

學校名稱: 聖公會諸聖中學 (所屬地區: 油尖旺)

### 「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，整體提升學校在學生支援、與教學相關的行政工作及財務管理等方面的效能，尤其減輕教職員的行政工作，提升效率，並藉著建立完善的系統，優化學校的行政管理。

範疇	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	透過電子化的代課系統安排相關的工作，以優化現有的行政程序，提升效率，並減省教職員的工作	購買有關的電子系統，建立一套高效能的代課系統，讓代課的安排一目了然，並減少出現混亂的機會，從而提升工作效能	<ul style="list-style-type: none"><li>● 有關的教職員在安排代課工作時所需的時間較以往減少。</li><li>● 學校在教職員考勤及代課紀錄方面更清晰完備</li></ul>	\$45,000.-	有關的系統將屬學校的永久資產，學校只要培訓相關人員，便可將此工作持續發展。

<p>學生支援/與教學相關的行政工作</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 透過將考績記錄、老師進修紀錄電子化，以優化人事管理的系統</li> <li>● 透過將學生資料管理電子化，以加強學生在校六年期間資料的完整性，同時亦可方便每年的班主任了解及跟進學生的進展</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 聘請支援人員為學校設計一套校本的軟件，以輸入老師及學生的相關資料。</li> <li>● 建立清晰有系統的人事管理檔案及學生資料檔案，以優化現有的存取工作</li> </ul>	<p>成功為學校建立清晰的人事管理檔案及學生資料檔案，方便日後管理、分發、存取及查閱，以及制訂相關的工作指引</p> <p>建立電子考績系統可協助收集分數、追蹤及評核進度，有效提升處理考績的效率。</p>	<p>\$194,040.- (年薪及強積金供款)</p>	<p>校本設計的軟件適合學校長遠發展用途</p>
<p>財務管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 透過財務軟件的支援，可以提升財務處理的效率，並減少出錯的機會。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 購買有關的軟件</li> <li>● 有關的會計同事參與相關技術工作坊</li> </ul>	<p>提升處理財務的時間及效率，同時方便日後管理、存取及查閱有關資料</p>	<p>\$13,200.-</p>	<p>軟件牌照屬學校資產，可配合會計工作的發展</p>