

資助學校核准非教學人員編制
學校行政主任

學校行政主任職位的人職條件、工作範圍、薪酬及其他聘用條件的詳情如下：

入職條件： 申請人須持有本地學士學位資歷（或同等學歷）

建議工作範圍： 協助督導及統籌學校行政事務，例如：

- 協助學校校董會／法團校董會制定合適的人事管理及財務管理內部監控機制；
- 支援學校校董會／法團校董會的運作，例如：聯絡校董及相關人士、預備會議文件、撰寫會議紀錄、協助進行校董選舉及註冊、協助統籌校本、聯校或辦學團體為本的校董培訓，以及就學校運作的需要諮詢法律意見等；
- 協助學校財務資源管理的行政工作，例如：物料及服務採購、處理學校商業活動、學校接受捐贈安排、財政預算及財務監控、會計及紀錄的保存等；協助學校人手管理的行政工作，例如：員工聘用、改編職系、晉升及署任、離職、假期安排、薪酬計算等；
- 督導及管理校內非教學人員的工作；
- 協助檢視校本機制、內部行政安排及規定（例如學校投訴處理、危機管理、家長教育、校舍保養及安全事宜）；
- 協助學校處理日常的行政事務；及
- 聯繫學校各持分者等。

薪酬： 與公務員二級行政主任的薪酬掛鈎，即公務員總薪級表第15點至第27點薪酬。一般而言，工作表現令人滿意者，會在所屬職級的薪級表內，每年獲得一個增薪點，直至達到頂薪點為止。就職日期如在十五日或以前者，其增薪日期為該月份的第一天；如在十六日或以後者，其增薪日期則為下一月份的第一天。不過，如該職員工作表現欠佳，校方可按相關《資助則例》的規定暫停其增薪點。

試用期： 兩年

服務條件： 學校行政主任為學校的行政人員，其聘用條件、福利（包括假期、退休安排等）及代職人員安排參照以薪金津貼支薪的學校專責人員，詳見相關的《資助則例》。

公積金／ 學校須安排僱員成為學校的公積金／強制性公積金（強積金）計劃

強積金：的成員，以及為他們向該計劃供款。學校行政主任為核准非教學人員編制內的僱員，並由薪金津貼支薪，僱員可在符合相關條件並在僱主僱員雙方同意下，按其供款無間年資獲得高於現行強積金規例所訂的僱主供款。然而，有關學校行政主任須以月薪的5%用作為僱員對公積金／強積金計劃的供款（即使其月薪高於強積金條例規定下的每一供款期的最高有關入息水平），才能享有有關安排。

終止聘用：如要在試用期期間終止聘用，必須給予如列載於相關《資助則例》或《資助學校資助則例匯編》的足夠通知期或代通知金。此後，如要終止聘用，須於至少三個月前通知，或以相關《資助則例》或《資助學校資助則例匯編》所訂明的代通知金代替通知期，並須遵守聘書或服務合約所規定的其他條件。

認可作增薪的工作經驗：曾於2019年9月1日或之後在資助學校以薪金津貼支薪或以「學校行政主任津貼」受聘為學校行政主任；及／或在官立學校以非公務員合約聘任的學校行政事務主任；及／或在按位津貼學校及直資學校受聘為學校行政主任的人士；及／或在其他服務機構受聘為資助學校／按位津貼學校／直資學校的駐校學校行政主任，只要在轉職至資助學校核准編制內的學校行政主任時能提交服務證明文件（包括由其僱主簽發的服務證明書，清楚列明其職級、服務年期、撥款來源、全職／兼職佔全職工作的比例、曾放取的無薪假期等），其相關工作的年資（以全職工作比例計算）可作計算增薪點之用。