

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 09 月 01 日

臺中市石岡區石岡國民小學校務發展計畫目錄

壹、	前言-----	(4)
貳、	總目標-----	(5)
參、	各單位計畫內容-----	(6)
	教 務 處-----	(6)
	學 務 處-----	(11)
	總 務 處-----	(16)
	輔 導 室-----	(19)
	人 事 室-----	(25)
	會 計 室-----	(29)
	幼 兒 園-----	(32)
	特 殊 教 育-----	(37)
	補 校 教 育-----	(42)
	學 校 特 色-----	(45)
	亟需教育局解決的困難及問題-----	(47)
肆、	學生人數及班級數預估-----	(48)
伍、	校園規劃計畫-----	(49)
陸、	活化校園空間計畫-----	(55)
柒、	校園規劃平面圖-----	(56)
捌、	學校學區平面圖-----	(57)

玖、	100-103 學年度各項優先計畫執行情形-----	(58)
壹拾、	各項工作計畫優先順序經費彙計表-----	(60)
壹拾壹、	國民小學各類空間數量及樓地板面積一覽表-----	(66)

壹、前言

學校沿革	背景	本校屬鄉村型學校，民國前十三年創校至今，已有一百一十七年歷史。
	現況	一、現設普通班十六班、特殊班（資源班）一班及幼兒園兩班。 二、教職員工共計四十六名。 三、校地共計有13312.29m ² 。
	未來發展	一、本校以十六班做為發展規劃。 二、至民國一百零七年為止，以十六班擬訂本發展需求數量。
學校校務發展藍圖構想	學校未來發展優先順序	1. 興建乙座多功能學生活動中心，提升教學與活動品質。 2. 推動本土教育-發展客家傳統特色。 3. 學校圖書室、校園美化綠化、盆景栽植，以美化校容。 4. 資訊發展迅速，學校電腦需汰舊換新，增強學生的視訊才能。 5. 學校注重環保，雨水回收再利用，並加強宣導，俾使環保能落實於校園每個學生的生活中，並成為優良環保學校楷模。 6. 配合九年一貫課程、七大領域學習，讓家長能了解、配合教師的教學，達到雙向溝通的良好效果 7. 開放校園、結合社區、親師互動、總體營造，匯入愛心志工永續經營學校，讓家長能參與學校，進而成為學校資源。
	校務會議通過日期	103.08.27
本校特色		一、閱讀教育 二、本土教育

貳、 總目標

- 一、 注重德、智、體、群、美五育均衡發展，培育健全國民。
- 二、 充實教學設備，增添教學資源，改進教學方法提昇教育品質。
- 三、 提倡小班教學精神，激發個人潛能。
- 四、 落實教訓輔合一精神，提昇學校整體輔導效能。
- 五、 追求精緻國民教育，塑造優良學校文化。
- 六、 結合社區資源，發揮學校社教功能。
- 七、 落實九年一貫課程之設施，發展課程綱要指標
- 八、 發展學校本位課程，統整課程與主題設計。
- 九、 使用多媒體教材資源，運用多元評量，培養學生基本能力。

參、各單位計畫內容

教務處

一、一般性工作

(一)、課程編製

(二)、教學實施

(三)、教學研究

(四)、成績考察

(五)、實施補救教學與潛能開發教學

(六)、藝術與人文教育

(七)、本土語言教育

(八)、生命與人權教育

(九)、創造思考教育

(十)、小班教學方法相關研究與實

(十一)、精進教學計畫

二、 特殊性工作

(一)、加強推動閱讀教育

(二)、學籍資料管理

(三)、環境生態教育

(四)、強化師生自然生活科技與資訊能力

教務處一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
一、課程編製	1. 依課程標準及課程綱要排課								教學組	前一學期末	
	2. 配合教師專長興趣及意願排課擔任年級或科目								教務處	每年七月	
	3. 配合學校願景規劃學校本位課程、彈性課程，適應學生需要								教務處	每學期初	
二、教學實施	1. 按照課程計劃日課表上課								教務處	經常性	
	2. 加強各領域之間統整教學								教務處	經常性	
	3. 鼓勵老師創新教學設計、補充課程之學習單								教務處	經常性	
三、教學研究	1. 成立各領域研究小組並定期開研討會								教務處	經常性	
	2. 鼓勵教師參與校內外進修研習								教務處	經常性	
	3. 辦理校內教學觀摩及各科研討會								教務處	經常性	
四、成績考察	1. 鼓勵多元評量，提升評量品質								教學組	經常性	
	2. 辦理研習、做好各科評量計劃、檢討、作為補救教學參考								教務處	經常性	
	3. 建立優良題庫								教學組	經常性	
	4. 兼重形成性與總結性評量								教學組	經常性	
五、實施補救教學與潛	1. 利用課後時間及彈性課程實施補救教學								教務處	經常性	配合輔導室辦理

能開發教學	2. 請義工媽媽利用晨會時間對一年級學生實施注音符號補救教學								教務處	經常性	配合輔導室辦理
	3. 課後托育實施補救教學								註冊組	經常性	配合輔導室辦理
	4. 成立各類社團使學生潛能得以充分發揮								教務處	經常性	配合學務處辦理
	5. 攜手計畫課後扶助輔導學習成就低落之弱勢學童								教務處	經常性	配合輔導室辦理
六、藝術與人文教育	1. 鼓勵學生參加校內外舉辦之各類美展及鄉土藝術創作								教學組	經常性	
	2. 不定期辦理各類藝術與人文競賽，如繪畫歌唱表演等。								教學組	經常性	
	3. 藝術與人文教學正常化								教務處	經常性	
	4. 與社區配合參加各類藝文才藝表演								教務處	經常性	
七、本土語言教育	1. 尊重學生及家長意願開設閩、客、原本土語課程。								教務處	經常性	
	2. 申請客語生活學校，並依計畫切實執行。								教務處	經常性	
	3. 實施客語每週一句								教務處	經常性	
	4. 鼓勵教職員工及學生參加客家語及閩南語能力認證。								教務處	經常性	
	5. 成立客家語傳習社團。								教務處	經常性	
	6. 鼓勵客語薪傳師在本校開課，提升學生客語能力及興趣。								教務處	經常性	
	7. 推展本土語教學，編印或購買教材。								教務處	經常性	
	8. 辦理客家語閩南語演說朗讀及各類才藝活動。								教務處	經常性	
八、生命與人權教育	1. 融入各領域做統整教學								教務處	經常性	配合輔導室辦理
	2. 聘請學者專家作專題演講								教務處	經常性	配合輔導室辦理
	3. 開放民主理念融入教育								教務處	經常性	配合輔導室辦理

九、創造思考教育	1. 提供創造思考研習或進修機會								教務處	經常性	
	2. 辦理相關活動，讓學生充分發揮創意								教務處	經常性	
	3. 鼓勵教師創新思考教學								教務處	經常性	
十、小班教學方法相關研究與實	1. 落實多元化、個別化、適性化的教育								教務處	經常性	
	2. 協同教學								教務處	經常性	
	3. 規劃班級學習角，營造良好學習情境								教務處	經常性	
十一、精進教學計畫	1. 週三研習進修之規劃								教務處	經常性	
	2. 辦理教學觀摩								教務處	經常性	
	3. 提倡多元數位化之教學。								教務處	經常性	
	4. 聘請講師充實教師專業能力								教務處	經常性	

教務處特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 閱讀教育推動	1. 圖書室書櫃更新		✓					300	教務處	104.12.01	配合總務處辦理
	2. 充實圖書		✓					300	教務處	104.12.01	配合總務處辦理
	3. 圖書室電腦更新		✓					100	教務處	104.12.01	配合總務處辦理
(二) 本土教育推動	1. 設置客家舞蹈教室	✓						300	教務處	104.08.01	配合總務處辦理
	2. 舞蹈教室設一面玻璃牆	✓						100	教務處	104.08.01	配合總務處辦理
(三) 課桌椅更新	1. 全校課桌椅汰舊補充			✓				500	總務處	106.08.01	配合總務處辦理

學務處

一、一般性工作

(一)、愛鄉愛校教育

(二)、民主法治教育

(三)、生活教育及禮儀教育

(四)、學生團體活動

(五)、品格教育

(六)、落實導師責任制

(七)、體育衛生保健教育

(八)、校外生活指導與巡邏

(九)、安全教育(交通、運動遊戲、反霸凌、反煙毒藥物防治、防震防火、身心安全防護等)

(十)、環境教育

二、特殊性工作

(一)、推展各類社團活動及暑期營隊活動

(二)、推動交通安全教育，維護學生安全與秩序

(三)、發展師生體育運動團隊，培養良好身心體魄

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) 愛鄉愛校教育	1、加強安排學生朝會之鄉土教育主題。								學務處	經常性	
	2、辦理鄉土參訪活動並結合民族精神教育。							20	學務處	經常性	
	3、將民族精神與鄉土教育隨機融入教學中。								學務處	經常性	配合教務處辦理
(二) 民主法治教育	1、每週五定為法治教育日，進行小執法法律常識教學。							10	學務處	經常性	
	2、加強班級會議之法治教育主題研討。								學務處	經常性	
	3、將民主法治教育隨機融入教學中。								學務處	經常性	
(三) 生活教育及禮儀教育	1、辦理生活教育競賽。							20	學務處	經常性	
	2、持續加強生活暨禮儀教育活動。								學務處	經常性	
	3、將生活教育隨機融入教學中。								學務處	經常性	
(四) 學生團體活動	1、加強辦理課後之學生社團活動。							80	學務處	經常性	
	2、多辦理班級性活動培養班級認同感。								學務處	經常性	
	3、鼓勵學生從事正當娛樂改變氣質。								學務處	經常性	
(五) 品格教育	1、加強課程之品格教育主題研討。								學務處	經常性	
	2、將品格教育隨機融入教學中。								學務處	經常性	
	3、持續表揚高道德表現之行為。							30	學務處	經常性	
	4、辦理靜思語教學。							5	學務處	經常性	
(六) 落實導師責任制	1、加強辦理教師專業知能研習。							50	學務處	經常性	配合教務處辦理
	2、鼓勵教師充分認識學生。								學務處	經常性	
	3、落實導師責任制之考核。								學務處	經常性	配合教務處辦理

(七) 體育衛生保健教育	1、加強體育衛生相關設備之添購。							300	體衛組	經常性	配合總務處處辦理
	2、推動體育科正常教學，並發展學校體育特色。								體衛組	經常性	配合教務處辦理
	3、加強學生之衛生健康觀念，培養健全之身心。								體衛組	經常性	
(八) 校外生活指導與巡邏	1、與石岡分駐所共同擬定擬定維護校園安全支援約定書。								學務處	經常性	
	2、配合各種活動加強安全教育宣導。								學務處	經常性	
	3、加強與家長及相關單位之密切聯繫活動。								學務處	經常性	
(九) 安全教育(交通、運動遊戲、反霸凌、反煙毒藥物、防震防火、身心安全防護等)	1、擬定各項安全教育實施計畫。								學務處	經常性	
	2、配合加強各種安全教育宣導。							30	學務處	經常性	
	3、將安全教育隨機融入教學中。								學務處	經常性	
(十) 環境教育及惜福感恩教育	1、擬定環保惜福教育實施計畫。							30	體衛組	經常性	
	2、加強垃圾分類、資源回收工作。								體衛組	經常性	
	3、將環境教育隨機融入教學中。								體衛組	經常性	
(十一) 推展客家在地特色社團活動	1、成立家鄉客家歌謠社團。							30	學務處	106.07.31	
	2、辦理家鄉客家舞蹈社團活動。							30	學務處	106.07.31	
	3、辦理溜冰、跆拳道、小提琴等音樂性社團。							50	學務處	106.07.31	
	4、辦理石岡之星期末感恩才藝秀表演活動，提供師生發表機會。							20	學務處	各學期內	
(十二) 推動交通安全教育，維護學生安全與秩序	1、重新編排放學路隊。							10	學務處	104.07.31	
	2、校門口附近家長家長接送區旁馬路漆上黃線。							10	總務處	104.07.31	
	3、維護交通安全教育教學牆，進行交通安全輔助教學。							80	學務處	107.07.31	

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) 發展師生社團與體育運動團隊	1、推展健康操及大自然快樂操活動。			✓				20	體衛組	106.07.31	
	2、推展各項社團活動。		✓					60	體衛組	105.07.31	
	3、組訓籃球運動團隊，建立籃球運動特色。	✓						50	體衛組	104.07.31	

總務處

一、一般性工作

- (一)、學校文書管理
- (二)、事務工作
- (三)、出納工作
- (四)、校產管理
- (五)、建立校史資料
- (六)、強化家長會功能

二、特殊性工作

- (一)、興建多功能學生活動中心
- (二)、飲用水安全維護
- (三)、風雨操場設備更新
- (四)、設置教師休息室
- (五)、改善廁所設備

總務處一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 學校文書管理	1. 訂定文書處理流程	✓							文書組	經常性	
	2. 建立公文公報檔案室							50	文書組	經常性	
	3. 公文建檔資料，建立電子檔並燒錄存檔							30	文書組	經常性	
(二) 事務工作	1. 校園綠美化工作，植栽分層設計培育。							60	事務組	經常性	
	2. 增設灑水設備（內、外操場植栽周圍）。							60	事務組	經常性	
	3. 校園植物牌補充。							50	事務組	經常性	
	4. 經常性修繕工作。							80	事務組	經常性	
	5. 購置財產管理系統。							50	事務組	經常性	
	6. 消防、用水、用電系統定期巡檢、修繕。							80	事務組	經常性	
	7. 遊戲及體育器材補充及汰換。							100	事務組	經常性	
(三) 出納工作	1. 設置薪資處理系統。							45	出納組	經常性	
	2. 薪資文件資料建檔管理。							25	出納組	經常性	
	3. 薪資電子檔資料建檔燒錄管理。							25	出納組	經常性	
(四) 校產管理	1. 清查學校財產								事務組	經常性	
	2. 財產分類編號管理								事務組	經常性	
	3. 財產列入電腦建檔							30	事務組	經常性	
(五) 建立校史資料	1. 歷屆校長、家長會長資料建檔								總務處	經常性	
	2. 保留整理傑出校友文稿								總務處	經常性	
	3. 置專人管理文物								總務處	經常性	
(六) 強化家長會功能	1. 舉辦家長親職座談。							30	家長會	經常性	

	2. 舉辦聯誼活動。							50	家長會	經常性	
	3. 爭取社會資源支援學校教學。							50	家長會	經常性	

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)興建多功能學生活動中心	1. 規劃設計多功能學生活動中心	✓						5000	總務處	104.12.31	
	2. 發包興建多功能學生活動中心	✓						40000	總務處	106.12.31	
(二)飲用水安全維護	1. 飲水機汰舊換新		✓					400	總務處	104.12.31	
(三)風雨操場設備更新	1. 風雨操場地面整修			✓				300	總務處	105.08.31	
	2. 風雨操場裝設音響					✓		200	總務處	105.08.31	
(四)改善廁所設備	1. 廁所設備汰舊換新				✓			500	總務處	105.08.31	

輔導室

一、一般性工作

- (一)、增進教師輔導知能
- (二)、建立完善的學生輔導資料
- (三)、實施個案輔導
- (四)、全面推展輔導活動
- (五)、畢業生生涯輔導
- (六)、推動親職教育
- (七)、提供輔導諮詢與轉介、建立學校社區輔導網路
- (八)、落實特殊(融合)教育工作
- (九)、教育志工運作

二、特殊性工作

- (一)、生命教育
- (二)、性別平等教育

(三)、志工事宜

(四)、家庭教育

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) 增進教師輔導知能	1. 提供教師研習資訊並安排教師參加輔導知能研習。							30	輔導室	經常性	
	2. 邀請學者或實務工作者專題演說							10	輔導室	經常性	
	3. 購置輔導叢書，提供教師自我成長。							40	輔導室	經常性	
	4. 定期舉辦個案工作研討會議及輔導老師會議。							10	輔導室	經常性	
(二) 建立完善的學生輔導資料	1. 學務系統學生資料電腦化並隨時檢視修正，確實掌握學生狀況。								輔導室	經常性	
	2. 建立學生家庭與家長緊急聯絡網。								輔導室	經常性	
	3. 建立特殊學生基本資料檔案，落實追蹤輔導工作。								輔導室	經常性	
	4. 實施各項測驗：一、四年級智力測驗，五年級社交評量。								輔導室	經常性	
	5. 測驗工具的添置							60	輔導室	經常性	
(三) 實施個案輔導	1. 調查行為適應欠佳兒童以利認輔制度實施。								輔導室	經常性	
	2. 配合各科教學實施生活與學習輔導。								輔導室	經常性	
	3. 實施團體輔導及小型團體輔導。							30	輔導室	經常性	

	4. 徵求家長擔任輔導志工協助身心障礙兒童及認輔工作。								輔導室	經常性	
(四) 全面推展輔導活動	1. 推展認輔制度，加強特殊個案輔導工作。								輔導室	經常性	
	2. 辦理新生始業輔導，轉入生學習適應輔導。							30	輔導室	經常性	
	3. 加強高關懷暨中輟傾向學生，運用社會資源做預防性輔導。								輔導室	經常性	
	4. 實施生命教育、性別平等教育融入課程。							30	輔導室	經常性	
	5. 三級預防憂鬱自殺防治宣導活動。							10	輔導室	經常性	
	6. 辦理多元文化教育宣導活動，實施新移民子女教育計畫。							40	輔導室	經常性	
(五) 畢業生生涯輔導	1. 辦理生涯輔導，讓學生對工作世界有更廣泛的認識，拓展生活視野。							10	輔導室	經常性	
	2. 辦理畢業生升學系列輔導。							30	輔導室	經常性	
	3. 邀請學區國中蒞校介紹國中生活。							10	輔導室	經常性	
(六) 推動親職教育	1. 推動家庭教育、親職教育講座。							40	輔導室	經常性	
	2. 辦理新生家長座談會親師溝通。							30	輔導室	經常性	
	3. 辦理敬老尊親代間教育活動。							40	輔導室	經常性	
	4. 編印「親師橋」親師溝通月刊。							30	輔導室	經常性	家長會費
	5. 家庭訪談－建立學校家庭聯絡網路或管道，實施親訪或電話訪談。								輔導室	經常性	
(七) 提供輔導諮詢與轉介、建立學校社區輔導網路	1. 接受級任老師轉介的特殊個案及輔導。								輔導室	經常性	
	2. 會同專業輔導機構，提供輔導諮詢及個案轉介。								輔導室	經常性	
	3. 與教育局專業輔導員、救國團張老師、本區青海醫院建立輔導諮詢管道。								輔導室	經常性	
(八) 落實特殊(融合)教育	1. 健全特殊教育推行委員會功能。								輔導室	經常性	

工作	2. 健全特教學生個別化教育計劃與教學檔案。							10	輔導室	經常性	
	3. 落實融合教育計畫。								輔導室	經常性	
	4. 特殊教育體驗、宣導活動。							20	輔導室	經常性	
	5. 特教生家長成長活動與親職教育。							40	輔導室	經常性	
	6. 建構無障礙之校園環境。							50	總務處	經常性	
(九) 教育志工運作	1. 成立教育志工隊							20	輔導室	經常性	
	2. 志工家長招募與培訓。							60	輔導室	經常性	
	3. 建立志工表揚制度與辦法							20	輔導室	經常性	
(十) 生命教育	1. 添購相關議題書籍、影片建立圖書目錄供全校師生閱讀。							30	輔導室	104.12.31	配合總務處辦理
	2. 辦理生命教育師生講座活動。							30	輔導室	104.12.31	配合教務處辦理
	3. 推動生命教育與憂鬱自傷防治。							30	輔導室	104.12.31	
	4. 實施生命教育宣導週。								輔導室	104.12.31	

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) 性別平等教育	1. 實施性別平等教育週。	✓						20	輔導室	105.12.31	配合教務處辦理
	2. 辦理性侵害、性騷擾、家暴防治宣導活動。	✓						30	輔導室	105.12.31	
	3. 辦理性別平等專題演講。	✓						30	輔導室	105.12.31	
(二) 志工事宜	1. 志工交流研習。		✓					60	輔導室	106.12.31	配合總務處辦理

	2. 志工聯誼旅遊。		✓					60	輔導室	106.12.31	配合總務處辦理
	3. 志工校內研習活動。		✓					30	輔導室	106.12.31	
(三) 家庭教育	1. 辦理孝親敬老宣導活動。			✓				20	輔導室	107.12.31	配合教務處辦理
	2. 辦理新移民家庭教育活動。			✓				30	輔導室	107.12.31	

人事室

一、一般性工作

(一)、教師甄選、聘用、職員任審

(二)、建立考核制度

(三)、加強員工差假勤惰管理

(四)、貫徹執行獎懲標準

(五)、教職員工福利

(六)、退休人員照護

二、特殊性工作

(一)、建立行政核心價值體系推動方案

(二)、提昇行政效能

(三)、人事行政電腦化

人事室一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)教師甄選、聘用、職員任審	1. 依法成立教師評審委員會、教師甄選委員會，辦理教師介聘、甄選事宜。							20	人事室	經常性	
	2. 辦理教職員任用、送審、請任案件。								人事室	經常性	
	3. 參加縣內外聯合委託教師介聘。								人事室	經常性	
	4. 辦理教職員報到、離職手續，及留職停薪案件之處理。								人事室	經常性	
(二) 建立考核制度	1. 確實依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法暨公務人員考績法之規定辦理教職員成績考核。								人事室	經常性	
	2. 成立教師考核委員會。								人事室	經常性	
	3. 辦理教職員平時考核。								人事室	經常性	
	4. 宣導考核注意事項，由各行政長官公平客觀評定。								人事室	經常性	
(三) 加強員工差假勤惰管理	1. 依據教師請假規則及公務人員請假規則規定辦理教職員出勤差假之管理。								人事室	經常性	
	2. 兼任行政職務教師及職員簽到(退)之管理。								人事室	經常性	
	3. 上班時間因公外出須辦妥外出登記手續。								人事室	經常性	
	4. 實施教師榮譽出勤制度。								人事室	經常性	
(四) 貫徹執行獎懲標	1. 依法辦理教職員平時獎勵案件。								人事室	經常性	

準	2. 優良教育人員及資深優良教師獎勵案件之辦理。								人事室	經常性	
	3. 依法辦理懲處、懲戒、解聘、停聘、不續聘、免職及涉嫌刑事案件等之處理。								人事室	經常性	
	4. 轉知各項獎懲標準								人事室	經常性	
(五) 教職員工福利	1. 依法辦理教職員薪俸及各項加給之審核。								人事室	經常性	
	2. 辦理生活津貼、福利互助、公務人員保險給付申請等案件，均主動迅速提供服務。								人事室	經常性	
	3. 舉辦員工聯誼等各項文康活動。								人事室	經常性	
	4. 辦理教職員公、健保及退撫基金之加、退事宜，並於期限內繳交費用。								人事室	經常性	
(六) 退休人員照護	1. 建立退休人員資料，按期製發退離人員之月退休金、眷屬撫慰金及年撫卹金。								人事室	經常性	
	2. 每年春節、端午節、中秋節定時發放三節慰問金，以照護退離人員之生活。								人事室	經常性	
	3. 早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員照護金辦理。								人事室	經常性	
	4. 轉知各項法令修正訊息。								人事室	經常性	

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				
(三) 人事行政電腦化	1. 更新電腦及其有關軟硬體設備設施。	√							人事室	104.12.31	配合總務處辦理
	2. 建制及更新人事管理資訊系統。	√							人事室		配合總務處辦理
	3. 加強行政資訊處理能力, 參加各項電腦研習活動。	√							人事室		

會計室

一、一般性工作

(一)、預算之編制與執行-依實際需求編列預算及依實際需求核實開支

(二)、加強內部審核-按時或不定時盤點零用金、憑證依規定處理收支、定期和出納對帳，各帳冊所列數字與銀行存款

餘額相符

(三)、帳務處理與表報編送-能馬上登錄入帳，公款支出依支付期限辦理、按月填送報表、依憑證確實記帳

(四)、辦理年度決算-填送年度決算表、審核預算與實支情形

(五)、會計檔案之保管與處理-依保存期限妥善保管帳冊與各類憑證、未經同意不任意公開帳冊

二、特殊性工作

(一)、提升會計專業能力

(二)、進修資訊運用技能

會計室一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)、 預算之編制與執行	1. 依實際需求編列預算								會計室	經常性	
	2. 預算執行依實際需求核實開支								會計室	經常性	
(二)、 加強內部審核	按時或不定時盤點零用金、憑證依規定處理收支、定期和出納對帳，各帳冊所列數字與銀行存款餘額相符								會計室	經常性	
(三)、 帳務處理與表報編送	能馬上登錄入帳，公款支出依支付期限辦理、按月填送報表、依憑證確實記帳								會計室	經常性	
(四)、 辦理年度決算	填送半年決算、年度決算表、審核預算與實支情形								會計室	經常性	
(五)、 會計檔案之保管與處理	依保存期限規定妥善保管帳冊與各類憑證、未經同意不任意公開帳冊								會計室	經常性	

會計室特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 提升會計專業能力	1. 參加電腦軟體在會計上應用之研習	✓							會計室	104.12.01	
	2. 充實會計處理相關專業書籍	✓							會計室	104.12.01	
	3. 參加會計業務研習課程獲得專業知識	✓							會計室	104.12.01	

幼兒園

一、一般性工作

(一)、實施生活教育

(二)、充實教學研究設備

(三)、充實教學設備

(四)、環境綠美化

(五)、充實行政設備

(六)、資訊教育

二、特殊性工作

(一)、室內外遊戲設備

(二)、特殊兒教具設備

(三)、加強語文教學

(四)、教師專業成長

(五)、行政電腦化

(六)、加強學校和家庭的聯繫

(七)、鼓勵參加各種競賽

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
(一)實施生活教育	1.設置禮貌小天使選拔活動。							10	幼兒園	經常性	配合學務處辦理
	2.推廣「社區服務」活動。							10	幼兒園	經常性	配合學務處辦理
	3.落實飯後潔牙習慣。								幼兒園	經常性	配合學務處辦理
	4.培養正確的洗手習慣。								幼兒園	經常性	配合學務處辦理
	5.培養愛整潔、守秩序的生活態度。								幼兒園	經常性	配合學務處辦理
(二)充實教學研究設備	1.增置幼兒、教師圖書及設備。							50	幼兒園	經常性	配合總務處辦理
	2.強化主題教學之情境佈置。							10	幼兒園	經常性	
	3.教學檔案電腦化造冊、裝訂。							20	幼兒園	經常性	
	4.充實幼兒多媒體教材。							20	幼兒園	經常性	
(三)充實教學設備	1.增購幼兒角落操作的設備。							50	幼兒園	經常性	配合總務處辦理
	2.增置幼兒工作櫃、牙刷櫃。							50	幼兒園	經常性	配合總務處辦理
	3.增購音樂類教具。(含樂器)							100	幼兒園	經常性	配合總務處辦理
	4.增加律動與體能教具選購。							20	幼兒園	經常性	配合總務處辦理
	5.增加活動櫃的設置。							30	幼兒園	經常性	配合總務處辦理
(四)環境綠美化	校園綠化美化，以營造優質舒適學習環境。							30	幼兒園	經常性	配合總務處辦理
(五)充實行政設備	1.增購辦公室檔案櫃。							20	幼兒園	經常性	配合總務處辦理
	2.添購數位相機。							40	幼兒園	經常性	配合總務處辦理
	3.增購防火窗帘、抽風設備							50	幼兒園	經常性	配合總務處辦理

	4.添購教具室教具櫃。							20	幼兒園	經常性	配合總務處辦理
(六)資訊教育	1.培養資訊教育師資。							5	幼兒園	經常性	配合教務處辦理
	2.增購電腦軟、硬體及周邊設備。							20	幼兒園	年度內	配合總務處辦理
(七)加強語文教學	1.添購語文類教具。							10	幼兒園	經常性	配合總務處辦理
	2.添購國、客、英兒歌、歌謠補充教材。							10	幼兒園	經常性	配合總務處辦理
	3.逐年建立幼兒評量單、閱讀記錄單。							5	幼兒園	經常性	配合教務處辦理
	4.逐年辦理「親子共讀」與「語文教學」闖關。							4	幼兒園	經常性	配合教務處辦理
(八)教師專業成長	1.精進教師教學專業能力，鼓勵從事行動研究。							2	幼兒園	經常性	配合教務處辦理
	2.建立教師教學檔案。							5	幼兒園	經常性	配合教務處辦理
	3.鼓勵教師多元進修。							10	幼兒園	經常性	配合教務處辦理
	4.落實主題教學及成果彙整。							10	幼兒園	經常性	配合教務處辦理
(九)行政電腦化	1.實施文書、學籍、行政資料電腦建檔工作。							10	幼兒園	經常性	
	2.「受輔計畫」相關成果建檔。							20	幼兒園	經常性	
	3.添購電腦及相關週邊設備							20	幼兒園	經常性	配合總務處辦理
(十)加強學校和家庭的聯繫	1.辦理親職講座、親子活動							15	幼兒園	經常性	配合輔導室辦理
	2.辦理親子成長足跡、文宣資料							10	幼兒園	經常性	配合輔導室辦理
	3.辦理愛心媽媽志工研習							50	幼兒園	經常性	配合輔導室辦理
(十一)鼓勵參加各種競賽	1.參加校內外運動競賽或聯賽活動。							10	幼兒園	經常性	
	2..參加校內外藝文活動及競賽。							20	幼兒園	經常性	

幼兒園特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)室內外遊戲設備	1. 戶外遊戲器材老舊器材汰換。	✓						200	幼兒園	104.07.31	配合總務處辦理
	2. 遊樂器材定期的維修與保固。	✓						50	幼兒園	104.07.31	配合總務處辦理
	3. 不同種類幼兒戶外體能遊戲器材(氣球傘、踩高蹺、手扶腳踏)	✓						30	幼兒園	104.07.31	配合總務處辦理
(二)特殊幼兒教具設備	1. 建立特殊兒童基本檔案、資料櫃		✓					10	幼兒園	105.07.31	配合總務處辦理
	2. 添購特教輔助教材及教具。		✓					10	幼兒園	105.07.31	配合總務處辦理
	3. 設計個別化教學目標		✓					5	幼兒園	105.07.31	配合總務處辦理

特殊教育

一、一般性工作

(一)、辦理身心障礙學生普查、鑑定、安置及通報。

(二)、特教推行委員會之成立與運作。

(三)、個別化教育計畫之擬定與實施。

(四)、身心障礙學生課程與教學。

(五)、教師特教知能進修與成長。

(六)、特教器材、教材教具之管理。

(七) 輔導與融合的推展。

(八) 轉銜服務的實施。

(九) 社區資源的運用與結合。

(十)、無障礙環境的改善與維護。

二、特殊性工作

(一)、身心障礙學生特殊需求申請。

(二)、專業團隊介入服務治療。

(三)、個案輔導與家庭支援服務。

(四)、特殊教育教學的研究與發展。

(五)、提供特殊教育諮詢服務。

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) 身心障礙學生普查、鑑定、安置及通報	1. 辦理疑似身心障礙學生全面普查。								輔導室	經常性	
	2. 辦理疑似身心障礙學生鑑定工作。								輔導室	經常性	
	3. 辦理身心障礙學生安置與輔導。								輔導室	經常性	
	4. 辦理疑似身心障礙學生網路通報。								輔導室	經常性	
(二) 特教推行委員會之成立與運作	1. 每學年更新成立特教推行委員會。								輔導室	經常性	
	2. 視特教需求不定時召開特教推行委員會會議。								輔導室	經常性	
(三) 個別化教育計畫之擬定與實施	1. 依特殊學生需求擬定 IEP。								輔導室	經常性	
	2. 召開 IEP 會議，相關人員共同商定 IEP。								輔導室	經常性	
	3. 視學生學習狀況修改 IEP 內容。								輔導室	經常性	
	4. 檢討並改進學生 IEP 之缺失。								輔導室	經常性	
(四) 身心障礙學生課程與教學	1. 特教班課程設計適切。								輔導室	經常性	
	2. 實際教學符合 IEP 內容。								輔導室	經常性	
	3. 教學環境適當、良好。								輔導室	經常性	
	4. 教學評量多元化。								輔導室	經常性	
	5. 普通班身心障礙學生教學輔導及支援協助。								輔導室	經常性	
(五) 教師特教知能進修與成長	1. 積極參與特教知能進修。								輔導室	經常性	
	2. 教知能進修心得及分享。								輔導室	經常性	
	3. 參與特教教師成長團體。								輔導室	經常性	

(六) 特教器材、教材教具之管理	1. 特教器材、教材教具採購需求評估。								輔導室	經常性	
	2. 特教器材、教材教具登錄建檔。								輔導室	經常性	
	3. 特教器材、教材教具使用登錄。								輔導室	經常性	
	4. 特教器材、教材教具效益評估。								輔導室	經常性	
(七) 輔導與融合的推展	1. 蒐集各項學生資料，建立個別檔案。								輔導室	經常性	
	2. 利用班務會議，定期共商特殊個案的輔導。								輔導室	經常性	
	3. 推廣特教親職教育，舉辦親職座談。								輔導室	經常性	
	4. 特教班學生回歸安置與融合教育推展。								輔導室	經常性	
(八) 轉銜服務的實施	1. 擬定特教班畢業生個別的轉銜教育計畫。								輔導室	經常性	
	2. 召開轉銜輔導會議。								輔導室	經常性	
	3. 辦理轉銜輔導活動：參觀、教學及輔導。								輔導室	經常性	
	4. 移轉畢業生個案資料。								輔導室	經常性	
(九) 社區資源的運用與結合	1. 建立社區資源網絡（社區資源檔案）。								輔導室	經常性	
	2. 運用社區資源進行教學活動。								輔導室	經常性	
	3. 運用社區人力資源，協助支援教學。								輔導室	經常性	
	4. 促使特殊學生生活與社區互動結合。								輔導室	經常性	
(十) 無障礙環境的改善與維護	1. 校園無障礙設施改善與維護。								輔導室	經常性	
	2. 校園無障礙物理與心理環境之宣導。								輔導室	經常性	
	2. 多功能教室規劃(視聽、資訊、自然實驗室)。								輔導室	經常性	

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)身心障礙學生特殊 需求申請	1. 購置身心障礙學生相關設備。				√			200	輔導室	104.12.31	配合總務處辦理
	2. 辦理身心障礙學生教育輔具申請。					√		200	輔導室	104.12.31	

補校教育

一、一般性工作

(一)

二、特殊性工作

(一)

補校教育一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)	1.	√									
	2.										
	3.										
	4.										

補校教育特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一)	1.	✓									
	2.										
	3.										
	4.										

學校特色

一、閱讀教育：

- (一) 增購圖書室藏書，充實班級書箱圖書之種類與數量。
- (二) 擴充非書資料的設備與館藏。
- (三) 圖書管理數位化與網路化。
- (四) 辦理讀書會，心得寫作等書香活動。
- (五) 獎勵推動閱讀成效優良之教師與學生。
- (六) 推動讀經活動，並以小博士獎章分期獎勵。

二、本土教育

- (一) 尊重學生及家長意願開設閩、客、原本土語課程。
- (二) 申請客語生活學校，並依計畫切實執行。
- (三) 實施客語每週一句、成立客家語傳習社團。
- (四) 鼓勵教職員工及學生參加客家語及閩南語能力認證。
- (五) 鼓勵客語薪傳師在本校開課，提升學生客語能力及興趣。
- (六) 推展本土語教學，編印或購買教材。

學校特色

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 閱讀教育	1. 增購圖書室藏書，充實班級書箱圖書之種類與數量。	√						300	註冊組	104.12.31	
	2. 擴充非書資料的設備與館藏。	√						200	註冊組	104.12.31	
	3. 圖書管理數位化與網路化。	√						500	註冊組	104.12.31	
	4. 辦理讀書會，心得寫作等書香活動。	√						150	註冊組	104.12.31	
	5. 獎勵推動閱讀成效優良之教師與學生。	√						50	註冊組	104.12.31	
	6. 推動讀經活動，並以小博士獎章分期獎勵。	√						20	教學組	104.12.31	
(二) 本土語言教育	1. 尊重學生及家長意願開設閩、客、原本土語課程。								教務處	經常性	
	2. 申請客語生活學校，並依計畫切實執行。								教務處	經常性	
	3. 實施客語每週一句								教務處	經常性	
	4. 鼓勵教職員工及學生參加客家語及閩南語能力認證。								教務處	經常性	
	5. 成立客家語傳習社團。								教務處	經常性	
	6. 鼓勵客語薪傳師在本校開課，提升學生客語能力及興趣。								教務處	經常性	
	7. 推展本土語教學，編印或購買教材。								教務處	經常性	
	8. 辦理客家語閩南語演說朗讀及各類才藝活動。								教務處	經常性	

亟需教育局解決的困難及問題

一、無

肆、學生人數及班級數預估

學年度	年級	學生人數	班級數	累計前六年班級數預估(※者勿需填寫)
98	6 年級	64	3	※
99	5 年級	70	3	※
100	4 年級	57	2	※
101	3 年級	61	3	※
102	2 年級	56	2	※
103	1 年級	62	3	15
104	※	52	2	14
105	※	54	2	14
106	※	51	2	13
107	※	62	3	14

伍、校園規劃計畫

一、校地現況分析

單位：千元

現有校地						目前佔用之私有地		其他非本校管理之土地		(優先順序)
座落	地段	地號	面積(m ²)	所有權人或單位	管理人或單位	處理方式	預算金額	處理方式	預算金額	
臺中市石岡區	新萬安段	6290000	92.65	臺中市政府	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	5090000	2761.72	臺中市政府	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	5200000	57.42	臺中市政府	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	5100000	37.01	臺中市政府	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	4730000	5.18	臺中市政府	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	5110000	24.69	臺中市政府	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	5210000	203.51	臺中市政府	石岡國小					

臺中市石岡區	新萬安段	6300000	172.43	臺中市政府	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	4870000	8689.93	臺中市政府	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	5010000	124.65	中華民國	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	5040000	92.66	中華民國	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	5120000	73.99	中華民國	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	6640000	110.35	中華民國	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	5070000	281.71	中華民國	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	5030000	282.48	中華民國	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	5030002	15.32	中華民國	石岡國小					
臺中市石岡區	新萬安段	5030003	286.59	中華民國	石岡國小					
合 計			13312.29 m ²							

二、校地未來發展規劃

學 校 預 定 地(或擬擴充校地)						用途	發展規劃	(優先順序)
座落	地段	地號	所有權人或單位	擬徵收或購置面積	經費預算(千元)			
石岡區	新萬安段	0516-0000	臺中市立石岡托兒所	222.76M ²	0	文小(二)用地	興建多功能學生活動中心	1
石岡區	新萬安段	0517-0000	臺中市立石岡托兒所	162.16M ²	0	文小(二)用地	興建多功能學生活動中心	1
合 計				384.92M ²	0			

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 107 學年度應 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 (千元)
					建築年度	間 (座) 數						1	2	3	4	5	6	
1	普通教室	18	18	18	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	18												
					20 年以上													
2	專科教室	8	8	7	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	8												
					20 年以上													
3	電腦教室	1	1	1	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上													
4	圖書室	1	1	3	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上													
5	教具室	1	1	1	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上													

6	輔導室	1	1	1	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上													
7	諮商室	1	1	1	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上													
8	健康中心	1	1	1	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上													
9	行政室	4	4	4	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	4												
					20 年以上													
10	教師辦公室	1	1	1	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上													
11	廚房	1	1	1	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上													
12	體育器材室	1	1	1	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上													
13	廁所	16	16	16	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	16												
					20 年以上													
14	樓梯	5	5	5	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	5												

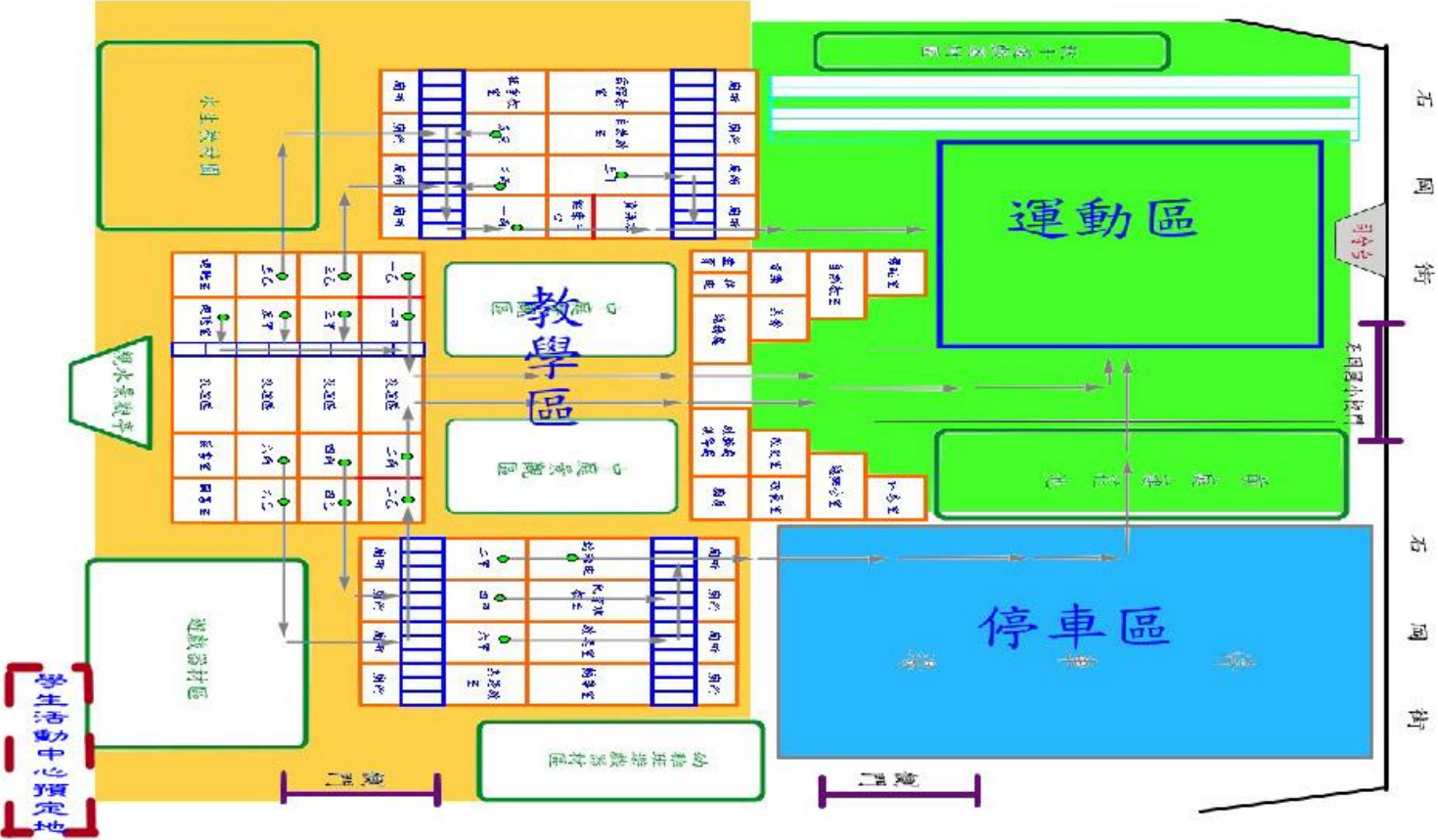
					20 年以上													
15	防空避難室設施	1	1	1	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上													
16	綜合球場	1	1	1	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上													
17	風雨操場	1	1	1	10 年以下	1	0	0	0	0	0							
					11~19 年													
					20 年以上													
18	警衛室	1	1	1/3	10 年以下		0	0	0	0	0							
					11~19 年	1												
					20 年以上													

陸、活化校園空間計畫

無

柒、 校園規劃平面圖

臺中市石岡區石岡國小校園規畫平面圖



玖、100-103 學年度各項優先計畫執行情形

單位：千元

100-103 學年度 已（部分）執行 工作項目	具體措施	100-103 學年度 優先順序	是否已執行完畢		已執行內容或未執行原因說明
			是	否	
(一)運動場所整建	完成籃球場與跑道整建。	第一優先	V		已於 102/6/1 整建完成。
(二)警報系統查修	完成防震警報與廁所求救警報鈴	第二優先	V		已於 102/11/10 整建完成。
(三)更新監視系統	增設電子防盜監控系統	第二優先	V		已於 101/12/1 執行完畢。
(四)推展客家在地特色社團活動	成立家鄉客家歌謠社團。	第二優先	V		每學期均有辦理。
	辦理家鄉客家舞蹈社團活動。	第二優先	V		每學期均有辦理。
	辦理口琴、小提琴等音樂性社團。	第二優先	V		每學期均有辦理。
	辦理工岡之星師生才藝表演活動，提供師生發表機會。	第二優先	V		每學期均有辦理。

(五)改善教學設備	更新教室內師生用老舊電腦。	第一優先	V		已於 103/5/1 全面更新。
(六) 閱讀教育推動	圖書設備更新。	第一優先		v	已補充部分圖書
(七)教室視聽媒體設備更新與擴充	1. 單槍投影機*15 2. 教室電視數位化更新	第二優先			
(八)推展認輔制度	加強特殊個案輔導工作。	第一優先	V		每學期皆執行完成。
(九)辦理志工交流事宜	聯絡志工感情，提升志工知能。	第二優先	V		每年度皆辦理完成。
(十)家庭教育	辦理孝親敬老及新移民家庭教育活動。	第三優先	V		每年度皆辦理完成。

壹拾、各項工作計畫優先順序經費彙計表

臺中市石岡國民小學第一優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫 頁次
新興 計畫	延續性 (修正)計畫									
V		多功能學生活動中心	興建多功能學生活動中心	式	1	45000	45000	總務處	於校旁文小2用地興建多功能學生活動中心。	18-1
	V	推動本土語教育	客家舞蹈教室	式	1	400	400	教務處	舞蹈教室設置一面玻璃牆並充實播音設備	10-2
	V	發展社團與體育運動團隊	參與各項籃球比賽	式	1	50	50	學務處	購置各項籃球運動設備。	15-1
	V	性別平等教育	辦理宣導及講座	式	3	10	30	輔導室	提升性別平等教育效能，達成兒少保護工作。	23-2
	V	室內外遊戲設備	室內外遊戲設備汰換增購	式	1	280	280	幼兒園	室內外遊戲設備老舊應汰換增購	36-1
合計金額							45760			

臺中市石岡國民小學第二優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫 頁次
新興 計畫	延續性 (修正)計畫									
	V	飲用水安全維護	飲水機汰舊換新	台	16	25	400	總務處	本校飲水機老舊須汰舊換新。	18-2
	V	志工事宜	辦理志工交流、聯誼及研習活動	式	3	50	150	輔導室	聯絡志工感情，提升志工知能	23-3
	V	發展師生社團與體育運動團隊	推展各項社團活動	式	1	60	60	學務處	編列之預算以表演所需音響設備支出為主。	13-4
	V	特殊幼兒教具設備	添購特殊幼兒教具設備	式	1	25	25	幼兒園	特殊幼兒教具設備不足應增購	36-2
合計金額							635			

臺中市石岡國民小學第三優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫 頁次
新興 計畫	延續性 (修正)計畫									
	V	風雨操場設備 更新	風雨操場地面 整修	面	1	300	300	總務處	本校風雨操場場地鋪面需重新 鋪設	18-3
	V	家庭教育	辦理孝親敬老 及新移民家庭 教育活動	式	5	10	50	輔導室	辦理孝親敬老宣導活動	24-4
	V	發展師生社團 與體育運動團 隊。	推展新式健康 操及大自然快 樂操活動。	式	1	20	20	學務處	編列之預算以學童參加快樂操 觀摩賽所需便當、飲料支出為 主。	15-1
合計金額							370			

臺中市石岡國民小學第四優先計畫經費彙計表

單位：千元

計畫性質		執行工作項目	具體措施	單位	數量	單價	預算數	提報處室	現況簡述	計畫 頁次
新興 計畫	延續性 (修正)計畫									
	V	改善廁所設備	廁所設備汰舊 換新	式	1	500	500	總務處	廁所設備老舊多有損壞需整修	18-5
	V	身心障礙學生 特殊需求申請	購置身心障礙 學生相關設備	式	1	20	20	輔導室	提升身心障礙學生適應社會之 能力	41-1
合計金額							520			

臺中市石岡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										

臺中市石岡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										

