

運用「學校發展津貼」計劃書（2019-2020）

學校：保良局馬錦明中學（26 班）

諮詢老師的方法：校務會議

項目	關注重點	推行計劃	預期好處	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
1. 課程發展	為教師創造空間，減輕他們非教學方面的工作量，讓他們更能專注教育及課程改革的工作。	聘請 1 名行政助理，協助老師籌辦典禮、宣傳活動、管理學校網頁及交流團，以及報價及網上購物。	減輕老師非教學方面之工作量。	2019 年 9 月 1 日至 2020 年 8 月 31 日。	行政助理 1 名	能分擔各組別老師的行政工作	各行政組別運作正常	相關科組負責老師
2. 課程發展	為老師創造空間，減輕他們非教學方面的工作量，讓他們更能專注教育及課程改革的工作。	聘請 2 名教學及行政助理(中文及英文)，協助老師完成非教學方面的工作，例如帶活動，搜集資料及預備教材，代堂、監考及打字，為同學提供功課輔導等。	減輕老師非教學方面之工作量。	2019 年 9 月 1 日至 2020 年 8 月 31 日。	教學及行政助理 2 名 [#]	1. 教學及行政助理全年替老師代課或帶隊最少約 50 小時 2. 能協助看管功課輔導班等	各行政組別運作正常	學校行政助理
總金額：					\$523,300*			

[#] 教學及行政助理/行政助理的薪酬將會因應其學歷及年資而調整。

* 是項津貼將根據綜合消費物價指數變動幅度而每年調整，2019-20 年度收入約為\$628,000，不敷之數將由學校整筆津貼支付。

[^] 為善用資源，建議上述各項可以靈活調撥。