



# 學校行政管理專業文憑

課程編號：EDU324/2526



## 課程特色

本課程介紹學校行政管理相關之工作及技巧要求，為學員將來申請學校行政管理職位作適當準備及部署。由具豐富學校行政及運作經驗的管理人員任教及分享行內注意事項。

## 課程單元

- 1. 學校環境簡介
- 2. 學校行政人員的職責及功效
- 3. 學校管理及管治架構
- 4. 學校行政指引及資助則例
- 5. 校本管理及行政支援
- 6. 人力資源分配管理
- 7. 學校資源及財務
- 8. 處理及運用政府和其他資助
- 9. 採購及招標程序
- 10. 計劃財政預算的指引
- 11. 津貼運用及處理
- 12. 學校推廣工作及公關技巧
- 13. 活動籌劃
- 14. 校務文件的往來及處理技巧
- 15. 法團校董會文書工作概括及技巧
- 16. 學校行政工作難題個案分享及探討



## 入學要求

學校行政人員及對學校行政工作有興趣人士



## 上課日期及時間：

2026年3月26日、4月2、9、16、23、30日、  
5月7、14、21及28日  
7:15 p.m. – 9:45 p.m. (週四)；共10堂 (25小時)



完成並達到課程要求的學員，可分別獲得由香港教育工作者聯會頒發《持續專業進修證書》、青年會專業書院及英國新特蘭大學香港分校頒發《完成證書》



2783 3500/2783 3509



6874 7591



九龍油麻地窩打老道23號  
(港鐵油麻地站 A2 碧街出口)