

學校名稱: G.T. (Ellen Yeung) College (所屬地區: 西貢區及油尖旺區)

「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，整體提升與教學相關的行政工作方面的效能，減輕教職員存取學生習作資料的工作，及提升文件傳遞的效率，並減輕教職員相關的行政工作，並透過優化學生習作及其他資料的管理，提升支援工作的效率。

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
1.學生支援/與教學相關行政工作 2.資訊管理與溝通	1.建立電子文件傳遞系統，提升文件傳遞的效率，並減輕教職員相關的行政工作 2.加大伺服器容量，提高內部傳輸檔案能力及效率 3.加強系統保安及容錯能力，減低電腦系統受到病毒或人為破壞的風險	1.建立一個環保、有保安而且高效的文件傳遞系統，購置新伺服器軟件，優化數據處理流程 2.更新旺角及將軍澳兩間校舍伺服器。加大容量以建立新的文件傳遞系統，以儲存學生習作及其他教學相關資料及老師的多媒體材及電子教學的檔案處理及儲存 3.設置備份伺服器。使資料不受病毒或硬碟壞影，保障安全。設置不斷電供應系統。能保障系統安全，不受意外事件影響，提高安全性。	1.成功把教學相關資料數碼化，並建立清晰的目錄架構，提高系統的使用率及其容量 2.有關教職員認同優化訊息管理系統可提升存取學生習作，及其他教學資源及行政文件檔案的工作效率 3.多媒體檔案教材及檔案的傳輸及儲存 4.加強伺服器服務承諾，一星期內資料可完全修復	\$250,000 1.購買主控伺服器、備份伺服器、數據儲存伺服器及不斷電供應系統各兩台 2.備份軟件、微軟伺服器系統軟件各兩套	1.計劃結束後，其他校內支援人員可繼續優化學生習作及其他資料管理工作，並使用及更新相關工作指引 2.定期諮詢同事意見，適當改進各種傳輸檔案的方案 3.系統更新完成後，過實際作後，不斷優化及更新系統

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。