

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 10 月 3 日

臺中市南屯區鎮平國民小學校務發展計畫目錄

壹、	前言	5
貳、	總目標	6
參、	各單位計畫內容	7
	教 務 處	7
	學 務 處	12
	總 務 處	17
	輔 導 室	24
	人 事 室	29
	會 計 室	32
	幼 兒 園	35
	特 殊 教 育	39
	補 校 教 育	43
	學 校 特 色	46
	亟需教育局解決的困難及問題	48
肆、	學生人數及班級數預估	49
伍、	校園規劃計畫	50
陸、	活化校園空間計畫	58
柒、	校園規劃平面圖	72

捌、	學校學區平面圖-----	73
玖、	100-103 學年度各項優先計畫執行情形-----	74
壹拾、	各項工作計畫優先順序經費彙計表-----	80
壹拾壹、	國民小學各類空間數量及樓地板面積一覽表-----	86

壹、前言

學校沿革	背景	<p>一、民國 48 年奉令設立為南屯國民學校鎮平分班。</p> <p>二、民國 51 年奉准獨立。創校迄今，經歷任校長及現任校長精心規畫、全體教職員工苦心經營，收購校地、興建校舍、美化綠化校園景觀，使校園環境日益精緻，教學環境漸趨理想，學校規模亦逐漸穩定擴大。</p> <p>三、本校地處臺中市南屯區邊陲與烏日區接壤，校門前是黎明路，拜高鐵烏日站之賜，鎮南休閒發展區開發，交通日益便捷，社區榮業可期。</p> <p>四、楓樹、鎮平、中和三里社區純樸，親師互動良好，社區學校一家親，攜手同進。</p>
	現況	<p>一、目前班級數廿九班，幼兒園二班，計三十一班，學生數約八百名。</p> <p>二、100 年完成育才樓教學大樓(幼兒園區及綜合教學區)之重建工程，更新籃球場、綜合球場及活動中心二樓 PU 鋪面、操場 PU 跑道，促使教學環境品質向上提昇。</p> <p>三、101 年完成育英樓頂樓防水隔熱工程、育英樓及培英館廁所(5 間)整建、全校教室加裝窗簾、全校教室增設電子白板及 20 套 IRS 即時反饋教學系統、增設育英樓無障礙坡道一處。</p> <p>四、102 年完成培英館及弘學樓(部分)頂樓防水隔熱工程，培英館活動中心舞台布幕更新。</p> <p>五、延續九年一貫教育，發展「快樂、書香、藝術、鄉土」學校本位課程。</p>
	未來發展	<p>一、遵照教育宗旨、教育法令及教育目標，培養兼備十大基本能力、多元智慧適性發展的學生。</p> <p>二、配合教育政策激發教師專業發展，結合社會資源凝聚親師生共識，實踐「健康、感恩、智慧、創新」之學校願景。</p> <p>三、學校經營追求藝術化、人文化、精緻化、卓越化、本土化、國際化。</p>
學校校務發展藍圖構想	學校來發展優先順序	<p>一、以「健康、感恩、智慧、創新」為核心價值，實現學校願景，落實品德教育。</p> <p>二、完成新舊教室間之廊道工程，規劃角落空間，落實境教功能。</p> <p>三、增設兩面硬面球場，擴展學生運動空間，提升學生強健體魄。</p> <p>四、建立友善校園，促進教師合作，營造溫馨和諧校園，提升教育品質。</p> <p>五、配合鎮南休閒發展區的規劃，融合社區總體營造理念，實現「學校社區化、社區學校化」的理想。</p>
	校務會議通過日期	103 年 9 月 4 日
本校特色		<p>一、校園整體環境幽美怡人，校長優質治校、行政團隊群策群力、教師班群團隊堅強，家長參與度增高、學生素質日趨提昇。</p> <p>二、全體教師持續潛心著力發展學校本位課程，架構組織嚴謹可行，課程內容豐富多元；四大主題（快樂兒童、鎮平藝術季、兒童書香世界、鎮平心鄉土情）兼容並蓄，落實教學。</p> <p>三、經營鄉土生態教學步遊系統，整合校園美化綠化及社區總體營造，為永續校園的綠色學校。</p> <p>四、推展國樂教育，成立國樂團，享譽中部。</p>

貳、總目標

- 一、配合教育政策，落實國民教育，實施教學正常化，提昇教育水準，追求精緻卓越。
- 二、注重德、智、體、群、美五育均衡發展，培育健全的國民。
- 三、落實品德教育，加強生活教育，樹立正確價值觀念，提昇國民生活品質。
- 四、因應社區未來發展，配合學校實際需要，營造優質教學空間，改善學習環境。
- 五、增強教師專業發展，改善教學設施，運用資訊融入教學，提昇教育品質。
- 六、延續經營學校特色，發展並管理學校本位課程，營造鎮平獨特的學校文化。
- 七、追求完美的校園規劃及整體的設施，改善師生學習環境，使教育學習環境舒適、充實、美化，充分發揮境教功能。
- 八、推展主動敏捷的教育行政，提高行政經營效率及服務品質，帶動全體教師熱心參與，激發教師專業成長，提昇教師專業知能，形成優質的學習型組織氣氛及文化，提高教育士氣，加強全面之教學品質管理。
- 九、加強環境衛生身心靈保健措施，繼續推動健康促進工作，維護學童良善品格與健康的身心。
- 十、有效推動十二年國民基本教育，穩健的推動教育創新基礎工程，讓學生擁有帶得走的能力。
- 十一、致力適性之班級經營與教學，激發個人潛能，培養人性化、多元化、科技化、鄉土化、國際化的好國民。
- 十二、結合社區資源，發揮學校社教功能，發展社區為學習型組織，提高社區文化水準。

貳、各單位計畫內容

教務處

一、一般性工作

- (一)配合教育政策，落實常態編班，推動教學正常化。
- (二)落實學校願景，訂定學校課程計畫，發展學校特色課程。
- (三)實施十二年國民基本教育，落實課程發展委員會及學習領域課程小組運作。
- (四)建置行政與教學環境資訊系統，落實資訊融入教學。
- (五)研究創新教學方法，提升教學成效。
- (六)啟發學童多元智慧，培訓各項學藝才華。
- (七)鼓勵在職教師專業發展，辦理實習教師相關教學輔導工作。

二、特殊性工作

- (一)整合校內各項網路資源、及各項資料庫系統，便利學校行政與教學運作。
- (二)定期辦理各項學藝競賽，積極策辦學藝性社團，開發學生多元智能，提供各種發展可能。
- (三)建置線上與「鎮平藝廊」藝文作品展覽空間，鼓勵學生發表作品。
- (四)推動提升學生閱讀、寫作及科學素養相關活動。
- (五)充實及更新教學設備，整合規劃教學資源，提供多元教學及學習環境。
- (六)推動資訊融入教學，建置互動式教學系統設備。
- (七)推動鄉土教育，發展學校亮點。

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)配合教育政策，落實常態編班，推動教學正常化。	1. 委請教育局辦理新生及三、五年級學生常態編班。								教務處	經常性辦理	
	2. 學籍系統電腦化。								教務處	經常性辦理	
	3. 辦理教科書評選。								教務處	經常性辦理	
	4. 校園及教室（含專科教室）教學情境佈置。								教務處	經常性辦理	
	5. 定期調閱各領域作業簿。								教務處	經常性辦理	
	6. 鼓勵教師實施多元化學習評量。								教務處	經常性辦理	
	7. 辦理寒、暑假作業展。								教務處	經常性辦理	
	8. 發行「鎮平園地」校刊專輯。								教務處	經常性辦理	
	9. 結合社區資源，支援教學活動。								教務處	經常性辦理	
(二)落實學校願景，訂定學校課程計畫，發展學校特色課程。	1. 推動「快樂、藝術、書香、鄉土」維課程主軸之教學，落實鄉土、藝術、生態之學校特色教學活動。								教務處	經常性辦理	各處室分辦
	2. 推展「鎮平藝廊」藝術課程，落實美感教育。								教務處	經常性辦理	
	3. 規劃建置「鄉土教學步遊系統」，推展鄉土教學。								教務處 總務處	104 年度	會辦總務處
	4. 推動資訊融入教學夥伴學校，鼓勵教師進行資訊融入教學。								教務處	經常性辦理	
	5. 實施英語教學，建置英語學習網站。								教務處	經常性辦理	

(三)實施十二年國民基本教育，落實課程發展委員會及學習領域課程小組運作。	1. 編寫一至六年級十二年國民基本教育課程學校課程計畫、學校本位課程計畫、主題教學自編課程計畫、彈性學習節數課程計畫、各領域課程計畫等。								教務處	經常性辦理	
	2. 辦理十二年國民基本教育家長課程宣導研習。								教務處	經常性辦理	以計畫爭取經費
	3. 定期召開領域、學年、班群教學研究會議，促進橫向、縱向專業對話與交流。								教務處	經常性辦理	
(四)建置行政與教學環境資訊系統化	1. 持續更新、充實學校網站內容。								教務處	經常性辦理	
	2. 協助教師持續更新、充實班級網頁，鼓勵家長利用班級網頁瞭解班級教學動態。								教務處	經常性辦理	
	3. 輔導教師取得教師資訊能力初階、進階檢測合格證書。								教務處	經常性辦理	
	4. 整合校內教學資源分享、題庫上傳及校務公佈欄系統於網站，讓資源與訊息於網頁互通，提高瀏覽便利性。								教務處	經常性辦理	
(五)研究創新教學方法，提升教學成效。	1. 鼓勵教師分組同儕教室觀察、專業對話、分享經驗。								教務處	經常性辦理	
	2. 鼓勵教師參加各項專長競賽。								教務處	經常性辦理	
	3. 依教師實際教學需求及學年度課程發展重點項目規劃辦理教師進修活動。								教務處	經常性辦理	
	4. 規劃多元週三教師專業發展進修活動。								教務處	經常性辦理	會辦各處室
	5. 藝術與人文領域、自然與生活科技領域及語文領域（英語）均依教師專長進行教學。								教務處	經常性辦理	
	6. 鼓勵教師運用班級網頁彙整、分享、呈現多元教學成果。								教務處	經常性辦理	

(六)啟發學童多元智慧，培訓各項學藝才華。	1. 舉辦校內各項學藝競賽。								教務處	經常性辦理	會辦各處室
	2. 鼓勵學生投稿，並參加各項語文競賽。								教務處	經常性辦理	
	3. 落實自然與生活科技教學，並參加科展及科學園遊會活動。								教務處	經常性辦理	
(七)辦理實習教師相關教學輔導工作。	1. 協助鄰近開辦教育學程學校辦理各項教育實習工作。								教務處	經常性辦理	
	2. 積極爭取實習教師到校實習，讓教師與實習教師雙方成長教學專業。								教務處	經常性辦理	

教務處特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具
--------	---

學務處

一、一般性工作

- (一)實施品德教育，培養知善、樂善與行善的價值觀，厚植新世紀公民素質。
- (二)推展民主教育，認知法治、人權理念，培養兒童情意、態度與實踐知能，建立友善學習環境。
- (三)加強社會教育推行，順應時勢潮流融入學習指導，鼓勵參與社會教育活動，培養新時代新公民。
- (四)加強生活教育，養成有禮貌、守秩序、愛清潔、手腦並用的現代國民。
- (五)推動多元才藝學習活動，培養正當休閒興趣，啟發兒童潛能與群性陶冶。
- (六)注重安全教育，加強水域活動安全宣導，養成人身與環境安全的覺知與敏察力。
- (七)落實導師制度，定期召開導師會報，建立行政與導師間良好溝通管道，提昇導師班級經營成效。
- (八)推展體育活動，著重體適能之提昇，鍛鍊強健體魄，以增進身心健康。
- (九)注重衛生教育，辦理衛教宣導活動，強化健康中心功能，加強環境清潔工作，維護師生健康。
- (十)推行環保教育，落實資源回收工作、充實能源知能，建立生態環境維護與實踐之理想。
- (十一)推行自治活動，培養兒童自動、自發、自立、自愛之良好德行。
- (十二)加強宣導「尊重保護智慧財產權」及「消費者保護」，增進學生基本法律知識，增進適應現代社會之能力。
- (十三)配合「春暉專案」宣導反毒教育，防治學生濫用藥物、消除菸害、拒絕酗酒，以促進學生身心健康發展。
- (十四)推行學生視力保健、口腔保健活動，加強保健宣導，確保學生健康品質。
- (十五)加強交通安全教育，規劃學生上下學路隊與接送區配置，遵守交通規則，
- (十六)配合教育部政策推動「課後照護活動」，協助家長照護學生課後活動安全。

二、特殊性工作

- (一)推展國樂社團，設置練習、演奏之專用教室，充實各項設備，積極參加各項表演活動，營造學校特色。
- (二)辦理餐飲衛生與營養教育，汰舊換新午餐設備，鼓勵師生共同用餐，指導用餐禮儀，以落實營養教育。
- (三)加強組訓籃球及羽球校隊，發展學校運動發展特色，推展全校師生熱愛運動及深耕專長運動項目。
- (四)推廣「一校一團隊」、「一人一運動」，結合社區資源與教師專長，發展運動校隊組訓與基本單項運動。

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) 實施品德教育	1. 成立組織擬定計畫。								學務處	經常性辦理	
	2. 辦理教師研習進修。								學務處	經常性辦理	
	3. 舉辦各項學藝競賽。								學務處	經常性辦理	
	4. 結合社區、民間團體辦理各項參觀活動。								學務處	經常性辦理	
(二) 推展民主教育	1. 定期定期召開週會、班會。								學務處	經常性辦理	
	2. 辦理教師研習進修。								學務處	經常性辦理	
	3. 購置相關書籍供班級教學使用。								學務處	經常性辦理	
	4. 辦理學生自治選舉活動及相關學藝競賽。								學務處	經常性辦理	
(三) 推行社會教育	1. 配合輔導室辦理親職教育活動。								學務處	經常性辦理	
	2. 配合學校大型活動結合社區共同參與。								學務處	經常性辦理	
	3. 結合政府及民間機構辦理各項展覽與宣導活動。								學務處	經常性辦理	
	4. 結合社區、民間團體辦理各項參觀活動。								學務處	經常性辦理	
(四) 加強生活教育	1. 成立教師及學生導護組織，維護學童安全。								學務處	經常性辦理	
	2. 各班級實施榮譽制度，加強生活教育成效。								學務處	經常性辦理	
	3. 佈置校園環境，發揮境教功能。								學務處	經常性辦理	
	4. 配合校外教學活動，拓展學生學習領域。								學務處	經常性辦理	
(五) 推動多元學藝活動	1. 依學生興趣成立學生社團。								學務處	經常性辦理	
	2. 聘請專家指導學生技藝學習。								學務處	經常性辦理	
	3. 積極參加各項比賽與活動。								學務處	經常性辦理	
	4. 辦理學生作品展示及才藝發表活動。								學務處	經常性辦理	
(六)、注重安全教育	1. 成立校園危機處理小組。								學務處	經常性辦理	
	2. 遇有偶發事件立即呈報。								學務處	經常性辦理	

	3. 經常性辦理宣導活動，強化師生安全教育之重要性。								學務處	經常性辦理	
	4. 定期做好遊戲器材、使用場所之安全檢查。								學務處	經常性辦理	
(七) 落實導師制度	1. 加強導師法律常識知能，明瞭個人職責與權益，並能確實執行。								學務處	經常性辦理	
	2. 利用教師晨會，經常性檢討級務處理成效。								學務處	經常性辦理	
	3. 建立溝通平台，增進行政與導師間良好溝通管道。								學務處	經常性辦理	
	4. 辦理研習進修，增進導師輔導管教知能。								學務處	經常性辦理	
(八) 推展體育活動	1. 舉辦運動會、學年體育競賽（例如：大隊接力、球類、呼拉圈）、晨間班級跑步等活動，並組隊參加校外競賽，提升運動風氣。								學務處	經常性辦理	
	2. 推動教職員工生多元體能活動。								學務處	經常性辦理	
	3. 辦理假期體育育樂營。								學務處	經常性辦理	
	4. 運用社區資源，加強師生游泳技能。								學務處	經常性辦理	
(九) 注重衛生教育	1. 注重廁所清潔衛生，定期補充洗手乳（皂）、衛生紙。								學務處	經常性辦理	
	2. 充實健康中心設備，維護學生健康。								學務處	經常性辦理	
	3. 定期辦理師生衛教宣導活動。								學務處	經常性辦理	
	4. 加強流感、登革熱、腸病毒等傳染病預防。								學務處	經常性辦理	
(十) 推行環保教育	1. 結合校外教學參觀社區資源回收及環保機構。								學務處	經常性辦理	
	2. 組織環保小尖兵，協助班級資源回收工作。								學務處	經常性辦理	
	3. 配合政府宣導環保教育，並與回收商簽約定期資源回收。								學務處	經常性辦理	
	4. 實施乾電池、舊衣、舊書回收、跳蚤市場等資源再利用活動。								學務處	經常性辦理	
(十一) 推行榮譽制度及自治活動	1. 定期召開學生朝會，公開表揚表現優良學生。								學務處	經常性辦理	
	2. 配合輔導室推行榮譽制度。								學務處	經常性辦理	

	3. 組學務護生、衛生隊員、環保小尖兵等學生組織。								學務處	經常性辦理	
	4. 辦理學生自治選舉活動。								學務處	經常性辦理	
(十二) 加強宣導「尊重保護智慧財產權」及「消費者保護」	1. 利用項集會及融入教學，加強相關宣導。								學務處	經常性辦理	
	2. 辦理教師研習進修，加強教師知能。								學務處	經常性辦理	
	3. 舉辦各項學藝競賽，落實學生觀念。								學務處	經常性辦理	
	4. 結合社區、民間團體辦理各項宣導活動。								學務處	經常性辦理	
(十三) 配合「春暉專案」宣導反毒教育	1. 成立組織，擬定相關實施計畫。								學務處	經常性辦理	
	2. 辦理教師研習進修，增進教師專業知能。								學務處	經常性辦理	
	3. 舉辦各項學生宣導活動，強化反毒觀念。								學務處	經常性辦理	
	4. 結合社區、民間團體辦理各項參觀活動。								學務處	經常性辦理	
(十四) 推行學生視力、口腔保健活動	1. 成立推動小組，擬定實施計畫，定期舉開會議。								學務處	經常性辦理	
	2. 辦理教師研習進修，增進教師專業知能。								學務處	經常性辦理	
	3. 舉辦各項學生活動，宣導正確觀念。								學務處	經常性辦理	
	4. 實施望遠凝視、視力檢查、定期追蹤視力不良學生。								學務處	經常性辦理	
(十五) 辦理課後照護	1. 實施多元活動課程。								學務處	經常性辦理	學生自費
	2. 徵聘優良師資指導。								學務處	經常性辦理	學生自費
	3. 行政配合，加強各項安全措施。								學務處	經常性辦理	學生自費

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) 推展國樂教育、強化國樂社團，發展學校特色	1. 汰舊換新並增購國樂樂器供教學使用。	✓						3000	學務處	104 年度	爭取經費補助
(二) 積極改善並充實運動及教學設施	2. 購置少年足球球門組及相關器材。		✓					1180	學務處	105 年度	爭取經費補助
(三) 辦理餐飲衛生與營養教育	3. 廚房專用辦公室及儲藏室設備改善。			✓				1900	學務處	106 年度	爭取經費補助
(四) 推廣「一校一團隊」、「一人一運動」	1. 延聘民俗技藝師駐校傳藝教學。				✓			500	學務處	107 年度	爭取經費補助

總務處

一、一般性工作

- (一)有效管理學校財產與設備（含購置、清點、保管、報廢、使用登記、管理辦法等）。
- (二)定期維護、檢修並改善學校建築設備，有效分配學校各項財產及設備。
- (三)配合校務發展計劃做校園的整體規劃。
- (四)各項採購公開、合法、透明及專業的程序。
- (五)校園營繕工程之籌畫、執行、監督與驗收。
- (六)校園場地開放與有效管理。
- (七)規劃及實施學校環境綠化美化事項。
- (八)校園各項設備安全維護與管理。
- (九)加強各項校園災害緊急應變組織運作與防災教育實施。
- (十)有效執行單位預算，力求經費收支平衡，並作最有效之運用。
- (十一)支援行政處理電腦資訊化、支援教學充實各項設備，促進行政與教學正常化。
- (十二)推動並成立家長委員會組織及班級家長會運作，充分運用社會資源，改善教學環境。
- (十三)工友（含臨時雇工）及守衛人員等之僱免與工友管理。
- (十四)學校文書管理。
- (十五)學校檔案之整理與保管。
- (十六)辦理學生各項收（繳）費事宜。
- (十七)全校員工薪津給清冊編造及發放。
- (十八)辦理學校各項出納工作。

二、特殊性工作

- (一) 整體規劃校園建築，整修老舊建築量體，消除校園安全死角。
- (二) 充實行政大樓教室教學設備。
- (三) 配合教務處推動資訊網路教育，增設資訊設備及維護。
- (四) 持續推動綠色採購及永續校園環境規劃。(雨水回收、綠美化)
- (五) 充實專科教室設備。
- (六) 加強檔案安全設施與管理，設置專用檔案室。
- (七) 充實校史室，編輯與整理校史資料。
- (八) 建立社會資源人力庫，充分運用社會資源。
- (九) 改善並充實全校視聽媒體設備。
- (十) 強化境教功能，增設校園學習區與多功能教學區。
- (十一) 配合整體規劃，校園美化綠化融入教學環境。
- (十二) 全校財產管理、薪資管理、文書管理電子資訊化。
- (十三) 積極改善校園空間環境設施與教學設備老舊更新。
- (十四) 加強校舍安全與防火安全管理，更新緊急發電機系統。

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) 有效管理學校財產與設備	1. 訂定本校財產管理辦法。								總務處	經常性辦理	
	2. 編列各處室、教室、及教師個人保管之財產卡。								各處室	經常性辦理	
	3. 定期維修、力求物盡其用。								總務處	經常性辦理	
	4. 每半年呈報財產增減報表。								總務處	經常性辦理	
(二) 定期維修並改善建築設備，有效分配學校各項財產及設備	1. 各項財產及設備建立請修及維護紀錄。								總務處	經常性辦理	
	2. 配合教學與行政需求，有效分配。								總務處	經常性辦理	
	3. 建立合作優良廠商名單，縮減維修時間與經費。								總務處	經常性辦理	
	4. 各處室依權責善盡各項財產及設備之管理。								總務處	經常性辦理	
(三) 配合校務發展計畫做校園的整體規劃	1. 成立校園發展藍圖規劃小組。								總務處	經常性辦理	
	2. 依據校園發展藍圖逐年推行，力求校園整體規劃。								總務處	經常性辦理	
	3. 每年檢討校園規劃措施。								總務處	經常性辦理	
	4. 配合校園與教學，結合社區成為三合一有機體。								總務處	經常性辦理	
(四) 各項採購公開、合法、透明及專業的程序	1. 增進採購人員專業知能，定期接受教育訓練。								總務處	經常性辦理	
	2. 推動專業採購人員證照制度。								總務處	經常性辦理	
	3. 依據政府採購法及各相關規定執行各項採購。								總務處	經常性辦理	
	4. 暢通廉潔、便民管道，並依法監辦採購業務。								總務處 政風室 會計室	經常性辦理	

(五) 校園營繕工程之 籌畫、執行、監 督與驗收	1. 成立校園營繕採購小組，負責營繕、財物等採購。								總務處	經常性辦理	
	2. 確實執行營繕工程監督職責。								總務處	經常性辦理	
	3. 確實掌握施工進度及品質。								總務處	經常性辦理	
	4. 校園各項營繕工程依規執行驗收。								總務處	經常性辦理	
(六) 校園場地開放與 有效管理	1. 校園場地開放租借辦法之實施與管理。								總務處 學務處	經常性辦理	
	2. 結合社區，資源共用。								總務處	經常性辦理	
(七) 規劃及實施學校 環境綠化美化事 項	1. 定期維護校園環境與植栽。								總務處	經常性辦理	
	2. 實施校園角落認養責任制，各負責單位美化與佈置。								總務處	經常性辦理	
	3. 規劃設置校園植物及水生教材園、菜圃。								總務處	經常性辦理	
	4. 檢討校園環境，配合教學進行美綠化之規劃。								總務處	經常性辦理	
	5. 設置校園植物名牌以利教學。								總務處	經常性辦理	
(八) 校園各項設備安 全維護與管理。	1. 加強校舍防盜、監視系統之健全與設備。								總務處	經常性辦理	
	2. 訂定各項設備使用管理辦法，確實執行。								總務處	經常性辦理	
	3. 定期檢修校園各項設備，維護師生使用安全。								總務處	經常性辦理	
	4. 依規執行消防及建物安全檢查。								總務處	經常性辦理	
	5. 加強全校師生安全教育，正確使用器材及逃生能力。								總務處 學務處	經常性辦理	
(九) 校園災害預防	1. 定期檢查並維護檢修校園各項設施。								總務處 學務處	經常性辦理	
	2. 加強守衛人員之危機處理、應變能力。								總務處	經常性辦理	
	3. 成立校園災害防制小組。								總務處	經常性辦理	
	4. 定期與不定期檢查校舍建築與設備之安全。								總務處	經常性辦理	

	5. 維護現有遊戲器材使用安全。								總務處	經常性辦理	
(十) 有效執行單位預算，力求經費收支平衡，並作最有效之運用	1. 配合各處室教育經費，依計劃執行，有效利用經費。								總務處	經常性辦理	
	2. 健全各項財物及經費請購流程。								總務處	經常性辦理	
	3. 事務機器專人管理、使用效率化，提高使用功能。								總務處	經常性辦理	
	4. 訂定學校能源教育實施辦法，節省無謂消耗。								總務處 學務處	經常性辦理	
(十一) 支援行政處理電腦資訊化、支援教學充實各項設備，促進行政與教學正常化	1. 逐年檢討行政辦公設備，力求資訊電腦化。								總務處	經常性辦理	
	2. 逐年補充教學媒體與設備。								總務處	經常性辦理	
	3. 提供教師充實與實用教具與設備，提高教學效率。								總務處	經常性辦理	
	4. 簡化採購程序，提升效率。								總務處	經常性辦理	
(十二) 推動並成立家長委員會組織及班級家長會運作	1. 成立家長委員會組織，並訂定家長委員會組織章程。								總務處	經常性辦理	
	2. 定期召開家長委員會議。								總務處	經常性辦理	
	3. 各班級成立班級家長會組織，協助教師推動級務。								總務處 各班級	經常性辦理	
	4. 學校各項活動邀請家長參與，健全家長會功能。								總務處 各處室	經常性辦理	
(十三) 工友（含臨時雇工）及守衛僱用與管理	1. 辦理守衛人員僱用及相關事宜。								總務處 學務處	經常性辦理	
	2. 工友（含各項臨時雇工）之僱免與管理。								總務處	經常性辦理	
	3. 分配工友及守衛人員負責校園各項美綠化工作。								總務處 學務處	經常性辦理	
	4. 辦理工友之考核業務。								總務處 各處室	經常性辦理	
(十四) 學校文書管	1. 文書處理辦法之擬定與修正。								總務處	經常性辦理	

理。	2. 公文（含電子公文）收發登記編號摘要分辦等事宜。								總務處	經常性辦理	
	3. 文書之繕校、郵寄與保密。								總務處	經常性辦理	
	4. 學校印信之典守。								總務處	經常性辦理	
	5. 學校各項會議記錄彙整與保管。								總務處	經常性辦理	
	6. 辦理公文查催及研考業務檢查。								總務處	經常性辦理	
(十五) 學校檔案之整理與保管	1. 檔案管理辦法之訂定與修訂。								總務處	經常性辦理	
	2. 檔案之整理分訂與保管。								總務處	經常性辦理	
	3. 失效檔案文件之銷毀。								總務處	經常性辦理	
	4. 檔案建立電子檔，有效管理。								總務處	經常性辦理	
(十六) 辦理學生各項收（繳）費事宜	1. 編印各項收費四聯單。								總務處	經常性辦理	
	2. 辦理各項費用收繳事宜。								總務處	經常性辦理	
	3. 統計學生各項收費費用。								總務處	經常性辦理	
	4. 核對各項收費金額。								總務處	經常性辦理	
(十七) 辦理全校員工薪津	1. 編造員工薪資給與清冊。								總務處	經常性辦理	
	2. 員工薪津之編算與發放。								總務處	經常性辦理	
	3. 各項互助會、保險費、退撫基金、貸款等之扣款。								總務處	經常性辦理	
	4. 各項保險費、退撫基金、離職儲金清冊填造及繳納。								總務處	經常性辦理	
(十八) 辦理學校各項出納工作	1. 各項出納簿之編製登記與保管。								總務處	經常性辦理	
	2. 鐘點費、獎勵金及各項補助之發放。								總務處	經常性辦理	
	3. 核發扣繳各項費用證明。								總務處	經常性辦理	
	4. 所得稅扣繳及證明單之核發。								總務處	經常性辦理	
	5. 零用金之保管與支用。								總務處	經常性辦理	

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) 配合教務處推動資訊網路教育，增設資訊設備及維護	1. 建置 IP/TV 廣播教學系統。			✓				900	總務處	107 年度	爭取經費補助
(二) 充實專科教室設備。	1. 增設美勞專科教室，充實美術勞作教學圖書與設備，英語專科教室，充實英語教學圖書。				✓			2700	總務處	106 年度	爭取經費補助
(三) 積極改善校園空間環境設施與教學設備老舊更新。	1. 弘學樓中間樓梯女兒牆上端安全防護網。。	✓						80	總務處	104 年度	爭取經費補助
	2. 改善育英樓廁所 6 間。		✓					3000	總務處	105 年度	爭取經費補助

輔導室

一、一般性工作

- (一) 強化「友善校園學生事務與輔導工作」，並落實推動。
- (二) 推動認輔制度，實施個別輔導。
- (三) 辦理弱勢學生小團體輔導，提供愛與關懷之服務。
- (四) 處理輔導信箱相關事宜，關懷學生。
- (五) 規劃教師輔導專業知能進修活動，激發教師教育熱誠。
- (六) 辦理學校義工—愛心工作隊各項相關活動，推動志願服務業務。
- (七) 加強推動並辦理親職教育各項活動，提昇親職知能，促進家庭教育。
- (八) 各項輔導會議記錄及活動資料彙整。
- (九) 兒童輔導資料的建立、蒐集、應用與保管建立（含電腦檔案）。
- (十) 實施兒童（含特殊學生）之個別輔導與個案研究。
- (十一) 實施各項測驗並協助教師運用測驗結果進行分析，有效輔導學生。
- (十二) 推動性別平等教育。
- (十三) 推動生命教育，強化師生對生命之尊重與關懷。
- (十四) 充實輔導室專業設備。
- (十五) 整合社會輔導資源建立輔導網絡實施二、三級之輔導。

二、特殊性工作

- (一) 設置小團體輔導室、個別晤談室及相關設備，增進國小輔導活動之研究與發展。
- (二) 充實輔導室專業設備。
- (三) 調整輔導室辦公處所，增設專用辦公室，以符合教師及學生尋求輔導專業諮商之保密需求。

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) 強化「友善校園學生事務與輔導工作」	1. 研擬推動計畫與組織推動小組。								輔導室	經常性辦理	
	2. 辦理各項研習，提昇教師輔導專業知能。								輔導室	經常性辦理	
	3. 溝通教師觀念，落實計畫之各項內容。								輔導室	經常性辦理	
	4. 定期會議檢討，改進實施方案。								輔導室	經常性辦理	
(二) 推動認輔制度，實施個別輔導	1. 訂定妥適可行之實施計畫。								輔導室	經常性辦理	
	2. 認輔教師與接受認輔學生之妥適安排。								輔導室	經常性辦理	
	3. 積極協助教師實施認輔活動。								輔導室	經常性辦理	
	4. 定期辦理認輔教師座談與工作檢討認輔教師。								輔導室	經常性辦理	
(三) 實施各項輔導活動	1. 管理小團體輔導室及個別晤談室。								輔導室	經常性辦理	
	2. 輔導老師定期實施小團體輔導活動。								輔導室	經常性辦理	
	3. 輔導老師定期座談、檢討以提昇成果。								輔導室	經常性辦理	
	4. 延聘專業諮商人員進行各安諮商與輔導。								輔導室	經常性辦理	
(四) 處理輔導信箱	1. 設置輔導信箱，提供學生尋求輔導管道。								輔導室	經常性辦理	
	2. 透過信箱之推動，關懷學生。								輔導室	經常性辦理	
	3. 集結輔導信箱問題，出版教師參考手冊。								輔導室	經常性辦理	
(五) 規劃與協助全校教師輔導知能之成長與發展	1. 規劃辦理教師輔導知能及特殊教育進修成長活動。								輔導室	經常性辦理	
	2. 鼓勵薦派教師參加各項輔導知能及特殊教育研習與進修。								輔導室	經常性辦理	
	3. 鼓勵教師從事各項輔導及特殊教育研究與論著。								輔導室	經常性辦理	
	4. 設置輔導資料專櫃，提供教師借閱與使用。								輔導室	經常性辦理	

	5. 定期增購輔導相關書刊，提供輔導資訊。								輔導室	經常性辦理	
(六)辦理學校志工—教育工作隊各項相關活動	1. 成立教育工作隊，定期會議。								輔導室	經常性辦理	
	2. 教育工作隊進入校園，參與學校各項愛心服務工作。								輔導室	經常性辦理	
	3. 辦理各項研習成長暨聯誼活動，提昇隊員素質，凝聚向心力，激發服務奉獻熱忱。								輔導室	經常性辦理	
(七)辦理親職教育	1. 協助各班級成立班級家長會，並召開會議。								輔導室	經常性辦理	
	2. 辦理親職教育講座。								輔導室	經常性辦理	
	3. 編輯出刊親職教育專刊「鎮平心親子情」。								輔導室	經常性辦理	
	4. 設置親職教育專線，提供親職教育諮詢服務。								輔導室	經常性辦理	
	5. 適時隨機提供親職輔導資訊。								輔導室	經常性辦理	
(八) 辦理輔導會議	1. 增進輔導人員專業知能。								輔導室	經常性辦理	
	2. 召開輔導教師會議。								輔導室	經常性辦理	
	3. 辦理個案研討會議。								輔導室	經常性辦理	
(九) 學生輔導資料的建立分析與運用	1 印製學生輔導資料記錄表。								輔導室	經常性辦理	
	2. 協助級任教師蒐集建立學生相關之基本資料。								輔導室	經常性辦理	
	3. 電腦建檔學生相關之基本資料以保管與運用。								輔導室	經常性辦理	
(十) 實施兒童（含特殊學生）之個別輔導與個案研究	1. 特殊兒童實施回歸主流、融合教育。								輔導室	經常性辦理	
	2. 協助申請特殊教育巡迴師資協助指導。								輔導室	經常性辦理	
	3 特殊教育資源之整合與建立協助家長與學生運用。								輔導室	經常性辦理	
	4. 特殊兒童醫療協助. 家長參加特教研習與協助。								輔導室	經常性辦理	
	5. 級任教師. 家長配合輔導室進行團體及個別輔導。								輔導室	經常性辦理	

(十一) 實施學生各項測驗與調查	1. 依輔導需要實施團體與個別測驗 (CPM、SPM)。								輔導室	經常性辦理	
	2. 依輔導需要實施人格測驗。								輔導室	經常性辦理	
	3. 依輔導需要實施各項心理測驗。								輔導室	經常性辦理	
	4. 妥善與有效運用測驗結果。								輔導室	經常性辦理	
(十二) 推動性別平等教育	1. 訂定計畫與組織性別平等委員會。								輔導室	經常性辦理	
	2. 充實相關教材，設計課程，融入各領域實施教學。								輔導室	經常性辦理	
	3. 辦理各項相關活動與學藝競賽。								輔導室	經常性辦理	
(十三) 推動生命教育	1. 訂定計畫與組織生命教育推行委員會。								輔導室	經常性辦理	
	2. 充實生命教育相關教材，設計課程，融入各領域實施教學。								輔導室	經常性辦理	
	3. 辦理慶生會活動等相關活動，增進生命教育趣味性。								輔導室	經常性辦理	
	4. 提倡終身學習理念，充實生命教育內涵。								輔導室	經常性辦理	
	5. 結合社區資源，成立輔導資源網，並協助推動。								輔導室	經常性辦理	
(十四) 充實輔導室專業設備	1. 設置輔導室及購置相關設備。								輔導室	經常性辦理	
	2. 充實輔導室參考書籍與相關資料。								輔導室	經常性辦理	
	3. 擬定相關計畫與辦法，充分使用設備發揮應有功能。								輔導室	經常性辦理	
(十五) 整合社會輔導資源建立輔導網絡實施二、三級之輔導	1. 建立社區家長聯絡網。								輔導室	經常性辦理	
	2. 整合社會輔導相關資源建立輔導網絡。								輔導室	經常性辦理	
	3. 結合運用社會相關機構、家長、各大專院校、醫療院所等相關資源以支援輔導工作。								輔導室	經常性辦理	

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) 實施各項輔導活動	1. 規劃獨立之辦公空間。設置小團體輔導室、個別晤談室及相關設備。	✓						600	輔導室	104 學年度	爭取經費補助
	2. 設置輔導資料專櫃，提供教師借閱與使用。			✓				50	輔導室	107 學年度	爭取經費補助
	3. 尋求相關經費，印製教師研究成果。				✓			100	輔導室	106 學年度	爭取經費補助
(三) 增設輔導室專用辦公室	2. 設置紙本輔導紀錄檔案典藏專櫃及資訊設備。		✓					450	輔導室	105 學年度	爭取經費

人事室

一、一般性工作

- (一) 教師（代理教師）甄選、聘用、職員任審。
- (二) 教職員成績考核制度。
- (三) 教職員勤惰管理。
- (四) 執行獎懲標準。
- (五) 全體教職員工福利。
- (六) 辦理退休歡送會及照護。

二、特殊性工作

- (一) 人事業務創新興革。
- (二) 人事業務行政資訊化。
- (三) 辦理教師文康活動。

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（代理教師）甄選、聘用、職員任審	1. 訂定教師評審委員會設置要點；成立教師評審委員會。								人事室	經常性辦理	
	2. 成立公務人員甄審委員會。								人事室	經常性辦理	
	3. 訂定超額教師異動處理要點。								人事室	經常性辦理	
	4. 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	經常性辦理	
(二)教職員成績考核制度	1. 訂定教師成績核委員會組織要點；成立教師成績考核委員會。								人事室	經常性辦理	
	2. 成立公務人員考績委員會。								人事室	經常性辦理	
(三)教職員勤惰管理	1. 確實執行教職員勤惰管理，配合各處室不定時查勤。								人事室	經常性辦理	
	2. 確實落實教職員平時成績考核。								人事室	經常性辦理	
	3. 教師（兼行政教師）免簽到到退，實施自主管理。								人事室	經常性辦理	
(四)執行獎懲標準	1. 依本市市立中小學教職員獎勵要點規定辦理。								人事室	經常性辦理	
(五)全體教職員工福利	1. 鼓勵教師參加各級教育會，協助組織教師會。								人事室	經常性辦理	
	2. 訂定本校教職員工福利互助會辦法。								人事室	經常性辦理	
(六)辦理退休歡送會及照護	1. 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	經常性辦理	
	2. 致送退休人員三節慰問金。								人事室	經常性辦理	

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)人事業務創新興革	1、持續加強人事業務管理，簡化行政作業流程。								人事室	經常性辦理	
	2、運用現代資訊科技以提高工作效率。								人事室	經常性辦理	
	3、簡化各項公文報表，提高工作效率。								人事室	經常性辦理	
(二)實施行政資訊化	1、人事行政局配發建置人事專用電腦。								人事室	經常性辦理	
	2、建置單位人事行政管理資訊系統。								人事室	經常性辦理	
	3、建立個人人事資料。								人事室	經常性辦理	
(三)辦理教師文康活動	1、辦理教職員工文康活動。								人事室	經常性辦理	
	2、倡導學校教職員工參加健康休閒活動。								人事室	經常性辦理	

會計室

一、一般性工作

(一) 預算之編製及執行

1. 依各處室研提之工作計畫經費需求及配合校務發展計畫，並參照附屬單位預算編製要點及共同項目編列基準籌編概算。
2. 依據計畫進度辦理分配預算分期執行。

(二) 加強內部審核

1. 建立並維持有效之內控機制，以強化內部審核。
2. 各項採購切實依政府採購法及相關子法規定辦理，健全財產保管制度。
3. 定期及不定期進行現金及財務查核及盤點財產工作。

(三) 帳務處理與表報編送

1. 按時編製各種表報並每月公布經費執行情形。
2. 辦理半年結算報告及年終決算報告以評估執行效益。
3. 會計帳務處理電腦化。

(四) 會計檔案之建立

1. 會計表報、憑證裝訂保管及會計相關法令及辦法專案列管。
2. 建立會計管理資訊系統以發揮會計管理及財務分析功能。

(五) 利用網路及參考書籍充實專業知能並參加相關研習。

(六) 嚴格控管各項經費運用，創造卓越績效。

二、特殊性工作（無）

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. 依附屬單位預算編製要點、共同項目編列基準及校務發展計畫編列概算。								會計室	經常性辦理	
	2. 依據計畫進度辦理。								會計室	經常性辦理	
(二) 加強內部審核	1. 建立並維持有效之內控機制，以強化內部查核。								會計室	經常性辦理	
	2. 各項採購切實依政府採購法及相關子法規定辦理，健全財產保管制度。								會計室	經常性辦理	
	3. 定期及不定期進行現金及財務查核及盤點財產工作。								會計室	經常性辦理	
(三) 帳務處理與表報編送	1. 按時編製各種表報並每月公佈經費執行情形。								會計室	經常性辦理	
	2. 辦理半年及年終決算以評估執行效益。								會計室	經常性辦理	
	3. 會計帳務處理電腦化。								會計室	經常性辦理	
(四) 會計檔案之建立與保管	1. 購置電腦軟體、會計參考書籍、資料櫃等設備。								會計室	經常性辦理	
	2. 會計報表、憑證裝訂保管及會計相關法令、辦法專案列管。								會計室	經常性辦理	
	3. 建立會計管理資訊系統，以發揮會計管理及財物分析之功能。								會計室	經常性辦理	
(五) 提昇會計專業素養	1. 利用網路及參考書籍充實專業知能。								會計室	經常性辦理	
	2. 參加相關研習。								會計室	經常性辦理	
	3. 尋求專業人士協助指導。								會計室	經常性辦理	
(六) 進修資訊運用技能	1. 落實“有計畫才有經費”的經費使用原則。								會計室	經常性辦理	
	2. 加強各處室聯繫溝通工作，以達資源有效運用。								會計室	經常性辦理	

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				
無											

幼兒園

一、一般性工作

- (一) 著重幼兒生活教育。
- (二) 加強環境維護管理。
- (三) 推動幼兒視力保健。
- (四) 強化幼兒安全教育。
- (五) 落實幼兒衛生教育。
- (六) 推行幼兒健康教育。
- (七) 充實各項教學設備。
- (八) 辦理幼兒課後照護。
- (九) 辦理幼兒慶生會。
- (十) 落實「主題式課程」活動。
- (十一) 推廣親職教育，舉辦親職講座及親子活動。
- (十二) 增廣有生活經驗，擴展幼兒視野，實施校外教學。

二、特殊性工作

- (一) 增加幼兒園新大樓硬體設備。
- (二) 幼兒教育理念宣導。
- (三) 充實資訊教學軟體設備。

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)著重幼兒生活教育	1. 幼兒園集會宣導。								幼兒園	經常性辦理	
	2. 各班隨機生活指導。								幼兒園	經常性辦理	
	3. 建立獎勵制度定期表揚。								幼兒園	經常性辦理	
(二)加強園區環境維護管理	1. 推行「環境整潔」運動。								幼兒園	經常性辦理	
	2. 導護老師晨間集會定期宣導。								幼兒園	經常性辦理	
	3. 實施「環保教育」宣導。								幼兒園	經常性辦理	
	4. 定期補充各項整潔用品。								幼兒園	經常性辦理	
(三)推動幼兒視力保健	1. 定期辦理幼兒視力篩檢及矯治追蹤。								幼兒園	經常性辦理	
	2. 定期辦理家長親師座談保健時程宣導講座。								幼兒園	經常性辦理	
	3. 定期舉辦「視力保健」教育宣導。								幼兒園	經常性辦理	
	4. 透過「教學週報」，提供家長視力保健資訊。								幼兒園	經常性辦理	
(四)強化幼兒安全教育	1. 定期舉辦「安全教育」宣導。								幼兒園	經常性辦理	
	2. 推行「自我保護」運動。								幼兒園	經常性辦理	
	3. 各班隨機生活指導。								幼兒園	經常性辦理	
(五)落實幼兒衛生教育	1. 推行「勤洗手預防腸病毒」運動。								幼兒園	經常性辦理	
	2. 導護老師晨間集會定期宣導。								幼兒園	經常性辦理	
	3. 各班每日衛生檢查與指導。								幼兒園	經常性辦理	
	4. 定期補充衛生用品。								幼兒園	經常性辦理	
(六)推行幼兒健康教育	1. 推行「均衡飲食、不偏食」運動。								幼兒園	經常性辦理	
	2. 定期舉辦「營養教育宣導」。								幼兒園	經常性辦理	
	3. 安排體能遊戲課程。								幼兒園	經常性辦理	

	4. 提供家長各項保健資訊。								幼兒園	經常性辦理	
(七)充實各項教學設備	1. 充實圖書設備。								幼兒園	經常性辦理	
	2. 充實各學習區教具。								幼兒園	經常性辦理	
	3. 充實視聽教學設備。								幼兒園	經常性辦理	
	4. 充實電子書設備。								幼兒園	經常性辦理	
(八)辦理幼兒課後照顧	1. 規劃多元課程。								幼兒園	經常性辦理	
	2. 提供妥善照顧。								幼兒園	經常性辦理	
(九)辦理幼兒慶生會	每月定期舉辦小壽星慶生活動。								幼兒園	經常性辦理	
(十)配合主題式課程	1. 規劃主題課程教學資源。								幼兒園	經常性辦理	
	2. 舉辦親職座談宣導主題課程說明。								幼兒園	經常性辦理	
(十一)推廣親職教育，舉辦親職講座及親子活動	1. 期初舉辦親師座談會。								幼兒園	經常性辦理	
	2. 期中舉辦親子活動。								幼兒園	經常性辦理	
	3. 舉辦親子運動會趣味競賽。								幼兒園	經常性辦理	
	4. 期末舉辦主題展暨親子活動。								幼兒園	經常性辦理	
	5. 舉辦幼小銜接親師座談會。								幼兒園	經常性辦理	
	6. 舉辦兒童節「最愛的一天」歡慶活動。								幼兒園	經常性辦理	
	7. 舉辦母親節慶祝活動。								幼兒園	經常性辦理	
	8. 舉辦期末「感恩與回饋」師生大掃除。								幼兒園	經常性辦理	
	9. 舉辦幼兒園畢業典禮。								幼兒園	經常性辦理	
(十二)增廣有生活經驗，擴展幼兒視野，實施校外教學	1. 定期舉辦親子校外教學。								幼兒園	經常性辦理	

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)幼兒園新大樓設備 新增及改善	1. 遊樂區及接送區增加遮陽網罩，阻擋陽光，讓孩子有較涼爽的遊戲空間。增加樓梯止滑地墊。	✓						420	幼兒園	104 年度	爭取經費補助
	2. 教室冷氣改為分離式定頻冷氣，幼兒用餐區增加冷氣設備。		✓					220	幼兒園	105 年度	爭取經費補助
(二)充實資訊軟體設備 和擴充幼兒室外活 動音響設備	1. 圖書紫外線殺菌機，充實電子書設備，整合規劃教學資源，提供多元教學及學習環境。			✓				118	幼兒園	106 年度	爭取經費補助
(四)幼兒教育理念宣導	1. 教室天花板施吊軌道、教育理念大圖輸出海報情境規劃布置。				✓			68	幼兒園	107 年度	爭取經費補助

特殊教育

一、一般性工作

- (一) 擬定學校特殊教育實施計畫（含特殊才能學生輔導工作）。
- (二) 身心障礙學生普查與鑑定。
- (三) 身心障礙學生安置與輔導。
- (四) 身心障礙學生教學與補救措施。
- (五) 身心障礙兒童服務（協助身心障礙學生申請各項補助款、輔具及特教助理員之申請）。
- (六) 資賦優異學生轉介服務。
- (七) 辦理身心障礙學生轉銜事宜。
- (八) 辦理特殊教育宣導活動。

二、特殊性工作

- (一) 充實資源班電化教學設備（含硬體環境設施及軟體設備）。
- (二) 改善校園無障礙學習環境（含硬體環境設施及軟體設備）。

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) 擬定學校特殊教育實施計畫(含特殊才能學生輔導工作)	1. 研擬實施計畫與組織特教推行委員會。								輔導室	經常性辦理	
	2. 成立特教推行委員會，定期召開會議。								輔導室	經常性辦理	
	3. 辦理各項研習，提昇教師特教專業知能。								輔導室	經常性辦理	
	4. 溝通教師觀念，落實計畫之各項內容。								輔導室	經常性辦理	
(二) 身心障礙學生普查與鑑定	1. 疑似身心障礙兒童辨識與篩選。								輔導室	經常性辦理	
	2. 培訓心評人員，實施疑似身心障礙兒童評估。								輔導室	經常性辦理	
	3. 確認身心障礙兒童。								輔導室	經常性辦理	
(三) 身心障礙學生安置與輔導	1. 特教推行委員會議-安置身心障礙兒童。								輔導室 教務處	經常性辦理	
	2. 身心障礙兒童妥適安置普通班。								輔導室 教務處	經常性辦理	
(四) 身心障礙兒童教學與補救措施	1. 身心障礙兒童個別化教學方案設計。								輔導室 教 師	經常性辦理	
	2. 身心障礙兒童個別化評量計畫。								輔導室 教 師	經常性辦理	
(五) 身心障礙兒童服務	1. 身心障礙兒童個補助減免費用申辦。								輔導室	經常性辦理	
	2. 協助身心障礙兒童參加相關活動。								輔導室	經常性辦理	
	3. 申請身心障礙兒童輔具及特教助理員。								輔導室	經常性辦理	
	5. 協助身心障礙兒童參加成長父母研習活動。								輔導室	經常性辦理	
(六) 特殊兒童轉介服務	1. 重度身心障礙兒童轉介。								輔導室	經常性辦理	
	2. 資賦優異學生轉介資優班就學。								輔導室	經常性辦理	
	3. 協助重度身心障礙兒童在家教育各項事宜。								輔導室	經常性辦理	

	4. 提供資賦優異學生相關活動資訊。								輔導室	經常性辦理	
(七) 辦理身心障礙學生轉銜事宜	1. 提供身心障礙學生家長相關升學訊息。								輔導室	經常性辦理	
	2. 召開轉銜會議。								輔導室	經常性辦理	
	3. 提報轉銜資料，由特教課進行安置。								輔導室	經常性辦理	
(八) 辦理特殊教育宣導	1. 擬定特殊教育宣導月實施計劃。								輔導室	經常性辦理	
	2. 辦理特殊教育宣導活動。								輔導室	經常性辦理	
	3. 表揚愛心小天使。								輔導室	經常性辦理	
	4. 辦理身心障礙闖關活動。								輔導室	經常性辦理	

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) 充實資源班電化教學設備	1. 增設資源班教室(2 間)觸控式教學頻幕。	✓						200	總務處 輔導室	105 年度	爭取經費補助
	2. 增設互動教材資訊設備及軟體(ipad 平板電腦)。		✓					200	總務處 輔導室	106 年度	爭取經費補助

補校教育(無)

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				
無											

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				
無											

學校特色

一、校園藝術化

經營藝術、人文、綠色、健康的校園，處處美景，有「鎮平桃花源」、「挹翠園」、「放牛吃草」園區、「梅園」、「鎮平藝廊」、「夢幻天堂」劇場等，藉由境教，涵育學生氣質。

二、發展學校本位課程

延續試辦九年一貫課程之經驗，教師發揮專業，以「快樂、書香、藝術、鄉土」四大主軸，持續發展學校本位課程，架構組織嚴謹，課程內容豐富多元。

三、建立永續校園、建置蝴蝶園，推動「生態教學步遊系統」

結合校園優勢與教師專長，爭取教育部永續校園、特色學校經費，營造生態教學部遊系統之教學空間，結合生命教育，落實環境教育。

四、發展國樂教育，成立國樂團

自民國八十四年成立國樂團，已有 10 多年歷史，發展國樂教育，培育人才也為校爭光。

五、推動學校與社區總體營造

- (一) 串聯社區力量，以社區總體營造精神，發展社區化學校。
- (二) 有效開放學校空間及資源，實現社區學校一家親。
- (三) 整合社區人立及文物資源，推展鄉土文化教育。

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				
二、發展學校本位課程	1. 推動「鎮平我的家鄉」在地文化教育計畫，充實「鄉土教育」主題之課程及教學發展學校亮點，結合社區資源形成鄉土教學網路。	✓						800	教務處	104 年度	爭取經費辦理概算表請參見 P71
	2. 充實「鎮平藝術季」主題課程實施，設置走廊藝術櫥窗。		✓					900	教務處	105 年度	爭取經費辦理
	3. 充實「快樂兒童」主題之課程及教學，購置區走訪折疊式腳踏車。			✓				315	學務處	106 年度	爭取經費補助

亟需教育局解決的困難及問題

一、 弘學樓中間樓梯女兒牆上端安全防護網，涉及學童安全，期能承蒙 局內長官協助撥予經費改善。

參、 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			※
99	5 年級			※
100	4 年級			※
101	3 年級			※
102	2 年級			※
103	1 年級	737	29	
104	※	734	28	
105	※	715	27	
106	※	696	26	
107	※	737	27	

肆、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	
南屯區	鎮南段	285	3642	中華民國	鎮平國民小學	無	0	無	0	
南屯區	鎮南段	286	163	中華民國	鎮平國民小學					
南屯區	鎮南段	307	887	臺中市政府	鎮平國民小學					
南屯區	鎮南段	309	110	中華民國	鎮平國民小學					
南屯區	鎮南段	310	214	中華民國	鎮平國民小學					
南屯區	鎮南段	311	13370	臺中市政府	鎮平國民小學					
南屯區	鎮南段	315	837	臺中市政府	鎮平國民小學					
南屯區	鎮南段	320	264	中華民國	鎮平國民小學					
南屯區	鎮南段	327	1144	臺中市政府	鎮平國民小學					
南屯區	鎮南段	328	61	中華民國	鎮平國民小學					
南屯區	鎮南段	329	13	臺中市政府	鎮平國民小學					
合 計			20705 m ²							

二、校地未來發展規劃：無

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 103 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	34	34	34	10 年以下	21	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	13												
2	自然專科教室	4	4	4	10 年以下	0	0	0	0	0	4							400
					11~19 年	0												
					20 年以上	4												
3	音樂專科教室	2	2	2	10 年以下	0	1	0	1	0	0	✓						2500
					11~19 年	0												
					20 年以上	1												
4	藝術與人文 教室	2	2	2	10 年以下	0	0	0	0	0	2	✓						200
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
5	英語教室	3	3	3	10 年以下	0	0	0	0	0	1	✓						100
					11~19 年	0												
					20 年以上	2												
6	視聽教室	2	2	2	10 年以下	1	0	0	0	0	0							

					11~19 年	1												
					20 年以上	0												
7	電腦教室	2	2	2	10 年以下	2	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
8	國樂教室	5	5	5	10 年以下	0	2	0	0	0	0							5000
					11~19 年	3												
					20 年以上	0												
9	社會專科教室	2	2	2	10 年以下	0	2	0	0	0	0							5000
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
10	(資源教室) 特殊教育教室	1	1	1	10 年以下	0	0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上	0												
11	圖書室	4	4	4	10 年以下	0	3	0	0	0	0							7500
					11~19 年	1												
					20 年以上	0												
12	午餐廚房	1	1	1	10 年以下	0	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	1												
13	學生活動中心	1	1	1	10 年以下	0	0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上	0												
14	健康中心	1	1	1	10 年以下	1	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												

15	教具室	1	1	1	10 年以下	0	1	0	0	0	0							2500
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
16	校長室	1	1	1	10 年以下	1	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
17	教務處	1	1	1	10 年以下	1	0	0	0	0	0	✓						
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
18	學務處	1	1	1	10 年以下	1/2	1/2	0	0	0	0	✓						1250
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
19	總務處	1	1	1	10 年以下	1	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
20	輔導室	2	2	2	10 年以下	1/2	1+1/2	0	0	0	0		✓					3750
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
21	人事室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	1/3	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
22	會計室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	1/3	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
23	教師辦公室	3	3	3	10 年以下	0	3	0	0	0	0			✓				7500
					11~19 年	0												

					20 年以上	0												
24	校史室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	1/3	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
25	會議室	1	1	1	10 年以下	1	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
26	家長會室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	1/3	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
27	校友會室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	1/3	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
28	教師會室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	0	1/3	0	0	0	0			✓				
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
29	印刷室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	0	1/3	0	0	0	0		✓					
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
30	體育器材室	1	1	1	10 年以下	0	0	0	0	0	0		✓					
					11~19 年	1												
					20 年以上	0												
31	檔案室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	1/3	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												

32	警衛執勤室	1/3	1/3	1/3	10 年以下	1/3	0	0	0	0	0						
					11~19 年	0											
					20 年以上	0											
33	廁所	40 座	40 座	40 座	10 年以下	28	0	0	0	0	0						
					11~19 年	6											
					20 年以上	6											
34	儲藏室	6	6	6	10 年以下	6	0	0	0	0	0						
					11~19 年	0											
					20 年以上	0											
35	機電設備空間	3	3	3	10 年以下	1	0	0	0	0	0						
					11~19 年	2											
					20 年以上	0											
36	停車空間	47	47	47	10 年以下	32	0	0	0	0	0						
					11~19 年	15											
					20 年以上	0											
37	防空避難室	4	4	4	10 年以下	1	0	0	0	0	0						
					11~19 年	1											
					20 年以上	2											
38	樓梯	10	10	10	10 年以下	6	0	0	0	0	0						
					11~19 年	2											
					20 年以上	2											
39	穿堂	2	2	2	10 年以下	2	0	0	0	0	0						
					11~19 年	0											
					20 年以上	0											

40	運動場	1	1	1	10 年以下	1	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
41	遊戲器材區	3	3	3	10 年以下	1	0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上	1												
42	教學園區	1	1	1	10 年以下	1	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
43	廣播資訊機房	1/3	1/3	1/3	10 年以下	1/3	0	0	0	0	0							
					11~19 年	0												
					20 年以上	0												
44	垃圾清運場及 資源回收場	1	1	1	10 年以下	1	0	0	0	0	0							

陸、活化校園空間計畫

一、增設不足之專科教室、辦公室

因應近年來本校逐年減班之後，原本匱乏之專科教室，得已應允而生，然現尚缺自然、美勞、音樂、英語…等專科教室及教師辦公空間，尚待設置。

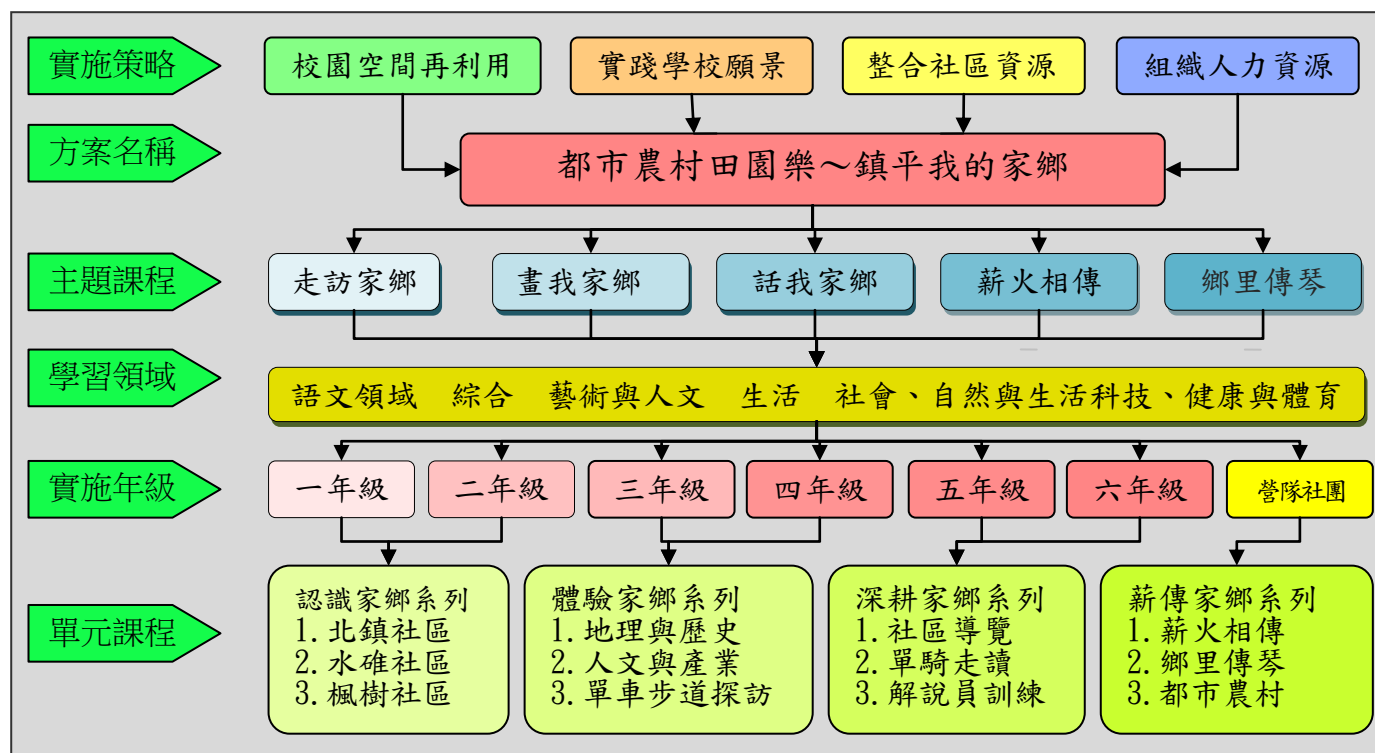
二、林間教室設置

本校西側靠近幼兒園大門左側榕樹枝葉茂盛，根系盤根錯節，造成地表鋪面凹凸不平，對於學生活動教易造成危險，期能在此區做規劃整理，以榕樹樹冠為天，鋪設高架木棧道設施，做為學童下課時的遊憩空間，亦可於上課時間充當戶外教室使用，更能於校園開放期間作為社區民眾休憩空間。

工 程 預 算 書						
工程名稱：林間教室設置			總工程費：新臺幣捌拾萬元整			
施工地點：榕樹區						
工程項目			單位	數量	單價	總價
壹	發包工程費					
一	架高木平台		座	1.00	330,000	330,000
二	欄杆		M	30.00	1,000	30,000
三	平台及斜坡道		座	3.00	100,000	300,000
四	座椅		M	10.00	4,000	40,000
	一～四小計					700,000
五	勞工安全衛生設備費(0.8%)		式	1.00	5,600	5,600
六	工程品管費(0.6%)		式	1.00	4,200	4,200
七	包商利潤(5%以下)		式	1.00	35,000	35,000
	一～七小計				744,800	744,800
八	營造綜合保險費(0.6%)		式	1.00	4,470	4,470
九	包商稅捐(5%)		式	1.00	37,240	37,240
	以上發包工程費合計				786,510	786,510
貳	工程管理費		式	1.00	1,130	1,130
參	設計監造費		式	1.00	10,000	10,000
肆	空氣汙染防制費(0.3%)		式	1.00	2,360	2,360
					總計	800,000

三、都市農村田園樂~鎮平我的家鄉

壹、計畫名稱：都市農村田園樂~鎮平我的家鄉



貳、理念目的

學校位於臺中市南屯區，南屯區以前稱為犁頭店街，在康熙年間開發之初，專門製造農具的店鋪在此聚集，南屯區還有一座建於雍正四年的「萬和宮」，是奉祀媽祖的古廟，至今在廟的附近還有製售犁頭的店鋪。

學區內有三個里，楓樹里舊地名為「下楓樹腳」，古時由彰化（半線）至豐原（葫蘆墩），必經的路線，在中間路線的楓樹下休息，逐漸形成村落，為了和大雅鄉的上楓樹腳區別，故稱之為下楓樹腳。中和里舊地名為「下牛埔仔」此一地帶在未開墾前是一大塊荒草叢生之地，故附近放牛者常來此放牛，群聚成習，因而得名，目前還有下牛埔仔公園供後人懷念。鎮平里緊鄰筏子溪東岸，由於清初開墾的移民多來自

廣東縣嘉應州鎮平縣故稱之，此聚落東南方另有旱溪支流後壁溪流過，居民在溪中設置「水碓」（舂米的工具），因此還有另一水碓聚落。

位處於城市的邊緣地帶的學校，有城市的發展也有鄉下農村的景象，是市區難得擁有的藍天綠地。在學校與社區的互動中，為了使學校成為社區的教育、文化、活動中心，活化學校的空間利用，活絡社區的相互聯繫，減少城市的疏離感。讓學生走入時光隧道保存老記憶，走出人際互動增進人情味。實踐學校本位課程：健康、智慧、感恩、創新的目標。

叁、資源應用

一、校園 SWOT 分析：

內部組織 Internal	優勢(Strengths) 1. 校園組織健全，教師成立工作小組。 2. 教師有教學熱忱，願意進修增進自己的教學能力。 3. 學生純樸且認真學習。	劣勢(Weaknesses) 1. 學校教師的工作負擔沉重。 2. 學生人數逐漸減少。 3. 對社區學有專精的教師人數稀少。
	機會(Opportunities) 1. 社區資源豐富，提供教師、學生參訪。 2. 文史工作者進駐校園。 3. 社區發展協會協助學校辦理各項活動。 4. 社會處安排社工系學生實習。	威脅(Threats) 1. 社區重劃之後原有的社區型態將消失。 2. 耆老逐漸凋零，社區的凝聚力漸漸減少。 3. 外來人口對社區的認同度降低。

二、人力資源

1. 學校資源

教師成立社群小組，討論課程及教學設計，蒐集社區資料做成電子檔案，設計屬於學校的特色課程，提供其他老師課堂上運用。

組織學生社團，提升學生對社區的認同，共同為社區的發展而努力，願意與人分享所得到的資料，增進大家對社區的了解，貢獻所學解說社區的特色讓學弟妹了解。

2. 社區資源

(1)北鎮社區發展協會。

(2)水碓社區發展協會。

- (3)楓樹社區發展協會。
- (4)鎮平社區發展協會。
- (5)南屯區中和社區發展協會。
- (6)楓樹腳文化協會。
- (7)鎮平國樂團團親會。
- (8)鎮平國小家長會。
- (9) 鎮平里、中和里、楓樹里。

3. 社會單位資源

- (1)臺中市政府社會處社會行政科。
- (2)東海大學社工系學生到校實習。

三、社區環境

1. 北鎮社區

歷史

清初開墾的移民多來自廣東縣嘉應州鎮平縣，所以將此地稱為鎮平里，又因位於鎮平里之北，所以稱為北鎮社區。北鎮社區，維持我們傳統特殊文化的步調與態度在城市快速開發中，維持我們傳生活方式的步調與態度一樣農作，一樣做在廟前的大榕樹下談天說地，即使快速道路熱鬧開通、高鐵車站風光，但是更讓村民感到驕傲的是一守護村莊的土地公、街頭巷尾的噓寒問暖，那個真正屬於這村庄得記憶跟節奏。

特色

三合院：慶元堂，是前南屯庄長陳盛先生所建，俗稱陳家「下厝」，和隔壁弟弟陳縉所建的「頂厝」—「慶和堂」，亦為南屯現存雙堂號祖厝之一。

集會所：提供村里民生活育樂空間，以營造居民向心力，具有守望相助，敦親睦鄰功能。二樓存放村民捐獻的早期文物，有蓑衣、龜殼、秤、牛嘴、犁、耙、醬桶、甕、石磨、、、等等物品，提供社區民眾及學生參訪。

廟宇：土地公廟的傳說，土地公的起源是在 200 年前，平埔族要從平地遷移到山上，因為這塊石頭太重而帶不走，因此將他放在鎮平里的過溪處，讓以後的人撿到之後拿去供養。土地公廟所在之處習稱過溪仔，地勢平坦。從前有一位佃農(農夫)，名字叫「張養」，在溪仔底墾荒的時候挖出了一顆石頭，長得很像土地公的神像，就把他安置在小土丘上，讓大家膜拜。

2. 水碓社區

名詞

歷史

「水碓」是利用水利設施，讓糙米變成精米的工具，在農業社會經常使用，因此台灣也保留不少以「水碓」為名的聚落。

水碓社區起源於清朝康熙年間，武將劉源沂到大肚山墾拓南屯「犁頭店」，最後劉源沂定居在「犁頭店」附近的水碓，落地生根，形成村莊，還有在家居士在水碓興建 1 間名為「善德堂」的古齋堂，當時民眾稱為「菜堂」。建物周遭種植 30 棵老樹環繞的園林，歷經百年時間，「善德堂」還保存原貌，當年到南屯開墾的劉源沂後代劉樹旺、劉欽沂等人，為讓「善德堂」鬥鬧熱，組成結合家族音樂細胞的南管樂團。

發展

水碓是清朝年間，客家人進住台中市，相當具有代表性的地方，經過文史工作者極力爭取，台中市政府已同意保留，並將規劃為客家文化公園用地。

3. 楓樹社區

歷史

楓樹社區昔日舊稱下楓樹腳，創庄於西元一七三六年，位於台中市西南端，緊臨烏日，自古即為中部開發古道上的重要農村聚落，從鹿港到犁頭店北上葫蘆墩（豐原）的中途休息村落。後因黎明路拓寬，舊有楓樹古道逐漸沒落，形成社區型巷道。民國六十八年因都市計畫，保留五〇年代台灣農村風貌，至今可見。

特色

誠實商店，沒有老闆只有自己的心。

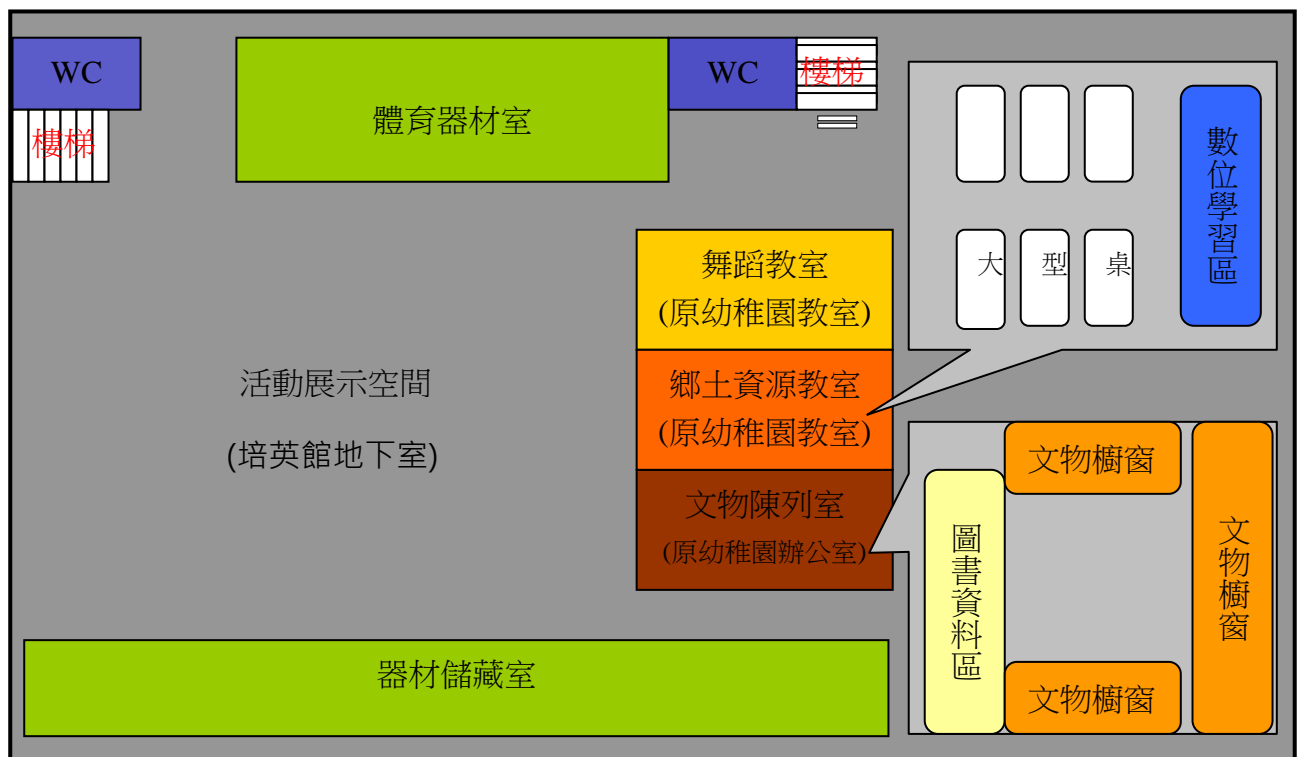
地圖

學生觀摩社區總體營造地圖，利用 google earth 製作屬於自己的導覽地圖。

肆、空間活化

學校因幼兒園搬遷到新大樓，閒置的空間可以做為鄉土教育中心，重新整理之後可以做為：

- 一、鄉土教學教室：存放鄉土教材及影音資料，方便老師運用。
- 二、展覽會場：提供各項展覽的場地。
- 三、提供社區辦理成果發表會
- 四、大型的桌子提供共同創作平台
- 五、展示櫥窗的設計呈現學生作品
- 六、資訊設備：提供學生使用，製作、查找資料，增進學生的資訊能力。
- 七、錄放影音設備：記錄學生的學習。

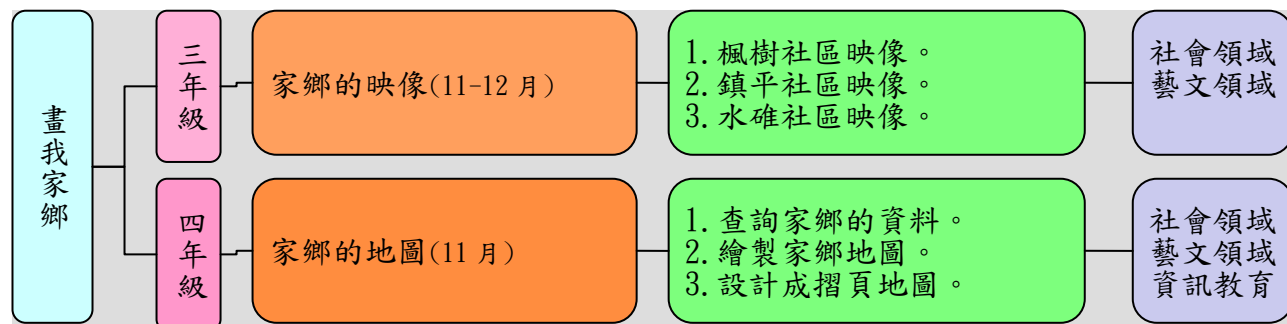


伍、課程規劃

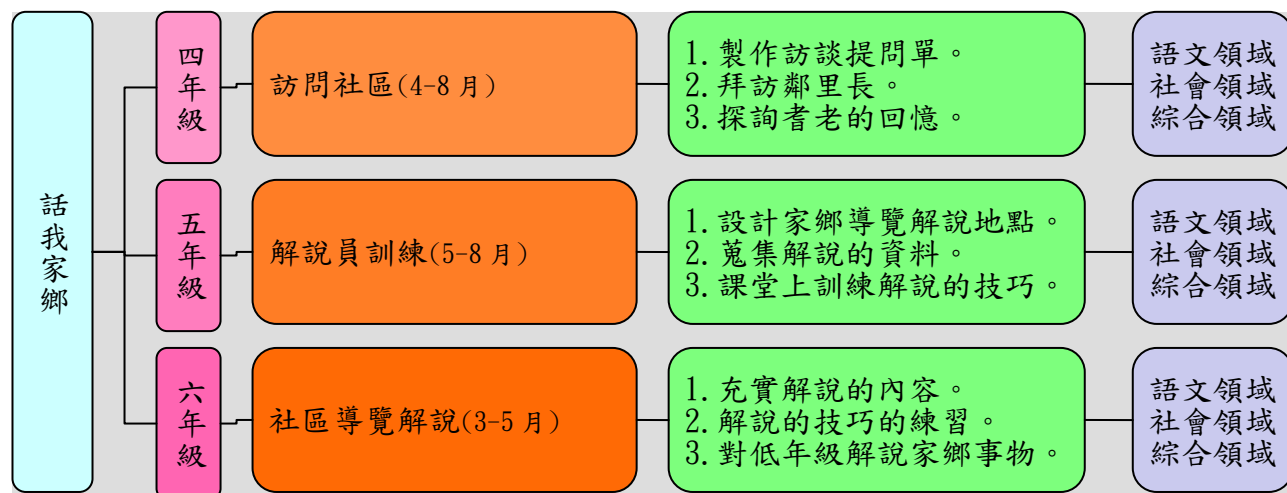
一、走訪家鄉

走訪家鄉	一年級	拜訪社區 1. 北鎮社區(10月) 2. 水碓社區(11月)	1. 三合院、土地公、集會所。 2. 水碓、荷花園。 3. 蚊子電影院。	生活領域 綜合領域
	二年級	拜訪社區 1. 楓樹社區(10-11月) 2. 誠實商店(11月)	1. 廚餘回收再利用。 2. 環保肥皂製作。 3. 誠實的珍貴。	生活領域 綜合領域
	三年級	單騎走訪 1. 交通安全(9月) 2. 練習騎自行車(9-10月)	1. 認識標線、標誌。 2. 瞭解交通規則。 3. 學會騎乘自行車。	社會領域 健體領域 交通安全
	四年級	單騎走訪 1. 體適能訓練(9-10月) 2. 認識腳踏車部件(10月)	1. 增進個人體適能。 2. 覺察生理適應能力。 3. 自行車結構與應用。	健體領域 自然領域
	五年級	單騎走訪 1. 熟稔騎車技術(9-10月) 2. 自行車力學應用(10月)	1. 行車安全與防衛駕駛。 2. 不同路況騎乘技術。 3. 機械力學應用	健體領域 自然領域 綜合領域
	六年級	單騎走訪 1. 路線規劃(10月) 2. 單騎走讀(11月)	1. 團隊合作默契培養。 2. 單騎走讀。 3. 遊學手札。	健體領域 綜合領域 語文領域

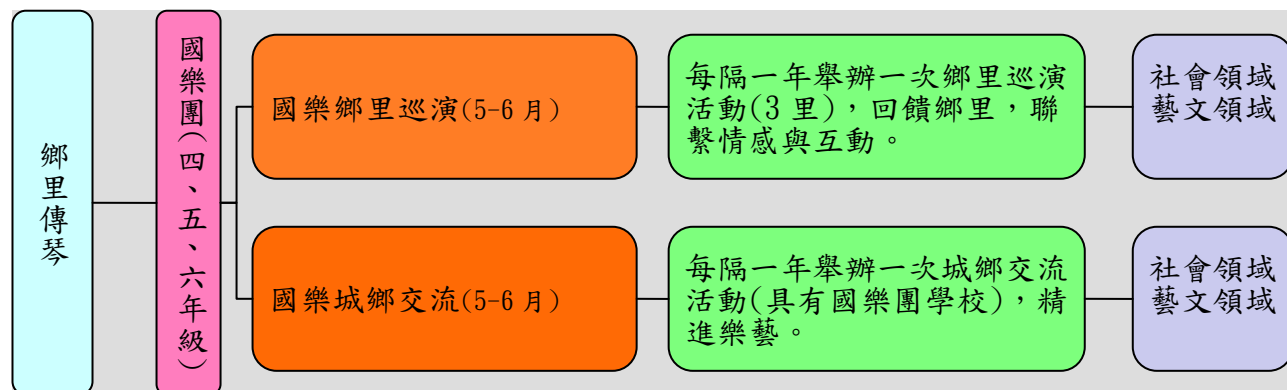
二、畫我家鄉



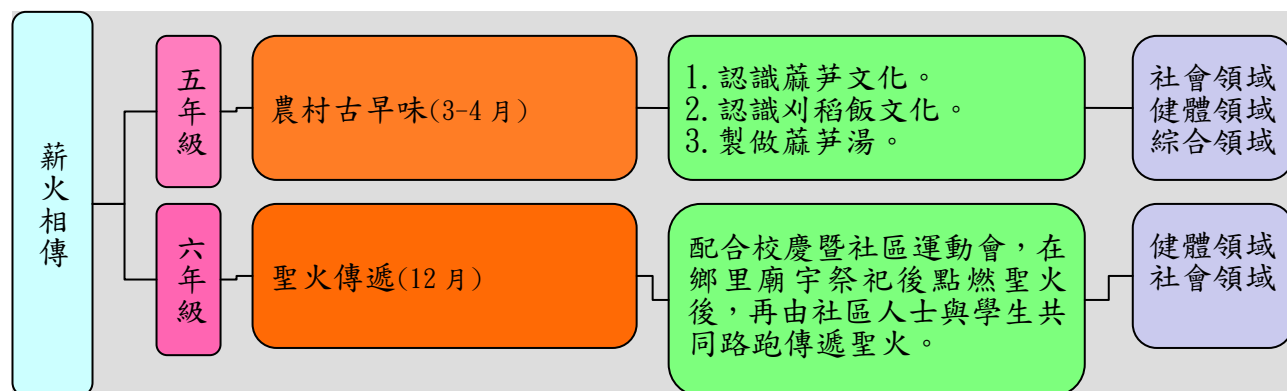
三、話我家鄉



四、鄉里傳琴

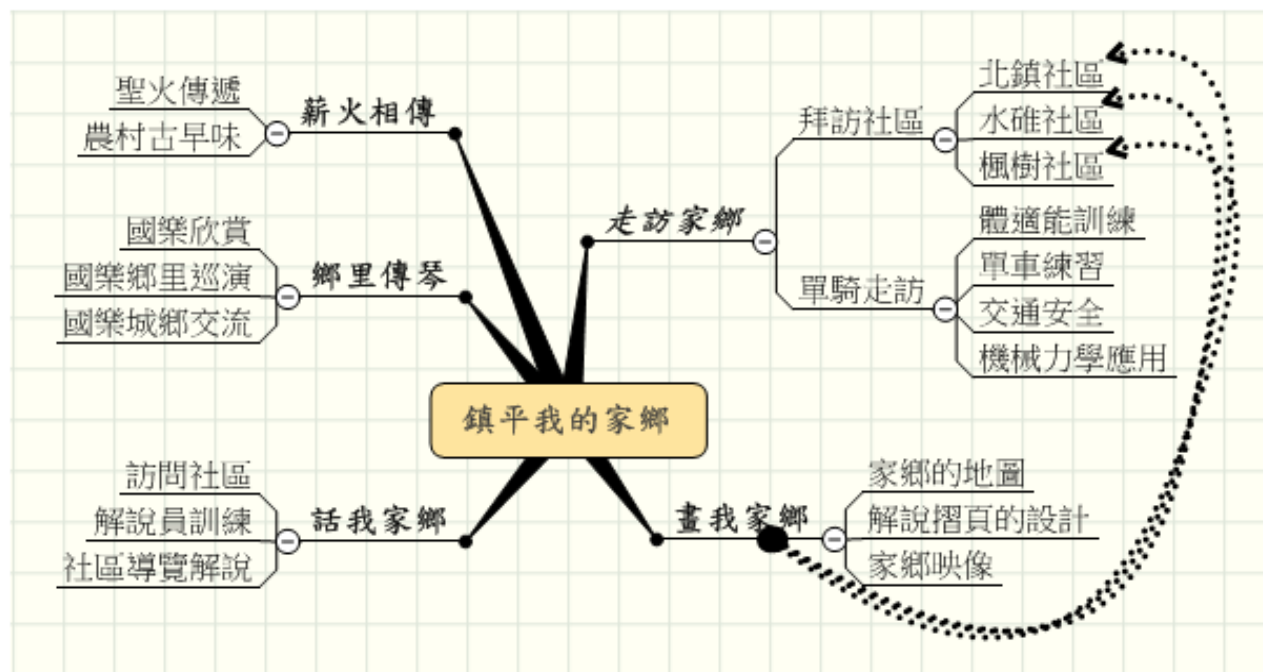


五、薪火相傳



陸、創新教學

創新課程設計架構，如下圖：



一、育樂營活動課程

每年暑假第一週針對四、五年級學生辦理育樂營課程。

日期	(一)	(二)	(三)	(四)	(五)
報到	8:30~9:00				
時間	9:00~10:00	9:00~10:00	9:00~10:00	9:00~10:00	8:00~12:00
課程	麻薏文化	地方文物	傳統建築	自然環境	社區巡禮
講師	黃秀惠	巫勝吉	廖 慎	黃秀惠	講師：
休息時	10:00~	10:00~	10:00~	10:00~	廖 慎

間	10:30	10:30	10:30	10:30	巫勝吉 黃秀惠
時間	10:30~ 11:30	10:30~ 11:30	10:30~ 11:30	10:30~ 11:30	
課程	麻蕒食品製作	文物館介紹	家鄉的廟宇	畫我家鄉步道	
講師	北鎮社區發展協會	巫勝吉	廖 慎	廖 慎	

麻蕒在每年的三～八月，所以暑假最佳的上課時間，此時可以請學生栽種黃麻，觀察植物的成長過程。麻蕒湯是中部的特色，經過撿、搓、揉、洗四步驟去除苦味，現已發展出麻蕒太陽餅、DIY 飾品。

二、領域教學

依課程內容需要教師結合社區課程進行教學，讓學生在課程中融入學校本位課程，學習認識家鄉的點點滴滴。家鄉地圖、鄉里傳琴融入藝術與人文領域，腳踏車步道融入自然與生活科技及健體領域，訪問耆老及導覽課程則融入語文領域說話訓練課程，配合自然與生活科技課程，讓學生了解力的作用，從三年級起開始練習騎腳踏車，四年級學生開始走訪社區，訓練體力也學習觀察技巧，規劃旅遊行程，設計單車路線圖，儲備高年級導覽課程時的體力，五年級課程「力的作用」及六年級課程「簡單的槓桿原理」。

三、校慶暨社區運動會：

運動會盛大的活動是一早到社區的廟宇點燃聖火，祈福點火之後由鄉里的人士和學生共同起跑，將聖火傳遍三里之後回到校園，再由校長將聖火傳給歷任家長會長，由他們繞校園跑到聖火台點燃勝利之火，期待運動會的順利進行，也為三里的居民祈求平安順心。

四、社團課程：

學校特色課程～國樂團，成立於民國 81 年，旨在輔導學生認識民族音樂，接受傳統音樂的薰陶，加強音樂基礎訓練及國樂演奏技巧，儲備優秀音樂人才，提高我國的音樂水準，發揚國粹。每兩年舉辦一次三里巡演，凝聚鄉里的人情味，徒步到演出地點，走過鄉間田野體驗家鄉的美，演出家鄉的真與善。

柒、夥伴結盟

- 一、北鎮社區發展協會。
- 二、水碓社區發展協會。
- 三、楓樹社區發展協會。
- 四、鎮平里、中和里、楓樹里里長。
- 五、臺中市政府社會處。
- 六、東海大學社工系。

捌、實施內容

融入課程	適用年級	課程目標	能力指標
社會領域	中年級	1. 認識居住的地方 2. 了解環境與發展	1-1-2 描述住家與學校附近的環境。 1-2-1 描述居住地方的自然與人文特性。 1-2-3 覺察人們對地方與環境的認識與感受具有差異性，並能表達對家鄉的關懷。 2-1-1 瞭解住家及學校附近環境的變遷。 2-2-1 瞭解居住地方的人文環境與經濟活動的歷史變遷。 2-2-2 認識居住地方的古蹟或考古發掘，並欣賞地方民俗之美。
綜合活動	低年級	1. 參訪社區的注意事項。 2. 仔細聆聽學長的解說。	2-1-3-8 蒐集並分享各類休閒生活的資料。 2-1-4-2 認識並欣賞周遭環境。 3-1-2-5 體會團隊合作的重要性，並能關懷團隊的成員。
藝術與人文	中、高年級	1. 創作屬於自己的解說手冊。 2. 與同學共同創作小組的導覽地圖。 3. 透過社團活動參與國樂的鄉里巡演活動。 4. 透過音樂活動培養欣賞音樂的氣質。	1-3-1-9 探討各種不同的藝術創作方式，瞭解他人的作品，培養自我思考與表達能力。 1-3-2-2 構思表現的主題與內容，選擇適當的媒材技法，完成有感情、經驗與思想的作品。 1-3-8-5 透過在藝術集體創作方式，表達對社區、自然環境之尊重、關懷與愛護。 2-3-2-10 認識環境與生活的關係，反思環境對藝術表現的影響。 2-3-6-1 參與音樂活動，養成專注聆聽的習慣，並能表達自己的感受。 3-2-1-7 蒐集有關生活周遭鄉土文物或傳統民俗文物的藝文資料，並說出其特色。 3-2-2-6 認識鄉里與社區中廟宇、建築的文化特質。 3-2-3-5 認識鄉土音樂，並藉由演奏、演唱或欣賞的方式，表現關懷鄉土的情操。
語文領域~國語	高年級	1. 蒐集資料製作解說手冊。 2. 導覽技巧的訓練。	1-3-2 能應用注音符號，檢索資料，解決疑難問題，增進學習效能。 2-2-3-1 能聽出他人優美的表達技巧。 2-3-1 能培養良好的聆聽態度。 3-3-1-1 能和其他人交換意見，口述見聞，或當眾作簡要演說。 3-3-3 能表現良好的言談。 3-4-1 能發揮說話技巧。
自然與生活科技	高年級	1. 力的作用 2. 簡單的槓桿原理	2-3-5-3 瞭解力的大小可由形變或運動狀態改變的程度來度量。 2-3-5-4 藉簡單機械的運用知道力可由槓桿、皮帶、齒輪、流體(壓力)等方法來傳動。 3-3-0-1 能由科學性的探究活動中，瞭解科學知識是經過考驗的。

			5-3-1-3 相信現象的變化有其原因，要獲得什麼結果，須營造什麼變因。 6-3-3-1 能規劃、組織探討活動。 6-3-3-2 體會在執行的環節中，有許多關鍵性的因素需要考量。
健體領域	三～六年級	1. 學騎腳踏車 2. 熟悉腳踏車路線 3. 體適能訓練	1-2-2 應用肢體發展之能力，從事適當的身體活動。 1-2-3 體認健康行為的重要性，並運用做決定的技巧來促進健康。 3-1-2 表現使用運動設備的能力。 3-2-1 表現全身性身體活動的控制能力。 3-2-2 在活動中表現身體的協調性。 4-1-2 認識休閒運動並樂於參與。 4-2-5 透過運動瞭解本土與世界文化。 6-1-3 展示能增進人際關係、團隊表現及社區意識的行為。 6-1-5 瞭解並認同團體規範，從中體會並學習快樂的生活態度。 6-2-1 分析自我與他人的差異，從中學會關心自己，並建立個人價值感。 7-1-4 察覺不同親疏感的社區生活環境與健康互動的情形。

玖、實施方式

一、空間再配置

1. 展示看板、櫥窗

固定展示鄉土教材，蒐集鄉土資料，不定期展出相關的鄉土活動。

2. 資訊設備

學生查找資料充實鄉土教材資料、更新學校本位課程網頁，互動式白板方便教學，引起學生的學習興趣。

3. 鄉土教學教室

小組教學設備，提供學生小組討論、創作的空間。

二、學校本位課程

鎮平心、鄉土情。

拾、預期效益

一、學生融入社區走訪社區，認識自己居住的地方。

二、認識社區的發展，了解社區的歷史、建築、信仰。

三、理解在地的重要文化資產，關懷在地人文。

四、創作屬於自己的社區地圖，規畫社區尋訪路線。

五、能對大家說出自己所查找的社區資料，並練習解說的技巧達到解說的目的。

六、體驗家鄉的真、善、美。

七、身體的鍛鍊，達到體適能的訓練目的。

八、培養自然觀察的能力，了解人與自然的關係密不可分。

0 拾壹、經費需求

項次	內容	單位	數量	單價	合計	備註
1	電腦(含螢幕)	組	6	20,000	120,000	
2	數位攝影機(DV)	台	8	20,000	160,000	
3	單槍投影機(短焦)(含安裝施工)	台	1	30,000	30,000	
4	電子白板(含安裝施工)	組	1	30,000	30,000	
5	圖書蒐集	式	1	20,000	20,000	
6	教材編纂	式	1	50,000	50,000	
7	印刷費	式	3	20,000	60,000	
8	講師費	時	24	800	19,200	
9	全開展示架	組	2	5,000	10,000	
10	擴音器	組	3	6,000	18,000	
11	展示櫥窗	組	2	25,000	50,000	
12	平臺式展示櫃	組	2	40,000	80,000	
13	空間規劃整修施工	式	1	150,000	150,000	
14	雜支	式	1	2,800	2,800	
	小計				800,000	

附註：

1. 上列經費依實核銷。

2. 各單項不足部份，准予勻支流用(講師費除外)。

柒、校園規劃平面圖



說明：紅色代表教學區；綠色代表運動區。其他如表列名稱。

捌、學校學區平面圖



說明：學區有鎮平里、中和里、楓樹里等。

玖、100-103 學年各項優先計畫執行情形

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、充實教學設備，整合規劃教學資源，提供多元教學及學習環境	1. 全校教室增設互動式電子白板。	第一優先	✓		100.1.24 月完工
	2. 增設英語專科教室，充實英語教學圖書。	第一優先		✓	沒有經費
	3. 規劃自然與生活科技專科實驗教室。	第一優先		✓	沒有經費
	4. 持續充實（或借用）班級圖書箱、推動班級共讀活動。	第一優先		✓	沒有經費
	5. 購買及設置無線網路連線等相關設備。	第一優先	✓		100.8.15 和 101.3.9 分 2 次完工
二、推展國樂教育、強化國樂社團， 發展學校特色	1. 汰舊換新並增購國樂樂器供教學使用。	第一優先		✓	沒有經費
	2. 設置教學及演奏專用教室。	第一優先		✓	沒有經費
	3. 申請成立國樂班。	第一優先		✓	沒有經費
	4. 定期辦理音樂發表會、交流巡迴演奏會。	第一優先		✓	沒有經費
三、積極改善校園空間環境設施與教學設備老舊更新。	1. 改善育英樓貨梯為無障礙客貨兩用電梯。	第一優先		✓	沒有經費
	2. 增建弘學樓及育英樓三樓通廊及雨棚、培英館連接弘學樓及育才樓通廊及雨棚。	第一優先		✓	沒有經費
	3. 育英樓增置防熱窗簾、置物櫃、牆壁粉刷、佈告欄等。	第一優先		✓	防熱窗簾 100.5.5 完工，其他沒有經費

玖、100-103 學年各項優先計畫執行情形

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
四、整體規劃校園建築，整修老舊建築量體，消除校園安全死角。	1. 爭取育英樓防水隔熱工程經費，改善教室雨水滲漏、夏季悶熱問題。	第一優先	✓		101.9.26 月完工
	2. 改建育英樓、培英館(活動中心)廁所(含無障礙廁所)暨潔牙洗手臺。(只做 5 間)	第一優先	✓		102.2.27 月完工
	3. 增設校園周邊監視設備，維護學童上下學安全。	第一優先		✓	沒有經費
	4. 培英館屋頂雨水滲漏修繕。	第一優先	✓		沒有經費
	5. 弘學樓頂樓雨水滲漏防水工程。	第一優先	✓		沒有經費
五、配合教務處推動資訊網路教育，增設資訊設備及維護	1. 購買及設置無線網路連線等相關設備。	第一優先	✓		沒有經費
六、充實專科教室設備。	1. 增設英語專科教室，充實英語教學圖書。	第一優先		✓	沒有經費
七、改善並充實全校視聽媒體設備	1. 教室視聽媒體設備結合資訊教學。	第一優先		✓	沒有經費
八、落實學校願景，訂定學校課程計畫，發展學校特色課程。	1. 育英樓增置防熱窗簾、置物櫃、牆壁粉刷、佈告欄等。	第一優先		✓	防熱窗簾 102.5.5 已完成，其他沒有經費
九、加強校舍安全與防火安全管理，更新緊急發電機系統。	1. 育英樓緊急發電機 2 部損壞更新。	第一優先	✓		本學期即將完工
	2. 消防幫浦、水帶損毀、老舊更新。	第一優先	✓		本學期即將完工
	3. 育英樓、培英館避雷針系統損壞更新。	第一優先		✓	沒有經費
十、推動攜手計畫，扶助弱勢學生	1. 爭取經費，實施攜手計畫。	第一優先		✓	沒有經費
十一、增加幼兒園新大樓硬體設備	1. 遊樂區及接送區增加遮陽網罩，阻擋陽光，讓孩子有較涼爽的遊戲空間。	第一優先		✓	沒有經費

玖、100-103 學年各項優先計畫執行情形

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
一、建置線上與「鎮平藝廊」藝文作品展覽空間，鼓勵學生發表作品。	1. 教室走廊教學展示櫥窗之設置（含教學欣賞座椅）。	第二優先		✓	沒有經費
二、充實教學設備，整合規劃教學資源，提供多元教學及學習環境	1. 充實圖書、教具、視聽設備、圖書管理系統。	第二優先		✓	沒有經費
	2. 更新教室老舊視聽教學設備。	第二優先		✓	沒有經費
	3. 建置 IP/TV 廣播教學系統。	第二優先		✓	沒有經費
	4. 增設美勞專科教室，充實美術勞作教學圖書與設備。	第二優先		✓	沒有經費
三、積極改善並充實運動及教學設施	1. 新建反射練習牆。	第二優先		✓	沒有經費
	2. 購置少年足球球門組及相關器材。	第二優先	✓		沒有經費
	3. 增設室內籃球框架設備，提供雨天教學設施。	第二優先		✓	沒有經費
	4. 設置韻律教室，充實教學相關設施。	第二優先		✓	沒有經費
四、充實行政大樓教室教學設備	1. 教室走廊教學展示櫥窗之設置（含教學欣賞座椅）。	第二優先		✓	沒有經費
五、改善並充實全校視聽媒體設備	1. 班級視聽教學設備更新、汰換。	第二優先		✓	沒有經費
六、積極改善校園空間環境設施與教學設備老舊更新。	1. 改善培英館二樓活動中心舞臺腐朽、音響破損及投影設備。	第二優先		✓	沒有經費
	2. 改善培英館二樓活動中心舞臺屏幕更新。	第二優先	✓		102.10.24 完工
七、實施各項輔導活動	1. 設置小團體輔導室、個別晤談室及相關設備。	第二優先		✓	沒有經費
八、增加幼兒園新大樓硬體設備	1. 增加樓梯止滑地墊。	第二優先		✓	沒有經費
	2. 增購遊戲器材設備，增強孩子體能平衡。	第二優先		✓	沒有經費

玖、100-103 學年各項優先計畫執行情形

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
九、增加幼兒園新大樓硬體設備	1. 鋁製防水遮陽窗，維護園所環境。	第二優先		✓	沒有經費
十、校園藝術化	1. 善用榕樹樹蔭，建置戶外教學空間。	第二優先		✓	沒有經費
一、充實教學設備，整合規劃教學資源，提供多元教學及學習環境	1. 行政電腦、班級電腦更新。	第三優先		✓	沒有經費
二、辦理餐飲衛生與營養教育	1. 汰舊更新午餐設備。	第三優先		✓	沒有經費
	2. 設置營養教育多功能教室。	第三優先		✓	沒有經費
	3. 廚房專用辦公室及儲藏室設備改善。	第三優先		✓	沒有經費
三、配合整體規劃，校園美化綠化融入教學環境	1. 校園社區生態步遊系統、校園景觀逐年美化、綠化。	第三優先		✓	沒有經費
四、實施各項輔導活動	1. 設置輔導資料專櫃，提供教師借閱與使用。	第三優先		✓	沒有經費
五、充實資訊軟體設備	1. 充實電子書設備，整合規劃教學資源，提供多元教學及學習環境。	第三優先		✓	沒有經費
一、充實教學設備，整合規劃教學資源，提供多元教學及學習環境	6. 增設 PU 綜合球場，增加學生運動空間。	第四優先		✓	沒有經費
二、妥善維運生態教材園，整合境教資源，建置各類學習場域與步道。	1. 深耕校園「挹翠園」生態蝴蝶園區。	第四優先		✓	沒有經費
三、推廣「一校一團隊」、「一人一運動」	1. 成立籃球隊、羽球隊、樂樂棒球隊、樂樂族球隊、舞蹈團，充實各項設備。	第四優先		✓	沒有經費
	2. 延聘民俗技藝師駐校傳藝教學。	第四優先		✓	沒有經費
	3. 充實體育器材，提升學生體育水準。	第四優先		✓	沒有經費

玖、100-103 學年各項優先計畫執行情形

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
四、國小輔導活動之研究與發展	1. 尋求相關經費，印製教師研究成果。	第四優先		✓	沒有經費
五、幼兒教育理念宣導	1. 教育理念大圖輸出海報情境規劃布置。	第四優先		✓	沒有經費
	2. 增加辦公室行政櫥櫃設備。	第四優先		✓	沒有經費
	3. 增加行政電腦設備。	第四優先		✓	沒有經費
一、妥善維運生態教材園，整合境教 資源，建置各類學習場域與步道。	1. 培訓蝴蝶園小小解說員。	第五優先		✓	沒有經費
一、妥善維運生態教材園，整合境教 資源，建置各類學習場域與步道。	1. 深耕校園及社區「生態教學步遊系統」。	第六優先		✓	沒有經費
二、充實行政大樓教室教學設備	1. 教室設置教具儲藏櫃。	第六優先		✓	沒有經費
三、強化境教功能，增設校園學習區 與多功能教學區	1. 爭取經費設置各領域教學園區或教學步道。	第六優先		✓	沒有經費

玖、100-103 學年各項優先計畫執行情形

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) 增加幼兒園新大樓硬體設備	1. 遊樂區及接送區增加遮陽網罩，阻擋陽光，讓孩子有較涼爽的遊戲空間。	第一優先		✓	幼兒園經費不足，申請改善教學環境補助計畫，但未核可
	2. 二樓活動區外圍加裝安全防護網。	第一優先		✓	1. 經費不足 2. 將幼兒活動區規劃在幼兒園 1 樓
	3. 增加樓梯止滑地墊。	第一優先		✓	幼兒園經費不足
	4. 增購遊戲器材設備，增強孩子體能平衡。	第二優先	✓		102 年度改善教學環境設備補助款
	5. 鋁製防水遮陽窗，維護園所環境。	第二優先	✓		102 年度改善教學環境設備補助款
(二) 充實資訊軟體設備	1. 充實電子書設備，整合規劃教學資源，提供多元教學及學習環境。	第三優先		✓	幼兒園經費不足
(三) 幼兒教育理念宣導	1. 教育理念大圖輸出海報情境規劃布置。	第四優先		✓	幼兒園經費不足
	2. 增加辦公室行政櫥櫃設備。	第四優先	✓		100 年度改善教學環境設備補助款
	3. 增加行政電腦設備。	第四優先	✓		總務處經費支應

壹拾、各項工作計畫優先順序經費彙計表

臺中市鎮平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									
✓		(二)推動資訊融入教學，建置互動式教學系統設備。	2. 更新伺服器主機及單機病毒防護系統	台	5	63	315	教務處	提升教學品質，爭取經費。	P11
✓		(一)推展國樂教育、強化國樂社團，發展學校特色	1. 汰舊換新並增購國樂樂器供教學使用。	批	1	3000	3000	學務處	推展國樂教育、強化國樂團，爭取經費。	P16
✓		(三)積極改善校園空間環境設施與教學設備老舊更新。	1. 弘學樓中間樓梯女兒牆上端安全防護網。。	式	1	80	80	總務處	改善校園空間環境設施與教學設備老舊更新，爭取經費。	P23
✓		(一)實施各項輔導活動	1. 規劃獨立之辦公空間。設置小團體輔導室、個別晤談室及相關設備。	間	2	300	600	輔導室	設置小團體輔導室、個別晤談室及相關設備，爭取經費。	P28
✓		(一)幼兒園新大樓設備新增及改善	1. 遊樂區及接送區增加遮陽網罩，阻擋陽光，讓孩子有較涼爽的遊戲空間。增加樓梯止滑地墊	式	1	420	420	幼兒園	幼兒園經費不足，申請改善教學環境補助計畫，但未核可	P38
✓		(一)充實資源班電化教學設備	1. 增設資源班教室(2間)觸控式教學頻幕。	間	2	100	200	輔導室特教	增設資源班教室(2間)觸控式教學頻幕，爭取經費。	P42
合計金額							4615			

臺中市鎮平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									
✓		(一)充實教學設備，整合規劃教學資源，提供多元教學及學習環境	1. 規劃自然與生活科技專科實驗教室。	間	4	100	400	教務處	規劃自然與生活科技專科實驗教室，爭取經費。	P11
✓		(二)積極改善並充實運動及教學設施	2. 購置少年足球球門組及相關器材。	批	1	1180	1180	學務處	購置少年足球球門組及相關器材，爭取經費。	P16
✓		(三)積極改善校園空間環境設施與教學設備老舊更新。	2. 改善育英樓廁所 6 間。	間	5	600	3000	總務處	改善育英樓廁所 6 間，爭取經費。	P23
✓		(三)增設輔導室專用辦公室	1. 設置紙本輔導紀錄檔案典藏專櫃及資訊設備。	式	1	450	450	輔導室	設置紙本輔導紀錄檔案典藏專櫃及資訊設備，爭取經費。	P28
✓		(一) 幼兒園新大樓設備新增及改善	2. 教室冷氣改為分離式定頻冷氣，幼兒用餐區增加冷氣設備。。	式	1	220	220	幼兒園	幼兒園經費不足，申請改善教學環境補助計畫，但未核可	P38
✓		(一) 充實資源班電化教學設備	2. 增設互動教材資訊設備及軟體(ipad 平板電腦)。	式	1	200	200	輔導室特教	增設互動教材資訊設備及軟體(ipad 平板電腦)，爭取經費。	P42
合計金額							5450			

臺中市鎮平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									
✓		(二)推動資訊融入教學，建置互動式教學系統設備	2. 行政電腦、班級電腦更新。	部	50	10	500	教務處	行政電腦、班級電腦老舊需要更新，爭取經費。	P11
✓		(三)辦理餐飲衛生與營養教育	3. 廚房專用辦公室及儲藏室設備改善。	式	1	1900	1900	學務處	廚房專用辦公室及儲藏室設備改善，爭取經費。	P16
✓		(一)配合教務處推動資訊網路教育，增設資訊設備及維護	1. 建置 IP/TV 廣播教學系統。	式	1	900	900	總務處	建置 IP/TV 廣播教學系統，爭取經費。	P23
✓		(一)實施各項輔導活動	2. 設置輔導資料專櫃，提供教師借閱與使用。	式	1	50	50	輔導室	設置輔導資料專櫃，爭取經費。	P28
✓		(二)充實資訊軟體設備和擴充幼兒室外活動音響設備	1. 圖書紫外線殺菌機，充實電子書設備，整合規劃教學資源，提供多元教學及學習環境。	式	1	118	118	幼兒園	幼兒園經費不足，申請改善教學環境補助計畫，但未核可	P38
合計金額							3468			

臺中市鎮平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									
✓		(三)推動鄉土教育，發展學校亮點。	3. 設置鄉土教學資源教室。	間	1	500	500	教務處	推動鄉土教育，發展學校亮點。，爭取經費。	P11
✓		(四)推廣「一校一團隊」、「一人一運動」	1. 延聘民俗技藝師駐校傳藝教學。	批	1	500	500	學務處	延聘民俗技藝師駐校傳藝教學，爭取經費。	P16
✓		(二)充實專科教室設備	1. 增設美勞專科教室，充實美術勞作教學圖書與設備，英語專科教室，充實英語教學圖書。	間	3	900	2700	總務處	充實專科教室設備，爭取經費。	P23
✓		(一)實施各項輔導活動	3. 尋求相關經費，印製教師研究成果。	式	1	100	100	輔導室	印製教師研究成果，爭取經費。	P28
✓		(四)幼兒教育理念宣導	1. 教室天花板施吊軌道、教育理念大圖輸出海報情境規劃布置。	式	1	68	68	幼兒園	幼兒園經費不足，申請改善教學環境補助計畫，但未核可	P38
合計金額							3868			

臺中市鎮平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										

臺中市鎮平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、國民小學各類空間數量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)	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)	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 。																															
	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 ²)；41~80 班－2 間(450m ²)；81 班以上－3 間(675m ²)。																															
服務教學空間	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
	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。																															
	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
	教 具 室	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
	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
	學 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
	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
行政空間	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 ² 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
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	

	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				
	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				
	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				
	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				
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 ² 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 ² 為原則，國中以每生占有 8m ² 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。																																			