

學校名稱：九龍婦女福利會李炳紀念學校 (所屬地區：油尖旺區)

「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，整體提升：(1) 與學生/教學相關的工作；(2) 學生用書冊製作、文件處理及傳閱；(3) 學校賬目管理；(4) 考績系統；(5) 加強門禁管理系統

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
與學生/教學相關的工作	分析全校各科的成績，從而找出強弱項，回饋學與教，邁向「作為學習的評估」	購買「成績輸入及分析系統」，將全校各科的成績進行分析，有助掌握個別/整體學生的表現，同時亦能知道各科的細項成績，亦可針對特別的關注項目作分析，方便回饋教學，亦能回應學校的三年關注事項，為邁向「作為學習的評估」建立基礎。	全校各科均以此「成績輸入及分析系統」輸入成績，並作出分析 100%教師均曾利用此「成績輸入及分析系統」作成績分析，來回饋學與教 在「教學檢討」及「考試檢討」均能顯示有關的分析數據，並作出分析及跟進	\$150,000 聘請軟件製作公司為本校製作校本的「成績輸入及分析系統」	「成績輸入及分析系統」日後即使在計劃完成後，仍可使用；同時，為了日後各科可能的改變，在與軟件公司商討時，會預留可變化的空間，為日後作準備
學生用書冊	全校每年製作超過	購買的多功能影印機，完成	全校所有校本學生用	\$45000	即使在計劃完成後，

製作、文件處理及傳閱	10000本以上的校本學生用書冊，期望透過購買的多功能影印機，解決此問題，亦減輕學校工友及書記的工作量 處理學校每天收到的傳真文件，經處理及分類後，透過學校網絡發放給相關老師	以下項目，藉此來減輕學校工友及書記的工作量，同時更有效地處理學校每天收到的傳真文件： (1) 製作校本學生用書冊(每年超過 10000 本以上) (2) 處理及分類學校每天收到的傳真文件，並透過學校網絡發放給相關老師	書冊均以新購置的多功能影印機製作 90%校務處職員及工友認為新購置的多功能影印機能減輕他們的工作	購置多功能影印機	仍可使用新購置的多功能影印機來完成有關的工作
學校賬目管理	校務處人員每月平均開發支票50張及抄寫報表，過程耗時，購入支票電子化系統，推動學校財務工作電腦化，以節省人力及時間。	購入支票電子化系統，推動學校財務工作電腦化，支票電子化後，整個過程只需約 15 至 20 分鐘，相比以往大幅節省時間	全校所有支票均以支票電子化系統製作 90%校務處職員認為支票電子化系統能減輕他們的工作	\$10000 購置支票電子化系統	即使在計劃完成後，仍可使用新購置的支票電子化系統來完成有關的工作
考績制度	學校採取多方位考績制度，評核人員須向被評者的相關組別收集及統整評核分數。建立電子系統可協助收集分數、追蹤評核進度等，有效提升處理考績的效率。	系統可協助收集分數、追蹤評核進度等，同時亦可供被評者填寫個人資料及反思，毋須每年重新填寫有關資料，資料的妥善儲存及累積，能促進教職員自我評估及專業發展，更能成為人事管理及調配的重要參考。系統可按人事層級及評核關係設定權限，保障私隱	全校教師均以此系統來評核考績	\$44,000 聘請軟件製作公司為本校製作校本的「校本考績系統」	「校本考績系統」日後即使在計劃完成後，仍可使用；同時，為了日後考績制度的改變，在與軟件公司商討時，會預留可變化的空間，為日後作準備
加強版門禁管理系統	在現有的門禁管理系統中，加裝遙控開關功能，方便工友及校務處職員工作	加裝遙控開關功能，令現有的門禁管理系統更能發揮功能，方便工友及校務處職員工作	90%校務處職員及工友認為加裝遙控開關功能的門禁系統能方便他們的工作	\$1000 購置具遙控開關功能門禁裝置	即使在計劃完成後，仍可使用新購置的具遙控開關功能門禁裝置來完成有關的工作

校監簽署 :

校監姓名 :

日期 :
