

學校名稱：福德學社小學（北區）

### 「加強學校行政管理津貼」計劃書

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，整體提升學校在學生事務/教師行政/資訊系統管理等行政工作方面的效能，以減輕老師、校務處人員及職工的工作量，提升處理學生事務的效率，令各教職員有更多空間以提升學與教的效能。

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
1. 提升資訊系統管理	<ul style="list-style-type: none"><li>更新網域伺服器 (Domain Server) 以支援不同較新的管理系統</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>更新網域伺服器 (Domain Server) 以支援部分以新作業系統運作的電腦，加強全校所有電腦的聯繫；支援自動備份系統以節省人手及提高文件的安全性</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>成功聯繫校內所有新舊電腦，令資料傳遞更流暢，提升文件儲存的安全性</li><li>80%教職員認同安裝新伺服器後，文件傳遞更流暢，提升老師工作效率</li></ul>	\$65,000 <ul style="list-style-type: none"><li>外聘公司安裝新伺服器</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>計劃結束後，校內工作人員繼續支援及管理伺服器及有關系統</li></ul>

<p>2. 將學校內聯網系統雲端化</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 將內聯網系統遷移至雲端伺服器，節省教師管理及備份系統時間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 將學校內聯網系統及資料存放於雲端，以節省教職員管理及備份系統資料，可大大提升行政效能及安全性</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 80%教職員認同把內聯網系統雲端化有助提升行政效率及資料保存的安全性。</li> </ul>	<p>\$50,000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 聘請公司為學校內聯網系統及資料安裝於雲端伺服器及負責備份及管理有關係統</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計劃結束後，校方將繼續支付有關寄存費用</li> </ul>
<p>3. 課外活動管理系統</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建立一套網上活動報名系統，節省老師點算及整理報名資料事宜</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 家長可直接於網上報名參加興趣班，節省教職員處理報名事宜的文件工作；系統更可協助教師在處理學生報讀興趣班及活動時及早發現重複報名的問題，令不同科組間可協調得更好</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 80%教職員認同系統可節省因處理課外活動報名事宜帶來之行政工作；及認同此系統可協調各科組在處理報名事宜以避免重複報名的情況發生</li> </ul>	<p>\$40,000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 聘請公司為學校提供或設計有關係統</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日後繼續使用課外活動管理系統處理學生報讀興趣班及課外活動事宜</li> </ul>
<p>4. 全面使用教師手機程式</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全面使用教師手機程式，提升教師處理學生事務的行政效率</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教師可於手機處理學生點名、查閱家長簽通告情況、向家長發送推送訊息等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 80%教職員認同手機程式可提升處理學生事務效率及加強教師與家長溝通</li> </ul>	<p>\$30,000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 聘請公司為學校提供或設計有關程式</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日後繼續使用課教師手機程式處理學生事務及作為教師與家長間的溝通工具</li> </ul>

5. 建立電子教職員點名系統	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 使用電子點名系統記錄每天教師回校及離校拍卡時間，令教職員之考勤紀錄電子化，省卻教職員處理文件紀錄的時間，提升行政效率</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以系統記錄教職員回校及離校時間，方便查閱相關紀錄及製作報表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 80%教職員認同此系統可節省處理</li> </ul>	<p>\$40,000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 聘請公司為學校提供或設計有關程式及進行設定程序</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日後繼續使用教職員點名系統管理學校員工考勤事宜</li> </ul>
6. 更新拍卡裝置	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 更新拍卡裝置，提升拍卡速度及穩定性</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 於新舊校舍各安裝一台新的拍卡裝置連屏幕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 80%教職員認為新裝置更穩定，免去每次故障時人手為學生登記的時間</li> </ul>	<p>\$ 25,000</p> <p>聘請公司為學校安裝新的拍卡裝置及進行設定工作</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日後繼續使用有關裝置進行學生考勤工作</li> </ul>

校監簽名： 

校監姓名： **羅君雄**

日期： **27 OCT 2016**