



慈恩學校

2014-2015 年度

應用學校發展津貼計劃

地址：九龍長沙灣李鄭屋廣利道 19 號

電話：(852) 23862010 傳真：(852) 27089853

甲

基本學校發展津貼

開辦班組數目：10

1. 計劃內容

「聘請保健員支援護理部工作」計劃

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	推行時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
聘請保健員	<ul style="list-style-type: none"> - 近年學生較多體弱，護理上需特別加護，如胃喉餵飼、抽痰、使用制氧機及呼吸機等； - 專業訓練的護理人員供不應求，護士流動性大及長期未能聘請足額 	聘用兩名保健員，配合護理部工作為學生提供全面的健康護理。	<ul style="list-style-type: none"> - 在未能聘請足額的護士情況下，能支援護理部的工作。 - 能協助護士定期量度和記錄學生的血壓、脈搏、體溫和排泄情況，以便及早發現任何疾病。 - 協助護士執行學生胃喉餵飼的工作，讓過往的協助者，包括教師助理及宿舍導師等，更能專注在本身的職務上。 	2014-2015	兩名保健員 薪酬 $\$11,000 \times 2 \times 12 \times 105\%$ $= \$277,200.00$	<ul style="list-style-type: none"> - 能聘請足夠的保健員舒緩護理部工作。 	<ul style="list-style-type: none"> - 評估保健員工作表現的方法： 1. 日常觀察 2. 護士主管評核 3. 是否能有效切實執行支援工作 	廖幸琳
					總額 \$277,200.00			

乙

「增聘一名文書助理協助校務處工作」計劃

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	推行時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
聘請文書助理協助校務處工作。	<ul style="list-style-type: none"> - 校務處的工作量日益增多。 - 教師及專責人員需兼顧許多非教學或專項上的文書工作。 - 執行各項會議的文書紀錄 	聘用一名文書助理，除協助校務處的工作外，亦協助教師、治療師及學校社工處理文書上的工作，提高專項工作的效率。	<ul style="list-style-type: none"> - 人手增加，使校務處能處理日益增多的工作量。 - 協助校方安排各項工作，使學校日常運作更流暢 - 校務處增加了的人手，可減省教師及專責人員之文書工作量。讓教師及專責人員能更專注於教學及治療工作。 	2014-2015	一名文書助理薪酬 \$10,000x8x105% =\$84,000.00	<ul style="list-style-type: none"> - 文書助理使校務處的工作效率提高。依指定日期完成文書工作，使行政更流暢。 - 協助教師、治療師及學校社工處理文書上的工作。減輕非教學/治療的工作量。 	<ul style="list-style-type: none"> - 工作紀錄及表現 - 日常觀察 - 會議中討論及會議紀錄 	廖幸琳
					總額 \$84,000.00			

2. 計劃預算：

基本學校發展津貼

項 目		預算收入	預算支出
(1)	「聘請兩名保健員協助護理部工作」計劃		\$277,200.00
(2)	「增聘一名文書助理協助校務處工作」計劃		\$84,000.00
本年度(2014-2015)教育局撥款		\$369,399.00	
承上年度(2013-2014)		\$17,778.38	
本年度收入總額		\$387,177.38	
本年度支出總額			\$361,200.00
本年度預計結餘		\$25,977.38	

有關之計劃書副本已送達校董會，校董會同意採納並支持推行計劃書的各項建議

慈恩學校法團校董會主席暨學校校監： 黃真如

簽署： 