聖安當女書院

2026-2027 年度「學校發展津貼」計劃書

關注重點及策略/工作	評估方法及成功準則	時間表	所需資源	負責人
1. 聘請一名支援文員，協助老師處理一般恆常工作，讓老師有較多空間與各科組主任商討推廣閱讀文化及尋找合適資源，提升學生寫作及表達能力。 ➢ 處理日常文書及非教學工作； ➢ 協助舉辦閱讀活動、書展、嘉年華等。	➢ 減少老師部份行政工作； ➢ 70%以上學生滿意圖書館的閱讀活動； ➢ 學生的閱讀興趣提升。	2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日	$129,150.-	圖書館主任
2. 聘請一名支援文員，協助老師處理學生資料工作，讓老師有較多空間處理學生學習事宜。 ➢ 處理日常文書及非教學工作。 ➢ 協助收集、記錄、保存有關學生資料。 ➢ 協助科組老師搜集資料。	➢ 老師部份非教學工作得以減輕。 ➢ 80%老師認同有更多時間處理學生問題。 ➢ 有系統地記錄及保存學生資料，方便老師查閱及跟進。	2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日	$270,900.-	教務組主任
		2026-2027 年度預算支出總額：	$ 400,050.-	
		2026-2027 年度預算津貼金額：	$ 609,252.-	
		2026-2027 年度預算盈餘/(虧損)：	$ 209,202.-	

差額由學校擴大的營辦開支整筆津貼盈餘補貼