



五旬節蕪茂生小學

發展津貼預算

2021/22 年度



學校發展津貼預算（1/9/2021 至 31/8/2022）

A. 聘請人手支出

發展項目	關注事項	策略 / 工作	所需資源 (全年)	備註
校務助理	協助校務處及圖書館工作，減輕教師之行政工作量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生借閱圖書手續 2. 整理圖書資料 3. 協助校務處接聽一般家長查詢 4. 處理一般文書工作 5. 分擔非教學之文書工作，包括收集回條、收集費用、記錄學生得獎資料等 	每月薪金： \$14,600 連強積金 5% 共\$15,330 \$15,330x12 合共 \$183,960	全職合約員工一名
教務助理 (支援)	協助老師工作，減輕教師之非教學工作量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助草擬及更新學習工作紙 2. 處理一般文書工作 3. 分擔非教學之文書工作，包括收集回條、收集費用、活動報名、打印會議紀錄、教學進度及各科工作紙、記錄學生得獎資料等 	每月薪金： \$14,000 連強積金 5% 共\$14,700 \$14,700x12 合共 \$176,400	全職合約員工一名
教務助理 (活動)	協助老師工作，減輕教師之非教學工作量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作教具及壁報 2. 協助製作工作紙 3. 整理及更新學校網頁 4. 協助課外活動帶隊及點名工作 5. 協助老師搜集及整理教學資源 6. 分擔非教學之文書工作，包括收集回條、收集費用、活動報名、打印會議紀錄、教學進度及各科工作紙、記錄學生得獎資料等 	每月薪金： \$17,000 連強積金 5% 共\$17,850 \$17,850x12 合共 \$214,200	全職合約員工一名

教務助理 (活動)	協助老師 工作，減輕 教師之非 教學工作 量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助製作工作紙 2. 整理及更新學校網頁 3. 課堂攝錄學生學校生活 4. 協助課外活動帶隊及點名工作 5. 協助老師搜集及整理教學資源 6. 分擔非教學之文書工作，包括收集回條、收集費用、活動報名、打印會議紀錄、教學進度及各科工作紙、記錄學生得獎資料等 	每月薪金： \$16,400 連強積金 5% 共\$17,220 \$17,220x12 合共 \$206,640	全職合約員工 一名
--------------	------------------------------------	---	---	--------------

聘請人手支出合共\$781,200.00

學校發展津貼預算 (01/09/2021 至 31/8/2022)

2021/22 年度批出津貼 \$ 785,875.00

預計聘請人手支出 \$ 781,200.00

2022/23 度預計餘款 \$ 4,675.00