

壹、前言

本校原名高雄縣私立正氣高級中學，民國五十二年創設於高雄縣岡山鎮。民國六十六年七月，佛光山開山宗長星雲大師，以弘揚佛法有成，秉持佛教救世濟人的精神，接辦正氣中學，旋即遷移至高雄縣大樹鄉佛光山，並奉台灣省政府教育廳核准更名為「高雄縣私立普門高級中學」。歷經三十一年，為因應校務之發展，於民國九十七年二月再遷移至今大樹區大坑里新校區。

本校的建校宗旨是：一、普度眾生之門，是大慈大悲觀世音菩薩精神的弘揚。二、普為社會大眾開放之門，是孔子有教無類理想的實踐，是佛陀觀機逗教教學實證的道場。三、以佛教積極淑世，利益人天的精神，融合教育的理想，大慈平等，博愛無私。四、以造就五育並進、品學兼優、人格健全、活潑快樂、身心健康、積極有為的青少年，貢獻社會，造福家邦為目標。

本校首任校長為慈惠法師（張優理）。六十六年八月設國中部，招收第一屆學生，錄取新生三十五人。六十七年設觀光科和幼保科。六十八年設高中部。三十餘年來在歷任校長用心經營及歷任董事長關心支持之下，以良好的理念，全心辦學，深耕普中，讓普中成長茁壯。目前有國中部 14 班、高中部 6 班、觀光科 6 班、資處科 3 班，合計 29 班，學生約 1105 人左右，其中 58.3% 來自高雄市，14.5% 來自屏東縣，27.2% 來自其他縣市。教職員工合計 78 人。

本校佔地八甲，校園廣闊、校舍新穎、設備充實，附近無不良場所，是一所進德修業的好地方。學校以生活教育為中心，五育並進，培養學生健全的人格，正確的人生觀、價值觀和因果觀。本校約九成學生住校，設有完善的住宿和飲食設備，並輔以正向的輔導與管教措施。包含早讀、晚習、各科教學、課外活動皆有良好的安排。學生週末返家，週日返校，備有專車，安全便利。本校雖是佛教團體所辦的學校，但是宗教信仰自由，沒有特別設置宗教課程，伙食葷素自由選擇，目前約有 90% 學生吃葷，10% 吃素。另為響應環保教育與節能減碳措施，本校亦實施週一無肉日，全校師生進行蔬食養生。

貳、使命及願景

一、使命

本校為佛光山開山宗長星雲大師所創，秉持大師「以文化弘揚佛法，以教育培養人才」的宗旨，融和教育專業理念，積極經營校務工作，期能以宗教精神，辦出具有特色的學校，培養出五育均衡的好學生，使具備「會說滿口的好話、會做滿手的好事、會有滿面的笑容、會具滿心的歡喜」的普中人，成為國家社會的好公民。

二、願景

我們辦學的核心價值是以學生為中心，用心帶好每一位孩子：

- (一) 建構優質的教育環境，讓師生能快樂有效的學習與成長。
- (二) 以宏觀博雅、精進創新及三好運動為主軸，營造全人教育、適性學習與溫馨友善的校園。
- (三) 發展本校特色，做好因應措施，迎接 12 年國教新時代的到來。

參、計畫依據

- 一、私立學校法。
- 二、高級中學法暨高級中學規程。
- 三、高級中學課程綱要及設備標準。
- 四、職業學校法暨職業學校規程。
- 五、職業學校課程綱要及設備標準。
- 六、本校創辦人的辦學理念，及董事會決策。
- 七、當前教育重大政策及施政方針。

肆、計畫目標

一、短程計畫（100 學年度）

- (一) 持續校園植樹及美綠化工程。
- (二) 擴充圖書館館藏及視聽室設備，提昇學生閱讀能力。
- (三) 開設豐富社團，提供學生多元能力之學習。
- (四) 落實夜間自習輔導與補救教學，督促學生每日做好溫故知新的基本功。
- (五) 落實技藝教育與產學合作體驗。
- (六) 確實執行高中優質化計畫。
- (七) 鼓勵教師進修及參與教師專業發展評鑑，提升教學品質。
- (八) 編製普中簡介，加強招生宣導，並定期出版普中校訊，傳銷師生優良表現。

二、中程計畫（101~102 學年度）

- (一) 充實藝文大樓特色教室設備。
- (二) 爭取新年度高中優質化計畫通過。
- (三) 充實職業科及普通科專業教學設備。
- (四) 購置各科教學軟體，提供學生自修及夜習課使用。
- (五) 擴大辦理教師專業發展評鑑。

三、長程計畫（103~104 學年度）

- （一）規劃興建學生活動中心。
- （二）持續充實及汰換教學設施。
- （三）辦理 12 年國教相關配套措施。

伍、計畫時間

自 100 學年度至 104 學年度。

陸、各處室計畫內容

一、教務處工作計畫

（一）教務規章及會議

1. 教務會議：本會議由校長、教務主任、教務處組長、幹事、各學科主席組織之，各處室主任列席。會議職責如下：
 - （1）決定教學方針。
 - （2）擬定教務上應推行之計畫及實施方案。
2. 教務組織規程：本處以教務主任、教學組長、註冊組長、設備組長、各科教師及幹事組織之，依本校分層負責明細表各盡己責。
3. 依分層負責表及實際工作需求，修訂教務規章。
4. 修訂教務工作內控標準作業程序手冊。
5. 每學期召開課程發展委員會二次。
6. 每學期召開領域教學研究會三次。

（二）教學實施

1. 成立課程發展委員會、研訂課程架構、發展本校特色。
2. 修訂教科書採購計畫，由各科教學研究會選定，並依規定程序辦理採購。
3. 依教師專長及排課原則排課，編印班級、教師及特別教室課表。
4. 依學生需要及師資條件開設選修科目，並輔導學生選課。
5. 訂定各年級各科教學進度表，並彙訂成冊，切實執行。
6. 設置教室日誌，並定時檢查。
7. 修訂巡堂輪值表，並有巡堂紀錄及處理情形。
8. 定期辦理國語文競賽、英文才藝競賽及地理大知識競賽等學藝活動。
9. 教師差假、缺、補、調、代課即時處理通知，並有完整紀錄。
10. 兼、代課、輔導課依規定辦理，並核發鐘點費。

(三) 教學評量

1. 修訂作業抽查辦法，定期檢查，並有詳細紀錄。
2. 辦理教學評量研習。
3. 推動成績考查評量多元化。
4. 評量結果運用電腦建檔、印發成績單、統計表供教師運用。
5. 修訂各科題庫計畫，進行試題分析，建立題庫系統
6. 建置成績登錄查詢系統，方便師生使用。

(四) 學習輔導

1. 因材施教，適性學習，國中部、高中部晚自修實施英、數、理化能力分組教學。
2. 對學習成就偏低及身障學生，實施補教教學，建立教學檔案，並追蹤實施成效。
3. 修訂晚自修學習效能實施計畫。
4. 修訂觀光科、資處科晚自修加強專業技藝訓練。
5. 訂定重補修實施計畫。
6. 推動英文單字檢定，增進同學英文字彙能力，提昇英文程度。
7. 針對參加中級英檢學生實施模擬測驗。
8. 選拔優秀學生代表本校參加校際競賽並加強培訓。
9. 訂定觀光科、資處科取得專業證照質量化標準。

(五) 升學輔導

1. 辦理大學多元入學輔導
 - (1) 訂定大學推薦甄試實施計畫。
 - (2) 辦理大學科系參觀活動。
 - (3) 辦理大學多元入學家長說明會。
 - (4) 辦理大學多元入學學生說明會。
 - (5) 辦理各大學校系說明。
2. 辦理科技院校多元入學輔導。
 - (1) 修訂科技院校甄選入學實施計畫。
 - (2) 修訂科技院校繁星計畫校內甄選辦法。
 - (3) 辦理科技院校參觀。
 - (4) 辦理科技院校多元入學家長說明會。
 - (5) 辦理科技院校多元入學學生說明會。
3. 辦理高中多元入學招生。
 - (1) 修訂申請入學招生辦法。
 - (2) 修訂招生簡章。
 - (3) 辦理高中職五專多元入學家長說明會。

(4)辦理高中職五專多元入學學生說明會。

4.辦理國中多元入學招生。

(1)修訂招生簡章。

(2)辦理國小六年級學藝競試。

(3)修訂同仁招生辦法。

(六) 教學研究

1.定期召開教學研究會，擬定討論題綱，切合教學需要。

2.設置學科召集人，定期召開學科召集人會議。

3.分科辦理教學觀摩，或學科研習。

4.每學期召開教學研究會議。

(七) 教師進修

1.校內進修：訂定校內進修計畫，切合需要，並依進度執行。

2、校外進修：鼓勵教師參加校外研究活動，並鼓勵教師利用寒暑假至研究所進修。

3.鼓勵教師進修博、碩士學位以提升教學品質及以學生的學習成效為第一修先考量。

(八) 教學設備

1.隨時修訂短、中、長程教學設備充實更新計畫，並依序編列預算執行。

2.修訂特別教室設備及維護管理辦法，以符合特別教室設置標準及有效管理。

3.自製、購買教學媒體，並列冊供參閱使用。

4.申購、驗收、保管、維護、報廢各項儀器設備。

5.蒐集各項教學資源、佈置教學環境、系統整理，並依教學進度陳列。

6.修訂計畫，積極並加強辦理科學教育活動及展覽。

7.充實各班設備，提供教師 e 化教學。

(九) 學籍管理

1.普通班採 S 型方式編班，班級人數適中，且各班程度平均，利於實施教學。

2.學籍資料數位化，並有專人專櫃管理。

3.設置獎學金審查小組，公開、公平、公正，並適時發給。

4.應屆畢業生升學資料調查統計、分析成效、資料完整。

5.訂定內控標準作業程序，校發學生證、畢業證書、成績證明書等證明文件。

(十) 電腦教學

1.修訂資訊教學發展計畫，推展資訊融入各科教學，以達相輔相成之效益。

2.購置硬體設備，符合教學設備標準，上課學生每人一機，周邊設備完整。

3.購置軟體設備，版權合法，符合教學需要。

4. 增購資訊網路設備，加強資訊網路教學，以利學生研究發展蒐集資料之方便性。

(十一) 教學特色

1. 修訂國中音樂社團班、美術社團班發展計畫。
2. 推動高中部英文外第二外語能力。
3. 推動閱讀護照，提昇學生語文寫作能力。
4. 推動國際教育旅行活動。
5. 制作普中簡介。
6. 發行普中通訊期刊。
7. 發展單領域及跨領域學校本位課程。
8. 三好活動「做好事、說好話、存好心」融入各科教學。
9. 力行三好校園。
10. 我們用心帶好每一位學生。

二、學生事務處工作計畫

(一) 化導之依據：

1. 本國憲法有關教育文化之基本國策。
2. 部頒之「加強民族精神教育計畫」、「生活教育實施方案」、「訓育綱要」、「民主法治育實施辦法」。
3. 本校創辦人星雲大師所訂定普中校訓「勤、正、慧、慈」及普中精神「要感恩、知惜福、能吃苦、有感情、最團結、重榮譽、守紀律」。

(二) 化導之原則：

1. 以慈心、悲心、愛心、耐心、用心、真心、恆心等七心，和有責任、有方便、有權巧、有智慧的四有教育學生，幫助學生。
2. 先控制自己的情緒，待心平氣和再處理學生的事。
3. 身教重於言教，人師重於經師。
4. 自律重於他律，培養學生自覺、自信、自尊、自愛。
5. 多方配合，因勢利導，觀機逗教，多讚美，少責罵，儘量以鼓勵替代懲罰。獎懲有替，以學生真心知悔為要。尤其應注意要給予學生光明和希望。
6. 改變學生行為，從善化其心、柔軟其心開始。
7. 學務行政效能化及資料管理電腦化。

(三) 學生事務處工作重點及策略

1. 訓育組重點工作：

- (1) 建立學生專長、興趣、家庭狀況、嗜好等之人才資料庫，充分了解學生，成就學生。
- (2) 辦理學生社團活動，發掘學生興趣、專長和能力。社團規劃分類為：學術

- 類(分科學類、人文類、社科類)、運動類、生活科技類、生活藝術類、音樂美術類、民俗技藝類、休閒類、語文類，現有社團共 21 個。國高中一、二年級及高中職三年級每生每學期至少要選擇參加一個社團活動。生社團活動開放選社以一學期為期，次學期再重新選社，滿足大部分學生之學習需求。定期舉辦各類活動，或參加校外活動，讓學生有表現的機會和表演的空間，以獲得掌聲，建立自信。讓學生學習規劃和領導。
- (3) 規劃班會活動，訂定每週學習中心德目，導師協助個各班自訂班規，培養法治觀念。
 - (4) 利用各種節慶活動，實施人文、倫理、民族教育。
 - (5) 規劃校內外育樂活動及影片欣賞，紓解學生身心壓力。
 - (6) 運用佛光山各項資源，辦理各種以佛法淨化、美化、善化身心的活動。積極參加佛光山或其他團體籌辦之有益於青少年的各種活動，使學生有參與和表現學習的機會。
 - (7) 舉辦結緣、惜福的活動—新生始業輔導、社團幹部訓練、各項重要活動的導生訓練、嘉年華會等，藉資施行惜福結緣的教育。
 - (8) 辦理感恩活動—慶祝母親節孝親感恩親子學藝活動、母親節作文比賽、父親節作文比賽、校慶慶祝活動、畢業典禮等，藉資施行感恩教育。
 - (9) 辦理家長會，溝通教學意見，運用家長會資源，協助校務發展。
 - (10) 辦理編輯研習，指導學生學習編輯事務，並編輯校刊。指導畢業生編輯畢業紀念冊。
 - (11) 辦理露營、畢業旅行等戶外活動。
 - (12) 辦理教室佈置、綠化比賽。
 - (13) 利用寒暑假及星期例假日，辦理管樂隊、國樂隊、打擊樂、舞蹈社的集訓。
 - (14) 落實民主法治教育，培養學生成為現代的好公民。
 - (15) 訂定每週一天舉行升旗典禮，升國旗，唱國歌，培養學生的愛國情操。
 - (16) 推行三好護照，鼓勵學生培養感恩、惜福、結緣、利人的思想和具體行動。
 - (17) 訂定每週生活中心德目供學生學習、檢討與反省。

2. 生活輔導工作：

- (1) 實施生活規範解說和行儀訓練，培養良好生活常規。
- (2) 訂定頭髮標準、服儀標準，落實執行，培養學生優雅的氣質。
- (3) 訂定宿舍管理辦法及住宿規約，學生宿舍家庭化——整潔、秩序、安寧、安全、優美、溫馨、友愛、和諧、快樂；生活老師與學生共同生活，照顧學生、幫助學生，有如父母兄姐。輔導學生餐廳用餐儀規和應有的惜福感恩心。
- (4) 培訓自治幹部及糾察，辦理法律常識講演，辦理交通安全、火災逃生、地震逃生、火災防範、反毒、反菸、反酒精、宿舍緊急逃生等講習和活動。
- (5) 訂定和實施學生，重紀律、重榮譽的獎勵制度。

- (6) 訂定和實施遷善銷過辦法。
- (7) 訂定和實施犯錯處罰替代方案，例如：以毛筆抄寫勵志向善文、戒菸保命文、心經，自寫百種不可做的壞事和百種應該做的好事、一心堂靜坐懺悔、誦金剛經懺悔、勞動服務等替代處罰。對不做作業者，實施假日留校，或取消參與課外活動和上體育課的權利。
- (8) 訂定家庭訪問辦法，導師在寒暑時必須對班上每生做家庭訪問，在學期中每月至少要與二十位以上的家長通電話，並做記錄。
- (9) 舉辦生活行儀比賽、淨化歌曲比賽、才藝競賽、宿舍內務整潔及宿舍美綠化比賽、教室整潔及美綠化比賽、鋪床鋪比賽、美食烹調比賽、餐桌佈置比賽、用餐美儀比賽、端托盤比賽、飲料調製比賽。
- (10) 推展校園倫理，落實師長以平等心慈愛學生，學生以孺慕心親近師長，以恭敬心尊師重道，班級是小家庭，學校是大家庭，師長如父母兄姐，學生如子姪弟妹，同學如手足。
- (11) 隨時利用時事藉機教育學生，引導學生以他人、他事學習思考、分析、判斷、自覺、自決，朝向光明的人生。
- (12) 訂定早晚自修、上課、宿舍、聯課活動、假日返校、校外活動等點名辦法，並落實點名。訂定請假辦法，防止學生缺曠課，凡發現學生有缺曠課或逃學情形，或逾時未返校，立即通知家長。
- (13) 為充分掌握校園安全，除定期對設備和建築做安檢外，對學生的攜帶物品，亦做定期和不定期安檢。學校公告校園違禁品，明定不可攜帶進入校園之物。
- (14) 保持門禁管理的森嚴，學生和一般人不得隨意進出校園和會客。

3. 體衛組重點工作：

- (1) 訂定垃圾減量、垃圾不落地辦法並公告、宣導和落實執行。
- (2) 推動垃圾分類，落實資源回收。
- (3) 消除髒亂，定期做全校消毒，以維護師生身體健康。
- (4) 教室、廁所和全校園的整潔、綠化、美化。
- (5) 持續加強環保教育，推動環保尖兵落實具體的環保行動。
- (6) 建立體育專長學生的資料庫，培育體育優良學生發揮專長，爭取升學管道。
- (7) 推動各項體運動和運動會、運動競賽，以健全學生體魄。
- (8) 推動舞蹈運動、健康操、越野賽跑等運動，加強體育運動的項目與內容。
- (9) 推動並落實學生健康檢查、尿液篩檢，若發現異常，安排複檢，並通知家長安排學生做治療。教學簡易急救和健康輔導。
- (10) 健康中心徹底做好學生保健工作，遇學生有不能處理的傷痛和疾病時，應先做暫時性的緊急處理並將學生迅速送醫。並每日實施日間送醫(上午第4節)及晚間送醫(晚上7時45分)。
- (11) 推動衛教工作，不時提醒學生做好個人衛生及團體衛生。

- (12) 督導餐廳做好衛生工作。
- (13) 訂定體育器材借用辦法，鼓勵師生多運動，以維護身體健康。
- (14) 定期做體育器材的安全檢查，更新及充實設備。
- (15) 組訓各類運動選手，舉辦或參加校內外各項體育競賽。

三、輔導室工作計畫

(一) 輔導工作之依據：

1. 教育部訂輔導工作計畫。
2. 學務、輔導相關法規。
3. 本校創辦人的辦學理念、教學目標、學校特色。
4. 人本的教育的理念、時代社會脈動。

(二) 推動輔導工作之原則：

1. 使全校教職員和優秀學生都成為優良的輔導義工，做到每位老師都成為教訓輔三合一的高手。
2. 運用七心→慈心、悲心、愛心、用心、耐心、恆心、真心，和四有→有責任、有方便、有權巧、有智慧，以人子己子的情懷，做好與輔導有關之各項工作。
3. 發揮觀音菩薩傾聽學生苦難聲音、濟苦拔難，普度眾生的普門精神，幫助每一個需要的學生。
4. 輔導行政、各項資料、輔導記錄全部電腦化，力求高工作效率，與他處室資源共享。
5. 訂定輔導工作計畫、行事曆、各種工作進度表、對師生服務明細。服務採彈性和靈活的原則。
6. 善用佛光山資源，請求佛光山給予必需的輔導支援和協助。
7. 定期召開輔導會議、各領域的輔導研習，及個案研討會。
8. 成立愛心基金，幫助家庭困頓的學生。
9. 辦理「認輔制度」邀集義工老師，協助輔導需長期被關心個案學生。
10. 辦理輔導知能研習，貫徹「輔導工作，人人有則」之精神，結合導師、專任教師、處室人員，共同輔導學生。

(三) 輔導室重要工作與策略：

1. 資料組：
 - (1) 督導各班導師如實按時做好學生 A、B 卡，凡輔導必做記錄，並交輔導室存查。
 - (2) 每年為新生舉辦智力測驗、性向測驗、人格心理測驗，並做分析提供導師、輔導老師和學務處做參考。
 - (3) 調查並建立單親學生、原住民學生和新住民資料，以便做必要之輔導。

- (4) 對三年級學生做性向測驗，幫助學生了解自己，並提供家長和導師對學生做升學輔導的參考。
- (5) 蒐集、整備和各種輔導有關的書籍、報紙、雜誌、專刊提供師生借閱。諸如：12年國教、各大學、各四技二專的簡介和各種入學辦法等與升學有關的資訊，和性別教育有關的資料，和生命教育有關的資料，此外如與親子教育、倫理教育、環保教育、戀愛、交友、情緒管理等的圖書和資料，各種錄音帶、錄影帶、光碟，各種能移情或陶冶心性的圖片書刊和音樂帶。
- (6) 建立新生和轉學生基本資料，轉進出學生通報，中輟學生業務。
- (7) 調查畢業生升學、就業狀況，並記錄、統計和建檔。
- (8) 協助高、國三學生做好升學準備。
- (9) 辦理各項多元入學介紹，參觀大學活動。
- (10) 規劃校友返校座談。
- (11) 辦理升學輔導，提供大學校系介紹。

2. 輔導組：

- (1) 辦理教師輔導研習，幫助教師增上輔導知識和輔導技能，使每位教師都能成為優秀的輔導人員。
- (2) 辦理各個不同類別的輔導研習，諸如：生命教育、性別教育輔導研習、特殊教育輔導研習、親子教育輔導研習、環保教育輔導研習、教訓輔三合一研習、自閉症學生暨過動學生輔導研習等。
- (3) 針對特殊個案學生召集相關人員做研討溝通、決定共同的輔導方式。
- (4) 實施特殊諮商與輔導。
- (5) 特殊問題學生之輔導。
- (6) 針對特殊事件做個人諮商輔導，或以班級做主題性的團體輔導。
- (7) 實施遴選班級輔導股長，並施予講習和訓練。
- (8) 辦理國中生職業試探。
- (9) 設置輔導專線。
- (10) 暢通學生申訴管道。
- (11) 隨時提供教職員必需及最新的輔導資訊和有關資料。
- (12) 營造溫馨隱密，能令人放鬆情緒的諮商和輔導環境。
- (13) 編輯出版輔導刊物（生命教育專刊、性別平等教育專刊）。
- (14) 辦理各種有利於身心的講演，增益學生的課外知識，使學生學會能夠自我調整步伐、情緒、視野、聽覺、人際、方向、和態度等。
- (15) 辦理每月慶生感恩誦經祈禱活動，建立學生正確的慶生觀念和慶生方式，灌輸孝親感恩為母祈福的心念。
- (16) 商請佛光山法師協同輔導。
- (17) 結合社區化資源，擴大「心理衛生諮詢服務中心」功能。

(18) 辦理考生祈福活動。

四、總務處工作計畫

(一) 總務工作依據：本計畫依據本校校務發展計畫，配合各處室，積極做好行政支援之後勤工作，加強軟體建設，提供良好而人性化、現代化的教學設備與環境支援之後勤工作。

(二) 總務工作原則與策略：

1. 提升行政效率，加強行政業務電腦化管理，期使財務管理、文書處理、公文檔案、統計報表等作業都能達到精緻化、省時省力並正確。
2. 加強全校教職員生愛物惜物的觀念，落實公物責任保管制度，降低公物遺失和損壞情形，減少修繕支出，避免浪費和不必要的開銷。
3. 繼續加強校園美化、綠化工作，快速做好維修工作，發揮境教功能。
4. 辦好食勤工作，三餐飲食力求衛生、營養、可口，高滿意度。
5. 辦好交通車業務，讓學生上下學方便、滿意，家長放心。
6. 凝聚校友、家長、及各方善財和資源，群策群力，共謀學校之不斷改進。
7. 確實做好分層負責，依據校務計畫如實進行各項工作，並隨時檢討和改進。

(三) 總務處重要工作

1. 庶務組：

- (1) 依校務發展計畫、校務會議決定、總務會議決定及相關規定，做好應做之工作。
- (2) 配合各處室積極做好行政支援工作。
- (3) 協助推展學校行政電腦化，提升行政效率。
- (4) 改善、維修、充實學校設備，以提高教學品質。
- (5) 做好環境整理，消滅髒亂死角，維護環境衛生確保師生健康，做好防颱、防火、防震、防豪雨等工作，及校舍和各項設備之安檢、保養、修繕、與整備。
- (6) 做好環境美綠色工作，定期修剪花草樹木。
- (7) 配合校慶、嘉年華會、畢業典禮、佛光山燈會美化校園，和佈置。
- (8) 校舍、教室、課桌椅、門窗、玻璃、水電等種種設備，經常維修；建築物做適時的油漆粉刷。
- (9) 各教室教具和設備，按實際需要，逐步改善、增購或更新。
- (10) 按本校所定採購辦法採購各項物品。
- (11) 每月定期檢查保養飲水機，定期檢驗飲用水水質，以維護師生健康。
- (12) 辦理租用通學生交通車及住宿生返家返校專車。
- (13) 辦好食勤工作，力求美味、營養、衛生、合學生意。
- (14) 辦理學生學用品採購。
- (15) 定期檢修學生宿舍，逐年更新設備，讓學生住得舒服。

2. 出納組：

- (1) 配合稅務法規及相關規定、學校政策、人事、會計單位，執行現金、票據及有價證券之收付、移轉、存管及帳款表冊之登記。
- (2) 應根據會計憑證，辦理現金、票據、有價證券之收付、移轉、登記及財產契據之存管。
- (3) 所保管之現金、票據、有價證券、契據等不得挪用或借用。
- (4) 所有支出和納入，應有收據或證明，通知會計編制憑證。
- (5) 收到應付款單據，應恪遵公款支付時限及支付辦法辦理，不得延誤。
- (6) 收納之各種款項及有價證券等，應於當日或次日存入學校之金融帳戶內。前項自行保管及收納之各種款項和有價證券，在經手和保管期間，遇有損失時，除因天災且為人力所不可力抗者，應檢同當地行政機關之證明文件，經主管機關查明屬實免除其責任外，由自行保管人負責賠償。
- (7) 專戶存款及支票，應由校長、會計主管及主辦出納簽章。
- (8) 代扣所得稅、保險費，並按時解繳公庫。
- (9) 製作印領清冊。
- (10) 按日填寫現金出納備查簿、有關之日報表及清點現金。

3. 文書組：

- (1) 依據本校校務發展計畫、公文程式條例、公文檔案保管管理辦法，及相關規定執行有關之工作。並朝電腦化、高效率的目標前進。
- (2) 依規定辦理收發文、編號、登錄、分文，並迅速送達各承辦單位。
- (3) 逐日查對收發文簿，遇有超過時限仍然未處理者，應予催詢，若無效，則報請校長處理。
- (4) 檔案應裝訂成冊，依序標明年度、類號及案號，一年一度為原則。
- (5) 檔案分永久檔案與期限檔案兩種。永久檔案必須永久保存；期限檔案於期限屆滿時，除具有史料價值者應依規定辦理外，應逐案檢出，每年造具銷毀清冊。
- (6) 執行各種重要會議之記錄、保管和必要之分發。

五、人事室工作計畫

(一) 人事工作依據：本計畫依據各相關法令規章、董事會決議、校務會議決議辦理。

(二) 人事工作原則與策略：

1. 依法如期辦理各項與人事有關之業務。
2. 以熱心、誠心、懇切、負責為全體教職員服務。
3. 人事行政業務電腦化，工作高效率化。
4. 推動促進全體教職員自悟自覺，多方進修，增益所能，提升教學水準和工作

效率。

5. 如實辦妥上下班到職簽到及人事考核資料提供人事考核委員、教評委員作考核依據，落實獎懲制度，提升工作和教學士氣。
6. 促進全體教職員和各處室間的合作。
7. 提升士氣，辦理表揚服務績優教職員；依相關之規定和辦法處理教學不力、工作不力、疏忽職守、違規、違法、有違師道等人事問題。

(三) 人事室重要工作：

1. 依法令規章和學校須求辦理教師遴聘及職員任用、核薪事宜。
2. 採公開程序甄選教師，遴聘優秀人才，提高師資素質。
3. 鼓勵現職人員進修第二專長，提升教師教學品質和服務能力。
4. 配合新訂私立學校教職員工退休撫卹辦法的實施，辦理教職員工敘薪、考核、退休、撫卹等相關措施。
5. 辦理教職員公保、勞保、健保等有關事宜。
6. 推動學校行政工作自動化，以提升工作 效率。
7. 辦理教職員婚喪喜慶及添丁互祝互慶相關事宜。
8. 辦理表揚服務績優人員。
9. 建立教職員應即退休管制表，加強退休人員關懷照顧及聯誼。
10. 辦理教職員休閒聯誼活動，舉辦國內外參觀旅遊活動，調劑身心，增廣見聞，增進同事情誼。

六、會計室工作計畫

(一) 會計工作職掌：

1. 年度預算之籌編與編報。
2. 歲入、歲出之分配、預算之編列。
3. 原始憑證之簽核。
4. 收入、支出、轉帳傳票之編製。
5. 根據合法的記帳憑證記載帳簿。
6. 日報收支與銀行存款對照。
7. 月報表之編製。
8. 預付及代收款項之核銷和清理。
9. 年度決算之編報。
10. 內部審核處理。

(二) 一般性工作內容：

1. 配合學校校務發展及各項業務需要，根據校長經營學校之方針，及各處室所提供之工作計劃經費需求，參酌財力資源，就本校之經營計劃與收支概算予以通盤考量評估，審慎籌編預算，經董事會通過後，依法執行。

2. 依法執行內部控制及審核。
3. 依法按時編製各種報表及年度決算等事項，發揮會計管理功能，完成教育目標。
4. 掌管歲入、歲出、統計、內部審核等。

(三) 特殊性發展策略：

1. 確實控制歲出預算，以免超出預算，發生財務困難。
2. 簡化各項物品請購手續，以把握時效，增進工作效率和教育功能。
3. 加強組織採購及營繕工程小組，協助執行及審核經費支出與決算。
4. 加強內部審核工作、會計事務管理、財務管理登記、決算查核簽證。
5. 建立及保管各種教育和會計、統計資料。
6. 預算編製採民主式，參考各處室所提供之計劃和經費預算，依財力狀況，儘量配合需求，納入預算。
7. 會計處理採用電腦化以求快速和精準。
8. 未來朝著重審核、預算控制、會計分析等會計事項，並做正確的記錄與明晰的表達，以做為校務推展的張本。

七、圖書館工作計畫

(一) 一般性工作內容：

1. 調查各項圖書、視聽材料、期刊等需求，增購館藏。
2. 書目建檔及整編。
3. 提供讀者諮詢服務。
4. 落實圖書館功能，教育學生如何利用圖書館。
5. 辦理圖書出納作業及統計。

(二) 特殊性發展策略：

1. 專款專用，逐年充實、汰換各類館藏。
2. 增購多媒體 CAI 等軟體，加強圖書館視聽功能。
3. 參與社區化學校圖書館際合作計畫。
4. 整合圖書館資源成為閱讀、視聽等學習、休閒中心。
5. 配合辦理中學生網站閱讀心得、小論文比賽。
6. 辦理圖書館推廣活動。
7. 提供優質閱讀、視聽環境設備，鼓勵學生善用圖書館。
8. 增闢人間佛教、休閒旅遊、自然環保、鄉土教育、生命教育、兩性平等、音樂藝術、科學新知、人文關懷等專櫃圖書。
9. 辦理班級快樂「悅」讀活動，鼓勵學生閱讀報刊好書。
10. 推廣「閱讀護照」計畫，獎勵閱讀優良讀物。

八、電腦室工作計畫

(一) 一般業務：

1. 協助跨處室文書資料建檔打印。
2. 協助校務行政電腦化系統的開發與維護。
3. 協助教職員使用電腦於教學與行政的工作。
4. 學校電腦硬體及軟體之維（修）護。

(二) 特殊性策略：

1. 更新辦公室電腦設備。
2. 配合資訊科技融入教學活動，提供教學用電腦。
3. 規劃並建置校園網路、校務系統維護措施。
4. 多媒體系統的應用及視訊系統的建置。
5. 配合協助優質化計畫的相關資訊處理。

柒、校園及校舍配置

現有校園配置狀況如下：

- 一、行政區：設在教學大樓的一樓和二樓。國中部一樓為輔導室、教務處、學務處、總務處、人事室，二樓為校長室、董事會；高中部一樓為圖書館、會計室，二樓為電腦室。
- 二、教學區：分國中部及高中部大樓，教室配置情形如下：國中部大樓三樓及四樓為國中一年級、二年級及三年級。高中部大樓二樓為高中部、三樓為資料處理科、四樓為觀光事業科。
- 三、實驗室：高中部一樓設有生物實驗室及化學實驗室；高中部三樓設有物理地科實驗教室。
- 四、健康中心位於高中部大樓一樓；國中部導師室位於國中部三樓，高中職部導師室位於高中部三樓，專兼任教師辦公室位於高中部二樓。
- 五、特別教室：國中部大樓一樓有閱覽室、琴房，二樓有分組教學教室，五樓有團體諮商室、音樂教室、中畫及西畫教室；高中部大樓一樓有視聽教室、二、三樓設有電腦教室共三間，四樓有房務教室，五樓有中餐教室、烘焙教室、餐服教室及調酒教室。
- 六、活動區：設有戶外籃球場 4 面，排球場 2 座、風雨球場 1 座及桌球教室，室內羽球場四面，200 公尺 PU 跑道操場，跳遠場 1 座，鉛球場 1 座，高低槓 1 組。
- 七、藝文大樓：一樓設有英文情境教室、小教室，二樓設有中型會議室，三樓設有跆拳道教室、管樂教室，四樓設有國際會議廳、體操館。
- 八、宿舍區：宿舍大樓地下一樓設有交誼廳、教師宿舍及洗衣工場。一樓為餐廳

及廚房、二樓是體育室及男生宿舍、三樓至六樓是各自獨立的男、女生宿舍。學生宿舍每間可住6人，房內配置鋁床、衣櫃、書桌、冷氣及電風扇，男女各樓層均設有精進室、浴廁及晾衣間。

九、休憩區：設有生態池及涼亭，並有廣大綠地，其中放置石桌、石椅可供師生及家長休憩。

十、大門口設有警衛室，由保全人員24小時輪班管制進出之人員及車輛。

捌、建立學校特色

- 一、持續綠美化校園，充實教學設施，讓寬廣的校園、宏偉的建築與優質的環境，涵養學生開闊的胸襟與氣度。
- 二、加強宿舍管理與安全維護，親師生密切合作，發揮愛心，孕育和諧零霸凌的溫馨校園，讓家長放心。
- 三、建構三好校園，長期推動大師的「三好運動」，學生在「做好事、說好話、存好心」的薰陶下，表現出有禮貌、守規矩、能感恩、知惜福的良好生活態度。
- 四、長期培養女子籃球隊與體操隊，屢獲HBL總冠軍及全國中上運動會冠軍。
- 五、推展「閱讀護照」、「服務護照」及「健康護照」，鼓勵學生喜愛閱讀、熱忱服務與運動健身，達成全人教育的目標。
- 六、加強補救教學與適性輔導，落實有教無類、因材施教與適性揚才的理想。
- 七、繼續爭取高中優質化，提昇教學品質，建立良好的形象與口碑。

玖、結語

學校的經營發展，需要訂定一套完整的計畫，此計畫又要能整合學校行政與教學的方針及策略，並符合完整性、可行性與效益性的要項，始能激勵各處室同仁，彼此協調合作，朝共同的願景邁進。由於社會的快速變遷，為因應少子化、多元化與科技化的時代趨勢，校務發展計畫，勢必要適時的做些修訂，使更具前瞻性與創意性，尤其在計畫的執行過程中，務必採取全方位品質管理的概念，擴大參與，充分授權，並建立良好的檢核制度，如此才能提昇教育的品質，滿足師生與家長的需求，並達成永續經營的目標。