



# 啟基學校(港島)

## 二零一七至二零一八年度

### 加強學校行政管理計劃



學校名稱：啟基學校(港島) (所屬地區：東區)

### 「加強學校行政管理津貼」計劃書

#### 整體目標

本校已全面檢視日常運作，期望透過下列改善措施，整體提升管理與組織，減輕教師行政工作。

#### 諮詢教師的方法：校務會議

#### 聘請一名合約行政助理

| 範疇    | 預期成效                                                                                                                                                                                            | 推行項目                                                                          | 成功準則                                                                                                           | 則政預算                                                                                                                                                | 持續發展方案                                                                                                                                    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理與組織 | <ul style="list-style-type: none"> <li>減輕教師的行政工作，提供教師課程發展的空間</li> <li>協助主任制訂財務預算及會計策劃</li> <li>協助及支援跟進學校工程</li> <li>協助教師處理校管系統工作，提供教師專業發展空間</li> <li>協助主任執行學校宣傳工作</li> <li>執行校長指派之工作</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>聘請行政助理工作時間：每天工作 8 小時，一星期五天半</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>90%教師滿意聘請計劃</li> <li>減少教師非教學的工作</li> <li>成功為教師創造空間，提供專業發展的空間</li> </ul> | 行政助理一年的薪酬*及強積金大約<br><br>$\text{HK\$}25,000 \times 10 \times 1.05 = \text{HK\$}262,500.-$<br><br>*薪酬將視乎應聘者的經驗及工作性質而定<br><br>不敷之數將由「擴大的營辦開支整筆津貼」的經費填補 | <ul style="list-style-type: none"> <li>按學校財務狀況而定，每年繼續聘任行政助理</li> <li>提升教師行政管理的效能，讓教師更能照顧學生在學習活動的需要</li> <li>減輕主任在財務上的管理，促進專業發展</li> </ul> |