

聖公會聖西門呂明才中學

2018-2019

運用學校發展津貼計劃書

組別：行政委員會

項目	關注重點	推行計劃	預期好處	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
1. 行政助理	協助處理行政資料及非教學職務。	聘用全職行政助理一名，專責替教師處理網上校管系統資料、自評數據、及其他非教學工作，如核對學生資料、公開考試報名資料輸入等工作。	可為教師減輕工作量，使他們能專注於正規教學工作。	由 2018 年 9 月至 2019 年 8 月，為期 12 個月。	月薪\$20,270，另加每月強積金\$1013.5 合共每月\$21,283.5； 一年薪酬合共\$255,402。	教師能騰出更多時間處理學生事務及專注於正規教學工作。	教師們對受聘人員工作表現的評價。	謝素茵
1. 行政助理	協助處理行政資料及非教學職務。	聘用全職行政助理一名，專責替教師處理學校資產紀錄、校友紀錄、家長紀錄、校務會議紀錄、校董選舉行政工作等。	可為教師減輕工作量，使他們能專注於正規教學工作。	由 2018 年 9 月至 2019 年 2 月，為期 6 個月。 (另外 6 個月由其他撥款支付)	月薪\$16,790，另加每月強積金\$839.5 合共每月\$17,629.5； 6 個月薪酬合共\$105,777。	教師能騰出更多時間處理學生事務及專注於正規教學工作。	教師們對受聘人員工作表現的評價。	謝素茵

本年度津貼額：\$613,766

全年預算支出：\$361,179

預計餘額：\$252,587