

臺北市 113 年度優質學校參選申請書

參選獎項

單項優質獎：行政管理

務實專業高效率・智慧數位增效益



臺北市立松山高級商業家事職業學校

核心團隊成員

張瑞賓 巫嘉倫 柳景沅 劉文宏 張銀盛 宋秀齡

中 華 民 國 113 年 01 月 12 日

目 次

摘要	1
壹、基本現況	
一、設校歷史	2
二、社區環境.....	2
三、學校規模.....	3
貳、優質目標	
一、背景分析	5
二、具體目標	6
參、具體做法	
一、實施內容	6
二、創新做法	6
肆、優質成果：	
一、目標達成	15
二、創新表現	19
伍、學校特色	19
陸、結語	20

摘 要

「務實專業高效率・智慧數位增效益」方案旨在提供松山家商的歷史和發展概述，以因應教育現場的快速變遷及多元社會需求。在面對知識經濟時代和少子女化的挑戰下，對於擁有超過 70 年歷史的松山家商而言，形成了重大的衝擊與挑戰。

學校以「數位智慧校園、人才活化校園、專業精進校園、多元卓越校園」為行政焦點，致力於打造一個充分運用數位技術的智慧校園。透過創新計畫，學校積極促進人才活化，優化專業教育，並建立一個多元而卓越的學習環境，以因應現代社會的需求。

為了賦予松山家商嶄新的風貌與價值，同時保持並延續現有的學校文化，學校在行政管理領域進行各項努力和措施，以營造一個多元且優秀的學習環境，積極實踐「文創松商」的願景，力求成為臺北市甚至全國職業學校的卓越典範。

關鍵字：數位智慧校園、人才培育、專業優化、多元學習環境

壹、基本現況

一、設校歷史

(一)草創期：

本校創立於民國 35 年，原名「臺北市立松山初級中學」轉收夜間班，43 年正式奉准獨立辦學，改名為「臺北市立松山初級商業學校」；47 年奉准試辦高級部，停收初級部；58 年升格為「臺北市立松山高級商業職業學校」。

(二)成長期：

因應工商業界需求，及經濟結構改變，於民國 75 年增設「國際貿易科」，76 年設立「會計事務科」，77 年將綜合商業科更名為「商業經營科」。配合產業變遷趨勢，79 年增設「資料處理科」，82 年增設「室內布置科」(於 87 年報准改名「室內設計科」)，正式改校名為「臺北市立松山高級商業家事職業學校」名稱延續至今。在 90 學年度增設「綜合高中」4 班，並於 91 學年度增設「綜合職能科」1 班。

(三)精進期：

民國 90 年綜合大樓竣工啟用，朝向校務精緻化發展，參與教育部 95 職業學校課程暫行綱要、設備標準之設計、校正、宣導等工作；執行臺北市職業學校總體課程計畫與綜合高中細部執行計畫審查工作。於 102 學年進行綜合高中類科調整，停招綜高 4 個班，改增設「應用外語科」2 班，增加「廣告設計科」1 班、「商業經營科」1 班，並於 103 學年度停招夜間部轉型為進修學校。這段期間本校榮獲臺北市多項優質學校認證(98 年學生學習、99 年教師教學、103 年課程發展、105 年專業發展)、臺北市 111 標竿認證學校(98 年)、臺北市優質高中職認證(101 學年度)、教育部教學卓越金質獎(105 學年)及校務評鑑一等(107 學年度)，適逢新課綱實施。

(四)轉變期：

適逢 108 新課綱實施，「應用外語科」更名為「應用英語科」，「綜合職能科」更名為「餐飲服務科」，並於 109 學年度招收專業技能班銷售事物科，以就業為導向，教授資源班學生銷售相關專業技能，以求學以致用，培養學生一技之長，111 年度也與國立臺北商業大學合作，成立會計產學實務專班，利用學期中至業界實習，增進實務知能，達成產業接軌與學用合一的目標，符合產業人才培育需求。112 年度榮獲「學校領導」與「校園營造」兩項優質學校認證，並以跨領域校本課程設計與實踐，榮獲教育部「教學卓越金質獎」。

二、社區環境

(一)地理環境：

本校位處臺北市熱門登山路線四獸山腳下，附近除「台北 101 大樓」及「臺北世界貿易中心」，距離「南港展覽館」、「臺北流行音樂中心」、以及「臺北文化體育園區(大巨蛋)」等大型展演場地也非常近，左擁豐富自然資源，右懷國際商業重區，地理位置得天獨厚，對校園文化蘊育，有著深遠影響。校區後方「永春陂濕地生態園區」於開放後，與「松菸文創園區」、「中山文化園區(國父紀念館)」三角連線成為臺北市東區的綠色藝術文創園區。

(二)生活環境：

本校地處信義、松山、南港樞紐，有多線公車連結松山火車站與永春捷運站、象山捷運站。附近有林口街、虎林街傳統市場聚落，五分埔服飾批發中心，饒河街觀光夜市等著名觀光景點，商業氣息十分熱絡，也貼近本校商業學校職業訓練的特色。淡水信義紅線延伸設有「R1 廣慈／奉天宮站」，已於 112 年完工，並將於 114 年通車，開車則可由信義快速道路連接國三甲線，週邊交通十分便捷。

(三)自然環境：

環繞本校的四獸山蘊含珍貴自然景觀與地質生態，提供豐富校外生態教學資源，本校課程常將其納入教材設計範圍，介紹地景地貌、動植物種類、人文歷史等；而各條自然步道，沿路有豐富的生態系、歷史陳跡，供全校辦理活動、師生民眾登山健行，都充分利用地理環境的優勢與特色。

(四)社區關係：

臺北富邦銀行租借本校校舍設置松南分行，提供學生見習機會、獎助學金，達到雙贏目標；臺北市最大「福德智慧無人圖書館」，原設於本校商業大樓 2 樓，103 年至 111 年提供市民借閱書籍，112 年初廣慈博愛園區完工，將圖書館遷移至廣慈分館；開放多處校內停車場空間，方便附近居民停車；開放操場與活動中心，供民眾於假日或平日晚上，都有可以運動強身健體的場域；112 年廣慈社會住宅的青年文創團體進駐園區，與本校師生共同合作課程，並進行多次展覽；本校設計科學生作品經常受邀展覽於臺北市政府大廳之藝廊、捷運走道等空間，與社區的結合，讓學校發展更多元。

三、學校規模

(一)學校年級、班級、科別數與學生人數統計表(表一)

	一年級	二年級	三年級	總計
班級數	20	19	19	58
學生數	632	611	585	1828

群	商管群 31班					外語群 6班	設計群 15班				
科	國貿科	會計科	商經科	資處科	專技班	應英科	廣設科	室設科	體育班	餐服科	總計
班級數	9	3	12	6	1	6	9	6	3	3	58
學生數	287	97	414	196	14	194	306	214	76	30	1828

(二)學校教職員工編制人力表(表二)

人數	教師數		專任教師人力素質		職員數	工友數
	專任	兼任	碩士以上	大學畢業	職員：24 教官：6	2人
全校	137人 18人(代理)	0人	111人(含40學分) 11人(代理)	26人 7人(代理)		

(三)校地基本資料表(表三)

校地總面積	37,864平方公尺	平均每生使用校地面積	20.71平方公尺
總樓地板面積	398,453平方公尺	平均每生使用樓地板面積	217.97平方公尺

(四)校舍基本資料表(表四)

各大樓	行政處室	科別	其他空間	樓層
綜合大樓	校長室、學務處 圖書館、輔導室 實習處、教官室	會計科 應英科 室設科	游泳池、停車場、國防教室 社團辦公室、技藝教室 視聽中心、簡報室、校史室 美學設計技術教學中心 會計應英專業教室、室設藝廊 英語資源教室、故事屋 室設科專業教室(模型教室、製圖教室、裝飾教室、陶藝教室)	地上 6 樓 地下 1 樓
經營大樓	國貿科辦公室 商經科辦公室 特教組辦公室	國貿科 商經科 餐飲服務科 (特教班) 銷售事務科 (專技班)	合作社、跆拳道訓練室 貿經諮商室、分組教室 國貿科(國際商務教室) 商經科(清潔作業教室、POS 收銀機教室、諮商室) 特教組(資源教室、特教專業實習教室、電腦教室 13)	地上 5 樓 地下 1 樓
自強樓 力行樓 大同樓	教務處、總務處 會計室、人事室 資處科辦公室	資處科	音樂教室、健康中心、開標室 健護教室、文件檔案室 電腦教室、伺服器房 資處科專業教室、自修教室 特教組(餐飲服務教室、商店整理教室) 教師會辦公室、專任教師辦公室 家長會辦公室	地上 3 樓 地下 1 樓
廣設大樓	廣設科辦公室	廣設科	廣設科(創客教室、攝影教室、視聽教室、多媒體導播室、錄音室、繪畫教室、藝廊)	地上 4 樓 地下 1 樓
活動中心	體育組辦公室	體育班	演講廳、交誼廳、器材室 室內運動場、運動防護室	地上 3 樓 地下 1 樓
商業大樓			臺北富邦商業銀行、重訓室 桌球訓練室、跆拳道訓練室 臺北市教育局清寒基金會	地上 4 樓 地下 1 樓

(五)校園運動設施(表五)

運動設施	數量	運動設施	數量
籃球場全場	2座	室內籃球場全場	1座
籃球場半場	6座	室內籃球場半場	4座
桌球檯	32張	室內羽球場	4面
排球場	3面	室內溫水游泳池(25公尺6水道)	1座
健身器材教室	1間	運動防護室	1間
操場(全長200公尺)	1座	綠地(含花圃)	8,360平方公尺
特奧滾球場地	1座		

(六)飲用水與廁所供應(表六)

設施名稱	數量	設施名稱	數量
蓄水池	8座	中央飲水系統	1套
水塔	17座	濾心式飲水機	67台
男生廁所(立+蹲+坐)	194間	女生廁所(蹲+坐)	246間
性別友善廁所	15間	無障礙廁所	15間

(七)圖書資源分配表(表七)

圖書收藏冊數	雜誌期刊	電子書(冊)	光碟	其他電子資源
43,846冊	69類	2,135冊	667片	530冊

(八)校園網路部分

- 1.教學區每間教室提供一組無線網路基地台，教學與行政無線網路覆蓋率100%，防火牆設備完善，阻擋不當的網路連線。
- 2.校園無線網路建置採中央管理，並參與 TANetRoaming、iTaiwan 跨校漫遊，主幹網路 10Gbps 以上，預留光纖備援迴路。提供全校無線上網、E-mail 信箱，以利公務連絡及教學行政資料存取交換。
- 3.建置@cloud.ssvs.tp.edu.tw 教師教學與學生學習的網路儲存空間，易於行政團隊之管理與教育資源統整。

貳、優質目標

一、背景分析

在充分瞭解學校規模與基礎下，我們將四個管理：數位、人事、事務、績效，依據本校現況與未來發展，進行 SWOTS 分析，作為推動學校永續發展的方向。

松山家商【行政管理】向度 SWOT 分析表(表八)

	內部因素		外部因素		因應策略 (S)
	優勢 (S)	劣勢 (W)	機會 (O)	威脅 (T)	
數位 智慧 網絡	1.引進數位系統進行學校事務管理，提高效率。 2.提供學生與教師便利的線上學習和資訊平台	1.需要辦理培訓教職員工熟悉和適應數位系統。 2.系統故障或網路連線問題可能影響正常運作	1.持續整合智慧網路技術，提供更多創新的教學和學習方式。 2.開發更多個人化的教育工具和資源	1.個資外洩可能對學校形象和數位系統運作造成威脅。 2.技術更新速度快，需要不斷跟進和升級	1.持續升級智慧網路技術，加強網路安全和資料保護措施。 2.提高學生和教職員工的數位素養和安全意識。
人事 人力 管理	1.行政團隊變動率低，有穩定的團隊和工作經驗。 2.位於交通便捷繁榮地區，吸引優秀教職員工入校服務。	1.人力資源有限，難以應對學生多樣化需求增加。 2.長期穩定的行政團隊可能導致創新和變革的能力不足。	1.提供進修和培訓機會，提升教職員工的專業能力和發展潛力。 2.引進年輕人才，豐富學校的教學和管理能力	1.來自親師生的行政壓力，容易產生人才流動的風險。 2.人力員額減少，造成其他行政的負擔增加。	1.提供研習和進修機會，鼓勵教職員工持續學習。 2.持續吸引專業人才，豐富學校教學和管理能力，加強人才留存。
事務 事務 運作	1.具備步驟明確的行政流程和作業標準，提供穩定高品質的服務。 2.引進數位系統提升事務處理效率，節省時間和人力成本。	1.需要協調和處理來自不同地區學生的事務需求，增加行政工作。 2.部分事務可能需要長時間處理，影響效率和服務品質。	1.建立更加智慧化和自動化的事務處理流程，提升效率和準確性。 2.探索使用大數據和數據分析，優化學校事務運作。	1.系統故障或網路網速容易導致事務處理中斷和延誤。 2.個人資料保護和隱私問題可能引發法律和道德風險。	1.持續更新數位系統，以提升效率和準確性。 2.建立應急計劃和備份系統，應對系統故障威脅。
績效 	1.學校歷史悠久，有良好的學術聲譽和社會評價。	1.部分指標受到學生背景和來源多樣性影響，難以	1.持續提升教學品質和學生學習成果，提高學校整	1.競爭壓力可能導致學校在績效評比中排名下降。	1.持續加強教學品質和學生學習成果，提高學校整

	內部因素		外部因素		因應策略 (S)
	優勢 (S)	劣勢 (W)	機會 (O)	威脅 (T)	
績效表現	2. 引進數位系統提升績效評估和各項指標數據記錄，提供客觀的數據支持。	全面評估績效。 2. 部分績效指標需要更多時間和資源才能達到預期目標。	體績效。 2. 建立有效的績效評估機制，激勵教職員工持續進步和創新。	2. 績效指標的變化，讓家長與社會對學校的支援產生影響。	體績效。 2. 積極參與引領學術研究和專案。

二、具體目標

本校願景為創造「人文·優質·卓越」的「文創松商」。在「營造優質環境」、「加強行政支援」、「引進外部資源」的基礎下，打造「學生學習」、「教師專業」、「技職特色」為主軸的學習環境，培養學生探究問題的方法、解決問題的能力，跨域學習以擴大視野，創造「人文·優質·卓越」的學校特色。為培養「人文·優質·卓越」的松商人，「行政管理」方案具體目標如下：

1. 數位管理：

「數位引領未來，效能倍增成就」，學校進行數位管理的建置，強化以智慧科技引領未來，確保行政數據之保密與完整，提高行政管理效能的承諾。

2. 人事管理：

「致力培養人才，活化行政組織」，致力於教師專業發展及行政人才培養，強化人事管理，提供進修培訓，激勵優秀人才，以行政專業實踐卓越。

3. 事務管理：

「流程簡化有序，事務效能提升」，將學校各項事務管理，進行流程的檢討與優化，推動電子化辦公，減少紙本文件，確實達成簡化流程、提升效能的目標。

4. 績效管理：

「重視績效管理，潛能共創卓越」，建立績效評估體系，提升年度計畫執行表現，強調透過衡量成就和激發潛能，共同創造卓越的學校環境。

參、具體做法

一、實施內容與創新做法

(一) 數位管理：「數位引領未來，效能倍增成就」

指標 1.1 建立有效的數據管理與運用機制
1.1.1 能建置行政及教學資源數據資料庫、各類行政及教學 e 化服務系統。
1. 建置各類行政服務平台，數位化行政管理。 (1) 配合臺北市政府教育局政策，逐年規劃校務行政系統介接E化發展，電子請購核銷、電子公文簽核、教職員工請假等行政作業，皆可於線上完成，線上E化平台超過20種。 (2) 校務行政系統包含學籍管理、成績管理、獎懲管理、出缺勤管理、社團管理、線上報修系統、場地借用系統、教職員工線上差勤系統、線上公文系統等。 (3) 師生校內E化完整，網路選課系統、修繕系統、專業教室借用、網路選填社團、升學志願登記等等，無紙化節能減碳又環保有效益。
2. 設置教學e化平台，提供教學資源與成果共享。

(1)建置統一教學平台，分享教學計劃、自編教材、教學影片存放、校外研習分享與歷屆試題查找等等，辦理研習引導教師善用網路資源、分享成功的教學實踐經驗。 (2)教師參與課程發展組織，將最新課程發展趨勢與資訊帶回校內分享，設立跨學科社群，透過平台提供協作工具，促進教師間的專業交流和共同發展。																																																																																																																																						
1.1.2 能建立教育專業發展知識管理系統與系統間聯結的回饋檢核機制。																																																																																																																																						
1.以量化數據顯示行政及教學的實施成效，進行分享與回饋。																																																																																																																																						
(1)整合行政及教學相關數據，包括研習滿意度、教學研究會參與率、學生學習成效等資料。 (2)定期發佈數據報告，如：新生入學成績、新生來源管道、各校考試成績分布、畢業生升學進路、證照考取狀況、膳食供應滿意度等，利用圖表和統計數據，清晰呈現實施成效，促進教職員工充分了解校務情況，與業務實施成效。																																																																																																																																						
2.建立系統檢核功能，定期檢視系統回饋數據。																																																																																																																																						
(1)規劃各項檢核的定期計畫，以問卷形式進行彈性課程、代理教師教學情況、膳食品質等調查，以確保知識管理系統運作穩定、數據完整性及使用者滿意度等各方面的品質。 (2)定期檢視系統回饋數據的品質，透過各項委員會，聆聽親師生改善建議，進行相應的改進措施，以達到系統持續改進和最佳化。																																																																																																																																						
膳食委員會進行討論	家長座談意見分享	量化數據顯示成效																																																																																																																																				
		(A) 112 年各職類檢定通過率一覽表 <table><tr><th>會計人員</th><th>總考人數</th><th>通過人數</th><th>通過率</th><th>會計資訊</th><th>總考人數</th><th>通過人數</th><th>通過率</th></tr><tr><td>國稅科</td><td>34</td><td>15</td><td>43.78%</td><td>國稅科</td><td>47</td><td>15</td><td>31.91%</td></tr><tr><td>會計科</td><td>41</td><td>27</td><td>65.85%</td><td>會計科</td><td>33</td><td>26</td><td>78.79%</td></tr><tr><td>查帳科</td><td>87</td><td>33</td><td>37.93%</td><td>查帳科</td><td>46</td><td>35</td><td>76.09%</td></tr><tr><td>審計科</td><td>23</td><td>11</td><td>47.83%</td><td>審計科</td><td>7</td><td>0</td><td>0.00%</td></tr><tr><td>總計</td><td>205</td><td>86</td><td>41.95%</td><td>總計</td><td>129</td><td>66</td><td>51.16%</td></tr></table> 112 年電腦軟體應用科檢定通過率 <table><tr><th>組別</th><th>112</th><th>111</th><th>110</th><th>109</th><th>108</th><th>總計</th></tr><tr><td>總考人數</td><td>34</td><td>38</td><td>34</td><td>34</td><td>34</td><td>130</td></tr><tr><td>合格人數</td><td>25</td><td>27</td><td>25</td><td>21</td><td>21</td><td>100</td></tr><tr><td>通過率</td><td>73.5%</td><td>71.05%</td><td>73.5%</td><td>61.76%</td><td>61.76%</td><td>76.92%</td></tr></table> 112 年門市服務科檢定通過率(暫定暫行) <table><tr><th>組別</th><th>112</th><th>111</th><th>110</th><th>109</th><th>108</th><th>總計</th></tr><tr><td>總考人數</td><td>34</td><td>38</td><td>34</td><td>34</td><td>34</td><td>130</td></tr><tr><td>合格人數</td><td>30</td><td>34</td><td>25</td><td>21</td><td>21</td><td>111</td></tr><tr><td>通過率</td><td>88.2%</td><td>89.47%</td><td>73.5%</td><td>61.76%</td><td>61.76%</td><td>85.38%</td></tr></table> 112 年國貿專業內附檢定通過率 <table><tr><th>組別</th><th>112</th><th>111</th><th>110</th><th>109</th><th>108</th><th>總計</th></tr><tr><td>總考人數</td><td>11</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>51</td></tr><tr><td>合格人數</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>50</td></tr><tr><td>通過率</td><td>90.9%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>98.04%</td></tr></table>	會計人員	總考人數	通過人數	通過率	會計資訊	總考人數	通過人數	通過率	國稅科	34	15	43.78%	國稅科	47	15	31.91%	會計科	41	27	65.85%	會計科	33	26	78.79%	查帳科	87	33	37.93%	查帳科	46	35	76.09%	審計科	23	11	47.83%	審計科	7	0	0.00%	總計	205	86	41.95%	總計	129	66	51.16%	組別	112	111	110	109	108	總計	總考人數	34	38	34	34	34	130	合格人數	25	27	25	21	21	100	通過率	73.5%	71.05%	73.5%	61.76%	61.76%	76.92%	組別	112	111	110	109	108	總計	總考人數	34	38	34	34	34	130	合格人數	30	34	25	21	21	111	通過率	88.2%	89.47%	73.5%	61.76%	61.76%	85.38%	組別	112	111	110	109	108	總計	總考人數	11	10	10	10	10	51	合格人數	10	10	10	10	10	50	通過率	90.9%	100%	100%	100%	100%	98.04%
會計人員	總考人數	通過人數	通過率	會計資訊	總考人數	通過人數	通過率																																																																																																																															
國稅科	34	15	43.78%	國稅科	47	15	31.91%																																																																																																																															
會計科	41	27	65.85%	會計科	33	26	78.79%																																																																																																																															
查帳科	87	33	37.93%	查帳科	46	35	76.09%																																																																																																																															
審計科	23	11	47.83%	審計科	7	0	0.00%																																																																																																																															
總計	205	86	41.95%	總計	129	66	51.16%																																																																																																																															
組別	112	111	110	109	108	總計																																																																																																																																
總考人數	34	38	34	34	34	130																																																																																																																																
合格人數	25	27	25	21	21	100																																																																																																																																
通過率	73.5%	71.05%	73.5%	61.76%	61.76%	76.92%																																																																																																																																
組別	112	111	110	109	108	總計																																																																																																																																
總考人數	34	38	34	34	34	130																																																																																																																																
合格人數	30	34	25	21	21	111																																																																																																																																
通過率	88.2%	89.47%	73.5%	61.76%	61.76%	85.38%																																																																																																																																
組別	112	111	110	109	108	總計																																																																																																																																
總考人數	11	10	10	10	10	51																																																																																																																																
合格人數	10	10	10	10	10	50																																																																																																																																
通過率	90.9%	100%	100%	100%	100%	98.04%																																																																																																																																

本校行政管理系統與校務 E 化展現(表九)

系統項目	使用對象	服務運用內容
校務行政系統	全校	學生個人資料、學習表現、班級課表、出缺勤、獎懲
人事差勤系統	全校	線上請假、紀錄出缺勤狀況、代理人查詢
公務維修通報系統	全校	設備器材損壞情形，以利進行維修
場地借用系統	全校	場地使用狀況公開，實名制借用，簡化借用流程
圖書館藏查詢系統	全校	圖書借還、新書推薦、查詢館藏、借閱統計
電子刊物平台	全校	各項會議記錄、數位閱讀、數位出版、畢業紀念冊
活動相簿系統	全校	活動影像集錦、校園進化歷程數位典藏
請購核銷系統	教職員	辦理活動或物品的請購、核銷、付款
電子公文系統	教職員	線上批閱公文、公文存檔查詢
排課系統	教學組	課務調整、代理課務調動
教學平台	教師	歷屆試題、模擬考題、校內模擬考分析
題庫上傳系統	教師	教師段考試題上傳與管理
學習歷程檔案系統	教師、學生	學生修課記錄、課程作品、修課表現、自學成果
作業上傳系統	教師、學生	學生作業繳交、作業範本下載、學長姐作品分享等

系統項目	使用對象	服務運用內容
校內多益檢定系統	教師、學生	英語能力檢定、五大學習模組、外師口說、寫作批改
中文能力檢定系統	教師、學生	中文形音義、閱讀、寫作能力分級與測驗、補救課程
數位學生證掛失系統	學生	同步悠遊卡、臺北卡掛失與重新申請、餘額領回功能
推甄志願登記	學生	志願選填、超額排序、熱門科系統計、落點預估
網路選填社團	學生	志願選填、超額抽籤、熱門社團調查

指標 1.2 推動創新的網路資訊管理與決策

1.2.1 能善用各級教育網路資源之聯結與應用管理，提升行政品質。

1. 善於運用各級教育單位網路資源，提升行政品質。

- (1) 與相鄰行政區大專院校進行策略聯盟，建立跨校合作機制，促進各級教育單位之間的資訊共享，例如共用圖書資源平台、提供電子書與數位出版品。
- (2) 舉辦跨校經驗交流，至優質企業進行參訪，鼓勵行政人員分享行政經驗，擴大行政管理的專業知識。

2. 進行網路資源的應用管理，強化資安素養。

- (1) 定期進行網路資源安全檢測，確保系統的防護機制和漏洞修補得以有效執行，降低資安風險，並規劃資訊安全準則，提供行政人員有系統的資安教育，強化其資安素養。
- (2) 強化使用者身分認證措施，確保只有授權人員能夠存取特定的網路資源，提高資料保密性和完整性。

1.2.2 依據數據展現決策歷程，進行各項專業分享與儲存成果。

1. 有效儲存及系統整理各項活動成果與決策歷程。

- (1) 年度各項會議，留存完整會議資料與記錄，如服儀委員會、導師遴聘委員會、課程發展委員會等，突顯學校事務的決策歷程，包括參考資料、討論過程、提案內容、意見交流，以及最終的決策結果。
- (2) 建置伺服器，提供各項資訊服務，設有統一的數據儲存平台，提供雲端空間，將各項活動數據和相關文件集中管理，供行政人員進行資料備份，確保資訊的安全性和易存取性。

2. 辦理成果發表與展示進行專業分享，推動轉化創新。

- (1) 教務處定期於各科教學研究會舉辦成果發表，邀請相關人員分享活動成果和相關決策歷程，以促進交流和專業知識的共享。
- (2) 利用線上平台或社交媒體，進行成果展示，讓更廣泛的教職員工參與，擴大分享的影響力。

會議記錄上傳數位刊物平台	資安教育研習	公開展示活動成果
		

(二)人事管理：「致力培養人才，活化行政組織」

指標 2.1 進用優質的人力與專業培訓

2.1.1 能透過合法有效程序篩選優秀人才。

1.依學校發展需求，招募適切的行政人員與教師。

- (1)定期評估學校發展，確定要增聘教師的類型、數量，及所需的專業背景和技能，建立新進教師輔導機制，評估其適應情況和表現。
- (2)各處室進行專業的面試與評估，確保招聘到的人擁有相應的學術背景、教學能力、行政經驗，有助於確保新進成員有效貢獻校務發展。
- (3)各式人力招募有透明、公正的招聘程序，包括發布公告、面試、審查流程等，確保招聘過程合法性，並提升具備候選資格人和員工的信任感。

2.實行專業分工，展現出行政團隊的協調和效能。

- (1)行政團隊有明確的職責分工和專業領域，確保每位成員可以專注於其專業領域，提高工作效能。
- (2)行政團隊定期召開會議，討論各處室的工作進展、合作項目和相關事務，充分進行訊息傳達與橫向聯繫。
- (3)鼓勵行政團隊成員參與相應的培訓和專業提升機會，提升團隊的整體素質和專業水平。

2.1.2 定期辦理及薦派參加教師及行政人員專業成長訓練。

1.定期辦理教師及行政人員增能研習。

- (1)定期舉辦多元的研習活動，涵蓋教學法、科技、課程設計、行政管理等多個領域，有助於滿足教師和行政人員不同層面的專業成長需求。
- (2)研習主題與學校的發展需求緊密相關，確保教師和行政人員的專業成長與學校的整體發展方向一致。
- (3)邀請外部專家或業界人士來分享研習，引入最新教學理念和行業趨勢，可擴充教職員工視野，促進專業知識的深度與廣度。

2.鼓勵教職員工進修，進行專業成長。

- (1)提供教職員工豐富的進修資源，開放式線上課程、學位補助、公假進修等，激勵教職員工積極參與進修，提升自我專業水平。
- (2)鼓勵教師參與學術會議、研討會、課程發表會，並在相應領域進行公開觀課或專業發表，有助於擴展松商的專業影響力。



指標 2.2 落實有效的管理考核與激勵機制

2.2.1 定期進行員工管理考核。

1.訂有各類工作準則與規範，處室主管進行平時考核。

- (1)各處室訂有工作準則與規範，涵蓋不同職務的職責、工作效能要求。確保職

員工了解處室單位期望，並知道如何達到高效的工作表現。 (2)處室主管被賦予平時考核的角色，包括對職員工的日常工作表現進行觀察、評估和提供即時的回饋，確保對職員工表現的監督和指導。 (3)處室主管與職員工進行定期的個別諮詢，建立開放的溝通渠道，討論工作目標、挑戰、以及專業成長需求。 2.成立成績考核委員會，定期召開會議進行績效檢討。 (1)設有成績考核委員會，由不同處室的代表組成，確保考核的客觀性和公正性，有助於多視角評估職員工表現。 (2)定期召開成績考核委員會議，對各處室和個別員工的工作表現、專業發展等方面進行評估與檢討。		
2.2.2 建立激勵機制與提升危機處理能力。 1.向學校成員宣導，各項獎勵、激勵、申訴機制，激發職員工使命感。 (1)訂有明確的獎勵與激勵計畫，包括表揚優秀教師、員工、教學卓越等，獎勵不僅注重個人成就，也包括團隊協作和創新。 (2)定期進行內部宣導活動，宣導申訴機制的運作方式，確保申訴的透明度和公正性，提供保護機制，讓每個人都能安心地表達看法。 (3)利用各式場合強調「文創松商」使命與價值觀，有助於校內每位教職員感受到工作與學校的目標密切相關。 2.平日定期進行預演，校安危機處理小組研議危機預防措施。 (1)每學期實施校園防災及食品中毒演練，編組學校行政人員實施相關演練，並進行災害防治講習，針對行政人員實施教育宣導。 (2)總務處、學務處、教官室設置監看主機及螢幕系統，並適時增設監視鏡頭消除校園安全死角；大門設置警衛一員，負責上課期間人員管制、安全防護及車輛通行管控。 (3)與鄰近商家設置友善商家認證結盟，讓學生校外發生緊急事故可藉由商家聯繫及處置。		
公開表揚教師給予獎勵	工作項目與業務分工	防震、防災、消防演練
	事務組 羅組長 - 主編十五萬元以上之校園修繕、整修工程採購案及招標採購案審查。 - 校園設施設備維護、校園安全管理及設施安全防護之管理與監督。 - 防盜警業務、協助辦理年度消防演練及消防講座。 - 校園保全勤勤管理、校園美化、綠化、植栽、資產管理。 - 每月勞工安全衛生職災系統、工程修繕管理系統稽核。 - 停車場管理公文事宜及各項訪訪權地佈置之支援。 - 其他臨時交辦事項。 黃幹事 - 辦理十五萬元以上工程之採購招標案，並控管年度預算及專案招標採購之歷程，並按月匯整報告。 - 旅遊採購押標金、應約保證金、保固保證金等相關事宜。 - 審核各處委外印機費的每月定期核對等事宜。 - 其他臨時交辦事項。	

(三)事務管理：「流程簡化有序，事務效能提升」

指標 3.1 建立完善的校舍建設與採購程序 3.1.1 訂有學校設施新建與維護計畫，能定期保養、修繕、追蹤及記錄學校各項設備及設施使用情形。 1.新建工程或重大校舍修繕能納入校務發展計畫。 (1)校舍維護依本校中長程計畫需求，逐年編列預算或申請專案計畫經費進行改善。學校環境及教室設備之維護管理，依據本校「節約能源與安全管理實施要點」，由全校師生共同管理與維護，減少設備損壞，降低經營成本並有

具體成果。

(2)全校校舍於105年度均已完成建築物耐震結構補強。

(3)依據政策推動校園節能措施，採購具有環保標章之物品，落實節能減碳。

2.設備及設施有專人定期保養與修繕追蹤，並留有紀錄。

(1)校舍及各項設施器材定期檢查及維護：

a.維修通報：由職工同仁每日檢視通報系統，依需求優先進行檢修。

b.運動設施：由體育組定期針對進行檢修。

c.教學場域：一般教室及專業教室教學設備，由總務處及教務處定期檢修。

d.健康安全：藥品保存期限及醫療設施，由健康中心護理師定期檢查。

(2)與廠商簽訂合約，定期查核檢修，項目包含：學校高壓機電、電梯、消防、影印快印機、電話交換機、保全、飲水機及水質檢測、汙水處理系統、花草修剪、救生員人力支援等，以維護校園各項設施之安全完善。

(3)各班總務股長於每學期期初進行幹部訓練，協助檢查及保管班級公物，如遇損壞即刻上網填寫報修單，發揮即時通報與處理之效。

3.1.2 訂有採購案件標準化作業流程，能簡化採購流程，建立追蹤控管的做法。

1.建立採購流程標準作業程序，簡化並統一採購流程。

(1)總務處制定明確的採購流程標準作業程序，包括需求評估、報價比較、採購批准等步驟。

(2)文書組使用電子化系統進行自動化文件處理，簡化流程中的冗贅步驟，減少手動操作時間。

(3)校內採購流程皆符合標準程序，負責執行採購人員定期進修，確保採購流程順暢與效率。

2.遵守相關採購法規和政策，進行建立內部控制和審計。

(1)定期更新採購相關法規和政策，確保所有採購活動的合法性和合規性。

(2)建立內部控制機制，包括明確的採購文件保存政策、合格供應商評估機制等，以降低風險。

(3)定期進行內部審計，檢查採購流程的執行情況，確保所有程序按照標準作業程序進行，同時發現並改進潛在的問題。

校舍耐震補強工程施作	E化—線上報修系統	E化—公文落實無紙化
		

指標 3.2 落實適切的經費編列與財物管理

3.2.1 能依法定程序編列與執行預算，及建立經費編列與執行的績效管控機制。

1.依據學校發展需求，精準掌握經費概算與預算編列。

(1)透過行政會議、各科教學研究會、家長會議等，進行學校發展需求分析，包括教學、研究、行政和學生服務等各方面。各式分析形成校務發展藍圖，有助於精準掌握各項支出的需求。

- (2)行政會議跨部門進行經費規劃與機制討論，確保各處室需求得到充分考慮，並且確保整體預算符合學校整體發展方向。
- 2.依法執行各項預算，定期考核提升經費執行率及具體成果。**
- (1)確保預算的編制和執行遵循法定程序，包括符合臺北市政府相關法規要求，體現學校具備法治精神，保障資源的合法合理使用。
- (2)各處室業務建立完善的績效評估方式，關注經費執行率與具體成果；包含學術研究的成果、教學品質的提升、行政效能的改進等的績效。
- (3)每月擴大行政會議定期進行預算執行的考核，通過內部稽核和外部評估，確保預算使用效益，並積極調整，提升年度經費執行率和實際成果的達成。
- 3.2.2 訂有財物管理計畫，善用資訊確實做到精確的財物管理。**
- 1.訂定財產盤點、修繕相關管理辦法，整合資源相互流通。**
- (1)落實年度財產盤點計畫，包括校內的教學設備、辦公器具、專業教室設備等各項財產。不僅包括定期的實體盤點，還結合數位平台確實記錄數據，確保財產信息的準確性。
- (2)財物管理計畫中納入可持續發展的理念，例如選擇環保材料、提倡節約能源、推動校園綠化計畫等。有助於維護和提升校園資產的價值。
- (3)訂有明確的修繕管理辦法，確保校內資產的長期可持續使用。同時，善用資訊科技，建立修繕資訊平台，便於校內各部門的資源整合。
- 2.有效運用與管理各項教學與行政軟體或平台，並符合智慧財產權法規。**
- (1)積極參與軟體或平台的定期更新與升級，確保系統的穩定性和安全性；鼓勵師生使用最新的技術工具，提升教學品質和行政效能。
- (2)重視智慧財產權保護，確保教學和行政軟體都符合版權和智慧財產權法規。不僅維護學校的聲譽，並鼓勵創新和知識產權的尊重。
- (3)具備多元完善的資訊系統，整合教學和行政相關的軟體或平台，包括課程管理系統、學生資訊系統、財務管理系統等。這有助於提高教學和行政效能，同時確保資訊的準確性。

確保預算的編制和執行

新興科技教育遠距示範服務計畫經費執行概況

112年度計畫支出明細表 (112.1.1-112.11.30)				
	支出	餘額	核定總金額	執行率
人事費	0	0	0	
業務費	625,000	75,000	700,000	89.2%
資本門	299,000	1,000	300,000	99.6%
合 計	924,000	76,000	1,000,000	

其餘執行項目：旅費、交通費、物品費、雜費

抄襲比對系統提升學倫意識

財產管理系統

校務發展計畫之下各分層會議(表九)

(一)校務發展計畫：各層會議進行溝通與協調，達成共識以利推展。	
全校	校務會議
行政	每週行政會議、主管會議、每月處室處務會議、每月擴大行政會議
教師	期初期末教務會議、每月導師會議、領域教學研究會、專任教師會議
學生	幹部訓練、班代會議、社團會議
家長	家長委員會
(二)執行層面：各處室透過各項委員會執行計畫	
學務處	性別平等教育委員會、環境教育委員會、衛生推動與健康促進委員會、交通

	安全委員會、膳食委員會、服儀委員會、教育儲蓄戶委員會、體育班發展委員、校慶與畢業典籌備委員會、傑出市長獎遴選委員會、社團管理委員會、高關懷會議
教務處	課程發展委員會、多元入學委員會、教科書審查會議、課程核心工作小組會議、特殊教育推行委員會
輔導室	輔導工作委員會、家庭教育委員會、中途離校學生追蹤輔導會議
總務處	校園空間規劃委員會、防災委員會、節約能源推動小組、停車管理委員會
實習處	全國技藝績優人員遴選會議、教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案執行小組會議
圖書館	國際教育委員會、圖書資訊委員會
會計室	預算內控會議
人事室	教師評審委員會、成績考核委員會

(四)績效管理：「重視績效管理，潛能共創卓越」

指標 4.1 運用管理技術提升行政績效

4.1.1 能有效進行績效管理，親師生滿意度高。

1.校務經營依需求進行親師生滿意度調查。

- (1)定期進行滿意度調查，涵蓋親、師、生三方，如於學校日收集家長意見、於導師會議或班會收集導師與班級的意見、於學生與校長有約活動，收集學生的意見，透過面對面或問卷形式進行收集，瞭解不同對象對於學校各項事務的滿意度，包括教學品質、校務推展、學生活動等多方面。
- (2)設置開放信箱與回饋機制，如校長信箱、粉專訊息、班會記錄簿、校長有約、學校日等，鼓勵親師生提供建議，有助於收集不同角度的意見，促使學校針對問題和建議提出具體改進計畫。
- (3)運用各式會議進行相關資料的討論與分析，根據調查數據，制定改善措施，主動回應各方的關切，確保學校的營運與發展符合期望。

2.辦理提高績效表現之相關研習、分享或交流活動。

- (1)舉辦增能研習、專業知能講座，提升教職員的專業能力，包括創新教育科技的應用、學科知識、教學方法、法律常識等，有助於提高行政與教學績效。
- (2)辦理數位工具研習，提升行政效率；辦理共備社群研習，提升教學創意；辦理心理諮商與家庭教育研習，有效改善家長與學生的相處困境；各處室辦理之活動，實質提高整體行政績效，有效增進教師專業與學生成長。

4.1.2 善用管理技術，進行計畫、執行、檢核及改進的實例。

1.定期執行行政與教學自我檢核與評鑑機制。

- (1)主管會報每週召開1次，每學期至少15次；擴大行政會報每月召開1次，每學期至少5次；學務處導師會議每月至少1次，每學期至少4次；教務處教學相關會議，各委員會每學期至少3次；各處室處務會議每學期至少2次，皆能促進年度工作有效率進行。
- (2)每月定期檢視各專案計畫執行成效(優質化、數學推動中心、工作圈、前導學校、新興科技計畫、5G新科技計畫)，及了解各項專案計畫執行情形。
- (3)透過多項會議鼓勵多方參與校務檢核，包括行政人員、教師、學生和家長等，透過收集各方的意見和建議，學校能夠獲得更全面、客觀的評估。

2.運用管理技術滾動式調整各種方法或策略。

- (1)運用資訊化平台，進行追蹤和分析教學和行政資訊，後台可提供即時的數據

和報告，協助各處室與各科教學，進行調整和優化。																		
(2)設置定期會議，以滾動方式審視學校的各項事務，包括行政管理、教學進度、預算執行等方面，透過討論和共享意見，確保管理策略的及時調整。																		
每月舉辦導師會議	校長有約與學生對談	處室自評績效																
		<table><tr><th colspan="4">臺北市立松山商業高級中學績效考核標準</th></tr><tr><th>項目</th><th>指標</th><th>評核</th><th>說明</th></tr><tr><td>一、 處室一般條件</td><td>1. 處室主任由校長聘任 2. 處室主任由校長聘任 3. 處室主任由校長聘任 4. 處室主任由校長聘任 5. 處室主任由校長聘任 6. 處室主任由校長聘任 7. 處室主任由校長聘任</td><td>10%</td><td>1. 處室主任由校長聘任 2. 處室主任由校長聘任 3. 處室主任由校長聘任 4. 處室主任由校長聘任 5. 處室主任由校長聘任 6. 處室主任由校長聘任 7. 處室主任由校長聘任</td></tr><tr><td>二、 處室工作績效</td><td>1. 處室主任由校長聘任 2. 處室主任由校長聘任 3. 處室主任由校長聘任 4. 處室主任由校長聘任 5. 處室主任由校長聘任 6. 處室主任由校長聘任 7. 處室主任由校長聘任</td><td>10%</td><td>1. 處室主任由校長聘任 2. 處室主任由校長聘任 3. 處室主任由校長聘任 4. 處室主任由校長聘任 5. 處室主任由校長聘任 6. 處室主任由校長聘任 7. 處室主任由校長聘任</td></tr></table>	臺北市立松山商業高級中學績效考核標準				項目	指標	評核	說明	一、 處室一般條件	1. 處室主任由校長聘任 2. 處室主任由校長聘任 3. 處室主任由校長聘任 4. 處室主任由校長聘任 5. 處室主任由校長聘任 6. 處室主任由校長聘任 7. 處室主任由校長聘任	10%	1. 處室主任由校長聘任 2. 處室主任由校長聘任 3. 處室主任由校長聘任 4. 處室主任由校長聘任 5. 處室主任由校長聘任 6. 處室主任由校長聘任 7. 處室主任由校長聘任	二、 處室工作績效	1. 處室主任由校長聘任 2. 處室主任由校長聘任 3. 處室主任由校長聘任 4. 處室主任由校長聘任 5. 處室主任由校長聘任 6. 處室主任由校長聘任 7. 處室主任由校長聘任	10%	1. 處室主任由校長聘任 2. 處室主任由校長聘任 3. 處室主任由校長聘任 4. 處室主任由校長聘任 5. 處室主任由校長聘任 6. 處室主任由校長聘任 7. 處室主任由校長聘任
臺北市立松山商業高級中學績效考核標準																		
項目	指標	評核	說明															
一、 處室一般條件	1. 處室主任由校長聘任 2. 處室主任由校長聘任 3. 處室主任由校長聘任 4. 處室主任由校長聘任 5. 處室主任由校長聘任 6. 處室主任由校長聘任 7. 處室主任由校長聘任	10%	1. 處室主任由校長聘任 2. 處室主任由校長聘任 3. 處室主任由校長聘任 4. 處室主任由校長聘任 5. 處室主任由校長聘任 6. 處室主任由校長聘任 7. 處室主任由校長聘任															
二、 處室工作績效	1. 處室主任由校長聘任 2. 處室主任由校長聘任 3. 處室主任由校長聘任 4. 處室主任由校長聘任 5. 處室主任由校長聘任 6. 處室主任由校長聘任 7. 處室主任由校長聘任	10%	1. 處室主任由校長聘任 2. 處室主任由校長聘任 3. 處室主任由校長聘任 4. 處室主任由校長聘任 5. 處室主任由校長聘任 6. 處室主任由校長聘任 7. 處室主任由校長聘任															

指標 4.2 展現卓越的行政績效	
4.2.1 能建立追求卓越的績效管理制度。	
1.學校各項會議具有適切的管理制度與執行紀錄。 (1)各式會議紀錄放置於數位平台，每次會議進行詳細的記錄，包括議題討論、決策內容、負責人及完成期限等，確保會議的效果得以持續追蹤。 (2)會議具備透明性和公正性，相關文件和資訊皆可提供給與會者，紀錄也對相關人員開放，確保親師生對會議內容有正確理解。	
2.學校氛圍和諧且充滿活力，行政團隊溝通協調良好 (1)鼓勵教師進行行動研究，產出創新教學教案，每年教師投稿行動研究超過10篇，皆獲得特優、優等等佳績，學校也獲得團體第一名榮譽；以資訊融入教學、研發數位化教材，推廣數位學習，建立積極向上的文化。 (2)於校務會議、行政會議、導師會議或學生集會中，表揚近期處室得獎、優秀同仁、優秀學生，激發全體榮譽心並宣揚校譽。教師指導學生參與競賽成績績優者，頒發指導獎金與學生獎學金，邀請指導教師合影表揚，以彰顯其用心與指導成效。 (3)依工作計畫舉行跨處室協商會議，促使行政團隊有效溝通，任務得以順利執行，包括定期的例會、報告，及即時通訊工具的運用，確保信息能夠迅速傳遞，並促進協調與合作。	
4.2.2 能展現行政管理績效，符應學校未來發展需求。	
1.校內外各項活動及學生學習表現有具體卓越成果。 (1)積極策劃多元化的校內外活動，包括學術比賽、藝術表演、社區服務等，豐富學生的課外生活，也展現學校的活力和創造力。如：每學期舉辦各式讀書會與主題書展，校園各處設置愛書小站，學生會發售校慶紀念品、社聯會辦理歌唱比賽等。 (2)教務處、圖書館、應英科三方合作，研發課程獲國際學校獎ISA基礎級認證。校長帶領16位老師，獲得112年教育部教學卓越獎金質獎。 (2)關注學生的學習成果，鼓勵學生參與專題項目、創作、實習、產學合作等，並運用學術發表、展覽、作品集等方式展示成果，彰顯學校教學的卓越成果。如：松商劇作班拍攝微電影、室設科團隊改建閒置倉庫、廣設科團隊協助日本青森當地廠商產品包裝設計、四獸山步道淨山服務學習等。	
2.確實考核校務中長程發展計畫，及年度工作計畫的成果。	

(1)擬定具體的中長程發展計畫，涵蓋學術、設施、教學方法等方面，對學校未來發展的策略性規劃，確保發展方向與學校使命具備一致性。 (2)將中長程計畫轉化為實際行動，制定年度工作計畫，包括各處室、各科的具體任務、執行時間表、負責單位等，有助於實質執行的驗收與檢核。		
鼓勵學生參與國際競賽	舉辦教師節敬師活動	定期辦理文康活動
		

肆、優質成果

一、目標達成

(一)教師專業優質表現

1.臺北市行動研究團體獎

年/屆	112 年(24 屆)	111 年(23 屆)	110 年(22 屆)	109 年(21 屆)	108 年(20 屆)
名次	第二名	第一名	第一名	第一名	第 3 名

2.臺北市行動研究個人獎(節錄)

年/屆	類別	主題	題目	獎項
112 年 (24 屆)	專業創新經驗分享類	課程教學及評量	樂『池』步『陂』:永春陂濕地公園生態觀光地圖創作—高職優質化素養導向教案之實踐與反思	優選
	專業創新經驗分享	課程教學及評量	「2023 台灣燈會在台北」信義展區延伸設計案專業創新設計及服務學習	優選
	專業創新經驗分享	課程教學及評量	「丟丟蛋仔」—緩衝包材設計	優選
111 年 (23 屆)	行動研究論文發表類	課程教學與及評量	跨域協調合作諮詢：專業技能班參與企業培訓課程之行動研究—以松山家商與台北富邦銀行合作經驗為例	特優
	專業創新經驗分享類	班級經營及輔導	班級經營及輔導-以松商 108 學年度國貿科甲班為例	特優
	專業創新經驗分享類	課程教學與及評量	校園空間美學教育素養及創新服務學習推廣	優等
	專業創新經驗分享類	班級經營及輔導	牽起學生信心也拉起防衛動員力量	優等
110 年 (22 屆)	創新教學或活動設計	雙語教育	CLIL 甜點主廚 Vlog 秀英文	特優
109 年 (21 屆)	研究與推廣	教育專業	與你同行——行為功能支持計畫對降低自閉症學生問題行為之介入成效	優選
	課程教學與評量	素養評量	素養命題相見歡	佳作
	課程教學與評量	培育產業人才說帖	與陸海空共舞——國際貿易運輸倉儲物流產業人才培育說帖——以松山家商國貿科為例	佳作
	研究與推廣	創新活動設計	小資翻身大解密 X 松商微課程	佳作

年/屆	類別	主題	題目	獎項
	研究與推廣	創新活動設計	當我們一起在彩虹世界中——性別平等議題融入商業概論課程	佳作
	研究與推廣	創新活動設計	化蛹成蝶——科技素養深化學生帶著走的能力	佳作
	研究與推廣	教育專業	從晨讀出發談導師之班級經營經驗分享—以資處科為例	佳作

3.教育部教學卓越獎

年度	112 年	105 年	101 年
名次	教室部金質獎 北市特優	教室部金質獎 北市特優	教育部銀質獎 北市特優

4.其他獲獎(節錄)

年度	獲獎事項
112 年度	1.2022 年首屆臺北酷課師認證本校三名教師獲得認證 2.廣設科邱逸民老師第八屆 COPIC 台灣 ACG 原創插畫大賽入選 3.室設科張文諺老師光泉文教基金會咖啡杯設計比賽最佳設計講
111 年度	1.教務處、應英科、圖書館合作參與 BYOD 計畫，獲得臺北市行動學習學校認證銅質獎 2.柳景沅主任獲選臺北市特殊優良教師「學校行政類」 3.宋秀齡主任等四名教師獲得教育部數位教案競賽新科技組團體組優選 4.張瑞賓校長獲選全國技藝教育績優人員
110 年度	1.王筱媛老師等四名教師獲得臺北市「百大菁英資訊科技應用人才教育獎」團體組優選 2.社會領域推動中心「議題融入社會領域教案設計徵件比賽」佳作 3.辦理寒假教職員工五感體驗兒童營隊
109 年度	張美雀老師獲臺北市「百大菁英資訊科技應用人才教育獎」個人組特優

5.辦理教師增能研習(節錄)

主講者	講題	主題	人數
葉中如	數位增能研習 Google 真好用	資訊	180
蔡予婷	校園目擊者反霸凌議題討論	輔導	20
宋秀齡	快刀中文抄襲比對系統	資訊	35
楊東岳	SDGs 議題探討-國際與海洋	商業	40
楊雅婷	冷光燈結合數位感應操控	資訊、藝術	60
張美雀	動作捕捉 Vtuber 即時互動系統	資訊、藝術	70
徐于婷	觀光英文 360 環景導覽	語文、資訊	25
金玲	AIGC 生成式藝術創作	資訊、藝術	26
汪穩	數位策展與展場建置	資訊	25
儲家溱	聊天機器人與社宅面面觀	資訊	540
施依惠	陶瓷盤彩繪結合生物 AR 辨識	資訊、藝術	90
宋秀齡	走入 360 環景影像的世界	資訊、藝術	33
張美雀	AR、濾鏡、光雕的奇幻交流	資訊、藝術	16
楊凱淳	古代技術現代科技—絹印	藝術	30

(二)學生學習優良表現

1.體育類(節錄)

年度	獲獎事項
112 年度	1.2023 年世界中學生跆拳道錦標賽公認品勢男生組金牌、銀牌 2.2023 年世界中學生跆拳道錦標賽公認品勢女生組金牌

年度	獲獎事項
	3.2023 年世界中學生跆拳道錦標賽公認品勢男女雙人賽金牌 4.松商體育班桌球團隊高男組團體金牌、男單金牌、混雙金牌、雙打第五名、女子組第四名
111 年度	1.臺北市中等學校運動會高中女子組總錦標第二名 2.全中運跆拳道品勢高男組團體金牌、高男組競賽總錦標 3.15 歲青少國手選拔賽男子組冠軍、女子組冠軍 4.法國諾曼第舉行世界中學生運動會團體組亞軍、單雙打季軍 5.19 歲桌球國手選拔男子組冠軍
110 年度	1.台北市中等學校運動會游泳隊高女 400 公尺混合式第一名 2.全國鐵人三項錦標賽 女子組接力 第一名 3.北市教育盃跆拳道錦標賽高男女品勢團體冠軍、高男對打團體冠軍 4.教育盃桌球錦標賽高男團體冠軍 5.台北市秋季全國田徑公賽賽 100 公尺跨欄第一名
109 年度	1.全國中等學校運動會桌球高男團體第一名(二連霸) 2.全國自由盃桌球錦標賽高男團體第一名 3.18 歲青少年桌球國手選拔賽第一名 4.全國總統盃跳水錦標賽第一名 5.全國中等學校運動會跆拳道高中雙人品勢第二名

2.藝術類、音樂類(節錄)

年度	獲獎事項
112 年度	1.室設科「全國高級中學等學校專業群科專題組設計群」佳作 2.廣設科「高級中等學校專題實作競賽」專題組第一、三名、創意組佳作 3.廣設科《2023 年全國圖畫書創作》榮獲特優、甲等、入選 4.廣設科《全國學生美術比賽》平面設計類高中職組第一、二、三名、佳作 5.廣設科《全國學生美術比賽》漫畫類高中職組第一、二、三名、佳作
111 年度	1.資處科廣設科第六屆台灣 ACG 原創插畫&設計大賽雲科大典藏獎 2.臺北市學生音樂比賽東區高中職團體組管樂合奏第二名 3.臺北市學生音樂比賽東區銅管五重奏優選 4.台北市美術比賽東區高中職美術組第 1 名、第 2 名、第 3 名 5.全國美術比賽漫畫類優等、佳作、平面設計類佳作
110 年度	1.全國學生圖畫書創作獎囊括前三名特優、優選、甲等 2.2021 年度最佳學校金犢獎、兩名最佳新銳獎、一名最佳美術設計獎 3.臺北市學生音樂比賽東區高中職團體組管樂合奏第二名 4.臺北市學生音樂比賽東區銅管五重奏第二名
109 年度	1.廣設科獲得全國專題製作競賽第二名 2.廣設科獲得全國學生圖畫書創作獎高中職組特優 3.臺北市學生音樂比賽東區高中職團體組管樂合奏第二名

3.商業類、外語類(節錄)

年度	獲獎事項
112 年度	1.應英科《臺北市 112 學年度技術性高中英語簡報比賽》獲得第一名 2.資處科《健行科技大學全國高中職投資競賽》超越大盤獎第一名 3.112 年德明財經科技大學策略聯盟高中職專題製作競賽第一、二、三名 4.商經科於高中職性別平等教育宣導細談情感議題探究比賽多人獲獎
111 年度	1.國貿科第二屆全國國貿暨跨境電商知識大賽全國第二名及全國優勝 2.第六屆頂尖盃全國企業資源規劃系統實作技能人才競賽第二名
110 年度	應英科臺北市英語數位學習「全能英語王」比賽榮獲全能英語王
109 年度	商經科高中職性別平等教育宣導細談情感議題探究比賽兩組獲獎

4.國際海外產學交流成果豐碩

年度	日期	國家	名稱	人數
112	12月	日本	沖繩縣立向陽高等學校來訪	255
	12月	日本	青森縣青森商業高校來訪	30
	12月	美國	華府 FASCA、華府臺灣學校、臺碩青少年基金會視訊會	70
	11月	日本	日本國際教育旅行(拜訪姊妹校那霸商業高校)	33
111	12月	日本	兵庫縣夢野台高校文化交流視訊會	42
	11月	日本	青森商業高校「美味醬醬」試吃會	16
	11月	美國	Washington DC Taiwanese School 萬聖節交流	70
	7月	美國	海外華人、FASCA D.C.、MGY 台美青年見面會	25
	3月	日本	松山高校視訊交流會	36
110	10月	日本	兵庫縣夢野台高校文化交流視訊會	44
	11月	美國	Washington DC Taiwanese School 首次交流會	68
109	12月	日本	青森商業高校農產品包裝成果視訊發表會	50
	12月	日本	兵庫縣夢野台高校文化交流視訊會	18
108	12月	日本	赴日青森商業高校產品開發交流會	5
	10月	日本	日本國際教育旅行	21
	4月	韓國	課程與教學前瞻計畫跨國參訪韓國計畫	15
107	9月	韓國	韓國國際教育旅行	35
	8月	新馬	新加坡馬來西亞創新商業見習團	24
	8月	日本	日本商業設計實習及文化見學團	21
	4月	大陸	課程教學前瞻計畫跨國參訪大陸北京計畫	15

(三)校內重要工程執行狀況(節錄)

年度	工程名稱	工程費(元)
112	臺北市學校運動場及跑道整修統包工程(第8群)-松山家商	9,631,534
	商業大樓北側及東側外牆整修工程	4,860,000
	自強、大同、力行樓電腦教室電源改善工程	565,000
	實習環境及設備改善-美學設計技術教學中心工程	1,000,000
111	輔導室搬遷整修工程	3,300,000
	自強樓、大同樓、力行樓電源改善工程	6,873,000
	經營大樓後走廊整修工程	4,993,000
	經營大樓屋頂、綜合大樓斜屋頂防水統包工程	9,715,000
	美學技術教學中心建置工程	4,999,000
110	綜合大樓地下停車場整修工程	2,143,000
	活動中心冷卻水塔採購案	321,000
	實習工場環境改善工程	2,693,000
	綜合大樓南側外牆美化整修工程	3,941,000
	教務處辦公室 OA 採購案	321,000
109	中央廚房冷凍冷藏設備採購案	450,000
	國貿商經科辦公室搬遷及建置採購案	857,170
	自修教室屏風工作站及門禁系統採購案	324,200
	水塔拆除及環境改善工程	1,263,750
	球場地坪整修工程	4,239,000
	特教專業技能班空間改善工程	3,674,100
	自來水管汰換工程	4,158,000
	游泳池淋浴間熱泵汰換採購案	468,530
	校園電源改善工程(總變電站)	6,855,000

二、創新表現

(一)校園數位化

學校建置一系列數位平台，增加行政效率的同時，也幫助教師和學生進行有效的學習和評估，包含教學平臺、抄襲比對系統、英文檢定系統、中文能力測驗檢測系統、題庫上傳系統、學習歷程檔案系統、志願選填系統等創新教學工具，提供自主學習、歷屆試題查找、學生作品展示、數位電子刊物出版等，讓教學突破時間與空間的限制，符合新課綱精神更有彈性。校務行政系統、財產盤點系統、公務維修系統、場地借用系統、人事差勤系統、電子公文系統等協助行政人員掌握校務的工具，大大提升資訊查詢、傳遞、管理、保存，使松商朝向智慧校園邁進。

(二)創新教學方案

校園緊鄰「永春陂生態濕地公園」，多項課程結合生物、植物、歷史、地理等學科，進行走讀與踏查，還有 AI 藝術創作、繪本設計、文創商品設計、ARVR 導覽等課程，積極與社區進行聯繫，近年廣慈社會住宅園區成立，漸漸發展出與居民和社宅青年創意團隊合作的機會，藉由辦理研習工作坊、市集園遊會等活動，推廣松商學生的作品與設計，並且與周遭社區共榮共好。

(三)參與新興議題與計畫

積極爭取各項專案經費挹注，除年度經費以外，有效執行各項計畫，落實優質辦學的學校方針，如教育部的高職優質化、教師專業發展、前導學校計畫、新興科技計畫、5G 新科技計畫，以及北市元宇宙計畫、教學輔導教師計畫、課程與教學領先計畫、行動學習等各項專案。還有以技職為主體的技高數學推動中心、技術型高中課程與教學推動工作圈、技職教育政策綱領 3.0、發行技職教育專刊等方案，都讓松商的行政與教學走在最前面。

(四)多元活動活化校園

松商地處北市商業精華之地，與多所技專院校簽訂策略聯盟，提供師資、研習、參訪、圖書資源分享等合作；與台北富邦銀行合作，提供同學見習與就業機會；與國稅局和會計師事務所合作，讓學生對於職涯有所認識；與市府、捷運局合作，讓學生的設計作品被大家看見；管樂社、舞蹈社、魔術社等社團，獲邀在動物園、頒獎典禮表演，在行政團隊的協助下、在教師的輔導與關懷中，讓學生發揮潛能，運用學習到的技能，展現出不一樣的人生風景，這是松商致力創建的多元且卓越的學習環境。

伍、學校特色：

一、數位智慧校園：

松商致力於打造一個充分運用數位技術的環境，通過創新專案積極促進人才活化，提高學校事務管理的效率，並為學生和教師提供便利的線上學習和資訊平臺，通過持續整合智慧網路技術，學校為教學和學習提供更

多創新方式，並著力開發個人化的教育工具和資源。此外，學校運用資料收集與平台數據，提升行政工作效率，分析優化學校的事務運作，通過這些努力，松商朝向數位智慧校園邁進，滿足現代社會的需求，並為學生提供更好的學習環境和資源。

二、人才活化校園：

松商致力於教師專業發展和行政人才培養，並提供進修的機會，以提升教職員工的專業能力和發展潛力。此外，學校近年迎來退休潮，再加上教育環境變異大，更注重引進年輕人才，豐富學校的教學和管理能力。學校致力於創造一個多元且優秀的學習環境，配合「文創松商」的學校願景，審視考量招聘符合學校發展之教師；通過公開透明甄選，強化職員工信心，透過行政管理與公正的考核，職員工穩定度高，成為安定學校的另一股力量。

三、專業精進校園：

松商實施多項措施來實踐行政優化和多元考核。在行政優化方面，各處室依據訂定的工作項目，建立評估指標，並定期於相關會議檢討和優化流程。此外，學校推動電子化辦公，減少紙本檔，簡化流程，提高行政管理效能。在多元考核方面，積極舉辦各項校內外活動，包括學術比賽、藝術表演、社區服務等，豐富學生的課外生活，並展示學校的活力與創造力。也嘗試通過多方參與校務，檢核和收集各方意見和建議，獲得更全面、客觀的評估。這些措施為松商的發展打下堅實的基礎。

四、多元卓越校園：

松商積極推動跨域學習，以拓寬學生的視野。學校強調學生學習、教師專業和技職特色，培養學生通過探究問題獲得解決問題的能力，教師成立各種跨域社群，進行課程共備，優化專業教育，滿足新課綱的需求。通過數位精進計畫，推動各項新興科技融入課程，教師進行行動研究、學生進行專題製作，都在臺北市或全國競賽獲得優異的成績，校內各種動靜態展演，更有國際學生交流、偏鄉閱讀營隊、劇作班拍攝微電影、創業提案競賽等亮眼表現，不僅學生視野獲得拓展，也順勢激發學生潛能與追求卓越的心態。

陸、結語

松山家商擁有悠久的歷史，經過 70 多年的演變，由初創時的校園擴增至今，「務實專業高效率・智慧數位增效益」是我們追求進步與變革的有效良方，運用資訊科技提升職員工的行政管理、教師的教學成效、學生的學習表現，這漫長歷程中，學校以領先的眼光預見產業需求，並深化與產業社區的合作，打造高度人文素養的環境。不僅注重學生專業技能的培養，更強調濃厚的人文情懷，期望學生成為既有技能，又懷抱關懷的社會人才。松山家商正持續進步，透過智慧數位成就永續校園，是我們肩負的使命，教育的良善循環為松商的未來奠定堅實基礎。