

筲箕灣崇真學校運用 2023/24 學年『學校發展津貼』計劃書

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	評估方法	負責人	所需資源
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	- 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。	在行政支援組中檢視高級文書的工作情況。	馮希文高級主任	- 一年薪金，其中約一半由「學校發展津貼」支付。
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	- 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	- 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。	在行政支援組中檢視助理文書主任的工作情況。	馮希文高級主任	- 一年薪金，其中約四成由「學校發展津貼」支付。
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	- 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	- 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。	在行政支援組中檢視文書助理的工作情況。	馮希文高級主任	- 一年薪金的其中約兩成由「學校發展津貼」支付。
4. 聘請兩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	- 能夠聘請兩名行政助理協助處理學校文件及辦公室工作。	在行政支援組中檢視行政助理的工作情況。	馮希文高級主任	- 一年薪金全由「學校發展津貼」支付。
5. 聘請兩名兼職技術員	- 協助學校拍攝及製作影片。	由9月起為期一年	- 能夠協助學校拍攝及製作影片。	在行政支援組中檢視兼職技術員的工作情況。	林淑欣高級主任	- 一年薪金全由「學校發展津貼」支付。

計劃預算總數：\$847,203

2023 至 2024 年度「學校發展津貼」全年撥款：\$815,216，相差：-\$31,987(不足的款項將由擴大的營辦津貼支付)。