

學校名稱: 沙田圍胡素貞博士紀念學校 (所屬地區: 沙田)

「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

本校經過全面檢視校內日常運作，期望下列改善措施，可整體提升本校在資訊管理與溝通、建立本校文件管理系統、支援與學生/教學相關的行政工作以及校舍管理方面的效能，減省相關教職員及 IT 同事的行政工作，並透過制訂工作指引，完善有關工作的流程。

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
1. 資訊管理與溝通	<ul style="list-style-type: none"> - 建立家長電子通告及電子收費系統,家長可於系統簽署回條及批准付款。 - 方便家長處理子女通告事宜。 - 家長可於便利店增值智能卡,亦可上網或用手提電話查閱過往付款紀錄。 - 系統可自動統計家長回覆及處理電子過數。 - 學校可利用短訊服務系統,向家長發布緊急重要訊息,例如提示家長留意學校特別活動及惡劣天氣狀況的安排等。 - 可節省教師在課堂時處理收費及收回條的時間;亦可減省教師及校務處職員點算款項及找續的時間 - 節省用紙量 	<ul style="list-style-type: none"> - 購買家長電子通告及繳費系統(連短訊服務) 相關技術的功能包括: <ul style="list-style-type: none"> o 全校家長電子通告 o 全校家長電子繳費 o 全校家長短訊服務 	<ul style="list-style-type: none"> - 家長能透過登入手提電話應用程式或任何能上網的電腦查看、回覆、繳費及管理子女通告與付款。 - 學校教職員認同有關措施能減少在課堂處理收費和收回條的時間及能加強行政效率。 - 能節省用紙及油墨量 	1. \$18,000x2(年) =\$36,000 (此為最高使用量之手續費) 2. \$12,000 (讀卡器 x8 件 (系統運作需用的裝置)) Total=\$48,000	<ul style="list-style-type: none"> - 就家長電子通告及電子繳費措施,製定工作指引及流程,加強措施推行效能 - 第三年及其後的手續費將由學校營運經費及/或家長共同支付
2. 資訊管理與溝通	<ul style="list-style-type: none"> - 購置數碼印刷系統:高速掃描器,配合電子文件管理系統,將學校的重要紙本文件(例如學籍冊、各類合約、文獻及圖則等)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,亦便於擷取 - 購置數碼印刷系統:列印器材,適當地列 	優化數碼印刷系統: 購買高速掃描器及列印器材	<ul style="list-style-type: none"> - 能將學校重要紙本文件數碼化,釋放校舍儲物空間,妥善保存,便於擷取 - 有助教師及教學助理進行配合教學的行政工作 	\$35,225 x 2(部) (彩色掃描器及列印機) =\$70,450	<ul style="list-style-type: none"> - 配合校本電子文件管理系統,製定教職員掃描及列印指引 - 配合校內環保措施,設定個

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。

	印教材、學材 (例如工作紙、分組學習任務卡, 學生作品展示, 課室標示等), 有助教師及教學助理進行配合教學的行政工作				人列印限額 - 油墨及紙張節省下的資源可用作保養費用
3.校舍管理	<ul style="list-style-type: none"> - 優化門禁及校內保安管理, - 引入電子門禁系統, 有效管理出入口通道, 加強保安 - 減少駐守校門的工友當席時間, 靈活調配他們兼顧校務處事務, 增加校務處對教師的支援。 - 更換已損壞的全校蔽路電視系統, 加強操場及校舍各樓層的保安 	<ul style="list-style-type: none"> - 優化校內保安系統: <ul style="list-style-type: none"> o <u>安裝蔽路電視系統</u> o <u>安裝電子門禁系統</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - 駐守校門的工友的當席時間能減少, 以致可兼顧校務處事務, 增加校務處對教師的支援。 - 蔽路電視保安系統能有效運作, 保障學生及學校財產安全 	\$100,000	<ul style="list-style-type: none"> - 製定門禁及校內保安工作指引及流程, 加強校舍保安管理 - 第二年及其後的保養費將由學校營運經費支付
4.校舍管理	<ul style="list-style-type: none"> - 建立電子系統管理預訂場地及教具設施, 並可編配支援人員/工友提供相應的協助 - 能準確而有效支援教學及其他活動的籌備, 善用學校資源及支援。 - 能與電子行事曆及活動籌辦資料連接, 有助監察校產使用及流動情況, 協調籌組活動的時間和場地的安排, 使過程更流暢, 例如: 統籌活動/開會時間及地點, 避免撞期 - 更方便統計全學年各資源預約的情況, 作下年度計劃預算 	<ul style="list-style-type: none"> - 購買相關電子技術: <u>網上預定與管理場地/設施平台</u>, 功能包括: <ul style="list-style-type: none"> o 電子行事曆 o 開會時間、地點及資源預約與管理 o 學生活動場地管理 o 簡便審核及查詢預約記錄 o 統計全學年各資源的預約情況 	<ul style="list-style-type: none"> - 能建立行事曆及會議/活動預約安排, 審核及查詢預約記錄 - 學校教職員認同有關措施有助管理和預訂場地及教具設施, 能更有效善用學校資源 - 能有效統計全學年各資源預約的情況 	\$31,550	<ul style="list-style-type: none"> - 製定網上預定與管理場地工作指引及流程 - 加強校內教職員的培訓, 全校教職員妥善分工處理預約與管理的事宜 - 第二年及其後的手續費將由學校營運經費支付
	-		-	暫合共: 250,000	