

中華基督教會基真小學 (所屬地區:葵青)  
「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，整體提升學校行政管理，從而縮短老師處理行政事務的時間，加強家校溝通及同時提升教學效能：


1. 建立一個全面而整合的系統，讓教職員、學生和家長在同一個平台處理教學、行政和溝通
2. 聘請一位行政主任，減輕原有行政教師的工作

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	優化行政工作	辦學團體統籌執行協作項目	70%校長、副校長及主任認為協作項目有助優化行政工作	\$50,000	配合協作項目在校內持續推行
行政程序及架構/機制	縮短老師及校務處職員點名及整合學生考勤資料的時間	購買電子系統處理學生考勤紀錄	70%班主任、訓導老師及校務處職員認為系統能縮短處理學生考勤資料的時間	電子系統 \$16,500  智能卡系統拉線工程及閱讀器 \$10,000	簡化傳統點名程序，校方即時掌握學生之出席情況，減少訓導組教師處理考勤紀錄和跟進的壓力和工作量。
行政程序及架構/機制	透過多樣化的時間設定，彈性處理同工的出入紀錄，更易掌握每位教職員的考勤情況	購買電子系統處理教職員考勤紀錄	比現行使用的方式更易掌握每位教職員的考勤情況	\$12,500	校方透過報表了解各教職員的工作情況，以便有效調配資源

<sup>1</sup> 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。

財務管理	有系統地管理各項物品，方便盤點，並優化學校資源的管理及運用	購買資產管理行政系統	比現行使用的方式更有效管理資產，縮短盤點時間	\$12,500	建立整個校園的資產資料庫，使校方能完善運用所有校園物資。以物品管理小組處理物資盤點，以應付學校的實際需要
資訊管理與溝通	發佈即時或重要消息至家長的智能手機，有助緊密家校溝通	購買家長智能手機程式	70%家長認為發佈即時或重要消息至家長的智能手機，有助加強家校溝通，讓家長緊貼子女在校情況	\$9,000	加強家校溝通，讓家長緊貼子女在校情況
支援與學生/教學相關的行政工作	將圖書館系統整合學校現有的內聯網，共享伺服器及學生資料，減低圖書館主任的工作量，將時間投放於學生上	購買電子圖書館系統	圖書館主任認為系統能優化圖書館的行政工作步驟，減低工作量	\$11,550	一站式處理借還、續借、報失、預約及繳交罰款等工作。透過電郵通知師生逾期還書及預約書。透過系統靈活製作符合學校及教育局要求的報告，掌握書目狀況及學生的閱讀習慣
行政程序及架構/機制	透過聘請一位行政主任，重組原有行政教師的工作，各司其職，讓學校運作更暢順，減輕教師的行政負擔，更能集中於教學或科務上	聘請一位行政主任，重組原有行政教師的工作	收集校長、副校長及主任級教師的意見，評估此職位能否優化學校行政管理，行政工作效率得以提升，減輕教師的行政工作量	月薪 \$20,600*12*1.05 =\$259,560	優化學校運作流程，讓學校運作更準確、暢順、有效率
			總計	\$381,610 (不敷由擴大營辦津貼補貼)	

校監簽署



校監姓名

吳碧珊牧師

日期

28-6-2016