

二、行政管理

照片實況



▲定期召開校務會議



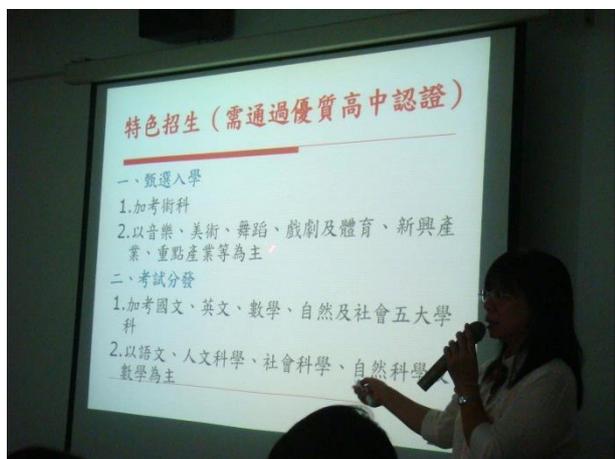
▲核心會議討論



▲午間暨導師會議



▲綜合高中訪視



▲十二年國教宣導



▲定期召開董事會

二、行政管理

(一)校務計畫

1. 學校校務發展目標具體明確，符合當前教育政策，執行成效良好並有具體之成果。

1-1 校務發展計畫係以教育部施政主軸為架構，本校 SWOTS 分析為參考依據，發展以學校為本位的短、中、長期校務發展計畫。在校務會議取得共識和努力的方向。

1-2 各處室逐年依短中長期計畫，建構年度目標和實施方案與進度，具體掌握執行情況，成效良好。

2. 訂有具體可行的中（長）程校務發展計畫，列出實施進度且能與各處室計畫彼此連貫。

2-1 各處室訂有工作計畫，年度重要活動皆訂有實施辦法，並依進度實施及檢核改進。

2-2 所有計畫之執行皆由處室主任先行協調配合，再於行政會報討論，藉此討論各處室的協調分工與彼此連貫。

3. 各處室年度工作計畫列有進度控管、考核方式。

3-1 各處室之各項計畫皆配合校務發展計畫擬定及實施，列入進度控管與年度檢核。

3-2 於行政會報調整細部規劃和管控，在每週一全校導師暨午間會報中協調溝通，並於必要關鍵或執行困難時修訂辦法並協助推動。

4. 十二年國民基本教育先導計畫方案之推動(如高中均質化、擴大免試入學等)。

4-1 全力推動十二年國民基本教育先導計畫方案，包括高中優質化方案已進入第二期程第三年，本校為均質化方案主辦學校，連續於 99、101 年度均質化諮詢訪視榮獲一等獎，綜合高中 101 學年度諮詢輔導訪視亦榮獲一等。

4-2 全面配合擴大免試入學方案，每年免試入學比率平均為 75%。

5. 校務計畫與實驗計畫相互契合，並確實依實驗計畫辦理教育實驗。(實驗高級中學適用)

5-1 本校校務計畫包括普通高中設有多元智慧實驗班，且每年依實驗教育法申請並通過審查。

5-2 高中多元智慧實驗班於 99 學年度榮獲實驗教育訪視優等。

(二)制度健全

1. 依據相關法規與實務需求，訂定各項校務法規與制度，並能適時修訂。

1-1 各處室依教育目標、國家政策或學校需求，而修訂各項校務法規與制度時，均先提報行政會議討論，經相關會議提案討論，通過後執行。

1-2 各單位之法章規則適時修訂，並上網公告。

1-3 必要或重要之校務法規與制度經董事會通過。

2. 法定會議能夠定期召開與確實執行。

2-1 每學期定期召開校務會議、教務會議、輔導會議、實習輔導會議、課程發展委員會、教學研究會、特殊教育推行委員會、性別平等教育委員會、教評委員會、成績考核委員會、代收代辦計價協商委員會、環境教育推動委員會等重要會議，並依法決議執行，列管追蹤處理。

2-2 每週一中午召開全校導師暨教職員午間會報，瞭解當週重要活動與支援事項。

3. 各項行政業務的文書作業、會議紀錄及相關資料的處理與保有妥切。

3-1 各處室工作計畫於每次行政會報時立即檢討，並記錄列管。

3-2 各項相關會議記錄將列管保存，並公告於學校網頁。

3-3 文書處理皆為E化作業，並維護檔案之安全。

(三)行政運作

1. 各處室分層負責且權責明確，並能相互合作與支援。

1-1 訂定分層負責明細表，依處室別 執行各項公務項目。

1-2 訂有各處室行政單位之工作職責表分層負責。

2. 業務執行確實，行政流程順暢且控管良好。

2-1 訂有內部控制制度，凡學校各職能業務事項及作業均依制度辦理，行政流程順暢控管良好。

2-2 每週一召開午間會議，由處室主任說明該週執行各項業務，對於學校重要決策由全體教職員工表決通過後再執行，溝通管道順暢。

3. 組織與任務編組適切，溝通管道順暢，發揮行政效能。

3-1 每個月二次行政會議，討論各項提案並做成決議。校長不定期召開核心會議，討論學校重要議題。

3-2 各處室擬定與執行工作計畫時，依據工作性質與內容跨處室協同辦理，以發揮團隊合作、提高行政效益、資源共享的優點。

3-3 辦理組織樂活學習活動凝聚團隊互動互助氛圍，加強行政組織成員積極進取以及合作效能。

<p>(四)危機管理</p>
<p>1. 訂有維護校園安全計畫措施及各項危機處理緊急應變機制，並確實監控。</p> <p>1-1 訂有校園災害防救計畫及危機處理緊急應變小組，並確實運作。</p> <p>1-2 校安中心並設有 24 小時皆可聯絡之專線電話與聯絡網。</p> <p>1-3 建立「師生緊急聯絡網」之電話資料，以掌控緊急處理之機制。</p> <p>1-4 教務處訂定課間巡堂機制，由各處室主任組長擔任之，本校教官另安排時段巡視校園，全面維護校園與學生安全。</p> <p>1-5 重視實驗室、實習場所、體育設施之安全性訂有使用規則，強化各項安全措施並定期檢查。</p> <p>1-6 每學年進行全校「身心生活適應量表」施測，建立三級預防機制，根據不同層級給予學生適當之教育輔導措施。</p> <p>1-7 訂有「學生懷孕事件輔導與處理要點」，當事件發生時，校內教師以及相關行政人員得以依此辦法進行必要之處遇措施。</p>
<p>2. 重視防火、防震、防災等教育，並定期演練。</p>
<p>2-1 本校教職員工編組防護團，定期辦理常年訓練及演習，結合聯盟學校與社區辦理永續校園防災訓練與演練。</p> <p>2-2 每年定期辦理防火防震及疏散演練，商請消防局或消防公司配合實施，成效良好。</p> <p>2-3 每學期針對校車車長、副車長實施校車安全講習，成效良好。</p> <p>2-4 辦理緊急事故之預防與處理的專題演講。</p>
<p>3. 結合醫療、家長會、警政、心理機構及民間組織，建立學校安全處理聯絡網。</p>
<p>3-1 重要活動結合家長會、社區醫院及警察局支援辦理（如運動會、園遊會、畢業典禮），以有效預防與處理校園危機事件。</p> <p>3-2 建立學生身心健康三級預防網絡，整合各項醫療及社政資源，落實相關案件的通報及後續輔導，並以多元方式積極邀請家長共同維護學生身心健康。</p> <p>3-3 聘請臨床心理師駐診校園，落實三級預防，協助有心理需求的學生更正向地與自己相處。</p> <p>3-4 設置校園監視系統，並聘用認真負責的保全公司協助處理夜間之校園安全事件。</p>
<p>4. 對於危機事故、校園安全事件處理得宜，並有事後輔導的相關措施。</p>
<p>4-1 各項危機事件均依規定向校安中心通報，並填具檢討和改進措施，作為追蹤輔導。</p> <p>4-2 對於突發事件皆結合各處室相關人員共同協助輔導，並進行跨處室協調與解決。</p>

(五)財務管理
1. 訂定周詳的財務管理要點，並確實執行。
1-1 本校訂定「財務管理辦法」，按照計劃確實執行，有效應用各項經費和資源。
1-2 本校財務狀況來源，大部份為學生學雜費收入、部份由政府機關補助款以及熱心人士捐款。
1-3 會計每月定期編製明細分類帳各科目彙總表陳報校長及國教署，出納編製銀行存款餘額月報表、銀行往來調節表、現金出納備查簿陳報校長。
1-4 辦理會計作業流程和請購程序之研習，協助相關同仁遵行辦理。
2. 學校預算編列合理，能適切配合業務推動與教學需求。
2-1 每年度編列預算時，均先讓各處室填寫設備需求表及辦理各項活動費用或業務費等，經行政會報討論後，再依需求編列預算，並經董事會通過後實施。
3. 依照規定妥善動支運用各項獎助、補助、委辦經費。
3-1 對於各項補助、委辦計畫均依其計畫所定項目、用途、相關法規及期程執行。
5. 私立學校會計、出納人員依規定遴用，且符合任用資格。(私立學校適用)
5-1 本校會計及出納人員符合任用資格，依規定報核。
6. 建立內部控制制度，對財務及學校營運實施自我監督，並定期進行經費稽核。(私立學校適用)
6-1 依規定建立內部控制制度，財務程序均依內控執行，並建立稽核制度，每月報表均送董事會及監察人稽核。
6-2 各單位依自主管理辦法執行計畫與經費，皆定期控管執行進度。
7. 私立學校收入年度賸餘款之流向記載明確，轉為投資或流用者，應依相關法規辦理。(私立學校適用)
7-1 本校董事會公正清廉、公私分明，學校自給自足、帳務清楚，董事會並未動用公款轉為私人投資。
8. 學校不動產之處分、購買、出租或設定負擔，能依規定辦理，且不妨礙學校發展、校務進行。(私立學校適用)
8-1 本校購買私人用地係為讓近慶東街的校園更加完整，為董事會再三評估後的決定，並未影響本校資金運用。
8-2 幼教大樓經耐震評估建議補強或拆除重建，董事會傾向和幼兒園整併重新蓋大樓。

<p>(六)資訊管理</p>
<p>1. 學校網頁架構清楚且定期更新，有助於校內外的溝通與互動。</p> <p>1-1 本校網頁於 2012 年更新，主架構分一行政單位、教學單位、教師、學生、新生專區等，依瀏覽對象清楚分類架構，方便點選進入所需子選單網頁；另有設計行動版網頁，於相同網址下自動判斷 PC 或行動載具（智慧型手機或平板電腦）顯示對應網頁。</p> <p>1-2 網站採用 Sanfong Web 網站管理平台，各科有各自管理帳號密碼，可隨時進入後台管理，更新網頁資訊。</p> <p>1-3 依本校學生特性或學制需求，自行開發多種服務和溝通網路系統，提供行政、教學及學生使用。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 學生成績、缺曠、獎懲查詢系統； (2) 電腦問題請修系統； (3) 綜合高中、高職網路選課系統； (4) 社團管理系統； (5) 各項校園事務學生和教師投票系統、問卷、報名、有獎徵答； (6) 學生多元學習登錄系統； (7) 學生學習回饋問卷等。
<p>2. 學校能建置網路平台，e 化文書檔案，以強化行政與教學效能。</p> <p>2-1 自 2002 年即建置校內公用網路硬碟，供各單位分享檔案的暫存空間。</p> <p>2-2 校內網路硬碟：僅限校內可以使用，供個人使用的行政電腦檔案備份用，或單位內檔案分享用。</p> <p>2-3 個人網路硬碟：全校教職員校內外皆可以使用。</p> <p>2-4 建置 Moodle 教學平台，各科目教師申請開課後，可建立各式教學檔案，或與學生互動、線上測驗繳交作業。</p> <p>2-5 設置學習診斷與補救教學系統，提供教師針對學生弱勢單元進行補救教學，提升學生學習動機。</p> <p>2-6 102 學年度開始將建置全校學生 Email 系統，以增進師生間與學生間的溝通管道，而個人的網路硬碟成為教師教學或學生學習的雲端儲存空間，任何時地皆可存取。</p>
<p>3. 學校重視資訊安全，並依規定辦理相關安全維護事項，加設資料存取控制。</p> <p>3-1 每學期期初校務會議，進行「校園資訊安全」專題報告。</p> <p>3-2 各應用管理系統皆有帳號密碼管控，若為特殊應用系統，則鎖定限制校內 IP 才能使用（如學生多元學習登錄系統的單位管理子系統）。</p> <p>3-3 主機房設有防盜密碼警報器、網路監視器、不斷電系統與 24 小時冷氣空調，確保主機設備安全。</p>
<p>4. 建立校園網路管理機制，使用正版合法軟體，落實校園智慧財產權保護。</p> <p>4-1 本校設有「電算中心」，專責校園網路的維護與管理。</p> <p>4-2 本校訂有「校園網路使用規範」、「校園網路資通安全管理辦法」。</p> <p>4-3 PC 皆透過聯合採購含作業系統授權的個人電腦。</p>

(七)人事管理
1. 依規定辦理教師甄選，教評會依規定參與運作。
1-1 依教師法設置教師評議委員會參與教師甄選、試教等事項。
1-2 本校教師甄選均依規定召開教評會，議決辦理方式和決定教師聘任的科目及人數。
2. 人事甄選、聘用獎懲、遷調、考核，依規定辦理。
2-1 訂定教職員甄選辦法，聘用方式及過程採公開、公正、公平辦理。
2-2 訂定教職員成績考核辦法暨教職員獎懲辦法，教職員考核、獎懲、遷調依相關辦法辦理。
3. 依相關規定辦理教職員工之退休、撫卹及保險等業務，執行成效良好。
3-1 訂定教職員待遇支給辦法及退休撫卹資遣辦法，關心及照顧教職員工的待遇、退休、撫卹、保險及福利等事項。
4. 訂有教職員工福利制度與獎助措施，並能確實實施，成效良好。
4-1 為激勵全體教職員工之士氣，提升工作效率，訂定教職員福利與激勵實施辦法，包括結婚、生育、喪葬、教育、進修、訓練、休假、聯誼及其他福利活動。
4-2 年末聚餐公開獎勵該年度參與學校各項計劃案、校內外比賽及活動等相關有功人員。
5. 各級行政主管符合任用資格，且聘用制度合理。（私立學校適用）
5-1 行政主管依專長及人格特質聘用，任用資格均符合規定。
6. 教師及職工聘雇、待遇、退休、撫卹、保險及福利等事項，訂有健全制度，並依有關法令規定核辦。（私立學校適用）
6-1 人事事項定有內部控制制度，教職員工聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休等依內部控制點及稽核作業辦理，制度健全讓教職員工安心服務。

(八)費用收取
1. 向學生收取費用之項目、用途、數額，符合相關法規之規範。
1-1 本校向學生收取費用之項目、用途、數額，皆符合相關法規之規範。
2. 收取學生費用已經由家長會、社會公正人士代表出席之會議通過，並由學校於收費前公告之。
2-1 本校向學生收取學雜費均依國教署之規定收費。
2-2 代辦費用則經由家長會、社會公正人士代表出席之計價協商委員會議通過，並由學校於收費前於學校網頁公告之。
3. 依規定存放各項收費，使用用途符合規定。
3-1 各收費款項先放在預收款項下，俟帳務和實體操作無誤，再轉入收入項下，各項用途均依規定支用，符合規定。
3-2 每年聘請會計師查帳，確保帳務無誤，保障學校權益。

(九)董事會組織(私校適用)
1. 學校財團法人之設立及變更依規定辦理，並依法辦理財產增減變更登記。
1-1 學校財團法人之設立及變更依「學校財團法人捐助章程」辦理之，由董事會決議，記錄完整。
1-2 每年依法辦理財產增減變更登記。
2. 董事會組織健全，依規定辦理董事長及董事改、補選並定期召開董事會議。
2-1 本校董事會組織健全，採推選榮譽制，由教師 7 人、醫師 3 人、商人 1 人、律師 2 人組成，且成員均符合規定（依規定報主管機關核備通過）。
2-2 董事會依規定定期召開會議，會議時校長必做校務計畫與實施報告。每學年依校務發展需要召開董事會，每學年至少召開 2 次會議。
3. 訂有校長選聘與解聘要點與作業程序，並依規定選聘合格校長。
3-1 本校設有校長遴聘辦法，並依辦法遴聘校長並報主管機關核備。最新修訂版由第 18 屆第 3 次董事會訂定通過。
3-2 董事會用心透過各種管道尋覓，並積極延攬具備教育理念和專業能力之校長。
4. 董事會能應校方需求，寬籌經費支持校務推動，並尊重學校之行政權責。
4-1 董事會以顧問方式協助校園，平時並不干與學校行政，讓各單位有自主權，尊重行政管理專業。唯校園有困難時，施以專業協助(如法律諮詢等)。
4-2 各董事皆學有專精，依不同專長全面協助校務需求。
4-3 董事會成員都是榮譽職，亦不支領車馬費。

5. 董事會依法遴聘適當人員擔任監察人，並對私校的財務訂有合法的稽核制度。

5-1 董事會依法於民國 100 年 2 月 10 日第二十屆第七次董事會通過遴聘許安德利律師擔任監察人(於民國 100 年 4 月 6 日部授教中(二)字第 1000505890 號函核定通過)。

5-2 學校每月報表須呈送給董事長、監察人蓋章審核；每年度預、決算均須經董事會議審核通過。

5-3 董事會於已於 100 年 02 月 10 日第 21 屆第 7 次董事會討論決議為修訂後通過學校及財團法人之內部控制制度。