

●子計畫 4【編號：105-6】

一、計畫名稱	卓越南英、行政增能			
二、計畫目標	<p>1. 藉由發展企業管理方法，提升本校教職員工資訊素養，整合教務、學務、總務、實習、人事、會計等處室人力及經費行政資訊系統，促進資源的有效運用。</p> <p>2. 完備處室法規章則，整合行政團隊，暢通學校溝通管道，建立積極合諧的校園氣氛。</p> <p>3. 透過共同學習職能研習，行政流程合理化、標準化及資訊化達成行政組織再造目標，提升行政團隊效率及整體競爭力。</p> <p>4. 建立 e 化學生學習歷程檔案，提升行政人員行政效率，積極支援教學，發揮學校效能。</p>			
三、工作內涵	工作項目	辦理處室	實施對象	辦理時程
	發展企業管理方法	總務處、實習處	全體師生 行政人員	105.8-108.7
	完備處室法規章則	人事室	全體師生	105.8-108.7
	辦理行政增能研習	人事室	行政人員	105.8-108.7
	建立 e 化學生學習歷程檔案	教務處	導師 全體學生	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	150	140.35	290.35
	106 學年度	111	120	231
	107 學年度	121	133.2	254.2
	總計	382	393.55	775.55
五、預期效益	<p>一、提升專業職能素質</p> <p>1. 藉由教師兼任行政人員之管理系統增能研習，增進教師行政作業管理能力。</p> <p>2. 透過建置雲端資訊系統，提升全校教職同仁資訊能力，透過資訊電腦化，可以節省行政管理進而提升效率。</p> <p>二、提升學校評鑑績效</p> <p>1. 透過建置本校各處室行政標準作業流程，藉以提升行政品質及效率。</p> <p>2. 提升本校教職員工資訊素養，強化行政支援教學之效能。</p> <p>3. 透過行政資訊化，建置全校性行政校務 e 化管理整合系統，達到減少行政人力需求，活化人力彈性運用，提升行政效能。</p> <p>4. 落實公文時程管理和數位化資料管理作為，以改善行政運作效能。</p>			

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	6.1 每學年學校全體行政人員的組織學習平均次數	1		2		2	
	6.2 學校行政團隊參與學習型組織人數比率	20%		30%		40%	
	6.3 建立 e 化「學生學習歷程檔案」	107 年 7 月 31 日前完成系統建置及測試作業		107 年 7 月 31 日前完成系統建置及測試作業		107 年 7 月 31 日前完成系統建置及測試作業	
校 定 量 化 指 標	S6.1 學校行政人員資訊研習時數	2		2		2	
	S6.2 學校行政人員業務相關研習時數	1		1		1	
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。							

105-6 卓越南英、行政增能

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	講座鐘點費	節	1	1.6	1.6	行政研習鐘點費
	講座鐘點費	節	2	0.8	1.6	雲端平台研習鐘點費
	膳宿費	人次	100	0.08	8	辦理研習
	印刷費	份	150	0.1	15	研習手冊、講義
	物品費	式	1	15	15	辦理研習之相關物品
	設備維護費	次	3	9	27	雲端平台之維護費用
	雜支	式	1	8.689	8.689	相關雜項支出(碳粉匣、資料夾等)
	保險費	式	1	0.061	0.061	全民健康保險補充保費
小計				76.95		
獎補助費						
	小計					
經常門小計				76.95		
(二)資本門						
設備費	個人電腦	部	2	25	50	校務資料電腦化，提升行政效能
資本門小計				50		
105 會計年度合計				126.95		

承辦人：

承辦主任：

主計主任：

校長：

人
助
理
員
蔡子銅

人
事
任
莊道欣

會
計
主
任
吳幸容

校
長
陳志隆

105-6 卓越南英、行政增能

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	講座鐘點費	節	1	1.6	1.6	行政研習鐘點費
	講座鐘點費	節	1	0.8	0.8	行政人員業務相關研習鐘點費
	膳宿費	人次	100	0.08	8	辦理研習
	印刷費	份	120	0.15	18	研習手冊、講義
	設備維護費	次	3	9	27	雲端平台之維護費用
	雜支	式	1	7.939	7.939	相關雜項支出
	保險費	式	1	0.061	0.061	全民健康保險補充保費
小計				63.4		
獎補助費						
	小計					
經常門小計				63.4		
(二)資本門						
設備費	個人電腦	部	4	25	100	校務資料電腦化，提升行政效能
資本門小計				100		
106 會計年度合計				163.4		

承辦人：

承辦主任：

主計主任：

校長：

人事助理員 蔡子翎

主任 莊道欣

會計主任 吳幸容

校長陳志隆

子計畫 4【編號：105-6】

● 子計畫名稱：卓越南英、行政增能

一、依據：本校 105 學年度高職優質化輔助方案計畫-「卓越南英、行政增能」子計畫辦理。

二、目的：

1. 透過建置本校各處室行政標準作業流程，藉以提升行政品質及效率。
2. 提升本校教職員工資訊素養，強化行政支援教學之效能。
3. 藉由行政人員之管理系統增能研習，增進行政作業管理能力。
4. 透過建置雲端資訊系統，提升全校教職同仁資訊能力，透過資訊電腦化，可以節省行政管理進而提升效率。

三、主辦單位：人事室、總務處

四、協辦單位：教務處

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	莊道欣	人事主任	擬訂計畫並負責工作執行與協調
	陳宗評	總務主任	擬訂計畫並負責工作執行與協調
執行組	莊道欣	人事主任	工作執行、推動與督導
	潘怡仍	文書組長	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
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	莊道欣	人事主任	執行成果展示與分享
	潘怡仍	文書組長	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. 發展企業管理方法，達到減少行政人力需求，活化人力彈性運用，提升行政效能。
2. 辦理行政知能研討會，檢視並建置各處室規章制度，及行政標準作業流程。由人事室與總務處率先建置或適時修訂處室規章制度，並建置出該處室的行政標準作業流程。
3. 建置出人事室與總務處兩處室的規章制度與行政標準作業流程，因應校務評鑑所提之缺失改善，並因應 105 學年度的校務評鑑。

4. 辦理全校行政兼職及行政人員雲端平台研習，提升全校教職同仁資訊能力，透過資訊電腦化，可以節省行政管理進而提升效率。

5. 於107年7月31日前完成e化學生學習歷程檔案系統建置及測試作業。

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. 發展企業管理方法	1. 學校識別系統(CIS)建置(學校公文封、卷宗夾、海報、指示牌、名片、會議資料和封面等)	總務處	各處室	全體師生	105年12月前
	2. 進行顏色管理,依年度區分每年度不同顏色	總務處	各處室	行政人員	105年12月前
	3. 規範教室和實習工廠標示和安全警語	實習處	總務處	全體師生	105年12月前
2. 完備處室法規章則	1. 進行學校法令規章檢視和修正,並公告於學校網站	人事室	資訊室	全體師生	105年12月至 106年6月
3. 辦理行政增能研習	1. 辦理「行政人員雲端系統運用研習」,以增進行政效能	人事室	資訊室	行政人員	預計辦理 106年3月
	2. 辦理「行政人員資訊增能研習」,由學校資訊室主任講授學校網站的使用,並進行網頁資料更新	人事室	資訊室	行政人員	預計辦理 106年3月
4. 建立 e 化學生學習歷程檔案	1. 完成系統建置,建立 e 化「學生學習歷程檔案」	教務處	各處室	導師 全體學生	107年7月31 日前

九、工作進度

工作項目			105 年					106 年						
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
1	學校識別系統(CIS)建置	預定												
		實際												
2	規範教室和實習工廠標示和安全警語	預定												
		實際												
3	進行學校法令規章檢視和修正，並公告於學校網站	預定												
		實際												
4	辦理「行政人員雲端系統運用研習」	預定												
		實際												
5	辦理「行政人員資訊增能研習」	預定												
		實際												
6	建立 e 化學生學習歷程檔案	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、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)	76.95	50	126.95
106 年度(1 至 07 月)	63.4	100	163.4
總 計	140.35	150	290.35