

样本

EDBCM No. 21/2016
附录一

学校名称: AA (所属地区: XYZ)

「加强学校行政管理津贴」计划书

(请于 2016 年 10 月底或之前上载至学校网页)

本校已清楚明白教育局通函第 21/2016 号有关「加强学校行政管理津贴」通函的细则及要求，并已充分咨询教师的意见，就使用有关津贴以加强学校的行政管理，订定了以下的改善计划:

整体目标

本校已全面检视日常运作，期望透过下列改善措施，整体提升学校在学生支援/与教学相关的行政工作方面的效能，尤其减轻教职员存取及查阅学生资料的行政工作，并透过制订工作指引，完善学生资料管理及支援工作的流程。

范畴 ¹	预期成效	推行项目	成功准则 (量度指标)	财政预算	持续发展方案
学生支援 /与教学 相关的行政工作	<ul style="list-style-type: none"> 透过将学生资料管理电子化，优化学校行政程序，提升文件通传的效率，并减轻教职员相关的行政工作 	<ul style="list-style-type: none"> 建立一个环保、具保安功能，而且高效能的学生档案管理系统，有系统地存取学生资料，按知情需要设定权限 聘请行政助理，协助优化讯息管理系统工作，并制订相关工作指引 	<ul style="list-style-type: none"> 成功把学生资料数码化，并为学校建立清晰的目录架构，方便日后管理、分发、存取及查阅；以及制订相关工作指引 80% 教职员认同优化讯息管理系统可提升存取学生资料的工作效率 	<p>\$50,000</p> <p>外聘公司将旧生及现届学生资料档案记录进行电子化</p> <p>\$160,000</p> <p>聘请行政助理 (12 个月连强积金)</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> 继续使用学生档案管理系统存取旧生及现届学生资料档案记录 计划结束后，其他校内支援人员可继续协助优化学生档案/其他资料管理工作，并使用及更新相关工作指引

¹ 例如: 行政程序及架构/机制、财务管理、学生支援/与教学相关的行政工作、资讯管理与沟通，以及校舍管理。