

私立南強高級工商職業學校校務行政電腦化實施計畫

壹、目標：

- 一、 減少工作人員執行業務所耗費時間，提高工作效率。
- 二、 提供迅速而正確的資訊，提升行政服務品質。
- 三、 減輕教師工作負擔，加強教學研究，提升教學品質。

貳、實施內容：

以全校有關學生、教職員工及各項教學資源均納入其範圍，再依學校行政架構及各處室職掌，分別管理各不同的系統，以完成全校資料的傳遞與運用。

- 一、 教務處：各學科課程編排、教學實施、學籍管理、成績考查、教學設備、圖書資料供應與教學研究等業務。
- 二、 學務處：學生品格教育、生活教育、體育衛生保健、學生團體訓練等業務。
- 三、 總務處：學校文書公文處理、事務財產管理、採購修繕等業務。
- 四、 輔導室：學生資料搜集與分析，實施學生智力、性向、人格等測驗，調查學生學習興趣成就與志願，實施輔導與諮商、親職教育、特殊教育，指導學生升學與就業等業務。
- 五、 會計室：歲計、會計、統計、出納薪資等業務。
- 六、 人事室：人事管理業務。
- 七、 實習輔導處：實習輔導、就業輔導、建教合作、技能檢定、技藝競賽業務。
- 八、 圖書館：圖書館管理。
- 九、 進修學校：進修學校校務處業務。

參、推行重點：

- 一、 更新軟硬體設備：持續更新行政處室及教室各項電腦軟硬體及週邊設備，以符合業務或教學需求。
- 二、 提升資訊能力：辦理或鼓勵參加各項資訊相關研習課程，提升資訊應用能力。
- 三、 佈建網路環境：持續更新連線設備、提升對外連線頻寬，並逐步建置整體校園無線網路系統。
- 四、 建置網路分享平臺：建置學校、行政處室及各科網頁等網路平臺，以達資訊公開化，並促進資源共享。。
- 五、 強化資訊安全：定期網路防火牆及防毒更新，維護系統運作順暢，強化資訊安全。

肆、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。