●子計畫 6【編號：105-6】

<table>
<tr><td>一、計畫名稱</td><td colspan="4">全面品管行政 e 化提升計畫</td></tr>
<tr><td>二、計畫目標</td><td colspan="4">1.建立學校行政團隊學習型組織，整合行政團隊，建立永續發展的績效管理機制，追求卓越。
2.建立 e 化管理或全面品質管理的機制，有效整合人力及經費，促進資源的有效運用，持續推動行政創新。
3.建立 e 化「學生學習歷程檔案」，校務資料 e 化管理運作，支援教學，發揮學校效能。
4.規劃學校永續發展，落實學校願景於校務工作，落實組織再造和學習學校。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">三、工作內涵</td><td>工作項目</td><td>辦理處室</td><td>實施對象</td><td>辦理時程</td></tr>
<tr><td>引進企業全面品質管理</td><td>總務處</td><td>全校行政人員</td><td>105/8~106/7</td></tr>
<tr><td>辦理行政創新研習</td><td>人事室</td><td>全校行政人員</td><td>105/8~106/7</td></tr>
<tr><td>建立 e 化「學生學習歷程檔案」</td><td>輔導室</td><td>全校學生</td><td>105/8~106/7</td></tr>
<tr><td>推動校際交流經驗學習</td><td>教務處</td><td>各子計畫召集人、專案承辦人</td><td>105/8~106/7</td></tr>
<tr><td rowspan="5">四、經費需求</td><td>期程</td><td>資本門(仟元)</td><td>經常門(仟元)</td><td>合計(仟元)</td></tr>
<tr><td>105 學年度</td><td>80</td><td>114</td><td>194</td></tr>
<tr><td>106 學年度</td><td>80</td><td>114</td><td>194</td></tr>
<tr><td>107 學年度</td><td>80</td><td>114</td><td>194</td></tr>
<tr><td>總計</td><td>240</td><td>342</td><td>582</td></tr>
<tr><td rowspan="2">五、預期效益</td><td colspan="4">1.校務行政業務，訂定 KPI 與 SOP，建置管控平台 e 化管考，人力經費資源整合，進行績效回饋機制，發揮最大行政效益，提升學校品質。
2.完備處室法規章則，定期檢討內控與執行成效報告，推陳出新。
3.實習場所安全全面績效 e 化監控，提高行政效率，有效支援教學。
4.落實學習型行政組織，辦理學行型行政創新研習，研習 7 小時以上，行政處理流程縮短半天，主動積極面對，每學期完成行政創新報告 1 件以上。
5.建立 e 化「學生學習歷程檔案」，達 400 人次以上，校務資料 e 化管理，支援學生生涯發展。
6.校際交流經驗學習 2 次以上，標竿學習，完成專案報告，追求卓越及永續發展。</td></tr>
<tr><td>指標項目</td><td>105 學年度</td><td>106 學年度</td><td>107 學年度</td></tr>
</table>

			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	2 次/人以上		2 次/人以上		2 次/人以上	
		6.2 學校行政團隊參與學習型組織的比率	20%以上		20%以上		20%以上	
		6.3 建立 e 化「學生學習歷程檔案」	106 年 2 月 28 日前完成 105 入學新生		107 年 2 月 28 日前完成 106 入學新生		107 年 7 月 31 日前完成全校學生	
	校定量化指標	S6.1 學校行政人員資訊研習時數	7 小時		7 小時		7 小時	
		S6.2 學校行政人員業務相關研習時數	7 小時		7 小時		7 小時	

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 全面品管行政 e 化提升計畫

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)
(一)經常門						
業務費	講座鐘點費	節	6	1.2	7.2	6.1.2 1.2x2 6.2.2 1.2x4
	出席費、諮詢費	人次	4	2.0	8.0	2x2 諮詢輔導 6.2.1 2x2
	印刷費	冊	2	0.2	0.4	6.1.1 0.2x2
	國內旅費	人次	4	0.41	1.64	諮詢輔導 0.41x4
	膳宿費	人次	40	0.08	3.2	6.4.1 0.08x20 6.4.2 0.08x20
	設備維護費	式	1	15.36	15.36	執行子計畫器具維護檢修
	租車費	車	2	12.0	24.0	6.4.1 12x1 6.4.2 12x1
	物品費	式	1	15.0	15.0	碳粉 3.3x3 雙頭隨身碟 0.8x6
	雜支	式	1	5.2	5.2	文具紙張資訊耗材研習開會教學用品等
	小計				80.0	
獎補助費						
	小計					
經常門小計					80.0	
(二)資本門						
資本門小計					0	
105 會計年度合計					80.0	

承辦人: 專業承辦人 林淑卿 承辦主任: 教務主任 鄭振森 主計主任: 會計主任 黃麗蓮 校長: 校長 劉永平

105-6 全面品管行政 e 化提升計畫

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)
(一)經常門						
業務費	講座鐘點費	節	5	1.2	6.0	6.1.2 1.2x2 6.2.2 1.2x3
	出席費、諮詢費	人次	4	2.0	8.0	2x2 諮詢輔導 6.2.1 2x2
	國內旅費	人次	4	0.41	1.64	諮詢輔導 0.41x4
	膳宿費	人次	20	0.08	1.6	6.4.1 0.08x20
	設備維護費	式	1	2.6	2.6	執行子計畫器具維護檢修
	租車費	車	1	12.0	12.0	6.4.1 12x1
	雜支	式	1	2.16	2.16	文具紙張資訊耗材研習開會教學用品等
	小計				34.0	
獎補助費						
	小計					
經常門小計					34.0	
(二)資本門						
設備費	數位攝影機(含充電器、備用電池、記憶卡)	台	2	10.0	20.0	6.1 全面品管及 6.4 校際交流
	防潮箱	台	2	30.0	60.0	放置器材防潮
資本門小計					80.0	
106 會計年度合計					114.0	

承辦人: 專案承辦人林淑卿 承辦主任: 教務主任鄭振森 主計主任: 會計主任黃麗蓮 校長: 校長劉永平

子計畫詳細內容

● 子計畫 6【編號：105-6】

● 子計畫名稱：全面品管行政 e 化提升計畫

一、依據：教育部 105 年 3 月 8 日臺教國署高字第 1050015857B 號函修訂高職優質化補助方案。

二、目的：

(一)落實實學校行政管理及領導效能的提升，辦理知識管理或品質管理。

(二)建立 e 化管理或全面品質管理的機制，持續推動行政創新。

(三)規劃學校永續發展，以及落實組織再造和學習學校。

三、主辦單位：總務處

四、承辦單位：人事室、教務處

五、辦理日期：105 年 8 月 1 日至 106 年 7 月 31 日。

六、組織分工與實施對象：

辦理項目		主辦/協辦單位	參與單位	實施對象
引進企業全面品質管理	訂定 KPI 與 SOP，建置管控平台 e 化管考。	總務處/人事室	行政處室	全校行政人員
	公文流程與執行進度檢核	總務處	行政處室	全校行政人員
	實習場所安全全面績效 e 化監控	實習處/總務處	行政處室	全校行政人員
	完備處室法規章則	人事室/各處室	行政處室	全校行政人員
辦理行政創新研習	編組行政學習團隊定期會議研討	總務處/人事室	行政處室	全校行政人員
	辦理行政創新研習	總務處/人事室	行政處室	全校行政人員
建立 e 化「學生學習歷程檔案」		輔導室	教務處	社區國中三年級學生
推動校際交流經驗學習		教務處	行政處室	子計畫召集人、專案承辦人
檢討執行成效，分析並做成專案報告		總務處	行政處室	全校行政人員

七、參加人員

序	人員	姓名	職稱	工作項目
1	召集人	劉永平	校　　長	召集會議、校長與領導項評鑑執行、檢核
2	成員	鄭振森	教 務 主 任	教務法令研修、校際交流規劃
3	成員	張火銘	秘　　書	行政法令研修、e 化品管、公文檢核
4	成員	楊裕黃	學 務 主 任	學務法令研修
5	成員	范文玲	輔 導 主 任	輔導法令研修、e 化「學生學習歷程檔案」
6	成員	陳鴻鈞	總 務 主 任	事務法令研修
7	成員	甘能賓	實 習 主 任	實習法令研修、實習場所安全全面績效 e 化監控
8	成員	黃勝海	人事室主任	學習團隊組成與管考
9	成員	黃麗蓮	會計室主任	專業群科項評鑑執行、檢核
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)引進企業全面品質管理：校務行政業務，訂定 KPI 與 SOP，建置管控平台 e 化管考，人力經費資源整合；公文流程與執行進度檢核，進行績效回饋機制；實習場所安全全面績效 e 化監控；完備處室法規章則：進行學校法令規章全面檢視和修正，預定於 105 年 12 月底前完成各處事法規彙編，作為學校行政基礎，並公告於學校網站(評鑑待改進事項)，配合於委員會定期檢討內控與執行成效報告。

(二)辦理行政創新研習：(1)編組行政學習團隊，定期會議研討；營造積極和諧學習氛圍(2)行政創新增能研習：預定 105 年 8 辦理行政人員行政創新增能研習，邀請華德士顧問公司總經理　　華教授月娟進行 4 小時的專題課程；(3)預定 106 年 2 月安排行政人員資訊增能研習，邀請神奕科技資深工程師講授學校網站的使用，並進行網頁資料更新，研習 7 小時以上，行政處理流程縮短半

天，每學期完成行政創新報告 1 件以上。

(三)建立 e 化「學生學習歷程檔案」：建置學生學習歷程檔案，購買軟體，辦理教師研習兩次，結合國文、生涯課程，建立學生基本資料、自傳、讀書心得、學習歷程和表現等(評鑑待改進事項)，自 105 學年度新生入學，逐年建置，107 年 7 月 31 日前完成系統建置及測試作業完成。

(四)推動校際交流經驗學習：(1)預定於 105 年 11 月及 106 年 5 月進行北、中部兩所友校參訪和經驗交流；(2)預定 105 年 8 月至典範科大或國立科大進行標竿學習，提交報告 1 件以上。

e 化「學生學習歷程檔案」之建置，校際交流經驗學習寶貴資訊，透過照相攝影錄影高階處理、可供學習經驗分享與傳承，製成教學影音，放置分享區，供教師行政專業成長，提升行政效率。

九、實施內容與工作進度

辦理項目		主講(持)者	議(主)題	日程/時間/地點	參加對象/人次	備註
引進企業全面品質管理	訂定 KPI 與 SOP，建置管控平台 e 化管考	劉永平校長	訂定 KPI 與 SOP、e 化管控平台	105/8/16 106/1/18 16:00~17:00 二樓會議室	全體行政人員 30 人	建置管控平台 e 化管考配合行政會議
	公文流程與執行進度檢核	劉永平校長	公文流程與簡化 e 化 執行績效檢核	105/8/16 106/1/18 106/4/7 106/6/28 校史室	行政主管員 18 人	配合行政會議
	實習場所安全全面績效 e 化監控	劉永平校長	實習場所安全全面監控	105/8/29~ 106/2/19 二樓會議室	全體行政人員 30 人	
	完備處室法規章則	劉永平校長	行政法規檢討	105/8/16 106/1/18 校史室	行政主管員 18 人	配合行政會議
辦理行政創新研習	編組行政學習團隊定期會議研討	劉永平校長	學習型組織運作、行政改革創新	105/8/26 105/10/25 106/2/13 106/4/25 二樓會議室	全體行政人員 30 人	配合行政會議
	辦理行政創新研習	華德士顧問公司總經理 神奕科技工程師	行政效率與創新 行政 e 化操作	105/8/26 106/2/13 二樓會議室	全體行政人員 30 人	8 小時 7 小時
建立 e 化「學生學習歷程檔案」		劉永平校長 喬柏科技吳經理	「學生學習歷程檔案」規劃建置	105/9/1~ 106/6/30 二樓會議室	教師、行政代表 10 人	

推動校際交流經驗學習	劉永平校長	草屯商工 松山家商	105/11/25~ 106/5/12 8:00~16:00 草屯商工 松山家商	推動小組 9 人	
檢討執行成效，分析並做成專案報告	劉永平校長	餐飲整合特色課程	106/6/23 二樓會議室	全體行政人員 30 人	

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	引進企業全面品質管理	訂定 KPI 與 SOP，建置管控平台 e 化管考	預定												
			實際												
2		公文流程與執行進度檢核	預定												
			實際												
3		實習場所安全全面績效 e 化監控	預定												
			實際												
4		完備處室法規章則	預定												
			實際												
5	辦理行政創新研習	編組行政學習團隊定期會議研討	預定												
			實際												
6		辦理行政創新研習	預定												
			實際												
7	推動校際交流經驗學習		預定												
			實際												
8	檢討執行成效，分析並做成專案報告		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、獎勵與考核：由委員會於定期與年終辦理考核，辦理績效成績良好者，學校依責逕行敘獎，並列入年終考核。

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)	80	0	80
106 年度(1 至 07 月)	34	80	114
總計	114	80	194

十二、本實施計畫得依學者專家諮詢輔導、專業高職優質化方案輔導訪視意見，於下學年度滾動修正。