

學校名稱: 長沙灣天主教英文中學 (所屬地區: 深水埗)

「加強學校行政管理津貼」計劃書 (更新版 31/05/2016)

(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，整體提升學校在學生支援/與教學相關的行政工作方面的效能，尤其減輕教職員存取及查閱學生資料的行政工作，並透過制訂工作指引，完善學生資料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
學生支援 /與教學 相關的行政 工作	<ul style="list-style-type: none"> 透過將學生資料管理電子化，優化學校行政程序，提升文件通傳的效率，並減輕教職員相關的行政工作 透過聘請行 	<ul style="list-style-type: none"> 建立一個環保、具保安功能，而且高效能的學生檔案管理系統，有系統地存取學生資料，按知情需要設定權限 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及騰空原任教師部分工作，按校本情形建立/更新/簡化行政手冊、教 	<ul style="list-style-type: none"> 成功把學生資料數碼化，並為學校建立清晰的目錄架構，方便日後管理、分發、存取及查閱；以及制訂相關工作指引 70% 教職員認同優化訊息管理 	<ul style="list-style-type: none"> \$50,000 外聘公司將舊生及現屆學生資料檔案記錄進行電子化 約 \$150,000 聘請行政助理 (12 個月連強積 	<ul style="list-style-type: none"> 繼續使用學生檔案管理系統存取舊生及現屆學生資料檔案記錄 計劃結束後，其他校內支援人員可繼續協助優化學生檔案/其他資料管理工作，並使用及更新相關

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。

	<p>政助理，把原有行政教師的工作，精簡行政組織架構及列明職務分配，各司其職，避免行政工作重複及職責混淆不清的情況，令行政工作更暢順，讓其他教師能更集中於教學或科務上</p>	<p>師手冊、工作程序及指引等，提升工作效能</p>	<p>系統可提升存取學生資料的工作效率</p> <ul style="list-style-type: none"> 成功騰空原任教師部分工作，讓他們更集中於教學或科務上 70%教師認為有關措施能有效優化學校行政管理工作； 	<p>金)</p>	<p>工作指引</p> <ul style="list-style-type: none"> 計劃結束後，持續發展優化行政手冊、教師手冊、工作程序及指引等，提升工作效能
<p>其他</p>	<ul style="list-style-type: none"> 預留\$50,000 津貼以委託辦學團體統籌執行協作項目。 				

校監簽署

: 

校監姓名

: 陳錦添女士

日期

: 27 /06 /2016