

## ●子計畫 6【編號：105-6 行政 e 化、效能提升計畫】

一、計畫名稱	行政 e 化、效能提升計畫						
二、計畫目標	<p>1. 改善校園 e 化系統，適時傳遞校園資訊，暢通校園溝通管道，減化行政流程，提升行政效能及校園安全管理效率。</p> <p>2. 推動校際標竿學習，藉由學校際經驗之觀摩學習，以收取相互學習良性競爭之效。</p> <p>3. 經由辦理行政增能研習，提升心靈健康增進行政服務效率。</p>						
三、工作內涵	工作項目	辦理處室	實施對象	辦理時程			
	規劃建置 e 化「學生學習歷程檔案」	輔導室	全校教職員工生	105-107 學年度			
	建置 e 化線上報修及場地預約系統並辦理研習	總務處、教務處、實習處、圖書館	全校教職員工生	105 學年度上學期			
	建構校園網路電話系統	總務處	全校教職員工生	105 學年度上學期			
	辦理高中職校際參訪及交流	校長室	全校教職員工	105-107 學年度			
	辦理績優科技大學標竿學習	校長室	全校教職員工	105-107 學年度			
	辦理行政增能研習	人事室、圖書館、總務處	全校教職員工	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	552	165	717			
	106 學年度	50	100	150			
	107 學年度	50	100	150			
	總計	652	365	1017			
五、預期效益	<p>1. 改善校園 e 化系統：規劃建置 e 化「學生學習歷程檔案」，提升學生自省與成長歷程，並提供老師更有效之輔導資源；規劃建置校內線上報修系統及線上場地預約系統，減少紙張使用，並提升行政服務效率；建構校園網路電話系統，提升校園資訊連絡系統便利。</p> <p>2. 持續完備校務規章彙總，有效地掌握業務依據，落實依法行政。</p> <p>2. 推動校際標竿學習，由校長帶領學校人員參訪優質高中職學校及科技大學進行橫縱向交流觀摩，以收相互學習良性競爭之效。</p> <p>3. 藉由行政增能研習，藉由提升心靈健康，增進行政服務效能。</p>						
	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
量方 化案	每學年學校全體行政人員的組織學習平均次數	1	1.2	1.4			

		學校行政團隊參與學習型組織的比率。	20		25		30	
		建立 e 化「學生學習歷程檔案」	80		90		100	
	校 定 量 化 指 標	S6.1 學校行政人員資訊研習時數(每人)	2		3		4	
		S6.2 學校行政人員業務相關研習時數(每人)	10		12		14	

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 e 化、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)	
<b>(一)經常門</b>						
業務費	鐘點費	節	5	1.6	8	行政人員心靈健康增能研習及校內 e 化使用教學鐘點費
	國內旅費	人次	10	2	20	校際標竿交流國內旅費及行政人員心靈健康增能研習專家學者國內旅費
	物品費	台	40	2.75	110	建置 IP Pone 數位電話機
	全民健康保險補充保費	期	1	0.153	0.153	費率 1.91%
	雜支	式	1	4.847	4.847	文具、紙張、耗材、郵資...等
小計				143		
獎補助費						
	小計					
經常門小計				143		
<b>(二)資本門</b>						
設備費	學習歷程系統	套	1	180	180	學生學習歷程平台建置
	線上報修系統	套	1	15	15	師生線上通報故障設備或設施
	線上場地預約系統	套	1	25	25	師生線上預約電腦教室或會議室使用時間
	光纖主幹	式	3	60	180	建置網路電話聯絡幹道
	Ups	套	1	22	22	不斷電系統
	SW 交換器	台	8	15	120	連接網路電話及光纖主幹道
	Gatway 網路開道器	台	1	10	10	連接交換主機
資本門小計				552		
105 會計年度合計				695		

承辦人：



承辦主任：



主計主任：



校長：



105-6 行政 e 化、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)	
<b>(一)經常門</b>						
業務費	國內旅費	人次	10	2	20	校際交流及標竿學習國內旅費
	雜支	式	1	2	2	文具、紙張、耗材、郵資...等
	小計				22	
獎補助費						
	小計					
經常門小計				22		
<b>(二)資本門</b>						
設備費						
資本門小計						
106 會計年度合計				22		

承辦人：

教師秘書 蔡秋菊

承辦主任：

教師秘書 蔡秋菊

主計主任：

主計室主任 林桂蘭

校長：

國立南投高級商業職業學校校長 何景標

● 子計畫 6【編號：105-6-1】

● 子計畫名稱：數位學習歷程檔案計畫

一、依據：國立南投高級商業職業學校高職優質化計畫辦理

二、目的

(一)藉學習歷程的呈現與反思學生學習狀況，帶動學生的成長與進步。

(二)養成學生自動自發建置自己之學習歷程檔案。

(三)藉由 e-Portfolio 平台整合學生學習成長紀錄，讓教師掌握學生各方面的學習狀況，以輔導並督促學生在知識、技能及品格上的成長。

三、主辦單位：輔導室

四、承辦單位：教務處、學務處、實習處、圖書館

五、辦理日期

(一) 105 學年度：105 年 8 月至 105 年 7 月。

(二) 106 學年度：106 年 8 月至 106 年 7 月。

(三) 107 學年度：107 年 8 月至 107 年 7 月。

六、組織分工及參加人員

序	人員	姓名	職稱	工作項目
1	主持人	羅雅琳	輔導主任	計畫督導與執行
2	成員	張寶方	輔導教師	計畫執行
3	成員	賴佑婷	教務主任	協助計畫執行
4	成員	陳凱菝	學務主任	協助計畫執行
5	成員	林忠勇	實習主任	協助計畫執行
6	成員	江珮珊	圖書館主任	協助計畫執行
7	成員	李易叡	總務主任	督導系統採購業務
8	成員	吳寶玲	庶務組長	執行系統採購業務
9	成員		各班導師	督促學生豐富平台內容
10	成員		國文科教師	指導學生進行中文自傳填寫
11	成員		英文科教師	指導學生進行英文自傳填寫



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。

#### 九、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)	27.8	180	207.8
106 年度(1 至 07 月)	6	0	6
總 計	33.8	180	213.8

十、本計畫經 105.5.4 高職優質化計畫修訂會議及 105.5.11 行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

● 子計畫 6【編號：105-6-2】

● 子計畫名稱：校園 e 化、行政易化子計畫

一、依據：國立南投高級商業職業學校高職優質化計畫辦理

二、目的

(一)藉由建構線上報修及場地預約系統，增進全校師生報修及預約場地效率。

(二)藉由建置 e 化電話系統，增加全校師生溝通效率。

三、主辦單位：總務處

四、承辦單位：總務處、學務處、實習處

五、辦理日期

(一) 105 學年度：105 年 8 月至 105 年 7 月。

(二) 106 學年度：106 年 8 月至 106 年 7 月。

(三) 107 學年度：107 年 8 月至 107 年 7 月。

六、組織分工及參加人員

序	人員	姓名	職稱	工作項目
1	主持人	李易叡	總務主任	計畫督導與執行
2	成員	陳凱荻	學務主任	協助計畫執行
3	成員	林忠勇	實習主任	辦理線上場地預約系統建置事宜
4	成員	吳寶玲	庶務組長	辦理本計畫相關採購事宜
5	成員	李振祥	設備組長	協助本計畫網路相關事宜
6	成員	秦保權	技工	協助本計畫之推行

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。

七、實施方式及內容

(一)建置 e 化線上報修及場地預約系統，並辦理相關研習活動。

(二)建構校園網路電話系統。



### 八、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	建置線上報修系統	預定		■	■										
		實際													
2	建置線上場地預約系統	預定		■	■										
		實際													
3	辦理線上報修系統使用研習	預定				■	■								
		實際													
4	建構校園網路電話系統	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。

### 九、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)	60	372	432
106 年度(1 至 07 月)	0	0	0
總 計	60	372	432

十、本計畫經 105.5.4 高職優質化計畫修訂會議及 105.5.11 行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 子計畫 6【編號：105-6-3】

### ● 子計畫名稱：校際標竿學習交流計畫

一、依據：國立南投高級商業職業學校高職優質化計畫辦理

二、目的：推動校際標竿學習，藉由學校際經驗之觀摩學習，以收取相互學習良性競爭之效。

三、主辦單位：校長室

四、承辦單位：教務處、學務處、總務處、實習處、輔導室、圖書館、進修部、人事室、主計室、商業經營科、會計事務科、國際貿易科、資料處理科、應用外語科

五、辦理日期

(一) 105 學年度：105 年 8 月至 105 年 7 月。

(二) 106 學年度：106 年 8 月至 106 年 7 月。

(三) 107 學年度：107 年 8 月至 107 年 7 月。

六、組織分工及參加人員

序	人員	姓名	職稱	工作項目
1	主持人	蔡秋菊	秘書	綜理計畫相關工作
2	成員	賴佑婷	教務主任	規劃執行計畫相關項目
3	成員	陳凱荻	學務主任	規劃執行計畫相關項目
4	成員	李易叡	總務主任	規劃執行計畫相關項目
5	成員	林忠勇	實習主任	規劃執行計畫相關項目
6	成員	羅雅琳	輔導主任	規劃執行計畫相關項目
7	成員	江佩珊	圖書館主任	規劃執行計畫相關項目
8	成員	陳榮彬	進修部主任	規劃執行計畫相關項目
9	成員	陳志修	人事主任	規劃執行計畫相關項目
10	成員	林桂蘭	主計主任	規劃執行計畫相關項目

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。

## 七、實施方式及內容

- (一)辦理高中職校際交流及參訪：每學期由校長帶領學校人員參訪優質高中職學校交流觀摩，以收相互學習良性競爭之效。
- (二)辦理績優科技大學標竿學習：每學期由校長帶領學校人員參訪績優科技大學，藉由參訪過程深入了解其特色主題，做為日後行政及教學計畫參考。

## 八、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	辦理高中職校際交流及參訪	預定												
		實際												
2	辦理績優科技大學標竿學習	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。

## 九、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)	50	0	50
106 年度(1 至 07 月)	16	0	16
總 計	66	0	66

- 十、本計畫經 105.5.4 高職優質化計畫修訂會議及 105.5.11 行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 子計畫 6【105-6-4】

● 子計畫名稱：辦理行政人員心靈健康增能研習。

一、依據：本校 105 年 4 月 25 日行政主管會議決議。

二、目的：藉由提升心靈健康增進行政效能。

三、承辦單位：人事室。

四、協辦單位：各處室。

五、辦理日期

(一) 105 學年度：105 年 8 月至 105 年 7 月。

(二) 106 學年度：106 年 8 月至 106 年 7 月。

(三) 107 學年度：107 年 8 月至 107 年 7 月。

六、組織分工及參加人員

序	人員	姓名	職稱	工作項目
1	主持人	陳志修	人事主任	綜理計畫相關工作
2	成員	蔡秋菊	秘書	規劃執行計畫相關項目
3	成員	賴佑婷	教務主任	規劃執行計畫相關項目
4	成員	陳凱荻	學務主任	規劃執行計畫相關項目
5	成員	李易叡	總務主任	規劃執行計畫相關項目
6	成員	林忠勇	實習主任	規劃執行計畫相關項目
7	成員	羅雅琳	輔導主任	規劃執行計畫相關項目
8	成員	江佩珊	圖書館主任	規劃執行計畫相關項目
9	成員	陳榮彬	進修部主任	規劃執行計畫相關項目
10	成員	林桂蘭	主計主任	規劃執行計畫相關項目

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。

七、實施方式及內容

(一) 辦理行政增能研習：遴聘專家學者演講，講授心靈改革，淨化人心，透過自

我改變與成長，達成紓解壓力，提升行政效能之目的。

#### 八、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	遴聘專家學者	預定													
		實際													
2	辦理研習	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。

#### 九、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)	5.2	0	5.2
106 年度(1 至 07 月)	0	0	0
總 計	5.2	0	5.2

十、本計畫經 105.5.4 高職優質化計畫修訂會議及 105.5.11 行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。