

# 學校工作流程重整

## 背景

關於教師工作內容的問題，業內團體曾作研究（如教聯、教協、初研）。參考了這些研究，教育署於 99 年底邀請了顧問對 8 所學校進行研究，希望透過深入個案研究及工作流程重整（Business Process Re-engineering）的方法，補充前述研究，提供進一步的資料及改善建議，並為該 8 所學校提供具體建議，以便更善用現有資源。

2. 這項研究的結果顯示，教師
  - ✦ 每周工時由 40 至 62 小時不等，平均約 50 小時，
  - ✦ 其中「非教學專業工作」約佔 15%。

上述數字只能反映在研究進行期間該 8 所學校內教師的工作情況。實際上個別教師的工時及「非教學專業工作」比重，會因不同教師，不同學校，不同時段及對何謂「非教學專業工作」的不同理解，而有差異。

3. 業內對「非教學專業工作」的定義並無共識。另外，有些工作本身可能被視為教師分內工作，但其中某些工序並不涉及教學專業（如擬定試題是教學專業工作，影印試題則不是）。上述 15% 的數字包括所有顧問認為不涉及教學專業的工序（詳見附錄甲）。無論個別教師實際上用多少時間在「非教學專業」及「教學專業」工作上，本研究的焦點是：如何減少教師的「非教學專業」工作，讓他們更集中於教學。

## 建議

### 政府方面

4. **簡政放權**：教育署應繼續「簡政放權」（例如提高口頭報價的上限；改善官校買書程序）。另外，**學生資助辦事處應檢討其各項計劃的流程**，方便學校更善用書記在暑假處理部分有關工作（現行工序見附錄甲第 21 項）。在與學界討論後，該處將改變 2000/01 學年的程序，以達到上述目的，及讓學生較以往較早得到資助。此外，有關衛生署的「**學童牙科保健服務**」（附錄甲第 41 項），按該署的安排，學校可以選擇不使用該署為小一至小四學生安排的接送巴士服務，由家長自行帶子女到診所。

5. **協助學校善用資源：政府現行的撥款制度不利於學校盡用資源。**顧問同意教育署在 2000/01 學年實行的「營辦開支整筆津貼」（「營辦津貼」），應可為學校帶來更大彈性。屆時，學校可考慮把「營辦津貼」內各項目的盈餘加起來，以招聘額外的非教學員工。舉例而言，政府在 99 年開始提供予學校推行校本管理的「補充津貼」，中、小學的款額分別約為 15 萬元和 13 萬元。此項津貼可用於僱用合約員工等，並且會成為「營辦津貼」的一部分。「補充津貼」及「營辦津貼」內其他項目的盈餘的總額是多少，因學校而異。如果足夠的話，個別學校可考慮用以聘請一名額外文員（年薪大約 12 萬元），甚或一名行政人員（年薪約 20 萬元）。而按粗略計算，一名文員大概可以承擔附錄甲所列的工作的五分之一。學校如不能全年僱用一個全職人員，相信也會有足夠盈餘聘用兼職人員，或在繁忙期間聘用臨時人員提供行政支援。

6. 顧問認為，無論是以「補充津貼」或「營辦津貼」聘請的額外教學人員，在調配工作時應與校內現有人員的工作統整，重新分配。目前學校的非教學人員傾向於集中調配。在重新為現有或額外非教學人員界定工作時，學校應考慮盡可能讓他們更直接地支援教師。

## 學校方面

7. 顧問認為，學校也應該按照校本管理的精神，檢視本身的工作流程及資源使用情況。資源方面，學校應考慮利用上文第 5 及 6 段提及的可能性。顧問認為相對中學而言，小學在財政及人力資源方面可以調動的空間較小。但一般而言，**政府已提供的資源或下放的權力，是否運用得宜要視乎個別學校的決定。**研究發現，部分學校未有充分運用現有的非教學人員。過去兩年，政府為每所官立及資助學校增添一名文員助理或助理文書主任。這些新增的非教學人員，如果使用得宜，應可在某程度上紓緩教師非教學工作方面的壓力。研究中的學校文職人員每周的工作時間由 35 至 54 小時不等，顯示與教師相比，個別文職人員尚有空間以分擔教師的「非教學專業工作」。

8. 從附錄甲可見，**學校內的行政工作名目極多，但每個流程本身不一定複雜，學校應有能力自行檢視、改進。**而且每所學校的情況不同，外人難以為每一項工作制訂可適用於所有學校的改善方案。事實上很多學校亦有因應自己的資源及其他情況，改善有關的工作流程。下面就一些教師經常提及的「非教學專業工作」為例，列出一些實例。**這些實例來自研究中的 8 所學校，及研究以外的其他學校：**

### 善用現有非教學人員並提升他們的素質

- ✦ 一所學校要求它的校役有木工、電工及修理水喉方面的技能，以協助有關的**維修及保養工作**。
- ✦ 該校亦指派一名文員支援有關**報價事宜**。
- ✦ 不少學校指派文員負責將**學生個人資料**、值勤記錄、紀律記錄等輸入電腦。
- ✦ 一些學校聘用了懂得簿記和使用不同電腦軟件的文員，協助**文字和資料處理**工作。
- ✦ 也有學校把部分文員編配予各級教師，由教師直接指揮工作，可以更有效地為教師提供支援。

### 善用財政資源增聘人手

- ✦ 一所學校利用「補充津貼」聘用臨時文員，負責將圖書管理電腦化及其他**圖書管理事宜**。
- ✦ 有學校以該津貼聘用臨時文員，協助教師處理**文書工作**（如為學校內務會議撰寫會議記錄，依照教師的草擬稿打印會議記錄、信件和習作紙）。
- ✦ 另有學校以該津貼聘用**資訊科技**技術員，協助資訊科技統籌員和為其他教師提供技術支援（包括指導和示範軟件的使用、解決技術問題等）。
- ✦ 一所官校凍結兩個校役職位，把經費僱用外判清潔服務及兩名日薪文員。該兩名文員負責事務包括**學生缺席事宜**，更新學生資料，圖書工作，製作電腦教學材料等等。

### 善用資訊科技

- ✦ 一所學校用註有電碼的學生證記錄**學生的出席資料**。
- ✦ 另有學校正試用學生智能卡記錄學生借還圖書資料及通過銀行**收取費用**。
- ✦ 有學校正發展試題資料庫，以便教師**翻查過往的試題**及揀選合適的題目使用。

### 善用社會資源

- ✦ 有學校不時安排學生參加兒童及青年中心提供的**課外活動**和社會服務計劃，減少由學校自行籌辦的活動。
- ✦ 不少學校善用公共圖書館的設施和活動計劃（如閱讀計劃和大量借閱服務），以輔助或配合**校內的活動**。
- ✦ 一些學校安排家長協助一部分的**課堂活動**（如分組閱讀、照顧有特別學習需要的學生等），在小息、午膳和課外活動時間協助維持**學生秩序**，或由家長教師會的家長代表協助安排承辦商提供**校車服務和飯盒派送服務**。

- ✦ 一些學校的舊生為母校**提供各種協助**，例如在工餘辦「親子電腦班」等課外活動。

### **簡化工作或程序**

- ✦ 有學校簡化**購買校服及書簿**程序，校方只擔任家長及供應商之間的中介角色，而家長自行與供應商接洽及付款。
- ✦ 不少學校把**開放日**與其他活動（如家長日或聖誕聯歡會）合併，使資源更集中，並減少籌辦活動的次數。
- ✦ 有學校把若干發給家長的**通告**合併或統整，以減少發出通告和收回回條的次數，亦可減低用紙量。
- ✦ 一些學校不設立**小賣部**，或把小賣部外判，以減少投入人力資源在非教學工作上。外判小賣部亦可為學校帶來收入。

有關其他流程的細節，請參看附錄甲。附錄內的實例及建議，不一定全部適用於每一所學校，個別學校須按本身非教學資源的限制，決定其中那些實例可參考應用於該校。

#### 9. 一般而言，顧問建議學校應該：

- ✦ 明確界定非教學人員的工作範疇、提升及擴闊他們的技能，以確保他們的服務具有最大的靈活性和成本效益；
- ✦ 檢視校內各項工作和活動項目，重新排列優先次序，並刪除一些非必要的工作或程序；及
- ✦ 研究如何利用新科技，以節省人力及提升運作效率（如更新影印器材和在教員室增設電話）。

#### 10. 顧問建議學校的管理階層循下列方向與教師們商討：

- ✦ 應該停止進行哪些非教學工作（如取消小賣部、停止由學校售賣課本或參考資料等）；
- ✦ 現時由教師負責的工作，哪些可以交由非教學人員或家長協助執行，或實行外判（如利用兒童及青年中心舉辦課外活動；由家長代表協助安排承辦商提供校車和飯盒派送服務等）；
- ✦ 如何善用政府撥款及學校本身的資源，增聘非教學人員分擔非教學工作，或增聘臨時性質的非教學人員，以協助教師在某段繁忙期間（如在學期初、公布公開考試成績或招生等時段）執行部分工作（如協助教師整理教材和文件、點存及修補圖書、為學期初的活動作預先安排等）；及
- ✦ 哪些工作可進一步精簡或電腦化，以盡量減輕教師的負擔（如利用銀行服務處理收費），及在不影響教育成效的前提下，減少家課、測驗和考試。根據調查結果，目前教師花在出試

題、改卷、與學生一同騰正測驗的時間約佔總工時的 24.8%（中學）及 25.1%（小學）。

## 善用教學時間

11. 除了減少「非教學專業工作」外，亦應關注教師用在教學的時間，是否取得教學效益。一直以來學界及教育署都提出了一些建議，如

- ✦ 多採用雙節課，或把每教節延長（轉換課節及設立輔助器材所需的時間因而減少）；
- ✦ 教師之間多些協作／集體備課及製作教材；及
- ✦ 減少默書、測驗、考試（教育署建議小學應限於每學期測驗一次和考試一次）。

很多學校已實施上述及其他「善用教學時間」的措施。教育署將進一步搜集此類實例，並將部分值得向學界推薦的教學活動輯錄成錄影帶，供學界參考。

## 跟進

12. 除上述有關「善用教學時間」實例方面的工作外，教育署會繼續「簡政放權」，並會協助學校善用「營辦津貼」所帶來的彈性。學生資助辦事處和教育署會協助學校落實在 2000/01 學年執行的改善措施，以減少教師在此方面的「非教學專業工作」。

13. 教育署將協助 8 所學校落實顧問提出的各項改善措施。隨着此次研究而發現的學校改善工作流程實例，亦已載入教育署網頁內，供學界參考。教育署區域教育服務處可為有需要的學校提供協助。如有需要，署方亦可引入外援，為學校進行深入的工作流程研究。

14. 香港教育專業人員協會及香港教育工作者聯會亦會透過會方的不同渠道，介紹此次研究所發現的一些可取的管理措施及實例。我們期望這些可取的例子，能夠引發學界及個別學校作出更深入的討論，或互相分享更多成功的經驗，從而協助學校探討如何善用本身及社會的各種資源，使教師能夠保留更多時間，集中教學。

適用於中、小學校的工作項目	現時由教師擔當但可由其他職系人員替代的工序	改善建議
<b>管理及行政</b>		
學校行政		
1. 發通告給家長	1.1 草擬通告，徵詢主任級教師及校長的意見，然後修訂擬稿 1.2 指示文書人員／校工印製、整理和訂裝通告 1.3 把通告分發給班主任 1.4 聯絡仍未遞交回條的學生家長，並採取跟進行動	⇒ 把若干通告合併，並盡量減少發出的次數。調查發現，有些學校是由文書人員代為草擬部分通告
2. 收集款項	2.1 把款項存入銀行和簽發支票 2.2 聯絡仍未繳款或繳款不足的學生家長，並採取跟進行動	⇒ 利用銀行服務收集費用，以減少教職員的工作量。有一所津貼學校已聯同承辦商試驗利用學生智能卡收取費用及紀錄借還圖書資料。
3. 編製統計資料供教育署查閱(例如有關新來港學生、學生體重／身高、教學人員訓練、耗紙量等資料)	3.1 編製統計資料 3.2 向教育署提交資料	⇒ 不少受訪的學校均由文書人員擔任這類職務
4. 收生事宜	4.1 收集申請表 4.2 建立資料庫處理申請人資料 4.3 發出取錄通知書 4.4 處理學生註冊事宜(如核對出生證明文件、身分證等) 4.5 把學生資料輸入學校行政及管理系統(校管系統) 4.6 把學生資料記錄在學生檔案內	⇒ 不少受訪的學校均由文書或秘書人員擔任這類職務
5. 退學事宜	5.1 更新校管系統的資料 5.2 向教育署匯報有關資料	⇒ 不少受訪的學校均由文書人員擔任這類職務

適用於中、小學校的工作項目	現時由教師擔當但可由其他職系人員替代的工序	改善建議
6. 管理學生資料（例如學生的個人資料、成績表、學業以外的資料、出席紀錄）	6.1 更新校管系統內的學生資料 6.2 利用校管系統印製成績表／獎狀和查核資料 6.3 查核學生的出席記錄 6.4 更新學生檔案內的資料	⇒ 部分受訪的學校已採用全自動化的方式管理學生資料。其中一所官校和一所津貼學校更分別採用附有條碼的學生證和智能咭，以方便記錄學生出席人數，而不少學校均由非教學人員把學生資料輸入校管系統
7. 製作學生證	7.1 把學生資料輸入系統內，並掃描學生的照片 7.2 印製學生證 7.3 為遺失證件的學生重新印製學生證，並收取費用 7.4 向遺失證件掛帶的學生提供新的掛帶，並收取費用	⇒ 把印製學生證的工作外判
8. 測驗及考試	8.1 找出過往的試卷 8.2 打印試卷	⇒ 考慮減少測驗及考試的次數。由非教學人員協助設立校本試題庫
9. 準備課堂教學設備	9.1 錄影教育署教育電視組製作的教育電視節目 9.2 準備體育課所需的設備，例如把籃球充氣 9.3 在上課前準備好資訊科技及影音設備	⇒ 由非教學人員負責或把個別工作項目外判。部分接受調查的學校由文書人員或校工擔任這類職務
10. 廣泛閱讀計劃及自學計劃	10.1 點算存貨及保存圖書清單 10.2 協助將新書和習作分派到不同級別的課室	⇒ 由非教學人員執行這些工作
11. 防火演習	11.1 在課室、辦事處張貼緊急通告和逃生路線資料 11.2 跟進防火及安全講座的後勸工作	⇒ 由非教學人員執行這些工作
<b>資源管理</b>		
12. 校舍管理	12.1 定期檢查家具及設施 12.2 就校舍維修及改善工程事宜與建築署／承辦商聯絡	⇒ 不少受訪的學校由非教學人員擔任這類職務。部分學校由校工報告有需要進行修葺及維修的地方

適用於中、小學校的工作項目	現時由教師擔當但可由其他職系人員替代的工序	改善建議
13. 設備管理（電視機、音響器材、高影機、液晶體顯示器、錄像機、影像光碟機、數碼影像光碟機、資訊科技設備、教具）	13.1 蒐集產品資料 13.2 按有關規定採購設備：聯絡供應商，要求報價，發出訂單，安排付款，查收貨品等 13.3 把有問題的設備退回供應商 13.4 進行簡單的維修 13.5 聯絡供應商／維修服務承辦商，以進行大規模的維修 13.6 把維修不合乎經濟原則的設備報廢 13.7 管制設備清單	⇒ 由非教學人員協助或執行這些工作，和把部分投標程序（如整理資料、分析標書和作出建議）外判。其中一所津貼學校已把資訊科技設備的維修工作外判。
14. 採購消耗品	14.1 採購消耗品（例如郵票、筆芯、菲林、錄音帶、錄像帶） 14.2 管制消耗品清單	⇒ 不少受訪的學校均由文書人員擔任這類職務
15. 財政管理 （例如學校行政經費、課外活動經費、家長教師會經費）	15.1 監察有關撥款的運用情況 15.2 監督文書人員在撥款管理方面的工作	⇒ 不少受訪的學校均由非教學人員負責會計及簿記的職務
<i>人力資源管理</i>		
16. 聘請人手（新入職／代課／臨時／實習教師、文書人員）	16.1 聯絡申請人 16.2 計算代課／臨時教師的支薪點 16.3 向教育署提供有關的文件	⇒ 不少受訪的學校均由非教學人員擔任這類職務
17. 培訓	17.1 處理教師參加訓練課程的行政手續 17.2 就獲取訓練服務與所選的承辦商接洽 17.3 聯絡承辦商以安排訓練事宜	⇒ 由非教學人員協助校長／主任執行這些工作
18. 職員發展	18.1 為各項職員發展日活動安排場地、交通等	⇒ 由非教學人員執行工作
19. 安排代課教師	19.1 紀錄安排代課教師的要求 19.2 聯絡候任代課教師 19.3 通知代課教師上課 19.4 更新個別教師的代課記錄	⇒ 部分受訪的學校由文書人員執行這些工作



適用於中、小學校的工作項目	現時由教師擔當但可由其他職系人員替代的工序	改善建議
<b>學生服務及福利</b>		
20. 管理食物部	20.1 與校董會定期舉行會議，決定所售賣的物品 20.2 監督校工營辦食物部 20.3 檢查食物及飲品的質素 20.4 查核物品的價格 20.5 巡視食物部的衛生情況 20.6 審計食物部的帳目 20.7 維持學生在食物部的秩序	⇒ 不少受訪的學校並無開設食物部。部分認為必須設有食物部的學校，已把營辦工作外判，或以食物／飲品售賣機取代
21. 學生資助計劃（學生車船津貼、跨網車船津貼、學校書簿津貼）	21.1 指示校工前往學生資助辦事處領取資料單張及申請表格 21.2 發出通告予家長 21.3 證明申請人學生身分 21.4 查核申請表上的資料是否已填妥，附上的證明文件（如入息證明）有沒有遺漏 21.5 核對銀行名稱和戶口號碼與申請表上填報的資料是否一致 21.6 依照學生資助辦事處提供的指引，查核學生的申請資格，並初步計算申請人可得的分數 21.7 經校長向學生資助辦事處遞交所有申請表格及證明文件 21.8 就學生資料的修正通知學生資助辦事處 21.9 把有關資料存檔	⇒ 部分受訪的學校由非教學人員擔任這類職務。教育署與學生資助辦事處就此計劃的流程作出了檢討，並擬訂一套簡化了的新程序，方便學校更善用文書人員在暑假處理部分相關工作。有關細節稍後公布。
22. 訂購課本、練習簿、校服及補充教材	22.1 聯絡供應商 22.2 安排供應商在校內售賣課本、練習簿、校服及補充教材 22.3 跟進繳款不足及貨品出現問題的情況	⇒ 由於受訪的學校大多並無安排供應商售賣這些物品，故可考慮取消這些服務。部分學校只向家長發出通告及價目表，由家長直接向供應商購買

適用於中、小學校的工作項目	現時由教師擔當但可由其他職系人員替代的工序	改善建議
23. 失物處理	23.1 保管失物 23.2 把失物交回所屬學生 23.3 備存記錄	⇒ 部分受訪的學校由非教學人員執行這些工作。學校亦可考慮由學生協助處理這類職務
24. 不定期售賣練習簿、校服領帶及校章	24.1 向供應商購入有關物品 24.2 把物品直接或經班主任售予學生 24.3 在學期終結點算存貨	⇒ 部分學校並無提供這些服務。部分小學由家長教師會的家長代表負責這些工作
25. 急救服務	25.1 為情況並不嚴重的學生提供急救服務 25.2 添置急救用品 25.3 編訂學生接受訓練的名單 25.4 監督學生為情況並不嚴重者提供急救服務	⇒ 在部分受訪的學校，秘書須接受訓練及提供急救服務
26. 管理學生儲物櫃	26.1 保存儲物櫃使用者的記錄 26.2 在學生遺失鎖匙時，代為開啓儲物櫃 26.3 安排校工／承辦商維修儲物櫃	⇒ 由非教學人員執行這些工作
<b>課外活動及學校大型活動</b>		
27. 課外活動 (例如樂器班、電腦班、體育活動、美勞班、舞獅／舞龍)	27.1 安排聘用學校所選的導師 27.2 致電個別家長以推廣課外活動	⇒ 由非教學人員負責或利用社區資源(例如兒童及青年中心)舉辦這些活動。如有需要，由學校所選的導師負責推廣
28. 開放日	28.1 定期與教師協調籌備工作進度 28.2 統籌印製及安排發出邀請卡 28.3 安排其他學校／幼稚園的學生參觀學校及上課 28.4 監督開放日之後的清理工作	⇒ 不少學校由非教學人員執行這些工作或請學生協助。學校亦可考慮與其他學校一起舉行開放日，或把開放日與其他活動一同舉行，務求善用資源

適用於中、小學校的工作項目	現時由教師擔當但可由其他職系人員替代的工序	改善建議
29. 家長教師會活動（例如講座、參觀、野餐、同樂日、周年晚宴）	29.1 跟進聯絡家長教師會執行幹事 29.2 致電個別家長，邀請他們參加活動 29.3 編製參加者的統計資料 29.4 聯絡有關機構以安排野餐及參觀活動 29.5 聯絡食肆以安排舉行周年晚宴 29.6 準備影音設備及佈置場地 29.7 雜務（例如印製單張、挑選／購買伴唱碟、設計／訂裝伴唱歌曲目錄）	⇒ 由非教學人員協助教師執行這些工作
30. 嘉賓講座／表演（例如性教育講座）	30.1 發信邀請學校所選的講者或聯絡表演者 30.2 安排／佈置場地 30.3 安排學生出席講座／欣賞表演	⇒ 由非教學人員協助教師執行這些工作
31. 海外參觀訪問	31.1 跟進聯絡當地官員、學校、旅行社及有關機構 31.2 安排交通食宿（例如機票、酒店、當地交通）	⇒ 由非教學人員協助教師執行這些工作
32. 長周活動	32.1 為各項活動安排場地 32.2 按學生的興趣編排他們參加不同的活動	⇒ 由非教學人員執行這些工作
33. 戶外教育活動（例如野餐、參觀及露營）	33.1 蒐集有關適合舉行活動場地的資料 33.2 向有關機構遞交申請表及費用 33.3 與有關機構作出協調 33.4 安排交通 33.5 聯絡當地的警署	⇒ 部分受訪的學校由非教學人員或家長執行這些工作
34. 校際比賽（例如運動、音樂、朗誦、美術設計、作文）	34.1 填寫參加表格，並遞交予有關機構 34.2 安排排練場地、交通等	⇒ 由非教學人員執行這些工作
35. 佈置校舍及課室，以便學校進行大型活動（例如節日活動、開放日、接待嘉賓及訪客）	35.1 進行人手操作（例如懸掛旗幟／豎立展板、使用電鑽鑽孔） 35.2 監督活動後的場地清理工作	⇒ 部分受訪的學校由非教學人員執行這些工作
公共關係及社會服務		

適用於中、小學校的工作項目	現時由教師擔當但可由其他職系人員替代的工序	改善建議
36. 接待嘉賓及訪客（教育署人員、教育機構的學者及學生、報界、內地官員及海外嘉賓）	36.1 準備名單／名牌／資料單張 36.2 準備茶點 36.3 攝影及安排進行錄影	⇒ 部分受訪的學校指派非教學人員擔任這類職務，或把部分工作外判
37. 學校通訊	37.1 聯絡承辦商，以安排美術設計／編輯／印刷／交付 37.2 跟進效果欠佳的印刷品及付款事宜 37.3 把通訊分發予校內各班級及其他學校	⇒ 部分受訪的學校指派非教學人員擔任這類職務，亦鼓勵學生參與製作
38. 籌款活動	38.1 聯絡有關機構 38.2 核點所收到的款額 38.3 編製統計資料 38.4 籌辦活動（例如種植及售賣植物以籌募款項）	⇒ 指派非教學人員擔任這類職務，或考慮利用銀行服務收集款項，以減少學校的工作。在部分受訪的學校，家長教師會亦參與策劃及舉辦籌款活動

一般只適用於小學的工作項目	現時由教師擔當但可由其他職系人員替代的工序	改善建議
39. 圖書角管理	39.1 採購學校所選的新書 39.2 登記／包裝圖書，並放在書架上 39.3 點算藏書，並把舊書報銷	⇒ 部分受訪的學校已採用資訊科技編製圖書目錄及進行借還手續，部分學校則由非教學人員及學生協助圖書館的運作
40. 校巴服務	40.1 就校巴的日常運作與校巴公司聯絡 40.2 監察校巴服務是否準時 40.3 處理投訴	⇒ 大部分中學並無提供這項服務，部分小學則由家長教師會的家長代表協助執行有關職務
41. 學生健康服務／學童牙科保健服務	41.1 向衛生署領取申請表格及資料單張 41.2 查核家長在申請表格上所填報的資料 41.3 編製統計資料 41.4 向衛生署遞交申請表格／學生名單／校曆 41.5 在不參加服務的學生的出席記錄上作備註 41.6 向衛生署領取檢查通知書及各健康服務中心的地圖 41.7 就遺漏通知書事宜與衛生署聯絡	⇒ 部分受訪的學校由非教學人員執行部分工作。調查亦發現，就牙科保健服務，有不少學校選擇不採用衛生署提供予小學一至四年級學童的巴士接送服務，而由衛生署安排時間給這些學童，在家長帶領下自行到牙科診所接受服務。
42. 安排學生接受防疫注射	42.1 就防疫注射的安排與衛生署聯絡 42.2 準備進行防疫注射的場地 42.3 更新個別學生的防疫注射記錄 42.4 如有學生不接受防疫注射，查核家長有否填妥回條，否則便須採取跟進行動	⇒ 部分受訪的學校由非教學人員協助教師執行部分工作

一般只適用於中學的工作項目	現時由教師擔當但可由其他職系人員替代的工序	改善建議
43. 申請校外考試	43.1 往考試機構（如香港考試局）索取申請表 43.2 在准考證上貼上學生照片及蓋上校印 43.3 張貼考試場地資料以供學生參考	⇒ 由非教學人員執行這些工作
44. 圖書館管理	44.1 採購學校所選的新書和其他資料例如錄音帶、錄影帶、光碟等 44.2 打印標貼和在圖書／其他資料上蓋印 44.3 登記／包裝圖書和其他資料，並放在書架上 44.4 點算藏書，並把舊書報銷 44.5 將圖書／其他資料的詳情輸入圖書館系統  <u>刊物／報紙</u> 44.6 索取報價和發出訂單，記錄所收取的刊物，展示刊物和報紙  <u>圖書館器材</u> 44.7 日常管理和維修圖書館器材，例如影印機、空調和電腦 44.8 聯絡承辦商安排維修，及於維修後測試器材的功能 44.9 為電腦打印機更換色帶／炭粉 44.10 保存器材清單  <u>圖書館行政</u> 44.11 為學生和教師辦理借還圖書／其他資料手續 44.12 檢查收回的圖書／其他資料並放回書架上 44.13 檢查購買圖書／其他資料的收據和發票 44.14 編製有關圖書館使用者和借出資料的統計數據	⇒ 部分學校由非教學人員協助執行有關工作。
45. 就業輔導服務	45.1 將就業資料張貼在報告板 45.2 將有關就業的資料存檔	⇒ 由非教學人員執行這些工作
46. 學生會／舊生會活動	46.1 跟進安排活動場地和所需的器材	⇒ 由非教學人員執行這些工作