

聖公會李炳中學  
學校發展津貼計劃 (2023-2024)

項目簡介	計劃詳情／目標	時間表／舉行日期	成功準則／評估方法	預算開支(HK\$)	負責人
聘請全職教學助理	聘請 1 名高級資訊科技教學助理，協助教師運用應用電子教學工具	全學年	能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現	\$307,188	HKY
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教材及負責出版相關工作	全學年	能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現	\$307,188	HKY
聘請全職教學助理	聘請 1 名教學助理協助下列工作： 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	能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現	\$197,397	JT
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	由相關主管評估工作表現	\$223,020	JY
聘請全職教學助理	聘請 1 名教學助理協助於校內舉辦聯課活動及處理行政工作	全學年	能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現	\$197,397	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	全學年 (逢星期六，約 20 日)	老師及學生回饋	\$30,000	KKL
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	順利完成監考工作	\$27,000	CYL

聘請兼職教學助理	聘請 1 名兼職教學助理協助以下工作： 1. 整理視藝室內學生作品、教材、物料及用具 2. 預備教材及繪畫視藝室內壁報	全學年 共 10 天	於指定時間內完成已安排的工作	\$4,500	HYH
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	全學年 共 10 天	於指定時間內完成圖書盤點及整理工作	\$4,500	KPF
聘請兼職紀律導師	聘請 1 名兼職紀律導師協助處理學生的紀律事務，並對違反校規學生提供專業的輔導	全學年	由相關主管評估其工作表現及學生紀律問題有改善	\$173,087	JT
聘請兼職教學助理	聘請 1 名兼職教學助理協助舉辦英文科活動	全學年 共 4 個半天	能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現	\$900	YCL
聘請兼職教學助理	聘請 2 名兼職教學助理，協助製作科技教育學習領域之學科的教材及公開試題資源庫，以供教師參考。	全年 共 15 天	完成相關教學資源整理的工作及由相關主管評估其工作表現	\$13,500	CTT
聘請兼職教學助理	聘請 8 名兼職教學助理，協助整理陸運會物資點存、器材設置及裁判工作。	2023 年 9 月 共 1.5 天	能有效完成工作及由相關主管評估其工作表現	\$5,400	MYT
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體育室內的資產、教材及用具。	全學年 共 4 天	於指定時間內完成已安排的工作及由相關主管評估其工作表現。	\$1,800	MYT

總額：1,492,877