聖公會聖西門呂明才中學
法團校董會 2026-2027 年度第一次會議

「2026-2027 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	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、 - 觀課及課外活動資料、 - 考試安排及 - 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等。	可為教師減輕 工作量，使他 們能專注於正 規教學工作。	2026-2027 年度	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： - 專責替教師處理學校資產及捐贈紀錄、 - 校友紀錄及家長紀錄 、 - e-booking 系統、 - 校董選舉等行政工作及 - 學生通告等。	可為教師減輕 工作量，使他 們能專注於正 規教學工作。	2026-2027 年度	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

本年度預算支出:港幣 548,324 元