

學校名稱：靈糧堂劉梅軒中學（所屬地區：大埔區）

「加強學校行政管理津貼」計劃書

**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，尤其減輕教職員存取及查閱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	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
學生支援	簡化學生報名程序及避免活動時間衝突。減少 ECA 組及活動導師的行政工作，並實時存取相關資訊。	課外活動網上系統	學生：網上報課外活動 導師：網上點名及輸入評語 ECA 主管：能即時網上檢視出席狀況及整理統計資料	\$40,000	分階段將學生活動及考勤資料統整，以優化製作學生成績表的程序
行政管理 家校溝通	簡化班主任點名程序及校務處考勤相關的行政工作。	學生考勤網上系統及智能咭設備	家長：在手機程式查閱學生考勤記錄。 老師：在網上點名及處理學生請假手續 校務處：減少人手輸入及其錯誤	\$80,000	
財務管理	有效監察及管理校內資源運用	資產管理網上系統	將資產記錄移到新系統管理 能簡化入帳及報銷程序	\$30,000	善用系統報告進行分析，制定善用資源策略

IT 顧問	透過專家的分析，獲取本校資訊系統及電腦網絡的情況	購買 IT Consultant Services Token	能提供 IT 改善方案及到校支援服務	\$20,000	
裝置管理	簡化管理流動裝置的流程	購買 Mobile Device Management Sytem	能簡化支援同工的硬件管理工作，騰出更多空間為其他同工提供 IT 支援	\$5,000	
保安系統	加強現有保安系統設備	購買及更換 CCTV 設備	保安系統能覆蓋更大範圍	\$75,000	
			總額：	\$250,000	

**更新 10/2017**