學校發展津貼計劃(2026-2027)

項目名稱	目標	方案重點	施行方法	預算開支	成功準則	評估方法	負責老師
教學助理	為教師提供空間,以便發展校本課程。	聘用一名教學助理，分擔教師非教學工作。	- 協助科主任處理部分科務工作，包括：點算教具、統計數據、拍攝活動照片及存檔、製作壁報等。 - 為各科的教師備課小組，進行課堂攝錄及存檔。 - 協助各科組製作證書、整理相片及製作電子簡報等。	2026 年 9 月至 2026 年 8 月薪金及強積金 ($209,160)	- 教師認同教學助理能有效協助處理非教學工作。 - 教師認同教學助理能減輕教師工作量。	在校務會議及行政組會議中收集教師意見。	溫李沛儀副校長
文書助理	支援校務處及教師工作。	聘用一名文員，分擔校務處日常工作，並協助行政組處理文書及後勤工作。	- 分擔校務處日常事務，協助接聽來電、照顧學生等。 - 協助行政組處理文書工作，包括小一入學申請、訓育組校本計劃、列印海報和證書等。 - 支援課外活動組工作，包括課餘興趣班及興趣小組之報名及分組事宜、整理名單及點名等。 - 協助處理學生得獎名單、頒獎早會及人才庫資料，WEBSAMS 學生活動資料輸入及整理。	2026 年 9 月至 2027 年 8 月薪金及強積金 ($242,776.80)	- 文書助理能妥善處理校務處工作。 - 行政組主任對文書助理的工作效果感到滿意。	在行政組會議中收集意見。 觀察工作表現	溫李沛儀副校長、朱愛珊主任、黃嘉蕙主任
牧民助理	協助教師進行宗教活動。	聘用一名牧民助理，協助學校從信仰角度建立一個充滿愛，關懷，優質教育並具靈性的團體。	- 協助校內天主教信仰培育工作; - 協助學校福傳、宗教禮儀及各項宗教活動; - 加強學校宗教氛圍; - 推行宗教培育工作，包括與學生接觸及聯絡公教學生家長，協助善渡教友生活，並關懷老師的靈性需要。	2026 年 9 月至 2027 年 8 月薪金 ($165,000)	- 教師認同牧民助理能有效協助教師進行宗教活動。 - 行政組主任對牧民助理的工作效果感到滿意。	在行政組會議中收集意見。 觀察工作表現	區敏儀校長

預算支出：$616,936.80