

新竹市私立磐石高級中學

115–121 學年度校務發展計畫

會計室

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

P11 教務協作修正版

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」表示本單位仍須在原工作期限前完成所屬部分並提供主責單位。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。

一、單位定位

項目	內容
核心責任	預算、決算、內控、成本、財務預警與資源效益。
短程重點 (115-116)	建立 3-5 年情境預算、科班與重大方案成本、設備重置及現金流指標。
中長程重點 (117-121)	推動計畫與績效預算連結、多元財源、專款透明及重大投資後評估。
主要查核證據	收支、單位成本、現金流、補助 / 捐款、預算執行與效益報告。

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	完成課程與活動盤點，建立五力指標與共同評量規準。	各領域、群科及重大活動以學生作品與反思呈現五力。	建立畢業生五力成果檔案與校級成效報告。	100%領域 / 群科完成對準；每位學生至少有一項可驗證的綜合成果。
P9	教師專業、留任與行政減量	協辦	建立師資結構、超鐘點、行政負荷與缺額基準；新進教師導引及人才庫。	推動跨科社群、產業研習、領導培育、流程簡化與健康支持。	建立關鍵師資接班、職涯發展及具競爭力的留任制度。	關鍵缺額、流動率、超鐘點與行政流程時間逐步下降；社群成果與滿意度提升。
P10	校務資料與智慧行政	協辦	完成系統、表單、資料字典與權限盤點，選定雲端校務方案。	整合招生、學習、出缺勤、輔導、財務與設備儀表板。	建立預警、決策、公開成果及持續改善機制。	核心指標準時產出；重複填報、人工彙整與服務等待時間較基準下降。
P11	安全、綠色與氣候韌性校園	協辦	完成校舍風險、能源用水、室內環境及設備生命週期盤點；建立永續教育課程地圖。	依優先序改善設施，擴大能源監測、氣候素養課程、教師共備與學生專題。	完成高風險改善與分區能源管理，制度化校園數據課程及各學制學生永續成果。	風險改善、能耗用水、故障與演練；課程覆蓋、學生專題品質及改善行動。
P12	生源、科班、財務與品牌韌性	主責 / 共同主責	建立新竹區生源、競校、招生轉化、科班成本與 3-5 年財務情境。	依成效調整班型及資源，建立校友企業募資與品牌成果平台。	形成穩健班級結構、多元財源與下一期發展情境。	科班決策有資料與門檻；報到、續讀、品牌認知、非學費財源與現金流預警定期檢核。

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	盤點國中、普通科及各職科現行課程、重大活動、社團、服務學習與專題，標示其主要培養的磐石五力及目前使用的成果證據。	115 年 10 月	《課程與活動五力對準盤點表》；未對準或重複過多項目清單。	所有領域、群科與校級重大活動均完成填報，並經課程發展委員會確認。		未啟動
P2	協辦	成立 AI 治理小組，盤點校內已使用的生成式 AI、學習平台、查核工具與行政工具，分類其用途、資料風險、付費與權限。	115 年 9 月	AI 與查核工具清冊、風險分級表、核准與禁止使用情境草案。	清冊須涵蓋教學、評量、假訊息 / 深偽查核、行政及學生自用情境，並指定每項工具責任人。		未啟動
P3	協辦	訂定招生與轉入轉出原則、學習支持、導師制度、家長說明及弱勢學生參與措施。	115 年 11 月	招生簡章草案、學生支持 SOP、家長說明資料、費用與獎助規劃。	檢核資訊透明、學生權益、資源公平及退出銜接；未完成前不得以未核准內容招生。		未啟動
P3	協辦	依第一年招生、學習、福祉、師資及成本資料，提出續辦、調整或擴充建議。	116 年 7 月	《數理 / AI 實驗班第一年成效與公平性報告》。	報告須同時呈現成效、成本、一般班影響及風險，經校務發展委員會審議。		未啟動
P7	協辦	彙整學生專題、證照、競賽、升學就業、弱勢支持及單位成本，決定 116 學年度擴充項目。	116 年 7 月	跨群課程年度成效與設備投資建議。	新設備或擴班須通過七項門檻；使用率低或成效不足者先調整課程與共享。		未啟動
P8	協辦	檢核雙聯課程之課程品質、費用、學分、學習支持、升學成效與退出安排，完成家長可理解的資訊。	116 年 4 月	雙聯課程品質檢核報告、家長資訊說明。	收費與權益資訊透明；學生適性評估、補救與退出銜接均有流程。		未啟動
P8	協辦	成立 IB DP / CP 可行性小組，完成現況與正式要求的初步差距清單，估算師資、英文授課、圖書資源、評量、授權及持續成本。	116 年 6 月	《IB DP / CP 可行性初步差距分析》及 117-118 學年度評估工作計畫。	明確區分 DP 與 CP 適用對象及缺口；未授權前對外不得使用 IB 學校或正式 IB 課程名義。		未啟動
P9	協辦	進行行政工作負荷盤點，列出高頻、重複、低價值或跨處室重複填報流程，選定前十項減量。	115 年 10 月	行政流程清單、前十項減量優先序、責任與時程。	每項須有現況工時或次數基準；不得只把紙本流程原樣電子化。		未啟動
P9	協辦	建立師資結構基準，盤點專長、資格、年資、退休風險、缺額、超鐘點、兼課依賴與行政職務接班。	115 年 9 月	人力風險儀表板、關鍵缺額與三年需求清單。	每個高風險職缺均有招聘、培育或備援策略；敏感人事資料採適當權限。		未啟動
P9	協辦	推動至少一個跨科專業社群、一項產業或大學研習，以及一項教師健康支持或行政接班方案。	116 年 5 月	社群課程成果、研習轉化方案、健康或接班執行紀錄。	研習須轉化為課程、流程或教學改進；以成果與回饋而非時數查核。		未啟動
P10	協辦	盤點招生、教務、學務、輔導、實習、人事、財務、設備與能源之系統、表單、資料欄位、權限及重複填報。	115 年 9 月	系統與表單清冊、資料流向圖、重複與風險清單。	每個核心系統均有責任單位、資料類別、權限與備援狀況。		未啟動
P10	協辦	建立第一版校務儀表板，先呈現招生轉化、學力與扶助、缺課支持、師資、預算、設備及能源等校級指標。	116 年 6 月	權限分級之校務儀表板第一版、月或季更新流程。	數據可追溯至來源並經資料負責人覆核；敏感資料不以可識別方式呈現。		未啟動
P11	協辦	建立用電、用水、空調、照明、室內熱環境及主要設備故障基準，確認分區監測可行性。	115 年 12 月	能源與用水基線、設備生命週期與分區監測建議。	資料至少涵蓋一個可比較期間；異常用量或高耗能區域有改善建議。		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	協辦	依安全、學生權益、生命週期與施工可行性提出年度工程前三優先及五年改善清單。	115 年 12 月	115 學年度工程優先表、預估全生命週期成本及經費來源。	不以美化或招生形象優先於安全；每案須列維護、停用替代與驗收標準。		未啟動
P12	主責 / 共同主責	建立各學制與科別之班級成本模型，涵蓋人事、設備、耗材、空間、維護、行政與學生支持。	115 年 11 月	科班單位成本與損益敏感度模型。	不只計算首年設備或補助；須呈現固定成本、重置與退出成本。		未啟動
P12	主責 / 共同主責	建立保守、基準、成長三種 3-5 年財務情境，設定現金流、人事費、設備重置與招生預警。	115 年 12 月	三情境財務預測、預警指標及對應措施。	每季更新關鍵假設；觸及預警值即提出支出、招生或班型調整方案。		未啟動
P12	協辦	建立校友、家長、企業及教會合作清單，優先媒合專題導師、實習、課程、設備共享及專款捐助。	116 年 5 月	夥伴資料庫、合作需求清單、利益揭露與專款管理原則。	合作須有教育目的、學生權益、成果及續約評估；捐助不影響課程與評量自主。		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	各領域 / 群科至少一門課、每項校級重大活動使用五力規準；辦理上下學期各一次作品校準；試行學生代表性成果選擇與反思。	116 年 12 月完成上學期校準；117 年 6 月完成全年度	五力規準第二版、課程任務、跨科校準紀錄、學生代表性成果樣本。	100%領域 / 群科完成至少一案；抽樣評分差異有討論與修正；學生能說明成果代表的能力。	
P2	協辦	各領域 / 群科完成 AI 教學或評量重設；各年段完成 AI 生成內容、深偽影音與假訊息技術查核任務；試辦兩項低風險行政應用；依事件修訂規範。	116 年 12 月完成教案與查核任務；117 年 6 月完成評估	教案資源庫、技術查核案例庫、學生任務、行政試辦報告、AI 規範第二版。	查核任務須呈現工具、證據、限制與人工結論；行政應用有人工覆核；高風險工具停止。	
P3	協辦	完成一個完整招生與學習週期；實施大學先修 / 專題導師；辦理成果發表；比較實驗班與一般班之資源、學力、福祉、缺課與成本。	117 年 1 月完成期中；117 年 7 月完成年度評估	學生專題與發表、成長資料、學生家長回饋、成效公平與成本報告。	通過招生、品質、人力、空間、財務、進路與試辦成效七項門檻才得擴充；否則修正或維持規模。	
P8	協辦	國中、普高、技高各實施至少一項國際課程；完成一項姊妹校共同專題與一項國際技職專題；依雙聯檢核改善；完成 IB / CP 正式評估計畫與資料需求。	116 年 12 月完成課程；117 年 6 月完成專題與評估計畫	學生跨文化作品、共同課程、雙聯改善報告、IB / CP 評估工作書與預算。	共同專題須有雙方共同成果；不同經濟背景學生有參與支持；IB 評估須含 DP、CP 選項與不申請方案。	
P9	協辦	完成前十項流程中至少六項改善；運作新進教師導引與關鍵人才庫；每領域 / 群科至少一個社群；安排關鍵教師產業 / 大學研習與健康支持。	116 年 12 月完成三項新增流程；117 年 6 月完成年度評估	六項流程前後比較、社群成果、新進導引、研習轉化、員工負荷與滿意報告。	流程總步驟或工時有實證下降；研習須轉化為課程或制度；高風險缺額提出 117 年度招募方案。	
P10	協辦	儀表板第一版正式使用於每季會議；再優化三項流程；進行資料品質抽查與權限複核；完成年度備援與資安事件演練。	116 年 12 月完成抽查；117 年 6 月完成年度演練與報告	四次會議使用紀錄、六項累計流程改善、資料品質報告、權限複核、演練紀錄。	核心指標準時更新且可追溯；錯誤有修正與版本；演練達復原目標或有明確改善期程。	
P11	協辦	完成核定前三優先工程或安全替代；試辦分區電力 / 用水監測；完成設備保養；教務處實施 P11 課程地圖第一輪、各學制完成校園數據任務或專題。	116 年 12 月完成工程及課程中檢；117 年 6 月驗收與學習分析	工程驗收、監測資料、保養排程、能耗異常分析、課程地圖、三學制學生專題與評量。	A 級風險有改善或管制；工程完成使用者驗收；教務處確認任務對準學習目標，學生能以數據提出改善。	
P12	主責 / 共同主責	每季更新招生漏斗與三情境財務；追蹤各學制價值主張的觸及、報名、報到與續讀；完成至少三項校友 / 企業實質合作；提出 117 年度科班決策。	每季更新；117 年 7 月完成決策	招生轉化儀表、財務預警、未報到 / 轉出分析、合作成果、科班決策報告。	科班調整不以單年人數決定；合作須有學生或課程成果；觸及預警值即提出財務及人力措施。	

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	所有領域 / 群科至少兩項課程使用五力標準；重大活動統一納入前導、任務、反思與作品；建立跨年段作品抽樣與教師校準制度。	117 年 12 月完成擴散； 118 年 6 月完成校準	五力標準第三版、課程與活動作品庫、跨年段校準報告。	作品庫涵蓋國中、普高、技高與不同能力學生；標準能區分成長，不為展示而補作。	
P2	協辦	各領域 / 群科至少一項 AI 案例通過審查；各年段全面實施查核技術課程；科技中心維護工具白名單、深偽 / 假訊息案例庫及行政 AI 品質、偏誤與申訴評估。	117 年 12 月完成覆蓋； 118 年 6 月完成成效研究	全校 AI 與查核案例庫、年段課程、行政 AI 效益風險報告、規範第三版。	技術工具經測試且重大結論人工覆核；效益不明、誤判過高或有資料風險者退出。	
P3	協辦	擴大大學先修、研究與跨校專題；建立二至三個不同難度路徑；一般班共享講座、設備或選修；完成第二年成本與公平分析。	118 年 1 月期中；118 年 7 月完成分析	分層課程、跨校專題、共享資源紀錄、第二年成效公平與成本報告。	擴散不得排擠一般班；學生福祉、續讀、師資及成本均達核定門檻，否則 118 期中評估調整。	
P8	協辦	建立至少兩國或兩類型夥伴共同課程；教師共同備課；完成在地國際化雙語模組；依 IB / CP 正式要求完成課程、師資、英文、評量、資源與財務缺口第一版。	117 年 12 月完成共同課程；118 年 6 月完成缺口報告	多國共同專題、教師共備、在地雙語模組、IB / CP 缺口與預算第一版。	夥伴關係以共同成果與持續性驗收；IB / CP 報告須列申請、延後與不申請三種情境。	
P9	協辦	完成前十項流程全部改善或說明不可刪減原因；建立行政與課程領導培育；推動第二專長與產業 / 國際增能；試辦留任與健康方案。	117 年 12 月完成流程； 118 年 6 月完成方案評估	十項流程成果、領導人才名單、第二專長與增能成果、留任健康評估。	流程時間與負荷較基準改善；關鍵職務至少有備援；方案依員工回饋及成本決定續辦。	
P10	協辦	儀表板第二版整合招生、學習、缺課、輔導、師資、財務、設備與能源；建立預警規則；累計完成至少九項流程優化；辦理資料治理稽核。	117 年 12 月完成整合； 118 年 6 月完成稽核	儀表板第二版、預警與處理紀錄、九項流程成果、資料治理稽核報告。	預警須有人工判讀與責任人；敏感指標分權；稽核缺失有改善期限。	
P11	協辦	依優先序辦理 B 級工程，擴大分區能源監測與預防保養；教務處擴充氣候素養至至少三類領域 / 群科，完成兩項跨域學生專題與公開發表。	117 年 12 月工程與課程中檢；118 年 6 月驗收	B 級工程、監測與工單系統、課程與共備紀錄、兩項跨域專題、能耗故障及學習報告。	工程完成使用者驗收；課程有資料、作品、評量與反思；能耗、故障及學生提案支持 118 期中決策。	
P12	主責 / 共同主責	依兩年趨勢調整班型與資源；建置校友企業募資與成果平台；每季檢核現金流、人事費、設備重置與招生；將學生作品納入品牌溝通。	117 年 12 月完成平台； 118 年 7 月完成情境與決策	班型調整方案、募資成果平台、季度財務預警、品牌證據、118 期中資料包。	調整須附學生銜接、人力與財務影響；募資專款透明；品牌主張可由成果查證。	

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	抽樣分析三年學生作品與規準一致性；邀請學生、教師、家長及外部教育者檢視五力是否清楚、公平且可反映不同學制；修訂 119-121 使用規準。	118 年 12 月完成抽樣； 119 年 5 月完成評估	五力中程評估、規準第四版、119-121 課程對準修正表。	報告涵蓋國中、普高、技高及不同需求學生；無法穩定評量的指標須改寫或刪除。	
P3	協辦	完成三年招生、續讀、學力、專題、福祉、師資、成本及一般班影響評估；舉辦學生家長座談；提出維持、擴班、縮減或轉為全校共享課程方案。	118 年 12 月完成資料； 119 年 3 月完成正式決策	三年成效與公平報告、四方案比較、校務會議或權責會議決議。	七項門檻全部有資料；未達人力、財務、福祉或公平門檻不得擴班；決議附學生銜接。	
P7	協辦	檢視三套模組、專題、證照、升學就業、設備使用、師資、職安及合作品質；由科大與企業評審；提出特色工場與課程群之建置或調整方案。	118 年 12 月完成評審； 119 年 5 月完成決策	技職中程成效報告、設備與課程投資方案、合作續約 / 退場清單。	新工場或設備須有穩定課程、人力、使用率、維護及成本；只辦參訪或低使用設備不得擴充。	
P8	協辦	完成國際課程、夥伴、雙聯、參與公平與學生能力評估；提出 IB DP、IB CP、延後申請及不申請四情境，列師資、課程、英文、圖書、評量、授權、財務與風險；提董事會及校務會議。	118 年 12 月完成報告； 119 年 3 月完成正式決策	《IB DP / CP 正式可行性報告》、四情境比較、雙聯品質報告、正式決議。	決議須有學生需求與長期成本；未獲正式授權前不得以 IB 學校或正式 IB 課程招生。	
P9	協辦	分析三年缺額、招募期、流動、超鐘點、行政負荷、病假、接班與社群成果；檢視十項減量實效；提出 119-121 人力、職涯、福利與接班方案。	118 年 12 月完成分析； 119 年 5 月核定方案	人力與組織中程報告、關鍵職缺風險表、三年留任與接班方案。	創新方案若依賴單一教師或增加過勞，須縮減或補足人力；留任措施須有成本與回饋。	
P10	協辦	稽核資料字典、更新時效、權限、儀表板使用、預警處理、流程減量及資安；測試備份與營運持續；提出系統整併或汰換方案。	118 年 12 月完成稽核演練； 119 年 5 月完成決策	資料治理中程稽核、系統整併 / 汰換比較、119-121 數位路線圖。	關鍵資料可追溯且會議實際使用；高風險、重複或無維護能力之系統列入退場。	
P11	協辦	彙整風險、故障、能耗水耗、室內環境及工程效益；教務處評估三年氣候素養課程、教師共備、學生作品與改善行動；核定 119-121 工程及教育計畫。	118 年 12 月完成工程與課程評估； 119 年 5 月核定計畫	校園風險能源中程報告、P11 學習品質報告、119-121 工程清單、課程修正版與全生命週期預算。	安全法遵優先；課程成果有學生作品與規準；工程、資料與學習評估共同支持續辦或調整。	
P12	主責 / 共同主責	分析三年招生漏斗、續讀、轉出、科班成本、現金流、設備重置、品牌認知與夥伴收入；壓力測試保守、基準、成長情境；核定 119-121 班型與資源。	118 年 12 月完成壓力測試； 119 年 3 月完成決策	生源財務中程報告、119-121 科班與資源方案、財務預警及退出安排。	決策不得只看招生人數；須同時檢視教育品質、學生進路、人力、設備、現金流及銜接。	

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	將修訂後五力規準納入課程計畫、重大活動與學生代表性成果；建立畢業前成果選擇、教師覆核與學生反思流程；辦理校級成果展。	119 年 12 月制度上線； 120 年 6 月完成首輪	五力成果作業辦法、畢業生作品樣本、校級成果展與成效分析。	每位畢業生依規定完成至少一項代表性成果；不同學制成果可被公平解讀；不得要求為展示重作。	
P3	協辦	依 118 決議制度化班型或轉型；若續辦，明定課程品質、師資備援、獎助及一般班共享；若不擴班，將有效模組轉為跨班選修；建立三年合作契約。	119 年 10 月完成制度； 120 年 6 月完成執行	正式班型與課程辦法或轉型方案、共享選修、夥伴契約、年度成果。	完全依 118 決議執行；學生支持、一般班公平與持續成本均符合核定條件。	
P8	協辦	依 118 決議執行；若申請 IB，完成治理、師資培訓、課程文件、資源與申請準備；若不申請或延後，建立同等嚴謹的校本國際課程與品質規準；強化雙聯支持。	119 年 12 月完成制度； 120 年 6 月完成第一年成果	IB 候選準備文件或校本國際課程方案、教師培訓、雙聯支持、學生作品。	對外資訊與實際授權狀態一致；無論路徑均須有學生學習、參與公平、成本及風險證據。	
P9	協辦	正式實施關鍵師資職涯、領導與接班制度；建立行政職務導入與交接；將有效減量流程納入 SOP；推動健康與專業發展支持。	119 年 12 月完成制度； 120 年 6 月檢核	留任與接班辦法、行政交接文件、流程 SOP、職涯與健康支持成果。	關鍵職務有至少一名備援；超鐘點與重複工時不回升；支持方案依需求與成本續辦。	
P10	協辦	將儀表板及預警正式納入行政、校務發展與預算會議；建立服務時限、知識庫與系統生命週期；完成核定系統整併 / 汰換。	119 年 12 月完成系統調整； 120 年 6 月檢核	會議資料包、服務時限、知識庫、系統整併 / 退場驗收、年度資料品質報告。	重要決議引用資料與版本；服務時限可追蹤；退場系統完成資料移轉與權限關閉。	
P11	協辦	執行工程與能源計畫第一年，建立保養重置及分區監測；由教務處將校園數據固定納入課程計畫、彈性 / 校訂課程或跨科專題，建立作品評量規準。	119 年 12 月完成工程與課程中檢； 120 年 6 月驗收	年度工程與重置表、分區監測、P11 課程清單、共同規準、學生專題及改善行動。	高風險受控；能耗依基準改善；課程非單次活動，且有作品、評量、反思與校園回饋。	
P12	主責 / 共同主責	依 118 決議實施班型與資源調整；建立多元財源及專款治理；以學生作品、課程及進路建立差異化品牌；維持季度財務預警。	119 年 12 月完成調整； 120 年 7 月完成評估	班型執行報告、多元財源與專款報告、品牌成果平台、季度財務資料。	受影響學生銜接完成；非學費財源不影響教育自主；品牌主張與成果一致。	

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
P1	協辦	邀請大學、產業、校友、家長與學生抽查畢業成果；比較校內評分與外部回饋；訪談畢業生五力在升學、就業及生活之運用。	120 年 12 月完成抽查； 121 年 5 月完成改善	外部校準報告、畢業生回饋、五力規準第五版及改善清單。	外部與校內差異有回應；學生與畢業生意見轉成具期限之 121 修正。	
P3	協辦	邀請大學專家與校友評估課程、專題、先修及進路；比較不同學生群體成果、負荷與支持；檢核合作契約及師資備援。	120 年 12 月完成外評； 121 年 5 月完成改善	外部品質報告、學生分群成果、合作與師資風險改善表。	未達品質、公平或可持續門檻者於下一期縮減或轉型；不以競賽少數成果代表全班。	
P7	協辦	由科大與產業依能力、職安、專題、設備使用及進路評估課程群；盤點技術更新與設備生命週期；檢核合作續約價值。	120 年 12 月完成外評； 121 年 5 月完成投資建議	產業能力評閱、設備生命週期、合作績效、下一期課程設備建議。	不以企業意見取代教育判斷；低效合作或設備提出終止、共享或轉置。	
P9	協辦	進行全校組織氣候、工作負荷與職涯調查；外部或跨校檢視招募、接班、行政流程與支持；測試關鍵職務交接。	120 年 12 月完成調查； 121 年 5 月改善	組織氣候報告、交接測試、流程與留任改善、下一期人力需求。	小群體資料保密；高風險缺額及過勞有明確資源；交接不能只靠個人口頭經驗。	
P10	協辦	辦理外部資安、資料品質與隱私稽核；進行備援、災難復原及供應商退出演練；調查使用者對流程與服務時限的滿意與障礙。	120 年 12 月完成稽核演練；121 年 5 月改善	外部稽核、復原與供應商退出演練、使用者回饋、缺失改善。	重大資安缺失依期限修正；無法安全退出的供應商列高風險；資料權利有申訴。	
P12	主責 / 共同主責	對班型、招生、續讀、財務、多元財源、品牌與合作進行壓力測試；委託或邀請外部財務、教育與校友代表提供回饋；預擬下一期情境。	120 年 12 月完成壓力測試；121 年 5 月完成情境	壓力測試、品牌與利害關係人回饋、122 年起三情境草案。	對人口、成本、師資及政策變動設敏感度；財務改善不得犧牲學生權益與教育品質。	

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	完成七年學生五力成果、作品品質、外部回饋與畢業生追蹤；確認下一期五力定義、課程對準及作品保存。	121 年 12 月完成資料； 122 年 5 月完成總評	七年五力成果報告、代表作品集、下一期規準與移交清單。	報告呈現成長、差異、限制與未受益群體；下一期保留、修訂或刪除項目有理由。	
P2	協辦	彙整七年 AI 與查核課程、工具準確度、深偽 / 假訊息案例、事件、評量、行政效益、資安、公平與學生權益；完成下一期路線圖。	121 年 12 月完成資料； 122 年 5 月完成路線圖	AI 與假訊息查核治理總評、工具與案例清單、未竟風險、下一期路線圖。	續用工具有責任、成本、準確度、限制、資料與退出安排；失效工具停用；重大結論人工覆核。	
P3	協辦	完成各屆招生、學習、專題、升學、福祉、成本與公平總評；提出下一期維持、擴充、縮減、轉型或併入校本課程建議。	121 年 12 月完成資料； 122 年 3 月完成決策建議	實驗班七年總評、學生進路與作品、下一期班型方案。	建議須通過七項門檻並有學生銜接；不得以少數升學或競賽成果代替整體成效。	
P7	協辦	完成課程群、專題、證照、競賽、升學就業、設備、職安、師資與夥伴總評；確定下一期技術更新、設備重置與合作續退。	121 年 12 月完成資料； 122 年 5 月完成路線圖	技職七年成果、設備生命週期、夥伴續退清單、下一期課程設備路線圖。	續辦以學生能力與進路為核心；閒置設備轉置或停購；合作須有共同教育成果。	
P8	協辦	完成國際課程、夥伴、語言、跨文化能力、雙聯、參與公平、風險及 IB 路徑總評；依授權狀態提出下一期發展。	121 年 12 月完成資料； 122 年 3 月完成決策建議	國際教育七年總評、IB / CP 狀態與下一步、夥伴及雙聯續退清單。	所有對外宣傳與正式狀態一致；續辦路徑具品質、人力、財務與學生支持。	
P9	協辦	比較基準與 121 缺額、流動、超鐘點、行政工時、接班、社群及組織氣候；完成關鍵職務、人力風險與文件移交。	121 年 12 月完成比較； 122 年 5 月完成下一期人力計畫	七年人力與減量報告、接班及知識移交、下一期招募留任計畫。	關鍵職務不中斷；未改善負荷有資源方案；有效流程納入正式 SOP。	
P10	協辦	完成資料治理成熟度、流程時間、儀表板決策使用、資安、備援、系統成本與使用者回饋總評；歸檔資料定義與版本。	121 年 12 月完成盤點； 122 年 5 月完成數位計畫	數位治理總評、資料字典定稿、系統生命週期、下一期數位投資與退出計畫。	資料可追溯、可移交且權限關閉完整；下一期投資以問題與成效為依據。	
P11	協辦	完成風險、工程、故障、能耗水耗、保養與演練總評；教務處完成氣候素養、課程覆蓋、學生專題與改善行動七年總評，銜接下一期計畫。	121 年 12 月完成盤點； 122 年 5 月完成資本與課程計畫	七年工程能源總評、P11 學習成果總評、剩餘風險、下一期五年資本維護與永續教育計畫。	高風險受控；工程效益成本可查；學生學習證據完整；未竟工程與教育任務明確移交。	
P12	主責 / 共同主責	彙整七年招生、續讀、科班、成本、現金流、多元財源、品牌與夥伴；完成 122 年起 3-5 年保守、基準、成長情境及班型方案。	121 年 12 月完成資料； 122 年 3 月完成方案	七年經營總評、下一期三情境、班型與資源方案、財務預警及退出安排。	董事會與校務會議依權責審議；方案兼顧教育品質、學生權益、人力、設備與財務。	

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
C12	P12	招生漏斗、科班單位成本、三情境財務預測、各學制價值主張與年度科班決策報告。	116 年 7 月	校長室、招生專案、會計室	分別於 115 年 11-12 月完成基準，116 年 7 月依七項門檻提正式決策。

(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
K20	行政流程時間與重複填報：選定核心流程從申請到完成的時間、退件及重複輸入。	系統日誌、流程抽樣 / 每季	先盤點再簡化；逐年降低等待、退件與人工彙整，維持服務品質。	科技教育中心、各處室
K23	財務韌性：現金流、收支、單位成本、設備重置、多元財源及重大方案負擔。	預決算與情境模型 / 每季、每年	設預警區間；維持法規與董事會核定之安全水準，重大投資均有後評估。	會計室、董事會

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
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。
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。
P7	協辦	實習處、電機科、機械科、資料處理科	科技教育中心、總務、會計、科大、企業	9月課程設備；2月專題與安全；6月成果效益	課程模組、真實專題、職安、設備使用、證照進路、合作與成本	課程及實習相關機制審議；大型投資依七項門檻及權責決策。
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。
P9	協辦	人事室、教務處	各處室、會計、科技教育中心	9月缺額與負荷；2月流程；6月留任社群與氣候	招募、缺額、流動、超鐘點、行政工時、接班、專業與健康	行政會議與校務發展委員會檢核；重大人力及制度依權責核定。
P10	協辦	科技教育中心、校務研究窗口	全處室及資料負責人	月 / 季資料更新；2月權限與流程；6月品質資安	資料可追溯、更新、權限、儀表板使用、流程時間、備援與資安	資料與資安權責機制審查；系統投資、整併與退場提校務發展委員會。
P11	協辦	總務處	教務、會計、科技教育中心、學務、實習、輔導	每月風險 / 能耗；2月工程與課程中檢；6月驗收、學生作品與演練	安全法遵、工程品質、能耗水耗、生命週期、氣候素養課程、學生專題、使用者與營運持續	總務負責安全工程與數據；教務負責課程、共備與學習品質；重大投資依權責審議。
P12	主責 / 共同主責	校長室、招生專案、會計室	教務、國中部、各科、人事、校友家長	每季招生財務；2月壓力測試；7月科班決策	招生轉化、續讀、單位成本、現金流、人力設備、品牌證據與夥伴	校務發展委員會依七項門檻提案；董事會與校務會議依權責審議。

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，保存文件、課程、作品、數據、照片、會議與驗收紀錄。
- 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