

### 第三節 學校組長核心能力課程初擬專家會議結果

本研究參考國外學校行政人員培訓課程模組，並從中分析找出能對應研究發展之組長核心能力指標之相關課程，並初擬培訓課程 12 門（如表 8），並利用專家問卷進行課程是否對應培養組長核心能力之適配度調查，做為專家諮詢會議之參考資料。

表 18 初擬培訓課程

	課程名稱	課程大綱	適合度
1	組織行為 (Organizational Behavior)	介紹組織行為理論、個人和團體、團體問題、人際結構、官僚體制等	適合
2	公共關係 (Public Relationship)	投訴的原因、如何處理投訴、處理電話投訴、溝通、學校政策	適合
3	當前政策和實踐 (Current Policies and Practice)	教育方針、教育趨勢	適合
4	學校效能 (School Efficiency)	有效率的重要性、如何提高效率、學校對效率的抗拒	適合
5	行政決策 (Decision Making)	SWOT分析、辦公室效能報告	適合
6	個人與專業發展 (Personal and Professional Development)	自我發展、反省日誌	適合
7	教育設施管理 (Facilities Management)	學校設施的種類、新學校的設施發展、財務規劃、設施維修、設備的適宜性和安全性、節能議題、安全議題	適合
8	科技管理 (Technology and Innovation Management)	資訊科技(IT)問題與管理、軟體升級、資訊安全、學校網站、虛擬學習環境、文書處理、電腦故障與系統支援	適合

9	時間管理 (Time Management)	時間管理、時間管理的好處、進行時間管理的第一步、需克服的問題	適合
10	壓力管理 (Stress Management)	壓力的定義、壓力的症狀、個人支持網絡、工作相關的壓力、工作壓力的潛在指標、壓力的風險評估、工作壓力的預防、處理壓力症狀	適合
11	變革管理 (Change Management)	變革理論、教育規劃和變革、抗拒變革、教育變革的切入角度、變革的原因、變革領導、隱涵變革、教育和變革	適合
12	學校預算管理 (School Budgeting Management)	預算規劃、學校預算和財務責任、財務預測、現金流向、採購	建議刪除

資料來源：研究者自行整理

問卷分析結果，12 門課程中，共有 11 門課符合組長核心能力之培養，唯專家建議「學校預算管理」課程，較屬於總務組之專業職能，非屬共通性之工作相關能力，故建議刪除。

研究團隊於 99 年 3 月 26 日召開專家諮詢會議，整理歸納會中專家建議組長工作現場所需，且能培養組長核心能力之課程共 12 門如下：

表 19 專家諮詢會議研擬新增課程

課程名稱	課程大綱
1.公文寫作	公文書撰寫
2.專案管理	圖文傳播管理（公文、檔案、刊物等）
3.簡報能力	演說技巧、簡報與海報製作
4.行政倫理	服務態度、行政倫理與行政價值、情緒管理、使命感
5.危機處理	危機的辨別與敏銳度
6.計劃與評鑑	計劃撰寫、計劃評鑑、計劃執行、考核（自我評估）
7.教育法規	行政程序法、採購法、性別平等法、議事規則等
8.學生輔導	管理學生、建立關係、輔導與管教學生辦法
9.教師領導	促進參與、建立關係、資源運用
10.溝通與協商	著重組織內部溝通、衝突管理、協商技巧、談判
11.生涯發展	覺知工作角色、試探可能的工作角色、建立工作所需知能、找尋工作意義與獲得滿足感
12.組織流程再造	再檢視、再精緻化業務、再學習的能力

資料來源：研究者自行整理。

## 小結

本研究經由文獻分析與專家諮詢會議，整理出 24 門課程，以對應組長核心能力之培養。經由與會專家進行課程適配度分析後，得到 5 門課程對應人際關係能力向度、14 門課程對應業務處理能力向度、與 5 門課程對應自我管理能力向度。各課程對應之細部能力指標，請見附錄四之課程對應組長核心能力雷達圖。