



五旬節蕳茂生小學

發展津貼預算

2022/23 年度



學校發展津貼預算（1/9/2022 至 31/8/2023）

A. 聘請人手支出

發展項目	關注事項	策略 / 工作	所需資源 (全年)	備註
校務助理	協助校務處及圖書館工作，減輕教師之行政工作量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生借閱圖書手續 2. 整理圖書資料 3. 協助校務處接聽一般家長查詢 4. 處理一般文書工作 5. 分擔非教學之文書工作，包括收集回條、收集費用、記錄學生得獎資料等 	每月薪金： \$15,200 連強積金 5% 共\$15,960 \$15,960x12 合共 \$191,520	全職合約員工一名
教務助理 (支援)	協助老師工作，減輕教師之非教學工作量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助草擬及更新學習工作紙 2. 處理一般文書工作 3. 分擔非教學之文書工作，包括收集回條、收集費用、活動報名、打印會議紀錄、教學進度及各科工作紙、記錄學生得獎資料等 	每月薪金： \$14,000 連強積金 5% 共\$14,700 \$14,700x12 合共 \$176,400	全職合約員工一名
教務助理 (活動)	協助老師工作，減輕教師之非教學工作量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作教具及壁報 2. 協助製作工作紙 3. 整理及更新學校網頁 4. 協助課外活動帶隊及點名工作 5. 協助老師搜集及整理教學資源 6. 分擔非教學之文書工作，包括收集回條、收集費用、活動報名、打印會議紀錄、教學進度及各科工作紙、記錄學生得獎資料等 	每月薪金： \$17,600 連強積金 5% 共\$18,480 \$18,480x12 合共 \$221,760	全職合約員工一名

教務助理 (活動)	協助老師 工作，減輕 教師之非 教學工作 量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助製作工作紙 2. 整理及更新學校網頁 3. 課堂攝錄學生學校生活 4. 協助課外活動帶隊及點名工作 5. 協助老師搜集及整理教學資源 6. 分擔非教學之文書工作，包括收集回條、收集費用、活動報名、打印會議紀錄、教學進度及各科工作紙、記錄學生得獎資料等 	每月薪金： \$15,200 連強積金 5% 共\$15,960 \$15,960x12 合共 \$191,520	全職合約員工 一名
助理技術 支援人員	支援老師 課堂電子 學與教工 作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般課堂電子學與教支援工作 2. 提供資訊科技技術支援和故障排除工作 3. 協助技術支援人員(TSS)安裝、維護及維修硬件 4. 整理及更新學校網頁 5. 課堂攝錄學生學校生活 	每月薪金： \$17,600 連強積金 5% 共\$18,480 \$18,480x12 合共 \$221,760	全職合約員工 一名

聘請人手支出合共\$844,960

學校發展津貼預算 (01/09/2022 至 31/8/2023)

2022/23 年度批出津貼 \$ 800,017.00

預計聘請人手支出 \$ 844,960.00

2022/23 度預計餘款 \$ -44,943.00