

學校名稱: 伯裘書院 (所屬地區: 元朗區)

「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無論在學業成績或行為表現上資料的行政工作；另外亦希望加強學校於保安及行政上的支援工作，以減輕教職員的行政工作。

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
學生支援 / 與教學相關的行政工作	透過將學生資料管理電子化，優化學校行政程序，提升文件及資料通傳的效率，並有助老師統整學生的資料以分析學生不同特性及需要，協助老師為學生安排更適切	建立一個具保安功能，而且高效能的學生檔案數據管理系統，有系統地存取學生在學業成績或行為表現上的資料，按知情需要設定權限。	成功把學生在學業成績或行為表現上的資料數碼化，並為學校建立清晰的目錄架構，方便日後管理、分發、存取及查閱 a. 100%學生學業成績或行為表現上的資料數碼化。	\$150,000 外聘公司或聘用專業人士將現有學生在學業成績或行為表現上的資料檔案記錄進行電子化	繼續使用學生檔案數據管理系統存取現屆及未來的學生資料檔案記錄

¹ 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。

	的培育。		b. 所有老師均曾使用該系統以助其教學相關工作。		
行政程序及架構 / 機制	透過將新生報名資料管理電子化，優化學校行政程序，提升文件及資料通傳的效率，加快統整新生的資料，以助老師有效掌握新生的背景及需要，以助學生適應新環境。	建立一個電子版新生報名系統，有系統地存取學生資料，並匯入學校學生資料系統內。	成功把新生入學的資料數碼化，並為學校建立清晰的架構，方便日後管理及查閱。 處理資料輸入的時間及人手減少 50%	\$50,000 外聘公司將現有新生入學申請表電子化	繼續使用電子版新生報名系統以管理學生資料檔案記錄
校舍管理	透過將部份特別室改裝電子門鎖，有助行政上的管理及加強校內保安環境，亦有助減低老師借用特別室的行政工序。	將部份特別室改裝電子門鎖，並設立進出權限。	成功將部份特別室改裝電子門鎖，並加強校內保安及減輕教職員相關的行政工作。	\$50,000 外聘公司將現有部份特別室改裝電子門鎖	繼續使用並加強校內保安及減輕教職員相關的行政工作

校監簽署

:

校監姓名

:

日期

: