

「學校行政主任津貼」的運用原則

學校必須運用「學校行政主任津貼」自行聘請最少一名全職及具本地學士學位資歷（或同等學歷）的駐校學校行政主任；或根據校本情況及學生的需要，向其他服務機構購買與學校行政相關的服務，相關服務須包括為學校提供最少一名全職的駐校學校行政主任，執行附件一所建議的學校行政主任工作。如有餘款，學校可選擇購買與學校行政相關的服務或僱用額外的行政人員。有關僱用人員方面的所有開支，包括薪金、可享有的假期，以及法定福利如強積金、長期服務金和遣散費等，均應以本津貼支付。

如學校以「學校行政主任津貼」向服務機構購買其他與學校行政相關的服務，服務機構提供的服務可包括：

- 檢視校本政策及機制（例如員工發展、員工管理、財務管理等事宜）以提升學校行政效能及確保遵循相關條例、規例及規定；
- 提供專業意見及行政支援，例如委任持專業資格人士為學校的工作小組成員，協助學校改善運作流程及強化內部監控；
- 建立校際專業交流平台，透過工作小組或定期會議促進學校之間的交流；及
- 提供學校之間的協作機會（例如與學校行政相關的聯校培訓活動或發展共用的電子系統）等。

有關僱用外間服務及聘用職員應注意的事項：

官立學校、資助學校、按位津貼學校及直資學校須留意，在所有招募及聘任程序上，學校應恪守平等機會的原則，避免涉及任何形式的歧視。如適合的話，學校在聘用員工時，請考慮僱用殘疾人士。有關聘任教職員事宜，包括採用性罪行定罪紀錄查核機制及下載「資助學校聘任非教學人員表格」，請參閱教育局「聘任事宜」網頁。

學校必須採用良好僱主的做法，訂定合理的薪酬，遵守與員工簽訂的合約上的僱用條款，並就僱用事宜（如薪金、福利等），與員工保持良好的溝通。學校應在合情、合理和合法的基礎上，制訂清晰的薪酬調整機制，並按照社會的經濟環境和員工的實際情況，適切調整員工的薪酬。學校亦應加強學校管理的透明度，讓員工充分明白調整薪酬的機制及調撥有關資源的安排。

1. 官立學校

- (i) 官立學校須按非公務員合約僱員計劃的條款聘任最少一名全職學校行政事務主任。

- (ii) 官立學校聘用非公務員合約僱員時，務須遵守《僱傭條例》、《僱員補償條例》、《最低工資條例》的規定及相關指引。學校應恪守教育局內部通告第 6/2010 號有關聘用非公務員合約僱員的程序，在利用「學校行政主任津貼」聘請非公務員合約僱員時，必須保持公開及公平的原則。
- (iii) 學校亦須注意《強制性公積金計劃條例》（第 485 章）、對於教育局作為僱主的法定責任，並按照教育局的程序安排有關員工加入強制性公積金計劃。

2. 資助學校、按位津貼學校及直資學校

- (i) 資助學校和按位津貼學校須參照教育局通告及指引，遵守相關適用的招標及採購程序和於本局有關聘任事宜網頁所載的「資助學校處理教職員聘用事宜的注意事項」。
- (ii) 為避免在購買服務及聘用員工事項上涉及利益衝突，按位津貼學校及直資學校應在適用的情況下遵守各通告所載的有關程序和要點。
- (iii) 資助學校、按位津貼學校及直資學校均須遵守相關的法例，包括《教育條例》、《僱傭條例》、《強制性公積金計劃條例》、《僱員補償條例》及《最低工資條例》。