

新竹市私立磐石高級中學

115–121 學年度校務發展計畫

圖書館

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

核心職掌均衡修正版

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。

圖書館分工底線：本處主責紙本館藏、電子書與資料庫之需求、選擇、授權 / 採購、更新淘汰、使用分析及推廣，並支援自主學習、小論文、閱讀、檢索引用與學術誠信。學生教科書評選、採購、發放及收退費另依教科書責任鏈辦理，不列圖書館固定工作。

一、單位定位

項目	內容
核心責任	自主學習、小論文、深度閱讀、紙本館藏、電子書與資料庫、文獻檢索、引用及學術誠信。
短程重點 (115–116)	建立紙本館藏、電子書、資料庫之需求、使用、授權、更新與淘汰基準，並連結自主學習及課程需求。
中長程重點 (117–121)	制度化紙電資源選擇、續訂、更新、淘汰、推廣與使用分析，完成下一期館藏發展計畫。
主要查核證據	K04；紙本借閱、電子書 / 資料庫使用、授權與成本、更新淘汰、可近性、自主學習與小論文品質。

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
P4	學力、自主學習與小論文	主責 / 自主學習、小論文與館藏發展	建立自主學習與小論文模組，以及紙本館藏、電子書、資料庫之需求與使用基準。	依課程與使用證據更新、授權、推廣及淘汰紙電資源。	完成七年館藏總評、授權移交及下一期館藏發展計畫。	K04；作品品質、紙本借閱、電子使用、更新、成本與可近性。

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	建立學生綜合成果蒐集原則，避免重複上傳為展示而製作，並規劃畢業前至少一項代表性成果。	116 年 6 月	《學生代表性成果蒐集與使用原則》。	確認資料保存、個資、著作權與學生選擇權；納入 116 學年度實施。		未啟動
P4	主責 / 共同主責	建立圖書館自主學習與小論文支援模組，涵蓋題目形成、計畫撰寫、館藏與資料庫檢索、文獻筆記、來源評估、引用格式、研究倫理、小論文結構及口頭發表。	115 年 12 月	自主學習與小論文校本教材、教師指引、學生工作表及評量規準。	至少在國中、普高、技高各一班試用；小論文須具問題、文獻、方法或資料、論證、結論及引用。		未啟動
P4	主責 / 共同主責	高中職各班完成自主學習提案、至少兩次階段檢核與成果反思，並遴選至少一件小論文代表作參加校內發表；國中部完成研究入門作品。	116 年 5 月	自主學習歷程、班級小論文代表作、國中研究入門作品及指導紀錄。	檢核題目、文獻或資料、論證、引用與反思；不得將網路資料拼貼或 AI 生成全文列為完成。		未啟動
P4	主責 / 共同主責	彙整學力、扶助、自主學習與小論文成果，分析題目品質、階段完成、資料使用、論證、引用與學術誠信，提出 116 學年度改善。	116 年 7 月	年度學力、自主學習與小論文成果報告。	報告須含基準、分群差異、代表作品、常見問題、有效指導及下一年度修正。		未啟動
P6	協辦	建立數位教材可及性最低標準，包括可讀文字、字幕、替代文字、色彩對比、檔案格式與操作支援。	116 年 2 月	《數位教材可及性檢核表》及示例。	校級重要教材與表單先完成檢核；不合格項目列改善期程。		未啟動
P4	主責 / 館藏發展	建立紙本館藏、電子書及資料庫之現況、需求、課程對應、使用、授權、可近性與成本基準，提出首輪更新及淘汰優先表。	115 年 12 月	紙電館藏基準、需求調查、授權清冊、更新淘汰優先表。	更新須有課程需求、使用證據、可近性與經費依據；學生教科書不納入此流程。		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
P4	主責 / 共同主責	全部年段實施診斷—支持—追蹤；圖書館辦理自主學習與小論文工作坊；高中職各班完成自主學習歷程並遴選小論文代表作；分析引用與論證問題。	116 年 12 月完成期中檢核；117 年 6 月完成發表與分析	學力與扶助報告、自主學習成果、校內小論文集、常見問題與教材第二版。	低成就學生有支持；自主學習具提案與階段回饋；小論文具資料、論證、引用與學術誠信。	
P4	主責 / 館藏發展	依首輪基準辦理紙本館藏更新、電子書 / 資料庫授權或續訂及低使用資源改善，結合閱讀、自主學習與小論文推廣。	117 年 6 月	採購 / 授權紀錄、推廣活動、使用前後比較與未結需求。	不以採購冊數驗收；紙本借閱、電子使用及課程採用至少一項改善。	

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
P4	主責 / 共同主責	各年段形成固定診斷與支持週期；建立跨領域自主學習與小論文指導社群；統一資料庫檢索、引用、論證與研究倫理標準；分析不同群體完成品質。	117 年 12 月完成規準； 118 年 6 月完成分群分析	自主學習流程、小論文共同規準、學生小論文集、學力與完成品質分群報告。	不以篇數取代品質；抽樣含不同學制與需求學生；未受益群體有指導與資源調整。	
P4	主責 / 館藏發展	分析不同學制、年級與主題之紙本借閱、電子書 / 資料庫使用及課程需求，調整紙電配置、授權範圍與推廣方式。	118 年 6 月	分群使用分析、更新續訂建議、課程與小論文資源清單。	不得以總使用量掩蓋特定學制或需求群體之資源落差。	

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
P4	主責 / 共同主責	分析三年學力、扶助、自主學習、小論文及資料庫使用；外部抽查題目、文獻、方法 / 資料、論證、引用與倫理；找出未受益群體並重設指導。	118 年 12 月完成趨勢； 119 年 5 月完成修正版	中程學習與小論文品質報告、能力缺口、119-121 自主學習與指導修正方案。	不以篇數或得獎數代表全體；不同學制與需求學生均納入；修正方案有責任、資源及檢核點。	
P4	主責 / 館藏發展	完成三年紙本館藏、電子書 / 資料庫之需求、使用、授權、成本、可近性與更新淘汰中程評估。	119 年 3 月	館藏中程評估及 119-121 紙電資源配置方案。	續訂、增購、淘汰或轉換平台均有使用、課程、成本與可近性證據。	

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
P4	主責 / 共同主責	建立校本「閱讀—提問—檢索—論證—寫作—發表」能力序列；將資料庫、文獻筆記、引用格式、研究倫理及小論文納入必要任務；建置成果平台。	119 年 12 月完成能力序列；120 年 6 月平台上線	自主學習與小論文能力序列、教材、必做任務、成果平台及作品品質抽查。	各年段難度遞進；平台遵守個資著作權；作品之論證、引用與學術誠信較基準改善。	
P4	主責 / 館藏發展	制度化紙本選書、電子授權、續訂、更新、淘汰、編目 / 上架、使用分析與年度推廣流程。	119 年 12 月	館藏發展 SOP、年度行事曆、表單、權限與代理機制。	人員異動後仍可接續；學生教科書評選採購維持獨立責任鏈。	

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
P4	主責 / 共同主責	由跨校教師、大學或小論文指導者抽查自主學習成果與小論文；檢視能力序列及指導支持；分析學力、完成、論證、引用與學術誠信六年趨勢。	120 年 12 月完成抽查； 121 年 5 月完成趨勢	外部小論文評閱、六年趨勢、教材、指導及扶助修正清單。	抽樣包含不同程度與學制；不以得獎作品代表全體；持續落後能力明列資源與責任。	
P4	主責 / 館藏發展	邀請教師與學生檢核館藏品質、電子資源易用性、授權限制、無障礙可近性、使用成效及低使用原因。	121 年 3 月	館藏與電子資源品質檢核、缺失及改善結案。	高成本低使用資源須改善、轉換或停止；重要課程資源不得無替代即中斷。	

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
P4	主責 / 共同主責	完成基準至 121 之學力、扶助、自主學習、小論文、資料庫使用、論證、引用與學術誠信趨勢；確認有效教材與需淘汰做法。	121 年 12 月完成趨勢； 122 年 5 月完成下一期方案	七年學力、自主學習與小論文品質報告、校本教材定稿、成果典藏與下一期支持方案。	分群資料與作品一致；未改善能力明列資源與責任；下一期保留有效指導並淘汰低效做法。	
P4	主責 / 館藏發展	完成七年紙本館藏、電子書與資料庫總評，移交授權到期、更新淘汰、未結採購及下一期館藏發展計畫。	122 年 5 月	七年館藏報告、授權與未結事項清冊、下一期紙電資源計畫。	需求、使用、成本、課程支持與公平性可追溯；續訂與淘汰理由明確。	

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
C04	P4	自主學習與小論文支援模組，以及紙本館藏 / 電子書需求、使用、授權、更新與淘汰基準。	115 年 12 月	圖書館、教務處	教材與作品流程完整；館藏更新有課程需求、使用、可近性與經費依據。

(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
K04	自主學習、小論文與館藏使用品質；學生歷程與作品品質，以及紙本館藏、電子書 / 資料庫之需求、更新、使用、可近性與成本效益。	圖書館、課程、館藏、授權與使用紀錄 / 每學期、每年	自主學習與小論文品質提升；館藏續訂、更新及淘汰均有需求、使用與課程證據。	圖書館、教務處

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
P4	主責 / 共同主責	圖書館 (館藏 / 資源 / 寫作支持)、教務處 (課程 / 學力)	國中部、各領域、各科、科技教育中心、會計室	9 月需求與授權；2 月自主學習檢核；6 月作品及紙電資源使用分析	自主學習與小論文品質；紙本、電子書與資料庫之需求、更新、使用、成本及可近性	依作品、課程需求、使用、授權及成本決定續訂、更新、淘汰或轉換。

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