

學校名稱: 保良局林文燦英文小學 (所屬地區: 九龍城區)

「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，減輕行政工作，加強學校與學生之溝通，並更有效支援校產及貨存管理。

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
校舍、校產及貨存管理	<ul style="list-style-type: none"> 更有效地跟進教具借用及維修，加強對學與教的支援。 使用電腦系統，減少用紙，支持環保。 減輕行政工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 聘請兩名支援人員協助點算兩間校舍之校產及貨存 將校產物(包括教具)資料獨立輸入電腦，並每月與會計賬目核對資料 利用電腦程式，獨立管理校產借用紀錄及倉存紀錄 協助處理學生事務及一般行政作 	<ul style="list-style-type: none"> 80%教職員認為新增的支援人員能減輕行政工作，加強學校與學生之溝通， 	聘請 2 名合約員工，年薪為\$125,000 X 2 (包括 5%強積金供款) (兩名共\$250,000)	點算校產後，可更有效支援教學及行政工作。

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。