

# 新北市校務評鑑 指標解讀與自評報告撰寫 向度一「行政管理」

委託單位：新北市政府教育局

辦理單位：國立臺灣師範大學

日期：108年9月11日

報告人：林忠仁、柯武宏



## 大綱

- 一、向度指標解讀
- 二、如何撰寫自評報告
- 三、如何準備佐證資料
- 四、討論與問答



# 評鑑指標架構

## 行政管理向度

項目一：  
校務計畫、制度、  
規章與組織

指標1.  
學校組織設置運作  
指標2.  
計畫制度規章標準  
流程訂定執行檢討  
精進

項目二：  
行政運作

指標1.  
教育專業素養能力  
指標2.  
行政運作機制  
指標3.  
行政運作績效

項目三：  
安全維護與危機  
管理

指標1.  
安全教育維護  
指標2.  
校園危機預防處理

## 一、向度指標解讀

### 評鑑向度一、行政管理

#### 評鑑項目

- 1-1. 校務計畫、制度、規章與組織
- 1-2. 行政運作
- 1-3. 安全維護與危機管理

# 一、向度指標解讀

## 評鑑向度一、行政管理

### 評鑑指標

#### • 1-1. 校務計畫、制度、規章與組織

- 1-1-1 學校組織設置與運作
- 1-1-2 學校計畫、制度、規章與標準流程之訂定、執行與檢討精進



# 一、向度指標解讀

## 評鑑向度一、行政管理

### 評鑑指標

#### • 1-2. 行政運作

- 1-2-1 行政人員教育專業素養與行政能力
- 1-2-2 行政運作機制
- 1-2-3 行政運作績效



# 一、向度指標解讀

## 評鑑向度一、行政管理

### 評鑑指標

#### • 1-3. 安全維護與危機管理

- 1-3-1 安全教育與安全維護
- 1-3-2 校園危機之預防與處理

# 二、如何撰寫自評報告

## ▶ 1-1. 校務計畫、制度、規章與組織

### ● 1-1-1 學校組織設置與運作

- 學校各項組織、委員會或會議等，均能依法組成。
- 學校各項組織、委員會或會議設置均能確實運作，發揮設置之實質功能。

### ■ 與特教相關項目

- 特殊教育推行委員會設置、會議紀錄、執行情形及特教年度工作計畫。
- 學校訂定之特殊教育相關辦法，如：校內特殊需求學生之轉介程序、安置標準及資優生縮短修業年限辦法等

## 二、如何撰寫自評報告

### ➤1-1. 校務計畫、制度、規章與組織

#### ●1-1-2學校計畫、制度、規章與標準流程之訂定、執行與檢討精進

- 學校各處室對重要業務之計畫，制度、規章與流程均能清楚、合宜訂定，並扣緊校務發展計畫、相關法令規定、學校辦學與政府政策推動需求，並能建立檔案，妥善交接保存，發揮知識管理之功能。
- 學校計畫、制度、規章與組織有清楚可行之推動計畫或作業流程，且能有效執行。
- 學校能蒐集利害關係人對計畫、制度、規章與流程推動的意見，掌握辦理成效，定期檢討修正。

## 二、如何撰寫自評報告

### ➤1-2. 行政運作

#### ●1-2-1行政人員教育專業素養與行政能力

- 學校行政人員具教育專業知能與行政管理素養，依據相關法令辦理學校行政工作，具有良好教育理念、宏觀視野與服務熱忱。
- 學校行政人員具服務熱忱與執行力，能不斷精進改進工作，獲親師生肯定。
- 學校提升學校行政人員專業素養之相關措施及作為。

#### ■與特教相關項目

- 特教組長或承辦人之特殊教育教師資格。
- 整合特教資源與普通教育資源、教務處配合資源班排課。

## 二、如何撰寫自評報告

### ➤1-2. 行政運作

#### ●1-2-2 行政運作機制

- 處室與組織之間行政運作溝通分工協調良好，彼此支援，並能團隊合作，達成學校目標。
- 學校各項會議均能依需求與規定召開，充分討論，作成決議，並確實記錄，公告相關人士周知。
- 學校各項會議決議都能落實執行，並適時追蹤檢討。

## 二、如何撰寫自評報告

### ➤1-2. 行政運作

#### ●1-2-2 行政運作機制

- 學校各處室能檢討行政作業，簡化程序，制定必要之SOP，並善用資訊系統，提升行政運作效率。
- 學校行政相關業務能夠妥善辦理傳承及交接。

#### ■ 與特教相關項目

- 學校各項行政措施能整合普通教育與特殊教育，如：補救教學、學生輔導、學生活動、就讀普通班身障生之教師支持、配合分散式資源班之排課等。

## 二、如何撰寫自評報告

### ➤ 1-2. 行政運作

#### ● 1-2-3 行政運作績效

- 學校行政運作具良好效能，能有效支持教師教學、學生學習與政策推動需求，以促進學校發展。
- 學校行政對於重要業務能建立適宜之目標或指標，並蒐集關於該目標或指標之資訊，作為管理與檢討的依據。
- 學校行政具創意、效率與彈性。
- 學校行政人員能接納學校成員與家長對行政運作之意見，並利用有效方法，使學校成員與家長了解並支持學校行政作法。

## 二、如何撰寫自評報告

### ➤ 1-3. 安全維護與危機管理

#### ● 1-3-1 安全教育與安全維護

- 學校對於校園安全之預防與處理有良好之分工與運作。
- 學校重視校內安全防護，訂有相關辦法、檢查機制、設備維護與環境安全等作業細則，並能落實執行。
- 學校能結合家長會、醫療、警政、心理機構及民間組織，建立學校安全處理網絡。

## 二、如何撰寫自評報告

### ►1-3. 安全維護與危機管理

#### ●1-3-2校園危機之預防與處理

- 學校危機管理小組組成合宜，並能適時召開會議。
- 學校師生與行政人員具備良好之校園安全與危機管理意識。
- 能明定校園重大危機事件處理流程並公告周知，廣為宣傳與教育。
- 學校對於校內外、學期間與寒暑假安全教育訂有完善計畫，透過積極有效的宣導，提升師生對自身安全的重視，與面對危機時的適宜應對方式。
- 學校訂定模擬危機事件之處理演練計畫，並定期演練。

## 二、如何撰寫自評報告

### ►1-3. 安全維護與危機管理

#### ●1-3-2校園危機之預防與處理

- 學校能依規定建立特定人員名冊，主動查察篩檢可疑學生，以有效防治學生藥物濫用。
- 學校對於危機事件能及時反應，依照危機處理流程落實執行，紀錄清楚，降低傷害。
- 學校對於危機事件所涉及的人士、媒體及管理單位，都能處理得當，保護學生及學校聲望利益。
- 學校在危機事件處理完後，能進行適當事後輔導或檢討措施，化危機為正面學習與改進機會。
- 能落實校園重大危機事件(如：校園性侵害或性騷擾、校園霸凌及藥物濫用等)通報、處理與追蹤。

## 三、如何準備佐證資料

### 參考案例與小撇步的應用

- 001國小自評資料表與相關佐證文件
- 002國小自評資料表與相關佐證文件
- 003國小自評資料表與相關佐證文件
- 004國小自評資料表與相關佐證文件

## 三、如何準備佐證資料

### 佐證資料及其他參考資料

#### 1-1.校務計畫、制度、規章與組織(1/2)

- 學校各短、中、長程發展計畫或校務發展計畫
- 學校各項制度辦法、規章(依跨處室與分處室整理)
- 學校年度計畫及各處室年度計畫
- 學校各項委員會暨會議設置與運作資料
- 具全校性之重要計畫、規章之運作資料

## 三、如何準備佐證資料

### 佐證資料及其他參考資料

#### 1-1. 校務計畫、制度、規章與組織(2/2)

- 特殊教育推行委員會組織章程及委員名冊
- 特教重要議題之會議紀錄及通過之計畫或校內行政規則
- 相關重大校務計畫執行情形
- 學校組織架構圖
- 學校SWOTS分析及佐證資料
- 其他足資證明學校校務發展計畫、組織規章、制度等規劃完善且有助於教學與學習之資料

## 三、如何準備佐證資料

### 佐證資料及其他參考資料

#### 1-2. 行政運作(1/3)

- 各處室重要年度計畫內容以及執行情形之書面資料(分處室及年度列)
- 學年會議及行政會議等會議紀錄
- 有關行政運作(含計畫)之檢討紀錄或問卷調查結果
- 學校校務會議之管考紀錄(上次會議決議執行情況)

## 三、如何準備佐證資料

### 佐證資料及其他參考資料

#### 1-2. 行政運作(2/3)

- 編班、安排身心障礙學生導師方式及降低該班級人數之簽呈、說明或會議紀錄
- 教務處配合資源班排課情形之作法或會議紀錄，資源班學生的普通班課表編排內容
- 校內三級輔導及補救教學機制納入特殊教育學生之具體作法

## 三、如何準備佐證資料

### 佐證資料及其他參考資料

#### 1-2. 行政運作(3/3)

- 各處室重大計畫或法定工作處理之SOP流程
- 學校網頁公告情形
- 學校出版或發行之各項刊物
- 其他足資證明學校運作效能且有助於教師教學與學生學習之資料
- 普通班身心障礙學生就讀年級之班級人數一覽表
- 特殊教育宣導活動辦理紀錄及每位特殊教育學生參與學校活動狀況
- 學校人員基本資料

## 三、如何準備佐證資料

### 佐證資料及其他參考資料

#### 1-3.安全維護與危機管理(1/2)

- 校園安全及危機管理計畫(含組織)
- 校園安全與危機管理小組會議紀錄(含簽到表)
- 學校實際執行校園安全與危機管理之書面資料
- 學校定期舉辦危機事件預防及演練之書面資料
- 學校依法向師生宣導校園安全及自我防護之書面資料
- 校園重大危機事件之通報及處理情形之資料

## 三、如何準備佐證資料

### 佐證資料及其他參考資料

#### 1-3.安全維護與危機管理(2/2)

- 校園重大危機管理之SOP流程
- 相片、手冊及報紙等佐證資料
- 其他足資證明學校安全維護與危機管理之資料

## 委員評鑑判斷的依據

問卷調查

文件資料

現場觀察

座談訪談

學校網頁

## 委員行前閱讀資料

- 一、自評報告書
- 二、下載系統平台佐證資料
- 三、描述性統計問卷結果資料
- 四、開放性問卷結果資料
- 五、上次評鑑綜合評語
- 六、上次評鑑改進方案
- 七、學校網站相關資料

## 學校如何看待問卷調查資料

- 一、擷取量化與質性資訊，逐一檢視。
- 二、討論解讀意見內容，執中不偏。
- 三、活用深具價值建議，轉化進步動能。
- 四、提擬適切因應內容，賡續行政作為。

## 如何呈現佐證文件資料

- 1.以評鑑者的角度呈現資料
- 2.依據評鑑項目順序陳列
- 3.相關資料精髓的呈現（計畫、執行、考核、照片）
- 4.最近前三學年度(107.106.105，由近及遠，逐年進步)
- 5.每一項能有檢討改進紀錄，隔年能避免去年缺失再重現

## 如何準備佐證文件資料

### 一、完善的教育行政流程

- 1.活動的規劃與執行於法有據
- 2.成立相關組織並運作留存紀錄
- 3.重視工作執行過程及完成後的省思
- 4.以相片佐證執行計畫及活動歷程

## 如何準備佐證文件資料(續)

### 二、多元呈現各項書面資料

- 1.自評中的佐證資料有系統呈現
- 2.相同資料因應不同指標呈現。
- 3.利用影音檔、照片秀呈現活動成果
- 4.建置校務評鑑資源網

## 如何準備佐證文件資料(續)

### 三、提升資料檔案夾效益

- 1.封面、背條、目錄、隔頁、索引片等清楚呈現
- 2.資料內容，不求量多，但求質精。
- 3.屬活動者，實施計畫、檢討評估、成果報告。
- 4.屬會議者，定期舉行，紀錄完整。

## 如何準備佐證文件資料(續)

### 四、行政人員的準備

- 1.依指標整理檔案資料，佐證成果。
- 2.彙整計畫、執行情形、檢討改進。
- 3.主動積極、務求完整、力求精緻。
- 4.縱向聯繫、橫向統整、系統性思考。

## 如何準備佐證文件資料(續)

### 五、教師的準備

- 1.整理教學檔案、蒐集學生作品。
- 2.班級網頁、日誌、照片、教材留下教學軌跡。
- 3.美化綠化教室內外環境。
- 4.學生生活教育的加強。

## 行政管理最終必須面對的關鍵思考

- 人性
- 價值
- 績效

# 討論與問答



感謝配合新北市校務評鑑工作

預祝貴校校務評鑑順利



# 國民中學與高級中等學校準備



## 一、向度指標解讀

### 評鑑向度一：行政管理

#### 評鑑指標(國民中學)

#### ➤ 1-1. 校務計畫、制度、規章與組織

- 1-1-1 學校組織設置與運作
- 1-1-2 學校計畫、制度、規章與標準流程之訂定、執行與檢討精進



# 一、向度指標解讀

## 評鑑向度二：行政管理

### 評鑑指標(高級中等學校)

#### ➤2-1. 校務計畫、制度、規章與組織

- 2-1-1 學校組織設置與運作
- 2-1-2 學校計畫、制度、規章與標準流程之訂定
- 2-1-3 學校計畫、制度、規章、標準流程之執行、檢討與精進

# 一、向度指標解讀

## 評鑑向度：行政管理

### 評鑑指標(國民中學)

#### ➤1-3. 安全維護與危機管理

- 1-3-1 安全教育與安全維護
- 1-3-2 校園危機之預防與處理

# 一、向度指標解讀

評鑑向度：行政管理

評鑑指標(高級中等學校)

## ➤ 2-3. 安全維護與危機管理

- 2-3-1 校園安全與危機管理之組織與運作
- 2-3-2 校園安全與危機預防之宣導
- 2-3-3 危機事件之處理

# 二、如何撰寫自評報告

## ➤ 3. 安全維護與危機管理

- 3-1 安全教育與安全維護(國民中學)
- 3-1 校園安全與危機管理之組織與運作(高級中等學校)
  - 學校對於校園安全(如：建築設施、天災、衛生：疫情、防火、防溺、食安、空污及核污等)之預防與處理，訂有良好之計畫及分工與運作。
  - 學校危機管理小組組成合宜，適時召開會議，結合家長會、醫療、警政、心理機構及民間組織，建立學校安全處理網絡。
  - 學校重視校內安全防護，訂有相關辦法、檢查機制、設備維護與環境安全等作業細則，並能落實執行。
  - 學校能落實良好之門禁管理與校園開放規範，能繪製校園安全地圖，以維護校園師生安全。
  - 學校能訂定校園重大危機事件(如：校園性侵害、性侵害或霸凌及藥物濫用等)之防制規定，明定處理流程。

## 二、如何撰寫自評報告

### ➤ 3. 安全維護與危機管理

- 3-2 校園危機之預防與處理(1/2) (國民中學)
- 3-2 校園安全與危機預防之宣導(高級中等學校)
  - 學校師生與行政人員具備良好之校園安全與危機管理意識。
  - 學校能宣導校園重大危機事件之防制規定、處理流程，並公告周知。
  - 學校對於校內外、學期間與寒暑假安全教育訂有完善計畫，透過積極有效的宣導，提升師生對自身安全的重視，與面對危機時的適宜應對方式。
  - 學校訂定模擬危機事件之處理演練計畫，並定期演練。
  - 學校能依規定建立特定人員名冊，主動查察篩檢可疑學生，以有效防治學生藥物濫用。

## 二、如何撰寫自評報告

### ➤ 3. 安全維護與危機管理

- 3-2 校園危機之預防與處理(2/2) (國民中學)
- 3-3 危機事件之處理(高級中等學校)
  - 學校對於危機事件能及時反應，依照危機處理流程落實執行，紀錄清楚，降低傷害。
  - 學校對於危機事件所涉及的人士、媒體及管理單位，都能處理得當，保護學生及學校聲望利益。
  - 學校在危機事件處理完後，能進行適當事後輔導或檢討措施，化危機為正面學習與改進機會。
  - 能落實校園重大危機事件，如：校園性侵害、性騷擾或霸凌(寒性霸凌)及藥物濫用等之通報、處理與追蹤。

## 三、如何準備佐證資料

### 參考案例

- 指標1-1自評資料表與相關佐證文件
- 指標3-1高中職自評資料與相關佐證文件
- 指標3-2國中自評資料與相關佐證文件



### 參考案例：指標1-1(2/1)

項目	指標	學校自評	佐證資料
1. 校務計畫、制度、規章與組織	1-1 學校組織設置與運作	<p>1. 本校訂有<b>分層負責明細表</b>，各處室分層負責且權責明確，並能相互合作與支援。【佐證資料1】</p> <p>2. 學校<b>107-110年校務中長程計畫</b>，在擬定過程，多方徵求各方意見，並於經課發會及<b>校務會議通過</b>，報局核備。【佐證資料2-3】</p> <p>2. 本校依法令規定組成各項組織或委員會，包括<b>教評會</b>、教師績考核會、特殊教育推行委員會、性平會、學校午餐供應會及<b>學生申訴評議會</b>等，且各委員會組成均符合性別比例規定，運作正常，亦有完善程序與紀錄。【佐證資料4-15】</p> <p>3. 本校各項組織或委員會，皆有明確職掌分工，<b>定期</b>或視需求<b>召開會議</b>協調溝通，相互合作與支援辦理各項行政工作。【佐證資料16-24】</p>	<p>1. 學校<b>分層負責明細表</b>1070801生效</p> <p>2. 學校<b>107-110年校務中長程計畫</b></p> <p>3. 106學年度第一學期期初<b>校務會議紀錄</b></p> <p>4. ○中教師評審委員會組織要點</p> <p>5. ○中105-108學年度<b>教師評審委員名單</b></p> <p>14. ○中學生<b>申訴評議委員會組織及運作辦法</b></p> <p>15. ○中105-108學年度<b>學生申訴評議委員名單</b></p> <p>16. ○中105-108學年度<b>教師評審委員會會議紀錄</b></p> <p>24. ○中105-108學年度<b>學生申訴評議委員會會議紀錄</b>等資料</p>

### 參考案例：指標1-1(2/2)

項目	指標	學校自評	佐證資料
1. 校務計畫、制度、規章與組織	1-1 學校組織與運作	<p>4. 依據新北市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法，<b>組織本校特殊教育推行委員會</b>，主任委員由校長兼任，教務主任擔任執行秘書，<b>遴聘各處室主任組長、教師代表、身心障礙學生家長代表及家長會代表等擔任委員</b>，任一性別委員均符合性別比例規定。【佐證資料8-9】</p> <p>5. <b>每學期定期召開特殊教育推行委員會一次</b>，訂定<b>特教學年度工作計畫</b>，審議個別化教育計畫、特教需求領域課程計畫、個別輔導計畫、特教獎助學金名單、酌予減少班級人數及放棄特教資格等相關事項，並由各處室分工執行。遇有特殊需求則加開特殊教育推行委員會，以核定特殊需求學生相關事項，討論相關事務及議題以利特殊需求學生學習及學校生活的適應。【佐證資料18-21、25】</p>	<p>8. <b>學校特殊教育推行委員會組織章程</b></p> <p>9. 105-108學年度學校特殊教育推行委員名單</p> <p>18. 108學年度特推會會議紀錄(1080828)</p> <p>19. 107學年度特推會會議紀錄(1070828. 1070104. 1080211. 1080626)</p> <p>20. 106學年度特推會會議紀錄(1060829. 1070103. 1070222. 1070627)</p> <p>21. 105學年度特推會會議紀錄(1050825. 1060103. 1060210. 1060627)</p> <p>25. 105-108學年度學校特教工作計畫</p>

### 參考案例：指標3-1.3-2.

項目	指標	學校自評	佐證資料
3. 安全維護與危機管理	3-1 校園安全與危機管理之組織與運作	<p>1. 本校依學校行政組織建置學校<b>校園危機事件緊急處理實施計畫</b>，平時做為加強演練之編制依據，遇有校園危機問題則啟動機制，以對事件進行分工與處理。【佐證資料1】</p> <p>2. 本校針對校園危機，成立<b>危機事件處理小組</b>，依<b>職責任務分工</b>處理。【佐證資料2】</p> <p>.....</p>	<p>1. 108新北市立○中校園危機事件緊急處理實施計畫</p> <p>2. 108○中校園危機事件處理小組成員執掌分配表</p> <p>.....</p>
	3-2 校園危機預防與處理	<p>1. 依新北市之建構護生安全網-強化校園安全防護機制實施計畫，結合派出所、家長會、里長、社區發展協會及志工，定期每三個月召開<b>校園安全會議</b>，建立學校安全處理網絡。【佐證資料1-4】</p> <p>2. ....</p>	<p>1. 108校園安全會議紀錄、簽到表(1080828)</p> <p>2. 107校園安全會議紀錄、簽到表(1070827. 1071126. 1080212. 1080513)</p> <p>3. 106校園安全會議紀錄、簽到表(1060829. ....1070518)</p> <p>4. 105校園安全會議紀錄、簽到表(1050825.....)</p>

# 如何準備佐證文件資料

## 一、完善的教育行政流程

- 1.活動的規劃與執行於法有據  
(採用最新頒布之法規資料即時訂定或修訂)
- 2.成立相關組織並運作留存紀錄
- 3.重視工作執行過程及完成後的省思
- 4.以相片佐證執行計畫及活動歷程

# 討論與問答

