



# 105年度高職優質化輔助方案計畫申辦 及輔導訪視說明會

## 績效考核機制、專業諮詢、 校際交流說明

高職優質化工作小組

台北市立木柵高工 牛涵釗組長



# 壹、績效考核機制

## 績效考核大綱

- 一、目標
- 二、辦理單位
- 三、辦理對象、項目及期程
- 四、辦理內容
- 五、辦理流程



# 壹、績效考核機制

## 一、目標

- 建立輔導訪視及績效檢核機制，增進受輔助學校自我管理能力。
- 瞭解受輔助學校之辦理績效，作為教育部後續輔助之參考。
- 達成本方案之推動目標，提升受輔助學校辦學品質。



# 壹、績效考核機制

## 二、辦理單位

- 主辦單位：教育部
- 協辦單位：
  - 直轄市政府教育局及縣（市）政府
  - 區域召集學校
- 承辦學校：國立臺灣師範大學



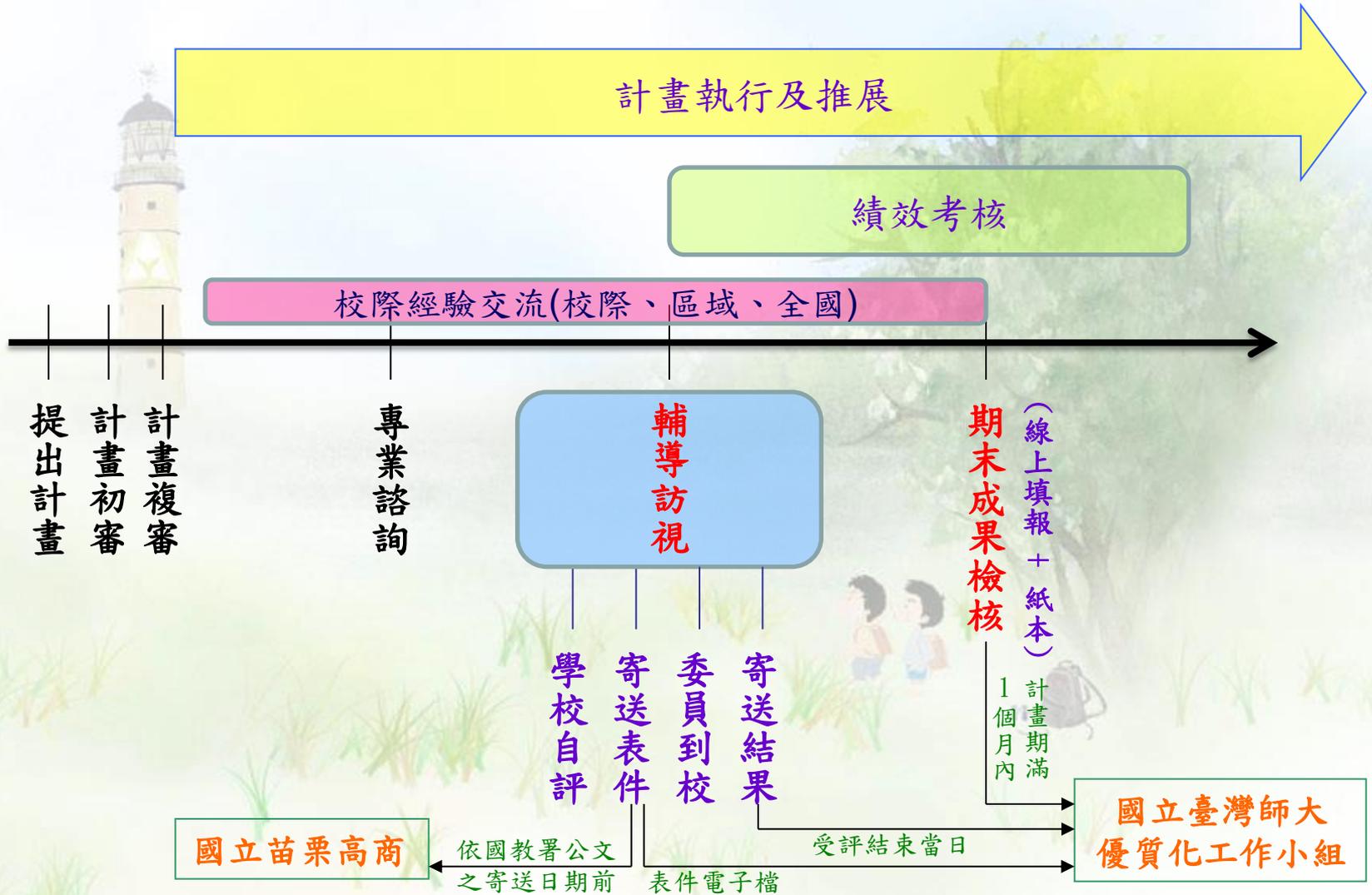
# 壹、績效考核機制

## 三、辦理對象、項目、期程

- 本部核定辦理高職優質化輔助方案之高職。
- 本計畫之績效考核項目包括輔導訪視、期末檢核及成果報告等，各工作項目之辦理期程如下：
  - 輔導訪視：於下學期3月至5月辦理
  - 期末成果檢核：於下學期期末辦理



# 辦理項目及時程



# 壹、績效考核機制

## 四、辦理內容

- 期末成果檢核

- (一) 期末檢核：

受補助學校對當年度各子計畫及學校總體執行成效進行自我檢核，並就學校所訂定之各量、質化指標達標情形進行彙整，並據以填報「期末成果檢核報告書」（附件3）。

- (二) 成果報告：

受補助學校於每學年計畫期滿，應彙整辦理期間各項辦理成果之佐證資料(含照片)，彙編呈現學校推動優質化推動成果。



# 壹、績效考核機制

## 四、辦理內容

- 期末成果檢核
  - (三)受輔助學校於畫期滿後1個月內，將「期末成果檢核報告書」上傳至高職優質化資訊網，其紙本經機關首長核章後逕寄國立臺灣師範大學。



# 壹、績效考核機制

## 五、獎懲

- (一) 學校輔導訪視及績效檢核結果，得做為本部次學年對學校持續進行輔導、經費補助或中止補助之依據。
- (二) 各校承辦本方案之績優人員，得由學校依權責逕行敘獎
- (三) 受補助學校之績優人員，得優先提請列入本部優秀教育人員及公務人員選拔及獎勵。
- (四) 受補助學校之績優學校教師及校長，得優先提請列入本部「教學卓越獎」及「校長領導卓越獎」獎勵。



# 壹、績效考核機制

- 輔導訪視表（下一場說明）
- 期末成果檢核報告書
  - 期末檢核
  - 成果報告



# 壹、績效考核機制

## (一)期末檢核

- 填表說明
- 基本資料 (由申請計畫書轉貼)
  1. 學校基本資料
  2. 學制規模
  3. 規劃辦理計畫名稱及期程



# 壹、績效考核機制

## (一)期末檢核

### ● 總體執行情形檢核

- 1.部定量化：部定量化指標之績效檢核已透過學校填報之公務報表資料進行搜集，學校不需再重複填寫。
- 2.部定質化：計畫統整質化指標(每個項目皆須填寫)
- 3.校訂量化
- 4.校訂質化



# 壹、績效考核機制

## (一)期末檢核

### ● 期末經費執行率一覽

1. 僅填列**國教署補助**之經、資門執行項目及金額。
2. 經常門執行項目統計，請依表冊所列之**18項**填列，請勿自行增列名稱(項目)。

1	鐘點費(講座鐘點費、授課鐘點費)	經30%
2	鐘點費(技能競賽(檢定)鐘點費)	
10	學生獎(助)學金	每單項最高5,000；經10%
11	學生入學獎學金	每學期最高10,000；經20%
14	材料費	每人每次200



# 壹、績效考核機制

## (一)期末檢核

- 各子計畫期末檢核 (每個子計畫請填一份)
  - 共72項，請學校填報子計畫辦理之對應項目，無則填“0”。填報時請利用學校帳號密碼登入「高職優質化資訊網，於「系統管理」之「各子計畫期末績效檢核表」線上填報後，輸出word檔彙整至本表冊。



# 壹、績效考核機制

## (二) 成果報告

- 計畫目標
- 實施內容工作進度
  - 請修正更新計畫書-子計畫工作進度甘特圖，內容應包含工作項目預定進度與實際進度。
- 經費執行情形



# 壹、績效考核機制

## (二) 成果報告

### ● 執行情形

- 辦理項目量化績效檢核
- 辦理項目質化績效檢核
- 執行內容(含照片)



# 壹、績效考核機制

## (二) 成果報告

- 效益評估
  - 量化分析
  - 質性分析
  - 自評執行成效
- 檢討與建議
  - 對本項子計畫執行成效之檢討與建議。
  - 本項子計畫對高職優質化輔助方案之檢討與建議。



# 壹、績效考核機制

## (二)成果報告

- 計畫完成後一個月內，送臺灣師大高職優質化工作小組
  - 網站上傳
  - 電子檔
- 請注意上傳容量限制(100MB)



# 貳、專業諮詢

## 高職優質化輔助方案專業諮詢表

學校名稱						
學校地址						
聯絡人	單位				職稱	
	姓名				電話	
	行動電話				傳真	
	E-mail					
專業諮詢項目 (可複選)	各項計畫 辦理項目	<input type="checkbox"/> 落實全面品質提升	<input type="checkbox"/> 提昇教師教學專業	<input type="checkbox"/> 促進學生多元發展		
		<input type="checkbox"/> 形塑人文藝術素養	<input type="checkbox"/> 推動學生就近入學	<input type="checkbox"/> 增進學生學習品質		
		<input type="checkbox"/> 引導學校特色發展	<input type="checkbox"/> 深化教師專業發展	<input type="checkbox"/> 強化技職產學鏈結		
	其它項目	<input type="checkbox"/> 學校特色發展宣導	<input type="checkbox"/> 產學鏈結整合計畫		<input type="checkbox"/> 專業技能發展計畫	
		<input type="checkbox"/> 學校自主管理	<input type="checkbox"/> 優質化網站建置		<input type="checkbox"/> 校際交流與參與	
		<input type="checkbox"/> 學校行政支援	<input type="checkbox"/> 其它_____ (請註明)			
辦理日期						
學校辦理 遭遇的困難與問題 (請條列)						
專業諮詢 委員診斷 和建議 (請條列)						
專業諮詢 委員						(請簽章)



## 貳、專業諮詢

- 受輔助學校每學期至少應進行1次之專業諮詢。
- 受輔助學校得編列專業諮詢所需相關經費。
- 受輔助學校於辦理專業諮詢後，將專業諮詢結果等資料上網填報於高職優質化資訊網。



# 參、校際交流

- 受補助學校應與其他受補助學校共同辦理至少**1次**學校間之經驗交流活動。
- 受補助學校得編列校際交流所需相關經費。
- 於計畫完成後一個月內，將校際交流之佐證資料mail至高職優質化工作小組信箱。





# 謝謝聆聽

