

聖公會李炳中學
學校發展津貼報告 (2022-23)

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	97,000 (\$100,000 由其他津貼 支付)	25,095.50 (餘額由其他 津貼支付)	教學助理能按指示完成工作，有效減低生涯規劃部老師的行政工作。	CYN
聘請全職教學助理	聘請 2 名初級資訊科技教學助理，協助教師運用資訊科技應用教學	全學年	378,000	378,953.39	資訊科技教學助理為教師運用資訊科技應用教學提供技術支援，有效提升課堂效能。	WKH
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	276,000	280,980.00	教學助理有效地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，表現令人滿意。	WKH
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	178,000	180,846.75	教學助理能協助執行「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。教學助理富責任感，工作有效率、細心和認真，有效分擔訓導組老師的行政工作。	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	2,000	1,600.00	教學助理表現積極及有效率理想，只用 4 天完成視藝室教材整理及新的壁報佈置，較預期工作時間減少 1 天，有效分擔視藝科老師的行政工作。	HYH
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	9,600	0.00	由於本學年個人、社會及人文教育學習領域內各科主任並無提出需要外聘人手協助整理及點存教學資源，故最終無須動用此已批核的津貼。	PYL
聘請兼職教學助理	聘請多名兼職教學助理以協助校內考試監考、TSA 紙筆評估監考工作及其他學校行政組工作	全學年	44,000	26,400.00	兼職教學助理於考試期間負責樓層巡視、協助課室老師監考、禮堂監考、TSA 紙筆評估監考工作及批改 TSA 練習卷等工作，讓考試工作順利完成。	CYL

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	4,000	3,000.00	兼職教學助理協助圖書年終盤點、清潔書櫃及處理註銷圖書的記錄及整理新書等工作。教學助理有效率，能如期完成有關工作。	KPF
聘請教學助理	聘請 1 名教學助理協助於校內舉辦聯課活動的行政工作	全學年	189,000	141,422.72	教學助理協助聯課活動部處理「學社人」聯課活動日、四社、學生會及其他學會活動的行政工作，並統計獎勵計劃及處理文書工作。教學助理工作認真和細心，有效分擔聯課活動部老師的行政工作。	MYT
聘請兼職導師	聘請 3 名理科導師，逢星期六為中五及中六級理科學生專科專補，為高中學生鞏固學習基礎	全年 26 天	32,000	0.00 (全數由其他津貼支付)	理科導師表現理想，能帶動學生積極參與補課，效果良好，公開試成績亦有改善。	KKL
聘請兼職教學助理	聘請多名兼職教學助理以協助校內各項活動	全學年	0.00 (新增項目)	6,400.00	兼職教學助理協助校內畢業禮、對外聯繫活動及總務組的物資整理工作，並於陸運會進行當值技援，有效減輕老師的行政工作。	THN MYT

總額： 1,044,698.36

2021-22 年度餘額	\$707,058.43
2022-23 年度津貼	\$654,502.00
總額	\$1,361,560.43
2022-23 年度總支出	\$1,044,698.36
2023-24 年度結餘	\$316,862.07