

參賽編號：1011E005

## 臺北市 101 年度優質學校參選資料

### 參選獎項

(單項優質獎：行政管理)

### 申請書名稱

用心經營 品質管理

參選學校：臺北市內湖區新湖國民小學

### 核心團隊成員

廖文斌 李家旭

許淑雲 彭月香

李之法 張紹盈



中華民國 101 年 2 月 24 日



## 目次

壹、基本現況	4
一、設校歷史	4
二、社區環境	4
三、學校規模	4
貳、優質目標	4
一、背景分析	4
二、具體目標	5
參、具體做法	6
一、方案策略	6
二、策略分析	7
三、實施內容	8
四、創新做法	23
肆、優質成果	25
一、目標達成	25
二、創新成果	29
三、結語	30

## 表目次

一、表 1：臺北市內湖區新湖國民小學行政管理 SWOT 分析一覽表	4
二、表 2：善用E化管理，建置知識管理，達成知識的轉化創新具體做法表	8
三、表 3：提升人力素質，強化專業分工，發揮優質的行政領導具體做法表	12
四、表 4：依法執行採購，落實財物管理，提供有效的行政服務具體做法表	15
五、表 5：建立檢核機制，全面績效管理，激發卓越的行政效能具體作法表	19

## 圖目次

一、圖 1：「用心經營品質管理」方案 CIPP 評鑑模式圖	6
二、圖 2：行政管理策略架構圖	7

## 摘要

本方案申請之主要目的在於建置知識管理系統、落實專業能力分工、執行最佳化的財物管理與確保卓越績效管理，以達成優質學校行政管理的目標。從分析學校現況、研訂優質目標、擬定具體做法及展現優質成果，運用「共塑願景、團隊合作、經營管理、催化學習」四項策略，並擬定具體實施項目，諸如：

- (一) 善用 E 化管理機制，建置有效知識管理，以達成知識的轉化創新。
- (二) 規劃培訓人力資源，落實專業能力分工，以發揮優質的人力績效。
- (三) 落實依法執行採購，最佳化的財物管理，以提供效能的行政服務。
- (四) 全面建立檢核機制，內化深入績效管理，以確保卓越的行政效能。

依此目標充分發揮行政管理效能。「當全世界都在彩繪未來，教育成為一切競賽的起點」時，讓我們體認學校行政管理應以教育品質是一切價值與尊嚴之起點，型塑優質管理團隊；引領學校親師生同心協力，讓今日學生的學習，成為明日開創新局的活水。

新湖國小行政管理的核心以學生為主體，學校願景「快樂、安全、卓越」為目標，植基於教師專業能力之培養與知識管理平台的建立，統整學校與社區資源的財務管理，建立績效管理之檢核機制，確保卓越的行政效能。落實生活教育、關鍵能力與特色課程，孕育地球村之未來公民。

「教學之創新、家長之熱心、行政之用心、學習之歡欣、社區之關心」應是學校領導者念茲在茲，「心誠意至」「務實篤行」亦是校長己身所奉行，終身學習、終身省思、終身運動亦是其抱持的心念，在專業行政管理下，每年教學創新暨行動研究皆獲獎，以學校願景「安全、快樂、卓越」為依歸，落實學生關鍵能力與學校本位與特色課程（閱讀悅讀、一人一技藝、環保科技），營造溫馨校園文化，榮獲優質學校「學校文化」、「資源統整」、「學生學習」與「學校領導」獎項，更榮獲教育部教學卓越、節能績優（與經濟部合頒）、閱讀磐石獎，臺北市教育局及其他單位頒發無數獎項與榮耀，辦學績效獲得高度肯定與讚許。

歸納本方案其意旨為善用 E 化管理機制，建置有效知識管理，以達成知識的轉化創新；規劃培訓人力資源，落實專業能力分工，以發揮優質的人力績效；落實依法執行採購，最佳化的財物管理，以提供效能的行政服務；全面建立檢核機制，內化深入績效管理，以確保卓越的行政效能。引領新湖團隊走進優質、卓越、精緻與創新的歷程，共同為教育注入活水，實踐「用心經營 品質管理」的目標。

關鍵詞：共塑願景 行政管理 催化學習

## 壹、基本現況

### 一、設校歷史

新湖國小於 80 年 7 月 1 日正式成立，迄今已屆滿 20 年。在首任校長賴添福先生筚路藍縷創建學校下，規劃完善的學習空間及美侖美奐的校舍，奠定良好的基礎。繼由第二任曾雪娥校長接掌本校，本著「勇於任事，發揮校譽」朝向學校社區化、教育精緻化、學習終身化的治校理念，推動本校各項工作；現任廖文斌校長思索如何讓新湖優質，讓人人以新湖為榮，秉持「深耕新湖，傳承優質」為理念，以民主的領導、團隊的精神、用心經營優質的環境及學習的文化，期望以學校願景為目標，教師展現專業、行政發揮服務與品質管理、學生體現活力、家長正向參與，全體親師生共築優質的學習樂園，讓卓越管理團隊用心經營，全面品質管理，以培養學生成為優質的地球公民之理想目標。

### 二、社區環境

新湖國小面對內湖行政中心，且緊鄰國防醫學院、三軍總醫院、防災科學教育館、臺北市立內湖圖書館、內湖分局、內湖郵局、大湖公園及內湖科學園區等教育資源機構，人文、自然環境提供學生學習資源，可謂得天獨厚。本校位於民航局航道之下及高速公路旁，交通便利噪音大，不過也因此獲得民航局防噪音工程補助，全校室內空間皆有隔音與空調設施。整體而言，家長質樸熱心正向多元參與校務，且學校配合社區需求，善用學校資源，里辦公室、教會與學校定期共同舉辦各種藝文與體能活動，促進社區居民身心健康，學校與社區互享資源，共同營造優質安全的生活圈。

### 三、學校規模

- (一) 班級數：普通班 41 班、資源班 2 班、幼稚園 6 班，計 49 班。
- (二) 學生數：總計 1,142 人。
- (三) 人員編制：教職員工合計有 104 人。教師 88 人。

## 貳、優質目標

### 一、背景分析

本諸優質行政管理方案之目標，團隊在行政管理向度，以全方位的角度，先透過 SWOT 分析，從「知識管理、人力管理、財務管理、績效管理」四個構面切入，以探討本校學校領導所面臨的優、劣勢、契機及危機，作為擬定行政管理之經營思維、目標和具體做法之重要參考依據。

表 1 臺北市內湖區新湖國民小學行政管理 SWOT 分析一覽表

構面	內部		外部	
	S 有利條件	W 不利因素	O 契機	T 危機
知識管理	1. 教師碩士級達 43% 2. 班班有電腦單槍。 3. 已建立知識管理平台	1. 教師分享時間難安排風氣有待提升 2. 與家長聯繫未完全 E 化	1. 雲端科技發展快速 2. 虛擬資訊儲存空間增加 3. 家長越來越重視閱讀理解能力之培養	1. 訊息來源多，彙整管理不易。 2. 建構周延知識管理平台不易，知識分享尚需推廣

構面	內部		外部	
	S 有利條件	W 不利因素	O 契機	T 危機
人力管理	1. 依法進用專任人員。 2. 定期進行員工管理考核 3. 全面品質管理 (TQM)	1. 行政積極熱忱引領教師專業發揮需做溝通 2. 教師獎勵措施普遍，但誘因不足	1. 因應101年教師課稅方案教師減課，增加教師新進人力資源。 2. 積極爭取教育局進用臨時約聘人員。	1. 因少子化減班衝擊，致使師資結構受到波及，影響校務 2. 工友人力精簡
財務管理	1. 依法編列經費預算並執行。 2. 全校修繕E化管理設備電腦管理完善。	1. 學校設備數量龐大。 2. 少數已過使用年限需更新	1. 校舍整體規劃，提供優質學習環境。 2. 與區、里、家長會WHOcc結合、整合社區財務資源。	1. 政府精簡人力，致使學校編製縮編，預算減少。
績效管理	1. 行政團隊成熟堅強。 2. 全校相處融洽溝通無礙。 3. 榮獲學校文化、資源統整、學生學習、學校領導	1. 工作計畫水平思考有待提升以免陷入本位主義。 2. 行政績效成果豐碩。但教師教學績效有待多多分享	1. 建立鄰近群組學校伙伴關係爭取資源 2. 建構主動積極觀念，提升行政服務績效。 3. 學校知識管理系統具有建置績效管理數位化實力	外部雲端建設進展迅速。內部因人員設施維護不易倍感壓力。

基於上列分析，本校於行政管理中所需面臨急需經營之課題如下：

1. 面對少子化的趨勢，持續建立「永續發展 績效責任」的共識，打造具有競爭力的學習型組織教育專業社群。
2. 提升教育競爭力，藉由教師專業成長與知識分享，建置知識管理平台。
3. 運用人性化管理與各種社會資源，營造溫馨和諧的氣氛，舒緩績效管理壓力。
4. 為有效提升學校經營管理績效，不斷充實知識管理平臺，展現交流分享、支援服務、管理行銷之功能與回饋機制。

## 二、具體目標

本方案目標訂定係參照優質學校行政管理四項指標「知識管理、人力管理、財物管理、績效管理」，以實踐知識管理為主軸，再憑藉人力管理及財物管理，全面提升校務經營績效，整個方案目標如下：

- (一) 善用 E 化管理機制，建置有效知識管理，以達成知識的轉化創新。
- (二) 規劃培訓人力資源，落實專業能力分工，以發揮優質的人力績效。
- (三) 落實依法執行採購，最佳化的財物管理，以提供效能的行政服務。
- (四) 全面建立檢核機制，內化深入績效管理，以確保卓越的行政效能。

本校以 CIPP 評鑑模式架構「用心經營品質管理」方案架構圖如下：

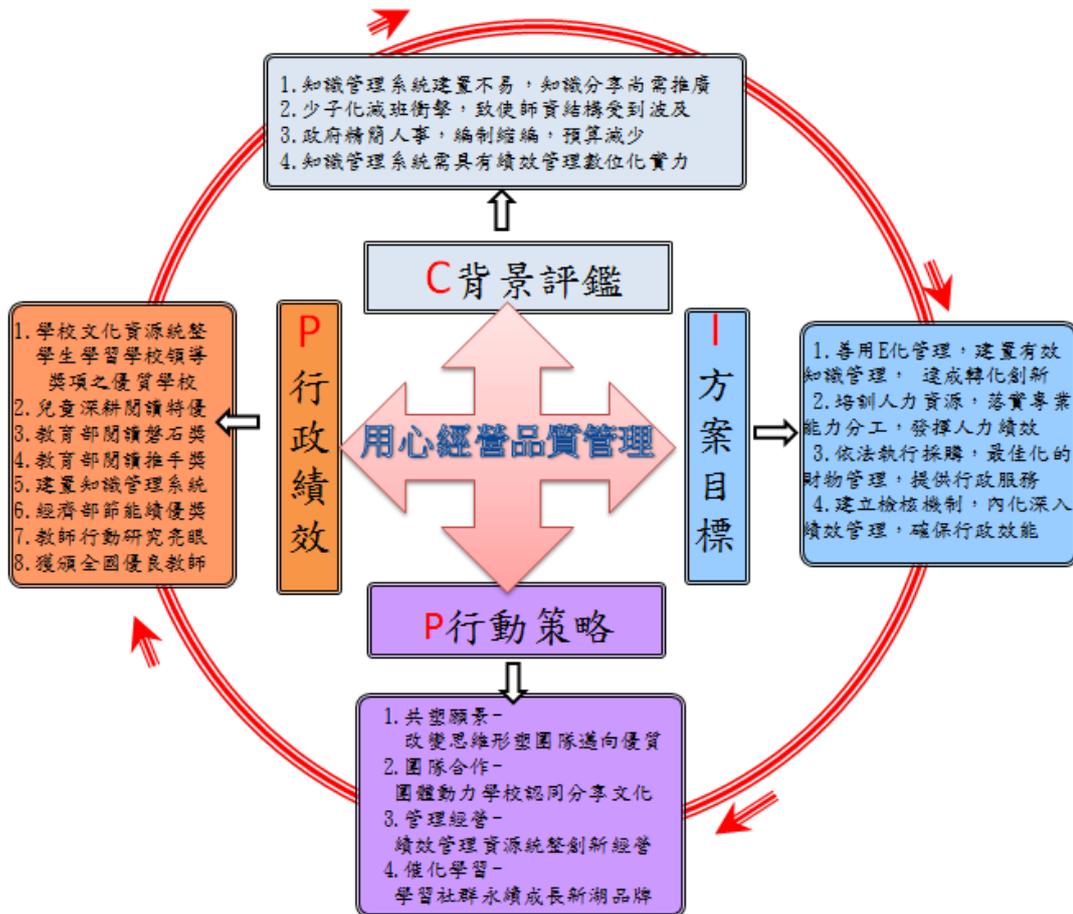


圖 1：「用心經營品質管理」方案 CIPP 評鑑模式圖

## 參、具體做法

### 一、方案策略

本申請書之具體作法依據前述SWOT 之分析結果，發展出新湖國小行政管理行動架構，此架構乃運用以及運用「4C策略」中的「共塑願景 (construct)、管理經營 (conduct)、團隊合作 (cooperation)、催化學習 (catalyze)」四項行動策略，據以為學校行政管理動力，啟動邁向卓越的飛輪，行政管理團隊建立共同願景與核心價值；發揮學校效能與資源統整；重視組織力量與學校認同；推動組織學習機制與永續成長，期突飛猛進邁向卓越，打造新湖品牌。徹底執行知識管理、人力管理、財務管理、績效管理，並以管理學大師彼得·杜拉克所言建立對團隊之自豪感，建立新湖行政管理之品牌。

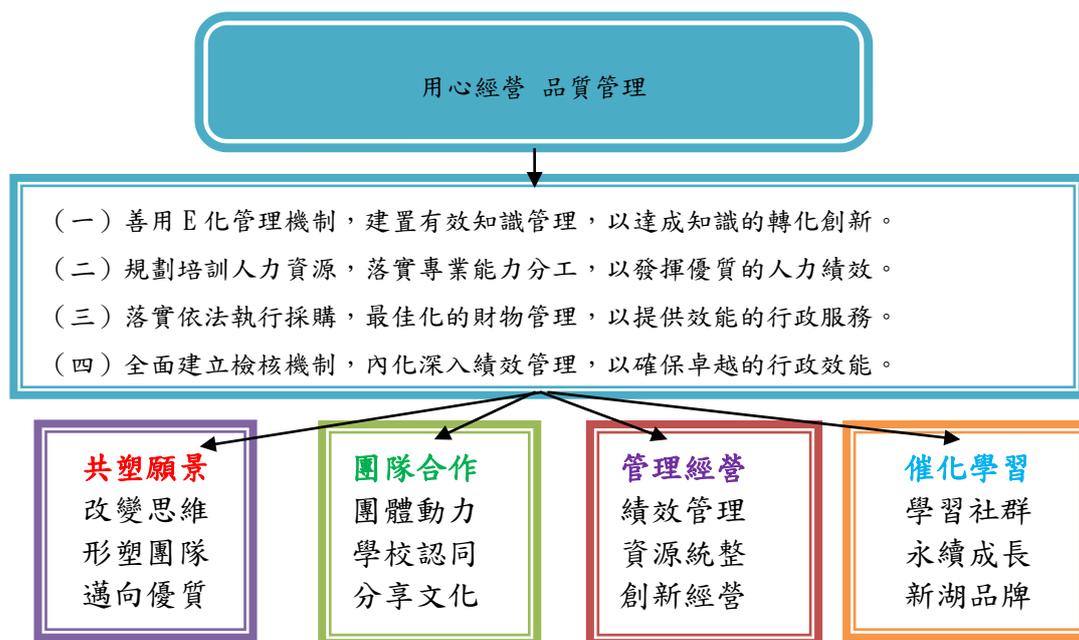


圖2：行政管理策略架構圖

## 二、策略分析

### (一) 共塑願景 (construct)

從突破學校傳統思維模式與前瞻教育理念出發，建立學校發展願景，形塑教師、行政同仁及職工的生命共同體，校長與行政團隊期許為學校成員之標竿，鼓勵學校成員提出校務經營的理想，增進教師教學的熱情，激發學生學習的意願；匯集家長與社區的資源與支援，使其了解學校願景與教育目標，強調以「五育並重 優質學校；適性發展 多元成就；開發創意 接軌國際」為教育主軸，提升學校校務經營績效，建立學校特色，落實「安全、快樂、卓越」學校願景。

### (二) 團隊合作 (cooperation)

在「團隊」決勝負的未來學習時代，「合作」即是擁有「競爭力」。學校經營建立在團隊合作之基礎上，建置知識管理系統分享平臺，暢通傳達與溝通需求，營造溫馨分享氣氛，並引發成員組織承諾與歸屬感，展現團隊生命力。本方案依據優質學校之「行政管理」向度，從「知識管理」、「人力管理」、「財物管理」、「績效管理」等四個項目指標，匯集行政、教師、家長及學生的思維，組成方案推動小組，共同研擬方案計畫，分析基本現況、擬定優質目標、訂定具體做法及展現優質成果，皆運用團隊合作優勢，共同營造優質的學校。

### (三) 管理經營 (conduct)

學校經營仰賴組織，有專業管理方能產生專業之效能，組織成員多元參與校務是注入教育的活水，發揮行政領導影響力，良善的社區互動，整合各方智慧，並掌握資源統整精神，妥善分配各項資源，以增進溫馨服務的效能；有效運用資源網絡知識管理，以發揮整合資源的功能；推動績效管理與創新學校經營管理，提升學校行政管理效能。

### (四) 催化學習 (catalyze)

基於「擁有學習力，就擁有競爭力」之理念，提供組織學習機制，推動教師專業學習社群；提供獎勵措施，以激勵成員學習意願；鼓勵成員吸納新知，促進組織催化學習，發展學校創新經營，使得學校成員同步成長、互助互惠、持續扶持及永續循環的有機生命體，本校方案即以催化學習為領導成員前進之

動力核心，透過各種學習形成邁向卓越之成長動力，打造新湖品牌。

### 三、實施內容

#### (一) 善用E化管理機制，建置有效知識管理，以達成知識的轉化創新

本校為了建立E化管理機制，除了行政及教學充分導入e化及資訊設備之外，也辦理多次人員的e化人力資源培訓，以期普遍提升成員之能力與素養。為了建構知識管理的回饋機制，行政處室互動分享平臺shes101與知識管理系統平台的建立，學校成員能熟練的操作知識管理平台，建立起運作之機制，對於提升行政管理之品質，轉化創新各項活動成果，為學校建立起優質品牌。

表2：善用E化管理機制，建置有效知識管理，以達成知識的轉化創新具體做法表

目標	(一) 善用 E 化管理機制，建置有效知識管理，以達成知識的轉化創新
指標內容	知識管理之具體做法
1.1 知識 E 化 管 理 的 培 訓 制 度	<p><b>1.1.1 訂定學校e化管理的培訓制度</b></p> <p>(1)依據學校校務發展四年計畫擬訂資訊發展計畫。</p> <p>(2)成立資訊教育推動小組：負責學校行政電腦化環境、系統開發及引進、作業規劃設計、人員訓練等事宜，明確分工。</p> <p>(3)設置資訊維護與管理辦法：訂定資訊管理辦法、網路管理要點。建置線上報修系統。</p> <p><b>1.1.2 全面充實e化管理基礎建設與建立e化管理制度</b></p> <p>(1)具體執行資訊發展計畫，逐年充實軟硬體機房綠能化、自由軟體等設施。</p> <p>(2)打造資訊設備安全環境：改善主機房設施，安裝冷氣空調、除濕、防火裝置、不斷電系統，建置防盜鐵門窗及紅外線保全措施符合主機綠能化。</p> <p>(3)圖書館e化管理：提供電子化設備、電腦、網路佈點、電子書，方便師生上網查詢與閱讀所需的資料。</p> <p>(4)建置全方位暢通的校園網路：建置校內光纖骨幹網路、架設全校無線與有線網路、更新高效能交換器、遠端遙控。</p> <p>(5)擬定資訊安全計畫與網路管理策略，確保資訊與資料之安全：</p> <p>a. 設置資料夾及檔案的存取權限。b. 主機統一管理使用者登入資料，並定期更新密碼。c. 建立防毒機制。d. 電腦固定IP，統一管理網路位址分配。e. 強化網路安全管理，並定期檢核資訊安全。</p> <p><b>1.1.3 行政及教學充分導入e化及資訊設備</b></p> <p>(1) 建置校園無線網路，提供教職員網路硬碟空間，整合校內知識網路。</p> <p>(2) 提供共用資訊設備：各學年、處室均提供一台雷射、彩色印表機、掃描機、相機。部份印表機建立網路列印管理機制，提供共用列印服務。</p> <p>(3) 班班有單槍、電腦設備：提升教師教學、處理級務及行政溝通的便利。</p> <p>(4) 教務處提供教師借用一對七燒錄機、海報機、印表機3台、彩雷1台、硬碟式數位攝影機2台、無線鍵盤滑鼠。</p> <p>(5) 資訊設備借用率高：皆可預約借用相機、單槍、數位攝影機使用。</p> <p>(6) 資訊融入教學統計：每學期定期檢核教師實施資訊融入情況，以瞭解</p>

目標	<b>(一) 善用 E 化管理機制，建置有效知識管理，以達成知識的轉化創新</b>
指標 內容	知識管理之具體做法
	<p>教師運用資訊設備情況。</p> <p><b>1.1.4 辦理e化人力資源培訓，普遍提升成員知能素養</b></p> <p>(1) 運用教師電子護照，提供各項研習訊息，提升教師成長知能、</p> <p>(2) 辦理多元教師資訊素養研習，提升教職員知識管理素養：包括班級網頁系統、線上資料庫使用、自由軟體、moodle 教材製作、動畫製作、校園網路應用及新進教師校務行政系統研習。</p> <p>(3) 辦理行政人員公文系統使用研習。</p> <p>(4) 鼓勵教師參加校外資訊研習：如部落格建置與管理、資訊素養與倫理、影片編輯、畢業光碟製作、動畫製作等研習。</p> <p>(5) 擔任臺北市自由軟體總召集學校，負責臺北市自由軟體之推廣和辦理教師相關知能研習。</p>
1.2 知識 E 化 管 理 的 回 饋 機 制	<p><b>1.2.1 建置知識管理的行政與教學資源庫</b></p> <p>(1) 建置行政處室互動分享平臺shes101與知識管理系統平台，暢通傳達與溝通需求：建置校園網路硬碟、處室網頁、專業分享中心、校園活動及照片公告管理系統，即時公告活動花絮。</p> <p>(2) 建立教學資源專區，提供教學所需資源：如校本資源庫、教學資源庫、影音庫、課程計畫、行動研究網、試題資料庫、議題資源庫。</p> <p>(3) 建置校史資料資源庫：紀錄學校發展歷史及校園古今風貌。</p> <p><b>1.2.2 建構各類行政e化具體服務系統</b></p> <p>(1) 落實行政業務 e 化管理：</p> <p>a. 教師成績登錄全面e化：製作e化成績計算系統。</p> <p>b. 數位學生證：管理學生出缺席使用。</p> <p>c. 善用校務行政系統：各處室業務如學生學籍、成績、輔導資料，運用校務行政系統登錄與管理</p> <p>d. 自行開發教師請假系統、新湖影音網，新湖數位學園學生可隨時上網查詢，亦便利行政業務之推展。</p> <p>(2) 擴展學生學習e化服務：</p> <p>a. 辦理 e 化創意競賽活動，提升學生資訊能力，如班級網頁比賽、電腦海報設計比賽、網路閱讀心得寫作比賽、網路查資料比賽等。</p> <p>b. 社團活動報名，採網路報名省時省力。</p> <p>c. 建置科學展覽、專題報告報名及活動專案網站。</p> <p>d. 承辦環境教育動畫標語比賽。</p> <p>(3) 建置校園設施e化管理：</p> <p>a. 設置數位安全監視錄影系統，透過網路監看各攝影機之狀況。</p> <p>b. 建置線上報修專區，e化管控維修進度。</p>

目標	<b>(一) 善用 E 化管理機制，建置有效知識管理，以達成知識的轉化創新</b>
指標 內容	知識管理之具體做法
	<p>c. 開發場地預約系統，避免場地使用衝突。</p> <p>(4) 訊息傳遞、登錄、公告全面 e 化：</p> <p>a. 最新消息、榮譽榜、活動照片透過網路即時公告。</p> <p>b. 每周晨會分享、每周行政週報、各項會議紀錄透過網路磁碟方式登錄，並以電子檔公告留存。每周填寫行政會議決議與校長裁示追蹤管制表。</p> <p>c. 各項行政業務填報，透過網路磁碟方式填報，減少紙張浪費。</p> <p>(5) 運用電子郵件和電子公文：</p> <p>a. 行政週報網路化，開會通知以電子郵件、公佈欄傳遞與公告。</p> <p>b. 應用網路收發電子公文，重要公文以電子檔方式存參，便利查考。</p> <p>c. 公文收發登記以電子化作業，減少書面繕寫時間，公文辦理時效追蹤稽核網路化。</p> <p><b>1.2.3 行政工作實施量化效率統計</b></p> <p>(1) 經費控管及運用統計：年度工程修建及年度相關預算執行率。</p> <p>(2) 學生健康管理統計：統計學生體適能、視力及口腔檢查結果，校園安全地圖可統計傷病原因、次數與地點，據以提出改善。</p> <p>(3) 閱讀量統計：統計圖書借閱率與閱讀排行，鼓勵孩子樂於閱讀。</p> <p>(4) 水電統計：分析校園用電、用水費用，提出節能改善計畫。</p> <p>(5) 資源運用統計：統計自勵獎助學金經費金額，善用每分金錢助學。</p> <p><b>1.2.4 設立系統回饋檢核的功能</b></p> <p>(1) 午餐滿意度統計：每月進行營養午餐滿意度統計，瞭解學生用餐情形，做為午餐供應委員會討論依據。</p> <p>(2) 校務經營滿意度統計：不定期實施親師生校務經營問卷統計，如優質學校學校領導滿意度調查。</p> <p>(3) 擬定校園安全維護計畫，定期開會並檢視各項設施，提供安全學習空間。</p>
1.3 學校 知識 管理 的 運 作 機	<p><b>1.3.1 成立學校知識管理組織</b></p> <p>(1) 本校組織微調，資料組微調為資料研究組，增加教師專業成長業務。</p> <p>(2) 知識管理小組工作包括：擬定知識管理計畫、訂定知識管理標準作業程序、擬定知識評選標準、建立知識管理系統、訂定及實施知識管理獎勵機制、鼓勵知識運用及創新、校園出版品數位化。</p> <p><b>1.3.2 訂定知識管理實施相關計畫</b></p> <p>(1) 擬定知識管理實施計畫：包括推動期程、推動策略及具體工作任務。</p> <p>(2) 訂定知識管理標準作業程序：</p> <p>a. 建立文件管理系統平台。</p> <p>b. 擬定知識蒐集、管理、運用辦法及作業流程。</p> <p>(3) 建置知識管理資訊平台：</p>

目標	(一) 善用 E 化管理機制，建置有效知識管理，以達成知識的轉化創新										
指標內容	知識管理之具體做法										
制	<p>a. 建立處室宣導、教師教學、學生學習、家長服務、學校行銷等平台。</p> <p>b. 設置8組網路磁碟機，提供全校單位線上運用知識。</p> <p><b>1.3.3 實施組織成員知識管理教育訓練</b></p> <p>(1) 型塑多元化學習型組織：營造教師暨行政團隊學習、分享的文化，蓄積教學研發專業的能力。學習型組織：教師會、一至六學年會議、七大領域會議、教學輔導教師制度（大小鈕扣俱樂部）、教師專業發展評鑑、教學創新暨行動研究、教師專業學習社群等教師學習型組織。</p> <p>(2) 教師專業學習社群，教師自組社群就有九大社群，利用周三下午相互成長學習，每學期六次周三下午自主社群學習，每學年分享，每位教師皆參加，與行政分享成為新湖專業分享之支柱。全校參加100%。</p> <p>100年度社群名稱與召集人：</p> <table border="1" data-bbox="323 857 1347 936"> <tr> <td>1 碳足跡-月香主任</td> <td>2 閱讀-淑雲主任</td> <td>3 美勞教學-惠湘師</td> <td>4 特殊生輔導-芳雅師</td> <td>5 藝文-友竹師</td> </tr> <tr> <td>6 健體-蕙軒師</td> <td>7 英語教學-亞威師</td> <td>8. SFBT-林穎師</td> <td>9. 社會-佩綉師</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>1.3.4 全體成員熟練知識管理平臺運作</b></p> <p>(1) 瞭解校內網路區分為校內網及校外網：</p> <p>a. 建置校外「無障礙網站」：網頁定位為行銷、溝通、服務、教學、宣導之平台，隨時保持最新狀態。</p> <p>b. 建置校內網：使校內成員shes101、知識管理系統可獲得分享及公告。</p> <p>(2) 建立學校「知識管理系統-新湖交響禮讚」。</p> <p>(3) 建置各單位暨主題式網站：如環境教育、優質學校、磐石獎等</p> <p>(4) 建置網路硬碟：行政人員及教師均可透過網路硬碟進行知識分享。</p> <p>(5) 採購建置知識管理平臺所需之伺服器。</p> <p>(6) 建立電子信箱聯絡機制：供全校同仁互通訊息。</p>	1 碳足跡-月香主任	2 閱讀-淑雲主任	3 美勞教學-惠湘師	4 特殊生輔導-芳雅師	5 藝文-友竹師	6 健體-蕙軒師	7 英語教學-亞威師	8. SFBT-林穎師	9. 社會-佩綉師	
1 碳足跡-月香主任	2 閱讀-淑雲主任	3 美勞教學-惠湘師	4 特殊生輔導-芳雅師	5 藝文-友竹師							
6 健體-蕙軒師	7 英語教學-亞威師	8. SFBT-林穎師	9. 社會-佩綉師								
1.4 轉化創新的知識管理運用	<p><b>1.4.1 善於運用各級教育單位網路資源</b></p> <p>(1) 與社區建立合作夥伴關係：三軍總醫院、國防醫學院、防災科學館郵局、內湖分局合作，實施生命教育暨社區服務、潔牙系列講座等活動。</p> <p>(2) 承辦活動，擴展師生知能：如承辦教務主任會議、性別平等運作座談會議、推動深耕閱讀訪視等，增進教師研習機會，提升教師教學素養。</p> <p>(3) 各處室善用教育單位所提供之教學資源：如臺北市益教網、國立教育資料館、臺北市線上資料、聯合資料庫、愛的教育網、臺北市性別平等網、深耕閱讀網。</p> <p><b>1.4.2 辦理成果發表與展示進行專業分享</b></p> <p>(1) 型塑學習型組織：營造團隊學習、分享文化，蓄積教學研發專業。</p> <p>(2) 建構知識轉化及創新機制：</p> <p>a. 教學輔導教師制度自95年開始至今已培訓14位教學輔導教師，100學年度</p>										

<b>目標</b>	<b>(一) 善用 E 化管理機制，建置有效知識管理，以達成知識的轉化創新</b>					
<b>指標內容</b>	知識管理之具體做法					
<p>共有新進教師與代理教師10位接受服務。</p> <p>b. 鼓勵教師製作教學檔案，98、99學年度送交註冊組達成率100%。</p> <p>c. 參與行動研究，99學年度第12屆中小學教育專業創新與行動研究</p>						
行動研究	小一新生閱讀起	漫步在雲端	聆聽得進去表	E. T. 悅讀大FUN	「創意動物園」	
作品名稱	步走-心智圖法+	~自然好Moodle	達得出來-我們這樣精進孩子的音樂鑑賞力	SONG!-多元智能融入英語繪本的創意悅讀	-應用兒童瑜珈活動增進肢體動作協調能力	
作者	陳孟姝王心怡 林宜樺翁姿婷	許珍菁張涵洋 吳傳仁	蘇友竹洪政英	楊書婷葉震珉 江豐聿車正雲	黃詩璇黃惠苓	
<p>d. 教師發展校本課程：閱讀悅讀、一人一技藝、環保科技課程。</p> <p>(3) 每週四教師晨會進行專業分享，請校內各領域老師分享教學經驗。</p> <p>(4) 標竿學習：參觀青山小學及美僑學校。</p> <p>(5) 每學期行政經驗分享，報告完資料上傳知識管理系統。</p> <p><b>1.4.3 知識運用及創新的成果儲存</b></p> <p>(1) 製作「新湖影音網」網頁，刊登學生優良作品與學校行銷之精彩影音。</p> <p>(2) 鼓勵教師依據教學需求實施行動研究並投稿，編輯成冊。</p> <p>(3) 圖書館與深耕閱讀網站合作辦理相關活動：圖書館主題書展、線上投稿、線上讀書會、校慶二十周年等活動，鼓勵學生閱讀、創作。</p> <p>(4) 校園出版品數位化：包括二十周年校慶專刊、行動研究成果彙編、兒童圖書資訊教學利用索引資料庫。</p>						

**(二) 提升人力素質，強化專業分工，以發揮優質的行政領導**

本校為提升人員素質，依照實際需求與相關法令進用合適人員，並考量未來發展，定期辦理員工之在職訓練與教師研習，並在校內鼓勵成立各種學習型組織之教師成長團體，引進社會資源與家長會之力量，激勵員工士氣。定期進行各項管理考核，暢通申訴管道。期待能建立專業分工，尊重各領域的專業能力，發揮優質的行政領導，整合人力資源，消除本位主義被動態度，降低單打獨鬥與溝通障礙，發揚團隊合作之精神而努力不懈。

表3：提升人力素質，強化專業分工，以發揮優質的行政領導之具體做法表

<b>目標</b>	<b>(二) 提升人力素質，強化專業分工，以發揮優質的行政領導</b>	
<b>指標內容</b>	人力管理之具體做法	
2.1 進 用 合	<p><b>2.1.1 依實際需求及相關法令進用專任人員。</b></p> <p>(1) 召開校務推動小組會議，討論需求人才：人才須配合組織的需要，故選才前進行需求分析，發現教學領域需要具輔導、體育專長之師資；行政體系則需要具事務、圖書管理專長人員。</p>	

目標	(二) 提升人力素質，強化專業分工，以發揮優質的行政領導																																																										
指標內容	人力管理之具體做法																																																										
適專業的教職員工	<p>(2)召開人事甄審會議：審查進用教職員適用性，甄審優質殘障幹事。</p> <p>(3)召開教師評審委員會：審查新進教師聘任資格。</p> <p><b>2.1.2 依未來發展需求，進用臨時及約聘人員。</b></p> <p>(1)考慮校務發展需求，進用編制外的臨時及約聘人員：包括替代役男、增置員額專任閱讀教師，擴大內需臨時人員，並給予適當的任務分派。</p> <p>(2)依據適才適所原則，充分運用人員之特長，人盡其才：如具圖書專長幹事擔任圖書幹事，協助規劃圖書館利用教育之實施。</p>																																																										
2.2 精進員工成長的在職訓練	<p><b>2.2.1 定期辦理員工在職訓練。</b></p> <p>(1)依目前及未來所需，實施教育訓練和培育人才，給予充分進修。</p> <p>(2)新進人員報到後，辦理新進人員教育訓練、新進教師座談會。</p> <p>(3)每月擴大行政會報邀請校內外講座給予在職訓練。</p> <p>(4)精進教師專業知能。100年度總研習時數6854小時，100年度平均研習時數86.759小時。99-100教師參與度之成長率8.86%。</p> <p>(5)對於新進教師、代理代課教師、自願精進教師均加入教學輔導教師系統與教師專業發展評鑑，精進教師專業、班級經營、與家長溝通、特殊生輔導與提升正向教學態度。</p> <p>(6)自由軟體推廣教師定期開會研習。</p> <p><b>2.2.2 在職訓練有助組織互動與個人專業成長。</b></p> <p>(1)在職訓練依需求導向，跨越處室的藩籬，分為三種不同類型：</p> <p>a. 依工作需要技術指導之實務型教育訓練，如植栽培育班、簡易水電維修。</p> <p>b. 依組織發展需要，進行價值觀的重塑教育，如親師溝通、性別平等。</p> <p>c. 強化主管全方位通識、概念性的在職訓練，如參與輔導團、承辦研習。</p> <p>(2)主動承辦教育局之各項研習，增加教師個人專業成長機會。</p> <p>(3)業務交接採師徒制有助組織互動，如實習輔導與教學輔導教師制度。</p> <p>(4)輔導本校教職員通過臺北市教育局所訂定之教師資訊素養基本能力評量。研擬本校教職員應具備資訊素養能力指標建議表。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>基本能力指標</th> <th>一般教師</th> <th>資訊教師</th> <th>行政人員</th> <th>職工</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般電腦基本概念與維護</td> <td>☆</td> <td>☆</td> <td>☆</td> <td>☆</td> </tr> <tr> <td>視窗系統基本操作</td> <td>☆</td> <td>☆</td> <td>☆</td> <td>☆</td> </tr> <tr> <td>一般網路基本概念網路禮儀</td> <td>☆</td> <td>☆</td> <td>☆</td> <td>☆</td> </tr> <tr> <td>中文輸入及文書處理</td> <td>☆</td> <td>☆</td> <td>☆</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>運用資訊科技於教學</td> <td>☆</td> <td>☆</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子試算表應用</td> <td>○</td> <td>☆</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>簡報繪圖軟體應用</td> <td>☆</td> <td>☆</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>網頁設計與製作</td> <td>☆</td> <td>☆</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>多媒體教材設計與製作</td> <td>☆</td> <td>☆</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>系統進階設定與維護</td> <td>○</td> <td>☆</td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>備註：1. 資訊教師包含資訊小組及資訊教學教師。2. ☆代表必需具備之能力○代表建議具備之能力。</p>				基本能力指標	一般教師	資訊教師	行政人員	職工	一般電腦基本概念與維護	☆	☆	☆	☆	視窗系統基本操作	☆	☆	☆	☆	一般網路基本概念網路禮儀	☆	☆	☆	☆	中文輸入及文書處理	☆	☆	☆	○	運用資訊科技於教學	☆	☆			電子試算表應用	○	☆	○		簡報繪圖軟體應用	☆	☆	○		網頁設計與製作	☆	☆	○		多媒體教材設計與製作	☆	☆			系統進階設定與維護	○	☆	○	
基本能力指標	一般教師	資訊教師	行政人員	職工																																																							
一般電腦基本概念與維護	☆	☆	☆	☆																																																							
視窗系統基本操作	☆	☆	☆	☆																																																							
一般網路基本概念網路禮儀	☆	☆	☆	☆																																																							
中文輸入及文書處理	☆	☆	☆	○																																																							
運用資訊科技於教學	☆	☆																																																									
電子試算表應用	○	☆	○																																																								
簡報繪圖軟體應用	☆	☆	○																																																								
網頁設計與製作	☆	☆	○																																																								
多媒體教材設計與製作	☆	☆																																																									
系統進階設定與維護	○	☆	○																																																								

目標	<b>(二) 提升人力素質，強化專業分工，以發揮優質的行政領導</b>
指標內容	人力管理之具體做法
	<p>(5)全校教師參加教師專業成長社群 100%，每學期至少 5 次，每次三小時以上之專業成長，共有九大社群，每學年定期分享專業成長。</p> <p>(6)校長鼓勵教師擔任行政工作，成立讀書會，報考主任儲訓、校長儲訓班。自創校以來共培育出 17 位主任、7 位校長，為臺北市國民教育厚植根基。</p>
2.3 嚴謹確實的員工管理考核	<p><b>2.3.1 定期進行員工管理考核。</b></p> <p>(1)每學年度實施教師績效考核，並輔導教師進行生涯規劃。</p> <p>a. 由教、訓、總、輔及人事室共同訂定教師考核項目，考核名實相符。</p> <p>b. 依公立中等學校以下教師考核辦法，由教務處、訓導處、總務處及輔導室辦理學年度平時考核紀錄，並於學期末提列考核參考。</p> <p>(2)定期實施公務人員及職工績效考核，予以調遷晉升。</p> <p>a. 公務人員依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點，每季辦理公務人員平時考核，由各主管考評，並於年終提列為考績參考。</p> <p>b. 職工依工友管理要點，每月由業務單位辦理平時考核並於年終提列為考績重要參考。</p> <p>c. 職工填寫工作日誌，並依工友管理要點考核。</p> <p>(3) 差勤管理網路化：利用網路、集會等媒介，宣導差勤管理等相關規定，並詳實紀錄教職員工差勤狀況，以為管理及考核依據。</p> <p><b>2.3.2 能建立平時考核制度及申訴機制。</b></p> <p>(1)教師、公務人員及職工，均依各相關法規，定期辦理平時考核。</p> <p>(2)教師申訴評議準則、公務人員保障法及勞動基準法等相關申訴規定，網路公告週知。</p> <p>(3)各項權益有關公文書，如：獎懲令、考績(核)通知書、敘薪通知等均附申訴條款，明確告知同仁救濟方式。</p>
2.4. 激勵員工士氣的機制	<p><b>2.4.1 能建立激勵員工士氣的機制。</b></p> <p>(1)家長會感謝教師的辛勞，特別訂定「新湖國小教師個人或指導學生獎勵辦法」，鼓勵員工精進業務辦理績效、參加各項對外比賽及指導學生團隊，由家長會於每學年感恩餐會中頒發獎勵金。</p> <p>(2)製作各項比賽指導老師感謝狀，校長於教師朝會頒發，給教師榮譽心。</p> <p>(3)教育局來函敘獎廣納教師體系、行政體系、職工體系人員，並求名實相符。首長視員額需求將記功一次轉為嘉獎三次，以鼓勵更多同仁。</p> <p>(4)為強化向心力，凝聚共識，辦理教職員慶生、員工康樂活動、旺年會。</p> <p>(5)成立教職員工暨退休人員舒壓室，校長秉持「學生所在就是校園，老師所在一定看的到校長主任。」的理念，讓新湖團隊不分級、科任或行政，校務評鑑委員稱讚本校如一個大家庭般的溫暖，校務評鑑全部通過。</p>

目標	(二) 提升人力素質，強化專業分工，以發揮優質的行政領導
指標內容	人力管理之具體做法
	<p>(6)校長與主任給校內同仁打氣鼓勵，親自到各社團對外比賽之現場加油，到同仁之父母親病房慰問，甚至同仁有親屬往生親自到靈前致哀慰問。</p> <p><b>2.4.2 獎勵措施能有效激勵士氣及引導員工正向積極成長。</b></p> <p>(1)員工本人參賽或指導學生參賽獲獎者頒發獎金予以獎勵。</p> <p>(2)每月利用教師朝會為當月壽星慶生，與校長合影，共享精美蛋糕。</p> <p>(3)鼓勵員工發揮專長，成就學生學習，教師帶領學生團隊者予以酌減課務，藉以激發教師榮譽心。</p> <p>(4)設置教師榮譽榜，並利用公開場合表揚；於教師晨會時間對於班級特殊表現給予及時的肯定。揚善於公堂，形塑正向表現之組織氣氛。</p> <p>(5)遴選特殊教育優良教師、杏壇芬芳錄、師鐸獎等，鼓勵老師報名，並徵求全體同仁撰寫推薦函。廖校長榮獲100年度特殊優良教師，黃惠苓榮獲師鐸獎、陳俊福老師、黃春華先生與陳郭甚女士榮登杏壇芬芳錄。99年度黃耀農、李貴貞榮登校長金榜，許淑雲、張紹盈、王傳璋獲優良教師，李家旭、彭月香、賴維政等榮登主任金榜。</p>

(三) 依法執行採購，落實財物管理，以提供有效的行政服務

本校依照校務發展計畫興建與維護學校設施，並定期追蹤保養修繕與紀錄設施設備，對於物品與設備的採購程序嚴密控管，訂有採購之標準化作業流程與機制，訂定程序經費編列與執行預算，並能建立經費編列與執行之績效管控機制。E化的財務管理、善用資訊設備與自主化財物管理都是創造行政專業與優質服務，並提升行政效能，提升教學品質的保證。

表4：依法執行採購，落實財物管理，以提供有效的行政服務之具體做法

目標	(三) 依法執行採購，落實財物管理，以提供有效的行政服務
指標內容	財務管理之具體做法
3.1. 實施計畫性學校設施的興	<p><b>3.1.1 訂定學校設施興建與維護計畫。</b></p> <p>(1) 每年度依校務中長程發展計畫進行校園整修工程及補強校舍結構。</p> <p>a. 建置屋頂防漏工程：利用年度預算，進行各大樓屋頂防漏整修工程。</p> <p>b. 補強校舍結構：100年完成全校結構耐震補強工程。</p> <p>c. 改善運動場地環境：包括籃球場、綜合球場、操場、運動場人工跑道整修，讓師生使用安全可靠的活動空間。</p> <p>d. 改善教室環境：包括更新班級教室置物櫃(97年、98年)、精進自然專科教室(100年、101年)、音樂專科教室(100年、101年)、資源教室(100年、101年)、室內照明設備(99年)、圖書館(教學資源中心)整修(100年)，使教室環境更舒適便利。</p> <p>e. 美化校園環境：植物造景綠美化的方式，師生共同設計藍圖美化校園。</p> <p>(2) 校園工程結合永續校園理念，納入生態工法理念。</p>

目標	<b>(三) 依法執行採購，落實財物管理，以提供有效的行政服務</b>																														
指標內容	財務管理之具體做法																														
建 與 維 護	<p>a. 校園建材使用綠建材：如健康綠建材、高性能綠建材、再生綠建材。</p> <p>b. 太陽能發電與風力發電利用設計：運用太陽能發電與風力發電供教學利用之外，也提供晚間廣場、運動場之照明。</p> <p>c. 設計校地生態循環：包括落葉堆肥、回收水、再生能源再利用增設風力及太陽能設備等，設置心湖園生態池之水流循環系統。</p> <p><b>3.1.2 能定期保養、修繕、追蹤及記錄學校各項設備及設施使用情形</b></p> <p>(1) 有專人定期保養設備及設施，並留有紀錄。</p> <p>a. 每年規劃本校校園安全計劃。主任輪流每日巡視校園填寫視導紀錄表。</p> <p>b. 定期填寫並檢視「專科教室」「遊樂器材安全」、「建築安全」、「飲水環境安全」與「廚房環境安全」等相關表單。</p> <p>c. 與飲水、機電、電梯廠商簽訂維修保養合約，定期保養紀錄維修情形。</p> <p>d. 學校職工安排每週固定工作時間，進行校園維護工作。</p> <p>e. 開學前，各處室整理校園環境，進行各項設施檢查，確定設施安全。</p> <p>(2) 損壞設施及設備能限期修繕與追蹤。</p> <p>a. 設置線上報修系統，依報修內容規劃修繕進度，依限期完成修繕。</p> <p>b. 定期檢視報修內容，將報修比例過高設施，檢討使用並進行後續改善。</p> <p>c. 逐年報廢故障或已達使用年限的設備，以利用有限空間。</p> <table border="1" data-bbox="323 1137 1323 1285"> <tr> <td>年度</td> <td>98</td> <td>99</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>報廢項目</td> <td>6</td> <td>34</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>總金額</td> <td>1067513</td> <td>4959290</td> <td>2169413</td> </tr> </table> <p>(3) 進行節約能源，減少設備損壞率，降低經營成本。</p> <p>a. 全校推動節能減碳，節約能源。榮獲經濟部節能績優學校。</p> <p>b. 每年規劃本校節約能源計畫，依前年實施成果進行修正並預估今年節能執行率。</p> <p>c. 高壓用電契約容量經精算後從615調降至580，每月約可節省電費8,000元，近年來力行節能措施有效降低本校用電度數。</p> <table border="1" data-bbox="323 1574 1350 1771"> <tr> <td>年 度</td> <td>97 年度</td> <td>98 年度</td> <td>99 年度</td> <td>100 年度</td> </tr> <tr> <td>與基期年度相比減少 用電總度數</td> <td>-120700</td> <td>-162200</td> <td>-186300</td> <td>-142600</td> </tr> <tr> <td>基期年度相比</td> <td>-14.93%</td> <td>-20.06%</td> <td>-23.05%</td> <td>-17.64%</td> </tr> </table> <p>d. 定期檢視環境設施，及早發現漏水管線加以修復，避免漏水費用。(100年度用水量與99年度相比，減少-2.02%)</p>				年度	98	99	100	報廢項目	6	34	42	總金額	1067513	4959290	2169413	年 度	97 年度	98 年度	99 年度	100 年度	與基期年度相比減少 用電總度數	-120700	-162200	-186300	-142600	基期年度相比	-14.93%	-20.06%	-23.05%	-17.64%
年度	98	99	100																												
報廢項目	6	34	42																												
總金額	1067513	4959290	2169413																												
年 度	97 年度	98 年度	99 年度	100 年度																											
與基期年度相比減少 用電總度數	-120700	-162200	-186300	-142600																											
基期年度相比	-14.93%	-20.06%	-23.05%	-17.64%																											
3.2 制 定	<p><b>3.2.1 訂定採購標準化作業流程</b></p> <p>(1) 依據「臺北市政府採購標準作業程序」建立採購流程標準作業程序。簡化並統一採購流程。</p>																														

目標	<b>(三) 依法執行採購，落實財物管理，以提供有效的行政服務</b>																		
指標內容	財務管理之具體做法																		
控管與追蹤的採購程序	<p>(2) 運用「電子採購網」流程，依序辦理工程、勞務與財物採購流程。</p> <p>(3) 善用共同供應契約的採購機制，並採購環保財物。運用「共同供應契約」網站所列項目，選擇適合廠商進行下單、送貨與評核廠商。建立共同供應契約之採購機制。</p> <p>(4) 依據「資源回收再利用法第22條」，優先採購環保標章財物。</p> <p>(5) 定期於「環保署綠色資訊網」填報本校環保財物採購比例，每季採購量皆超過規定比例。</p> <p>(6) 兼顧採購弱勢身障團體物品達8.35%(標準為5%)。</p> <p><b>3.2.2 簡化採購流程控管與追蹤採購作業流程</b></p> <p>(1) 工程類採購：設置2-5年保固期，另收取保固金，並依校園安全檢核系統確認工程是否無虞。</p> <p>(2) 勞務類採購：定期進行採購檢討，依檢討情形由廠商改正缺失。</p> <p>(3) 財務類採購：依財務內容設置1-2年保固期，另依校園安全檢核系統確認財務品質是否無虞。</p>																		
3.3 實質有效的經費編列與執行	<p><b>3.3.1 依法定程序編列預算與執行編列的預算。</b></p> <p>(1) 年度預算編列</p> <p>a. 依「臺北市地方總預算附屬單位預算編製要點」、「臺北市政府教育局暨所屬機關學校年度預算編製作業注意事項暨編列標準」等規定及本校計畫需求編列。</p> <p>b. 於每年4月至8月依循教育局會計室公告時程及相關作業規定，籌編下一會計年度預算。</p> <p>(2) 年度預算執行：依「臺北市政府附屬單位預算執行要點」規定辦理。</p> <table border="1" data-bbox="320 1379 1305 1529"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>97年度</th> <th>98年度</th> <th>99年度</th> <th>100年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>決算金額</td> <td>127,862,602</td> <td>134,811,236</td> <td>132,122,398</td> <td>148,475,083</td> </tr> <tr> <td>較前一年增加比率</td> <td>8.71%</td> <td>5.43%</td> <td>-1.99%</td> <td>12.38%</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>3.3.2 建立經費編列與執行之績效管控機制。</b></p> <p>(1) 強化經費編列精確度，並能提升預算執行率</p> <p>a. 國小經常性業務費預算編列：依據班級數及學生人數，依「臺北市政府教育局暨所屬機關學校年度預算編製作業注意事項暨編列標準」規定標準編列。每年於籌編預算時，請教務處提供教育局核定班級數及估計學生人數，依上開標準編列預算。</p> <p>b. 人事費之編列：由人事室提供教育局核定教職員工人數及退休人數，核實編列。</p> <p>c. 工程項目費用編列：由總務處依學校需求提出工程預算明細表，經教育局核定後，編入年度預算。</p>				年度	97年度	98年度	99年度	100年度	決算金額	127,862,602	134,811,236	132,122,398	148,475,083	較前一年增加比率	8.71%	5.43%	-1.99%	12.38%
年度	97年度	98年度	99年度	100年度															
決算金額	127,862,602	134,811,236	132,122,398	148,475,083															
較前一年增加比率	8.71%	5.43%	-1.99%	12.38%															

目標	<b>(三) 依法執行採購，落實財物管理，以提供有效的行政服務</b>
指標內容	財務管理之具體做法
	<p>d. 教學設備費用編列：由各處室提出需求，總務處彙整後，經校務推動小組會議通過後，編入年度預算。</p> <p>(2) 經費收支、分配及運用能合理化、彈性化及透明化</p> <p>a. 年度預算經臺北市議會審議通過後，依「臺北市政府附屬單位預算執行要點」規定，各基金管理機關應依其業務情形，核實編造分期實施計畫及收支估計表。</p> <p>b. 請各處室提出預算分配月份，並參考以往年度預算執行情形，核實編造分期實施計畫及收支估計表，經教育局核定後，各處室據以執行年度預算。</p> <p>(3) 妥善運用社會資源或專案經費，協助學校充實各項設施及設備</p> <p>a. 積極爭取教育部局專案經費、社會各界捐款，以充實學校各項設施及設備，改善教學環境，增進教學效能。</p> <p>b. 爭取來自家長、社區、企業、社福團體等社會資源，協助弱勢兒童生活與學習。</p> <p>(4) 建立相關經費分析表並評估其績效，落實經費管控與運用</p> <p>a. 會計系統登錄控管：本校各項經費之運用，於各處室提出請購時，以會計系統加以登錄控管，隨時可瞭解各項計畫執行情形。</p> <p>b. 定時評估績效：對於執行落後或有支用過多的項目於行政會議中報告，請各處室評估改善。</p>
3.4. 落實E化與簡化的財物管理	<p><b>3.4.1 訂定E化與簡化的財物管理計畫</b></p> <p>(1) 教學與行政各項軟體運用能符合智慧財產權，並有效運用與管理。</p> <p>a. 教學軟體來源合法：本校教學、資訊、工具軟體皆取得授權證明。</p> <p>b. 善用教育局局版授權軟體：由教育局開發、簽約後授权使用軟體，由資訊組下載供全校教職員工使用。</p> <p>c. 善用教育局校務行政軟體：運用於學生成績、出缺席紀錄、圖書館借還書、健康紀錄、學生學籍管理…，做為學生各項紀錄的管理。</p> <p>d. 教師自製教案分享：鼓勵老師分享自製教材於校內分享平台。</p> <p>(2) 訂定財產盤點、修繕相關管理辦法。</p> <p>a. 設置「臺北市內湖區新湖國民小學財產與物品管理要點」</p> <p>b. 訂定「財物保管人異動」標準作業流程。</p> <p>c. 訂定「財產、物品移轉」標準作業流程。</p> <p>d. 訂定「財產、盤點盤點」標準作業流程。</p> <p><b>3.4.2 善用資訊設施，落實自主化的財物管理</b></p> <p>(1) 力行節約、整合現有財物、建立各單位間之資源相互利用。</p> <p>a. 影印機、印表機處室共用節省維修與耗材的成本。</p> <p>b. 辦公事務用品跨處室共同調查，統一向「共同供應契約商」採購，節省</p>

目標	(三) 依法執行採購，落實財物管理，以提供有效的行政服務
指標內容	財務管理之具體做法
	<p>採購成本。</p> <p>c. 定期盤點財物，確認物盡其用，避免無謂的採購。</p> <p>(2) 能善用資訊設施，朝向簡化、自主化或無人化管理。</p> <p>a. 電腦資訊設備使用，需有帳號密碼認證，保護個人資料；防毒軟體自動更新，維護電腦資料安全。</p> <p>b. 圖書借還書採條碼設定：學生借書可直接刷條碼借還。</p> <p>c. 機房設定不斷電系統，遇到斷電狀況，將由主控台發訊息通知各伺服器，進行安全關機措施，並發訊息給管理者。</p> <p>e. 進行數學生上下學位學生證刷卡管理，管理者可透過管理界面，掌握學生出缺席，卡機本身設定異常通知，若是卡機有故障或不正常連線，將自動發訊息給管理者。</p> <p>f. 線上報修維護系統與教室預約系統，對教師教學提供服務與安全。</p>

(四) 建立檢核機制，全面績效管理，以激發卓越的行政效能

各項校務運作都是為了落實本校願景「快樂、安全、卓越」而努力，所有的行政措施與教學活動都是以學生學習為導向，配合學校發展目標培訓人員，提升行政效能與教學品質，建立各組織目標人員的培訓計劃與執行，提升人員解決問題的能與達成目標的能力。以PDCA的模式進行計畫、試作、檢核與改進，進行績效管理，並能追求卓越績效管理制度，以期滿足學校當前與未來發展的需求，建立新湖品牌的自豪感。

表5：建立檢核機制，全面績效管理，以激發卓越的行政效能之具體作法表

目標	(四) 建立檢核機制，全面績效管理，以激發卓越的行政效能
指標內容	績效管理之具體作法
	<p>4.1.1 擬定校務發展計畫及處室計畫，落實學校願景。</p> <p>(1) 校務會議通過建立學校願景，學校願景—「安全、快樂、卓越」是學校校務推動的依歸。</p> <p>(2) 各項行政作為，均為了達成培育學生具備「安全、快樂、卓越」價值的目標而開展，落實關鍵能力之培養與學校願景。</p> <p>(3) 訂定完善的校務發展計畫及處室年度工作計畫，並確實執行與考核。</p> <p>(4) 定期召開各種會議，溝通及檢視業務執行成效：</p> <p>a. 每周訂定行政周報網路版，召開行政會報。並追蹤控管上周決議事項。</p> <p>b. 每月召開擴大行政會報、午餐供應委員會、學年會議。</p> <p>c. 每學期召開課發會、特推會、性平會、中輟生輔導會議、校務會議。</p> <p>(5) 處室各項計畫訂定明確衡量指標，作為處室各組執行依據。</p>

形塑滿足成員需求的學校願景	<p><b>4.1.2校務工作以服務對象為導向，並能整合及發揮個人與團隊績效。</b></p> <p>(1) 校務工作以學生學習為導向，本校已榮獲學生學習優質學校獎項。</p> <p>(2) 榮獲學校文化、資源統整、學生學習、學校領導等優質學校獎項、閱讀磐石學校、經濟部節能績優學校。</p> <p>(3) 形塑學習楷模，鼓勵好老師站出來。廖校長兩度榮獲臺北市特殊優良教師，黃惠苓老師榮獲師鐸獎，黃春華先生、陳俊福老師榮登杏壇芬芳錄。</p> <p>(4) 提供主動敏捷的行政服務，滿足教師教學需求，設置行政週報公布於shes101，讓教師即時掌握最新訊息。建置線上專科教室預約系統及線上報修系統。教學設備採購調查教師意見與需求後辦理。建置各項親師線上溝通平臺，並規劃全校教師與家長諮商時間。設置線上學習園地：於網站上設置學生學習園地，提供孩子展現潛能，包括：新湖影音網、新湖數位學園。鼓勵學生參加校內外各項競賽，開發學生潛能。募集各項資源，充實學校圖書，深耕兒童閱讀，提升閱讀質與量。</p> <p>(5) 整合資源，扶助弱勢學習，把每個孩子帶上來：扶助課業、課後照顧、戲劇、閱讀如下：9班課後班、15課後社團、攜手激勵班、注音補救教學、九九乘法補救教學、內湖之光與星心學苑課後照顧、研華小太陽劇團等。</p> <p>(6) 整合及發揮個人與團隊績效，及時公告優異表現，建立「新湖榮譽榜」網頁，公告績效成果。穿堂製作榮譽榜，激勵師生榮耀感。</p> <p>(7) 落實兒童深耕閱讀活動，榮獲教育部閱讀磐石學校。</p>										
4.2 達成組織目標的人員培訓。	<p><b>4.2.1配合組織目標培訓人員</b></p> <p>(1) 為精進教師課堂教學知能，邀請校內外講座分享觀摩心得。</p> <p>(2) 辦理教師輔導增能研習；邀請專家參加個案研討。</p> <p>(3) 利用週三下午及寒暑假備課日辦理教師研習，精進教師專業知能。依據北市校職字第10132577800字號文鼓勵本校在職專任教師進修研習敘獎案之資料：100年度總研習時數6854小時，100年度平均研習時數86.759小時。100年度教師參與率100%，99-100教師參與度之成長率8.86%。敘獎額度達小功一名，嘉獎兩次2名，嘉獎一次8名。</p> <p>(4) 積極推動教師專業發展評鑑，自98年申請辦理至今繼續推動，共26名教師參加，5位教師已取得進階資格。</p> <p>(5) 教學輔導教師制度（本校稱為大小鈕扣俱樂部）激勵教師專業發展，自95年辦理至今共有14位教師取得教學輔導教師資格。100學年度有10位新進教師接受服務。</p> <p>(6) 教師專業社群共有九大社群，全校參與率100%：</p> <table border="1" data-bbox="304 1865 1313 1966"> <tr> <td>1 碳足跡-月香主任</td> <td>2 閱讀-淑雲主任</td> <td>3 美勞教學-惠湘師</td> <td>4 特殊生輔導-芳雅師</td> <td>5 藝文-友竹師</td> </tr> <tr> <td>6 健體-蕙軒師</td> <td>7 英語教學-亞威師</td> <td>8. SFBT-林穎師</td> <td>9. 社會-佩緹師</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>4.2.2 人員培訓計畫與執行，能提升人員具備解決問題與達成組織目標的</b></p>	1 碳足跡-月香主任	2 閱讀-淑雲主任	3 美勞教學-惠湘師	4 特殊生輔導-芳雅師	5 藝文-友竹師	6 健體-蕙軒師	7 英語教學-亞威師	8. SFBT-林穎師	9. 社會-佩緹師	
1 碳足跡-月香主任	2 閱讀-淑雲主任	3 美勞教學-惠湘師	4 特殊生輔導-芳雅師	5 藝文-友竹師							
6 健體-蕙軒師	7 英語教學-亞威師	8. SFBT-林穎師	9. 社會-佩緹師								

	<p><b>能力</b></p> <p>(1) 鼓勵教職員在職進修，形塑學習型組織，提升個人在專長領域的探索與學養精進。各學年度人數如下研習時數：</p> <table border="1" data-bbox="306 336 1300 436"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>97 年度</th> <th>98 年度</th> <th>99 年度</th> <th>100 年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全校總研習時數</td> <td>3802</td> <td>6347</td> <td>6457</td> <td>6854</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 致力提升教學及輔導成效，鼓勵參與教育部教學卓越獎評選，幼稚園榮獲佳作。</p> <p>(3) 以專案業務建立工作責任制，各處室於寒暑假訂定下學期各項專案活動配合事項，並訂下各項目完成日期，於學期初發給每位老師參考，便利教師安排期程完成工作。</p> <p>(4) 召開專案業務會議，掌握工作績效：如攜手激勵、性別平等、家庭教育、鑑安輔、特教、編班、午餐供應、衛生、體育、社團…等委員會、個案會議、IEP 會議、擴大行政會議、警衛勤務研討、工友會議等。</p> <p>(5) 大型活動列為專案，如：運動會、園遊會、學校日、上海骨幹教師參訪、北京關工委教育參訪、二十年校慶慶祝活動與專刊、圖書館揭幕典禮等，成立專案小組召開跨處室工作會議，由專案負責人報告工作計畫，專案小組成員分層負責，以發揮人盡其才並集思廣益之效。</p> <p>(6) 提昇教師專業知能，進行教學創新行動研究，每年送件至少五件以上，成績優良。</p> <p>(7) 積極規劃辦理研習，參與各項專案教學，以提昇教師專業能力。</p> <p>(8) 拔擢優秀教師參加教學輔導教師儲訓研習，以有效協助解決教師教學、班級經營、親師溝通、行動研究、教師學習檔案與適應學校文化等。</p>	年度	97 年度	98 年度	99 年度	100 年度	全校總研習時數	3802	6347	6457	6854
年度	97 年度	98 年度	99 年度	100 年度							
全校總研習時數	3802	6347	6457	6854							
<p>4.3. 運用改進績效的PDCA模式</p>	<p><b>4.3.1 訂定SOP流程，有效進行績效管理。</b></p> <p>(1) 各項活動必須撰寫計畫，數位檔案上傳網頁後，交文書組存檔。</p> <p>(2) 處室工作計畫依據各處室工作目標訂定，而處室目標係依據校務發展年度目標制定。</p> <p>(3) 各處室網頁維護與更新：透過網頁檢核表做定期更新之檢核。</p> <p>(4) 制定行政業務標準化作業流程：讓處室與處室間，教師與行政間有規定可循，減少業務處理不必要的時間浪費。</p> <p>(5) 知識管理系統建置績效管理網頁，校務推動小組進行考核，檢討績效。</p> <p>(6) 建立教師職級務敦聘辦法、超額減班教師遷調辦法。</p> <p><b>4.3.2 展現PDCA進行計畫、試作、檢核及改進。</b></p> <p>(1) 各處室活動辦理完畢後，依據PDCA評核表，檢討評估成效，並做紀錄存檔上傳網頁，供日後持續改進參考使用，以追求創新服務。</p> <p>(2) 各處室定期進行處室業務自我評鑑，每學期擬定各處室核心工作計畫與預定目標。</p> <p>(3) 各項校務發展之成長率預先擬定，並於期末檢核</p> <p>(4) 逐年建立各項校務資料之統計分析，以數據顯示評鑑結果，例如：</p>										

	<p>1. 學生各年段傷病統計分析 2. 傷病種類與地點分析表</p> 																											
<p>4.3. 運用改進績效的PDCA模式</p>	<p>3. 參加課後照顧班人數統計</p>																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>學年度</th> <th>99 上學期</th> <th>99 下學期</th> <th>100 上學期</th> <th>100 下學期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>參加課後照顧班人數</td> <td>159</td> <td>183</td> <td>173</td> <td>164</td> </tr> <tr> <td>全校總人數</td> <td>1069</td> <td>1075</td> <td>1007</td> <td>1003</td> </tr> <tr> <td>佔全校比例</td> <td>15%</td> <td>17%</td> <td>17%</td> <td>16%</td> </tr> </tbody> </table>	學年度	99 上學期	99 下學期	100 上學期	100 下學期	參加課後照顧班人數	159	183	173	164	全校總人數	1069	1075	1007	1003	佔全校比例	15%	17%	17%	16%							
	學年度	99 上學期	99 下學期	100 上學期	100 下學期																							
	參加課後照顧班人數	159	183	173	164																							
	全校總人數	1069	1075	1007	1003																							
	佔全校比例	15%	17%	17%	16%																							
	<p>4. 參加臺北市多語文競賽得獎數統計</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>99 年度</th> <th>100 年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>得獎數</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>參加項目</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>獲獎率</td> <td>50%</td> <td>58%</td> </tr> </tbody> </table>	年度	99 年度	100 年度	得獎數	6	7	參加項目	12	12	獲獎率	50%	58%															
	年度	99 年度	100 年度																									
	得獎數	6	7																									
	參加項目	12	12																									
獲獎率	50%	58%																										
<p>5. 美術創作展資料統計</p>																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>99 學年度上學期</th> <th>99 學年度下學期</th> <th>100 學年度上學期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>參加美術創作展初審人數</td> <td>198</td> <td>163</td> <td>187</td> </tr> <tr> <td>全校總人數</td> <td>1069</td> <td>1075</td> <td>1007</td> </tr> <tr> <td>佔全校比例</td> <td>19%</td> <td>15%</td> <td>19%</td> </tr> <tr> <td>參加美術創作展複審人數</td> <td>160</td> <td>124</td> <td>143</td> </tr> <tr> <td>全校總人數</td> <td>1069</td> <td>1075</td> <td>1007</td> </tr> <tr> <td>佔全校比例</td> <td>15%</td> <td>12%</td> <td>14%</td> </tr> </tbody> </table>	年度	99 學年度上學期	99 學年度下學期	100 學年度上學期	參加美術創作展初審人數	198	163	187	全校總人數	1069	1075	1007	佔全校比例	19%	15%	19%	參加美術創作展複審人數	160	124	143	全校總人數	1069	1075	1007	佔全校比例	15%	12%	14%
年度	99 學年度上學期	99 學年度下學期	100 學年度上學期																									
參加美術創作展初審人數	198	163	187																									
全校總人數	1069	1075	1007																									
佔全校比例	19%	15%	19%																									
參加美術創作展複審人數	160	124	143																									
全校總人數	1069	1075	1007																									
佔全校比例	15%	12%	14%																									
<p>6. 年度決算金額統計</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>97 年度</th> <th>98 年度</th> <th>99 年度</th> <th>100 年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>決算金額</td> <td>127,862,602</td> <td>134,811,236</td> <td>132,122,398</td> <td>148,475,083</td> </tr> <tr> <td>較前一年增加比率</td> <td>8.71%</td> <td>5.43%</td> <td>-1.99%</td> <td>12.38%</td> </tr> </tbody> </table>	年度	97 年度	98 年度	99 年度	100 年度	決算金額	127,862,602	134,811,236	132,122,398	148,475,083	較前一年增加比率	8.71%	5.43%	-1.99%	12.38%													
年度	97 年度	98 年度	99 年度	100 年度																								
決算金額	127,862,602	134,811,236	132,122,398	148,475,083																								
較前一年增加比率	8.71%	5.43%	-1.99%	12.38%																								
<p>7. 文書組發文統計</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>單位</th> <th>97 總計</th> <th>98 總計</th> <th>99 總計</th> <th>100 總計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般公文</td> <td>289</td> <td>329</td> <td>463</td> <td>582</td> </tr> <tr> <td>人民陳情</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>總計</td> <td>289</td> <td>329</td> <td>466</td> <td>583</td> </tr> <tr> <td>增加或下降比率</td> <td>100%</td> <td>113.84%</td> <td>141.64%</td> <td>125.11%</td> </tr> </tbody> </table>	單位	97 總計	98 總計	99 總計	100 總計	一般公文	289	329	463	582	人民陳情	0	0	3	1	總計	289	329	466	583	增加或下降比率	100%	113.84%	141.64%	125.11%			
單位	97 總計	98 總計	99 總計	100 總計																								
一般公文	289	329	463	582																								
人民陳情	0	0	3	1																								
總計	289	329	466	583																								
增加或下降比率	100%	113.84%	141.64%	125.11%																								

8. 教師在職進修碩士班人數統計				
年度	97 年度	98 年度	99 年度	100 年度
參加在職進修碩士班人數	4	5	6	7
完成碩士學位	22	23	24	25
碩士級（含進修中）教師比例	34.6%	38.6%	41%	43.4%

4. 4. 建立追求永續卓越的績效制度	<p><b>4. 4. 1 能建立與追求卓越的績效管理制度</b></p> <p>(1)訂定本校公文書處理要點，掌握公文辦理時程。</p> <p>(2)實施分層負責機制，減少不必要的公文處理作業。</p> <p>(3)透過網路應用，簡化公文處理流程。</p> <p>(4)重視公文時效管理，每月定期檢視公文結案進度，列為績效管理項目。</p> <p>(5)首長帶領實踐卓越每週召開主管會報，追蹤管制上周決議與校長裁示，校長帶領各處室主任進行研討對話，落實各方案PDCA 流程管理。</p> <p>(6)每週處室填寫「行政會議決議與校長裁示事項執行情形追蹤管制表」。</p> <p>(7)每年參與優質學校評選，並主動參加教育局辦理各項績優評選。</p>
	<p><b>4. 4. 2 績效管理制度能滿足學校當前及未來發展需求。</b></p> <p>(1)校長親自帶領教職員參與各項校務經營，身體力行全員參與的溝通模式，建立教師對行政人員的信任。</p> <p>(2)建立良性溝通互動模式，即時回應訊息，重視每位家長暨社會人士意見。</p> <p>(3)成立學校團隊、課後社團及開辦課後班學習活動，滿足學生學習需求。</p> <p>(4)發展學習護照：由全校教師討論，規劃出新湖孩子各領域基本學力，於每學期末進行認證。</p> <p>(5)研發自勵獎學金制度，頒發圖書禮卷，鼓勵學生閱讀。</p> <p>(6)不論是學校日家長參與人數，或是體育表演會社區家長參與人數，甚至體表會貴賓出席（教育局長官、立委、市議員、里長、國中小校長等）都一致稱讚新湖辦學績效所彙集之人氣與好評。</p> <p>(7)根據 101.02 進行之校園營造滿意度問卷調查：計發出調查問卷：學生 210 份、家長 70 份；回收有效問卷：學生 203 份、家長 57 份。回收率為 92.8%。安全健康滿意度 84.3%；藝術人文滿意度 87.8%；自然科技滿意度 85.6%；學習資源滿意度 88.1%。</p>

四、創新作法

(一) 建構行政e化服務系統，實踐知識管理

1. 建置完善知識管理平台，含行政、教學、學習、家長及行銷等，提升學校效能。
2. 全校資料共享：建置8 組網路磁碟機，運用網路磁碟儲存、傳遞與運用行政與教學資源，例如：全校的資料填報皆透過網路磁碟方式進行，大大縮減資料填報時間。
3. 數位化SOP：各處室每一個業務標準作業流程數位化，並落實執行。

4. 業務交接數位化：訂定業務交接作業流程，落實交接作業，並推動交接作業數位化，力求無縫隙銜接。
5. 全校各項資源之取得、分配及運用皆予以數位化紀錄，簡化資源統整作業。場地預約系統教學資源共享。
6. 臺北市自由軟體召集學校。

#### (二) 提升人力素質，強化專業分工

1. 組織微調：設備兼任系管師職務，資料研究組除輔導室資料工作外加教師專業社群、教師專業發展評鑑、教學輔導教師、行動研究等業務。
2. 打造學習型校園：透過系統性進修課程、組織專業社群、參加教師專業發展評鑑、推動教學輔導教師、辦理發展性教學輔導系統等多元途徑，精進團隊專業。
3. 以獎勵激發熱忱：家長會訂定本校「教師個人與指導團隊獎勵辦法」，對於績優表現同仁給予公開表揚與家長會獎勵，激發教育與行政服務熱忱。
4. 教師專業成長社群參與率100%，教師專業得以成長與分享，校長帶頭參與並給各社群領頭羊（召集人）增能賦權，讓學校教師人人都是各領域之專業，在年度教師專業成長成果分享獲得掌聲與對教師專業的尊重。
5. 推動教學輔導教師、教師專業發展評鑑等教學視導制度，讓專業得以分享與成長，打破教室王國的藩籬，提升教師專業。
6. 請假系統便於請假手續、聯繫與核假，利於人事管理，節約時間與紙張。

#### (三) 落實財物管理，全方位的行政支援

1. 自主化財產管理：全校教師皆為財產管理人員，達到財產自主化管理目標。
2. 財務管理數位化：公文、影印、財產等管理全部科技化。E化管理全校所有財產，縮短盤點時間。
3. 校產管理融入課程。融入社會領域課程，讓學生體驗鄉土文物，活化鄉土教室。校樹管理融入生命教育，選出校樹「臺灣流蘇」。財產管理條碼化 校樹管理融入課程。
4. 工程結合課程，如圖書館修繕工程辦理圖書homestay活動、我心目中的圖書館徵畫徵文、圖書館logo設計比賽。

#### (四) 建置E化績效管理系統，落實PDCA全面績效管理

1. 擬訂「績效目標管理」機制：由各處室於學年初自訂年度目標，並依目標確實執行，於學期末依各項活動進行自評，並完成執行情形檢核。
2. 建置「知識管理系統」網頁，E化檢核績效：內容包含校務目標、處室工作目標、活動執行檢核、執行統計…等效鼓舞行政同仁士氣。數據化績效管理考核。
3. 資源管理平台：設施修繕、場地預約、

#### (五) 以「七心」人性化經營落實績效管理

學校行政管理應抱持企業管理之理念，仍以人性為基礎，在課程與教學廣納人文之內涵，各項資源與支援之統整能以**全面品質管理 TQM (Total quality management)**之方式充分支援教學，以孕育學生以生命教育為起點以完全學習為歷程、以終身學習為目標；茲以發表於教師天地 174 期(民 100.10)建國百年集

---學校責任化 談校園績效責任內文---以「七心」經營學校—見證新湖國小「人性化」的績效管理(廖文斌 P35-37)作為本校闡揚績效責任，發揮管理績效之想法與歷程：

1. 教育是連續的歷程--以上進心充實專業知能、以創意心革新教學方法。
2. 教育是教育愛的展現--以歡喜心迎接每位學生、以同理心考量學生行為。
3. 教育是民主式的參與、團隊的合作--以寬容心處理行政事務、以尊重心善待家長同事。
4. 一個完滿的教育經驗--以圓滿心成就教育志業。

雖然這是前教育廳長劉真先生在一篇名為『教育家與教書匠』的文章提及，也經市立教育大學校長毛連塏博士一再闡述，前人雖已遠，典型在夙昔，其所描繪教育人所應秉持的「七心」及兢兢業業的精神典範，我認為是目前擔任學校教育者所應具備的專業素養。並融入個人的行政管理的理念---教師有專業、行政有尊嚴—方能臻至品質是價值與尊嚴之起點。

## 肆、優質成果

新湖「用心經營品質管理」方案之推動，目標在於建立共識、整合資源、健全行政團隊，展現學校領導的效能，引導親師生共同追求優質學校而努力，提升教師教學品質，培養學生元智慧，以營造優質學習環境，實現新湖共同願景。

### 一、目標達成

#### (一) 知識管理

##### 1. 知識管理軟硬體設施，整體規劃，齊備充足

(1) 網路無障礙，學習無限寬廣：90學年度建置校內光纖骨幹，每間辦公室、教室均有提供上網節點。於94年建置校園無線網路，共44個AP點，無線網路涵蓋全校，便利教師教學及學生學習。

(2) 教學環境資訊化，方便教師實施資訊融入教學：師師有電腦、班班有單槍，96年度增購擴音設備，另每學年配置1台印表機、1台相機。

(3) 行政辦公資訊化，業務推動便捷、效率高：各行政辦公室均為1人1機，且配置印表機1台、彩雷一臺、數位相機、燒錄機1台、掃描器1台。

(4) Network Access Server 網路硬碟系統完善，方便教職員工隨時、隨地存取資料：目前共建置有2台NAS系統。

##### 2. e化行政管理與教學有效率

(1) 引進與開發系統，轉化校務行政為可分享的知識，提升行政效率：本校引進教育局校務行政系統達11個項目，另自行開發e化系統，以下說明部分自行研發系統運用成效：

###### a. 教職員工請假系統

b. 場地預約系統：使各項場地使用不產生衝突。

年度	97	98	99	100
場地預約次數	205	213	245	271

c. 線上報名與投稿系統：包括課後社團、科展競賽及新湖數位學園。投稿的作業流程e化後，節省學生與家長報名時間。

d. 線上設備報修，促進服務品質：一般設備、資訊設備修繕率已達100%

(2) 教職員普遍具備知識管理知能，提升效能。

			
新湖知識管理系統	教師專業成長社群	平板電腦教學討論	教師專業發展評鑑
			
行動研究對話	觸控式電腦教學	教學輔導教師對話	節能減碳宣導

**(二) 人力管理**

1. 依需求進用專任人員，適才適用

- (1) 因應國民教育法修正，98 學年度起積極爭取增置專任輔導教師員額 1 名。
- (2) 98 年財管人員出缺，依公務人員任用法，進用具專長殘障人員 1 名。
- (3) 98 年文書人員出缺，依公務人員任用法，進用具專長人員 1 名。

2. 依未來發展需求進用臨時及約聘人員，滿足需要

- (1) 因應增置資源班教師需求，100 學年度聘任具特教專長正式教師 2 名。
- (2) 依家長意見調查需求，94 學年度起開辦學生課外社團，師資來源為具第二專長之本校教師及外聘相關專長教師。

3. 員工在職訓練有助組織效能與個人成長

- (1) 教師積極參與進修成長：每位教師每學年參與研習時數逐年增加。
- (2) 公務人員與工作相關研習時數：該項資料年終考核時提列考績委員會參考。

4. 家長會、志工團協助學校故事戲劇、導護安全、綠化校園，補足校內人力不足。

年度	97	98	99	100
故事(繪本)戲劇名稱	爺爺搬來我家	特別的聖誕節	花婆婆	我們這一家
學生參觀人數	1158	1105	1069	1108

5. 請假系統使用方便，利於請假手續與核假，也方便人事管理，更能節約紙張。

以下是近三年請假系統使用人次統計：

學年度	97 學年度	98 學年度	99 學年度	100 學年度上學期
請假總人數	1287	1468	1575	861

			
新進人員座談會	退休教師舒壓中心	教學輔導老師社群	差假手續網路化
			
家長協助殘障體驗活動	家長協助校園綠化	志工團協助故事戲劇演出	營養午餐食品安全管理

### (三) 財物管理

#### 1. 落實管控設施興建與維護

- (1) 逐年進行校園整修工程、專科教室改善及 100 年完成補強校舍結構工程。
- (2) 設備及設施專人定期保養及維護得宜：技工定期檢查及保養得宜。

#### 2. 節省能源經費有效運用資源

- (1) 全面落實能源管理，電費 99 年比 96 年降低 105,480 度，省下 273,102 元，並獲經濟部績優獎。
- (2) 全面落實能源管理，100 年度用水量與 99 年度相比，減少-2.02%。
- (3) 各處室共同配合使用校園網路電話系統，摺節電話費。

#### 3. 採購程序合法且執行率高

- (1) 本校 97-100 年度，辦理政府採購電子領標及投標執行率 100%。
- (2) 使用共同供應契約採購之項目或數量，逐年增加。採購環保財物數量、項目，逐年增加。綠色採購年年達100%。

#### 4. 依法編列經費，預算執行率高

- (1) 學校經費皆依法定程序編列與執行預算。
- (2) 年度預算執行率高

#### 5. 各方捐款及補助經費依規定辦理，充分運用社會資源及專案經費，並協助學校充實各項設施及設備。

			
推動節能教育優等學校	定期清洗空調水塔	定期消防安全檢查	全校鑰匙控管

			
更新迴路與省電燈管	工程招標簡報	訪視餐盒供應商廚房	施工材料挑選

(四) 績效管理

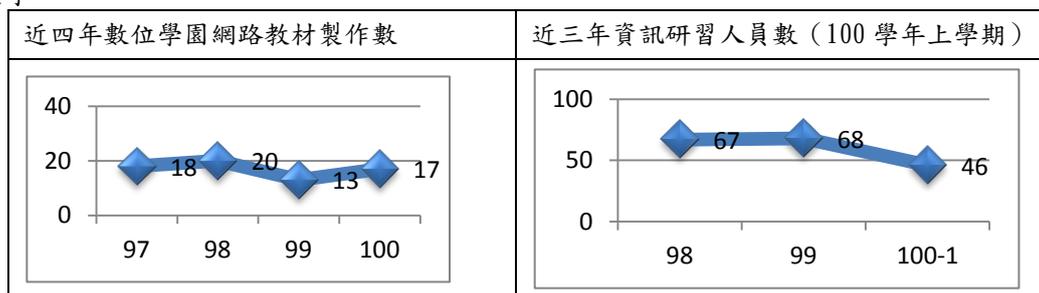
1. 落實公文管理，提升績效

- (1) 公文按時歸檔檢核：89 年以前年限已屆之公文檔案銷毀及 90 年以前公文目錄彙送作業至檔案管局。
- (2) 公文處理時效掌握佳：每月進行公文處理時效與歸檔統計，各處組公文皆於期效內完成，依限辦結比率達 92.71% 以上。

年度	97	98	99	100
逾限辦結比率	7.89%	8.66%	6.26%	6.23%

2. 善用統計數據，改善現狀

- (1) 每年統計學生體適能資料，強化學生弱項表現，體適能優異學生逐年增加。
- (2) 藉由社團、校務經營、學校日等問卷，瞭解家長建議，做為後續規劃依據。
- (3) 辦理資訊融入教學節數統計、資訊知能統計，提昇教師運用資訊融入各科教學。



(4) 辦理閱讀認證，公開表揚，提升閱讀風氣：本校藏書近 3 萬冊。

學年度	學校總藏書	學生平均借閱量
97	26940 本	31.72 本
98	28007 本	99.85 本
99	29680 本	85.9 本

(5) 轉出與轉入學生統計

學年度	97 學年度	98 學年度	99 學年度	100 上學期
轉入人數	44	46	39	30
轉出人數	50	45	26	24
轉出下降比率		10%	73%	

3. 教師主動熱忱，專業能力強，形塑學習型組織。

(1) 教師積極參與行動研究：

96 學年度 (第九屆)	1 件特優 2 件佳作 1 件入選 團體成績國小甲組第 11 名
97 學年度 (第十屆)	1 件優等 2 件佳作 3 件入選 團體成績國小甲組第 10 名

98 學年度 (第十一屆)	1 件佳作 1 件入選
99 學年度 (第十二屆)	1 件優等 1 件佳作 2 件入選

- (2) 教師參加教學輔導教師儲訓，推動教學輔導教師制度，提昇教師專業知能。
- (3) 教師組織專業學習社群：自98學年度起，教師皆參與教師專業學習社群，為提升學生學習成效而精進專業能力，99學年度參與率100%。
- (4) 落實績效管理制度，激發工作效能，考核執行公平合理：職工的考核，不採輪流制。由於考核執行公平合理，至今並無任何糾紛或不滿意者。

			
資源統整頒獎	校園零傷害大作戰	學生學習頒獎	獲教育部閱讀磐石獎
			
黃惠苓老師榮獲師鐸獎	黃春華先生杏壇芬芳錄	閱冠磐石教師獲獎	體表會大會舞表演精彩

## 二、自訂創新成果

### (一) 完善知識管理平台，涵蓋層面包羅萬象

共包含 5 類平台，38 個網站資源。知識管理平台如下表所示。

1. 建置處室網頁，以業務導向發揮服務功能；班班有網頁為親師溝通平台。
2. 全校電腦皆可連網路磁碟，可便捷省力於平台上同步交流各項資訊。
3. 知識即時通：同仁登入網域後，即自動開啟校內資訊網，呈現最新訊息
4. 知識數位化：將歷年行動研究作品等出版品數位化，便利教師參閱。
5. 會議記錄即時公告，校務發展全面參與：會議記錄於會議結束後上網公告，使學校成員同步瞭解學校重要行事與決議，促進校務發展。

### (二) 學習型校園已成形，學校團體動力俱足

1. 合作學習文化孕育專業：每週教師分享，相互學習觀摩機制，同仁之思維模式得以產生質變，在教學與業務上激盪出創新思維，進而相互了解，相互合作。
2. 專業成長意願高：100%教師參加專業學習社群。
3. 教學輔導教師制度已進行第7年，共培養14位教學輔導教師，協助新進教師。

### (三) 獎勵機制成效佳

1. 依學校教職員獎懲案件處理要點辦理行政獎勵，發布獎令：

年度別	學校名稱	獎勵類別	人數統計	獎勵類別	人數統計
2009	臺北市內湖區新湖國民小學	嘉獎	348 人	小功	27 人
2010	臺北市內湖區新湖國民小學	嘉獎	247 人	小功	14 人
2011	臺北市內湖區新湖國民小學	嘉獎	309 人	小功	12 人

- 運用家長會獎勵機制，頒予獎金鼓勵指導學生參賽得獎及表現優異人員，以激勵同仁士氣。97 學年度 33400 元；98 學年度 37600 元；99 學年度 28800 元。
- 獎勵措施能引導員工正向積極發展，如教師資績表、教師個人與指導團隊獎勵辦法等，使學校師生各項競賽表現均有明顯進步。

**(四) e化控管財物，工作管理簡化**

- 依財產盤點辦法確實執行，每年皆於期限內完成，屢獲敘獎。
- 每年三月會計主任會同財管人員針對校內財產進行盤點。
- 每年辦理兩次財產與物品之報廢作業，依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定，將可堪用之財產上臺北惜物網進行拍賣。

**(五) 參與優質學校評選，年年獲獎：學校文化、資源統整、學生學習學校領導。**

**(六) 深獲教育局信賴與倚重：**

- 97、98 學年度承辦臺北市國小教務主任會議。
- 96-100 學年擔任臺北市國小性別平等資源中心學校，推展性別平等業務。
- 92 年開始擔任臺北市深耕閱讀行政組總召學校，深獲教育局長官信賴倚重

**(七) 辦理學校課後社團與學校團隊績效卓著，學生參加人數比例日益增高**

年度	97 年度	98 年度	99 年度	100 年度
參加社團人數	380	410	450	525
增加比例		3%	4.1%	7.44%

**(八) 創意行銷，擦亮新湖品牌**

100 年「閱讀精進年」創意開學日，校長巧扮文昌帝君；101 年「喜迎新湖金龍年卓越童年夢飛翔」開學，獲得電視各媒體、報章報導新湖，行銷新湖品牌。

			
電視新聞報導新湖開學	開學日校長發紅包	用戲劇感動孩子	龍年開學日家長會協助
			
臺北市閱讀闖關活動	團隊承辦全市會議	藝術與人文創意教學	世界地球日校園減碳

**三、結語：**

「教學創新、校園溫馨、家長熱心、行政用心、學習歡欣、社區關心」新湖人念茲在茲。善用 E 化管理機制，建置有效知識管理，以達成知識的轉化創新；規劃培訓人力資源，落實專業能力分工，以發揮優質的人力績效；落實依法執行採購，最佳化的財物管理，以提供效能的行政服務；全面建立檢核機制，內化深入績效管理，以確保卓越的行政效能。引領新湖團隊走進優質、卓越、精緻與創新的歷程，共同為教育注入活水，實踐「用心經營 品質管理」的目標。