

三、子計畫編號：104-3

一、子計畫名稱	敬業樂群行政增能計畫				
二、辦理項目 (單選)	<input type="checkbox"/> 校長領導 <input checked="" type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 課程教學 <input type="checkbox"/> 學務輔導 <input type="checkbox"/> 環境設備 <input type="checkbox"/> 社群互動 <input type="checkbox"/> 實習輔導 <input type="checkbox"/> 績效表現 <input type="checkbox"/> 專業類科				
三、合作對象	合作對象		提供資源 (可複選)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 大學校院: <u>環球科技大學</u> <input type="checkbox"/> 產業界:_____，產業類別:_____		<input checked="" type="checkbox"/> 課程 <input checked="" type="checkbox"/> 師資 <input checked="" type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 其他，_____		
	<input type="checkbox"/> 大學校院:_____ <input type="checkbox"/> 產業界:_____，產業類別:_____		<input type="checkbox"/> 課程 <input type="checkbox"/> 師資 <input type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 其他，_____		
	<input type="checkbox"/> 大學校院:_____ <input type="checkbox"/> 產業界:_____，產業類別:_____		<input type="checkbox"/> 課程 <input type="checkbox"/> 師資 <input type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 其他，_____		
四、計畫目標	1. 建置校園行政 e 化系統，整合各處室業務工作，打造優質校園服務團隊。 2. 建置本校各處室行政標準作業 SOP 流程，並以 PDCA 品管機制，嚴控品質，以提升行政品質及效率。 3. 辦理行政增能研習，提升整體行政效能，獲得師生及家長認同。				
五、工作內涵	工作項目編號	工作項目		實施對象	辦理時程
	104-3-1	購置校園行政 e 化系統及操作研習。		全校教職員	104/08/01 至 105/07/31
	104-3-2	辦理行政增能研習。		全校行政人員	104/08/01 至 105/07/31
六、經費需求 (單位:仟元)	期程	資本門	經常門	合計 (仟元)	
	103 學年度	-	-	-	
	104 學年度	500	300	800	
	105 學年度	600	600	1200	
	總計	1100	900	2000	

<p>七、104 學年度預期效益</p>	<p>1.推動校園行政 e 化系統平台,提供師生及家長優質行政支援與服務。 2.行政作業流程檢討與改進,在制訂各處室章程時更能兼顧合法性及可行性。 3.辦理行政增能研習,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。 4.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。 5.提升整體評鑑等第。</p>								
<p>八、預期量化指標 (請參閱附錄 2 指標項目,擇項填寫)</p>	<p>指標項目</p>		<p>103 學年度</p>		<p>104 學年度</p>		<p>105 學年度</p>		
			<p>目標</p>	<p>績效</p>	<p>目標</p>	<p>績效</p>	<p>目標</p>	<p>績效</p>	
	<p>校訂 指標</p>	<p>處室參與行政增能研習人次</p>		<p>-</p>	<p>-</p>	<p>75 人次</p>		<p>80 人次</p>	
		<p>辦理校園行政 e 化系統研習人次</p>		<p>-</p>	<p>-</p>	<p>200 人次</p>		<p>250 人次</p>	
	<p>署訂 績效 指標</p>	<p>編號</p>	<p>績效指標</p>						
<p>2.1</p>		<p>學校分層負責明細表及處室規章制度</p>				<p>10 件</p>		<p>20 件</p>	
<p>2.2</p>		<p>行政程序及流程(SOP)</p>				<p>10 件</p>		<p>20 件</p>	

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	15	1.6	24	外聘講師 辦理 5 場行政增能研習
	全民健康保險 補充保費	式	1	0.48	0.48	
	短程車資	次	5	0.25	1.25	外聘講師短程車資
	設備維護費	次	5	12	60	辦理研習設備維護
	膳費	人日	75	0.08	6	研習膳費
	印刷費	本	75	0.08	6	研習手冊
	物品費	式	5	8	40	辦理研習相關物品
	雜支	式	5	2	10	辦理研習雜支
	雜支	式	1	2.27	2.27	子計畫推動行政雜支
經常門小計				150		
(二) 資本門						
設備費						
資本門小計				-		
104 會計年度總計				150		

承辦人：



承辦主任：



會計主任：



校長：



代

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	15	1.6	24	外聘講師 辦理 5 場行政增能研習
	全民健康保險 補充保費	式	1	0.48	0.48	
	短程車資	次	5	0.25	1.25	外聘講師短程車資
	設備維護費	次	5	12	60	辦理研習設備維護
	膳費	人日	75	0.08	6	研習膳費
	印刷費	本	75	0.08	6	研習手冊
	物品費	式	5	8	40	辦理研習相關物品
	雜支	式	5	2	10	辦理研習雜支
	雜支	式	1	2.27	2.27	子計畫推動行政雜支
經常門小計				150		
(二) 資本門						
設備費	校園行政 e 化 系統	套	1	400	400	校園 e 化系統建置包含公文 電子化、校園安全與管理、 財管系統整校務管理，建立 e 化校園。全面提升整體行政 效能，增進師生對學校滿意 度，獲得地區家長與學生認 同。
	伺服器	台	1	100	100	行政 e 化系統伺服器
資本門小計				500		
105 會計年度總計				650		

承辦人：

人事組員 陳怡華

承辦主任：

人事主任 程永賢

會計主任：

會計助理 張嘉梅

代

校長：

校長 陳秀娟

三、104-3 敬業樂群行政增能計畫

104 年 04 月 28 日訂定

104 年 06 月 02 日修定

104 年 07 月 17 日修定

(一) 依據

- 1.依教育部國民及學前教育署補助高級中等學校精進優質計畫辦理。
- 2.104 年 3 月 31 日「建國科技大學與大成商工合作前置會議」討論事項辦理。
- 3.104 年 4 月 20 日「環球科技大學與大成商工合作前置會議」討論事項辦理。

(二) 計畫目標

1. 建置校園行政 e 化系統，整合各處室業務工作，打造優質校園服務團隊。
2. 建置本校各處室行政標準作業 SOP 流程，並以 PDCA 品管機制，嚴控服務品質提升行政品質及效率。
3. 辦理行政增能研習，提升整體行政效能，獲得師生及家長認同。

(三) 主辦、參與協助之大學校院 主辦學校：

主辦單位：雲林縣私立大成高級商工職業學校-人事室

協辦單位：雲林縣私立大成高級商工職業學校-總務處

參與協助之科技校院：環球科技大學

(四) 具體策略、具體內容及配套措施

1. 建置校園行政 e 化系統：
 - (1)購置校園行政作業 e 化系統。
 - (2)建置各處室 SOP 作業流程，以發揮更大的綜效。
- 2.行政增能研習：

(1)辦理人事、公文、設備作業 e 化研習：辦理 4 場，12 小時研習。

(2)辦理各處室行政人員知識管理與 e 化環境的認識及運用研習 2 場，6 小時研習。

(3)辦理各處室行政 e 化研習，落實有效管理本校各項行政檔案與活動記錄，共 2 場，6 小時。

(4)辦理行政知能研討會，檢視並建置各處室規章制度、行政標準作業 SOP 流程，共 2 場，6 小時。

(五) 實施對象

1.校園 e 化部分：學務處、教務處、實習處、總務處、人事室、會計室、輔導室行政人員。

2.提升行政效能部分：全體教職同仁。

(六) 實施進度及分工

1.實施進度甘特圖

工作內涵		104 學年度											
		104 年					105 年						
		8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月
行政知能研習	預期			◎	◎	◎	◎		◎	◎	◎		
	實際												
購置校園行政 e 化系統，辦理操作研習。	預期	◎	◎	◎	◎		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	實際												

2、任務分工

姓名	職稱	工作項目
吳朝森	環球科技大學 助理教授	1.協辦本計畫校園行政 e 化平台之執行指導與諮詢。 2.行政增能研習課程規畫與師資調配。
程永賢	大成商工 人事主任	協調與督導整體計畫之執行
王哲明	大成商工 秘書	協調與督導整體計畫之執行
林鈺晟	大成商工 總務主任	協調與督導整體計畫之執行

(七) 經費需求 (經常門、資本門)

1. 104 學年度經常門及資本門內容，詳如 104-3 經費概算表

學年度	年度	資本門 (仟元)	經常門 (仟元)	合計 (仟元)
104	104 會計年度 (104 年 8 月至 12 月)	0	150	150
	105 會計年度 (105 年 1 月至 7 月)	500	150	650
總計		500	300	800

2.由教育部國民及學前教育署補助高級中等學校精進優質計畫經費支應。

(八) 聯絡人 (姓名、服務單位、職稱、電話、傳真、電子信箱)

姓名	服務單位	職稱	電話	傳真	電子信箱
程永賢	大成商工	人事主任	05-6322534 分機 64	05-6339270	tckilla@mail.tcvs.ylc.edu.tw
吳朝森	環球科技大學	招生主任	05-5370988 分機 2204	05-5321318	jausen@twu.edu.tw

(九) 預期效益

- 1.推動校園行政 e 化系統平台，提供師生及家長優質行政支援與服務。
- 2.行政作業流程檢討與改進，在制訂各處室章程時更能兼顧合法性及可行性。
- 3.辦理行政增能研習，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。
- 4.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。

5.提升整體評鑑等第。

(十) 考核與獎勵

依據本校精進優質計畫自主管理實施計畫進行管考，期末檢核計畫推動人員執行活動及量化績效後，依本校教職員獎勵辦法敘獎。

(十一) 本計畫經行政會報決議後，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。