

# 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 9 月 10 日

# 臺中市龍井區龍海國民小學校務發展計畫目錄

壹、	前言	(4)
貳、	總目標	(6)
參、	各單位計畫內容	(7)
	教 務 處	(7)
	學 務 處	(13)
	總 務 處	(19)
	輔 導 處	(23)
	人 事 室	(28)
	會 計 室	(31)
	幼 兒 園	(34)
	特 殊 教 育	(35)
	補 校 教 育	(36)
	學 校 特 色	(37)
	亟需教育局解決的困難及問題	(42)
肆、	學生人數及班級數預估	(43)
伍、	校園規劃計畫	(45)
陸、	活化校園空間計畫	(52)
柒、	校園規劃平面圖	(53)
捌、	學校學區平面圖	(54)

玖、	100-103 學年度各項優先計畫執行情形-----	(55)
壹拾、	各項工作計畫優先順序經費彙計表-----	(57)
壹拾壹、	國民小學各類空間數量及樓地板面積一覽表-----	(61)

## 壹、前言

學校沿革	背景	本校位於龍井區西北方，民國 48 年設立龍津國小分班，58 年成立龍津國小龍和分校，六十五年獨立建校更名龍海國小，至今已滿三十八週年。因西鄰關連工業區，社區發展深具潛力，且在歷任校長、家長會長及全校老師、家長密切配合下，校務發展均能順暢進行。
	現況	現設普通班 17 班。
	未來發展	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、至民國一百〇七年止，雖因受少子化衝擊入學學生減少，但班級學生數亦降低為 29 人，因此本校以 16 班為本校發展計劃需求數量。</li> <li>二、做好校舍修繕、教學設備增置或更新。</li> <li>三、建立 e 化校園，整備優質之學習環境。</li> <li>四、發展學校特色，實現學校願景</li> </ul>
學校校務發展藍圖構想	學校未來發展優先順序	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、改善校園環境，提供師生安全健康之學習空間。</li> <li>二、充實圖書設備，繼續推展閱讀教育。</li> <li>三、建構本校八大主軸課程，培養好品德、能讀書、肯學習、樂助人的龍海學童。</li> <li>四、完成班級 e 化設備，提昇資訊融入教學之便捷性。</li> <li>五、整合教訓輔合一理念，適度調整組織結構，引領學生健康成長。</li> </ul>
	校務會議通過日期	103 年 9 月 10 日

本校特色

1. 籃球隊蓬勃發展，屢獲佳績。
2. 推廣閱讀活動，組織讀書會，帶動社區讀書風氣。
3. 深耕自然領域課程，引領學生參加科展，成果豐碩。
4. 校園綠美化成效佳，有如公園，是學生學習及民眾休閒運動的好場所。
5. 關懷弱勢，強化學校弱勢團體的輔導活動與照顧措施。
6. 豐富而多元的社團活動，拓展學生的視野與才能。
7. 加強生活教育，推展品德教育、禮貌活動成效佳。
8. 推廣志工活動，組織DoDo龍讀書會，帶動社區讀書風氣。
9. 培養溫馨校園氣氛，辦理相關性平、生命及感恩活動。

## 貳、 總目標

- 一、配合國民教育發展，注重德、智、體、群、美五育均衡發展，培育健全國民。
- 二、配合學校實際需要，增改建校舍，增加教學空間，改善學校環境。
- 三、充實教學軟硬體設備，改善學習環境，提昇教育品質。
- 四、體適能之推動，養成師生良好之運動習慣，追求健康快樂之生活。
- 五、整合教訓輔三合一理念，健全輔導網絡，建立溫馨和諧之友善校園。
- 六、追求精緻國民教育，加強人文精神陶冶，營造優質校園文化。
- 七、結合社區資源，發揮學校社教功能。
- 八、落實九年一貫課程創新教學，培養學生基本能力，推展學校本位特色。
- 九、鼓勵教學研究，激發教學創新，建構知識型組織文化。
- 十、建立教師專業發展評鑑機制，確立教師教學能力。

## 參、各單位計畫內容

### 教務處

#### 一、一般性工作

- (一) 精進九年一貫課程教學與課程研究。
- (二) 正常教學，鼓勵充分運用教具與視聽設備。
- (三) 注重教學情境布置，運用既有經費與爭取社會資源，充實教學媒體軟硬體設備。
- (四) 實施多元評量，增進學生學習興趣及成就。
- (五) 辦理教學觀摩，促進同儕視導，切磋改進教學技巧。
- (六) 辦理教師專業成長研習，促進教師專業成長。
- (七) 加強教學視導，隨時激勵教學認真及默默耕耘教師。
- (八) 辦理教職員資訊研習，提昇資訊應用能力，促進資訊融入教學。
- (九) 辦理學生假期學藝活動營隊，開啟學生多元智慧，並培育兒童健康休閒生活習慣。
- (十) 整備學務系統，建立完整學籍資料，以為各項行政與輔導依據。
- (十一) 推展學校本位課程、閱讀教育，引領書香風氣，培育終身學習能力。

- (十二) 進行科學教學研究，持續辦理自製自走車活動，提昇學童科學能力。
- (十三) 定期更新班班有電腦之基本需求，設置數位專科教室、e教室等資訊設備，提昇資訊融入教學之便捷性。
- (十四) 經營「教學檔案管理系統」推動教學資源共享與使用。
- (十五) 建置並隨時更新學校資訊網站，促進校內外資訊交流與互動，資源開發與共享。。
- (十六) 加強鄉土語言師資培訓，鼓勵教師取得師資證照。
- (十七) 辦理師資培育教育實習輔導業務。

## 二、 特殊性工作

- (一) 發揮學生多元發展，提供溫馨、多元、成長的展演舞台。
- (二) 推動學校本位課程、閱讀教育，引領書香風氣，培育終身學習能力。
- (三) 充實資訊教學設施，更新數位(電腦)專科教室、強化資訊設備，提昇資訊融入教學之便捷性。



# 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)課程教學與研究	1. 研訂各學年課程計畫。								教務處	經常性辦理	學校業務費
	2. 加強各領域課程設計。								教學組	經常性辦理	學校業務費
	3. 充實各領域軟硬體設備。								教學組	經常性辦理	學校業務費
	4. 加強各領域教學究會功能，落實課程銜接。								教學組	經常性辦理	學校業務費
	5. 設置課程與教學工作坊								教學組	經常性辦理	學校業務費
(二) 加強正常教學	1. 依據課程計畫及教師專長編訂課表。								教學組	經常性辦理	學校業務費
	2. 加強教學巡視與臨床視導。								教務處	經常性辦理	學校業務費
	3. 鼓勵運用教學設備。								教學組	經常性辦理	學校業務費
	4. 鼓勵教師自製教學媒體。								教學組	經常性辦理	學校業務費
(三) 注重情境布置	1. 辦理教室情境布置觀摩與研討活動。								教學組	經常性辦理	學校業務費
	2. 加強建置雙語環境。								教學組	經常性辦理	學校業務費
	3. 設置兒童作品展示空間。								教學組	經常性辦理	學校業務費
(四) 實施多元評量	1. 辦理多元評量研習。								教學組	經常性辦理	學校業務費
	2. 充實評量工具與設備。								教學組	經常性辦理	學校業務費
	3. 辦理學習成果發表會。								教學組	經常性辦理	學校業務費
(五) 辦理教學觀摩	1. 辦理校內教學觀摩會。								教學組	經常性辦理	學校業務費
	2. 參加校際教學觀摩會。								教學組	經常性辦理	學校業務費
	3. 推動教師同儕輔導、課室觀察								教務處	經常性辦理	學校業務費
(六) 辦理教師研習與專業進修	1. 辦理多元教師進修活動。								教學組	經常性辦理	學校業務費
	2. 鼓勵教師參加校內外研習活動。								教學組	經常性辦理	學校業務費

	3. 不定期辦理教師教學專業對話。									教學組	經常性辦理	學校業務費
	4. 提供各類參考書籍，協助教師自我充實。									教學組	經常性辦理	學校業務費
	5. 提供經費，協助教師研究發表。									教學組	經常性辦理	學校業務費
(七) 加強教學視導	1. 推動教師建立教學檔案。									教務處	經常性辦理	學校業務費
	2. 實施教師入班觀察計畫。									教務處	經常性辦理	學校業務費
	3. 獎勵創新教學與默默耕耘教師。									教務處	經常性辦理	學校業務費
	4. 鼓勵同儕教師教學輔導。									教務處	經常性辦理	學校業務費
(八) 推動資訊融入教學	1. 辦理教職員資訊研習。									資訊組	經常性辦理	學校業務費
	2. 改善學校數位環境與充實資訊設備。									資訊組	經常性辦理	學校業務費
	3. 增購工具軟體，方便教師教學與研究。									資訊組	經常性辦理	學校業務費
	4. 辦理資訊融入教學觀摩與研討會。									資訊組	經常性辦理	學校業務費
(九) 辦理學生學藝營	1. 辦理學生課後及假期學藝營。									教學組	經常性辦理	學校業務費
	2. 辦理學生補救教學活動。									教學組	經常性辦理	學校業務費
(十) 整備學務系統	1. 建置完整學籍資料並採網路化管理。									資訊組	經常性辦理	學校業務費
	2. 落實常態編班。									註冊組	經常性辦理	學校業務費
(十一) 落實學校本位課程-閱讀教育	1. 辦理晨光共讀、班級書箱共讀活動。									設備組	經常性辦理	學校業務費
	2. 獎勵推動閱讀成效優良之教師與學生。									設備組	經常性辦理	學校業務費
	3. 建置完善圖書借閱系統，並推動線上閱讀認證活動。									設備組	經常性辦理	學校業務費
	4. 善用外部資源，提升閱讀成效。									設備組	經常性辦理	學校業務費
(十二) 加強科學教育	1. 進行科學教學研究									教學組	經常性辦理	學校業務費
	2. 持續辦理科學展覽推廣活動									教學組	經常性辦理	學校業務費
	3. 實施學校本位課程-自然科學									教學組	經常性辦理	學校業務費
(十三) 加強資訊教育	1. 鼓勵教師經營線上教學平台。									資訊組	經常性辦理	學校業務費
	2. 鼓勵教師自製教學媒體並投稿教學資源網									資訊組	經常性辦理	學校業務費
(十四) 教學資源共享	1. 經營教學檔案管理系統									資訊組	經常性辦理	學校業務費
	2. 鼓勵教師上傳自製或蒐集之教學資源									資訊組	經常性辦理	學校業務費

	3. 共同經營電子相簿，分享班級經營內容								資訊組	經常性辦理	學校業務費
(十五) 保持網頁更新	1. 運用部落格，多人共同編修網頁								資訊組	經常性辦理	學校業務費
	2. 隨時更新網頁資訊，提供最新訊息與資料								資訊組	經常性辦理	學校業務費
	3. 建置數位學習網，提供線上學習暨複習機會								資訊組	經常性辦理	學校業務費
(十六) 提昇合格鄉土語言師資比例	1. 鼓勵教師取得鄉土語言教師證照								教學組	經常性辦理	學校業務費
	2. 鼓勵教師參加鄉土語言培訓等相關研習活動。								教學組	經常性	學校業務費
(十七) 辦理教育實習輔導	1. 辦理師培生教學觀摩會。								教學組	經常性辦理	學校業務費
	2. 辦理師培畢業生集中實習業務。								教務處	經常性辦理	學校業務費
	3. 接受半年期之教育實習輔導業務								教務處	經常性辦理	學校業務費

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)改善學府藝廊設備	1.音響視聽設備更新及直立式冷氣機2台	v						1600	設備組	104年9月	申請市府補助
	2.展演燈光、布幕、窗簾、粉刷	v						1200	教務、總務	104年9月	申請市府補助
(二)落實學校本位課程-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。及擴充非書資料的設備與館藏。		v					1350	教學組	105年9月	申請市府補助
	2.圖書室藏書櫃、閱覽桌椅、周邊地板裝潢視聽電腦設備更新採購		v					600	教務、總務	105年9月	申請市府補助
(三)加強資訊教育	1.電腦教室及班級教室電腦設備更新。			v				1600	資訊組	106年9月	申請市府補助
	2.更新學校伺服器，提供師生學習網路平臺				v			300	資訊組	107年9月	申請市府補助

## 學務處

### 一、一般性工作

- (一) 加強生活教育以陶冶身心及養成良好習慣。
- (二) 落實人權法治教育，貫徹民主理念，以建立祥和的社會。
- (三) 落實安全教育，維護校園安寧，杜絕暴力，提供良好的學習環境。
- (四) 加強學生品德教育，提昇學生道德認知層次。
- (五) 推展體育運動，重視學生衛生保健，以培養身心健全，五育俱備之良好國民。
- (六) 實施社團活動，陶冶群性，發掘才能，並激發團隊合作之精神。
- (七) 推展環境教育，營造優質的校園環境。
- (八) 推動交通安全教育，維護學生安全與秩序。
- (九) 推動友善校園計畫，落實導師責任制，做到預防與輔導。
- (十) 推廣休閒教育，培養正當休閒活動。
- (十一) 加強煙毒、藥物教育，防微杜漸，促進身心健全發展，匡正社會風氣。

(十二)行政電腦化加強學生事務各項成果資料建檔。

## 二、特殊性工作

(一) 運用社會資源，推展義工制度。

(二) 組訓體育團隊，遴聘專業教練，發展學校體育特色。

(三) 組織訓練樂隊，培養學生音樂才能。

(四) 維護學生安全，更新監視系統

## 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)加強生活教育	1. 舉行升旗及相關典禮加強生活教育。								學務	經常性	學校業務費
	2. 落實禮儀教育。								學務	經常性	學校業務費
	3. 推行學生自治活動。								學務	經常性	學校業務費
	4. 推動愛家愛校觀念。								學務	經常性	學校業務費
	5. 落實學生輔導與管教要點。								學務、輔導	經常性	學校業務費
(二)落實人權法治教育	1. 組織學生自治選舉。								學務	經常性	學校業務費
	2. 設置人權法治專欄。								學務	經常性	學校業務費
	3. 辦理法律常識大會考。								學務	經常性	學校業務費
	4. 辦理法律講座及宣導活動。							20	學務	經常性	分四年執行 學校業務費
	5. 充實人權法治教材設備。								學務	經常性	學校業務費
(三)落實安全教育	1. 定期檢查維修校內各項遊戲器材。							100	學務、總務	經常性	分四年執行 學校業務費
	2. 強化導護責任制。								學務	經常性	學校業務費
	3. 落實校園安全通報工作。								學務	經常性	學校業務費
	4. 校園危機事件處理小組能正常運作。								學務	經常性	學校業務費
	5. 辦理各項「安全教育」宣導活動。								學務	經常性	學校業務費
	6. 定期辦理防災演練。								學務	經常性	學校業務費

(四)加強品德教育	1. 督促學生行為「核心價值」之實踐。								學務	經常性	學校業務費
	2. 辦理學生「微笑好禮 日行一善」選拔及表揚活動。							10	學務	經常性	分四年執行 學校業務費
	3. 落實「品德教育」之教學工作。								學務	經常性	學校業務費
	4. 成立品德教育推行工作委員會。								學務	經常性	學校業務費
	5. 加強家庭、學校和社會道德教育之結合。								學務	經常性	學校業務費
(五)加強體育、衛生、保健工作	1. 成立體育委員會衛生推動顧問小組。								學務	經常性	學校業務費
	2. 定期舉辦校慶暨社區運動會，親師生同樂。							100	學務	經常性	分四年執行 學校業務費
	3. 參加校外運動競賽活動。								學務	經常性	學校業務費
	4. 舉辦校內運動競賽。								學務	經常性	學校業務費
	5. 配合青春專案辦理寒暑假體育育樂營。								學務	經常性	學校業務費
	6. 舉辦「衛生與保健」講座與宣導活動。								20	學務	經常性
(六)落實社團活動	1. 依學校特色及學生興趣成立社團。								學務、教務	經常性	學校業務費
	2. 徵求社會資源支援。								學務、教務	經常性	學校業務費
	3. 配合各科社團需要，充實社團活動設備。							100	學務、教務	經常性	分四年執行 學校業務費
	4. 舉辦成果展示並參與校際活動。							30	學務、教務	經常性	分四年執行 學校業務費
(七) 推展環境教育	1. 落實綠美化工作，以營造優質的校園環境。							100	學務、總務	經常性	分四年執行 學校業務費
	2. 環境教育知識排入課程教學。								學務、教務	經常性	學校業務費
	3. 充實環境教育教材設備。							30	學務、教務	經常性	分四年執行 學校業務費
	4. 清潔工具之購置、發放、使用與保管。							50	學務、總務	經常性	分四年執行 學校業務費



(八)加強交通安全教育	1. 充實交通安全教材設備。							30	學務	經常性	分四年執行 學校業務費
	2. 訂定導護工作及路隊計畫，並確實執行，維護學生安全。								學務	經常性	學校業務費
	3. 加強導護制度，建立正確觀念。								學務	經常性	學校業務費
	4. 參與校內外各項比賽活動。								學務	經常性	學校業務費
(九)落實導師責任制	1. 訂定教師擔任導師辦法，明定導師之權利及義務。								學務	經常性	學校業務費
	2. 增進師生互動，導師應輔導生活學習及處理學生偶發事件								學務	經常性	學校業務費
	3. 建置妥善的緊急聯絡電話，對學生個人資料保密。								學務	經常性	學校業務費
	4. 運用各項資源協助推動對學生之輔導與管教。								學務、輔導	經常性	學校業務費
(十)推動休閒生活教育	1 加強學生對休閒生活之認知。								學務	經常性	學校業務費
	2. 協助學生發掘性向，培養正當興趣。								學務	經常性	學校業務費
	3. 定期檢查維修校內各項休閒設備。。							50	學務、總務	經常性	分四年執行 學校業務費
(十一)加強煙毒藥物教育	1. 定期觀看反毒宣導影片並實施反毒教育。								學務	經常性	學校業務費
	2. 落實藥物濫用防治工作及通報制度。								學務	經常性	學校業務費
	3. 辦理煙毒藥物教育專題演講。							25	學務	經常性	分四年執行 學校業務費
	4. 與家長及社區警政單位密切聯繫。								學務	經常性	學校業務費
(十二)行政電腦化	1. 學生事務各項成果資料建檔。								學務	經常性	學校業務費
	2. 購置及更新電腦軟、硬體設備以及其他周邊設備。							50	學務	經常性	分四年執行 學校業務費

# 學務處特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 提供學生安全適當的活動場所-跑道改建	1. 跑道拆除	√						6,000	學務	104年9月	申請市府補助
	2. 跑道地基與排水	√									申請市府補助
	3. 跑道興建工程	√									申請市府補助
(二) 提供學生課餘活動場所-更新遊戲器材	1. 遊樂器材購買與裝設		√					1,000	學務	105年9月	申請市府補助
	2. 相關安全設施裝設與標示		√								申請市府補助
(三) 增進學生衛生健康習慣-西側廁所1樓整修	1. 廁所管線與設備整修與重建			√				500	學務	106年9月	申請市府補助
	2. 廁所地面與隔間重建			√							申請市府補助
	3. 廁所美化與綠化			√							申請市府補助
(四) 提供學生安全適當的活動場所-新建風雨操場	1. 搭建風雨走廊				√			10,000	學務	107年9月	申請市府補助
	2. 風雨走廊屋頂與梁柱				√						申請市府補助
	3. 地基工程				√						申請市府補助
	4. 舞台、球場興建及其他運動設備及美化				√						申請市府補助

## 總務處

### 一、一般性工作

- (一) 有效執行年度預算、充實教學軟硬體設備、支援師生教學活動。
- (二) 依規辦理各項工程及財物採購。
- (三) 健全文書、出納業務。
- (四) 美化綠化校園，發揮境教功能。
- (五) 強化校園安全維護，消防、水電定期巡檢。
- (六) 加強財物管理與維護。
- (七) 協辦家長會事務，加強家長會與學校之互動。

### 二、特殊性工作

1. 東側廁所整修工程。
2. 東西棟老舊校舍拆除重建
3. 音樂教室及自然科教室設備更新。

4. 校園及司令臺廣播設備更新。
5. 辦公空間設備整修更新。
6. 教室窗簾更新。

## 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)執行年度預算工作	1. 支援師生教學活動。								總務處	經常性	學校業務費
	2. 辦理各項工程及財物採購。								總務處	經常性	學校業務費
	3. 充實教學軟硬體設備。								總務處	經常性	學校業務費
(二)文書工作	1. 檔案資料分類歸檔，上架管理。								文書組	經常性	學校業務費
	2. 公文建檔資料，建立電子檔並燒錄存檔。								文書組	經常性	學校業務費
(三)出納工作	1. 薪資文件資料建檔管理。								出納組	經常性	學校業務費
	2. 定期查核各經費帳冊，採購手續正常化。								出納組	經常性	學校業務費
(四)事務工作	1. 校園綠美化工作。								事務組	經常性	學校業務費
	2. 校園植物牌設置。								事務組	經常性	學校業務費
	3. 經常性修繕工作。								事務組	經常性	學校業務費
	4. 消防、用水、用電、監視警報系統定期巡檢、修繕。								事務組	經常性	學校業務費
	5. 確立公物保管制度，做好登錄及管理。								事務組	經常性	學校業務費
	6. 訂定校園使用規定及管理辦法、安全防護辦法，規劃校園開放時間及空間								事務組	經常性	學校業務費
	6. 消耗品管理。								事務組	經常性	學校業務費
(五)家長會工作	1. 定期召開班級家長會、班級代表大會。							家長會費	家長會	每年九月	家長會費
	2. 舉辦家長親職座談。							家長會費	家長會	每年四月	家長會費
	3. 委員會議及聯誼活動。							家長會費	家長會	10及3月	家長會費

## 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) 東側廁所整修工程	重新隔間，重建地坪，更換馬桶小便斗及水箱，更新省電照明設備	v						1,000	總務處	104年9月	申請市府補助
(二) 東西棟老舊校舍拆除重建	已逾使用年限，東西棟校舍拆除後		v					100,000	總務處	105年9月	申請市府補助
(三) 教室設備及校園廣播設備更新。	自然科教室實驗桌椅更新			v				200	總務處	106年9月	申請市府補助
	音樂教室設備更新			v				300			
	線路及主機更新			v				400			
(四) 辦公設備整修更新及教室窗簾更新	添購辦公室櫥櫃				v			200	總務處	107年9月	申請市府補助
	辦公桌椅更新				v			150			
	14間教室購置不透光防眩窗簾				v			280			

## 輔導室

### 一、一般性工作

1. 訂定輔導工作實施方針與計畫。
2. 實施小團體或個別輔導，協助學生培養良好的生活習慣，及適當的學習方法與態度。
3. 運用客觀評量、問卷、測驗等方法，將評量統計分析結果，輔導學生正確認識自己、瞭解自己的性向、興趣及能力，適性發展並培養學生自我責任，解決生活問題的能力。
4. 加強家庭暴力及性騷擾、性侵害防治工作。
5. 推展性別平等教育工作。
6. 提供畢業生升學資訊及輔導。
7. 推展特殊教育 work，特殊兒童鑑定與輔導。
8. 高風險家庭之調查研究與輔導。
9. 兒少保護事件之處置及後續輔導。
10. 推展家庭教育工作。

## 二、特殊性工作

1. 設立團體諮商室、個別諮商室，加強推展諮商工作，購置輔導資料及各種輔導工具。
2. 提升家庭教育內涵及策略。
3. 提供兒童人際互動相關諮詢與輔導。
4. 加強推展輔導志工制度及親職教育。
5. 增設特教教室相關硬體設備。
6. 辦理教師特教專業知能研習。



## 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)輔導計劃擬定與實施	1.依校務發展計劃與學校特色，擬定輔導工作計劃及實施進程。								輔導室	經常性	學校業務費
(二)實施小團體或個別輔導	1.調查學習、人際、情緒及態度等方面適應不良之學童								輔導室	經常性	學校業務費
	2.適應不良學生行為診斷與矯治。								輔導室	經常性	學校業務費
(三)輔導學生正確認識自己的性向、興趣及能力	1.協同教務處與訓導處舉辦各項校內活動，鼓勵學童參與共發現自己的優點、興趣及能力。								輔導室	經常性	學校業務費
	2.運用客觀評量、問卷、測驗等方法，將評量統計分析結果，提升學童自我認識。								輔導室	經常性	學校業務費
(四)家庭暴力暨性騷擾性侵害教育及宣導	1.家庭暴力暨性騷擾性侵害觀念融入課程								輔導室	經常性	學校業務費
	2.辦理家庭暴力暨性騷擾性侵害教育宣導活動								輔導室	經常性	學校業務費
(五)性別平等教育工作	1.性別平等教育觀念融入課程								輔導室	各年度內	學校業務費
	2.辦理性別平等研討及研習活動								輔導室	各年度內	學校業務費
	3.提升親師生性別平等意識及概念								輔導室	各年度內	學校業務費
(六)升學輔導及資訊	1.辦理升學輔導講座								輔導室	各年度內	學校業務費
	2.彙整升學資訊及提供相關諮詢								輔導室	各年度內	學校業務費
(七)推展特殊教育	1.強化本校特殊教育實施計畫								輔導室	各年度內	學校業務費

	2. 特殊兒童鑑定與輔導及資料的建檔保存									輔導室	各年度內	學校業務費
(八)高風險家庭輔導	1. 實施高風險家庭調查。									輔導室	各年度內	學校業務費
	2. 落實高風險家庭通報工作。									輔導室	各年度內	學校業務費
	3. 實施高風險家庭輔導工作。									輔導室	各年度內	學校業務費
	4. 結合社區資源協助高風險家庭輔導工作。									輔導室	各年度內	學校業務費
(九)兒少保護事件之處置及後續輔導	1. 兒少保護事護之調查及處置。									輔導室	各年度內	學校業務費
	2. 提供相關人員之輔導策略及措施									輔導室	各年度內	學校業務費
(十)推展家庭教育工作	1. 家庭教育觀念融入課程。									輔導室	各年度內	學校業務費
	2. 辦理親職講座活動									輔導室	各年度內	學校業務費

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) 加強推展諮商工作	1. 充實個人及團體諮商室設備	v						800	輔導室 輔導室	104年9月	申請市府補助
	2. 運用社區資源幫助師生心理衛生教育，建立正確的人生觀。	v						100			
(二) 增設特教教室相關硬體設備	1. 充實特教教室設備		v					800	輔導室	105年9月	申請市府補助
(三) 強化家庭教育	1. 出刊親職教育資訊，增進親師生互動與交流。			v				200	輔導室	104-107學年度	申請市府補助 (每學期舉辦一場，共8場)
	2. 結合家庭教育，辦理親職講座、子職教育、性別教育等活動。			v				150			
(四) 組織輔導志工及問題學生個案研究與輔導	1. 組織輔導志工及訓練。				v			200	輔導室	各年度內	申請市府補助
	2. 成立輔導研究小組定期研討。				v			100	輔導室	各年度內	申請市府補助

## 人事室

### 一、一般性工作

- (一) 依法規辦理教師甄選及聘用，職員出缺申請分發考試及格人員。
- (二) 執行教職員勤惰管理。
- (三) 責成各處室對所屬人員平時教學情形、工作績效、品德生活、服務態度詳細考評紀錄，以作為年終成績考核及獎懲之依據。
- (四) 依規定辦理教職員工各項福利如公保現金給與、結婚、生育、喪葬、子女教育等補助。
- (五) 實施人事作業電腦化，運用「公教人員人事管理資訊系統」建置各項資料表件，並透過上網更新，維護系統正常運作。
- (六) 辦理退休歡送會及退休照護，每年依規核發月退休金、年撫卹金，並於春節、端午、中秋三節慰問退休同仁。

### 二、特殊性工作

- (一) 持續簡化行政作業流程，提高工作效率。
- (二) 鼓勵教職員工終身學習。
- (三) 定期舉辦文康活動，以維護教職員工身心健康及培養團隊精神。

# 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) 教師甄選及聘用	1. 成立教師評審委員會。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 訂定超額教師異動處理要點。								人事室	經常性	學校業務費
	3. 依規聘用合格人員。								人事室	經常性	學校業務費
	4. 職員出缺遴用具任用資格人員，其任免陞遷依人事公開原則處理。								人事室	經常性	學校業務費
(二) 執行教職員勤惰管理	1. 審核及登記教職員差假及出勤之管理。								人事室	經常性	學校業務費
(三) 建立考核制度	1. 責成各處室對所屬人員平時教學、服務狀況詳加考核。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 成立教師成績考核委員會，並辦理年度成績考核。								人事室	經常性	學校業務費
(四) 辦理教職員工各項福利	1. 訂定本校教職員工福利互助會辦法。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 通知當事人依限申請各項福利補助。								人事室	經常性	學校業務費
(五) 實施人事作業資訊化	1. 運用「公教人員人事管理資訊系統」建置各項資料表件。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 維護「公教人員人事管理資訊系統」正常運作。								人事室	經常性	學校業務費
	3. 更新電腦及週邊設備。						60		人事室	經常性	學校業務費

(六) 辦理退休歡送會及照護	1. 由學校及家長會辦理退休人員歡送會，並致贈紀念品。							年度預算	人事室	經常性	年度預算
	2. 每年依規核發月退休金、年撫卹金。							年度預算	人事室	經常性	年度預算
	3. 致贈退休人員三節慰問金。							年度預算	人事室	經常性	年度預算

## 人事室特殊性工作

單位：千元

執行工作項目	具 體 措 施	優 先 順 序						經費概算	辦理單位	完成日期	備 註
		1	2	3	4	5	6				
(一) 人事業務創新	1. 持續加強人事業務管理，進行各項人事法規業務宣導活動。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 活絡各項媒體資員工具進行人事業務。								人事室	經常性	學校業務費
(二) 鼓勵教職員工終身學習	1. 鼓勵教職員工利用各種學習機構從事終身學習。								人事室	經常性	學校業務費
	2. 提昇公務人員英語能力。								人事室	經常性	學校業務費
	3. 鼓勵教職員在職進修。								人事室	經常性	學校業務費
(三) 適時舉辦文康活動	1. 舉辦各類型文康活動。								人事室	經常性	年度預算

## 會計室

### 一、一般性工作

- (一) 預算之編製與執行。
- (二) 加強內部審核。
- (三) 帳務處理與表報編送。
- (四) 辦理年度決算。
- (五) 會計檔案之保管與處理。

### 二、特殊性工作

- (一) 提昇會計專業素養。
- (二) 增進資訊運用技能。

## 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) 預算之編製與執行	1. 依據各該年度預算編製要點及台中市各國小各項費用編列標準編製年度預算。								會計室	經常性	學校業務費
	2. 按預算經費配合校務運作及教學計畫，依實際需要及執行進度編造之分配預算確實執行。								會計室	經常性	學校業務費
(二) 加強內部審核	1. 建立內部控管機制，對財務、物品及零用金辦理定期、不定期抽查盤點之查核。								會計室	經常性	學校業務費
	2. 預算執行、收支事項、經費核銷均依預算法、決算法、會計法、內部審核處理原則、支出憑證處理要點等相關法規，審核各項經費支出。								會計室	經常性	學校業務費
(三) 帳務處理與表報編送	依據原始憑證編製記帳憑單，利用會計軟體系統列印各種會計表報，並於規定期限內編送市府主計處及教育局會計室審核。								會計室	經常性	學校業務費
(四) 辦理年度決算	年度終了依據「臺中市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊」之規定編製年度決算，並於規定期限內編送市府主計處及教育局會計室審核。								會計室	經常性	學校業務費
(五) 會計檔案之保管與處理	1. 會計帳冊、憑證依會計法第六十九、七十、七十八條規定編訂整理。								會計室	經常性	學校業務費
	2. 各項收支憑證依發生日期按月彙訂成冊妥善保存。								會計室	經常性	學校業務費



# 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) 提昇會計專業素養	1. 積極參與各項會計業務研習及進修，以提昇會計專業智能。								會計室	經常性	學校業務費
	2. 隨時蒐集相關法令規章充實會計專業素養，提昇會計服務品質。								會計室	經常性	學校業務費
(二) 增進資訊運用技能	1. 充實軟硬體設施、參與資訊課程研習，以因應時勢趨勢提高工作效率。								會計室	經常性	學校業務費
	2. 推動會計業務管理電腦化，迅速提供正確會計資料供決策之參考，並利經費之控管。								會計室	經常性	學校業務費

## 幼兒園

一、一般性工作

二、特殊性工作

### 幼兒園一般性工作

單位：千元

執行工作項目	具體措施	優先順序						經費概算	辦理單位	完成日期	備註
		1	2	3	4	5	6				
(一)	1.	√									
	2.										
	3.										

### 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)	1.	√									
	2.										
	3.										

特殊教育(已編寫入輔導室)

一、一般性工作

二、特殊性工作

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)	1.	√									
	2.										
	3.										

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)	1.	√									
	2.										
	3.										

## 補校教育

一、一般性工作

二、特殊性工作

### 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.										

### 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.										

## 學校特色-落實八大主軸課程

### 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) 辦理晨光讀報、班級書箱共讀活動。
- (五) 獎勵推動閱讀成效優良之教師與學生。
- (六) 建置完善圖書借閱系統，並推動線上閱讀認證。
- (七) 善用社區資源，提升閱讀成效。

### 二、資訊教育

- (一) 電腦教室設備更新。
- (二) 設置分組討論電腦教室。
- (三) 增購電腦教室教學軟體。
- (四) 更新班級電腦。

(五) 鼓勵設立班級網站。

### 三、自然與生活科技教育

(一) 自然領域教學設備器材更新。

(二) 辦理科學教育推廣活動。

(三) 建置自然研究成果網站。

(四) 積極參加全國科展教育競賽。

### 四、英語教育

(一) 成立英語領域小組，研發校本英語教學活動。

(二) 建置每週一句生活用語，利用晨光加強聽與說能力。

(三) 添購英語圖書及視聽媒體，增進英語教學成效。

(四) 結合節日辦理英語推廣活動。

### 五、體適能提升

(一) 建立縱向體適能提升計畫，逐年檢視。

(二) 添購提升體適能各項器材設備。

(三) 辦理體育競賽，增進學習動力。

(四) 辦理體適能宣導活動，帶動家長、社區居民共同運動風氣。

(五) 強化籃球校隊集訓，參加校外競賽，為校爭光。

(六) 成立戰鼓隊，推展民俗體育，提供學生多元化學習。

## 六、品德教育

(一) 推行每月一品德核心價值，落實生活教育。

(二) 每月表揚微笑有禮小天使

(三) 貫徹有禮節、守秩序、勤學習的生活常規指導。

## 七、音樂教育

(一) 辦理課後學藝班陶笛課程。

(二) 規劃一至六年級縱向音樂教育課程，培養人手一樂器藝文風氣。

(三) 成立直笛隊，激發音樂潛能，對外參賽擴展學習視野。

## 八、生命教育

(一) 規劃一至六年級生命教育課程，融入各課程實施。

(二) 結合節日辦理推廣活動，如：母親節、聖誕節---等。

(三) 辦理體驗活動，增進認識生命本質，進而愛惜生命、闡揚生命價值。



## 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) 落實學校本位課程-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。擴充非書資料的設備與館藏。		√					1350	教務處	105年9月	申請市府補助
	2. 圖書室藏書櫃、桌椅、周邊地板裝潢視聽電腦設備更新。		√					600	教務處	105年9月	申請市府補助
(二) 資訊教育	1. 電腦教室設備更新。	√						1600	教務處	106年9月	申請市府補助
	2. 更新學校伺服器，提供師生學習網路平臺。				√			300	教務處	107年9月	申請市府補助
(三) 自然與生活科技教育	1. 自然科教室實驗桌椅及設備更新。			√				200	總務處	106年9月	申請市府補助
(四) 英語教育	添購英語圖書及視聽媒體							100	設備組	104年9月	校內預算
(五) 體適能提升	籃球隊、戰鼓隊集訓							200	體衛組	經常性	校內預算及各界捐贈款
(六) 品德教育	微笑有禮小天使表揚活動							20	生教組	經常性	校內預算及各界捐贈款
(七) 音樂教育	直笛隊集訓							200	學務處	經常性	校內預算及各界捐贈款
(八) 生命教育	辦理生命教育體驗活動							20	輔導室	經常性	校內預算及各界捐贈款

## 亟需教育局解決的困難及問題

- 一、本校東棟及西棟教室乃兩層樓建築各有六間教室，因建築年代不一屬老背少建物，其中各有兩間教室為加強磚造，已超過使用年限，雖經整修一陣子之後又會掉落，亟需拆除重建。
- 二、本校無風雨操場，學生上體育課時，常因太陽過大或下雨無法上課，影響學生健康與體能。亟需教育局補助經費於現在西棟教室舊址上興建。
- 三、本校東側廁所與西側一樓廁所之廁所隔間太小、地坪高高低低容易造成學生跌倒，管路與水箱設備都過於老舊，亟需補助經費辦理修繕工程。
- 四、本校跑道已老舊，pu 硬化且凹凸不平，學生上體育課或活動安全堪慮。
- 五、本校遊戲器材是學生課餘天堂，社區民眾常帶家人一起到校休閒活動，目前已斑駁不堪，十分危險，亟待更新。
- 六、翻轉教室、提升教學品質是目前教育重點，本校教室電腦均是電腦教室汰換下來的，已老舊速度慢，無法提供教學所需，有待汰換更新。
- 七、本校地下室為現有室內唯一集合場所兼學府藝廊功能，牆壁斑駁且冷氣為早期社區人士捐贈，已使用數十年，有待重新整修。

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	60	3	17
99	5 年級	62	3	17
100	4 年級	56	2	16
101	3 年級	75	3	16
102	2 年級	88	3	16
103	1 年級	64	3	17
104	※	69	3	17
105	※	69	3	17
106	※	63	3	18

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)
107	※	73	3	18

## 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 <sup>2</sup> )	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	
龍井	忠和段	70-3	11,292	台中市政府	龍海國小	無	無	無	無	
龍井	忠和段	71-1	2,866	台中市政府	龍海國小	無	無	無	無	
龍井	忠和段	71-4	669	台中市政府	龍海國小	無	無	無	無	
合 計			14827 m <sup>2</sup>							

## 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)
【本案已列入台中港特定區都市計畫重新檢討，俟檢討定案後擬優先設置公共設施】								
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(元)			
龍井	中山段	1064-2	林世銘	632	5,715,808	學校用地	活動中心及校舍	3
龍井	中山段	1065-2	林世銘	814	7,361,816	學校用地	活動中心及校舍	3
龍井	中山段	1066-2	林世銘	1,018	9,206,792	學校用地	活動中心及校舍	3
龍井	中山段	1067-2	林 萬	1,078	9,749,432	學校用地	活動中心及校舍	1
龍井	中山段	1112-2	林紀朱	975	8,817,900	學校用地	活動中心及校舍	2
龍井	中山段	1113	林紀朱	1,530	13,837,320	學校用地	活動中心及校舍	2
龍井	中山段	1114	林紀朱	1,071	9,686,124	學校用地	活動中心及校舍	2

龍井	中山段	1115-1	黃榮發	1,014	9,170,616	學校用地	活動中心及校舍	1
龍井	中山段	1115	陳江路	782	7,072,408	學校用地	活動中心及校舍	1
龍井	中山段	1116	林 萬	2,173	19,652,612	學校用地	活動中心及校舍	1
龍井	中山段	1423-3	農田水利會	218	1,971,592	學校用地	活動中心及校舍	1
龍井	忠和段	2828	農田水利會	850	11,186,000	學校用地	活動中心及校舍	1
龍井	忠和段	2829	臺中市政府	300	3,948,000	學校用地	活動中心及校舍	1
龍井	忠和段	2830	農田水利會	200	2,632,000	學校用地	活動中心及校舍	1
合計				12655	120,008,420			

三、校舍現況分析及發展規劃

單位：千元

編號	名稱	未來發展規劃最大容量	至103年度應有標準	現階段應有標準(間)	分析		發展									經費概算		
					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						
					建築年度	間(座)數						1	2	3	4		5	6
1	普通教室	17	17	17	10年以下	0	0	0	2	0	0	v						4500
					11~19年	0												
					20年以上	17												
2	專科教室	4	5	5	10年以下	0	1	0	0	0	0	v						2,250
					11~19年	0												
					20年以上	4												
3	資訊教室	1	1	1	10年以下	0	0	0	0	0	0							



					11~19年	0													
					20年以上	1													
4	圖書室	1	1	1	10年以下	0	2/3	0	0	0	0	v						4,500	
					11~19年	0													
					20年以上	1/3													
5	健康中心	1	1	1	10年以下	0	0	0	0	0	0								
					11~19年	0													
					20年以上	1													
6	校長室	1	1	1	10年以下	0	0	0	0	0	0								
					11~19年	0													
					20年以上	1													
7	檔案室	0	1/3	1/3	10年以下	0	1/3	0	0	0	0		v						750
					11~19年	0													

					20 年以 上	0													
8	教師室	1	1	1	10 年以 下	0	0	0	0	0	0								
					11~19 年	0													
					20 年以 上	1													
教務處	1	1	1	10 年以 下	0	0	0	0	0	0									
				11~19 年	0														
				20 年以 上	1														
訓導處	1	1	1	10 年以 下	0	0	0	1	0	0	v								2,250
				11~19 年	0														
				20 年以 上	1														
總務處	0	1	1	10 年以 下	0	1	0	0	0	0	V								2,250
				11~19 年	0														
				20 年以 上	0														

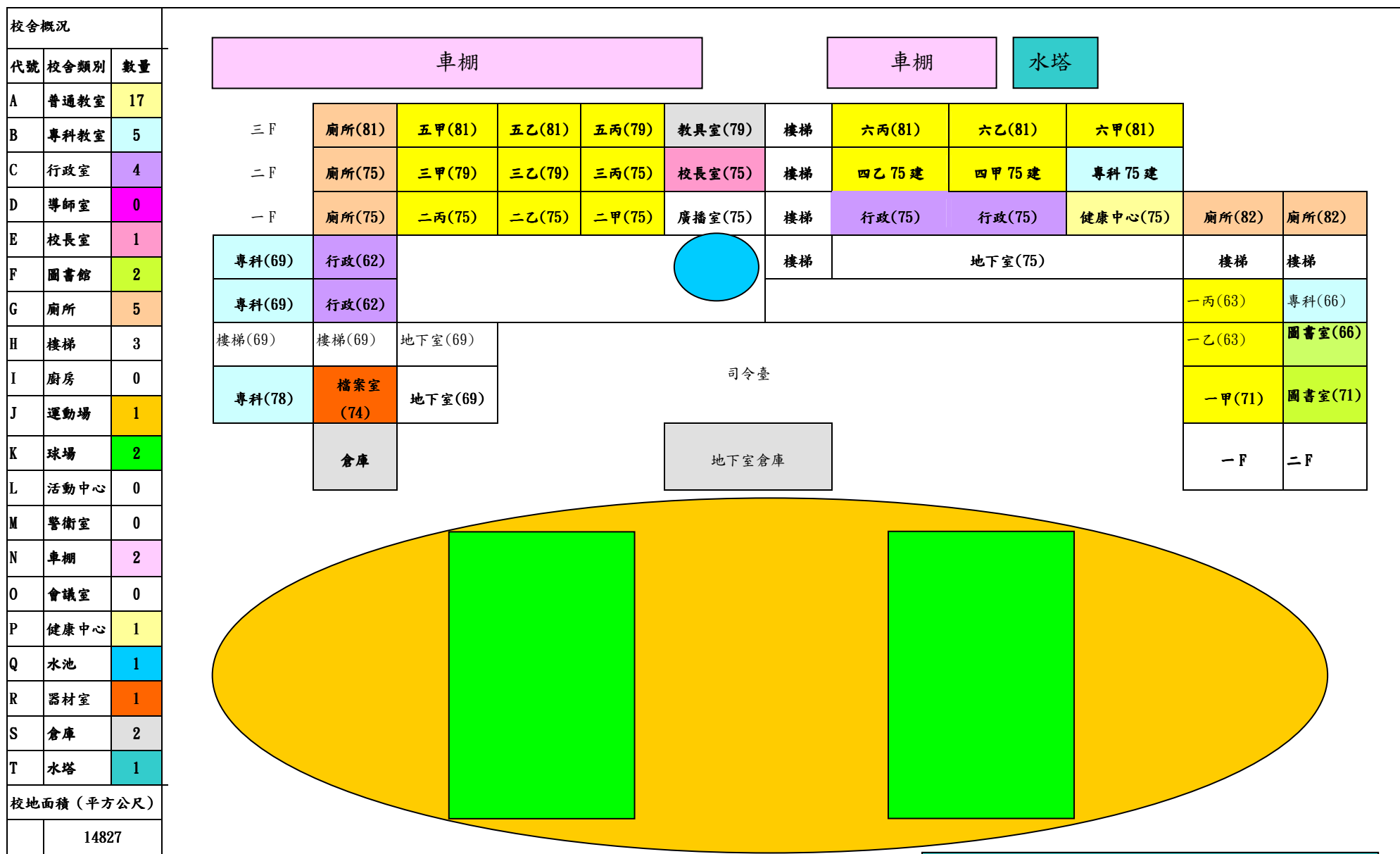
輔導室	1	2	2	10 年以 下	0	1	0	1	0	0	v						2,250
				11~19 年	0												
				20 年以 上	1												
人事室	0	1/3	1/3	10 年以 下	0	1/3	0	0	0	0	v						750
				11~19 年	0												
				20 年以 上	0												
會計室	0	1	1	10 年以 下	0	1/3	0	0	0	0	v						750
				11~19 年	0												
				20 年以 上	0												
會議室	0	1	1	10 年以 下	0	1	0	0	0	0	v						2,250
				11~19 年	0												
				20 年以 上	0												
體育器材室	1	1	1	10 年以 下	0	0	0	0	0	0							

				11~19年	0													
				20年以上	1													
	警衛 執勤室	1	1	1	10年以下	1	0	0	0	0	0	v						
11~19年					0													
20年以上					0													
	活動中心	0	1	1	10年以下	0	1	0	0	0	0	v						20,000
11~19年					0													
20年以上					0													

陸、 活化校園空間計畫

柒、 校園規劃平面圖：臺中市龍海國民小學現有校地及校舍配置平面圖

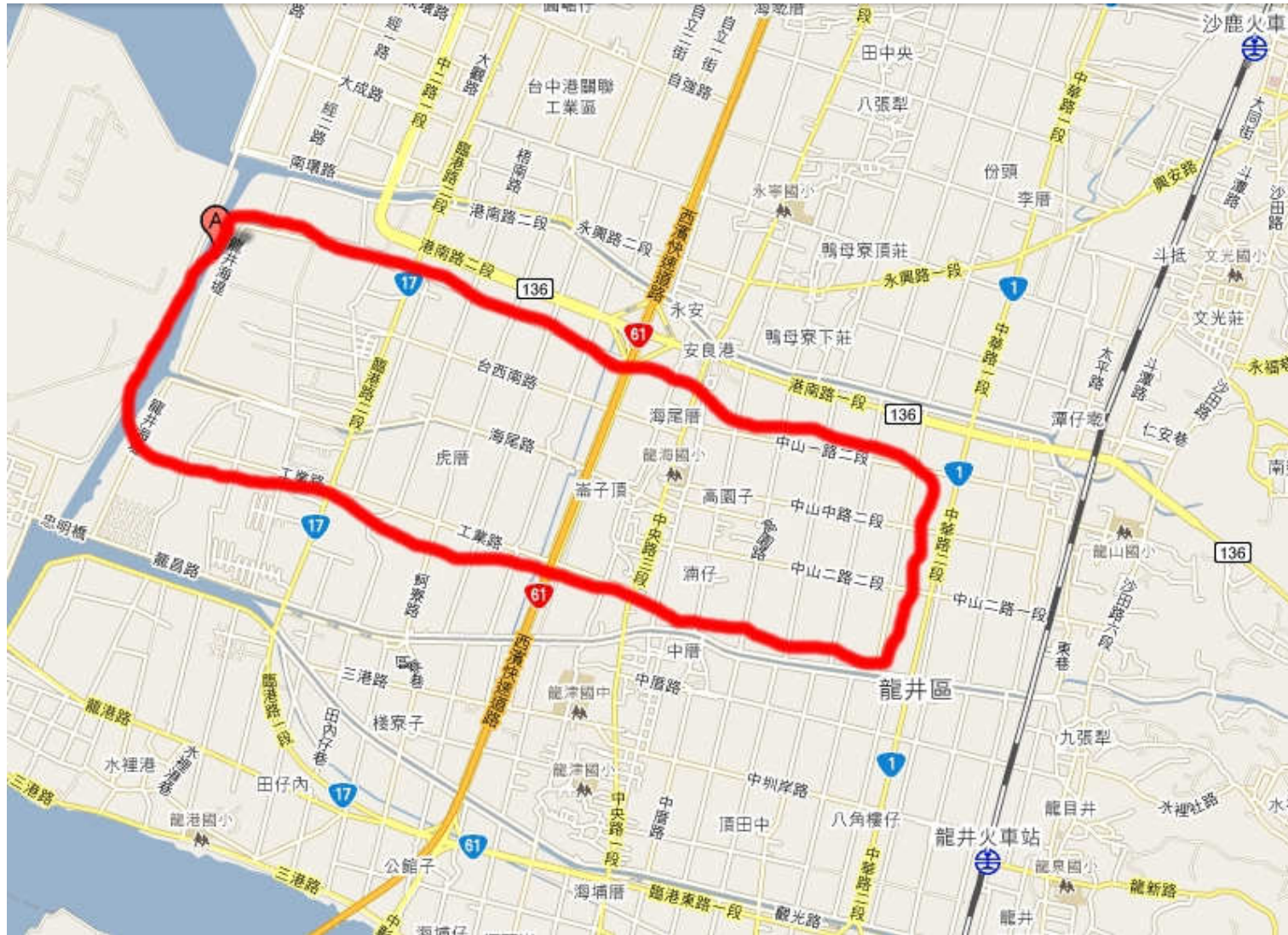
編制日期：103 年 8 月 1 日



區 器 遊  
材 戲

# 捌、 學校學區平面圖

學區：龍井區忠和里



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) 操場跑道北側水溝 護坡整建、北棟及西棟教 室後方地坪水溝整修工程	水溝蓋打平及加建護坡	第一優先	V		已於 102/10/31 完成。
	北棟教室後方水溝加寬加 深，地坪鋪設坦克磚		V		已於 102/9/14 完成。
	西棟教室後方水溝加寬加 深，地坪鋪設坦克磚		V		已於 102/10/31 完成。
(二) 辦理家庭教育相關 宣導及活動	辦理家庭教育相關之研習 與活動，包含親職講座、 子職教育、性別教育等活 動。	第一優先	V		已於 102/08/07 完成。
(三) 更新監視系統	1. 購置數位主機。	第二優先		V	已完成局部，俟經費補助更新
	2. 更新監視鏡頭 16 處。			V	已完成局部，俟經費補助更新
	3. 傳輸線路更新			V	已完成局部，俟經費補助更新
(四) 加強資訊教育	1. 電腦教室設備更新。	第二優先	V		已受補助更新
	2. 更新 e 化教室設備。			V	俟經費補助更新
	3. 更新班級電腦。			V	俟經費補助更新
	4. 更新學校伺服器，提供			V	俟經費補助更新

	師生學習網路平臺。				
(五) 地下室設備更新	布幕更新	第二優先		V	俟經費補助更新
	舞臺整修		V		配合消防安檢已局部更新
	音響更新			V	俟經費補助更新
(六) 教室 E 化設備	購置單槍投影機 12 台、購置筆記型電腦 12 台	第三優先		V	購置單槍投影機已於 102/06/27 完成。
(七) 徵收東側學校用地	徵收校地 12655 m <sup>2</sup>	第三優先		V	本案已列入都市計畫重新檢討
(八) 音樂教室及自然科教室課桌椅更新	自然科教室實驗桌椅更新	第四優先		V	俟經費補助更新
	音樂教室課桌椅購置			V	俟經費補助更新



壹拾、 各項工作計畫優先順序經費彙計表

臺中市龍海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	改善學府藝廊設備	1. 音響視聽設備更新及直立式冷氣機 2 台	式	1	1600	1,600	教務處	設備老舊	12
			2. 展演燈光、布幕、窗簾、粉刷	式	1	1200	1,200		設備老舊	12
V		跑道重建	跑道拆除、地基與排水、興建	式	1	6000	6,000	學務處	跑道老舊，多處隆起、補丁	18
V		東側廁所整修工程	重新隔間，重建地坪，更換馬桶小便斗及水箱，更新省電照明設備	樓層	2	500	1,000	總務處	設備老舊	22
V		加強推展諮商工作。	1. 充實個別及團體諮商室設備	間	1	800	800	輔導室	尚未有完善空間以供諮商	27
			2. 運用社區資源幫助師生心理衛生教育	式	1	100	100	輔導室	尚未運用社區資源幫助師生心理衛生教育	27
合計金額							10,700			

臺中市龍海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		落實學校本位課程-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。及擴充非書資料的設備與館藏。	式	1	1,350	1,350	教務處	班級書箱圖書不足	12
			2. 圖書室藏書櫃、閱覽桌椅、周邊地板裝潢視聽電腦設備更新採購	式	1	600	600		圖書室藏書櫃、閱覽桌椅、周邊地板裝潢視聽電腦設備老舊	12
V		提供學生安全活動場所-更新遊戲器材	遊樂器材購買與裝設、相關安全設施裝設與標示	式	1	1,000	1,000	學務處	設備老舊遠超過使用年限	18
V		東西棟老舊校舍拆除重建	拆除東西棟，於東棟位址蓋四層樓加地下室校舍 27	棟	1	100,000	100,000	總務處	老背少且已逾使用年限	22
V		增設特教教室相關硬體設備	充實特教教室設備	間	1	800	800	輔導室	設備缺乏或不足	27
合計金額							103,750			

## 臺中市龍海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		加強資訊教育	電腦教室及班級教室電腦設備更新。	式	1	1,600	1,600	教務處	電腦教室及班級教室電腦設備老舊新。	12
V		增進學生衛生健康習慣-西側廁所1樓整修	廁所管線與設備整修與重建、地面與隔間、美化與綠化	間	1	500	500	學務處	廁所隔間太小、地面凹凸不平	18
V		音樂教室及自然科教室設備更新	自然科教室實驗桌椅更新、音樂教室設備購置	間	2	250	500	總務處	桌椅已老舊	22
			線路及主機更新	間	2	200	400	總務處	線路及主機老舊	22
	V	出刊親職教育資訊。		年	4	5	200	輔導室	本校無親職教育刊物	27
	V	強化家庭教育	辦理親職講座、親職教育、性別教育等活動。	式	1	150	150	輔導室	本校親職教育研習原由家長會補助	27
合計金額							3,350			

臺中市龍海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	加強資訊教育	更新學校伺服器，提供師生學習網路平臺	臺	10	30	300	教務處	伺服器老舊	12
	V	提供學生安全適當的活動場所-新建風雨操場	風雨走廊屋頂與梁柱、球場興建及運動設備及美化	棟	1	10,000	10,000	學務處	新建	18
	V	辦公設備整修更新及教室窗簾更新	添購辦公室櫥櫃	式	1	200	200	總務處	辦公設備及窗簾老舊	22
			辦公桌椅更新	式	1	150	150			
			14間教室購置不透光防燄窗簾	式	1	280	280			
	V	組織輔導志工	組織輔導志工及訓練。	式	1	200	200	輔導室	有待辦理志工研習及增能活動	27
合計金額							11,130			

壹拾壹、國民小學各類空間數及樓地板面積一覽表

各類空間	6班以下				7~12班				13~18班		19~24班		25~30班		31~36班		37~42班		43~48班		49~54班		
	每班18人以下		每班19人以上		每班18人以下		每班19人以上		間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	
	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )	間數	面積(m <sup>2</sup> )															
教學空間	普通教室	每班一間。每間面積：雙面走廊112.5m <sup>2</sup> ，單面走廊90m <sup>2</sup> 。每班學生18人以下者，面積為75m <sup>2</sup> 。																					
	專科教室	3	225	3	337.5	4	300	4	450	5	562.5	6	675	7	787.5	8	900	9	1,012.5	9	1,012.5	10	1,125
	特殊教育教室	空間面積視教育對象、教育類別與人數之不同而彈性規劃。																					
	資訊教室	40班以下—1間(225m <sup>2</sup> )；41~80班—2間(450m <sup>2</sup> )；81班以上—3間(675m <sup>2</sup> )。																					
	圖書館(室)	2	150	2	225	2	150	2	225	3	337.5	3	337.5	4	450	4	450	5	562.5	5	562.5	5	562.5
服務教學空間	廚房	全校學生在300人以下，興建115m <sup>2</sup> (35坪)廚房1間；全校學生在301至600人，興建132m <sup>2</sup> (40坪)廚房1間；全校學生在601至900人，興建149m <sup>2</sup> (45坪)廚房1間；全校學生在1,501至3,000人，興建182m <sup>2</sup> (55坪)廚房1間；全校學生在3,000至5,000人，興建198m <sup>2</sup> (60坪)廚房1間；全校學生在5,001以上，興建215m <sup>2</sup> (65坪)廚房1間。																					
	餐廳	依同時於餐廳用餐學生人數伸算面積需求；規劃興建餐廳時，應考量學校實際需要及本身條件。																					
	學生活動中心	空間面積應考量基地大小及實際需要。																					
	保健室(健康中心)	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
行政空間	教具室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	2	225	2	225	2	225
	校長室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	教務處	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	訓導處	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	總務處	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	輔導室	2	150	2	225	2	150	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225	2	225
	人事室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	會計室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	教師室	以每位教師享有至少5m <sup>2</sup> 以上伸算實際需求面積。																					
	校史室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	會議室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	家長會室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	校友會室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
教師會室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	

	印刷室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	體育器材室	1	75	1	112.5	1	75	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5	1	112.5
	檔案室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
	警衛值勤室	1/3	25	1/3	37.5	1/3	25	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5	1/3	37.5
公共服務空間	廁所	依建築技術規則及相關法規之規定設置。																					
	儲藏室	依實際需要設置。																					
	機電設備空間	依建築、消防及其他相關法規設置。																					
	停車空間	依實際需要及學校情況設置。																					
	防空避難室	應依現行建築技術規則及民防法之規定設置，每人以 0.75m <sup>2</sup> 計算實際需求面積，符合免設置者則免設。																					
	樓梯	應依現行建築技術規則之規定設置，二樓以上建築物任何一點至樓梯距離不得超過 30 公尺。																					
戶外空間	川堂	配合校內動線需要設置，以利通行。																					
	運動場	國小以每生占有 6m <sup>2</sup> 為原則，國中以每生占有 8m <sup>2</sup> 為原則，惟應以學校本身條件考量設置。																					
	遊戲器材區	依需要設置。																					
	教學園區	依需要設置。																					
	休閒活動區	依需要設置。																					
資源回收空間	家長接送區	依需要設置。																					
	垃圾清運場及資源回收場	依需要設置。																					
	水資源再利用空間	依需要設置。																					
	有機肥資源處理區	依需要設置。																					

- 註：1. 本表所列各類空間數量(間數及樓地板面積)，各地方政府得另訂符合本身之基準。表中除資訊教室外，列「間數」者係為普通教室間數之倍數。
2. 教室面積之計算：每班學生 19 人以上者，每間 112.5 m<sup>2</sup>(即 9m×12.5m)；每班學生 18 人以下者，每間 75 m<sup>2</sup>(即 9m×12.5m×2÷3)，各地方政府得自行調整。教室面積悉以雙面走廊計算，其空間形式，學校可彈性規劃。
3. 除依國民教育法施行細則所定兼任行政職務教師及專任行政人員外，未兼行政職務之教師辦公室，約每 16 人以 1 間計算。
4. 各校有關便器、洗手臺、洗面盆之設置總數，應符合內政部所訂之【建築技術規則—建築設計施工篇】之規定。
5. 需要興建師生宿舍者，依需要核列數量。