

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 5 日

臺中市石岡區土牛國民小學校務發展計畫目錄

壹、	前言	(4)
貳、	總目標	(8)
參、	各單位計畫內容	(9)
	教 務 處	(9)
	學 務 處	(15)
	總 務 處	(21)
	輔 導 室	(26)
	人 事 室	(32)
	會 計 室	(35)
	幼 兒 園	(37)
	特 殊 教 育	(40)
	補 校 教 育	(41)
	學 校 特 色	(42)
	亟需教育局解決的困難及問題	(45)
肆、	學生人數及班級數預估	(47)
伍、	校園規劃計畫	(48)
陸、	活化校園空間計畫	(53)
柒、	校園規劃平面圖	(54)
捌、	學校學區平面圖	(55)

玖、 100-103 學年度各項優先計畫執行情形-----	(56)
壹拾、各項工作計畫優先順序經費彙計表-----	(57)
壹拾壹、國民小學各類空間數量及樓地板面積一覽表-----	(64)

壹、前言

學校沿革	背景	<p>一、民國十年創校，原為石岡公學校土牛分離教室設立。民國 15 年獨立改稱土牛公學校。民國 30 年改稱土牛國民學校。民國 57 年實施九年國民教育校名改為土牛國民小學。</p> <p>二、本校座落於台中市石岡區土牛村，屬鄉村型學校。土牛一名源自於清朝為解決臺灣日益嚴重的漢番衝突乃以「挑溝推土」方式畫立界線方式。因為挑築溝渠兩側或邊緣土堆，形似臥牛，故以土牛界線為名、另外，亦有土牛或土牛溝別名。又因地圖上，常以紅線延伸其土牛溝所設置區域，因此又稱為土牛紅線。本地原有十九座土溝，並建立地界碑牌，目前已無溝貌，原碑牌安座於本校校園內。</p> <p>三、本地以客家人居多，使用客家大埔語言，為臺灣客家方言中屬少數族群之一。地方由伙房系統建構而成的社會網絡，伙房建築體系為本地的特色之一。</p> <p>四、本校園建築於 1999 年 9 月 21 日九二一大地震中毀損後，進行校園整體重建。由日本象設計集團規劃為注重陽光、空氣、水流等生命互動環境特色的學習空間，並建構學校為教師、學生、社區共同學習成長的學習中心。</p> <p>五、民國 34 年 10 月光復後第一任校長江萬連到任。民國 87 年 8 月光復後第十一任校長黃孝逸到任，任內進行校園重建。民國 100 年 2 月 1 日，光復後第十三任（現任）校長陳榮錦到任。</p>
沿革	現況	<p>一、現設普通班 14 班，幼兒園 1 班。學生數 346 人，教職員工數 39 人。</p> <p>二、本校位居臺三線十八米省道旁，鄰近土牛客家文化館，為石岡觀光綠色休閒腳踏車步道網絡之一。</p> <p>三、山城地區以農業為主之客家人居多。近年來大量外籍配偶進入，隔代教養、單親兒童與弱勢家庭驟增，需要大量的教育經費補助。</p> <p>四、重視兒童多元智慧發展，開闢多元化社團學習，辦理課後托育與弱勢輔導教學。</p> <p>五、土牛地界碑樹立於校園內，見證歷史墾拓遺跡，為各大院校專家學者研究參訪之處。</p> <p>六、本校推動客家文化，著重大埔音客家語教學活動，建構客家學習中心。</p> <p>七、九二一災後校園重建，營造家與社區學習活動的場所，以綠籬取代圍牆，引入生態水渠，建置自然生態校園景觀。</p> <p>八、校園屋頂以鐵網建置，期能營造綠色環保節能隔熱景觀之效。惟本地日照長，植物無法攀爬三樓高處，且鐵網有落漆生鏽掉落之虞，目前擬研商鋼瓦等隔熱計畫。</p>

	未來發展	<ul style="list-style-type: none">一、注重多元學習與終生學習，培養健全發展之國民。二、精進教學方法，提昇教學品質。三、推展法治、品格教育，落實生活學習與良好習慣態度養成。四、加強校園軟硬體設施，兼顧安全、實用、美觀與創新。
--	------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

一、教務行政

1. 更新電腦教室、主機房設備及添購教學軟體。
2. 更新圖書室電腦及週邊設備，規劃圖書櫃及閱讀桌椅。添置展示架。
3. 添購班級教學電腦，及學生輔助學習用班級電腦，以利教學。
4. 規劃展示架，佈告欄，字卡圖片壓克力展示架。
5. 充實班級閱讀角閱讀資源。

二、學務行政

1. 更新全校視聽廣播系統。
2. 地下室更新為室內運動教室。
3. 更新 3F 遊戲器材。
4. 禮堂、操場設施維護。
5. 支援學校特色羽球隊、田徑隊經費。

三、總務行政

1. 改善 3F 教室走廊積水工程。
2. 校園安全管理工程。
3. 走廊及樓梯欄杆油漆工程。
4. 校園屋頂防水隔熱鋼瓦工程。
5. 改善教室玻璃採光及防蚊設施。
6. 改善校門及圍牆設備。

四、輔導行政

- (一) 充實及運用輔導設施：1. 設立諮商室及其設施。2. 辦理榮譽制度活動。
- (二) 志工成長活動：1. 辦理志工招募與服務成長活動
- (三) 研究發展與進修：1. 購置輔導論著與相關影片供教師進修。

五、人事行政

1. 實施行政電腦化建置人事管理資訊系統。
2. 辦理教師樂活計畫，規律運動習慣養成，讓同仁進而將規律運動健康意識推廣到全家。

六、會計行政

1. 協助薪資會驗工作，建立薪資管理系統。⁶

七、幼兒園行政

		<ol style="list-style-type: none"> 1. 提昇會計專業素養。 2. 進修資訊運用技能。 <p>七、幼兒園行政</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 幼兒園防撞安全設施。 2. 增設安全綠籬及花架。 3. 設置幼兒園專用廚房
	校務會議 通過日期	103年9月4日
本校特色	<ol style="list-style-type: none"> 一、培養學生資訊能力，結合社區人力資源，成為社區資訊教育中心。 二、推動閱讀教育，結合社區故事媽媽，晨間繪本說故事時間，校園書香人文氣息濃。 三、建置客家語學習環境，推動客家文化成果卓著。 四、推展體育活動，發展羽球、田徑運動。 五、營造以「家」為心理基礎的教學環境，建立舒適、安全、人性化、生態化的教學空間。 六、建立土牛友善校園環境，協助親師生一生理、心理及社會生活層面健全發展，培養健康快樂的人生觀。 	

貳、 總目標

- 一、因應國民教育發展，配合國家政策及學校需要，改善學習環境。
- 二、注重多元智慧發展，激發個人潛能，培育學生健全人格。
- 三、瞭解社會脈動，參酌教育思潮，滿足學生實際需求。
- 四、以人性化制度統整教師教學與學校行政，以服務代替領導。
- 五、講求科學化工作方法及技巧，以圓融的態度處理行政工作。
- 六、整合學校、社區資源，活化整體學習環境。

參、各單位計畫內容

教務處

一、一般性工作

- (一) 積極推動九年一貫課程，訂定學校發展願景並落實學校本位教育。
- (二) 貫徹教學正常化，依教師專長有效編排學校課程，培育均衡發展之學生。
- (三) 改進教學方法，創新行動研究，達成各領域教學目標。
- (四) 專業互享，舉辦教學觀摩與研習，改進與創新各項教學方法。
- (五) 配合教學需要，充實及有效管理教學設備，支援教學目標之達成。
- (六) 建立完整學籍資料，資料管理電腦化，提升師生、家長異動服務效率。
- (七) 強化教師合作文化，提升領域研究與班群教學效能。
- (八) 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) 健全課程發展委員會組織機制，發展學校本位課程，實踐學校教育願景。
- (十) 發展班級學習特色，激勵師生共同成長。

二、特殊性工作

- (一) 規劃領域及彈性課程進度，調整、補充教材，行動研究創新教學。
- (二) 鼓勵教師專業成長，從事專題研究，提高教師素質及專業知能。
- (三) 實施多元化教學評量，建立並使用各領域題庫，以提高學生學習興趣。
- (四) 舉辦各項藝文活動、競賽、檢測，激發學生學習興趣，強化各領域教學效果。
- (五) 創意教學環境佈置，融合英語及本土生活情境多元隨機變化，配合教學進度發揮情境教育功能。
- (六) 發掘具特殊才能之兒童，給予計畫性的培訓指導，使其能發揮天賦潛能。
- (七) 編印各領域補助教材，配合教學需要，適應學生個別差異。
- (八) 規劃閱讀教育，推動閱讀風氣，發展書香文藝校園特色。
- (九) 強化教師資訊能力，發展校務行政電腦化與班班有電腦與單槍投影設備，提升資訊融入教學之能力。

(十) 增購電腦化輔助教學器材，辦理教學媒體製作研習，以提高教師教學媒體自製能力。

(十一) 計畫性充實圖書設備，建構自動化管理系統，使圖書館成為學習資源中心。

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. 依部頒九年一貫課程綱要編排學校總體課程計畫。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 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	學校業務費
	3. 由授課教師編排課程計畫並經課程發展委員會審查後送教育局備查。								教務處	經常性	學校業務費
	4. 實施課程、教學與學生學習評鑑。								教務處	經常性	學校業務費
	5. 重視潛在課程融合英語及本土語言教學環境布置。								教務處	經常性	學校業務費
(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	學校業務費
	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	學校業務費
	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	學校業務費
	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	學校業務費

(三)教學研究	1. 組織各領域教學研究小組，進行教學研究。							教務處	經常性	學校業務費
	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	學校業務費
	3. 鼓勵教師進行教學相關之各項行動研究。							教務處	經常性	學校業務費
	4. 辦理教學媒體及教具使用、製作之研習。							教務處	經常性	學校業務費
(四)教學評量	1. 依據台中市國民小學學生成績評量作業要點實施學生成績評量。							教務處	經常性	學校業務費
	2. 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，必要時應實施診斷性評量及安置性評量。							教務處	經常性	學校業務費
	3. 依學習領域及日常生活表現分別辦理學生評量，評量方式分定期評量及平時評量，定期評量每學期以二次為原則。							教務處	經常性	學校業務費
	4. 設置題庫、試題電腦處理，每次評量試題公告於本校網站。							教務處	經常性	學校業務費
(五)學籍管理	1. 依據部頒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	學校業務費
	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	學校業務費
	3. 通報中輟學生並協同輔導室、學生事務處進行追蹤與輔導。							教務處	經常性	學校業務費
	4. 學籍資料管理電腦化。							教務處	經常性	學校業務費

	5. 簡化轉學手續，達成便民要求。								教務處	經常性	學校業務費
(六)科學教育	1. 設置自然與生活科技專科教室，由專任教師實施教學。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 添購自然教具、教材級書籍提供教學參考。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 充實學校生態園，規劃與完成校園生態導覽。								教務處	經常性	學校業務費
(七)教具製作與管理	1. 充實各領域教學設備。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 設置教具使用登記簿，確實管理。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 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	學校業務費
	4. 教具管理電腦化。								教務處	經常性	學校業務費
(八)圖書館的使用與管理	1. 圖書館管理電腦化。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 編擬圖書館利用教育教材。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 推廣書香滿校園多元創新閱讀活動。								教務處	經常性	學校業務費
	4. 充實圖書館館藏與班級文庫。								教務處	經常性	學校業務費
(九)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	學校業務費
	2. 召開教科書選購會議，依規定選購教科書。								教務處	經常性	學校業務費
	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	學校業務費
(十)教師進修	1. 規劃學校本位進修活動，編入校務計畫行事曆實施。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 鼓勵教師參加與課程教學有關之各項研習進修活動。								教務處	經常性	學校業務費

	3. 鼓勵教師舉辦或參加各項教學觀摩會。								教務處	經常性	學校業務費
	4. 添購教育叢書、訂閱教育刊物，提供教師自我學習。								教務處	經常性	學校業務費
(十一) 充實教學設備	1. 充實語文、數學、社會、藝術人文領域教具。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 充實健康體育設施、器材級教具。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 班班有電腦，以利資訊融入教學與學務管理等實施。								教務處	經常性	學校業務費
(十二) 推展教師讀書會	1. 鼓勵教師成立各項讀書會，激發學習興趣。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 定期召開領域小組會議，專業分享與研討領域專業知能。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 探索教學問題，擬定行動研究主題。								教務處	經常性	學校業務費

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) 資訊教育	1. 資訊課程排入彈性課程實施。	✓						1500	教務處	104 年度	更新電腦教室、主機房設備、校園網路更新及添購教學軟體。

(二)圖書館的使用與管理	1. 圖書管理資訊化，更新圖書館書櫃與閱讀桌椅設備。		✓					1000	教務處	105 年度	更新圖書室管理電腦及週邊設備，規劃圖書櫃及閱讀桌椅。添置展示架。
(三)強化師生自然生活科技與資訊能力	1. 班班有電腦，以利資訊融入教學與學務管理等實施。		✓					150	教務處	106 年度	添購班級教學電腦、電子白板及單槍投影機，及學生輔助學習用班級電腦，以利教學。
(四)實施補救教學與境教潛能開發教學	1. 重視潛在課程融合英語及本土語言教學環境布置。			✓				250	教務處	107 年度	規劃展示架，佈告欄，字卡圖片壓克力展示架。
(五)九年一貫課程研究與實施	1. 規畫與充實各班級學習角閱讀區，充實學生學習活動。				✓			150	教務處	107 年度	充實班級閱讀角閱讀資源。

學務處

一、一般性工作

- (一) 強化教訓輔三合一，落實學生輔導工作，改正不良行為舉止，營造溫馨和諧校園氣氛。
- (二) 加強民主教育、民族精神教育、生活教育、道德教育、生命教育、法律教育及人權法治教育，培養現代化的優質國民。
- (三) 周詳活動實施，規劃多元性社團，結合教學活動，培育健全人格，陶冶完整群性，服務精神及自治能力。
- (四) 辦理衛生、保健工作，加強環境衛生教育，創造良好優美的生活環境。
- (五) 確實強化及落實導護工作，建立安全教育觀念，維護學童安全。
- (六) 配合榮譽制度，鼓勵發揮誠實心、愛校情，強化兒童責任感、合群觀念與團隊精神。
- (七) 落實危機處理機制，規劃完整綿密實施計劃，組成執行小組，加強宣導，全力防衛事件的發生。
- (八) 體育教育正常化，辦理各項體育活動，培育正當休閒技能，促進學生身心健全發展。
- (九) 加強宣導與落實校規的執行，制定班級公約，建立深植善良人性、臻於至善的心境。
- (十) 強化導護編組，結合愛心義工、警衛及照護商店周邊設施，建立校內外安全防護網，營造安全無虞的整體環境。
- (十一) 結合社區資源，實施垃圾分類、資源再回收，落實環保教育，培養愛惜物品、妥善使用觀念。
- (十二) 規劃各項體育及休閒活動教育，建立學校特色，成立羽球、武術、跆拳道、田徑、舞蹈等運動性社團，爭取榮譽。
- (十三) 加強營養衛生教育，辦理衛教研習與宣導，促進學生身心健康。

二、特殊性工作

- (一) 更新全校視聽廣播系統。
- (二) 地下室更新為室內運動教室。
- (三) 更新 3F 遊戲器材。
- (四) 禮堂、操場設施維護。
- (五) 支援學校特色羽球隊、田徑隊經費。

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)學生生活公約	1. 結合學校、家庭與社區資源協同推展。								學務處	經常性	學校業務費
	2. 訂定班級公約，共同遵守，落實生活教育。								學務處	經常性	學校業務費
	3. 多鼓勵、少懲罰，維護人性尊嚴。								學務處	經常性	學校業務費
	4. 製作公約貼紙，隨時提醒。								學務處 總務處	經常性	學校業務費
(二)道德教育	1. 佈置良好環境，實踐生活規條								學務處	經常性	學校業務費
	2. 推行誠實教育工作。								學務處	經常性	學校業務費
	3. 全校教職員工以身作則，肩負教育責任。								學務處	經常性	學校業務費
	4. 務求道德勇氣之實踐生活化，觀念之建立內在化。								學務處	經常性	學校業務費
(三)體育活動	1. 實施師、生體育活動競賽，凝聚團隊合作信念。								學務處	經常性	合作教育經費
	2. 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	學校業務費
	3. 體育活動安全教育指導，設施使用警語。								學務處	經常性	學校業務費
	4. 定期檢查體育器材設備、設施，紀錄及即時檢修。								學務處	經常性	學校業務費
(五)體育競賽	1. 建立學校運動特色，為校爭光，爭取榮譽。								學務處	經常性	學校業務費

	2. 組織專業教師團隊，提供專業服務，強化基礎技能。								學務處	經常性	學校業務費
	3. 舉辦校內班際友誼賽，鼓舞班級向心力。								學務處	經常性	學校業務費
	4. 參與校外各項體育競賽，增加比賽經驗，以賽會友。								學務處	經常性	學校業務費
(六)生活教育	1. 定期召開學年會議，討論相關議題，作為修正依據。								學務處 教務處	經常性	學校業務費
	2. 利用朝會時間，宣導推行事項，改過遷善。								學務處	經常性	學校業務費
	3. 即時機會教育，糾正不當言行。								學務處	經常性	學校業務費
	4. 強化校規約束功能，隨機教學，導入正道。								學務處	經常性	學校業務費
(七)衛生保健工作	1. 充實健康中心設備及人員，強化運作功能。								學務處	經常性	學校業務費
	2. 實施兒童各項健康檢查，各項有關衛教宣導。								學務處	經常性	學校業務費
	3. 做好個人衛生習慣，養成良好生活作息。								學務處	經常性	學校業務費
	4. 加強衛教宣導，舉辦研習、講座，深植觀念。								學務處	經常性	學校業務費
(八)環境整潔工作	1. 適時教育，宣導整潔衛生，人人有責。								學務處	經常性	學校業務費
	2. 購置掃除用具、清潔用品。								學務處	經常性	學校業務費
	3. 校園環境消毒，大掃除。								學務處	經常性	家長會補助
	4. 加強宣導愛惜使用，確實維護觀念。								學務處	經常性	學校業務費

(九)多元活動	1. 成立各種委員會或小組，負責推廣、推動。								學務處	經常性	學校業務費
	2. 利用社區資源、人力，廣泛交流與協助。								學務處	經常性	學校業務費
	3. 鼓勵家長義工，專長支援學校。								學務處 輔導處	經常性	學校業務費
	4. 重視休閒活動，培養兒童各種能力，提高生活品質。								學務處	經常性	學校業務費
(十)交通安全教育	1. 規劃佈置交通標誌、標線、標語等標語情境。								學務處 總務處	經常性	學校業務費
	2. 辦理交通安全教育研習、藝文活動。								學務處	經常性	學校業務費
	3. 充實交通安全教具及導護執勤相關設備。								學務處 總務處	經常性	學校業務費
	4. 實施交通安全教學，建立人車雙贏新秩序。								學務處 教務處	經常性	學校業務費
(十一)校園安全教育	1. 校園意外傷害預防與宣導。								學務處	經常性	學校業務費
	2. 校園安全死角、禁區禁入標語設置及宣導。								學務處 總務處	經常性	學校業務費
	3. 各項偶突發事件處理與預防。								學務處	經常性	學校業務費
	4. 各種天然、人為災害預防管理。								學務處	經常性	學校業務費
(十二)民主法治、人權教育	1. 確實落實班級自治幹部訓練與培育。								學務處	經常性	學校業務費
	2. 舉辦民主法治學藝競賽，研習與宣導。								學務處	經常性	學校業務費
	3. 民主法治人權教育融入各科教學中，實際印證。								學務處	經常性	學校業務費
	4. 播放民主法治人權宣導短片，加深印象強化觀念。								學務處	經常性	學校業務費

(十三)環保教育	1. 訂定垃圾分類、資源回收實施辦法。								學務處	經常性	請慈濟團體協助
	2. 鼓勵使用回收紙、再生紙，養成珍惜資源習慣。								學務處 總務處	經常性	學校業務費
	3. 融入教學，強化環保意識理念的建立。								學務處 教務處	經常性	學校業務費
	4. 環保工作推廣社區，環保教育生活化提高環境品質。								學務處	經常性	學校業務費
(十四)午餐供應營養教育	1. 依採購法評選優良廠商，提供優質用餐品質。								學務處 總務處	經常性	每年(依午餐供應委員會決議辦理)
	2. 指導用膳禮儀，實施營養教育。								學務處	經常性	學校業務費
	3. 舉辦營養教育有獎徵答、繪畫比賽及藝文活動。								學務處	經常性	學校業務費
	4. 提供健康成長班師資，推廣理論與實際印證。								學務處	經常性	學校業務費
(十五)照護商店	1. 徵求社區熱心商家及人士，擔任本校愛心照護商店，提供學生校外安全庇護及緊急事件求救管道。								學務處	經常性	學校業務費
	2. 加強學生校外安全教育，融入課程教學加深印象。								學務處	經常性	學校業務費
	3. 教導認識照護商店標誌及位置，緊急事件應變之道。								學務處	經常性	學校業務費
	4. 結合社區資源，共同協助維護兒童安全。								學務處	經常性	學校業務費
(十六)運動團隊	1. 增購遊戲器材，體育活動設備。								學務處	經常性	學校業務費
	2. 組織運動性團隊，發展學校特色，爭取榮譽。								學務處	經常性	學校業務費
	3. 專門師資教授，提昇運動技能。								學務處	經常性	學校業務費

	4. 組織後援會，協助辦理團隊各項活動、賽事進行。									學務處	經常性	學校業務費
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	-----	-------

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)更新全校視聽廣播系統	更新全校音樂、視聽廣播以利教學	✓						1000	學務處	104 年度	視聽、廣播系統老舊
(二)地下室更新為室內運動教室	地下室設置室內運動教室，增設地板，照明，櫥櫃等		✓					1200	學務處	105 年度	室內運動教室，增設地板，照明，櫥櫃等
(三)更新 3F 遊戲器材	3F 遊戲器材老舊更新、場地整修			✓				800	學務處	106 年度	遊戲活動安全防護
(四)禮堂、操場設施維護	1. 禮堂及操場設施維護				✓			200	學務處	104-107 年度	禮堂及操場設施維護。
(五)支援學校特色羽球隊、田徑隊經費。	1. 添購羽球隊、田徑隊訓練器材。				✓			60	學務處	107	添購訓練器材，精進運動團隊訓練，達成一人一運動之目標。

總務處

一、一般性工作

- (一) 建築與設備
- (二) 校園美化綠化
- (三) 校園安全管理
- (四) 工友管理
- (五) 文書處理
- (六) 財產管理
- (七) 經費管理
- (八) 其他總務工作

二、特殊性工作

- (一) 改善 3F 教室走廊積水工程
- (二) 校園安全管理工程
- (三) 走廊及樓梯欄杆油漆工程
- (四) 校園屋頂防水隔熱鋼瓦工程
- (五) 改善教室玻璃採光及防蚊設施
- (六) 改善校門及圍牆設備

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) 建築與設備	1. 校園學習空間規劃。								總務處 教務處 輔導處	經常性	學校業務費
	2. 改善視聽教學器材單槍投影機等設備。								總務處 教務處	經常性	學校業務費
	3. 建置班班有電腦教學設備。								總務處 教務處	經常性	學校業務費
	4. 添購各科教學設備。								總務處 教務處	經常性	學校業務費
	5. 改善無障礙設施。								總務處 訓導處	經常性	學校業務費
	6. 改善照明。								總務處 訓導處	經常性	學校業務費
	7. 遊戲器材整修。								總務處 訓導處	經常性	學校業務費
	8. 設置檔案室及相關設備。								總務處	經常性	學校業務費
	9. 購置教室置物櫃。								總務處	經常性	學校業務費
(二)校園美化綠化	1. 校舍粉刷及設備，營造以「家」為心理基礎的教學環境。								總務處	經常性	學校業務費

	2. 建立舒適、安全、人性化、生態化的教學空間。									總務處	經常性	學校業務費
	3. 辦公室及廁所美化佈置。									總務處 訓導處	經常性	學校業務費
	4. 設計製作校園植物標示牌。									總務處 教務處	經常性	學校業務費
	5. 環保教育資源回收。									總務處 訓導處	經常性	學校業務費
(三) 校園安全管理	1. 定期檢修換裝防火器材。									總務處	經常性	學校業務費
	2. 加強門窗維修。									總務處	經常性	學校業務費
	3. 定期檢查維修遊戲器材。									總務處 訓導處	經常性	學校業務費
	4. 加強水電管理維護。									總務處	經常性	學校業務費
	5. 定期清洗水塔及飲水機。									總務處	經常性	學校業務費
	6. 定期辦理校內安全講習。									總務處 訓導處	經常性	學校業務費
(四) 工友管理	1. 訂定明確例行工作進程。									總務處	經常性	學校業務費
	2. 建立平時考核資料。									總務處	經常性	學校業務費
	3. 加強校園維修知能。									總務處	經常性	學校業務費
	4. 訂定工友管理工作要點。									總務處	經常性	學校業務費
(五) 文書處理	1. 建立檔案儲存專櫃並加強安全維護。									總務處	經常性	學校業務費
	2. 依檔案分類及保存年限逐年陳報銷毀。									總務處	經常性	學校業務費
	3. 電子收發公文。									總務處	經常性	學校業務費
(六) 財產管理	1. 定期盤點學校財產。									總務處	經常性	學校業務費
	2. 財產完整登記有物必有卡。									總務處	經常性	學校業務費

	3. 適時報廢不堪使用者以免任意堆積佔用空間。									總務處	經常性	學校業務費
	4. 隨時維修補充以利教學。									總務處	經常性	學校業務費
	5. 建立完善借用制度有效運用各項設備。									總務處	經常性	學校業務費
(七) 經費管理	1. 專款專戶轉專用。									總務處 主計室	經常性	學校業務費
	2. 珍惜有限經費善用，以達經濟效益。									總務處	經常性	學校業務費
	3. 注意支付期限決不拖延。									總務處 主計室	經常性	學校業務費
(八) 其他總務工作	1. 研訂各項總務計畫章則進度並切實執行。									總務處	經常性	學校業務費
	2. 典藏學校印信。									總務處	經常性	學校業務費
	3. 協辦家長會會務配合校務推展。									總務處	經常性	學校業務費
	4. 各項營繕工程購置財務發包監造及驗收。									總務處	經常性	學校業務費
	5. 各種慶典節日會議會場佈置。									總務處	經常性	學校業務費
	6. 消耗品管理。									總務處	經常性	學校業務費

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	5	6				
(一) 改善 3F 教室走廊積水工程	3F 教室外增置採光罩及謝水孔，以改善雨天教室走廊潑雨及積水問題	√						1500	總務處	104 年度	雨天師生在走廊行走易淋濕且走廊積水
(二) 校園安全管理工程	增設及更新電子防盜監控系統		√					500	總務處	105 年度	原有監視系統設備老舊須汰換
(三) 走廊及樓梯欄杆油漆工程	二、三樓走廊及一至三樓樓梯間鐵欄杆全面油漆		√					1500	總務處	105 年度	原有鐵欄杆銹蝕與脫漆
(四) 校園屋頂防水隔熱鋼瓦工程	配合校園防水隔熱屋頂原有鋼柱鐵網施作			√				4000	總務處	106 年度	原有鐵網焊點銹蝕與脫漆
(五) 改善教室玻璃採光及防蚊設施	教室大面積玻璃滾輪、紗窗等				√			2000	總務處	107 年度	大面積防撞安全玻璃厚重，滾輪損壞嚴重
(六) 改善校門及圍牆設備	校門及各側門的門全面汰換成電動不鏽鋼門，既有老舊圍牆全面更新				√			3000	總務處	107 年度	原有校門及各側門的門設備老舊須汰換

輔導室

一、一般性工作

- (一) 成立輔導工作組織暨推行委員會
- (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) 特殊教育
- (十五) 研究發展與進修
- (十六) 輔導資訊宣導與整合網路資源
- (十七) 工作評鑑
- (十八) 成立志工服務隊

二、特殊性工作

- (一) 輔導活動區安全鐵門設置
- (二) 充實及運用輔導設施
- (三) 研究發展與進修
- (四) 成立志工服務隊

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)成立輔導工作組織暨推行委員會	1. 成立「學生事務與輔導工作執行小組」								輔導處	經常性	學校業務費
	2. 成立「特殊教育推行委員會」								輔導處	經常性	學校業務費
	3. 成立中輟學生通報暨復學輔導執行小組								輔導處	經常性	學校業務費
	4. 成立學生憂鬱與自我傷害三級防治工作推動小組								輔導處	經常性	學校業務費
	5. 成立「教育儲蓄專戶工作小組」								輔導處	經常性	學校業務費
(二)擬定輔導工作計劃	1. 輔導工作年度計劃。								輔導處	經常性	學校業務費
	2. 輔導工作行事曆。								輔導處	經常性	學校業務費
	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								輔導處	經常性	學校業務費
(三)充實及運用輔導設施	1. 輔導處環境佈置及維護。								輔導處	經常性	學校業務費
(四)建立輔導資料	1. 學生輔導資料建立、分析、解釋、應用與移轉。								輔導處	經常性	學校業務費
	2. 學生資料之電腦存取(逐年實施)。								輔導處	經常性	學校業務費
	3. 畢業生資料移轉國中。								輔導處	經常性	學校業務費
	4. 建立特殊兒童調查表。								輔導處	經常性	學校業務費

	5. 實施問卷調查以蒐集了解學生問題之狀況									輔導處	經常性	學校業務費
(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。									輔導處	經常性	學校業務費
	2. 蒐集教學參考資料。									輔導處	經常性	學校業務費
(六)生活輔導	1. 實施新生始業輔導。									輔導處	經常性	學校業務費
	2. 實施轉學生輔導。									輔導處	經常性	學校業務費
	3. 實施休閒生活輔導。									輔導處	經常性	學校業務費
	4. 適應欠佳學生之諮商輔導。									輔導處	經常性	學校業務費
	5. 實施個別晤談。									輔導處	經常性	學校業務費
	6. 實施小團體輔導。									輔導處	經常性	學校業務費
(七)學習輔導	1. 實施學習困難兒童調查。									輔導處	經常性	學校業務費
	2. 單親家庭兒童晤談。									輔導處	經常性	學校業務費
	3. 實施課輔志工補救教學。									輔導處	經常性	學校業務費
	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〉。									輔導處	經常性	學校業務費
	5. 各種特殊學生之鑑定、安置與輔導。									輔導處	經常性	學校業務費
	6. 加強資優生個別化教學。									輔導處	經常性	學校業務費
(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。									輔導處	經常性	學校業務費
	2. 配合興趣及特殊才能調查培養自我探索的能力。									輔導處	經常性	學校業務費
	3. 建立正確生涯發展及職業觀念。									輔導處	經常性	學校業務費
	4. 畢業生升學輔導。									輔導處	經常性	學校業務費
	5. 畢業生追蹤輔導。									輔導處	經常性	學校業務費
(九)專案輔導之實施	1. 加強性別平等教育。									輔導處	經常性	學校業務費
	2. 加強性侵害防治教育。									輔導處	經常性	學校業務費

	3. 加強家庭暴力防治教育。									輔導處	經常性	學校業務費
	4. 落實兒童保護。									輔導處	經常性	學校業務費
	5. 加強自我傷害防治教育。									輔導處	經常性	學校業務費
	6. 持續推展認輔制度。									輔導處	經常性	學校業務費
(十) 個案研究與輔導	1. 實施個案調查。									輔導處	經常性	學校業務費
	2. 召開認輔個案研討會。									輔導處	經常性	學校業務費
	3. 舉行特殊個案討論會。									輔導處	經常性	學校業務費
	4. 進行個案研究。									輔導處	經常性	學校業務費
	5. 加強對逃學、曠課及中輟學生之輔導與追蹤。									輔導處	經常性	學校業務費
	6. 轉介治療。									輔導處	經常性	學校業務費
(十一) 特殊生篩選量表之實施與運用	1. 特殊需求學生轉介表 100R。									輔導處	經常性	學校業務費
	2. 情緒障礙量表。									輔導處	經常性	學校業務費
	3. 問題行為篩選量表。									輔導處	經常性	學校業務費
(十二) 親職教育	1. 辦理親師座談、家長成長教育講座。									輔導處	經常性	學校業務費
	2. 家庭訪視。									輔導處	經常性	學校業務費
	3. 親職教育講座。									輔導處	經常性	學校業務費
	4. 設置專線電話，提供諮詢服務。									輔導處	經常性	學校業務費
	5. 提供各種家長學習的資訊(書信、電話、家庭聯絡簿)，出版親職刊物—「夢幻天使專刊」。									輔導處	經常性	學校業務費
(十三) 召開各項輔導會議	1. 定期召開輔導會議。									輔導處	經常性	學校業務費
	2. 召開認輔制度等專案工作協調會及檢討會。									輔導處	經常性	學校業務費
	3. 召開個案研討會。									輔導處	經常性	學校業務費
	4. 定期召開特殊教育委員會。									輔導處	經常性	學校業務費

(十四)特殊教育	1. 成立特殊教育推行委員會。									輔導處	經常性	學校業務費
	2. 訂定特殊教育推行工作計劃。									輔導處	經常性	學校業務費
	3. 全校特殊教育學生資料電腦建檔。									輔導處	經常性	學校業務費
	4. 特教班教師依學生需要自編或編選教材，並製作教具。									輔導處	經常性	學校業務費
	5. 依規定擬訂個別化教育計劃(I. E. P.)。									輔導處	經常性	學校業務費
	6. 實施融合教育加強特殊教育宣導。									輔導處	經常性	學校業務費
	7. 積極為特殊學生爭取獎助、福利。									輔導處	經常性	學校業務費
(十五)研究發展與進修	1. 舉辦輔導專題講座。									輔導處	經常性	學校業務費
	2. 鼓勵教師參加長短程進修研習及輔導學分班、學位班。									輔導處	經常性	學校業務費
	3. 配合教師會、家長會舉辦讀書會等成長團體。									輔導處	經常性	學校業務費
	4. 印製參考資料供教師研讀。									輔導處	經常性	學校業務費
	5. 鼓勵全體教師同仁積極參與特教進修。									輔導處	經常性	學校業務費
	6. 鼓勵教師發表研究成果或論述。									輔導處	經常性	學校業務費
	7. 製作特殊教育用途多元化教具二種以上。									輔導處	經常性	學校業務費
	8. 爭取設立專任輔導教師。									輔導處	經常性	學校業務費
(十六)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。									輔導處	經常性	學校業務費
	2. 透過網際網路蒐集各種資訊。									輔導處	經常性	學校業務費
	3. 結合社區資源(家長會、文教基金會等)。									輔導處	經常性	學校業務費
	4. 運用社會輔導機構(社會局、少輔組等)。									輔導處	經常性	學校業務費
	5. 尋求醫療支援系統(醫院、心理衛生中心等)。									輔導處	經常性	學校業務費
	6. 主動開發社區輔導資源。									輔導處	經常性	學校業務費

(十七)工作評鑑	1. 定期檢討行事曆及各項輔導工作成效。								輔導處	經常性	學校業務費
	2. 配合輔導會議檢討工作得失。								輔導處	經常性	學校業務費
	3. 每學期做校內自我評鑑。								輔導處	經常性	學校業務費
(十八)成立志工服務隊	1. 訂定志工服務組織章程。								輔導處	經常性	學校業務費
	2. 召開工作協調會及檢討會。								輔導處	經常性	學校業務費
	3. 辦理志工成長及聯誼活動。								輔導處	經常性	學校業務費
	4. 表揚獎勵服務績優志工。								輔導處	經常性	學校業務費

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. 設立諮商室及其設施。	√						200	輔導處	104年	
	2. 辦理榮譽制度活動。		√					90	輔導處	105年	
(二)志工成長活動	1. 辦理志工招募與服務成長活動			√				90	輔導處	106年	
(三)研究發展與進修	1. 購置輔導論著與相關影片供教師進修。				√			90	輔導處	107年	

人事室

一、一般性工作

- (一) 教師甄試、聘用，職員任審。
- (二) 建立考核制度。
- (三) 加強勤惰管理。
- (四) 貫徹執行獎懲標準。
- (五) 教職員工福利。
- (六) 建立退休管制及照護。

二、特殊性工作

- (一) 行政革新。
- (二) 實施行政電腦化。
- (三) 辦理教職員樂活人生計畫。

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) 教師甄試、聘用，職員任審	1. 成立教師評審委員會。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 成立教師甄選委員會，貫徹公平公開甄選事宜。								人事室	經常性	學校業務費
	3. 訂定超額教師處理原則。								人事室	經常性	學校業務費

	4. 成立公務人員甄選委員會。								人事室	經常性	學校業務費
	5. 教評會委員確切瞭解並執行其職責，為本校教師素質把關。								人事室	經常性	學校業務費
(二) 建立考核制度	1. 成立公務人員考績委員會、教師成績考核委員會。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 確實依規辦理各項考績事宜。								人事室	經常性	學校業務費
(三) 加強勤惰管理	1. 確實依照「教師請假規則」、「台中市市立高級中等以下學校教師請假調課補課代理規定」辦理。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 加強勤惰管理、適時檢討並求改進。								人事室	經常性	學校業務費
	3. 教師免簽到退實施自主管理。								人事室	經常性	學校業務費
(四) 貫徹執行獎懲標準	1. 依據、「台中市市國民中小學教職員獎勵要點」規定辦理。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 依限辦理、資深優良教師並公開轉頒表揚。								人事室	經常性	學校業務費
(五) 教職員工福利	1. 主動告知各項生活津貼補助費申領事宜。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 辦理教職員工文康聯誼活動，以調劑員工身心提高工作效率。								人事室	經常性	學校業務費
	3. 提供各項研習訊息及教師福利有關訊息。								人事室	經常性	學校業務費
(六) 建立退休管制及照護	1. 適時宣導退休法令，建立退休人員資料。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 由學校及家長會辦理退休人員歡送會，並致贈紀念品。								人事室	經常性	學校業務費
	3. 主動與退休人員聯繫，致送退休人員三節慰問金。								人事室	經常性	學校業務費

人事室特殊性工作

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)實施行政電腦化	1. 人事行政局建置人事管理資訊系統。 2. 建立個人人事資料。		√					50	人事室	105 年	
(二)辦理教師樂活計畫	1. 辦理運動養生研習社，規律運動習慣養成，讓同仁進而將規律運動健康意識推廣到全家。 2. 成立讀書會，經由各成員對有關課程的認知，擴展到所有成員間心得交流，加強同仁對事務處理能力。			√				20	人事室	106 年	

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) 提昇會計專業素養。
- (二) 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) 預算之編製與執行	1. 依據各該年度預算編製要點及台中市各國小各項費用編列標準編製年度預算。								會計室	經常性	學校業務費
	2. 按預算經費配合校務運作及教學計畫，依實際需要及執行進度編造分配預算確實執行。								會計室	經常性	學校業務費
(二) 加強內部審核	1. 建立內部控管機制，對財務、物品及零用金辦理定期、不定期抽查盤點之查核。								會計室	經常性	學校業務費
	2. 預算執行、收支事項、經費核銷均依預算法、決算法、內部審核處理原則、支出憑證證明規則及會計法規之規定，審核各項經費支出。								會計室	經常性	學校業務費

(三)帳務處理與表報編送	1. 依據原始憑證編製記帳憑單，利用會計軟體系統列印各種會計表報，並於規定期限內編送主管機關審核。									會計室	經常性	學校業務費
(四)辦理年度決算	1. 年度終了編製年度決算，並於規定期限內編送主管機關審核。									會計室	經常性	學校業務費
(五)會計檔案之保管與處理	1. 會計帳冊、憑證依會計法第六十九、七十、七十八條規定編訂整理。									會計室	經常性	學校業務費
	2. 各項收支憑證依發生日期按月彙訂成冊妥善保存。									會計室	經常性	學校業務費

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. 充實軟硬體設施、參與資訊課程研習以因應時勢趨勢提高工作效率。	v						40	會計室	104	電腦汰換
	2. 推動會計業務管理電腦化，迅速提供正確會計資料供決策之參考，並利經費之控管。		v					30	會計室	105	更新業務相關軟體
(二)提昇會計專業素養	1. 積極參與各項會計業務研習及進修，以提昇會計專業智能。			v				20	會計室	106	參加會計專業研習
	2. 隨時蒐集相關法令規章充實會計專業素養，會計服務品質。				v			10	會計室	107	購買法令規章書籍及雜誌

幼兒園

一、一般性工作

- (一) 維護兒童身心健康。
- (二) 養成兒童良好的生活習慣。
- (三) 充實兒童生活經驗。
- (四) 增進兒童倫理觀念。
- (五) 培養兒童合群習性。
- (六) 學習欣賞、感恩、同情及關愛之心。

二、特殊性工作

- (一) 幼兒園防撞安全設施。
- (二) 增設安全綠籬及花架。
- (三) 設置幼兒園專用廚房

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)實施生活教育	1. 落實個人物品之收納與保管。								幼兒園	經常性	一次編列
	2. 導讀「弟子規、三字經」活動。								幼兒園	經常性	
	3. 落實飯後收拾及潔牙習慣。								幼兒園	經常性	
	4. 培養正確的洗手習慣。								幼兒園	經常性	
	5. 落實課間活動望遠擬視護眼、愛眼活動。								幼兒園	經常性	

	6. 培養有禮貌、愛整潔、守秩序的生活態度。									幼兒園	經常性	
(二) 充實教學研究設備	1. 幼兒、教師燈光、通風設備。									幼兒園	經常性	每年編列
	2. 充實用餐點衛生安全環境。									幼兒園	經常性	每年編列
	3. 教學檔案電腦化造冊、裝訂。									幼兒園	經常性	每年編列
	4. 充實幼兒、教師教學教材。									幼兒園	經常性	每年編列
	5. 配合主題教學之情境佈置。									幼兒園	經常性	每年編列
(三) 充實教學設備	1. 添購幼兒教學活動白板。									幼兒園	經常性	一次編列
	2. 添購益智類教具。									幼兒園	經常性	每年編列
	3. 添購音樂類教具。									幼兒園	經常性	每年編列
	4. 添購體能類教具。									幼兒園	經常性	每年編列
	5. 添購美勞教具。									幼兒園	經常性	一次編列
	6. 配合教學主題添購繪本。									幼兒園	經常性	一次編列
(四) 環境綠美化	1. 周邊污水處理。									幼兒園	經常性	每年編列
	2. 每年種植綠色植物。									幼兒園	經常性	每年編列
	3. 校園綠化美化，以營造優質教學環境。									幼兒園	經常性	一次編列
(五) 充實行政設備	1. 添購防火窗簾、抽風設備									幼兒園	經常性	一次編列
	2. 添購辦公室檔案櫃。									幼兒園	經常性	一次編列
	3. 添購教具室教具櫃。									幼兒園	經常性	一次編列
	4. 添購招生宣傳品。									幼兒園	經常性	一次編列
(六) 資訊教育	1. 培養教師資訊教育專業知能。									幼兒園	經常性	每年編列
	2. 充實更新電腦軟、硬體及周邊設備。									幼兒園	經常性	每年編列
(七) 藝術人文教育	1. 幼兒能勇於嘗試不同的藝術媒材									幼兒園	經常性	
	2. 培養幼兒欣賞藝術創作的的能力									幼兒園	經常性	

	3. 鼓勵幼兒進行聲音與肢體創作								幼兒園	經常性	
	4. 培養幼兒對美感的知覺								幼兒園	經常性	
(八)母語教育	1. 邀請義工進行客語教學								幼兒園	經常性	
	2. 於教學中融入閩南語歌謠								幼兒園	經常性	
	3. 參訪客家文化館								幼兒園	經常性	
	4. 參與國小部的母語教學時間								幼兒園	經常性	

幼兒園特殊性工作

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) 幼兒園防撞安全設施	加裝防撞泡棉	√						50	幼兒園	104 年度	防撞泡棉已嚴重脫落
(二) 增設安全綠籬及花架	在教室周圍的圍牆增設安全綠籬及花架，增加環境的可用性及安全性		√					90	幼兒園	105 年度	教室旁空地活化
(三) 設置幼兒園專用廚房	設置幼兒園專用廚房及設施			√				500	幼兒園	106 年度	午餐整併後幼兒園需有專用廚房

特殊教育

一、一般性工作

(一)

二、特殊性工作

(一)

特殊教育一般性工作

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)	1.	~									
	2.										
	3.										
	4.										

特殊教育特殊性工作

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)	1.	~									
	2.										
	3.										
	4.										

補校教育

一、一般性工作

(一)

二、特殊性工作

(一)

補校教育一般性工作

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)	1.	~									
	2.										
	3.										
	4.										

補校教育特殊性工作

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)	1.	~									
	2.										
	3.										
	4.										

學校特色

一、教育目標

- (一) 塑造快樂安全的環境，實現適性自主的學習。
- (二) 注重全人教育，培養孩子成為五育均衡的好國民。
- (三) 加強孩子的自信心，注重孩子的生活教育。
- (四) 重視多元發展、注重生活教育、落實鄉土教學、強調五育均衡發展的全人教育。

二、辦學理念

- (一) 建立四大公開，行政領導人性化、制度化，確立優良校園倫理。
- (二) 落實八大生活教育，推動交通安全教育，培養身心健康兒童。
- (三) 推動才藝教育，激發學生潛能，發展學生特殊才藝。
- (四) 成立各種運動團隊，提倡運動風氣與習慣，培養健康休閒技能。
- (五) 落實教育合夥人理念，推行班親會組織，協助班級經營。
- (六) 尊重教師專業自主，提供教師舞台發揮。
- (七) 健全的家長會組織，發揮家長會組織功能。
- (八) 成立義工組織－愛心媽媽服務隊，協助校務處理。
- (九) 規劃雙語教學與鄉土語言，重視英語及客語學習。
- (十) 安全溫馨的校園環境，促進學生健康成長。

三、校本特色

- (一) 培養學生資訊能力，結合社區人力資源，成為社區資訊教育中心。
- (二) 推動閱讀教育，結合社區故事媽媽，晨間繪本說故事時間，校園書香人文氣息濃。
- (三) 建置客家語學習環境，推動客家文化成果卓著。
- (四) 推展體育活動，發展羽球、田徑運動。
- (五) 營造以「家」為心理基礎的教學環境，建立舒適、安全、人性化、生態化的教學空間。
- (六) 建立土牛友善校園環境，協助親師生－生理、心理及社會生活層面健全發展，培養健康快樂的人生觀。

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)資訊教育	1. 將資訊課程排入彈性課程實施。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 訂定學校本位資訊能力指標，定期檢測學生資訊能力。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 舉辦各項資訊教育競賽活動。								教務處	經常性	學校業務費
	4. 結合社區人力資源，成為社區資訊教育中心。								教務處	經常性	學校業務費
(二) 推動閱讀教育	1. 結合社區故事媽媽，晨間繪本時間說故事。								教務處	經常性	學校業務費
	2. 圖書館管理電腦化。								教務處	經常性	學校業務費
	3. 編擬圖書館利用教育教材，推廣書香滿校園多元創新閱讀活動。								教務處	經常性	學校業務費
	4. 充實圖書館館藏與班級文庫。								教務處	經常性	學校業務費
(三)鼓勵運動團隊	1. 增購遊戲器材，體育活動設備。								學務處	經常性	學校業務費
	2. 組織運動性團隊，發展學校特色，爭取榮譽。								學務處	經常性	學校業務費
	3. 專門師資教授，提昇運動技能。								學務處	經常性	學校業務費
	4. 組織後援會，協助辦理團隊各項活動、賽事進行。								學務處	經常性	學校業務費
(四)校園美化綠化	1. 校舍粉刷及設備，營造以「家」為心理基礎的教學環境。								總務處	經常性	學校業務費

	2. 建立舒適、安全、人性化、生態化的教學空間。									總務處	經常性	學校業務費
(五)關懷弱勢	1. 開辦學生課後照顧，解決家長下班與學生下課的時差問題。									教務處	經常性	學校業務費
	2. 開辦外配弱勢學習輔導									輔導處	經常性	學校業務費
	3. 辦理攜手計畫									教務處	經常性	學校業務費
	4. 各項學費補助急難救助									輔導處	經常性	學校業務費
(六)建立友善校園環境	1. 生命教育推廣									輔導處	經常性	學校業務費
	2. 辦理性平教育各項宣導活動									輔導處	經常性	學校業務費
	3. 辦理小團體輔導及各項諮商工作									輔導處	經常性	學校業務費
	4. 辦理中輟預防持續凌中輟零拒絕									輔導處	經常性	學校業務費
(七)藝術人文教育	1. 幼兒能獨立完成一幅畫的能力									幼兒園	經常性	學校業務費
	2. 以主題教學，配合幼兒繪畫技巧指導									幼兒園	經常性	學校業務費
	3. 安排幼兒繪畫人士進行指導									幼兒園	經常性	學校業務費
	4. 配合各項活動讓幼兒有展演機會									幼兒園	經常性	學校業務費
(八)母語教育	1. 幼兒對客語歌謠能琅琅上口									幼兒園	經常性	學校業務費
	2. 用故事方式帶入客語歌謠									幼兒園	經常性	學校業務費
	3. 客語老師以唸謠、歌謠教唱									幼兒園	經常性	學校業務費
	4. 參訪文化館及夥房與耆老聊天熟悉客家人文和環境									幼兒園	經常性	學校業務費

亟需教育局解決的困難及問題

106 年度臺中市土牛國民小學屋頂鋼柱鐵網困境

一、現況分析(或問題背景)

本校於九二一地震全毀校園重建，配合教育部新校園運動綠建築建設完成。是以本校三樓頂皆以彩色鋼柱、鐵網建製鋪設而成之網架，期以植物攀爬成蔭。歷經 10 年努力，無論就植物品種、土壤材質、網架改良，以及園藝專家、種苗繁殖場專業人士等諮詢、嘗試，仍不敵現實之環境限制：鋼架溫度過高、植物芽枝易乾枯焦熟、澆灌維護不易，迄今仍無法達成目標。且經風吹雨淋日曬，鋼網銹點斑斑，原漆早已褪退，有鋼網枝條散落危險之虞。由於比鄰而建，每逢颱風時節，師生居民更有萬箭穿刺之危險。考量前述緣由，非但無法達成防曬隔熱之效，更需耗損龐大維護經費以及現實脫落危害顧慮。

爰上所言，若拆除鋼柱鋼架耗損百萬經費之外，亦需經費建置防水隔熱鋪面。不若以原有鋼柱鐵架為基礎，建置鋼瓦設施，暨能收防水隔熱之效，又能有效利用原有建材節省公帑，複能免除若干年亟需龐大油漆經費支出與鋼架鋼網接點安全維護之困境。

二、解決方案

1. 解決原有鋼柱、鐵架、鐵網、焊點鬆脫鏽蝕，強風強颱有斷落穿射極具危險之顧慮。
2. 教學大樓區域利用原有鐵架建置斜屋頂鋼瓦鋪面，有效防水隔熱與安全維護。

三、實施內容

土牛國小教學大樓防水隔熱設施，建置鋼瓦鋪設，面積 1225 平方公尺，建置地點為本校教學樓頂區。服務對象為土牛國小全體師生，不但能防水隔熱俾利教學活動進行，複能解除師生與民眾安全之疑慮。

四、預估經費：新臺幣叁佰玖拾捌萬壹仟貳佰伍拾元整

經費項目	單價(元)	數量(單位)	總價(元)	說明
教學大樓防水隔熱工程	3250	1225 m ²	3,981,250	本校自九二一校園重至今以逾 13 年,當時原本樓頂配合教育部新校園運動設計圍綠化防熱功能.因此以鋼柱鋼網搭建成網架以利植物攀爬.惟歷經 13 年嘗試,本地溫度過高植物無法生長,且風吹雨淋,鋼柱網架面臨生銹且塗漆不易,與當初期許落差甚大,並有網架枝條鏽蝕散落之危險.造成親師生安全恐懼。唯利用現有鋼柱鐵架搭設鋼瓦暨能收防水隔熱之效又能防範未來危險,且能節省每隔若干年需上漆防鏽之龐大經費,一舉數得.
合計			3,981,250	

五、土牛國民小學屋頂鋼柱鐵網困境實圖

屋頂鋼柱鐵網銹蝕嚴重，原漆脫落，柱基崩裂，植栽無法攀爬，網架鏽蝕嚴重，焊點脫落，欲強風強颱有散落的危險。



六、預期成效

土牛國小教學大樓建置鋼瓦鋪設，達到防水隔熱之效，又能有效利用原有建材節省公帑，複能免除若干年亟需龐大油漆經費支出與鋼架鋼網接點維護之困境，改善現有教學環境，解除師生與民眾安全之疑慮。

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	69	3	※
99	5年級	49	2	※
100	4年級	61	3	※
101	3年級	52	2	※
102	2年級	48	2	※
103	1年級	49	2	14
104	※			13
105	※			13
106	※			12
107	※			12

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 ²)	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	
石岡區	新德興	549	243.45	中華民國	土牛國民小學					
石岡區	新德興	524	170.91	中華民國	土牛國民小學					
石岡區	新德興	531	293.85	中華民國	土牛國民小學					
石岡區	新德興	523	1191.94	臺中市政府	土牛國民小學					
石岡區	新德興	544	4407.40	臺中市政府	土牛國民小學					
石岡區	新德興	547	1150.51	臺中市政府	土牛國民小學					
石岡區	新德興	552	1223.92	臺中市政府	土牛國民小學					
石岡區	新德興	525	7808.70	臺中市政府	土牛國民小學					
			16490.68 m ²							

二、校地未來發展規劃

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	未來發展規劃最大量	至一〇三年度應有標準	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				
					建築年度	間(座)數						1	2	3	4	5	6					
1	普通教室	14	14	14	10年以下																	
					11~19年	14																
					20年以上																	
2	專科教室	7	7	7	10年以下																	
					11~19年	7																
					20年以上																	
3	資訊教室	1	1	1	10年以下																	
					11~19年	1																
					20年以上																	
4	圖書館	3	3	3	10年以下																	
					11~19年	3/2																
					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	1	1	1	10年以下													
					11~19年	1												
					20年以上													
8	校長室	1	1	1	10年以下													
					11~19年	3/4												
					20年以上													
9	教務處	1	1	1	10年以下													
					11~19年	2/7												
					20年以上													
10	訓導處	1	1	1	10年以下													
					11~19年	1/6												
					20年以上													
11	總務處	1	1	1	10年以下													
					11~19年	1/12												
					20年以上													
12	輔導處	2	2	2	10年以下													
					11~19年	13/12												
					20年以上													
13	人事室	1/3	1/3	1/3	10年以下													
					11~19年	1/6												
					20年以上													

14	會計室	1/3	1/3	1/3	10年以下																
					11~19年	1/12															
					20年以上																
15	校史室	1/3	1/3	1/3	10年以下																
					11~19年	0															
					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	1	1	1	10年以下																
					11~19年	1															
					20年以上																
18	家長會室	1/3	1/3	1/3	10年以下																
					11~19年	1/4															
					20年以上																
19	教師室	1	1	1	10年以下																
					11~19年	3/5															
					20年以上																
20	校友會室	1/3	1/3	1/3	10年以下																
					11~19年	0															
					20年以上																
21	教師會室	1/3	1/3	1/3	10年以下																
					11~19年	0															
					20年以上																
22	印刷室	1/3	1/3	1/3	10年以下																
					11~19年	1/14															

					20 年以上															
23	體育器材室	1	1	1	10 年以下															
					11~19 年															
					20 年以上	1														
24	檔案室	1/3	1/3	1/3	10 年以下															
					11~19 年															
					20 年以上	1/3														
25	警衛執勤室	1/3	1/3	1/3	10 年以下															
					11~19 年	1/3														
					20 年以上															
26	教材準備室	6	6	6	10 年以下	0														
					11~19 年															
					20 年以上															
27	科任辦公室	1	1	1	10 年以下	0														
					11~19 年															
					20 年以上															

陸、 活化校園空間計畫

一、校園景觀的親人友善設施

✓活化校園空間融入社區休閒的概念，包含以下項目：

- 1.學生農園及果樹區規劃：提供學生實作農耕之地，強化孩子愛這土地的心；輔結合志工專長提供地區作物如柑橘、梅子、葡萄、高接梨等農作實務活動。
- 2.土牛溝的親水設施及植栽

二、視聽資訊走廊

✓正視知識的傳遞已由口耳相傳進入視覺刺激，主動的學習才是學習的基本架構；修正制式的學習時間觀念，導入以主題目標的學習發展，才是日後學習的主流。提供平台正是資訊走廊的主要起點架構之一。

三、永續性的環境教育設施

✓源於永續校園的概念，並兼具環境教育的功能，包含以下項目：

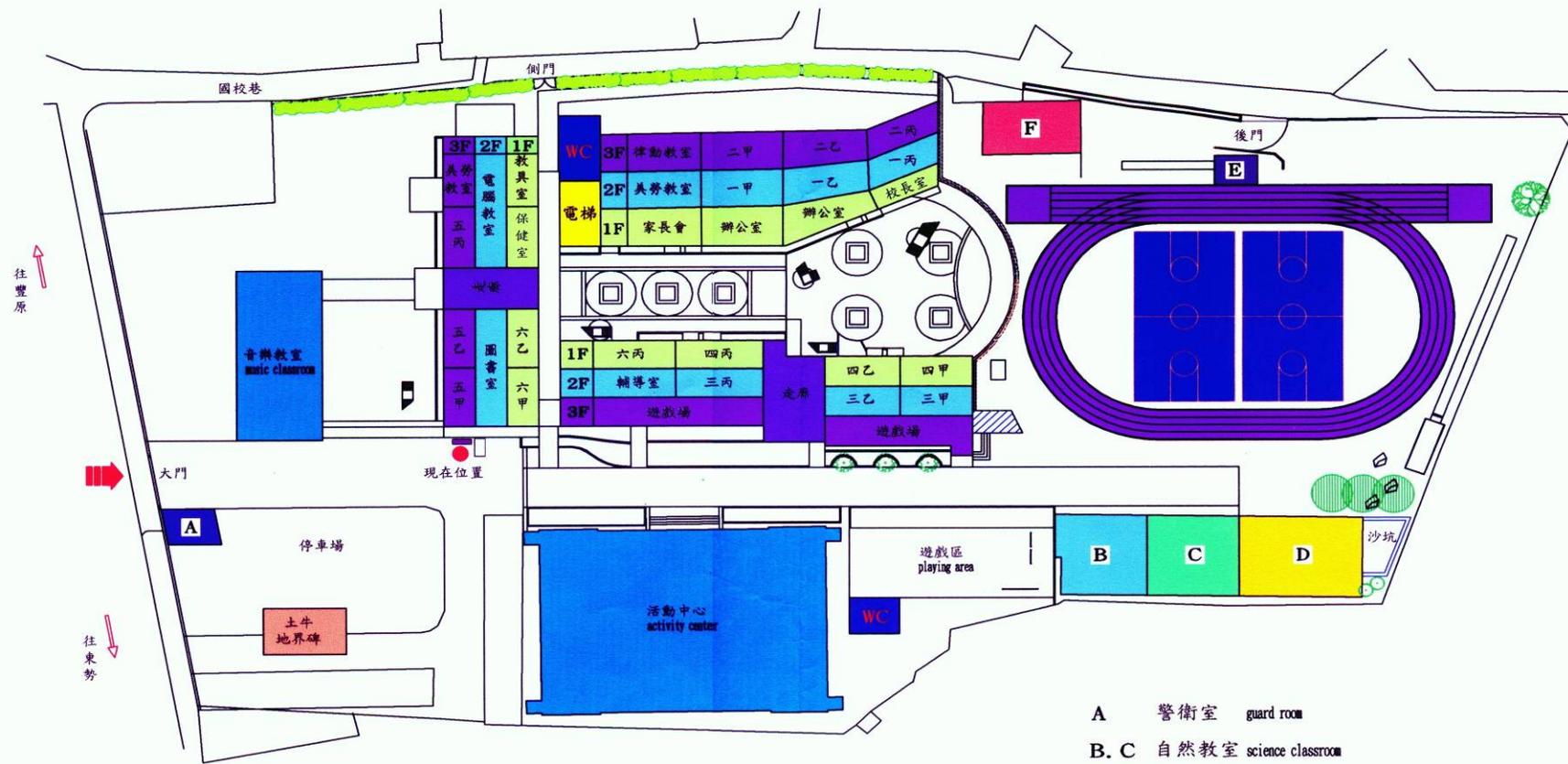
- 1.有機農業循環利用系統：有效利用目前校內水資源及廚餘回收。
- 2.沉沙池：流經校園水利設施是建構親水活動的一大契機，有效淨化水質，輔以環保及科學教學場地的規劃，在在都能形成校園的一大特色。結合石岡自來水廠，實驗及模型化讓學生體驗及學習水資源的運用。有效規劃水的動線，又是校園的另一個景觀設施。
- 3.水生物生態池：生物倚靠水；風生於水起，校園的水利資源提供了一個流動的、循環的、環保的、多樣的生態建構基石。
- 4.雨水回收系統：配合石岡水壩調節功能，提供自然循環中如何有效運用及面臨的問題。

四、雙星計畫、三位一體

✓與石岡國小策略聯盟（向心土牛、滾動石岡）

✓石岡三校鐵三角：R 責任【Responsibility】、G 全球【Global】、B 卓越【Brilliancy】

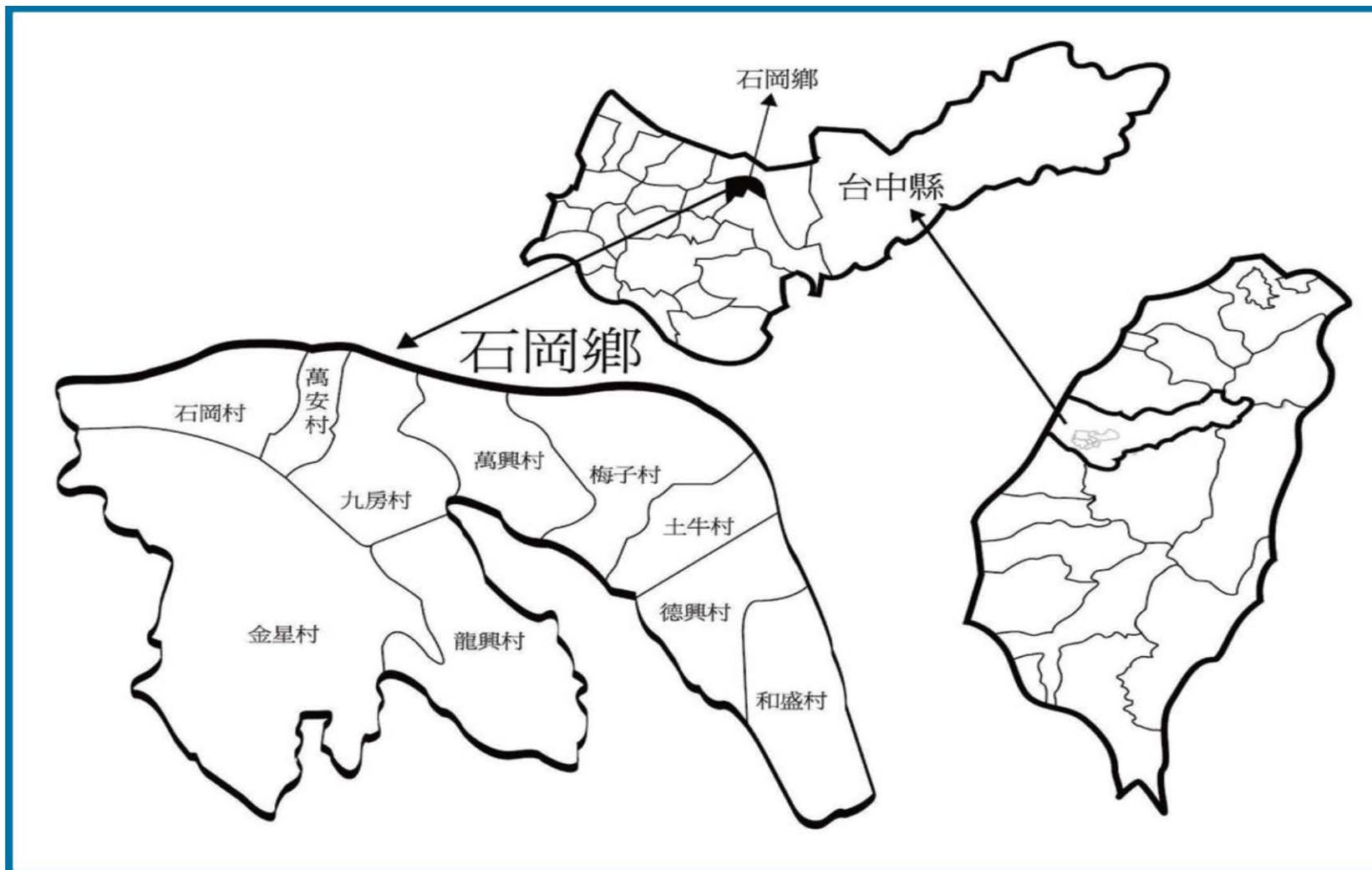
柒、校園規劃平面圖



- A 警衛室 guard room
- B, C 自然教室 science classroom
- D 幼稚園 kindergarten
- E 司令台 stage
- F 廚房 kitchen

校園導引指示牌

捌、 學校學區平面圖



學區範圍：原「村」改為「里」，石岡區和盛里、德興里、土牛里、梅子里、萬興里。

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	
(一)學生輔導區安全 鐵門設置	校園通往二樓教室設 置鐵門三座	第一優先	V		已於 100/5/1 增設。
(二)校園遊戲防撞安 全設施裝置	九二一校園重建校內 柱角高達 700 餘處設 置防撞條	第一優先	V		已於 100/12/1 增設。
(三)校園圍牆安全綠 籬	校園圍牆設置綠植栽 取代目前缺乏安全性 之短牆	第二優先	V		已於 103/8/25 執行完畢。
(四)改善教學空間燈 光更換	教室燈光改成 T5 節能 燈管	第四優先	V		將於 103/9 執行完畢。
(五)整修體育場地	整修三樓遊戲場地墊	第四優先	V		已於 103/8/31 執行完畢。

壹拾、 各項工作計畫優先順序經費彙計表

臺中市土牛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									
V		(一)改善 3F 教室走廊積水工程	3F 教室外增置採光罩及謝水孔，以改善雨天教室走廊潑雨及積水問題				1500	總務處	雨天師生在走廊行走易淋濕且走廊積水	25
	V	(二)資訊教育	資訊課程排入彈性課程實施				1500	教務處	更新電腦教室、主機房設備、校園網路更新及添購教學軟體。	13
	V	(三)更新全校視聽廣播系統	更新全校音樂、視聽廣播以利教學				1000	學務處	視聽、廣播系統老舊	20
	V	(四)充實及運用輔導設	設立諮商室及其設施。				200	輔導處		31

		施							
	V	(五)進修資訊運用技能	充實軟硬體設施、參與資訊課程研習以因應時勢趨勢提高工作效率。				40	會計室	36
V		(六)幼兒園防撞安全設施	加裝防撞泡棉				50	幼兒園	39
合計金額							4290		

臺中市土牛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									
V		(一)校園安全管理工程	增設及更新電子防盜監控系統				500	總務處	原有監視系統設備老舊須汰換	25
	V	(二)圖書館的	圖書管理資訊				1000	教務處	更新圖書室管理電腦及週邊設	14

		使用與管理	化，更新圖書館書櫃與閱讀桌椅設備。						備，規劃圖書櫃及閱讀桌椅。添置展示架。	
	V	(三)強化師生自然生活科技與資訊能力	班班有電腦，以利資訊融入教學與學務管理等實施。				150	教務處	添購班級教學電腦、電子白板及單槍投影機，及學生輔助學習用班級電腦，以利教學。	14
V		(四)地下室更新為室內運動教室	地下室設置室內運動教室，增設地板，照明，櫥櫃等				1200	學務處	室內運動教室，增設地板，照明，櫥櫃等	20
	V	(五)充實及運用輔導設施	辦理榮譽制度活動。				90	輔導處		31
	V	(六)進修資訊運用技能	推動會計業務管理電腦化，迅速提供正確會計資料供決策之參考，並利經費之控管。				30	會計室		36
	V	(七)實施行政電腦化	1. 人事行政局建置人事管理資訊系統。 2. 建立個人人				50	人事室		34

			事資料。							
	V	(八)增設安全綠籬及花架	在教室周圍的圍牆增設安全綠籬及花架，增加環境的可用性及安全性				90	幼兒園		39
合計金額							3110			

臺中市土牛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									
	V	(一)實施補救教學與境教潛能開發教學	重視潛在課程融合英語及本土語言教學環境布置。				250	教務處	規劃展示架，佈告欄，字卡圖片壓克力展示架。	14

	V	(二)更新 3F 遊戲器材	3F 遊戲器材老舊更新、場地整修				800	學務處	103/8 已完成部分遊戲器材及安全防護更新	20
	V	(三)校園屋頂防水隔熱鋼瓦工程	配合校園防水隔熱屋頂原有鋼柱鐵網施作				4000	總務處	原有鐵網焊點銹蝕與脫漆	25
V		(四)走廊及樓梯欄杆油漆工程	二、三樓走廊及一至三樓樓梯間鐵欄杆全面油漆				1500	總務處	原有鐵欄杆銹蝕與脫漆	25
	V	(五)志工成長活動	辦理志工招募與服務成長活動				90	輔導處		31
	V	(六)提昇會計專業素養	積極參與各項會計業務研習及進修，以提昇會計專業智能。				20	會計室		36
	V	(七)辦理教師樂活計畫	1. 辦理運動養生研習社，規律運動習慣養成，讓同仁進而將規律運動健康意識推廣到全家。 2. 成立讀書會，經由各成員對有關課程的				20	人事室		34

			認知，擴展到所有成員間心得交流，加強同仁對事務處理能力。							
V		(八) 幼兒園專用廚房	設置幼兒園專用廚房及設施				500	幼兒園		39
合計金額							7180			

臺中市土牛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									
	V	(一) 九年一貫課程研究與實施	規畫與充實各班級學習角閱讀區，充實學生學習活動。				150	教務處	充實班級閱讀角閱讀資源。	14
	V	(二) 禮堂、操場設施維護	禮堂及操場設施維護				200	學務處	禮堂及操場設施維護。	20

	V	(三)支援學校特色羽球隊、田徑隊經費。	添購羽球隊、田徑隊訓練器材。				60	學務處	添購訓練器材，精進運動團隊訓練，達成一人一運動之目標。	20
	V	(四)改善教室玻璃採光設施	教室大面積玻璃滾輪、紗窗等				2000	總務處	大面積防撞安全玻璃厚重，滾輪損壞嚴重	25
V		(五)改善校門及圍牆設備	校門及各側門的門全面汰換成電動不鏽鋼門，既有老舊圍牆全面更新				3000	總務處	原有校門及各側門的門設備老舊須汰換	25
	V	(六)研究發展與進修	1.購置輔導論著與相關影片供教師進修。				90	輔導處		31
	V	(七)提昇會計專業素養	2.隨時蒐集相關法令規章充實會計專業素養，會計服務品質。				10	會計室		36
合計金額							5510			

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 ²)	間數	面積(m ²)																																																				
	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)	間數	面積(m ²)																																																								
教學空間	普通教室 每班一間。每間面積：雙面走廊 112.5m ² ，單面走廊 90 m ² 。每班學生 18 人以下者，面積為 75 m ² 。																																																															
	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 ²)；41~80 班—2 間(450m ²)；81 班以上—3 間(675m ²)。																																																															
	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 ² (35 坪)廚房 1 間；全校學生在 301 至 600 人，興建 132 m ² (40 坪)廚房 1 間；全校學生在 601 至 900 人，興建 149 m ² (45 坪)廚房 1 間；全校學生在 901 至 1,500 人，興建 165 m ² (50 坪)廚房 1 間；全校學生在 1,501 至 3,000 人，興建 182 m ² (55 坪)廚房 1 間；全校學生在 3,000 至 5,000 人，興建 198 m ² (60 坪)廚房 1 間；全校學生在 5,001 以上，興建 231 m ² (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。																																																															
	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		75		1		112.5		1		75		1		112.5		1		112.5		1		112.5		1		112.5		1		112.5		2		225		2		225		2		225		2		225		3		337.5		3		337.5		3		337.5		3		337.5	
行政空間	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		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		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		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									
	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									

