

學校名稱: 柏立基教育學院校友會李一諤紀念學校 (所屬地區: 葵青)

「加強學校行政管理津貼」計劃書

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，已於 22/6/2016 校務會議充分諮詢教師的意見，並於 24/6/2016 呈交校董會通過；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:

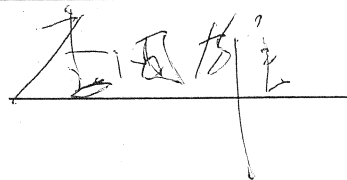
整體目標

本校已全面檢視日常運作，期望透過下列改善措施，整體提升家校溝通、學校行政方面的效能，以便減輕教職員的行政工作。

範疇	預期成效	推行項目	成功準則	財政預算	持續發展方案
資訊管理與溝通	加強家校溝通 加強家校、其他持份者的溝通	<p>(1) 家校溝通(提示重要訊息) 購買短訊服務/訊息管理系統，向家長發布重要訊息，例如提示家長留意學校特別活動及惡劣天氣狀況的安排等。</p> <p>(2) 校內訊息展示 安裝液晶體顯示屏，讓學生及家長可於校內即時瀏覽學校最新消息及資訊、活動影片、校內花絮等，加強及統一學校訊息發放，減少家長的查詢，同時也可成爲一個表揚學生成就/展示學生作品的媒介</p>	<p>80%教職員及家長認同訊息管理系統可加強家校溝通及提升效率</p> <p>透過日常觀察，持份者知悉並樂意使用上述設施</p>	<p>項目(1、2、4及5) 建構校園綜合平台，置伺服器，貯存相關數據及資料。 \$93,000</p> <p>項目3 購買服務，增設停電下固網電話通訊服務。 \$3,000</p>	增加學校與持分者的溝通渠道及提升發放信息的效率。

		<p>(3)停電下仍提供固網電話通訊 增設停電下固網電話通訊服務</p> <p>(4)加強收發文件資料功能的辦公文儀 購置功能較強收發文件資料的傳真機</p>	<p>100%教職員及家長認同增設停電下固網電話通訊服務</p> <p>、功能較強收發文件資料的傳真機可保持對外連繫及溝通。</p>	<p>項目4 購置功能較強收發文件資料的傳真機。 \$4,000</p>	
校舍管理	有助掌握、監察進出校園人士的狀況	<p>(5)門禁管理 門禁系統(智能卡、監控攝錄)有效管理出入口通道，加強保安，善用駐守校門的工友，靈活調配他們兼顧校務處事務。</p>	<p>於上課天(上午8時20分至下午約6時)可監察進入學校人士的情形。</p>		<p>提供「安全校園」。</p>
財務管理	統一資產管理流程，讓盤點資料更為準確	<p>(6)校產/庫存/禮物管理 引入電子資產管理系統，輸入房間名稱、資產種類，並透過條碼及掃描器將校具及教學資源分類匯入，系統更可輸入附上物品的購買日期、資金來源、單據、保養期限、報銷日期等紀錄，方便盤點，並優化學校資源的管理及運用。</p>	<p>成功把校產/庫存/禮物資料數碼化，並為學校建立清晰的目錄架構，方便日後管理、分發、存取及查閱；以及制訂相關工作指引。</p>	<p>項目(1-6) \$150,000 聘請行政助理 (12 個月連強積金)</p>	<p>持續把校產/庫存/禮物資料數碼化，並為學校建立清晰的目錄架構，方便日後管理、分發、存取及查閱。</p>

校監簽署：



校監姓名：李國雄

日期：24-6-2016