私立協志工商105學年度高職優質化輔助方案

105年10月自主管理暨檢核考評表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 | | | 105-6落實行政效能提升 | | | | | | | | | | | | |
| 辦理事項 | | | 01 | | 105-6-1公文E化簡化流程 | | | | | | | | | | |
| 02 | | 105-6-2培訓人才提升效能 | | | | | | | | | | |
| 03 | | 105-6-3 E化學生學習檔案 | | | | | | | | | | |
| 04 | |  | | | | | | | | | | |
| 資本門概算執行情形表 （仟元） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項次 | 名稱(項目) | | | | | 核定概算 | | 實際執行情形 | | | | | 原因檢討 | | |
| 01 | 校內公文會簽系統 | | | | | 180 | | 詢價中 | | | | |  | | |
| 02 | 公文會簽系統伺服器 | | | | | 200 | | 詢價中 | | | | |  | | |
| 03 | 公文會簽系統資料庫 | | | | | 30 | | 詢價中 | | | | |  | | |
| 04 |  | | | | |  | |  | | | | |  | | |
| 總經費概算(A) | | | |  | | | 當月份經費執行總額(B) | | |  | | 經費執行率B/A％ | |  | |
| 經常門概算執行情形表 （仟元） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項次 | 名稱(項目) | | | | | 核定概算 | | 實際執行情形 | | | | | 原因檢討 | | |
| 01 | 講座鐘點費 | | | | | 9.6 | |  | | | | |  | | |
| 02 | 授課鐘點費 | | | | | 0.8 | |  | | | | |  | | |
| 03 | 國內旅費 | | | | | 7.5 | |  | | | | |  | | |
| 04 | 印刷費 | | | | | 4.5 | |  | | | | |  | | |
| 總經費概算(A) | | | | 20.4 | | | 當月份經費執行總額(B) | | | 0 | | 經費執行率B/A％ | | 0％ | |
| 工作管制暨檢核考評表 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 工作項目 | | 執行概要 | | | | | | | 工作進度（%） | | 差異說明與改善對策 | | | | 成效考評 |
| 預定 | 實際 |
| 建置公文會簽系統 | | 公文系統建置因詢價中，課程安排配合延後 | | | | | | | 100％ | 50％ |  | | | | 依計畫儘快安排與執行 |
| 辦理行政人員讀書會 | | 原接洽講師，因檔期業務延至12月進行 | | | | | | | 100% | 50% |  | | | | 依計畫儘快安排與執行 |
| 校際參訪活動 | | 接洽安排，進行實地參訪活動的前置作業 | | | | | | | 100% | 70% |  | | | | 依計畫儘快安排與執行 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 執行月份  工作項目 | | | 105年 | | | | | 106年 | | | | | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 建置公文會簽系統 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 辦理行政增能研習 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 辦理行政人員讀書會 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 辦理世界咖啡館座談  會 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 辦理校際參訪活動 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 學習檔案建置說明研  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。 | | | | | | | | | | | | | | |

填表人：莊妙雪 單位主管 ： 莊妙雪 總考管： 吳月惠 總執行：蔡英仁

（資料格式請承辦人依內容自行增減）