

筲箕灣崇真學校 運用 2024/25 學年『學校發展津貼』報告

開辦班級數目：24 班

諮詢教師方法：校務會議

目標	策略	時間表	成功準則	成效	可發展地方
1. 聘請一名高級文書協助處理學校對外聯繫工作，以及能夠處理辦公室及學校文書工作	<ul style="list-style-type: none"> - 協助處理學校對外聯繫工作，包括家長、校友、幼稚園、傳媒或其他人士。 - 協助了解和分析學校對外聯繫的情況和發展方向，保持對外良好的關係。 - 協助提升學校形象，各持份者與學校有緊密友好的聯繫，善用外界資源促進學校發展。 - 協助校長或部長處理日常事務。 - 處理辦公室及學校文書工作。 - 處理學校刊物及其他校務處內的設備存放整理工作。 	由 9 月起為期一年	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠聘請一名高級文書協助處理學校對外聯繫工作，以及能夠處理辦公室及學校文書工作。 	<ul style="list-style-type: none"> - 高級文書表現理想，能夠協助處理學校對外聯繫工作，以及能夠處理辦公室及學校文書工作。 	<ul style="list-style-type: none"> - 建議繼續運用「學校發展津貼」聘請「高級文書」負責外務及文書工作。
2. 聘請一名助理文書主任處理學校文件及會計帳目，以及辦公室工作	<ul style="list-style-type: none"> - 協助處理學校文件及會計帳目。 - 協助校長處理日常事務。 - 協助主任及教師處理行政工作。 - 處理辦公室工作。 - 負責學校文件及校產文具的整理和存放。 	由 9 月起為期一年	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠聘請一名助理文書主任處理學校文件及會計帳目，以及辦公室工作。 	<ul style="list-style-type: none"> - 助理文書主任表現理想，能夠協助處理學校文件及會計帳目。 	<ul style="list-style-type: none"> - 建議繼續運用「學校發展津貼」聘請助理文書主任負責學校文件及會計帳目。
3. 聘請一名文書助理協助處理學校文件及部分會計帳目，以及處理辦公室工作	<ul style="list-style-type: none"> - 協助處理學校文件及部分會計帳目。 - 協助校長處理日常事務。 - 協助主任及教師處理行政工作。 - 處理辦公室工作。 - 負責學校文件及校產文具的整理和存放。 	由 9 月起為期一年	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠聘請一名文書助理協助處理學校文件及部分會計帳目，以及處理辦公室工作。 	<ul style="list-style-type: none"> - 文書助理表現理想，能夠協助處理學校文件及部分會計帳目，以及處理辦公室工作。 	<ul style="list-style-type: none"> - 建議繼續運用「學校發展津貼」聘請文書助理協助處理學校文件及部分會計帳目，以及處理辦公室工作。
4. 聘請兩名行政助理協助處理學校文件及辦公室工作	<ul style="list-style-type: none"> - 協助處理學校文件及辦公室工作。 - 協助校長處理日常事務。 - 協助主任及教師處理行政工作。 - 負責學校文件及校產文具的整理和存放。 - 協助老師看管學生或值勤。 	由 9 月起為期一年	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠聘請兩名行政助理協助處理學校文件及辦公室工作。 	<ul style="list-style-type: none"> - 24-25 年度能物色到一位行政助理協助處理學校文件及辦公室工作。 - 行政助理能協助處理學校文件及辦公室工作等一般校務處文職事務。 	<ul style="list-style-type: none"> - 建議繼續運用「學校發展津貼」聘請行政助理負責處理學校文件及辦公室工作。
5. 聘請兩名兼職技術員	<ul style="list-style-type: none"> - 協助學校拍攝及製作影片。 	由 9 月起為期一年	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠協助學校拍攝及製作影片。 	<ul style="list-style-type: none"> - 本年度未能成功聘請兼職技術員。 	<ul style="list-style-type: none"> - 建議聘請一名全職教學助理擔任拍攝及製作影片的工作。
總結：本年度學校發展津貼工作已經按目標完成。					