

學校名稱: 聖公會聖本德中學 (所屬地區: 黃大仙)

「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，期望利用以下改善措施，提升對學生支援及與教育相關的部分行政工作效能，減輕教職員的日常行政工作壓力，同時優化有關的工作流程。

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
學生支援 工作	<ul style="list-style-type: none"> 增加學校空間、減少紙張的耗用、並提升資料的保安 使學生獎懲的流程更加暢順及準確，達致能適時向學生作出提醒及進行預防性工作 	<ul style="list-style-type: none"> 建立學生資料電子系統，並建立完善的目錄，設置保安程序，監察及控制資料的存取 	<ul style="list-style-type: none"> 成功完成電子化並編成完善的目錄，方便日後查閱，並制定安全指引 	<ul style="list-style-type: none"> \$60,000 外聘公司按校本情況設計並實行有關項目電子化 \$190,000 聘請半職教師一年(連強積金)，騰出現職教師處理有關優化過程的空間 	<ul style="list-style-type: none"> 各項目完成後，向全體教師及職員提供使用及維護系統的培訓 計劃結束後，校內負責及支援人員將具備足夠能力繼續優化及修正系統以配合學校不斷演變的要求，並更新相關工作指引
		<ul style="list-style-type: none"> 探討改善學生獎懲紀錄及檢視流程，減輕教職員的行政工作 	<ul style="list-style-type: none"> 成功引入新的獎懲紀錄流程，大部份使用者滿意能簡化及準確記錄學生獎懲的情況 		
科組的 行政工作	<ul style="list-style-type: none"> 提高資產紀錄的準確性，並簡化科組在處理學校資產的程序，減輕行政人員的工作量 	<ul style="list-style-type: none"> 檢討及優化科組物資及資產紀錄及盤點流程 	<ul style="list-style-type: none"> 各科組表示檢討後能簡化記錄資產的流程 		