

學校名稱: 基督教香港信義會心誠中學 (所屬地區: 北區 (1))

「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，整體提升工作效率及提高行政及教學的溝通。從而在無論預約校舍、學生資料分析、老師考績報表傳遞、借用學校資料上都有更簡捷及準確的訊息傳遞。

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
(1) 校舍管理	<ul style="list-style-type: none"> - 透過網上系統預約使用校舍及器材。可為老師省卻到校務處作預約工作的時間。 - 預約校舍及器材可在網上一併進行。方便老師可在網上查閱並即時得知預約情況。 - 系統自動回應已確認的預約。 	<ul style="list-style-type: none"> - 購買電腦軟件，建立一個網上資料庫，存有校舍使用情況及在網上同時進行預約使用校舍及器材。 	<ul style="list-style-type: none"> - 70%預約使用校舍的同事認同這是帶來方便的系統。 	\$15,000 外聘公司編寫電腦程式	<ul style="list-style-type: none"> - 可設定各校舍地點的負責人，使職責清晰劃分。

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>(2) 校產管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 清晰紀錄校產 - 方便每三年一次的校產盤點 - 有條理地紀錄校產的購買、位置轉移及報銷 	<ul style="list-style-type: none"> - 聘請臨時人員盤點校產 - 完成後將有一份完整的校產資料 	<ul style="list-style-type: none"> - 能清晰知道校產的狀況及紀錄 	<p>\$40,000 聘請員工協助盤點</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 各科目可按校產報告作出日後使用校產要留意的地方及購買數量的準則。
<p>(3) 行政程序</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 透過轉化不同形式的檔案資料 (文書、影音、網頁、圖檔等) 為電子檔案作有系統地整理及存檔 - 方便日後檔案使用者可簡捷的取用有關資料。 	<ul style="list-style-type: none"> - 建立一個中央集中處理的電子資料儲存庫，收納所有校內文件、影音、網頁及圖檔等。 - 在紙張使用上、佔用空間及搜查資料時，都得到環保及方便的效果。 - 方便中央集中處理及儲存全校的資料性載體；避免資料流失。 	<ul style="list-style-type: none"> - 減少在紙張上的使用 - 騰出更多儲存空間放置不能電子化的實件。 - 電子化的檔案可更有系統地入檔，日後尋找時更見方便及容易。 - 方便預先查看資料內容。 - 可複製多個副本 	<p>\$25,000 外聘公司編寫電腦程式</p>	

<p>(4) 行政程序</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 按學校需要編寫老師考績的表格樣式 - 老師利用網上系統完成每年的考績表填報工作 - 減少訊息傳遞出現偏差的機會 - 保障私隱，在考績表的個人資料不會在紙張文件傳遞時外洩。 - 減少紙張的使用 - 在網上可發出完成日期的提醒。 	<ul style="list-style-type: none"> - 建立網上完成每年一次的考績工作程序 - 請同事自行在網上留意各項考績工作的完成日期 	<ul style="list-style-type: none"> - 同事按時在網上完成考績報表 - 減少在文件及完成日期的提醒上所花的時間 - 減少紙張上的浪費 	<p>\$80,000 外聘公司編寫電腦程式</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 延伸至非教學人員填寫的每年考績報表工作
---------------------	---	--	--	--------------------------------	---

<p>(5) 教學相關的 行政工作</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 整合文憑試及中一新生的成績分析。 - 按不同需要而自行訂立分析內容及組合 - 分析所得數據可協助老師製定適切的教學方案 - 配合校內現有學生資料，更易取得已有的大量資料，減少資料輸入的工作 	<ul style="list-style-type: none"> - 購買軟件協助不同資料的分析 	<ul style="list-style-type: none"> - 同事認同有助取得不同的分析數據，從而製定教學方向，協助製定教學方案時能掌握學生的需要。 	<p>\$49,500 外聘公司編寫電腦程式</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 按不同的學生需要，發掘不同的教學方案，協助學生在不同範疇上的發展。
<p>(6) 資訊管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 將所有存於電腦的資料存在雲端系統 - 加強資料保安，不容被黑客入侵 - 減輕校內儲存電腦資料的負擔，不受伺服器限制，維修費用亦較低 - 定時備份，避免資料流失。 	<ul style="list-style-type: none"> - 購買在雲端系統儲存資料的服務 	<ul style="list-style-type: none"> - 維持電腦資料穩定性 - 減少員工在伺服器上的維修時間 - 減少本校在購買伺服器的支出 - 加強資料備份的工作 	<p>\$48,000</p>	

校監簽署 : _____
校監姓名 : _____
日期 : _____