

新竹市私立磐石高級中學

115–121 學年度校務發展計畫

國中部

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	國高中一貫課程、基礎學力、閱讀、科技、語言、SEL 與適性探索。
短程重點 (115-116)	建立學力與學習支持、閱讀媒體素養、STEAM、AI 入門、職涯試探及家長溝通。
中長程重點 (117-121)	形成國高中銜接課程、學生作品及適性進路制度，與實驗班、群科及國際教育連結。
主要查核證據	學力、閱讀、專題、體驗課程、學生歸屬感、直升 / 適性選擇及家長回饋。

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。
P4	學力、自主學習與小論文	協辦	建立診斷與學習扶助；完成自主學習提案、資料庫檢索、引用與小論文寫作模組。	擴大導師指導、階段檢核、小論文發表與學術誠信教育。	形成深度閱讀、自主學習與小論文校本特色及成果平台。	學力與扶助改善；自主學習流程完整；小論文引用、論證與學術誠信品質提升。
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。
P12	生源、科班、財務與品牌韌性	協辦	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 與查核工具清單、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
P4	協辦	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、學生工作表及評量標準。	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	協辦	對國中、高一及各職科新生進行國文、英文、數學或必要專業基礎診斷，建立班級與學生支持名單。	115 年 9 月	診斷評量、班級分析、學生支持分級與家長溝通方式。	診斷結果須回到課程與支持，不作公開排名；學習扶助學生均有責任教師與追蹤點。		未啟動
P9	協辦	進行政務工作負荷盤點，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	系統與表單清單、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	由教務處建立 P11 永續教育課程地圖，組織跨領域教師共備，將校園能源、水、室內熱環境或防災資料轉化為國中、普通科及職科至少各一項學習任務或學生專題。	116 年 5 月	《P11 永續教育課程地圖》、共備紀錄、三學制任務或專題、學生作品及改善提案。	各學制均有成果；學生能說明數據來源、分析、氣候或環境意義與改善可行性；總務處確認資料安全，教務處檢核學習品質。		未啟動
P12	協辦	建立新竹區 3-5 年學齡人口、競校班型、國中來源、報名 / 報到 / 註冊 / 續讀及轉出之招生漏斗。	115 年 9 月起；11 月完成第一版	生源與競校分析、各階段轉化率及來源校地圖。	資料定義一致，可比較至少三年趨勢；不以單一年度報名數決定科班。		未啟動
P12	協辦	為普通科、電機科、機械科、資料處理科及國中部整理清楚的價值主張，以學生作品、課程及進路證據呈現。	116 年 1 月	各學制一頁式價值主張、成果素材清單及資訊正確性檢核。	不以未核准課程、誇大升學或設備宣傳；所有主張均有可查證證據。		未啟動
P12	協辦	建立招生體驗、說明、報名、報到與未報到原因的追蹤，依來源與需求修正招生內容。	116 年 3-6 月	招生轉化儀表、未報到或轉出原因分析、改善行動。	每一階段均有責任人與資料；改善以轉化與適配度檢核，不只增加活動場次。		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。	
P4	協辦	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。	
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。	
P12	協辦	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規準；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	五力規準第三版、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；規準能區分成長，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。	
P4	協辦	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、論證與研究倫理規準；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。	
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。	
P12	協辦	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。	
P4	協辦	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。	
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。	
P12	協辦	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。	
P4	協辦	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。	
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。	
P12	協辦	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。	
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。	

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。	
P4	協辦	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。	
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。	
P12	協辦	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

本單位沒有單獨列名的 C01-C12 主責項目；如列於年度工作之協辦欄，仍須按期提供成果。

(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
K01	基礎學力成長：同一群學生在校內共同量尺或可比較評量的進步情形。	教務系統、診斷與定期評量 / 每學期	115 建立分年級與類科基準；逐年提升，並檢視低成就群體差距。	教務處、國中部
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
K22	招生轉化與續讀：接觸、體驗、報名、報到、註冊、續讀及轉出之分階段趨勢。	招生與學籍資料 / 招生季、每學期	各階段均有基準與原因分析；不只追求入學人數，並重視適配與續讀。	招生專案、教務、國中部

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。
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。
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。
P12	協辦	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