>(六) 加強親職教育，結合社區資源，進行社區總體營造。</p>

(一)行政管理

1. 鼓勵教職員工進修、創新與發展。
2. 學校人員具有緊急事件處理機制與能力。

(二)教務行政

1. 貫徹學校教學願景，鼓勵教師研究發展教材，以教學發展為核心建構學習型學校與培養組織氣氛。
2. 充實教學設備，涵蓋各領域軟硬體設施，以落實教學正常化工作。
3. 發展雙語環境教學，帶動學習風氣，並與生活經驗相結合，培養具現代化知能之國民。
4. 發展斑斑有電腦，落實資訊教育並融入各科教學之中，培養學生運用資訊科技的學習能力。
5. 落實九年一貫課程，發展學校校本課程，持續充實學校圖書與相關設施。
6. 成立教學資源中心，落實資訊科技與生活結合機制，配合教學主題主動加強學生閱讀互動。
7. 推動教學視導，建立橫向同儕視導機能，發展縱向行政視導機制，強化教學效能與品質。
8. 加強電腦學務系統與學生學籍資料管理，主動與輔導室建立本校輔導資源網絡。
9. 以學校願景為中心的教學思考，與其他處室共同推動各項學生事務與教學活動。

(三)學務行政

1. 落實生活教育、民主教育、法律教育、道德教育，培養守秩序、有禮貌、愛整潔的健康兒童。
2. 透過法治教育、交通安全教育、安全教育及防災教育等活動，啟動危機處理機制及落實強化導護工作，增進安全概念與技能，維護學生學校生活安全。
3. 結合本校能源教育中心實施環境及能源教育，辦理資源回收、垃圾分類、垃圾減量、節能等事項，提供整齊清潔環保的校園環境，培養有環保觀念的地球人。
4. 推動衛生保健工作，加強環境衛生教育，創造健康優質生活環境。
5. 落實體育教學，並透過體適能檢測、各年級體育競賽、參與校外各項競賽，鍛鍊學生強健體魄，充實學生運動技能與興趣。
6. 辦理學生社團及成立校隊：棒球隊、跆拳道、直排輪、直笛隊、美術班(勞作及繪畫)、圍棋社、書法社、魔術社、科學社等學生社團，拓展學生學習領域，發展學生多元智慧、鼓勵參與競賽爭取榮譽，並培育正當休閒技能，養成終身運動習慣。
7. 實施營養教育、潔牙活動、用餐禮儀，促進學生身心健康。
8. 持續推動教訓輔三合一，加強親師溝通及落實學生輔導工作，導正不良行為，營造和諧溫馨友善之校園。
9. 加強社會活動教育宣導，深植正確理念，導入日常生活中，落實理論與實際之印證。

(四)總務行政

1. 主動積極檢查更新維護學校硬體設備，落實全校無障礙環境設施，以營造安全的學習環境。
2. 配合教學活動，以最快的採購和最佳的品質來充實各項教學設備及材料。
3. 校園環境景觀美化綠化，花木植栽定期修剪更換，以發揮境教功能。
4. 加強營繕工程檢核，落實校舍公共安全管理，以確保師生整體安全。

(五)輔導行政

1. 建立有效的輔導行政，提昇輔導績效。
 - (1) 健全輔導活動組織：a. 擬訂具體工作計劃，並成立推動小組。b. 擴大輔導層面辦理團體輔導加強認輔制度。
 - (2) 充實輔導設施：a. 佈置輔導室，為多元化之輔導情境。b. 充實輔導室軟硬體設施，建置輔導網路。
2. 健全學生輔導資料，協助兒童認識自己。
 - (1) 建立及運用學生基本資料 a. 建立各年級及各類型兒童之基本資料，及社經背景。b. 針對特殊兒童進行相關之測驗並建立常模。
 - (2) 實施各項心理測驗協助兒童認識自己，了解自己能力、性向、興趣及人格特質。
3. 推展各類型輔導活動，達成兒童良好生活適應。
 - (1) 辦理各項生活輔導活動預防偏差行為幫助兒童作好生活規劃。
 - (2) 透過各種輔導與諮商，培養兒童良好情緒管理。
 - (3) 加強學生生涯輔導及升學輔導，協助學生自我了解，體會生命的意義。
4. 提昇學習輔導功能，培養兒童學習興趣與自信。
 - (1) 提供有效的學習輔導，協助學生建立良好的學習態度、習慣、方法。
 - (2) 施以適性教育協助特殊兒童，發展其學習潛能。
5. 規劃並鼓勵教師參與輔導知能進修，提昇輔導效能。
 - (1) 辦理校內外輔導知能進修，介紹及提供輔導資訊。
 - (2) 建置輔導室網頁連結，介紹及宣導輔導業務訊息。
6. 辦理特殊教育，實施零拒絕的教育。
 - (1) 讓身心障礙學生獲得直接、間接的照顧，開發其潛能。
 - (2) 提供教師特殊教育觀念及資訊。

		<p>7. 推展親職教育活動，善用社區資源。</p> <p>(1) 辦理多元親職教育活動，提高親子教養知能。</p> <p>(2) 加強親師合作，提高學校班級教育功能。</p> <p>(3) 推展社區家庭教育活動，結合社區資，發揮輔導網路整體功效。</p> <p>8. 推動“心靈教育”、“性別平等教育”，協助親師生~生理、心理及社會層面，能健全發展，培養健康快樂的人生。</p>
	校務會議 通過日期	103.8.22
本校特色		<p>(一) 環境特色：本校位於食水崙溪東側，並且鄰近大甲溪，溪流生態、特殊的河階地形，讓本校擁有豐富的生態教學環境，農產、候鳥、觀星活動、河階地形、生態課程…等豐富的生態的景觀，校內植物多元、樹木種類繁多，綠意盎然環境舒適優雅。</p> <p>(二) 文化特色：社區民眾純樸勤奮、教師群年輕熱忱，日據時期興建的白冷圳引水灌溉工程及特別的九庄媽宗教信仰，這些都是本校學區的特色，使本校成為生態資源豐富、歷史及文化的精緻校園。</p> <p>(三) 動態方面：成立棒球隊、跆拳道、直排輪社等學生社團，拓展學生學習領域。</p> <p>(四) 靜態方面：生活教育、自然科學、閱讀、國語文、美語、電腦資訊、直笛隊、美術班、圍棋社、書法社、魔術社、科學社為主，發展學生多元智慧。</p> <p>(五) 關懷延續，課後照顧：開辦學生課後照顧，解決家長下班與學生下課的時差問題，維持良好的品質，深受家長肯定。</p>

貳、 總目標

- 一、追求精緻國民教育，塑造優良學校文化。
- 二、注重德、智、體、群、美五育均衡發展，培育健全國民。
- 三、針對國民教育發展，配合學校實際需要，增改建校舍，增加教學空間，改善學校環境。
- 四、充實教學設備，增添教學資源，改進教學方法，提昇教育品質。
- 五、提倡小班教學精神，激發個人潛能。
- 六、落實九年一貫課程之實施，發展課程綱要指標。
- 七、發展學校本位課程，統整課程與主題設計。
- 八、使用多媒體教材資源，運用多元評量，培養學生基本能力。
- 九、積極推動社團活動，培養學生多元才藝。
- 十、落實友善校園--教訓輔三合一精神，提升學校整體輔導效能。
- 十一、給合社區資源，發揮學校社教功能。

參、各單位計畫內容

教務處

一、一般性工作

- (一) 積極推動九年一貫課程，訂定學校發展願景並落實學校本位教育。
- (二) 貫徹教學正常化，有效編排學校課程，培育均衡發展之學生。
- (三) 改進教學方法，創新行動研究，達成各領域教學目標。
- (四) 同僚專業互享，舉辦教學觀摩與研習，創新各項教學方法。
- (五) 配合教學需要，充實及有效管理教學設備，以達物盡其用支援教學目標。
- (六) 建立學生完整學籍資料，資料管理電腦化，效率提供師生、家長異動服務。
- (七) 強化教師合作文化，提升領域研究與班群教學效能。
- (八) 健全教科書評選制度，選擇適當教材，協助教學功能有效發揮。
- (九) 健全課程發展委員會組織機制，發展學校本位課程，實踐學校教育願景。
- (十) 發展班級學習特色，激勵師生共同成長。特殊性工作

二、特殊性工作

- (一) 規劃領域及彈性課程進度，調整、補充教材，行動研究創新教學。
- (二) 鼓勵教師專業成長，從事專題研究，提高教師素質及專業知能。
- (三) 強化教師資訊能力，發展校務行政電腦化與班班有電腦，提升資訊融入教學之能力。
- (四) 實施多元化教學評量，建立並使用各領域題庫，以提高學生學習興趣。
- (五) 編印各領域補助教材，配合教學需要，適應學生個別差異。
- (六) 發掘具特殊才能之兒童，有計畫的培訓指導，使其能發揮天賦潛能。
- (七) 增購電腦化補助教學器材，辦理教學媒體製作研習，以提高教師教學媒體自製能力。
- (八) 規劃閱讀教育，以智慧存款簿推動閱讀風氣，發展書香文藝校園特色。
- (九) 舉辦各項藝文活動、競賽、檢測，激發學生學習興趣，強化各領域教學效果。
- (十) 創意教學環境佈置，融合英語及鄉土生活情境多元隨機變化，配合教學進度發揮情境教育功能。
- (十一) 計畫性充實圖書設備，規劃系統管理，使圖書館成為學習資源中心。

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	5	6				
(一)課程編製	1. 依部頒九年一貫課程綱要編排學校總體課程計畫。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 成立課程發展委員會及各領域課程研究小組。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 課程計畫由授課教師編排並經課程發展委員會審查後送教育局備查。								教務處	經常性	學校業務費
	4. 實施課程、教學與學生學習評鑑。								教務處	經常性	學校業務費
	5. 重視潛在課程融合英語及鄉土教學環境布置。								教務處	經常性	學校業務費
(二)教學實施	1. 由課程發展委員會依課程教學需求編訂各領域課程每週教學時數。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 依據教師專長、意願及協同教學原則安排教師授課。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 由授課教師依課程計畫協同編訂教學進度。								教務處	經常性	學校業務費
	4. 透過各領域教學研究會及教學經驗分享、專業對話等溝通教學觀念。								教務處	經常性	學校業務費
(三)教學研究	1. 組織各領域教學研究小組，進行教學研究。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 鼓勵教師參加校內外與領域教學相關之教材教法研習與進修。								教務處	經常性	學校業務費

	3. 鼓勵教師進行教學相關之各項行動研究。								教務處	經常性	學校業務費
	4. 辦理教學媒體及教具使用、製作之研習。								教務處	經常性	學校業務費
(四)教學評量	1. 依據台中市國民小學學生成績評量作業要點實施學生成績評量。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 本適性化、多元化原則，進行學生成績評量，並兼顧形成性評量、總結性評量，必要時應實施診斷性評量及安置性評量。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 依學習領域及日常生活表現分別辦理學生評量，評量方式分定期評量及平時評量，定期評量每學期以二次為原則。								教務處	經常性	學校業務費
	4. 設置題庫、試題電腦處理，每次評量試題公告於本校網站。								教務處	經常性	學校業務費
(五)學籍管理	1. 依據部頒常態編頒準則實施常態編班，務求公平公正公開。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 依學籍處理辦法，並定期呈報新生及畢業生名冊。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 通報中輟學生並協同輔導室、學生事務處進行追蹤與輔導。								教務處	經常性	學校業務費
	4. 學籍資料管理電腦化。								教務處	經常性	學校業務費
	5. 簡化轉學手續，達成便民要求。								教務處	經常性	學校業務費
(六)科學教育	1. 設置自然與生活科技專科教室，由專任教師實施教學。								教務處	經常性	學校業務費

	2. 添購自然教具、教材級書籍提供教學參考。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 充實學校生態園，規劃與完成校園生態導覽。								教務處	經常性	學校業務費
(七) 教具製作與管理	1. 充實各領域教學設備。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 設置教具使用登記簿，確實管理。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 鼓勵教師自製教學媒體，並踴躍參加媒體製作競賽。								教務處	經常性	學校業務費
	4. 教具管理電腦化。								教務處	經常性	學校業務費
(八) 教科書遴選	1. 訂定教科書遴選辦法並成立教科書遴選小組。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 召開教科書選購會議，依規定選購教科書。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 蒐集各出版廠商經審定合格教科書版本，提供選購參考。								教務處	經常性	學校業務費
(九) 教師進修	1. 規劃學校本位進修活動，編入校務計畫行事曆實施。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 鼓勵教師參加與課程教學有關之各項研習進修活動。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 鼓勵教師舉辦或參加各項教學觀摩會。								教務處	經常性	學校業務費
	4. 添購教育叢書、訂閱教育刊物，提供教師自我學習。								教務處	經常性	學校業務費
(十) 充實教學設備	1. 充實語文、數學、社會、藝術人文領域教具。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 充實健康體育設施、器材級教具。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 班班有電腦，以利資訊融入教學與學務管理等實施。								教務處	經常性	學校業務費

(十一)編撰各科教學參考資料	1. 鼓勵教師編撰各領域輔助教材及自製教具。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 蒐集各領域輔助教材並整理運用。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 建置並隨時更新本校教學網站，提供教師教學參考。								教務處	經常性	學校業務費
(十二) 數學教育	1. 強化數學能力指標轉化課程設計的知能，發揮同僚專業分享的效果。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 確實實施數學領域補救教學。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 適時辦理數學能力檢測。								教務處	經常性	學校業務費
(十三) 資訊教育	1. 將資訊課程排入彈性課程實施。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 訂定學校本位資訊能力指標，定期檢測學生資訊能力。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 舉辦各項資訊教育競賽活動。								教務處	經常性	學校業務費
(十四)圖書館的使用與管理	1. 採意願排表制，各班均能充分利用圖書館指導閱讀。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 設計閱讀日、繪本時間、班級書庫、巡迴圖書箱等，鼓勵兒童踴躍參加各項閱讀活動。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 圖書管理資訊化。圖書目錄上網公告。								教務處	經常性	學校業務費

教務處特殊性工作

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	5	6				
(一)強化師生資訊能力	1. 電腦更新，以利資訊融入教學與學務管理等實施。	√						300	教務處	105學年度上學期	
	2. 強化教師資訊融入教學的知能。		√								
	3. 持續充實學校與班級網頁，提昇網路分享的效果。			√							

學務處

一、一般性工作

- (一) 落實生活教育，推動品德教育，培養學生正向品格，營造溫馨有禮的校園。
- (二) 重視校園安全，落實校園危機處理機制，結合社區各項資源，提升師生安全意識，建構國際安全學校。
- (三) 規劃班際體育活動，提升學童健康體適能、培養學生團體意識與榮譽感。
- (四) 體育教學正常化，循序漸進培養學生體能與運動常識。
- (五) 規劃多元社團活動，鼓勵學生參與，學習多樣才藝，涵養多元智能，陶冶合群守規品性。
- (六) 推動運動社團與校隊，參與校際體育競賽，爭取學校榮譽。
- (七) 規劃各項衛生保健工作，落實防疫措施，關注學生身心健康，塑造健康學校。
- (八) 推動環境教育，強化師生環境意識，落實環境整潔工作，建立優良學習環境。
- (九) 執行校園深化紫錐花運動，結合民主法治教育、人權教育、春暉專案宣導工作、性別平等教育，辦理多元活動，培養現代化公民。
- (十) 推動交通安全教育融入生活，鼓勵家長及民眾加入導護志工，結合愛心服務站，落實導護制度，維護學生上下學安全。
- (十一) 推動榮譽制度，落實班級生活公約制度、推動學生自治組織及活動，鼓勵學生積極參與學校活動。
- (十二) 強化教訓輔三合一，落實三級預防與正向管教，依循學生輔導與管教制度，塑造和諧校園氣氛。

二、特殊性工作

- (一) 結合環境教育與能源教育，強化環保意識，落實節能減碳政策。
- (二) 推動健康促進教育，建立學生健康身心，落實健康觀念。
- (三) 加強營養衛生教育，辦理衛教研習與宣導，培養學生飲食健康觀念。
- (四) 結合社區，推動社會教育活動，引進外部資源，加強學校與社區關係。
- (五) 推廣音樂藝術活動，辦理多樣音樂藝術活動，涵養學生藝術內涵。
- (六) 推動運動團隊發展，配合基層訓練站，建立學校運動特色，鼓勵對外參加競賽，爭取學校榮譽。
- (七) 推動志工服務，引進各類志工，協助學校推展校務。
- (八) 協助推動全民國防教育，配合運動政策，建立學生良好體格。

學務處一般性工作

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	5	6				
(一)生活教育	1. 推動品德教育-品德之星活動							30	學務處	經常性	學校業務費
	2. 微笑好禮小天使選拔-禮貌運動							20	學務處	經常性	學校業務費
	3. 標竿學習活動-楷模兒童表揚							20	學務處	經常性	學校業務費
	4. 生活教育宣教							8	學務處	經常性	學校業務費
	5. 班際常規競賽							15	學務處	經常性	學校業務費
	6. 校安事件預防宣導							36	學務處	經常性	學校業務費
(二)校園安全	1. 校園緊急事件處理							30	學務處	經常性	學校業務費
	2. 複式防災演練							50	學務處	經常性	學校業務費
	3. 安全教育、危機事件處理							30	學務處	經常性	學校業務費
(三)體育活動	1. 推動運動樂活計畫							60	學務處	經常性	學校業務費
	2. 結合校慶，辦理社區運動會							500	學務處	每年 12 月	學校業務費
	3. 定期檢測運動設施與設備							300	學務處	經常性	總務處
	4. 推動教師運動團隊							60	學務處	103.06	學校業務費
	5. 充實運動器材與設備							600	學務處	經常性	總務處 學校業務費
(四)體育教學	1. 體育教師再進修							30	學務處	經常性	學校業務費
	2. 推動游泳教學							1,500	學務處	經常性	學校業務費
	3. 補充體育教學所需之軟體教材							300	學務處	經常性	學校業務費
	4. 添購體育教學所需之硬體設備							600	學務處	經常性	學校業務費
(五)體育競賽	1. 班級代表學校參加對外體育競賽							75	學務處	經常性	學校業務費
	2. 學校運動團隊參加比賽							600	學務處	經常性	學校業務費

	3. 教師運動團隊對外比賽							100	學務處	經常性	學校業務費
	4. 實施班際體育競賽、趣味競賽							60	學務處	經常性	學校業務費
(六)多元活動	1. 辦理多元社團活動							18	學務處	經常性	學校業務費
	2. 辦理音樂晚會							150	學務處	每年5月	學校業務費
	3. 規劃母親節合唱比賽							150	學務處	母親節	學校業務費
	4. 教師節敬師活動							60	學務處	教師節	學校業務費
	5. 辦理社團發表活動							80	學務處	5、12月	學校業務費
	6. 辦理寒暑假育樂營							180	學務處	寒、暑假	學校業務費
(七)衛生保健工作	1. 充實健康中心設備							400	學務處	經常性	學校業務費
	2. 實施各項兒童健康檢查與預防注射							6	學務處	經常性	學校業務費
	3. 宣導各項疾病預防觀念與保健措施							24	學務處	經常性	學校業務費
	4. 推動健康促進學校業務							40	學務處	經常性	學校業務費
	5. 推行急救教育及救護技能							60	學務處	經常性	學校業務費
(八)環境整潔工作	1. 實施環境教育							60	學務處	經常性	學校業務費
	2. 加強環境整潔工作							24	學務處	經常性	學校業務費
	3. 落實資源回收措施							24	學務處	經常性	學校業務費
	4. 校園環境消毒							60	學務處	經常性	學校業務費
(九)民主法治與人權	1. 政府與民意機關參訪							180	學務處	10月	學校業務費
	2. 法治教育宣導活動							40	學務處	4月	學校業務費
	3. 班級自治幹部教育訓練							20	學務處	9、2月	學校業務費
	4. 各項宣導活動							20	學務處	經常性	學校業務費
	5. 融入各科課程教學							40	學務處	經常性	教務處
(十)交通安全	1. 佈置交通安全標語、標線、標誌							60	學務處	經常性	學校業務費
	2. 充實交通安全教具與維護交通安全設備							60	學務處	經常性	學校業務費
	3. 辦理導護老師與志工交通安全增能研習							24	學務處	每年一次	學校業務費
	4. 實施路隊整編與交通安全宣導							24	學務處	經常性	學校業務費
	5. 實施腳踏車考照制度							12	學務處	每年二次	學校業務費

	6. 廣徵交通安全志工							20	學務處	經常性	學校業務費
	7. 實施搭乘遊覽車安全演練							20	學務處	每年二次	學校業務費
(十一)生活公約	1. 實施榮譽制度							24	學務處	經常性	輔導室
	2. 落實班級公約制度							16	學務處	經常性	學校業務費
	3. 實施學生自治幹部							40	學務處	經常性	學校業務費
	4. 推動小志工業務							40	學務處	經常性	學校業務費
(十二)學生輔導與管教	1. 落實三級預防							30	學務處	經常性	學校業務費
	2. 推動正向管教							30	學務處	經常性	學校業務費
	3. 教師增能研習							30	學務處	每年二次	學校業務費
	4. 反霸凌、春暉宣導							20	學務處	經常性	學校業務費

學務處特殊性工作

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	5	6				
(一)環境與能源教育	1. 環境教育活動—水土保持與土石流							18	學務處	107. 07	教務處
	2. 能源教育活動—太陽能與節約能源							18	學務處	107. 07	總務處
	3. 落實學校本位課程							18	學務處	107. 07	教務處
(二)健康促進學校	1. 性教育(含愛滋病防治)-主要推動項目							60	學務處	107. 07	
	2. 健康體位							30	學務處	107. 07	
	3. 視力保健							30	學務處	107. 07	
	4. 口腔衛生							30	學務處	107. 07	
	5. 菸害防治							30	學務處	107. 07	
	6. 正確用藥							30	學務處	107. 07	
(三)午餐營養教育	1. 營養教育宣導							6	學務處	107. 07	
	2. 健康五蔬果活動							15	學務處	107. 07	
	3. 用餐禮儀指導							13	學務處	107. 07	
	4. 低碳健康蔬食推廣教育							9	學務處	107. 07	
(四)學校與社區關係	1. 引進社區資源，協助校務發展							30	學務處	104. 07	
	2. 參與社區活動，增加彼此互動							30	學務處	107. 07	
	3. 協助辦理社區活動							30	學務處	107. 07	
	4. 規劃學生參與社區服務工作							30	學務處	105. 07	
(五)音樂藝術活動	1. 推動音樂社團		√					500	學務處	107. 07	
	2. 辦理傳統藝術活動							100	學務處	107. 07	
	3. 添購音樂器材與設備	√						500	學務處	107. 07	
	4. 參與學校與校外演出							270	學務處	107. 07	

(六)基層訓練站	1. 棒球隊培訓、移地訓練與對外比賽			√			1200	學務處	107.07	
	2. 指導老師增能訓練與研習						30	學務處	107.07	
(七)志工服務	1. 引進導護與體育志工						60	學務處	107.07	
	2. 辦理導護志工增能研習						30	學務處	107.07	
	3. 徵求愛心服務站，協助學生校外協助						21	學務處	107.07	
(八)安全舒適學校	1. 推動國際安全學校						500	學務處	107.07	
(九)國防教育	1. 宣導國防教育						6	學務處	107.07	
	2. 配合鄰近營區開放日，參訪營區						6	學務處	107.07	
(十)協辦活動	1. 興建簡易球場以推動「深耕基層棒球整體發展-山區社區棒球發展計畫」			√			8000	學務處	105.07	

總務處

一、一般性工作

- (一) 建築與設備
- (二) 校園美化綠化
- (三) 校園安全管理
- (四) 工友管理
- (五) 文書處理
- (六) 財產管理
- (七) 經費管理
- (八) 其他總務工作

二、特殊性工作

- (一) 南棟教室樓梯遮雨棚
- (二) 西側停車棚拆除；興建東側停車棚及東側周邊綠美化
- (三) 西棟教室補強或拆除重建
- (四) 圖書室裝修及增置北棟閱讀室
- (五) 多功能教室空調系統
- (六) 風雨操場整建
- (七) 南棟三樓走廊防漏水工程
- (八) 餐廳外遮臺防水隔熱工程
- (九) 建置班班有電子白板教學設備。
- (十) 內庭及廚房週邊景觀重整
- (十一) 音樂教室桌椅及譜架汰換(延續)
- (十二) T5 燈管全面裝置

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	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 建築與設備	1. 添購各科教學設備。							60	總務處	經常性	教務處 學校業務費
	2. 改善無障礙設施。							40	總務處	經常性	學務處 學校業務費
	3. 改善照明。							90	總務處	經常性	學務處 學校業務費
	4. 遊戲器材整修。							30	總務處	經常性	學務處 學校業務費
	5. 設置校史室相關設備。							40	總務處	經常性	學校業務費
(二) 校園美化綠化	1. 校舍及設備粉刷。							60	總務處	經常性	學校業務費
	2. 校園綠地及植栽補植維護。							35	總務處	經常性	學校業務費
	3. 辦公室及廁所美化佈置。							25	總務處	經常性	學務處 學校業務費
	4. 設計製作校園植物標示牌。							30	總務處	經常性	教務處 學校業務費
(三) 校園安全管理	1. 定期檢修申報及改善防火器材。							210	總務處	經常性	學校業務費
	2. 加強門窗維修。							30	總務處	經常性	學校業務費
	3. 定期檢查維修遊戲器材。							30	總務處	經常性	學務處 學校業務費
	4. 加強水電管理維護。							150	總務處	經常性	學校業務費
	5. 定期清洗水塔、飲水機濾心更換清潔及水質檢驗。							36	總務處	經常性	學校業務費

	6. 定期維護及改善監視設備。							30	總務處	經常性	學校業務費
	7. 定期辦理校內安全講習。							0	總務處	經常性	學務處
(四) 行政助理管理	1. 訂定明確例行工作進程。							0	總務處	經常性	
	2. 建立平時考核資料。							0	總務處	經常性	
	3. 加強校園維修知能。							0	總務處	經常性	
	4. 訂定行政助理管理工作要點。							0	總務處	經常性	
(五) 文書處理	1. 建立檔案儲存專櫃並加強安全維護。							10	總務處	經常性	學校業務費
	2. 依檔案分類及保存年限逐年陳報銷毀。							0	總務處	經常性	
	3. 電子收發公文。							0	總務處	經常性	
	4. 定期彙送檔案目錄。							0	總務處	經常性	
(六) 財產管理	1. 定期盤點學校財產。							0	總務處	經常性	
	2. 財產完整登記有物必有卡。							0	總務處	經常性	
	3. 適時報廢不堪始用之財產以免任意堆積佔用空間。							0	總務處	經常性	
	4. 隨時維修補充以利教學。							0	總務處	經常性	
	5. 建立完善借用制度有效運用各項設備。							0	總務處	經常性	
(七) 經費管理	1. 專款專戶轉專用。							0	總務處	經常性	會計室
	2. 珍惜有限經費善用，以達經濟效益。							0	總務處	經常性	
	3. 注意支付期限決不拖延。							0	總務處	經常性	會計室
(八) 其他總務工作	1. 研訂各項總務計畫章則進度並切實執行。							0	總務處	經常性	
	2. 典守學校印信。							0	總務處	經常性	
	3. 協辦家長會會務配合校務推展。							0	總務處	經常性	
	4. 各項營繕工程購置財務發包監造及驗收。							0	總務處	經常性	
	5. 各種慶典節日會議會場佈置。							12	總務處	經常性	學校業務費
	6. 消耗品管理。							0	總務處	經常性	

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	5	6				
(一)建置南棟教室樓梯遮陽遮雨棚	於南棟樓梯邊側牆面建置遮雨棚。	✓						80	總務處	104 學年度 下學期	
(二)西側停車棚拆除；興建東側停車棚	東棟教室拆除後之閒置空地規劃為停車場、興建停車棚，並進行週邊緣美化		✓					1200	總務處	105 學年度 下學期	
(三)西棟教室補強	西棟教室補強或評估拆除重建。			✓				2000	總務處	106 學年度 下學期	
(四)圖書室裝修及增置	西棟圖書室裝修及增置北棟教室閱讀室。				✓			320	總務處	107 學年度 下學期	教務處
(五)多功能教室空調系統建置	多功能教室空調系統規劃建置。							300	總務處	106 學年度 下學期	
(六)風雨操場改建	風雨操場棚架改建並改置為室內空間							15000	總務處	105 學年度 上學期	
(七)南棟三樓走廊防漏水工程	南棟三樓多功能教室外走廊漏水改善。							200	總務處	105 學年度 下學期	
(八)餐廳外遮臺防水隔熱工程	餐廳外遮臺防水隔熱工程施作。							60	總務處	106 學年度 上學期	
(九)建置班班有電子白板教學設備	未設置電子白板之班級全面裝置。							720	總務處	107 學年度 上學期	教務處

(十)內庭及廚房週 邊景觀重整	內庭及廚房周邊雜亂景觀重整。							100	總務處	106 學年度 下學期	
(十一)音樂教室桌 椅及譜架汰換	汰換音樂教室桌椅及譜架。							57	總務處	105 學年度 下學期	學務處
(十二) T5 燈管全 面裝置	西棟教室、總務處、檔案室、多功能教室、階梯教室、教師研究室及北棟兩間教室尚未汰換 T5 燈管，擬全面更換。							700	總務處	105 學年度 下學期	

輔導室

一、一般性工作

- (一) 成立輔導工作組織
- (二) 擬定輔導工作計劃
- (三) 充實及運用輔導設施
- (四) 建立輔導資料
- (五) 班級輔導活動
- (六) 生活輔導
- (七) 學習輔導
- (八) 生涯輔導
- (九) 專案輔導之實施
- (十) 個案研究與輔導
- (十一) 測驗之實施與運用
- (十二) 親職教育
- (十三) 各項輔導會議
- (十四) 特殊教育
- (十五) 研究發展與進修
- (十六) 整合輔導網路資源
- (十七) 成立志工服務隊
- (十八) 工作評鑑

二、特殊性工作

- (一) 個案心理輔導諮商
- (二) 特殊教育
- (三) 生命及性別平等教育

(四) 研究發展與進修

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	5	6				
(一)成立輔導工作組織暨推行委員會	1. 成立「輔導工作執行小組」							10	輔導室	經常性	學校業務費
	2. 成立「特殊教育推行委員會」							10	輔導室	經常性	學校業務費
	3. 成立「性別平等教育推行委員會」							0	輔導室	經常性	
	4. 成立中輟學生通報暨復學輔導執行小組							0	輔導室	經常性	
	5. 成立學生憂鬱與自我傷害三級防治工作推動小組							0	輔導室	經常性	
(二)擬定輔導工作計劃	1. 輔導工作年度計劃。							0	輔導室	經常性	
	2. 輔導工作行事曆。							0	輔導室	經常性	
	3. 整合友善校園學生事務與輔導工作							30	輔導室	經常性	學校業務費及專案申請
(三)充實及運用輔導設施	1. 輔導處環境佈置及設備維護。							10	輔導室	經常性	學校業務費
(四)建立輔導資料	1. 學生輔導資料建立、分析、解釋、應用與移轉。							0	輔導室	經常性	
	2. 學生資料學務系統電腦資訊化。							10	輔導室	經常性	學校業務費
	3. 畢業生資料移轉國中。							0	輔導室	經常性	
	4. 建立特殊兒童調查表。							0	輔導室	經常性	

	5. 實施問卷調查以蒐集了解學生問題之狀況							0	輔導室	經常性	
(五)班級輔導活動之實施	1. 研擬班級輔導活動之設計與內容。							0	輔導室	經常性	
	2. 蒐集教學參考資料。							0	輔導室	經常性	
(六)生活輔導	1. 實施新生始業輔導。							0	輔導室	經常性	
	2. 實施轉學生輔導。							0	輔導室	經常性	
	3. 實施休閒生活輔導。							0	輔導室	經常性	
	4. 適應欠佳學生之諮商輔導。							0	輔導室	經常性	
	5. 實施個別晤談。							0	輔導室	經常性	
	6. 實施小團體輔導。							0	輔導室	經常性	
(七)學習輔導	1. 實施學習困難兒童調查。							0	輔導室	經常性	
	2. 實施攜手計畫補救教學。							90	輔導室	經常性	專案
	3. 各類特殊需求學生轉介各特殊班〈資源班、啟智班、資優班、美術實驗班等〉。							0	輔導室	經常性	
	4. 各種特殊學生之鑑定、安置與輔導。							0	輔導室	經常性	
	5. 加強資優生個別化教學。							0	輔導室	經常性	
(八)生涯輔導	1. 配合課程、教學或活動設計生涯教育輔導內容。							0	輔導室	經常性	
	2. 配合興趣及特殊才能調查培養自我探索的能力。(團輔)							60	輔導室	經常性	學校業務費

	3. 建立正確生涯發展及職業觀念。							0	輔導室	經常性	
	4. 畢業生升學輔導。							0	輔導室	經常性	
	5. 畢業生追蹤輔導。							0	輔導室	經常性	
(九) 專案輔導之實施	1. 加強性別平等教育。							0	輔導室	經常性	
	2. 加強性侵害防治教育。							0	輔導室	經常性	
	3. 加強家庭暴力防治教育。							0	輔導室	經常性	
	4. 防範校園霸凌，落實兒少保護。							0	輔導室	經常性	
	5. 加強憂鬱與自我傷害防治教育。							0	輔導室	經常性	
	6. 推動全面認輔制度。							0	輔導室	經常性	
(十) 個案研究與輔導	1. 實施個案調查。							0	輔導室	經常性	
	2. 召開認輔個案研討會。							0	輔導室	經常性	
	3. 舉行特殊個案討論會。							0	輔導室	經常性	
	4. 進行個案研究。							0	輔導室	經常性	
	5. 加強對逃學、蹺課及中輟學生之輔導與追蹤。							0	輔導室	經常性	
	6. 轉介治療。							0	輔導室	經常性	
(十一) 特殊生篩選量表之實施與運用	1. 特殊需求學生轉介表 100R。							0	輔導室	經常性	
	2. 情緒障礙量表。							0	輔導室	經常性	

	3. 問題行為篩選量表。							0	輔導室	經常性	
(十二)親職教育	1. 辦理親師座談、家長成長親師合作教育。							0	輔導室	經常性	
	2. 家庭訪視輔導。							0	輔導室	經常性	
	3. 親職教育講座。							15	輔導室	經常性	家庭教育、教育優先區專案
	4. 設置專線電話，提供諮詢服務。							10	輔導室	經常性	學校業務費
	5. 提供各種家長學習的資訊（書信、電話、家庭聯絡簿），出版親職刊物——「同心橋專刊」。							90	輔導室	經常性	學校業務費
(十三)召開各項輔導會議	1. 定期召開輔導會議。							6	輔導室	經常性	學校業務費
	2. 召開認輔制度等專案工作會議。							0	輔導室	經常性	
	3. 召開個案研討會。							0	輔導室	經常性	
	4. 定期召開特殊教育委員會。							0	輔導室	經常性	
(十四)特殊教育	1. 成立特殊教育推行委員會。							0	輔導室	經常性	
	2. 訂定特殊教育推行工作計劃。							0	輔導室	經常性	

	3. 全校特殊教育學生資料網路電腦資訊化。						0	輔導室	經常性	
	4. 特教班教師依學生需要自編或編選教材，並製作教具。						30	輔導室	經常性	學校業務費
	5. 依規定擬 IEP 計劃，加強特殊教育服務。						0	輔導室	經常性	
	6. 實施身心障礙生特教專業團隊服務方案。						0	輔導室	經常性	
	7. 辦理特殊學生獎助學金、交通補助費申請。						0	輔導室	經常性	
(十五) 研究發展與進修	1. 舉辦輔導專題講座。						18	輔導室	經常性	學校業務費
	2. 鼓勵教師參加長短程進修研習及輔導學分班、學位班。						0	輔導室	經常性	
	3. 配合家長會舉辦親師成長活動。						15	輔導室	經常性	學校業務費
	4. 印製參考資料及網站資料分享。						0	輔導室	經常性	
	5. 鼓勵教師發表研究成果分享學習。						0	輔導室	經常性	
	6. 鼓勵特殊教育多元化教具製作。						0	輔導室	經常性	
	7. 爭取設立專任輔導教師。						0	輔導室	經常性	
(十六) 輔導資訊宣導與整合網路資源	1. 建立網頁，善加宣導連結資源。						0	輔導室	經常性	
	2. 運用社會輔導機構資源(學生輔導心社會局、少輔組、慈善基金會等)。						0	輔導室	經常性	
	3. 尋求醫療支援系統(醫院、心理衛生中心等)。						0	輔導室	經常性	

	4. 整合社區輔導網絡資源及運用宣導。							0	輔導室	經常性	
(十七)成立志工服務隊	1. 訂定志工服務組織章程。							0	輔導室	經常性	
	2. 召開工作協調會及檢討會。							0	輔導室	經常性	
	3. 辦理志工成長及聯誼活動。							60	輔導室	經常性	學校業務費
	4. 表揚獎勵服務績優志工。							15	輔導室	經常性	學校業務費
(十八)工作評鑑	1. 定期檢討行事曆及各項輔導工作成效。							0	輔導室	經常性	
	2. 配合輔導會議檢討改進工作內容。							0	輔導室	經常性	
	3. 每學期作校內自我評鑑。							0	輔導室	經常性	

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	5	6				
(一)個案心理輔導與諮商	聘請專業諮商人員啟動輔導系統			✓				30	輔導室	104/12 下學期	
(二)特殊教育	充實資源班教學資源設備。	✓						32	輔導室	104/12 下學期	總務處
(三)生命及性別平等教育	兒少保護宣導活動		✓					20	輔導室	105/12 下學期	
(四)研究發展與進修	鼓勵教師行動研究 補助教師參加特教學分進修				✓			60	輔導室	106/12 下學期	教務處

人事室

一、一般性工作

- (一)教師甄選、聘用，職員任審
- (二)建立考核制度
- (三)加強員工差假勤惰管理
- (四)貫徹執行獎懲標準
- (五)教職員工福利
- (六)建立退休管制及照護

二、特殊性工作

- (一)建立行政核心價值體系推動方案
- (二)實施行政電腦化
- (三)辦理教師休閒活動

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	5	6				
(一)教師甄選、聘用、職員任審	1. 依法進用教職員，並符合公平、公正、公開之原則，人力資源規劃配合教學需求，發展學校特色。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 定期改選教師評審委員會，貫徹公平、公開甄選事宜。								人事室	經常性	學校業務費
	3. 教師評審委員會確切瞭解並執行其職責，為本校教師素質把關。								人事室	經常性	學校業務費
	4. 確實依規定辦理公務人員送審、動態登記。								人事室	經常性	學校業務費
(二)建立考核制度	1. 定期改選考核委員會。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 公正、客觀執行考核，以能力及工作表現作為陞遷及考績依據，落實人事公平。								人事室	經常性	學校業務費
	3. 確實依規定辦理教師考核、公務人員考績事宜。								人事室	經常性	學校業務費
(三)加強員工差假勤惰管理	1. 確實依照「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「臺中市立高級中等以下學校教師請假調課補課代課規定」辦理。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 加強勤惰管理，適時檢討並求改進。								人事室	經常性	學校業務費
	3. 教師免簽到退實施自主管理。								人事室	經常性	學校業務費

	4. 確實實施差假勤惰登錄。								人事室	經常性	學校業務費
(四) 貫徹執行獎懲標準	1. 對於所屬人員執行業務有重大功績者，依「臺中市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」規定給予獎勵。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 依限辦理資深優良教師、優良教育人員選拔，並公開轉頒表揚。								人事室	經常性	學校業務費
(五) 教職員工福利	1. 主動告知各項生活津貼補助費申請事宜。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 加強宣導、公佈教職員工權益、福利之法令規章。								人事室	經常性	學校業務費
	3. 提供各項研習訊息及教師福利有關訊息。								人事室	經常性	學校業務費
(六) 建立退休管制及照護	1. 適時宣導退休法令、建立退休人員資料。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 由學校及家長會辦理退休人員歡送會，並致贈紀念品。								人事室	經常性	學校業務費
	3. 辦理退休人員核發退休金、撫卹(慰)金、年節慰問金。								人事室	經常性	學校業務費

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	5	6				
(一)建立行政核心價值體系推動方案	1. 建立公務人員核心價值對應公務倫理概念與倫理行為：廉正、忠誠、專業、效能、關懷			✓					人事室	經常性	學校業務費
	2. 公務人員參與志願服務資料之管理，宣導志願服務理念，帶動參與志願服務風氣。								人事室	經常性	學校業務費
	3. 營造良好的組織氣候，充分做到溝通互動及協調，以達成學校的發展目標。								人事室	經常性	學校業務費
	4. 建立危機管理，處理危機事件及通報系統。								人事室	經常性	學校業務費
(二)實施行政電腦化	1. 行政院人事行政總處建置人力資源管理資訊系統。	✓							人事室	經常性	學校業務費
	2. 建立教職員完整個人人事資料建檔及更新。		✓						人事室	經常性	學校業務費
(三)辦理教師休閒活動	1. 辦理學校教職員工各項文康聯誼活動。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 倡導學校教職員工積極參加健康休閒活動，藉以提高工作效率。				✓				人事室	經常性	學校業務費

會計室

一、一般性工作

- (一) 配合學校校務行政推行與校務發展，依各處室研提之工作計畫及需求編列預算，呈報市府核列並經市議會審議通過後據以執行。
- (二) 依據主計法令及其他相關規定實施內部審核。
- (三) 負責帳務處理工作，按時編送各種報表及決算，並兼辦統計業務。
- (四) 建立會計檔案並妥善保管。

二、特殊性工作

- (一) 加強推動會計業務電腦化，發揮會計管理及提供正確資料以供決策之參考。
- (二) 提昇會計專業素養，加強與各處室之連繫、溝通與協調。

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	5	6				
(一)預算之編製與執行	1. 依據各該年度總預算編製要點，編製年度預算。								會計室	經常性	
	2. 依法定預算數額配合計畫實施進度編造分配預算，並依縣(市)各機關單位預算執行要點及相關法令規定確實執行。								會計室	經常性	
(二)實施內部審核	1. 預算之執行與控制之審核，各項業務收支數字之勾稽與查核，憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。								會計室	經常性	
	2. 現金、票據與證券等處理手續與保管情形之查核。								會計室	經常性	
	3. 工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等程序及處分財物程序之審核。								會計室	經常性	
	4. 實施主計人員品管圈計劃，每月一日或不定期辦理，藉以建立雙向聯繫與溝通，瞭解機關學校業務推展情形，增進業務改進空間及提昇工作績效。								會計室	經常性	

(三)帳務處理與報表編送	1. 依原始憑證編製記帳憑證，依記帳憑證登入帳冊並按月編製會計報表，於規定期限內分送有關機關。							會計室	經常性	
	2. 依「各縣(市)政府暨所屬機關學校編製各類半年結算報告應行注意事項」之規定，編製半年結算報告，並於規定期限內分送有關機關。							會計室	經常性	
	3. 年度終了依「各縣(市)政府編製總決算報告應行注意事項」之規定，編製年度決算報告，並於規定期限內分送有關機關。							會計室	經常性	
(四)會計檔案之整理與保管	1. 會計簿籍及憑證依會計法之規定整理，並彙訂成冊。							會計室	經常性	
	2. 各種會計簿籍及憑證依會計法第八十四條規定之保存年限妥善保存。							會計室	經常性	

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	5	6				
(一)推動會計業務電腦化	1. 推動會計業務管理電腦化，迅速提供正確會計資料以供決策之參考，並利經費之控管。				✓				會計室	經常性	
	2. 積極參與資訊研習增加電腦方面之知識以提高工作效率。	✓							會計室	經常性	
(二)提昇會計專業素養	1. 隨時蒐集相關法令規章充實會計專業素養，提高會計服務品質。			✓					會計室	經常性	
	2. 積極參與各項會計研習。		✓						會計室	經常性	
	3. 購置會計業務相關法令用書。								會計室	經常性	

幼兒園

一、一般性工作

(一)

二、特殊性工作

(一)

幼兒園一般性工作

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.	✓									
	2.										
	3.										
	4.										

幼兒園特殊性工作

單位：千元

[illegible]

特殊教育

一、一般性工作

(一)

二、特殊性工作

(一)

特殊教育一般性工作

單位：千元

[illegible]

特殊教育特殊性工作

單位：千元

[illegible]

補校教育

一、一般性工作

(一)

二、特殊性工作

(一)

補校教育一般性工作

單位：千元

[illegible]

補校教育特殊性工作

單位：千元

[illegible]

學校特色

一、環境特色：

本校位於食水崙溪東側，並且鄰近大甲溪，溪流生態、特殊的河階地形，讓本校擁有豐富的生態教學環境，農產、候鳥、觀星活動、河階地形、生態課程…等豐富的生態的景觀，校內植物多元、樹木種類繁多，綠意盎然環境舒適優雅。

二、文化特色：

社區民眾純樸勤奮、教師群年輕熱忱，日據時期興建的白冷圳引水灌溉工程及特別的九庄媽宗教信仰，這些都是本校學區的特色，使本校成為生態資源豐富、歷史及文化的精緻校園。

三、動態方面：

成立棒球隊、舞蹈社、跆拳道、直排輪社等學生社團，拓展學生學習領域。

四、靜態方面：

生活教育、自然科學、閱讀、國語文、美語、電腦資訊、直笛隊為主，發展學生多元智慧。

五、關懷延續，課後照顧：

開辦學生課後照顧，解決家長下班與學生下課的時差問題，維持良好的品質，深受家長肯定。

學校特色

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、環境特色	1. 持續栽植綠意盎然的喬木、灌木、花草，美化校園環境。							45	總務處	經常性	學校業務費
	2. 以生態校園學習步道，設置植物解說牌，方便師生生態教學。					✓		30	教務處	經常性	學校業務費
	3. 持續檢討修正校園綠色環境，營造優雅陽光空氣品質俱佳的校園。							0	總務處	經常性	
二、文化特色	1. 配合農會四健會活動，推廣本校學區農業特色，提升學生農業相關知識				✓			0	教務處	經常性	
	2. 結合白冷圳社區總體營造促進會、新社休閒農業導覽發展協會及種苗改良繁殖場，提供多元校外教學資源							0	學務處	經常性	
	3. 配合本區九庄媽文化活動，建立愛鄉土情懷							0	教務處	經常性	
三、動態方面	1. 發展多元運動社團，拓展學生學習領域	✓						0	學務處	經常性	
	2. 持續發展本校棒球隊，發展本校特色運動							600	學務處	經常性	專案申請
	3. 團隊參加對外比賽，交流體育技能							130	學務處	經常性	學校業務費
四、靜態方面	1. 推動音樂社團，擴充樂器設備，提升學生藝術涵養		✓					20	學務處	經常性	專案申請

	2. 舉辦校內語文活動，提升學生語文能力			✓				15	教務處	經常性	學校業務費
五、關懷延續，課後照顧	1. 開辦學生課後照顧，解決家長下班與學生下課的時差問題。							900	教務處 輔導處	經常性	學校業務費及攜手計畫專申請
	2. 研究發展課後照顧課程安排，提昇課後照顧內容與品質。							0	教務處	經常性	
	3. 配合相關補助經費，加強弱勢兒童課後照顧關懷。						✓	0	教務處 輔導處	經常性	
	4. 能於課後照顧時段，實施適宜之補救教學。							0	教務處	經常性	

亟需教育局解決的困難及問題

一、

二、

肆、 學生人數及班級數預估

學年度	年級	學生人數	班級數	累計前六年班級數預估(※者勿需填寫)
98	6 年級	112	4	※
99	5 年級	126	4	※
100	4 年級	100	4	※
101	3 年級	97	4	※
102	2 年級	65	3	※
103	1 年級	49	2	17
104	※	67	3	17
105	※	57	2	15
106	※	75	3	15
107	※	85	3	15

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	
新社區	大南段 大南小 段	109-1	8170	中華民國	臺中市新社區 大南國民小學					
新社區	大南段 大南小 段	109-2	9230	中華民國	臺中市新社區 大南國民小學					
新社區	大南段 大南小 段	109- 650	1634	中華民國	臺中市新社區 大南國民小學					
合計			19034 m ²							

二、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 (千元)			
空白								
合 計								

三、校舍現況分析及發展規劃

單位：千元

編號	名稱	未來發展 規劃最大 容量	至 107 學 年 度 應 有 標 準	現 階 段 應 有 標 準 (間)	分 析		發		展 規 劃							經費概算 (千元)		
					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						
					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		0											
					11~19 年	19												
					20 年以上													
2	音樂專科教室	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年													
					20 年以上	1												
3	美勞專科教室	1	1	1	10 年以下	0	1											
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
4	自然專科教室	2	2	2	10 年以下		1											
					11~19 年													
					20 年以上	1												
5	視聽教室 (階梯教	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年	1												

	室)				20 年以上													
6	社會科專科 教室	1	1	1	10 年以下	0	1											
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
7	多功能教室	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年	1												
					20 年以上													
8	特殊教育教室(資源班)	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年	1												
					20 年以上													
9	資訊教室 (電腦教室)	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年													
					20 年以上	1												
10	圖書室	3	3	3	10 年以下		1			3	✓							320
					11~19 年													
					20 年以上	2												
11	廚房	1	1	1	10 年以下	1	0											
					11~19 年													
					20 年以上													
12	能(資)源 教室(原餐廳)	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年	1												
					20 年以上													
13	保健室	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年	1												
					20 年以上													
14	教具室	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年													

					20 年以上	1												
15	校長室	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年	1												
					20 年以上													
16	教務處	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年	1												
					20 年以上													
17	學務處	1	1	1	10 年以下		1/2											
					11~19 年	1/2												
					20 年以上													
18	總務處	1	1	1	10 年以下	0	2/3											
					11~19 年	1/3												
					20 年以上	0												
19	輔導室	2	2	2	10 年以下		3/2											
					11~19 年	1/2												
					20 年以上													
20	人事室	1/3	1/3	1/3	10 年以下		1/6											
					11~19 年	1/6												
					20 年以上													
21	會計室	1/3	1/3	1/3	10 年以下		1/6											
					11~19 年	1/6												
					20 年以上													
22	教師研究室	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年	1												
					20 年以上													
23	校史室	1	1	1	10 年以下	0	0											
					11~19 年	1												

					20 年以上	0												
24	會議室	1	1	1	10 年以下	0	1											
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
25	家長會室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	0	1/3						✓					270
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
26	校友會室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	0	1/3											
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
27	教師會室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	0	1/3											
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
28	印刷室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	0	1/3											
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
29	體育器材室	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年													
					20 年以上	1												
30	檔案室	1	1	1	10 年以下	0	2/3									✓		260
					11~19 年	1/3												
					20 年以上	0												
31	警衛執勤室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	1	0											
					11~19 年													
					20 年以上													
32	垃圾清運間	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年	1												

					20 年以上													
33	儲藏室	1	1	1	10 年以下	0	1								✓			200
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
34	川堂	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年													
					20 年以上	1												
35	廁所	9	9	9	10 年以下		0											
					11~19 年	9												
					20 年以上													
36	樓梯	7	7	7	10 年以下		0											
					11~19 年	6												
					20 年以上	1												
37	課後托育教室	3	3	3	10 年以下		0											
					11~19 年													
					20 年以上	3												
38	運動場	1	1	1	10 年以下	1	0											
					11~19 年													
					20 年以上													
39	風雨操場	1	1	1	10 年以下		0											
					11~19 年													
					20 年以上	1												
40	綜合球場	4	4	4	10 年以下	1	0		1								✓	600
					11~19 年	2												
					20 年以上	1												
41	遊戲器材區	2	2	2	10 年以下	2	0		1				✓					470
					11~19 年													

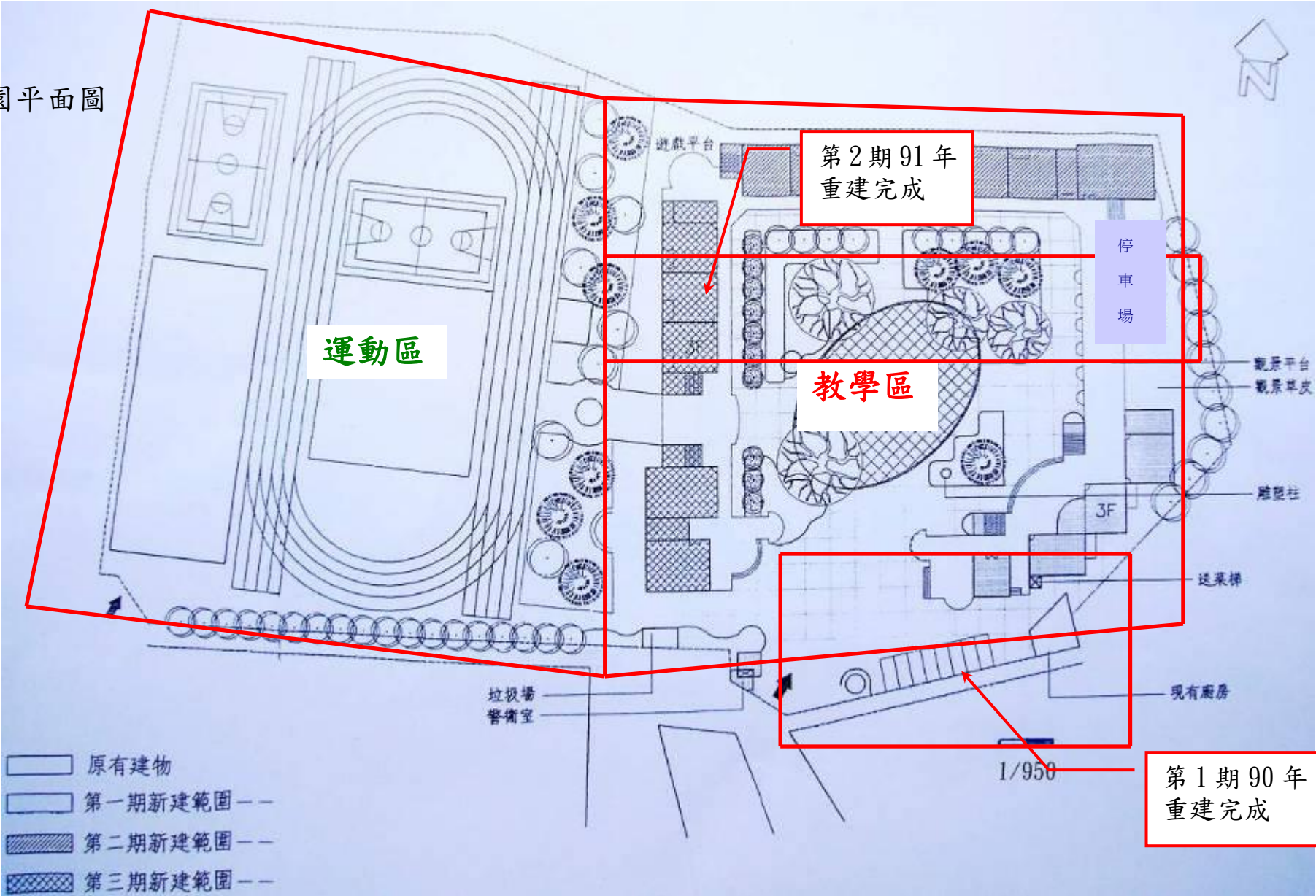
					20 年以上													

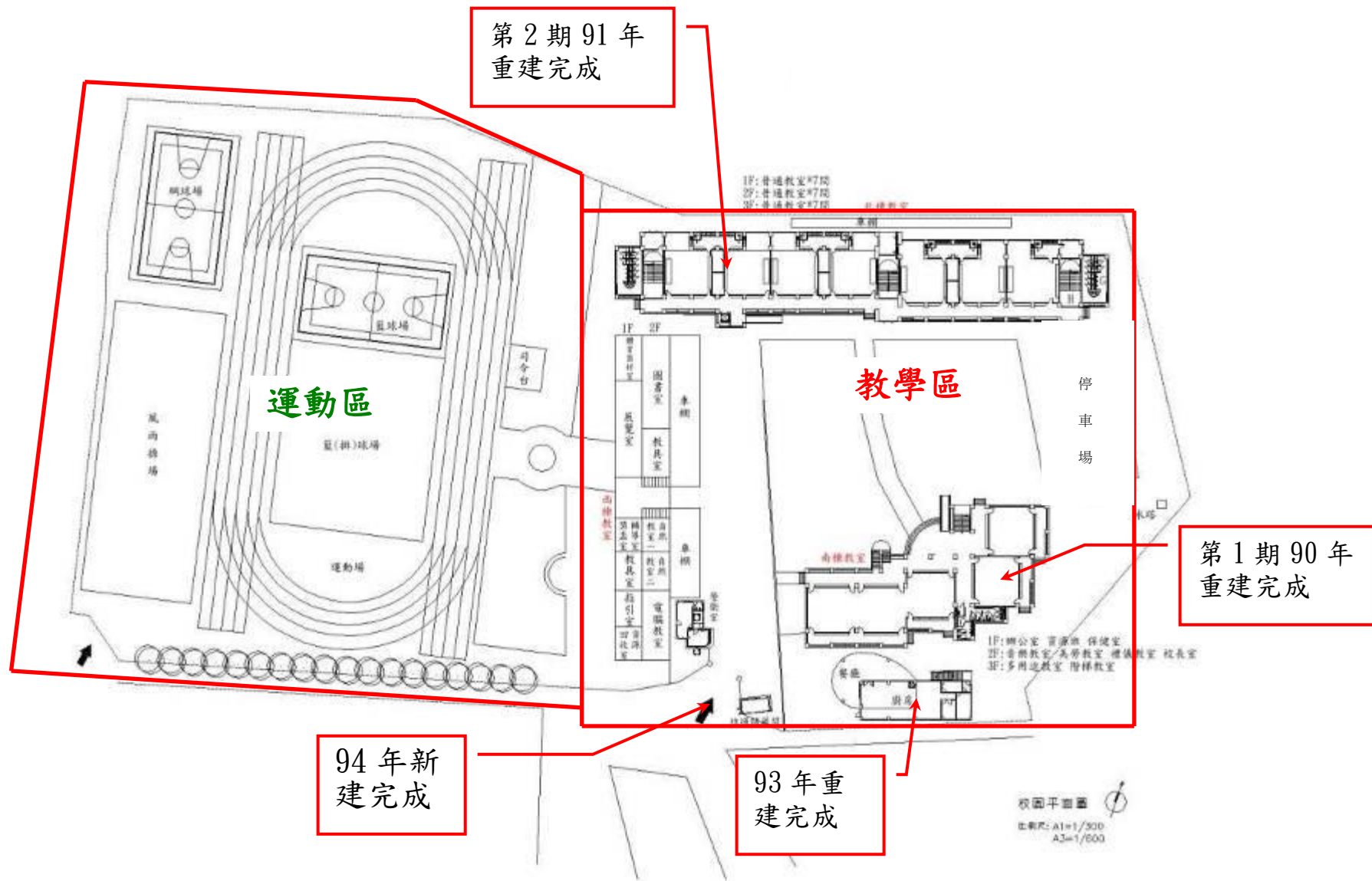
陸、 活化校園空間計畫

- 一、本校已完成 97、98 年度活化校園閒置空間總體計畫，於原餐廳位置建置能（資）原教室，以及 98 年度『振興經濟擴大公共建設投資計畫』太陽光電發電系統，共完成了 2.12Kwp 及 3.74Kwp 二套太陽光電系統、雨水回收系統、展示設備、造型外遮陽工程、教學解說牌、展示版、室內 T5 及 LED 燈光改善工程、室內自動溫控通風改善工程等，以充分運用校園內閒置空間。
- 二、申請「教育部 100 年度更衣淋浴間實施計畫」，將現有體育器材室做為學生淋浴間，以發展本校棒球等特色運動。

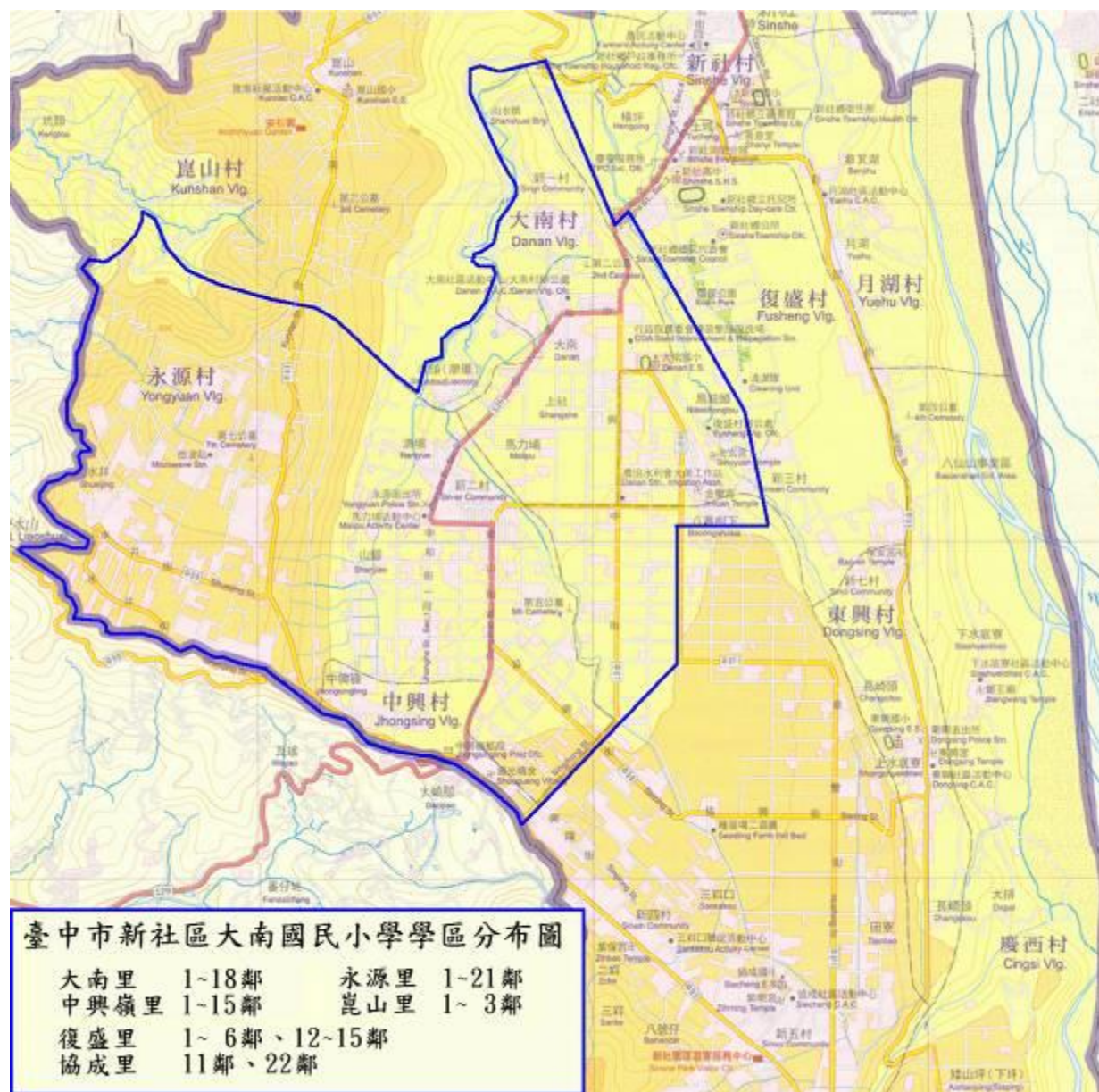
柒、校園規劃平面圖

校園平面圖





捌、學校學區平面圖



玖、100-103 學年度各項優先計畫執行情形

單位：千元

100-103 學年度 已（部分）執行 工作項目	具體措施	100-103 學年度 優先順序	是否已執行完畢		已執行內容或未執行原因說明
			是	否	
(一)強化師生資訊能力	班班有電腦，以利資訊融入教學與學務管理等實施	第一優先	V		已於 103/5/1 全面更新。
(二)基層訓練站	女童足球隊培訓、移地訓練與參加國際錦標賽	第一優先		V	女童足球隊培訓、移地訓練因參與學生未達組隊人數，自 102/11/30 結束培訓計畫。 100-103 年未執行國際錦標賽參賽工作。
(三)遊戲區安全地墊改善工程	將現有老化之遊戲區安全地墊進行更換	第一優先	V		已於 102/5/1 執行完畢。
(四)西棟及南棟教室防水隔熱工程(教育部專款補助)	針對西棟及南棟教室屋頂進行防水隔熱施工	第一優先	V		已執行完畢。
(五)個案心理輔導與諮商	聘請專業諮商人員啟動輔導系統	第一優先		V	認輔個案均至第二級預防後結案
(六)圖書室裝修	將現有圖書室進行裝修，提供學生優雅舒適的閱讀環境	第二優先		V	經費欠缺尚未執行。

(七)音樂藝術活動	添購直笛樂器與設備	第二優先	V		學務於 103 年度資本門提出採購低音管
(八)樓棟間雨遮興建	北西棟搭建金屬雨遮、南北棟在現有木棚架加裝防雨遮版	第二優先		V	103 急迫工程申請經費執行中，惟需建使照、消防及無障礙全面檢討，所需經費尚欠缺，故原擬防雨遮版工程改以花架工程替代，防雨遮版遮蓋花架頂部 1/3 面積，其餘部分種植植物覆蓋。
(九)特殊教育	充實資源班教學資源設備。	第二優先	V		添購教學設備與照相設備
(十)音樂教室設備採購	更換音樂教室上課桌椅及採購樂器以推展本校特色	第三優先		V	經費欠缺尚未執行。
(十一)協辦活動	本市躲避球錦標賽暨全國賽代表隊選拔	第三優先	V		於 100.03.04 辦理主委盃、102.03.22 辦理議長盃。
(十二)錄影監視系統整修	增設監視器以改善現有監視死角，改善校園安全	第三優先	V		已執行完畢。惟警衛室監視螢幕設置未周全，目前警衛室僅能監看本校南棟監室器監視位置，希望能增設得以監視全校監視器螢幕。
(十三)生命及性別平等教育	兒少保護宣導活動	第三優先	V		每學期明列於行事曆中實施
(十四)基層訓練站	棒球隊培訓與對外比賽	第四優先	V		於 103.07.30 執行完畢

(十五)影音視訊系統 MOD 及電子看版 建置	建置影音視訊系統， 並於各棟各樓層及校 門加裝顯示器，以進 行教育宣導	第四優先	V		已執行完畢。
(十六)研究發展與進 修	鼓勵教師行動研究 補助教師參加特教學 分進修	第四優先	V		100 年 8 月補助二位教師受訓輔導 20 學分班

壹拾、 各項工作計畫優先順序經費彙計表

臺中市大南國民小學第一優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫頁次
新興計畫	延續性 (修正)計畫									
	V	強化師生資訊能力	電腦更新，以利資訊融入教學與學務管理等實施。	式	30	10	300	教務處	班級及處室電腦老舊。	14
	V	音樂藝術活動	添購音樂器材與設備				500	學務處	音樂器材部分損壞、多數老舊，音樂教室缺乏課桌椅，譜架多所耗損。	19
V		建置南棟教室樓梯遮雨棚	於南棟教室樓梯邊側牆面建置遮雨棚				80	總務處	本校南棟樓梯設置於建築邊側，每逢下雨必造成頭梯濕滑積水，造成師生行進的不便及危險性，擬於樓梯邊側牆面建置遮雨棚。	24

	V	個案心理輔導 與諮商	聘請專業諮商 人員啟動輔導 系統				30	輔導室	個案至第二級預防，無申請專 業諮商	33
合計金額							910			

臺中市大南國民小學第二優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫頁次
新興計畫	延續性(修正)計畫									
	V	音樂藝術活動	推動音樂社團				500	學務處	本校直笛社團僅一位教師帶團，希望能補助外聘專長教師經費，提升本校更多教師直笛教學專業素養。	19
V		西側停車場拆除；興建東側停車場	西側停車場拆除，並於東棟教室拆除地規劃停車場、興建停車場，同時進行週邊綠美化。				1200	總務處	本校西側停車場已多數損壞且有安全疑慮、棚頂石棉瓦建材有害健康。東棟教室已於103年拆除，拆除後之閒置空地規劃為停車場、興建停車場，並進行週邊綠美化。	24
	V	特殊教育	充實資源班教學資源設備。				32	輔導室	教學設備未完備，如電子白板、配合IEP方案之各項設備。	33
合計金額							1732			

臺中市大南國民小學第三優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫 頁次
新興計畫	延續性 (修正)計畫									
	V	基層訓練站	棒球隊培訓、移地訓練與對外比賽				1200	學務處	校內缺乏棒球練習場地，希望爭取經費讓棒球隊能在安全正規的球場練習。	20
V		西棟教室補強或拆除重建	西棟教室補強或評估拆除重建。				2000	總務處	西棟教室歷經 921 地震且已逾耐用年限。	24
	V	生命及性別平等教育	兒少保護宣導活動				20	輔導室	每學期均列入行事曆辦理。	33
合計金額							3220			

臺中市大南國民小學第四優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫 頁次
新興計畫	延續性 (修正)計畫									
V		協辦活動	興建簡易球場以推動「深耕基層棒球整體發展-山區社區棒球發展計畫」				8000	學務處	此為教育部推動之計畫，本校為山區發展中心學校，希望能補助經費供興建簡易球場、補助山區社區球隊交通費、教練指導鐘點費，以及社區棒球隊所需裝備及辦理活動用經費。	20
	V	圖書室裝修及增置	圖書室裝修及增置北棟教室閱讀室。				320	總務處	本校圖書室設備老舊且空間狹小，北棟教室可增置一間閱讀室以補其空間之不足，亦能使學生就近借閱書籍提升借閱率	24
	V	研究發展與進修	鼓勵教師行動研究補助教師參加特教學分進修				60	輔導室	100年8月補助施梅子老師及彭建源主任受訓輔導20學分班	
合計金額							8380			

臺中市大南國民小學第五優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫 頁次
新興計畫	延續性 (修正)計畫									
	V	音樂藝術活動	參與學校與校外演出				270	學務處	本校擬發展「一校一藝能」，希望能爭取經費提供音樂及才藝社團至社區或演藝廳等場所進行公演或成果展活動。	19
V		多功能教室空調系統	多功能教室空調系統建置。				300	總務處	本校多功能教室夏季悶熱，影響教學品質及歷年大型活動之辦理效果。	24
合計金額							570			

臺中市大南國民小學第六優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫 頁次
新興計畫	延續性 (修正)計畫									
	V	健康促進學校	性教育(含愛滋病防治)-主要推動項目				60	學務處	目前本校缺乏相關活動辦理所需經費。	19
V		風雨操場改建	風雨操場棚架改建並增置為室內空間				15000	總務處	本校風雨操場棚架過低，教師教學與學生運動多所受限，另雨天時仍有風雨飄進，擬改建為室內空間。	24
合計金額							15060			

壹拾壹、國民小學各類空間數及樓地板面積一覽表

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)																								
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90 m ² 。每班學生18人以下者，面積為75 m 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。																																
	餐 廳	依同時於餐廳用餐學生人數仲算面積需求；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	
	教 具 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	
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 以上仲算實際需求面積。																																
	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	
	校 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 梯 堂	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。																																
戶外空間	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。																																
	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	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。																																

空間	有機肥資源 處理區	依需要設置。
----	--------------	--------