

新竹市私立磐石高級中學

115–121 學年度校務發展計畫

學務處

執行分冊

主責與協辦工作 | 七年時程 | 交付成果 | 驗收與 KPI

來源：磐石高中 115–121 學年度校務發展計畫

三好校園學務創新修正版

本分冊供單位執行與追蹤使用；校級總計畫仍為正式依據。

文件使用方式

本分冊已將校級總計畫中與本單位相關的工作抽出。「主責 / 共同主責」表示本單位須統整、提報與驗收；「協辦」只表示完成明列的本單位業務成果，不承擔整列跨處室工作的全部內容。泛稱「各處室 / 全處室」列為共同遵循，不自動派工。承辦人、處室內截止日及進度欄由單位主管補填，不得更改 P 碼、校級交付成果或驗收條件。

學務分工與創新主責：本處主責三好校園品牌、班級公約、學生大使、微行動提案、三好班級 / 社團、數位三好、關係修復、家庭社區共好及成果節；並對焦出缺勤、生活教育、自治、社團、服務、反霸凌、健康、校安與防災。不承擔課程地圖、心理治療、校舍工程或 AI 技術查核工具開發。

一、單位定位

項目	內容
核心責任	三好校園與正向學生文化、出缺勤與長期缺課前端通報、生活教育、學生自治、社團、服務學習、反霸凌、性平學生事務、健康促進、校安、防災及 SEL 日常實踐。
短程重點 (115-116)	啟動三好工作小組、班級公約、學生大使、微行動基金、數位三好及成果節；同步建立出缺勤預警、學生規範、自治提案回應、活動社團品質、健康基準及學生端防災流程。
中長程重點 (117-121)	制度化三好班級 / 社團、自治提案、家庭社區共好、跨校外評及學生白皮書，並完成學生支持、安全與活動制度移交。
主要查核證據	TG01-TG08、出缺勤時效、校安反霸凌、自治回應、社團與服務品質、健康行為、演練缺失、學生歸屬與求助。

學務創新品牌專頁：三好共好行動

本校以已獲三好校園為基礎，將「做好事、說好話、存好心」轉為學生可提案、實踐、反思及改進的校本品牌。核定屆次與年度請依正式核定文件補填；成果不以宣導場次、服務時數或照片為主要績效。

旗艦活動	學生實際要做	主責 / 協作	年度驗收證據
三好啟動週與班級公約	學生共同訂定做好事、說好話、存好心的可觀察行為、求助方式與數位互動規則，期中檢視修正。	學務處 / 導師、生命教育中心、輔導處	班級公約、使用案例、學生自評與修正。
三好學生大使	接受傾聽、活動帶領、反霸凌、數位公民與求助轉介訓練；服務但不處理心理個案。	學務處 / 輔導處、生命教育中心	名冊、培訓、服務日誌、督導與轉介。
三好微行動提案基金	由班級、社團或學生自治提出四至八週校園 / 社區共好行動，參與審查、執行及反思。	學務處、學生自治 / 總務、會計與相關單位	提案、預算、行動證據、使用者回饋。
三好班級與三好社團	每學年至少完成一項學生主導之友善、服務、環境或公共責任行動。	學務處 / 導師、社團指導教師	行動成果、受益者回饋、學生反思。
數位三好	查證再分享、拒絕羞辱性 AI 影像與匿名攻擊、使用尊重語言並知道申訴求助。	學務處（行為） / 科技中心（查核）、教務處（學習）	數位公約、情境任務、作品與事件改進。
好話實驗室與關係修復	練習肯定、拒絕、道歉、衝突回應及網路留言；高風險事件轉正式程序。	學務處 / 輔導處	情境卡、學生帶領、匿名回饋與修復紀錄。
三好家庭與社區共好日	與家庭或社區完成關懷、環境、公益或跨世代數位陪伴，並為弱勢學生設替代方案。	學務處 / 家長會、社區、生命教育中心	夥伴回饋、學生故事、授權與改進。
三好成果節與故事典藏	學生策展問題、行動、失敗、證據、反思及下一年度提案。	學務處 / 教務、科技、國際教育中心	成果節、數位故事、年度報告與改善清單。

二、P1-P12 責任總覽

P 碼	校級行動	本單位角色	115-116	117-118	119-121	主要 KPI
P1	學校願景與學生五力課程對準	協辦	以三好啟動週、班級公約、班級 / 社團行動及成果節呈現品格實踐、人文關懷與學生主體。	建立三好班級、社團共好聯盟、學生自治提案及活動品質標準。	完成七年三好與學生事務五力成果、校史典藏及制度移交。	TG01-TG03、學生主體、自治提案、服務品質與五力成果。
P2	AI 素養、教學與治理	協辦	實施數位三好：查證再分享、拒絕差等性 AI 影像、友善留言、事件教育及申訴求助。	推動數位好話月與學生指南，強化網路行為、權益及修復。	完成數位三好進階行動與七年成效總評。	TG05、規範知悉、數位行為、事件時效、權益與求助可近性。
P5	SEL、生命教育、三好校園與心理安全	主責 / 共同主責	啟動三好工作小組、班級公約、學生大使、微行動提案、成果節及校園氣候基準，並維持缺課、生活、健康與校安流程。	擴散三好班級 / 社團、關係修復、家庭社區共好及學生自治，完成期中評估與汰選。	制度化三好品牌，辦理跨校外評、學生白皮書、行動手冊與下一期移交。	TG01-TG08、缺課處理、校安、歸屬、尊重、求助、自治、服務與公平參與。
P6	融合教育與通用學習設計	協辦	完成活動、體育、社團及集會的參與調整。	強化適應體育與多元活動可及性。	完成活動參與公平及制度移交。	活動合理調整、適應體育與使用者回饋。
P10	校務資料與智慧行政	協辦	盤點出缺勤、校安、健康、社團、自治與活動資料。	簡化學務流程並建立資料品質與服務時限。	完成學務資料、SOP、權限與流程移交。	流程時間、重複填報、資料品質與服務可近性。
P11	安全、綠色與氣候韌性校園	主責 / 分項主責	負責學生端演練、疏散、點名、秩序、健康安全及環境行動。	制度化演練缺失追蹤與學生公共參與。	完成學生安全及環境行動七年總評。	演練、校安、學生端缺失與環境行動。

三、115 學年度立即執行工作

使用方式：單位主管應先指定承辦人與處室內截止日；主責工作優先列入年度工作計畫，協辦工作應與主責單位對齊交付節點。

P 碼	角色	具體工作	校級期限	正式交付成果	驗收與查核	承辦人	進度
P1	協辦 / 本單位工作	盤點校級重大活動、社團與服務學習，明列教育目的、安全措施、學生角色、反思方式及應停止或整併的低效活動。	115 年 12 月	活動 / 社團 / 服務學習清冊、風險與成果證據、整併建議。	不以參加人次與照片為唯一成果；至少形成一項學生作品、提案、反思或服務成效。		未啟動
P1	協辦 / 本單位工作	辦理三好啟動週；各班由學生共同訂定「做好事、說好話、存好心」可觀察行為與求助方式，形成班級公約。	115 年 9 月底	啟動週流程、班級公約、情境任務、班級期中檢核表。	各班學生能說明公約並有使用案例；只張貼未實施者不算完成。		未啟動
P2	協辦 / 本單位工作	實施「數位三好」情境任務：查證再分享、拒絕羞辱性 AI 影像、友善留言、網路衝突與申訴求助。	116 年 4 月底	數位三好公約、案例任務、學生圖卡 / 短片、事件教育與修復紀錄。	技術查核由科技教育中心負責；學務驗收學生行為、權益與求助理解。		未啟動
P5	主責 / 分項主責	建立學生自治提案、校方回應及追蹤制度，明定班聯會、畢聯會與社團代表的提案格式、回應期限及公開方式。	115 年 10 月	學生提案表、回應流程、追蹤表及第一輪提案紀錄。	每案有權責單位、回應日期與處理結果；不能只收集意見而無回覆。		未啟動
P5	主責 / 分項主責	完成三好校園基準：學生歸屬、被尊重、好話互動、求助可近性、自治參與、服務經驗及網路互動。	115 年 10 月	去識別基準報告、不同學制與年級差異、改善優先序。	調查兼具學生焦點訪談；不得以個案或事件數直接當成校園變好。		未啟動
P5	主責 / 分項主責	每班培訓至少一組三好學生大使，內容含傾聽、活動帶領、反霸凌、求助轉介、數位公民及服務倫理。	115 年 10 月底	大使名冊、培訓教材、轉介界線、服務日誌及督導紀錄。	大使不得處理心理個案；能辨識需轉介事件並知道窗口。		未啟動
P5	主責 / 分項主責	盤點生活教育、學生獎懲、反霸凌、性平、網路衝突、手機與 AI 使用等學生規範，製作學生及導師可理解的處理指引。	115 年 11 月	學生生活規範檢核表、一頁式處理指引、申訴與求助管道。	經相關法定會議或行政程序確認；學生代表與導師試讀後修正。		未啟動
P5	主責 / 分項主責	建立睡眠、運動、營養、視力、菸檳害與網路使用等健康基準，選定兩項年度改善主題。	115 年 11 月建基準；116 年 6 月驗收	去識別健康基準、年度健康促進方案、學生回饋與改善紀錄。	與健康中心、體育及導師協作；不得公開可識別個人資料。		未啟動
P5	主責 / 分項主責	成立「三好共好行動」工作小組，確認學務、導師、生命教育、輔導、教務、科技、總務、家長及學生自治的分工；補登三好校園核定屆次與年度。	115 年 9 月	工作小組名冊、責任矩陣、年度行事曆、核定資料索引。	各工作包有主責、預算與期限；不得只成立名冊。		未啟動
P5	主責 / 分項主責	建立每日出缺勤檢核、校定預警、導師聯繫及長期缺課轉介流程，明定學務前端追蹤、輔導專業處遇及教務學習銜接。	115 年 9 月完成流程；每月檢核	出缺勤預警 SOP、責任與時限、月度去識別統計及未完成追蹤。	預警案件均有聯繫與轉介紀錄；學務不保存非必要輔導內容。		未啟動
P5	主責 / 分項主責	試辦第一輪「三好微行動提案基金」，由班級、社團或學生自治提出四至八週校園共好方案。	116 年 3 月底	提案、審查、預算、執行證據、受益者與使用者回饋。	至少涵蓋普通高中、技高及國中部；無真實需求或學生主導者不續辦。		未啟動
P5	主責 / 分項主責	辦理三好成果節與年度學生聲音回饋，公開成功、失敗、修正及下一年度提案。	116 年 6 月底	學生策展、數位故事牆、年度成效報告、次年修正清單。	每案須呈現問題、行動、證據、反思與改進；不得只展示照片與場次。		未啟動
P10	協辦 / 本單位工作	盤點學務所屬出缺勤、校安、健康、社團、自治及活動表單與資料，提出刪減、整併及資料品質需求。	115 年 11 月	學務資料清冊、欄位定義、權限與保存需求、前三項流程改善清單。	系統建置由科技教育中心主責；學務只確認業務流程及資料正確性。		未啟動

P 碼	角色	具體工作	校級期限	正式交付成果	驗收與查核	承辦人	進度
P11	主責 / 分項主責	辦理一次複合式防災與校安演練，負責學生名冊、疏散、點名、秩序、特殊需求通報及演練後學生回饋。	116 年 4 月	演練腳本、名冊與時間、學生回饋、缺失與改善追蹤。	總務負責設施與復原，科技負責通訊備援，輔導提供特殊需求與心理支持；缺失均有責任及期限。		未啟動

四、116–121 學年度逐年工作

116 學年度

P 碼	角色	年度具體工作	完成期限	正式交付成果	驗收與續調條件	承辦 / 備註
P1	協辦 / 本單位工作	依盤點結果重整校級活動、社團及服務學習，為每項活動建立前導、安全、學生任務、反思及成果格式。	116 年 12 月完成格式； 117 年 6 月檢核	修訂後活動計畫、社團成果、服務學習反思與停止 / 整併紀錄。	抽查活動有教育目的與學生主動角色；低效或高風險活動完成修正。	
P1	協辦 / 本單位工作	三學制各班完成一次三好班級行動與期中公約檢視，導師只協助安全及資源，不代替學生決策。	116 年 12 月及 117 年 5 月	班級行動、期中修正、學生反思及同儕回饋。	完成班級比例達校訂目標；抽查可見學生主體與行為改變。	
P2	協辦 / 本單位工作	學生大使與科技教育中心共同設計「AI 時代說好話」校園倡議，說明深偽、假訊息、匿名攻擊與 AI 使用揭露。	117 年 3 月	倡議內容、查核示範、學生作品、參與與理解檢核。	學務負責行為規範；科技中心負責技術正確；教務負責學習銜接。	
P5	主責 / 分項主責	依月度預警執行長期缺課前端追蹤，與輔導、導師及教務每學期檢討轉介時效與復學銜接。	每月；117 年 6 月年度驗收	12 個月去識別趨勢、延誤清單、轉介及復學協作改善。	達校定預警案件處理率 100%；惡化年級提出具體改善。	
P5	主責 / 分項主責	實施兩輪學生自治提案與校方回應，至少一案進入實際改善或試辦。	116 年 12 月、117 年 5 月	提案、協商會議、正式回應、執行或未採納理由及學生回饋。	以回應品質與改善結果驗收，不以提案件數 alone 驗收。	
P5	主責 / 分項主責	推動反霸凌、網路衝突與數位生活情境演練，建立學生求助、旁觀者行動及教育性處理流程。	116 年 12 月第一輪； 117 年 6 月補強	情境教材、班級 / 活動實作、求助管道知悉及事件檢討。	技術查核由科技中心，心理支持由輔導；學務負責學生行為與校園生活處理。	
P5	主責 / 分項主責	執行健康促進兩項主題，依前後資料檢核學生行為、環境及參與差異。	117 年 6 月	健康行動、前後比較、學生回饋及下一年度改善。	至少一項改善到校園作息、活動或環境，不只辦講座。	
P5	主責 / 分項主責	建立「三好班級 / 三好社團」品質標準；主要社團至少選擇做好事、說好話或存好心之一作年度責任。	116 年 10 月	品質標準、社團計畫、服務或公共行動成果。	不以服務時數或表揚人數取代需求、互惠、反思與受益者回饋。	
P5	主責 / 分項主責	每學期辦理好話實驗室與關係修復情境活動，練習肯定、拒絕、道歉、衝突回應及網路留言。	每學期至少一次	情境卡、學生帶領紀錄、匿名前後回饋及修復案例。	不公開羞辱；高風險案件依法定校安、霸凌與輔導程序處理。	
P5	主責 / 分項主責	辦理三好家庭與社區共好日，提供家庭好話、長者關懷、環境改善、公益服務及數位陪伴等多元方案。	117 年 4 月	家庭 / 社區行動、夥伴回饋、學生故事、影像與個資授權。	不強迫家長出錢；弱勢學生有校內替代方案；合作符合真實需求。	
P5	主責 / 分項主責	比較 115 基準與 116 成果，決定續辦、修正及停止項目。	117 年 6 月	第二年成效報告、差異分析、次年預算與活動調整。	若只有參與人次增加，無學生聲音或行為證據，不判定有效。	
P10	協辦 / 本單位工作	上線至少兩項學務流程改善，例如缺曠通知、社團申請、活動風險或學生提案追蹤。	116 年 12 月完成第一項；117 年 5 月完成第二項	新流程、使用說明、前後步驟 / 時間、使用者回饋。	學務為流程負責人，科技中心負責技術；完成後不得形成紙電雙軌重複。	
P11	主責 / 分項主責	辦理防災、停電或複合災害演練，驗證名冊、疏散、點名、學生秩序、特殊需求與家長通知。	117 年 4 月	演練紀錄、時間測試、缺失改善及再驗證。	設施問題交總務，通訊問題交科技，學生支持交輔導；學務追蹤全案結案。	

117 學年度

P 碼	角色	年度具體工作	完成期限	正式交付成果	驗收與續調條件	承辦 / 備註
P1	協辦 / 本單位工作	對社團、校級活動與服務學習進行品質抽查，整併重複活動並增加學生提案、策劃與反思比例。	117 年 12 月抽查；118 年 6 月改善	抽查報告、整併清單、學生主導案例及成果證據。	安全、參與公平、學生主體及教育成果均達校訂標準。	
P1	協辦 / 本單位工作	建立三好社團共好聯盟，跨社團合作完成一項校園或社區問題導向行動。	118 年 4 月	問題盤點、跨社團計畫、執行證據與使用者回饋。	不得只合辦表演；須有共同問題、分工、影響與反思。	
P2	協辦 / 本單位工作	辦理「數位好話月」，由學生監測常見網路衝突情境，設計友善回應、查證及申訴指南。	118 年 3 月	匿名情境分析、學生指南、倡議作品及成效檢核。	不蒐集私人對話；案例去識別；避免把監測變成學生監控。	
P5	主責 / 分項主責	將出缺勤、校安與學生支持資料納入月度學生支持會議，建立年級與群體趨勢但不揭露個案。	每月；118 年 6 月總結	月度資料包、會議改善事項及年度趨勢。	資料可追溯且去識別；跨處室事項有責任與完成日期。	
P5	主責 / 分項主責	建立學生領導與自治培力，完成班聯會、社團幹部、服務團隊之職責、交接及風險訓練。	117 年 10 月完成培訓；118 年 6 月交接	培訓教材、學生行動成果、交接文件及督導紀錄。	學生有實際決策與行動，不以出席培訓為完成。	
P5	主責 / 分項主責	完成大型活動、體育與社團之合理調整及適應體育作業，邀請學生實際測試。	117 年 11 月流程；118 年 5 月驗收	活動調整檢核表、適應體育方案、使用者回饋與改善。	專業需求由輔導評估，場域由總務改善；學務確保活動可參與。	
P5	主責 / 分項主責	建立跨年級三好大使帶領與督導制度，由高年級協助新生適應、班級活動及求助地圖導覽。	117 年 10 月	帶領手冊、督導名冊、活動與轉介紀錄。	有培訓、成人督導及轉介界線；不得讓學生承擔個案照顧責任。	
P5	主責 / 分項主責	學生自治正式參與三好提案基金規則、審查、預算公開與成果評閱。	117 年 11 月	學生審查規則、會議、預算公開與利益迴避紀錄。	學生有實質決策席次；經費安全、採購與核銷仍由行政單位把關。	
P5	主責 / 分項主責	與至少一個社區或跨校夥伴共作三好行動，採共同定義問題與互惠設計。	118 年 5 月	合作備忘、行動成果、夥伴及學生雙向回饋。	非單向捐贈或一次性參訪；下一年合作依實際效益決定。	
P5	主責 / 分項主責	發布第三年學生主體與校園文化報告。	118 年 6 月	三年趨勢、學生故事、有效與無效方案、118 期中評估議題。	分學制與年級呈現；不得用平均數掩蓋參與落差。	
P10	協辦 / 本單位工作	完成學務資料欄位、保存期限、權限與月度品質檢核；將改善後流程納入 SOP。	118 年 6 月	學務資料字典、品質檢核、流程 SOP 與權限複核。	敏感資料最小化；重複填報與錯誤較基準下降。	
P11	主責 / 分項主責	建立學生環境自治或志工隊，執行校園安全、節能、飲水或環境改善行動，將設施提案送總務評估。	118 年 5 月	學生提案、行動紀錄、總務正式回應及改善結果。	學務負責組織與公共參與，不負責工程或課程評量。	

118 學年度

P 碼	角色	年度具體工作	完成期限	正式交付成果	驗收與續調條件	承辦 / 備註
P1	協辦 / 本單位工作	選出三項高影響三好方案，形成三學制可調整的標準工作包。	119 年 3 月	工作包、必要步驟、可調整部分、風險與驗收標準。	不要求三學制完全相同；保留年齡、課程與學生特性差異。	
P5	主責 / 分項主責	彙整 115-117 出缺勤、長期缺課前端通報、校安、反霸凌、健康及歸屬感資料，召開學生焦點座談。	118 年 12 月資料；119 年 4 月報告	學務工作中程評估、學生意見、未受益群體及 119-121 修正表。	不以活動場次代表成效；每項惡化指標有責任、資源與期限。	
P5	主責 / 分項主責	評估學生自治提案回應、社團品質、服務學習與重大活動，停止低效或高風險作法。	119 年 3 月	自治與活動中程報告、續辦 / 整併 / 停止清單。	學生代表參與評估；決定有理由、銜接與公開回應。	
P5	主責 / 分項主責	稽核大型活動安全、合理調整、適應體育與弱勢參與。	119 年 3 月	參與公平與安全稽核、未完成改善清單。	學生與家長回饋納入；法定義務不得延後。	
P5	主責 / 分項主責	完成三好校園期中評估，分析三年班級、社團、提案、數位行為、服務、校園氣候及學生聲音。	118 年 12 月	三年期中評估、學生 / 導師 / 家長焦點、外部意見。	兼具量化、作品與訪談；由學生參與判讀，不只行政自評。	
P5	主責 / 分項主責	依期中評估將方案分為「擴大、維持、重設、停止」，停止只剩宣導、場次或拍照的活動。	119 年 2 月	方案汰選表、原因、資源調整及溝通紀錄。	每項決定有資料、學生影響與責任人；既有核定義務須妥善完成。	
P5	主責 / 分項主責	更新學生大使培訓、督導、倫理與退出機制。	119 年 4 月	大使制度第二版、保密與轉介規範、退出及支持流程。	學生負荷與心理安全納入；不得把行政工作轉嫁學生。	
P5	主責 / 分項主責	完成 119-121 三好校園後三年品牌深化計畫。	119 年 6 月	三年計畫、預算、人力、指標與外部合作。	與期中評估一致；未達項目有修正，不直接擴大。	
P6	協辦 / 本單位工作	檢核身心障礙、弱勢、轉學生及長期缺課學生參與三好活動的障礙並提供調整。	119 年 4 月	公平參與分析、合理調整及替代參與方案。	不以未參加判定態度；學生可選擇安全且有尊嚴的替代方式。	
P10	協辦 / 本單位工作	檢查學務數位流程是否真正減少工時、錯誤、重複及等待，提出保留、修正或退場。	119 年 5 月	流程效益與使用者報告、119-121 改善清單。	無效或增加負擔者停止；重要決定保留人工覆核。	
P11	主責 / 分項主責	以三年演練、事件及學生提案資料評估防災、校安與學生環境行動，提出 119-121 優先序。	119 年 4 月	演練與學生安全中程報告、三年改善計畫。	設施改善移交總務；心理支持移交輔導；學務保留演練與學生行動責任。	

119 學年度

P 碼	角色	年度具體工作	完成期限	正式交付成果	驗收與續調條件	承辦 / 備註
P1	協辦 / 本單位工作	建立社團、服務學習與校級活動之品質及風險標準，納入申請、經費與年度評鑑。	119 年 12 月	管理標準、年度評鑑、整併與改進紀錄。	學生主體、安全、參與公平與教育成果同時檢核。	
P1	協辦 / 本單位工作	將三好行動品質納入班級、社團及學生自治年度自評，但不以排名或單一獎項取代改進。	119 年 10 月	自評標準、學生證據、主管回饋與改善計畫。	評量著重學生主體、影響及反思；不得公開標籤低分班級。	
P2	協辦 / 本單位工作	建置三好數位故事與行動典藏，標示 AI 使用、來源、影像授權及個資規範。	120 年 4 月	分類平台、代表案例、授權與下架機制。	科技中心負責平台與資安；學務負責內容治理；未授權資料不得公開。	
P5	主責 / 分項主責	將出缺勤預警、長期缺課前端通報、校安及反霸凌流程納入正式 SOP 與新人交接。	119 年 10 月	正式 SOP、表單、權限、交接及抽查紀錄。	抽查案件可追溯，且不越權保存輔導敏感內容。	
P5	主責 / 分項主責	制度化學生自治提案與公開回應，每學期至少一次校級議題協作。	每學期；120 年 6 月驗收	提案、校方回應、試辦 / 改善及學生評價。	回應依期限完成；未採納有具體理由。	
P5	主責 / 分項主責	建立學生領導接班、同儕支持與求助轉介界線，避免學生承擔專業輔導責任。	119 年 11 月	培訓、督導、轉介界線及交接成果。	輔導處審查轉介界線；發現風險立即由成人接手。	
P5	主責 / 分項主責	將三好啟動週、班級公約、大使、提案、成果節及年度驗收納入校務行事曆與學務年度 SOP。	119 年 9 月	行事曆、SOP、責任矩陣與代理備援。	不依賴單一承辦人；每項有最低品質與停止條件。	
P5	主責 / 分項主責	制度化三好微行動基金，保留學生提案席次及快速審查窗口。	119 年 11 月	基金辦法、年度預算、審查與利益迴避程序。	小額、多元、透明；工程案仍由總務審查安全與維護。	
P5	主責 / 分項主責	建立校友、家長與社區三好導師庫，支援服務設計與職涯公共責任。	120 年 2 月	導師名單、倫理規範、合作活動及學生回饋。	完成背景、權限與個資管理；外部導師不得單獨接觸高風險學生。	
P5	主責 / 分項主責	發布三好校園制度化年度報告。	120 年 6 月	制度落實、方案品質、校園氣候、資源效益與次年改進。	檢查是否真正進入日常制度，不以活動增加視為制度化。	
P10	協辦 / 本單位工作	完成學務知識文件與代理機制，確保出缺勤、校安、社團及活動流程不中斷。	120 年 5 月	知識庫、代理清單、交接演練與缺失改善。	人員異動下仍能依服務時限運作。	
P11	主責 / 分項主責	將年度防災、校安、健康與學生環境行動納入學務例行工作及學期檢核。	120 年 5 月	年度演練、健康安全與學生行動成果。	事件與演練缺失均有改善；工程事項由總務結案。	

120 學年度

P 碼	角色	年度具體工作	完成期限	正式交付成果	驗收與續調條件	承辦 / 備註
P2	協辦 / 本單位工作	辦理數位三好進階行動，聚焦生成式 AI、深偽、假訊息、網路羞辱及責任使用。	121 年 4 月	進階案例庫、學生查核與好話作品、事件預防與求助指南。	科技中心驗證查核技術；學務驗收行為、權益與求助；教務驗收學習品質。	
P5	主責 / 分項主責	邀請學生、家長及校外學生事務專業者檢視生活教育、自治、社團、服務與申訴求助機制。	120 年 12 月檢核；121 年 4 月改善	外部回饋、學生意見、缺失與改善結案。	學生權益、安全及可理解性不足者限期修正。	
P5	主責 / 分項主責	壓力測試大量缺課、校園衝突、反霸凌與大型活動事件的通報、分工及家長溝通。	121 年 3 月	情境腳本、演練、時間紀錄、缺失及再驗證。	心理危機由輔導、設施由總務、通訊由科技接手；學務統整學生事務應變。	
P5	主責 / 分項主責	由學生與家長檢核適應體育、活動合理調整及社團參與障礙。	121 年 3 月	使用者檢核、改善表及下一期需求。	未完成項目有替代、經費與責任單位。	
P5	主責 / 分項主責	辦理跨校三好校園論壇或互訪，由學生報告問題、失敗、修正及影響。	120 年 12 月	跨校交流、學生簡報、同儕回饋及改善承諾。	學生為主要報告者；交流後須有具體修正。	
P5	主責 / 分項主責	邀請校外委員、學生、家長及社區夥伴進行外部品質評閱。	121 年 2 月	外部評閱報告、回應表、改善完成證據。	評閱涵蓋學生主體、公平、影響、倫理與資源，不只看成果展。	
P5	主責 / 分項主責	建立區域服務與社區合作網絡，至少一項方案採兩年以上合作或可延續設計。	121 年 5 月	夥伴網絡、延續方案、雙向效益與退出條件。	不造成社區依賴；未能互惠或安全者停止。	
P5	主責 / 分項主責	完成七年總評資料架構與外部證據清單。	121 年 6 月	資料字典、抽樣原則、成果清單、學生聲音與缺口。	敏感資料去識別；可追溯且不同學制均納入。	
P8	協辦 / 本單位工作	與國際教育中心合作一項雙語或國際共好交流，比較不同文化的友善溝通與公共服務。	121 年 3 月	雙語作品、交流紀錄、文化反思與夥伴回饋。	不以英文表演取代議題理解；注意文化差異與互惠。	
P10	協辦 / 本單位工作	調查學務數位流程之學生、導師與行政使用障礙，完成必要調整。	121 年 5 月	使用者回饋、流程改善與服務時限。	保留人工與申訴管道；弱勢或特殊需求學生可使用。	
P11	主責 / 分項主責	與總務、科技、輔導共同辦理複合式防災與營運持續演練，學務專責學生名冊、疏散、點名、秩序與安置。	121 年 4 月	演練成果、學生端缺失及改善。	學務不承擔工程或系統復原；跨單位缺失各自結案。	

121 學年度

P 碼	角色	年度具體工作	完成期限	正式交付成果	驗收與續調條件	承辦 / 備註
P1	協辦 / 本單位工作	彙整重大活動、自治、社團及服務學習對學生五力的成果與下一期調整。	122 年 5 月	學生事務五力成果、代表案例與下一期方案。	以學生作品、提案、反思與行動成果驗收。	
P1	協辦 / 本單位工作	辦理七年三好成果節與校史典藏，呈現行動、失敗、轉折及代表性學生故事。	122 年 3 月	成果節、校史資料、數位典藏、授權與保存清單。	具代表性而非只選優秀學生；包含不同學制與需求。	
P5	主責 / 分項主責	完成七年出缺勤、長期缺課前端通報、校安、反霸凌、健康、自治、社團、服務與歸屬感總評。	121 年 12 月資料；122 年 4 月總評	學務七年成果與限制、分群分析、有效及停止作法。	不以場次或人次代表成效；未改善項目列下一期第一優先。	
P5	主責 / 分項主責	完成學生自治、社團與重大活動之制度、資料、承辦及未竟事項移交。	122 年 5 月	制度定稿、資料清冊、交接與下一期工作。	接任人可依文件運作；學生權益與活動不中斷。	
P5	主責 / 分項主責	完成三好校園七年總體檢證，分析學生行為、校園氣候、自治、服務、數位責任、公平及資源效益。	121 年 12 月	七年總評、分群趨勢、作品抽樣、有效 / 無效方案。	平均改善但特定群體未受益時不得判定全面達成。	
P5	主責 / 分項主責	由學生議會或代表會議提出「下一個七年的共好校園白皮書」。	122 年 2 月	學生白皮書、公開討論、行政回應與採納表。	每項提案有採納、試辦、不採納及理由；不是意見收集後無回應。	
P5	主責 / 分項主責	完成《三好共好行動手冊》與承辦移交。	122 年 4 月	手冊、SOP、範本、風險、資料、夥伴、帳務與代理清單。	新承辦能依手冊完成年度啟動；個資及未結案事項安全移交。	
P5	主責 / 分項主責	核定下一期三好校園方案、預算與人力配置。	122 年 5 月	下一期計畫、KPI、預算、人力與年度里程碑。	保留有效方案、停止低影響活動、優先回應未改善群體。	
P5	主責 / 分項主責	發布公開版成果並完成對基金會或相關單位之成果義務。	122 年 6 月	公開版報告、網站索引、期中 / 期末或指定成果文件。	符合核定辦法、個資、影像、著作權及 AI 使用揭露。	
P10	協辦 / 本單位工作	完成學務資料字典、保存、權限、SOP 及數位流程移交。	122 年 5 月	學務資料與流程移交包。	資料可追溯、權限關閉完整、無紙電重複。	
P11	主責 / 分項主責	彙整七年演練、事件、學生安全及環境行動，提出下一期學生事務安全計畫。	122 年 4 月	七年演練與安全總評、下一期行動。	設施風險交總務，心理支持交輔導；學務責任邊界清楚。	

五、校級列管與 KPI

(一) 115 學年度校級列管

C 碼	P 碼	列管交付成果	到期時點	主責單位	驗收規範
C05	P5	各年級 SEL / 生命教育課程地圖、高關懷與長期缺課流程，以及三好工作小組、啟動週、班級公約、學生大使、微行動提案與成果節年度方案。	115 年 10 月完成制度；116 年 6 月完成首年驗收	輔導處、生命教育中心、學務處	心理支持抽查個案責任窗口與追蹤；三好校園抽查學生主體、行動證據、校園氣候、TG01-TG08 及低效活動修正。
C11	P11	分三包完成：總務之風險清冊、能源用水基線與前三優先工程；學務之學生端營運持續演練與缺失追蹤；教務之 P11 課程地圖、共備及三學制任務 / 專題。	116 年 5 月	總務處、學務處、教務處依分項主責	分項驗收：總務看風險、工程與能源；學務看學生疏散、點名、秩序及缺失；教務看共備、教案、作品、評量與反思。

(二) 相關 KPI

KPI	指標與定義	資料來源 / 頻率	目標設定原則	主責單位
K05	長期缺課與復學支持：達預警門檻學生的及時辨識、責任窗口、支持計畫與追蹤。	出缺勤、輔導紀錄 / 每月	預警案件依時處理率 100%；長期缺課及復學穩定度較基準改善。	學務處、輔導處
K06	校園歸屬感與求助可近性：學生對被尊重、有人支持、知道如何求助及敢於求助的感受。	匿名學生調查、焦點訪談 / 每年	115 建基準；逐年改善並縮小年級、性別、學制或需求群體差距。	輔導處、學務處
K20	本單位核心行政流程從申請到完成的時間、退件、重複輸入與服務可近性。	本單位流程紀錄、系統日誌及使用者回饋 / 每季	先盤點再簡化；降低等待、退件與重複填報，並保留必要人工服務。	學務處（業務流程）、科技教育中心（系統技術）
K25	P11 三分項成效：設施能源分項含能耗、用水、室內熱環境、風險與故障；學生安全分項含防災校安演練、學生端缺失及環境行動；課程學習分項含氣候素養課程、學生專題、作品評量與改善提案。	總務之水電表、工程與工單；學務之演練、校安與學生行動；教務之課程地圖、教案、作品與評量 / 每月、每學期、每年	分項各建基準並分開驗收；總務改善設施能源，學務完成學生端缺失，教務確保各學制有 P11 學習成果；學生提案由權責單位正式回應。	總務處（設施 / 能源）、學務處（學生安全）、教務處（課程 / 學習）；科技教育中心提供監測技術
TG01	三好班級落實率：完成公約、期中檢視及至少一項學生主導行動之班級比例。	班級紀錄、抽查與學生訪談 / 每學期。	只張貼公約不計完成；須有使用、修正及學生說明。	學務處 / 導師。
TG02	學生主體率：由學生提出問題、參與決策、執行及反思之方案比例。	提案、會議、作品及訪談 / 每學期。	成人代寫、代做或只參加不計學生主體。	學務處、學生自治。
TG03	三好行動完成與改善率：按承諾完成且依使用者回饋修正之提案比例。	提案基金、成果與回饋 / 每學期。	逾期、無需求證據或無反思者列改進，不粉飾結案。	學務處 / 總務、會計及合作單位。

KPI	指標與定義	資料來源 / 頻率	目標設定原則	主責單位
TG04	正向溝通與關係修復：學生對尊重語言、衝突回應、求助與修復之認知及經驗變化。	校園氣候調查、匿名回饋、修復紀錄 / 每年。	不以表揚或懲處人數代替；惡化群體須提出專案。	學務處、輔導處、生命教育中心。
TG05	數位三好能力：能查證、辨識 AI 偽造風險、尊重回應並知道申訴求助之學生比例與作品品質。	情境任務、作品及問卷 / 每年。	技術、行為與學習分開驗收，不只計宣導場次。	學務處、科技教育中心、教務處。
TG06	服務與社區互惠品質：具真實需求、學生主導、互惠、反思及受益者回饋之方案比例。	社團、班級、社區夥伴回饋 / 每年。	不以服務時數或捐款金額取代品質。	學務處 / 家長會、社區夥伴。
TG07	公平參與：不同學制、年級、性別及特殊需求學生之參與、發聲與合理調整。	分群參與、學生訪談與調整紀錄 / 每年。	總人次增加但特定群體未參與，不判定達成。	學務處、輔導處、國中部。
TG08	三好校園氣候：學生歸屬、被尊重、求助可近性、學生發聲與成人回應之趨勢。	去識別校園氣候調查、焦點座談 / 每年。	個案或事件增加可能來自求助提升，須與質性證據共同判讀。	學務處、輔導處、校務研究窗口。

六、固定提報與跨處室協作

P 碼	角色	穩定主責	主要協辦	每年必要提報	年度驗收重點	續辦 / 調整決策
P1	協辦	教務處	各領域、各科、學務、實習、輔導及中心	9 月年度課程清單；2 月期中作品；6 月成果與校準	課程任務、學生作品、規準一致性、不同學制與需求學生公平性	課程發展委員會依權責審議；校務發展委員會檢核校級成效。
P2	協辦	科技教育中心	教務、學務、人事、各處室	9 月工具與規範；2 月查核案例及事件；6 月效益、誤判與風險	AI 教案、假訊息 / 深偽技術查核、工具準確度與限制、資料安全、人工覆核、事件及退出能力	技術與資安由科技教育中心主責；課程由教務整合；高風險或誤判過高工具停用。
P5	協辦	輔導處（心理支持）、生命教育中心（價值 / 反思）、學務處（三好 / 學生文化）	導師、教務、科技、總務、家長、學生自治及外部專業	每月高關懷與三好行動追蹤；1-2 月期中；6 月 TG01-TG08 及福祉趨勢	個案與缺課時效、三好學生主體與行動品質、歸屬、尊重、求助、自治、服務及公平參與	心理支持與三好文化分項驗收；低影響活動依資料調整或停止，重大風險即時提報。
P6	協辦	輔導處	教務、學務、實習、總務、科技教育中心	每案依時追蹤；2 月場域 / 教材檢核；6 月年度稽核	合理調整時效、UDL、可及性、實習安全、適應體育與轉銜	特殊教育相關會議依權責確認；工程與資源提校務發展委員會。
P10	協辦 / 業務資料負責人	學務處（學生端資料與流程）	科技教育中心、校務研究窗口	每月更新出缺勤、校安與健康；每學期檢核社團、自治、活動及服務時限	資料品質、處理時效、學生權益、服務可近性與流程減量	本單位確認業務流程與資料；科技教育中心負責系統、資安及技術。
P11	協辦	總務處（設施 / 能源）、學務處（防災 / 學生端）、教務處（課程 / 學習）	會計、科技教育中心、實習、輔導	總務每月提風險、工程與能耗；學務每學期提演練、校安與學生行動；教務每學期提課程、作品與評量	三分項分開驗收：工程能源、學生安全、課程學習；另檢查跨處室缺失是否結案	各主責單位只就所屬工作負責；重大投資依權責審議，課程品質由教務程序審議。

七、單位主管啟動與追蹤清單

- 指定各 P 碼與 115 學年度工作之承辦人、備援人員及處室內截止日。
- 將主責工作納入單位年度工作計畫、預算與會議管考；協辦工作確認對應主責窗口。
- 建立本單位成果資料夾，以 P 碼與年度命名，保存本單位交付之文件、資料、服務、作品、工程、系統或驗收紀錄。
- 每月更新進度、風險及需跨處室協調事項；遇到延誤須提出原因、學生影響與修正日期。
- 每學期依 KPI 資料來源與頻率提供可追溯資料，不自行更改指標定義。
- 6 至 7 月完成年度成果、未達原因、續辦 / 調整建議及下一年度資源需求。
- 校級計畫修正時同步更新本分冊，不另行刪除校級工作或驗收條件。

待協調事項

P 碼 / 工作	需協調單位	需求或障礙	預計解決日期	主管確認