

國立基隆高級中學 111 學年度工作計畫

111 年 6 月 20 日主管會議通過

111 年 6 月 30 日校務會議通過

本校為有效推動校務發展，自民國 77 年起即以 3-4 年為一期程訂定中長期校務計畫，期透過周延的規畫，落實的執行與持續的檢討的流程，來確保計畫目標的達成與執行的品質，在歷任校長與全體教職員工的努力下，校務在穩健中日漸發展，辦學績效也漸獲各界肯定。

唯有鑒於目前學校內外部環境變動劇烈，僅以過去原則性為主之中長程校務計畫已不敷現實需要，爰以本校中長期校務計畫為學校整體發展方向，在達成校務發展願景、校務計畫目標的原則下，各處室依校務計畫中的重點發展業務及計畫項目，以現階段之優先序、可行性及資源條件等因素考量，配合核定預算與各項競爭型補助，提出各單位的年度工作計畫，進而彙集成本校 111 學年度工作計畫，期使本校的各項發展符應全校師生的需求，並能有效地發揮教育的效能與效率。

壹、年度計畫目標及策略

一、設計校本位課程，發展學校特色

- (一) 落實課程發展委員會功能，確實評估及整合本校各類班別課程及資源，提供學生適性發展，建立以學生為本位的學習環境。。
- (二) 規劃學校本位教師專業成長機制與教學輔導工作，建立本校客觀、自省的教學輔導機制。
- (三) 規劃並推動各領域學科學習能力指標，建立學生基本能力。
- (四) 充實身障學生學習扶助、生活適應與在學輔導資源，編印各類科學習手冊，發展身障學生個別化教育計畫，強化學生自我學習能力。
- (五) 充實各項藝術人文教學教材教具，加強推展人文教育及藝術鑑賞能力之培養，以提升學生人文素養。
- (六) 加強創造思考教學及科學教育活動，培養學生創造思考的能力。
- (七) 強化學生各項檢定通過率，強化教學整合效能，發展實作創新能力。
- (八) 推動多元文化教學活動，鼓勵學生參加各類能力檢定，建置雙語學習環境，強化學生國際移動力，提升學生國際視野。
- (九) 推動創意思考能力之課程發展與教學，如：研習與專題演講、參與校內外各項比賽、建立創意研發與設計涵養等。
- (十) 推動探究與實作的特色實作課程，積極輔導學生參加，提升動手實作能力，或進行專題研發與製作，提升學生團隊合作及問題探討分析解決的能力。
- (十一) 藉助與各大學校院或海洋科技博物館的合作，發揮大手牽小手的精神，增

加學生學習深度與廣度。

二、整合學習資源，營造數位學園

- (一) 推動教師創新教學及研究發展的能力，鼓勵教育進行教學行動研究，提升自我專業能力。
- (二) 延請專家學者辦理各科教師校內進修、薦送各科教師參加各項校外研習，並鼓勵教師公餘進修學位或取得第二專長教學能力。
- (三) 鼓勵教師參加教師專業成長機制，建置個人教學檔案，俾便相互交流共享，提升教學效能。
- (四) 建置多媒體教材及設備，鼓勵資訊融入各科教學，強化校園資訊基礎建設，更新行政資訊系統。
- (五) 推動教師建立個人網站，學生班級網頁設計，進行學術研究對話，設置各領域教學網站，促進教師教學資源的儲存轉化與分享。
- (六) 建構數位學習檔案平台，提供數位教材，協助學生進行數位學習。
- (七) 圖書館逐漸發展成為學習資源中心，發展多元便利的數位學習模式，提升學生自主學習能力。
- (八) 充實圖書館藏與線上學習資料庫，培養學生閱讀、討論與研究實作之能力，鼓勵學生參與小論文或讀書心得寫作比賽，具體呈現學習成果。
- (九) 注重人文藝術涵養，強調通識教育，推動讀書會、為愛朗讀、名著選讀等活動，以營造博雅學園。

三、強化生活教育，培養新世紀現代公民

- (一) 重視學生之全人教育，品格教育、人文素養，落實五育並進的教育理想。
- (二) 重視學生之生活紀律、禮儀規範，培養良好生活常規。
- (三) 培養學生『民主、自主、自律』的精神，並能團隊合作、激發創意。
- (四) 加強學生體適能教育、水上安全教育，落實體適能護照及檢測。
- (五) 積極培養新世紀領導人才，激發服務的熱忱，關懷社會的胸襟；開拓全球視野，打造前進國際舞台的活力青年。
- (六) 繼續充實學生事務活動之相關設備，增進學生社團活動的多元性、多樣化。
- (七) 規劃各項願景活動，提升學校認同。
- (八) 邀請傑出校友返校演講，讓學生以傑出校友為榜樣，認同學長姐在社會上各階層的成就，以激發學生創造動力。
- (九) 共議班級公約，重視服務學習，培養自重、自律態度；強化班會功能，讓學生體認民主自治的精神。
- (十) 增進全校師生了解環境保護、節約能源、珍惜資源，做好資源回收、垃圾分類工作，維護地球永續發展的未來。
- (十一) 營造和諧校園情境，設置人權溫馨空間；落實危機處理機制，提升校園安全維護效率。

四、散播輔導種苗，建構細心呵護的關懷校園

- (一) 推動建立輔導種子學生及教師，建構人性化之輔導校園。

- (二) 落實導師責任制，強化辦理導師知能研習活動，增進導師輔導專業知能，改進輔導技巧與方法。
- (三) 建構學習扶助網絡，強化學習補救措施，落實教育公理正義之理念。
- (四) 積極推動性別平等教育，充實多元理解、包容尊重的概念；加強執行校園性別事件防治工作，提升學生保護自我的能力，強化性平教育融入課程教學，打造無歧視之校園環境，協助學生擁有健康適性的性別概念。
- (五) 鼓勵教師參與認輔工作，全面推動認輔制度，以協助適應困難的學生，使之心理壓力得以緩解，並以三級預防概念強化憂鬱及自我傷害防治機制。
- (六) 加強弱勢學生生活與學習輔導，導師、家長、教官及認輔老師形成關懷小組，並透過教育儲蓄戶、家長會與校友會等單位，提供各項資源共同協助學生生活適應，並有公平適性的生涯發展。
- (七) 積極推動生命教育，倡導「尊重生命、關懷自然、感恩惜福、生活簡樸」的生活理念，使學生了解生命意義，將利他助人的概念落實於生活中，建立積極的人生價值觀。
- (八) 定期辦理教職員工輔導知能研習，以協助全校教職員掌握社會脈動及教育新知，增進輔導知能。

五、建構友愛無礙，節能省碳的人文校園

- (一) 盤整全校設備設施，建立各項設施更新汰換計畫，提升整體資源使用效率。
- (二) 全面檢修校內消防、門禁等安全設施，整頓校園死角，加強門禁管制及辦公室保全，確保維護校園安全。
- (三) 加強實驗室安全衛生管理，強化學生職安全教育，注意實驗室之安全規則，訂定實驗室設備定期檢查維護要點，及舉辦實驗室安全衛生檢查評鑑。
- (四) 增置改善全校照明以配合節能政策並改善排水等設施，加強環境衛生，實施各項節能措施，期能校園永續經營。
- (五) 完成環校步道及連接各大樓之風雨廊道，持續改善校園有礙空間，改建老舊校舍，永續校園經營。
- (六) 改善資源回收流程及設備，落實環保教育，使學生從生活習慣中培養公民意識。
- (七) 擴大綠地花園面積，裝置人文藝術設施，提供具有品味的教育場所。
- (八) 改善廁所空間，美化內容設施，以營造性別平等環境及健康安全的校園生活。
- (九) 提升設施維修效率，進行全校電源線路重整，維護師生安全。

六、強化行政效能，建立社區合作

- (一) 加強各處室、各單位橫向聯繫工作，落實「行政服務教學」理念。
- (二) 研訂行政業務的標準作業流程(SOP)，彙整各處室校務章則，配合教育政策修正，適時研擬修正更新校內相關法規，以符本校需求。
- (三) 重大議案之議決，藉由會議充分討論溝通交換意見，做到少數服從多數，多數尊重少數的民主原則並落實分層負責、充分授權、提昇行政效率。

- (四) 鼓勵教職員終身學習，積極參加各項進修研習，充實專業知能，並鼓勵教職員參加英語檢定，提昇英語文能力。
- (五) 落實行政電腦化，建置學校行政單位及各教學領域教學研究會專屬網頁，並適時維護、充實、更新內容。
- (六) 落實勤惰管理，貫徹考績及強化平時考核，提升整體服務效能。
- (七) 預算編列透明合理，並加強執行管控，有效提升資源運用、效益及效率。
- (八) 促進親師對話，成立家長服務團隊，鼓勵家長參與學校校務發展工作，積極協助學校相關組織之運作，進而發展校務運作。
- (九) 藉親職教育座談、家長會、家長座談會及對外招生等方式，強化宣導措施，促進社區人士及學生對本校的認知與瞭解。
- (十) 盤整與運用社區人力資源專長，協助社團活動教學與指導，發展社區總體營造效能。
- (十一) 活化學校資產運用，評估資產使用之邊際效益，結合社區需求，統整應用共創雙贏。
- (十二) 開放學校設施，支援社區教育活動，訂定場館開放與設備使(借)用辦法，提供社區作為推展社會教育活動所需，建立學校成為社區文化中心。

七、鼓勵社區學生就近入學，落實「就近」與「適性」的教育政策目標

- (一) 配合現行政策重點，規劃建構適性學習社區，深化校際資源共享，發揮資源使用效率，提高校際間平行與垂直合作與連結。
- (二) 發展多元適性課程、提倡拔尖扶弱、鼓勵學生就近入學，以提供國中端學生能有健全適性發展的機會。
- (三) 積極參與社區及學區各國中之活動，透過正向行銷等方式行銷學校辦學績效，美化與優化學校網站內容，強化宣揚師生傑出表現與成果。
- (四) 邀請在地國中學校學生，配合政策辦理生涯探索，提昇國中學生對本校特色之認知。
- (五) 學生的言行是活廣告，藉由優質教育的實施，讓社區家長肯定學校的用心。
- (六) 激發校內同仁危機意識，共同為學校未來盡一份心力。
- (七) 由校長帶頭領導學校主動出擊，塑造學校活力新氣象。

貳、各單位年度工作計畫

甲、秘書室年度工作計畫

一、計畫依據：

- (一)110 年 1 月 27 日修訂「人民團體法」
- (二)110 年 1 月 27 日修訂「教育會法」
- (三)109 年 09 月 11 日院授發管字第 1091401449 號函訂定「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」
- (四)105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600776A 號函修正「政府內部控制監督作業要點」
- (五)107 年 3 月 6 日教育部臺教授國部字第 1070014252B 號令修訂「高級中等學校評鑑辦法」
- (六)本校校務發展中長期計畫
- (七)本校分層負責明細表各級人員職掌

二、計畫時程：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日。

三、年度工作目標：

- (一)依循校長指示，協助推動校務發展，協調處室合作，善盡佐理之責。
- (二)扮演溝通橋樑，協調校長行程、安排訪客接待事項；洞悉危機，來電事項及時協調處理；蒐集報刊有關本校之新聞，與媒體聯繫，宣傳學校辦學成績，提升學校聲望。
- (三)制訂本校風險管理(含內部控制)作業計畫書，落實自我監督機制，確保內部控制持續有效運作。
- (四)積極推動並完成學校自我評鑑之相關工作。
- (五)協辦家長會業務，持續推動會務及經費預決算制度改善。
- (六)承辦暖暖區教育會業務，按時完成年度會議召開及經費預決算處理。
- (七)持續與校友會連繫，轉達並積極協調校友會與學校聯繫事項。
- (八)做好事前規畫準備，順利完成全國校長會議工作。

四、本年度工作計畫

工作目標	重要工作項目	工作內容	辦理時間	承辦人員	備註
協助推動校務發展，協調處室合作務發展	公文處理	人事、獎懲、考核、決策性等公文呈送校長核定；例行性公文或報表在校長授權下，代為決行	經常性	秘書	
	管考業務	配合校長指示，追蹤管考各項交辦事務	視需要辦理	秘書	
	經費管控	校長室各項經費編列、管控與使用	經常性	秘書	
安排訪客接待事項 來電事項	外賓接待	接待來賓與參訪團體	視需要辦理	秘書	
	行程安排	協助聯繫，安排校長行程，有效掌控	經常性	秘書	
	陳情案處理	協助校長處理各式陳情案件，並就處理情況予以	經常性	秘書	

工作目標	重要工作項目	工作內容	辦理時間	承辦人員	備註
及時協調處理；媒體聯繫		追蹤，並回覆陳情者，有效溝通			
	媒體行銷	蒐集報刊有關本校之新聞，與媒體聯繫，適時發佈新，宣傳學校辦學成績	經常性	秘書	
落實自我監督機制，確保內部控制持續有效運作	內部控制制度相關法規修訂	視需要進行內部控制制度相關法規訂定或修定	視需要辦理	內控專案小組執秘	
	訂定本校 111 學年度風險管理(含內部控制)作業計畫書	敦促各處室訂定年度工作計畫，依據校務會議通過之年度工作計畫，完成風險評估及處理彙總表與機關風險圖像，訂定本學年度風險管理(含內部控制)作業計畫書陳報校長核定後，賡續推動本學年度風險管理。	每年一次	內控專案小組執秘	
	內部控制專案小組會議	成立內部控制專案小組，依據任務需求召開內部控制專案小組會議。	經常性	內控專案小組執秘	
	內部控制年度自行評估作業	於 111 學年期初訂定 111 年度自行評估作業計畫，112 年第一週前完成年度自行評估作業。	每年一次	內控專案小組執秘	
	內部稽核年度稽核工作	於 111 學年期初訂定 111 年度內部稽核稽核作業計畫，112 年 1 月底前完成年度稽核作業。	每年一次	內控專案小組執秘	
	內部稽核專案稽核工作	依內部稽核稽核作業計畫，視需要辦理專案稽核工作	視需要辦理	內控專案小組執秘	
	內部控制缺失改善措施或興革建議追蹤	自行評估結果及內部稽核報告所列缺失改善措施或興革建議，應持續追蹤列管至修正完畢為止。	視需要辦理	內控專案小組執秘	
	政府內部控制聲明書簽署	於 112 年 3 月底前上網完成政府內部控制聲明書簽署填報作業	每年一次	內控專案小組執秘	
自我評鑑之相關工作	校務評鑑	推動 111 學年度校內自我評鑑事宜，提升行政效率，促進校務精進發展。	每年一次	秘書	
協辦家長會業務	改選班級家長代表。	於每學年第一學期開學後四星期內，由各班家長選（推）一人至三人擔任之(於期初班級親師座談會辦理)。	每年一次。	家長會總幹事	
	班級會員代表大會	一、家長會會務之決策。 二、協助校務推展，提供建議事項。 三、審議家長會組織章程。 四、審議會務計畫及經費收支預算。 五、審議會務報告及決算報表。 六、依組織章程規定，選任、解任及罷免委員會委員、會長、副會長及常務委員。 七、選派代表參與法定應參與之會議。	每學年至少召開一次會議。第一次會議應於第一學期開學後六星期內召開	家長會總幹事	

工作目標	重要工作項目	工作內容	辦理時間	承辦人員	備註
		八、其他有關家長會事項。			
	家長委員會	一、執行會員代表大會決議事項。 二、研擬會務計畫及會務報告。 三、編製經費收支預算及決算報表。 四、協助校務發展及提供學校推展教育政策改進建議事項。 五、協助處理重大偶發事件及有關學校、教師、學生、家長間之爭議事項。 六、協助辦理親職教育及親師活動。 七、依組織章程規定，選任、解任與罷免會長、副會長及常務委員。 八、選(推)家長會財務委員及監察委員各一人。 九、審議本會會務人員及顧問之聘任。 十、其他有關委員會會務事項。	每學期至少召開二次會議，上學期第一次會議應於第一次家長代表大會召開後二星期內召開。	家長會總幹事	
	經費預決算作業	經費請領及核銷	經常性	家長會出納	
承辦暖暖區教育會業務	會員代表大會	一、審議會員名冊； 二、審議經費預、決算； 三、審議年度工作計畫。 四、理監事改選(每三年一次)	每學年至少召開一次會議。(一月)	暖暖區教育會總幹事	
	理、監事會議	一、擬定經費預算； 二、審議經費決算； 三、擬定年度工作計畫。 四、其他會務相關工作。	每三個月至少召開一次會議	暖暖區教育會總幹事	
	日常會務	一、收取會費，會員名單資料更新。(10-11月) 二、配合基隆市教育會辦理各項業務(同仁的子女申請獎學金)。	每年一次。	暖暖區教育會總幹事	
積極協調校友會與學校聯繫事項	傑出校友遴選頒獎事宜	一、擬定傑出校友遴選計畫。 二、召開評選會議評選傑出校友 三、頒獎	每年一次，配合校慶舉行	秘書 校友會總幹	
順利完成全國校長會議工作	會議籌備工作	配合國教署指示，完成 111 學年度全國高中校長會議	配合國教署時程	秘書	
其他	其他	其他校長臨時交辦業務	視需要辦理	秘書	

乙、教務處年度工作計畫

一、實施依據：

- (一)依據高級中等教育法實施。
- (二)教育部施政目標與重點。
- (三)本校願景與校務發展目標。

二、實施目標：

- (一)配合教育部新課綱，規劃學校本位及多元選修課程，健全課程發展。
- (二)有效推動各科教學，採用多元評量，培養學生思辨與解決問題能力。
- (三)貫徹正常化教學，辦理學生多元升學方案，加強學生進路。
- (四)舉辦各項學科競試，提高學生學習動機，增進教學效果。
- (五)加強藝術人文教育，增進學生人際關係與情緒管理能力，注重全人發展。
- (六)輔導學生多元學習，設計學藝活動與競賽，激發學生潛能。
- (七)注重學生個別差異，積極推動增廣教學、課業輔導與補救教學。
- (八)提升英語學習能力，推展國際文化交流，建構國際化教學環境。
- (九)強化教師專業能力，推動學習型組織及專業發展評鑑，提升教學品質。
- (十)建置e化智慧學習環境，充實專業教室及多媒體設備，發揮教學效能。
- (十一)爭取專案計畫經費，持續執行優質化方案，展現學校之特色亮點。

三、實施方法：

- (一)各組分層負責，積極主動；團隊分工互助，密切配合。
- (二)加強跨處室溝通協調，增進績效；切實掌握工作進度，達成預訂目標。
- (三)執行前集思廣益，有效實施；執行後檢討改善，精益求精。
- (四)妥善利用社區資源，並加強與家長會、校友會及大專院校策略聯盟之合作。

四、本學年度各組工作計畫

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
1. 擬定年度工作計畫	教務主任	教務處各組	每年8月
2. 教務行事曆之擬定	教務主任	教務處各組	每年1月、8月
3. 課程規劃與編排教師授課科目	教務主任	教學組、各科教學研究會	上、下學期
4. 召開招生委員會統籌招生事宜	教務主任	試務組、各處室、各科教學研究會	每學期至少1-2次
5. 協助規劃學測、繁星申請、指考等相關升學事宜	教務主任	註冊組、輔導室、教學研究會	上、下學期
6. 推動優質化、均質化方案	教務主任	各處室	上、下學期
7. 規劃實習老師教育實習事宜	教務主任	教學組	上、下學期
1. 召開全校教務會議	教學組	各處室、各科教學研究會	每學期初、學期末

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
2. 辦理教師排課、調、代課及缺、補課等相關事宜	教學組		經常性辦理
3. 辦理學生課業輔導相關作業事宜	教學組		每學期各月份、寒暑假
4. 教師兼、代課、輔導課鐘點費時數報表核報等相關作業事宜	教學組		經常性辦理
5. 辦理年度各科教師共備、進修研習及協助教師社群增能等相關作業	教學組	各科教學研究會	經常性辦理
6. 召開各學科領域教學研究會	教學組	各科教學研究會	每學期各 2 次
7. 辦理公開觀說議課等相關作業	教學組	各科教學研究會	每學期
8. 辦理校內外國語文、英語文學生競賽	教學組	國文科、英文科教學研究會	經常性辦理
9. 辦理各科學生作業及寒暑假作業抽查等相關事宜	教學組	各科教學研究會	每學期各月份辦理
10. 辦理教室教學日誌查閱作業事宜	教學組	各科教學研究會	經常性辦理
11. 辦理教科書評選小組及相關會議	教學組	各科教學研究會	學期末
12. 辦理每學期教科書採購事宜	教學組	總務處	每學期期初
13. 召開課程發展委員會議	教學組	各處室、各科主任、各科教學研究會	每學期至少 1 次
14. 召開新課綱高中課程規劃核心小組會議	教學組	各處室、各科主任、各科教學研究會	全學期
15. 辦理、規劃校內校訂、多元選修、加深加廣、第二外語等課程作業	教學組	各科教學研究會	全學期
16. 辦理學生各項課程選課相關事項	教學組	輔導室、課諮教師	學期初、末
17. 辦理各項申辦競爭型計畫、經費的規劃填報及後續的簽核、請購及結案報告。	教學組	出納組、主計室	經常性辦理
18. 辦理、規劃課程計畫書暨平臺填報作業	教學組	各科教學研究會	依計畫填報時程辦理
19. 辦理新課綱新增鐘點費雲端填報及十二年國民基本教育課程及國立高級中等學校教師每週教學節數標準新增鐘點費要點填報作業	教學組	出納組、主計室	依計畫填報時程辦理
20. 協助辦理課程諮詢小組工作會議	教學組	課程諮詢教師	每學期召開三次
21. 辦理特色班級課程之規劃工作會議	教學組		每學期召開三次
22. 辦理、綜整教師進修網資料、研習	教學組	各科教學研究會	經常性辦理

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
時數之管理			
1. 註冊組開學前準備之業務			
(1) 教務處、各班導師學生名冊更新	註冊組		上學期(8月)、下學期(2月)
(2)更新網站名條及造字檔	註冊組		上學期(8月)、下學期(2月)
(3)更新班級人數統計表及印製名條	註冊組		開學初學生註冊完成
2. 註冊費用收費	註冊組		
(1) 擬製註冊須知			上學期(8月)、下學期(1月)
(2) 辦理開學註冊事宜	註冊組	總務處	上學期(8月)、下學期(2月)
3. 編班業務	註冊組		8月
(1) 新生編班業務	註冊組		8月
(2) 高一高二學生申請轉班轉組	註冊組		上學期12月 下學期6月
4. 辦理學生各項異動(休學、轉學、放棄學籍、學生資料各項變更)	註冊組		上學期(9月)下學期(3月)
5. 辦理學生各項獎助學金申請	註冊組		經常性辦理
6. 辦理學籍管理事宜	註冊組		
(1)申報學籍業務	註冊組		9月至11月
(2)學籍查驗(考選部)	註冊組		視來函需要
(3)印製新生學生證	註冊組		9月
(4)補發舊生學生證			視學生需要
(5)印製畢業生畢業證書	註冊組		5月底
(6)學籍系統(欣河)畢業生照片更新	註冊組		1月
(7)各式畢業生證明文件(畢業證書、中英文成績單)補辦	註冊組	出組組、主計室	依學生申請
7. 辦理各項就學補助申請			
(1)高職免學費方案、低收、中低收、身障學生、身障人士子女、特殊境遇家庭	註冊組	出納組、主計室	上學期(舊生6月，新生9月)，下學期(1月)
(2)原住民、軍公遺族	註冊組	出納組、主計室	上學期(9月)，下學期(2月)
(3)前三名減免學雜費	註冊組	出納組、主計室	上學期(8月)，下學期(2月)
8. 辦理學生成績管理事宜			
(1) 開學前設定學籍系統(欣河)開課課程	註冊組	教學組、課務組、各科	上學期(8月)、下學期(2月)

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
綱要及開課教師名單		主任	月)
(2)學期成績結算及檢核	註冊組		上學期(1月)、下學期(7月)
(3)寄發各式定期考試成績單	註冊組	文書組	各定期考試後、學期成績於1月及7月寄
(4)學習預警通知單製發	註冊組	文書組	每月導師會議提供名單
(5)技職繁星T分數計算	註冊組		2月
(6)修課紀錄上傳	註冊組		依來函規定時間辦理
9. 辦理重補修業務			
(1)統計需重修之學生名單	註冊組		上、下學期
(2)統計報名人數及製作繳費單	註冊組	出納組	上、下學期
(3)辦理開課事宜：確認重修開課科目、教師及授課地	註冊組	教學組	上、下學期
(4)重修後學生成績登錄並公告	註冊組		上、下學期
(5)製作上課教師鐘點費印領清冊	註冊組	教學組、出納組	上、下學期
10. 後期中等教育資料庫問卷			
(1)高一學生調查	註冊組		1月至5月
(2)高二學生調查	註冊組		1月至5月
(3)高三學生調查	註冊組		1月至5月
(4)教師調查	註冊組	教學組、人事室	1月至5月
11. 公務統計報表			
(1)新生入學統計	註冊組		9月
(2)班級學生狀況	註冊組		10月
(3)僑生、中國大陸及港澳學生統計	註冊組		10月
(4)特殊境遇家庭及補助	註冊組		2月、8月
(5)學生異動報告	註冊組		2月、8月
12. 學籍系統(欣河)業務			
(1)學籍系統維護合約簽約	註冊組	文書組、出納組、主計室	12月
(2)學籍系統管理(含Web部份)	註冊組		1月至12月
(3)分期付款	註冊組	出納組、主計室、庶務組	3月、5月、7月、9月、11月、12月
13. 升學相關事項			
1 辦理大學多元入學相關升學事項 (大學繁星、申請入學)	註冊組	輔導室	2月~5月
2 辦理大學分科測驗報名	註冊組		5月~6月

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
14. 其他註冊相關業務			
(1)學生學習歷程資料庫上傳	註冊組	學務處	依來函時間辦理
(2)中途離校系統通報及填報	註冊組	生輔組、輔導室	視實際狀況
(3)辦理學測、英聽、指考對外報名工作	註冊組		第一次英聽(8月、9月)、第二次英聽及學測(10月、11月)、分科測驗(5月、6月)
15. 學習歷程相關業務	註冊組	學務處、輔導室、圖書館	上下學期
1. 教室電腦設備檢修	設備組	總務處	例行業務每月執行
2. 專科教室實驗器材維護與請購	設備組	自然科教學研究會	教師提出需求時
3. 實驗室安全檢核	設備組		
4. 管理全校無聲廣播系統	設備組	各處室	維護系統的正常運作及向廠商報修
5. 協助辦公室電腦設備報修及請購	設備組	總務處、主計室	年初進行採購、每週執行例行維修
6. 實驗室安全衛生研習	設備組	自然科教學研究會	上學期9月
7. 辦理設備股長幹部訓練	設備組		上下學期開學
8. 規劃數理實驗班及海洋科技班參訪活動	設備組	教學組、學務處、總務處	
9. 協助數理實驗班專題研究課程進行	設備組	教學組	
10. 辦理科學相關競賽	設備組		
11. 辦理設備股長幹部訓練(教室資訊設備使用教學)	設備組		9月
12. 科學參訪活動	設備組		11月
13. 辦理校內科展	設備組		4月
14. 辦理暑期科學營隊(規劃本校數理及海科班暑假增能營隊)	設備組		7月
1. 新生夏日學習動能提升課程：	試務組		
1 彙整國、英、數會考成績C且有意願參加之學生名單	試務組	註冊組，教學組	每年7、8月
2 辦理開課事宜：安排課程時間、教師及授課地點	試務組	總務處	每年7、8月
3 製作教師印領清冊	試務組	主計室、出納組	每年7、8月

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
4 填寫成果報告	試務組		每年9月
2. 試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫業務：			
1 完免資源挹注計畫申請：召開協調會議、彙整計畫書內容	試務組	各處室	4月至7月
2 按月召開自主管控會議	試務組	各處室	上、下學期
3 辦理經費請款及結報	試務組	主計室、出納組	1月、8月
4 彙整並上傳期末成果報告檢核報告書	試務組	各處室	8月至9月
3. 辦理學生學習扶助計畫：			
1 計畫經費申請：調查教師開課意願、資料填報	試務組	各科教學研究會、主計室	11月
2 辦理開課事宜：	試務組		
i. 通知教師辦理時程及注意事項	試務組	各科教學研究會	上、下學期(含寒、暑假)
ii. 提供相關須填寫表件	試務組		上、下學期(含寒、暑假)
iii. 確認授課學生名單	試務組	註冊組	上、下學期(含寒、暑假)
3 製作教師印領清冊	試務組	主計室、出納組	上、下學期(含寒、暑假)
4 填寫成果報告	試務組		上、下學期(含寒、暑假)
4. 辦理各次段考、複習考試務相關事宜	試務組		上、下學期各3次
5. 辦理學測及指考模擬考相關事宜	試務組		上、下學期各2-3次
6. 定期考試			
1 各式定期考試成績管理	試務組	註冊組	各定期考試後
2 辦理學期不及格科目補考	試務組	註冊組	5月(高三下學期)、7月(高一高二下學期)、2月(全校)
7. 招生事宜			
1 招生名額填報(心測中心)	試務組		11月、6月(回流)
2 招生訊息網路公告	試務組	各處室	不定期更新
3 完免、優免入學新生報到名冊報送	試務組		5月底、6月初
4 免試入學、就學輔導安置新生報到及名冊報送	試務組	總務處、生輔組、員生合作社、各主任	7月初
5 辦理免試續招(視招生狀況)	試務組		7月中下旬
1. 音樂班術科課程外聘兼任教師之聘任相關業務	特教組		每年8月
2. 音樂班、美術班專業術科課程排課及聯繫業務	特教組	美術班召集人	每年8月

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
3. 辦理特教通報網之新生轉銜和接收作業	特教組		每年 8-9 月
4. 辦理特教通報網之舊生批次升級作業	特教組		每年 8-9 月
5. 負責特殊教育網路通報系統管理	特教組		全學年
6. 負責資優學生個別輔導計畫網路系統管理(IGP)	特教組		全學年
7. 計算音樂班各類專業課程自付鐘點費、晚間練習琴點費用、術科將強課程等相關費用	特教組		上下學期開學二週內
8. 召開 IEP 會議	特教組	資源教室負責人	上下學期開學三週內
9. 召開特教推行委員會	特教組		上下學期開學一個月內
10. 召開音樂班年度家長後援會	特教組		每年 9 月
11. 召開音樂班年度親師座談會	特教組		上下學期開學三週內
12. 辦理音樂班學生中低收入戶專業課程自付差額補助申請	特教組		上下學期各一次
13. 計算音樂班外聘教師兼課鐘點費	特教組		各月份
14. 音樂館各項場地及設備管理	特教組	總務處	全學年
15. 辦理音樂館演藝廳場地租借業務	特教組	總務處	全學年
16. 充實及改善藝才班各項設施設備，藝才班相關經費申請	特教組		依相關計畫時程辦理
17. 音樂班術科個別項目期初期末考試整體規劃及執行	特教組		上下學期(期初、期末)
18. 各項音樂會之籌辦，含實習音樂會、畢業音樂會、校慶音樂會、友校聯合音樂會等	特教組		上下學期(依各式音樂會時程辦理)
19. 各項美術班學生校內外畫展之籌辦，含畢業畫展與學生美展等	特教組	美術班召集人	上下學期(依各式美展時程辦理)
20. 基隆市及全國音樂、美術比賽相關報名作業，及團體項目培訓規劃及執行、帶隊參賽等	特教組	美術班召集人	上下學期(依相關比賽時程辦理)
21. 各式音樂、藝術講座之籌辦	特教組	美術班召集人	上下學期
22. 召開藝才班課程發展小組會議	特教組		上下學期
23. 召開或參與藝才班相關會議	特教組	美術班召集人	上下學期
24. 藝才班相關計畫規劃與執行	特教組	美術班召集人	上下學期
25. 藝術才能班教學成果聯合展演之規劃與辦理	特教組	美術班召集人	依規定時程
26. 音樂班及美術班升學輔導	特教組	美術班召集人	每年 2-5 月

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
27. 規劃並執行音樂班及美術班暑期術科輔導課程業務	特教組	美術班召集人	每年 7-8 月
28. 國中升高中藝才班聯招測驗、分發及報到業務	特教組	美術班召集人	特教組
29. 辦理身障生升學事宜	特教組	資源教室負責人	特教組
30. 召開身障生轉銜會議	特教組	資源教室負責人	每年 5-6 月初
31. 辦理特教生補救教學	特教組	資源教室負責人	上下學期
32. 申請特教生相關補助經費	特教組	資源教室負責人	依相關計畫時程辦理
33. 辦理特教知能研習	特教組	資源教室負責人	上下學期
34. 參與校外身心障礙相關會議或研習	特教組	資源教室負責人	上下學期

丙、學務處年度工作計畫

一、依據

(一)教育部十二年國民基本教育實施計畫。

(一) 高級中等教育法。

(三)校務發展中長程計畫。

二、願景

(一)溫馨：師生友善關懷，創建溫馨校園。

(二)創新：培養多元思維，開拓學生視野。

(三)精緻：落實有效管理，精緻學務工作。

(四)卓越：陶冶學生品行，創造學習利基。

三、目標

(一)行政工作學年重點目標：

1. 定期召開處室會議及導師會議。
2. 提升社團活動品質，發展社團評鑑，提供社團成果發表會。
3. 落實生活教育，提升各項校園訓育活動之精緻度，深化活動意義。
4. 強化學生服儀，基本常規的要求。
5. 住宿生管理以正向思考、正向語言、正向管教方式進行，培養住宿生榮譽心、責任感，並持續改善硬體設備，美化宿舍。

(二)導師班級經營：

1. 辦理新進導師研習與觀摩，並由資深同仁擔任指導傳承經驗。
2. 落實親師互動，辦理「親師座談會」，並加強電話聯繫，鼓勵導師多與家長談話接觸。
3. 督導學生善用週記，增進學生閱讀、寫作能力，並請導師確實批閱，重視學生的意見。
4. 落實生活榮譽競賽，引導班級和導師重視班級團體表現。

四、實施期間：

111 年 8 月 1 日至民國 112 年 7 月 31 日

五、年度工作計畫內容：如下表

項次	項目名稱	工作內容	辦理時間	承辦人員	備註
一	導師相關業務	高中導師遴選委員會、建議名單	學年末	學務主任	處室協商
		導師會議	每月 1 次	訓育組	
二	學校重大活動安排	高一新生始業輔導	111.8 月	訓育組	各處室配合
		開學典禮	111.8 月底	訓育組	
		班級幹部訓練	111.9 月初	訓育組	
		全國防災日第一次預演	111.9 月	生輔組 校安教官	
		防火防災宣講及實際演練	111.9 月		
		全國防災日正式演練	111.9 月		
		宿舍逃生演練	111. 9 月		
		親師座談會	111. 9 月	訓育組	
		教師節活動	111.9 月	訓育組	
		校內住宿生會議	111.10 月	生輔組	
		高三成年禮	111.10 月	訓育組	
		基中講堂-性別平等教育講座	111.10 月	生輔組	
		高一環境教育-淨灘活動	111.11 月	學務處	海洋社群協辦
		高一服務學習	111.11 月	訓育組	
		高二服務學習	111.11 月	訓育組	
		高一校外教學	111.11 月	訓育組	
		高二草嶺古道淨山暨健行活動	111.11 月	生輔組	衛生組協辦
		品德戒煙教育	每學期二次	生輔組	

		週班會活動安排	每學期數次班週會	訓育組	
		高二服務學習分享會	111.12 月	訓育組	
		高一校歌比賽	111.12 月	訓育組	
		社團歲末表演活動	111.12 月	訓育組	
		合作盃越野賽跑	111.12 月	體育組	
		結業式行程安排	學期末 111.1 月	訓育組	
	學校特色活動	高一校歌比賽	111.12 月	訓育組	
		基中之星卡拉 ok 大賽	111.3 月	訓育組	
		學生議題大會	每學期一次	訓育組	
		畢業典禮	112.6 月	訓育組	
三	校外教學及畢旅	高一校外教學	111.11 月	訓育組	
		高二校畢業旅行	112.04 月	訓育組	
四	班際性活動	教室佈置比賽暨廁所美化比賽	每學期一次 9 月及 3 月初	訓育組 衛生組	
		高三班際籃球比賽	112.下學期	體育組	
		每學期配合校內活動舉辦海報比賽	每學期至少一次	訓育組	
		班際羽球比賽	111.10 月	體育組	
		校慶高二創意進場	112.4 月	訓育組	
		班際拔河比賽	112.4 月	體育組	
		校慶園遊會	112.4 月	訓育組	

		水上運動會	112.5 月	體育組	
五	各類講座宣 導	交通安全宣導	每學期一次	生輔組	
		全國防火防震演練	每學期一次	生輔組	
		防治學生藥物濫用暨法治宣講	每學期一次	生輔組	
		法治教育宣導講座	每學期一次	生輔組	
		愛滋病防制宣導及捐血活動	每學年一次	衛生組 健康中心	
六	各項教育宣 導及實施	友善校園週-反毒	開學第一、二 週	生輔組	
		交通安全宣導月	開學第一、二 週	生輔組	
		法治教育宣導	全學年	生輔組	
		防制藥物濫用暨防制菸檳宣導- 捐血活動	每學期一次	生輔組	
		性平教育專題講座暨性剝削防 治教育	每學期一次	生輔組	
七	學生溝通管 道	全校學生代表議題大會	每學期一次	訓育組	
		開班會(班會記錄簿)	每學年安排數 次	訓育組	
		校外租賃、校內住宿生及工讀生 會議	每學期一次	教官室	
八	改過銷過管 道	愛校服務	每日中午、放 學(平日)	衛生組	
		重大活動協助校務	依活動需求(平	各處室	

			日、假日)		
		品德教育精進講座	每學期二次(假日)	教官室	
		戒煙教育精進講座	每學期二次(假日)	教官室	
九	安全維護工作	學生出缺席管理工作	學年常態	生輔組	
		學生服裝儀容輔導工作	學年常態	生輔組	
		學生獎懲及改過銷過工作	學年常態	生輔組	
		辦理學生交通安全維護工作	學年常態	生輔組	
		辦理生活輔導相關事宜	學年常態	生輔組	
		辦理中輟學生協尋相關工作	突發通報	生輔組	
		辦理校園安全維護相關工作	學年常態	生輔組	
		辦理校園重大事件通報工作	突發通報	生輔組	
十	健康中心	全校學生身高體重視力測量	每學期一次	健康中心	
		新生健康檢查	每學期一次	健康中心	
		施打流感疫苗	每學年一次	健康中心	
		新生疾病史調查	每學年一次	健康中心	
		學生緊急傷害處理	經常性	健康中心	
		每日處理病患	每日不定時	健康中心	
		學生平安保險	經常性	健康中心	
		藥物報表	經常性	健康中心	
		就醫人數統計	經常性	健康中心	
十一	環境整潔	班級內外掃區編排	111.08 月、 112.02 月	衛生組	

		打掃狀況督導	經常性	衛生組	
十二	整潔秩序競賽	各班整潔分數彙整	每週一次	衛生組	
		週整潔成績公佈	每週一次	衛生組	
		老師評分輪值表	每週每天	衛生組	
		學生評分輪值表	每週每天	衛生組	
十四	廁所整潔	廁所整潔競賽活動	每學期 1 次	衛生組	
		廁所美化綠化	經常性	衛生組	
		廁所整潔維護工作	經常性	衛生組	
十五	校園餐飲衛生管理	餐飲衛生查核	經常性	衛生組	
十六	環境教育	垃圾場、廚餘回收區整理維護	每天	衛生組	
		環境教育知識競賽	每學年一次	衛生組	
十七	抽查作業	週記本	每學期一次	訓育組	
十八	高中社團業務	社團活動辦理	每學期	訓育組	
		社團成果展	每學期末	訓育組	
		新成立社團申請	每學期開學一週內	訓育組	
		社團社長會議	每學期一次	訓育組	
		畢聯會畢業紀念冊相關業務	每學年	訓育組	
十九	自治性社團	班代會議	不定時召開	訓育組	
		基隆高中校刊	每學年	訓育組	

		學生會	每學年	訓育組	
二十	校刊	基中青年	每學年	訓育組	
二十	國際交流	大手牽小手外籍生交流活動	每學年	訓育組	
		姊妹校交流	每學年數	訓育組	
二十一	品德教育	品德大使	每學年一次	訓育組 生輔組	

丁、總務處年度工作計畫

一、年度重點工作：

(一)工作內容：

妥善規劃校園各棟建築物空間，美化綠化校園，加強規劃校園安全無死角，落實校內各棟建築物損害報署申請經費維修及各項教學設備維修以發揮境教功能。同時有效執行預算，充實各項教學設施，全力支援各項教學及學務活動，以提昇教育成果，揮發團隊最佳成效。

類別	工作項目	實施內容	時段	執行單位	
				主辦	會辦
一般性 工 作	1. 開學前準備	全校教室辦公室水電、門窗、冷氣、桌椅數量等檢查、校園環境整理。	2 月 8 月	庶務組	各處室
		清洗水塔、全校消毒	7-8 月		
	2. 年度修繕工程	年度修繕工程督促廠商、監造於指定竣工日完成	2 月 8 月	庶務組	各處室
		提報下年度修繕工程預算	11 月		
		甄選建築師規劃設計規劃年度修繕工程	3 月 4 月		
		修繕工程發包、開工施作	6 月		
	3. 期末準備工作	期末教室淨空後回收鑰匙、冷氣卡、遙控器	1 月 6 月	庶務組	各處室
	4. 平時重點工作	安全責任區及共同服務時間制度，以提升校園安全及環境品質的服務工作	平時	庶務組	各處室
		推動校園綠美化與植栽工作，提供學生優質學習環境	平時		
		建立綠能環保校園，積極推動各項節能減碳政策，落實節約能源教育及各項節能措施	平時		
		落實班級公物檢核制度，培養學生愛物惜物的習慣	平時		
		落實採購流程與標案管理檢核系統，以達到內部控管的相關要求	平時		
		執行網路報修系統，確實掌握維	平時		

		修狀況，落實修繕養護管理			
	5. 財產盤點及報廢	校舍訪查一年兩次	5 月 11 月	庶務組	各處室
		學校財產物品盤點 4 月抽盤 8-10 月全盤	4 月 8-10 月		
	6. 年度一般執行業務	收發文	每日	文書組	各處室
		檔案管理	平時		
		重要會議通知及紀錄	每週		
		印製三、四聯單(召開收取學生代辦費審核委員會)	上、下學期	出納組	各處室
		開學註冊當日發放三、四聯單	上、下學期		
		繳交三、四聯單收據	上、下學期		
		提報下年度設備物品預算	3 月	庶務組	各處室

(二)108-111 年度重要工程：

年度	工程項目
108-109 年	廁所整修美化工程
	體育館屋頂防水及操場整修工程
109 年	緊急發電機設置工程
	群英樓欄杆及牆面整修工程
	群英樓屋頂防水工程
	基隆高中學校社區共讀站設置(圖書館)
	莊敬樓及音樂館廁所整修工程
	多功能智慧教室空間及設備改善(教務處)
	群英樓一、二樓鋁門窗汰舊更新工程
	明德樓及群英樓無障礙改善工程
109-110 年	明德樓整修工程
110 年	活動中心鋁門窗汰舊更新及內牆油漆粉刷工程
	翠華軒整修工程
	明德樓專科教室空間活化工程(教務處)
	明德樓通用設計教學空間建置(教務處)

	科學館廁所及防水整修工程
	空氣品質淨化區設置工程
110-111 年	活動中心外牆及屋頂防水工程
	汙水下水道暨接管工程
	校園排水系統工程(第一期)
	充實學生自主學習空間工程(圖書館)
	群英樓電力監控系統建置
111 年	科學館智能海洋教室空間活化工程(教務處)
	活動中心廁所整修工程
	校園排水系統工程(第二期)
	校園排水系統工程(第三期)
	老舊電力改善工程

(三)發展策略：

1. 因應教學需要，逐步整修校舍及設施。
2. 簡化行政作業，提升行政效率。
3. 全面檢討、規劃、設置無障礙空間，提供親師生無礙的教學環境。
4. 積極檢修、增設活動設施與教學設備，擴展社區居民活動空間。
5. 加強戶外球場、運動場夜間照明設備管理與維護，發揮最大效益。
6. 加強公文處理時效，確實掌握公文動態，縮短作業流程。
7. 加強校園美化及綠化，發揮境教功能，前瞻環境永續。

(四)經費來源：

所需經費由各項相關經費項下（年度預算、教育局統籌款、補助款、電費、水費、瓦斯費、一般房屋修護費、什項設備修護費等）支應。

戊、輔導室年度工作計畫

一、計畫依據：

- (一)教育部國民及學前教育署友善校園學生事務與輔導工作計畫。
- (二)教育部高級中等學校學生輔導辦法
- (三)教育部學生輔導法施行細則(104年10月15日)
- (四)本校輔導工作委員會年度工作計畫。

二、計畫時程：111年8月1日至112年7月31日。

三、年度工作目標：

- (一)透過計畫、行事曆的擬定及召開輔委會，讓學生輔導工作順利推展與進行。
- (二)建立完善的申訴制度，當學生不服學校之懲處時，能有申訴的管道。
- (三)建立輔導人力資源，以期能提供學生最完善之服務及輔導。
- (四)透過心理測驗之實施與解釋，讓學生更加了解自己的興趣性向。
- (五)透過親師合作、個案會議、個別及團體輔導，幫助學生身心正常發展。
- (六)透過學生資料的建立，更能掌握每個學生的狀況，並提報有輔導需求的學生給下一個學習階段，讓輔導工作得以銜接不中斷。
- (七)透過辦理各項生涯探索活動，幫助學生更加認識自己、認識大學校系、認識職業。
- (八)透過辦理家長講座，增進家長對選學群及升學之了解，並促進學校與家長之正向溝通與互動。
- (九)提供清寒獎助金，讓學生能安心學習。
- (十)透過各式升學輔導活動，協助高三學生順利考取大學。
- (十一)辦理校內研習，增進教師輔導知能；辦理輔諮中心相關活動，以提升基隆區輔導人員之專業知能。
- (十二)鼓勵暫時不想升學之學生申請就業領航計畫，讓學生從工作中探索自我。
- (十三)辦理輔導室及輔諮中心相關行政業務，以讓輔導行政相關工作順利推行。

四、本年度重點工作項目

工作目標	重要 工作項目	辦理時間	承辦 人員	備註
透過計畫、行事曆的 擬定及召開輔委會， 讓學生輔導工作順利 推展與進行	擬定年度工作計畫	每年八月	輔導主任	
	擬定行事曆	每年八月	輔導主任	
	召開輔導工作委員會	每學期一次	輔導主任	
	統籌與推動輔導相關工作	經常性	輔導主任	
	簽辦輔導室公文	經常性	輔導主任	
建立完善的申訴制 度，當學生不服學校	召開申訴及再申訴評議委員會	視需要辦理	輔導主任	

工作目標	重要 工作項目	辦理時間	承辦 人員	備註
之懲處時，能有申訴的管道				
建立輔導人力資源，以期能提供學生最完善之服務及輔導	輔導股長幹部訓練	每學期一次	輔導教師	
	招募與管理輔導義工	每學期一次	輔導助理	
	推動認輔制度	經常性	輔導教師	
透過心理測驗之實施與解釋，讓學生更加了解自己的興趣性向	實施興趣測驗	高一上	輔導教師	
	實施性向測驗	高一上	輔導教師	
	實施大學學系探索量表	高三上	輔導教師	
透過親師合作、個案會議、個別及團體輔導，幫助學生身心正常發展	實施個別輔導	視需要辦理	輔導教師、心理師	
	召開個案會議	視需要辦理	輔導教師	
	提供家長諮詢、教師諮詢	視需要辦理	輔導教師、心理師	
	實施班級輔導	視需要辦理	輔導教師	
	實施團體輔導/讀書會	每學期一次	心理師、輔導助理	
透過學生資料的建立，更能掌握每個學生的狀況，並提報有輔導需求的學生給下一個學習階段，讓輔導工作得以銜接不中斷	新生基本資料E化	每年九、十月	輔導教師	
	轉學生基本資料E化	視需要辦理	輔導教師	
	學生輔導相關紀錄管理與保存	經常性	輔導教師、心理師	
	畢業生升學就業調查	每年九月	輔導教師、輔導助理	
	召開評估會議	畢業前一個月	輔導教師	
	轉銜學生提報及通報	畢業前一個月	輔導教師、心理師	
透過辦理各項生涯探索活動，幫助學生更加認識自己、認識大學校系、認識職業	辦理生涯/職涯講座	每學期至少四場	輔導助理	
	辦理學習歷程檔案比賽	每年一次	輔導教師	
	辦理大學參訪活動	每學期一次	輔導主任	
	辦理大學博覽會	每年一次	輔導教師	
	辦理認識大學講座	每年多場	輔導教師	
透過辦理家長講座，增進家長對選學群及升學之了解，並促進學校與家長之正向溝通與互動	升高二選學群家長說明會	每年五或六月	輔導教師	
	高三家長大學申請入學說明會	每年三月	輔導教師	
提供清寒獎助金，讓學生能安心學習	辦理青澀芷蘭獎學金業務	每學期一次	輔導助理	
	辦理陳建和校友獎學金業務	每學期一次	輔導助理	
	辦理普仁獎學金業務	每年一次	輔導教師	
透過各式升學輔導活動，協助高三學生順利考取大學	特殊選才備審資料製作指導	每年十二月	輔導教師	
	特殊選才模擬面試	每年十二月	輔導教師	
	繁星推薦輔導講座	每年二月	輔導教師	

工作目標	重要 工作項目	辦理時間	承辦 人員	備註
	大學申請入學輔導講座	每年三月	輔導教師	
	備審資料製作輔導講座	每年三月	輔導教師	
	警專升學說明會	每年三月	輔導教師	
	運動績優輔導講座	每年三月	輔導教師	
	科大升學說明會	每年三月	輔導教師	
	大學及科大備審上傳說明會	每年四月	輔導教師	
	身障生甄試志願選填輔導	每年五月	輔導教師	
	面試禮儀講座	每年五月	輔導教師	
	模擬面試	每年五月	輔導教師	
	分科測驗志願選填個別諮詢	每年七月	輔導教師	
	分科測驗志願選填輔導講座	每年七月	輔導教師	
辦理校內研習，增進 教師輔導知能；辦理 輔諮中心相關活動， 以提升基隆區輔導人 員之專業知能	辦理輔導暨特教知能研習	每年二月	心理師	
	辦理輔諮中心工作坊/團督	每學期三次	心理師	
	提供校園危機事件安心服務	視需要辦理	心理師	
	製作輔導相關文宣、海報	視需要辦理	心理師	
	製作輔諮中心宣傳品	視需要辦理	心理師	
鼓勵暫時不想升學之 學生申請就業領航計 畫，讓學生從工作中 探索自我	辦理青年就業儲蓄戶業務	每年3-6月	輔導教師	
辦理輔導室及輔諮中 心相關行政業務，以 讓輔導行政相關工作 順利推行	上網填報各項資料，如：輔導工 作、新住民子女、未成年懷孕案 件、申訴案件等	視需要辦理	輔導助理	
	輔導網頁製作及更新	視需要辦理	輔導助理	
	上網公告各項訊息，如：大學營 隊、各種師生活動等	視需要辦理	輔導助理	
	擔任會議紀錄，如：處室會議、個 案會議、申訴會議、轉銜會議等	視需要辦理	輔導助理	
	協助特殊生相關事務及監考工作	視需要辦理	輔導助理	
	辦公室用品採購	視需要辦理	輔導助理	

己、圖書館年度工作計畫

一、依據：

- (一)教育部高級中等教育法第二十一條。
- (二)教育部高級中等學校組織設置及員額編制標準。
- (三)本校校務發展中長期計畫

二、計畫時程：111年8月1日至112年7月31日。

三、年度工作目標：

- (一)充實館藏資料，滿足師生需求。
- (二)推動圖書館利用教育，培養學生搜尋資料及利用圖書館資源能力。
- (三)辦理閱讀推廣活動，培養學生閱讀習慣，並透過閱讀、討論與寫作，提升閱讀風氣，增進學生自學能力，參加相關閱讀競賽。
- (四)推動辦理自主學習課程。
- (五)持續推動行政及學科相關網頁更新，並彙整各處室資料製作基中校訊。
- (六)辦理資訊安全研習，並推廣資訊素養與倫理。

四、本年度重點工作項目

(一)館藏資料充實及維護

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
1. 充實圖書館藏	圖書採購除各科教學研究會及學生推薦外，另從各大網路書店網站蒐集新書、好書、得獎書訊。	4月、10月	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	各科教學研究會
2. 充實期刊、報紙館藏	期刊、報紙每年訂閱一次，因經費有限，每年檢討訂閱期刊是否符合師生需求作增減修訂。	期末	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	
3. 過期雜誌贈送	具時效性之期刊，如老師教學上有使用需求則優先交由老師運用；其餘期刊則於圖書館漂書站贈送予師生與社區居民。	7月	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	
4. 館藏盤點	定期清點圖書館藏	寒、暑假	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	

(二)推動圖書館利用教育，培養學生搜尋資料及利用圖書館資源能力

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
1. 圖書館利用教育	透過簡報、參觀、比賽等方式協助高中新生認識圖書館。利用教育課程結束後，鼓勵同學借閱書籍、雜誌。	高一新生入學後實施，由本館協調借課事宜。	圖書館幹事 圖書館主任	
2. 電子書及線上資料庫運用教學	2-1透過利用教育介紹之線上資料庫及電子書，使同學能學習如何運用資源。	1. 圖書館利用教育宣導期間 2. 每月(除寒、暑假外)	圖書館主任	
	2-2透過圖書館利用教育，協助高一新生取得「國立公共資訊圖書館」帳號。	圖書館利用教育宣導期間	圖書館主任	
3. Webpac線上目錄查詢指導	隨機個別指導。	持續性工作。	圖書館幹事	
4. 學生資訊蒐集及篩選能力培養	辦理中學生網站之小論文寫作及閱讀心得寫作比賽作品甄選	3月、10月	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	國文教師、相關領域教師

(三)辦理閱讀推廣活動，培養學生閱讀習慣，並透過閱讀、討論與寫作，提昇閱讀風氣，增進學生自學能力，參加相關閱讀競賽。

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
1. 精選書展	訂定不同主題，將主題館藏展示於書展區，提供同學多樣選擇並提高圖書利用率。	學期中辦理	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	
2. 發放博客來青春世代閱讀情報誌	每季發放博客來青春世代閱讀情報誌，鼓勵學生閱讀。	3月、6月 9月、12月	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	
3. 青春博客來閱讀心得徵文活動	鼓勵學生每學期閱讀課外讀物，並撰寫閱讀心得投稿，進行認證。	全學年	圖書股長 圖書館幹事	各科教學研究會 各科教師
4. 喜閱書坊題庫挑戰活動	由校內教師與學生建置「喜閱書坊」題庫系統，鼓勵學生線上問答。	全學年 (除寒暑假外)	圖書館幹事 圖書館主任	導師
5. 閱讀之星	每個月統計1次借閱數量最多的前3名班級為「閱讀之星」，頒發獎狀以資鼓勵。	每月一次	圖書館幹事 圖書館主任	
6. 圖書館週系列活動	每年12月辦理圖書館週系列活動，推廣閱讀。	12月辦理	圖書館幹事 圖書館主任	

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
7. 世界閱讀日系列活動	每年4月23日為「世界閱讀日」，於4月辦理活動，推廣閱讀。	4月辦理	圖書館幹事 圖書館主任	
8. 受理各學科推薦書專區	依老師提出之需求增加個別專區之館藏。	持續辦理	圖書館幹事 圖書館主任	各科教學研究會

(四)推動辦理自主學習課程

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
1. 自主學習課程規劃	1-1依本校「學生自主學習實施規範」施行。	全學年	圖書館幹事 自主學習協行教師 圖書館主任	教務處 學務處 總務處 輔導室
	1-2因應108課綱，學生需在指定時間向學校提出自主學習計畫。			
	1-3由相關老師輔導學生規劃自主學習計畫、指導學生自主學習事宜。			
	1-4學生依所規劃之自主學習計畫，檢核自主學習成果，得列入學生學習歷程檔案。			

(五)持續推動行政及學科相關網頁更新，並彙整各處室資料製作基中校訊。

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
1. 學校首頁、行政網頁檢核	定期宣導請各處室更新本校網站內容，加強訊息傳遞，提升行政之品質與效能。	每月	資訊協行教師 圖書館主任	各處室
2. 製作基中校訊	收集各處室主動提供之優良事蹟，製作基中校訊。	每學期	圖書館主任	各處室

(六)辦理資訊安全研習，並推廣資訊素養與倫理。

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
1. 推動資訊素養與倫理	鼓勵教師有效推廣運用於各學習領域、學科教學活動中，提高學生使用資訊科技能力之同時，亦兼顧教導學生認識資訊相關法律，建立學生正確的行為準則與倫理規範，落實資訊素養與倫理。	每學期	資訊協行教師 圖書館主任	各科教師

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
2. 辦理資訊安全研習	2-1. 依本校資通安全維護計畫之規定，每人每年接受3小時以上之一般資通安全教育訓練。	每學年	資訊協行教師 圖書館主任	各科教師
	2-2. 於學年初開學前之備課研習，辦理全校教職員工3小時資安研習。			

五、經費：所需經費由各項相關經費項下支應。

庚、人事室年度工作計畫

一、計畫依據：

(一)本校校務發展中長期計畫

(二)行政院人事行政總處110年1月4日總處資字第1100010001號書函

(三)行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點

二、計畫時程:111年8月1日至112年7月31日。

三、年度工作目標：

(一)建立優質人事服務團隊，提升服務品質。

(二)精進人事法制，提高行政效能。

(三)鼓勵進修研習，推動全方位學習。

(四)關懷員工身心健康，加強員工身心靈管理與協助。

(五)強化人事專業知能並廣續推動人事資料資訊化管理。

四、本年度重點工作項目

工 作 目 標	重要工作項目	辦理時間	承辦單位	備註
建立優質人事服務團隊， 提升服務品質	各項證書及聘書核發	隨時辦理 1、7月	人事室	
	職員任免 教師與代理教師聘用 續聘、甄選、介聘作 業 教師敘薪	隨時辦理 1、3、6月	人事室	
	出缺勤管理系統化 差旅費核銷作業 加班及值班登記審核	隨時辦理	人事室	
精進人事法制，提高行政 效能	研修本校人事法規	不定期辦理	人事室	
	薦送人事主管專業研 習	至少一場次	人事室	

	薦送人事佐理員專業研習	至少一場次	人事室	
鼓勵進修研習，推動全方位學習	教師在職進修	不定期辦理	人事室	
	職員在職進修	不定期辦理	人事室	
	薦送同仁參加公務人力發展學院研習課程	不定期辦理	人事室	
	推動公務人員終身學習 10 小時必上課程 1. 當前政府重大政策 (1 小時) 2. 行政中立與倫理(2 小時) 3. 性別主流化(1 小時) 4. 廉政與服務倫理(2 小時) 5. 環境教育(4 小時)	8 月 31 日前完成	人事室	
關懷員工身心健康，加強員工身心靈管理與協助	溫馨歲末聚餐活動	12 月份辦理	人事室	
	冬至進補吃湯圓	12 月份辦理	人事室	
	生日禮金	6 月份辦理	人事室	
	敬師禮券發放	9 月份辦理	人事室	

	員工文康活動	不定期辦理	人事室	
強化人事專業知能並廣續推動人事資料資訊化管理	網際網路版人力資源管理資訊系統(WebHR)人事資料鎖定	不定時辦理	人事室	公務人員及教育人員表 1 基本資料之兵役、表 5 學歷、表 6 考試、表 16 家屬資料之姓名及稱謂、表 19 經歷、表 20 考績、表 34 銓審、表 35 動態、表 38 敘薪、表 51 專長
	用人費用系統完成指定項目檢核	每月辦理	人事室	
	薦送人事管理分科業務個別子系統研習班	每人至少一場次	人事室	
	組織員額管理系統資料填報準時率及正確性	每月 10 日前	人事室	

五、預期效益：確實執行各項人事業務，提升服務效能，建立完整人事資料庫。

辛、主計室年度工作計畫

一、計畫依據：

(一)依據行政院主計總處 107 年 7 月 12 日主會金字第 1070500635E 號函核定「國立高級中等學校校務基金會計制度」及相關法規。

(二)本校校務發展計畫。

二、計畫時程：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日。

三、年度工作目標：

兼顧防弊及興利功能，在合法範圍內彈性靈活運用經費，財源公開透明，定期公佈收支執行情形，俾使有限資源發揮最大功效，協助達成校務發展目標。

四、本年度重點工作項目

工作目標	重要 工作項目	辦理時間	承辦 人員	備註
兼顧防弊及興利功能，在合法範圍內彈性靈活運用經費，財源公開透明，定期公佈收支執行情形，俾使有限資源發揮最大功效，協助達成校務發展目標。	配合學校校務發展計畫籌編年度概(預)算。	每年 1~7 月	主計室組員	
	分期實施計畫及收支估計表編製	每年 1 月及 7 月	主計室組員	
	預算執行檢討作業	經常性	主計室組員	
	購建固定資產計畫預算執行控管	經常性	主計室組員	
	會計月報之編製	每月一次	主計室佐理員	
	半年結算報告之編製	每年一次	主計室佐理員	
	決算之編製	每年一次	主計室佐理員	
	收入事項審核	經常性	主計室組員	
	支出事項審核	經常性	主計室組員	
	採購案件監辦作業	經常性	主計室組員	
	財物購置增加及報廢審核	經常性	主計室組員	
	代收款項收取及支付審核	經常性	主計室組員	
	採購案件保證金收取及退還審核	經常性	主計室組員	
	有價證券與保管品收取及退還審核	視需要辦理	主計室組員	
	出納會計事務查核	每年二次	主計室佐理員	
	專戶存款及保管品差額審核	經常性	主計室佐理員	

五、預期效益：遵循國立高級中等學校校務基金會計制度及相關法規，在符合「依法行政」、「公款法用」規範下發揮經費最大效益，並協助學校執行各項任務，有效達成校務發展計畫。

參、本年度工作計畫由主管會議研擬，經校務會議決議，陳請校長核示後公佈實施。