

國立暨大附中 103 學年第一學期  
高級中等學校精進優質計畫  
活動成果報告

一、子計畫：

103-1 行政教學效能提昇計畫。

二、活動名稱：

電子公文線上簽核系統操作研習第一場。

三、辦理時間：

103 年 12 月 08 日 (星期一)下午 15:00 至 17:00。

四、地點：

電腦教室四。

五、活動目標：

- (一)、透過電子公文簽核系統之建置，提升學校行政效率。
- (二)、透過電子傳遞，減少紙張的浪費，節能減碳。
- (三)、無紙本公文列印，可以減少購置碳粉、紙張及機器的維護費，減省支出。

六、實施對象與人數：

本校教職員工計 27 人。

七、具體實施內容、方式、時間表：

1. 研習內容：五福科技線上公文簽核系統操作。
2. 主講教師：五福科技有限公司 代表業務徐國勝工程師。
3. 研習日期：103 年 12 月 08 日 (星期一)下午 15:00 至 17:00。

八、活動經費：

無(包含於系統建置經費中)。

九、辦理效益：

(一)量化指標

1. 辦理電子公文簽核系統操作說明及實作，參與教職員工計 27 人。
2. 預計每年減少使用 A4 紙 25,000 張。
3. 預計每年減少使用碳粉夾 2 個。
4. 預計每年減少支出耗材費用 12,000 元。

## (二)質化指標

- 1.減少公文傳遞所浪費的時間及人力資源。
- 2.減少尋找公文的時間及降低遺失公文的風險。
- 3.增加同仁追蹤公文位置及搜尋舊公文的便利性。

## 十、問卷分析：

本研習回饋表共回收 22 份。根據數據顯示，本次研習主題合乎本身需求。研習安排訂定之時間恰當，方便參加、研習場地規劃及座位安排恰當，整體滿意度高。課程內容平均值略低，其一是講師講解清楚，深入淺出且生動有趣，可能原因是公文本身就非生動有趣之題材；其二是課程內容能吸引我的注意，且內容精采充實，可能原因為講師講述方式中規中矩較沒有高潮起伏之段落。

類別	項目	滿意度平均值		
		項目	類別	整體
研習主題	①能增進自我專業知識提升。	4.23	4.14	4.07
	②研習主題淺顯易懂，能輕易對課程有初步概念。	4.05		
	③主題與內容相符，難易適中。	4.09		
	④適合辦理此類研習，因主題合乎本身需求。👍	4.19		
研習安排	①研習訂定之時間恰當，方便參加。👍	4.14	4.13	
	②研習課程內容充實且淺顯易懂。	4.09		
	③此場研習安排適當之講師。👍	4.14		
	④研習場地規劃及座位安排恰當。👍	4.14		
課程內容	①研習課程不至於太艱深難懂，偏離實際需求。	4.09	4.01	
	②講師講解清楚，深入淺出且生動有趣。	3.19		
	③講師與我有良好的互動且能耐信心回答問題。👍	4.14		
	④課程內容能吸引我的注意，且內容精采充實。	3.19		
自我成長	①我很用心參與此次研習，且深入了解課程內容。👍	4.14	4.02	
	②上課期間，我能隨時掌握講師進度並適時提問。	3.91		
	③參與研習活動後，能將所獲得應用在教學上。	3.86		
	④未來我會積極參與相關研習，提升自我知能。👍	4.18		

註：非常滿意5，滿意4，尚可3，不滿意2，非常不滿意1。

## 十一、建議事項：

- (一)講師教學時間稍長，學員實際操作時間相對較少。
- (二)簽核檔與公文分開為 2 個檔案，同仁必須開啟每個檔案才可以看到公文及簽核全文。

十二、活動照片：

