

●子計畫 6【編號：105-6】『落實行政效能提升』計畫

一、計畫名稱		落實行政效能提升								
二、計畫目標		1.學校法令規章完善，行政效能合乎各級要求。 2.實施校務e化作業，建置親師輔導管理系統。 3.行政專業知能健全，本質學能亦全方位發揮。 4.學生輔導檔案完備，落實學生生涯輔導規劃。								
三、工作內涵		工作項目	辦理處室	實施對象	辦理時程					
		6.1 盤整校務法規章則	總務處	全校行政人員	105~107 學年度					
		6.2 建置親師關懷系統和輔導管理系統	學務處 輔導室	全校師生	105~107 學年度					
		6.3 辦理行政增能研習	總務處	全校行政人員	105~107 學年度					
		6.4 加強學生生涯輔導	輔導室	全校師生	105~107 學年度					
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	450	43.47	493.47					
		106 學年度	0	43.47	43.47					
		107 學年度	0	43.47	43.47					
		總計	450	130.41	580.41					
五、預期效益		1.詳實明確彙編處室辦法，法令規章健全行政基礎穩固。 2.促進e化校務資料運作，強化親師關懷輔導系統管理。 3.透過增強行政專業知能，更充實自我專業與資訊增能。 4.豐富學生生涯探索之路，以提升學生生涯輔導之效能。								
		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 每學年學校行政人員的組織學習平均次數		1 次		2 次		2 次	
			6.2 學校行政團隊參與學習型組織的比率		20 %		25 %		30 %	
6.3 建立e化「學生學習歷程檔案」			30 %		60 %		100 %			
指標 校定	S6.1 學校行政人員資訊研習時數。		2		4		4			

		S6.2 學校行政人員業務相關研習時數。	4		6		6	
<p>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。</p>								

105-6 『落實行政效能提升』計畫

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	人節	12	1.6	19.2	105-6(6.2)購買 e 化軟體包含親師關懷系統和輔導管理系統研習 105-6(6.2)輔導管理系統研習 105-6(6.3)辦理行政增能(心靈健康增能研習) 105-6(6.3)辦理行政增能(公文撰寫增能研習) 105-6(6.3)辦理行政增能(文書處理增能研習) 105-6(6.4)學生學習歷程檔案系統及電子書軟體研習
	雜支	式	1	5.84	5.84	105-6 雜支
	小計					
獎補助費						
	小計				0	
經常門小計				25.04		
(二)資本門						
設備費	親師關懷系統	套	1	150	150	105-6(6.2)購買 e 化軟體包含親師關懷系統和輔導管理系統
	輔導管理系統	套	1	100	100	105-6(6.2)購買 e 化軟體包含親師關懷系統和輔導管理系統
	E-portfolio 學生學習歷程檔案系統及電子書軟體	套	1	100	100	105-6(6.4) 學生學習歷程檔案系統及電子書軟體
	伺服器	台	2	50	100	105-6(6.4) 學生學習歷程檔案系統及電子書軟體
資本門小計				450		
105 會計年度合計				475.04		

承辦人:  承辦主任:  主計主任:  校長: 

105-6 『落實行政效能提升』計畫

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	人節	4	1.6	6.4	105-6(6.3)辦理行政增能(資訊增能研習) 105-6(6.4)學生學習歷程檔案系統及電子書軟體研習
	印刷費	本	10	0.5	5	105-6(6.1)盤整校務法規章則印刷費
	雜支	式	1	7.03	7.03	105-6 雜支
	小計				18.43	
獎補助費						
	小計				0	
經常門小計				18.43		
(二)資本門						
設備費						
資本門小計				0		
106 會計年度合計				18.43		

承辦人: 教師黃麗華 承辦主任: 教師張文卿 主計主任: 會計黃瑜君 校長: 校長吳聲忠

子計畫詳細內容

● 子計畫 6【編號：105-6】

● 子計畫名稱：落實行政效能提升

一、依據

(一)105 年教育部修訂頒布之「高職優質化輔助方案」

(二) 本校 105 年至 108 年校務發展計畫。

二、目的

(一)進行學校法令規章的檢視和修正，詳實完成各處室辦法彙編，作為學校行政基礎。

(二)建置 e 化軟體包含親師關懷系統和輔導管理系統，建立校務資料 e 化的管理運作。

(三)強化行政的專業知能，包括心靈健康及資訊增能，使全方位都能獲得充實和滿足。

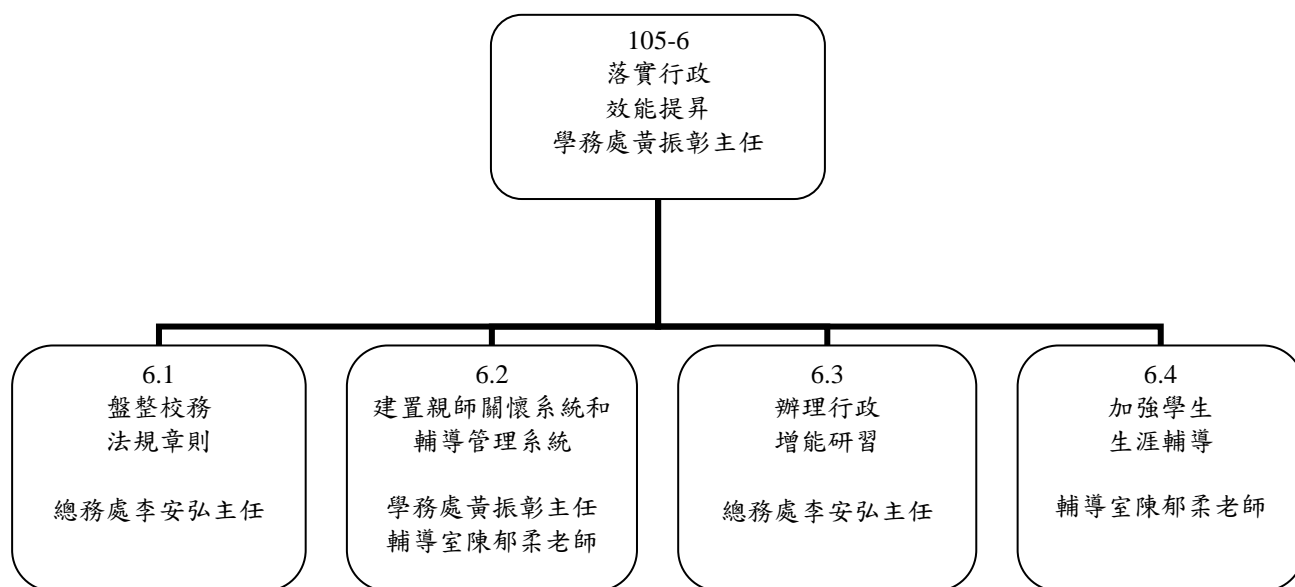
(四)加強學生生涯輔導，建立數位化檔案，豐富學生進路探索，以落實學生生涯輔導。

三、主辦單位：苗栗縣私立中興商工

四、承辦單位：總務處。

五、辦理日期：105 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日

六、組織分工：



七、參加人員

序	人員	姓名	職稱	工作項目
1	主持人	吳聲忠	校長	督導 105-6 計畫之推動
2	成員	黃振彰	學務主任	協助督導 105-6 計畫之推動
3	成員	李安弘	總務主任	執行 105-6.1、105-6.3 計畫之推動
4	成員	黃瑜君	會計主任	協助 105-6 計畫之經費核銷
5	成員	邱俊璟	輔導主任	協助 105-6.2、105-6.4 計畫之推動
6	成員	黃振彰	學務主任	執行 105-6.2 計畫之推動
7	成員	陳郁柔	輔導教師	執行 105-6.2、105-6.4 計畫之推動
8	成員	林永豐	流通科主任	協助執行 105-6.2、105-6.4 計畫之推動
9	成員	邱俊璟	生涯規劃教師	協助執行 105-6.4 計畫之推動
10	成員	劉秉欣	國文科召集人	督導 105-6 計畫之推動
填表說明：1.學校校長、處室(科)主任、組長、導師及專任教師等成員，均可以擔任子計畫主持人。 2.每項子計畫之成員以不超過 10 人為原則。 3.各子計畫之規劃內涵以擴大層面全校參與(教職員工生)為目標。				

八、實施方式

- (一) 盤整校務法規章則：完成各處室辦法彙編，完成之後給予考績加分或記功嘉獎，作為學校行政基礎。
- (二) 建置親師關懷系統和輔導管理系統
 - 1.親師關懷系統：利用電子化匯入校務系統減少人力紙本業務，避免延宕時效，並利用 APP 推播系統發佈訊息至家長及學生，及時接收學校發佈之最新動態，以達親師聯繫之效。
 - 2.輔導管理系統：購買輔導管理系統並測試，結合電腦課程完整建置學生基本資料。並辦理教師及行政研習熟悉 e 化軟體。
- (三) 辦理行政增能研習
 - 1.辦理行政人員心靈健康增能研習，邀請校外專業人員，進行專題演講。
 - 2.安排行政人員資訊增能研習，邀請校外專業人員，進行專題演講。
 - 3.辦理行政人員文書處理增能研習，邀請校外專業人員，進行專題演講。
 - 4.安排行政人員公文撰寫增能研習，邀請校外專業人員，進行專題演講。

(四) 加強學生生涯輔導：

1. 購買建置並測試 E-portfolio 學生學習歷程檔案系統及電子書軟體，建立學生數位化檔案，並辦理教師研習兩次，結合生涯輔導、國文課程，以及電腦課程，完善建置學生基本資料、自傳、讀書心得、學習歷程和其他表現等，並辦理學生學習歷程檔案評比競賽給予記功嘉獎獎勵。
2. 豐富學生進路探索，與各地技專校院合作，預計辦理 4 場次之校園參訪，讓學生認識科系及體驗。
3. 針對本校學生，辦理生涯覺察營隊，讓學生親身體驗課程，以落實學生生涯輔導。

九、實施內容

項次	辦理項目	主講(持)者	議(主)題	日程/時間	地點	參加對象/人次	備註
1	(一) 盤整校務法規章則	校長	進行學校法令規章檢視和修正，經由校務會議及董事會議通過後，編印成冊供留存及作為參考之依據	106 年 6 月底前	校長室	一級主管	
2	(二) 建置親師關懷系統和輔導管理系統	黃振彰	購買 e 化軟體親師關懷系統	105 年上學期	圖書室	廠商代表、庶務組長、總務主任、會計主任、輔導室人員	辦理日程，得視實際情況調整
3		邱俊璟	購買 e 化軟體輔導管理系統	105 年上學期	圖書室	廠商代表、庶務組長、總務主任、會計主任、輔導室人員	辦理日程，得視實際情況調整
4		廠商代表	親師關懷系統研習講座	105 年 8 月	本校圖書室	全校導師及行政人員	辦理日程和主講者，得視實際情況調整
5		廠商代表	輔導管理系統研習講座	105 年 9 月	本校圖書室	各處室主任、授課	辦理日程和主講

						電腦課之教師、導師及相關執行人	者，得視實際情況調整
6	(三) 辦理行政增能研習講座	外聘專業師資	心靈健康(情緒控管)增能研習	105年8月	本校視聽教室	全校行政人員	辦理日程和主講者，得視實際情況調整
7		公務體系專業師資	文書處理增能研習	105年8月	本校視聽教室	全校行政人員	辦理日程和主講者，得視實際情況調整
8		外聘專業師資	公文撰寫增能研習	105年8月	本校視聽教室	全校行政人員	辦理日程和主講者，得視實際情況調整
9		公務體系專業師資	資訊增能研習	106年1月	本校視聽教室	全校行政人員	辦理日程和主講者，得視實際情況調整
10		邱俊璟	購買伺服器建置並測試 E-portfolio 學生學習歷程檔案系統及電子書軟體。	105年上學期	本校圖書室	廠商代表、庶務組長、總務主任、會計主任、輔導室人員	辦理日程，得視實際情況調整
11	(四) 加強學生生涯輔導	廠商代表	E-portfolio 學生學習歷程檔案系統及電子書軟體	105年11月	本校圖書室	各處室主任、授課電腦課和生涯規劃之教師、國文教師及相關執行人	辦理日程和主講者，得視實際情況調整。
12		廠商代表	E-portfolio 學生學習歷程檔案系統及電子書軟體	106年1月	本校圖書室	授課電腦課和生涯規劃之教師、國文教師及相關執行人	辦理日程和主講者，得視實際情況調整。

13	本校輔導室人員	校園參訪	105年 10、11月	各地技專校院	本校高二或高三生	辦理日程和地點，得視實際情況調整。
14	本校輔導室人員	校園參訪	105年 10、11月	各地技專校院	本校高二或高三生	辦理日程和地點，得視實際情況調整。
15	本校輔導室人員	校園參訪	106年03月、06月	各地技專校院	本校高二或高三生	辦理日程和地點，得視實際情況調整。
16	本校輔導室人員	校園參訪	106年03月、06月	各地技專校院	本校高二或高三生	辦理日程和地點，得視實際情況調整。
17	本校輔導室人員	生涯覺察營隊	106年03月	各地技專校院	本校高二或高三生	辦理日程和地點，得視實際情況調整。

十、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	盤整校務法規章則	預定													
		實際													
2	建置親師關懷系統和輔導管理系統	預定													
		實際													
3	辦理行政增能研習	預定													
		實際													
4	加強學生生涯輔導	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。

十一、獎勵與考核

- 1.承辦本計畫之相關同仁績優者予以敘獎。
- 2.滿意度調查：在「課程、教師、教學、行政服務、其他……」各方面做評估，並提出有何改進之處與如何提升的作法。

十二、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)	25.04	450	475.04
106 年度(1 至 07 月)	18.43	0	18.43
總 計	43.47	450	493.47

- 十三、本實施計畫經本校優質化工作會議通過後，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。