

伍、學校自主管理

規劃辦理計畫、工作項目及組織分工一覽表

◎：承辦單位 ○：協辦單位

計畫編號	計畫名稱	工作項目	辦理處室						
			教務處	實習處	學務處	總務處	輔導室	圖書館	人事室
101-1	教師精進價值提升計畫	101-1-1 執行「教師專業發展評鑑計畫」	◎	○	○	○	○	○	
		101-1-2 組成「專業學習社群」	◎	○	○			○	
		101-1-3 建立「輔助課程系統」	◎	○	○			○	
101-2	優質免試就近入學計畫	101-2-1 103 學年度招生宣導	◎	○	○		○		
		101-2-2 免試就近入學獎學金	◎		○	○			
		101-2-3 生涯深度體驗營	◎	○	○		○		
101-3	技能紮根技藝開花計畫	101-3-1 各項技能檢定訓練班	○	◎	○				
		101-3-2 各職類參賽選手訓練	○	◎	○				
		101-3-3 軟硬體設備採購與建置	○	◎	○	○			
		101-3-4 產業職場參觀與國稅局實習	○	◎	○		○		
101-4	趣味英語接軌國際計畫	101-4-1 英文單字王比賽	○	◎	○		○	○	
		101-4-2 觀光英語會話研習	○	◎	○		○		
		101-4-3 創意英語短片比賽	○	◎	○			○	

計畫編號	計畫名稱	工作項目	辦理處室						
			教務處	實習處	學務處	總務處	輔導室	圖書館	人事室
		101-4-4 多益英檢輔導班	○	◎	○				
		101-4-5 英文造句作文比賽	○	◎	○			○	
		101-4-6 全民英檢輔導班	○	◎	○				
101-5	活力發展 多元視野 計畫	101-5-1 微笑的花天使	○	○	◎		○		
		101-5-2 花商是我的好厝邊	○	○	◎	○		○	
		101-5-3 與縣內學校舉行友誼賽並 舉辦訓練營	○	○	◎	○			
		101-5-4 辦理各項球類比賽	○		◎	○			
		101-5-5 社區學校聯合音樂會	○		◎	○	○		
101-6	安全校園 優質服務 計畫	101-6-1 廁所及角落緊急求救設施	○		○	◎	○		
		101-6-2 校園安全推廣宣導	○	○	○	◎	○	○	
		101-6-3 多功能繳費系統	○		○	◎			
		101-6-4 廁所及角落緊急求救設施校園安全推廣宣導 多功能繳費系統	○	○	○	◎	○	○	
101-7	創意花商 行銷花蓮 計畫	跨科特色專題製作社團(電子商務)	◎	○	○		○		
		地方文創商品設計與製作	◎	○	○		○		
		創意行銷研習活動與競賽	◎	○	○	○			
		地方文化、產業參訪	◎	○	○	○			

優質化輔助方案自主管理工作辦理流程表

計畫名稱	臺北市立高職優質化輔助方案												
執行時間	102 年 8 月-103 年 7 月												
工 作 內 容	102 年					103 年							備 註
	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	
進度與績效管考													每月由負責處室填寫後交總管考彙整進行管考。
進度與經費管考													每月由負責處室填寫後交主計室彙整進行管考。
月績效彙整													
管考會議													每月底檢核執行進度及績效
優質化推動委員會													各計畫績效評估、追蹤與改善建議
季績效彙整													
輔導訪視													
績效檢核													
期末報告													

國立花蓮高商『高職優質化輔助方案』自主管理實施計畫

一、依據：100 年 3 月 23 日部授教中（三）字第 1000505042 號函頒定之「高職優質化輔助方案」辦理。

二、目的：校內各處室對所執行的子計畫，能夠按時程確實執行。

三、組織與工作流程：【附件一】【附件二】

（一）高職優質化推動委員會：由校長、秘書、各處室主任及組長、各學程主任、家長會長等組成。

總召集：校長

總執行：教務主任，負責計畫擬定、修訂、聯繫與會議召開。

總管考：校長秘書，負責行政處室之協調與計畫考核，辦理本案相關行政事宜。

（二）計畫執行

總督導	總執行	總管考	計畫管考	計畫項目
校長	教務主任	秘書	教務主任	教師精進價值提升計畫
			教務主任	優質免試就近入學計畫
			實習主任	技能紮根技藝開花計畫
			應外科科主任	趣味英語接軌國際計畫
			學務主任	活力發展多元視野計畫
			總務主任	安全校園優質服務計畫
			教務主任	創意花商行銷花蓮計畫

四、實施方式：

（一）內部管考由學校以自主管理方式，每個月定期管考，填報計畫及經費執行進度報告與管制單。見【附件三】【附件四】

每個月第 3 週由負責處室(科)填寫「執行進度與績效報告表」。

每月第 4 週由管考處室針對「執行進度與績效報告表」進行管考，且提供回饋及建議給各計畫主要負責處室。

每月定期召開行政會報，所有行政人員參加，檢討與修正相關行政與教學事宜，並檢核計畫執行進度與績效。期中、期末各召開一次「優質化推動委員會」及「管考會議」，視執行進度與所遭遇難題，進行檢討及修正。

（二）外部諮詢將不定期邀請專家與學者教授、駐區督學或教育部中部辦公室長官等進行外部諮詢，並持續追蹤建議改善之後續辦理情形。

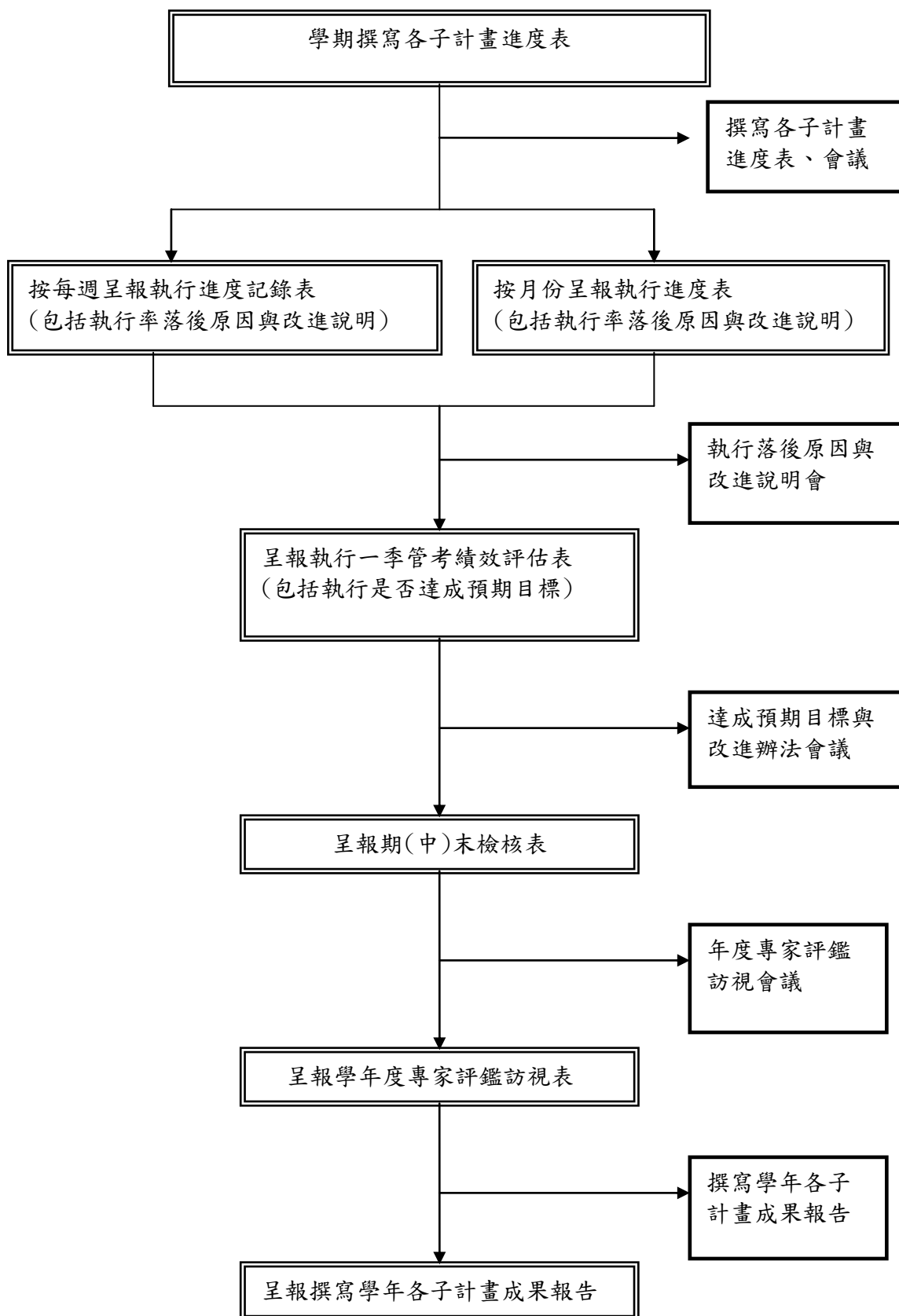
（三）每學期至少 1 次接受教育部專業輔導團提供輔導諮詢，如有必要得不定期邀該團到校進行實地諮詢與輔導。

（四）利用校務會議、行政會報、教務會議、各學程會議、導師會報加強計畫宣導。並視計畫執行所遭遇難題，提各法定委員會議討論議決。

五、經費需求：由本優質化所提列的經費支付

六、本計畫經「優質化推動委員會」討論通過，陳 校長核准後實施，修正時亦同。

國立花蓮高商優質計畫自主管理策略表



學校推動優質化組織及自主管理策略圖

