

新竹市私立磐石高級中學

115–121 學年度校務發展計畫

科技教育中心

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	AI 治理、AI 生成內容 / 深偽 / 假訊息技術查核、數位學習、校務系統、資料治理、資安、載具與技術支援。
短程重點 (115-116)	完成 AI 規範、查核工具白名單與 SOP、三學制技術查核模組、系統設備清冊、資料字典、權限及備援盤點。
中長程重點 (117-121)	維護 AI 與查核案例庫、定期測試工具準確度與限制，整合儀表板、雲端流程、資安演練及 AI 課程支援。
主要查核證據	查核任務與工具測試、誤判與限制、系統可用率、報修時效、資安备援、資料品質、流程時間及教學案例。

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。
P2	AI 素養、教學與治理	主責 / 共同主責	訂定 AI 規範，完成工具風險、假訊息 / 深偽查核模組、分眾培訓及三學制試辦。	擴大 AI 生成內容查核、評量重設、學習支持、行政應用與成效研究。	建立成熟的 AI 治理、查核工具與案例庫、課程資源及外部分享機制。	規範知悉、培訓及技術查核任務完成；各領域 / 群科至少一案；事件均依流程處理。
P3	數理 / AI 實驗班與拔尖固本扶弱	協辦	完成三年課程地圖、招生與學習支持；建立入學及學期基準。	擴大探究、先修、專題、競賽與大學合作，檢視一般班資源公平。	依成果決定班型擴充、調整或轉型。	招生與續讀、學力成長、專題品質、學生福祉及一般班資源影響皆納入評估。
P7	智慧製造與半導體跨群課程	協辦	完成設備與課程盤點，試辦智慧製造、IoT、資料與半導體基礎模組。	與企業及科大共設真實專題、業師協同及先修 / 微學分。	建立跨群特色工場、穩定合作及升學就業路徑。	每年跨科專題、合作課程與業師時數；證照、競賽、升學、就業及弱勢支持成效。
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	主責 / 共同主責	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。

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	主責 / 共同主責	訂定校級 AI 使用規範，明定學術誠信、使用揭露、個資與敏感資料、著作權、技術查核、人工覆核、申訴與事件處理。	115 年 11 月	《生成式 AI 教學與行政使用規範》及師生版一頁指引。	完成行政會議、課程發展委員會及相關會議審查；教職員及學生完成知悉確認。		未啟動
P2	主責 / 共同主責	建立 AI 生成內容、深偽影音與假訊息技術查核模組，涵蓋反向搜尋、來源與時間線比對、影像 / 音訊線索、檔案資訊、可信查核工具、證據保存及無法判定時的處理。	115 年 12 月	技術查核教材、工具白名單、操作 SOP、案例庫及學生實作規準。	國中、普高、技高各完成一次試作；學生須呈現工具、步驟、證據、限制與人工結論，不得只輸入 AI 問答案。		未啟動
P2	主責 / 共同主責	完成分眾基礎培訓：教師聚焦教案與評量重設，行政聚焦資料安全與覆核，學生聚焦 AI 生成內容、深偽影音、假訊息技術查核、使用揭露與倫理。	115 年 12 月前完成第一輪；116 年 5 月前補訓	三類培訓教材、簽到或線上完成紀錄、前後測或實作任務。	教師須提交評量重設，行政須完成風險判斷，學生須完成一項技術查核任務；不以參加場次為唯一指標。		未啟動
P2	主責 / 共同主責	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
P2	協辦	國中、普高、技高各試辦至少一個 AI 融入課程，保留提示設計、過程證據、人工判斷、學生反思與成效資料。	116 年 1-5 月	至少三類型試辦教案、學生作品、評量規準與教師反思。	課程須能說明 AI 如何支持學習目標，不能只展示工具操作；經教學審查後納入資源庫。		未啟動
P2	主責 / 共同主責	建立 AI 事件通報與教育性處理流程，對抄襲、假訊息 / 深偽、錯誤資訊、敏感資料輸入及偏誤結果提供紀錄、處理與改善。	116 年 2 月	AI 事件通報表、處理流程圖、技術保存欄位及案例去識別格式。	事件均有技術初判、教育處理、人工覆核與制度改善；重大案件依權責提報。		未啟動
P3	協辦	完成數理 / AI 實驗班三年課程地圖，明列數理探究、程式與資料、AI 素養、專題研究、英文或國際元素，以及與一般部定課程的關係。	115 年 10 月	三年課程地圖、學分與時數配置、課程說明及教師需求表。	經課程發展委員會審議；確認不以增加考科時數或競賽訓練取代完整課程。		未啟動
P3	協辦	建立入學與學期基準，除學科表現外，同時追蹤學習動機、福祉、缺課、專題能力及一般班資源影響。	115 年 9 月起；116 年 1 月完成第一輪	基準評量、學生需求問卷、追蹤欄位與去識別分析表。	第一學期完成基準與期中資料；一般班與實驗班資源使用須可比較。		未啟動
P3	協辦	與至少一所大學或研究單位完成合作課程或專題導師機制，安排學生公開發表。	116 年 5 月	合作備忘或課程紀錄、專題題目、導師名單、學生發表成果。	合作須有共同課程或指導成果，不以參訪或單次演講代替。		未啟動
P6	協辦	盤點教室、工場、廁所、動線、資訊系統、數位教材、體育與大型活動的可及性與安全。	115 年 12 月	無障礙與可及性盤點表、A / B / C 級改善清單。	高風險項目先有替代或管制措施；改善項目納入工程與年度預算。		未啟動
P6	主責 / 共同主責	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

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
P7	協辦	盤點電機、機械、資料處理三科既有課程、設備、軟體、教師專長、職安與資安需求，找出可共享與必須更新的項目。	115 年 10 月	跨群課程設備矩陣、設備妥善與共享清單、更新優先序。	每項設備須標示課程用途、使用率、維護成本及責任人；高風險設備先管制。		未啟動
P7	協辦	共構至少三個先導模組：智慧產線與控制、製造資料與儀表板、半導體設備與供應鏈基礎；明列先備能力、職安及評量。	115 年 12 月	三套課程大綱、教案、設備與安全需求、評量規準。	模組須同時含技術、資料、溝通、倫理與安全；經跨科共同審查。		未啟動
P8	協辦	完成學校外語網站基本版，優先呈現學校介紹、課程、學生作品、國際夥伴與聯絡資訊，建立更新責任。	116 年 2 月	外語網站基本版、內容檢核與年度更新表。	內容正確、無未授權標示、可正常瀏覽；每項內容有維護單位與更新日期。		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
P9	協辦	比較流程減量前後工時、教師負荷與滿意度，提出 116 學年度人力與流程調整。	116 年 7 月	年度人力風險與行政減量報告。	至少完成三項可驗證的流程改善；未改善者說明障礙與下一步。		未啟動
P10	主責 / 共同主責	建立第一版校務資料字典，定義核心 KPI 之分母、分子、來源、更新頻率、負責人與版本。	115 年 11 月	《校務資料字典》及 K01-K25 欄位定義。	同一指標不得由不同處室產生不同版本；變更定義須保留紀錄。		未啟動
P10	主責 / 共同主責	建立帳號最小權限、多因素驗證、備份、異地備援、事件通報與供應商安全清單。	115 年 12 月	權限矩陣、備援與事件 SOP、供應商安全檢核表。	完成一次備份還原測試；重大系統指定復原目標與替代流程。		未啟動
P10	主責 / 共同主責	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	主責 / 共同主責	選定至少三項高頻流程進行刪減、整併及電子化，例如請假、報修、設備借用、資料填報或簽核。	116 年 1-5 月	新流程、電子表單、操作指引及前後時間紀錄。	每項流程須比較步驟、工時、錯誤或等待時間；使用者回饋納入修正。		未啟動
P10	主責 / 共同主責	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	完成校舍、外牆、屋頂防水、消防、電力、飲水、實習設備、監視求助、無障礙及重大資安備援盤點。	115 年 10 月	風險項目清冊、位置與照片、A / B / C 分級、暫時管制措施。	A 級風險立即管制並提出 0-12 個月方案；必要項目取得專業檢查。		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
P11	主責 / 共同主責	完成至少一次防災、停電或系統中斷之營運持續演練，檢核通知、替代場域與復原責任。	116 年 4 月	演練腳本、紀錄、缺失與改善追蹤。	缺失須指定責任人與改善期限；下一次演練驗證修正。		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

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
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	主責 / 共同主責	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。	
P6	協辦	各學制至少兩門普通課程及一門實習課程採 UDL；完成 A 級可及性改善或正式替代；重要數位教材依標準檢核；辦理學生家長回饋。	116 年 12 月完成課程試辦；117 年 6 月完成場域與回饋	UDL 教案與作品、A 級改善驗收、教材可及性報告、學生家長回饋。	合理調整案件在校訂時限內完成；A 級項目未改善須維持管制；回饋指出的障礙列入 117 年度計畫。	
P7	協辦	三套先導模組全部試教；完成至少兩項跨科真實專題；與科大或企業共同授課 / 業師指導；追蹤設備使用、安全、證照與弱勢參與。	116 年 12 月完成第一模組；117 年 6 月完成三模組與展評	修正版三模組、兩項專題、業師共同評量、設備使用與學生進路報告。	三科均有學生參與；專題經外部評審；新增設備前須證明課程需求、使用率與維護人力。	
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	主責 / 共同主責	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。	

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	主責 / 共同主責	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。	
P6	協辦	各領域 / 群科至少一項 UDL 課程；分期完成 B 級可及性改善；建立升學、就業、實習與適應體育轉銜計畫；辦理學生參與式檢核。	117 年 12 月完成課程； 118 年 6 月完成改善與轉銜	UDL 課程庫、B 級工程驗收、個別轉銜計畫、學生參與檢核報告。	合理調整與轉銜依時完成；場域改善由實際使用者驗收；未改善項目列 118 年度預算。	
P7	協辦	與科大共開先修或微學分；完成至少兩項企業真實問題專題；安排三科教師產業研習並回校共備；分析設備使用率及課程成效。	117 年 12 月完成課程； 118 年 6 月完成專題與分析	先修 / 微學分課程、企業專題、教師研習轉化教案、設備效益報告。	企業題目須可教學與公開部分成果；教師研習轉化；設備低使用率先共享或調整，不直接增購。	
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	主責 / 共同主責	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。	

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。	
P2	主責 / 共同主責	稽核 AI 與查核工具、深偽 / 假訊息案例、誤判、事件、個資與評量品質；比較學習及行政效益；檢視偏誤、數位落差、申訴與人工覆核；核定工具清單。	118 年 12 月完成稽核； 119 年 5 月完成決策	AI 與假訊息查核中程報告、工具白名單 / 退場清單、技術 SOP 與使用標準第四版。	查核準確度、限制及風險有測試；涉及敏感資料、無法覆核、誤判過高或擴大差距者停止。	
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。	
P6	協辦	稽核合理調整時效、UDL 覆蓋、場域可及性、實習安全、適應體育及轉銜；由學生與家長參與評估；排定 119-121 未完成改善。	118 年 12 月完成稽核； 119 年 5 月核定改善	融合教育中程評估、未完成障礙清單、三年工程與課程改善表。	每項未完成障礙有替代措施、經費與期限；學生實際使用感受納入驗收。	
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。	
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	主責 / 共同主責	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。	

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。	
P2	主責 / 共同主責	建立校本 AI 與假訊息查核資源中心；規定 AI / 查核工具年度測試；將 AI 生成內容、深偽與假訊息技術查核列入三學制課程地圖；建立停用與資料移轉。	119 年 12 月完成中心與制度；120 年 6 月完成首輪審查	AI 與查核資源中心、全校課程地圖、工具測試與退場紀錄、年度技術案例集。	資源能被教師採用；工具續用有準確度、限制、成本、資安及公平證據；失效工具下架。	
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。	
P6	協辦	將 UDL 與合理調整納入課程、評量、活動、實習與採購標準；建立適應體育及升學就業轉銜合作網；完成剩餘高優先場域改善。	119 年 12 月完成標準； 120 年 6 月完成改善	UDL 與採購標準、轉銜合作名單、適應體育方案、場域驗收。	新課程與採購先檢核可及性；學生家長參與驗收；未改善項目有下一年度預算。	
P7	協辦	依 118 決議制度化跨群課程群與特色工場；建立設備預約、保養、職安、資料與課程責任；與科大企業簽三年課程及專題合作。	119 年 12 月完成制度； 120 年 6 月完成首輪	跨群課程群、特色工場管理辦法、三年合作、學生真實專題與進路成果。	課程使用率、設備妥善率及學生安全達標；合作每年有共同成果，不符者終止。	
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	主責 / 共同主責	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，建立作品評量標準。	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。	

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。	
P2	主責 / 共同主責	辦理外部 AI 倫理、資安、查核技術與深偽 / 假訊息案例壓力測試；蒐集學生對公平、誤判、負擔與申訴的回饋；測試工具停用與替代流程。	120 年 12 月完成檢核； 121 年 5 月完成改善	外部技術檢核、誤判與限制報告、學生回饋、工具退出演練、規範第五版。	重大缺失、誤判或風險須改善或停用；爭議進入人工複核；資料可安全移轉。	
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	主責 / 共同主責	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。	
P11	協辦	由專家檢視工程、安全、能源與氣候韌性；辦理複合式演練；教務處邀請跨校教師或大學檢視氣候素養課程與學生專題，蒐集師生回饋。	120 年 12 月完成專業與課程檢查；121 年 5 月改善	專業檢查、演練、外部課程與作品評閱、師生回饋、剩餘風險及下一期資本 / 課程計畫。	安全缺失立即管制；能源依基準；課程與作品缺失有改善責任及期限。	

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	主責 / 共同主責	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。	
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	主責 / 共同主責	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。	

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
C02	P2	AI 工具風險清冊、校級 AI 規範、假訊息 / 深偽技術查核模組、工具白名單、師生指引及第一輪分眾培訓。	115 年 12 月	科技教育中心	檢查規範審議、工具測試、技術 SOP、知悉紀錄及三學制查核實作成果。
C10	P10	系統與表單盤點、校務資料字典、備份還原測試、三項流程優化及儀表板第一版。	116 年 6 月	科技教育中心、校務研究窗口	按 115 年 9 月、11 月、12 月及 116 年 6 月分期驗收；檢查數據來源與權限。

(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
K03	學生五力成果覆蓋：每位學生具有經共同規準評量的跨域專題、服務、小論文、實作或國際成果。	學習歷程、作品集與成果展 / 每年	高中職畢業前至少一項；各類科皆有公平機會。	教務處、實習處、中心
K10	AI 與假訊息查核素養：學生能使用年齡適切工具查核 AI 生成內容、深偽影音與假訊息，說明證據、限制、人工判斷、個資及著作權。	科技中心課程地圖、工具測試、技術任務與案例 / 每年	各年級與學制有連續性技術任務；不以單場講座或詢問 AI 答案計為完成。	科技教育中心、教務處
K11	AI 治理培訓與知悉：教職員生理解校規、使用邊界、揭露、查證及事件處理。	線上測驗、研習、事件紀錄 / 每年	規範知悉與必要培訓完成率達核定目標；事件皆依流程處理。	科技教育中心、教務處
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
K21	資安與營運持續：培訓、修補、權限複核、備份成功、復原演練及事件處理。	資安紀錄 / 每季、每年	法定與校定項目依時完成；重大系統每年演練並修正。	科技教育中心
K25	能源、水、氣候韌性與學生學習：能耗、用水、室內熱環境、防災演練，以及氣候素養課程、學生專題與改善行動。	水電表、監測、演練、課程地圖、作品與評量 / 每月、每學期、每年	115 建基準；能耗與用水排除人數及氣候差異後改善；各學制有 P11 課程成果，學生提案獲回應。	總務處、科技教育中心、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
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	主責 / 共同主責	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。
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。
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。
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	主責 / 共同主責	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。

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