

聖公會聖西門呂明才中學

2021-2022

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 2021 年 9 月至 2022 年 8 月，為期 12 個月。	薪酬連強積金全年合共 \$303,282-。	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。	負責人對受聘人員工作表現的評價。	學校行政主任
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 2021 年 9 月至 2022 年 8 月，為期 12 個月。	薪酬連強積金全年合共 \$268,884-。	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。	負責人對受聘人員工作表現的評價。	學校行政主任

本年度津貼額：\$642,934-

全年預算支出：\$572,166-

預計餘額：\$70,768-