

屏東縣佳佐國民小學教務處 106 學年度工作計畫

壹、教務處

一、工作重點：

- (一) 精進九年一貫課程教學與課程研究。
- (二) 提昇教學效能，鼓勵充分運用教具與視聽設備。
- (三) 注重教學情境布置，運用既有經費與爭取社會資源，充實教學媒體軟體設備。
- (四) 實施多元評量，增進學生學習興趣及成就。
- (五) 辦理教學觀摩，促進同儕視導，切磋改進教學技巧。
- (六) 辦理教師專業成長研習，促進教師專業成長。
- (七) 加強教學視導，激勵教師認真教學及默默耕耘，並提報愛心教師、教育奉獻獎等鼓勵。
- (八) 辦理教職員資訊研習，提昇資訊應用能力，促進資訊融入教學。
- (九) 辦理學生假期學藝營，開啟學生多元智慧，並培育兒童健康休閒生活習慣。
- (十) 整備學務系統，建立完整學籍資料，以為各項行政與輔導依據。
- (十一) 推展學校本位課程—閱讀教育，引領書香風氣，培育終身學習能力。
- (十二) 完成班班有電腦之基本需求，設置行動教室、e 教室等資訊設備，提昇資訊融入教學之便捷性。
- (十三) 經營「教學檔案管理系統」推動教學資源共享與使用。
- (十四) 建置並隨時更新學校資訊網站，促進校內外資訊交流與互動，資源開發與共享。
- (十五) 加強鄉土語言師資培訓，鼓勵教師取得師資證照。
- (十六) 辦理師資培育教育實習輔導業務。
- (十七) 辦理特教班各項鑑定，改進教學法提昇教學效果。
- (十八) 充實特教班運動遊戲器具輔具。

二、教務處年度工作執行表

執行工作項目	具體措施	經費		辦理單位	備註
		106	107		
(一)課程教學與研究	1.研訂各學年課程計畫	*	*		教務
	2.加強各項領域課程設計	*	*		教務
	3.充實各領域軟硬體設備	*	*		教務
	4.加強各領域教學研究會功能，落實課程銜接	*	*		教務
	5.設置課程與教學工作坊	*	*		教務
(二)加強正常教學	1.依據課程計畫及教師專長編訂課表	*	*		教學
	2.加強教學巡視與臨床視導	*	*		教務
	3.鼓勵運用教學設備	*	*		教學
	4.鼓勵教師自製教學媒體	*	*		教學
(三)注重情境布置	1.辦理教室情境佈置觀摩與研討活動	*	*		教學
	2.加強建置雙語環境	*	*		教學
	3.設置兒童作品展示空間	*	*		教學
(四)實施多元評量	1.辦理教室情境佈置觀摩與研討活動	*	*		教學
	2.加強建置雙語環境	*	*		教學
	3.設置兒童作品展示空間	*	*		教學
(五)辦理教學觀摩	1.辦理校內教學觀摩會	*	*		教務
	2.參加校際教學觀摩會	*	*		教務
	3.推動教師同儕輔導	*	*		教務
(六)辦理教師研習與專業進修	1.辦理多元教師進修活動	*	*		教務
	2.充實評量工具與設備	*	*		教務
	3.不定期辦理教師教學專業對話	*	*		教務
	4.提供各類參考書籍，協助教師自我充實	*	*		教務
	5.提供經費，協助教師研究發表	*	*		教務
(七)加強教學視導	1.推動教師建立教學檔案	*	*		教務
	2.實施教師入班觀察計畫	*	*		教務
	3.獎勵創新教學與默默耕耘教師	*	*		教務
	4.鼓勵同儕教師教學輔導	*	*		教務
(八)推動資訊融入教學	1.辦理教職員資訊研習	*	*		教務
	2.改善學校數位環境與重拾資訊設備	*	*		總務
	3.增購工具軟體，方便教師教學與研	*	*		總務

	究				
	4.辦理資訊融入教學觀摩與研討會	*	*		教學
(九)辦理學生學藝營	1.辦理學生假期學藝營	*	*		教學
	2.辦理學生補救教學活動	*	*		教學
(十)整備學務系統	1.建置完整學籍資料並採數位化管理	*	*		註冊
	2.落實常態編班	*	*		註冊
(十一)落實學校本位課程-閱讀教育	1.增購圖書室藏書，充實班級書箱圖書之種類與數量		*		圖書
	2.擴充非書資料的設備與館藏		*		總務
	3.圖書館裡數位化與網路化				
	4.持續推動經典選讀活動，並讀經獎章獎勵	*	*		圖書
(十二)加強資訊教育	1.完成班班有電腦之基本需求				總務
	2.鼓勵教師經營線上教學平台	*	*		資訊
	3.設置行動教室	*	*		資訊
	4.設置 e 教室	*	*		資訊
(十三)保持網頁更新	1.隨時更新網頁資訊，提供最新訊息與資料	*	*		資訊
	2.建置數位學習網，提供線上學習暨複習機會	*	*		資訊
(十四)提升合格鄉土語言師資比例	1.鼓勵教師參加初階師資培訓	*	*		教務
	2.鼓勵教師參加進階師資培訓	*	*		教務
(十五)提升特教教學效能	1.研發教材改進教學方法	*	*		特教
	2.辦理各項特教研習	*	*		特教
	3.擬定適切可行之 IEP 計畫	*	*		特教
(十七)充實特教設備	1.向特教中心商借輔具	*	*		特教
	2.運用資源充實遊戲運動器材				特教

屏東縣佳佐國民小學訓導處 106 學年度工作計畫

一、工作重點：

學務工作之目標，在建立和諧的校園倫理，培養愛國、互助、服務、守法的健全國民，為達成此目標，除特別注重公民教育，加強自治訓練，落實民族精神、法律、時事等教學活動，並加強生活教育，積極辦理聯課活動、社團活動、課後照護，以陶冶身心、培養純正思想、良好品德；推展親職教育與家長密切聯繫溝通，共為下一代努力。實際工作如下：

- (一) 推展人權法治宣講、演說活動、學生校外教學參觀、校內社團活動。
- (二) 民族精神教育、品格教育。
- (三) 體育活動、舉辦假日育樂營。
- (四) 衛生保健、疾病預防、環境教育。
- (五) 推展環境教育、能源教育、多層次生態綠化校園、永續經營與生活教育相結合。
- (六) 舉辦校內社團活動，推動校際社團聯誼活動，定期舉辦育樂活動。
- (七) 以學校為社區精神堡壘，推展社區服務及體育、文康活動。
- (八) 加強人權法治教育，以培養崇法守紀的現代國民。
- (九) 運用社會資源，推展義工制度及課後照顧。
- (十) 推行端正禮俗暨生活禮貌運動。
- (十一) 訂定防範偶發事件處理辦法：
 1. 加強實施校內導護制，維護校園安寧及學童安全。
 2. 成立處理小組，校內由校長各處主任相關組長及資深教師代表組成。校外由家長會委員以及社會熱心人士組成。
- (十二) 落實垃圾分類，資源回收：
 1. 定期舉辦校內環保尖兵講習社。
 2. 訂定垃圾分類，資源回收實施計劃。
 3. 定期舉辦校內比賽。
- (十三) 辦理社區成人教育。
- (十四) 蒐集建立輔導資料，提供師生有效資訊服務與協助。
- (十五) 輔導學生正確認識自己、瞭解自己的性向、興趣及能力，適性發展並培養學生自我責任，解決生活問題的能力。
- (十六) 培養學生的良好學習態度、方法與習慣，建立良好的人際關係，促進人格的全面發展。
- (十七) 促使高智商低成就之學生再學輔導。
- (十八) 設置輔導專欄，增加溝通管道，加強輔導工作。
- (十九) 發行「耕心園」刊物，增加輔導理論，強化自我舒壓與減壓。
- (二十) 落實三級輔導制鼓勵全體教師參與，擴大輔導功能。

- (二十一) 實施追蹤輔導制度，瞭解學生畢業後升學就業適應情形。
- (二十二) 尋求志工擔任輪值輔導老師，方便學生隨時諮詢及提供諮詢。
- (二十三) 建立校外關懷機構協調聯繫管道，廣為運用社會輔導資源。

項次	項目	實施重點	實施時程	主辦單位	備註
一	生活教育	1. 規定每週實施重點。	配合每月中心德目	訓導組	
		2. 訓練導護生，加強糾察時間，糾正學生不良行為	隨時	訓導組	
		3. 舉辦生活教育指導	每週一次	訓導組	
		4. 進行管理檢核，觀察各班推行成效。	融入各科教學	訓導組	
二	民主法治教育	1. 制訂民主法治教材，供教師宣導	適時	訓導組	
		2. 舉辦民主法治教育專題宣導	每學期二次	訓導組	
		3. 進行管理檢核，觀察各班推行成效。	融入各科教學	訓導組	
		4. 辦理兒童朝會。	每週	訓導組	
		5. 辦理租稅宣導活動。	每年9月	訓導組	
三	春暉專案	1. 制訂相關宣導教材，供教師宣導	適時	訓導組	
		2. 舉辦春暉專案內容專題宣導	每學期二次	訓導組	
		3. 春暉專案相關主題藝文競賽	每學期一次	訓導組	與教務處配合
		4. 進行管理檢核，觀察各班推行成效。	融入各科教學	訓導組	
四	環境教育	1. 制訂相關宣導教材，供教師宣導	適時	訓導組	
		2. 舉辦全校資源回收活動	每週	訓導組	
		3. 舉辦環境教育相關內容專題宣導	每學期一次	訓導組	
		4. 成立環境保護工作隊	每年9月	訓導組	
五	安全教育	1. 建立防災教育實施計畫與危機處理流程	每年8月	訓導組	
		2. 全校師生舉行防震、防火逃生演練	每學期一次	訓導組	與總務處配合
		3. 教師：防護團與消防自衛編組演練	每學期一次	訓導組	與總務處配合
		4. 制訂安全教育相關教材，供教師宣導	適時宣導	訓導組	
		5. 學生路隊編組及名冊	每學年期初	訓導組	
		6. 學生放學路隊管理及演練	每年九月中	訓導組	
		7. 體育及遊戲器材定期安全檢查	每月一次	訓導組	與總務處配合

		8. 進行管理檢核，觀察各班推行成效。	每月一次	訓導組	
六	校園整潔及衛生	1. 各班整潔區域劃分專有責任區	每年 8 月	訓導組	
		2. 成立環境工作隊，隨時維護校園環境	每年 9 月	訓導組	
		3. 隨時檢查各班負責區域，並提出糾正	隨時	訓導組	
		4. 進行管理檢核，觀察各班推行成效。	隨時	訓導組	
七	導護工作	1. 制訂導師與導護老師工作要點	每年 8 月	訓導組	
		2. 建立導護輪值表，以利導護工作執行	每年 8 月	訓導組	
		3. 導護生訓練，以利正確執行各項工作	每年 9 月	訓導組	(含糾察隊)
八	學生管教輔導	1. 制訂學生管教輔導要點	每年 8 月	訓導組	
		2. 推行榮譽制度，鼓勵學生自動自發	每年 8 月	訓導組	
		3. 行為不良學生之管教與輔導	適時	訓導組	
九	導護志工	1. 招募愛心志工隊新隊員	每年 9 月	訓導組	
		2. 協助愛心志工隊辦理各項活動	適時	訓導組	
十	校外教學	1. 辦理地點申請及經費核銷	學期初	訓導組	
		2. 各年級地點及日期之決定	學期初	學年主任	配合教務處
		3. 辦理畢業班校外教學	每年 12 月	訓導組	配合總務處
		4. 安排校外教學交通車	學期中	訓導組	配合總務處
十一	游泳教學	1. 發放游泳教學通知單	每年 9 月	訓導組	
		2. 游泳教學實施	全年	訓導組	
		4. 課程調動	每學期初	訓導組	
十二	活動舉辦	1. 運動會辦理	每年 12 月	訓導組	另提出計畫
		2. 模範生選舉	每年 4 月	訓導組	
		3. 辦理教師節、母親節、兒童節慶祝活動	配合節日	訓導組	另提出計畫
		4. 辦理學藝競賽	學期中	訓導組	另提出計畫
		5. 畢業典禮	每年 6 月	訓導組	配合教務處
十三	社團活動	1. 辦理社團活動招生	學期初	訓導組	
		2. 辦理社團成果發表	學期末	訓導組	
		3. 辦理社團對外比賽	適時辦理	訓導組	
十四	體育活動	1. 代表隊之訓練	隨時	訓導組	

四		2. 跑步計畫	每週四、五	訓導組	
		3. 班際體育競賽	每學期年 1-2 次	訓導組	
		4. 體適能測驗	每學年一次	訓導組	
十五	親師交流	1. 導師每天必須簽署家庭聯絡簿	每天	訓導組	
		2. 利用給家長的一封信，宣達政策並瞭解家長意見	適時	訓導組	
		3. 聯絡家長到校，協助學生之管教與輔導	適時	訓導組	
十六	保健教育	1. 相關各項健康檢查之辦理	適時	護理師	
		2. 依季節性進行相關保健常識宣導	適時	護理師	
		3. 教師急救常識之教授	每學期一次	護理師	
		4. 學生意外傷害之急救	隨時	護理師	
		5. 緊急傳染病之防治措施推行	適時	護理師	
		6. 特殊體質學童調查並造冊	每年 9 月	護理師	
十七	其他	其他臨時性有關訓導之工作	適時	訓導組	

壹、總務處

一、工作重點：

- (一) 支援師生教學活動。
- (二) 健全事務、文書、出納業務。
- (三) 依歸辦理各項工程及財務採購。
- (四) 充實教學軟體設備。
- (五) 有效執行年度預算。
- (六) 美化綠化校園，發揮敬教功能。
- (七) 加強財物管理與維護。
- (八) 強化校園安全維護，消防、水電定期巡檢。
- (九) 運動、遊戲器材更新、維修。
- (十) 佈置校園雙語環境。
- (十一) 定期維修及更新監視系統。
- (十二) 物品借用管理消耗品領用管制。
- (十三) 消防警報系統消防用水幫浦查修。
- (十四) 建制有效文書管理歸檔系統。
- (十五) 教室視聽媒體設備更新與擴充。
- (十六) 建制行政與教學數位環境與設備。
- (十七) 充實電腦教室及網路設備。
- (十八) 操場跑道面及排水系統維修。

(十九) 校舍身心不便者使用設施改善。

(二十) 協辦家長會事務，加強家長會與學校之互動。

二、總務處年度工作執行表(千元)

執行工作項目	具體措施	執行年度				經費	辦理單位	備註
		97	98	99	100			
(一)執行年度預算工作	1.支援師生教學活動	*	*	*	*		總務	
	2.辦理各項工程及財物採購	*	*	*	*		事務	
	3.充實教學軟硬體設備	*	*	*	*		總務	
(二)文書工作	1.檔案資料分類歸檔，上架管理	*	*	*	*		文書	
	2.公文建檔資料，建立電子檔並燒錄存檔	*	*	*	*	8	文書	
(三)出納工作	1.設立薪資處理系統	*	*	*	*		出納	
	2.薪資文件資料建檔管理	*	*	*	*		出納	
	3.薪資電子檔資料建檔燒錄管理	*	*	*	*		出納	
(四)事務工作	1.校園綠美化工作，植栽分層設計培育	*	*	*	*		事務	
	2.校園植物牌補充	*	*	*	*		事務	
	3.經常性修繕工作	*	*	*	*		事務	
	4.購置財產管理系統	*	*	*	*		事務	
	5.消防、用水、用電系統定期巡檢、修繕	*	*	*	*	56	事務	
	6.遊戲及體育器材補充及汰換	*	*	*	*	153	事務	
(五)家長會工作	1.舉辦家長親師座談	*	*	*	*		總務	
	2.舉辦聯誼活動	*	*	*	*		總務	
	3.爭取社會資源支援學校教學	*	*	*	*		總務	
(六)更新監視系統	1.購置數位主機及終端機監視螢幕				*		事務	
	2.更新及維修監視鏡頭			*			事務	
	3.傳輸線路改為光纖			*			事務	
(七)警報系統查修	1.全校警報系統檢修與更新	*	*	*	*		事務	
(八)停車場及電動門	1.停車格畫線				*		事務	
	2.電動大門安全警戒線警語設置				*	9	事務	
(九)教室視聽媒體設備更新與擴充	1.單槍投影機			*			總務	
	2.DV 購置			*			總務	
	3.增購筆記型電腦			*			總務	
(十)建制行政與教學數位環境與設備	1.行政電腦升級更新使用軟體	*	*	*	*		事務	
	2.更新電腦教室老舊電腦(班班有電腦)				*		總務	
	3.增購筆記型電腦，配合無線網路運用			*	*		總務	
(十一)操場周邊植	1.種植小葉攬仁、樹頭開關花草種植區		*				總務	

裁更換	2.跑道紅磚土鋪面修繕			*		9.6	總務	
(十二)配合各處室需求增購設備	1.購置行政用電腦	*	*	*	*		總務	
	2.購置影印紙、報表紙等辦公文具用品	*	*	*	*		總務	
(十三)法規用書增置	1.購置政府採購法、會計業務、事務管理規則法規書籍	*	*	*	*		總務	
	2.保密性文件銷毀用碎紙機一台	*					總務	
(十四)按時編制每月報表及年度決算	1.購置或租賃影印機一台	*	*	*	*		事務	
	2.裝訂憑證及帳冊用電動鑽孔機一台		*				事務	
(十五)建立預算及會計電腦資訊系統	1.電腦設備及液晶螢幕一套		*				總務	
	2.雷射彩色印表機一台			*			事務	
(十六)建立會計檔案	1.儲存會計憑證及帳冊用櫥櫃			*			主計	
	2.拷貝保存政府法規用掃描器一台				*		總務	

貳、人事

一、工作重點：

- (一) 依法規辦理教師甄選及代理代課教師遴聘。
- (二) 執行教職員勤惰管理，差假統計。
- (三) 獎懲各處室對所屬人員平時教學情形、工作績效、品德生活、服務態度詳細考評紀錄，以作為年終成績考核及獎懲之依據。
- (四) 依歸辦理教職員工各項福利如公保現金給與、結婚、生育、喪葬、子女教育、進修等補助。
- (五) 實施人事作業電腦化，運用「公教人員人事管理資訊系統」建制各項資料表件，並透過上網更新，維護系統正常運作。
- (六) 辦理退休歡送會及退休照護，每年依歸核發月退休金、年撫卹金，並於春節、端午、中秋三節慰問退休同仁。
- (七) 鼓勵教職員工參加各項進修研習，建立終生學習觀念，呈報研習時數至人事室。
- (八) 執行季報呈報並接受輔導區（至正國中）輔導員之指導。
- (九) 持續辦理人事業務創新興革，簡化行政作業流程，並運用現代資訊科技，提高工作效率。
- (十) 利用例假日及不影響業務正常進行之辦公時間舉辦文康活動，以維護教職員工身心健康及培養團隊精神。

二、人事年度工作執行表（千元）

執行工作項目	具體措施	執行年度				經費	辦理單位	備註
		97	98	99	100			
(一)教師甄選及聘用	1.訂定教師評審委員會設置要點：成立教師評審委員會	*	*	*	*		人事	
	2.訂定超額教師異動處理要點	*	*	*	*		人事	

	3.新進教師依規聘用合格人員	*	*	*	*		人事	
	4.聘用合資格規定之代理代課教師	*	*	*	*		人事	
(二)執行教職員勤惰管理	1.審核教職員差假及出勤之管理	*	*	*	*		人事	
	2.寒暑假兼行政職務人員出勤管理	*	*	*	*		人事	
(三)建立考核制度	1.獎懲各處室對所屬人員平時教學、服務狀況詳加考核	*	*	*	*		人事	
	2.成立教師考績委員會，並辦理年度成績考核	*	*	*	*		人事	
	3.成立公務人員考績委員會，並辦理年度考績	*	*	*	*		人事	
(四)辦理教職員工各項福利	1.訂定本校教職員工福利互助會辦法	*	*	*	*		人事	
	2.通知當事人依限申請各項福利補助	*	*	*	*		人事	
(五)實施人事作業資訊化	1.運用「公教人員人事管理資訊系統」建置各項資料表件	*	*	*	*		人事	
	2.維護「公教人員人事管理資訊系統」正常運作	*	*	*	*		人事	
	3.更新電腦及週邊設備	*	*	*	*		人事	
(六)辦理退休歡送會及照護	1.由學校及家長會辦理退休人員歡送會，並致贈紀念品	*	*	*	*		人事	
	2.每年依規核發月退休金、年撫卹金	*	*	*	*		人事	
	3.致贈退休人員三節慰問金						人事	
(七)人事業務創新興革	1.持續加強人事業務管理，簡化行政作業流程	*	*	*	*		人事	
	2.運用現代資訊科技以提高工作效率	*	*	*	*		人事	
	3.簡化各項公文報表，提高工作效率	*	*	*	*		人事	
(八)鼓勵教職員工終身學習	1.舉辦觀摩會、研習會	*	*	*	*		人事	
	2.聘請專家學者專題演講	*	*	*	*		人事	
	3.鼓勵教職員工利用各種學習機構從事終生學習	*	*	*	*		人事	
	4.提昇公務人員英語能力	*	*	*	*		人事	
	5.鼓勵教職員在職進修	*	*	*	*		人事	
(九)適時舉辦文康活動	1.調查教職員工意見、興趣舉辦各類行文康活動	*	*	*	*		人事	
	2.辦理週三校外參觀進修活動	*	*	*	*		人事	