

聖公會聖米迦勒小學（所屬地區：港島東區）
「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 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，期望透過下到措施，改善家校溝通，提升學校行政和科務工作的效率，節省人力和時間資源，讓行政和教學人員專注學校發展和教學工作，提升學校效能。

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
與學與教相關的 行政工作	<ul style="list-style-type: none"> 提升各科科務工作的效率 支援和促進電子學習的發展 	聘請教學助理，支援各科科務管理和發展	<ul style="list-style-type: none"> 70%科組長認同教學助理能減輕科組長在處理一般科務文書工作的壓力 80%教師認同教學助理有效支援教師在課堂上運用平板電腦 	\$141,750 (2016-17 年度薪金支出)	靈活運用不同津貼，聘用支援人員，減省教師的行政和文書工作；持續檢視學校行政工作，簡化工作程序，節省人力和時間資源
校舍管理	<ul style="list-style-type: none"> 加強學校保安，節省人力資源，靈活調配工友兼顧學校其他事務 	在校舍安裝保安攝錄系統	<ul style="list-style-type: none"> 學校管理層認同管理工友和分配各人的工作比前靈活 保安攝錄系統有助處理校園突發事件 	\$105,570	運用不同津貼，維護保安攝錄系統
資訊管理與溝通	<ul style="list-style-type: none"> 提升收發家長通告的效率，節省教師處理通告所用的時間 減少印發通告的資源和支出 	推行電子通告計劃	<ul style="list-style-type: none"> 印發通告的耗紙量減省 30% 80%教師認同系統能減省處理通告所用的時間 	\$20,000 (2017-18 年度支出)	運用不同津貼，續購電子通告收發系統，擴展電子通告的應用層面