

第七章 人事管理.....	1
7.1 引言 .....	1
7.2 員工聘用、改編職系、晉升署任.....	3
7.2.1 聘用教學人員.....	3
7.2.2 改編職系.....	4
7.2.3 聘用非教學人員.....	5
7.2.4 晉升及署任.....	6
7.3 員工甄選.....	8
7.3.1 原則及程序.....	8
7.3.2 遴選委員會.....	9
7.4 聘用教職員的行政程序.....	11
7.4.1 體格檢驗.....	11
7.4.2 核實資歷.....	11
7.4.3 教師註冊.....	12
7.4.4 僱傭合約.....	13
7.4.5 員工資料及個人檔案.....	15
7.5 員工權利和福利.....	16
7.5.1 僱員根據《僱傭條例》所得的保障.....	16
7.5.2 保障僱員安全及僱員因公受傷的處理.....	16
7.5.3 員工假期.....	17
7.5.4 公積金計劃.....	18
7.5.5 非教學人員的長期服務金/遣散費.....	18
7.6 員工發展.....	19
7.6.1 引言.....	19
7.6.2 校董會職責.....	19
7.6.3 員工發展計劃.....	19
7.7 員工考績.....	20
7.8 員工操守及紀律.....	21
7.8.1 專業操守標準.....	21
7.8.2 利益衝突.....	21

7.8.3	採取紀律行動 .....	21
7.9	處理員工投訴 .....	23
7.10	員工辭職、退休及延長服務 .....	24
附錄 1	各類資助學校所聘用的非教學人員 .....	25
附錄 2	教育心理學家的聘用指南 .....	26
附錄 3	教學人員的聘用（註） .....	30
附錄 4	招聘程序核對表 .....	31
附錄 5	員工晉升及署任安排 .....	32
附錄 6	在職資助小學教師改編入小學學位教師職系 .....	33
附錄 7	建議列入教職員個人檔案的資料項目 .....	34
附錄 8	建議個人受聘資料的保存期 .....	35
附錄 9	資助學校員工可享有的假期 .....	37
附錄 10	批核員工假期的人員 .....	42
附錄 11	利益衝突 .....	43

## 第七章 人事管理

### 7.1 引言

1. 校董會是學校教職員的僱主，在推行校本管理後，在人事管理上享有更大的自主權，同時亦承擔更多的責任。為使人力資源的調配和管理更具成效，學校在教職員的聘任、晉升、署任、改編職系、工作表現管理、退休和接任等事宜，均須有清晰的政策和程序。有關政策和程序，必須公平及公開，避免出現任何實際或預見的利益衝突，亦不應有任何偏私之嫌，以免影響員工士氣和削弱管理階層在工作上的問責效能。
2. 學校在制定人事政策或程序時，須參考下列各項文件及其他有關法例：
  - a. 《教育條例》及《教育規例》（香港法例 279 及 279A 章）
  - b. 《資助則例》
  - c. 《僱傭條例》（香港法例 57 章）
  - d. 《僱員補償條例》（香港法例 282 章）
  - e. 《個人資料（私隱）條例》（香港法例 486 章）及《人力資源管理實務守則》
  - f. 有關平等機會的法例，例如《性別歧視條例》（香港法例 480 章）及平等機會委員會印發的《僱傭實務守則》
  - g. 《防止賄賂條例》（香港法例 201 章）
  - h. 《強制性公積金計劃條例》（香港法例 485 章）
  - i. 《職業安全及健康條例》及附屬法例（香港法例 509 章）
  - j. 《香港教育專業守則》
  - k. 教育局各有關通告
3. 在學校的人事管理上，教育局仍會負起以下職責：
  - a. 批核資助學校的人員編制
  - b. 訂定所有教學人員和專責人員的入職和晉升條件
  - c. 訂定教學人員和專責人員各個職系和職級的薪級表
  - d. 提供薪金開支津貼
  - e. 批核下列以薪金津貼支薪的人員的聘任：
    - 校長
    - 直接受聘擔任晉升職級職位的教師
    - 按照海外聘用條件聘請的教師

- 臨時的「以英語為母語的英語教師」
  - 具備 10 年認可教學經驗而註冊的檢定教員
  - 非合格教師
  - 已逾退休年齡的校長和教師
4. 有關教師編制的更多資料，包括向資助小學提供學校圖書館主任、把專科教學職位轉為常額職位、把小學課程統籌主任職位改為常額職位、改善學生輔導服務，以及提供額外教師照顧中一至中三的第三派位組別學生和成績最弱的一成學生，可參考下列通告：
- 教育局通告 030/2001 號「向資助小學提供學校圖書館主任」
  - 教育局通告 004/2006 號「減輕教師工作量的措施」
5. 設有法團校董會的資助學校須同時參閱 [《學校行政手冊補編》](#)。

## 7.2 員工聘用、改編職系、晉升署任

### 7.2.1 聘用教學人員

#### 1. 主導原則

為確保教育的質素，學校應優先聘用已受訓教師任教。校董會在聘用教師時，須特別留意《資助則例》所列的入職條件、教師的語文能力要求，以及《教育條例》第 42、44、48 和 49 條及《教育規例》附表 2 對教師註冊所訂的要求。有關甄選員工的原則和程序細節，請參閱 7.3 節。

#### 2. 校董會責任

校董會有責任確保以下程序妥善執行；並批核教職員的聘任，向受聘人發出聘書，以及與受聘人訂定聘用條款及簽訂僱用合約。

- a. 學校參考《資助則例》有關職級或職系的最低入職要求，並確保所聘用的教師是檢定教師，或已具備所需的資歷可以申請成為檢定教員或准用教員，以評核申請人是否適合擔任有關工作；
- b. 揀選合適的申請人以填補教師空缺，須仔細查閱申請人的資歷文件，包括其教師註冊證及前任僱主發出的服務證明書，更應在職位申請表及/或其他相關文件內，要求應徵者申報是否曾在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，或曾遭取消/拒絕教師註冊，並提供詳情。學校並須在合約訂明受聘人故意虛報資料/隱瞞重要事實的後果（包括紀律處分）；  
[香港法律改革委員會（法改會）建議設立一個與兒童工作有關的性罪行查核機制，讓僱主在聘請僱員從事兒童有關等工作前，可查證應徵者有否任何性罪行的犯罪紀錄。政府現正研究法改會的建議，並會作出跟進。當有關機制設立後，學校應採取相應的適當措施。]
- c. 在徵得申請人同意後，向前任僱主查詢其工作表現，以確保聘任人選恰當；
- d. 以上 a 至 c 段亦適用於臨時/合約聘用條款、兼職的教學人員、學校自行聘請的以英語為母語的英語教師、日薪代課教師、以其他現金津貼聘請的教學人員等；
- e. 決定聘用的性質，例如以常規或臨時聘用條款聘任及該職位是全職或兼職；
- f. 根據《資助則例》與「[薪金評估指南](#)」所列的原則，批核新聘教職員的入職薪酬；及
- g. 如任何教員將受僱擔任某個在《資助則例》所規定的教職員編制內的教席，或受僱為期不少於 6 個月，其聘用須得到學校的大多數校董批准。
- h. 有關學校教職員聘任的詳細安排，請參閱：

- [教育局通告 005/2005 號「學校教職員的聘任」](#)
- [教育局通函 065/2010 號「加強保障學童的措施：學校人事聘用事宜」](#)

### 3. 聘用校長

- 《教育條例》第 58 條清楚列明校長的職能。《教育條例》第 53 和 57 條，以及《資助則例》的有關部分亦訂明，校長的聘任須經教育局常任秘書長批准。
- 校董會亦須遵守下列教育局通告有關校長資格認證的要求：
  - [教育局通告 032/2003 號「校長資格認證」](#)
  - [教育局通告 002/2005 號「校長資格認證的新安排」](#)
  - [教育局通告 022/2008 號「校長資格認證續期安排」](#)
- 由於校長的專業領導才能，對於提高學校的辦學成效影響至大，故此校長必須由具備領導能力、且能激勵及帶領學校人員和學生的人士出任。校董會亦須參考「[甄選及聘任校長](#)」小冊子。

### 4. 聘用臨時教師

校董會在下列情況下，可以月薪計酬，批准聘請臨時代課教師：

- 該教師為代替放取病假、分娩假、進修假或其他核准假期的教學人員，而上述假期不得少於 90 天。
- 該教師為在特殊情況下填補某一教師空缺，而其理由必須以書面說明及存檔。

### 5. 聘用非合格教師

除非具備非常充分的理由，否則校方不應聘用任何不符合最低入職要求的人員擔任教師職位。如需聘用非合格教師，校董會必須得到教育局常任秘書長事先批准。

### 6. 聘用代課教師

- 校董會應根據有關《資助則例》所列的原則，以既定的日薪率聘請代課教師。學校應直接向教育局經常津貼組申請發還有關開支。
- 詳情請參閱載於「代課教師」網頁內的「[資助學校聘用日薪代課教師的指引](#)」。

## 7.2.2 改編職系

- 學校如擬將現職非學位教師的職級改編為學位教師的職級，以填補學位教師的空缺，必須得到校董會的批准。
- 學校改編職系時，必須經過適當的甄選程序，並符合有關通告和《資助則例》對學位職位的入職要求。學校亦須根據一套客觀、公平和具

透明度的校本準則，評核申請人的個人技能和素質是否適合擔任該職位。

3. 有關甄選員工的原則和程序細節，請參閱7.3節。有關由2008年9月1日開始在公營小學及中學增加學位教師比例，請參閱：
  - [教育局通告 007/2008 號「增加資助小學學位教師比例」](#)
  - [教育局通告 004/2008 號「增加資助中學學位教師比例」](#)
4. 校董會應使用改編職系表格，把學校批准有關申請的決定通知教育局公積金組，以便修訂有關人員的薪金資料，並根據「[薪金評估指南](#)」所列的原則，評定受聘人應得的薪金。此外，副本亦須送交分區學校發展組。有關表格已經上載「[聘任事宜](#)」網頁。

### 7.2.3 聘用非教學人員

1. 資助學校校董會須根據《資助則例》的規定，聘用非教學人員。資助中學、小學及特殊學校在聘請專責人員時，亦須遵照各有關《資助則例》所定的資歷、工作要求、人員編制、薪級和聘用條件。各類資助學校所聘用的非教學人員的撮要資料載列於附錄1。
2. 為確保職位申請人符合聘任條件及方便甄選，學校在聘任非教學人員時亦應按照上文第7.2.1的2b及2c段，審慎辦理。
3. 獲發放「行政津貼/修訂的行政津貼」的學校，可靈活運用該筆津貼聘請行政人員、工場雜務員和校工擔當指定職務。舉例來說，學校可聘請人員負責清潔或文書職務，或把服務外判。學校亦可決定聘用全職或兼職的員工，以及釐定員工的薪酬。
4. 獲發放「修訂的行政津貼」的學校，可透過「薪金津貼」支付文書人員的實際薪金，以及透過「修訂的行政津貼」支付校工的薪金。由「薪金津貼」支薪的文書人員，包括助理文書主任及文書助理職系，學校可參考《資助則例》的規定，決定有關人員的聘用條件和薪級。文職人員如曾在資助學校工作，而服務期並無中斷，則可獲遞增薪點。學校可靈活運用「修訂的行政津貼」，聘請校工、把服務外判及/或聘用額外的文書人員以應付學校特定需要。
5. 行政津貼及修訂的行政津貼額計算方式：

行政津貼（按年計算）

（該學年按核准編制的文職人員數目 x 文職人員的中點薪金 + 該學年按核准編制的校工人數 x 校工的頂薪點）x 12

修訂的行政津貼（按年計算）

該學年按核准編制的校工人數 x 校工頂薪點 x 12

6. 教育局提供「修訂的行政津貼」只屬一項過渡安排。長遠來說，本局希望學校均以「行政津貼」支付文職人員和校工的薪金。因此，領取「修訂的行政津貼」的學校，如發現「行政津貼」更加適用，仍可再作選擇。但學校一旦申領「行政津貼」，則為最後選擇，不可再作更改。
7. 學校須開設一個名為「行政津貼/修訂的行政津貼帳」的獨立帳目，以反映所有收入和支出。由 2000/01 學年起，「行政津貼」及「修訂的行政津貼」已納入營辦開支整筆津貼（營辦津貼）/擴大的營辦開支整筆津貼（擴大的營辦津貼）。詳情請參閱教育局網頁有關營辦津貼/擴大的營辦津貼的參考資料。
8. 用以申報行政津貼/修訂的行政津貼帳的特定報表，會夾附於每年發給資助學校要求遞交帳目的通函內。學校填妥報表後，須連同經審核的帳目，在通函內指定的限期前，一併提交本局核數組審核。
9. 在資助中學及小學提供校本教育心理學家
  - a. 按照《教育統籌委員會四號報告書》的建議，前教育署於 1993/94 年度推出「學校支援計劃」，在資助中學增設 12 個教育心理學家職位，讓營辦至少 6 所資助中學的主要辦學團體可按下列比例向教育局申請聘用教育心理學家，為其轄下學校提供校本教育心理服務：

由同一辦學團體營辦的 資助中學數目	可聘用教育心理學家人數
6 至 10	0.5
11 至 15	1.0
16 至 20	1.5
21 至 25	2.0

- b. 教育局為加強支援學校照顧學生的不同學習需要，由 2008/09 學年開始，分階段在資助中、小學增設教育心理學家職位，並邀請辦學團體申請。獲批開設有關職位的辦學團體，會由其轄下的「統籌學校」聘用教育心理學家，為教育局所指定的學校提供校本教育心理服務。有關的辦學團體須採取合適的質素保證措施，監督及統籌其名下的校本教育心理服務。
- c. 校本教育心理服務均由教育心理學家定期訪校，在學校系統、教師及學生三個層面，支援學校的發展。有關教育心理學家的聘用指南、職責及運作細則，請參閱附錄 2。

#### 7.2.4 晉升及署任

1. 在處理升職及署任的事宜上，校董會的責任是：

- a. 根據學校的組織架構，明確界定各個專責職位的分工，並讓有關人員清楚知悉；
  - b. 確保工作量公平地分配；
  - c. 除基本條件及職責外，可視乎情況訂定其他要求，以應付學校的需要；
  - d. 根據既定的甄選準則，揀選合適的人員擔任各個專責職位；
  - e. 批核實驗室技術員和專責人員的署任和晉升等事宜；
  - f. 安排各專責職位的轉換和更改；及
  - g. 設立處理員工投訴的機制。
2. 有關資助學校委任教師署任及發放署任津貼的安排，校董會須遵從詳列於[教育局通告 008/2004 號「署任安排和發放署任津貼」](#)的規則。有關甄選員工的原則和程序細節，請參閱 7.3 節。
  3. 有關資助學校教員/專責人員的晉升、署任及改編職系等事宜的一般原則，請參閱[教育局通告 030/2000 號「資助學校教員/專責人員的晉升、署任、改編職系及專責人員通過考績關限等事宜」](#)。另請參閱其他與晉升事宜相關的通告：
    - [教育局通告 037/2001 號「填補資助中學英文科科主任職位的教師英語能力要求」](#)
    - [教育局通告 036/2001 號「在資助小學增設一個主任級教師職位」](#)

## 7.3 員工甄選

### 7.3.1 原則及程序

1. 校董會須就教師的聘任、改編職系及晉升事宜，制定一套指引和程序。校方須根據一套因應有關工作要求而釐定的準則，就候選人在有關工作上所表現的優點和能力進行甄選。所有甄選程序（包括聘任、改編職系及晉升）均須由一個遴選委員會處理。該委員會須評估申請人是否適合擔當有關職務，並對最能符合要求的申請人作出推薦。有關員工聘用程序及晉升署任安排的資料，請參閱附錄 3、4、5。附錄 6 載有小學改編職系的程序，中學亦可採納類似的程序。
2. 下文列舉一個有效的遴選制度應具備的基本原則和要點，方便學校制定有關政策和程序。
  - a. 公平和公開
    - 學校應根據公平公開的原則，訂立一套正式的甄選程序。
    - 視乎情況而定，校方須將所有職位空缺在報章上刊登廣告，或透過內部通告（只適用於現職人員晉升、署任和改編職系）廣為傳閱。廣告所載的資料，不應存有性別或任何形式的歧視（包括種族、宗教、性別、婚姻狀況、懷孕、殘疾及家庭崗位等）。校方亦應向申請人說明有關職位的空缺數目。
    - 校方應清楚告知所有申請人和有關人士既定的招聘、改編職系、署任和晉升的甄選程序（例如筆試安排、面試次數、公布結果的時間等）。如有任何偏離特定程序的做法，均須有充分理據支持，並且獲得校董會批准。
    - 任何申請人如符合既定的最低要求，即須獲得平等的機會，和其他合資格的申請人一併接受甄選。
    - 在選拔晉升的過程中，如校方已建立一套良好的考績制度，亦可把候選人在特定時間內的考績報告一併考慮。
    - 學校須委派一個獨立的遴選委員會，考慮所有的申請。
    - 校方應根據既定的準則和特定的程序來審核申請人的資格。遴選委員會各成員進行評審的資料，必須記錄在標準的表格內。不論是進行初步篩選或後期評審，評審準則均應以有關工作的要求為基礎，並且不會對殘疾、性別、婚姻狀況、懷孕等方面存在偏見和歧視。評審準則須以書面形式記錄，並應讓所有申請人知悉。
  - b. 書面記錄
    - 遴選委員會的成員名單及評審結果均須記錄在評核表格上，並妥為存檔。所有個人資料均須根據《個人資料（私隱）條例》的規定辦理。學校如有任何疑問，可向「[個人資料私隱專員公署](#)」查詢。

- 學校須注意受評人在遴選工作完畢後有權查閱其評核記錄，因此，候選人獲推薦或不獲推薦的原因，須在評核表格上列明。
  - 學校宜分開保存個人評核記錄和整體意見記錄，而遴選委員會對個別候選人的優點所作的比較以及所推薦的人選，均應列為「限閱」資料。校董會的決定，也須以書面形式妥為存檔。有關個人受聘資料的保存期建議，請參閱附錄 8。
- c. 覆核工作**
- 校董會可設立一個獨立的覆核小組，專責處理一些落選者所作出的投訴。覆核結果須以書面妥為記錄。
  - 校董會須定期對評審準則和甄選程序作出全面檢討，並須適當地徵詢有關教職員的意見。又為公平起見，覆核小組的人選應與遴選委員會的人選有所不同。

### 7.3.2 遴選委員會

#### 1. 成員

- a. 為確保遴選的決定客觀公正，對申請人的初步篩選和面試的工作不應由一人單獨進行。
- b. 為確保遴選的決定不偏不倚，遴選委員會的成員應包括學校主要伙伴的代表，以及熟悉有關職位的工作要求的專業人士。
- c. 招聘校長以外的職位時，遴選委員會可由下列成員組成：
  - 校長以外的一名校董
  - 該校校長
  - 一名任教有關科目的資深教師，例如招聘歷史科教師時，由歷史科主任出任小組成員，或根據職位的性質，由一名資深的行政人員出任
- d. 招聘校長職位時，遴選委員會應包括主要伙伴代表：
  - 辦學團體
  - 現正就讀學生的家長
  - 獨立人士
  - 校友
- e. 在學校提出邀請或教育局常任秘書長認為有需要的時候，教育局亦可派出代表列席遴選會議，擔任觀察員的角色。
- f. 遴選委員會的成員須經校董會批准，並向學校人員及有關人士公布。

#### 2. 利益衝突

- a. 為確保遴選的決定是公平的，所有校董及教職員，包括校長及有份參與遴選或批核程序的人士，均須採取以下行動：

- 如申請人是其家庭成員、親戚、朋友，或有恩惠於該人員或後者須向其承擔某種義務的人士，即須申報利益；
  - 如有任何利益衝突，則不應參與遴選工作。
- b. 有關人士所申報的資料應正式記錄，例如在用以評估申請人的標準評核表格或遴選委員會的會議記錄中述明。附錄 11 詳細闡釋有關存在利益衝突的處理方法。

### **3. 運作**

- a. 遴選委員會的主席、秘書及各成員在進行遴選工作前，均須清楚明白本身的角色和職責。
- b. 為方便以投票方式表決，遴選委員會的人數應為單數。
- c. 遴選委員會的成員須簽署所有文件，包括個別候選人的評核表格及載有委員會推薦人選的文件。上述的文件記錄應予以保存一段指定的時間。

## 7.4 聘用教職員的行政程序

### 7.4.1 體格檢驗

1. 所有教學人員（按日薪聘用的代課教師除外）在受聘前，均須由註冊醫生進行體格檢驗。在職檢定教師如在資助學校之間轉職而期間並無中止服務，則不受此限。
2. 校董會可根據《資助則例》及「[資助學校員工的體格檢驗及健康事宜](#)」網頁所載的條件，豁免教師及其他教職員在入職前接受胸肺X光檢查。

### 7.4.2 核實資歷

1. 校長必須核實申請人的學歷、經驗及其他個人資料。如有需要，請參閱《資助則例》及「[薪金評估指南](#)」有關附錄。
2. 在正式聘用新教師之前，校董會應先查明該名教師是否已全部履行與前僱主所簽合約的各項規定。
3. 校董會應確保擬聘任的教師已符合有關職位的既定基本要求。在聘任持有非本地學歷及/或專業資歷的教員前，校董會應確定其學歷是否等同有關聘任所需的本地學歷。請參閱[教育局通告 001/2005 號「評定非本地學歷是否符合資助學校教師的入職資格及非官立學校教師的註冊資格事宜」](#)。
4. 聘任教學或非教學人員前，學校
  - a. 須仔細查閱申請人的資歷文件，包括其教師註冊證及前任僱主發出的服務證明書；
  - b. 應要求應徵者在職位申請表及/或其他相關的文件，申報是否曾在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，或曾遭取消/拒絕教師註冊，並提供詳情（學校應聲明倘若應徵者拒絕提供所需資料，有關求職申請將不獲受理；學校亦應知會申請人，若他們曾干犯刑事罪行，並不一定不予錄用）；
  - c. 可在徵得申請人同意後，向前任僱主查詢其工作表現；  
[當性罪行紀錄查核機制設立後，學校應採取相應的適當措施。]
5. 考慮聘任教學人員時，校董會必須遵從下列規定：
  - a. 參加了資助學校教師提早退休計劃或教育局教學職系人提早退休計劃的教員，在退休日期起，均不得在官立、資助、按位津貼及直資學校擔任全職或兼職的教席，包括利用為學校提供額外教師的政府津貼所產生的教席，但不超過 90 天的日薪兼職工作除外；
  - b. 新入職中、小學英文/普通話科的常額教師在開始任教該語文科目之

前，除「課堂語言運用」外，最低限度須於「教師語文能力評核」的其他各卷別達到語文能力要求，並須在任教相關語文科目的第一年內達到「課堂語言運用」的要求。詳情請參閱：

- [教育局通函 159/2010 號「教師語文能力評核」](#)
  - [教育局通函 079/2010 號「申請豁免英文及普通話科教師語文能力要求事宜」](#)
  - [「語文能力要求」網頁](#)
- c. 新入職的中、小學中文科及英文科的常額教師，須持有[教育局通函 054/2004 號「實施語文教育研究常務委員會有關語文教師培訓和資歷的建議」](#)內有關學位及教師培訓的資歷。詳情請瀏覽[「語文教育及研究常務委員會有關語文教師培訓和資歷的建議」](#)網頁。
- d. 如擬聘用專責人員，學校可向所屬的高級學校發展主任徵詢意見。

### 7.4.3 教師註冊

#### 1. 《教育條例》相關條文

- a. 《教育條例》第 42(1)條訂明，任何人不得在學校任教，除非他/她是檢定教員或准用教員。
- b. 《教育條例》第 87(3)條訂明，任何人如並非檢定教員或准用教員而在學校任教，即屬犯罪；僱用或准許該名人士在學校教學者，亦屬違法。然而，該條(5)款訂有豁免期，以便教育局審核有關人士的註冊申請，並確保有關教師及僱主不會在豁免期間被指犯罪。豁免處罰期只適用於有關人士初次提交的註冊申請。

#### 2. 註冊手續

- a. 校監及校長應確保所有任教教師均已辦妥註冊手續。教師如持有《教育規例》附表 2 第 I 部所指定的資格，必須填妥訂明的表格（表格 8），並於上任前遞交教育局教師註冊組辦理註冊事宜。申請經審核及批准後，教育局便會向有關教師發出「檢定教員證明書」（表格 9）。
- b. 倘學校未能物色合適的檢定教員任教，校監可向教育局申請批准僱用一名符合相關資格的申請人為學校的准用教員。校監應在教師的聘任一經確定後，從速填妥一式兩份的表格 10（申請人從未受僱為准用教員適用）或表格 11（申請人曾受僱為准用教員適用），在教師上任前遞交教育局教師註冊組辦理註冊事宜。申請經審核及批准後，教師註冊組會把「僱用非檢定教員許可證」（表格 12）的正本和發給教師的副本寄交學校。許可證上會註明該名教員獲准任教的學校、科目及/或其他限制。當有關准用教員停止受聘於許可證所指明的學校時，該准用教員許可證將被視作無效。
- c. 學校如對擬聘用教師的註冊資格有懷疑，可徵求他們同意向教育局申請將其註冊資料向學校發放。

- d. 詳情請參考：
- [「教師註冊」網頁](#)
  - [教育局通告 011/2007 號「教師註冊修訂程序」](#)

#### 7.4.4 僱傭合約

##### 1. 《教育規例》的相關條文

根據《教育規例》第 77 條的規定，校監須負責向所有教員發出聘書，其中須列明服務條件、薪級及終止聘用的條件。校監亦須代表校董會在教師的聘書正本及所有副本內簽署。

##### 2. 《僱傭條例》的相關條文

校董會擬備僱傭合約或聘書時，應注意《僱傭條例》第 70 條的規定。該條訂明僱傭合約的任何條款，如看來使本條例賦予僱員的任何權利、利益或保障終絕或減少，即屬無效。

##### 3. 僱傭合約或聘書的主要內容

校董會須參照各相關法例、《資助則例》的相關條文及現行教育局通告，擬定聘書的聘用條款及條件等。擬寫聘書時應包括下列各主要項目：

- 試用期
- 薪級表、增薪日期及支薪方法
- 職責說明
- 外間工作
- 員工福利，例如公積金及假期規定
- 缺勤
- 專業行為/操守的準則
- 如被刑事起訴，必須立即向學校報告，以及故意虛報資料/隱瞞重要事實的後果
- 管理員工表現的政策
- 終止聘用及通知期
- 履任/終止聘任時的薪金發放條件
- 退休
- 遇有颱風或黑色暴雨警告生效等惡劣天氣情況時的職責安排
- 晉升機會
- 其他僱用條件，包括英文/普通話科教師的語文能力要求、中文科及英文科教師的學位及教師培訓的資歷及學校校長的校長資格認證

#### 4. 草擬僱傭合約時應留意的要點

- a. 《僱傭條例》訂明，僱員如為同一僱主連續工作 4 星期或以上，而每星期最少工作 18 小時，則視為按連續性合約受僱。
- b. 《教育規例》第 77 條訂明，教師須履行的職責，均須在僱傭合約內註明。
- c. 受有關《資助則例》各條款監管的學校所聘用的全職教師，除非事先徵得校監批准，否則不得在任教的學校以外擔任教學或講學工作。校董會應考慮教師從事外間工作會否影響其日常職務，又或有關工作會否引致某種利益衝突。校董會宜清楚闡明學校對教師擔任外間工作所採取的政策。
- d. 根據《教育條例》第 85 條及其附屬法例，教師須向公積金計劃供款。這項安排應納入合約條款內。「補助學校公積金」及「津貼學校公積金」並不受《強制性公積金計劃條例》所規管。
- e. 對於須按《強制性公積金計劃條例》參加強制性公積金（強積金）計劃的僱員，學校作為僱主應就每段供款期
  - 向強積金計劃受託人作出僱主的強制性供款；以及
  - 從僱員有關入息中扣除僱員的強制性供款（而不應將僱主供款包括在僱員有關入息內）。
- f. 給假事宜應依照《資助則例》或《僱傭條例》的有關規定處理。
- g. 合約應載列有關紀律處分的安排，以及有關處理員工紀律及投訴的程序。
- h. 合約應清楚闡明有關教師晉升的條件、要求和甄選準則。
- i. 合約應清楚闡明有關退休及延任的安排和條件。
- j. 合約內可包括其他條件，但這些條件必須符合香港法例和《資助則例》的相關條文，及教育局常任秘書長不時向學校發出的指示。
- k. 在資助小學/中學、特殊學校及技能訓練學校任教的以英語為母語的英語教師，或按海外服務條款聘用的教師，其聘用條件、資歷要求及附帶福利，應按照資助小學/中學則例，以及教育局就有關計劃所發的通告或通函內容來訂定。詳情請參閱：
  - 教育局通告 008/2002 號「小學以英語為母語的英語教師（英語教師）及英語教學助理（教學助理）計劃」
  - 教育局通告 022/2002 號「小學以英語為母語的英語教師（英語教師）及英語教學助理（教學助理）計劃靈活安排」
  - 教育局通告 012/2003 號「小學以英語為母語的英語教師（英語教師）及英語教學助理（教學助理）計劃-教授英語作為第二語言或外語須具備的資格」

- 教育局通函 063/2010 號 “Native-speaking English Teacher Scheme in Primary Schools - Appointment and Re-appointment of Native-speaking English Teachers for the 2010/11 School Year (只有英文版)”
  - 教育局通函 064/2010 號 “Enhanced Native-speaking English Teacher Scheme in Secondary Schools - Appointment and Re-appointment of Native-speaking English Teachers for the 2010/11 School Year (只有英文版)”
  - 教育局通函 080/2010 號 “Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Primary Schools - Letter of Appointment (只有英文版)”
  - 教育局通函 081/2010 號 “Enhanced Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Secondary Schools - Letter of Appointment (只有英文版)”
1. 由於僱傭合約為私人合約，學校須注意在聘請教師時所訂的實際條件，構成私人合約。學校亦須按個別情況，視乎需要而將「聘書」及「服務條件」加以增刪，並加入適當的聘用條件。

#### 7.4.5 員工資料及個人檔案

1. 校方應為每名教職員開設一個個人檔案，以備存其個人資料。
2. 學校制訂有關蒐集和處理教職員個人資料的政策和程序時，應參閱個人資料私隱專員公署發出的「人力資源管理實務守則」。學校應留意，《個人資料（私隱）條例》訂明，個別人士有權以資料當事人的身分查閱事實性或評核性的個人資料，但該條例VIII部所訂明的豁免情況則屬例外。學校必須遵照該條例所列載的[指引](#)，處理查閱資料的要求。如有疑問，請瀏覽「[個人資料私隱專員公署](#)」網頁，學校亦可下載專員公署指定的「查閱資料要求表格」及有關保障資料私隱的其他參考資料。
3. 學校應妥為保存所有與僱傭工作有關的資料。有關員工個人資料檔案應包括的資料及該等資料的存放期，請參考附錄 7 及附錄 8。

## 7.5 員工權利和福利

### 7.5.1 僱員根據《僱傭條例》所得的保障

《僱傭條例》VIA 部訂明，僱員如遭不合理的解僱，或僱傭合約的條款遭不合理更改，或遭不合理及不合法解僱，均可提出索償。校董會務須熟悉有關條文。

### 7.5.2 保障僱員安全及僱員因公受傷的處理

#### 1. 相關條例

僱主有責任在合理、切實可行的範圍內，保障僱員工作時的安全和健康。為符合《職業安全及健康條例》的規定，僱員在工作時除須顧及他人外，並須與僱主或其他人合作。勞工處「[學校的職業安全及健康指引](#)」提供有關的校內職業安全的預防措施，以期防止意外及職業病的發生。

#### 2. 工傷病假及賠償

- a. 薪金由教育局資助的僱員，若因公受傷，在病假期間可獲發全薪，並可享有按照《僱員補償條例》規定所作出的各項賠償。此類病假不會計入僱員一般可享有的病假內。
- b. 薪金並非由教育局資助的僱員，若因公受傷，可按照《僱員補償條例》的規定，獲發工傷病假錢及各項賠償。
- c. 詳情請參閱[教育局通告 031/2001 號「教職員因工受傷」](#)。

#### 3. 保險

- a. 政府已根據綜合保險計劃，為資助學校內受教育局資助的教職員購買了僱員補償保險。此外，政府亦已根據醫療專業責任保險計劃，代所有在資助特殊學校為校內工作的專職醫療服務有關的人員，購買了醫療專業責任保險。
- b. 對於薪金並非由教育局資助的人員（即並非由薪金津貼或行政津貼/修訂的行政津貼或「營辦津貼」或學校發展津貼支薪者），學校應自行為他們購買工傷保險，保費則由學校經費自行支付。
- c. 學校應把員工受傷的個案盡快通知保險公司，並根據有關保單所定的程序向保險公司要求發還補償金。
- d. 詳情請參閱[教育局通告 014/2009 號「綜合保險計劃（公眾責任、僱員補償及團體人身意外）二零零九/一零及二零一零/一一學年」](#)。

### 7.5.3 員工假期

#### 1. 訂定政策

- a. 學校應在徵詢僱員的意見後制訂批假的政策，以確保有關安排公平及有劃一標準。學校應通知僱員各項政策的細節，包括申請及處理假期的程序、可享有的假期及批假原則。
- b. 校董會可根據各有關《資助則例》、《僱傭條例》及教育局常任秘書長不時發出的指示批准員工放假。有關資助學校僱員放假的規定，請參閱附錄 9。校董會可因應假期的性質，授權校長批假。有關各類假期的核准人員及授權的安排，請參閱附錄 10。

#### 2. 放假記錄

- a. 學校應備存教職員最新的放假記錄，在有需要時出示，以供教育局查核。[教育局通告 001/2006 號「資助學校批假事宜」](#)載有教學人員及非教學人員假期記錄樣本，以供學校參考。
- b. 學校須在每年 8 月向教育局提交其僱員該年的批假記錄，以供教育局常任秘書長批簽。

#### 3. 教職員的享有假期

##### a. 教學人員

- 所有教學人員均可根據《資助則例》訂明的條件和應享有的假期，放取病假、肺病假期、進修假期及其他有薪假期。
- 根據《僱傭條例》的規定，所有女教師均可享有分娩保障，並可根據《資助則例》的條文，在放取分娩假期間，支取全薪。
- 實驗室技術員、工場教師及專責人員（包括學校社工、言語治療師、護士、舍監、教育心理學家等）均享有與教學人員相同的有薪病假及肺病假期。
- 在特殊學校工作的實驗室技術員及專責人員，均享有與教學人員相同的進修假期。
- 根據《僱傭條例》規定，以連續合約受僱的日薪代課教師，可根據該條例的規定放取假期。

##### b. 非教學人員

- 實驗室技術員及專責人員不可享有學校假期，但可根據《資助則例》訂明應享有的權利，獲批有薪年假。
- 由薪金津貼支薪的文書人員，可根據《資助則例》訂明應享有的權利，放取有薪年假。至於其他假期，則應依照《僱傭條例》的有關條文處理。
- 所有其他非教學人員，包括校工、司機、廚師等，均可享有《僱傭條例》所載的假期福利。所有女性非教學人員，包括實驗室技術員及專

責人員，可根據《僱傭條例》的規定享有分娩假權益。

- 根據《僱傭條例》規定，以連續合約受僱的日薪代職人員，可按該條例的規定放取假期。

#### 7.5.4 公積金計劃

##### 1. 教學人員

- a. 所有教學人員均須參加公積金計劃，並向補助學校或津貼學校公積金供款，但年逾 55 歲並首次受聘於資助學校的教學人員則可豁免。有關公積金詳情上載於教育局網頁。供款的教師根據《公積金規則》可獲取的利益，載於《資助則例》各有關附錄。
- b. 根據《僱傭條例》的規定，教學人員如被解僱/辭職/退休，其應得的遣散費或長期服務金，須扣除其僱主在公積金計劃中為該員所繳付的贈款，利息/股息及/或任何退休酬金。
- c. 受僱 60 天或以上的臨時教師及年逾 55 歲並首次受僱於資助學校的新聘教師，必須參加強制性公積金計劃。
- d. 如有關教師因專業方面行為不當或因被定罪而被迫令退休、解僱或終止合約（不論合約是否完成），或自願退休、辭職或終止合約（不論合約是否完成），以避免被迫令退休、解僱或終止合約，學校在處理教師提取補助/津貼學校公積金的申請時，應把有關事宜通知所屬高級學校發展主任。

##### 2. 非教學人員

除獲《強制性公積金計劃條例》豁免，或受僱少於 60 天的僱員外，所有僱員均須向強制性公積金轄下計劃，或豁免受上述條例管限的《職業退休計劃條例》轄下計劃供款。

#### 7.5.5 非教學人員的長期服務金/遣散費

非教學人員如被解僱/辭職/退休時，學校應根據《僱傭條例》訂明的款額，向有關人員發放其應得的長期服務金/遣散費。但付予有關人員的款項，須扣除僱主根據公積金/強制性公積金計劃所作的供款，連同該計劃所發放的利息/紅利及/或任何酬金。詳情請參閱「[遣散費及長期服務金](#)」網頁。

## 7.6 員工發展

### 7.6.1 引言

員工的專業才能和表現，與教育質素息息相關，並會直接影響學生的成長。為要迎接教育制度的挑戰，加上社會需求的不斷轉變，校長及教師必須透過持續專業發展加強自己的專業技能和知識，才能與時並進，以應需求。有關校長持續專業發展，請參閱[教育局通告 031/2002 號「校長持續專業發展」](#)。

### 7.6.2 校董會職責

擬訂員工發展政策時，學校應先與校內員工進行諮詢。學校應成立員工發展委員會，以確認員工的專業發展需要及制訂員工發展計劃。學校應營造一個有利學習的環境，為員工的專業發展提供支援和資源，並應致力分配資源，讓員工能積極參與發展計劃。

### 7.6.3 員工發展計劃

1. 學校應與員工（包括校長和教師）共同商議，制訂校本的持續專業發展政策，以配合學校發展計劃的推行，並按年檢討。校本的持續專業發展政策和其檢討應向校董會/法團校董會匯報。此外，如學校有新教師，也應把教師的入職啓導支援包括在校本的持續專業發展政策之內。
2. 學校在釐定個別及全校教師的持續專業發展需要時，應按校本發展方向作出專業決定，而最終目的應以學生的教育利益為依歸。過程中讓教師多參與，將有助於雙方達致共識。學校與個別員工商議專業發展計劃，亦應以擴闊員工個人的專業知識和技能為目的，針對員工不同發展階段的專業需要，例如就[教育局通函 054/2004 號「實施語文教育及研究常務委員會有關語文教師培訓和資歷的建議」](#)所載，符合語常會建議中文及英文科教師均須達到的師資培訓和資歷要求。
3. 學校應將指定作員工培訓及發展用途的津貼及其他資助，適當地撥作員工專業發展用途。

## 7.7 員工考績

1. 學校應訂立正式的程序來對員工進行考績。學校應徵詢員工的意見，以期建立一個公平和公開的考績機制，評估員工的強項和弱點，從而確認個別員工的專業發展需要。
2. 考績周期開始時，便須確定評核人及受評人的安排。評核人和受核人須就工作表現的目標達成共識。校方應建立一個機制，審核及調整評核人在考績報告中對受核人的評估意見。這個機制可包括加簽人作出評核。
3. 評核人須容許受核人閱讀其考績報告，並應與受核人進行考績會晤，討論其考績報告的內容。
4. 學校須設立上訴機制，由校董會或其委任的一個委員會，負責處理上訴個案。所有與考績事宜有關的人士，即評核人及受核人，均不應出任委員會的成員。
5. 校長的考績應由校董會負責執行。有關「教師工作表現管理指引」與校長教師考績表格樣本，請瀏覽「[校本管理](#)」網頁。
6. 所有考績工作均須妥為記錄。學校須根據《個人資料（私隱）條例》的規定建立檔案系統，以保存所有員工的考績記錄。

## 7.8 員工操守及紀律

學校須負責處理有關員工操守及紀律的事宜，以期保持並提升教師的專業水平。

### 7.8.1 專業操守標準

1. 學校應透過不同途徑，例如教職員會議和教師手冊，向所有員工清楚說明校方對其行為操守及工作表現的期望，並不時作出提醒。「[香港教育專業守則](#)」對如何為教師的專業操守訂立標準，提供了若干原則。列出的原則包括已廣為教育界認同的行為標準、道德水平及社會責任。有關教師的專業操守標準，請參閱該守則第二章「對專業的義務」。
2. 一個專業教育工作者應尊重及遵守法律。觸犯刑事罪行的員工可能會危害學生的福祉及令學校聲譽受損。任何員工如遭刑事起訴（包括在正常辦公時間以外觸犯的罪行，無論該罪行與其職責是否有關），有責任向其僱主（即學校）主動報告。員工如被法庭定罪，學校可考慮罪行的嚴重性執行紀律處分。此外，若學校得悉教師涉嫌干犯嚴重罪行或失德行為，必須向教育局呈報。

### 7.8.2 利益衝突

1. 所有學校員工均須遵守《防止賄賂條例》第 9 條的規定。在未得僱主（即校董會）的同意前，僱員不得收受任何利益。任何僱員如欲收受利益，必須先徵詢校長的意見。校長如得到校董會授權，可批准有關收受利益的申請，或將有關申請轉交校董會作決定。
2. 校董會須確保學校所有人員均知悉《防止賄賂條例》有關條文的內容。有關收受利益的詳盡指引，請參閱[教育局通告 014/2003 號「學校及其教職員收受利益和捐贈事宜」](#)。
3. 學校應訂定政策及為員工提供清晰的指引，向員工說明應如何避免在工作上出現利益衝突，以及在工作上已出現或被視為出現利益衝突時應採取的行動。有關這方面更詳盡的資料，請參閱附錄 11。

### 7.8.3 採取紀律行動

1. 為保持員工的表現水平，學校管理層須就員工的不當行為採取適當行動。學校必須根據清晰、詳盡、合理及合法的準則，決定所採取的紀律行動。為避免員工出現任何不滿和爭議，學校應先徵詢員工的意見，然後才制定一套關於紀律處分的政策。
2. 學校必須將採取紀律行動的理由及其處理程序，讓所有員工知悉。校方宜在員工聘用合約內加入有關條款。

3. 根據《僱傭條例》及《資助則例》各有關條文的規定，校董會在管理員工的工作表現時，可視乎情況採取以下紀律處分：
  - a. 暫停發放該年的增薪額
  - b. 暫停有關教師的正常職務
  - c. 解僱
  - d. 即時解僱
4. 學校亦必須遵照《資助則例》有關下列事項的規定：
  - a. 暫停發放增薪額所需的通知期
  - b. 解僱程序
  - c. 在終止某員工服務時發放其薪金的安排
5. 除了須即時革職外，在採取任何紀律行動前，學校必須盡力確保已向該員工提供所需要的支援和指導，以作出改善。在處理可能需要採取即時革職處分的事件時，學校應參照《資助則例》有關條款的規定。
6. 學校必須給予有關員工適當的機會和合理的時間，改善其表現和解釋或糾正其被指控的過失。校方須讓所有員工清楚明白申訴的程序，例如在聘用合約中列明有關的安排。學校可制定措施，在某段時間過後，刪除員工犯錯的紀律處分記錄。

## 7.9 處理員工投訴

1. 員工有時會就某種待遇，表示不滿或感到不公平。校董會應根據其本身已訂定的政策和程序，處理員工的不滿、爭議和投訴。
2. 訂立處理員工投訴程序的基本原則如下：
  - a. 校董會應徵詢員工的意見，訂立一套處理員工投訴的校本政策及程序。
  - b. 校方須清楚訂明有關政策及程序，包括上訴機制，並須通知所有員工及確保員工充分了解有關內容。
  - c. 學校須建立一套制度，處理不同職級員工所作出的投訴。任何投訴均須由一名適當職級的獨立人員進行調查，並由另一名較高職級的人員再行覆核。
  - d. 處理員工的申訴時，應盡可能由最低層的管理人員解決有關事情，即由該員的直屬上司解決。如有關的不滿仍未能獲得解決，則應交由較高層的管理人員處理。
  - e. 如員工投訴的對象是其直屬上司，則校方應視乎實際環境的需要委任一名再高一級的人員或成立一個獨立委員會處理有關投訴。至於有關性騷擾的投訴，則應由與投訴人同一性別的人員負責處理。
  - f. 如不滿/投訴的對象是校長，又或在校長的層面未能圓滿解決有關不滿/投訴，則須由校董會或其委任的委員會負責處理和採取所需的跟進行動。
  - g. 所有員工都應知道，如有不滿時應先向何人申訴，及隨後可以採取的行動。學校亦須清楚訂明遇有不同職級員工的投訴時，應分別由何人負責處理，以及如何處理。
  - h. 所有處理投訴的人員均須明白他/她是代表學校進行有關投訴的調查。因此，他/她必須確保在開始處理申訴個案時，已清楚地將學校的立場向當事人表明。
  - i. 如有投訴，學校必須從速處理，以免問題擴大。校方並須訂明在處理投訴時，各個不同階段所作出答覆或決定的時限。此外，作為政策及程序的一部份，學校可授權各級員工的直屬上司，在處理個別的神訴事件時作出決定，尤其是一些屬性質輕微的投訴。
  - j. 校方應給予投訴的員工一個正式答覆。
  - k. 學校須將所有投訴個案的資料，包括所有面見記錄及調查報告等，妥為保存。

## 7.10 員工辭職、退休及延長服務

1. 校董會須負責批核所有員工的辭職及退休事宜。批准以薪金津貼支薪的員工辭職或退休前，校董會須：
  - a. 查證該員工是否已根據有關《資助則例》或《僱傭條例》的規定，給予校方足夠的通知期，教師如在試用期滿後離職，須預早三個月向校方發出書面通知。若教師沒有給予校方足夠的通知期，則應繳付所欠日數的薪酬作為代通知金，而金額的上限為教師一個月的薪酬。按現行的《資助則例》的規定，校董會有權豁免要求員工以薪金代替通知期；
  - b. 核實該員工的最後受聘日期。除《資助則例》有關條文另有規定外，員工的薪金一般只會支付至執行全職工作的最後一天；及
  - c. 在處理有關員工的辭職申請及退休通知時，應使用相關信件樣本回覆透過薪金津貼支薪的人員，並把副本送交所屬高級學校發展主任及教育局其他有關組別。有關信件樣本已經上載「[聘任事宜](#)」網頁。
2. 校董會應在發給離校校長或教師的服務證明書上，註明他們的離職原因（主要類別包括：辭職、退休、合約屆滿、解僱、即時解僱等）及/或尚未解決與僱用該員工有關的事項，例如以一個月薪金代替足夠的通知期。
3. 校董會須及早計劃高層重要人員的繼任安排，尤其是校長一職。
4. 除非得到教育局常任秘書長書面准許，校長或其他教師如在某學年開始前已年屆 60 歲則不能繼續如此受僱。校董會須根據有關教育局通告處理校長或教師的延任申請，詳情請參閱[教育局通函 155/2009 號「資助學校教員及校長的延任」](#)。此項限制並不適用於聘用代替休假教師的臨時教師，或核准編制以外的教師。

## 附錄 1 各類資助學校所聘用的非教學人員

### 非專責人員

	中學（註）	小學	特殊學校
文書人員	✓	✓	✓
文書助理	✓	✓	✓
工場雜務員	✓		✓
校工	✓	✓	✓
技工			✓
汽車司機/特級司機			✓
廚師	✓		✓
看守員	✓		✓
教師助理	✓		✓
實驗室技術員	✓		✓

### 專責人員

	中學（註）	小學	特殊學校
學校社會工作人員	✓		✓
教育心理學家	✓	✓	✓
言語治療師			✓
物理治療師			✓
職業治療師			✓
職業治療助理員			✓
學校護士			✓
舍監	✓		✓
副舍監	✓		✓
宿舍家長主管			✓
宿舍家長			✓
活動輔導員			✓
宿舍工作人員	✓		
凸字印製員			✓

註：包括已轉型的實用中學及技能訓練學校

## 附錄 2 教育心理學家的聘用指南

### 一級教育心理學家聘任指南

#### 1. 聘任資歷

申請人須：

- a. 持有由本港大學頒授的心理學學士學位，或同等學歷；
- b. 持有由本港大學頒授的教育心理學碩士學位（專業訓練），或同等學歷；
- c. 持有由本港大學頒授的學位教師教育證書，或同等學歷；
- d. 在獲取學士學位後，至少具備六年有關工作經驗，其中至少三年從事教育心理學家的工作；
- e. 能操流利粵語及書寫中文；及
- f. 能操流利英語及書寫英文。

#### 2. 職責

教育心理學家會在處理和預防學生的行為、情緒及/或學習問題等方面，為學校提供校本服務。他們亦會就輔導、訓育及學與教方面提供諮詢和支援服務，協助學校照顧學生的不同需要。一級教育心理學家須為二級教育心理學家提供支援，並就策劃、推行、管理及檢討此服務的各方面擔當領導的角色。至於教育心理學家一般的職責，可分為下列三方面：

##### a. 學生支援

- 為學生提供評估及輔導服務。
- 為學生提供直接的介入服務和與學校人員，例如教師、輔導人員，學校社工等通力合作，提供輔導服務。
- 支援學校與家長建立良好的伙伴關係，以處理學生的行為、情緒及/或學習問題。

##### b. 教師支援

- 就建立共融文化和學習環境以照顧學生個別差異，與教職員協作和諮詢。
- 支援教師及早識別有行為、情緒及/或學習問題的學生，並及早計劃和推行合適的介入服務。
- 就提升學與教的效能，為教師提供意見。
- 就策劃和推行為學生而設的成長/輔導計劃，為教師和輔導人員提供意見和支援。
- 支援教師進行有關學生支援和學與教的校本實踐研究。
- 為教職員提供在職培訓，以使其能具備所需的專業知識和技能，以配合學生的個人、社群和特殊教育需要。

##### c. 為學校提供機制層面的支援

- 支援學校制訂「全校參與」政策，以照顧學生個別差異。
- 支援學校制訂有效的機制，以照顧學生的不同教育需要。
- 支援學校制訂危機處理政策和機制，並為學校提供危機處理服務。

3. 薪級：總薪級表 34 至 44 點

4. 試用期：兩年

5. 直接入職一級教育心理學家

直接入職擔任晉升職位，須經教育局批准。請參閱教育局通告 030/2000 號「資助學校教員/專責人員的晉升、署任、改編職系及專責人員通過考績關限等事宜」。

6. 其他備註

- a. 持有非本港大學頒授學位或同等學歷者亦可申請，但申請時須附上肄業證書副本。
- b. 由 2008 年 9 月開始，受聘的教育心理學家必須是香港心理學會教育心理學部或等同的國際認可教育心理學專業團體的註冊會員。2008 年 9 月 1 日前已受聘而未有註冊的教育心理學家，須於 2009 年 9 月 1 日前完成註冊。
- c. 申請人所考取的教育心理學碩士學位（專業訓練）必須能訓練申請人成為可獨立工作的專業教育心理學家。

## 二級教育心理學家聘任指南

1. 聘任資歷

申請人須：

- a. 持有由本港大學頒授的心理學學士學位，或同等學歷；
- b. 持有由本港大學頒授的教育心理學碩士學位（專業訓練），或同等學歷；
- c. 能操流利粵語及書寫中文；及
- d. 能操流利英語及書寫英文。

2. 職責

教育心理學家會在處理和預防學生的行為、情緒及/或學習問題等方面，為學校提供校本服務。他們亦會就輔導、訓育及學與教方面提供諮詢和支援服務，協助學校照顧學生的不同需要。教育心理學家的一般職責可分為下列三方面：

a. 學生支援

- 為學生提供評估及輔導服務。
- 為學生提供直接的介入服務和與學校人員，例如教師、輔導人員及/或學校社工等通力合作，提供輔導服務。
- 支援學校與家長建立良好的伙伴關係，以處理學生的行為、情緒及/或學習問題。

b. 教師支援

- 就建立共融文化和學習環境以照顧學生個別差異，與教職員協作和諮詢。
- 支援教師及早識別有行為、情緒及/或學習問題的學生，並及早計劃和推行合適的介入服務。

- 就提升學與教的效能，為教師提供意見。
- 就策劃和推行為學生而設的成長/輔導計劃，為教師和輔導人員提供意見和支援。
- 支援教師進行有關學生支援和學與教的校本實踐研究。
- 為教職員提供在職培訓，以使其能具備所需的專業知識和技能，以配合學生的個人、社群和特殊教育需要。

**c. 為學校提供機制層面的支援**

- 支援學校制訂「全校參與」政策，以照顧學生個別差異。
- 支援學校制訂有效的機制，以照顧學生的不同教育需要。
- 支援學校制訂危機處理政策和機制，並為學校提供危機處理服務。

**3. 薪級：總薪級表 25 至 33 點**

**4. 試用期：兩年**

**5. 由二級教育心理學家晉升為一級教育心理學家**

如要晉升為一級教育心理學家，二級教育心理學家必須：

- 持有本港大學頒授的學位教師教育證書或同等學歷；
- 在獲取學士學位後，具備 6 年有關工作經驗，其中至少 3 年從事二級教育心理學家的工作；及
- 除上述基本要求外，還須考慮教育心理學家的工作表現、經驗、專業知識/技能和其個人素質，如領導才能、承擔感、人際關係、判斷力、策劃和組織能力等。請參閱[教育局通告 030/2000「資助學校教員/專責人員的晉升、署任、改編職系及專責人員通過考績關限等事宜」](#)附錄 I 有關晉升和署任專責人員事宜的指引。
- 在確定實際升職前，「統籌學校」宜認真考慮先讓二級教育心理學家署任有關晉升職務一年，以評估其能否勝任一級教育心理學家的職務。
- 晉升和署任事宜須根據《學校行政手冊》上的指引和程序，特別是 7.2 和 7.3 節。遴選委員會須包括教育心理學家的專業督導和有關持分者，如其服務學校的校長等。
- 有關晉升和署任的安排，「統籌學校」須通知教育局公積金組/教育津貼組，並另備副本送交有關的區域教育服務處和教育心理服務（香港及九龍）組。

**6. 其他備註**

- 持有非本港大學頒授學位或同等學歷者亦可申請，但申請時須附上肄業證書副本。
- 由 2008 年 9 月開始，受聘的教育心理學家必須是香港心理學會教育心理學部或等同的國際認可教育心理學專業團體的註冊會員。2008 年 9 月 1 日前已受聘而未有註冊的教育心理學家，須於 2009 年 9 月 1 日前完成註冊。
- 申請人所考取的教育心理學碩士學位（專業訓練）必須能訓練申請人成為可獨立工作的專業教育心理學家。

## 運作細則

1. 獲准聘用教育心理學家提供「校本教育心理服務」的「統籌學校」，會獲教育局發放一項一筆過的津貼，支付以下的開支項目：
  - a. 提供教育心理服務所需的家具（如標準桌子、椅子和檔案櫃）及設備
  - b. 認可測試出版商或專業團體所出版的測試資料
  - c. 參考書
  - d. 與教育有關的課程或教材套資料

「統籌學校」須另設帳目，記錄這項津貼的各項開支詳情。津貼額及運用期限如下：

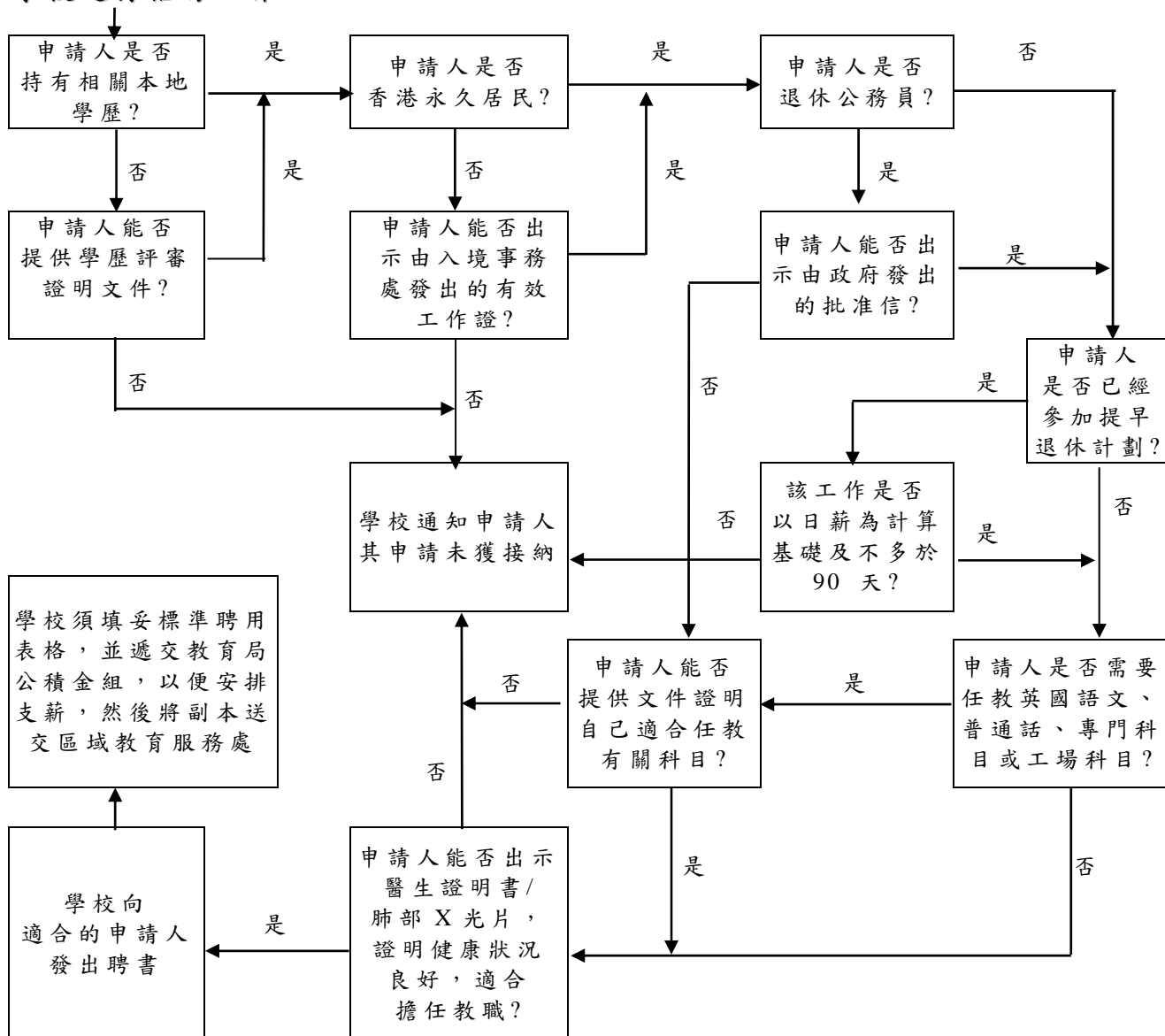
	「學校支援計劃」的 「校本教育心理服務」	2008/09 學年開始的 「校本教育心理服務」
<b>津貼額</b>	每名教育心理學家職位： 25,000 元	每名教育心理學家職位： 40,000 元
<b>運用期限</b>	學校須於首次利用該職位聘用心理學家的財政年度內用罄這項津貼，任何未用罄的津貼須退還教育局。	學校須於首次利用該職位之聘用心理學家的首三個財政年度內用罄這項津貼，任何未用罄的津貼須退還教育局。

2. 雖然教育心理學家會在某一辦學團體轄下多所學校提供服務，但他須由其中一所學校（即「統籌學校」）聘用，並視為該校的其中一名非教學專業人員。
3. 學校應盡量在教育心理學家駐校期間為他們提供下列設施：
  - a. 接見室或不受騷擾的地方，方便進行個別或小組輔導
  - b. 所需校內設施，如檔案櫃、電話、告示板、電腦、打印設備及文具等
  - c. 適當的設備及用具，以輔助進行各種活動，例如視聽輔助器材和壁報板等
  - d. 微型電腦工作站
4. 駐校的教育心理學家將獲邀參與由教育局為他們舉辦的專業分享及發展活動，並與相關的專業人士一起參加由教育局舉辦的個案會議。

### 附錄 3 教學人員的聘用（註）

# 學校如對申請人的資格有任何疑問，可向其所屬地區的高級學校發展主任查詢。有關聘用語文教師的條件和要求，見載於教育局「語文能力要求」的網頁內。

#### 學校進行招聘工作



註：

本附錄所載的招聘工作流程並不適用於按「以英語為母語的英語教師計劃」聘用的「英語教師」。有關聘用「英語教師」的詳情，學校應參閱教育局發出的相關通告/通函辦理。  
[有關聘任教師的加強措施，請參閱本章有關部分(包括 7.2.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.4.4, 7.8.1, 7.10 和附錄 4)。]

## 附錄 4 招聘程序核對表

1. 學校在刊登校內職位空缺的廣告前，應先擬備好職責說明和遴選準則。校方應在所有申請書蓋上收件日期，並應設有登記冊，記錄收到的所有申請書。
2. 學校應根據校董會通過的遴選準則，甄選合資格的申請人進行面試。學校應盡量安排超過一名人員負責遴選工作；否則，應安排一名高級人員或一名校董會成員負責覆閱或抽查落選者的申請書，確保沒有遺漏任何合資格的申請人。校方應在落選者的申請表上註明申請人落選的原因。
3. 為確保職位申請人符合聘任條件及方便甄選，學校應要求申請人提供有關的個人資料，包括學歷、相關工作經驗及技能等。學校須仔細查閱申請人的資歷文件，包括其教師註冊證及前任僱主發出的服務證明書，更應要求應徵者在職位申請表及/或其他相關文件內申報是否曾在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，或曾遭取消/拒絕教師註冊，並提供詳情（註 1）；亦可在徵得申請人同意後，向前任僱主查詢其工作表現，以確保聘任人選（註 2）恰當。  
[當性罪行紀錄查核機制設立後，學校應採取相應的適當措施。]
4. 在有需要時，學校可安排申請人接受測試、考試，或其他恰當方式的評核。
5. 學校應為遴選面試作好準備，包括在面試前為遴選委員會成員舉行簡介會。
6. 遴選委員會須負責進行遴選面試的工作，除根據既定的準則評核各申請人外，並須綜合各委員意見擬寫遴選委員會報告。
7. 學校宜分開保存個人評核記錄和遴選委員會的整體意見記錄。
8. 遴選委員會進行遴選時，可考慮要求申請人的諮詢人提供意見。
9. 遴選委員會所推薦的人選必須呈交校董會批核。
10. 學校如對擬聘用教師的註冊資格有懷疑，可徵求他們同意向教育局申請將其註冊資料向學校發放。
11. 學校可將遴選結果分別通知落選者或獲列入候補名單的申請人。
12. 學校須為獲取錄的申請人安排辦理聘用手續，例如接受體格檢查和辦理教師註冊等。
13. 學校須在一段合理的時間內妥善保存有關招聘工作的所有文件。詳情請參閱附錄 8。

---

註 1 學校應聲明倘若應徵者拒絕提供所需資料，有關求職申請將不獲受理；學校亦應知會申請人，若他們曾干犯刑事罪行，並不一定不予錄用。

註 2 聘任人選亦包括臨時/合約聘用條款聘用、兼職的教職員、學校自行聘請的以英語為母語的英語教師、日薪代課教師、以其他現金津貼聘用的教職員、教學助理，以及課外活動教練/導師及/或服務供應商所安排在學校工作的人員。

## 附錄 5 員工晉升及署任安排

校董會擬安排員工晉升及署任時，應先行考慮以下因素：

- 教師編制內確實出現空缺（註）
- 有關職位所負責的工作與所屬職級的職責相符
- 員工的職位和職責分配能夠配合學校的均衡發展
- 晉升職位的職責並無重疊
- 空缺的署任期（不少於 30 天）



校董會負責批核各項遴選準則、評核辦法和遴選程序。



邀請合資格的人士提出申請、公布職位的職責說明、遴選準則、遴選程序和遴選委員會的成員組合。



審查所有申請書，根據遴選準則定出合資格申請人的名單，並在適當情況下，一併考慮申請人在某段指定時間內的考績報告。如申請人當中未有具備適當資格的人選，則宜中止甄選程序，待日後才進行另一次甄選工作。



校董會或遴選委員會負責與所有合資格的申請人進行面試，並須將觀察結果或是否值得推薦的理由記錄在案。如面試是由遴選委員會負責進行，校董會須考慮委員會所作的建議，並確保有關遴選安排符合既定的準則和程序。



校董會通過晉升/署任人選後，須把結果通知當事人和全體員工。



校長須負責評定獲選晉升或署任的員工的薪金。



校董會負責發信給有關教師，確定晉升/署任安排的生效日期及薪金細節，並須把批准信的副本交予：

- 教育局的津貼帳目組和學校所屬地區的教育局區域教育服務處
- 稅務局局長



學校應更新校內的教師編制記錄。

註：

由於隸屬同一辦學團體的小學的晉升職位是合併計算的，故此營辦超逾一所資助小學的辦學團體，應先與教育局查明其屬校確實出現的空缺數目，才作出晉升及署任安排。

## 附錄 6 在職資助小學教師改編入小學學位教師職系

### 在職資助小學教師改編入小學學位教師職系 (包括特殊小學和設有小學部的特殊學校)

- a. 學校獲配學位教師職位配額(學位教師配額不得轉移給其他學校)；  
或
- b. 教師編制內的小學學位教師職系出現空缺。



- c. 校董會公布有關職位的名額/空缺、資歷要求和遴選準則，邀請教學人員申請改編職系。



- d. 由校董會進行遴選工作，在適當時候，校董會可決定應否進行遴選面試。



- e. 校董會根據所有合資格在職教師的資歷、性格、能力、表現、職責、潛質和整體因素，評估他們是否合適的人選。學校可向所屬地區的區域教育服務處查詢有關非本地學歷的資料。
- f. 校董會推選人員填補學位教師的空缺。



- g. 由校董會負責批准改編職系的申請，並發信給有關教師，確定改編職系的職級、生效日期和薪金細則，包括可領取的责任津貼(如適用)。
- h. 校董會須使用教育局發出有關的通告所指定的標準表格，填報有關資料，通知教育局公積金組及通知學校所屬地區的高級學校發展主任。
- i. 校董會須把薪金詳情告知稅務局局長。



- j. 學校更新教師編制記錄及電子化服務入門網站。

## 附錄 7 建議列入教職員個人檔案的資料項目

1. 個人資料，例如姓名、身分證碼、直系親屬姓名、個人電話碼及地址
2. 資歷與經驗
  - 學歷及專業資格的最新資料，附連證明文件副本
  - 工作經驗的最新資料，附連由該員前僱主簽發的服務證書副本
3. 現職學校的聘用記錄
  - 受聘日期、其後因晉升/改編職系（按個別情況而定）而改變職級日期
  - 職位/負責的職務
  - 受聘薪金和增薪日期及日後更改的增薪日期
  - 終止聘用的日期及原因，例如辭職日期（年/月/日）、退休日期（年/月/日）等
  - 其他相關文件，例如校董會發出的批准書、員工的辭職信、獲發的服務證書等。
4. 發薪
  - 支薪的銀行戶口號碼
  - 每段工資期的工資
5. 公積金戶口
  - 教育局公積金組或銀行每年就該員發出的公積金戶口結算表
6. 放假記錄
  - 按照適當的情況，根據《資助則例》或《僱傭條例》計算的可享有假期和假期積存總額
  - 放假日期和性質
7. 有薪外間工作
  - 所有有薪外間工作的記錄
  - 校監批准進行有薪外間工作的記錄
8. 在職訓練
  - 所有在職訓練記錄，包括曾經參加的研討會、工作坊和課程
9. 工作表現評核報告、員工曾受過的紀律處分、晉升工作遴選委員會的評核記錄。
10. 針對該員的投訴和有關調查報告

## 附錄 8 建議個人受聘資料的保存期

事實資料	保存期
<b>現任/前任僱員</b>	
a. 員工的個人資料 b. 資歷及專業訓練證明書副本 c. 以往服務證書副本 d. 薪金詳情、個人公積金戶口的年度報表、假期記錄、外間工作記錄 e. 聘用合約或聘書 f. 利益申報表（如適用）	員工離職後一年
<b>聘用、改編職系及晉升申請書</b>	
a. 獲選申請人的申請表和有關文件	按適當情況存入員工的個人檔案
b. 列入候補或落選名單的申請人的申請表和有關文件	遴選工作完成後一年，或任何申索/上訴/投訴決議後一年，以時間較後者為準

評核資料	保存期
<b>現任/前任僱員</b>	
a. 考績報告 b. 前僱主或個人推薦書 c. 其他個人工作表現的評估資料	員工離職後一年
d. 體格檢驗/X光胸肺檢查	視乎適當情況而定
e. 僱員補償申索文件	不超過員工離職後 7 年，或任何申索/上訴/投訴決議後一年，以時間較後者為準不超過員工離職後 7 年
f. 服務證書或考績證書	不超過員工離職後 7 年

聘用/晉升/改編職系過程中的個人評核記錄	
a. 獲選申請人的評核表格/測驗分數表	接適當情況存入員工的個人檔案
b. 列入候補或落選名單的申請人的評核表格、體格檢驗/ X 光胸肺檢查報告	招募工作完成後一年，或任何申索/上訴/投訴決議後一年，以時間較後者為準
c. 申請改編職系或晉升者的評核表格	申請人如屬現職僱員，可保存至該員離職後一年；至於其他申請人，則可保存至任何申索/上訴/投訴決議後一年，以時間較後者為準
d. 各遴選委員會就聘用/改編職系/晉升工作提交的報告	不超過遴選工作完成後兩年，或任何申索/上訴/投訴決議後一年，以時間較後者為準
e. 有關人員行為失當的調查報告	員工離職後一年或任何申索/上訴/投訴決議後一年，以時間較後者為準

註：

1. 個人受聘資料的目錄並非鉅細無遺。學校可酌情按照建議的保存期保存各類個人資料。學校制訂有關蒐集及保存個人資料的政策時，可參閱個人資料私隱專員公署編訂的《人力資源管理實務守則》。
2. 使用資料者應緊記「保障資料 2 原則」的內容，該原則訂明，個人資料的保存期，不得較資料需用的時間為長。

## 附錄 9 資助學校員工可享有的假期

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員	非專責人員 (註 C)
學校須根據《資助則例》和《僱傭條例》的規定批假給教師、專責人員及實驗室技術員。學校如有任何疑問，可向所屬的區域教育服務處或勞工處查詢。	學校須根據《資助則例》和《僱傭條例》的規定批假給非教學的非專責人員。學校如有任何疑問，可向所屬的區域教育服務處或勞工處查詢。	

### 【病假】

#### 1. 月薪教師

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員	非專責人員 (註 C)
<p>a. 受聘時享有 28 天病假，其後每服務滿一年，可享有 48 天病假</p> <p>b. 有薪病假最高可累積至 168 天</p> <p>c. 全職或兼職的月薪正規或臨時教師，享有同等的病假</p> <p>d. 在享有的整段有薪病假期內，可支取全薪</p> <p>e. 僱員的積存病假一旦用罄，可能獲批無薪病假(註 H)</p> <p>f. 僱員如申請病假超逾兩天，必須出示有效的醫生證明書(註 F)</p> <p>g. 教學人員(註 A)如中斷服務超逾一年，會喪失積存的病假(由 2006 年 9 月 1 日生效)</p> <p>h. 專責人員(註 B)/實驗室技術員如中斷服務超逾 45 天，會喪失積存的病假</p>	<p>a. 根據連續性合約(註 D)受聘的僱員，在聘用期頭 12 個月內，每服務滿一個月，便可享有 2 天病假；其後每服務滿一個月，便可享有 4 天病假</p> <p>b. 有薪病假最高可累積至 120 天(註 E)</p> <p>c. 以薪金津貼支薪的僱員，在享有的整段有薪病假期內，可支取全薪；其他員工則可按《僱傭條例》的規定處理</p> <p>d. 僱員的積存病假一旦用罄，可能獲批無薪病假</p> <p>e. 申請病假者必須出示有效的醫生證明書</p> <p>f. 員工申請的病假如超逾一類(註 E)積存假期，或須出示駐院的註冊醫生、註冊中醫或註冊牙醫簽發的醫生證明書</p>	

## 2. 日薪代職人員

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員	非專責人員 (註 C)
a. 根據連續性合約受僱的日薪代職教師，可按照《僱傭條例》 獲發病假津貼		
b. 申請病假者應出示有效的醫生證明書		

### 【女性僱員的分娩假期】

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員	非專責人員 (註 C)
a. 除非另有規定，否則放取分娩假事宜須按照《僱傭條例》的條文辦理		
b. 放取分娩假期前如以連續性合約受聘，可享有以下安排： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 連續放假 10 個星期，包括確實分娩日當日在內(註 G)；</li> <li>• 僱員如在預產期後分娩，則假期日數可獲延長，由預產期之後一天起計直至確實分娩當日為止；及</li> <li>• 因懷孕或分娩導致生病或喪失工作能力的僱員，可額外獲批不超過 4 個星期的假期。(教師/專責人員/實驗室技術員的額外分娩假期可以無薪假期方式批假，假期可長達 6 個月。)</li> </ul>		
c. 有薪分娩假期以 10 個星期為限(註 H)。		
d. 符合以下資格的僱員才可享有有薪分娩假： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師/專責人員/實驗室技術員開始放取分娩假期前在學校服務滿 40 個星期</li> <li>• 以行政津貼/修訂行政津貼支薪的教學人員在放取分娩假期前根據連續性合約服務滿 40 個星期</li> </ul>		
e. 薪金計算方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 教師/專責人員/實驗室技術員及以薪金津貼支薪的非教學人員可支取全薪</li> <li>• 以行政/修訂行政津貼支薪的僱員則按《僱傭條例》的規定計算薪津</li> </ul>		
f. 僱員獲註冊醫生、註冊助產士或註冊中醫(不包括實際分娩日期的證明書)簽發有效的證明書，證實已經懷孕後，便須把有關消息及放取分娩假期的計劃通知學校。校方或會要求該員出示醫生證明書，說明預產期或實際分娩的日期(按適當情況而定)。		
g. 在下列的情況下，如分娩假期的部份或全部適逢為在主要的學校假期，包括聖誕節、農曆新年、復活節及暑假時，教師/專責人員/實驗室技術員可在有關假期內支取全薪分娩假期： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 其分娩假期超逾可享有的 10 個星期有薪分娩假；或</li> <li>• 其在學校服務少於 40 個星期。</li> </ul>		
h. 兼職月薪教師享有的分娩假期，應與全職月薪教師相同。		

**【肺病特別假期】**

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員	非專責人員 (註 C)
<p>a. 批准有薪肺病特別假期的條件如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 服務超過一年，但少於 4 年：最多可給予 3 個月假期</li> <li>• 服務滿 4 年或以上，但少於 8 年：最多可給予 6 個月假期</li> <li>• 服務滿 8 年或以上：服務滿 8 年或以上者，可獲全薪假期 6 個月，另加服務 8 年後服務每超過一年，可獲全薪假期兩星期，最多計算至 12 個月為止。</li> </ul> <p>b. 僱員如出示有效的醫生證明書，在其可享有的假期限額內，可獲批全薪病假。</p> <p>c. 僱員積存的肺病特別假期如已用罄，可放取積存的病假。如積存的肺病特別假期及病假均已用罄，僱員才會獲批無薪肺病特別病假(註 H)。</p>	並無享有此項福利	

**【有薪進修假期】**

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員	非專責人員 (註 C)
教師若由教育局常任秘書長挑選參加某項訓練課程，即同時獲批有薪進修假期。	特殊學校的專責人員及實驗室技術員，與教學人員享有同等的進修假期福利。	並無享有此項福利

**【為特別事故而放取的有薪假期】**

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員	非專責人員 (註 C)
<p>a. 在下列情況下，僱員可在 12 個月內獲批不超過 14 天的有薪假期：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 代表香港特區政府出席國家/國際活動（例如亞運或奧運）</li> <li>• 應邀出席國家/國際教育研討會上發表文章或演講</li> <li>• 參與民眾安全服務處、輔警或醫療輔助隊的訓練或宿營活動</li> </ul> <p>b. 學校應有充分理由，才可批准僱員放取有薪假期</p>	並無享有此項福利	

**【假期/年假】**

教學人員(註 A)	非教學人員										
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員	非專責人員 (註 C)									
<ul style="list-style-type: none"> <li>如學校並無運作上的需要，教師可享有學校假期</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>並不享有學校假期。僱員與校方達成協議後，可在主要的學校假期內放取享有的年假</li> <li>假期不可累積</li> </ul> <p>以行政/修訂行政津貼支薪的僱員 - 根據《僱傭條例》的規定放取年假</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>按照連續性合約工作每 12 個月，便可享有有薪年假</li> <li>服務滿一年至兩年，便可享有 7 天有薪年假，其後每多服務一年，便可多獲一天假期。有薪年假最高可累積至 14 天</li> </ul> <p>以薪金津貼支薪的僱員</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在 2000 年 6 月 1 日前受聘(註 I) <ul style="list-style-type: none"> <li>實驗室技術員和專責人員，每年可獲批不少於 22 天有薪假期</li> <li>服務少於 10 年的文書人員，每年可獲批 14 天有薪假期，而服務滿 10 年或以上，可享有 22 天有薪假期</li> </ul> </li> <li>在 2000 年 6 月 1 日或之後受聘 <ul style="list-style-type: none"> <li>可享有的有薪假期（每年計）</li> </ul> <table border="1" data-bbox="798 1272 1396 1527"> <thead> <tr> <th>薪點</th> <th>服務少 於 10 年</th> <th>服 10 年 或以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>總薪級 0 至 13 點 及一標準薪級</td> <td>14 天</td> <td>18 天</td> </tr> <tr> <td>總薪級 14 至 49 點</td> <td>18 天</td> <td>22 天</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul>		薪點	服務少 於 10 年	服 10 年 或以上	總薪級 0 至 13 點 及一標準薪級	14 天	18 天	總薪級 14 至 49 點	18 天	22 天
薪點	服務少 於 10 年	服 10 年 或以上									
總薪級 0 至 13 點 及一標準薪級	14 天	18 天									
總薪級 14 至 49 點	18 天	22 天									

**【特別有薪假期】**

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員	非專責人員 (註 C)
<p>a. 可因重要的緊急私事放假，每學年至多 2 天</p> <p>b. 假期不可累積</p>	並無享有此項福利	

- 註 A 教學人員包括校長、教師、工場教師、協助言語治療教師、輔導教師、定向行動導師、低視能視力訓練老師。
- 註 B 專責人員包括特殊學校的實驗室技術員、學校社工、言語治療師、物理治療師、職業治療師、職業治療助理員、教育心理學家、護士、舍監、副舍監、宿舍家長主管、宿舍家長、活動輔導員、一級及二級寄宿舍工作人員及凸字印製員。
- 註 C 非專責人員包括文員、文書助理、技工、工場雜務員、特級司機、汽車司機、廚師、看守員、校工及教師助理。
- 註 D 根據《僱傭條例》的規定，僱員如連續為同一僱主工作 4 個星期或以上，而每星期的工作時間至少有 18 個小時，便可視為按照連續合約受聘。
- 註 E 根據《僱傭條例》的規定，有薪病假分為兩類：由第一天累積至 36 天的假期屬第一類，由第 37 天起累積至 84 天則屬第二類。
- 註 F 有效的醫生證明書是指由註冊醫生、註冊中醫或註冊牙醫簽發的醫生證明書（由 2006 年 12 月 1 日生效）。
- 註 G 根據《僱傭條例》第 12AA 條，懷孕僱員如獲僱主同意，可決定由何時開始放取 10 個星期的分娩假期，只要該日期是在預產日期前 2 至 4 個星期內便可。如果僱員沒有選擇何時開始放取分娩假，則會當作在緊接預產日期 4 個星期前開始放分娩假。
- 註 H
1. 無薪假期（包括無薪病假/產假/肺病特別假期）將不會算作供款無間年資。計算增薪點方面，此類假期將根據教育局常任秘書長不時發出的指示處理。
  2. 增薪日期須以下列方法調整：
    - 1 至 15 天無薪假期：增薪日期不變
    - 連續放取 16 至 45 天無薪假期：增薪日期延遲一個月
    - 連續放取 46 至 75 天無薪假期：增薪日期延遲兩個月
    - （如此類推）
  3. 學校必須自行承擔履行一切法例規定的責任，包括以非政府經費支付因教學及非教學人員放取各類無薪假期而可能引致的任何開支。
  4. 學校應使用公函範本( [教育局通告 001/2006 號「資助學校批假事宜」](#)附件 1 ) 通知教育局區域教育服務處及財政科。
- 註 I 修訂的可享有假期不適用於以薪金津貼支薪，並在 2000 年 6 月 1 日前受聘於資助學校的非教學人員。這些員工包括：
- 在校內留任於目前的職級，或晉升至同一職系的較高職級
  - 被調派到同一辦學團體的另一所資助學校，擔任同一職級
  - 轉職到另一資助學校的同一職級，期間服務並無中斷

## 附錄 10 批核員工假期的人員

申請人	假期性質	批准當局（註）	
		校董會	校長
教學人員	有薪病假、分娩假期、肺病假期及工傷假期		✓
	無薪病假、分娩假期及肺病假期	✓	
	事假（因緊急重要的私人事務放假，每學年可放取兩天有薪假期）		✓(2)
	有薪進修假期（如獲教育局常任秘書長挑選參加某項訓練課程，例如複修課程，即同時獲批有薪假期）	✓(1)	
	如具有合理理由，可放取至多 14 天的特別有薪假期，例如執行社會服務，代表香港出席國際活動/教育會議，以及參與輔助服務隊的訓練活動。	✓(2)	
非教學人員	有薪及無薪假期		✓
所有僱員	出庭擔任陪審員或證人者，均可享有有薪假期。		✓

註：

校長放假，由校董會批核。

1. 未有預先得到教育局常任秘書長批核的進修假期及上文沒有訂明的其他假期，必須先經教育局常任秘書長批准。
2. 如假期超逾上限，必須先經教育局常任秘書長批准。

## 附錄 11 利益衝突

利益衝突是指學校人員的個人利益與學校利益有所衝突。個人利益包括人員本身及以下人士的財政上或私人私益：

- 家人或親屬
- 朋友
- 對他人欠下恩惠而必須作出回報的人士

### 出現利益衝突例子

1. 教職員參加評審教科書，參考書或學習資料的程序，而這些出版物是由該員的配偶、家人、親屬或私交友好撰寫或編輯、或者該員或其私交友好於上述出版社有經濟利益。
2. 教職員參加評估及甄選供應商/承辦商的程序，而其中一間競投公司是由該員的配偶、家人、親屬或私交友好所營辦的，或該員或其親友於上述公司有經濟利益。
3. 一些常見的例子如下：
  - 甄選教科書供應商
  - 甄選校服供應商
  - 甄選練習簿供應商
  - 甄選電腦系統供應商
  - 甄選裝修工程承辦商
  - 甄選校巴承辦商
  - 甄選小食部承辦商
4. 教職員接受與學校有業務往來的供應商/承辦商頻密或奢侈的款待。
5. 教職員在收生程序中為其親屬或私交友好的子女進行入學面試或決定是否取錄有關考生入學。
6. 教職員擔任招聘、職位調派或晉升委員會的成員，而其中一名候選人為其家人、親屬或私交友好。
7. 教職員提名或揀選學校人員參加訓練課程或往海外受訓，而其中一名獲提名人/候選人為其家人、親屬或私交友好。
8. 教職員介紹學生參加其本人、家人、親屬或私交友好擁有經濟利益的私人補習社。
9. 校內人員負責調查一宗投訴，當中涉及該人員的家人、親屬或私交友好。

## 申報利益衝突

學校應訂定正式程序，規定所有學校人員（包括校董及教職員）均須申報任何利益衝突。這是因為這些利益衝突有可能影響、或可能會影響該人員在執行職務時作出的判斷。這些職務包括處理招聘、職務分配、晉升和考績，以及甄選員工參加訓練課程和批准員工進修假期等工作。校董會成員及學校人員應：

1. 避免處理與他們個人的私人利益有衝突的公務，或就有關事宜作出決定或參與決定；
2. 避免取得任何可能與他的公職有利益衝突的投資或經濟利益；
3. 拒絕向他們的親屬、朋友或其個人所屬的會所/機構提供公事上的協助、意見或資料，以免這些人士/機構較其他的人士/機構得到不公平的優勢；及
4. 熟習有關利益衝突的規則和指引，按指引程序落實執行。

有關學校人員應以書面方式申報已出現或被視為出現的任何利益衝突。申報的形式最好是使用適當的標準表格填報，或記錄在會議摘錄內。所有申報利益的記錄均應妥善保存。遇有出現利益衝突的情況，校董會或校長（按適當情況而定）應決定是否需要免除申報利益者獲委派的職務。

當某學校人員申報在某件事項有利益衝突時，該人員不應再處理有關的事務；否則，該人員應在有其他高級人員或有二方的人員作出足夠監管的情況下才處理有關事務，以確保事件得到公正處理。根據一般規定，任何人士如其個人或家人在與晉升、署任或改編職系等有關事宜上存在利益，都不得參與處理有關事宜的遴選委員會或上訴委員會的工作。

## 避免利益衝突

學校除要確立申報利益的安排外，所有校董及學校員工亦應首先設法避免出現利益衝突。例如他們絕對不宜作出可能和他們在校內的職務有可能出現衝突的投資或任何的經濟利益。此外，他們亦應避免接受與學校有公事往來的人士所提供的利益，例如免費服務或過於奢侈或頻密的款待，致使他們個人須對有關利益提供構成人情虧欠。