

臺北市 113 年度優質學校參選申請書

參選獎項

行政管理

申請書名稱

智慧創新優行政 協力共好躍忠孝



臺北市立忠孝國民中學

核心團隊成員姓名

郭姿秀 王曉琪 虞慧欣 蔡帛娟 潘櫻英 何俊彥

中華民國 113 年 01 月 12 日

目 次

摘 要	1
壹、基本現況	2
一、設校歷史	2
二、社區環境	2
三、學校規模	2
貳、優質目標	3
一、背景分析	3
二、具體目標	4
叁、具體做法	5
一、實施內容	5
二、創新做法	15
肆、優質成果	16
一、目標達成	16
二、創新成果	19
伍、學校特色	20

摘 要

忠孝國中創校 50 年，地處大同區「大稻埕」的西南一隅，面對少子化壓力，近年來學校以「尊重、多元、合作、創新」為核心，順應民主化、科技化、多元化及國際化的現代社會，強調學生多元適性發展，教師們與行政團隊積極致力於教學專業，智慧化知識管理，展現教育的無限可能，躍昇學校整體競合力。

本校全面盤點學校資源與行政管理現況，規劃出以「**智慧創新優行政 協心共好躍忠孝**」為主題方案，實踐「主動溝通、熱誠奉獻、績效服務」行政圖像，成就每一位學生學習，進而成為親師生心目中一所優質的培育「**體現生命意義並與世界對話學子**」的學校。

本校發展優質行政管理具體目標，如下：

- (一) 系統化智慧網絡，全面優化專業效能。
- (二) 精實化人力管理，統整活化組織力量。
- (三) 制度化事務管理，引領敏捷行政服務。
- (四) 價值化績效管理，共好創新專業價值。

關鍵字：忠孝國中、行政管理、優質學校

壹、基本現況

一、設校歷史

本校位於淡水河畔，校地原屬台灣省鐵路管理局，為公園預定地。民國 58 年 7 月成立籌備處，首任校長張良彬先生依法辦理校地申請撥用暨學校規劃事宜。民國 59 年 8 月 1 日學校正式成立，迄 64 年 6 月全校校舍陸續完工，暨興建校舍三棟，司令台一座，操場及跑道，籃球場及排球場等。民國 68 年興建學生活動中心，提供師生及社區民眾活動場所，奠定了今日校園規模，建校至今已 50 年歷史，民國 68 年，成立集中式一般性向資優班，民國 75 年改為分散式一般性向資優班，民國 96 年改為學術性向資優班，持續推動與深耕本校科學教育與資優教育。歷任校長秉持尊重、關懷、民主的風格，用心經營，不斷創新求變提高學校的競爭力，並因應學生特殊藝才與體育學習需要，開設弦樂社、傳統藝術社、舞龍舞獅社、生活美學社、籃球社、排球社等社團，學生表現優異。民國 104 年校長陳澤民接任，強調多元適性發展，鼓勵學生習得帶得走的能力，獲得教育部「品格教育特色學校」、「美感教育推廣種子學校」認證，並以「大稻知行也，天下為公」課程計畫通過臺北市 106 年度公私立國民中學「以學生為中心」亮點計畫。現任郭姿秀校長於 108 年到任，繼續帶領忠孝堅持「尊重、多元、合作、創新」的核心價值，獲得臺北市 110 年度優質學校「學生學習」、「資源統整」兩項獎項肯定與環境部「臺美生態伙伴學校」銀牌認證。今日忠孝在親師生合作創新下，堅持智慧化、多元的教育目標，努力營造卓越、優質、精緻、創新的優質學校。

二、社區環境

忠孝國中位於臺北市大同區「大稻埕」的西南一隅，鄰近承恩門（北門），西邊則以淡水河與新北市三重區分開，學區除大稻埕外，還包含部分萬華區西門町商業區，公車與捷運交通便捷。學校週遭諸多警政、社教、醫療機構，如玉泉公園附設游泳池、萬華區運動中心、大稻埕戲院、國立臺灣博物館、聯醫中興醫區等，有利行政、教學支援與學生學習。

本校雖位於臺北市傳統社區，大部分社區及家長長期關注教育發展，重視教師教學品質與學生學習權益，能認同學校辦學。社區資源持續挹注，關懷弱勢並成就多元明星；近年來更與社區產業合作，發展在地文化校本課程。

三、學校規模

（一）班級數、學生及教師人數：

1. 班級數：普通班 18 班（另有身障、資優及學困資源班各 1 班）。
2. 學生數：總計 472 人。
3. 教職員編制：（1）教師總數（含校長與主任）：共 56 人。師資學歷研究所占 62.5%，大學及大專院校占 37.5%；（2）專任職員總數共 14 人、專任工友總數共 1 人、校警 1 人。

（二）校地面積：17,356 平方公尺（平均每生使用約 34.5 平方公尺）。

(三) 校舍設施：教學設備齊全且完善。

1. 普通教室 36 間。
2. 專科教室：圖書室、多功能、生物實驗、理化實驗、地科、視聽、烹飪、家政、生科、電腦、語言、音樂、美術、表演藝術、童軍、團體輔導等專科教室 19 間。
3. 運動場地：200 公尺操場，有標準 PU 跑道五道、室外籃球場 3 座；活動中心有籃球兼用場地 1 面、排球兼用場地 1 面、羽球兼用場地 3 面；活動中心地下室設有可容納 10 張桌球檯練習場。
4. 校園餘裕空間：近年以社區公共托育家園、師大客語辦公室、樂齡學堂等共融方式妥善運用，藉以活化校園空間，達成資源共享目的。

貳、優質目標

一、背景分析

本校以「主動溝通、熱誠奉獻、績效服務」的精神運用於行政管理上，針對「內部優勢及劣勢」及「外部機會及威脅」，依本校現況及發展需求，從「知識管理、人力管理、事務管理、績效管理」四個向度切入，以 SWOTS 分析說明如下：

表 1：臺北市忠孝國中行政管理之 SWOTS 分析

	內部因素		外部因素		因應策略 (S)
	優勢 (S)	劣勢 (W)	機會 (O)	威脅 (T)	
智慧網絡	1. 團隊資訊應用能力佳，支持並配合 e 化管理制度推動。 2. 校園全區資訊與網路設備完善。 3. 資訊設備完善便利，教師與行政人員均配置專用電腦。	1. 行政電子化業務增加，作業系統流程操作不易，造成工作壓力。 2. 部分行政工作教師擔任意願不高，知能傳承受限。	1. 智慧型手機使用普及，雲端免費提供便利的軟體支援。 2. 教育局重視資訊系統應用，提供完善教育訓練。 3. 教育局持續補助各項軟硬體更新經費，穩定校務相關系統運作。	1. 面對少子化影響，學校須精進科技創課特，以利吸引學生前來就讀。 2. 科技應用日新月異，政府專案經費未能一次到位，學校設備新舊不一不利教學穩定進行。	1. 運用雲端平台成立即時網絡服務平台，加速資訊傳遞及各知識管理系統。 2. 積極爭取專案經費，更新設備使臻完善。 3. 應用專業的智慧 E 化管理，創新管理決策。
人力資源	1. 行政團隊專業負責，合作默契佳，有效支援教育局交辦各項專案。 2. 教學團隊具教育熱忱，充分掌握學生學習需要，辦理各項教學與活動	1. 因應各部門各項政策推動，線上通報與行政作業增加，業務繁重。 2. 教師兼職行政工作辛勞，部分業務組異動大，不利行政經驗傳承。	1. 行政職員相對穩定，有利行政運作。 2. 社區里民及家長會肯定學校辦學，提供各項志工人力與資源挹注，支持校務發展。	1. 技工友、警衛遇缺不補，改以外部約聘雇人員，流動性大且素質不一，造成行政負擔。 2. 專業技術人力不足、教學設備保養維護不易。	1. 建立各項獎勵制度，鼓勵優秀同仁專業成長。 2. 鼓勵教師參與校內、外社群，提升專業知能。 3. 善用退休教師和家長會等外部支援，協助校務推動。

事務運作	1. 積極爭取經費改善學校硬體環境，整體校舍狀況佳。 2. 各項工作計畫及各項章則完備，展現任務及專業導向之團隊運作。 3. 展現環保綠生活與綠色消費觀念，並積極落實綠色採購行動。	1. 班級數減少，各項維修費用逐年遞減。 2. 校舍建築結構與部分大型設備專業硬軟體老舊，面臨維護，人力與經費需求常有不能及時到位的窘境。 3. 學校資訊設備數量增加，管理維護費時。	1. 善加整合各項資源，改善教學設施及場地維護管理。 2. 因應新課綱推動，教育局提供各項專案經費，學校積極建構專業化學習環境。	1. 社區居民對校園場地租借需求量大，校園場地開放，管理不易。 2. 教育部、局部分專案經費核撥常未能一次完整或第一時間到位，造成經費執行核銷困擾。	1. 依校務發展爭取經費辦理修繕工程。 2. 力行制度化的事務管理，加強維護管理，有效減少不必要經費支出。 3. 尋求家長專業支持，提供環境修繕建議，減少經費支出。
績效表現	1. 定期召開各項委員會議，溝通管道順暢。 2. 教師團隊勇於追求教學創新成長，全面提升教學效能。 3. 協助辦理市級各項專案工作計畫，擴大校務績效。	1. 各項專案檢核機制多元，致業務龐雜。 2. 辦學壓力因鄰近學校競爭日益增大。 3. 配合政策或新興業務，結合校務發展隨時配合修正。	1. 透過校內外績效、評鑑檢核機制，有效進行業務檢討與改進。 2. 定期邀請外部專家學者蒞校指導，實踐績效管理。	1. 跨域彈性課程施行，素養導向教學考驗教師因應能力。 2. 教師承受教育政策與家長期待壓力，影響績效表現。	1. 積極參與各項優質認證，確實自我檢核。 2. 積極參與新興議題各項專業研習，提升教學能力，符應家長、社會需求。

二、具體目標

(一) 方案具體目標

本校在有限的教育資源下，希望藉由此「智慧創新優行政 協心共好躍忠孝」優質的行政管理推動方案，發揮人力、物力之全面知識管理，有效的運用並整合各項資源，進而活化組織提昇服務品質，提供主動敏捷行政服務。營造純淨安全學習環境，豐富學生學習內涵，增進教師教學效能，提升學生學習成就，實踐「主動溝通、熱誠奉獻、績效服務」行政圖像，成就每一位學生學習，進而成為親師生心目中一所優質的「體現生命意義並與世界對話之培育學校」。依據上述背景分析的結果，落實各項具體實施策略，達成本校發展優質行政管理具體目標如下：

1. 系統化智慧網絡，全面優化專業效能。
2. 精實化人力管理，統整活化組織力量。
3. 制度化事務管理，引領敏捷行政服務。
4. 價值化績效管理，共好創新專業價值。

(二) 方案架構

為達成本校行政圖像與方案具體目標，本方案之架構概念圖如下：



參、具體作法

一、實施內容

本校依據「智慧網絡、人力資源、事務運作、績效表現」四個向度中的各項指標與標準，將本方案的實施策略與具體作法分述如下：

(一) 系統化智慧網絡，全面優化專業效能

指標 1.1 建立有效的數據管理與運用機制

1.1.1 建置行政及教學資源數據資料庫、各類行政及教學 e 化服務系統

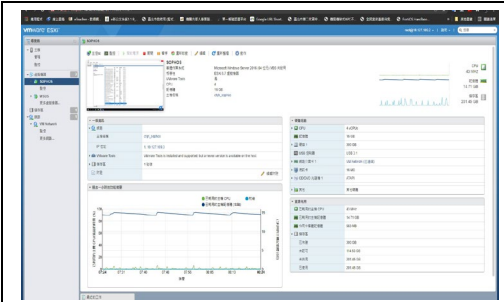
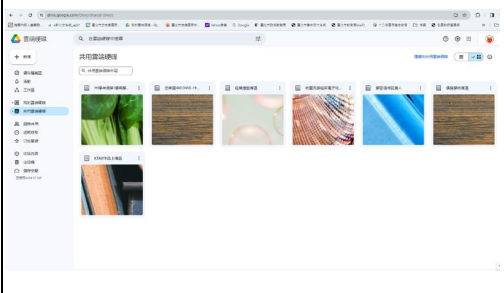
1. 全面行政 e 化服務，將處室行政業務管理數位化

- (1) 建構安全資訊環境，由資訊組制定資安管理辦法，統一校園所有行政電腦的防毒與校務行政系統軟體更新、提供安全、完善、便捷的使用環境。
- (2) 完備校務行政相關資訊系統，結合行政會報，提供必要的教育訓練，如校務行政、電子公文、學生健康管理、圖書管理、設備報修、電子請購暨核銷系統等，易於統計、分析、保存、分享，適時進行品質的監控與管理。
- (3) 建置學校網站和臉書社群：學校簡介、活動影像、資訊公告、榮譽榜、…等，可紀錄校史與得獎資訊，即時公佈與行銷學校辦學成果相關訊息。
- (4) 提供網路服務平台：提供線上平台或表單系統，如學生到離校刷卡系統、校網各項申請表單申請專區、行政巡堂、專科教室登記借用及設備報修等。
- (5) 建構學校網站各項業務 e 化服務：於學校網站首頁建置外部各項重要行政 e 化服務系統連結，例如：「臺北酷課雲親子專區」、「校園食材登錄平臺」、「新生分發入學」等，提供最新資訊展現 e 化具體服務效能。

2. 建置教學資源與數據資料庫，雲端檔案共享

- (1) 運用雲端服務平台，建立完善的資料儲存方案：利用 Google 雲端空間，提供老師優質及有效率的雲端儲存空間，讓資料交換與儲存變得方便與實用，有利於傳承與創新。
- (2) 運用「e 化輔導系統-生涯領航儀表板」，建置各項生涯輔導資料，輔導教師結合系統上資料進行生涯輔導回饋工作，家長亦可上線運用。
- (3) 運用「國民小學及國民中學補救教學資源平台」，協助學習落後學生於課後實施補救教學，加強國、英數、等課程。

(4)教師研究成果：於學校網頁建立領域專業成長社群成果專區，分享交流。

	
建構全校行政系統資安防毒系統	校園修繕系統修繕系統登記與回覆
	
雲端硬碟資料儲存與分享	學校網頁平台提供網路資源服務

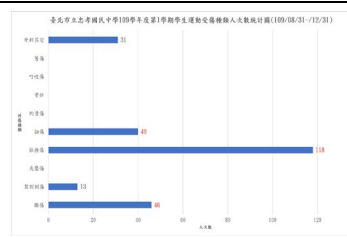
1.1.2 建立教育專業發展知識管理系統與系統間聯結的回饋檢核機制

1. 資訊管理雲端化，提供跨處室成果分享與回饋

- (1)建立各類不同屬性的公務 E-Mail 和 Line 群組，各業務組視需要發送資料給相關同仁。必要時並於 Line 群組上即時互動討論，掌握時效性。
- (2)定期召開各種會議建構教師與行政的連結：校務會議、課發會、學務會議、主管會報、各項委員會會議…等定期會議，透過 E-Mail 群發會議資料，並同步存放於雲端資料庫進行行政與教師團隊的橫、縱向事務聯繫。
- (3)利用線上表單系統，建立線上活動回饋或問卷：遇有重大議題或活動辦理完畢後，建立線上問卷收集意見回饋或參與滿意度，廣泛徵詢意見，並作資料分析統計，做為學校未來興革參考。

2. 善用系統產出之統計報表，聯結回饋檢核機制

- (1)各項行政業務推動，運用系統產出之統計報表，定期成果回饋與分析，作為改善與精進的依據。例如：學生健康管理產出之每月傷病統計，可掌握學生意外傷害發生原因與環境；圖書館系統學生圖書借閱排行榜等。
- (2)運用資料統計分析，透過檢討會議進行追蹤督考，以量化顯示實施效率，以質化顯示服務的滿意度。

		
線上表單問卷回饋應用	健康中心傷病資料分析	圖書館館藏服務平台

指標 1.2 推動創新的網路資訊管理與決策

1.2.1 善用各級教育網路資源，聯結與應用管理，提升行政品質

1. 善用各級教育網路資源，提升行政服務品質。

- (1)於學校網站首頁建行政、教學、學生資源網站連結，提供親師生便利運用：如 12 年國教課綱專區、酷課雲、北市線上資料庫等。
- (2)推廣 Google Classroom 等各項數位學習資源，運用科技簡化課堂準備時間並豐富教學多樣性。
- (3)建立全校同仁 google 平台電子郵件信箱為主，以 Line 群組為輔，進行校園訊息傳送；也利用「雲端硬碟」為各項會議建立「雲端共筆與共閱」，減少會議時間，但交流訊息速度與質量不減。

2. 開發 e 化管理系統，簡化行政作業。

- (1)學校自行開發 e 化管理系統，提升行政品質。例如：行政巡堂、校園修繕、場地設備預約系統，簡化作業流程，加速效率與知識管理。
- (2)利用 google 系統建置雲端行事曆：提供重大校園集會、公務會議室登記，提供行政同仁進行場地與時間登記，簡化會議通知作業程序。
- (3)善用學校網頁對外提供全校性資訊：如：「學校行事曆」、「學校日專區」、「學校活動相簿」等公開資訊供親師生閱覽。方便親師生自行線上查詢。

1.2.2 依據數據展現決策歷程，進行各項專業分享與儲存成果

1. 依據數據統計分析，進行規劃與決策

- (1)各項活動滿意度調查分析，如：各項才藝競賽、校外教學、校慶活動、學校日……等各項活動結束後，彙整建議事項，作為未來辦理活動之參考。
- (2)庶務管理數據分析：定期檢核影印統計數據、水電統計數據、警衛與導護巡邏統計、各項勞務採購或經費預算執行進行數據分析，做為校務經營之改善依據。
- (3)掌握學生各項表現統計，如：獎懲統計，出缺席遲到統計，班級定考成績分析，協助各班級導師擬定班級經營策略。

2. 進行各項專業分享與儲存，提供歷程檔案

- (1)辦理各項活動做為總結性成果發表，如才藝競賽、社團成果發表，除靜態影賽紀錄外，並進行動態影像紀錄，發布於臉書粉絲團或 YouTube 網站，提供成果分享。
- (2)學生於新生時進行各項資料調查，如：家長職業調查、家庭經濟狀況、新生健康檢查、宿疾資料等，以確實掌握每位學生狀況，相關數據資料提供任課老師與各處室知悉，及作為辦理各項業務之參考。
- (3)校園主機自動備份，配備防火牆，維護資料的安全與完整性。

(二)人力資源—精實化人力管理，統整活化組織力量

指標 2.1 進用優質的人力與專業培訓

2.1.1 能透過合法有效程序篩選優秀人才

1. 依校發展需求規劃、選拔學校人力與師資：

- (1)依教育局核定編制員額，分析、評估、規畫學校師資結構，並由教務處於教師評審委員會中說明，再經會議確認，進用符合領域專長教學教師。
- (2)正式教師委託臺北市國中教師聯合甄選，聘用合格教師；控管員額部分則聘用代理代課教師，以公平、公開、公正原則進用符合學校需求之人才。
- (4)新進同仁並安排資深優良教師擔任教學輔導教師，協助認識環境了解學生特質，引領新進教師融入忠孝學校文化。
- (4)職員工部分則由主任會議討論後，提交人事甄審委員會議決以便辦理甄選活動，再依相關程序辦理公開甄選，為學校遴聘優秀教職員工。
- (5)人員任用前，由人事室協助查閱其有無性侵害或其他違反教師法規定的紀錄，並由總務處與人事室提供必要的勞安相關訓練。

2. 落實專業分工適才適所，展現團隊和諧與效能：

- (1)依建立職員輪調及分工機制：建立職員職務兩年一輪之輪調機制，平衡各組間之工作壓力，促進同仁和諧、強化相互支援之團隊能量。
- (2)依教師專長及意願進行職務編排與聘用：依職務編配要點，專才專用；聘請具資歷及教學優良教師兼任行政，盡心投入展現團隊高效能創新力。
- (3)攬專業外聘專業人才，建立人力資料庫：延攬優秀課後學藝社團師資、校隊外聘教練、不定期針對授課狀況或辦理成果發表等進行考評，為學生篩選適宜優秀人才。同時建置代課教師、社團教師、志工團隊、各類專家等人力資料庫，必要時援引校外專業資源支援教學，拓展學生學習視野。

2.1.2定期辦理教師及薦派教師及行政人員專業成長訓練

1. 運用多元專業增能研習，促進專業成長

- (1)結合校內固定會議進行專業分享與增能：運用學務會議、主管會議、擴大行政會議宣導、分享教育趨勢與最新政策，引導行政與教學貼近局勢脈動、與時俱進。
- (2)辦理教師增能研習：運用開學備課週規劃辦理各項教師專業研習，如新課綱、性平、特教、環教、輔導知能等進修活動，提升教師專業知能。
- (3)成立教師專業學習社群：除成立各學習領域教師專業社群，鼓勵教師自發性申請外部專案社群，例如：分組合作學習社群。並定期辦理社群成果分享，促進專業對話、提升專業成長。
- (4)依校務需求，規劃教育訓練、專題講座、工作坊等多元專業成長活動，讓教職員工透過對話、體驗與學習，增進行政與教學專業能力。

2. 鼓勵教職員工自主進修，專業成長

- (1)因應特殊教育行政人員專業證照訓練與認證，鼓勵同仁報名專案研習進修，取得專業認證。
- (2)因受人員編制與經費預算限制，鼓勵同仁依業務需求參加相關機構或線上課程各種研修，以精進個人專業知能，並提高團隊工作效率與效益。

3. 推薦資深優良教師或具特別專長之同仁參加特定專案人員培訓或認證

- (1)因應教育現場變遷，新增多項制度須有認證專業人員協助校內進行各項

業務或課務推動事宜，學校積極薦送資深優良教師或具特別專長之教師參加訓練，取得認證。如：適性入學宣導講師、教育部教師專業審查會調查及輔導人才庫調查員、本土語言能力認證等。

- (2)以專業服務之目標，依規定薦送同仁完成必要專業證照認證，如採購人員、防火管理人、環境教育人員等。

指標 2.2 落實有效的管理考核與激勵機制

2.2.1 定期進行員工管理考核

1. 明定各職務工作準則，單位主管定期進行管理考核

- (1)訂定教師聘約，並依法令規定依法修訂：依據教師及相關法令規定，經校務會議審議通過後，由學校與本校教師會協商制定後實施。凡本校編制內教師間之聘約事宜，均依聘約之規定辦理。
- (2)依據臺北市政府國中階段分層負責明細表，確立各行政崗位工作職責，建立平時考核制度，由單位主管進行定期平時考核工作。
- (3)建立完整差勤管理制度，落實員工差假管理，人事室部定期考核各處室同仁出勤狀況。全面進行線上差勤系統請假，113 年度起改為兼職與專職行政同仁指紋掃描辨識簽到退；教師實施榮譽制度免簽到退。

2. 依法成立各考績委員會，定期召開會議進行績效考核

- (1)依教師成績考核辦法召開教師成績考核委員會，辦理教師年終成績考核，並依限陳報教育局核定。
- (2)職工考核依據「公務人員考績法」及「工友平時考核及獎懲標準」等規定，召開公務人員考績委員會，辦理職工年終考績案。
- (3)暢通申訴管道，依法設置申訴評議委員會，暢通申訴管道機制，並公告相關規定與救濟權益，如公務人員保障法及勞動基準法等。以公開、公平、公正的方式處理各項案件，凝聚教職員工的向心力。

2.2.2 建立激勵機制與提升危機處理能力

1. 建立教職員工獎勵機制，激發使命感與熱情

- (1)訂定教職員工獎勵機制：爭取結合家長會與社區民間資源，訂定獎勵辦法，鼓勵校內外參賽或指導學生校內外競賽獲獎同仁，利用社群平台、跑馬燈、網頁公告；另於校慶或校務會議公開表揚並頒發獎狀或獎金激勵同仁。
- (2)結合家長會及教師會資源，落實員工福利，如每月為同仁辦理慶生活動或年末同仁聚餐與摸彩活動及教師多元社團、相關節日慶祝活動如教師節、冬至湯圓、母親節辦理慶祝活動等，提昇教職員工士氣，凝聚團隊感情。
- (3)核實敘獎激發熱情：結合各項承辦活動、申辦計畫、例行指導等各項教育政策推動，如：學生到離校刷卡率、防災業務等承辦有功人員，辦理敘獎。

2. 建立校園危機管理 SOP 機制，提升危機處理能力

- (1)校內設有性別平等委員會、防治霸凌因應小組、防疫小組、防災教育委員會、消防安全人員編組，設立明確組織分工，透過正向溝通，邀集相關人員進行討論，建立完善處理機制解決難題。

- (2)強化危機事件處理小組功能，建置有效的危機管理機制，適時召開會議，訂定各種危機預防措施及處理標準化流程，定期宣導危機處理議題，進行CPR急救訓練、複合式防震及消防演練等危機處理相關實務演練，提高災害發生時自救能力，以減少校園意外發生時的傷害及損失。
- (3)109-110年度承接臺北市政府性別平等教育委員會防治小組中心學校，111年度改擔任性別平等教育資源中心學校，積極協助推動性平防治教育工作，參與行政工作之餘亦同時提升性平事件處理知能。
- (4)擔任臺北市政府教育局防災輔導團副總召集學校，並協助推廣中山、大同區防災校園建置；數次承辦本市地震災民收容所開設示範演練，協助推動防災教育。

(三) 事務運作—制度化事務管理，引領敏捷行政服務

指標 3.1 建立完善的校舍建設與採購程序

3.1.1 訂定學校設施新建與維護計畫，定期保養、修繕、追蹤及記錄學校各項設備及設施使用情形

1. 計畫修建學校為友善、智慧、安全校園

- (1)依本校 111~115 校務中長程發展計畫，規劃各種修建工程或爭取專案計畫，據此編列年度相關預算，力求符合學校願景並能結合教師教學及學生學習之需求，務使符應校園規畫經營之需求。
- (2)提升學生學習環境建構友善校園：逐年爭取專案預算完成全校廁所整修，徹底改善學校廁所維護不易情形；專業及符合教師教學與學生學習需求的專科教室；學校「忠孝誠品」大稻埕意象的圖書館讓學生沉浸在書香世界裡。
- (3)建置校園科技智慧管理系統：專人管理智慧校園網路、機房管理，提供資訊安全環境；數位化總務管理資訊系統，結合電源節能中控管理系統，進行用水、用電、太陽能發電監控。有效掌握與維護校園資安與能源運作情況。
- (4)重視校園師生活動安全：建置監視攝影系統、戶外照明控制系統、感應式照明系統、消防火警保全連線系統、及緊急警鈴警示系統，提供安全校園監控。所有場地、設備之電力使用管控，逐年爭取預算進行飲水、消防、電源改善。



2. 訂定各項設施使用、管理、維護計畫，並落實執行

- (1)校舍定期安檢與申報：校舍定期辦理公共建物安檢認證，校內重要機電設備、消防設備、監視系統設備、飲用水設備等，與專業廠商簽定專業技術合約，排入行事曆定期維護及檢修。
- (2)落實各項自主檢查作業：校園各項設備與設施依其維護辦法，有專人定期進

行巡查、保管、維護及修繕汰換並記錄各項設備使用情形。

- (3)因應氣候變遷與溫室效應等環教議題，全校計畫性參與節能計畫，安裝節能設施降低能源消耗：如安裝感應式照明、省水龍頭、T5 燈具、汰換老舊電扇、班級教室冷氣，減少能源消耗。108 年度家長會結合歷屆家長會冷氣基金資源，111 年度起結合教育部班班有冷氣專案與將全校班級教室傳統冷氣汰換成「環保冷媒變頻冷氣」，落實節能減碳政策。電費由 107 年度 796,902 元到 112 年度 699,630 元，相較 107 年度節省約 10 萬元之支出。

3.1.2 訂有採購案件標準化作業流程，簡化採購流程，建立追蹤控管的做法

1. 建立專業的採購標準化作業流程，並進行自主檢核控管

- (1)依據政府採購標準作業程序與相關法規，依照各項財產及物品的採購標準作業程序，另依採購專項內容聘請外部專家學者協助評選。各項設備採購均訂定保固期，由廠商定期維護保養，並落實同仁教育訓練。
- (2)積極培訓校內人員擁有採購專業證照，使採購標準化並符合規定。近年總務處所有職工同仁均具有採購專業證書。
- (3)建立採購標準化作業控管機制，由各單位提出採購需求，經核准後，由採購人員進行規格確認→比價選擇→採購→驗收→付款。各項採購經驗收後，隨即登列財產或物品，有效控管財務的使用。最後並依據「採購稽核作業」及「施工查核作業」之內容進行自主檢核。

2. 掌握採購法採購精神，簡化採購流程並建立內控查核機制

- (1)財物、勞務採購多採用共同供應契約機制，並善用後續擴充採購機制，以簡化採購作業。有效簡化採購流程。
- (2)公告金額十分之一以下之工程類、財物類及勞務類採購，採用小額採購流程。採購時配合綠色採購，選用高環保節能產品，如高效率 T5 燈管、環保碳粉匣及環保回收再生紙等。
- (3)辦理會計內控查核：訂有採購 SOP 作業流程，處室依規定進行內控查核，使各項採購符合規定與作業程序。

指標 3.2 落實適切的經費編列與財物管理

3.2.1 依法定程序編列與執行預算，及建立經費編列與執行的績效管控機制

1. 依法定程序編列預算，建立本校經費編列績效控管機制

- (1)本校年度預算編列均依「臺北市地方總預算附屬單位預算編製作業手冊」、「臺北市政府教育局暨所屬機關學校年度預算編製作業暨編列標準」及「臺北市政府教育局暨所屬機關學校編製附屬單位預算注意事項」等規定，衡酌以往執行情形及學校發展需求確實編列。
- (2)設備需求於每年 3 月底前依班級數匡列標準，由總務處彙整各科教學設備及各處室辦公設施需求，召開年度教學設備概算需求審查會議，排定優先順序，編列年度設備預算。
- (3)每年 5 至 8 月依教育局會計室公告時程及相關作業規定，籌編年度預算案，並於 8 月底前隨市府教育局預算案送達臺北市議會審議，經臺北市議會審議

通過後，依照各處室計畫執行期程，核實編造分期實施計畫與收支估計表。

2. 依法定程序執行預算並進行預算執行的績效管考

- (1) 年度預算執行依「臺北市政府附屬單位預算執行要點」規定辦理，每月檢視各項計畫預算執行情形，並提報行政會議討論，俾利提高預算執行率；並配合校務需求及專案補助計畫執行需求，依規定以調整、挹注、勻支預算方式彈性應用，以補辦預算及併決算方式核實執行，俾利專案經費能落實執行。本校 107~111 年，年度預算執行率如下表

年度	107	108	109	110	111
預算數(元)	154,582,318	153,288,000	148,153,000	142,895,000	148,201,000
執行金額(元)	162,923,240	154,155,407	146,393,290	145,331,640	154,068,504
執行率	105%	100%	98.8%	102%	103.96%

- (2) 妥適運用場地外租費、校外捐款、課照行政費、學校準備金餘額，進行校舍修繕、設備保養等，改善教學環境，提昇校園環境與安全，增進教學效能。
- (3) 積極爭取各項專案經費挹注，為年度經費以外的財力支援並有效執行，落實優質辦學的學校方針，如教育部前瞻計畫、北市亮點計畫、美感教育實驗計畫、教學輔導教師計畫、資優教育、臺美生態學校、三好校園等各項專案。

3.2.2 訂定財物管理計畫，善用資訊確實做到精確的財物管理。

1. 建立財產管理及年度盤點實施計畫，有效進行財物管理

- (1) 依實施計畫，每年定期辦理財產移交盤點及年度盤點查核，落實校內各項財物管理，完成盤點結果報告，報財政局及主管核備。
- (2) 訂定財產移交、報廢及遺失等標準化作業流程，並積極參與配合「臺北惜物網」網路拍賣，發揮報廢財物餘值，績效良好。
- (3) 訂定專科教室管理辦法，落實設備與物品之使用維護與管理。

2. 善用資訊管理，建置有精確敏捷的財物管理制度

- (1) 落實保管人制度：運用線上財產管理系統，有效列管各處室的財管人員財物保管之責、並定期盤點確認財產維護狀況。
- (2) 透過會議室、專科教室預約系統，提供線上借用並自主管理相關財物設備。
- (3) 學校電腦及印表機以帳號控管，掌握使用者狀況，有效控管紙張耗材及影印成本；影印機採多功能整合型事務機，透過網路連線可同時供應多人使用。

(四) 績效表現—價值化績效管理，共好創新專業價值

指標 4.1 運用管理技術提升行政績效

4.1.1 有效進行績效管理，親師生滿意度高。

1. 團隊以「做到專業，創造價值」進行自我績效檢核

- (1) 依據處室工作計畫，學期前建立全校行事曆，並透過主管會報、學務會議教師專業社群、領域教學工作坊等相關會議，藉由會議研商專業對話，有效掌控各項例行業務執行績效。
- (2) 依教學需求、建立親師溝通管道，建立學校與家長聯繫窗口、社群平台等，於每學期辦理學校日、親師座談、親職講座、家長成長班和升學進路說明會

等，善用正式及非正式雙重管道，落實組織充分溝通，促使家長正向參與學校教育活動。

- (3)辦理各項評鑑，邀專家學者到校進行績效訪視，藉由訪視評鑑，作為各處室業務推動及辦理之改進參照，每次評鑑皆是行政優質專業團結的展現。近年優質表現如下：教育部 104 年度品德教育特色學校、105 年度教育部全國防災演練績優學校、106 年度教育部美感教育推廣種子學校、107 學年度校務評鑑全數通過(五向度一等獎、二向度二等獎)、108~111 學年度生涯發展教育輔導訪視績優學校。110 年度「資源統整」、「學生學習」兩項優質學校優質獎肯定。
- (4)承辦教育局重大計畫，辦理成果觀摩會或示範交流研習。例如：109~110 年度數理資優班自然科實作評量、臺北市資優生與良師有約研習，辦理 109「防災任務學校收容處所」示範觀摩演練研習等全市性教育活動，112 年度協助防災輔導團總召學校辦理教育部縣市防災教育輔導團團務交流會議。



2. 運用滿意度回饋問卷，掌握親師生意見

- (1)進行各項活動(校外教學、學校日等)親師生滿意度調查問卷統計及分析，並彙整建議事項之回覆，俾下次辦理活動之回饋參考。
- (2)每月進行午餐用餐滿意度調查，了解學生每月用餐之滿意度，同時於每月之午餐供應委員會中提請廠商改進之參考。

3. 善用多重管道行銷優質成果，爭取親師生認同，滿意度高

- (1)積極對外籌募，整合校內外人力、物力、財力資源，提供學生全方位安全友善且激發潛能的照顧與扶持。
- (2)辦理各項教學成果發表會帶領學生、校外展演、教育交流活動，透過校網、社群、媒體影音行銷，屢獲家長讚揚肯定。
- (3)爭取參與各項教育局辦理之教學成果發表會或教育博覽會，增加學校能見度

4.1.2 善用管理技術，進行計畫、試作、檢核及改進的實例

1. 建立行政工作效能，依各項活動實施計畫召開委員或工作小組會議，由校長主持，邀請家長會代表、教師會代表、各年級導師代表、各處室主任等，一同針對校務發展事項進行討論，並追蹤其執行成果。
2. 夥伴教師專業發展社群，落實教師專業發展、彈性課程，課程發展過程中滾動式修正，推動教學輔導教師制度，協助教師精進學習，增進教師教學效能，形塑夥伴教師之成長學習型組織，發展教師生涯規畫。
3. 參與教育局重大業務推動，擔任協辦或主辦學校。例如：108~111 學年度環境教育輔導團主責學校推動環境教育融入課程、109-110 年度臺北市政府性別平等教育委員會防治小組中心學校、教育局防災輔導團副總召集學校。
4. 依據校務發展需要，各處室團隊積極參與競爭型評選方案，爭取各方教育資源，如 106-108 年度『以學生為中心』亮點計畫學校，110-112 學年度「三好校園實踐學校」、110-112 年度「廣達游於藝計畫」、111-112 年度「臺美生態學校計畫」擴大學生學習面向，提升學校績效。

指標 4.2 展現卓越的行政績效

4.2.1 建立追求卓越的績效管理制度

1. 重視人才培育養成，建立卓越團隊

- (1) 培訓行政人才專業：藉由參與承辦全國、市級各項活動，辦理各項校內活動，精進行政領導專業成長。
- (2) 發展教師專業社群：教學專業成長活動、教師研究團隊並積極參與行動研究、有效教學教案設計、創新課程、彈性課程等，得獎豐碩。

2. PDCA 績效管理，展現行政價值

- (1) 有效行政領導以改善學校環境為優先考量，發揮優質境教功能；輔以深耕課程與教學，期能更提升學習成效，創造學生多元學習與展現價值之機會。
- (2) 依工作性質召開必要籌備與檢討會議，必要時進行模擬演練，務使工作順利。各項校內外會議均留有記錄，校內例行會議定有固定執行期程並留有完備記錄，校外承辦工作會議，亦訂有執行進度且留有完備資料。
- (3) 滿足親師生教育行政服務，各項會議、設備修繕、教室借用，皆以 E 化管理，提供迅速便利的行政支援。
- (4) 爭取資源，辦理各項經典活動或社團，啟發學生多元潛能，各項競賽獲卓越佳績，彰顯學生多元學習成果，創造學校特色品牌、永續經營發展。

4.2.2 能展現行政管理績效，符應學校未來發展需求

1. 活化組織提昇服務品質，提供主動敏捷行政服務

- (1) 重視親、師、生、家長、社區緊等組織之合作溝通，齊心努力，展現有效合作機制，例如：校慶活動、九年級包高中祈福活動、本校大稻埕特色課程等，由行政團隊及家長會、教師會、社區分工合作、互相支援，展現活動成效。
- (2) 跨處室合作，連結外部人力、物力，推動適性揚才計畫，開展學生優勢能力，主動提供學生對外參加各項競賽的行政支援，學生對外競賽展現優異成果。
- (3) 鼓勵行政團隊自我檢核彙整成果參加專業獎項評選，展現服務績效。

2. 實施多元創意活動，帶動學校創新經營，成為學校制度

- (1) 辦理學生才藝競賽、微電影創作首映、與社團動態成果發表，並發布粉絲團影音紀錄。展現學生學習豐碩成果。
- (2) 鼓勵學生閱讀，圖書館辦理各項閱讀推廣活動，結合家長會資源，獎勵學生閱讀與心得創作。
- (3) 申請競爭型專案或善用校內預算經費辦理各類專題講座或校外參訪，成為學生每年期待的特色活動，例如：台大農場體驗、清大科學列車、TA 營隊等。

3. 「忠孝走出去，世界走進來」推動國際教育，符應學校發展願景

- (1) 帶領學生至泰國、日本、韓國等各國，結合資優教育進行國際教育旅行，並邀請友校到校互訪，榮獲好評佳績。
- (2) 帶領具特殊專長學生參加國際各項外部競賽，鼓勵學生參與國際競賽，增加學生的競爭力並與外國友人互動，增廣見聞。

- (3)結合服務學習，藉由申請 ACC 專案接待來自非洲各國學生入班學習，擴大學生參與層面，開闊學生國際視野。

二、創新做法

(一)系統化智慧網路，智慧化知識管理

1. 依據行政服務需要，資訊組長協助設計多項 E 化管理系統與雲端硬碟，打造 E 化校園系統；主動提供線上教學必要的軟硬體資源與必要的教育訓練，協助提升師生資訊應用能力，掌握各項行政資訊化與線上教學實務推動。
2. 會議流程 E 化：從會議通知、資料彙整、開會內容、會議紀錄、表單問卷等都以 E 化方式處理，同時資料都放在網路雲端硬碟中與所有同仁分享。
3. 學校首頁設有各類「服務專區」連結，供親師生瀏覽及下載用使用，並連結外部網路，方便校內外教育資源流通，方便學生線上自主學習。
4. 設置各社群雲端檔案資料庫，方便社群教師存放各項檔案資料，分享運用。
5. 於學校穿堂、校門口與市民大道人行邊圍牆三處設有電子看板，校園活動宣導多媒體區，由各處室提供資訊，文書組與資訊組共同負責管理與維護。

(二)活用校內外人力資源，精實化人力管理

1. 結合家長會與社區資源，建立激勵與勉勵機制，凝聚同仁們的團隊力量，例如：教師指導學生參加對外競賽獎勵辦法，教師專業成長基金，教師參加競賽獎勵辦法等。相關處室主動推薦志工或同仁參與外部評選，鼓勵績優人員。
2. 凝聚共識，建立專職行政同仁輪調制度：校內專職行政同仁，工作能力、表現、態度極為優質認真，為一溫暖和諧的專業團隊，透過同仁間內部自行溝通協調，訂定本校專職行政同仁職期輪調制度並落實績效考核制度，活絡行政人才培育，讓同仁能熟悉各處室各組之工作，進而更能互相體諒。
3. 教師以領域師資結構為主要考量，每年依本校導師輪聘制度產生導師人選：另依據處室需要，聘請具行政資歷及教學優良教師兼任組長職務，完成接行政軌工作，110~112 學年度均由正式教師兼任行政組長，健全行政組織與運作。
4. 延聘優質社團指導教師或專業運動教練，協助校內教師人才培訓，並協助相關競賽或表演活動人力支援。本校傳統藝術社已連續 11 年，榮獲特優社團肯定、此外弦樂團、國樂團、空手道隊、排球隊、舞獅社參加競賽都優異表現，代表臺北市參加全國比賽。

(三)打造一個科技、人文兼具的美麗安全校園

1. 透過學校的各項整修工程，整合相關環境設施，融合學生與教師創作於情境布置中，並妥善維護使用；培養學生愛護公物的良好品德，校園設施保養良好。
2. 掌握設備科技化、學習數位化與教學創課化的教育發展趨勢，學校成功爭取到教育部前瞻計畫增設資訊教室計畫與臺北市亮點學校計畫，獲得專案經費，充實學校資訊設備使學生有充足的平板電腦可以進行數位學習，與

專案補助的特定課程可以參與，完備硬體環境或軟體資源。

3. 行政團隊充分掌握各項專業系統數位資訊，推動節能省碳或防疫工作，設施改善或環境整備都能掌握時效積極辦理。

(四)有效激勵士氣及引導學校同仁正向積極發展，締造專業價值

1. 教師積極參與教師專業發展，與教學輔導教師計畫，相互提攜彼此激勵，積極參與有效教學、行動研究或各類專項競賽展現優異成績。
2. 教師團隊關注學生學習機會，主動爭取辦理專案計畫，例如：競爭型資優教育計畫、技藝教育、美感教育計畫、臺美生態學校、三好校園、廣達游於藝等各類型延伸學習計畫，豐富學生學習面向。
3. 協辦市政府或教育局各項活動，累積行政經驗，並展現優質行政績效，獲得多方肯定。



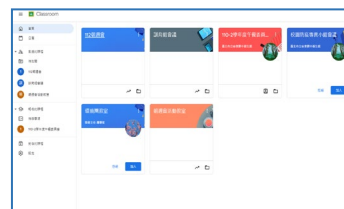
肆、優質成果

一、目標達成

(一)智慧化知識管理，完善學校行政服務教學

1. 完備的雲端網路硬碟資料庫，建構學校歷年完整辦學成效與歷程記錄，方便行政業務銜接與成果彙整。
2. 建置各類行政與教學E化使用規範，提供優質資訊服務
 - (1) 為使師生在校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定「校園行動載具使用管理規範」、「個人電腦使用注意事項」、「校園教育載具暨充電車管理規範」等，學校亦透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。

- (2) 學校資訊組統一協助全校師生建立 Google Workspace 個人專用的帳號密碼，利用酷課雲開設各班專屬線上學習教室，方便教師線上授課與學生繳交作業使用，資訊科技運用讓學生學習成果豐富多元。



3. 運用 QRcode 提供學校重要資訊下載或問卷連結，必要時同步於校網上公開連結資訊，方便親師資訊流通。
4. 校網建置學生生活動雲端相簿、榮譽榜展現績效，和家長學生學習狀況。



(二) 優化人力資源，統整活化團隊素質與動能

1. 本校處室主任組長工作穩定，目前均由正式老師兼任，主任均有正式儲訓合格任用資格。
2. 辦理教師及行政人員專業成長研習，並推薦人選參加研習培訓各類專業認證，本校目前有適性入學宣導講師 1 人、教育部教師專業審查會調查及輔導人才庫調查員 1 人、本土語言能力認證閩南語中級認證 2 人、中高級認證 3 人，客語(海陸) 初級認證 1 人、中高階認證 1 人、教學輔導教師認證 人、環境教育人員認證 3 人、特教鑑定種子教師 3 人、各領域輔導團團員 4 人、性平人才庫研習進階 3 人、高階 1 人、防火管理員認證 3 人、採購人員專業證照 4 人。
3. 統整活化團隊動能，全面關注學生學習
 - (1) 重視學生多元適性發展，鼓勵學生在技職教育上找到自己的出路，109 年度共計有 9 位同學，110 年度共計有 3 位同學、111 年度共計有 8 位同學技優甄審錄取心目中的第一志願。
 - (2) 推薦體育績優甄選入學高中：109 年度計有 3 位空手道選手技優甄選進入中崙高中，2 位籃球隊員錄取心目中 HBL 高中體育班，111 年度 3 位。
 - (3) 每年鼓勵資優班學生報考高中科學或數理資優班：109 年度科學班 2 位、111 年度高中數理資優班 4 位、語文資優班 1 位。
 - (4) 近 5 年學生升學表現持續穩定優質表現：公立高中職升學率：108 年度 79%，109 年度 75%，110 年度 81%，111 年度 77%，112 年度 73%。
4. 學生多元學習表現成果亮麗：以 110~112 年度為例

競賽類別	學年度	榮譽事蹟	獲獎人次
資訊科技	110	「2021 網際網路程式設計全國大賽」國中組優勝	3
	111	「2022 網際網路程式設計全國大賽」國中組第五名	1
	112	「2023 網際網路程式設計全國大賽」國中組第三名	1
		3R 科技教育文化藝術創作競賽榮獲優等	2
運動競技	110	「教育盃跆拳道錦標賽」 第六名	1
		「教育盃中小學溜冰錦標賽」 前單足 S 型繞樁第五名	1
		民俗體育競賽扯鈴個人繞腳競速賽男子組 甲等	1
	111	教育盃排球賽 第四名	6
	112	臺北市市長盃龍獅錦標賽團體第三名、南獅多獅類國中 A 組第一名、B 組第二名、A 組第三名	21
		全國各及民俗體育競賽 扯鈴 特優	1
技藝競賽	110	電機與電子群第三、六名、家政群第四名、動力機械群第四名	4
	111	農業群第四名、家政群第二、三、六名、藝術群第五名、佳作	6

競賽類別	學年度	榮譽事蹟	獲獎人次
藝術與語文類	110	臺北市「音樂比賽」國樂項目	3
		臺北市「語文競賽」、「本土語文競賽」暨「美術競賽」	4
		臺北市創意戲劇比賽榮獲西區優等	11
		「性別平等教育宣導月創作徵件」特優、佳作各一名	2
		「家政活動學藝競賽」女子第三名、團體第五名	2
	111	臺北市「音樂比賽」弦樂暨國樂項目	3
		臺北市「語文競賽」暨「美術競賽」	3
		弦樂團參加臺北市學生音樂比賽榮獲優等	9
		「性別平等教育宣導月創作徵件」特優、佳作	2
	111	臺北市「音樂比賽」國樂項目	3
	112	臺北市「語文競賽」暨「美術競賽」	5
		「性別平等教育宣導月創作徵件」特優、優等、佳作	3

5. 教師教案設計類徵件比賽與教學研究，創新優質表現：以 110~112 年度為例

年度	競賽項目	獎項	作品數	作者數
110	臺北市環境教育 101 路線徵文活動環教場域類	優等	1	3
	第 12 屆廣達游藝獎—創意教學競賽	佳作	1	7
	推廣傳統藝術教育活動社團	特優	1	1
111	第 13 屆廣達游藝獎—創意教學競賽	優等	1	7
	臺北市環境教育 101 路線徵文活動環教場域類	優等	1	3
	特殊教育優良教材評選-國高中資優教材組	佳作	1	2
	推廣傳統藝術教育活動社團	特優	1	1
	元宇宙 VR 教材甄選	佳作	1	2
	教育專業創新及行動研究徵件課程教學及評量	入選	1	5
112	第 14 屆廣達游藝獎	亮點團隊		7
	教育專業創新及行動研究徵件行政管理與創新類	佳作	1	6
	臺北市環境教育 101 路線徵文活動-歷史人文類	特優	1	3
	臺北市環境教育 101 路線徵文活動-環教場域類	優等	1	2
	國語文競賽教師組國語類朗讀比賽	第二名	1	1
	國語文競賽教師組國語類作文比賽	第六名	1	1
	推廣傳統藝術教育活動社團	特優	1	1
	青少年勞動意識創意教案競賽	第二名	1	1

6. 志工服務優良表現或相關局處表揚

本校持續推薦協助學校各項業務工作的志工家長參與評選表揚，110 年度接

受杏壇芬芳錄表揚 2 人，112 年度 1 人；另一志工 111 年度獲臺北市環保志義工環保三等獎章，112 年度臺北市環保志義工環保二等獎章！

(三)落實專業化的管理作為—依法執行財務採購，全面品質管理全校事務

學校行政積極配合除年度修繕等事務性的採購與修繕外，另依學生學習與校園生活需要經常配合辦理相關採購。本校為開展忠孝人與世界的對話，擴展學生國際視野，要辦理各項國際教育交流，除爭取國際教育經費外，參與外部基金會文化交流活動，每年跨處室統籌辦理多場次國際教育參訪與文化教育交流活動。

(四)團隊藉由外部評鑑進行績效管理，共好創新專業價值

逐年提升行政專業，各處室團隊辦理活動成果豐碩，：以 110~112 年度為例

年度	評 選 項 目	獎項	作品數	作者數
110	生涯發展教育輔導訪視績優學校	優等		
	臺美生態學校	銅牌		
	教育部美感教育推廣學校、三好校園夥伴學校		2	
111	生涯發展教育輔導訪視績優學校	優等		
	百大績優工程採購及財管教育行政人員團體、個人組	優質獎	2	10
	百大績優衛生體育教育行政人員團體、衛生教育個人組	銀質獎	2	7
	教育部美感教育推廣學校、三好校園夥伴學校		2	
	防治學生藥物濫用績優學校評選	甲等	1	1
	防災總動員榮獲進階學校認證	佳作		
112	生涯發展教育輔導訪視績優學校	優等		
	教育部美感教育推廣學校、三好校園夥伴學校		2	
	臺美生態學校	銀牌		
	教育部各級學校績優環境教育人員表揚~學校行政類	卓越獎	1	1

二、創新成果

(一)行政團隊展現教育專業服務，辦理創價活動

積極結合教育政策、專案計畫或學生學習需要，主動辦理主題教學活動，拓展學生生活或學習經驗，發展學校願景**成就能與世界和自己對話的忠孝學子**。



(二)辦理特色經典活動，展現學生優異表現

學校行政籌劃各項發表活動，展現學生學習成果，運用 YouTube 或臉書社群分享影音成果，行銷學生學習優異表現。



(三)建置專業人才資料庫，結合環境資源辦理學生學習

運用多元的社團、課程或多元評量，促進學生合作學習和探究創造的動機，結合參與社區服務，展現優良的學習表現。



伍、學校特色

一、學生的忠孝：學生學習為中心的校園營造，專業教育行政服務

以學生學習為出發點，建構優質安全結合境教的學習場域與專業設備，並衝利用校園空間提供學生展能的教學環境。在校園中處處都是學習場域。

二、創新的忠孝：創意揮灑的行政，專業創新的教學

落實專業學習社群，經由對話分享與研討，提升專業教學品質。導入外部資源協助教師發展創思設計、數位科技、探究實作等專業與創意兼具的課程。如近年來學校的廣達游於藝創意課程，藉由領域教師跨域合作，帶給全校師生全新的課堂體驗。



三、多元的忠孝：多元活潑的行政服務，全面觀照每位學生

各處室行政團隊，專業領航，教務處推動深耕閱讀、資訊科技、美感教育等創課課程；學務處辦理臺美生態學校、三好校園夥伴學校計畫多元社團，學校特色團隊籃球社、弦樂社、排球社等提升學生體能與品德；輔導室辦理資優班特色營隊 TA、創造力等營隊、新住民多元文化融入綜合領域、個案學生輔導；總務處辦理防災教育與協辦各項業務採購與經費核銷，順利推動各項活動。

四、友善的忠孝：友善人性的行政管理，和諧溫馨的文化

辦理朝週會特色講座或活動，落實生活教育、生命教育、性平教育、反霸凌等宣導，結合家長會辦理母親節、包高中祈福等活動，營造友善校園文化。

五、永續的忠孝：科技輔助的行政管理，智能永續的校園

堅強行政團隊具有行動力，充分運用人力、物力、財力和組織等智慧資訊科技進行系統管理，以服務為核心價值，充分支援教師教學，營造永續的校園。

附件6 (含封面及形式自我檢核表)

臺北市113年度優質學校評選活動申請書形式自我檢核表

參選編號：1132E005

學校名稱：智慧創新優行政 協力共好躍忠孝

申請書本文 項目名稱自我檢核 (以下項目皆須具備)	申請書本文 分項自我檢核 (以下項目皆須具備)	申請書本文建議撰寫內容
■基本現況	■1. 設校歷史	由創校開始，以時間為主軸，敘述學校重要的事件。
	■2. 社區環境	敘述學校附近的生活環境、人文環境、自然環境對學校發展的重要影響因素。
	■3. 學校規模	學校規模包括班級數、學生數及人員編制。
■優質目標	■1. (SWOT) 背景分析	針對學校所申請向度相關背景之優勢、劣勢、機會及威脅進行分析。
	■2. 具體目標	列舉學校所申請向度之教育目標(宜包括達成本向度學校特色所應有的教育目標)。
■具體做法	■1. 實施內容	提出達成優質目標的策略，以及達成申請向度教育目標的各項具體做法。
	■2. 創新做法	達成申請向度教育目標的所推動獨特、新穎或具有創新實驗性質的做法。
■優質成果	■1. 目標達成	列舉推動成果達成申請向度教育目標之情形(宜包括質性及量化的呈現)。
	■2. 創新成果	列舉推動成果獨特、新穎的創新之處，或帶動的教育效果。
	■3. 檢附佐證資料	對照的成果(如前後、新舊之比較)、累積的成果(近三年內的累積成果)、創新實驗的成果(創新實驗帶動的效果「逕參加複審」學校，需提出較前一年度精進、修正之對照說明)。
■學校特色	務必列舉申請向度的特色表現。	
檢核人(核章)		
學校校長(核章)		