

運用「生涯規劃過渡津貼」的計劃書

(2017/18 學年)

項目	關注重點	推行計劃	預期好處 (如何能減輕教師的工作等)	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
處理與生涯規劃有關的各項事宜： 1. 提供文書支援； 2. 協助升學及就業輔導組聯絡及推展各項活動	提供行政及文書支援予升學及就業輔導組	聘用壹名文書助理以完成關注重點事項	1. 減輕教師的工作量，從而騰出時間在統籌及檢視校內的生涯規劃教育計畫； 2. 有效完成各項活動及問卷調查	由 2017 年 9 月 1 日至 2018 年 8 月 31 日	聘請一位全職文書助理，	1. 相關老師的滿意度 2. 老師能更專注在統籌及檢視校內的生涯規劃教育計畫	1. 評核文書助理的工作表現 2. 進行調，蒐集老師的意見	楊舒翹主任