

新竹市私立磐石高級中學

115–121 學年度校務發展計畫

輔導處

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

心理諮商與諮商室整修修正版

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。

輔導分工底線：本處主責三級輔導、個別 / 小團體心理諮商、個案管理、危機評估與轉介、親師諮詢、專業督導，以及諮商室功能、隱私、隔音、可近性與專業使用驗收；不主責預算採購、施工或工程驗收。

一、單位定位

項目	內容
核心責任	三級輔導、個別與團體心理諮商、高關懷個案管理、危機評估與轉介、專業督導、特殊教育、生涯、家庭與轉銜；主責諮商室功能、隱私、隔音、可近性及專業使用驗收。
短程重點 (115-116)	建立求助分流、諮商 / 個案 / 轉介 / 督導 SOP 與服務基準；完成諮商室法規盤點、功能需求、服務不中斷及專業驗收規格。
中長程重點 (117-121)	制度化需求導向諮商、外部品質檢核、未服務群體改善；完成諮商室使用後評估、空間維護及下一期服務人力計畫。
主要查核證據	CS01-CS05、CR01-CR03、K05-K08；等待、追蹤、轉介、危機、服務品質、隱私隔音、可近性、使用者驗收及去識別回饋。

輔導雙軌專案：心理諮商服務與諮商室整修

本專案採「服務不中斷、專業與工程分權、隱私安全優先、雙驗收」原則。心理諮商與個案資料不以個案姓名、諮商內容或單一滿意度作為公開績效；工程完工不等於專案完成。

工作軌道	具體範圍	責任分界	主要驗收證據
心理諮商服務	求助分流、個別 / 小團體諮商、個案管理、危機評估與轉介、親師諮詢、外部協作及專業督導。	輔導處主責；學務、教務、導師、校護及外部專業依權責協作。	CS01-CS05、去識別服務統計、追蹤與轉介紀錄、督導及權益改善。
諮商室功能需求	依學生輔導工作場所設置基準，界定獨立出入口、面積、隔音隱私、等候、通風、警鈴、資料保存與可近性。	輔導處主責專業需求；總務處負責工程可行性與規格轉譯。	法規清單、現況圖、A / B / C 缺失及功能需求書。
預算採購與施工	完成概算、財源、招標採購、施工、變更、工安、替代服務場地及進度管制。	總務處主責；會計室與校務發展委員會協作；輔導處會簽核心需求。	預算書、圖說規格、採購文件、施工紀錄與服務不中斷證據。
工程與專業雙驗收	工程品質、設備安全與輔導使用情境分開驗收；任一高風險缺失未改善不得全面啟用。	總務處驗收工程；輔導處驗收隱私、隔音、動線、警鈴、等候及專業使用。	兩份驗收紀錄、聲音外洩測試、缺失清單與複驗結案。
啟用後評估與維護	啟用後 1、6、12 個月蒐集使用者回饋、報修、保固、動線、隱私與安全缺失。	輔導處主責使用後評估；總務處主責保固、修繕、設備與資產維護。	CR01-CR03、使用後評估、報修與保固紀錄、年度改善清單。

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
P3	數理 / AI 實驗班與拔尖固本扶弱	協辦 / 學生支持	建立學生福祉、學習適應、家長溝通與轉出銜接。	追蹤不同群體福祉與資源公平。	完成七年學生福祉及支持移交。	福祉、缺課、求助、續讀與學生權益。
P4	學力、自主學習與小論文	協辦 / 支持轉介	辨識需要學習策略或心理支持的學生。	提供跨專業支持及合理調整。	完成支持流程與個案銜接。	支持時效、合理調整與學生回饋。
P5	SEL、生命教育、三好校園與心理諮商支持	主責 / 心理諮商與三級輔導	建立求助分流、個別 / 團體諮商、個案管理、危機轉介、諮詢、督導及服務基準。	擴大需求導向服務，完成諮商室專業驗收、使用後評估及中程調整。	制度化外部品質檢核、服務與人力移交。	CS01-CS05、K05-K07、求助、等待、追蹤、轉介、權益與公平。
P6	融合教育與通用學習設計	主責 / 專業需求	建立合理調整與諮商室可近性需求。	辦理使用者檢核及第二輪改善。	完成可及性總評與未竟項目移交。	K08、CR01、學生家長及使用者驗收。
P10	校務資料與智慧行政	協辦 / 敏感資料負責	盤點輔導、特教、諮商與支持資料之目的、權限及保存。	改善去識別統計、權限複核與安全流程。	完成資料、SOP、權限與風險移交。	資料最小必要、權限、保存刪除、流程時間與資安。
P11	安全、綠色與氣候韌性校園	主責 / 諮商室專業分項	完成諮商室功能、隱私、隔音、警鈴、可近性與服務不中斷需求。	辦理專業驗收、使用後評估及缺失複驗。	完成空間專業總評與下一期需求。	CR01-CR03；與總務工程驗收分開。

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
P5	主責 / 諮商專業分項	核定輔導教師與專業輔導人員研習、個別 / 團體督導、危機複盤及人力備援。	輔導處 / 人事室、外部督導	115 年 11 月	年度專業增能與督導計畫、案量風險與備援表。		未啟動
P5	主責 / 諮商專業分項	盤點學生求助入口、預約、教師家長轉介及危機通報，訪談不同學制與需求學生，建立一般、優先與緊急分流。	輔導處 / 學務處、導師、學生代表	115 年 9 月	求助入口圖、分流表、學生版與親師版服務說明。		未啟動
P5	主責 / 諮商專業分項	更新自傷、暴力、重大創傷及急性心理危機之評估、通報、外部轉介、陪同與返校銜接。	輔導處 / 學務處、教務處、輔導中心及醫療社政	115 年 10 月	危機處理流程、資源名冊、返校 / 復學銜接表。		未啟動
P5	主責 / 諮商專業分項	建立個別諮商、小團體輔導、結束、轉介及追蹤最低工作標準，規劃本學年優先小團體主題。	輔導處 / 專業輔導人員、外部督導	115 年 11 月	個別 / 團體服務 SOP、篩選與結束表、年度團體方案。		未啟動
P5	主責 / 諮商專業分項	盤點發展性、介入性與處遇性輔導流程、案量、人力、等待與轉介，建立去識別基準。	輔導處 / 校務研究窗口、人事室	115 年 10 月	三級輔導服務地圖、案量與等待基準、人力風險表。		未啟動
P5	主責 / 諮商專業分項	完成諮商室功能需求書，涵蓋個別、團體、等候、會談、媒材、資料、督導與行政區，以及施工期間替代服務。	輔導處 / 總務處、會計室、使用者代表	115 年 12 月	《諮商室整修功能需求書》、空間關係與服務不中斷方案。		未啟動
P6	主責 / 諮商專業分項	依 115 年修正《學校輔導工作場所設置基準》完成諮商空間法規、隱私、隔音、面積、動線、通風、照明、警鈴、無障礙、等候與資料保存盤點。[24]	輔導處、總務處 / 學生代表	115 年 10 月	現況圖、法規符合清單、A / B / C 缺失及照片。		未啟動
P11	協辦 / 專業需求與使用驗收	提出整修範圍、預算級距、採購方式、施工期程與 116-117 年決策門檻。	總務處、會計室 / 輔導處、校務發展委員會	116 年 2 月	初步設計、概算、預算來源、風險及方案比較。		未啟動
P11	協辦 / 專業需求與使用驗收	完成隔音、視線、門窗、警鈴、消防、電力、通風、照明、門禁及資料櫃之初步改善與設計原則。	總務處 / 輔導處、科技教育中心	115 年 12 月	隱私安全風險表、臨時改善紀錄、設計與測試標準。		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
P5	主責 / 諮商專業分項	正式實施多元求助入口與分流；每月檢查候補、初次回應、緊急處理及未被服務群體。	輔導處 / 學務處、導師	每月；117 年 6 月年度分析	月度去識別服務儀表、流程缺失與改善。	
P5	主責 / 諮商專業分項	對介入性及處遇性輔導案件實施個別化方案、個案會議、追蹤及結束檢核。	輔導處 / 教務處、學務處、外部專業	每季抽查	去識別追蹤報告、抽查與改善紀錄。	
P5	主責 / 諮商專業分項	試辦至少兩類需求導向小團體及個別諮商品質檢核，蒐集學生去識別回饋。	輔導處 / 外部督導	116 年 12 月試辦；117 年 6 月評估	團體方案、篩選、歷程、結束、回饋及修正。	
P5	主責 / 諮商專業分項	建立教師、家長諮詢時段與跨專業個案會議規則，完成外部資源合作清單。	輔導處 / 導師、輔導中心、醫療社政	116 年 11 月	諮詢規範、會議格式、資源合作清單。	
P5	主責 / 諮商專業分項	施工期間每月召開進度與服務風險會議；任何變更須由輔導處確認專業需求、總務確認工程及會計確認預算。	總務處、輔導處 / 會計室	每月	進度、變更、風險與決議紀錄。	
P6	主責 / 諮商專業分項	依功能需求書完成細部設計與使用者走查，檢視個別 / 團體 / 等候 / 會談 / 檔案空間、可達性與感官友善。	輔導處、總務處 / 學生代表、設計專業	116 年 10 月	平面與設備配置、使用情境走查、修正紀錄。	
P11	協辦 / 專業需求與使用驗收	完成隔音與隱私規格、聲音外洩測試方法、警鈴門禁、通風照明與消防電力規格。	總務處 / 輔導處、專業技師	116 年 10 月	工程圖說 / 規格、測試與驗收表。	
P11	協辦 / 專業需求與使用驗收	完成預算核定、採購、施工計畫、工安、資料搬移及臨時諮商場所。	總務處、會計室 / 輔導處	117 年 1 月開工前	採購契約、施工與服務不中斷計畫、風險清單。	

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
P5	主責 / 諮商專業分項	完成隱私、聲音外洩、等候、諮商 / 團體使用、資料保存及學生求助安全之專業驗收。	輔導處 / 總務處、學生輔導工作委員會	工程驗收後兩週內	輔導專業驗收表、使用情境測試、缺失清單。	
P5	主責 / 諮商專業分項	訂定新空間預約、分流、保密、媒材、清潔、團體使用、緊急事件及檔案管理規則。	輔導處 / 總務處、科技教育中心	正式啟用前	啟用 SOP、學生親師說明、檔案與權限表。	
P5	主責 / 諮商專業分項	依新空間擴大個別與小團體諮商，但仍依需求、人力與品質決定容量。	輔導處 / 外部督導	117 學年度	年度服務報告、方案成果與督導修正。	
P5	主責 / 諮商專業分項	建立親師生會談與跨專業個案會議之空間使用及保密規則。	輔導處 / 導師、家長、外部專業	117 年 10 月	會談規則、使用紀錄及回饋。	
P5	主責 / 諮商專業分項	比較整修前後求助可近性、等待、服務中斷、轉介與學生回饋，提出 118 年度調整。	輔導處 / 校務研究窗口	118 年 6 月	整修與服務第一年成效報告。	
P11	協辦 / 專業需求與使用驗收	完成工程契約、消防電力、通風照明、門禁警鈴、家具設備、無障礙及保固驗收。	總務處 / 輔導處、專業人員	117 年 9 月或核定契約期限	工程驗收、設備清冊、保固、缺失與複驗。	
P11	主責 / 諮商專業分項	於啟用 1、6 個月完成使用後評估，追蹤隱私、隔音、動線、設備、報修與服務不中斷。	輔導處、總務處 / 使用者代表	啟用後 1、6 個月	使用後評估、缺失責任與結案紀錄。	

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
P5	主責 / 諮商專業分項	分析 115-117 求助、等待、個別 / 團體、危機、轉介、復學、家長教師諮詢、未服務群體與學生權益。	輔導處 / 校務研究窗口、外部督導	118 年 12 月資料；119 年 3 月決策	心理諮商服務中程評估及四方案比較。	
P5	主責 / 諮商專業分項	外部抽查專業紀錄格式、個案管理、督導、人力與危機流程，不提供非必要識別資料。	輔導處 / 外部專家、人事室	119 年 2 月	專業品質抽查、缺失與改善時程。	
P5	主責 / 諮商專業分項	核定 119-121 服務與空間修正版。	學生輔導工作委員會、校務發展委員會	119 年 5 月	正式決議、責任、資源與 KPI 修正。	
P6	主責 / 諮商專業分項	邀請不同需求學生進行空間可達、等候尊嚴、感官負荷與無障礙使用者檢核。	輔導處 / 總務處、學生代表	118 年 11 月	使用者檢核與 B / C 級改善清單。	
P11	協辦 / 專業需求與使用驗收	完成啟用 12 個月評估及工程保固、故障、耗能、清潔、設備與維護成本檢核。	總務處 / 輔導處、會計室	啟用後 12 個月	保固與維護報告、資本維護清單。	

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
P5	主責 / 諮商專業分項	將三級輔導、個案會議、復學、轉介與結束檢核納入固定 SOP 及新進人員導引。	輔導處 / 人事室、教務處、學務處	119 年 10 月	SOP 第五版、新進導引與案例演練。	
P5	主責 / 諮商專業分項	依中程結果建立二至三項穩定小團體 / 心理教育方案及必要的個別諮商優先規則。	輔導處 / 外部督導	119 年 12 月	方案手冊、優先規則、評估與退出條件。	
P5	主責 / 諮商專業分項	制度化教師與家長諮詢、跨專業個案會議及外部合作年度檢核。	輔導處 / 導師、外部網絡	120 年 5 月	合作 SOP、年度網絡檢核與更新名冊。	
P5	主責 / 諮商專業分項	建立案量、人力、專業督導與工作負荷年度配置機制。	輔導處、人事室 / 校務研究窗口	119 年 11 月	人力配置與風險報告、督導排程。	
P6	協辦 / 專業需求與使用驗收	完成第二輪無障礙與感官友善改善。	總務處 / 輔導處、使用者代表	120 年 4 月	改善驗收與使用者回饋。	
P11	協辦 / 專業需求與使用驗收	將諮商室財產、警鈴、門禁、隔音、通風、家具與資料櫃納入年度預防保養及報修時限。	總務處 / 輔導處	119 年 10 月	預防保養、檢測與報修 SLA。	

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
P5	主責 / 諮商專業分項	邀請外部輔導專業檢視三級輔導、個案管理、諮商、轉介、督導、學生權益及資料最小必要。	輔導處 / 外部專家	120 年 12 月	外部品質檢核、缺失與改善計畫。	
P5	主責 / 諮商專業分項	辦理心理危機桌上與跨網絡演練，測試夜間 / 假日聯繫、家長合作、醫療轉介、返校及媒體保密。	輔導處 / 學務處、教務處、外部網絡	121 年 3 月	演練腳本、時效、缺失及複驗。	
P5	主責 / 諮商專業分項	蒐集學生、家長與輔導人員去識別使用回饋，特別檢視弱勢、身障及不易求助學生。	輔導處 / 校務研究窗口	121 年 2 月	公平與可近性評估、未服務群體改善。	
P11	主責 / 諮商專業分項	辦理聲音外洩、視線、警鈴、門禁、通風、消防電力與資料保存壓力測試。	總務處、輔導處 / 專業人員	120 年 11 月	壓力測試、缺失分級與改善紀錄。	
P11	協辦 / 專業需求與使用驗收	檢核維護、保固、設備汰換、清潔及生命週期成本。	總務處、會計室 / 輔導處	121 年 4 月	五年維護與汰換估算。	

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
P5	主責 / 諮商專業分項	完成七年心理諮商服務總評，分析求助人口、等待、追蹤、危機、轉介、復學、個別 / 團體、諮詢、督導及公平性。	輔導處 / 校務研究窗口、外部督導	121 年 12 月資料；122 年 3 月定稿	七年心理諮商服務成效與權益報告。	
P5	主責 / 諮商專業分項	完成輔導專業職務、SOP、督導、外部資源、風險案件與人力備援移交。	輔導處 / 人事室	122 年 4 月	移交清冊、權限與責任簽認。	
P5	主責 / 諮商專業分項	共同辦理專業、使用者與工程總驗收，提出下一期服務、空間與人力方案。	輔導處、總務處 / 校務發展委員會、學生輔導工作委員會	122 年 5 月	七年總驗收、下一期四方案比較與決議。	
P5	主責 / 諮商專業分項	公開不含個案及敏感資訊的校級成果摘要，說明學生可如何求助、學校做了哪些改善及下一期承諾。	輔導處 / 秘書室、學務處	122 年 6 月	公開摘要、學生版求助指南及下一期承諾。	
P11	協辦 / 專業需求與使用驗收	完成諮商空間資產、保固、維護、警鈴、門禁、檔案櫃、報修與未結工程移交。	總務處 / 輔導處、會計室	122 年 4 月	資產與維護移交、未結缺失及經費。	

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、高關懷流程、三級輔導與心理諮商服務地圖、求助分流、個別 / 團體諮商與督導，以及三好工作小組與年度方案。	115 年 11 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	抽查求助入口、等待、個案追蹤、諮商 / 轉介 / 督導及 CS01-CS05；三好另查 TG01-TG08 與低效活動修正。
C06	P6	合理調整作業程序、無障礙與數位可及性清單，以及諮商室法規、動線、等候、感官與使用者可近性盤點。	115 年 12 月	輔導處、總務處	輔導處確認使用需求；A 級障礙有管制或期程；不得要求學生揭露諮商內容。
C11	P11	分四包完成：總務之風險能源及諮商室工程 / 採購；輔導之功能需求、服務不中斷與專業驗收；學務之學生端演練；教務之 P11 課程地圖與三學制任務。	115 年 12 月完成需求與規格；依核定契約完成整修及雙驗收	總務處、輔導處、學務處、教務處 依分項主責	分項驗收：總務看工程與設施；輔導看隔音隱私、可近性與使用；學務看演練；教務看課程。工程與專業均複驗通過方可結案。

(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
CR01	諮商場所法規與功能符合性：獨立空間及出入口、面積、諮商 / 團輔、隔音隱私、等候、通風、警鈴、資料保存及可近性逐項符合。[24]	法規清單、圖說、照片、專業與工程檢核 / 設計、完工及每年	A 級隱私安全缺失立即管制；未符合者有核定經費、時程及替代場所。	輔導處（需求）、總務處（工程）
CR02	工程與輔導專業雙驗收：契約工程、設備安全及輔導使用情境均通過，缺失完成複驗。	工程驗收、聲音外洩、警鈴門禁、使用情境與缺失表 / 完工及複驗	工程與專業兩份驗收均通過方可結案；任一高風險缺失未改善不得全面啟用。	總務處、輔導處
CR03	使用後改善與維護：啟用後 1、6、12 個月及年度發現之隱私、安全、動線、設備、維護與服務缺失依期結案。	使用者回饋、報修、保固、維護及複驗 / 1、6、12 個月及每年	高風險立即處理；其餘依保固、修繕或下一期工程分類，均有責任與期限。	輔導處、總務處
CS01	求助入口可近性：學生知道一般、優先與緊急求助方式，理解保密與例外，並能實際取得初次回應。	匿名調查、流程測試、去識別服務紀錄 / 每學期	115 建立不同學制與群體基準；逐年縮小不知道或不敢求助的差距。	輔導處 / 學務處
CS02	初次回應與等待時效：從提出需求至完成初次專業回應及必要分流的工作日。	去識別預約與服務紀錄 / 每月	危機依 SOP 即時處理；一般案件超過校訂門檻即提出分流、人力或外部支援。	輔導處
CS03	諮商與個案追蹤完整性：介入 / 處遇案件具有窗口、目標、追蹤日期、必要會議、轉介、結束及後續檢核。	去識別個案管理抽查、督導 / 每季	流程完整率 100%；品質由專業督導抽查，不以個案數或諮商次數作績效。	輔導處

KPI	指標與定義	資料來源 / 頻率	目標設定原則	主責單位
CS04	危機與轉介銜接：危機評估、通報、陪同、外部接收、校內支持及返校 / 復學銜接完整。	危機與轉介去識別紀錄 / 每季、事件後	每案有接收、回覆、責任與追蹤；延誤或中斷須複盤並改善。	輔導處 / 學務、教務
CS05	服務品質、權益與公平：學生家長去識別回饋、申訴處理、未服務群體、等待及改善完成情形。	匿名回饋、申訴、焦點座談與年度自評 / 每年	不公開小樣本；不以單一滿意度判定；未服務或較不易求助群體有改善方案。	輔導處、校務研究窗口
K02	學習扶助有效性：接受扶助學生之出席、完成與學習成長，不只計算開班。	扶助紀錄、評量、學生回饋 / 每學期	完成率及成長較基準改善；未進步者有調整策略。	教務處、輔導處
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
K07	高關懷個案流程完整性：必要評估、會議、家長 / 外部合作、轉介與結案檢核依時完成。	去識別個案管理資料 / 每季	具明確責任窗口與追蹤率 100%；品質由抽查與專業督導檢核。	輔導處
K08	合理調整與可及性：申請獲及時回應、調整落實及學生參與未受不當限制。	申請與執行紀錄、回饋 / 每學期	依時回應率 100%；優先障礙逐年移除，滿意與參與改善。	輔導處、教務處、總務處
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。	輔導處（業務流程）、科技教育中心（系統技術）
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。
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。
P3	協辦	教務處	輔導、科技教育中心、招生、會計、大學	9 月招生與課程；2 月學習福祉；7 月成效公平成本	招生續讀、學力、專題、福祉、師資、一般班影響及成本	校務發展委員會依七項門檻提建議；班型重大變更依權責會議審議。

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
P4	協辦	圖書館、教務處	國中部、各領域、各科、輔導	9月診斷與自主學習提案；2月階段檢核；6月小論文發表與分群分析	學力成長、扶助、自主學習流程、小論文論證與引用、學術誠信及未受益群體	圖書館統籌資源與寫作支援，教務整合課程；依作品品質與學生需求調整。
P5	主責 / 共同主責	輔導處（心理諮商 / 三級輔導）、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、諮商服務與三好行動；1-2月期中；6月 CS / CR、TG 及福祉趨勢	求助與等待、個案追蹤、諮商品質、危機轉介、空間使用、三好學生主體、歸屬與公平	心理諮商、諮商空間及三好文化分項驗收；重大風險即時提報，低效方案調整或停止。
P6	主責 / 共同主責	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 / 諮商空間可近性；6月年度稽核	合理調整、UDL、無障礙、諮商空間使用者檢核、實習安全、適應體育與轉銜	專業需求由輔導處確認；工程由總務執行；學生家長參與使用者驗收。
P8	協辦	國際教育中心；重大 IB 決策由校長室統籌	教務、實習、各科、生命教育、會計、輔導	9月課程夥伴；2月交流風險；6月成果品質與財務	跨文化學習、夥伴持續、雙聯品質、參與公平、IB 條件與合規	國際課程依權責審議；IB 候選 / 授權重大決策提董事會及校務會議。
P10	協辦 / 業務資料負責人	輔導處（輔導、諮商與特教敏感資料）	科技教育中心、校務研究窗口	每月更新去識別服務與等待；每季複核個案流程、權限與保存	最小必要、保密、追蹤時效、資料品質、服務權益及流程安全	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 / 諮商室工程）、學務處（防災 / 學生端）、教務處（課程 / 學習）、輔導處（諮商室專業需求 / 使用驗收）	會計、科技教育中心、實習及外部專業	總務每月提工程能耗及諮商室進度；輔導每月提服務不中斷與專業需求；學務、教務依學期提報	四分項分開驗收：工程能源、諮商空間專業、學生安全、課程學習；跨處室缺失須結案	總務不承擔諮商或課程；輔導不承擔採購施工；工程與專業雙驗收後方可結案。

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