

學校名稱： 保良局梁周順琴小學 (所屬地區：屯門)

「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，整體提升學校在文件通傳及財務文件相關的行政工作方面的效能；此外，學校可按實際需要，調動時間表安排；及以紅外線體溫計預防傳染病散播。最後，透過電子系統加強與家長溝通，讓學生得益。

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
與教學相關的行政工作 購買 電子軟件	➤ 透過課堂時間表資料管理電子化，配合學校發展需要。	➤ 聘請軟件製作公司，配合學校每年不同的需要，製作學校上課時間表。	➤ 軟件製作公司能按學校需要，完成製作全校上課時間表	➤ \$15,000	確定本校需要，以便策劃來年度時間表上特別安排。
購買 電子系統	➤ 透過紅外線體溫計裝置，每天檢查學生到校後體溫	➤ 購買紅外線體溫計裝置，加強學生上學防疫措施。	➤ 每天檢視到校學生體溫，預防疾病傳染。	➤ \$30,000	計劃完成後可配合衛生防護中心建議，每天檢視到校學生體溫，預防傳染病散播。

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。

資訊管理與溝通	➤ 透過家長通訊系統，拉近學校與家長的距離，加強溝通	➤ 購買通訊服務軟件，如網上通告系統等。 ➤ 學校內聯網連繫家長智能手機軟件，方便家長隨時掌握學校資訊。	➤ 家長能運用電子網路，查閱學校通告。 ➤ 家長透過智能手機系統與學校加強溝通。	➤ \$45,000	學校已購基本系統，來年度選購切合本校需要的服務
聘請行政/支援人員	➤ 提升文件通傳/會計財務的效率，並減輕教職員相關的行政工作	➤ 聘請行政助理，協助優化文件通傳/會計財務管理系統工作 ➤ 簡化教職員相關的行政工作 ➤ 方便管理、存取及查閱資料	➤ 80%教職員認同文件通傳/會計工作更順暢	➤ \$160,000 聘請行政助理(連強積金)	期間改善學校文件通傳/會計工作，令校務更順暢，並建立工作模式，以便日後跟進。