

# 聖嘉勒女書院

## 「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，整體提升學校在學生支援與教學相關的行政工作方面的效能，尤其減輕教職員處理學生資料的行政工作，並透過制訂工作指引，完善學生資料管理及支援工作的流程。

範疇 <sup>1</sup>	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	節省教師影印教材及行政文件的時間	為教員室購置 2 部彩色影印機	大部份教師認同在影印教材及行政文件上節省了時間	\$50,000.00	定期檢視教學及行政需要，並確保影印的質量
學生資料私處理	提升教師及學生將課外活動資料輸入學校系統的效能	更新學校課外活動輸入系統	大部份教師及學生認同更新後之系統方便、快捷、省時。	\$30,000.00	定期檢視系統，使其更切合學校發展的需要
課堂教學及學習活動的支援	提升視訊及音訊系統的質量	改善全校視訊及音訊系統	大部份教師及學生認同新系統有助提升課堂教學及學習活動的果效	\$150,000.00	經常監測保養視訊及音訊系統，以保持質量。
資訊管理與溝通	豐富學校網頁內容	重新設計學校網頁	大部份家長、學生及教師認同更新後的網頁，內容豐富、清晰有序。	\$20,000.00	經常管理、檢視及更新網頁。

校監簽署 : \_\_\_\_\_  
校監姓名 : 黃詩麗女士  
日期 : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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。