

陸、子計畫內容與經費

●子計畫 1【編號：105-1】

一、計畫名稱	優質學府、特色南英			
二、計畫目標	1.盤整校務發展計畫，提升評鑑各項目成績，能強化學校自主管理，增進學校辦學績效。 2.辦理行政業務相關研習，改善評鑑待改進事項，提升學校校務發展。 3.設備汰舊換新並加強管理各科實習工場及教室設備，促進資源共享機制。 4.舉辦各項管理及安全衛生講座或研習，加強各科實習工場及教室安全管理，確保學生實習安全。 5.辦理各類科教師專業素養增能研習，激勵教師反思與成長，強化教學專業與實務能力。			
三、工作內涵	工作項目	辦理處室	實施對象	辦理時程
	盤整校務發展計畫	教務處	校務發展委員會委員、各計畫自主管理會議委員	105.8-108.7
	辦理行政業務相關研習	實習處	行政人員	106.1
	定期檢查維護各項專業設備	實習處	各科科主任	105.8-108.7
	針對各科制定安全衛生規範並辦理講座或研習	實習處	各科科主任	105.8-108.7
	充實校務評鑑資料網站	教務處	行政人員	105.8-108.7
	提升各類科教師專業素養	教務處	全校教師	105.8-108.7
四、經費需求	期程	資本門(仟元)	經常門(仟元)	合計(仟元)
	105 學年度	364.8	163.8	528.6
	106 學年度	371	155	526
	107 學年度	360	140	500
	總計	1095.8	458.8	1554.6

五、預期效益	<ol style="list-style-type: none"> 盤整校務發展計畫，提升評鑑成績，強化學校自主管理，增進學校辦學績效。 行政流程簡化，業務承辦人法務知識加強，行政業務有所依據，行政效果提升。 實習場所佈置動線通暢，避免安全疑慮，定期檢查並加強維護保養，提升設備使用效能。 定期舉辦各項管理及安全衛生講座或研習，建立師生實習安全衛生觀念，確保實習安全。 透過建置教師社群平臺校務評鑑模組系統，將行政流程標準化，並有效完整規劃評鑑資料，以提升評鑑成績。 開設各類科教師增能研習課程，促進領域教師的對話與分享，提昇教師專業素養，營造和諧校園氣氛。 								
	指標項目		105 學年度		106 學年度		107 學年度		
			目標	績效	目標	績效	目標	績效	
	方案量化指標	1.1 校務評鑑項目未達 80 分的比率		25%		0%		0%	
		1.2 校務評鑑項目達 90 分以上的比率		225%		25%		375%	
	校定量化指標	S1.3 專任合格教師比率		70%		76%		82%	
註：預期效益指標項目之撰寫，請參考高職優質化輔助方案「柒、實施方式」之「四、績效考核」中有關方案量化指標和校定量化指標。									

105-1 優質學府、特色南英

105 會計年度概算表 (105 年 8 月至 12 月)

單位：仟元

名稱	單位	數量	單價	總價	說明(請說明內容用途)	
(一)經常門						
業務費	鐘點費	節	3	1.6	4.8	辦理行政業務研習外聘講師鐘點費
	印刷費	份	54	0.2	10.8	辦理各項研習、訓練及成果展或講座、博覽會..等活動印刷、講義、成果報告書、海報輸出
	物品費	式	1	10	10	辦理各項研習、訓練及成果展或講座、博覽會..所需物品
	設備維護費	次	3	9	27	各項專業設備維護
	膳宿費	人	80	0.08	6.4	辦理研習、講座...等用餐費用
	雜支	式	1	9.586	9.586	辦理計畫進行之研習、講座...等相關用品,如文具、清潔用具、辦公事務用品.....等
	諮詢費	人	2	2	4	專業諮詢輔導專家學者諮詢費
	鐘點費	節	4	1.6	6.4	辦理提升各類科教師專業素養研習
	保險費	式	1	0.214	0.214	全民健康保險補充保費
小計						
獎補助費						
	小計					
經常門小計				79.2		
(二)資本門						
設備費	A3 彩色雷射印表機	台	1	90	90	列印活動所需文件
	教師社群平臺建置系統(校務評鑑模組)	套	1	50	50	強化校務評鑑行政系統
資本門小計				140		
105 會計年度合計				219.2		

承辦人:

承辦主任:

主計主任:

校長:

教學組長 邱敏芳

教務主任 王慧婷

會計主任 吳幸容

校長陳志隆

實習組長 謝宜靜

實習主任 陳郁敏

技能檢定組長 吳欣樺

就業輔導組長 方曾秀敏

105-1 優質學府、特色南英

106 會計年度概算表 (106 年 1 月至 7 月)

單位：仟元

名稱	單位	數量	單價	總價	說明(請說明內容用途)	
(一)經常門						
業務費	鐘點費	節	3	1.6	4.8	辦理行政業務研習外聘講師鐘點費
	印刷費	份	40	0.2	8	辦理各項研習、訓練及成果展或講座、博覽會..等活動印刷、講義、成果報告書、海報輸出等費用
	物品費	式	1	18	18	辦理研習、講座等所需物品
	設備維護費	次	3	9	27	各項專業設備維護
	膳宿費	人	80	0.08	6.4	辦理研習、講座...等用餐費用
	雜支	式	1	9.786	9.786	辦理計畫進行之研習、講座...等相關用品,如文具、清潔用具、辦公事務用品.....等
	諮詢費	人	2	2	4	專業諮詢輔導專家學者諮詢費
	鐘點費	節	4	1.6	6.4	辦理提升各類科教師專業素養研習
	保險費	式	1	0.214	0.214	全民健康保險補充保費
	小計					
獎補助費						
	小計					
經常門小計				84.6		
(二)資本門						
設備費	投影機	台	4	28	112	辦理提升各類科教師專業素養研習
	筆記型電腦	台	4	28.2	112.8	辦理提升各類科教師專業素養研習
資本門小計				224.8		
106 會計年度合計				309.4		

承辦人:

教學組長 邱敏芳

會計組長 謝宜靜

技服組長 吳欣樺

就業輔導組長 方曾秀敏

承辦主任:

教務主任 王慧婷

實習主任 陳郁敏

主計主任:

會計主任 吳幸容

校長:

校長 陳志隆

子計畫 1【編號：105-1】

● 子計畫名稱：優質學府、特色南英

一、依據：本校 105 學年度高職優質化輔助方案計畫-「優質學府、特色南英」子計畫辦理。

二、目的：

1. 盤整校務發展計畫，提升評鑑各項目成績。
2. 辦理行政業務相關研習，改善評鑑待改進事項，提升學校校務發展。
3. 檢測實習處暨各科行政業務，加強法務觀念，提升行政效率並降低疏失。
4. 設備汰舊換新並加強管理各科實習工場及教室設備，促進資源共享機制。
5. 舉辦各項管理及安全衛生講座或研習，加強各科實習工場及教室安全管理，確保學生實習安全。
6. 辦理各類科教師專業素養增能研習，激勵教師反思與成長，強化教學專業與實務能力。

三、主辦單位：實習處、教務處

四、協辦單位：校務發展委員會、各項計畫自主管理委員會、人事室、各專業類科

五、辦理日期：105 學年度~107 學年度

六、組織分工：

分工職稱	姓名	職稱	執 掌
召集人	陳志隆	校長	督導計畫執行與推動
執行秘書	陳郁敏	實習主任	擬訂計畫並負責工作執行與協調
	王慧婷	教務主任	擬訂計畫並負責工作執行與協調
執行組	謝宜靜	實習組長	工作執行、推動與督導
	方曾秀敏	就業輔導組長	工作執行、推動與督導
	吳欣樺	技能檢定組長	工作執行、推動與督導
	邱敏芳	教學組長	工作執行、推動與督導
	林柏蒼	資訊室主任	工作執行、推動與督導
	李秀芳	訓育組長	工作執行、推動與督導
總務組	陳宗評	總務主任	辦理總務相關業務
會計組	吳幸容	會計主任	相關經費之預算核銷
成果組	邱敏芳	教學組長	執行成果展示與分享
	謝宜靜	實習組長	執行成果總彙整
管考組	陳明進	校長秘書	計畫推動時程管控與檢核

七、實施方式：

1. 定期召開校務發展委員會，盤整和檢討學校發展和專案（優質化、均質化、技職再造及特色課程）計畫的推動與成效。
2. 請合作大學協助，持續辦理行政業務相關研習，強化管理及自我改善機制。
3. 辦理各項講座或研習，加強業務承辦人法務知識並提升建立師生實習安全衛生觀念。
4. 依據評鑑建議，對實習場所提出改善計畫，實習設備、機具汰舊換新，定期檢查並加強維護保養，提升技能學習與訓練成效，落實技職教育理念。
5. 建置教師社群平臺校務評鑑模組系統。
6. 辦理各類科教師專業素養增能研習。

八、實施內容：

具體內容	具體作法	主辦單位	協辦單位	參加對象	時間規劃
1. 盤整校務發展計畫	1. 研訂校務發展委員會組織章程	教務處	校務發展委員會	校務發展委員會	每學期一次
	2. 組成工作小組和委員會	教務處	校務發展委員會	校務發展委員會	每學期一次
	3. 召開工作小組會議及委員會	教務處	校務發展委員會	校務發展委員會	每學期一次
	4. 盤整和檢討學校發展和專案(優質化、均質化、技職再造及特色課程)計畫的推動和成效	教務處	校務發展委員會、各項計畫自主管理委員會	校務發展委員會委員、各計畫自主管理會議委員	每學年一次
2. 辦理行政業務相關研習	1. 聘請專家學者協助辦理「提升行政管理與成效」行政人員研習，以提升評鑑未達 90 分之項目，強化行政管理及自我改善機制。	實習處	人事室	行政人員	預計時間 106 年 1 月
3. 定期檢查維護各項專業設備	1. 定期檢查實習場所各項設備，並加強維護保養，汰舊換新，確保實習課程正常實施	實習處	各專業類科	各科目主任	每學期期初及期末
	2. 稽核實習日誌	實習處	各專業類科	各科目主任	每次段考
4. 針對各科制定安全衛生規範並辦理講座或研習	1. 辦理管理及安全衛生講座或研習，建立師生實習安全衛生觀念。	實習處	各專業類科	各科目主任	預計時間 105 年 12 月 106 年 6 月

5. 充實校務評鑑資料網站	1. 建置教師社群平臺校務評鑑模組系統,並稽核建置情形	教務處	各處室	行政人員	每學期期末
6. 提升各類科教師專業素養	1. 辦理各類科教師專業素養增能研習:專題製作教學分享、專題製作簡報、簡報技巧及口才訓練、專題製作成果分享與交流	教務處	實習處	全校教師	於上、下學期各辦理 2 場,每場計 2 小時

九、工作進度

工作項目		執行月份	105 年					106 年							
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	
1	盤整校務發展計畫	預定													
		實際													
2	「提升行政管理與成效」研習	預定													
		實際													
3	定期檢查維護各項專業設備	預定													
		實際													
4	稽核實習日誌	預定													
		實際													
5	管理及安全衛生講座或研習	預定													
		實際													
6	充實校務評鑑資料網站	預定													
		實際													
7	各類科教師專業素養增能研習	預定													
		實際													

填表說明：1.子計畫工作項目臚列以擇要簡明為原則。
2.各子計畫應珍視資源並依預定進度定期召開會議管控進度。

十、獎勵與考核：教職員工表現績優者，依本校教職員工成績考核辦法辦理。

十一、經費需求

單位：仟元

年度	經常門	資本門	合計
105 年度(8 至 12 月)	79.2	140	219.2
106 年度(1 至 07 月)	84.6	224.8	309.4
總計	163.8	364.8	528.6

十二、本實施計畫經本校優質化計畫執行推動委員會討論通過後，呈校長核可後實施。