



2008-2009 「學校發展津貼 — 有時限」撥款計劃書

諮詢教師的方法：校務會議或問卷調查

開辦班級數目：5（不包括後來增班數目）

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成效（指標達成度）	預算支出	負責人
為教師創造優質教學空間	聘請全職行政助理一名，協助管理學校行政工作、指導老師教學技巧及其他與教學有關的職務。	全職行政助理一名 工作包括： 1. 協助行政文書工作； 2. 協助教師處理學生事務； 3. 執行臨時指派工作； 4. 協助老師處理學校事務。	由行政助理協助教師處理學校行政事務工作，讓教師可專注教與學的工作。	聘用行政助理一名，日期由2008年11月1日至2008年12月15日。	聘請一名行政助理薪金連強積金 \$19,835【Pt.14】 x 1.5月 x 1.05 = \$31,240.13	通過全體教師會收集教師們的建議，達八成教師均認同行政助理能協助教師減輕工作量。	\$31,240.13	文詩詠署任校長 鍾慧珊主任



※ 總結 08-09 學年各項計劃支出，本校學校發展津貼結存至31/8/08如下表：

	08-09 年度收入	08-09 年度支出	07-08 年度結存數	歷年結存
承 07-08 結存				33,385.00
津貼	--			
聘用全職行政助理一名連 MPF		31,240.13		
合 共：	--	31,240.13	(31,240.13)	* 2,144.87

* 該筆盈餘撥入「2008-2009 「學校發展津貼－基本津貼」撥款計劃書」內填補資訊科技助理薪金津貼