

聖公會聖西門呂明才中學
法團校董會2023-2024年度第一次會議

「2023-2024年度學校發展津貼」- 計劃

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) 聘請行政助理	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 - 其他非教學工作，如核對學生資料、輸入公開考試報名資料等工作。	可為教師減輕工作量，使他們能專注於正規教學工作。	由2023年9月至2024年8月，為期12個月。	薪酬連強積金全年合共港幣345,303元。	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) 聘請行政助理	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2023年9月至2024年8月，為期12個月。	薪酬連強積金全年合共港幣325,269元。	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