

學校名稱: 救世軍林拔中紀念學校

「加強學校行政管理津貼」計劃書 (2016-2018)

整體目標

本校已全面檢視日常的運作，期望透過下列的改善措施，整體提升資訊管理與溝通、行政架構及財務管理。以減輕教職員的文書工作，並透過制訂指引，完善以下各推行項目的流程。

範疇	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
資訊管理與溝通	提升課室與校務處的聯繫:透過此通訊系統，可加強課室教師與校務處的聯繫。	建立一套通訊系統，改善課室與校務處的聯繫。如遇突發事件，可盡快安排人手支援進行活動時，加強人手及物資的調配。	1.成功在標準課室及特別室設置此通訊系統。 2.有 80%教職員認為能節省突發事情發生後的通傳時間。	\$90,000 購買相關的服務或設備	教職員會繼續利用此系統進行聯繫，並在計劃結束後，校方會繼續利用其他津貼以維持此系統的運作。
行政架構	透過把文件電子數碼化，以優化學校的行政程序及提升文件查閱的效率。	建立電子文件管理系統 1)購買高速掃描器，配以電子文件管理系統，將學校的紙本文件數碼化 2)整理零散的電子文件檔案，統一分類，妥善整存及查閱	1.減省查閱文件的時間 2.減省庫存文件的空間 3.成功過去五年的文件數碼化	\$80,000 購買相關的服務或設備	繼續利用此系統，把日後的文件分類及統一庫存

財務管理	利用本計劃的津貼，以完善原有的電子資產管理系統。以減省教職員在輸入校產資料及進行盤點的時間。	優化現有電子資產管理系統:提升現有的設備，以完善現有的系統.並能有系統地盤點各校產的狀況。	1.提升輸入校產系統所需時間及流程 2.減省盤點的時間	\$40,000 購買相關的服務或設備	計劃結束後，教職員繼續利用此系統以紀錄及盤點學校的所有校產及狀況。
其他	利用本計劃的津貼，以支援以上各項行政優化工作	/	1. 能協助完成以上三項計劃	\$40,000 與其他津貼結合以聘請行政助理	/
總撥款				\$250,000	