

六、子計畫編號：105-6 行政提升美好嘉商計畫

<b>一、計畫名稱</b>		105-6 行政提升美好嘉商計畫								
<b>二、計畫目標</b>		1. 建立行政同仁同閱共讀，分享成長之精神，增進交流，凝聚共識，形塑校園行政學習文化，提升行政效能。 2. 辦理行政資訊增能研習，提升行政人員服務熱誠與服務品質，打造優質校園行政服務團隊。 3. 促進學生學習反思，增進學習效能。								
<b>三、工作內涵</b>		工作項目	辦理處室	實施對象	辦理時程					
		105-6-1 閱讀成長產學參訪計畫	教務處	全體行政同仁	105-107 學年度					
		105-6-2 辦理行政增能研習計畫	總務室	全體行政同仁	105-107 學年度					
		105-6-3 建置學生學習檔案計畫	輔導室	本校學生	105-107 學年度					
<b>四、經費需求</b>		期程	資本門(仟元)	經常門(仟元)	合計(仟元)					
		105 學年度	115	216	331					
		106 學年度	200	240	440					
		107 學年度	200	240	440					
		總計	515	696	1,211					
<b>五、預期效益</b>		1. 能暢通學校各單位對話分享之管道，連結處室間分工合作之精神，建立和諧友善、積極服務的校園氣氛。 2. 辦理行政資訊增能研習，增進行政人員資訊能力，營造整體行政效率。 3. 能有計畫提升學生的有效學習及學習成效。								
		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 次/人		2 次/人		3 次/人	
			6.2 學校行政團隊參與學習型組織的比率。		40%		50%		60%	
			6.3 建立 e 化「學生學習歷程檔案」		30%		60%		100%	
校 定 量 化 指 標	S6.1 學校行政人員資訊研習時數		4		6		8			
	S6.2 學校行政人員業務相關研習時數		4		6		8			
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。										

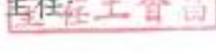
(105-6 行政提升美好嘉商計畫) 105 會計年度概算表 (105 年 8 月至 12 月)

單位：仟元

名稱	單位	數量	單價	總價	說明(請說明內容用途)	
<b>(一)經常門</b>						
業務費	租車費	台	1	12	12	產學參訪用
	資料蒐集費	本	33	0.4	13.2	行政同仁閱讀分享圖書
	講座鐘點費	節	1	1.6	1.6	行政增能研習
	鐘點費	節	2	0.8	1.6	資訊增能研習
	全民健康保險 補充保費	式	7.2	0.0191	0.138	行政資訊增能研習
	諮詢費	人	2	2	4	105 學年度上學期專家諮詢
	國內旅費	人	2	0.5	1	105 學年度上學期專家諮詢
	物品費	式	5	8.4	42	相機、錄音筆、DVD 對 5 拷貝機...等
	印刷費	式	2	12.5	25	行政資訊增能研習
	設備維護費	式	2	5	10	影印機、列表機等設備維護
	雜支	式	1	4.462	4.462	
小計				115		
獎補助費						
	小計				0	
經常門小計				115		
<b>(二)資本門</b>						
設備費						
資本門小計				0		
105 會計年度合計				115		

承辦人：  

承辦主任：  

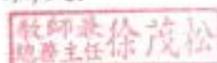
主計主任：  

校長：  


(105-6 行政提升美好嘉商計畫) 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)	
<b>(一)經常門</b>						
業務費	租車費	台	1	12	12	產學參訪用
	講座鐘點費	節	3	1.6	4.8	行政資訊增能研習
	鐘點費	節	4	0.8	3.2	行政資訊增能研習助理
	全民健康保險 補充保費	式	12	0.0191	0.23	行政資訊增能研習
	諮詢費	人	2	2	4	105 學年度下學期專家諮詢
	國內旅費	人	2	0.5	1	105 學年度下學期專家諮詢
	印刷費	式	2	18.9	37.8	行政資訊增能研習
	設備維護費	式	2	3	6	影印機、列表機等設備維護
	物品費	式	5	5.6	28	簡報筆、無線滑鼠、平板電腦...等
	雜支	式	1	3.97	3.97	
小計				101		
獎補助費						
	小計				0	
經常門小計				101		
<b>(二)資本門</b>						
設備費	筆電	台	1	30	30	研習簡報用
	電子講桌	台	1	85	85	研習簡報用(含線路整合)
資本門小計				115		
106 會計年度合計				216		

承辦人：



承辦主任：



主計主任：



校長：



## 子計畫詳細內容

- 子計畫編號：105-6 行政提升美好嘉商計畫
- 子計畫名稱：105-6-1 閱讀成長產學參訪計畫

105 年 4 月 19 日本校高職優質化工作會議決議

### 一、依據：

教育部 105 年 7 月 26 日臺教授國部字第 1050074624 號函「高職優質化輔助方案」辦理。

二、目的：建立行政同仁同閱共讀，分享成長之精神，增進交流，凝聚共識，形塑校園行政學習文化，提升行政效能。

三、主辦單位：教務處。

四、承辦單位：各行政處室。

五、辦理日期：105 年 8 月至 106 年 7 月。

### 六、組織分工：

序	人員	姓名	職稱	工作項目
1	主持人	郭義騰	校長	督導籌劃計畫內容
2	成員	廖山啟	秘書	負責籌劃、執行計畫內容
3	成員	徐素貞	教務主任	協助籌劃、執行計畫內容
4	成員	鄭麗卿	實習主任	協助籌劃、執行計畫內容
5	成員	蕭淵元	學務主任	協助籌劃、執行計畫內容
6	成員	徐茂松	總務主任	協助籌劃、執行計畫內容
7	成員	陳建文	圖書館主任	協助執行計畫內容
8	成員	何乙娟	輔導主任	協助執行計畫內容
9	成員	王香富	主計主任	協助執行計畫內容
10	成員	楊月華	人事主任	協助執行計畫內容

七、參加人員：全體行政同仁。

### 八、實施方式：

- (一) 成立行政閱讀分享會，推動學習型組織，增進各處室情感及知識交流。
- (二) 辦理產學參訪活動，他人之石觀摩攻錯，提升行政辦學效能。

### 九、實施內容：

- (一) 行政閱讀分享會：由各處室提供一~二本推薦書單讓行政同仁選擇，每月定期集會，依排定之年度閱讀分享處室輪值表，由負責同仁予以導讀及進行心得分享。
- (二) 產學參訪活動：利用寒、暑假期間，針對行政人員辦理 1~2 場行政增能參訪及技

專院校之參訪活動，推動標竿學習，經驗交流，以增廣見聞。

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	行政閱讀分享會	預定												
		實際												
2	產學參訪活動	預定												
		實際												

十一、獎勵與考核：執行本計畫績效優良之同仁，依據學校相關規定予以獎勵。

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)	33	0	33
106 年度(1 至 07 月)	18	0	18
總 計	51	0	51

十三、本計畫經討論後，呈 校長核示後通過，修正時亦同。

● 子計畫編號：105-6 行政提升美好嘉商計畫

● 子計畫名稱：105-6-2 辦理行政增能研習計畫

105 年 4 月 19 日本校高職優質化工作會議決議

一、依據：

教育部 105 年 7 月 26 日臺教授國部字第 1050074624 號函「高職優質化輔助方案」辦理。

二、目的

(一)增進行政同仁工作知能，提升行政人員服務熱誠與服務品質。

(二)強化處室網頁功能，提升行政人員資訊能力。

三、主辦單位：總務處

四、協辦單位：各行政處室。

五、辦理日期：105 年 8 月至 106 年 7 月。

六、參加人員：全體行政同仁。

七、組織分工：

序	人員	姓名	職稱	工作項目
1	主持人	徐茂松	總務主任	協助籌劃、執行計畫內容
2	成員	徐素貞	教務主任	協助籌劃、執行計畫內容
3	成員	何乙娟	輔導主任	協助籌劃、執行計畫內容
4	成員	吳曉芳	實研組長	協助籌劃、執行計畫內容
5	成員	楊月華	人事主任	協助籌劃、執行計畫內容
6	成員	蕭淵元	學務主任	協助執行計畫內容
7	成員	鄭麗卿	實習主任	協助執行計畫內容
8	成員	王香富	主計主任	協助執行計畫內容
9	成員	陳建文	圖書館主任	協助執行計畫內容
10	成員	曾蜀梅	文書組長	協助執行計畫內容

一、實施方式：

(一) 辦理行政增能研習

增進行政同仁工作知能，打造優質校園行政服務團隊。

(二) 辦理資訊增能研習

提升行政人員文書處理品質與速度，營造整體行政效率。

九、實施內容：

(一) 辦理行政增能研習

1. 每年辦理重要教育行政法規研習 1~2 次：讓全校行政同仁及教師了解教育行政法規及重要教育法規，增進行政同仁工作知能。
2. 每年辦理服務相關研習講座 1~2 次：提升行政人員服務熱誠與服務品質，打造優質校園行政服務團隊。

(二) 資訊增能研習

1. 每年辦理網頁研習 1~2 次：強化處室網頁功能，提升全體師生、家長及社區民眾、校外人士的認同度
2. 每年辦理文書處理研習 1~2 次：提升行政人員文書處理品質與速度，營造整體行政效率

十、工作進度

執行月份 工作項目			105 年					106 年						
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
1	行政增能研習	預定												
		實際												
2	資訊增能研習	預定												
		實際												

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)	82	0	87
106 年度(1 至 07 月)	83	115	193
總 計	165	115	280

十二、獎勵與考核：執行本計畫績效優良之同仁，依據學校相關規定予以獎勵。

十三、本實施計畫經論後呈請 校長核准實施。

● 子計畫編號：105-6 行政提升美好嘉商計畫

● 子計畫名稱：105-6-3 建置學生學習檔案計畫

105 年 4 月 19 日本校高職優質化工作會議決議

一、依據：

教育部 105 年 7 月 26 日臺教授國部字第 1050074624 號函「高職優質化輔助方案」辦理。

二、目的：

- (一)促進學生學習反思，增進學習效能。
- (二)協助學生建置 e 化檔案，藉此增進自我探索。
- (三)透過檔案建置之學習回饋，確認生涯定向。

三、主辦單位：輔導室

四、協辦單位：教務處、學務處、實習處、總務處、主計室

五、辦理日期：105 年 8 月至 106 年 7 月。

六、組織分工：

項次	處室	工作職掌
1.	輔導室	籌劃、聯繫、執行相關活動及成果製作與彙編
2.	教務處	策劃融入式課程之教學研究、教材教法之研討
3.	學務處	督促並協助學生完成資料建置
4.	實習處	登錄檢定、競賽紀錄，推動各科配合學習檔案建置之活動
5.	總務處	場地規劃、借用與操作
6.	主計處	經費使用與核銷

七、參加人員：本校學生

八、實施方式：融入課程實施推廣。

九、實施內容：

- (一)說明學習歷程檔案的立意及重要性。
- (二)結合升學就業管道說明及查詢。
- (三)實際呈現範例並操作演練。
- (四)完成學習單及家庭作業，並上傳資料。

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	融入課程	預定												
		實際												

十一、獎勵與考核：執行本計畫績效優良之同仁，依據學校相關規定予以獎勵。

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)	0	0	0
106 年度(1 至 07 月)	0	0	0
總 計	0	0	0

十三、本實施計畫經論後呈請 校長核准實施。

