

新竹市私立磐石高級中學

115–121 學年度校務發展計畫

國際教育中心

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	國際教育課程、語言、姊妹校、雙聯、接待、出訪及 IB 評估。
短程重點 (115-116)	建立課程地圖、夥伴清單、外語網站、交流 SOP 與國際技職先導模組。
中長程重點 (117-121)	擴大共同專題與教師共備；完成雙聯品質檢核及 IB DP / CP 可行性評估與決策。
主要查核證據	夥伴持續性、課程成果、參與公平、語言與跨文化表現、風險紀錄及評估報告。

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。
P8	國際教育、雙聯與 IB / CP 路徑	主責 / 共同主責	建立課程地圖、外語網站、姊妹校共同專題；試辦國際技職專題。	完成 IB DP / CP 缺口、財務及授權可行性評估，檢核雙聯品質。	依正式決策進入候選 / 授權準備或深化校本國際課程。	每位學生至少一項國際 / 跨文化學習；穩定夥伴數、教師培力、作品與交流品質；完成正式可行性報告。
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。

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。	清單須涵蓋教學、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
P8	主責 / 共同主責	盤點現有第二外語、雙聯、姊妹校、童軍、服務學習、接待與出訪，對準國際教育素養、磐石五力與 SDGs。	115 年 10 月	國際教育課程與活動盤點、缺口及重複項目清單。	國中、普高、技高均須有可進入的國際學習路徑；活動須能連結課程成果。		未啟動
P8	主責 / 共同主責	建立分年級與分學制的國際教育課程地圖，至少包含在地國際化、跨文化互動、全球議題及成果發表。	115 年 12 月	《國際教育課程地圖》第一版及學生學習任務。	每位學生畢業前可完成至少一項國際或跨文化成果的路徑須清楚可行。		未啟動
P8	主責 / 共同主責	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
P8	主責 / 共同主責	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	主責 / 共同主責	與至少一所姊妹校完成一個有共同問題、共同產出與共同回饋的線上或實體專題；職科另試辦國際技職題目。	116 年 5 月	共同課程設計、學生協作紀錄、雙語或多語成果及回饋。	不以互寄卡片或單次交流為唯一成果；須呈現共同學習及學生反思。		未啟動
P8	主責 / 共同主責	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

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	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。	
P8	主責 / 共同主責	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。	

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。	
P8	主責 / 共同主責	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。	

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。	
P8	主責 / 共同主責	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。	

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。	
P8	主責 / 共同主責	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。	

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。	
P8	主責 / 共同主責	由外部國際教育或 IB 專業檢視課程、雙聯、夥伴、風險與參與公平；若處候選準備，完成缺失改善；若走校本路徑，進行國際標竿對照。	120 年 12 月完成外評； 121 年 5 月完成改善	外部品質報告、授權 / 候選缺失改善或校本標竿報告、夥伴續約清單。	交流有課程成果與長期關係；費用與弱勢支持透明；授權狀態對外如實揭露。	
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。	
P8	主責 / 共同主責	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。	

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
C08	P8	國際教育課程地圖、外語網站基本版、姊妹校共同專題及 IB / CP 初步差距分析。	116 年 6 月	國際教育中心	分別於 115 年 12 月、116 年 2 月、5 月及 6 月完成階段驗收；檢核對外用語合規。

(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
K16	國際教育成果與公平：具共同課程、跨文化互動、成果與反思之學生參與，及經濟支持可近性。	課程、交流、作品與補助 / 每年	畢業前至少一項國際 / 全球議題成果；檢視不同背景參與差距。	國際教育中心
K17	國際夥伴持續性：有年度共同目標、活動、成果、檢討及次年規劃的夥伴關係。	備忘錄、課程與會議 / 每年	不追求單純校數；逐年提高有實質共同課程的夥伴比例。	國際教育中心
K18	IB DP / CP 可行性里程碑：課程、師資、英文授課、評量、認證、財務及治理缺口完成程度。	專案報告與正式決議 / 每學期	118 學年度完成正式評估與決策；未授權前對外用語完全合規。	國際教育中心、教務、實習
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

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	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。
P8	主責 / 共同主責	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。

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