私立協志工商105學年度高職優質化輔助方案

106年1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 | 公文會簽系統資料庫 | | | | | | 20 | |  | | | | | | |  | | | |
| 02 |  | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | |
| 總經費概算(A) | | 20 | | | 當月份經費執行總額(B) | | | 0 | | | 累計經費執行總額(C) | | 0 | | 經費執行率B/A％ | | 0% | | |
| 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 | 雜支 | | | | | | 1 | |  | | | | | | |  | | | |
| 02 |  | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | |
| 總經費概算(A) | | 1 | | | 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 | | | 已執行完畢 | | | | | | | 100％ | | 100％ | | 無差異 | | | | | 依計畫執行 |
| 辦理行政增能研習 | | | 規劃新進教師了解行政策施，提升教學與學生管理行政能力 | | | | | | | 100％ | | 90％ | | 預定於2/6辦理第2學期新進教職員增能研習。 | | | | | 依計畫執行 |
| 辦理世界咖啡館座談會 | | | 配合校務革新計畫，分組討論後配合實施，提升校務整體效能 | | | | | | | 100% | | 90% | | 辦理座談會，修正考核辦法草案，討論後預定於開學初2/13送校務會議通過，並送董事會核備後實施。 | | | | | 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）