

學校名稱：宣道會葉紹蔭紀念小學（所屬地區：元朗區）

2016-18 年度「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，已全面檢視日常運作，並充分諮詢教師的意見，就使用有關津貼，加強及優化學校的行政管理效能，期望透過下列改善措施，優化行政管理程序：

整體目標：

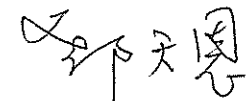
1. 加強及改善學校保安系統，更全面監察及了解校園日常運作，確保校園環境安全；
2. 透過加裝電子考勤系統，優化學校行政管理程序，並減輕教職員的行政工作；
3. 改善學校平台音響及視訊設備，加快校園資訊傳遞，增強溝通效能，並提供更多元化的活動或資訊。

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
校舍管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能全時間、有效地監察及了解校園內各樓層及重要通道的運作情況 2. 提升學校閉路電視鏡頭及錄像的質素 3. 能即時收看或翻查片段，有效加強學校保安，保障持份者及校園安全 	加強及改善學校保安系統 <ol style="list-style-type: none"> 1. 於樓層走廊、操場、特別室及學校重要通道等地點加裝閉路電視鏡頭 2. 更換部份已折舊的閉路電視鏡頭為高清鏡頭 3. 閉路電視鏡頭之錄影設備及即時查看功能，接駁校園網絡或智能電話網絡 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 80%負責職員或行政人員認同新增鏡頭及其功能更具保安效能 2. 有需時可即時檢視或翻查影像紀錄，並提供更清晰及全面的保安資料 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加裝樓層閉路電視鏡頭共 2. 更換高清閉路電視鏡頭 3. 相關的接駁及安裝費 <p>約\$80,000</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年可繼續優化閉路電視系統，協助監察校園日常運作 2. 定期檢查系統及作維修保養 3. 有需要時，可隨時抽取相關影像資料，了解當刻實況

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。

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
資訊管理與 溝通	<ol style="list-style-type: none"> 即時發放校園訊息，加快資訊傳遞，增強溝通 善用影音器材，多提供更多元化的資訊學習活動； 	增設學校平台音響及視訊設備 <ol style="list-style-type: none"> 運用影音設備，於一樓平台發放學校消息、活動片段及校內花絮 善用影音器材，提供更多元化的資訊或學習活動 	<ol style="list-style-type: none"> 70%教職員認同增設音響及視訊設備，能加強學校資訊傳遞 70%學生認同增設音響及視訊設備，能提供更多元化的資訊傳遞 	<ol style="list-style-type: none"> 增設音響系統 購置電腦、屏幕及投影器 約\$40,000	每年可繼續使用平台音響及視訊系統 <ol style="list-style-type: none"> 協助更快速地發放學校資訊 可善用平台空間，為學生增設不同的多元化活動
行政架構/ 機制及流程 重組	<ol style="list-style-type: none"> 透過電子系統處理學生考勤紀錄，減省班主任與校務處職員點名時間 減少日後整合學生考勤資料或活動出缺的時間 家長日後可接收學生的出缺資訊 	購置電子系統處理學生考勤紀錄，整全管理考勤資料 <ol style="list-style-type: none"> 於地下及樓層主要通道及樓層增設點名閱讀器 購置全新電子系統，處理考勤或出缺紀錄及相關資料 	<ol style="list-style-type: none"> 各年度能完整地保存學生考勤紀錄，供有需要時查閱 70%教職員認同購置電子系統能減少整合學生考勤資料或活動出缺的時間 70%家長認同能更快地接收學校資訊 	購置考勤系統 <ol style="list-style-type: none"> 點名閱讀器 電子系統及相關器材 約\$130,000	<ol style="list-style-type: none"> 繼續使用電子系統處理學生考勤紀錄 其他校內支援人員可繼續協助優化系統，整理考勤資料，並使用及更新相關工作指引

校監簽署：



校監姓名：

李天恩

日期：

20.9.2016

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。