

國立玉里高級中學校務發展計畫

目

錄

壹、前言.....	2
貳、計畫依據.....	2
參、計畫目標.....	3
肆、計畫期間.....	3
伍、計畫內容.....	3
一、各處室計畫內容.....	3
(一)教務處.....	3
(二)學務處.....	4
(三)總務處.....	5
(四)實習輔導室.....	5
(五)輔導工作委員會.....	6
(六)圖書館.....	6
(七)進修學校.....	7
(八)人事室.....	7
(九)會計室.....	8
二、充實圖書館及各科教學設備計畫.....	8
三、行政電腦化計畫.....	10
四、校園配置計畫.....	12
五、校舍建築計畫.....	12
六、預定增調科班計畫.....	14
七、建立學校特色計畫.....	14
陸、計畫預期效益.....	14
柒、國立玉里高級中學校舍平面圖.....	15

國立玉里高級中學校務發展計畫

【94年2月21日行政會報修正通過】

壹、前言

本校於民國57年8月成立，在省辦高中、縣辦國中之原則下，由花蓮縣立玉里中學撥編高二、高三各兩班，並接管原玉里中學高中部歷年學生學籍。設立之初僅招收普通科，60年增設職業類科，招收綜合商業科及家政科；63年配合地方需要，增設石工科；67年增設會計事務科；88年增設美容科及體育班。

本校為花蓮縣南區唯一的一所高中，故將本校定位為社區型的學校。配合教育政策及社會需求，調整科班，本校現有科別為：普通科、綜合高中部、商業經營科、資料處理科、美工科、美容科、綜合職能科及體育班，附設進修學校，辦理成人教育第二專長班，為有志於向學的社區民眾，提供最佳的學習環境。

本校在德、智、體、群、美五育均衡發展之目標下，校務在歷任校長策劃經營，社區人士多方資助，以及全校師生和衷共濟，規模粗具，校地約十二公頃，教學設備完善，尤以體育場所之闢建成就厥偉，可謂全台第一。校園遼闊，環靜清幽，是青年學子學習的最佳場所，也是社區民眾運動休閒的好去處。

本校為提供學生多元化的適性發展與選擇機會，同時因應世界教育潮流，及配合我國未來中等教育趨勢，於89學年度辦理綜合高中，為顧及現有師資、設備等之調配，自89學年度招收新生，初期調整普通科2班，商業經營科1班，美工科1班，共4班部分辦理綜合高中，分三個學年度完成調整。三年後全校綜合高中12班，普通科3班，資料處理科6班，商業經營科3班，美工科3班，美容科3班，體育班3班，共33班。

綜合高中開設學術學程、商業經營學程、資訊應用學程、美容美髮學程、室內設計學程、餐飲管理學程等供學生多元選擇。在全校教師及家長的共識下，配合學校設備與行政支援，並兼顧本校各科教學特色及目標，積極辦理，以期達到綜合高中課程實驗應有的精神，圓滿達成預期目標。

90學年度應花蓮縣政府之要求，開辦特殊教育綜合職能班一班，提供花蓮縣南區國中輕度智障畢業生升學機會，學習中餐調製、點心烘焙、車輛清潔等實用技能，以便畢業後可順利投入就業市場，服務人群。

本校位於花東縱谷中心，依山傍水，風景優美，校地遼闊，綠樹成蔭，是求學的好場所。本校在德、智、體、群、美五育均衡發展之目標下，雖有長足進步，但依實際需要，仍有許多尚待充實之處。教育乃百年樹人之大計，務求恢弘遠大，繼續努力，在現有之基礎上，改進拓展，求新求行，為配合國家建設及資訊時代的來臨，培育基礎人才，特擬訂本校務發展計畫。

本校配合教育部2005~2008四年施政主軸「創意臺灣、全球布局」—培育各盡其才新國民，修訂校務發展計畫。

貳、計畫依據

一、高級中學法及高級中學規程。

- 二、普通高級中學課程暫行綱要及設備標準。
- 三、職業學校法及職業學校規程。
- 四、職業學校群科課程暫行綱要及設備標準。
- 五、教育部 2005~2008 四年施政主軸。

參、計畫目標

- 一、推動師生英檢，提昇外語文能力。
- 二、加強美育及體育教育，陶冶身心，健全體魄。
- 三、強化公民意識，養成具有民主素養之現代公民。
- 四、深化認識臺灣，尊重及瞭解多元文化，促進族群融合。
- 五、推動學校國際化，增廣學生國際視野。
- 六、推動高中職社區化，課程、師資、設備等資源與社區共享。
- 七、提昇師資素質，改進課程教材教法，以提高教育效能。
- 八、改善及充實學校教育設施以提高教育品質。
- 九、建置教師用心、家長放心、學生開心的友善校園。
- 十、推動永續校園，建立進步、安全、衛生、健康、人性化的學習環境。
- 十一、發展校本課程，培養學生的基礎學力與基本人文素養。
- 十二、推展校務行政電腦化，提昇學校行政效率。
- 十三、加強職業智能教育，培養職業道德，養成健全之基層技術人才。
- 十四、加強與改進學生生活教育、道德教育，以培育健全公民，建立祥和社會。

肆、計畫期間

自九十三學年度起至九十七學年度止，為期五年。

伍、計畫內容

一、各單位計畫內容

(一)教務處

1. 一般性工作內容

- (1)鼓勵教師在職進修，提昇教師專業能力，辦理多項教學觀摩會、研習會。
- (2)統整教材，編製各科補充教材。
- (3)實施多元化教學方式，因應學生之個別差異。
- (4)充實及整合各科教學設備，提昇學習效果。
- (5)適應學生個別差異，辦理各項補救教學。
- (6)學籍及學業成績電腦化，提昇行政與教學之績效。
- (7)建立各科電腦題庫，改進命題方式，提高評量品質。

- (8)設立多項獎助學金，鼓勵及協助成績優良學生，培養讀書風氣。
- (9)舉辦期中考試、學期成績補救考試，減少重修人數。
- (10)輔導學生參加大學及四技二專推薦甄試及申請入學，提高升學率。
- (11)加強辦理鄰近國中招生宣導，鼓勵國中應屆畢業生就讀本校。

2· 特殊性發展策略

- (1)配合教育部發展校本課程，提供學生適性發展，以學生為本位的學習環境。
- (2)推動高中職社區化，辦理跨校開設課程，提供多元課程供學生選修。
- (3)推動師生英檢，提升師生英語能力。
- (4)深化認識臺灣，培養學生尊重及瞭解多元文化，促進族群融合。
- (5)改建科學館，充實實驗設備，加強科學教育，培養科技人才。
- (6)配合綜合高中開設學程，增建特別教室，充實教學設備，養成基本工作能力。
- (7)辦理高中、高職多元化入學(甄選入學、申請入學、登記分發入學)，提供適性選才的多元入學管道。

(二)學務處

1· 一般性工作內容

本校學務工作目標，首在建立和諧之校園倫理，培養愛國，誠實，自治，守法，負責有理想之青年，為達此目標，除注重公民教育，加強自治訓練，落實民族精神教育，法律，時事等教學活動外，並加強學生生活教育，積極辦理社團活動，以陶冶身心，培養純正思想，良好品德，確立正確人生觀及價值觀念。實施親職教育，與家長密切聯繫，充分溝通，以建立共識，為培育理想的下一代而努力。

2· 特殊性發展策略

- (1)充實社團活動內容，發揮社團功能，抒發學生心志，培養領導能力，及正當休閒能力，建立良好人際關係。
- (2)強化美育教育，推動一人一樂器一校一藝團計畫。
- (3)強化健康與體育教育，推動一人一運動一校一團隊計畫。
- (4)強化公民意識，營造民主、自由、法治與人權的校園空間。
- (5)推動學生至國外教育旅行，增廣學生國際視野。
- (6)推動學務行政電腦化，提昇學務行政效率，增強輔導及服務品質。
- (7)貫徹導師責任制，舉辦導師知能研習會，增進導師輔導專業知能，改進輔導技巧與方法。
- (8)增設學生宿舍文康及生活設施，促使住校學生身心良好成長。
- (9)選定最有發展潛力之校隊，重點發展，使成為學校特色。
- (10)加強與改進學生生活教育、道德教育，以培育健全公民。
- (11)加強學生體能訓練，實施體能測驗。

- (12)落實辦理各項傳染病、煙害、毒害宣導及防制工作。
- (13)加強推展交通安全教育與環保教育。
- (14)訂定學生改過銷過辦法，促使學生能改過遷善，減少學生挫折，使學生勇於認錯，給予改過自新機會，止於至善。
- (15)編印學生手冊，學務章則、導師手冊。

(三)總務處

1. 一般性工作內容

- (1)總務工作依照各項法令規定，處理有關出納、庶務及文書業務。
- (2)依照學校發展計畫及各項經費預算有效辦理各項營繕、採購、校園美化、綠化、校舍維護等工作。
- (3)竭力支援各處室及各科教學與訓育活動之推行。

2. 特殊性發展策略

- (1)推動永續校園計畫，使成為永續發展的、健康的、節能的、對環境友善的校園。
- (2)佈建美容科特別教室、餐飲服務學程特別教室，新建科學館，配合綜合高中新設學程設置相關特別教室。
- (3)全面推動總務行政電腦化，以提昇總務行政效率。
- (4)配合教育部專款補助辦理充實教學設備。
- (5)改善及充實照明設備、給水設備及排水設施。
- (6)隨時檢修老舊校舍及設施，確保師生安全，維護師生健康。
- (7)研訂促進各處室辦公室自動化作業及人性化佈置，以提高行政效率。
- (8)辦理校地地目變更及申請撥用有關事宜。
- (9)奉教育部代管瑞穗文高職校地事宜。
- (10)強化工友訓練，考核與獎勵。
- (11)管理布置集會場地，提供設備與服務。
- (12)建立完善財務管理物盡其用，避免浪費，提供師生良好的、更充足的設施。
- (13)協調各處室推展校務行政電腦化，以達資料共享。

(四)實習輔導處

1. 一般性工作內容

- (1)規劃學生學習專業技能訓練辦法及場地。
- (2)輔導學生校內外實習，參觀教學。
- (3)加強學生就業輔導，增強就業競爭能力。
- (4)蒐集就業機會，建立畢業校友資料，實施追蹤輔導。
- (5)辦理各項技藝競賽與技能檢定。

2· 特殊性發展策略

- (1)規劃充實廣告設計科特別教室及設備。
- (2)配合綜合高中新設學程規劃各項特別教室及設備。
- (3)逐次汰換資料處理科專業教室教學設備。
- (4)規劃全面升級電腦教室為視窗作業系統，配合室內設計學程引進最新繪圖軟體。
- (5)加強職業科就業實力輔導，提昇就業競爭能力。
- (6)加強各科實習工場安全衛生及管理工作。
- (7)加強職業科學生文化陶冶與職業道德教育。

(五)輔導工作委員會

1· 一般性工作內容

- (1)規劃、協調及推展全校學生生活輔導、學習輔導與生涯輔導。
- (2)藉個別諮商、團體輔導等活動，舉辦智力、性向、興趣等測驗，讓學生瞭解自己的能力、條件及本身的個性與特質。
- (3)輔導學生認識自己、認識環境、進而肯定自己、自我發展以達到良好的社會適應。
- (4)輔導學生培養良好的生活習慣與正確的學習態度，明智的選擇升學或就業方向。
- (5)協同各科教學與訓導活動，統整推動輔導工作，協助學生發揮潛能。
- (6)與訓導處充分配合落實認輔制度。

2· 特殊性發展策略

- (1)推動教訓輔三合一輔導新體制，建置教師用心、家長放心、學生開心的友善校園。
- (2)充實學校輔導室、諮商室、團體輔導室、資料室等。
- (3)瞭解學生之學習困擾，並提供學習輔導策略，以提高學生學習成就。
- (4)化靜態為動態，深入學生、了解學生、輔導學生。
- (5)加強低成就學生補救教學，消除其學習障礙，提高學習效果。
- (6)定期或不定期召開轉學生、轉科生、重讀生、復學生團體討論輔導等活動。
- (7)辦理普通科升高三志願參加跨科選修職業類科課程輔導。
- (8)辦理高中、高職、綜合高中學年學分制選課、選修輔導。
- (9)辦理生涯規劃、學習、升學、就業輔導。
- (10)實施學科適應不良學生轉讀其他職業類科申請與輔導。
- (11)辦理親職教育座談會，加強學校與家庭之聯繫及配合。
- (12)實施學生選組及選填志願輔導。
- (13)規劃研究各類型問題行為具體輔導措施。

(六)圖書館

1· 一般性工作內容

- (1)充實館藏圖書及設備
 - A. 逐年改進與充實館內設備與館藏。
 - B. 資料之蒐集、保存與運用均以支援各科教學為前提。
- (2)推廣圖書館之讀者服務
 - A. 推動教職員讀書會及學生班級讀書會。
 - B. 舉辦圖書館週徵文比賽。
 - C. 張貼各項藝文活動海報及有關圖書館館務簡訊。
 - D. 影印服務。
 - E. 配合教、訓、輔、教官...等處室之活動,提供圖書館服務。

2· 特殊性發展策略

- (1)實施圖書館利用教育
 - A. 新生訓練時排定時間參觀圖書館。
 - B. 新生各班於開學後輪流到圖書館作圖書簡介及利用教育指導。
 - C. 充實圖書館電腦自動化設備、推動圖書館自動化作業。
 - D. 支援各科教學及利用圖書館。
- (2)成立視聽媒體中心，提供讀者非書資料服務。
- (3)成立原住民文物展示區，介紹原住民文化。

(七)附設進修學校

1· 一般性工作內容

本校附設進修學校設置的目的，除提供本地區(玉里、瑞穗、富里、卓溪)失學民眾就學的機會外，並配合終生學習政策辦理第二專長教育訓練及各項休閒課程。目前本校附設進修學校計有自給自足班三班(一至三年級各一班)並開辦第二專長及休閒課程。校務處力求做好招生、註冊、教學與學生訓導工作及各項教育訓練規劃與執行。

2· 特殊發展策略

- (1)全面推動行政電腦化，以期儘快達成辦公室自動化的目標。
- (2)加強辦理第二專長教育班，滿足社區民眾求知的需求。
- (3)加強辦理輔導學生參加資格考、技能檢定與就業輔導的工作。
- (4)規劃辦理本地區社會青年、銀髮族生涯規劃及成人教育的實施，成為地區性高級中等教育的中心學校。
- (5)擴大辦理美容、美髮、烹飪、烘焙訓練及證照班。
- (6)加強交通安全、職業道德、職業倫理等教育。

(八)人事室

1· 一般性工作內容

- (1)依照法令規章辦理教師及職員聘派用、核薪，教師登記。
- (2)鼓勵現職人員在職進修，以提高素質。
- (3)辦理教職員服務管理、考核。
- (4)辦理員工自強活動、休閒康樂活動及校際聯誼活動。
- (5)倡導與關懷並重，以提高工作情緒，增進同仁情誼。
- (6)重視人性化管理，保障教職員工權益，維護其福利。
- (7)加強人事行政電腦化，提高工作效率。
- (8)辦理員工保險、健康檢查、福利互助、退休撫卹、資遣等。

2· 特殊性發展策略

- (1)建立人力資源檔案庫，以達成本校人事業務電腦化。
- (2)訂立教職員工在職進修辦法，充份運用校內外圖書設備及人力資源，辦理各種教學及行政實務研習與座談。
- (3)加強實施教職員工電腦進修。
- (4)推行行政人員「人人有事做，事事有人做」方案，提昇行政績效。
- (5)加強同仁文康活動、健身活動、休閒聯誼活動。舉辦自強活動，參觀活動，慶生會等。
- (6)辦理教師社團活動。
- (7)加強退休同仁之生涯規劃，照顧及聯誼活動。
- (8)辦理校園安定維護工作。
- (9)協助編印教師手冊及人事規章。

(九)會計室

1· 一般性工作內容

- (1)依據校務發展計畫、施政方針及總預算編審辦法籌編本校年度預算。
- (2)依據會計、審計及有關法令執行歲計、會計、統計業務，並加強內部審核，會計檔案管理等。

2· 特殊性發展策略

- (1)發展會計行政電腦化，以提高工作效率，有效配合行政業務，發展校務。
- (2)加強發揮審核功能，以提高預算及財物效能。

二、充實圖書館及各科教學設備計畫

(一)現況

1· 圖書

- (1)目前已編目分類者計 30078 冊。
- (2)圖書採開架式方便師生借閱。
- (3)訂閱期刊雜誌共 47 種。贈送者約 80 種。中文報紙 8 種。
- (4)錄影帶 1435 捲，錄音帶 1596 捲，光碟 841 片。

2. 各科教學設備

- (1)生物、化學、物理、地球科學等老舊教室各一間及其實驗儀器、藥品。
- (2)史地、語言、視聽、音樂、美術、軍訓、護理教室各一間及其各項教學設備。
- (3)成本會計、商業實習教室各一間，生活科技教室一間及其各項教學設備。
- (4)製圖教室二間，基礎描繪、表現技法、絹印教室各一間及其各項教學設備。
- (5)陶瓷工藝、木屬工藝、石材工藝、綜合工藝工場各一間及其各項教學設備。
- (6)美工科作品陳列室一間。
- (7)電腦教室由全校各科整合使用六間，美工科一間，商業經營科一間。
- (8)美容科美顏、美膚、美髮、美容衛生教室各一間及其各項教學設備。
- (9)餐飲管理學程中餐烹飪、烘焙教室各一間及其各項教學設備。
- (10)電腦教室電腦及週邊設備：

設備名稱	規格	數量	單位
2-1 電腦教室	Pentium42.0G, RAM256Mb, HD60G,	5	台
	P3, RAM256Mb, HD20G	25	
2-2 電腦教室	P3, RAM128Mb, HD30G	31	台
3-1 電腦教室	Inter 賽揚 2.8G, RAM256Mb, HD80G	37	台
3-2 電腦教室	ADM K6 200, RAM64Mb, HD4G	43	台
4-1 電腦教室	P4 2.0G, RAM256Mb, HD40G	41	台
4-2 電腦教室	Inter 賽揚 2.5G, RAM256Mb, HD80G	41	台
噴墨印表機	EPSON color 830c	33	台
噴墨印表機	EPSON color 440	10	台
噴墨印表機	EPSON color 460	1	台
噴墨印表機	EPSON color 1160	1	台
雷射印表機	EPSON EPL-6200	2	台
雷射印表機	HP laserjet 5000	1	台
掃瞄器	Astra UMAX 5400	4	台
掃瞄器	Astra UMAX 1220	1	台

- (11)電腦教室合法電腦軟體：

軟體名稱	數量	單位
Microsoft Windows XP	223	套
Microsoft Office XP	223	套
Norton 2003	223	套

(二)分析說明

1. 圖書館

- (1)圖書館為四層樓建築，一樓為閱報區、期刊區、參考區、非書媒體存放室、服務台等；二樓為藏書區；三樓為藝術展示區、視聽媒體中心；四樓為大型會議室。
- (2)管理人員目前僅有教師兼主任一人，管理員一人；圖書建卡、分類、編目、清點、借閱、修補、整理等工作繁雜，將徵求教師義工、學生義工及工讀生參加服務，提昇服務品質。
- (3)實施圖書館午休及第九節時間開放，讓真正需要者利用午休及放學時間到館閱讀。

2. 各科教學設備

- (1)依據部頒高級中學設備標準、高級商職設備標準、高級工職設備標準及高級家職設備標準，本校不足之教室如國文、語言、數學等三間特別教室，尚待逐年增設。生物、物理、化學、地球科學等老舊教室亦須改建以符合標準，計劃興建五層科技大樓供作生物、物理、化學、地球科學實驗教學及綜合高中專業實習之需。
- (2)配合綜合高中開設餐飲服務學程，計劃增建西餐烹飪、飲料調製及實習賣場等設備。
- (3)繼續汰換現有資料處理科電腦設備。

(三)發展規劃

依各單位及各科教學急緩需要，充實設備如下表：

學年 單位	93	94	95	96	97
教務處	汰換化學實驗室藥品櫃	充實物理實驗儀器	充實生物實驗儀器	充實化學實驗儀器	充實地球科學實驗儀器
		增購讀卡機	添購地理教學模型		
學務處		棒球場運動設備	棒球場運動設備	增購樂器	增購樂器
總務處	改善及充實照明設備	汰換為省電電子式日光燈	裝置太陽能機及設施	教室黑板汰換	改善學生廁所設施
	改善高壓電設備	課桌椅汰換	課桌椅汰換	教室黑板汰換	改善飲用水設施
				增設教室置物櫃	
實習處	電腦教室 3-2 汰換電腦	電腦教室 2-1 汰換電腦	電腦教室 2-2 汰換電腦	電腦教室 4-1 汰換電腦	電腦教室 4-2 汰換電腦
		設置餐飲服務教室及充實教學設備	充實廣告設計科教學設備		
圖書館	團體視聽設備	個人視聽設備			
	磁卡式影印機	電腦設備			

三、行政電腦化計畫

(一)現況分析

1. 人力資源：本校於 81 學年度起全力推動行政業務電腦化，同時以獎金制度鼓勵同仁提昇中文輸入能力，所以本校教職員均具每分鐘 15 個字以上之處理能力，奠定行政電腦化重要基礎。
2. 硬體設備：本校目前行政業務所用電腦設備如表一。

3. 軟體：本校目前行政業務所用之軟體

教務處—排課、選課、成績、學籍、線上查詢系統、藥品管理系統。

學務處—訓導、社團系統。

合作社—會計總帳系統。

實習處—實習商店 POS 系統、商業經營實務教室 EOS 系統。

圖書館—清江圖書管理、查詢系統。

總務處—慧二財產管理作業系統、公文處理系統、檔案管理系統、電子公文管理系統、薪資管理系統。

人事室—PEMIS2K 公教人員人事管理系統。

會計室—政府中央機關歲計會計資訊管理系統。

(二) 規劃發展

1. 為使目前各處室電腦業務能達資料共享兼具資料保密的特性，本校行政電腦化規劃成二套網路系統。

(1) 行政網路系統—含人事、會計、公文、財產等系統。

(2) 學生資料管理網路系統—含教務、學務、圖書館等系統。

2. 配合網路系統建立，擬增加電腦硬體設備：如表二。

3. 預期效果：

(1) 行政網路系統建立後提供行政決策資源，並與部或其他單位間連繫作業，及學生家長、學生利用網路查詢資料。

(2) 學生資料管理系統建立後提供各處室學生資料共享，避免資料重複建立及簡化各處室間學生資料交換程序。

表一、現有行政用電腦設備

項目 單位	個人電腦	手提電腦	平台 式印 表機	彩色 噴墨 式印 表機	雷射 印表 機	彩色 雷射 印表 機	大型 繪圖 機	數位 相機	數位 攝影 機	掃 描 器	電腦 切割 機	液晶 投影 機	無線 網路 基地 台	UPS
校長室	2			2				1		1				
教務處	8	1		1	1	1		3	1					8
學務處	7	1		5				2	1					
總務處	9		3	4	3			1						2
實習處	6	1		6		1		1	1					
人事室	2			2										1
會計室	3			1	1					1				1
輔導室	3		1	1				1						
圖書館	10	1	1	1	1			1		1		1		2
軍訓室	5	1		2	2					1				
進修學校	2			2										
教具室	3	1		1	1			1				4		2

導師室	1				1								1	
專任教師室	1				1								1	
教師電腦室	6		1	1										
資科教師室	5			2	1					1				
資訊中心	10	2		2	1		1	2	1	1		1		6

表二、擬增加電腦及週邊設備

項目 單位	個人 電腦	手提 電腦	彩色噴 墨式印 表機	雷射 印表機	掃 描 器	數位 相機	數位 攝影機	液晶 投影機	UPS
校長室	1								1
學務處		1					1		
圖書館	3						1		
軍訓室	1					1			
資訊中心			1	1					
資科教師室			1	1		2	1		5

四、校園配置計畫

(一)現 況

本校於民國 57 年設校，校園依地勢高低區分為三個平台，最高的平台做為田徑場、游泳池，第二高的平台做為教學區及行政區，最低的平台做為學生宿舍、餐廳、自然科學實驗教室及美工科工場等，教學區南端則為教職員眷屬宿舍，眷宿南面又設有活動區，學生活動中心，棒球場及網球場，11 棟眷屬宿舍夾在校區中間，校區被分隔成南北兩邊，嚴重影響整體之使用。

(二)分析說明

1. 校園中間一排教職員眷屬宿舍，將校區分橫成南北兩區，成為整體發展之障礙，嚴重影響整體之配置使用。
2. 美工科現有實習工場區之土地為社區運動場地目，與實際用途及需要不符，不能原地重建。
3. 校園北端尚有一塊三角形之土地為農業用地，目前尚未變更為學校用地。

五、校舍建築計畫

(一)現 況

1. 普通教室 34 間。
2. 特別教室：生物、化學、物理、地球科學、史地、美術、音樂、語言、護理、軍訓、成本會計、商業經營實務、基礎描繪、表現技法、絹印、生活科技、製圖、美顏、

- 護膚、美髮、中餐、烘焙教室各一間，電腦教室六間，美工電腦繪圖教室一間。
3. 陶瓷工藝、木屬工藝、石材工藝、綜合工藝工場各一間。
 4. 行政辦公大樓：校長室、教務處、學務處、總務處、實習處、會議室、導師室、教師室、教具室各一間；人事室、會計室各 0.5 間。
 5. 其他：合作社、輔導室、教官室、警衛室各一間，保健室、檔案室、儲藏室各 0.5 間，學生活動中心、圖書館各一幢，學生餐廳、男女生宿舍各一棟、田徑場、棒球場各一座、排球場二座、富力克網球場二座、紅土網球場二座、室外籃球場四座。

(二)分析說明

甲、依據高級中學及高級職業學校設備標準，配合辦理綜合高中及高級進修學校，本校尚待補足建築：

科技大樓一棟(原自然學科實驗室老舊、空間狹窄，不敷使用，科技大樓在舊工藝工場原址拆除改建)。

乙、現有校舍有待改善及調整部分：

1. 學生宿舍及餐廳啟用已逾 15 年，部分設備老舊有待改善。
2. 眷屬宿舍老舊啟用已逾 30 年，應改建或翻修。
3. 配合綜合高中新設學程相關特別教室應逐年佈建。
4. 現有特別教室有待研究調整分配，以期方便、有效運用及管理。

(三)發展規劃

依上述說明及校區整體規劃，並提供安全、完善之學習場所，校區發展工作要項，計劃增建硬體設施如下表：

學年 單位	93	94	95	96	97
教務處			科學館新建工程	科學館續建	
學務處		棒球場週邊整建	棒球場週邊整建	資源回收站整修	田徑場整修
		游泳池更衣室整修	設立樂隊練習教室		
		建立資源回收廚窗			
總務處	校園柏油道路整修	校園種植杜鵑花	教室木門窗改鋁門窗	棒球場裁判室整建	校舍牆面粉刷
	步道透水磚鋪設	校園設置監視系統	教室牆面粉刷	荷花池景觀步道鋪設	消防設施維修
	網、排球場鋪設亞克力	野營地規劃生態鳥園	籃球場亞克力鋪設	棒球場周邊綠美化及階梯看台整修	游泳池過濾器更新及器材室整建
	游泳池地面整修	設置落葉有機堆肥區			教室更換防銹輕鋼架天花板
	教室木門窗改鋁門窗				
	學生宿舍裝置防颱百葉窗				

軍訓室	學生宿舍環境改善	學生宿舍環境改善			
-----	----------	----------	--	--	--

六、預定增調科班計畫

- (一)配合地區特色及社會需求，自 94 學年度起美工科調為廣告設計科。
- (二)配合教育部推動綜合高中，本校自 89 學年度辦理綜合高中，調整一年級普通科 2 班、商業經營科 1 班、美工科 1 班，共 4 班辦理綜合高中，普通科、商業經營科、美工科、美容科、體育班各保留 1 班、資料處理科保留 2 班。93 學年度綜合高中 12 班，資料處理科 6 班，普通科、商業經營科、美工科、美容科各 3 班、綜合職能科 2 班、體育班 1 班，全校共 33 班，為結合高中、高職及綜合高中多元學制的學校，提供花蓮南區國中畢業生多元適性選校選科的機會，為因應社會變，將慎重研擬擴大綜合高中規模，增設職業學程之可能性。

七、建立學校特色計畫

- (一)推動永續校園計畫，使成為永續發展的、健康的、節能的、對環境友善的校園。
- (一)加強美工科（廣告設計科）石材工藝教學及技能訓練，使本校繼續保持全國高級中等學校培訓石材工藝人才的領先地位。
- (二)設置石雕藝術公園，美化校園，發揮境教功能。
- (三)加強美容科美顏及美髮教學及技能訓練，使本校成為花東縱谷美容美髮人才培訓中心。
- (四)發展室內設計、餐飲管理學程，造就地方需求專業人才。
- (五)增設新學程，充分滿足社區子弟教育選擇。
- (六)配合本校原住民學生運動天賦，成立田徑隊，有效利用本校運動場地，帶動本地區田徑運動風氣。
- (七)加強辦理第二專長教育班及成人教育班，提供社區民眾進修及終身學習的環境，發揮社區共同體的精神。

陸、計畫預期效益

- 一、推展行政電腦化，提高行政效率。
- 二、充實各科教學設備，提高教學績效，提昇學生素質。
- 三、推動師生英檢，提昇外語能力。
- 四、推動永續校園，建立進步、安全、衛生、健康、人性化的學習環境。
- 五、充實電腦軟、硬體設備，培養資訊人才。
- 六、發展校本位課程，提供學生適性發展，以學生為本位的學習環境。
- 七、充實餐飲管理、室內設計、美容、美髮及其他新學程教學設備，提供最佳實習環境，習得一技之長。
- 八、改善運動設施，提昇運動風氣，強健師生體魄，培養運動人才。
- 九、建置教師用心、家長放心、學生開心的友善校園。

柒、校舍平面圖

