

學校名稱： 聖公會主愛小學 (所屬地區： 葵涌)

「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 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，整體提升校內文件管理及職員工作之效能。

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
文件管理	把累積多年行政相關之紙本文件成功數碼化，並有系統地儲存於伺服器內，釋放校舍儲物空間，妥善保存，便於擷取。	學校聘請合約文員以騰空原任校務處職員部分工作，整理過去十多年之紙本文件及單據，並購買服務：請相關公司協助把學校行政相關的紙本文件及單據數碼化。	成功把 2001/02 至 2015/16 學年行政相關之紙本文件及單據數碼化，並同步把 2016/17 學年行政相關之紙本文件及單據數碼化。	購買外間服務將行政相關之紙本文件及單據數碼化： \$50,000.00	每學年恆常定期把行政相關之紙本文件及單據數碼化，有系統地儲存。
行政程序	成功重新編訂工作程序及行政指引供同工參照，提升工作效能。	安排合約文員協助行政人員按校本情形重新編訂工作程序及行政指引等。	成功重新編訂工作程序及行政指引。	合約文員 18 個月薪酬連顧主強積金供款：\$200,000.00	每學年恆常檢示及修訂工作程序及行政指引。
總 數				\$ 250,000.00	

校監姓名： 吳 達 維 牧 師

日 期： 14 - 9 - 2016

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。