

學校名稱: 粉嶺公立學校 (所屬地區: 北區)

「加強學校行政管理津貼」計劃書
(請於 2016 年 10 月底或之前上載至學校網頁)

本校已清楚明白教育局通函第 21/2016 號有關「加強學校行政管理津貼」的細則及要求，並已充分諮詢教師的意見，就使用有關津貼以加強學校的行政管理，訂定了以下的改善計劃:

整體目標

本校已全面檢視日常運作，期望透過下列改善措施，整體提升學校在行政程序及架構/機制、資訊管理與溝通、校舍管理及學生支援/與教學相關的行政工作方面的效能，尤其加強不同持份者之間的溝通效能、並提升校園的保安水平，從而減輕教職員的非教學行政工作，並透過制訂工作指引，完善相關管理及支援工作的流程。

範疇 ¹	預期成效	推行項目	成功準則 (量度指標)	財政預算		持續發展方案
資訊管理與溝通 學生支援/與教學相關的行政工作	透過升級學生及教職員的內聯系統，提升師生、生生、教職員及校方與教職員之間的溝通效率，從而提升學與教的效能	建立一個可靠及高效的學生及教職員內聯系統，有系統地發放資訊/文件給學生及教職員，並按知情需要設定權限	成功把舊學生及教職員內聯系統過渡到新系統，並為學校建立清晰的工作流程，方便日後管理；以及制訂相關工作指引	\$40,000 內聯網升級費用連三年保養、雲端寄存及培訓費用	\$80,000 聘請電子校園助理 (6 個月連強積金)	繼續使用學生及教職員的內聯系統更新學生及教職員的個人資料 計劃結束後，其他校內支援人員可繼續協助優化

¹ 例如: 行政程序及架構/機制、財務管理、學生支援/與教學相關的行政工作、資訊管理與溝通，以及校舍管理

			80%教職員認同優化學生及教職員內聯系統可提升師生及教員之間的溝通效率		學生及教職員的內聯系統及管理工作，並使用及更新相關工作指引
行政程序及架構/機制	透過將教職員出勤資料管理電子化，優化學校行政程序，提升文件處理的效率，並減輕教職員相關的行政工作。	<p>建立一個環保、具保安功能，而且高效能的教職員出勤系統，有系統地存取教職員的出勤紀錄，按知情需要設定權限</p> <p>聘請行政助理，協助優化訊息管理系統工作，並制訂相關工作指引</p>	<p>成功把教職員的出勤紀錄數碼化，並為學校建立清晰的工作流程，方便日後管理、存取及查閱；以及制訂相關工作指引</p> <p>80%教職員認同優化教職員出勤系統可提升存取教職員出勤紀錄的工作效率</p>	<p>\$26,000</p> <p>教職員出勤系統模組連三年保養費用、兩部讀卡機、約 100 張智能卡及到校培訓</p>	<p>繼續使用教職員出勤系統查閱生教職員過往及現在的出勤檔案記錄</p> <p>計劃結束後，其他校內支援人員可繼續協助優化教職員出勤系統及管理工作，並使用及更新相關工作指引</p>
資訊管理與溝通	透過建立家長通訊流動應用程式，加強家校合作及溝通的效能，並減輕教職員相關的行政工作。	<p>建立一個環保，而且高效能的家長通訊流動應用程式，有系統地發放校園資訊，按知情需要設定權限</p> <p>成功建立家長通訊流動應用程式，並為學校建立清晰的校園資訊發放工作流程，方</p>	<p>成功建立家長通訊流動應用程式，並為學校建立清晰的工作流程，方便日後管理、存取及查閱；以及制訂相關工作指引</p> <p>80%教職員認同家長通訊流動應用程式</p>	<p>\$19,000</p> <p>家長通訊流動應用程式連三年年費及到校培訓</p>	<p>繼續使用家長通訊流動應用程式更新學生及家長的個人資料</p> <p>計劃結束後，其他校內支援人員可繼續協助優化家長通訊流動應用程式及管理</p>

		便日後管理；以及制訂相關工作指引	可加強家校合作的溝通效能及效率			工作，並使用及更新相關工作指引
校舍管理	透過更換校園保安及監察系統，優化學校行政程序，提升人力資源管理的效率，並減輕教職員相關的行政工作。	建立一個可靠及高效的校園保安及監察系統，加強學校的保安水平，藉以提升人力資源管理的效率及更能保障學童的安全，並按知情需要設定權限	成功更換校園保安及監察系統，並為學校建立清晰的工作流程，方便日後管理；以及制訂相關工作指引 80%教職員認同優化校園保安及監察系統可提升校園保安的水平及人力資源管理的效率	\$85,000 校園保安及監察系統連三年保養費用		繼續使用校園保安及監察系統查閱過往及現在的保安紀錄及更新保安設定 計劃結束後，其他校內支援人員可繼續協助優化校園保安及監察系統及管理工 作，並使用及更新相關工作指引

校監簽署 : _____

校監姓名 : _____

日期 : 3-11-2016