

聖公會蒙恩小學  
「加強學校行政管理津貼」計劃書

| 範疇         | 預期成效  | 推行項目<br>(可包括聘請人手、增購資源、優化流程等)   | 成功指標   | 財政預算   | 持續發展方案                                 |
|------------|---|--|--|--------|--|
| 1. 行政架構及流程 | 1.1 簡化工作程序，提升效率<br>1.2 優化文件的管理及保安<br>1.3 促進校內訊息傳遞的一致性及持續性 | 1.1 行政架構重組<br>1.2 工作程序梳理與重整，編修教師手冊(包括教職員考績、學生考核等)<br>1.3 優化教職員考績制度<br>1.4 優化人事檔案管理及保存                        | 1.1 完成第一階段行政架構重組<br>1.2 完成修訂第一階段教師手冊<br>1.3 簡化了的考績制度令評核者及被評者可更聚焦跟進支援的工作<br>1.4 重新建立人事檔案系統及儲存位置 | 不需額外支出 | 1.1 開展第二階段行政架構重組工序<br>1.2 開展修訂第二階段教師手冊 |
| 2 財務管理     | 2.1 優化校內財務管理，令收支與預算相稱，善用資源                                | 2.1 由專責文書人員監控各科、組的預算與支出<br>2.2 於校內會議定期作出財務的提示或分享，提高各科、組負責人的財務管理意識<br>2.3 由專責文書人員提供招標報價文件範本、建議供應商名單予各科、組負責人參考 | 2.1 學期結束時，75%的科、組的支出與預算差距不超過 15%<br>2.2 學期結束時，90%的招標工序可按時及無誤地完成                                | 不需額外支出 | 2.1 持續優化科、組的理財概念及策略                    |

| 範疇        | 預期成效   | 推行項目<br>(可包括聘請人手、增購資源、優化流程等)  | 成功指標  | 財政預算   | 持續發展方案   |
|-----------|--|---|---|--|--|
| 3 校舍及設備管理 | 3.1 增添電腦文儀設備，令教師工作更便利<br>3.2 善用校舍的場地，增加師生的使用空間，提升學與教的表現                    | 3.1 分階段在教員室增置個人電腦<br>3.2 在教員室增添兼備影印機功能的印表機<br>3.3 聘請工程顧問人員(兼職性質)，研究改變學校場地及室別用途，協助編訂檢查、維修、更換計劃的程序指引  | 3.1 為教員室內三分之一教師安裝個人電腦<br>3.2 購置及安裝兼備影印機功能的印表機 (以其他津貼購置)<br>3.3 按顧問人員建議，開展增加校舍使用的場地及空間的工作<br>3.4 編修校內檢查、維修、更換計劃的程序初稿 | 3.1 教師個人電腦<br>\$100,000.00<br>3.2 聘請工程顧問人員<br>\$105,000.00 | 3.1 在未來三年陸續為教師添置個人電腦(以其他津貼購置)<br>3.2 每年檢視及更新校內檢查、維修、更換計劃的程序                      |
| 4 資訊管理及溝通 | 4.1 促進內部資訊溝通<br>4.2 加強運用現有系統的數據，提升工作效率<br>4.3 加強電子檔案管理及保安<br>4.4 善用資源，減少浪費 | 4.1 購置內部通訊系統：電子告示板(教員室)、網絡電話(部分室別)<br>4.2 加強 Websams 的使用，開放權限予指定同事，以協助查詢及分析資料的工作<br>4.3 重新編訂檔案伺服器內文件及照片的存取及排列架構<br>4.4 編擬校內伺服器存取守則，加強保安<br>4.5 推動校內「無紙文化」<br>4.6 統計用紙量、列印及影印量 | 4.1 把 80%校內資訊成功透過電子告示板通知教師<br>4.2 教師能使用網絡電話與校務處作聯絡<br>4.3 教職員能按新編排，於檔案伺服器存取文件及照片<br>4.4 會議紀錄以電郵轉寄代替文件傳閱             | 4.1 購置電子告示板<br>\$35,000.00<br>4.2 網絡電話<br>\$10,000.00      | 4.1 由專責人員定期檢視校內伺服器的使用<br>4.2 每年檢視及更新伺服器存取守則<br>4.3 根據統計了的用紙量、列印及影印量，作檢討及釐定未來財務預算 |
|           |  |   |   | 合共\$250,000.00   |  |

2016年10月30日