

學校名稱: 心光恩望學校 (所屬地區: 南區)

「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，優化學校財務申請、資料管理及批核的程序。藉著電子平台，減省填寫申請紙及批核的時間，並能在網上進行查閱、申請及批核，加快同事跟進的安排。

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
財務申請及管理系統	<ul style="list-style-type: none"> 透過電子平台，管理及更新財務申請、運用，並在網上完成申請及審批的程序。 按政府發出的指引及校本需要建立 	<ul style="list-style-type: none"> 引入電子財務管理系統，輸入學校的財務申請資料，財務運用及滾存紀錄，系統可讓教職員在網上查閱及申請，主管亦能在網上審批有關的申請，減省紙本填寫及傳遞的時間，優化財務管理的效率。 電子平台按教育局與校方有關採購的規定而設定有 	<ul style="list-style-type: none"> 成功地把學校的財務申請資料輸入系統，讓所有負責同事能在網上查閱自己負責的戶口。 員工能在網上申請，讓主管審閱及批核，並能定時跟進及更新紀 	<ul style="list-style-type: none"> \$39,000 更新系統功能的支出 \$211,000 聘請行政助理支出 	<ul style="list-style-type: none"> 繼續使用財務管理系統存取財務運用檔案及記錄。可延伸至各項基金的申請。 計劃結束後，現有支援人員可繼續協助優化程序及管理系統，讓系統能持續運

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。

	<p>採購機制、流程圖，以及各種範本等，減省教職員詳閱及蒐集相關資料的時間，亦有助提高成功採購的機會，減少不必要的行政工作。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 透過聘請行政助理，協助更新申請的指引程序及輸入有關的資料。 	<p>關程序，教師只需按系統的指示，便可妥善地執行採購工作，避免出錯。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 由辦學團體統籌/編定屬校輪流進行大規模及性質相同的招標工作(例如購買儀器、服務等)，減省重複的行政工作，提高議價能力。 ● 聘用行政助理協助輸入及校對資料，更新系統內的各項資料，減輕老師的行政負擔。 	錄。		作，保持高效能的工作效率。
--	--	--	----	--	---------------