

東華三院辛亥年總理中學
2017/18 學年
「加強學校行政管理津貼」計劃書

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及校舍管理工作方面的效能，提升行政效率。

範圍	預計成效	推行項目	成功準則 (量度指標)	財政預算 (\$)	持續發展方案
1. 資訊、管理與溝通	1. 提升教師、職員、家長及學生的溝通渠道 2. 改進通訊系統以符合街線及內線更大容量的需求	1. 安裝新綜合電話系統以取代舊的電話系統	在同一電話系統下： 1. 每位行政職員有一部電話 2. 每個多用途的房間，如會議室、會客室、教員室、社工室等安裝一部電話 溝通及行政工作更有效率	\$100,000	持續使用
2. 校舍管理	1. 電波鐘能與天文台厚子鐘同步，每天固定時間持續自動對時，能保持在一秒不差精準時間，考試測驗能更準確計算時間，減少誤差	1. 於正門、操場、所有課室、禮堂、活動室及特別室安裝電波鐘，共 47 個	1. 減省調較時鐘的工作，更免除了工友經常高空掛鐘的意外 2. 顯示時間更準確 3. 正門、操場、課室、禮堂、活動室、特別室，所有地方的時間都即時統一	\$27,000	持續使用
3. 校舍管理	1. 因現時計時器已老化，已曾損壞令上課天沒有上下課鐘聲，更換新上課鐘計時器可避免此情況再發生	1. 更換新上下課鐘計時器	1. 減省維修工作 2. 新計器可預較全年假期，學校假期前後不用手動開關，更有效運作	\$8,000	持續使用

範圍	預計成效	推行項目	成功準則 (量度指標)	財政預算 (\$)	持續發展方案
4. 校舍管理	1. 確保在處理任何個人資料時，均會遵守《個人資料〔私隱〕條例》，將不獲取錄的學生或職員個人資料銷毀 2. 將已過期之機密文件銷毀 3. 新碎紙機可增加每次可碎的紙張數率及碎紙容易，節省時間，提升工作效率	1. 增設一部高效能碎紙機	1. 高效銷毀機密資料	\$10,000	持續使用
5. 校舍管理	1. 減省教師等候列印或掃描教材之時間 2. 列印教材及行政文件更快更清晰	1. 增設三部高效能打印掃描機	1. 減省教師等候列印時間 2. 提升教材列印或掃描的質素	\$25,720	持續使用
6. 校舍管理	1. 於校務處、教員室、教員休息室增設拍卡門禁系統，方便進出更能提升保安 2. 再升級增設為考勤系統，記錄員工出勤資料，提升管理效率	1. 增設智能拍咭開門系統及升級為考勤系統	1. 提升管理效率 2. 加強保安	\$30,000	持續使用
預計總支出：				\$200,720	