

屏東縣立恆春國民中學 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會報紀錄

時間：110 年 08 月 04 日(三)上午 9 時整

地點：本校行政大樓 3 樓

主席：張校長鑑堂

記錄：梁昭君

出席(列席)人員：如簽到表

壹、主席致詞：

一、介紹新進同仁進入團隊：

- (一) 會計主任湯主任。
- (二) 專任輔導教師陳宥廷老師。
- (三) 特教科林恩儀老師。
- (四) 特教科戴翊安老師。
- (五) 江明若老師。
- (六) 黃昭穎老師。
- (七) 許娟涓老師。
- (八) 黃仲樑老師。
- (九) 李文琪老師。
- (十) 劉宛青老師。

二、銷假回來加入團隊老師：

- (一) 孫韻璇組長。
- (二) 曾馨霈組長。

貳、各單位報告：

一、教務處報告：

教務處	
主任	1、8/26 下午教師備課日。 2、下星期一代理教師甄試，甄試項目：表演及生物代課缺。 3、教務處會利用新生訓練及舊生返校時間發放教科書。 4、下學期行事曆放在行政報告單，請各處室上網填寫。 5、校務評鑑資料報告如附件 1 ~附件 4。 6、今天會完成 7-8 年級戶外教育招標規範，地點會往東部。 7、這學期有一位外師上星期已完成簽約，希望可以讓英文課程更活潑，學生接受度更高。 8、預計在下星期三下午邀請社大主任及學者來進行校訂課程「恆春文化」進行討論會，歡迎有興趣的老師一起參加。
註冊組	1. 110 學年度新生常態編班作業已於 7/28 完成，並已公告於校網。普通班共計 6 班，藝才班 1 班，體育班 1 班。 2. 目前七升八年級學生人數已達總量管制上限，暫不接受學生辦理轉入。

二、學務處報告：

學務處	
主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 暑假期間缺少人力，每日早上請大家協助進行校園打掃工作（遇雨暫停）。主要清掃範圍：校門口與行政樓週邊及車棚。感謝大家協助與幫忙。 2. 預計八月底進行全校返校日及新生訓練（新生套量服裝）預定8/27。確定日期後，向全校同仁與家長學生報告。 3. 全校返校日及新生訓練會發放各項表單給各班，請各處室彙整後可以交給學務處統一發給導師。謝謝大家! 4. 疫情期間大家辛苦了，要保重自己注意健康。開學在即，也要叮嚀同學遵守防疫規定，持續做好個人清潔消毒與防護工作。 5. 最後謝謝大家協助與幫忙，學務處在新的學期再請大家多多指教與提供寶貴意見。
體育組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據110年7月27屏府教體字第11028981000號公文，因應中央流行疫情指揮中心公告嚴重特殊傳染性肺炎，學校應在符合「高級中等以下學校運動團隊訓練因應 COVID-19 防疫管理指引」原則下，共通性防疫措施如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 進入學校前應量體溫（額溫$<37.5^{\circ}\text{C}$；耳溫$<38^{\circ}\text{C}$）。 (2) 全程佩戴口罩。 (3) 訓練人員（如教練、防護員）全程佩戴口罩（學校可視需求加強防護措施，如護目鏡或面罩），首次訓練前，未施打疫苗或疫苗接種未達14天者，須有3日內快篩或核酸檢驗陰性證明，且每3-7天定期快篩（原則每7天篩檢，應變處置時得縮短為每3天篩檢）。 (4) 入校實聯制。 (5) 保持社交安全距離。 (6) 配合酒精消毒、人數管制等配套措施。 (7) 固定人員方式訓練。 (8) 人數管制（室內20人及室外40人）。 (9) 用餐保持防疫距離及設置隔板。 (10) 不住宿。 2. 110縣運報名期程 <ol style="list-style-type: none"> (一) 註冊期限：註冊開始日期為110年9月8日（星期三）起，至110年9月10日（星期五）下午4時截止。屏東縣運暨公教聯合運動會報名網址：http://phtsport.eduweb.tw。 (二) 繳交書面資料：110年9月13日（星期一）起，至110年9月14日（星期二）上午9:00開始至下午4:00時截止。
午餐秘書	<p>慈濟於物資中轉借用本校場地存放白米與物資箱。占用場地請大家見諒海涵。</p>

三、總務處報告：

總務處	
主 任	<p>1、目前進行中的寓善樓耐震補強工程、半戶外球場工程，工期都有展延，預計到10月中旬，昨天電力改善工程決標，預計8/17施工，預計完工日期在明年4/13，履約期限240天，施作過程可能會多少防礙到室內課教學，請各處室、各位同仁多多擔待。</p> <p>2、今明2天廠商進來施作含真樓一樓川堂屋頂，學務處量測體溫處再請配合挪一下位置。</p>
文書組	<p>1、本校各處室基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件者（例如：證明書、獎狀等文件），請先簽請校長核准【屏東縣政府函示「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第8條，業經行政院於中華民國108年11月13日以院臺人字第1080194403號令修正發布施行】。</p> <p>2、線上發文附件，請使用ODF文書格式。</p> <p>3、公文需展期辦理，請記得於未逾限前展期，已逾期公文無法再辦理展期。逾期未結案公文請各承辦人員儘速辦結歸檔，也請各處室主管協助指導貴屬儘速結案歸檔，</p>

四、輔導室報告：

輔導室	
主 任	<p>1、8/26下午辦理教師研習。</p> <p>2、下星期二生涯發展計畫審查。</p> <p>3、110年抽離式技藝班部份已完成報名，有些沒有完成招生的部份，開學後繼續完成。</p>

五、補校報告：

補校	
主 任	本週在理化實驗室進行科學實驗營隊訓練，預計在這週五結束。

六、人事室報告：

人事室	
主 任	有關109學年度行政人員平日上班中午延長上班時間，經校長核示由處室主任統一簽核後於寒暑假補休事宜，本室已據以設定完成，仍請申請人注意所申請延長上班時數補休期限統一至該學期的寒暑假使用完畢，110學年度開始請當事人確實依實際加班辦理紙本簽到退，學期終統一時數後由人事單位覆核時數辦理補登。

參、提案討論：(無)。

肆、臨時動議：(無)。

伍、主席指示(結語)：

- 一、總務處工程很多，各處室也很忙，7年級新生今年進來我們學校算滿幸福的，因為電力改善正在進行，冷氣也正在進行裝設，如果一切順利，明年5月就會開機，包含各處室。恆春地區麗洋建設張高峰董事長非常支持恆春的孩子，捐了350套新的課桌椅，上星期已運抵學校，等疫情緩和時，會辦一個簡單隆重的捐贈儀式，感謝張董事長！
- 二、暑假期間不用執行課務，有時間時務必對校務評鑑資料做個整理，今年3月我們有對校務評鑑項目做個分組，但項目與指標要與時俱進，下星期主管會報討論後再公告，校務評鑑是整個校務發展資料的呈現，利用這段時間把資料整理起來。
- 三、寒暑期間的到班方式，採取更有彈性，讓大家可以喘息的機會，我們採延長服務、減少到班方式，很多市區及鄉鎮學校，寒暑假都上班半天，我這邊做一個寒暑假的裁示，寒暑假上班時間從08:00~16:00，中午沒有營養午餐供應，採取一個彈性方式，你去訂餐、拿餐、取餐時間自己斟酌一下，不耽誤公務的進行就可以，人事差勤管理系統採延長服務、減少到班的模式進行線上簽核，務必把整個程序走完，延長服務、減少到班的結算日到暑假結束，新的學年就是新學年的累積上班方式，不包含各處室公差勤務，例如星期六去研習的補休（可以利用一年時間補休）。

陸、散會：同日上午09時47分。

屏東縣 110 學年度國民中小學校務評鑑實施計畫(草案)

一、依據：屏東縣國民中小學校務評鑑實施要點辦理

二、目標：

- (一)藉評鑑激勵學校自我改進，促進學校凝聚力，提高學校教學及行政效能。
- (二)依據學校教育目標與發展特性，藉由自我評鑑及專家診斷，來瞭解各校校務推展現況，提昇學校教學品質與績效。
- (三)肯定學校發展各項特色及落實本位管理並提升學校教育效能。

三、辦理單位：

- (一)主辦單位：屏東縣政府教育處
- (二)承辦單位：屏東縣忠孝國民小學

四、實施方式：

- (一)實施期程：110 年 10 月~110 年 12 月。
- (二)受評學校：110 學年度接受校務評鑑之學校，共計國小 44 所、國中 13 所。受訪學校名冊如附件 1 及評鑑期程規劃表如附件 1-1~附件 1-4(未確定)。
- (三)評鑑流程：

時間安排		活動程序	工作內容	備註
上午場次學校	下午場次學校			
08：20~08：30	13：20~13：30		報到	
08：30~08：40	13：30~13：40	評鑑委員溝通	1. 評鑑委員溝通意見與作法及抽取訪談對象。 2. 請受評學校提供學生、教職員名冊。 3. 由評鑑委員召集人負責協調各學科、處室受訪教師、職員人數之分配。 4. 請學校預先邀請家長到校。	受評鑑學校安排適當場地
08：40~09：10	13：40~14：10	簡報	應由校長主持簡報	30 分鐘
09：10~10：10	14：10~15：10	檢閱資料	資料查閱	60 分鐘
10：10~10：40	15：10~15：40	訪談相關人員	採分組方式進行晤談	30 分鐘
10：40~11：10	15：40~16：10	實地觀察	參觀相關教學活動及校園環境設備	30 分鐘
11：10~12：00	16：10~17：00	綜合座談	學校人員與評鑑委員意見交流	50 分鐘

- (四)有關「屏東縣國民中小學校務評鑑實施要點」、「校務評鑑指標」及相關報表，請參閱附件 2、附件 3、及附件 4。

(五)受評鑑學校需配合事項：

1. 學校網頁請於受訪前二週建置完畢，內容包括學校路線圖、受訪資料電子檔…等，以利評鑑委員到校訪視及事前線上檢閱；並請依照指標順序呈現受訪資料。
2. 受評當日請落實教學正常化，請勿安排歡迎儀式，學校若有特色表演，請於簡報中呈現。簡報時間請於 30 分鐘內完成。
3. 受評資料呈現方式由各校自行決定，建議以電子檔為主；資料查閱時間請安排承辦人員於現場說明。
4. 訪談會場請預先安排三個獨立空間。受訪談人員安排規劃如下表：。

對象	人數及身份	備註說明
老師	1 應含導師、專任教師/科任教師、兼行政職老師 2. 六班以下至少 4 位、七班以上至少 6 位。	請於事前準備全校教職員工名冊
學生	1. 國小部分四、五、六年級各 2 名；國中部分七、八、九年級各 2 名。 2. 其中由學校指定 3 位學生受訪；評鑑委員到場隨機抽籤 3 位學生。	請於事前準備學生名冊
家長或志工	2-4 位參加，由學校事前邀請參加。	

5. 實地觀察包含「校園環境及設施設備」及「教室走查或入班觀課」兩個部分，並請派員引導及說明。
6. 評鑑委員及工作人員午晚餐，以便當或餐盒為主；並請各校協助代辦 10 人份之午餐或餐盒(含茶水)共 900 元整(單價 90 元*10 人)。
「收據」請於評鑑當日，交由承辦學校工作人員收執(收據抬頭：屏東縣忠孝國小、統編：90859897)。
7. 受評鑑學校之自評表(如附件 5)請逐級核章後掃描成 pdf 檔，於 110 年 9 月 17 日 (星期五)下班前，寄送電子檔至承辦學校忠孝國小信箱 ptc.edu.2019@gmail.com；並請於評鑑當日，提供每位委員各 1 份。
8. 評鑑當日綜合座談時，各校請安排記錄人員，並依附件 6 之會議紀錄格式完成會議紀錄；另逐級核章後掃描成 pdf 檔，於受評鑑後 2 週內寄送電子檔至承辦學校忠孝國小信箱。
9. 如有任何疑議，請洽教育處承辦人莊玉麗小姐、聯絡電話 08-7320415 轉 3617；忠孝國小教務處聯絡專線電話 08-7384731、聯絡人陳小姐。

五、經費：本項經費由屏東縣政府 110 年度相關教育經費項下支應。

六、獎勵：

- (一)受評鑑學校：依據屏東縣國民中小學校務評鑑實施要點之相關規定辦理。
- (二)承辦學校：依屏東縣政府獎勵辦法相關規定辦理。

附件 1

屏東縣 110 學年度校務評鑑受評學校

編號	受評鑑學校 (國小 12 班以下)	受評鑑學校 (國小 12 班以下)	受評鑑學校 (國小 13 班以上)	受評鑑學校 (國中)
1	後庄國小 (九如鄉)	前進國小 (屏東市)	黎明國小 (內埔鄉)	高樹國中 (高樹鄉)
2	新南國小 (高樹鄉)	凌雲國小 (屏東市)	崇蘭國小 (屏東市)	高泰國中 (高樹鄉)
3	青山國小 (三地門鄉)	唐榮國小 (屏東市)	中正國小 (屏東市)	長治國中 (長治鄉)
4	古樓國小 (來義鄉)	彭厝國小 (鹽埔鄉)	仁愛國小 (屏東市)	內埔國中 (內埔鄉)
5	東勢國小 (內埔鄉)	繁華國小 (長治鄉)	和平國小 (屏東市)	中正國中 (屏東市)
6	隘寮國小 (內埔鄉)	玉光國小 (佳冬鄉)	社皮國小 (萬丹鄉)	至正國中 (屏東市)
7	泰安國小 (內埔鄉)	昌隆國小 (佳冬鄉)	光春國小 (潮州鎮)	萬丹國中 (萬丹鄉)
8	新興國小 (萬丹鄉)	羌園國小 (佳冬鄉)	光華國小 (潮州鎮)	萬新國中 (萬丹鄉)
9	力社國小 (崁頂鄉)	以栗國小 (東港鎮)	潮和國小 (潮州鎮)	潮州國中 (潮州鎮)
10	新埤國小 (新埤鄉)	車城國小 (車城鄉)	東光國小 (東港鎮)	新園國中 (新園鄉)
11	竹林國小 (林邊鄉)	春日國小 (春日鄉)	東港國小 (東港鎮)	佳冬國中 (佳冬鄉)
12	枋寮國小 (枋寮鄉)	力里國小 (春日鄉)	東隆國小 (東港鎮)	恆春國中 (恆春鎮) ✓
13	楓港國小 (枋山鄉)	內獅國小 (獅子鄉)	僑德國小 (枋寮鄉)	南榮國中 (崁頂鄉)
14	山海國小 (恆春鎮)	牡丹國小 (牡丹鄉)	建興國小 (枋寮鄉)	
15	大光國小 (恆春鎮)	高士國小 (牡丹鄉)		

屏東縣國民中小學校務評鑑實施要點

107年12月14日屏府教學字第10782251700號函修正第2點
108年7月8日屏府教學字第10821096600號函修正第6點、第8點

一、目標：

(一)屏東縣政府(以下簡稱本府)實施校務評鑑，以落實學校校務發展的自我改進歷程，促進團隊行動力，提升學校教育效能。

(二)依據校本發展目標與特性，藉由外部專業評鑑，檢視校務推展現況與方向。

(三)整合校務發展評鑑與分項認證機制，肯定學校自我發展特色與創新作為。

二、評鑑方式及組織：

(一)各校自我評鑑：各校校長、主任、教師、教師團體、家長會等代表組成，得聘學者專家參與指導，由校長擔任召集人，依照評鑑內容，辦理校內自評。必要時得邀請學生代表參與表示意見。

(二)本府小組評鑑：由本府聘請相關人員及學者專家擔任評鑑委員，辦理學校校務評鑑，人員由本府另聘之。

(三)依學校型態實驗教育實施條例規定申請設立或改制之實驗教育學校，依學校型態實驗教育評鑑辦法規定辦理評鑑，免再參加一般學校校務評鑑。如有其他法令者，另依相關規定辦理。

三、評鑑程序：

(一)辦理全縣校務評鑑說明會，讓學校瞭解評鑑目的，熟悉評鑑程序與方式及內容，俾妥為準備。

(二)各校自我評鑑：學校自評工作應落實，並於本府評鑑小組至學校進行評鑑前完

成自評工作。

(三)本府小組評鑑：

1. 本縣各國中小每四年內接受一次評鑑為原則。
2. 各校接獲評鑑通知後，應事先備妥評鑑流程所需事項。

四、評鑑流程：

(一)簡報。

(二)檢閱資料。

(三)訪談相關人員。

(四)實地觀察。

(五)綜合座談。

五、評鑑項目：

(一)組織與行政效能。

(二)課程與教學。

(三)學生事務與輔導。

(四)教師專業成長。

(五)環境與設備。

(六)資源整合。

(七)學校特色與創新作為。

六、評鑑結果之應用：

(一) 本府依據評鑑項目結果表現，給予學校分項認證、敘獎及追蹤輔導。

(二) 評鑑項目結果為 7 項列「優」者，校長及主辦人員記功二次（六人為限），教職員工記功一次（以不超過全校百分之五十為限）。

(三) 評鑑項目結果為 6 項列「優」者，校長及主辦人員記功一次（六人為限），教職員工嘉獎二次（以不超過全校百分之五十為限）。

(四) 評鑑項目結果為 5 項列「優」者，校長及主辦人員嘉獎二次（六人為限），教職員工嘉獎一次（以不超過全校百分之五十為限）。

七、評鑑結果申復：

學校對評鑑結果若有疑義者，可提出具體明確疑義事證，檢附相關事證函文本府提出申復。申復期限以學校收到本府評鑑結果通知後二週內提出為限，逾期不予受理。申復之處理，以一次為限，本府收到申復公文，將提報國中小校務評鑑委員會討論，並將處理結果函復學校。

八、評鑑追蹤輔導：

(一) 綜合評鑑結果：未通過認證項目，列入追蹤輔導。輔導方式包含學校自提改善計畫、業務輔導、督學視導。

(二) 單項認證不符合之項目：列入追蹤輔導，請學校自提改善計畫。

九、經費：

(一) 學校自評所需經費由各校自籌。

(二) 本府評鑑所需經費由年度預算編列。

十、本要點自發佈日起實施。

附件 3-【表 1】

校園建築管理檢核表

校名_____查核日期____年____月____日

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果	
				符合	待改進事項
一般性要點	1	校舍興建、修繕時，應設置安全圍籬及警告標示以維安全。			
	2	確實執行公物保管制度，實施定期與不定期檢查、保養、修護。			
	3	露台、屋頂陽台、地下室等地點有明顯管理標示。			
門	1	校門門鎖無損壞，操作使用正常。			
	2	樓梯門、鐵捲門無損壞、故障。			
	3	教室門、鎖無損壞。			
	4	儲藏室門無損壞。			
鐵捲門	1	有防夾及聲音警示裝置。			
	2	有警示標語提醒進出人員。			
	3	電動門(鐵捲門)操作前及操作時應持續環顧四週的狀況並確定無人。			
窗	1	窗戶無損壞、故障。			
	2	非安全玻璃之窗戶加貼防碎裂膠膜。			
防盜窗	1	網架無鏽損、斷裂現象。			
	2	安裝牢固、不易倒塌。			
牆	1	具有傷害性之銳利角已妥善處理。			
	2	外牆無油漆、外磚剝落及裂縫現象。			
	3	內牆無出現裂縫現象。			
	4	圍牆無傾斜、裂縫現象。			
天花板	1	樑無傾斜龜裂現象。			
	2	天花板無龜裂現象。			
	3	天花板無漏水的現象。			
	4	天花板油漆無脫落，或掉落水泥塊。			
懸吊物	1	燈具、吊扇牢固無搖晃現象。			
	2	懸吊於牆壁上之視聽器材、教具無搖晃鬆弛現象。			

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果	
				符合	待改進事項
柱	1	柱無傾斜、變形或 0.3mm 以上之龜裂現象。			
	2	無混凝土剝落或鋼筋外露、鏽蝕現象。			
欄	1	鐵質和不鏽鋼質欄杆無斷裂情況。			
	2	水泥欄杆無裂縫、混凝土剝落及傾斜現象。			
	3	水泥欄杆上方無置放花盆等物品。			
杆	4	木質欄杆無腐爛現象。			
樓	1	梯面止滑磚、止滑條無脫落。			
	2	樓梯的地面無裂縫。			
	3	樓梯扶手無斷裂破損或異物突出。			
	4	樓梯間照明設備無損壞。			
走	1	走廊地面平坦，無裂縫凹洞情形。			
	2	多次增建之校舍，廊階間銜接處密實而安全。			
	3	走廊排水正常未見積水現象。			
廊	1	屋頂使用(如空中花園)未影響校舍建築安全。			
	2	屋頂無漏水現象。			
	3	屋頂無裂縫、倒塌的現象。			
	4	屋頂落水頭無阻塞。			
	5	屋頂無雜草雜物。			
	6	屋頂的四周安全圍籬、圍牆或欄杆無損壞。			
	7	女兒牆上方無堆放物品。			
地	1	地基牢固而無地坪滑動、塌陷現象。			
	2	擋土牆、邊坡、圍牆無傾斜的現象。			
	3	地基未受其他新建校舍之影響而有所改變。			
	4	地下室無積水。			
昇	1	升降設備由管理人負責管理。			
	2	已委請專業廠商負責維護保養。			
	3	已由專業技術人員從事維護保養。			
	4	已依規定實施平時之維護保養並作成紀錄。			
	5	已製作升降設備安全檢查表。			
	6	已依法定期由檢查機構核發使用許可證，並張貼於出入口處上方。			

承辦人：

組長：

主任：

校長：

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

附件 3-【表 2-2-適用國中】

表-中-地-預-1 校園環境安全檢查表

學校名稱：__校舍名稱：__ 檢核日期：__年__月__日

項次	項目	安全檢核應注意要點	查核結果	建議處置方式說明
1.	一般事項	校舍興建、修繕時，應設置安全圍籬及警告標示以維安全	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
2.		確實執行各項公物定期檢查、保養、維護	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
3.		危險物品儲放及管理是否符合安全	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
4.		線路開關是否有裸露及不正常使用狀況	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
5.		各類門鎖是否故障損壞，電動門（鐵捲門）啟動時是否有警示管理	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
6.	避難逃生安全規劃	有無避難逃生路線圖。	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
7.		緊急避難路線指標是否損壞或脫落。	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
8.		逃生與疏散路線是否堆積雜物影響通行	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
9.		安全門或出入口上設置出口標示燈或緊急照明並可正常使用。	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(無法使用) <input type="checkbox"/> 是(可使用)	改善時間_年_月_日
10.		是否定期維護檢查避難逃生設備。	<input type="checkbox"/> 否(1個月內限期改善) <input type="checkbox"/> 是 (維護時間_年_月_日)	改善時間_年_月_日

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

11.	消防設備	火警警報及緊急廣播設備是否可正常操作。	<input type="checkbox"/> 否(1個月內限期改善) <input type="checkbox"/> 是	
12.		滅火器是否定期請專業人員進行檢查。	<input type="checkbox"/> 否(1個月內限期改善) <input type="checkbox"/> 是	
13.		消防栓是否有一個瞄子及二條水帶、是否吊掛平整。	<input type="checkbox"/> 否(缺： 瞄子____個 水帶____條) <input type="checkbox"/> 是	
14.		滅火器有無過期，壓力是否充足。	<input type="checkbox"/> 無過期(數量：____支) <input type="checkbox"/> 過期(數量：____支)	
15.		消防栓及滅火器是否定期保養及檢查時間。	<input type="checkbox"/> 否(1個月內限期改善) <input type="checkbox"/> 是 (保養時間_年_月_日)	改善時間_年_月_日
16.	校舍建物外觀	是否移位、傾斜、下陷	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(拍照存查，建議專業人員訪視處理)	
17.		外牆磁磚(混凝土)是否剝落或有滲漏水現象	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
18.	伸縮縫或建築物間隔	寬度是否明顯改變	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，寬度變小或碰撞，裝修材脫落(拍照存查，建議專業人員訪視處理) <input type="checkbox"/> 是，寬度變大，伸縮縫脫離(拍照存查，建議專業人員訪視處理)	
19.	地下室	樑、樓板、牆壁是否有滲漏水現象	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
20.	板(含一壁、樓地)	是否有裂縫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，既有裂縫加長加寬(拍照	

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

			存查並註明裂縫變化情形) <input type="checkbox"/> 是，但裂縫寬度小於 0.4 公厘(建議持續檢視) <input type="checkbox"/> 是，且裂縫寬度大於 0.4 公厘(拍照存查並註明裂縫寬度，建議專業人員訪視處理)	
21.		混凝土保護層是否剝落	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，但無磚塊或鋼筋外露(建議修復) <input type="checkbox"/> 是，且有磚塊或鋼筋外露(拍照存查，建議專業人員訪視處理)	
22.		是否有傾斜或穿透性開裂	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(拍照存查，建議專業人員訪視處理)	
23.	屋頂	屋頂通道門是否變形	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	改善時間_年_月_日
24.		屋頂防水層表面是否損壞(如長雜草等)	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	改善時間_年_月_日
25.		排水管道是否通暢	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(限期改善)	改善時間_年_月_日
26.		女兒牆是否損壞	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	改善時間_年_月_日
27.		水塔是否有裂縫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，但裂縫寬度小於 0.4 公厘(建議修復) <input type="checkbox"/> 是，且裂縫寬度大於 0.4 公厘(拍照存查並註明裂縫寬度，建議專業人員訪視處理)	

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

28.		水塔固定設施是否鬆脫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	改善時間_年_月_日
29.		鋼棚是否鏽蝕或螺栓鬆脫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	改善時間_年_月_日
30.	建築物 附屬 設備	室內懸吊物(如天花板、燈具、吊扇、影視設備等)之固定設施是否鬆脫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	改善時間_年_月_日
31.		高度 1.5 公尺以上櫥櫃是否有穩固之固定設施	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(限期改善)	改善時間_年_月_日
32.		門窗玻璃是否變形	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	改善時間_年_月_日
33.		樓梯扶手、護網與欄杆是否牢固	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(限期改善)	改善時間_年_月_日
34.		是否有實驗室、廚房等放置易燃物品及藥品之教室(含保健室)	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(實驗室：)	請列出所有教室
35.		易燃物品是否按照規定儲存與管理。	<input type="checkbox"/> 否(限期改善) <input type="checkbox"/> 是	改善時間_年_月_日
36.	危險物品管理	化學藥品是否按照規定儲存與管理。	<input type="checkbox"/> 否(限期改善) <input type="checkbox"/> 是	改善時間_年_月_日
37.		瓦斯及廚房衛浴設備是否符合安全規定。	<input type="checkbox"/> 否(限期改善) <input type="checkbox"/> 是	改善時間_年_月_日
38.		放置藥物等物品之櫥櫃是否會晃動。	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(請加強固定)	改善時間_年_月_日
39.		廢棄物是否按照規定處理。	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

40.		是否設有專人管理。	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(_____教室 管理人：_____)	管理時間 _年_月_日起至 _年_月_日止(預定)
41.	其他			
檢查結果 補充說明 及處置、 因應作為				

※ 本自主檢查表以獨棟大樓為單位，如校內有 5 棟大樓，則應建立 5 份此表。

※ 本自主檢查表訂定檢查項目，各校應視需求自行增列。

※ 本自主檢查表應於每學年暑假 7 月底前排定時間檢查，如需改善，應於 3 個月內進行改善及追蹤複檢，並應詳細說明改善處置方式。

※ 拍照存查者須註明拍照日期、時間及位置，並列為本表格附件。

初檢			
組長 (業務承辦人)	檢核人員	總務主任	校長
複檢____年____月____日			
組長 (業務承辦人)	檢核人員	總務主任	校長

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

附件 3-【表 3】

105 年 8 月 5 日版

國民中、小學執行校園安全維護工作自主檢核表(範本)

校名：

檢核日期：(每學期開學前)

項目	檢核內容	參考指標	是	否(待改善)	改善措施	
					所見事實及改進意見	預定完成期程
自我防護與保護	是否運用集會與課堂時機向師生宣導自我保護及被害預防觀念?	每月至少 1 次				
	是否針對教職同仁辦理有關學生安全保護措施教育訓練?	每學年至少 1 次				
	是否邀請警政單位辦理校園安全相關講座或研習活動?	每學年至少 1 次				
	是否由師生共同參與，提供意見，繪製校內、外安全地圖，並滾動修正，公告宣導周知校屬人員?	每學年至少 1 次				
	是否對學校教職員工(含外聘警衛及保全)、社區(家長)志工實施校園安全知能研習或在職進修?	每學年至少 1 次				
	(依實況自行增列)					
警監系統	是否針對校園安全疑慮處所，評估裝設監視(攝錄)系統(器材)感應照明燈及緊急求助設施(備)?	1. 校園各進出口設置監視鏡頭至少 2 具。 2. 各建築物主要出入口設置監視鏡頭至少 2 具。 3. 校園偏僻及陰暗處所設置感應照明燈至少 1 具。				

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

		4. 各女生廁所設置緊急求助鈴至少 1 具。				
	校園內之錄影監視系統有無指定保管人？指定人員是否定期備份資料存查？	-				
	探照燈（夜間照明設備）、安全死角緊急求救鈴設置及校區播音系統是否定期檢查？	每學期至少 1 次				
	（依實況自行增列）					
人車 （門 禁）管 制	是否訂定門禁管理作業流程及依據「國民體育法」訂定校園場地開放使用規範？	-				
	是否對進出校園車輛實施辨識、查證作為？	-				
	是否對進出學校（含會客家長）人員簽名、配戴證件（或其他識別）實施查證作為？	-				
	是否訂定洽公（訪客）人員之引導（接待）作業流程？	-				
	是否設置明亮、顯著可透視之會客地點？	至少一處				
	學生離校時是否實施查驗與事後查證（假單、家長身分確認）？	-				
	（依實況自行增列）					
安全 巡查	是否考量安全實況，適時聘用警衛人力，並有效結合教職員、工友、警衛（保全）及替代役男等校園安全維護人力，負責校內安全巡查、課間巡堂及學生通學安全維護任務及校安事件處理等？	-				
	是否排定警衛、保全人員巡查（邏）時段、區域及路線？	每日至少 2 次				
	是否排定教職人員巡堂（查）時間、區域及路線？	每日至少 2 次				
	無教職人員巡堂（查）時間，是否排定相關人員實施校園巡查工作？	-				
	施工處所是否設置警示及防護措施並實施巡查（無施工處所免檢核）？	每日至少 2 次				

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

	校園內遊樂設施設置地點有無不適當？有無偏僻？	-				
	是否與學校周邊商(住)家簽訂合作契約，設立愛心商店，建構安全走廊；並定期查訪安全現況？	每學期至少 1 次				
	是否要求簽約之保全公司持續加強員工教育訓練，並納入勞務契約內容？	每學期至少 1 次				
	(依實況自行增列)					
聯繫合作	是否依「維護校園安全支援協定書」，與轄區警政單位建立聯繫合作與通報機制之「標準作業程序」？	-				
	是否邀請轄區派出所到校協助實施校園安全環境檢測評估	每學期至少 1 次				
	是否協調警政、消防、社政及衛政等單位，建置緊急聯繫網絡？	-				
	(依實況自行增列)					
緊急應變	是否訂定校園安全維護工作計畫？	-				
	是否成立緊急應變小組？	-				
	緊急應變小組是否指定專責單位統籌掌握、處置、協調及擔任聯繫窗口？	-				
	是否依據實況設計人為災害情境(SOP)並實施演練，檢視修訂學校緊急應變機制？	每學年至少 1 次				
	是否指定專責新聞發言人？	-				
	校安相關業務人員是否熟悉通報系統作業流程，以及辦理在職訓練？	每學期至少 1 次				
	是否建立家長(或鄰、里長)聯繫網絡(名冊)？	-				
	(依實況自行增列)					
課前(後)照顧	學校是否針訂定課前(後)照顧應注意事項，以及教職同仁教育訓練辦理情形？	每學年至少 1 次				
	是否具體規劃對提前到校學生管制與照顧作為？	每學期至少 1 次				
	是否對參加校外課後照顧之人員加以掌握與聯繫？	每學期至少 1 次				
	是否具體規劃對校內自習(學習、參與社團)學生加以管制與照顧？	每學期至少 1 次				

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

	是否與課後照顧單位（如安親班、補習班）建立緊急聯繫機制？	每學期至少 1 次				
	是否透過家長聯繫函、班親會等轉達家長，有關學校與課後照顧機構對學生接送方式及注意事項？	每學期至少 1 次				
	（依實況自行增列）					
其他	學校內有無警衛（替代役）？委請保全公司人員？約僱廚工人員？上述人員是否有前科？	-				
	是否已掌握學校內高關懷（前科、單親、隔代教養…）學生？	-				
	校園內有無校園志工（導護家長）於假日及夜間協助巡查？	-				
	（依實況自行增列）					
備註	1. 每學期（開學前）應辦理檢核 1 次，並不定期依狀況（環境）變化重新檢核。 2. 各縣（市）政府及學校得視地理環境人文特性需要，自行增加檢核項目。倘因內、外環境因素（限制）無法執行應向縣（市）政府教育主管機關報備同意，並於檢核表內註記說明。 3. 列入待改善項目，縣（市）政府應定期辦理追蹤管考改善。 4. 檢核後，請影印一份提供警政單位。					

學校：○○國民中(小)學

警政單位：分局 派出所

承辦人：

施檢人員職稱：

業務主管：

姓名：

校長：

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

屏東縣○○(鄉/鎮/市)○○○○國民(中/小)○○○學年度學校務評鑑自評表

聯絡人 姓名及職稱	辦公室 電話	手機	e-mail
--------------	-----------	----	--------

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	資料類型 /紙本/電子 檔/或其他	學校自評說明
一、 組織 與 行政 效能	1-1 SWOT 分析與校 務發展結合	1-1-1 SWOT 分析	SWOT 分析表		
		1-1-2 校務發展計畫	校務發展計畫書		
	1-2 處室學年度工 作計畫	1-2-1 處室工作計畫、行 事曆	1. 處室學年度工作計畫 2. 行事曆(若有行事簡曆亦可提供)		
		1-2-2 處室學年度工作 檢討紀錄	校務會議、行政會議、活動檢討會議紀錄 等		
	1-3 校務行政資訊 更新與數位化	1-3-1 學校網站資訊完 整度	網頁資訊內容架構、功能、類別、項目…		
		1-3-2 學校網站資訊定 期更新	網頁資訊內容公布及更新日期情形		
1-3-3 學校校務行政數 位化		校務行政數位化建置系統(人事、主計、文 書、財產、出納、圖書、採購、檔案管理 系統…)			
二、 課 程 與 教 學	2-1 依課程綱要擬 定課程計畫	2-1-1 學校課程計畫及 課程評鑑	1. 學校課程計畫 2. 課程評鑑實施紀錄		
		2-1-2 教學正常化	依實際執行提出表件說明，包含編班紀 錄、巡堂紀錄、簿冊調閱等(國中教室 日誌)		
	2-2 教師教學精進	2-2-1 適性化及有效教 學	教師進行教材及學生起點能力分析、研發 教學策略與實施，並省思教學結果		
		2-2-2 班級經營	教師執行有效班級經營相關資料		
		2-2-3 備課、觀課及議課	教師共同備課、觀課及議課等記錄相關資 料		

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	資料類型 /紙本/電子 檔/或其他	學校自評說明	
二、 課程與教學	2-3 實施多元評量	2-3-1 多元評量	1. 多元評量規劃及成果 2. 教師實施多元評量相關資料			
		2-3-2 學習評量分析與運用	教學改善及策進作為			
	2-4 差異化回應與補救教學	2-4-1 學生差異化學習	實施作為與成果(科技輔助教學運用情形)			
		2-4-2 未達學習目標學生之診斷、分析及補救教學	1. 補救教學科技化評量檢測資料 2. 教師針對未達學習目標學生之診斷紀錄、分析及相關資料 3. 各學習領域教師補救教學實施作為與成果			
	2-5 閱讀環境與素養	2-5-1 培養學生閱讀素養	1. 學年度閱讀教育實施計畫 2. 班級閱讀教育實施作為與成果			
		2-5-2 學生參與校內外閱讀活動	校內外各項閱讀活動成果			
		2-5-3 圖書館資源	1. 圖書館資源建置與更新紀錄 2. 圖書館運用作為與成果			
	三、 學生事務與輔導	3-1 友善校園規劃與執行成效	3-1-1 友善校園	1. 訂定友善校園實施計畫 2. 友善校園推動委員會組織及實施要點 3. 委員會開會紀錄及相關執行成果		
			3-1-2 正向管教	1. 訂定學生輔導與管教辦法 2. 訂定學生申訴辦法與申訴管道措施 3. 推動正向管教之措施與執行成效		
3-1-3 藥物濫用與毒品防制			1. 推動藥物濫用與毒品防制之實施計畫(含推動策略) 2. 推動藥物濫用與毒品防制執行成果 3. 特定人員清查與春暉輔導相關紀錄。			

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	資料類型 /紙本/電子 檔/或其他	學校自評說明	
三、學生事務與輔導		3-1-4 性別平等教育	1. 性別平等教育委員會之設置與會議紀錄 2. 性別平等事件申訴、輔導與處理機制 3. 性別平等教育相關成果資料			
		3-1-5 中輟學生預防與輔導	1. 學生中輟防制工作實施計畫 2. 教育部全國國民中小學中輟通報及復學系統確實填報 3. 中輟學生預防與輔導相關成果			
		3-1-6 生命教育與憂鬱自傷防治	1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防與處理工作計畫 2. 辦理生命教育與憂鬱自傷防治相關成果			
		3-1-7 人權法治、品德及公民教育	人權法治、品德及公民教育相關成果			
	3-2 特殊教育之規劃與實施	3-2-1 特殊教育推行委員會	特推會各項審議(相關重大事項、評量調整、交通補助費、獎助學金等)會議紀錄、照片			
		3-2-2 定期召開 IEP(個別化教育計畫)、IGP(個別化輔導計畫)會議	IEP、IGP 會議紀錄及照片			
		3-2-3 特教研習及宣導	1. 研習計畫、研習資料、研習時數(教師至少 3 小時、校長至少 6 小時)、研習照片 2. 特教宣導照片、宣導資料			
		3-2-4 無障礙及獨立學習空間	1. 平面圖標出上課教室位置 2. 申請無障礙環境改善計畫			
		3-2-5 特殊需求學生鑑定安置及轉銜輔導	1. 鑑定安置輔導之學生資料 2. 轉銜會議資料及照片			
	3-3 多元化社團與	3-3-1 社團發展與學習	社團之相關資料(上課時間表、社團種類、學生名冊、授課內容、相關成果影像資料)			

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	資料類型 /紙本/電子 檔/或其他	學校自評說明
三、 學生事務 與輔導	學習活動之實施	3-3-2 學生參與校內外 展演活動與競賽	1. 校內外展演活動相關資料(展演活動名稱、時間地點、相關成果紀錄) 2. 校內外競賽活動相關資料(競賽活動名稱、時間地點、相關成果紀錄)		
	3-4 學校衛生教育 規劃與實施	3-4-1 學校健康促進	1. 學校健康促進實施計畫 2. 學校健康促進成果相關資料		
		3-4-2 健康中心空間及 救護設備	1. 健康中心救護設備列冊資料符合法規 2. 健康中心空間及救護設備之維護		
		3-4-3 飲用水檢驗及設 備維護	1. 水質定期檢驗紀錄 2. 飲用水設備定期維護紀錄表		
	3-5 學校各項體育 教學及體能活 動	3-5-1 體育課正常教學 及推動 SH150 方案	1. 全校課表及教師專長授課符合情形 2. 辦理 SH150 方案(每週在校運動 150 分鐘-非體育課時間)相關成果		
		3-5-2 普及化運動	1. 校內普及化運動相關成果書面資料 2. 參加縣府辦理普及化運動比賽相關紀錄		
	3-6 全民國防教育 之推動	3-6-1 全民國防教育	訂定實施計畫		
3-6-2 全民國防教育融 入課程教學		辦理全民國防教育融入課程教學或相關活動相關成果(例如：參訪活動、宣導、研習等)			
四、 教師專業 成長	4-1 教師教學檔案 及教學研究發 展	4-1-1 教師個人專業成 長計畫	教師個人教學檔案，至少包含檢核指標 4-1 之四項內容		
		4-1-2 教師進修成長研 習紀錄			
		4-1-3 教師製作教學檔 案並有省思紀錄			
		4-1-4 教師各項教學或 研究產出作品			
	4-2 教師專業對話	4-2-1 教師專業學習社 群運作成果	具體作為及實施成果		

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	資料類型 /紙本/電子檔/或其他	學校自評說明
	與心得分享	4-2-2 各領域教學研究會之召開情形及紀錄	具體作為及實施成果		
五、環境與設備	5-1 校園永續規劃	5-1-1 校園開放管理規範	1. 訂定校園開放管理規範 2. 訂定校舍場地開放使用管理規範		
		5-1-2 校園環境執行綠建築或改善作為	通風、採光、透水及綠覆率的具體作為或改善前後之照片		
		5-1-3 落實校園永續管理	多層次植栽、落葉堆肥、教學農園、 低碳校園的具體作為或改善前後之照片		
	5-2 環境教育與教學	5-2-1 環境教育	實施計畫及成果(含國際議題與在地關懷)		
		5-2-2 環境教育推動小組及認證	環境教育推動小組會議紀錄(小組成員至少有一名外聘專家學者)及認證人員證書		

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	資料類型 /紙本/電子檔/或其他	學校自評說明
		5-2-3 節能減碳	<u>綠色採購、水電調查、資源回收及綠色夥伴學校執行節能減碳相關填報作業</u>		
		5-2-4 環境教育之課程、教學與網站	教學成效(教案(材)、教學過程、 <u>省思或感想</u>)及 <u>網站建置</u>		
	5-3 防災教育	5-3-1 防災基本圖資	防救計畫、防災地圖、家庭防災卡、 <u>校園建築管理檢核表</u> 等相關資料		
	5-3-2 防災器材整備及應用	防災器材的盤點表(器材名稱、數量與放置地點。例如： <u>強震即時系統及針對學校發生災害時的防災器材等</u>)， <u>且應包含消防栓、滅火器、及發電機。</u>			
	5-3-3 防災宣導與教學	1. <u>防災宣導與教學相關資料</u> (實施計畫、教案、教學過程、省思) 2. 含 1991 報平安專線/家庭防災卡的 <u>宣導</u> 。			
	5-3-4 防災演練與演練腳本	1. 防災演練的計畫、演練腳本、演練過程與省思 2. 上、下學期各一次-含國家防災日演練			
	5-3-5 實施校園安全檢核	1. 成立校舍安全檢核小組(含名冊) 2. <u>校園環境安全檢核表</u> 3. <u>校園建築物管理與檢核表</u> 4. <u>校園安全維護工作自主檢核表</u>			
	5-3-6 校安通報	1. 校安中心網站建置緊急連絡人 2. 依法即時點閱及通報(檢附紀錄)， <u>及時點閱率 90%以上為符合，75%以上未達 90%為部份符合，未達 75%為不符合。</u>			

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	資料類型 /紙本/電子 檔/或其他	學校自評說明
六、 資源整合	6-1 家長參與學校事務	6-1-1 推動家長會事務	1. 家長會組織章程 2. 家長代表大會會議紀錄及家長委員會名冊 3. 家長會參與校務運作之相關資料		
		6-1-2 辦理親職教育	1. 親職教育實施計畫、活動紀錄與成果(含家庭訪問紀錄) 2. 親師座談會實施計畫、活動與成果 3. 班親會實施計畫、活動與成果		
	6-2 學校運用社會資源	6-2-1 執行教育儲蓄戶及捐資興學	1. 教育儲蓄戶實施要點、管理小組組成及運作、個案申請與小組審核紀錄、徵信資料 2. 捐資興學經費設置及管理運用辦法、管理小組與相關審核紀錄、徵信紀錄		
		6-2-2 尋求社會資源	1. 志工招募 2. 各項資源募集運用紀錄		
七、 學校特色	檢附資料最多 4 項(超過 4 項, 以 4 項計分)		1. 由各校自行呈現 2. 應包含持續性、多元性、創意性、獨特性及績效產出 <u>3. 特色規準:</u> <u>(1) 成就學校品牌</u>		

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	資料類型 /紙本/電子 檔/或其他	學校自評說明
與 創 新 作 為			<u>(2)是否全體學生受益</u> <u>(3)是課程、非單純活動</u> <u>(4)擴散性：成就典範、樂於分享</u> <u>(5)永續性：不因換了校長或教師而異</u>		

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

(二)資料檢閱方式代號說明：

A-檢閱資料(紙本或電子檔) B-檢視學校設施 C-觀察教學活動 D-瞭解學生學習情形 E-與學校有關人員晤談 F-網站

承辦人

各處主任

校長

備註：

(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

附件 6

屏東縣○○○學年度○○國民中/小學校務評鑑綜合座談紀錄表

壹、時間：○○○年○○月○○日（星期○）上午/下午○○:○○

貳、地點：

參、主持人：

記錄人員：

肆、評鑑委員：

伍、出席人員：

陸、座談內容：

一、委員說明：

項度	優點	建議
一、組織與行政效能 - ○○○教授/校長	1. 2. ...	1. 2. ...
二、課程與教學 - ○○○教授/校長		
三、學生事務與輔導 - ○○○教授/校長		
四、教師專業成長 - ○○○教授/校長		
五、環境與設備 - ○○○教授/校長		
六、資源整合 - ○○○教授/校長		

二、學校回應說明

三、其他事項

柒、臨時動議

捌、散會(○○點○○分)

承辦

主任

校長

屏東縣○○○學年度○○國民中/小學校務評鑑成果照片

<p>照片 1</p>	<p>照片 2</p>
<p>照片 1 文字描述</p>	<p>照片 2 文字描述</p>
<p>照片 3</p>	<p>照片 4</p>
<p>照片 3 文字描述</p>	<p>照片 4 文字描述</p>
<p>照片 5</p>	<p>照片 3</p>
<p>照片 5 文字描述</p>	<p>照片 6 文字描述</p>

屏東縣國民中小學校務評鑑表

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	評鑑檢閱方式	評鑑結果		各項目綜合評鑑結果
					符合	不符合	
一、組織與行政效能	1-1 SWOT 分析與校務發展結合	1-1-1 SWOT 分析(教務處)	SWOT 分析表				<input type="checkbox"/> 優(達 6-7 項) <input type="checkbox"/> 通過(達 5 項) <input type="checkbox"/> 未通過認證，列入追蹤輔導。
		1-1-2 校務發展計畫(教務處)	校務發展計畫書				
	1-2 處室學年度工作計畫	1-2-1 處室工作計畫(各處室)、行事曆(總務-出納)	1. 處室學年度工作計畫 2. 行事曆(若有行事簡曆亦可提供)				
		1-2-2 處室學年度工作檢討紀錄(教務處各組)	校務會議、行政會議、活動檢討會議紀錄等				
	1-3 校務行政資訊更新與數位化	1-3-1 學校網站資訊完整度(網管)	網頁資訊內容架構、功能、類別、項目...				
		1-3-2 學校網站資訊定期更新(教務處各組)	網頁資訊內容公布及更新日期情形				
		1-3-3 學校校務行政數位化(網管、人事主任、會計主任、文書組長、出納組長、研發組長)	校務行政數位化建置系統(人事、主計、文書、財產、出納、圖書、採購、檔案管理系統...)				
二、課程與教學	2-1 依課程綱要擬定課程計畫	2-1-1 學校課程計畫及課程評鑑(教務-教學)	1. 學校課程計畫 2. 課程評鑑實施紀錄				<input type="checkbox"/> 優(達 10-12 項) <input type="checkbox"/> 通過(達 8-9 項) <input type="checkbox"/> 未通過認證，列入追蹤輔導。
		2-1-2 教學正常化(教務-教學)	依實際執行提出表件說明，包含編班紀錄、巡堂紀錄、簿冊調閱等(國中舍教室日誌)				
	2-2 教師教學精進	2-2-1 適性化及有效教學(教務-教學)	教師進行教材及學生起點能力分析、研發教學策略與實施，並省思教學結果				
		2-2-2 班級經營(學務-訓育、導師)	教師執行有效班級經營相關資料				
		2-2-3 備課、觀課及議課(教務-教學)	教師共同備課、觀課及議課等記錄相關資料				
	2-3 實施多元評量	2-3-1 多元評量(教務-註冊)	1. 多元評量規劃及成果 2. 教師實施多元評量相關資料				
		2-3-2 學習評量分析與運用(教務-註冊)	教學改善及策進作為				
	2-4 差異化回應與補救教學	2-4-1 學生差異化學習(教務-教學及註冊)	實施作為與成果				

備註：(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

(二)資料檢閱方式代號說明：A-檢閱資料(紙本或電子檔) B-檢視學校設施 C-觀察教學活動 D-瞭解學生學習情形 E-與學校有關人員晤談 F-網站

屏東縣國民中小學校務評鑑表

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	評鑑檢閱方式	評鑑結果		各項目綜合評鑑結果
					符合	不符合	
三、學生事務與輔導	3-1 友善校園規劃與執行成效	2-4-2 未達學習目標學生之診斷、分析及補救教學(教務-研發)	1. 補救教學科技化評量檢測資料 2. 教師針對未達學習目標學生之診斷紀錄、分析及相關資料 3. 各學習領域教師補救教學實施作為與成果				<input type="checkbox"/> 優(達 19-21 項) <input type="checkbox"/> 通過(達 15-18 項) <input type="checkbox"/> 未通過認證，列入追蹤輔導。
		2-5-1 培養學生閱讀素養(教務-研發)	1. 學年度閱讀教育實施計畫 2. 班級閱讀教育實施作為與成果				
		2-5-2 學生參與校內外閱讀活動(教務-研發)	校內外各項閱讀活動成果				
		2-5-3 圖書館資源(教務-研發)	1. 圖書館資源建置與更新紀錄 2. 圖書館運用作為與成果				
		3-1-1 友善校園(學務-生教)	1. 訂定友善校園實施計畫 2. 友善校園推動委員會組織及實施要點 3. 委員會開會紀錄及相關執行成果				
		3-1-2 正向管教(學務-生教)	1. 訂定學生輔導與管教辦法 2. 訂定學生申訴辦法與申訴管道措施 3. 推動正向管教之措施與執行成效				
		3-1-3 藥物濫用與毒品防制(學務-生教)	1. 推動藥物濫用與毒品防制之實施計畫(含推動策略) 2. 推動藥物濫用與毒品防制執行成果 3. 特定人員清查與春暉輔導相關紀錄。				
		3-1-4 性別平等教育(輔導)-輔導組	1. 性別平等教育委員會之設置與會議紀錄 2. 性別平等事件申訴、輔導與處理機制 3. 性別平等教育相關成果資料				
		3-1-5 中輟學生預防與輔導(輔導)-輔導組	1. 學生中輟防制工作實施計畫 2. 教育部全國國民中小學中輟通報及復學系統確實填報 3. 中輟學生預防與輔導相關成果				
		3-1-6 生命教育與憂鬱自傷防治(輔導)-輔導組	1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防與處理工作計畫 2. 辦理生命教育與憂鬱自傷防治相關成果				

備註：(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

(二)資料檢閱方式代號說明：A-檢閱資料(紙本或電子檔) B-檢視學校設施 C-觀察教學活動 D-瞭解學生學習情形 E-與學校有關人員晤談 F-網站

屏東縣國民中小學校務評鑑表

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	評鑑檢閱方式	評鑑結果		各項目綜合評鑑結果
					符合	不符合	
	3-2 特殊教育之規劃與實施	3-1-7 人權法治、品德及公民教育(學務-訓育)	人權法治、品德及公民教育相關成果				
		3-2-1 特殊教育推行委員會(輔導)-生發組	特推會各項審議(相關重大事項、評量調整、交通補助費、獎助學金等)會議紀錄、照片				
		3-2-2 定期召開 IEP(個別化教育計畫)、IGP(個別化輔導計畫)會議(輔導)-生發組	IEP、IGP 會議紀錄及照片				
		3-2-3 特教研習及宣導(輔導)-生發組	1. 研習計畫、研習資料、研習時數(教師至少 3 小時、校長至少 6 小時)、研習照片 2. 特教宣導照片、宣導資料				
		3-2-4 無障礙及獨立學習空間(總務)	1. 平面圖標出上課教室位置 2. 申請無障礙環境改善計畫				
		3-2-5 特殊需求學生鑑定安置及轉銜輔導(輔導)-生發組	1. 鑑定安置輔導之學生資料 2. 轉銜會議資料及照片				
	3-3 多元化社團與學習活動之實施	3-3-1 社團發展與學習 (學務-訓育)	社團之相關資料(上課時間表、社團種類、學生名冊、授課內容、相關成果影像資料)				
		3-3-2 學生參與校內外展演活動與競賽(學務-訓育)	1. 校內外展演活動相關資料(展演活動名稱、時間地點、相關成果紀錄) 2. 校內外競賽活動相關資料(競賽活動名稱、時間地點、相關成果紀錄)				
	3-4 學校衛生教育規劃與實施	3-4-1 學校健康促進 (學務-衛生)	1. 學校健康促進實施計畫 2. 學校健康促進成果相關資料				
		3-4-2 健康中心空間及救護設備 (學務-衛生)	1. 健康中心救護設備列冊資料符合法規 2. 健康中心空間及救護設備之維護				
		3-4-3 飲用水檢驗及設備維護(總務-事務)	1. 水質定期檢驗紀錄 2. 飲用水設備定期維護紀錄表				
	3-5 學校各項體育教學及體能活動	3-5-1 體育課正常教學及推動 SH150 方案(學務-體育)	1. 全校課表及教師專長授課符合情形 2. 辦理 SH150 方案(每週在校運動 150 分鐘-非體育課時間)相關成果				

備註：(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

(二)資料檢閱方式代號說明：A-檢閱資料(紙本或電子檔) B-檢視學校設施 C-觀察教學活動 D-瞭解學生學習情形 E-與學校有關人員晤談 F-網站

屏東縣國民中小學校務評鑑表

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	評鑑檢閱方式	評鑑結果		各項目綜合評鑑結果
					符合	不符合	
	3-6 全民國防教育之推動	3-5-2 普及化運動(學務-體育)	1. 校內普及化運動相關成果書面資料 2. 參加縣府辦理普及化運動比賽相關紀錄				
		3-6-1 全民國防教育(學務-訓育)	訂定實施計畫				
		3-6-2 全民國防教育融入課程教學(學務-訓育)	辦理全民國防教育融入課程教學或相關活動相關成果(例如：參訪活動、宣導、研習等)				
四、教師專業成長	4-1 教師教學檔案及教學研究發展	4-1-1 教師個人專業成長計畫(教務-研發)	教師個人教學檔案，至少包含檢核指標 4-1 之四項內容				<input type="checkbox"/> 優(達 6 項) <input type="checkbox"/> 通過(達 5 項) <input type="checkbox"/> 未通過認證，列入追蹤輔導。
		4-1-2 教師進修成長研習紀錄(教務-研發)					
		4-1-3 教師製作教學檔案並有省思紀錄(教務-教學)					
		4-1-4 教師各項教學或研究產出作品(教務-教學)					
	4-2 教師專業對話與心得分享	4-2-1 教師專業學習社群運作成果(教務-教學)	具體作為及實施成果				
		4-2-2 各領域教學研究會之召開情形及紀錄(教務-教學)	具體作為及實施成果				
五、環境與設備	5-1 校園永續規劃	5-1-1 校園開放管理規範(總務-事務)	1. 訂定校園開放管理規範 2. 訂定校舍場地開放使用管理規範				<input type="checkbox"/> 優(達 12-13 項) <input type="checkbox"/> 通過(達 9-11 項) <input type="checkbox"/> 未通過認證，列入追蹤輔導。
		5-1-2 校園環境執行綠建築或改善作為(總務-事務)	通風、採光、透水、綠覆等具體作為或改善前後之照片				
		5-1-3 落實校園永續管理(總務)(學務-衛生)	多層次植栽、落葉堆肥、教學農園、低碳校園...具體作為或改善前後之照片				

備註：(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

(二)資料檢閱方式代號說明：A-檢閱資料(紙本或電子檔) B-檢視學校設施 C-觀察教學活動 D-瞭解學生學習情形 E-與學校有關人員晤談 F-網站

屏東縣國民中小學校務評鑑表

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	評鑑檢閱方式	評鑑結果		各項目綜合評鑑結果
					符合	不符合	
5-2 環境教育與教學		5-2-1 環境教育 (學務-衛生)	實施計畫及成果(含國際議題與在地關懷)				
		5-2-2 環境教育推動小組及認證 (學務-衛生)	環境教育推動小組會議紀錄及認證人員證書				
		5-2-3 節能減碳 (學務-衛生)	執行節能減碳相關填報作業				
		5-2-4 環境教育之課程、教學與網站 (學務-衛生)	教學成效及網站建置				
5-3 防災教育		5-3-1 防災基本圖資(總務)	防救計畫、防災地圖、家庭防災卡、校園建築管理檢核表等相關資料				
		5-3-2 防災器材整備及應用(總務-事務)	防災器材的盤點表(器材名稱、數量與放置地點。例如：強震即時系統、針對學校發生災害時的防災器材等)				
		5-3-3 防災宣導與教學(總務)	1. 防災宣導與教學相關資料(實施計畫、教案、教學過程、省思) 2. 含 1991 報平安專線/家庭防災卡				
		5-3-4 防災演練與演練腳本(總務)	1. 防災演練的計畫、演練腳本、演練過程與省思 2. 上、下學期各一次-含國家防災日演練				
		5-3-5 實施校園安全檢核(總務-事務)	1. 成立校舍安全檢核小組(含名冊) 2. 校園環境安全檢核表 3. 校園建築物管理與檢核表 4. 校園安全維護工作自主檢核表				
		5-3-6 校安通報(總務)	1. 校安中心網站建置緊急連絡人 2. 依法即時點閱及通報(檢附紀錄)				

備註：(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

(二)資料檢閱方式代號說明：A-檢閱資料(紙本或電子檔) B-檢視學校設施 C-觀察教學活動 D-瞭解學生學習情形 E-與學校有關人員晤談 F-網站

屏東縣國民中小學校務評鑑表

評鑑項目	評鑑指標	檢核內容	檢核資料	評鑑檢閱方式	評鑑結果		各項目綜合評鑑結果
					符合	不符合	
六、資源整合	6-1 家長參與學校事務	6-1-1 推動家長會事務(總務)	1. 家長會組織章程 2. 家長代表大會會議紀錄 3. 家長委員會名冊				<input type="checkbox"/> 優(達4項) <input type="checkbox"/> 通過(達3項) <input type="checkbox"/> 未通過認證，列入追蹤輔導。
		6-1-2 辦理親職教育(總務)(輔導)-輔導組	1. 親職教育實施計畫、活動紀錄與成果 2. 親師座談會實施計畫、活動與成果 3. 班親會實施計畫、活動與成果				
	6-2 學校運用社會資源	6-2-1 執行教育儲蓄戶(學務-訓育)及捐資興學(總務)	1. 教育儲蓄戶實施要點、管理小組組成及運作、個案申請與小組審核紀錄、徵信資料 2. 捐資興學經費設置及管理運用辦法、管理小組與相關審核紀錄、徵信紀錄				
6-2-2 尋求社會資源(各處室)		1. 志工招募 2. 各項資源募集運用紀錄					
七、學校特色與創新作為	檢附資料最多4項(超過4項，以4項計分)(各處室)		由各校自行呈現				<input type="checkbox"/> 優(達4項)

備註：(一)評鑑委員針對學校現場人員進行訪談、校園參觀、教室觀察、學校網頁、紙本或電子文件等，綜合評估學校整體表現。

(二)資料檢閱方式代號說明：A-檢閱資料(紙本或電子檔) B-檢視學校設施 C-觀察教學活動 D-瞭解學生學習情形 E-與學校有關人員晤談 F-網站

屏東縣立恆春國民中學 110 學年度第 1 學期
第 1 次行政會報簽到表

序號	職稱	姓名	簽名
1	校 長	張鑑堂	張鑑堂
2	教務主任	王剛鴻	王剛鴻
3	學務主任	于福豪	于福豪
4	總務主任	黃德玄	黃德玄
5	輔導主任	吳思潔	吳思潔
6	補校主任	林宗慶	林宗慶
7	會計主任	湯淑娟	湯淑娟
8	人事主任	劉寶棋	請假
9	教學組長	徐盈穎	請假
10	註冊組長	陳玉萍	陳玉萍
11	設備組長	曾馨霈	曾馨霈
12	訓育組長	孫韻璇	孫韻璇
13	生教組長	洪于涵	洪于涵
14	衛生組長	陳麒生	陳麒生
15	體育組長	王 婷	王 婷
16	輔導組長	蕭逸寧	蕭逸寧
17	資料組長	洪秀娟	洪秀娟

屏東縣立恆春國民中學 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會報簽到表

序號	職稱	姓名	簽名
18	事務組長	李雪昭	李雪昭
19	出納組長	洪素珍	洪素珍
20	補校組長	楊太和	自然實驗室留守
21	特教組長	黃煒婷	請假
22	美術行政	劉宛青	劉宛青
23	圖推行政	黃昭穎	黃昭穎
24	營養師	洪嘉穗	洪嘉穗
25	護理師	彭淑貞	彭淑貞
26	幹事	梁昭君	梁昭君
27	技工	王楚翔	王楚翔