

基督教香港信義會紅磡信義學校

2023-2024 年度「學校發展津貼」計劃書

項目	計劃詳情	時間表	財政預算	成功準則 (量度標準)	負責人
協助校長及行政主任處理行政及會計工作，使她們更能專注於制定學校發展及教學政策。	聘請一名助理文書主任，負責之工作，包括： 1. 處理全盤帳目； 2. 協助制定財政預算； 3. 協助管理學校固定資產； 4. 處理有關銀行及稅務事宜； 5. 協助校務處工作。	2023年9月1日至2024年8月31日	聘請一名助理文書主任的薪金連強積金供款 \$272,953.80	1. 評核助理文書主任的工作表現； 2. 諮詢行政主任的意見	馮麗儀校長 封凱玲主任

※ 總結 2023-2024 學年計劃支出，本校學校發展津貼結存至 31/08/2024 如下表：

	2023-2024 年度收入	2023-2024 年度支出	結存
津貼	\$363,898.00		
聘請一名助理文書主任的薪金連強積金供款		\$272,953.80	
合 共 ：	\$363,898.00	\$272,953.80	\$90,944.20