

IMMACULATE HEART OF MARY SCHOOL



聖母無玷聖心學校

2020/2021

學校發展津貼報告書

目錄

1. 二級文員
2. 文員助理

2020/2021 學校發展津貼「二級文員」報告書

諮詢教師的方法：校務會議

開辦班級數目：25 班

項目	關注重點	策略/工作	成功準則	評估方法	檢討及建議	負責人
1. 聘請二級文員	減輕老師非教學工作	協助老師: ● 籌備及支援新校舍設施購置工作 ● 資產管理及招標工作 ● 統籌學校維修工作 ● 記錄及文書往來 ● 學校行政支援工作 ● 舉行學校大型活動	老師能有較多空間專注教學工作及關懷學生	透過行政人員觀察二級文員的工作表現作出評估	<ul style="list-style-type: none"> ● 二級文員確能減輕老師在非教學方面的工作量，令老師增加空間以便更關注課程的編排和發展，提升教學工作的果效。 ● 二級文員能主動完成工作，如投標工作、校具維修、學校大維修、學生急救事宜等。 ● 二級文員與校務處員工能互相合作，使校務處的工作能順利完成。 	李鼎文 副校長

2020/2021 學校發展津貼「文員助理」報告書

諮詢教師的方法：校務會議

開辦班級數目：25 班

項目	關注重點	策略/工作	成功準則	評估方法	檢討及建議	負責人
1. 聘請文員助理	減輕老師非教學工作	協助老師： <ul style="list-style-type: none"> ● 午膳組工作 ● 各項校內大型項目活動運作 ● 協調學校與營業處溝通 ● 安排分配校工處理工作 ● 處理日常校務事項 ● 協助處理學生事務 	老師能有較多空間專注教學工作及關懷學生	透過行政人員觀察文員助理的工作表現作出評估	<ul style="list-style-type: none"> ● 文員助理確能減輕老師在非教學方面的工作量，令老師增加空間以便更關注課程的編排和發展，提升教學工作的果效。 ● 文員助理確能協助學校午膳組工作，減少教師行政工作 ● 文員助理確能協助輸入學生缺遲資料，提升行政效能。 ● 文員助理確能協助處理學生各項事務，減輕教師工作。 	李鼎文 副校長