

2019/2020 年度「學校發展津貼」計劃書

學校名稱：保良局王賜豪（田心谷）小學

開辦班數：27

13/8/2019

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
學與教 (24.57%) (1) 增加學生學習英語環境 (\$195,964.64)	聘請外籍英語教師一名，以豐富學生學習應語的形式及語境	繼續聘請外籍英語教師，安排與原任英文教師合作，每週為四至六年級教授一節英語故事課及一節英語話劇課，並帶領本校英語話劇組，同時配合學校英文科發展，增加學生語境。	1. 為沒有 NET 服務的班級提供外籍英語教師服務； 2. 提高學生與外籍人士用英語溝通的機會； 3. 提高學生與外籍人士用英語溝通的信心； 4. 提高學生的英語聽講能力； 5. 為本校學生進行戲劇英語課堂及活動，提高學生對英語的興趣。	聘用一位外籍英語教師與原任英語教師協作，在各級全面推行 NET 計劃、課餘交流溝通活動、戲劇英語課及戲劇英語小組。聘用日期由：2019年9月1日至2020年8月31日止。費用由「學校發展津貼」支付其薪金的一半，另一半將由特定用途費支付。	聘請一名外籍英語教師半年的薪津*，另一半資源由特定用途費支付。	1. 全校所有班級均能享有 NET 服務； 2. 全校學生均有機會與外籍人士用英語溝通； 3. 八成曾與 NET 溝通學生覺得自己可以英語作簡單溝通； 4. 七成參與相關課餘小組活動學生認為自己的英語聽講能力有所提升； 5. 八成參與戲劇英語活動學生認同對英語的興趣增加了。	1. 統計有關數據； 2. 向 NET 進行問卷； 3. 向有關學生進行抽樣問卷； 4. 向有關學生進行抽樣問卷； 5. 向參與戲劇英語課堂及活動學生進行問卷。	英文科正副科主席： 賴嘉宇老師、黃琬貽老師
	長期服務金撥備	按教育局規定，為非薪金津貼所聘請超過五年員工之長期服務金作出撥備，而上述外籍英語老師已連續以學校發展津貼受聘於本校超過五年，故在此進行相關撥備。			相關長期服務金*			
聘用輔助教學人員協助行政工作為教師創造空間 (75.43%)								

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
(1) 協助主任及教師處理行政工作，為教師創造空間 (\$601,455.49)	聘全職高級行政助理一名，輔助主任及老師安排及處理學校行政工作及管理合約輔助教學人員。	<p>聘請專上學院畢業或以上程度，有校務行政工作經驗及掌握電腦文書處理全職高級行政助理，負責：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 全年工作 <ol style="list-style-type: none"> 1. 協調行政助理日常工作分配量。 2. 處理行政助理申請有薪假期事宜及跟進紀錄。 3. 協助行政人員處理行政文件。 4. 處理「非教學人員工作時數統計表」。 5. 負責「職員辦公室」〔309室〕保險箱臨時存放學生費用之交收。 6. 處理教師通傳、收發文件。 7. 協助更新及列印學生及教師名單。 8. 輸入「學生體溫記錄」數據綜合。 9. 輸入疫苗注射(全年2-3次)及牙科保健的班別及中英文姓名資料。 10. 更新「你的成就 我的光榮」壁報板及文件存檔。 11. 協助整理學生獲獎紀錄，上載學生獲獎紀錄至網頁／校門及詢問處大電視內容。 12. 協助整理學生生日相片，上載至校門及詢問處大電視內容。 13. 統籌各班之收費及通告(包括：各階段 	為教師創造空間，讓行政得以更順利地推行，教學老師更能專注教學工作。	聘用高級行政助理一名，聘用日期由2019年9月1日至2020年8月31日止。	聘請一名高級行政助理的全年薪津連強積金*。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 八成以上行政人員及老師同意輔助教學人員能依時完成所交付之工作； 2. 八成行政助理同意工作分派有序且平均； 3. 行政人員同意有關計劃能減少行政人員之工作量，有效創造空間。 4. 行政主任滿意有關同事日常的整體表現。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過老師問卷所得數據； 2. 透過對輔助教學人員問卷所得數據； 3. 透過對行政人員問卷所得數據。 4. 行政主任填寫之考績報告總評級達4或以上。 	行政主任：李曉雯小姐

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
		<p>之課外活動、暑期活動等)。</p> <p>14. 協助課外活動各階段費用減免工作。</p> <p>15. 協助輸入聯課活動資料。</p> <p>16. 輸入申請「低收入家庭免費午膳」的學生資料及印製 LABEL。</p> <p>17. 製作中文科校內三次口試及小組討論的 EXCEL 登分紙。</p> <p>18. 製作視藝科 EXCEL 登分紙。</p> <p>19. 輸入全校學生第一、二學期視藝積分及排列次序，以按比率計算積點。</p> <p>20. 協助老師追收學生的綜援狀況。</p> <p>21. 協助各典禮、科務及活動獎狀製作。</p> <p>22. 協助早會拍攝得獎學生照片。</p> <p>23. 協助整理全校性統計數據。</p> <p>24. 執行校長、副校長臨時指派工作。</p> <p>● <u>大型活動工作：</u></p> <p>25. 協助輸入「學生活動支援津貼」資料、全校性大型活動資料如運動會、TSA、嘉年華、綜藝晚會等。</p> <p>26. 協助壁報板設計與製作(各地老師交流分享之觀摩活動、幼稚園及小學到校參觀之歡迎蒞臨壁報板；開放日壁報板設計與製作，包括：歡迎板、指示板及禮物</p>						

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
		換領處)。 27. 協助統籌老師與負責老師於大型活動及節日場地佈置(包括:開放日、聖誕節、農曆新年)。 ● <u>暑假期間工作:</u> 28. 協助輸入小一新生及插班生資料 29. 整理下學年學生名單。 30. 協助 SEN list 升班。 31. 處理時間表資料及格式之製作。 32. 整理兄弟姊妹表升班之人名表。 33. 協助處理行政人員臨時指派的暑期工作。						
(2) 協助主任、老師處理行政工作，為教師創造空間	聘請全職行政助理一名，聯同高級行政助理支援主任及老師之行政工作。	聘請中學畢業程度，掌握電腦文書處理之全職教員室助理，負責： ● <u>全年工作:</u> 1. 處理「Superlink」及列印。 2. 協助各項典禮(開學禮、第一、二學期頒獎禮及結業、散學禮) LED Wall 背景。 3. 午膳時段(1:15 後收機)協助「光影天地」之器材。 4. 負責家課拍攝及上載。 5. 協助傳訊組工作。 6. 協助典禮拍攝工作。 7. 協助課程主任查簿。 8. 協助各班之收費及通告，包括:各階段之課外活動及暑期活動等。 9. 支援其他行政助理的工作。	為教師創造空間，讓行政得以更順利地推行，教學老師更能專注教學工作。	續聘行政助理一名，日期由 2019 年 9 月 1 日至 2020 年 8 月 31 日。	聘請一名行政助理的全年薪津連強積金*。	1. 八成以上老師認為有關工作能有效地完成並減省了他們的行政負擔，為他們創造空間； 2. 高級行政助理同意行政助理能依時完成指定工作並滿意其工作表現。 3. 行政主任滿意有關同事日常的整體表現。	1. 透過老師問卷所得數據； 2. 透過高級行政助理問卷所得數據。 3. 行政主任填寫之考績報告總評級達 4 或以上。	行政主任： 李曉雯小姐

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
		10. 執行校長、副校長臨時指派的特別工作。 ● <u>大型活動工作：</u> 11. 協助輸入「學生活動支援津貼」資料、全校性大型活動資料如運動會、TSA、嘉年華、綜藝晚會等。 12. 協助壁報板設計與製作（各地老師交流分享之觀摩活動、幼稚園及小學到校參觀之歡迎蒞臨壁報板；開放日壁報板設計與製作，包括：歡迎板、指示板及禮物換領處）。 13. 協助統籌老師與負責老師於大型活動及節日場地佈置（包括：開放日、聖誕節、農曆新年）。 ● <u>暑假期間工作：</u> 14. 協助點算校產。 15. 協助製作各房間門牌。 16. 協助處理行政人員臨時指派的暑期工作。						
(3) 協助主任、老師處理行政工作，為教師創造空間	聘請全職行政助理一名，聯同高級行政助理支援主任及老師之行政工作。	聘請中學畢業程度，掌握電腦文書處理之全職教員室助理，負責： ● <u>全年工作：</u> 1. 協助行政人員處理行政文件。 2. 功輔班：A) 協助功輔班文書工作；B) 如全體老師需要開會，或何嘉雯老師因編程計劃的工作而未能當值時，協助功輔班學生集隊及放學。 3. 輸入「學生家中電腦設施調查」統計數據。	為教師創造空間，讓行政得以更順利地推行，教學老師更能專注教學工作。	續聘行政助理一名，日期由 2019 年 9 月 1 日至 2020 年 8 月 31 日。	聘請一名行政助理的全年薪津連強積金*。	1. 八成以上老師認為有關工作能有效地完成並減省了他們的行政負擔，為他們創造空間； 2. 高級行政助理同意行政助理能依時完成指定工作並滿意其工作表現。 3. 行政主任滿意有關同事日常的整體表現。	1. 透過老師問卷所得數據； 2. 透過高級行政助理問卷所得數據。 3. 行政主任填寫之考績報告總評級達 4 或以上。	行政主任：李曉雯小姐

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人	
		<ol style="list-style-type: none"> 4. 午膳時段(12:20 前Set機) 協助「光影天地」之器材。 5. 協助圖書館主任須外出開會及請假時看管在圖書館學生。 6. 全體老師需要開會時在MMLC看管等待敲擊班學生。 7. 家長教師會開會時在MMLC看管家長會委員的子女至會議完畢。 8. 協助視藝科拍攝呈分作品。 9. 得獎勤學生拍攝及展板製作。 10. 協助非華語中文學習班。 11. 言語治療文件及個案存檔。 12. 製作「學科成績龍虎榜」PowerPoint。 13. 「秩序之星」展板製作。 14. 協助輸入及整理「沙田區保良局屬下小學聯合運動會」統計數據。 15. 處理「結業禮文件」，協助編打「司儀稿」。 16. 整理升中派位結果。 17. 協助課程主任查簿。 18. 協助課外活動主任合併列印收費活動合約及收集有關資料。 19. 協助各班之收費及通告，包括：各階段之課外活動、功輔班、區本興趣班及暑期活動。 20. 協助整理全校性統計數據。 							

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
		21. 支援其他行政助理的工作。 22. 執行校長、副校長臨時指派工作。 ● <u>大型活動工作：</u> 23. 協助輸入「學生活動支援津貼」資料、全校性大型活動資料如運動會、TSA、嘉年華、綜藝晚會等。 24. 協助壁報板設計與製作（各地老師交流分享之觀摩活動、幼稚園及小學到校參觀之歡迎蒞臨壁報板；開放日壁報板設計與製作，包括：歡迎板、指示板及禮物換領處）。 25. 協助統籌老師與負責老師於大型活動及節日場地佈置（包括：開放日、聖誕節、農曆新年）。 ● <u>暑假期間工作：</u> 26. 協助點算校產。 27. 輸入「自行分配學位面試調查表」。 28. 協助處理行政人員臨時指派的暑期工作。						
		長期服務金撥備	按教育局規定，為非薪金津貼所聘請超過五年員工之長期服務金作出撥備，而上述部分輔助教學人員已連續以學校發展津貼受聘於本校超過五年，故在此進行相關撥備。		相關長期服務金*			

* 基於個人私隱考慮，有關資料未有列出。

※ 本計劃之制定乃經過全校教師討論及確認通過執行。

保良局王賜豪（田心谷）小學
2019/2020 年度「學校發展津貼」計劃預算

學校發展津貼：			
歷年結餘： \$ 479,448.19			
本年度撥款： \$ 774,983.46			
總收入： \$ 1,254,431.65			
範疇：	以上六項計劃開支預算統計：		
<u>學與教</u> ：(24.57%)	(1) 外藉英語老師半年薪津 長期服務金撥備		\$195,964.64
聘用輔助教學人員協助行政工作 <u>為教師創造空間</u> ：(75.43%)	(2) 聘請高級行政助理 (3) 聘請行政助理 (4) 聘請行政助理 長期服務金撥備		\$601,455.49
滾存盈餘： \$ 457,011.65	全年總預算		\$ 797,420.13
	年度盈虧		(\$22,436.67)