

學校名稱: 慈航學校 (所屬地區: 沙田區)

「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，整體提升資訊管理與溝通以及校舍管理方面的效能，尤其減低教職員點名和追收通告的工作，並讓教職員更快捷地處理及掌握學校各項事務的編排，有效提升整體教職員的工作效能，有利學生的學習。

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
校舍管理	透過安裝校園保安系統，讓學校更有策略地監控校園內的進出情況，提升保安工作，確保學生安全。	安裝大門門禁系統、校園紅外線保安系統及校園樓層數碼閉路電視系統，讓學校更有策略地監控校園內的進出情況，提升保安工作，確保學生安全。	成功安裝大門門禁系統、校園紅外線保安系統及校園樓層數碼閉路電視系統	\$20,000 安裝大門門禁系統 \$15,000 校園紅外線保安系統 \$55,000 校園樓層數碼閉路電視系統	持續優化各保安系統的運作程序及工作指引，以適時修定相關工作。

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)	財政預算	持續發展方案
文件管理	把累積多年行政相關之紙本文件成功數碼化，並有系統地儲存於伺服器內，釋放校舍儲物空間，妥善保存，便於擷取。	購買服務：請相關公司協助把學校行政 相關的紙本文件及單據數碼化。	成功把由開校至 2015/16 學年行政相關之紙本文件及單據數碼化，並同步把 2016/17 學年行政相關之紙本文件及單據數碼化。	\$60,000 購買「把文件及單據數碼化」之服務	每學年恆常定期把行政相關的紙本文件及單據數碼化及有系統地儲存。
資訊管理與溝通	透過電子系統處理學生考勤紀錄，減散班主任及教務職員點名及整合學生考勤資料的時間，並適時向家長發放學生考勤資訊。	購置電子系統處理學生考勤紀錄	85%教職員認同電子系統處理學生考勤紀錄能減省班主任及職員點名及整合學生考勤資料的時間，並減少相關的行政工作。	\$4,000 拉線及安裝讀卡器 \$20,000 印卡機	繼續使用電子系統處理學生考勤記錄有效處理學生考勤事宜，除了可即時處理學生出席缺席遲到愛更可建立有系統的資料記錄庫。
	提升伺服器系統穩定性及持續性，以配合內聯網系統功能不斷增加的需要	更新伺服器及相關設備	根據穩定性紀錄顯示及資訊科技組認同伺服器穩定及能有效運作	\$76,000	校內員工有系統地管理及持續善用系統，以運作內聯網及各項電子功能。

校監簽署



校監姓名

楊杏梅(代行)

日期

14/10/16