私立協志工商105學年度高職優質化輔助方案

105年11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 | | | 已購買核銷完畢 | | | | | | |  | | |
| 02 | 公文會簽系統伺服器 | | | | | | 200 | | | 已使用中信標方式購買，設備尚未到。 | | | | | | |  | | |
| 03 | 公文會簽系統資料庫 | | | | | | 30 | | | 己請購 | | | | | | |  | | |
| 04 |  | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |
| 總經費概算(A) | | 410 | | | 當月份經費執行總額(B) | | | 180 | 累計經費執行總額(C) | | | | | 180 | | 經費執行率  B/A％ | | 43.9% | |
| 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 | | | 12月會執行完成 | | | | | | |  | | |
| 02 | 授課鐘點費 | | | | | | 0.8 | | | 執行完畢 | | | | | | |  | | |
| 03 | 國內旅費 | | | | | | 7.5 | | | 12月會執行完成 | | | | | | |  | | |
| 04 | 印刷費 | | | | | | 4.5 | | | 執行完畢，已核銷 | | | | | | |  | | |
| 總經費概算(A) | | 20.4 | | | 當月份經費執行總額(B) | | | 5.3 | 累計經費執行總額(C) | | | | 5.3 | | | 經費執行率B/A％ | | 26％ | |
| 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 | | | 已於11月與廠商簽約購買帝緯公文系統，並定於12/23辦理教育訓練，12/30上線 | | | | | | | | 100％ | 80％ | | | 系統複雜，配合人員較多，經與多家廠商詢問，並瞭解鄰近學校的使用狀況，決定使用帝緯的系統。 | | | | 請電腦中心多費心 |
| 辦理行政人員讀書會 | | | 12/8進行王清良教授課程，另已接洽渡也陳啟佑教師主講(12/20) | | | | | | | | 100% | 80% | | |  | | | | 依計畫執行 |
| 校際參訪活動 | | | 接洽安排中 | | | | | | | | 100% | 80% | | |  | | | | 依計畫執行 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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）

私立協志工商執行105學年度高職優質化輔助方案活動相片資料

1. 計畫名稱：105-6落實行政效能提升
2. 活動內容：建置公文會簽系統-認識程式功能及模擬課程
3. 活動時間：105年11月21日
4. 內容概要：

(一) 協助行政同仁了解公文處理科技數位化。

(二) 使同仁能試驗模擬了解實務運作，有助提升行政效能。

辦理行政增能研習 ─ 相片張貼位置

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\人事主任\Desktop\105優質化\研習1051121\DSC_0566.JPG | C:\Users\人事主任\Desktop\105優質化\研習1051121\DSC_0561.JPG |
| 建置公文會簽系統研習 | 建置公文會簽系統研習 |
| C:\Users\人事主任\Desktop\105優質化\研習1051121\DSC_0564.JPG | C:\Users\人事主任\Desktop\105優質化\研習1051121\DSC_0567.JPG |
| 建置公文會簽系統研習 | 建置公文會簽系統研習 |