



附件 6.2.6

聖公會李兆強小學

2023/24 年度「學校發展津貼」計劃報告
及 2024/25 年度工作計劃

聖公會李兆強小學 2023/24 年度

「學校發展津貼」計劃檢討報告

附件6.2.6A

諮詢教師的方法：教員會議

開辦班級數目：30

計劃編號	轄屬科/組	「學校發展津貼」計劃名稱	校方批核金額	實際支出金額	財政解說(如實際支出與預算支出相差多於 15% , 需列明原因。)
1	學校行政及發展組	聘請文書助理(1名)月薪 \$ 22,500 X 12 X 1.05 = \$283,500.00	\$283,500.00	\$ 278,926.20	
2	外籍英語教師 NET	外籍英語教師 NET (1名)月薪 \$ 35,000 X 11 X 1.05 = \$404,250.00	\$404,250.00	\$ 399,411.29	
3	體育科	多元體育活動(兆強特色運動)聘請校外教練 2 周課程費用：(P.1-6：30 班 x 2 堂 x \$414/堂) = \$24,840.00 聯課活動費用：(P.1-6 精英：13 堂 x 3 人 x \$414/堂) = \$16,146.00	\$40,986.00	\$ 33,534.00	收到的公司報價較預期金額為低。
4	體藝發展組	兆強優等生學生表現獎勵系統一次性費用 \$49,000.00	\$49,000.00	\$ 38,500.00	收到的公司報價較預期金額為低。
5	學校行政及發展組	代課老師薪金(25 人次) \$1481 X 25 = \$37,025.00	\$37,025.00	\$ 37,025.00	
		薪金總數：	\$814,761.00	\$ 787,396.49	

編號	項目	關注重點	成功準則	實際成效	建議
1	增聘文書助理	減輕教師的文書工作及非教學性事務，使教師能專注發展學與教事務。	90%教師認同合約文書助理能支援及協助教師減輕其工作量。	- 合約文書助理能按時完成所有非教學性事務，包括協助處理學生資料紀錄、預備書簿費資料、設計壁報等。 - 合約文書助理能配合科組的要求完成有關工作，其中以文書工作及壁報製作效果極佳。	來年繼續聘請文書助理。
2	增聘外籍英語教師	提升學生英語水平	90%教師認同NET 能加強學生學習地道英語的機會。	- 外籍英語教師能加強學生學習地道英語的機會，透過英文早會、小息活動等，提升學校英語語境。 - 外籍英語教師與本地老師進行協作教學，提升教師團隊整體教學水平。	來年繼續聘請外籍英語教師。

編號	項目	關注重點	成功準則	實際成效	建議
3	多元體育活動 兆強特色運動 聘請校外教練	發展校本特色體育活動	➤ 90%教師認同發展一套校本跆拳道課程，能增強學生對運動的興趣。	➤ 已發展校本跆拳道課程，學生能於課時內認識跆拳道基本知識及動作，提升對運動的興趣。 ➤ 學生喜愛進行跆拳道活動，並於早會、課間進行練習或作伸展運動。	➤ 把有關教學內容融入常規課程，作為校本體育課程優化。
4	增設兆強優等生學生表現獎勵系統	運用資訊科技減省繁瑣的學生表現記錄工作	➤ 90%教師認同發展有效的學生獎勵系統，能提升學生正面行為表現。	➤ 有效記錄學生各方面的良好表現，並適時給予學生正面的回饋。 ➤ 全體師生皆積極參與相關活動，同時配合校本價值觀教育進行，透過分數記錄，進行師生互動活動，師生皆樂在其中。	➤ 繼續使用該系統配合學校各項目記錄學生良好行為，而此款項為一次性購買，來年度毋須付費。
5	聘請代課老師	為統籌教師創造空間處理行政工作	➤ 90%教師認同能減輕教師代課或統籌活動時須同時處理的教學工作	➤ 老師同意聘請代課老師能減輕教學負擔，有效強化學生的學習成效。	➤ 來年度繼續按需要聘請代課老師。

聖公會李兆強小學 2024/25 年度

「學校發展津貼」計劃

附件6.2.6B

諮詢教師的方法：教員會議/行政會議 開辦班級數目：30

計劃編號	科 / 組	「學校發展津貼」計劃名稱	校方批核金額
1	學校行政及發展組	聘請文書助理(1名)月薪 \$ 22,810 X 12 X 1.05= \$287,406.00	\$287,406.00
2	學習支援組	小一適應活動費用 (小一職業特工隊：119(參與人次) x \$190 + \$1500(運輸費)) = \$24,110.00	\$24,110.00
3	學校行政及發展組	小六升中模擬面試課程費用(143人) = \$25,000.00	\$25,000.00
4	學校行政及發展組	聘請資訊科技助理(1.3人) 月薪 \$20,000 x 11 x 1.05=\$231,000.00 + \$4,000 x 11+\$18,000 x 11 x 0.05 = \$53,900.00	\$284,900.00
2024/25 年度政府津貼撥款：827,452.00			\$621,416.00

項目	關注重點	策略 / 工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
聘請文書助理	減輕教師的文書工作及非教學性事務工作	聘請一名文書助理。	減輕教師的文書工作及非教學性事務，教師可專心於教學工作。	1/9/2024 至 31/8/2025	文書助理薪酬： \$22,810 ×12 (月份) ×1.05 (強積金) 總支出：\$287,406	80%教師認同文書助理能支援及協助教師減輕其非教學事務之工作量。	問卷調查 文書助理工作匯報	王文華 副校長
學習支援組 小一適應	小一適應活動	進行「小一職業特工隊」活動，幫助小一新生適應校園生活。	提升學生對學校的歸屬感。	30/8/2024	活動費用： \$190 ×119 (人) +\$1,500 (運輸費) 總支出：\$24,110	80%小一學生能透過活動，與人分享自己的學習經歷，從而建立對學校的歸屬感。	問卷調查 學生作品	歐陽秀雯 主任
小六升中銜接	小六升中模擬面試課程	為學生進行講座、模擬面試、小組培訓等活動，幫助小六學生為升中作好準備。	幫助小六學生提升於升中面試時的表現及自信心，提升語文表達能力。	6/1/2025至 24/1/2025	活動費用： 總支出：\$25,000	80%小六學生於升中面試時的表現及自信心有所提升	問卷調查 教師觀察	王文華 副校長

項目	關注重點	策略 / 工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
聘請資訊科技助理	支援教師的資訊科技應用	聘請1.3名資訊科技助理，協助校本STEAM課程技術支援及處理日常資訊科技相關工作	減輕老師處理資訊科技支援的相關工作，提升教學效能及學校工作效率。	7/10/2024 至 31/8/2025	資訊科技助理1薪酬： \$20,000 ×11 (月份) ×1.05 (強積金) =\$231,000 資訊科技助理2(0.3人) 薪酬 (薪酬 70% 於 QEFund支出)： (\$18,000-\$14,000) ×11(月份)+ \$18,000×11(月份) ×0.05(強積金) =\$53,900 總支出：\$284,900.00	80% 教師認同能減輕資訊科技統籌老師工作，協助推動學校資訊科技相關教學工作。	問卷調查	王文華 副校長

累積上年度餘款 / 虧損	\$27,819.51
2024-2025年度撥款	\$827,452.00
2024-2025年度可動用撥款	\$855,271.51
2024-2025年度預算支出	\$621,416.00
本年度預算餘款	\$233,855.51