



學校行政管理專業文憑

課程編號：EDU326/2627



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



學費

\$3800



上課日期及時間：

2026年8月13、20、27日、9月10、17、24日、
10月8、15、22及29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)