

聖公會聖西門呂明才中學

2020-2021

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2020年9月至2021年8月，為期12個月。	薪酬連強積金全年合共\$288,840-	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。	胡少娟 校長
2.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2020年9月至2021年8月，為期12個月。	薪酬連強積金全年合共\$240,420-	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。	胡少娟 校長

本年度津貼額：\$638,461-

全年預算支出：\$529,260-

預計餘額：\$109,201-