

筲箕灣崇真學校運用 2022/23 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. 聘請一名外務主任，以協助處理學校對外聯繫工作、提升學校形象及辦公室及學校文書工作	- 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	- 能夠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。能分析學校對外聯繫的情況和發展方向。能妥善處理辦公室及學校文書工作。	- 外務主任能夠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；亦能夠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；並且能夠協助提升學校形象，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；以及協助校長或部長處理日常事務，以及處理辦公室及學校文書工作。 - 外務主任工作表現優秀，熟悉學校運作，可惜直至 12 月因懷孕及移民而離職。幸及時聘請到一位有校務處工作經驗的新文職同事擔任「高級文書」，並兼任外務主任所負責的工作。	- 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. 聘請一名文書助理主任以協助處理學校文件及會計帳目及辦公室工作。	- 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	- 所負責的工作能妥善處理完成。	- 文書助理主任能夠協助處理學校文件及會計帳目。 - 文書助理主任工作表現理想，熟悉學校運作，可惜直至 3 月中旬她因另有發展而離職。幸及時聘請到有會計資歷的新同工擔任文書助理主任，及接手有關工作。	- 建議繼續運用「學校發展津貼」聘請文書助理主任負責學校文件及會計帳目。
3. 聘請一名行政助理協助處理學校文件及辦公室工作。	- 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	- 所負責的工作能妥善處理完成。	- 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。	- 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。

總結：

本年度學校發展津貼工作已經按目標完成。