



# 臺中市沙鹿區竹林國民小學

## 104-107 學年度校務發展計畫



# 教育局核閱

局長	
副局長	副局長
專門委員	主任秘書

視導區督學	國小教育科	幼兒教育科	社會教育科	特殊教育科	體育保健科	工程營繕科	秘書室

# 學校人員核章

各處室主管							校長
教務主任	學務主任	總務主任	輔導主任	人事主任	會計主任	幼兒園主任	

中華民國 103 年 9 月 1 日

# 臺中市沙鹿區竹林國民小學校務發展計畫目錄

壹、	前言	04
貳、	總目標	05
參、	各單位計畫內容	06
	教  務  處	06
	學  務  處	13
	總  務  處	21
	輔  導  室	26
	人  事  室	35
	會  計  室	40
	幼  兒  園	43
	特  殊  教  育	48
	補  校  教  育	51
	學  校  特  色	54
	亟需教育局解決的困難及問題	58
肆、	學生人數及班級數預估	59
伍、	校園規劃計畫	60
陸、	活化校園空間計畫	71
柒、	校園規劃平面圖	72
捌、	學校學區平面圖	74

玖、 100-103 學年度各項優先計畫執行情形	-----75
壹拾、各項工作計畫優先順序經費彙計表	-----76
壹拾壹、國民小學各類空間數量及樓地板面積一覽表	-----83

## 壹、前言

學校沿革	背景	本校成立於民國 49 年，由八七水災華僑捐資與地方各界捐款興建。民國 49 年 3 月，省教育廳賴副廳長順生、王團長天燧等蒞沙鹿鎮，會同臺中縣政府、鎮公所勘查校地。4 月開始整地，教室大樓興工動土。6 月教室 14 間、辦公室 1 間竣工。8 月奉准成立設校為竹林國民學校，59 年 2 月核定為「智類」學校；74 年 9 月新設立幼稚園；84 年 9 月資源班設立；98 年 8 月小學部增設 2 班，幼稚園增設 1 班，全校共計 64 班，原有校門與校舍也從精緻小巧變成如今宏偉壯觀。因校區位於沙鹿鎮竹林里而命名，劃分學區為犁分、竹林、鹿寮、居仁 4 里。學校鄰近國道 3 號沙鹿交流道與中科生活圈，且位居通往臺中市主要幹道臺灣大道旁，交通十分便利。
	現況	班級：普通班 61 班、資源班 1 班、幼兒園 2 班 學區：竹林里、鹿寮里、犁分里、居仁里 教職員工：142 人 學童數：1,738 人
	未來發展	1. 修繕圖書室，提供學生良好閱讀空間及設備。 2. 增建活動中心，增加雨天及晴天體育課場地，維護學生安全。 3. 持續辦理多元社團活動，啟發學生不同興趣，創造高峰經驗。 4. 因應時代變遷，賡續辦理弱勢關懷活動，爭取相關補助，實現教育公平正義。
學校校務發展藍圖構想	學校未來發展優先順序	1. 修繕圖書室，增購設備，營造愛閱環境，提升寫作能力。 2. 持續發展多元化社團活動，培育學生各項專長。 3. 建置校園安全及數位學習環境，營造優美友善學習情境。 4. 活化教師教學技能，充實各項教學設備，提升教學成效。 5. 深耕學生各項能力，適性發展，啟發優勢能力。 6. 落實輔導機制，關懷弱勢學生，實現教育公平正義。 7. 培育學生高尚品德，建立良善生活習慣。
	校務會議通過日期	103 年 8 月 27 日

本校特色	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.樂在閱讀：提供各種閱讀媒材與資訊，推行閱讀獎勵制度，讓學生愛上閱讀。</li> <li>2.英語教學生活化：充實英語教學設備，提供學生英語學習與發表環境，讓英語學習生活化。</li> <li>3.數位化教學：建置數位化教學環境，資訊融入各科教學，提升學生資訊應用能力。</li> <li>4.社團多元化：本校除管樂隊、直笛團、田徑校隊外，更廣設多樣性社團，充實學生學習內涵。</li> <li>5.營造溫馨藝術校園：配合兒童節活動，舉辦校園藝術季，提供學生表演舞台。</li> <li>6.辦理多樣性活動：規劃各種獎勵政策，建立學生良好生活習慣及高尚品德。</li> <li>7.活化社區資源：與社區建立良好互動機制，充分引進社區豐沛之人力、物力、經濟等資源。</li> <li>8.關懷弱勢學生：善用地方人力資源，積極協助特殊生與高關懷學生生活輔導與學習輔導。</li> <li>9.鼓勵教師參與各項休閒活動：舉辦教師休閒活動，降低職場壓力，提升教學效能。</li> </ol>
------	---

## 貳、 總目標

- 一、注重德、智、體、群、美五育均衡發展，培育健全國民。
- 二、提升學習活動，配合學校實際需要，增改建校舍，改善學習環境。
- 三、充實教學設備，增添教學資源，支援教學，提升教育品質。
- 四、加強生活安全、品格教育，發揮訓育活動，培養學生健全人格。
- 五、落實輔導計畫，發揮教訓輔合一精神，提升學校整體輔導效能。
- 六、推展多元社團活動，培養學生多元興趣。
- 七、創新教學、落實九年一貫課程、培養學生帶得走的能力。
- 八、整合學區家長會人力、物力、財力資源，協助學校推動校務發展。
- 九、加強親師合作，重視親職教育，喚起教師及家長重視孩子的成長。
- 十、重視弱勢學生輔導，激勵學習信心。

## 參、各單位計畫內容

### 教務處

#### 一、一般性工作

確實依照政府法令、教育原理安排適當課程，積極規劃各項創意教學活動，提升教師專業知能，革新教學方法，改進評量技術，充實各科教材及教學媒體製作，增進學習效能，追求卓越績效，以培育學生之全球競爭能力。

- (一)課程編製：配合學校發展願景，積極推動九年一貫課程，健全課程發展委員會組織機制，落實學校本位教育。
- (二)教學實施：依教師專長排課，有效編排學校課程，貫徹教學正常化，培育均衡發展之學生。
- (三)教學研究：定期召開各領域教學研究會，以社群進行專業對話，辦公開課與研習，創新各項教學方。
- (四)教學評量：實施多元評量，兼顧形成性評量、總結性評量，培育具有多元智慧的兒童。
- (五)資訊教學：成立資訊教育社群，提升教師資訊素養專業成長，維護校園資訊網路環境順暢。
- (六)英語及母語教學：充實英語及母語教室設備、圖書，提升語言學習情境，規劃學習成果發表活動。
- (七)教具製作與管理：配合教學需要，推動資訊化管理教學設備，以達充分支援教學目標。
- (八)教科書遴選：健全教科書評選制度，選擇適當教材，協助教學功能有效發揮。
- (九)閱讀教學：設立班級共讀書箱，配合愛的書庫，指導學生閱讀技巧；成立班級讀書會，推動班級閱讀與身教式寧靜閱讀；推動閱讀理解教學策略，以課文本位為推動基礎；統合獎勵制度，提升學生閱讀興趣。
- (十)學籍管理：建立學生完整學籍資料，資料管理電腦化，有效率的提供師生、家長異動服務。
- (十一)教師專業發展：參加教師專業發展評鑑，推展教學專業社群，強化教師合作文化，鼓勵教師參加各領域教學認證，提升專業能力。

## 二、特殊性工作

- (一)推動閱讀教育：圖書室空間改造及軟硬體設備更新，逐步充實圖書館藏書，擴充班級共讀書箱書籍，鼓勵兒童廣泛閱讀，提升語文能力，推行閱讀獎勵制度，鼓勵學生閱讀。
- (二)建置校園數位教學資源環境：增購筆記型電腦等資訊教學設備及教學攝影裝置，建置無線網路教學環境。
- (三)推廣英語教學：建置英語情境教室，提供英語會話互動學習情境，規劃校園英語情境佈置，引發兒童對英文的興趣。
- (四)提供表演舞台：設立表演教室，建置表演鏡室及木質地板，提供學生練習表演場地；充實竹林電視台設備及增購剪輯軟體，提升節目製播品質



# 教務處一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一)課程編製	1. 成立課程發展委員會及各領域課程研究小組。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 課程計畫由授課教師編排並經課程發展委員會審查後送教育局備查。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 實施課程、教學與學生學習評鑑。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 重視潛在課程，融合英語及鄉土教學環境布置。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
(二)教學實施	1. 由課程發展委員會依課程教學需求編訂各領域課程每週教學時數。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 依據教師專長、意願及協同教學原則安排教師授課。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 由授課教師依課程計畫協同編訂教學進度。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 透過各領域教學研究會及教學經驗分享、專業對話等溝通教學觀念。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
(三)教學研究	1. 組織各領域教學研究小組，進行教學研究及教材開發。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 鼓勵教師參加校內外與領域教學相關之教材教法研習與進修。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 鼓勵教師進行與教學相關之各項行動研究。								教務處	經常性	學校一般教學計畫

	4. 辦理教學觀摩與研習，鼓勵教師製作與使用教學媒體及教具。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
(四)教學評量	1. 本適性化、多元化原則，進行學生成績評量，並兼顧形成性評量、總結性評量。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 依學習領域及日常生活表現辦理學習評量，評量方式分定期評量及平時評量，定期評量每學期2次。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 學年教學群定期開會研討命題技術之改進方法。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 鼓勵教師製作各領域學習單，充實評量內容，激發學生學習興趣。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
(五)資訊教學	1. 成立資訊教育社群，提升教師資訊素養專業成長。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 辦理教學媒體及數位教具使用、製作之研習。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 建置數位化評量模式，建置線上測驗數位題庫。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 維護校園資訊網路環境順暢。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
(六)英語及母語教學	1. 充實英語及母語教室設備、圖書，提升語言學習情境。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 充實英語、母語教學內涵，規劃學習成果發表活動。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 蒐集學校本位英語及母語教材，安排多元化英語及母語教學活動。								教務處	經常性	學校一般教學計畫

	4. 出版英語、母語教學教材，落實學習效能。									教務處	經常性	學校一般教學計畫
(七) 教具製作與管理	1. 充實各領域教學設備，鼓勵教師使用各種教學媒材。									教務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 鼓勵教師自製教學媒體，並踴躍參加媒體製作競賽。									教務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 教具管理、維修電腦化。									教務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 設置教具使用登記簿，確實管理。									教務處	經常性	學校一般教學計畫
(八) 教科書遴選	1. 訂定教科書遴選辦法並成立教科書遴選小組。									教務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 召開教科書選購會議，依規定選購教科書。									教務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 蒐集各出版廠商經審定合格教科書版本，提供選購參考。									教務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 配合市府政策，教科書回收再利用。									教務處	經常性	學校一般教學計畫
(九) 閱讀推動	1. 設立班級共讀書箱，指導學生閱讀技巧，提升學生閱讀效能。									教務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 圖書服務資訊化、多元化，增加閱讀媒材，提供師生閱覽。									教務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 設立獎勵制度，提升學生閱讀樂趣。									教務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 鼓勵學生參加線上閱讀認證。									教務處	經常性	學校一般教學計畫

(十)學籍管理	1. 依據教育部常態編頒準則實施常態編班，務求公平公正公開。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 依學籍處理辦法，並定期呈報新生及畢業生名冊。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 通報中輟學生並協同輔導室、學務處進行追蹤與輔導。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 學籍資料管理電腦化，簡化轉學手續，達成便民要求。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
(十一)教師專業發展	1. 重視教學視導，發掘問題並加強輔導，以強化教學成效。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 協助教師成立教學社群，辦理教學成果觀摩。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 推展教師專業社群，強化教師合作，提升領域研究與班群教學效能。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 鼓勵教師參加各領域教學認證，提升專業能力。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	5. 參加教師專業發展評鑑，提升教師專業能力。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	6. 參加分組合作學習計畫，促進以學生為主體的教學活動。								教務處	經常性	學校一般教學計畫

教務處特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一)推動閱讀教育	1. 圖書室空間改造及軟硬體設備更新。	✓						2,700	教務處	104 學年度	
	2. 逐步充實圖書館藏書，擴充班級共讀書箱書籍，鼓勵兒童廣泛閱讀，提升語文能力。	✓						520	教務處	104 學年度	
(二)建置校園數位教學資源環境	1. 增購筆記型電腦等資訊教學設備及教學攝影裝置，建置無線網路教學環境。		✓					3,500	教務處	105 學年度	
(三)推廣英語教學	1. 建置英語情境教室，提供英語會話互動學習情境，引發兒童學習興趣。			✓				1,200	教務處	106 學年度	
(四)充實表演舞台	1. 設立表演教室，建置表演鏡室及木質地板，提供學生練習表演場地。				✓			1,000	教務處	107 學年度	

## 學務處

### 一、一般性工作

- (一) 加強學生生活教育，陶冶健康身心，養成良好習慣。
- (二) 落實人權法治教育，貫徹民主理念，建立祥和的社會。
- (三) 推展校園安全教育，維護校園安寧，杜絕暴力，提供良好學習環境。
- (四) 加強學生品德教育，培養守秩序、有禮貌、愛校園的好兒童。
- (五) 落實校外生活輔導，避免涉足不良場所，促進健全人格發展。
- (六) 推展親職教育活動，落實導師責任制並與家長密切聯繫溝通。
- (七) 鼓勵多元社團活動，陶冶群性，發掘才能，並激發團隊合作之精神。
- (八) 倡導休閒生活教育，豐富人生，以培養樂觀進取的正確人生觀。
- (九) 實施多元體育運動，鍛練強健體魄，以促進兒童身體運動。
- (十) 強化衛生保健工作，加強環境衛生教育，創造健康優質生活環境。
- (十一) 落實生活環保教育，建立永續校園，創造優質的學習環境。
- (十二) 辦理學生營養午餐，並訓練禮儀規範，加強營養教育宣導。

### 二、特殊性工作

- (一) 充實學生管樂設備：組訓管樂團，充實樂隊設備。
- (二) 成立學校特色團隊：增購體育活動設備，組織運動性團隊，發展學校特色，爭取榮譽。

學務處一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 加強學生生活教育	1. 設置生活教育佈告欄。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 設置班級榮譽榜。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 訂頒榮譽制度實施要點。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 落實學生輔導與管教要點。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	5. 貫徹零體罰政策。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
(二) 落實人權法治教育	1. 辦理學生自治會選舉。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 定期舉辦少年犯罪防範週。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 透過文化走廊闢置人權法治專欄。								學務處	經常性	學校一般教學計畫

	4. 辦理法律常識大會考。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	5. 辦理法律講座及宣導活動。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	6. 辦理參觀法院等法律治單位之校外教學活動。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
(三)推展校園安全教育	1. 定期檢查維修校內各項遊戲器材。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 強化導護責任制。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 定期舉辦交通安全教育觀摩會。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 校園危機事件處理小組能正常運作。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	5. 辦理各項「安全教育」講座及宣導活動。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	6. 定期辦理防火、防災演練。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	7. 落實校園安全通報工作。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
(四)加強學生品德教育	1. 推動「核心價值」之實踐。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 落實「品德教育」推動小組工作。								學務處	經常性	學校一般教學計畫



	3. 落實「品德教育」之教學工作。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 提升學生道德認知層次。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	5. 推行誠實教育工作。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	6. 加強家庭、學校和社會道德教育之結合。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
(五)實施校外生活輔導	1. 成立「學生校外生活輔導小組」。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 與學區警政單位配合，加強巡邏工作。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 加強導護老師校外生活管理。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 辦理課後生活照顧服務。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	5. 宣導與防範學生涉足不正當場所。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
(六)落實導師責任制度	1. 遴選優良教師擔任導師。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 定期舉辦導師知能研習活動。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 定期召開導師會報，雙向溝通。								學務處	經常性	學校一般教學計畫

	4. 運用各項資源協助推動對學生之輔導與管教。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
(七) 鼓勵多元社團活動	1. 依學校特色及學生興趣成立社團。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 徵求社會資源支援。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 充實社團活動設備。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 舉辦成果展示並參與校際活動。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
(八) 倡導休閒生活教育	1 加強學生對休閒生活之認知。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 協助學生發掘性向，培養正當興趣。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 充實各項休閒設備，提供休閒場所。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 定期檢查維修校內各項休閒設備。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
(九) 實施多元體育運動	1. 成立師生專屬團隊，兼顧運動技能培養與健身推廣。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 定期檢查體育器材設備、設施，紀錄及時檢修。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 建立學校運動特色，為校爭光、爭取榮譽。									學務處	經常性	學校一般教學計畫

	4. 舉辦校內班際友誼賽，鼓舞班級向心力。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	5. 辦理加強學生體能活動。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	6. 參加校外運動競賽或聯賽活動。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	7. 辦理游泳體驗營活動。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	8. 舉辦校內運動競賽。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	9. 配合青春專案辦理寒暑假體育育樂營。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
(十) 強化衛生保健工作	1. 增購健康檢查軟體設備。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 改善體育衛生硬體設備。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 持續推展各項保健工作。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 舉辦「衛生與保健」講座及宣導活動。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
(十一) 落實生活環保教育	1. 規劃各班清潔區域，並指導整潔活動。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 清潔工具之購置、發放、使用與保管。									學務處	經常性	學校一般教學計畫

	3. 廁所、排水溝、積水容器的清潔。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 持續辦理清淨家園運動。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	5. 定期舉辦整潔比賽。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	6. 環保知識融入各領域教學。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	7. 落實綠美化工作，以營造良好之校園環境。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
(十二)辦理學生營養午餐	1. 落實學生午餐供應品質之管理。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 加強學生午餐的衛生工作。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 增設午餐執行秘書、營養師及其他工作人員。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 定期實施營養教育。									學務處	經常性	學校一般教學計畫

學務處特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)充實學生管樂設備	1. 組訓管樂團隊。			✓				200	學務處	106 學年度	
	2. 充實樂隊設備。	✓						3,500	學務處	104 學年度	
(二)成立學校特色團隊	1. 增購體育活動設備。		✓					500	學務處	105 學年度	
	2. 組織運動性團隊，發展學校特色，爭取榮譽。				✓			100	學務處	107 學年度	

## 總務處

### 一、一般性工作

- (一) 建置完善文書管理，建檔歸類工作。
- (二) 落實事務工作，擬定標準化採購流程。
- (三) 確實督導工友各項修繕工作，提升工作效率。
- (四) 建置完整財產管理系統，落實各項財產責任管理制度。
- (五) 有效運用各項經費，避免資源浪費。
- (六) 強化家長會組織，建立良好互動模式。
- (七) 擘劃彈性管理機制，隨時保持校園優美環境及降低危險因子。

### 二、特殊性工作

- (一) 改善 PU 跑道、球場及周邊：整修校園跑道、球場及周邊老舊破損地面，提供安全運動環境。
- (二) 建置全校園公播系統：建置校園整體公播系統，暢通校園溝通管道，提升教學效能。
- (三) 改善全校監視系統，增置校園死角監視設備。
- (四) 增建活動中心：增加雨天及晴天體育課場地，維護學生安全。

## 總務處一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一)文書管理	1. 訂定文書管理辦法。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 指派專人電子化管理。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 學校印信典藏與管理。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 定期辦理文書歸檔與回溯。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
(二)事務工作	1. 訂定營繕工程及購置財物計畫與辦法。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 訂定消耗品管理及領用辦法。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 訂定校舍設備、管理及修繕辦法。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 訂定美化綠化環境計畫及實施辦法。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	5. 推動四省專案，落實節能減碳。								總務處	經常性	學校一般教學計畫

(三)工友管理	1. 訂定工友管理、訓練及督導考核辦法。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 建立平時考核資料。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 加強各項維修專業知能。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
(四)財產管理	1. 訂定財物管理辦法。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 辦理財物登記保管與分配撥借。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 辦理財物毀損報廢及財務清點。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
(五)經費管理	1. 專款專戶轉專用。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 珍惜有限經費善用，以達經濟效益。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 注意支付期限決不拖延。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
(六)強化家長會功能	1. 依規每年定期改選及組織家長會並召開各項會議。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 協助支援學校各項教學措施。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 辦理家長會知性之旅，促進親師互信與合作。								總務處	經常性	學校一般教學計畫



	4. 積極建立良好互動，鼓勵參加校內相關會議，引導成為積極助力。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
(七)其他總務工作	1. 加強校園綠美化。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 配合教學善用經費，充實教學設備。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 修繕校園危險設施，維護學生活動安全。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 定期校園消毒、水塔清洗、飲水機維護。								總務處	經常性	學校一般教學計畫

總務處特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序				經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4				
(一)改善 PU 跑道、球場及周邊	整修校園跑道、球場及周邊老舊破損地面，提供安全運動環境。	✓				4,100	總務處	104 學年度	
(二)建置全校公播系統	建置校園整體公播系統，暢通校園溝通管道，提升教學效能。		✓			4,000	總務處	105 學年度	
(三)改善全校監視系統	全校監視系統改善，增置校園死角監視設備。			✓		1,000	總務處	106 學年度	
(四)增建活動中心	增加雨天及晴天體育課場地，維護學生安全。				✓	5,000	總務處	107 學年度	

## 輔導室

### 一、一般性工作

- (一) 成立輔導工作小組暨推行委員會
- (二) 擬定輔導工作計劃
- (三) 充實及運用輔導設施
- (四) 建立輔導資料
- (五) 班級輔導活動之實施
- (六) 生活輔導
- (七) 學習輔導
- (八) 生涯輔導
- (九) 專案輔導之實施
- (十) 個案研究與輔導
- (十一) 特殊生篩選量表之實施與運用
- (十二) 親職教育
- (十三) 召開各項輔導會議
- (十四) 研究發展與進修
- (十五) 輔導資訊宣導與整合網路資源
- (十六) 工作評鑑
- (十七) 綜理志工業務

## 二、特殊性工作

- (一) 充實及運用輔導設施：增設心理諮商室，充實輔導叢書與輔導相關活動教學參考書籍及影片。
- (二) 教師研究發展與進修：辦理研習及成立輔導專業社群，增進教師輔導知能。
- (三) 加強志工服務訓練：舉辦研習及參訪活動。

# 輔導室一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 成立輔導工作小組暨推行委員會	1. 成立「輔導工作執行小組」。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 成立「特殊教育推行委員會」。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 成立中輟學生通報暨復學輔導執行小組。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 成立學生憂鬱與自我傷害三級防治工作推動小組。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(二) 擬定輔導工作計劃	1. 輔導工作年度計畫。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 輔導工作行事曆。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 整合並規劃有關推動友善校園學生事務與輔導工作要項。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(三) 充實及運用輔導設施	1. 輔導室環境佈置及維護。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(四) 建立輔導資料	1. 學生輔導資料建立、分析與移轉。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫

	2. 學生資料之電腦存取(逐年實施)。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 建立高關懷兒童調查表。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 實訪問卷調查以蒐集了解學生問題之狀況								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(五)班級輔導活動之實施	1. 研擬班級輔導活動之設計與內容。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 蒐集教學參考資料。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(六)生活輔導	1. 實施新生始業輔導。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 實施轉入生輔導。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 實施休閒生活輔導。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 適應欠佳學生之諮商輔導。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	5. 實施個別晤談。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	6. 實施小團體輔導。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(七)學習輔導	1. 實施學習困難兒童調查。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 單親家庭兒童晤談。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫

	3. 實施課輔志工及校外資源進行補救教學。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 各類特殊需求學生轉介各特殊班(資源班、啟智班、資優班、美術實驗班等)。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	5. 加強資優生個別化教學。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(八)生涯輔導	1. 配合課程、教學或活動設計生涯教育輔導內容。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 配合興趣及特殊才能調查培養自我探索的能力。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 建立正確生涯發展及職業觀念。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 畢業生升學輔導。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	5. 畢業生追蹤輔導。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(九)專案輔導之實施	1. 加強性別平等教育。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 加強性侵害防治教育。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 加強家庭暴力防治教育。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 落實兒童保護。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	5. 加強自我傷害防治教育。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫

	6. 持續推展認輔制度。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(十) 個案研究與輔導	1. 實施個案調查。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 召開認輔個案研討會。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 舉行特殊個案討論會。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 進行個案研究。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	5. 加強對逃學、曠課及中輟學生之輔導與追蹤。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	6. 轉介輔導。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(十一) 特殊生篩選量表之實施與運用	1. 問題行為篩選量表。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 高關懷學生篩選量表								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(十二) 親職教育	1. 辦理親師座談、家長成長教育講座。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 家庭訪視。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 親職教育講座。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 設置專線電話，提供諮詢服務。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫



	5. 提供各種家長學習的資訊，出版親職刊物—「竹林兒童」。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(十三) 召開各項輔導會議	1. 定期召開輔導會議。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 召開認輔制度等專案工作協調會及檢討會。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 召開個案研討會。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 定期召開特殊教育推行委員會。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(十四) 研究發展與進修	1. 舉辦輔導專題講座。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 鼓勵教師參加長短程進修研習及輔導學分班、學位班。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 配合教師會、家長會舉辦讀書會等成長團體。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 印製參考資料供教師研讀。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	5. 鼓勵教師發表研究成果或論述。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	6. 落實專任及兼任輔導教師專業職責。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(十五) 輔導資訊宣導與整合網路資源	1. 建立網頁，善加宣導流通訊息。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 透過網際網路蒐集各種資訊。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫

	3. 結合社區資源（家長會、文教基金會等）。							輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 運用社會輔導機構（社會局、學生輔導中心等）。							輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	5. 尋求醫療支援系統（醫院、心理衛生中心等）。							輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	6. 主動開發社區輔導資源。							輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(十六)工作評鑑	1. 定期檢討行事曆及各項輔導工作成效。							輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 配合輔導會議檢討工作得失。							輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 每學期做校內自我評鑑。							輔導室	經常性	學校一般教學計畫
(十七)總理志工業務	1. 訂定志工服務組織章程。							輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 召開工作協調會及檢討會。							輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 辦理志工成長及聯誼活動。							輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 舉辦志工大會、表揚獎勵服務績優志工。							輔導室	經常性	學校一般教學計畫

## 輔導室特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一)充實及運用輔導設施	1. 增設心理諮商室。	✓						600	輔導室	104 學年度	
	2. 充實輔導叢書與輔導相關活動教學參考書籍及影片。			✓				400	輔導室	105 學年度	
(二)教師輔導知能增能活動	1. 辦理研習及成立輔導專業社群，增進教師輔導知能。		✓					200	輔導室	106 學年度	
(三)加強志工服務訓練	1. 舉辦研習及參訪活動。				✓			200	輔導室	107 學年度	

## 人事室

### 一、一般性工作

- (一) 依法辦理教職員甄選、任免遷調及敘薪。
- (二) 建立公正及善用激勵獎懲措施，提升同仁士氣。
- (三) 依法辦理差假及加強勤惰管理。
- (四) 鼓勵教職員工參與進修與研習、強化公務人員終身學習及數位學習。
- (五) 依法辦理教職員工待遇、福利及退撫基金。
- (六) 依法辦理退休撫卹及照護。
- (七) 加強人事資料管理。

### 二、特殊性工作(無)

# 人事室一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一)依法辦理教職員甄選、任免遷調及敘薪	1. 依法成立教師、代理教師甄選委員會、職員甄審委員會，以公正、公平、公開方式，遴選優秀人才。								人事室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 教職員之聘用、任用悉依教育人員任用條例、公務人員任用法等相關規定辦理，並依規定辦理敘薪、任用審查及動態登記事宜。								人事室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 人事派免案件（含代理案件）依「公務人員任用法」、「各機關職務代理應行注意事項」等規定辦理。								人事室	經常性	學校一般教學計畫
(二) 建立公正考核及善用激勵獎懲措施，提升同仁士氣	1. 依法成立教師成績考核委員及職員考績委員會。								人事室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 貫徹公務人員考績、強化平時考核，依規定定期辦理職員之平時考核，將考核情形列入平時考核紀錄中。								人事室	經常性	學校一般教學計畫

	3. 教師之年終成績考核，依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法規定按其教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等情形辦理。							人事室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 依據公務人員考績法及其施行細則、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法、獎章條例及其施行細則、公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法、行政院表揚模範公務人員要點等激勵獎懲措施，提升同仁士氣。							人事室	經常性	學校一般教學計畫
(三) 依法辦理差假及加強勤惰管理。	1. 配合學校需要採取妥善的差勤管理措施。							人事室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 尊重教師專業，教師實施免簽到、退制度。							人事室	經常性	學校一般教學計畫
(四) 鼓勵教職員工參與進修與研習、強化公務人員終身學習及數位學習	1. 鼓勵教職員參加國內外大學研究所進修，充實專業知能。							人事室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 確實依規定執行本校公務人員每年學習時數達 40 小時並依「行政院及所屬各機關公務人員數位學習推動方案」推動數位學習。							人事室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 加強辦理災害防救、兩岸交流保防教育、核心能力、性別主流化及各項政策性訓練或相關研習、宣導活動。							人事室	經常性	學校一般教學計畫

	4. 加強辦理公務人員溝通與宣導能力、執行力、應變力之訓練。								人事室	經常性	學校一般教學計畫
(五) 依法辦理教職員工待遇、福利及退撫基金	1. 各類公務(教育)人員俸(薪)額、加給等相關項目之支給數額，均依行政院核定之標準辦理。								人事室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 依規定辦理生活津貼之各項補助。								人事室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 依規定於每月 10 日前向指定行庫繳納該月之退撫基金費用。								人事室	經常性	學校一般教學計畫
(六) 依法辦理退休、撫卹及照護	1. 嚴格執行屆齡退休，建立屆齡退休名冊，加以管制。								人事室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 依規定辦理教職員退休、撫卹案件。								人事室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 依規定辦理退休人員三節慰問金照護案件。								人事室	經常性	學校一般教學計畫
(七) 加強人事資料管理	1. 建置視窗版「公教人員人事管理資訊系統」，並隨時更新人事系統，維護系統正常運作。								人事室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 運用視窗版公教人員人事管理資訊系統處理各項人事業務(如考績、獎懲、保險等)。								人事室	經常性	學校一般教學計畫

人事室特殊性工作 (無)

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				



## 會計室

### 一、一般性工作

- (一) 預算之編製與執行。
- (二) 加強內部審核。
- (三) 帳務處理與表報編送。
- (四) 辦理年度決算。
- (五) 會計檔案之保管與處理。

### 二、特殊性工作

- (一) 進修資訊運用技能。

會計室一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 預算之編制與執行	1. 臺中市地方教育發展基金附屬單位預算之分預算依市府編列標準製作。								會計室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 依據預算法，配合校務運作及教學計畫執行。								會計室	經常性	學校一般教學計畫
(二) 加強內部審核	1. 採購程序標準化。								會計室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 依內部審核處理原則、支出憑證證明規則及會計法規確實審核憑證。								會計室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 定期及不定期查核盤點現金及財產。								會計室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 公文收發整理。								會計室	經常性	學校一般教學計畫
(三) 帳務處理與表報編送	1. 依據原始憑證編製傳票或憑單，並於規定期限內列印報表送交市府。								會計室	經常性	學校一般教學計畫
(四) 辦理年度決算	1. 依規定製作附屬單位預算之分決算。								會計室	經常性	學校一般教學計畫
(五) 會計檔案之保管與處理	1. 依規裝訂憑證報表並妥善管理保存。								會計室	經常性	學校一般教學計畫
	2. 書刊有效管理運用。								會計室	經常性	學校一般教學計畫

會計室特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一)進修資訊運用技能	1. 充實電腦軟硬體設施。	✓						40	會計室	105 學年度	

## 幼兒園

### 一、一般性工作

#### (一) 行政管理與組織

1. 訂定短程園務發展計畫。
2. 依發展計畫逐年實施並檢核。
3. 配合政府幼教政策，推動與落實各項計畫。
4. 強化園務行政與管理，增進行政績效。
5. 按時召開園務會議。
6. 擬定學期重要行事曆。
7. 公文、各項行政簿冊電腦化。
8. 幼生資料建檔。

#### (二) 教保活動

1. 按時召開教學研討會議、進行多元化教材教法研究。
2. 以幼兒為本位，自製教具、設計教案、學習評量表。
3. 配合教學主題佈置教學情境。
4. 推廣與實施視力保健教育。
5. 重視生活教育，加強環保、道德、衛生、安全觀念。
6. 配合教學主題舉行校外教學，豐富學生之生活經驗。

#### (三) 教學設施及公共安全

1. 添購各教學領域教材教具。
2. 購置多樣的幼兒及親職教育、教師成長圖書。
3. 增購圖書櫃、書架，充實閱讀區。

4. 改善園區設備。
5. 定期作飲水及設施之安全檢核。
6. 規劃安全的學習空間。
7. 加強安全教育，增進兒童災害預防及應變能力。
8. 定期檢測教室照明。
9. 防蚊滅蟲。

#### (四) 社區融合及家長參與

1. 舉辦教學參觀日。
2. 辦理親師座談會、推展親職教育，提升家庭教育效能。
3. 辦理各項親子活動。
4. 運用社區資源辦理教學活動，提升幼生對社區的認識及情感。
5. 重視學前特殊教育，加強特教服務。
6. 提供父母成長資源及訊息。

## 二、特殊性工作

### (一) 教學設施及公共安全

1. 增設教室前後走廊寢室鞋櫃。
2. 幼教桌椅汰換與更新。
3. 廚房增購配膳設備、紫外線消毒櫃以及食材置物櫃設備。
4. 活動室及遊戲室地板防蟲與汰換更新及修繕工程。

# 幼兒園一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 行政管理與組織	1. 訂定短程園務發展計畫。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	2. 依發展計畫逐年實施並檢核。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	3. 按時召開園務會議。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	4. 擬定學期重要行事曆。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	5. 公文、各項行政簿冊電腦化。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	6. 幼生資料建檔。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
(二) 教保活動	1. 引進專家教授，落實新課綱課程領域，推展新課綱設計精神。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	2. 以幼兒為本位，自製教具、設計教案、學習評量表。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	3. 配合教學主題佈置教學情境。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	4. 推廣與實施視力保健教育。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	5. 重視生活教育，加強環保、道德、衛生、安全觀念。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫

	6. 配合教學主題舉行校外教學，豐富學生之生活經驗。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
(三) 教學設施及公共安全	1. 添購各教學領域教材教具。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	2. 購置多樣的幼兒及親職教育、教師成長圖書。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	3. 增購圖書櫃、書架，充實閱讀區。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	4. 改善園區設備。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	5. 定期作飲水及設施之安全檢核。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	6. 規劃安全的學習空間。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	7. 定期檢測教室照明。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	8. 防蚊滅蟲。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
(四) 社區融合及家長參與	1. 舉辦教學家長參觀日。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	2. 辦理親師座談會。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	3. 辦理各項親子活動。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	4. 運用社區資源辦理教學活動，提升幼生對社區的認識及情感。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫
	5. 提供父母成長資源及訊息。								幼兒園	經常性	學校一般教學計畫

幼稚園特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一)教學設施及公共安全	1. 增設教室前後走廊寢室鞋櫃。	√						200	幼兒園	104 學年度	
	2. 幼教桌椅汰換與更新。		√					200	幼兒園	105 學年度	
	3. 廚房增購配膳設備、紫外線消毒櫃以及食材置物櫃設備。			√				500	幼兒園	106 學年度	
	4. 活動室及遊戲室地板防蟲與汰換更新及修繕工程。				√			1,500	幼兒園	107 學年度	



## 特殊教育(無)

一、一般性工作

二、特殊性工作

特殊教育一般性工作(無)

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				

特殊教育特殊性工作 (無)

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				

補校教育(無)

一、一般性工作

二、特殊性工作

補校教育一般性工作 (無)

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				

補校教育特殊性工作(無)

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				

## 學校特色

- 一、落實閱讀教學：增加閱讀媒材，鼓勵親師生閱讀，逐步充實圖書館藏書，鼓勵閱讀認證。
- 二、英語教學生活化：加強學生聽說能力，結合校園藝術季，鼓勵學生參與各種英語才藝表演。
- 三、數位化教學：充實班級資訊設備，加強學生資訊應用能力，推廣各項資訊應用課程。
- 四、一人一樂器，一校多社團：本校三年級以上學生均需學會直笛；另設管樂團、直笛團等。
- 五、營造藝術校園：每年配合兒童節舉辦學生靜態與動態藝術展演活動，內容包含才藝表演、音樂展演等。
- 六、辦理多樣獎勵學習活動：規劃各種獎勵政策，建立學生良好生活習慣及高尚品德。
- 七、活化社區資源：與社區建立良好互動機制，充分引進社區豐沛之人力、物力、經濟等資源。
- 八、關懷弱勢學生：善用地方人力資源，積極協助特殊生與高關懷學生生活輔導與學習輔導。
- 九、舉辦教師聯誼活動：舉辦教師心理衛生相關講座及休閒活動，降低職場壓力，提升教學效能。

## 學校特色

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 落實閱讀教學	1. 設立班級共讀書箱，指導學生閱讀技巧，提升學生閱讀效能。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 爭取設立愛的書庫，增加學生閱讀資源。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 推行「花前樹下」說故事活動，提升學生閱讀樂趣。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 圖書服務資訊化、多元化，增加閱讀媒材，提供師生閱覽。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	5. 設立獎勵制度，提升學生閱讀樂趣。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	6. 鼓勵學生參加線上閱讀認證。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
(二) 英語教學生活化	1. 購置教學用相關書籍、CD、DVD 影片，提供教師教學參考。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 建置英語情境教室，提供英語會話互動學習情境，引發兒童學習興趣。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 配合節慶，設計主題教學，寓教於樂，引發兒童學習的樂趣。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 推動晨光英語，收看生活會話影帶，加強聽說能力。								教務處	經常性	學校一般教學計畫
(三) 數位化教學	1. 建置學生資訊能力評測系統。								教務處	經常性	學校一般性教學計畫



	2. 建置校園媒體素材資源庫。								教務處	經常性	學校一般性教學計畫
	3. 建置校園班級網頁系統。								教務處	經常性	學校一般性教學計畫
(四) 一人一樂器， 一校多社團	1. 三年級以上學生均需學會直笛。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 廣設管樂隊、直笛團等。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 配合各項活動讓學生及社團有展演機會。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 爭取家長認同支持各社團發展。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
(五) 營造藝術校園	1. 每年舉辦校園藝術季活動。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 邀請他校有特色成就劇團來校展演，激發本校學生見賢思齊的熱誠。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 舉辦校內才藝表演，增進教學效果與學生藝文素養。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 舉辦個人或團體才藝展演，展現才藝學習成就，培養學習自信心。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
(六) 辦理多樣獎勵 學習活動	1. 鼓勵學生走路上學。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 舉辦學生國語文競賽。								總務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 建置學生獎勵卡鼓勵制度。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 辦理學生自治團體相關活動。								學務處	經常性	學校一般教學計畫
(七) 增進社區互動	1. 引進社區人力物力，廣徵志工。								輔導室	經常性	學校一般教學計畫

	2. 辦理家長與教師之聯誼活動。									總務處	經常性	學校一般教學計畫
	3. 舉辦學生社區巡禮活動。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	4. 參與社區公益活動及表演。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
(八) 關懷弱勢學生	1. 引進社區經費補助弱勢學生學雜費。									總務處	經常性	學校一般教學計畫及社區資源
	2. 特教團隊定期入校進行語言及職能治療。									輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	3. 志工媽媽一對一輔導低年級學習落後學童。									輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	4. 博幼基金會入校輔導弱勢學童課業。									輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	5. 申請補救教學計畫，為弱勢學童課業輔導。									輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	6. 志工媽媽一對一指導高關懷學童生活自理。									輔導室	經常性	學校一般教學計畫
	7. 設置學童關懷委員會幫助特殊個案急難救助。									輔導室	經常性	學校一般教學計畫及家長會支援
(九) 舉辦教師聯誼活動	1. 舉辦教師心理衛生相關講座。									學務處	經常性	學校一般教學計畫
	2. 辦理教師聯誼自強活動。									人事室	經常性	學校一般教學計畫

## 亟需教育局解決的困難及問題

- 一、本校沒有學生活動中心，雨天學生無適當上體育課場地；晴天高溫時，學生在戶外上體育課易中暑。為維護學生安全及達到學習成效，懇請教育局協助爭取經費興建活動中心。

肆、 學生人數及班級數預估

學年度	年級	學生人數	班級數	累計前六年班級數預估(※者勿需填寫)
98	6 年級	333	12	※
99	5 年級	308	11	※
100	4 年級	275	10	※
101	3 年級	276	10	※
102	2 年級	237	9	※
103	1 年級	249	9	61
104	※	173	6	55
105	※	198	7	51
106	※	157	6	48
107	※	230	8	46

## 伍、 校園規劃計畫

### 一、 校地現況分析

單位：千元

現有校地						目前佔用之私有地		其他非本校管理之土地		(優先 順序)
座落	地段	地號	面積(m <sup>2</sup> )	所有權人或單位	管理人或單位	處理方式	預算金額	處理方式	預算金額	
沙鹿區	竹林小段	0157-0006	57.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0157-0007	41.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0157-0008	39.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0157-0009	38.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0157-0285	3.00	中華民國	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0158-0000	1,081.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0159-0001	2,222.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0159-0002	698.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	

沙鹿區	竹林小段	0159-0004	143.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0159-0005	7.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0159-0009	133.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0159-0010	883.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0159-0011	730.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0159-0012	866.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0159-0013	33.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0170-0000	871.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0170-0001	504.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0170-0002	7.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0171-0000	110.10	中華民國	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0171-0000	256.90	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0171-0001	70.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	

沙鹿區	竹林小段	0171-0001	420	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0171-0002	213.90	中華民國	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0171-0002	499.10	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0171-0003	201.00	中華民國	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0171-0003	469.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0172-0004	56.40	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0172-0017	39.90	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0540-0009	256.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0540-0010	235.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0540-0018	248.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0540-0050	89.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0540-0054	26.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0542-0036	221.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	

沙鹿區	竹林小段	0542-0037	19.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0547-0006	80.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0547-0007	1,285.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0547-0008	630.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0547-0009	1,835.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0547-0010	895.00	臺中市政府	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0932-0000	12.00	中華民國	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0933-0000	1.00	中華民國	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0940-0000	24.00	中華民國	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0941-0000	49.00	中華民國	竹林國小	無	無	無	無	
沙鹿區	竹林小段	0942-0000	52.00	中華民國	竹林國小	無	無	無	無	
合計			16229.30							



## 二、 校地未來發展規劃

本校因北面緊鄰臺灣大道，另三面皆為一般住家，故並無擴充校地之機會與可能。

學 校 預 定 地(或擬擴充校地)						用途	發展規劃	(優先順序)
座落	地段	地號	所有權人或單位	擬徵收或購置面積	經費預算(千元)			
合 計								

### 三、校舍現況分析及發展規劃

單位：千元

編號	名稱	未來發展規劃最大容量	至107學年度應有標準	現階段應有標準(間)	分析		發展					規劃						
					現有數		(1) 未達標準需增建數量	(2) 需重建數量	(3) 需改建數量	(4) 需修建數量	(5) 需改設數量	優先順序						經費概算(千元)
					建築年度	間(座)數						1	2	3	4	5	6	
1	普通教室	50	49	64	10年以下	16												
					11~19年	44												
					20年以上	4												
2	專科教室	10	10	11	10年以下						7			(5) 7				
					11~19年	4												
					20年以上													
3	資訊教室	2	2	2	10年以下	0												
					11~19年	1												

					20 年以 上	1												
4	圖 書 館	5	5	6	10 年以 下		(5) 2											2,700
					11~19 年	4												
					20 年以 上													
5	廚 房	1	1	1	10 年以 下													
					11~19 年	1												
					20 年以 上													
6	健康中心	1	1	1	10 年以 下													
					11~19 年	1												
					20 年以 上													
7	教 具 室	2	2	3	10 年以 下													
					11~19 年	2												
					20 年以 上													
8	校 長 室	1	1	1	10 年以 下													
					11~19 年	1												

					20 年以 上													
9	教務處	1	1	1	10 年以 下													
					11~19 年	1												
					20 年以 上													
10	學務處	1	1	1	10 年以 下													
					11~19 年	1												
					20 年以 上													
11	總務處	1	1	1	10 年以 下													
					11~19 年	1												
					20 年以 上													
12	輔導室	2	2	2	10 年以 下													
					11~19 年	1			1		(5)							
					20 年以 上						1							
13	人事室	1/3	1/3	1/3	10 年以 下													
					11~19 年	1/3												

					20 年以 上												
14	會計室	1/3	1/3	1/3	10 年以 下												
					11~19 年	1/3											
					20 年以 上												
15	校史室	1/3	1/3	1/3	10 年以 下												
					11~19 年	1/3											
					20 年以 上												
16	會議室	1	1	1	10 年以 下												
					11~19 年	1											
					20 年以 上												
17	視聽室	3	3		10 年以 下												
					11~19 年	3											
					20 年以 上												
18	家長會室	1/3	1/3	1/3	10 年以 下					1/3					(5)		
					11~19 年									1/3			

					20 年以 上												
19	校友會室	1/3	1/3	1/3	10 年以 下												
					11~19 年						1/3						(5) 1/3
					20 年以 上												
20	教師會室	1/3	1/3	1/3	10 年以 下												
					11~19 年						1/3					(5) 1/3	
					20 年以 上												
21	印刷室	1/3	1/3	1/3	10 年以 下												
					11~19 年						1/3					(5) 1/3	
					20 年以 上												
22	體育器材室	1	1	1	10 年以 下												
					11~19 年												
					20 年以 上	1											
23	檔案室	1/3	1/3	1/3	10 年以 下												
					11~19 年	1/3											

					20 年以 上													
24	警衛執勤室	1/3	1/3	1/3	10 年以 下													
					11~19 年	1/3												
					20 年以 上													
25	特殊教育教室	2	2	2	10 年以 下													
					11~19 年	1			1		(5) 1							
					20 年以 上													
26	科任辦公室	6	6	6	10 年以 下													
					11~19 年	2			4				(5) 4					
					20 年以 上													

## 陸、 活化校園空間計畫

本校目前學生體育課上課空間不足，校地狹小，日後若有多餘閒置空間，將依以下方式依序規劃活用：

一、設置室內活動區及集合場，增加風雨操場功能及社團使用空間。

二、建置專科教室。

三、建置更完善之輔導諮商室。

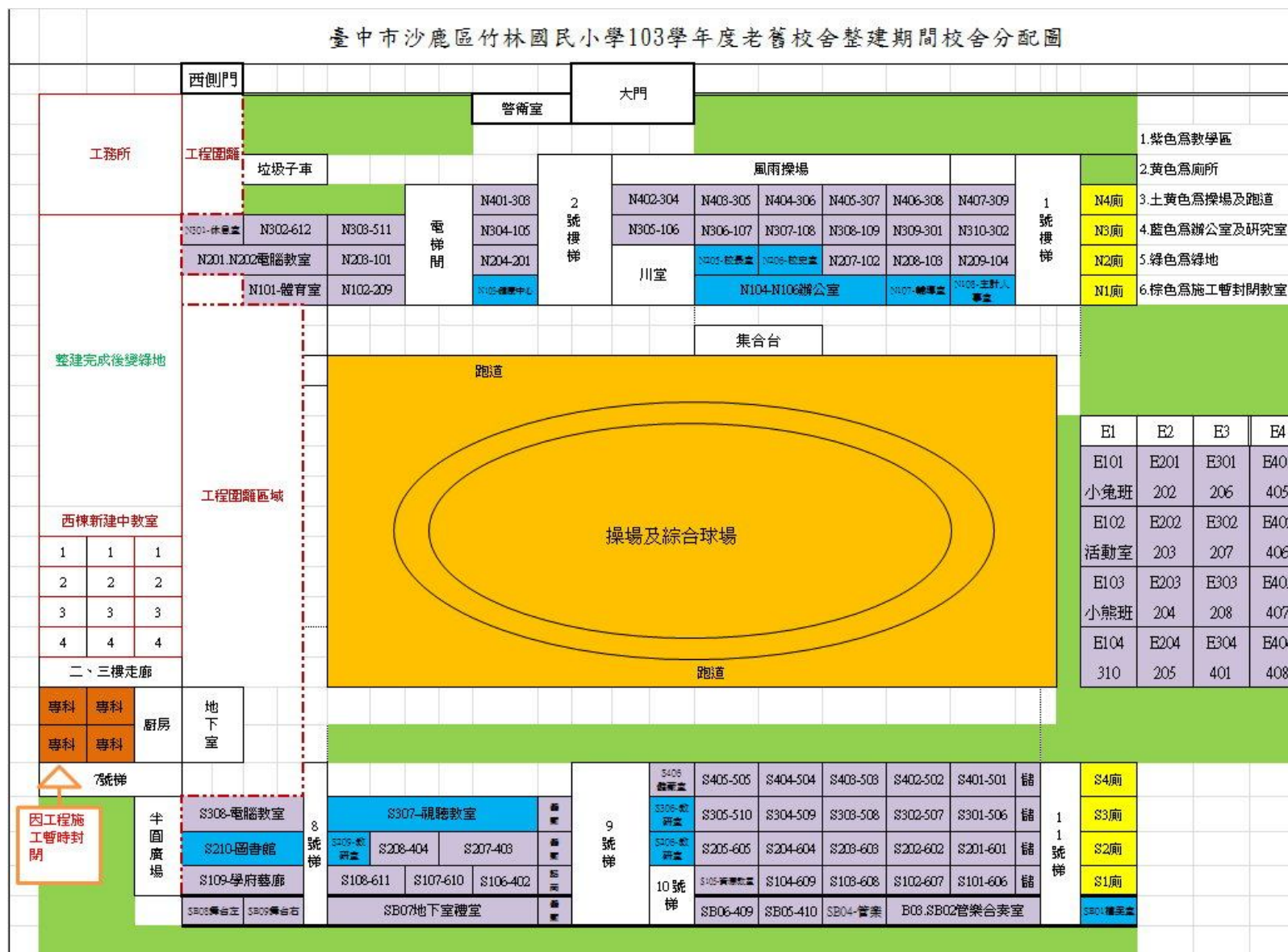
四、規劃教師研究室及家長會、教師會、校友會辦公室。

五、建置發展教學資源中心。

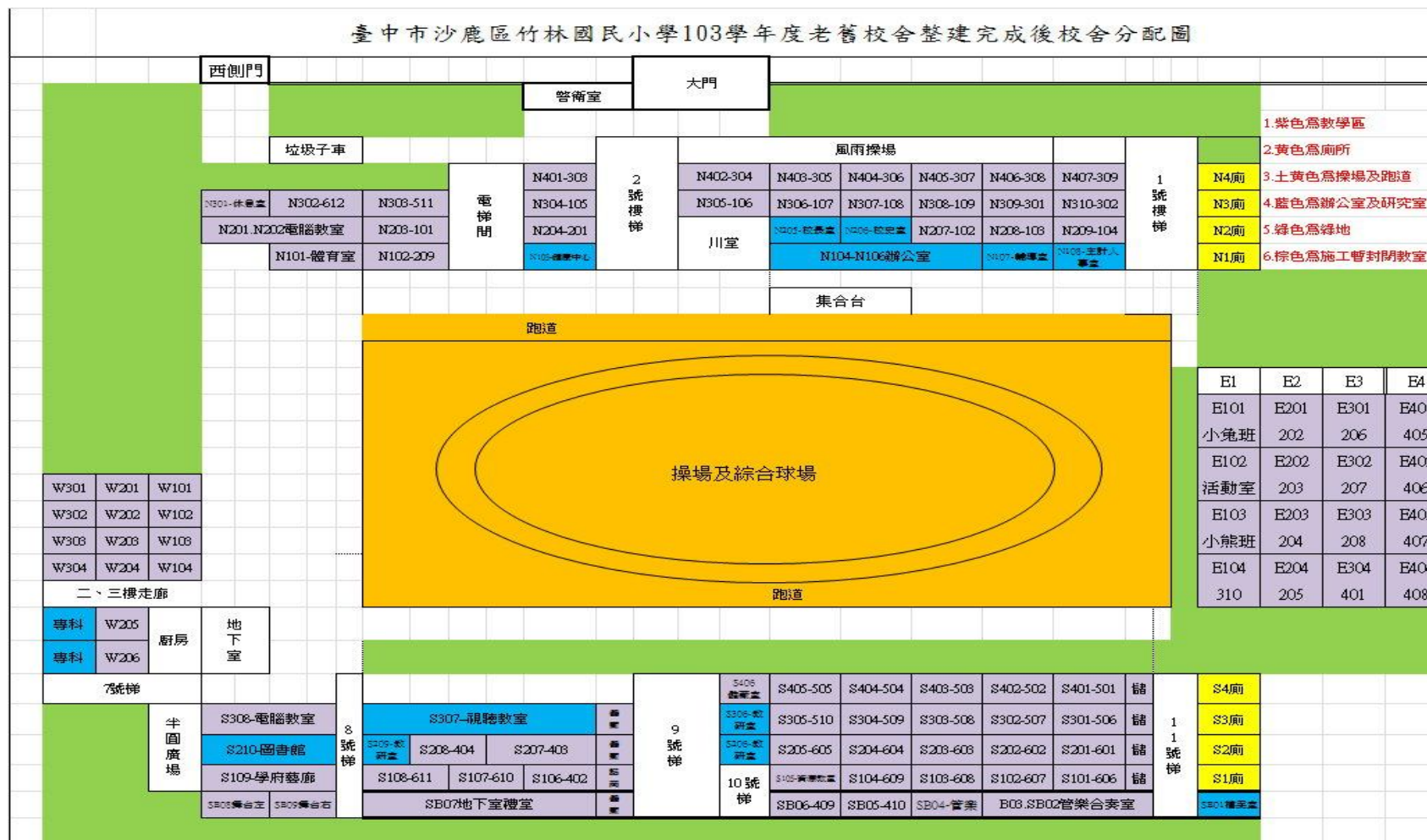
六、設置藝術與人文表演鏡室，提供學生才藝練習場地。



# 柒、校園規劃平面圖(現階段)



# 校園規劃平面圖(104年老舊校舍整建完成後)



## 捌、 學校學區平面圖

本校學區：

1. 竹林里、居仁里、犁份里。
2. 鹿寮里第 7-30 鄰、32-36 鄰、39 鄰。
3. 北勢里第 24 鄰為自由學區。



玖、 100-103 學年度各項優先計畫執行情形

單位：千元

100-103 學年度 已（部分）執行 工作項目	具體措施	100-103 學年度 優先順序	是否已執行完畢		已執行內容或未執行原因說明
			是	否	
西棟教室整建工程	原有教室拆除重建， 預計重建 4 樓 28 間教 室。	第一優先		✓	因學生安置問題，分兩階段施 工。目前第一階段 16 間教室已完 工使用，第二階段 12 間正在興建 中，預計 104 年完工。
改善資訊教學環境暨 數位化教學	建置 1-4 年級班級教 室與科任教室單槍與 電子白板及筆記型電 腦等資訊教學設備。	第一優先		✓	103 年 1 月教育局補助 19 部電子 白板及 21 部短焦投影機，尚有 40 班仍無單槍(或電子白板)及筆記 型電腦等資訊教學設備。
組織管樂隊	組織固有音樂性團 隊，發展學校特色， 爭取榮譽。	第一優先		✓	已成立管樂隊，但未獲得經費補 助增購或更新老舊樂器。
聘請專業諮商 輔導人員	長期聘請專業諮商輔 導人員入校。	第二優先	✓		教育局已派任專業輔導人員及補 助校內設置專任輔導老師。

壹拾、 各項工作計畫優先順序經費彙計表

臺中市沙鹿區竹林國民小學第一優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫頁次
新興計畫	延續性(修正)計畫									
✓		推動閱讀教育	圖書室空間改造及軟硬體設備更新。	式	1		2,700	教務處	圖書館空間狹小，軟硬體設備老舊，不敷使用。	12
			逐步充實圖書館藏書，擴充班級共讀書箱書籍，鼓勵兒童廣泛閱讀，提升語文能力。	式	1		520		圖書館藏書量及更新速度慢，無法滿足全校學生大量閱讀之需求。	12
✓		充實學生管樂設備	充實樂隊設備。	式	1		3,500	學務處	管樂隊設備及樂器老舊，需要增購及更新。	20

✓		改善 PU 跑道、 球場及周邊	整修校園跑 道、球場及周邊 老舊破損，提供 安全運動環境。	式	1		4,100	總務處	校園跑道、球場及周邊老舊破 損，需要重新整修。	25
✓		充實及運用輔 導設施	增設心理諮商 室。	式	1		600	輔導室	缺乏符合需求之心理諮商室。	34
✓		進修資訊運用 技能	充實電腦軟硬 體設施	式	1		40	會計室	會計檔案系統時有不穩定，電 腦軟硬體需定期更新及防毒。	42
✓		教學設施及公 共安全	增設教室前後 走廊寢室鞋櫃。	式	1		200	幼兒園	現在使用之鞋櫃老舊且數量不 敷使用。	47
合計金額							11,660			

臺中市沙鹿區竹林國民小學第二優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫頁次
新興計畫	延續性(修正)計畫									
✓		建置校園數位教學資源環境	增購筆記型電腦等資訊教學設備及教學攝影裝置，建置無線網路教學環境。	式	1		3,500	教務處	現有資訊教學設備不足及部分設備老舊不敷使用。	12
✓		成立學校特色團隊	增購體育活動設備。	式	1		500	學務處	因教學設備老舊，各種體育活動設備需汰舊更新。	20
✓		建置全校公播系統	建置校園整體公播系統，暢通校園溝通管道，提升教學效能。	式	1		4,000	總務處	現有全校播音系統老舊，播音效果不佳，尚無全校公播教學系統。	25
✓		教師輔導知能增能活動	辦理研習及成立輔導專業社群增進教師輔導知能。	式	1		200	輔導室	缺乏經費辦理研習及成立輔導專業社群以增進教師輔導知能。	34
✓		教學設施及公共安全	幼教桌椅汰換與更新。	式	1		200	幼兒園	幼教桌椅老舊需要汰換與更新。	47
合計金額							8,400			

臺中市沙鹿區竹林國民小學第三優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫頁次
新興計畫	延續性(修正)計畫									
✓		推廣英語教學	建置英語情境教室，提供英語會話互動學習情境，引發兒童學習興趣。	式	1		1,200	教務處	缺乏英語情境教室，提供英語會話互動學習情境。	12
✓		充實學生管樂設備	組訓管樂團隊。	式	1		200	學務處	缺乏經費聘請專業老師訓練管樂團隊。	20
✓		改善全校監視系統	全校監視系統改善，增置校園死角監視設備。	式	1		1,000	總務處	全校監視系統尚缺部分，需要增置，讓校園無死角更安全。	25
✓		充實及運用輔導設施	充實輔導叢書與輔導相關活動教學參考書籍及影片。	式	1		400	輔導室	輔導叢書與輔導相關活動教學參考書籍及影片不足，需增購以提供教師使用。	34
✓		教學設施及公共安全	廚房增購配膳設備、紫外線消毒櫃以及食材置物櫃設備。	式	1		500	幼兒園	已有專任廚工，但廚房配膳設備、紫外線消毒櫃以及食材置物櫃設備仍需增購。	47
合計金額							3,300			



臺中市沙鹿區竹林國民小學第四優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫頁次
新興計畫	延續性(修正)計畫									
✓		充實表演舞台	設立表演教室，建置表演鏡室及木質地，提供學生練習表演場地。	式	1		1,000	教務處	學生缺乏表演及練習場地。	12
✓		成立學校特色團隊	組織運動性團隊，發展學校特色，爭取榮譽。	式	1		100	學務處	目前運動性團隊只有三隊，希望可以多元發展，提供學生適性教育。	20
✓		增建活動中心	增加雨天及晴天體育課場地，維護學生安全。	式	1		5,000	總務處	雨天學生無適當上體育課場地；晴天高溫時，學生在戶外上體育課易中暑。	25
✓		加強志工服務訓練	舉辦研習及參訪活動。	式	1		200	輔導室	希望能爭取經費多辦理志工研習及參訪動，提升志工專業知能與服務樂趣。	34
✓		教學設施及公共安全	活動室及遊戲室地板防蟲與汰換更新及修繕工程。	式	1		1,500	幼兒園	木地板使用久了易有蛀蟲及潮濕，需維護整修。	47
合計金額							7,800			

臺中市沙鹿區竹林國民小學第五優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫 頁次
新興 計畫	延續性 (修正)計畫									
合計金額										

臺中市沙鹿區竹林國民小學第六優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫 頁 次
新興 計畫	延續性 (修正)計畫									
合計金額										

# 壹拾壹、國民小學各類空間數及樓地板面積一覽表

各類空間	6班以下				7~12班				13~18班		19~24班		25~30班		31~36班		37~42班		43~48班		49~54班		55~60班		61~66班		67~78班		79~96班		97班以上		
	每班18人以下		每班19人以上		每班18人以下		每班19人以上		間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	
	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )																									
教學空間	普通教室	每班一間。每間面積：雙面走廊 112.5m <sup>2</sup> ，單面走廊 90 m <sup>2</sup> 。每班學生 18 人以下者，面積為 75 m <sup>2</sup> 。																															
	專科教室	3	225	3	337.5	4	300	4	450	5	562.5	6	675	7	787.5	8	900	9	1,012.5	9	1,012.5	10	1,125	10	1,125	11	1,237.5	11	1,237.5	12	1,350	12	1,350
	特殊教育教室	空間面積視教育對象、教育類別與人數之不同而彈性規劃。																															
	資訊教室	40 班以下—1 間(225m <sup>2</sup> )；41~80 班—2 間(450m <sup>2</sup> )；81 班以上—3 間(675m <sup>2</sup> )。																															
	圖書館(室)	2	150	2	225	2	150	2	225	3	337.5	3	337.5	4	450	4	450	5	562.5	5	562.5	5	562.5	5	562.5	6	675	6	675	6	675	6	675
服務教學空間	廚房	全校學生在 300 人以下，興建 115 m <sup>2</sup> (35 坪)廚房 1 間；全校學生在 301 至 600 人，興建 132 m <sup>2</sup> (40 坪)廚房 1 間；全校學生在 601 至 900 人，興建 149 m <sup>2</sup> (45 坪)廚房 1 間；全校學生在 901 至 1,500 人，興建 165 m <sup>2</sup> (50 坪)廚房 1 間；全校學生在 1,501 至 3,000 人，興建 182 m <sup>2</sup> (55 坪)廚房 1 間；全校學生在 3,000 至 5,000 人，興建 198 m <sup>2</sup> (60 坪)廚房 1 間；全校學生在 5,001 以上，興建 231 m <sup>2</sup> (70 坪)廚房 1 間。																															
	餐廳	依同時於餐廳用餐學生人數伸算面積需求；規劃興建餐廳時，應考量學校實際需要及本身條件。																															
	學生活動中心	空間面積應考量基地大小及實際需要。																															
	保健室(健康中心)	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
行政空間	教室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	3	337.5	3	337.5	3	337.5	3	337.5
	校長室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	教務處	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	訓導處	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	總務處	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	輔導室	2	150	2	225	2	150	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225
	人事室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	會計室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	教師室	以每位教師享有至少 5m <sup>2</sup> 以上伸算實際需求面積。																															
	校史室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
會議室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	
家長會室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	

	校友會室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	教師會室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	印刷室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	體育器材室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	檔案室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	警衛值勤室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
公共服務空間	廁所	依建築技術規則及相關法規之規定設置。																																	
	儲藏室	依實際需要設置。																																	
	機電設備空間	依建築、消防及其他相關法規設置。																																	
	停車空間	依實際需要及學校情況設置。																																	
	防空避難室	應依現行建築技術規則及民防法之規定設置，每人以 0.75m <sup>2</sup> 計算實際需求面積，符合免設置者則免設。																																	
	樓梯	應依現行建築技術規則之規定設置，二樓以上建築物任何一點至樓梯距離不得超過 30 公尺。																																	
	川堂	配合校內動線需要設置，以利通行。																																	
戶外空間	運動場	國小以每生占有 6m <sup>2</sup> 為原則，國中以每生占有 8m <sup>2</sup> 為原則，惟應以學校本身條件考量設置。																																	
	遊戲器材區	依需要設置。																																	
	教學園區	依需要設置。																																	
	休閒活動區	依需要設置。																																	
	家長接送區	依需要設置。																																	
資源回收空間	垃圾清運場及資源回收場	依需要設置。																																	
	水資源再利用空間	依需要設置。																																	
	有機肥資源處理區	依需要設置。																																	

註：1.本表所列各類空間數量(間數及樓地板面積)，各地方政府得另訂符合本身之基準。表中除資訊教室外，列「間數」者係為普通教室間數之倍數。

2.教室面積之計算：每班學生 19 人以上者，每間 112.5 m<sup>2</sup>(即 9m×12.5m)；每班學生 18 人以下者，每間 75 m<sup>2</sup>(即 9m×12.5m×2÷3)，各地方政府得自行調整。教室面積悉以雙面走廊計算，其空間形式，學校可彈性規劃。

3.除依國民教育法施行細則所定兼任行政職務教師及專任行政人員外，未兼行政職務之教師辦公室，約每 16 人以 1 間計算。

4.各校有關便器、洗手臺、洗面盆之設置總數，應符合內政部所訂之【建築技術規則—建築設計施工篇】之規定。

5.需要興建師生宿舍者，依需要核列數量。