

**2016-2017「加強學校行政管理津貼」計劃書**

	範疇 <sup>1</sup>	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
1.	財務管理	節省老師與學生交收各項費用的時間，把力量集中在教學工作	購買電子收費服務	1. 完成購買及裝置硬件設備 2. 收費工作經電子收費系統進行	110,000	日常應用該系統作收費
2.	學生支援相關的資訊管理	分擔資訊科技統籌主任工作，使他能建立學生資料系統，方便老師照顧個別學生	聘請電子教學助理 (2016年度展翅青見計劃電子教·學支援計劃)	1. 完成學生資料檔案 2. 老師能應用檔案資料	100,000	系統將成為校內學生資料管理常規
3.	行政程序的資訊管理	建立校務處儲存檔案的系統，有助知識管理	聘請兼職文員	1. 完成校務處文件檔案系統 2. 能有效存取相關檔案資料	40,000	日後由校務處文員執行存取及更新檔案資料

<sup>1</sup> 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。