

學校名稱: 國民學校 (所屬地區: 離島區)

### 「加強學校行政管理津貼」計劃書

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，整體提升學校行政程序及架構的效能，尤其建立一套有完善儲存及擷取行政文件的管理系統，並配以獨立的伺服器為重要資料作長久保存，使學校管理團隊省卻重複的工作，有效而快捷地完成行政工作。

範疇 <sup>1</sup>	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
行政程序及 架構/機制	<ul style="list-style-type: none"> <li>透過購買電子化行政管理系統，將(1)學校還未使用電腦年代的資料以電子化儲存在系統內。(2)開設一套完善的儲存資料、傳閱、收發資料、行事曆</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>購買行政管理系統及兼容性較強的伺服器。建立一個具有高效能的系統，有效地儲存、傳閱、行事曆及擷取學校的重要資料。以及，按不同持分者的身份及需要設定權限。</li> <li>聘請一位全職的學校行政助理，以騰空行政老師部分工作，將學校資料重新整理及儲存，並為學校建</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>成功將學校舊有的資料電子化，管理階層能使用該系統，並有效地監察完成各部門的工作。</li> <li>建立一套清晰的行政管理程序及指引。</li> <li>問卷調查，達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>\$100,000 購買電子化行政管理系統及伺服器。</li> <li>\$144,000 聘請行政助理(12個月薪金連強積金)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>繼續使用行政管理系統處理舊有資料。以及運作這套系統全面性取締舊式的行政程序。</li> <li>計劃結束後，校內其他助理人員學會使用該套系統繼續協助此工作。或因應每年</li> </ul>

	<p>的學校行政</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 增設管理系統程式。從而提升學校行政管理效率。</li> <li>● 透過聘請行政助理，協助管理階層重新整理舊有的學校資料，以及重設一套完善的行政應用程序流程指引，令行政工作更暢順，管理階層能更集中實務的管理工作上。</li> </ul>	<p>立一套有系統的行政指引程序及指引。</p>	<p>80%教學人員認同系統能有效地處理學校資料。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 成功聘請到一位行政助理，並能有效建立系統使用程序及指引。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● \$6,000 購買文儀用品，如打印機、油墨、書寫文具。</li> </ul>	<p>學校的撥款及內部資源調配，繼續聘請該行政助理，使系統成恆常職員。</p>
--	--	--------------------------	--	--	---

校監簽署



校監姓名

翁志明

日期

26 OCT 2016