

方樹福堂基金方樹泉小學
學校發展津貼周年計劃 (2026-2027)

A. 計劃內容摘要及預算支出:

1) 聘請行政助理 (1 名) - 薪金 (18,800x12=225,600) - MPF (940x12=11,280)	<u>(\$)236,880</u>
預算總支出(\$)	<u>(\$)236,880</u>

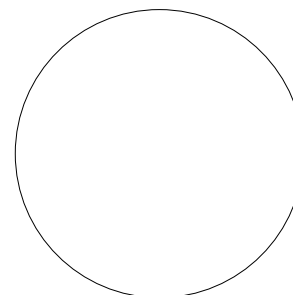
B. 預算收入:

1) 上年度(2025-2026)盈餘	<u>(\$) 0</u>
2) 2026-2027 年度津貼	<u>(\$)299,181</u>
預算總收入	<u>(\$)299,181</u>

學校發展津貼周年計劃 (2026-2027)

聘請行政助理 (一般事務)

範疇	目標	推行計劃	得益	推行時間	所需資源	成功指標	評估方式	負責人
A. 文書工作	1. 協助老師處理文書工作。	聘請 1 名具大學學位的行政助理負責以下工作：	1. 提高學校行政效率	2026 年 9 月 1 日 至 2027 年 8 月 31 日	薪 金：\$225,600	全校最少有 80% 或以上教師認同行政助理可以：	1. 教師問卷調查 2. 學校行政會議成員口頭評估 3. 日常觀察	岑婉儀副校長
B. 其他非教學工作	2. 協助老師處理其他非教學工作。	A. 文書工作 1. 文書工作，包括：WEBSAMS 學生資料及獎項輸入、GRWTH 電子通告、行政會議及校務會議紀錄等 2. 處理日常事務，包括：處理學生各項申請、查核資料、接待及聯絡家長等。 B. 其他工作 1. 開放校園當值，協助看管周六回校進行活動（運動、學術、音樂及藝術等）之學生，跟進點名及放學事宜。 2. 協助校內活動推行。 3. 協助帶隊外出。	2. 減輕教師非教學工作		強積金：\$11,280 合共：\$236,880			



校印

校監簽署：_____

校監姓名：_____ 吳俊雄

學 校：_____ 方樹福堂基金方樹泉小學

地 址：_____ 粉嶺華明邨二期校舍

電 話：_____ 27082211

日 期：_____