

「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，整體提升學校在校本資訊管理與溝通，及多項行政程序之效能，以期減輕教師於非教學方面的工作，並同時加強學校內外的訊息傳送效率。

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
建立校本資訊管理與溝通系統	購買內聯平台及短訊服務系統，提高訊息及文件傳遞的效率，優化學校行政程序，提升教師非教學方面的工作效率，同時減輕教職員相關行政工作	建立校本資訊管理及電子行政管理系統： a. 利用內聯網收發電郵，及發放電子通告；家長可於內聯系統或手機應用程式簽署回條，系統自動統計家長回覆，節省教師追收通告及統計回條的時間，同時方便家長隨時隨地處理子女在學事宜。 b. 利用手機通訊應用程式(App)發布重要訊息，如學校特別活動及惡劣天氣狀況下學生放學緊急安排等。	教職員問卷 — 超過 60%的教職員同意： • 電子行政管理系統能有效協助他們提升行政方面的工作效率 • 電子溝通平台能有效優化學校行政溝通程序	\$69750 內聯平台，包括電子通告、電郵系統、家長手機應用程式、教師手機應用程式、3 年雲端服務	繼續使用校本資訊管理系統處理通告及發放重要訊息

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。

範疇 ¹	預期成效	推行項目	成功準則 (量度指標)	範疇	預期成效
行政架構機制 及流程重組	<p>a. 購買電子系統處理學生考勤紀錄，縮短點名時間，節省教職員人力及減少出錯機會</p> <p>b. 添置電子行事曆及場地預約安排系統</p> <p>c. 推行電子繳費，減省班主任及校務處職員點算款項及找續的時間(2017-18 年度推行)</p>	<p>a. 建立電子系統處理全校學生考勤紀錄，縮短班主任及校務處職員點名及整合學生考勤資料的時間，同時適時向家長發放學生考勤資訊，保障學童安全。</p> <p>b. 透過場地預約系統並配合電子行事曆安排會議，除可避免撞期，更可透過系統發送開會通知予參與者，簡化校內各種會議的安排。</p> <p>c. 推行電子繳費，家長可於便利店或互聯網增值智能卡，亦可上網查閱過往付款紀錄，讓家長在處理學童事宜時更便利。</p>	<p>教職員問卷 – 超過60%的教職員同意：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 電子考勤系統能有效協助縮短教師處理行政事務的時間 • 電子行事曆能有效協助教師了解活動及場地安排 • 校務處職員能有效利用內聯網平台的「付費管理系統」進行賬目管理 • 家長認同電子繳費方法更為便捷 	<p>\$139700</p> <p>a. 電子行事曆、場地預約安排系統及電子考勤系統 \$104500</p> <p>b. 電子繳費系統 \$35200</p>	<p>a. 繼續使用電子系統處理學生考勤紀錄</p> <p>b. 繼續使用電子行事曆及場地預約安排系統，並把電子行事曆推廣至家長層面</p> <p>c. 使用電子繳費系統處理學校各項收費</p>
支援與學生/ 教學相關的 行政工作	<p>a. 添置課外活動管理電子系統，減省教師及校務處在收發通告及統計回條方面的工作，同時增加準確度及效率。</p>	<p>a. 採用電子系統簡化及統整各類活動流程，系統可供家長及/或學生於網上自行報名；系統與學校行事曆相連，有助強化各組別及與校務處之間的協調和分工。</p>	<p>教職員問卷 – 超過60%的教職員同意：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 課外活動管理電子系統能有效協助縮短教師及校務處處處理行政事務的時間 	<p>\$38500</p>	<p>a. 繼續使用課外活動管理電子系統，並把有關功能從校內活動報名，推廣至家長教師會舉辦之興趣班，及家長專題講座</p>