聖公會李炳中學

2025-26 年度 學校發展津貼報告　運用報告

項目	計劃詳情	時間表	財政預算（HK$）	實際支出（HK$）	簡述實際執行情況／評估	負責人
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	2025 年 9 至 2026 年 1 月	$297,171.00	$122,225.33 （部份由其他基金支付）	教學助理具備良好的資訊科技知識及熟練的電腦操作能力，有效分擔教師行政工作。其工作表現良好，令人滿意。惟因個人家庭原因，該教學助理將於 2026 年 1 月辭去現任崗位。	**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	$316,449.00	$319,100.25	教學助理有效地運用資訊科技協助教師設計及製作教材及與出版相關工作，表現令人滿意。	**HKY**
聘請全職教學助理	聘請1名教學助理協助下列工作： 1. 協助處理有關中央收功課及留堂班的行政及文書工作 2. 統計每月學生出勤及操行紀錄 3. 協助進行各項問卷調查及資料分析 4. 處理訓導組的文書工作	全年	$230,643.00	$141,255.92 （部份由其他基金支付）	教學助理積極協助執行「統一收功課及中央留堂班」政策，並負責訓導組的文書工作，有效分擔訓導組教師的行政工作，工作態度積極，能妥善完成所指派的職務，整體表現令人滿意。	**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	$230,643.00	$12,585.50 （部份由其他基金支付）	教學助理能完成生涯規劃、對外聯繫及科組工作，有關分擔相關組別負責教師的行政工作。	**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	$230,643.00	$0.00 （由其他基金支付）	教學助理有效地完成所指派工作，表現令人滿意。	**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	$450.00x10 =$4,500.00	$6,210.00	最終聘請 4 名兼職教學助理負責相關工作，均能有效完成所指派的工作，並提前完成相關工作，工作效率良好，整體表現令人滿意。	**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天）	$41,250.00	$0.00 （由其他基金支付）	理科導師表現理想，能帶動學生積極參與補課，效果良好。	**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： 1. 整理視藝室內學生作品、教材、物料及用具 2. 預備教材及繪畫視藝室內壁報	2026年8月（3天）	$450.00x3 =$1,350.00	$1,125.00	視藝室於學期初完成裝修工程，教學助理能有效完成裝修後的整理工作，讓視藝室得以於開學前重新投入使用，整體表現令人滿意。	**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）	$450.00x10 =$4500.00	$4,500.00	圖書館於學期初完成裝修工程，教學助理能有效完成裝修後的整理工作，讓圖書館得以按計劃時間重新投入服務，整體表現令人滿意。	**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	$450.00 x 5 =$2,250.00	$2,250.00	教學助理有效地完成所指派工作，表現令人滿意。	**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	$169,812.00	$0.00 （由其他基金支付）	兼職紀律導師積極執行「統一收功課及中央留堂班」政策及定期巡邏梨木樹邨，有效督促學生改善欠交功課及預防學生在校外的不當行為。有效分擔訓導組老師的行政工作，並有助於維護校園秩序及促進學生的健康成長和發展。	**JT**
			總額：	**$609,252.00**		