



明愛專上學院

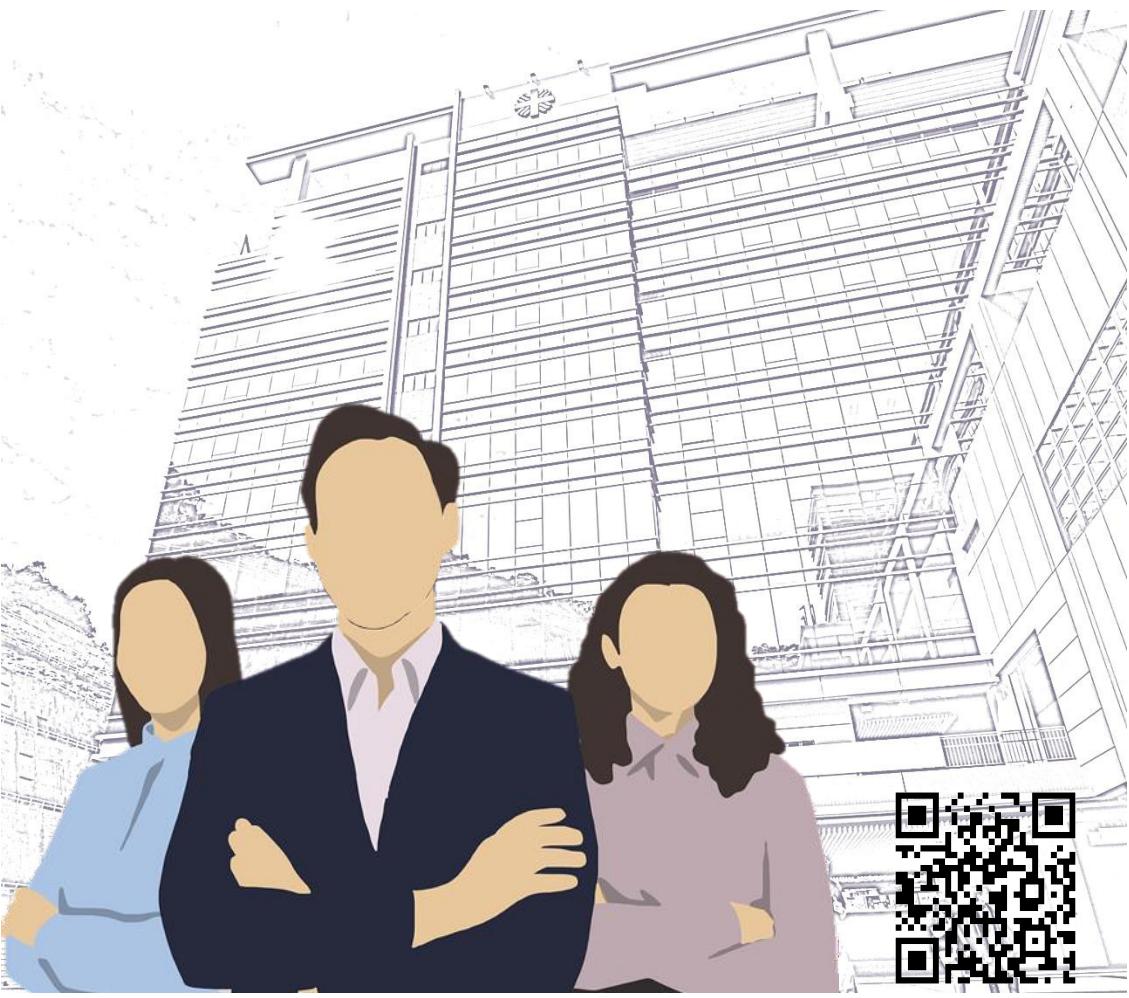
Caritas Institute of Higher Education

高等及專業教育中心

Centre for Advanced and Professional Studies (CAPS)

廖湯楚霞商業及款待管理學院

Rita Tong Liu School of Business and Hospitality Management



學校行政基礎文憑課程 (2023年2月開課)

Foundation Diploma in School Administration

## 背景

教育局於2019-2020學年度起推行的「一校一行政主任」政策，目的為所有公營及直資學校提供資源，以增聘額外行政職級人手，以紓緩校長及老師的行政工作，釋放空間讓他們能更專注核心教育工作，關顧學生成長。

因此，明愛專上學院轄下的「高等及專業教育中心」及「廖湯慧靄商業及款待管理學院」合辦推行為期三個月之「學校行政基礎文憑課程」，提供培訓予現職或將入職的學校行政主任，以提升其相關專業知識及能力。

課程自2019年開辦至今，得到歷屆學員高度評價，認為能提供全面及實用的培訓。

## 課程特色

本課程採用單元制，學員可選修個別單元或全科以配合個人進修的需要及時間。除課堂理論外，各單元亦設立實務工作坊，以加強學員對學校行政工作實務的了解。

課程內容涵蓋以下單元：

- (一) 學校行政、校本管理及校董會運作
- (二) 學校財務管理之財政預算及監控
- (三) 學校資源管理之校舍安全、商業運作及採購
- (四) 學校人力資源管理
- (五) 與持份者溝通

註：另有一節課程總結 (\*只適用於報讀全科人士)

## 教學團隊

袁麗薇教授－明愛專上學院廖湯慧靄商業及款待管理學院院長

林浩基先生－明愛專上學院人文及語言學院講師

關蕙芳女士－明愛樂恩學校校監

葉成標先生－天主教香港教區教育事務處專項事務顧問(行政及發展)

黃詩麗女士－聖嘉勒女書院、聖安當女書院校監，東華三院甲寅年總理中學及東華三院陳兆民中學前校長

# 修讀資格

- 18歲或以上；
- 持香港永久性居民身份證；
- 獲校方推薦或
- 現職學校工作或
- 擁有學士學位或
- 對學校行政工作有興趣的人士。

## 修業要求

每單元：出席率須達八成或以上，並完成個人作業或報告。

## 頒發證書

凡符合以上修業要求，可獲由明愛專上學院·高等及專業教育中心頒發「學校行政基礎文憑課程」單元證書或全科基礎文憑。

## 課程安排

學費： 基礎文憑（全科）港幣\$5,000，各單元港幣\$1,100

課時： 基礎文憑（全科）課程共十六堂，合共52小時（包括課程總結）  
各單元課程共三堂，合共10小時

授課語言：粵語授課，附以中英文講義

上課地點：明愛專上學院－將軍澳校舍（將軍澳翠嶺里二號）  
(調景嶺港鐵站B出口)

## 學員心聲

- 多謝黃詩麗校監累積的“實戰經驗”分享，非常有用！
- 關蕙芳校監，黃詩麗校監都是有心人，感謝他們為課程的付出。
- 非常欣賞，有愛有火的老師！
- 欣賞課堂老師備課充足，列下教學重點；特別喜歡她分享事例，為日後工作有更多實用資訊。
- 導師分享很多寶貴經驗，知識有助日常工作。
- 老師講解的非常用心及分享很多寶貴經驗，課堂以互動方式令我提升學習樂趣。

# 單元一：學校行政、校本管理及校董會運作

在單元完結時，學員應該能夠：

1. 理解香港學校行政工作；
2. 理解校本管治（SBM）的框架及其實施的關鍵要素；
3. 詳述法團校董會（IMC）的運作；和
4. 掌握學校行政主任在支援校董會運作的職能、責任和工作程序。

## 課程大綱

1. 香港學校運作時間表及行政主任工作範圍概論
2. 學校行政主任在整個學年中的工作和責任
3. 校本管理的關鍵要素和校管會／校董會／法團校董會的職能
4. 學校管治方面的運作及良好做法
5. 工作坊：學校行政主任在支援校董更替及校董會會議的工作

## 上課日期及時間

- 第一節：2023年2月28日（星期二） 6:30-9:30p.m  
第二節：2023年3月2日（星期四） 6:30-9:30p.m  
第三節：2023年3月4日（星期六） 9:30a.m-1:30p.m

# 單元二：學校財務管理之財政預算及監控

在單元完結時，學員應該能夠：

1. 認識學校財務管理的相關概念及學校各種收入來源；
2. 了解制定預算的原則及編制程序；
3. 了解學校內部和財務監控的重要及方法；和
4. 認識制定學校財政預算及財務報表。

## 課程大綱

1. 學校財務管理的基本概念及學校收入來源
2. 預算編制原則和流程
3. 會計、財務、內部控制和學校會計
4. 工作坊：制定學校財政預算及財務報表

## 上課日期及時間

第一節：2023年3月14日（星期二） 6:30-9:30p.m

第二節：2023年3月16日（星期四） 6:30-9:30p.m

第三節：2023年3月18日（星期六） 9:30a.m-1:30p.m

# 單元三：學校資源管理之校舍安全、商業運作及採購

在單元完結時，學員應該能夠：

1. 了解校舍安全及衛生的相關概念：包括為校舍保養、學校維修、職業安全等相關概念、要求及程序；
2. 認識學校商業運作、物料及服務採購的相關概念。

## 課程大綱

1. 校舍安全及衛生的相關概念：包括為校舍保養、學校維修、職業安全等相關概念、要求及程序
2. 學校處理商業運作、物料及服務採購的程序和要求
3. 工作坊：學校行政主任在進行物料及服務採購的工作

## 上課日期及時間

第一節：2023年3月28日 (星期二) 6:30-9:30p.m

第二節：2023年3月30日 (星期四) 6:30-9:30p.m

第三節：2023年4月1日 (星期六) 9:30a.m-1:30p.m

# 單元四：學校人資管理

在單元完結時，學員應該能夠：

1. 認識人資管理的主要功能及有關法例；
2. 了解學校員工編制；和
3. 認識學校員工任用、薪酬評估及工作表現管理的程序。

## 課程大綱

1. 學校人資管理概論、有關法例及學校員工編制
2. 學校員工任用、薪酬評估及工作表現管理的程序
3. 工作坊：學校行政主任在員工工作表現管理及薪酬評估的工作

## 上課日期及時間

第一節：2023年4月18日（星期二） 6:30-9:30p.m

第二節：2023年4月20日（星期四） 6:30-9:30p.m

第三節：2023年4月22日（星期六） 9:30a.m-1:30p.m

# 單元五：與持份者溝通

在單元完結時，學員應該能夠：

1. 了解與不同持份者的溝通方法和渠道；
2. 了解處理投訴與職間衝突的程序與技巧；
3. 掌握如何有效以文書溝通的要點；和
4. 認識學校通用文書的格式及技巧

## 課程大綱

1. 人際溝通、處理投訴、衝突
2. 學校中、英文書處理及傳意技巧
3. 工作坊：學校行政主任在處理學校中、英文書（書信、通告、會議紀錄等）的工作處理

## 上課日期及時間

第一節：2023年5月2日（星期二） 6:30-9:30p.m

第二節：2023年5月4日（星期四） 6:30-9:30p.m

第三節：2023年5月6日（星期六） 9:30a.m-1:30p.m

## 課程總結

報讀全科之學員可參與一節兩小時之課程總結。本節整合了五個單元的內容，加強學員對課程的印象，並與學員一起反思各單元的學習心得。導師們亦會分享個人經驗，以及與學員討論工作上遇到的困難，讓學員於實際處理學校行政工作時，更能得心應手。

上課日期：2023年5月6日（星期六）

上課時間：2:30-4:30pm

# 學校行政基礎文憑課程 - 報名表格

英文姓名	姓 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	名 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
中文姓名			
手提電話	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	身份證號碼 (首四位數字)	X _____ XX(X)
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
電郵	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]		
地址 (中文或英文皆可)	<span style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"> </span> _____ <span style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"> </span> _____		
報讀課程	<input type="checkbox"/> 全科 (費用\$5,000)		
	<input type="checkbox"/> 單元一	<input type="checkbox"/> 單元三	<input type="checkbox"/> 單元五 (各單元費用\$1,100)
	<input type="checkbox"/> 單元二	<input type="checkbox"/> 單元四	
現職學校/ 機構	_____ 職位 _____		
負責職務 (如適用)	<input type="checkbox"/> 學校行政管理	<input type="checkbox"/> 校本管理及管治	<input type="checkbox"/> 學校財政管理及控制
	<input type="checkbox"/> 學校人力資源管理	<input type="checkbox"/> 與持份者溝通 (如處理文書、投訴等)	<input type="checkbox"/> 其他: _____
推薦人 (如適用)	校長姓名 : _____ 簽署 : _____		
	任職學校 : _____		
你對此課程有何期望?			

你從何得知此課程?  學校  報章 \_\_\_\_\_  互聯網  親友介紹

## 聲明 :

1. 本人聲明在此提供的資料，均屬正確。
2. 申請人於報名表格提供的個人資料，本院只會用作處理報名或本院相關之項目；根據個人資料(私隱)條例，不會以任何形式出售，租借或轉讓予任何人仕或組織。如合辦、協辦課程，該資料將按需要交予有關機構。

簽署: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

請填妥課程申請表連同有關證明文件及學費郵寄或親身交回:新界將軍澳翠嶺路18號202室，明愛專上學院-高等及專業教育中心。信封面請註明「**學校行政基礎文憑課程**」。

學費請以「易辦事」(EPS)或支票繳付，支票抬頭請寫「明愛專上學院」或「CARITAS INSTITUTE OF HIGHER EDUCATION」，現金恕不接受。

## 報名須知

1. 請填妥課程報名表格，連同有關證明文件及學費郵寄或親身交回：  
新界將軍澳翠嶺路18號202室，明愛專上學院-高等及專業教育中心。信封面請註明「報名學校行政基礎文憑課程」。
2. 學費請以「易辦事」(EPS)或支票支付，\*現金恕不接受\*。支票抬頭請寫「明愛專上學院」或「CARITAS INSTITUTE OF HIGHER EDUCATION」，並須在支票背後寫上申請人姓名、課程名稱及聯絡電話，以便聯絡。學費收據收據，須妥為保存。若有遺失，校方概不補發。
3. 名額有限，取錄以先到先處理為原則。
4. 校方有權決定是否取錄申請人。所有課程若報讀人數不足，校方會考慮延期或取消課程。課程如取消，所繳費用將以劃線支票退還予申請人。
5. 學員已繳交之費用，除課程取消外，不論上課與否，概不退還。凡繳費註冊後，學員不得要求調班、轉讓或退款。
6. 除8號或以上之颱風訊號，或依天文台發出黑色暴雨訊號，或教育局因任何理由宣佈停課外，所有課程皆依編定之時間及日期上課。如遇有天氣不穩定情況，學員須留意電台或電視台之廣播。
7. 如因特別事故、導師請假、或教育局指令等，課程將另作安排或可能取消。
8. 除獲當值導師及校方批准外，禁止在課堂上錄音、錄影及拍照。除獲本校授權外，課堂上禁止任何形式的推銷活動。
9. 學員需遵從政府「疫苗通行證」及校方相關的規定，方可進入本學院。
10. 申請人所提供的資料會保密處理，只作服務本課程發展之用。除此之外，申請人資料有可能轉移至經法律授權或法律規定須向其披露資料的有關方面。申請人有權要求查詢或更正申請表格內之個人資料。如申請人未能提供足夠的個人資料，校方可能無法處理其申請及提供服務。

## 聯絡我們

查詢電話 : 3653 6700

地址 : 明愛專上學院 - 將軍澳校舍  
新界將軍澳翠嶺里二號 (調景嶺港鐵站B出口)

網址 : <http://caps.cihe.edu.hk/index.htm>

Facebook : CBCC & CIHE Centre for Advanced and Professional Studies - CAPS



