

# 聖公會李炳中學

## 學校發展津貼

### 2025-2026 年度 運用計劃

| 項目簡介     | 計劃詳情／目標                                                                                                    | 推行日期           | 成功準則                                                 | 評估方法                   | 預算開支 (HK\$)                | 負責同事 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|------|
| 聘請全職教學助理 | 聘請 1 名高級資訊科技教學助理，協助教師應用電子教學工具                                                                              | 全年             | 完成協助教師應用電子教學工具及提升教學效能                                | 能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現 | \$297,171.00               | HKY  |
| 聘請全職教學助理 | 聘請 1 名資訊科技教學助理，運用資訊科技協助教師設計教材及負責出版相關工作                                                                     | 全年             | 完成協助教師運用資訊科技設計教材及完成出版相關工作                            | 能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現 | \$316,449.00               | HKY  |
| 聘請全職教學助理 | 聘請 1 名教學助理協助下列工作：<br>1. 協助處理有關中央收功課及留堂班的行政及文書工作<br>2. 統計每月學生出勤及操行紀錄<br>3. 協助進行各項問卷調查及資料分析<br>4. 處理訓導組的文書工作 | 全年             | 1. 每日完成留堂班名單及跟進缺席留堂事宜<br>2. 每月完成操行數據及報表，並完成每月的訓導個案紀錄 | 能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現 | \$230,643.00               | JT   |
| 聘請全職教學助理 | 聘請 1 名教學助理，協助推行生涯規劃、對外聯繫及科組工作                                                                              | 全年             | 完成協助教師推行生涯規劃、對外聯繫及科組工作                               | 能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現 | \$230,643.00               | JY   |
| 聘請全職教學助理 | 聘請 1 名教學助理協助於校內舉辦及帶領聯課活動、處理校際體育賽事及資助的行政工作                                                                  | 全年             | 完成協助教師於校內舉辦及帶領聯課活動、處理校際體育賽事及資助的行政工作                  | 能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現 | \$230,643.00               | MYT  |
| 聘請兼職教學助理 | 聘請 1 名兼職教學助理協助整理及點算現有教學資源、協助製作教材，建立本學習領域的學習資源庫，以供教師參考。                                                     | 2026 年 6 至 7 月 | 完成 2025-26 年度個人、社會及人文教育學習領域的盤點及教學資源整理的工作             | 於指定時間內完成已安排的工作         | \$450.00x10<br>=\$4,500.00 | PYL  |

|          |                                                                   |                         |                                    |                                |                             |                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| 聘請兼職導師   | 聘請 3 名理科導師，逢星期六為中五及中六級理科學生(約 36 人)專科專補，以鞏固學生學習基礎                  | 全年(逢星期六，約 22 日)         | 參與補習學生成績得以提升                       | 老師及學生回饋                        | \$41,250.00                 | KKL             |
| 聘請兼職教學助理 | 聘請 1 名兼職教學助理協助以下工作：<br>1. 整理視藝室內學生作品、教材、物料及用具<br>2. 預備教材及繪畫視藝室內壁報 | 2026 年 7 月 (3 天)        | 完成視藝室內物資及教具整理，並完成協助教師製作教材及繪畫視藝室內壁報 | 於指定時間內完成已安排的工作                 | \$450.00 x3<br>=\$1,350.00  | HYH             |
| 聘請兼職教學助理 | 聘請 1 名兼職教學助理協助圖書館於裝修後進行圖書整理，為重新開館作準備                              | 2026 年 9 月至 10 月 (10 天) | 完成館藏盤點及整理                          | 於指定時間內完成已安排的工作                 | \$450.00x10<br>=\$4,500.00  | KPF             |
| 聘請兼職教學助理 | 聘請 1 名兼職教學助理協助圖書館於年度結束時盤點及整理圖書的工作                                 | 全年共 5 天                 | 完成年度館藏盤點及整理                        | 於指定時間內完成已安排的工作                 | \$450.00 x 5<br>=\$2,250.00 | KPF             |
| 聘請兼職紀律導師 | 聘請 1 名兼職紀律導師協助處理學生的紀律事務，並對違反校規學生提供專業的輔導                           | 全年                      | 學生遲到及交功課的次數減少，提升整體學生紀律             | - 學生遲到及交功課次數<br>- 由相關主管評估其工作表現 | \$169,812.00                | JT              |
| 總額：      |                                                                   |                         |                                    |                                |                             | \$ 1,529,211.00 |