

臺北市104年度優質學校參選申請書

參選獎項 行政管理

優質專業管理 傳承永續經營



臺北市立中山女子高級中學

核心團隊成員

吳麗卿

翁憲章 陳倉翊 林千惠 黃士哲 徐榮蓮

中華民國 104 年 2 月 24 日

摘 要

中山女高跨越三個世紀的百年名校，本校經由歷屆校長的領導，秉持「誠、篤、敏、慧」校訓，培育了無數人才。於本校良好基礎之上，及具備21世紀全人教育、精緻教育的理念堅持，以關懷、民主、前瞻的優質管理，搭配專業、熱誠、效能的行政團隊，以及教育、研究、服務並重的教師組織，獲得多元、開放、豐沛的社會認同與資源。逐步強化知識管理、人力組織、事務運用與績效評鑑的能力，深化尊重、公平、開放的校園文化，穩固人際網絡脈動，完善全面的品質績效檢核。

中山女高親師生團隊在吳麗卿校長帶領下，以「國家人才培育的使命；百年名校的歷史定位」為校務經營方向，「卓越中山 永續精進；國際視野 未來領袖」為願景，帶領中山優質團隊，培育中山學子成為未來等待的人才，實踐「傳承中山情，卓越淑世行」的目標。

本校「**優質專業管理 傳承永續經營**」行政管理方案，依據行政管理向度的SWOT分析，掌握學校內在優勢及外在機會，以學校願景、學校發展為目標準則，轉化為永續經營的系統化架構，訂定「**優質專業管理 傳承永續經營**」主軸。落實PDCA 管理循環核心技術，規劃研擬優質學校行政管理方案，透過學校行政及教師團隊齊心合作，運用校內外資源，以「知識數位化、人力適性化、事務系統化、績效制度化」為實踐目標，規劃16項具體實施策略，達成「優質中山，永續精進」之學校願景與方案目標。

關鍵字詞：中山女高、優質學校、行政管理

目 次

壹、基本現況.....	2
一、設校歷史.....	2
二、社區環境.....	2
三、學校規模.....	3
貳、優質目標.....	3
一、背景分析.....	3
二、具體目標.....	4
參、具體做法.....	5
一、實施策略.....	5
二、創新做法.....	16
肆、優質成果.....	17
一、目標達成.....	17
二、創新成果.....	27
伍、結語.....	30

壹、基本現況

一、設校歷史

(一)創校至「三高女」時期—民國前15年(1897年)至民國34年(1945年)

1. 本校建校於民國前 15 年，初名為「臺灣總督府國(日)語學校第一附屬學校女子分教場」，為臺灣女子教育及女子中等教育的萌芽。
2. 民國前 14 年更名為「臺灣總督府國(日)語學校第三附屬學校」，民國前 10 年更名為「臺灣總督府國(日)語學校第二附屬學校」；民國前 2 年再度更名為「臺灣總督府國(日)語學校附屬女學校」。民國 11 年，易名為「臺北州立臺北第三高等女學校」，簡稱三高女。

(二)「北二女」時期—民國34年(1945年)至民國56年(1967年)

民國34年，臺灣光復後，更改校名為「臺灣省立臺北第二女子高級中學」。

(三)「中山女高」時期迄今—民國56年(1967年)至民國104年(2015年)

1. 民國56年臺北市改制為院轄市更名為「臺北市立中山女子高級中學」迄今。
2. 117年來本校以積極專注有益學習的環境，培育女性菁英人才近七萬，為國內女子教育翹楚。

(四)創校至今的四次遷校

表1 中山女高四度遷校歷程之分析

學校所在地	士林大北街	艋舺蓮花街	西門後菜園	朱厝崙
年 代	1897~1908年	1908~1915年	1915~1937年	1937~迄今
當時地域內涵	文風鼎盛新街	宗教文化老城	商業遊樂街廓	傳統農村地域
今日地域內涵	國際文化街區	傳統老舊社區	青少年文化區	穿越性車流區
現今用途	士林分局	老松國小	護理學校	中山女高
鄉土教材 與戶外教學	史前遺址與 山水之旅	傳統宗教 與民俗傳承	街區改正 與商業變遷	舊地名與 土地變遷史
中山的意義	尋根與重現	技藝與傳承	經驗與典範	守成與創新
歷史的定位 與遠景	臺灣女子 教育先驅	女子技藝 教育搖籃	女子師範 教育搖籃	全知生活 教育目標

資料參考來源：《中山女高百年來的時空變遷》高傳棋(臺北市文獻委員會委員)

二、社區環境

(一)地理居中就學便利

本校位居中山區長安東路與建國北路路口，鄰近捷運中和新蘆線、文湖線與松山新店線交會之松江南京站與南京復興站，及板南線忠孝新生站，交通便利。

(二)文教風盛學習多元

本校前往各文教機構交通便利，教師善於運用社區文教及人力資源，帶領學生進行豐富多元學習活動。

(三)績效優質社區支持

本校為傳統優質女校，學生用功樂群，社區民眾讚譽有加，家長放心學校辦學，學生遠近慕名而至。

三、學校規模

表2 中山女高103學年度學校基本資料表

1	校地總面積	34279 平方公尺
2	總樓地板面積	45273.71 平方公尺
3	學生總數	2705 名(高一 872 名，高二 878 名，高三 955 名)
4	班級總數	71 班(普通班 64 班，資優班 6 班，資源班 1 班)

5	教職員工總數	教師有 171 人（校長 1 人；教師 170 人—兼任組長 10 人，兼任主任/秘書 6 人），軍訓教官 7 人，職員 27 人（含人事及會計主任、組長、護理師、技士、幹事、組員、技佐、助理員、佐理員、管理員、書記），技工 3 人，工友 7 人，救生員 1 人，總計 216 人。
6	教學與活動空間	普通教室 70 間，生物實驗室 3 間，化學實驗室 3 間，物理實驗室 2 間，地球科學實驗室 2 間，美術專科教室 1 間，音樂專科教室 3 間，家政專科教室 2 間，電腦教室 6 間，視聽教室 2 間，多媒體教室 1 間，群組教室 2 間，星象館 1 座，活動中心（禮堂式、空調、可容納 1600 人），圖書館（藏書 49827 冊、可同時容納超過 100 人），P U 跑道（200 公尺）
7	未來硬體設施規劃及重大工程	逸仙樓古蹟修復工程；中山樓、科學館屋頂防水隔熱及外牆整修工程；逸仙樓普通教室搬遷安置改善工程

貳、優質目標

一、背景分析

為了讓中山專業團隊，以最佳的管理讓優質傳承、校務永續經營，本校透過以下分析，充分運用學校優勢掌握機會，並善用機會克服弱勢。綜合對於學校的認識與了解，並配合外在的環境因素考量，提出以下學校的整體SWOTS分析，也依此規劃學校中程教育發展計畫及行動方案，經凝聚共識後推動執行。

表 3 中山女高行政管理 SWOTS 分析表

項目	內在因素		外在因素		策略（S）
	優勢(S)	弱勢(W)	機會(O)	威脅(T)	
知識管理	1.行政團隊經歷豐富且教學優良，具備各項實務經驗 2.e化網路平臺健全，累積組織知識，不斷創新利用	1.行政負擔沉重專責資訊管理行政人員不足 2.近年資深同仁退休或已屆成熟期之兼職行政老師不願留任，形成斷層	1.教育局定期舉辦各項培力工作坊，增益知識管理知能 2.教育部局競爭型專案計畫資源挹注可充實知識管理所需軟硬體設施	1.知識管理工具及知能日新月異，軟硬體設備均須更新，經費爭取及新知學習均是負擔 2.教育政策更迭快速	1.制定知識e化管理培訓制度。 2.建立專業知識管理運作機制。 3.建置知識e化管理回饋機制。 4.極致轉化創新知識管理運用。
人力管理	1.掌握學校發展脈絡及成員專長與個性，互相理解、包容與體諒 2.家長會、校友會等協力組織熱心協助校務推展 3.已建立人才庫資料並妥善運用	1.學校環境穩定部分成員較無改變動機及宏觀思維 2.學校組織結構調整不易，教師兼任行政職務負擔沉重，意願低落	1.與教育主管機關、學界、社區及民間企業互動良好 2.優秀人才樂於到校服務、擔任講座或指導課外活動	1.外部單位要求重複性限期報表太多 2.社會風氣快速變遷，個人意識逐漸高漲，影響降低奉獻精神	1.公開進用專業優質適切人力。 2.促進成員專業知能成長交流。 3.落實嚴謹公平管理考核機制。 4.建立激勵士氣專業成長機制。

事務管理	1.校園具古蹟文化之美，新建智慧綠建築能有效節能減碳 2.學校財物品及專科教室有專人保管及按時巡查、盤點與維護	1.網路頻寬、數位設備建置與管理日益沉重 2.年度預算事務管理經費有限房舍新建、修繕及設備更新速度有待改進	1.民間團體、企業公司等資源樂於協助學校 2.高級中等教育法實施，出現校園組織再造及員額調整契機	1.12年國教政策實務與理念有落差 2.外借場地及使用設施頻繁，造成過度消耗	1.系統規劃興建設施定期維護。 2.訂定標準採購管控追蹤程序。 3.確實有效編列執行管控經費。 4.落實e化簡化財物管理計畫。
績效管理	1.通過臺北市高中職第一梯次課程教學領先計畫 2.通過臺北市優質高中評選，開設校本特色課程 3.團隊具課程發展、教學創新及班級經營等專業知能，確保績效	1.學校預算不足支應激勵團隊創新研發經費 2.特色課程研發與授課負擔沉重	1.爭取教育部局競爭型專案計畫，逐步建立校內績效檢核機制 2.經由校務評鑑及課程評鑑等外部專家檢核，增進組織成員自我品質績效提升	1.教育專案活動多，增加成員負擔，影響學校運作 2.外縣市鼓勵在地就學，優質學生來源受限	1.落實政策需求與發展的願景。 2.推動專業成長達成組織目標。 3.運用PDCA模式精進績效。 4.建立卓越績效制度永續發展。

二、具體目標

依據行政管理向度的SWOTS分析，掌握學校內在優勢及外在機會，以學校「卓越中山 永續精進；國際視野 未來領袖」願景、「傳承中山情，卓越淑世行」目標為準則，擬定永續經營的優質行政管理策略，落實PDCA管理循環流程，透過學校行政、教師團隊及家長會齊心合作，運用校內外資源，規劃「**優質專業管理 傳承永續經營**」為主軸的行政管理方案，聚焦四項具體目標如下：

(一)創新數位化知識管理

訂定e化管理與發展計畫，建立專業知識管理運作機制與各類資源庫及e化服務系統，並有完善回饋檢核機制。辦理教育訓練，提升資訊素養及熟練知識管理平臺與系統之操作，能善用各級教育網路資源，提升行政品質，辦理成果發表，進行專業分享，儲存傳承各項活動成果，達成創新數位化知識管理目標。

(二)適性專業化人力管理

依實際需求、相關法令及有效程序篩選進用優秀人員，持續辦理專業成長訓練，促進行政與教學人才之交流。建立平時考核、申訴與獎勵機制，定期進行管理考核與有效激勵士氣，引導成員正向積極發展，落實適性專業化人力管理。

(三)科學制度化事務管理

訂定設施興建與維護計畫、採購標準化作業流程與e化財物管理計畫，提供簡化、e化與自主化採購與財物管理，落實定期保養、修繕、追蹤、記錄及績效管控，達成科學制度化管理目標，依法定程序編列與執行預算發揮最大效益。

(四)卓越永續化績效管理

以學校願景與目標為方針，學生、教師與家長為服務對象，擬定各項校務工作與培訓計畫，成員皆具備達成目標所需能力，運用PDCA模式整合及發揮個人與團隊績效，在追求卓越的績效管理制度下，學校有機體化經營，卓越永續化績效管理滿足學校當前及未來發展需求。

參、具體做法

一、實施策略

兼顧學校整體規劃及前瞻需求，本校優質團隊在校長領導下，規劃優質學校行政管理方案，研擬 16 項具體實施策略，落實運用 PDCA 品管循環流程，實踐「知識創新數位化、人力適性專業化、事務科學制度化、績效卓越永續化」的管理方案目標，達成「卓越中山 永續精進；國際視野 未來領袖」之學校願景。

學校願景	卓越中山 永續精進 國際視野 未來領袖			
方案主軸	優質專業管理 傳承永續經營			
方案項目	知識管理	人力管理	事務管理	績效管理
方案目標	創新數位化知識管理	適性專業化人力管理	科學制度化事務管理	卓越永續化績效管理
方案實施策略	1. 制定知識e化管理培訓制度。 2. 建立專業知識管理運作機制。 3. 建置知識e化管理回饋機制。 4. 極致轉化創新知識管理運用。	1. 公開進用專業優質適切人力。 2. 促進成員專業知能成長交流。 3. 落實嚴謹公平管理考核機制。 4. 建立激勵士氣專業成長機制。	1. 系統規劃興建設施定期維護。 2. 訂定標準採購控管追蹤程序。 3. 確實有效編列執行管控經費。 4. 落實e化簡化財物管理計畫。	1. 落實政策需求與發展的願景。 2. 推動專業成長達成組織目標。 3. 運用PDCA模式精進績效。 4. 建立卓越績效制度永續發展。

圖 1 中山女高「優質專業管理 傳承永續經營」行政管理方案目標與 16 項實施策略架構圖

(一) 創新數位化知識管理

1. 制定知識 e 化管理培訓制度

(1). 辦理教育訓練提升資訊素養

- 辦理校內知識 e 化管理教育訓練研習，提升全校教職員工資訊素養能力。
例如：雲端硬碟dropbox操作與行動裝置的應用、學習平臺 e 化系統操作行政人員教育訓練、資安及個資保護法宣導等。
- 本校自 102 年 11 月起使用公文線上簽核系統，為本市第一梯次辦理之學校單位。為協助同仁以線上數位化方式有效率的辦理公文，於 102 年 9 月舉辦公文文書處理系統操作教育訓練，另新進同仁培訓亦含括本課程。

(2). 訂定學校 e 化管理與發展計畫

- 配合學校中長程校務發展計畫，擬訂資訊發展計畫。
- 成立「圖書資訊委員會」：由校長、處室主任、組長及學科代表，依高級中學圖書館設立及營運基準，負責審議圖書相關工作，及年度 e 化資訊工作計畫、資訊教育融入教學、資訊設備預算及採購項目等事宜。
- 制定「資訊安全管理作業要點」：由校長、各處室主任與系管師等組成，負責執行資訊安全管理作業執行與稽核相關事宜，確保學校資訊安全管理作業推行，符合資訊安全政策之目標。
- 制定「人員資訊安全守則」：依據學校資訊安全政策，訂定本守則，落實資訊安全管理作業，防止資訊安全事件發生。
- 制定「資訊設備管理辦法」：訂定資訊軟體使用管理辦法、設備及耗材管理辦法、校園網路管理要點，有效應用與管理學校資訊設備運用。

2. 建立專業知識管理運作機制

(1).建立專業知識管理運作機制

- i. 建立「知識管理機制」：由校長、各處室主任組長、各學科召集人、年級代表、教師會代表與家長代表共同組成，併行政(擴大)會報定期開會研訂、執行及檢核年度工作計畫，提升行政管理效能。
- ii. 訂定知識管理相關計畫：訂定知識管理標準作業程序、知識評選標準、建立知識管理資訊平臺、訂定及實施知識管理獎勵機制、鼓勵運用及創新、校園出版品數位化等相關工作。
- iii. 建置專業知識管理平臺：建置儲存與管理各項知識文件資料之平臺，並定期維護更新，讓學校成員進行分享、討論，及新進同仁的教育訓練與交流，活絡組織，創造知識更多元價值，達到工作效率最佳化。

(2).成員熟悉知識管理平臺操作

- i. 辦理資訊相關研習，提升資訊能力，熟悉校內各資訊系統與平臺操作，並鼓勵參與校外資訊研習或培訓課程(考取證照)。
- ii. 行政人員均有專用電腦以利業務進行，同時利用平板電腦等行動載具進行會議，達成無紙化會議。
- iii. 行政同仁皆能處理學校網站最新訊息公告事宜，並利用網路雲端平臺，儲存、標準化、建檔、流通分享及推廣各項資訊。

3. 建置知識 e 化管理回饋機制

(1).建置資源庫與 e 化服務系統

- i. 建置多元資料庫：規劃各種資料儲存分享平臺，促進行政處室互動暢通，滿足親師生傳達與溝通需求，期許能利用大數據的觀念，創新資料庫的價值。例如：「學校/處室網頁」、「NAS188雲端資料庫」、「學科教學網」、「學校活動相簿圖庫」等，即時公告、儲存、溝通及分享校務資訊。

表4 中山女高學校網站首頁整合校內外資訊/系統一覽表

常用連結	成果展現
教育部全球資訊網	交通安全專區
臺北市政府教育局	課程與教學領先計畫
臺北 E 大	臺北市優質學校
臺北益教網	教育部優質高中
愛學網	12 年國教特色招生
臺北市教育入口網	教學卓越獎
臺北市行動研究成果網站	三好校園
臺北市教師研習網	國際交流
教師專業發展評鑑網	活動相簿
教師專業發展整合平臺	第二外語
教育部數位教學資源入口網	學生園地
教育局報局表單管理系統	升學資訊
臺北市法規查詢系統	新生資訊
全民國防教育網	家長-學生手冊
網路申辦 e 點通	成績及出缺席、獎懲查詢
大學入學考試中心	班級課表
H7N9 流感專區	楓城紀事
教育政策	楓聆

12 年國教主題網	獎助學金
北市 12 年國教主題網	防制校園霸凌專區
防災教育資訊網	賃居服務資訊
紫錐花運動	大學營隊活動專區
資安素養網	學生專車資訊
1999	信用卡繳學雜費
游泳能力 121	潛在課程資料彙整平臺
反校園霸凌	其他查詢事項
全民防詐騙	校務行政系統
青春寄居蟹	學校日與班級座談
無障礙環境	性平專區
禽流感防治專區	申訴專區
教師園地	防災教育專區
教師專業發展評鑑	線上資料庫專區
教師專業學習社群	校園氣象站
歷史學科中心	個人資料公開專區
行動研究	場地借用
學科網頁	

- ii. **提供 e 化服務系統**：為響應節能減碳，並兼顧個人資料安全，學校網站首頁提供多項網路 e 化服務系統供親師生使用：
- 「校務行政系統」：提供成績管理、成績及獎懲查詢等服務。
 - 「線上訂餐系統」：提供學生便利且高效率的員生消費合作社餐點訂購。
 - 「歷年升學資訊系統」：提供學測後小提醒、大學學系探索量表查詢、最新升學資訊、歷年升學資訊統計、面試經驗談與升學講座資料等。
 - 「圖書館藏查詢系統」：提供線上圖書目錄查詢、分類查詢、讀者查詢、圖書薦購等服務。
 - 「設備修繕報修系統」：提供資訊設備與一般設備線上報修服務，簡化人力且便於管控維修進度。



學科教學網



學校活動相簿圖庫

圖2 中山女高雲端資料庫與 e 化服務系統部分圖示

(2).專業知管系統回饋檢核機制

- 善用 e 化系統相關報表、Google 表單系統與座談等方式，進行資料收集與彙整，作為教育專業發展指示管理系統回饋檢核的重要參考資訊。
- 多層檢核滾動修正持續精進：
 - 第一層：計畫承辦人於執行後 2 週內完成「重要校務活動執行成果表」，內含活動計畫、歷程、效益評估、檢討省思與相關附件說明等。

- b. 第二層：計畫成果提行政會報或專案核心工作小組會議，進行跨處室、領域交叉檢核，進行經驗交流並提供修改建議，彙整成完整執行成果資料建檔儲存。
- c. 第三層：邀請專家諮詢教授蒞校、領先計畫撰寫、優質學校參選或校務評鑑等，引入外部檢核機制，提高檢核與回饋的客觀度與廣度

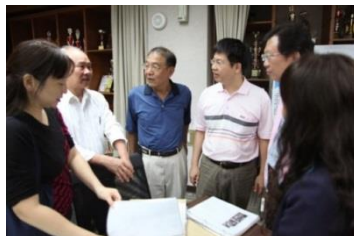


圖3 中山女高領先計畫外部檢核機制-教授訪視

4. 極致轉化創新知識管理運用

(1).善用網路資源提升行政品質

- i. 建置多元資源庫與e化服務系統，提高行政效率、精緻效能。
- ii. 提升校園網路穩定度，增進檔案傳輸、分享與無線上網效能，使各個管理環節能即時協調、高效運作。
- iii. 更新校內行政電腦硬體與軟體設施，高品質資料庫伺服器與硬碟，方便全校同仁使用，提高工作效率。
- iv. 參加臺北市高級中學公文線上簽核試辦計畫；使用行動載具推動無紙化會議，成立FB社群，使用Google線上行事曆、line等免費資源，即時交換資訊，及做適當決策與行動。
- v. 積極建立外部教育網路資源連結，方便師生進行教與學：「臺北市線上資料庫」、「臺北益教網」、「教育部數位學習入口網」、「MOOC課程」、「OCW課程」等教育網路資源。
- vi. 民國94年3月教育部指定本校為「歷史科學科中心」歷史科學科中心承辦學校，承辦此項任務，亦增進本校教師研習機會，擴展專業知能。

(2).辦理成發專業分享儲存成果

- i. 持續發展各項校務行政標準作業流程(SOP)，導入數位檔案儲存管理概念，將學校經營過程中的紀錄「文件」視為重要資產，落實「文件管理」以為學校「知識管理」的基礎。
- ii. 善用e化平臺，訊息傳遞、登錄、公告全面e化，分享行政支援、教師教學及學生學習之多元教育資源。
- iii. 定期開會研討相關工作事宜並提供專業分享機會，營造教師與行政團隊專業分享的共學文化，型塑專業、分享、創新的互動式學習型組織。
- iv. 鼓勵行政團隊及教師團隊參加校外研習或參訪，返校分享學習心得，標竿學習深化典範學習效果。

(二)適性專業化人力管理

1. 公開進用專業優質適切人力

(1).依需求及法令進用專任人員

- i. 學校組織依「臺北市立高級中學組織規程準則」及相關法規設置，並分別掌理相關行政事務，各年度員額依班級數報請市府核定後進用。
- ii. 訂有本校分層負責明細表，釐清各處室、組別業務項目，並加強授權，並據以訂定處室內各組別個人業務項目一覽表，明確分工。

- iii. 校長依校務發展需求與學校願景，聘請具行政資歷及教學優良教師兼任主任職務，以行政與教學領導典範，帶領行政暨教師團隊落實創新行政與教學工作，共同實踐學校願景。
- iv. 校長帶領同仁依校務發展需求，並透過公平、公開及公正的機制，遴聘優秀的職員工，並適才適所，以培養具專業能力的人力。

表5 中山女高行政管理團隊-主任行政經歷表

職稱	學歷	行政經歷
校長	40 學分班	校長 9 年、教務主任 5.5 年、學務主任 2 年、秘書 1 年
教務主任	碩士	教務主任 5 年、學務主任 2 年、總務主任 2 年、秘書 2 年
學務主任	碩士	學務主任 5 年、教務主任 2 年、圖書館主任 3 年、秘書 2 年
總務主任	40 學分班	總務主任 10 年、教務主任 2 年
輔導主任	碩士	輔導主任 17 年
圖書館主任	學士	圖書館主任 1 年
主任教官	碩士	主任教官 2 年、生輔組長 1 年
人事主任	學士	人事主任 20 年
會計主任	專科	會計主任 12 年
秘書	碩士	秘書 1 年、教務主任 2 年、圖書館主任 2 年

(2).透過有效程序篩選優秀人才

- i. 教師評審委員會、職員甄審委員會、考績委員會組織，依相關法規辦理甄選、聘用、獎懲、遷調及考核，且依校務發展需求，透過公平、公開及公正機制，遴聘優秀的職員工。
- ii. 教師甄選與聘用：依公務人員任用法等相關法規，擬訂教師甄選簡章，送教師評審委員會，依校務發展計畫討論學校教師人才需求，公開公正辦理甄選事宜。103學年度共計聘用正式教師4人，代理教師14 人。
- iii. 職員陞遷與甄選：依公務人員任用法等相關法規，送職員甄審委員會審議，公開公正辦理職員陞遷或甄選。103學年度職員內陞1人、外補1人。
- iv. 外補甄才專任公務人員，依相關法規辦理考試分發、甄審及商調任用。

2. 促進成員專業知能成長交流

(1).定期辦理人員專業成長訓練

- i. 辦理新進人員座談會，配置輔導人員進行新進人員輔導，並配合相關業務研習，藉以融入本校文化及充實專業能力。
- ii. 教師兼行政人員，則藉由新進教師座談會、主管行政會報、擴大行政會報、校務會議等場合，進行經驗分享、培育與傳承，另藉由各項專業成長研習，擴充行政專業知能。
- iii. 建置完善的專業知識管理平臺，儲存與管理各項知識文件資料，縮短業務新任承辦人的摸索過渡期。
- iv. 依專業需求及法令規定，辦理校內專業成長研習活動，並鼓勵或指派教職員工參加校外相關活動，及邀請返校分享。

表6 中山女高100~103學年度教師及行政參與相關研習統計表

學年度	100	101	102	103-1
校內辦理研習場數	70	93	68	37
教師/行政總時數	5745/1439	8235/2198	7863/2194	3297/544
教師/行政平均時數	36.83/35.98	49.31/48.84	45.72/47.70	18.22/17.55

- v. 落實職務代理人制度，促進專業知能成長交流，另配合研習成果，作為規劃未來人才陞遷、任用與調動之參考。

(2).促進行政與教學人才之交流

- i. 持續強化行政人員專業與創新能力，落實PDCA管理流程，不斷精進品質，提升親師生滿意度，維持優質行政團隊金字招牌。
- ii. 依學校願景制定政策和工作方針，確保行團隊間良好的溝通，落實管考，提供適性的獎懲、遷調及考核，營造友善、和諧與前瞻性的工作環境。
- iii. 積極鼓勵具教育熱忱教師兼任行政工作，本學年度1主任新任，全體組長皆由正式教師兼任或職員擔任，其中1組長新任。
- iv. 以「走動式管理」增進與師生溝通及情誼，掌握最新訊息並做最佳判斷，及早發現問題並解決問題，減少校務推動阻力，提昇行政品質。
- v. 落實各學科教學研究會與教師專業學習社群，促進教師團隊分享與合作學習，促進教師專業成長與特色選修課程的實施。
- vi. 校務發展相關會議核心成員兼顧行政與教師代表，形成良性對話溝通模式，讓行政與教師攜手研商相關具體策略。

3. 落實嚴謹公平管理考核機制

(1).定期公平進行員工管理考核

- i. 各處室工作計畫均明列計畫內容、執行控管、回饋機制及考核方式，由主任控管進度，協調各組執行，並進行內部檢討。
- ii. 明定每週二上午為行政會報，每月1次擴大行政會報，及時討論列管追蹤，促進各處室合作與支援。
- iii. 每學年定期召開考績委員會會議，依「公立學校教職員成績考核辦法」與教師具體表現，給予公平的年度績效考核。
- iv. 定期召開職員考績委員會會議，依「臺北市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」與具體表現，給予公平績效考核或調遷晉升。

(2).建立平時考核制度申訴機制

- i. 利用網頁公告及各項會議，宣導差假管理、考績獎懲等人事相關法規，設置刷卡機詳實紀錄行政教職員工差勤情形，教職員工依規定辦理請假手續，相關出差與出國考查報告按時完成，以上可為管理及考核參考。
- ii. 訂定各類工作準則與規範，供學校教職員工遵守辦理，有效管理提升績效，亦可為考核表現重要參照。
- iii. 教師依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」與相關法規，職員依「公務員服務法」、「公務員懲戒法」與相關法規，落實平時考核及獎勵或懲處。
- iv. 相關懲處事件定邀請當事人與會說明，遵守依法行政原則，給予公平、公正的處理，當事人對相關會議結果如有不服時得提起申訴予以複審。
- v. 公告宣導「教師申訴評議委員會組織及評議準則」、「公務人員保障法」與相關救濟規定，認為相關獎懲有違法或不當，致損害其個人權益者，得向教育局申評會等提出申訴。

表7 中山女高教職員工各項工作準則與規範一覽表

類別	規章名稱	
行政人員 工作規範	分層負責明細表	職務說明書
	各處室行政人員工作職掌表	工友工作規則
	各處室職務代理人冊	差假授權實施計畫

教師工作 規範	教師聘約	教師輔導與管教學生辦法
	教師請假代課補課實施要點	教學研究會實施要點
	本校性騷擾防治申訴及調查處理要點	導師制實施辦法
	本校工作場所性騷擾防治申訴及懲戒措施	導師工作細則
學生管教 輔導準則	零體罰有效生活管教輔導學生具體措施	推動認輔制度實施計畫
	校園性侵害性騷擾與性霸凌防治規定	防制校園霸凌執行計畫
	學生憂鬱及自我傷害防治工作計畫	學生申訴案件處理要點
	推動校園正向管教暨三級預防工作計畫	特殊個案輔導辦法
	防制學生藥物濫用三級預防實施計畫	
校園安全 工作準則	校園與學生安全管理行動實施要點	防火安全防護實施計畫
	校園安全暨災害管理實施計畫	校舍安全小組作業要點
	自衛消防防護團組織規章	資料刊登網頁作業規範
	門禁管理及校園安全維護須知	

4. 建立激勵士氣專業成長機制

(1). 建立適性激勵成員士氣機制

- 以人為本的經營管理，訂定各種獎勵辦法，結合各項資源，於會議公開表揚、敘獎或獎金方式鼓勵教職員工。
- 設立中山卓越基金，補助或獎勵教師創新教學、專業成長、延伸學習活動等，引領中山永續追求卓越。
- 主任與組長聘任優先考量校內教師；公務人員職務出缺以內陞優先，暢通升遷管道提振同仁士氣，103年職員內陞1人。
- 教師節、勞動節、軍人節、主計節與國民體育日等節日，配合辦理相關感恩慶祝活動，慰勞同仁的辛勞。

表8 中山女高教職員工各項獎勵辦法

項目	獎勵	主辦處室
特殊優良教師推薦表揚實施計畫	獎牌、行政獎勵	人事室
獎勵服務本校資深教職員工實施計畫	獎金	人事室
資深優良教師獎勵要點(中央法規)	獎金	人事室
服務獎章條例(中央法規)	服務獎章及獎勵金	人事室
教學創新教案與行動研究參加獎勵辦法	獎狀	教育局
班級生活教育競賽實施辦法	獎狀及獎金	學務處
資深教職員工獎勵辦法	獎狀及獎金	人事室
教師指導訓練學生參加校外比賽獎勵辦法	敘獎及獎金	教務處

(2). 有效獎勵引導正向積極發展

- 校長以熱情、親切、坦誠之人格特質，多年校長實務且成功經驗，民主、開放的領導風格，凝聚共識並鼓舞同仁昂揚的服務熱誠與教學熱情。
- 學校歷年具體的辦學績效、社會的高度肯定，激勵同仁持續精進，形成卓越校務發展之良性循環。
- 訂有各種危機預防措施，及處理標準化作業程序：危機處理小組除校內及家長委員外，並掌握鄰近醫療體系、警、消、少年隊、少輔會、家長會、轄區內里長通聯電話，適時召開會議，降低校園危機打擊學校士氣。

(三) 科學制度化事務管理

1. 系統規劃興建設施定期維護

(1).制定學校設施興建維護計畫

- i. 本校訂有校務發展計畫，中程計畫101-105年，提列教育設施購置需求，每年召開概算編列會議討論確定。

表9 中山女高民國101~105年中長程修建工程項目及經費預估表(單位：萬元)

工程項目	101年	102年	103年	104年	105年	總計
逸仙樓古蹟修復	120	80		1360	4105	5665
屋頂防水隔熱	518		412			930
建物外牆整修	272	947				1219
活動中心結構補強	1037					1037
電源改善				458	207	665
總計	1947	1027	412	1818	4312	9516

- ii. 宣導最新設施與資源現況，鼓勵同仁善加運用，增進學習成效，並定期調查教學需求，物品逕行採購投入教學現場；財產部分則依優先順位，編列於新年度設備預算中，或經補辦預算程序，由相關經費項下支應。
- iii. 訂定各項校園設施維護管理計畫，建置設施e化報修系統，專人定期巡查保管維護及限期修繕與追蹤進度。

表10 中山女高財物管理相關規章一覽表

規章名稱	
專科教室管理規則	校園場地開放使用管理要點
教學設備維護管理要點	財產管理要點
普通教室設備管理辦法	教室冷氣機使用及管理辦法
數位器材借用辦法	節約能源計畫
獎學金設置暨管理要點	零用金管理辦法
班級教室資訊設備管理要點	圖書館暨教學資源中心管理服務規則
教師研究討論室管理及維護要點	仁愛獎助金實施要點
資訊安全管理作業要點	視聽教室管理規則
資訊設備管理辦法	資源回收獎勵金使用辦法
圖書館電腦印表機操作手冊使用須知	

- iv. 以永續方式整體經營校園，規劃環保節能建築並申請綠建築標章認證，讓校園美化、綠化與永續化。

(2).設備與設施定期保修及記錄

各項校園設備與設施依維護計畫，專人定期巡查保管維護及限期修繕與追蹤進度，建置設施e化報修系統。

表11 中山女高設備與設施定期巡檢保修項目一覽表

巡檢保修項目	週期	巡檢保修項目	週期
門房保全執勤紀錄	每日	專科教室安全檢核	每半學期
校園安全檢核	每月	巡堂登記(含校園巡檢)	每日(節)
電梯自主檢查	每月	預防措施安全狀況自主檢核	每季
運動場地檢查	每月	校舍建築管理檢核(另召開會議)	每學期
實驗室安全檢核	每半學期	常用運動器材一覽表(清點檢查)	每學期

2. 訂定標準採購控管追蹤程序

(1).訂採購案件標準化作業流程

- i. 採購業務以「依法行政、人員專業、程序標準、業務保密與效率精確」等原則辦理。
- ii. 依據「臺北市政府採購標準作業程序」簡化並統一採購流程，並隨時檢討即時更新，供同仁參考應用，以收事半功倍之效。

(2).簡化採購流程建立控管機制

- i. 善用「政府電子採購網」依共同供應契約標準作業流程，辦理工程、勞務與財物採購、驗收等事宜，提升採購效率。
- ii. 辦理綠色採購，落實節能減碳政策；善用優先採購網路資訊平臺政府，創造學校與身心障礙團體雙贏，相關採購年度執行良好。
- iii. 落實採購驗收機制，配合行政會報追蹤控管、檢討改善採購執行情形，並不定期由秘書、總務主任、會計主任與人事主任聯合辦理採購稽核。

3.確實有效編列執行管控經費

(1).依法定程序編列與執行預算

- i. 預算編列係依核定班級數、「臺北市地方總預算附屬單位預算編製作業手冊」及「臺北市政府教育局暨所屬機關學校年度預算編製作業暨編列標準」；工程係依本校中長程計畫辦理，利用相關會議彙整師生學求，並於行政會報協調年度預算，使預算編列能反應校務發展計畫之需求。
- ii. 每年預算經議會審議通過後，各處室對其單位年度預算經費預計使用分配期程，審慎評估，編製成分期實施計畫及收支估計表，依「臺北市政府附屬單位預算執行要點」規定辦理並按期掌握執行。

(2).經費編列執行績效管控機制

- i. 會計同仁因應校務推動對預算做有效的管理與調度，於行政會報定期提醒，並依據「臺北市政府附屬單位預算執行要點」及相關規定辦理內部審核，配合業務需要辦理補辦預算與併決算、編製相關預算執行報表。
- ii. 為有效積極提升本校業務之推動每年辦理內部控制各處室自評，成立懸帳清理小組會議(含應付代收款催辦)，積極落實預算之執行。
- iii. 預算編列能反應校務發展計畫之需求，預算之掌握與使用分配妥適，因應校務對預算有效的管控與調度，100-103年度預算執行率皆達95%，平均執行率為98.39%且具體成效績優。

4.落實 e 化簡化財物管理計畫

(1).訂有 e 化與簡化財物管理計畫

- i. 訂有財產管理要點，財產取得後列帳 e 化管理，按財產分類編號逐一黏訂標籤，由財產管理單位妥慎保管並落實維護。
- ii. 依財產管理要點，財產管理季報與年報資料完整備份，對不堪使用或無適當用途之財產，均依規定辦理報廢或移撥。至少每1年度進行1次財產盤點作業，並完成盤點結果報告。
- iii. 財產管理人員異動時，依公務員交代條例及公務員交代條例臺北市施行細則規定編造表冊連同財產管理法規及單位財產管理系統等辦理。
- iv. 訂有校園場地開放使用管理要點，規定借用與修繕賠償辦法，善盡管理與使用人應有之注意，落實場地與設備管理與維護。
- v. 訂定專科教室與財物管理辦法，落實財物管理維護，最大化使用率。

(2).善用資訊化落實自主化財管

- i. 利用財產管理系統，列管全校教職員工保管之財物，落實盤點，有效管理全校財物。

- ii. 建置專科教室與校園場地線上借用系統，善用資訊設備，提供簡化程序，達成高行政效率與自主化管理。
- iii. 推廣校園節能理念，於梯廳與廁所等地，安裝環保節電模組燈具與感應式水龍頭，以自動控制避免資源浪費。
- iv. 租用多功能整合型事務影印機，透過網路讓多辦公室共用一機，重要文件掃描採電子化儲存，有效管理且節約資源。

(四)極致轉化創新知識管理運用

1. 落實政策需求與發展的願景

(1).學校願景能落實於各項校務

- i. 校長與親師生共同訂定與修正校務發展計畫，內容配合學校需要與特色擬定發展目標，並在周延、創新、效益與永續性等原則，訂定可行策略與方案，親師生對計畫的願景、目標、執行策略及行動能瞭解與認同。
- ii. 行政管理理性與感性兼具，透過活動辦理與老師、同仁建立感情與信任；校務議題上採公開透明、理性溝通方式進行。
- iii. 校務重大待議事項，在正式會議之前，先透過非正式會議徵詢了解各方意見與想法，以便透過處務會議、行政會報、擴大行政會報、學務會議、學科教研會、校務會議等凝聚共識，逐步形成本校共同之願景。
- iv. 經充分溝通後，學校願景融入學校中長程教育發展計畫書、領先計畫書、12年國教特色招生計畫書等各項校務。

(2).以服務導向整合及發揮績效

- i. 行政服務強化學習效能，行政的一切作為，都為提升教學效能，促進學習的最大進步。
- ii. 培育學生「人文關懷與服務奉獻」的關鍵能力，重視陶冶人文關懷、培養服務精神，期許學生養成關心公共事務，參與社會服務，發揮同理心適時協助他人，表達對社會現象的關懷與服務，善盡世界公民的責任。
- iii. 每週二上午為行政會報時段，每月1次擴大行政會報，各項校務政策與措施，皆經由行政會報討論擬定，並透過一級主管充分佈達，由處室主任做為各處室的協調平臺，行政運作皆能相互合作與支援。

2. 推動專業成長達成組織目標

(1).配合組織目標成員需求培訓

- i. 依教育政策、學校願景與目標規畫專業成長相關研習活動，鼓勵行政與教師彼此交流對話，提升成員專業，型塑學習型組織，實踐學校願景。
- ii. 讓成員知悉並關心當下重要議題，藉由各種形式的對話凝聚共識，確立學校短、中及長程發展願景。
- iii. 喚起教育熱忱，以行動研究等策略提升研究能量，實踐個人工作成就感，燃起改變需求與超越動力。
- iv. 引導成員以不同的思維模式來面對工作，從不同面向切入，以力求個人與組織的突破。
- v. 建置學校人才資料庫，讓資深或績優教師的寶貴經驗得以傳承，提供研習或社群分享對話平臺，讓專業成長由個人躍升至團體的學習與成長。
- vi. 從學校整體來思考規劃，站在教師、行政、學生及家長等不同角度考量，透過各種對話平臺，凝聚共識形成願景，規劃出最佳行動方案。

(2).培訓提升成員具備相關能力

- i. 運用系統思考將管理、培訓與工作結合，實踐目標提升學校績效，依教育政策與人才需求進行適當培訓，尋求適合成員進行儲訓，在工作實踐中提升成員經驗。例如：教師專業發展評鑑-初階、進階與教學輔導教師培訓，公文線上簽核種子培訓，採購專業人員基礎訓練(考證照)等。
- ii. 辦理新進同仁培訓，讓同仁及早掌握校園環境、文化與願景，釐清承辦業務短中長程重點，提供校內資深同仁協助新進同仁具備相關能力。
- iii. 行政知能及教師專業成長培訓研習活動，採校內規畫辦理(如：公文線上簽核全校行政研習、教師專業發展評鑑初階研習)或校外研習(如：採購專業人員基礎訓練)雙軌辦理，以全面提升成員專業與解決問題能力，進而實踐學校目標與願景。

3. 運用PDCA模式精進績效

(1).有效績效管理親師生高滿意

- i. 校務執行皆採PDCA模式辦理，並積極傳播行銷理念與績效，贏得家長及社區的認同與支持、塑造中山專業形象品牌，持續維護本校的教育品質、學生的學習成效與社會聲望，更激勵組織成員永續經營的信念，落實本校「卓越中山 永續精進；國際視野 未來領袖」的願景。
- ii. 積極協調處室意見，確保溝通順暢，促進處室密切合作；定期收集親師生意見，作為改進參考，親師生對行政支援與服務認同與滿意甚高。

(2).運用PDCA落實績效管考

- i. 依據學校目標訂定績效評估指標，定期實施評估，並依據結果診斷學校績效達成程度，適時提出提升績效具體建議，確保計畫執行能達成預期目標，根據PDCA之計畫、試作、檢核、改進循環讓校務得以永續經營。
- ii. 各處室相關重大業務訂有建立標準作業程序，將工作流程化繁為簡，並以作業時程為主，(跨)處室之分工為輔，完整呈現標準化的作業流程系統，建立學校各項行政作業流程及服務品質標準化。
- iii. 追蹤管考機制：為確保各計畫執行成效，提升教學品質及資源之有效運用，落實「平時考核」與「總結考評」，由各執行處室依實際執行情形填寫「活動執行成果表」並傳送至雲端資料櫃。重大專案須提報行政會報研考，並按規定提「總結考評」報告書。
- iv. 以近期本校101年12月2日通過臺北市第一梯次(102至104年)課程與教學領先計畫評選為例，相關計劃執行皆運用PDCA有效管考。

計畫 P-教師社群依領先計畫目標提出社群申請與特色課程規劃

試作 D-依規劃課程實作特色課程教學

檢核 C-依課程與教學領先計畫實施評鑑流程落實自我檢核與他評

改進 A-依檢核結果提改進方案並付諸實施(下學期/年)

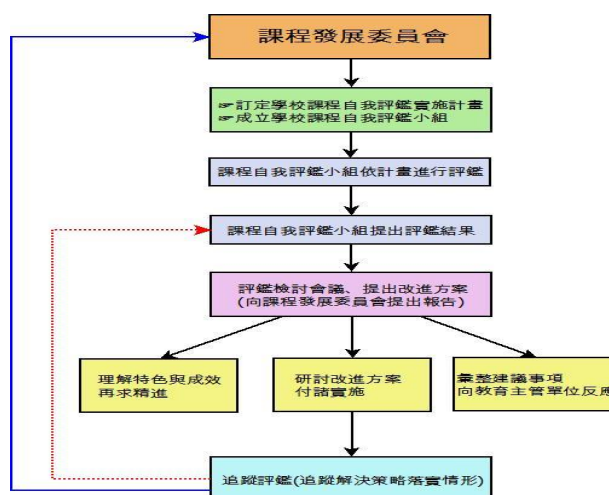


圖4 課程與教學領先計畫實施評鑑流程圖

4. 建立卓越績效制度永續發展

(1). 建立追求卓越績效管理制度

- i. 以知識、人力、事務與績效管理等四個面向，顧客滿意為核心，建置標準化、規範化和具體化的全面品質管理模式，型塑學習型組織，讓學校蛻變成創新的有機體，建立追求永續卓越績效的管理制度。
- ii. 各處室、專案小組執行完畢後，於主管會報、擴大行政會報、學科召集人會議與各項專案會議進行檢核與評鑑。
- iii. 將評鑑所得的資料加以分析解釋，讓親師生瞭解，並針對評鑑結果進行檢討、評估、修正並提出改進之道，以作為校務發展或未來計畫修訂之重要參考，形成永續績效管理運作系統。
- iv. 處室工作計畫明列實施進度，能按部就班地推動，計畫列有進度控管、回饋、考核方式。例如：優質學校評選歷年資料、領先計畫校內檢核會議、校內課程評鑑小組會議等資料。

(2). 績效管理滿足學校發展需求

- i. 學校教育目標明確具體，校務經營穩健紮實，辦學績效深受社會大眾及社區肯定，即使面對少子化衝擊，逐年攀升的升學表現及迭創佳績的課外表現，歸功於教師教學認真、學生努力學習及行政團隊合作無間。
- ii. 學校整體表現經媒體報導深獲各界肯定與讚許，榮獲多次臺北市政府教育行銷卓越獎表揚。
- iii. 本校已榮獲**優質學校評選**獎項有：資源統整(102)、學校文化(98)、課程發展(98)、專業發展(97)、學生學習(96)、教師教學(96)，104年度申請參與行政管理向度的評選。

二、創新作法

目前學校所處環境愈來愈複雜，如教育經費愈趨緊縮、教師專業自主權愈趨提升、家長教育選擇權意識愈趨高漲、學校辦學特色與績效愈趨重視等因素。面對前述困境，本校以創新管理、永續經營理念提高組織競爭力，以創造力為創意領導的基礎，引領和影響成員，並解決校園問題和改善校園環境，使團隊展現特色與績效，尋求本校在經營願景、組織結構與績效目標等全面性的發展，多年來，於知識、人力、事務與績效管理四面向，皆有創新作法：

(一) 無紙化創新知識管理

除網路雲端(硬碟)應用、學校網頁系統化整合校內外資源、電子郵件、校內無線網路、數位知識管理平臺等運用外，**率先採用公文線上簽核系統與推行無紙化會議**，有效降低公文書與會議資料紙張使用量，簡化作業流程，便利資料儲存，兼顧節能環保，有助於業務傳承移交，以及提高管理效能。

(二) 多支援系統人力管理

本校除依法辦理人事相關業務外，有暢通溝通及升遷管道，賞法分明且及時，激勵教職員工表現。校長及行政主管適時請同仁餐敘，或購買餐點慰勞教職員工；另**結合家長會、校友會、教師會及社區**豐沛人力、物力資源，營造友善校園優質環境，凝聚團隊向心，營造中山大家族的溫馨校園，激勵全體師生正向積極發展，傳承優質中山情，讓百年風華再創經典。

1. **家長人力資源庫**詳細建檔且妥善運用。如：國際交流、申請入學模擬面試、考場服務、科展指導、綜合活動演講、職涯分享等。

2. 結合退休教師、學者專家及校外警、消、環、衛、社、福利機構、社會志工等人力資源多元協助校務推展。
3. 鼓勵並協助校友回娘家活動，提供校友回饋母校與學妹的協助。
4. 建立校外安全巡查網絡及通報機制，妥善關護學生校外安全。如：臺北市學生校外會聯合巡查、社區愛心無煙商店聯盟等。
5. 與友校積極交流互動，配合最新教育政策主題，累積資源促進教師專業成長。如：學習共同體網聚、校長讀書會、歷史科學科中心等。

(三) 永續安全的事務管理

事務管理依校務發展需求規劃，按相關法令規定落實執行，打造永續且安全的校園，滿足親師生需求，實現共同的學校願景。具體作為有：

1. 規劃節能設施與綠能校園，積極編列預算或爭取補助，加速節能建設，同步推行節能教育，落實生活隨手關燈等節能習慣。
2. 為維護本校師生上學、放學行的安全，用心規劃且積極協調交通單位，調整相關交通號誌，並落實親師生交通安全教育。

(四) 行銷品牌激勵績效管理

從企業的觀點來看，學校的產品是學生學習的成果；學校的顧客是學生、家長及社區民眾。因此，本校針對現今教育環境、市場及學生來源進行分析，採以適切的行銷規劃與策略，塑建學校形象與品牌，強化組織效能，達成學校的教育目標，獲得教育消費者(學生、家長及社區民眾)對本校教學活動的了解與認同，更激勵同仁持續精進校務的動力。

本校行銷策略：運用內部行銷、外部行銷及互動行銷策略，融合學校、教職員工生及家長、社區、民眾之間的溝通與互動歷程，以達行銷效果。

1. 內部行銷方式：暢通師生建言管道，健全班聯會、導師會議等會議功能，開放參與校務；透過非正式活動溝通宣揚學校願景、理念與目標。
2. 外部行銷方式：行銷教師與學生互動成果；承辦大型活動；置入性物力行銷；親師生參與社會服務工作之人力行銷。
3. 互動行銷方式：設置媒體對口單位；撰擬新聞稿件，提供媒體採訪報導；密切聯繫、提供完善資料；妥善運用媒體素材。

肆、優質成果

本校「優質專業管理 傳承永續經營」行政管理方案在全校成員共同努力之下，所呈現之優質成果已形成一股正向增強力量，不但師生同享榮耀，更同時引領全校成員凝聚向心力，為形塑學校優質學習文化而攜手共進。

一、目標達成—發揮優質專業管理績效，創新作為傳承永續經營

(一) 學習型組織創新科技化知識管理

本校學習型組織成員彼此透過共同學習及個人發展，形成良好的校園氛圍與學校文化，並培養成員在學習歷程中具有轉化與改變的能力，促進教師團隊不斷的進步與革新，進而使師生掌握時代的脈動並適應社會的變遷。

1. 辦理資訊研訓且訂有 e 化管理與計畫

為能善用網路資源雲端應用、校內外網路資源、數位知識管理平臺等 e 化設備與系統，簡化作業流程，提高行政管理與運用效能，整合校內外各式資源，提供各項 e 化資訊知能研習。

表12 中山女高101~103年度辦理 e 化資訊知能研習統計表

年度	研習內容	人次
101	101 學年度 數位教育平臺應用研習	67

	雲端硬碟 dropbox 操作與行動裝置的應用	13
	Learn Mode 課間工具系統研習	15
	Learn Mode 數位教育平臺與行動學習研討會	41
102	網頁建置研習	5
	本校無障礙網頁建置研討會	40
	文書處理講習	42
103	公文處理與時效管制研習(初任)	2
	新式語言教室設備教育訓練知能研習	25

2. 成員能熟悉專業知識管理平臺的操作

健全資源管理系統，建立共享機制，有效整合學校、家長及社區的人力與物力，充實資源管理系統(如課程計畫教學檔案、優良案例等)，以提供學校成員搜尋、閱讀，並健全課程資訊網絡平臺及妥善使用電腦、網際網路等資訊設施。

表13 中山女高知識管理平臺一覽表

資訊平臺	知識內容
學校網站 http://www2.csghs.tp.edu.tw	校園資訊、行政單位介紹、專業科目介紹、教學資源連結、各項公告及連結校內外知識資源
學科教學網 http://goo.gl/jq282t	教師介紹、教學概況、最新訊息、教學資料、學生佳作、活動剪影、線上題庫、好書、好站連結
學校行事曆系統 http://goo.gl/igjWo7	學校當週/月行事曆瀏覽，或當學期行事簡曆下載
NAS188 雲端資料庫 http://203.68.236.188	跨處室雲端文件共同編輯、知識分享平臺
NAS 雲端資料庫 http://203.68.236.131	文件交換、校園授權軟體、知識分享平臺
課程與教學領先計畫分享平臺 http://goo.gl/De1a8m	本校(102至104年)課程與教學領先計畫相關研考歷程與執行成果資料分享平臺
開放式課程 http://goo.gl/PdJNkw	MOOC 課程、OCW 課程
校務行政系統 http://203.68.236.3/ecampus/Login.action	教師線上成績登錄系統，導師班級管理登錄，學生線上選社團、成績與出缺獎懲查詢等，新生線上登錄報到，家長成績與出缺獎懲查詢等
圖書館藏查詢系統 http://bit.ly/1DVAbUg	線上圖書目錄查詢、分類查詢、讀者查詢、圖書薦購等
電子書雲端書庫 http://csghstp.ebook.hyread.com.tw	電子圖書線上瀏覽與借閱
喜閱書坊 http://lib.csghs.tp.edu.tw/exam/	線上閱讀認證系統，達到大量閱讀，認證紀錄，激勵閱讀風氣的目標
VOD 隨選視訊系統 http://203.68.236.9/index.asp	將各種校園活動影音資料，以數位化方式儲存於伺服器資料庫中，同時提供多位讀者經由網路使用
歷年升學資訊系統 http://teach.csghs.tp.edu.tw/learn/index.php	大學名額、學測成績統計資料、繁星分發比序錄取結果、申請入學篩選級分、甄選入學成績、甄選面試經驗分享、指定項目甄試輔導資料、指考考試分發資料、指考成績與錄取校系、榜單與在

	校成績 PR、國外大學介紹、生涯相關參考資訊等
潛在課程資料彙整平臺 http://bit.ly/1IIJfID	記錄學生社團、特色選修、講座、公共服務、校內外競賽等課程學習歷程支線上平臺
設備修繕報修系統 http://203.68.236.3/ecampus/Index.action	資訊設備包含電腦、投影機、資訊講桌等設備，一般設備包含麥克風、音響擴大機、布幕、電扇、課桌椅等，線上報修系統。
中山女高員生消費合作社 http://www.csghs.tp.edu.tw/~coop/	合作社公告訊息、 線上訂餐系統 、制服加繡系統、留言板
WebMail(教師用) http://goo.gl/XNPNhR	提供檔案交換、訊息聯絡、無紙化開會通知接收帳號
學校活動相簿圖庫 http://goo.gl/cNfZUD	中山女高歷年活動照片之線上圖庫

3. 建立 e 化資料庫、服務與回饋檢核系統

善用資源網絡 e 化平臺，收集及統整相關資訊，將資訊予以整理後依標準化報表陳報存查，並加以推廣使用，以提升整體行政效能。

表14 中山女高行政業務定期統計報表

報表名稱	辦理處室	週期
因公出國案件一覽表	人事室	月
員額統計表：(1)現有教職員教育程度年資年齡統計年報表、(2)現有教職員人數統計月報表、(3)職工人數統計月報表表、(4)進用身心障礙人數比例月報表、(5)教職員性別統計季報表	人事室	年/月
高中職學校教職員工概況	人事室	年
教職員工名冊一覽表	人事室	學年
教職員獎懲統計表	人事室	年
軍訓教育械彈清點檢查報表	教官室	月
大陸地區未成年人民在臺探親期間申請就讀高中職學校統計	教務處	學年度
升學率及人數統計表	教務處	年
各班級學生人數及異動統計表	教務處	月
巡堂紀錄表	教務處	日
高中職學校外國學生統計	教務處	學年度
高中職學校原住民學生數及畢業生數	教務處	學年度
高中職學校特殊境遇家庭之子女教育補助統計	教務處	學期
高中職學校班級及學生概況(一)	教務處	學年度
高中職學校班級及學生概況(二)	教務處	學年度
高中職學校教育資源概況調查表(教務處填表)一日間	教務處	學年度
高中職學校新生入學方式統計表	教務處	學年度
高中職學校僑生、中國大陸及港澳學生統計	教務處	學年度
高中職學校學生主要教育補助統計	教務處	學期
高中職學校學生異動報告	教務處	學期
高級中等學校水費、電費與油脂燃料費預、決算統計	會計室	年
高級中等學校教育經費決算概況	會計室	年
高級中等學校教育經費預算概況	會計室	年
會計月報表、年度決算表	會計室	月/年

學校基本資料	會計室	年
分類別館藏統計表	圖書館	年
全校班級借閱排行統計表	圖書館	月
高中高職學校圖書館概況	圖書館	年
高中職學校教育資源概況調查表	圖書館	學年度
各學科教師及行政人員研習總時數統計	圖書館	學期
公私立高中職原住民應屆畢業生升學就業概況調查表	輔導室	學年度
公私立高中職應屆畢業生升學就業概況調查表	輔導室	學年度
升學就業概況調查表	輔導室	年
高中職學校新生家庭背景統計	輔導室	學年度
高關懷學生狀況評估表	輔導室	學期
輔導活動場次、參加對象及人數統計表	輔導室	學期
輔導教師約談人次、個案分類統計	輔導室	學年
校安事件統計表	學務處	年
高中職學校教育資源概況調查表	學務處	學年度
高中職學校學生裸眼視力檢查	學務處	學年度
高中職學校學生獎懲人數	學務處	學期
學生傷病護理統計表	學務處	月
公文處理工作概況統計表	總務處	月
全校水電費用統計表	總務處	月
高級中等學校校舍校地概況-高中	總務處	年
現金及銀行存款月報表	總務處	月
消耗品月報表	總務處	月

4. 運用 e 化提升行政品質並有成發分享

- (1).以學習型組織為提升行政品質之基石，領導作為明確清晰、建構理想對話情境、進修活動制度合理、學習團隊合作分享、創新思維經營管理、宏觀視野系統思考、團隊個人兼重共榮、團隊技能健全發展。
- (2).每週行政主管會議、每月擴大行政會報、各委員會議及重要事項討論會議等，磨鍊團隊合作技能，塑造和諧氛圍，增進溝通技巧、互助、分享、議事、協調、解決衝突等能力。
- (3).率先使用臺北市高級中學公文線上簽核系統；攜帶行動載具參與會議，成立FB社群，使用line等免費即時傳輸軟體或APP，推動無紙化會議，提升行政效率。



利用 line 通訊軟體建置主任(中山常勝軍)群 利用臉書記錄與累積教學心得
組交換相關校務資訊

圖5 中山女高運用 e 化輔助知識管理圖示

- (4).整合校內外各式資源，提供專業學習社群發展與運作所需資源，俾為提升教師專業知能，精進學生學習成效之基礎，鼓勵成員辦理實作分享。

表 15 中山女高 103-1 學科教師正式公開授課分享一覽表

日期	相關內容摘要
102/09/08 起	國文科張輝誠老師宣告即刻起歡迎校內外教師隨時進班觀課
103/09/18	國文科徐倩如、游千慧、邱遠令老師於大陸觀摩團來訪辦理公開授課
103/10/10	英文科黃鈺貽老師泰國 Bangkok Christian College 教育交流訪問團來訪，辦理公開授課與交流座談
103/11/07	國文科黃琪老師北京師大教授教育交流訪問團來訪，辦理公開課與交流座談
103/12/11	國文科李明慈老師運用學習共同體教學精神辦理以學習者為中心的公開授課
103/12/15	英文科洪碧遠老師運用學習共同體教學精神辦理以學習者為中心的公開授課
103/12/30-31	國文科徐倩如、李明慈、蔡瑋玲、黃月銀、張輝誠、陳熾卉、歷史科姚瀟惟與地理科黃瑞宇等老師於越南 LSTS 國際學校教師群來訪辦理公開授課
104/01/13	國文科李明慈老師吉林省副校長教育交流訪問團來訪辦理公開授課
104/01/15	數學科李昌澤、林淑娥、吳汀菱、洪瑞英、林世哲、湯惠雁-高一選修「數學建模」課程專題研究成果發表

(二) 專業行政團隊合作精進人力管理**1. 依法令篩選進用學校需要的優秀人才**

- (1). 團隊行政素養豐富：具備願意學習的活力、堅持不懈的信念、主動承擔的責任感、解決問題的智慧及付諸行動的決斷力等特質。
- (2). 本校碩士（含）以上學歷之教師逾7成3、職員逾9成6，多具備教育專業學養。近7成5教師與近6成7職員年齡層分布於31至50歲，且服務年資超過10年者分別有7成6與5成5，正處於人生閱歷豐富、體能良好的階段。教師在校服務年資超過10年者逾5成5，經驗豐富、熟稔校園文化且流動率低。

2. 專業成長訓練讓行政與教學人才交流

- (1). 定期辦理電影欣賞會、行政人員座談或講習，聯絡行政同仁感情，拉近彼此距離，團隊成員合作氣氛融洽。

表16 中山女高100~103學年度教師及行政參與相關研習統計表

學年度	100	101	102	103-1
校內辦理教師研習場數	70	93	68	37
教師參與研習總人數	156	167	172	181
教師研習總時數	5745	8235	7863	3297
教師平均研習時數	36.83	49.31	45.72	18.22
行政參與研習人數	40	45	46	31
行政研習總時數	1439	2198	2194	544
行政平均研習時數	35.98	48.84	47.70	17.55

- (2). 每週行政主管會議、每月擴大行政會報、各委員會會議及重要事項討論會議等，磨鍊團隊合作技能，塑造和諧氛圍，增進溝通技巧、互助、議事、協調、解決衝突等能力。
- (3). 每月學務會議及班代大會聽取師生建言，暢通師生與行政間溝通管道。
- (4). 行政主管善用3C資訊設備及免費傳輸軟體，跨越距離、即時溝通與傳遞重要訊息。

表 17 中山女高行政管理各項任務編組及相關會議一覽表

會議名稱		
公務人員考績暨甄審委員會	班代大會	擴大行政會報

教師成績考核委員會	服儀委員會	主管會報
教師評審委員會	社團指導委員會	校務會議
職工考績委員會	春季晚會籌備會	推動業務委託民間辦理 專案小組委員會
處務會議	校外教學(教育旅行)評選	
交通安全委員會	新生健康檢查籌備會	冷氣管理委員會
校園安全緊急事件處理小組	校慶籌備會議	校舍安全檢核小組
教科書審議委員會	畢業籌備委員會	學生代辦費收取委員會
教師專業發展評鑑推動小組	健康促進委員會	懸帳小組會議
教科書評審委員會	畢業生獎項審查會議	圖書資訊委員會
教專評鑑推動小組會議	學生日常表現審議委員會	資訊推動小組會議
各學科領域教學研究會	導師會議	資訊安全管理審查會議
特殊教育推行委員會	餐盒委員會	性別平等教育委員會
教務會議	體育發展委員會	家庭教育推行委員會
課程發展委員會	學生事務會議	輔導工作推行委員會
多元入學招生委員會	獎助學金委員會	學生申訴評議委員會
合作社會議	學生獎懲委員會	

3. 落實公平管理考核制度且有申訴機制

依工作規範準則及作業流程，定期追蹤檢核執行績效，落實平時考核制度與記錄，定期召開考績委員會會議，依「公立學校教職員成績考核辦法」與教師具體表現，給予公平的年度績效考核；依「臺北市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」與職員具體表現，給予公平的年度績效考核或調遷晉陞。另暢通申訴管道迄今無申訴案件，顯示考核機制公正確實。

4. 有效獎勵激勵士氣引導正向積極發展

校務經營績效卓著，多元獎勵措施激發團隊士氣及使命感，型塑積極正向的校園氛圍。近年來，教職員工為校爭光績效卓越，敘獎人次持續上揚，103學年度第1 學期指導學生或代表學校校外競賽獲獎者有266人次。

表18 中山女高100~103學年度教職員工敘獎人次統計表

學年度	100	101	102	103-1
敘獎人次	288	279	293	141
小功次數	19	21	27	10
嘉獎次數	313	305	317	157



家長會於校務會議致贈教師代表學校或指導學生校外獲獎



校長、家長會與教師會長一起致贈教師卡片



校長購買蛋糕至體育組辦公室歡慶 99 國民體育日(體育節)



校長宴請行政同仁慰勞大家暑假期間忙碌新生入學等事宜



校長贊助經費並參與自然科校外踏查之旅



校慶時公開表揚資深優良同仁



歡送退休同仁餐會



歲末行政同仁感恩聯誼餐會

圖6 中山女高有效獎勵激勵士氣引導正向積極發展相關活動

(三) 中山大家族齊心戮力執行事務管理

1. 規劃設施興建維護且落實定期保修及記錄

凝聚學校願景共識與中長程發展計畫，依據校務發展需求規劃設施，按相關法令辦理相關採購、興建程序及有效控管經費，落實設施維護、修繕及記錄，並善用資訊設施推動 e 化、簡化且自主化的事務管理，提昇管理效益，達成下列三化的校園環境。

- (1).資源最大化：整修後的校園，將資源全面統整，由師生共有與共享，發揮最大效益。
- (2).環境最適化：提供安全、整潔、優美的教學環境，有助於學生專注學習。
- (3).品質最佳化：以有機、效率、友善為目標，細緻校園各項設施，符合師生需求。

有鑑於校園部分設施老舊，積極爭取教育部、局經費挹注，以及家長會及社區各界捐款，加速汰新校園設施、充實學習設備，滿足親師生個人與校務發展需求，近 4 年已完成 11 項重大修繕工程，總計新台幣 38,206,523 元。

表19 中山女高100~103年度校園重大修繕工程一覽表

年度	重大工程名稱	執行金額(元)	執行率(%)
100	自強樓側面外牆整修美化工程	657,183	96.63
	普通教室環境改善工程	1,886,260	78.59
	電源改善及變電室更新改善工程	4,324,965	96.79
101	自強樓屋頂防水隔熱工程	5,527,987	98.72
	自強樓西側外牆整修工程	2,750,173	94.32
	活動中心結構補強工程	8,131,304	72.95
	中山女高逸仙樓古蹟修復及再利用工程	984,990	見備註

102	自強樓東側外牆暨東側圍牆整修工程	9,128,625	96.35
	中山女高逸仙樓古蹟修復及再利用工程	13,983	見備註
103	中山樓暨科學館屋頂防水隔熱工程	4,076,085	98.78
	中山女高逸仙樓古蹟修復及再利用工程	724,968	見備註
總計		38,206,523	

備註：101 年至 107 年連續性工程，故未結算。

2. 簡化標準採購流程並有追蹤控管機制

依據「臺北市政府採購標準作業程序」簡化採購流程，善用「政府電子採購網」辦理工程、勞務與財物採購、驗收等事宜，辦理綠色採購，落實節能減碳政策；善用優先採購網路資訊平臺政府，創造學校與身心障礙團體雙贏，相關採購年度執行良好。

表20 中山女高100至103年度共同供應契約採購統計表

年度	100	101	102	103-1
採購金額（元）	2,377,372	3,087,703	4,293,080	5,552,877
採購數量（件）	19	35	24	14

表21 中山女高100至103年度綠色採購統計表

年度	100	101	102	103-1
採購金額（元）	2,240,608	1,700,817	3,494,175	6,117,020
採購數量（件）	89	68	82	74

3. 依法管控實質有效的經費編列與執行

預算係依相關規定及教育局核定數編列；工程係依中長程計畫內容辦理，並反應計畫之需求。會計同仁於行政會報定期提醒與管考，對預算有效的管控與調度，成立懸帳清理小組，積極落實預算執行，近年並無相關懸帳，且100-103年度預算執行率皆達95%，平均執行率為98.39%成效績優。

表22 中山女高100~103年度學校基金預算執行情形

年度	經費總額	執行額度	執行率
100	411,188,926	409,242,071	99.53%
101	420,959,764	417,867,249	99.27%
102	426,435,497	408,394,990	95.77%
103	407,632,896	403,842,542	99.07%
總計	1,666,217,083	1,639,346,852	98.39%

4. 善用 e 化落實自主化與簡化財物管理

依財產管理要點，落實財產 e 化管理與日常維護，善用資訊設備提供簡化程序，以自動控制推廣校園節能，達成高行政效率與自主化管理。



財產依分類編號逐一黏訂標籤



財產管理系統



環保節電飲水機



感應式水龍頭

圖 7 中山女高財產 e 化管理與校園節能設施

(四) 健全行政提升全面品質管理績效

行政團隊以 PDCA 模式為主軸，以滿足學校願景目標及親師生需求為方向，逐步計畫、試作、檢核、改進各項校務工作及專案計畫，激發學校親師生團隊動能，展現行政績效管理效益。

1. 服務導向發揮服膺政策與願景之績效

於行政主管會議中列表管制學校重要活動辦理績效及相關佐證資料上傳NAS之執行狀況，俾為知識管理之基礎，以利具體發揮行政管理的功能，成就教師的教學與學生的學習。

- (1).充分發揮行政管理的功能：建立楷模適時示範、善用多元領導作為、訴諸道德與使命感、爭取各界資源、建立學習組織文化。
- (2).本校行政管理持續改進的行動方針：確認核心信念、型塑願景共識、評估問題需求、尋求革新創意、發展行動計畫。
- (3).本校健全行政品質的行為特色：經驗豐富且持續成長、重視學生的學習促進、肯實驗創新卻不躁進、貫注核心理念不迷茫、相互信賴又切合實際、鼓勵支持不從中干預、隨時陪伴卻沉穩低調、親切隨和又深受尊重、有所期待卻不失同理、願景前瞻並增能賦權。

2. 依學校目標與成員需求培訓相關能力

依教育政策、學校目標與願景規畫專業成長相關研習活動，鼓勵行政與教師團隊彼此交流對話，提升成員專業型塑學習型組織-優質專業中山團隊，實踐學校願景。歷年來除執行例行校務外，中山團隊都能順利完成許多教育部、局或其他機關委辦重大業務。

- (1).擔任教育部高中課程歷史學科中心學校(97年-迄今)
- (2).擔任臺北市第二外語中心學校 (97年-迄今)
- (3).協辦大學入學考試學科能力測驗臺北三考區試場工作(歷年)
- (4).協辦104學年度高中英語聽力測驗臺北三考區試場工作
- (5).臺北一考區國民中學學生基本學力測驗考場工作(歷年)
- (6).試辦臺北市立國高中101-103學年「學習共同體及授業研究試辦計畫」
- (7).參與103年度臺北市高中課程與教學發展工作圈各任務小組
- (8).與德國簽訂夥伴學校計畫，推展第二外語教育(97年-迄今)
- (9).擔任教育局(102年)12年國教高中職工作圈整合宣導組
- (10).承辦臺北市政府(102年)第四屆性別平等教育委員會政策小組
- (11).擔任教育局撰寫101-105年校務發展計畫書高中組範例學校
- (12).協辦102年度全國運動會
- (13).承辦101-102學年度臺北市中等學校學生組國語類語文競賽
- (14).擔任101-102學年度臺北市高中教務工作小組召集學校
- (15).協辦101年全國中等學校運動會
- (16).協辦2012第17屆亞洲長青田徑錦標賽

- (17).協辦臺北市98~102學年度學生舞蹈比賽
 (18).承辦臺北市99學年度學生事務主任、主任輔導教師會議
 (19).協辦99學年度全國學生音樂比賽個人組國樂場地

3. 運用PDCA有效管考親師生高滿意

優質專業中山團隊依據學校目標訂定績效評估指標，根據PDCA之計畫、試作、檢核、改進循環圈的概念，將人力資源、資訊與技術做無止盡分享及創新運用，確保計畫執行能達成預期目標，讓校務得以永續經營，成績斐然榮獲諸多獎項肯定，通過多項評選。例如：本校已榮獲**優質學校評選**獎項有：資源統整(102)、學校文化(98)、課程發展(98)、專業發展(97)、學生學習(96)、教師教學(96)。

以近期本校經由教師專業學習社群研發校本特色課程，101年12月2日通過臺北市第一梯次(102至104年)課程與教學領先計畫評選(僅10所公私立高中職通過)為例，說明運用PDCA有效管考績效如下：

- (1).102年度共設立28個教師專業社群，透過科內對話或跨科合作持續精進，發想設計特色課程或課內活動。
- (2).103年度共設立23個教師專業社群，教師已形成團隊合作、定期聚會之風氣，持續專業成長與研發特色課程。
- (3).102年度高一開設：「數學建模」、「科學脫口·秀」、「我的城市夢想」等15個跑班選修課程，高二部分則開設「科學家先修班」特色班級。
- (4).103年度高一開設：「看卡通學英語」、「獵宴——從餐桌看世界」等15個跑班選修課程，高二部分則開設「數學書報」、「科學家素養班」、「進階中外文學閱讀」、「打造理想國」等7個特色班級。
- (5).相關研考歷程與成果資料皆存放於學校首頁「課程與教學領先計畫」分享平臺<http://www.csghs.tp.edu.tw/csghslead/>。

4. 卓越績效管理制度滿足學校發展需求

本校在校長帶領下，專業行政團隊發揮管理效能，激勵優質教職員工齊心合力，家長們認同支持，傳承中山百年名校校風，再創輝煌表現，充分展現服膺校務發展的卓越績效管理目標。

教師積極參與教育部、局各項課程設計、教學能力、教材製作競賽成果輝煌，帶動校內教師教學研究知能及進行活化教學，讓學生成為最大的受益者。

表 23 中山女高教師過去 6 年參加臺北市教育專業創新與行動研究成果表

學年度	行動研究屆別	特優	優選	佳作	入選	團體獎
102	15	1	1	3		第6名
101	14	1	2	5		第4名
100	13	1	1	4	1	第5名
99	12	1	4	3		第2名
98	11	3	1	4	1	第4名
97	10	3	1	4	4	第2名

校長與行政團隊，帶領全校師生參與各項競賽與評選，成績亮眼，101-103學年學校(教師)團體校外競賽獲獎榮譽榜如下：

表 24 中山女高 101-103 學年度學校(教師)團體校外競賽獲獎榮譽榜一覽表

學期	主辦單位	競賽名稱(類/組別)	名次
103-	臺北市政府教育局	102 學年度友善校園學生輔導工作績優學校	績優

1	臺北市政府	96-102 年間歷年節電績效優良單位	績優
	臺北市政府教育局	臺北市 103 學年度教育盃排球錦標賽(教女組)	亞軍
	臺灣輔導與諮商學會	102 學年度輔導工作績優學校	績優
	臺北市政府教育局	103 年度軍訓工作評鑑(甲組)	第 3 名
	教育部	103 年度教育部交通安全教育評鑑	優等
	臺北市政府教育局	臺北市第 15 屆教育專業創新與行動研究(高中組團體)	第 6 名
102	臺北市政府教育局	102 年度災害防救整備工作督考績優學校評選	甲等
	臺北市政府教育局	臺北市第 47 屆中小學科學展覽(團體組)	第 2 名
	臺北市政府教育局	臺北市 101 學年度高級中等資賦優異班評鑑	特優
	臺北市政府工務局	臺北市政府 103 年度員工休閒活動慢速壘球賽競賽	第 2 名
	臺北市政府教育局	臺北市 102 學年度教育杯壘球錦標賽(教職員組)	第 4 名
	旺宏教育基金會	2013 年第 12 屆旺宏科學獎(1 銀牌獎、4 佳作獎)	學校獎
	臺北市政府	102 年度臺北市績優公廁評鑑(高中類)	特優
	臺北市政府教育局	臺北市 102 學年度教育盃桌球錦標賽(教男組)	季軍
	臺北市政府教育局	102 年度各級學校防溺宣導執行成果(高中職組)	特優
	臺北市政府教育局	臺北市 102 學年度教育盃羽球錦標賽(教男組)	第 8 名
	臺北市政府教育局	臺北市 102 學年度教育盃排球錦標賽(教女組)	冠軍
	臺北市政府教育局	臺北市 102 學年度教育盃籃球錦標賽(教女組)	季軍
	臺北市政府教育局	臺北市 102 年度交通安全評比(高中職組)	金輪獎
	臺北市政府教育局	臺北市第 14 屆教育專業創新與行動研究(高中組團體)	第 4 名
	星雲大師教育基金會	2013 年第三屆三好校園實踐學校(高中職組)	獲選
	臺北市政府教育局	101 學年度第 2 學期教育行銷獎(高中組)	特優
	臺北市政府教育局	臺北市 102 年度優質學校評選-資源統整向度認證	通過
	臺北市政府教育局	臺北市第 46 屆中小學科學展覽會(高中組團體)	優勝
101	教育部	「101 學年度全國師生鄉土歌謠比賽」全國總決賽	優等
	臺北市政府教育局	臺北市 101 學年度教育杯壘球錦標賽(教職員組)	第 4 名
	臺北市政府教育局	臺北市政府 101 年加強防溺措施執行計畫	特優
	臺北市政府教育局	100 學年度健康促進學校計畫	績優
	臺北市政府教育局	臺北市 100 學年度「春暉專案」工作評鑑	績優
	臺北市政府教育局	臺北市第 13 屆教育專業創新與行動研究(高中組團體)	第 5 名
	臺北市政府教育局	臺北市 101 學年度教育盃桌球賽(教男組)	第 5 名
	臺北市政府教育局	臺北市 101 學年度教育盃排球賽(教女組)	冠軍

二、創新成果

(一) 無紙化創新知識管理

網路雲端(硬碟)、數位知識管理平臺等運用外，並率先採用公文線上簽核系統與推行無紙化會議，有效降低公文書與會議資料紙張使用量，簡化作業流程，便利資料儲存，兼顧節能環保，有助業務傳承移交，及提高效能。

1. NAS188雲端資料庫，跨處室雲端文件共同編輯、知識分享平臺，便利行政人員資料記錄儲存、共享與彙整再利用，例如：校務評鑑等大量資料彙整專案，藉由此平臺即可加速資料分享與編輯彙整。
2. 獨創歷年升學資訊系統，輔導室積極整理學測成績統計資料、繁星分發比序錄取結果、大學申請入學篩選級分、甄選入學成績、科大申請入學最低篩選

標準、甄選面試經驗分享、指定項目甄試輔導資料、指考考試分發資料、指考成績與錄取校系、榜單與在校成績PR、備審資料與面試準備、國外大學介紹、升學網站、生涯相關參考資訊等，建置供師生使用。



自 102 年 11 月起使用公文線上簽核系統，推行無紙化會議，同仁利用行動載具閱讀、儲存會議資料，減少使用紙張

圖 8 中山女高無紙化創新知識管理相關圖示

(二) 多支援系統人力管理

有效結合家長會、校友會、教師會及社區豐沛資源，營造中山大家族的溫馨校園，激勵全校師生積極向上。家長會對中山的關心與支持，不因孩子畢業而終止，而校友會對母校的回饋，更是一代傳一代，橫跨三高女、北二女與中山女高時期老中青三代校友。

1. 家長暨校友組織熱心捐資，100~103年度中山女高家長暨校友組織，對學校中山卓越基金、仁愛獎助學金與各項活動經費或獎勵捐資達2,045,599元。
2. 校友協力建置校史室，96年本校110週年時，獲中山女高校友會與三高女聯誼會分別捐款110萬，校史室建置亦捐贈諸多寶貴文物供學校典藏。
3. 家長會每年會務經費編列約200萬元資助校務活動，關懷獎勵學生餐費-購置員生消費合作社儲值卡供急難需要學生購買午餐使用；高三點燈計劃-安排師資於夜自習間於討論室提供高三學生課業諮詢輔導；交糾保險費-為擔任學校交通導護糾察的學生提供意外險保障，造福師生更添溫馨氛圍。



老中青三代校友一起參與校史室啟用典禮



三高女(上)與北二女(下)校史室文物陳列



年逾 8、9 旬校友參與校慶進場



致贈校友會捐資支持校務感謝狀



家長會致贈本校同仁教師節感恩禮



家長會長(左 1)、校友會長(左 2)協助接待日本住吉高校校長(右 1)與師生

圖 9 中山女高校友會與家長會關心協助校務

(三) 永續安全的事務管理

事務管理打造永續且安全的校園，運用 e 化提供便利服務系統，滿足親師生需求，諸多創新成果列舉如下：

1. 節電績效優良單位，規劃節能設施(如：環保節電模組燈具、感應式水龍頭、節能型飲水機、iEN-ASP 智慧型節能服務系統)，積極推行節能教育，除獲得綠建築認證外，更榮獲 96-102 年間節電績效優良單位。

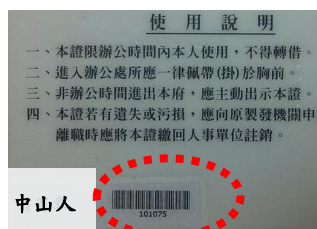


圖 10 中山女高綠建築認證與節能設備

2. 交通安全教育評鑑優等，主動爭取建國高架快速道路下長安東路匝道與平面道路交會處路口，紅綠燈秒差設定，有效降低車輛搶道引發之車禍肇事率；協調長安派出所、交通大隊、公共運輸處...等機關，完成家長接送停等區遷移公車站牌，打造本校師生上學、放學行的安全環境，並榮獲 103 年度教育部交通安全教育評鑑優等殊榮。
3. 員生消費合作社-線上訂餐系統與虛擬貨幣儲值系統，提供全校簡便的線上訂餐服務，同步採用儲值系統付款，深獲師生讚許。



中山女高員生消費合作社-線上訂餐系統



員生消費合作社-結合識別證之儲值條碼

圖 11 中山女高合作社-線上訂餐系統與虛擬貨幣儲值系統

(四) 行銷品牌激勵績效管理

本校績效管理之有效行銷：

1. 媒體大幅報導與宣傳，本校辦學績效卓越，師生各項優異表現經常獲得媒體踴躍報導，肯定親師生努力，正面行銷學校。
2. 榮獲多次臺北市政府教育行銷卓越獎肯定。
3. 媒體行銷，主動發送學校優異表現或特色活動新聞稿、採訪通知，如：103 學年度第 1 學期有【中山蘭姐千里行 臺北宮崎傳真情】新聞稿、【中山女高螳螂科學研習營—跟著賽小姐探蜚螳】採訪通知等 24 則。



圖 12 中山女高榮獲教育行銷獎

中山女高弦樂團 全國12連霸



中山女高弦樂團，在今年全國學生音樂比賽高中組「室內弦樂合奏」類，完成12連霸的霸占佳績，成為中山女高弦樂團比賽實績的縮影。

中山女高弦樂團 全國 12 連霸
【2014 年 03 月 14 日中時電子報】



中山女高旗樂隊表演。 (廖幸攝)

國際管樂節踩街嘉年華 繽紛搶鏡-中山女高旗樂表演炫麗【2014 年 12 月 20 日中時電子報】

社會科圖表多 食安、伊波拉入題

今年學測社會科考許多時事，黑心油、警察取締酒牌餐車、伊波拉病毒及前衛部長是否該為食安事件下台等均入題。老師說，今年社會科特色是圖表題多，記憶題型減少，整體題型跟去年差不多，預估頂標14級分。

學測社會科包括歷史、地理、公民與社會等3領域，今年歷史、公民比去年稍難，地理則偏簡單，預估5標跟去年一樣。

歷史方面，[中山女中老師邵永春](#)指出，中國史與世界史都沒出現中古史

社會科圖表多 食安、伊波拉入題(本校歷史科教師受訪)【2015 年 02 月 02 日中時電子報】

國內體育／SH150方案 體育署推學生每周運動150分鐘



體育署推學生每周運動 150 分鐘(中山女中示範學校)【2014 年 05 月 29 日 ETtoday 新聞雲】



解剖蟑螂 中山女高學子喊有趣
【2015 年 01 月 29 日自由時報】



中山女高師：遠離語言癌 上課動手也動口
【2014 年 12 月 21 日聯合新聞網】

圖 13 中山女高校務經營優異表現媒體踴躍報導

伍、結語

中山女高「優質專業管理 傳承永續經營」行政管理方案，依據行政管理評選向度進行SWOTS分析，就已有的豐厚基礎—優質卓越的行政與教學團隊、積極熱心的家長、校友、退休同仁、豐富多元的社區與社會資源，共同來創造更美好的校園，讓學生成為未來等待的人才，能「傳承中山情，卓越淑世行」。

一、持續精進，永續優質

本校已獲得 6 座優質學校優質獎、4 座教學卓越金質獎、教育 111 標竿學校認證、通過臺北市第一梯次(102 至 104 年)課程與教學領先計畫等，仍將持續精進，整合資訊運用、團隊合作、事務創新、成果績效，不斷反思，追求永續卓越。

二、廣納資源，傳承創新

積極整合校內交流平臺、教育局線上資料庫、學科優質網站、校外學術網站、教師成長研習、知名作家到校開講、專家學者熱門講座等，並配合大學資源挹注、企業贊助(如信望愛基金會無償提供 HTC flyer、開發專用軟體、改善無線網路環境，以協助進行雲端行動學習教學實驗)、教育捐資、家長與校友志工服務等校內外資源，提供有效支援，在傳承與創新上，創造更高價值。

三、精進行政，厚植教學

一切行政均為鋪陳有利教育環境，精進行政效能，建構多元學習環境，促進教師教學與學生學習，培育未來關鍵能力，型塑以有限資源做無限學習的學習有機體，成就中山學子做最好的自己，延續百年名校風華！