

學校名稱: 明愛華德中書院 (所屬地區: 灣仔及離島)

「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，整體提升學校支援/與教學相關的行政工作，主要優化目前校內網絡設備，以支援及引入行政及教學系統的模組，以提升其效率。另外，提供有效的資訊管理與溝通的平台，以更有效率的方法促進校內/外的資訊發放。新建校舍進出口電動式閘門及通訊系統，有助改善目前校內同事、學生、保安人員及外訪人士的溝通，以提升校舍的管理及保安措施。

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	● 強化學校事務行事曆，促進校內各組別工作的協調； ● 加強校內/校外溝通方面、優化文件傳閱流程和場地及物資預借系統等應用，提供更多溝通方式和提升通訊效能。	更新網絡設備，優化校內網絡： ● 1/F、3/F、5/F、6/F、7/F 網絡集線器； ● 更換網絡集線器之間的光纖連接部分； ● 電腦網絡防火牆。	● 更換的網絡設備以支援傳輸速率提升至 1Gbps 的傳輸速率； ● 在提升傳輸速率及改善網絡的穩定性下，將縮減局域網及各系統的接達速度，減少等候工作時間； ● 成功引入學校事務的行事曆、優化文件傳閱流程和場地及物資預借系統。	\$80,000	● 校內各組別持續透過電子平台處理日常工作，深化各組別的協週、溝通及協作。

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。

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
資訊管理與溝通	● 透過建立內容管理系統(CMS)，系統可提供較佳的用戶友好界面讓一般熟悉文書工作使用者，包括：教職員及非教職員亦能進行相關網頁的更新，讓更多授權人士直接處理網頁的內容，減少等待更新時間，包括：資訊傳遞、編寫及測試網頁的時間； ● 設有內容管理系統(CMS)的網頁能提供較具吸引性的網頁設計，讓學校技術人員能集中處理技術問題，同時，在增加了網頁修改授權人士的情況下，可更有效率處理網頁內容，提供更新更準確的資訊，並加強學校的對外聯繫，包括學校宣傳及入學申請等工作。	● 建立內容管理系統(CMS)； ● 提供用戶培訓課程。	● 增加網頁內容更新及管理的參與人數； ● 增加網頁內容的更新頻率； ● 減少更新網頁內容所需的時間。	\$25,000	● 系統所需的硬件保養及維修將由學校提供； ● 在系統應用方面，校內各組別持續透過內容管理系統(CMS)能進行相關網頁的更新，在更有效率處理網頁內容的情況下，能夠提供更新更準確的資訊，並加強學校的對外聯繫，包括學校宣傳及入學申請等工作。

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。

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
校舍管理	● 在設有監察通訊系統的情況下，有助改善學校進出人士、保安室及校務處的溝通； ● 減少校園進出的等候時間，包括行人及停車場進出口，同時，減少保安員、文職人員及工友需要額外作出即時前往相關地點處理進出及/或登記事宜的工作量； ● 本校與鄰校共用停車場的位置，在新建的電動式閘門及其監察通訊系統有助更有效率處理停車場及閘門進出的問題。	● 新建校舍進出口電動式閘門及通訊系統。	● 改善學校進出人士、保安室及校務處的溝通； ● 減少校園進出人士的等候時間； ● 校內偶有擅自強行推開閘門離開學校的情況，加重了學校保安、閘門的損壞及其跟進工作，包括：維修、行政及訓輔相關工作。	\$95,000	● 學校將持續提供維修及保養服務，以維持學校進出人士、保安室及校務處的良好溝通，減少人手處理進出閘門的時間。

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。

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
(辦學團體統籌的協作項目計劃書) 1. 行政及財務管理。 2. 支援教學工作。	1. 加強各屬校的行政及財政透明度。 2. 加強辦學團體對各屬校的狀況監察。 3. 建立屬校的「教與學」文化。	1. 聘請一名行政助理，負責支援各屬校的行政及財務管理，協助計劃進行。 2. 進行培訓工作，包括兩年度為屬校新教職員舉辦入職講座及建立「教與學」教學評估制度(包括觀課、評課、匯報、檢討教學成效等工作)。	1. 支援屬校會計工作。 2. 協調及支援屬校完成各項行政工作。 3. 建立屬校「教與學」的觀課、評課、匯報及檢討成效制度。	(本校承擔辦學團體統籌的協作項目所需金額：\$50,000) 1. 行政助理一年薪金及強積金共\$194,000。 2. 為屬校舉辦兩年度新教職員入職講座，每年\$22,000，兩年度合共：\$44,000。 3. 為屬校建立「教與學」評估制度，每校每學年\$8,000元。7所屬校兩年合共\$112,000 總銀碼：HK\$350,000	1. 協助屬校自行監察及處理行政及財務工作。 2. 建立屬校的「教與學」文化。

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。