

聖公會李炳中學
學校發展津貼報告 (2021-22)

項目	計劃詳情	時間表	財政預算(HK\$)	實際支出(HK\$)	簡述實際執行情況／評估	負責人
聘請全職教學助理	聘請 1 名教學助理，協助推行生涯規劃工作	全學年	/	\$5,103.50 (餘額由其他津貼支付)	同事表現盡責，態度積極，能協助部門其他同事完成工作。	CYN
聘請全職教學助理	聘請 2 名初級 IT 技術員，協助教師運用資訊科技應用教學	全學年	/	\$272,677.29	電腦室可延長開放時間至下午 5:45。學校網頁有專責員工定時更新內容。資訊及影音組周年問卷調查可見，校內同事對有關員工工作表現滿意。	YMC
聘請全職教學助理	聘請 1 名教學助理，運用資訊科技協助教師設計及製作教材及與出版相關工作	全學年	/	\$255,092.25	技術員全年完成設計項目共 29 項，從每年問卷調查可見，同事回應滿意程度甚高。	YMC
聘請全職教學助理	聘請教學助理，協助進行下列工作： 1. 協助處理有關中央收功課及留堂班的行政及文書工作 2. 統計每月學生出勤及操行紀錄 3. 協助進行各項問卷調查及資料分析 4. 處理訓導組的文書工作	全學年	/	薪金： \$202,561.38	協助執行「統一收功課及中央留堂班」的制度，提供完善的操行數據及分析，並協助處理訓導組的文書工作。 教學助理工作有效率、細心和認真，表現令人滿意，全體訓導組同事均對教學助理的工作表示讚賞，惟助理另有高就，於 5 月初離職。校方已於同月聘得接任同事。	CLL
聘請兼職教學助理	聘請 1 名兼職教學助理協助整理及點存於美術室內的科學生作品、教材、物料及用具	全年 5 天	/	\$0.00	因疫情反覆，故取消了外聘人員，來年如情況許可，再行聘用。	MFL
聘請兼職教學助理	聘請 2 名兼職教學助理協助整理及點存個人、社會及人文教育學習領域科組現有教學資源、協助製作教材，建立科組的學習資源庫，以供教師參考。	全年 12 天	/	\$3,200.00	教學助理工作態度認真，能於指示時限內完成資產整理及教材製作的工作，工作能力備受老師肯定。	PYL
聘請兼職教學助理	聘請 1 名兼職教學助理協助圖書館於年度結束時盤點及整理圖書的工作	全年 10 天	/	\$400.00 x 8 天 =\$3,200.00	工作人員協助圖書盤點、清潔書櫃並協助處理註銷圖書的記錄及處理新書等工作。工作人員工作效率高，能如期及清楚地完成有關工作。	KPF

聘請兼職教學助理	聘請多名兼職教學助理協助順利完成監考、考試及學校行政組的相關工作。	全學年	/	\$27,475.00	兼職教學助理協助樓層巡視、課室協助老師監考、禮堂監考、畢業禮行政等工作，讓校內及公開試的考試工作順利完成。	CYL
----------	-----------------------------------	-----	---	-------------	---	-----

總額： 769,309.42

Surplus carried forward to 2021 - 2022	\$833,433.85
2021 – 2022 EDB grant	\$642,934.00
Total	\$1,476,367.85
Total expenditure 2021 - 2022	\$769,309.42
Expected carried forward to 2022 - 2023	\$707,058.43