

浸信會沙田圍呂明才小學
2023-2024 學年「學校發展津貼」計劃書

諮詢教師的方法：校務會議

開辦班級數目：30

本校已清楚明白運用「學校發展津貼」的基本原則和程序，並已充分諮詢教師的意見，就使用有關津貼，訂定了以下的計劃：

項目	計劃詳情	時間表	財政預算	成功準則 (量度標準)	負責人
減輕教師工作 量，使他們能專 注課程發展	購買駐校資訊科技支援服務： ● 監控學校伺服器運作 ● 管理學校網絡資源 ● 協助 MDM 系統管理 ● 協助網絡權限設定 ● 執行軟、硬件安裝及更新版本工作 ● 協助處理學校平板電腦軟件安裝及更新 ● 處理伺服器室支援工作 ● 協助更新學校網頁內容 ● 協助拍攝及相片/影片管理	2023 年 9 月 1 日至 2024 年 8 月 31 日 (為期一年)	每月費用： \$ 26,465 x 12 總支出： \$ 317,580.00	70%教師認同資訊科技 支援服務能減輕教師工 作，協助處理資訊科技 工作。	鄭燕妮 範疇主任 湯瑋靖 範疇主任
	聘請一位行政助理： ● 協助教師處理有關學生事務如缺席、請假、早退和遲到 ● 協助教師製作證書、獎狀和機會咭 ● 接待到校家長 ● 紀錄家長查詢		每月薪金： \$ 14,910 x 12 總支出： \$ 187,866.00 (薪金及強積金)	70%教師認同行政助理 能減輕教師工作，協助 處理和跟進學生事務。	張雪芬 副校長 葉愷宜 範疇主任
	聘請一位行政助理： ● 協助教師處理學生入學及離校事務 ● 協助整理學生資料 ● 協助處理學生考勤工作 ● 協助處理教務工作	2024 年 1 月至 2024 年 8 月	每月薪金： \$ 25,815 x 7 總支出： \$ 208,976.59 (薪金及強積金)	70%教師認同行政助理 能減輕教師工作，協助 處理和跟進學生事務。	趙嘉俊助理 校長 張凱迪 範疇主任

	聘請一位行政助理： ● 協助教師處理電子通告 ● 協助教師照顧身體不適的學生 ● 協助處理校園保養及維修工作 ● 接待到校家長 ● 紀錄家長查詢	2023 年 9 月至 2024 年 1 月	每月薪金： \$ 13,500 x 4 總支出： \$ 60,358.06 (薪金及強積金)	70%教師認同行政助理 能減輕教師工作，協助 處理和跟進學生事務。	陳鳳儀 副校長 丁昊 範疇主任
--	--	---------------------------	--	---	------------------------------

		收入	支出
學校發展津貼	撥款	815,216.00	
為教師創造空間	購買駐校資訊科技支援服務		317,580.00
為教師創造空間	聘請行政助理		187,866.00
為教師創造空間	聘請行政助理		208,976.59
為教師創造空間	聘請行政助理		60,358.06
合計		815,216.00	774,780.65
餘額 / (赤字)			450,435.35

校監簽署：_____

二零二三年八月二十六日