

學校名稱: 風采中學(教育評議會主辦) (所屬地區: 北區)

「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，提升教職員在行政工作方面的效能。

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
行政程序及架構/ 機制	智能檔案管理將全校現有儲存在共享資料夾的文件統一，方便管理及搜尋，加強行政效率。	購買智能檔案管理	能夠快速搜索及篩選服務器內路徑及文件名稱，加強行政效率，節省時間。	\$55,000	優化學校資源管理及運用。
	數碼化儲存全校資料，方便管理及搜尋，加強行政效率，同時節省儲存空間及管理成本。	購買學校文件管理系統及儲存設備	<ul style="list-style-type: none"> 將歷年的學生資料檔有系統數碼化 系統內所有文件都要加密，設置查閱權限及防水印，防止資料外洩。 	\$80,000	持續優化數碼檔案管理系統。

校舍管理	透過電子預訂管理系統處理全校的房間及設施預訂，省卻人手處理程序，亦可隨時檢視各項房間及設施的使用情況，確保有效利用學校資源。	購買電子系統管理課室及特別室預定	<ul style="list-style-type: none"> •可隨時隨地於網上查核及預訂所需的課室及物資 • 學校可隨時檢視各項房間及設施的使用情況，確保有效利用學校資源。 	\$100,000	優化學校資源管理及運用。
財務管理	將學校資產數據系統化，提升盤點的效率和搜尋資產的效能。	購買激光掃描器 (Laser scanner)。	能夠快速進行盤點，節省時間	\$15,000	優化盤點系統，方便隨時檢閱學校資產。

校監簽署

:

校監姓名

:

馮文正

日期

:

01-09-2016

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。