

學校名稱：聖公會何澤芸小學（所屬地區：葵青）

「加強學校行政管理津貼」報告書

（請於 2018 年 11 月底或之前上載至學校網頁）

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，整體提升學校在資訊管理與溝通、校舍管理及與教學相關行政工作之效能。

範疇	預期成效	推行項目	成功準則（量度指標）	財政預算	實際支出
資訊管理與溝通	加快智能卡的製作時間，杜絕資料外洩的風險。	購買智能卡製作機	學生在智能卡遺失或損壞當日便可領取新的智能卡，以不影響考勤或到圖書館借書，減少老師以人手點名或借書程序所花之額外時間及行政工作。	\$6,000	\$5,999
資訊管理與溝通	加快學生拍卡上學及放學的速度，特別是下雨天時學生需分流到不同地方放學的時候。	購買四部拍卡機	加快學生拍卡上學及放學的速度，讓老師可騰出額外時間處理其他教學及行政工作。	\$11,000	\$10,900
資訊管理與溝通 校舍管理	有效提升學校的保安水平。	增強全校性閉路電視系統	當有事件發生時，老師便可收集合適資料協助調查或跟進事件，若老師已離校，亦可透過手機了解學校狀況，既安全又可節省時間，讓老師收集更多資料協助調查或跟進事件，大大縮短調查或跟進的時間，且可遙控工作，讓老師可騰出額外時間處理其他教學及行政工作。	\$93,000	\$90,520
與教學相關的行政工作	有效提升教職員在處理如設計、排版、網頁製作等方面的能力水平。	引入 ADOBE 作業系統及培訓，以增強教職員在處理如設計、排版、網頁製作等方面的能力。 (a) Mac book Pro (b) 2TB 便攜硬碟 (c) Adobe Creative Cloud 完整應用程式 (d) Wacorn Intuos Pro Large (e) 三腳踏輪(可動)滑輪連外景袋	完成同一設計可省上時間及金錢，亦可提升設計水平，讓教職員可縮短設計工作上所花的時間，以騰出額外時間處理其他教學及行政工作。	\$55,000	\$44,039

與教學相關的 行政工作	預製錄音播放片段，老師可毋須現身亦可進行報告或教學等工作。	增添預製錄音播放系統	只需預製錄音片段及於需要時按掣播放，便可達致老師現場報告的效果，且效果更加穩定。老師只需預備一次，便可騰出額外時間以處理其他教學及行政工作。	\$4,000	\$3,850
資訊管理與溝通 與教學相關的 行政工作	加強中央訊息發放的效能。	增添 LED 大電視及顯示屏(A 閘、大堂及各樓層)	校內各人可透過大電視及顯示屏知悉學校的最新訊息，亦可作為學生成果展示及教學方面之功能，不斷重覆，可加深記慮，優化學生成果展示及教學方面之效能，老師可騰出更多的時間處理其他教學及行政工作；視覺顯示亦可減少紙張消耗，達致環保的原則。	\$55,000	\$70,910
校舍管理	有效識別發熱的學生。	安裝紅外線體溫檢測系統	透過系統讓發熱同學已能在大堂得到識別，減低傳染病在校園內傳播的機會，減少老師以人手檢測體溫所花之時間，以及能提升檢測的準確度。	\$26,000	\$23,800
總 額：				\$250,000	\$250,018

校監簽署：_____

蘇 啓 明

校監姓名：_____

日 期：_____

28 NOV 2018

註：超出的\$18 將由「擴大的營辦開支整筆津貼」支付。