

●子計畫 6【編號：105-6】

一、計畫名稱	行政效能卓越飛騰計畫			
二、計畫目標	1. 辦理行政增能研習： (1) 辦理行政人員身心靈健康增能研習，上、下學期各 1 場次，進行 2 小時的研習。 (2) 辦理行政人員公文寫作、電腦文書處理等增能研習，上、下學期各 1 場次。 2. 建置行政 e 化系統： (1) 購置數位式中央廣播系統，結合英語聽力學習。 (2) 購置校園巡堂系統，以記錄教師授課與學生課堂學習狀況。 3. 建立學生學習檔案，完整記錄學生學習歷程。			
三、工作內涵	工作項目	辦理處室	實施對象	辦理時程
	辦理行政人員身心靈健康增能研習	輔導室	全校行政同仁	105 學年度上、下學期各辦 1 場次
	辦理 Open office 使用操作研習	總務處	全校行政同仁	105 學年度上學期辦理 1 場
	辦理公文寫作與簽辦實務研習	總務處	全校行政同仁	105 學年度下學期辦理 1 場
	購置數位式中央廣播系統	教務處、總務處	全校師生	105 學年度
	購置校園巡堂系統	教務處、總務處	全校師生	105 學年度
	建立學生學習檔案	教務處、總務處	全校學生	105-106 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	1265	31	1296
	106 學年度	1300	35	1335
	107 學年度	1300	35	1335
	總計	3865	101	3966

105-6 行政效能卓越飛騰計畫

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(講座)	人節	3	0.8	2.4	資訊研習，內聘講師鐘點費
	講座鐘點費(講座)	人節	2	1.6	3.2	辦理精油舒壓健康研習外聘講師鐘點費用
	全民健康保險補充保費	式	1	0.061	0.061	外聘講師二代健保費3.2*1.91%
	材料費	人次	25	0.2	5	精油舒壓健康研習材料費用
	雜支	式	1	2.6	2.6	辦理資訊研習所用之文具用品、紙張等
	雜支	式	1	3.739	3.739	辦理精油舒壓健康研習所用之文具用品、紙張、碳粉、海報紙等
	小計				17	
獎補助費						
	小計					
經常門小計					17	
(二)資本門						
設備費	校園巡堂系統	套	1	95	95	校園巡堂使用，記錄教師授課與學生課堂學習狀況。
	蘋果平板電腦無線網路版16GB (Apple iPad Air2 WI-FI 版16GB)	臺	2	15	30	配合校園巡堂系統使用，因 ios 系統之平板較為穩定，且傳輸速度快，能即時反應。 ● 9.7 吋(對角線)LED 背光 ● Multi-Touch 多點觸控 ● Retina 顯示器
	學生學習歷程檔案系統	套	1	200	200	建置學生學習歷程檔案使用
資本門小計					325	
105 會計年度合計					342	

承辦人：

承辦主任：

主計主任：

校長：

庶務組長 何美琇

總務主任 邱志恒

主計主任 林吟蓮

校長 林明山

105-6 行政效能卓越飛騰計畫

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(講座)	人節	2	1.6	3.2	公文寫作與簽辦實務研習，外聘講師鐘點費
	講座鐘點費(講座)	人節	2	1.6	3.2	辦理健康養生穴道研習外聘講師鐘點費用
	全民健康保險補充保費	式	1	0.122	0.122	外聘講師二代健保費(3.2 + 3.2)*1.91%
	國內旅費	人次	1	1.62	1.62	公文寫作與簽辦實務研習，外聘講師旅費
	材料費	人次	20	0.2	4	健康養生穴道研習材料費用
	雜支	式	1	0.619	0.619	辦理公文寫作與簽辦實務研習所用之文具用品、紙張、電池、碳粉等
	雜支	式	1	1.239	1.239	辦理健康養生穴道研習所用之文具用品、紙張、海報紙等
	小計				14	
獎補助費						
	小計					
經常門小計					14	

(二)資本門

設備費	數位式中央廣播系統	式	1	940	940	數位式中央廣播系統，結合英語聽力學習，含： ● 網路影音中控管理交換機 ● 網路影音定址廣播教學設備 ● 無聲廣播文字公告排程播放器 ● 多媒體影音隨選排程播放主器 ● 網路影音訊號處理器 ● 多媒體影音主控電腦 ● 多功能影音藍光 DVD 播放器 ● 主動式立體雙喇叭音箱(含喇叭吊架) ● 網路影音受信器 ● 網路影音延伸器 ● 電視控制轉換器 ● 16 埠網管型網路集線器 ● 8 埠網管型網路集線器 ● 22 吋 HDMI 液晶顯示器 ● 41U 防雷擊影音系統儀器架 ● 含佈線施工及測試
資本門小計					940	
106 會計年度合計					954	

承辦人：

承辦主任：

主計主任：

校長：

庶務組長 何美琇

總務主任 邱志恒

主計室主任 林吟蓮

校長 林明山

子計畫 6【編號：105-6】

● 子計畫名稱：行政效能卓越飛騰計畫

一、依據：依據「高職優質化輔助方案」、學校願景及發展目標規畫辦理。

二、目的：

（一）辦理行政增能研習：

透過研習活動，增進行政人員專業知能，提升「行政為教學服務」之品質；學習使用開放文件格式 (ODF)，強化公務文件製作能力，避免文書軟體版本升級衝突等問題；精進行政人員公文寫作品質及行政效能，培養卓越公務人力，以躍昇行政團隊之執行力及競爭力，提升整體服務品質。

（二）建置行政 e 化系統：

1. 購置數位式中央廣播系統，結合英語聽力練習、英語節目收聽、數位影音教學、英聽測驗、無聲廣播等多方行政作業整合，簡化作業流程，減少人力使用，深耕校園 e 化，提升行政效能。
2. 購置校園巡堂系統，記錄教師授課與學生課堂學習狀況，即時知會導師、家長或相關人員，並能於發生中斷教學之情況時，提供完整人事時地物之記錄，使教學流程更加順暢，有助於增進學生學習效率。

（三）建立學生學習檔案：

配合政策，於 107 年 7 月 31 日前完成學生學習歷程檔案系統建置及測試作業，學生於系統中可建立基本資料、社團經驗、專業證照、服務學習、中英文自傳、讀書心得、學習歷程和表現等資料，藉由搜集學習記錄中，反思學習過程，瞭解自我優缺點及學習目標，以提升其就業及升學競爭力。

三、主辦單位：總務處

四、承辦單位：總務處、教務處、輔導室

五、辦理日期：105 年 8 月 1 日～106 年 7 月 31 日

六、組織分工：

（一）輔導室承辦 105-6-1 行政人員身心靈健康增能研習，總務處承辦行政人員公文寫作、電腦文書處理等增能研習。

（二）教務處承辦 105-6-2 建置行政 e 化系統、105-6-3 建立學生學習檔案系統。

七、參加人員：

序	人員	姓名	職稱	工作項目
1	主持人	邱志恒	總務主任	統籌辦理行政效能提升計畫
2	主持人	阮珊珊	輔導主任	統籌辦理行政效能提升計畫
3	主持人	呂善成	教務主任	統籌辦理行政效能提升計畫
4	主持人	賴咨羽	人事主任	協助辦理行政效能提升計畫

5	成 員	吳仁凱	註冊組長	協助辦理行政效能提升計畫
6	成 員	張佑丞	設備組長	協助辦理行政效能提升計畫
7	成 員	高麗卿	文書組長	協助辦理行政效能提升計畫
8	成 員	阮迎庠	財管技士	協助辦理行政效能提升計畫
9	成 員	林明穎	輔導教師	辦理身心靈健康研習計畫
10	成 員	黃佩莉	輔導教師	辦理身心靈健康研習計畫
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) 辦理行政人員增能研習—心靈健康增能研習、Open office 使用操作研習、公文寫作與簽辦實務研習。
- (二) 購置數位式中央廣播系統，結合學生英語聽力學習。
- (三) 購置校園巡堂系統，以記錄教師授課與學生課堂學習狀況。
- (四) 建立學生學習檔案，完整記錄學生學習歷程。

九、實施內容：

- (一) 辦理行政人員身心靈健康增能研習：
 1. 辦理時程：105 學年度上、下學期各 1 場次
 2. 參加對象：全校行政同仁
 3. 預期成效：參與的教職同仁能達到舒壓的功效，並且學以致用教導學生了解自己的身心狀態，平衡內在需求。
 4. 研習時數：上下學期各 2 小時，核發研習時數。
 5. 研習經費：
 - (1) 辦理精油舒壓健康研習：講座鐘點費每小時 1,600 元，共 2 小時，計 3,200 元；材料費 5,000 元，合計 8,200 元。
 - (2) 辦理健康養生穴道研習：講座鐘點費每小時 1,600 元，共 2 小時，計 3,200 元；材料費 4,000 元，合計 7,200 元。
- (二) 資訊能力提升—Open office 使用操作研習：
 1. 辦理時程：105 學年度上學期辦 1 場次
 2. 參加對象：全校行政同仁
 3. 預期成效：
 - (1) 激勵行政團隊學習動力，型塑學習型組織專業成長氛圍。
 - (2) 因應多元的上網環境，學習使用相容性高，適用於各種作業系統的檔案格式，順應時代變化多元的環境。

(3) 建構通用性及親和性的檔案格式，讓政府機關間檔案格式皆能互通，企業、民眾也能利用任何的載具開啟政府的檔案資料，減少檔案格式交換上的不便，提供更便利的電子化政府服務。

(4) 減少行政業務因電子檔案格式轉換作業時間，提高文件開放一般民眾便於流覽及使用。

(5) 減少學校因商業辦公文書軟體因不斷推出新版而採購，節省大量軟體授權費用。

4. 研習時數：資訊能力提升研習 1 場，共 3 小時，核發研習時數。

5. 研習經費：講座鐘點費每小時 800 元，共 3 小時，計 2,400 元

(三) 公文寫作與簽辦實務研習：

1. 辦理時程：105 學年度下學期辦 1 場次

2. 參加對象：全校行政同仁

3. 預期成效：提升本校教職員公文寫作能力及服務品質，增進行政效能並達成學校組織文化優質化。

4. 研習時數：共 2 小時，核發研習時數。

5. 研習經費：講座鐘點費每小時 1,600 元，共 2 小時，計 3,200 元；國內旅費 1,620 元，合計 4,820 元。

(四) 建置行政 e 化系統：

1. 購置數位式中央廣播系統，結合學生英語聽力學習，所需經費 940,000 元。

2. 購置校園巡堂系統，以記錄教師授課與學生課堂學習狀況，所需經費 95,000 元、巡堂系統使用之平板電腦 2 臺 30,000 元。

3. 購置學生學習檔案系統，完整記錄學生學習歷程，所需經費 200,000 元。

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	行政人員身心靈健康增能研習	預定													
		實際													
2	資訊能力提升-Open office 使用操作研習	預定													
		實際													
3	公文寫作與簽辦實務研習	預定													
		實際													
4	購置數位式中央廣播系統	預定													
		實際													
5	購置校園巡堂系統	預定													
		實際													
6	建立學生學習檔案系統	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：辦理有功之同仁依規定辦理敘獎。

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)	17	325	342
106 年度(1 至 07 月)	14	940	954
總 計	31	1265	1296

十三、本實施計畫陳校長同意後實施。