



二、行政管理

學 校 自 評			
向 度 二 、 行 政 管 理	2-1 訂定完善的處室工作計畫	2-1-1 依校務發展計畫訂定處室工作計畫 2-1-2 教師對處室工作計畫的瞭解 2-1-3 處室工作計畫的管控	2-1-1 依校務發展計畫訂定處室工作計畫 一、學校校務發展計畫乃依據教育部、教育局現階段重要教育政策及校長辦學理念訂定之。 二、學校各處室工作計畫乃依據整體校務發展計畫並參考各項會議中教職員的建議事項適切訂定。 三、學校各處室工作計畫的內容，包括計畫方案的目標，具體實施策略及相關的考核機制，並能適時修正，有效達成預期目標。 四、學校依據各處室工作計畫，訂定各處室的行事曆，以為學校整體校務推動的重要依據。 2-1-2 教師對處室工作計畫的瞭解 一、學校各處室主任利用各項會議向教師說明各處室工作內容，並適切蒐集教師的意見，以為未來修正的重要依據。 二、學校各處室工作內容皆在相關委員會中充分說明與討論，定案後立即在學校網站公告週知。 三、學校行政單位印製各處室行事曆，發給全校教職員工及家長，並於學校網站公告之。 四、學校各處室工作項目與導師休戚相關者，應在導師會報中充分討論決定後實施之。 2-1-3 處室工作計畫的管控 一、各處室工作計畫除對教師宣導外，重要活動或各項教學目標亦對學生宣



學 校 自 評

		<p>2-1-4 處室工作計畫績效的評估</p>	<p>導，並載於重要活動行事曆分送師生，做為備忘錄用。</p> <p>二、各項計畫按預定的進度執行，並於每週的行政會報中檢視進度與成效，每月的擴大行政會報再次檢視，以求達到百分之百掌握工作進度及成效。</p> <p>三、學校各處室工作計畫皆有適宜的記錄，俾便於整體工作計畫的管控。</p> <p>2-1-4 處室工作計畫績效的評估</p> <p>一、各處室工作計畫完成時，定期召開檢討會評估實施績效。績效良好者適時在重要場合加以表揚，期末時在全校校務會議中進行整合表揚。</p> <p>二、經由每週主管會報或每月擴大行政會報，確實評估處室工作計畫整體績效。</p> <p>三、學校家長會提供獎品或獎金做為獎勵，績效不佳列入年終獎懲考核之依據。</p> <p>四、學校各處室工作計畫的規劃與辦理，皆本於行政三聯制：計畫、執行、考核的基本準則，依序進行，期能有效達成計畫的預期目標。</p>
	<p>2-2 推動系統化的行政運作</p>	<p>2-2-1 行政規章的訂定</p>	<p>2-2-1 行政規章的訂定</p> <p>一、學校各處室依據權責釐定相關行政規章或辦法，以為整體行政運作之重要參照。</p> <p>二、各項行政規章或規範進行適時修正，俾能符合校務發展的適切需求。</p> <p>三、各處室訂定的行政規章公告於學校網站，期能獲致全體師生的理解與踐行。</p> <p>四、各項行政規章配合學生的需求，彙整成學生手冊，俾利於學生的重要參照，同時於學校日時彙整成手冊，提供家長參考。</p>



學 校 自 評

		<p>2-2-2 行政相關會議的召開與執行</p> <p>2-2-3 行政溝通協調機制的建立</p>	<p>2-2-2 行政相關會議的召開與執行</p> <p>一、學校定期召開各項會議（如每週的主管會議及每月的擴大主管會議），討論學校例行性相關事務，並做成完整之記錄。</p> <p>二、學校行政單位依規定定期召開校務會議及各項委員會，俾能達成系統化行政運作的績效。</p> <p>三、學校對於行政會議的執行，除有完整的記錄外，對於會議決議事項皆在下次會議進行時，首先進行與檢視相關執行情形，俾能落實各項會議召開的預期績效。</p> <p>四、對於各項法定會議皆積極鼓勵家長或代表踴躍出席，俾能充分凝聚共識，促進系統化的行政運作。</p> <p>2-2-3 行政溝通協調機制的建立</p> <p>一、學校各處室的溝通協調事宜乃藉由每週主管會議及每月擴大主管會議，充分交換意見與討論，俾能適切取得共識，達成系統化行政運作之績效。</p> <p>二、學校辦理各項重大活動（如校慶及畢業典禮等），皆建置先前的籌備會議，進行適切的溝通與協調事宜，俾使活動的辦理順利達成預期目標。</p> <p>三、學校行政單位主管踴躍出席各項會議（諸如導師會議、科召會議、各科教學研究會等），建立行政與教師優質的溝通平台，達成溝通與協調的良好績效。</p> <p>四、學校行政單位與家長會間，建立順暢的溝通管道，促進彼此相互信賴的關係。</p> <p>五、學校行政單位運用公文會簽、非正式之面對面、走動式管理方式及電話互動等，進行溝通與協調。</p>
--	--	---	--



學 校 自 評

		<p>2-2-4 行政與文書流程的簡化</p>	<p>2-2-4 行政與文書流程的簡化</p> <p>一、學校行政單位業已建立行政標準化作業流程，有效促進系統化的行政運作。</p> <p>二、學校行政單位定期檢討與改進行政與文書流程簡化問題。</p> <p>三、學校行政單位定期辦理文書與公文處理方面的研習活動，提升整體行政效率。</p> <p>四、學校行政單位於行政與文書流程的簡化方面，曾獲得主管單位的嘉許。</p>
<p>2-3 建置有效的危機管理機制</p>		<p>2-3-1 危機處理小組的組成</p>	<p>2-3-1 危機處理小組的組成</p> <p>一、當各項校園危機事件發生時，依不同校園災害編成危機處理小組，在校長的全責指導下，由行政代表、教師代表、家長代表等組成校園危機處理小組。</p> <p>二、本校對於危機事件概分為：</p> <p>(一) 水災、地震、集體中毒等重大意外事件。</p> <p>(二) 學生抗爭、校外人士參與校內學生抗爭等重大校園事件。</p> <p>(三) 集體性交通事故、海難、山難等。</p> <p>三、危機處理小組由校長擔任召集人分設下列各組：</p> <p>(一) 損害管制組</p> <p>(二) 人員搶救組</p> <p>(三) 救護服務組</p> <p>(四) 秩序維護組</p> <p>(五) 通聯協調組</p>



學 校 自 評

		<p>2-3-4 危機預防資源的整合</p>	<p>三、結合學校行政、教師、家長、鄰近警政單位、醫療資源及心理輔導資源等，共同協助處理，俾能降低整體損害程度。</p> <p>四、辦理跨校性或全國性活動前，召開危機處理會議，俾利於危機事件的處理。</p> <p>五、「校安通報」是學校反映校安事件之重要管道，依縱向回報及橫向聯繫之作為，使教育局各級主管能即時獲知校安事件之發生及處理情形，俾提供必要之指導與支援。</p> <p>六、本校 100 學年度校安通報事件統計，按類別算，法定傳染病事件 2 件，意外事件 9 件。每次危機事件皆能有效妥適處理，達成危機事件處理的預期目標。</p> <p>2-3-4 危機預防資源的整合</p> <p>一、本校積極整合社區醫療單位、家長會、警政單位、消防單位、心理機構及民間組織，建立學校安全處理聯絡網。</p> <p>二、本校適切建議整體安全處理聯絡網，提供本校行政同仁、教師，俾為資源運用之重要參照。</p> <p>三、本校積極規劃與辦理校內危機預防措施：(一) 潛在災害分析，(二) 防災教育宣導與訓練，(三) 建築物及災害防救設施、設備之檢查與補強等。</p> <p>四、運用適當時機充分宣導危機預防的重要性，達成危機預防的預期目標。</p>
--	--	------------------------	---



學 校 自 評

		<p>2-4-3 行政人員資訊素養的提升</p>	<p>之流程，可使效率提高，增加可靠度。</p> <p>三、本校透過教師 blog 及各科網頁，使得教師之各項多媒體教材以電子檔之方式，快速與學生交流，也可促進與互補同仁間之教學成果，使整體之教學效益提升。</p> <p>四、本校圖書館之教學資源中心，將教師們之傳統教材，經多媒體設備處理後，以最新的電子檔呈現。如此可加速教材的流通，亦可使學生、教師們得到最多的教學素材。</p> <p>五、本校為提升上述各系統之運用，定期與不定期辦理各項研習活動，亦有專人於教學資源中心以「一對一的方式」給予同仁最好的協助。</p> <p>六、為了確認上述各系統之實施成效，學校於定期或不定期的會議中，檢討各項缺失，藉以提升成效。並適切表揚優秀同仁，鼓勵良性競爭，使得學生、教師與學校三方共同獲益。</p> <p>2-4-3 行政人員資訊素養的提升</p> <p>一、校內定期與不定期舉辦研習活動，並利用資訊人員至各處室服務時，以實際的情況說明資安及資訊倫理素養的重要，俾能加強觀念，以免只流於形式上的政令宣導。</p> <p>二、本校教職員於100年度參加各項資訊類研習總共為七十五人次，合計二百五十三小時。</p> <p>三、本校設有多媒體教材製作中心，設有資訊組長及系統師各乙名，備有各項多媒體製作電腦及輸出工具，使得行政人員不只在研習時得到助益，也可以在任何時間使用相關設備，並有專人提供諮詢與協助。</p> <p>四、各處室主管積極鼓勵所屬行政人員及教師參加校內外各項研習活動，並</p>
--	--	--------------------------	--



學 校 自 評

		<p>2-4-4 校務自動系統的運作</p>	<p>妥適安排支援人力，期使研習者無後顧之憂。</p> <p>五、學校定期召開資訊相關會議，決策資訊教育發展的取向及編列適切經費以為因應。</p> <p>2-4-4 校務自動系統的運作</p> <p>一、本校充分運用網路的快速與便利性，建立各類校務自動化系統，俾以提升整體效率及有效服務教師的教學及學生的學習相關事宜。</p> <p>二、本校訂有行政電腦、教師用電腦(筆記型及桌上型)，各項資訊設備、電腦教室及多媒體(視聽)教室之借用與管理辦法。</p> <p>三、本校行政單位對於整體校務自動化系統的相關設備，進行定期的維護與更新，俾使運作皆處於最佳狀況。</p> <p>四、本校積極鼓勵行政人員與教師參加各項資訊研習，提升資訊素養，俾能有效運作校務自動化系統，提高整體行政與教學的效率與效能。</p>
	<p>2-5 落實適切的人事業務</p>	<p>2-5-1 教評會的組成與運作</p>	<p>2-5-1 教評會的組成與運作</p> <p>一、本校教評會之設置，係依本校96年8月29日校務會議修正通過之「教師評審委員會設置要點」辦理，置委員19人，其組成方式如下：</p> <p>(一) 當然委員3人：校長、家長會代表、教師會代表各1人。</p> <p>(二) 選舉委員16人：專任教師國文組2人、英文組2人、數學組2人、自然組1人、社會、輔導組2人、藝能組1人、體育組1人及兼行政人員組5人，共16人。</p> <p>二、教評會之功能，依「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」第2條之規定，包括：(一)教師初聘、續聘及長期聘任之審查事項，(二)教</p>



學 校 自 評

		<p>2-5-2 人事業務的執行</p>	<p>師長期聘任聘期之訂定事項，(三)教師解聘、停聘及不續聘之審議事項，(四)教師資遣原因認定之審查事項，(五)教師違反教師法規定之義務及聘約之評議事項，(六)其他依法令應經本會審查之事項。</p> <p>三、本校教師甄選，係考量本校發展特色、課務需要及學生受教權，採寧缺勿濫原則，以公開、公平、公正作業方式辦理。由教務處就本校業務、教學課務需要，會同人事室草擬教師甄選簡章，經提教評會審議通過並簽陳校長核可後，公告於本校、臺北市教師會、臺北市政府教育局及全國高級中等以下學校教師選聘網站。</p> <p>四、教師甄選係採初選（筆試）、複選（教學演示及面試等）二階段進行，初選擇優錄取始得參加複選，並經本校教評會審查通過後擇優錄取。在甄選結果從缺或未覓得適當之教師前，教評會各委員皆能尊重行政單位作業意見及教學需要，參與開會、討論、修訂甄選簡章等。</p> <p>五、本校 99 年 9 月至 100 年 8 月計召開教評會 13 次，辦理正式教師甄選 3 次及代理教師甄選 4 次。</p> <p>2-5-2 人事業務的執行</p> <p>一、依法辦理人事甄選、聘用、獎懲、遷調、考核等工作，服務及保障教師權益，並建立合宜的教師權利與義務規範。</p> <p>二、人事同仁在本校組織上扮演多重角色，是人事政策與法令的推動者；是協助校長解決人事問題的諮詢者；是教職人員的服務者；是配合校長推動校務發展的組織變革者。</p> <p>三、依相關法規，由教務處、人事室先擬訂教師甄選簡章，送教評會審議，辦理人事甄選及聘用。</p>
--	--	----------------------	--



學 校 自 評

四、依法規辦理人事獎懲、遷調、考核：

- (一) 依規定召開教師成績考核會議，辦理教師年終成績考核案，並依限陳報教育局核定。
- (二) 依規定召開公務人員考績暨甄審委員會議，辦理職員遷調、外補、獎懲及年終考績等案，並依限陳報教育局核定。
- (三) 每學年皆由各處室依其職責及工作性質排定職務代理人，並落實職務代理，俾學校業務順利運行。

五、依規定辦理員工服務，保障員工權益：

- (一) 為員工辦理各項津貼、福利補助：1. 子女教育補助 2. 結婚補助 3. 生育補助 4. 喪葬補助，適時予以慰助。
- (二) 辦理各項保險：全民健保、公、勞保等業務，加、退保、變俸，隨時更新。
- (三) 辦理教職員工退休案等予以適切說明。
- (四) 辦理教職員工文康活動，98 年度 12 次，99 年度 10 次，100 年度 10 次，以增進員工感情。
- (五) 為簡便差勤管理，員工各項加班補休假期限，統一規定於 6 個月內補休完畢。
- (六) 各項差勤資料如簽到簿、請（休）假卡、出差請示單、公出簿、查勤紀錄、差勤登記統計報表等保存完善。
- (七) 人事相關法規書籍及電子檔適時更新備份，人事資訊管理系統差勤子系統相關資料定期備份存檔。

六、人事法令宣導：利用本校校務會議、擴大行政會報及主管行政會報等重要會議廣為宣導，透過本校網頁及時公告法規函釋，必要時以書面通知。



學 校 自 評

		<p>2-5-3 人事法規詮釋與學校人事規章訂定</p>	<p>2-5-3 人事法規詮釋與學校人事規章訂定</p> <p>明確的詮釋人事法規，並依學校需要制定適切的學校人事辦法及要點。</p> <p>一、依「臺北市立高級中學員額編制設置基準」、「公務人員任用法」等法規辦理學校教育人員暨公務人員等人事作業。</p> <p>二、依「高級中等以下學校教師評審會設置辦法」暨相關規定，訂定「本校教評會設置要點」。</p> <p>三、各種任免、遷調、獎懲、考績、退撫、保險、留職停薪...等規定公布本校人事室網頁。</p> <p>四、因應相關人事法令之變革，透過行政會報、校務會議等會議進行宣導，並隨時利用學校網頁公告暨張貼各辦公室，以利同仁掌握最新法令規定及相關權益訊息。</p> <p>五、每有新進人員到校服務，採個別量身訂作方式，提供專屬服務說明外，並於新進人員座談會時加強宣導說明，以維護同仁應有之權益。</p>
--	--	------------------------------	---



行政管理的特色、問題及改進方式

一、行政管理的特色：

- (一) 本校各處室皆依校務發展計畫訂定處室工作計畫，定期召開各項委員會及工作會議，廣納各方意見進行檢討與修正，使整體工作計畫更具縝密性與周延性，亦達到全體行政同仁與教師瞭解計畫內容的目標，全力配合計畫要項的實施，成效良好。
- (二) 本校為增進同仁職務歷練及未來在處室間相互支援的能力，訂定學校職員輪調作業實施要點，每年定期調查同仁輪調意願，並針對任同一職務滿三年者檢討後實施輪調，成效良好，裨益於行政運作的整體績效。
- (三) 本校對於危機應變機制的建立，危機事件的處理及危機預防資源的整合等，皆有周延且縝密地規劃與辦理，獲致全體師生及家長的肯定與認同。
- (四) 本校對於各處室工作計畫的管控及績效的評估極為重視。積極運用各項會議的召開，進行整體進度的控管與績效的評估，秉持行政三聯制的基本準則全力以赴，期能達成各項工作計畫的優質性目標。
- (五) 本校定期召開資訊發展委員會，統籌編製資訊相關經費與充實各項設備，舉辦各項教師職員資訊教育研習，以提升教職員基本資訊能力。對於資訊安全及資訊倫理的增進更為重視。使學校整體資訊領域獲致健全的成長與發展。

二、行政管理的問題與改進的方式

- (一) 攸關教師兼任行政工作事宜，由於現階段學校行政工作極為龐雜，且需承擔諸多職責。值此之故，兼任行政工作意願普遍低落，更迭頻繁，深切影響學校行政運作績效。其改進方式：
 1. 就近期而言：學校應積極建立「培訓教師擔任行政工作的專業能力，實行政務工作輪替」機制，俾能有效解決前揭問題。
 2. 究遠期而言：教育部應全盤考量學校各行政單位的工作，蓋由國考方式培育人才分發到校擔任之，俾能提升學校行政的效率與效能。
- (二) 臺北市教育局統一委外設計之校務行政系統為多年前所設計，部分功能不符目前需求。其改進方式：
 1. 學校自行籌措經費採購或設計符合現階段需求之資訊系統，以補原有校務行政系統之不足。