

學校資源管理組週年計劃

(一) 關注事項：

1. 各科、組負責人均能依照政府的規定，按該組計劃進行採購及作妥善紀錄。
2. 建立和諧、安全及清潔的校園環境。
3. 有效地分配及管理學校資源，促進學校發展。

(二) 現況：

優點：

1. 行政架構及分工明確，負責的老師能互相配合。
2. 採購物資指引清晰，決策具透明度，各持分者均能參與。
3. 校長對各項計劃有關細節均提供不少寶貴意見。
4. 引入電子課室傢具設備檢核表，方便管理

弱點：

1. 校具、教具等物品種類繁多，用以存放物品的地方不足。

(三) 實施：

關注事項： 1. 各科、組負責人均能依照政府的規定，按該組計劃進行採購及作妥善紀錄。

| 目標 | 策略/工作 | 時間 | 成功準則 | 評估方法 | 負責人 | 所需資源 | |
|----------------------|-------------------------------|----------|--------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|---|
| 確保各組負責人在進行採購時能依照政府規定 | 1.訂定及監管購買物品的程序及表格 | 2014年8月 | ● 會議檢討在4分或以上 | ● 查閱會議及購買紀錄 ● 會議檢討 | 詩及各組別負責人 | / | |
| | 2.安排標書審核委員會，符合要求，紀錄整全清晰 | 有需要時 | | | ● 會議檢討 | 詩及各組別負責人 | / |
| | 3.安排標書批核委員會，根據程序，進行採購 | 有需要時 | | | ● 查閱會議及購買紀錄 ● 會議檢討 | 校長擔任主席，組員輪流紀錄及出席會議 | / |
| 確保各組負責人對小組的資產有妥善紀錄 | 4.資產紀錄及檢核學校註銷物品 | 全年 | ● 會議檢討在4分或以上 | ● 會議檢討 | 校長檢核、趙、詩統籌及各科、組召集人 | / | |
| | 5.各組負責人需檢查、紀錄及統計所管轄物品，並需要更新紀錄 | 學年初及學年終結 | | | ● 查閱紀錄 ● 教師評估表 | 莊及各組別負責人 | / |

關注事項： 2. 建立和諧、安全及清潔的校園環境。

| 目標 | 策略/工作 | 時間 | 成功準則 | 評估方法 | 負責人 | 所需資源 |
|----------------------|---|----------------------------|--------------|--------|-------|----------------------|
| 透過充分的檢查及監察，確保良好的校園環境 | 1. 購買傢具及學校設備 | 全年 | ● 會議檢討在4分或以上 | ● 會議檢討 | 詩、麟 | 實報實銷 |
| | 2. 處理及監督一切校園清潔(全年大清潔、編排日常清潔、物資的使用) | 全年 | | ● 會議檢討 | 詩 | \$50000 (清潔用品及設備) |
| | 3. 處理園圃及樹木保養(購買服務、督導工作進展及成效) | 全年 | | ● 會議檢討 | 詩、嫻 | \$27000 |
| | 4. 跟進課室設備及校園物品維修事宜 (電子：麟；非電子：詩) | 全年 | | ● 會議檢討 | 詩、麟 | 實報實銷 |
| | 5. 分配、處理職安健資訊及安排有關講座 | 全年 | | ● 會議檢討 | 詩 | / |
| | 6. 跟進學校大修及緊急維修事宜 | 全年 | | ● 會議檢討 | 莊 | 與教育局聯繫 |
| | 7. 處理本校興建升降機事宜 | 全年 | | ● 會議檢討 | 莊 | 與教育局聯繫 |
| | 8. 處理保安事宜(添加閉路電視、密碼門等) | 全年 | | ● 會議檢討 | 麟 | \$15000 |
| | 9. 定期巡視校舍設備及防火設施 地下及1樓：詩 2、3樓：莊 4樓：桃 5樓：黃 6、7樓：浩 麟：全校資訊科技設備 | 全年2次 2014年8月 2015年1月 | | ● 會議檢討 | 詩 | / |
| | 10. 安排及跟進消防年檢 | 全年 | | ● 會議檢討 | 詩 | \$10000 |
| | 11. 安排緊急疏散演習 | 全年3次 | | ● 會議檢討 | 浩、黃、桃 | / |

關注事項：3. 有效地分配及管理學校資源，促進學校發展。

| 目標 | 策略/工作 | 時間 | 成功準則 | 評估方法 | 負責人 | 所需資源 |
|---------------------|--|------|--------------------|--------|----------------------------|------|
| 透過有效的分配及資源管理，促進學校發展 | 1. 制訂職工工作指引 | 全年 | ● 會議檢討 在 4 分或以上 | ● 會議檢討 | 詩 | / |
| | 2. 編配物資(包括新入職)、課室、教師座位、校園內各組儲物空間等 | 全年 | | ● 會議檢討 | 詩 | / |
| | 3. 分配及檢視各樓層壁報和物資擺放 地下:詩 1樓:麟 2樓:桃 3、4樓:浩 5樓:黃 6、7樓:莊 | 全年2次 | | ● 會議檢討 | 詩及各組員 | / |
| | 4. 協助校長處理職工事，包括：調配、聘請及作出指引 | 全年 | | ● 會議檢討 | 詩、麟 (詩:文員及工友； 麟:TSS) | / |
| | 5. 處理音響(學校廣播、上課鈴聲、課室擴音器等)、電視台硬件支援、禮堂燈光保養及更換、提升禮堂音響及維修 | 全年 | | ● 會議檢討 | 麟 | 實報實銷 |
| | 6. 管理電子教具，如相機、攝錄機、電腦、電視、CD機、SMARTBOARD、數碼相片、電子檔案、多媒體檔案，包括備份、存檔 | 全年 | | ● 會議檢討 | 麟 | / |
| | 7. 協助監督學校印刷事宜(制定影印額、每月影印量表分析、油印事宜) | 全年 | | ● 會議檢討 | 麟 | / |
| | 8. 統籌全校電子通告最後階段的推行 | 全年 | | ● 會議檢討 | 麟 | / |
| | 9. 管理全校電腦(學生、教師)的效能、防毒軟件、全校內線電話事宜，進行第二階段更換教師電腦事 | 全年 | | ● 會議檢討 | 麟 | 實報實銷 |
| | 10. 處理支援學校推行電子教學的硬件工作事、學校寬頻事宜(合約、效能) | 全年 | | ● 會議檢討 | 麟 | / |

(四) 小組成員：

統籌：薛詠詩副校長、曾嘉麟主任、莊承銘主任

組員：何浩元老師、黃淑華老師、梁美桃老師及需負責管理某些物品的各科組長、行政小組負責人、班主任、圖書館主任及書記、會計、TSS 等。

(五) 財政預算：\$ 102,000