

「一校一行政主任」政策概要

教育局

目的

為公營學校及直資學校提供資源，以**增聘額外行政職級人手**：

- **讓學校檢視校本行政安排和規定**，精簡程序並加強學校行政支援
- 同時減少教師和校長的行政工作，**釋放空間**讓他們能**更專注核心教育工作**，關顧學生成長

全職學校行政主任

- 具本地學士學位資歷（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；
- 協助學校財務資源管理的行政工作；
- 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；
- 協助學校處理日常的行政事務；及
- 聯繫學校各持分者等。

資助學校

- 由2019年9月1日起，每所資助學校(包括特殊學校)，不論任何核准開辦的班級數目，均可按校本情況及需要，選擇下列其中一項模式，加設學校行政主任：

開設一個在核准非教學人員編制內的常額「學校行政主任」職位

- 以聘請一名具本地學士學位資歷（或同等學歷）的全職學校行政主任

領取「學校行政主任津貼」

- 以自行聘用最少一名具本地學士學位資歷（或同等學歷）的全職學校行政主任；或
- 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具本地學士學位資歷（或同等學歷）的全職駐校學校行政主任

按位津貼學校及直資學校

按位津貼學校

可按校本情況及需要選擇上述其中一項模式，加設學校行政主任，有關開支將計算在學校的學費津貼內

直資學校

在資助學校推行「一校一行政主任」政策而衍生的開支將納入直資單位津貼額內

- 須聘請最少一名具本地學士學位資歷（或同等學歷）的全職學校行政主任，或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具本地學士學位資歷（或同等學歷）的全職駐校學校行政主任
- 須參考有關學校行政主任的入職要求、建議工作範圍、薪酬及其他聘用詳情，適切地加強其學校的行政效能

核准非教學人員編制內的 常額學校行政主任

(資助學校適用)

常額學校行政主任

入職條件： 申請人須持有本地學士學位資歷（或同等學歷）

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》。

試用期： 兩年

薪酬： 與公務員二級行政主任的薪酬掛鈎
(公務員總薪級表第15點至第27點薪酬)

常額學校行政主任

公積金 /
強積金：

- 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
- 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

根據現行政策：

無間斷供款服務年資	僱主供款
10年以下	月薪的 5 %
完成10年	月薪的10%
完成15年	月薪的15%

常額學校行政主任

資助學校以
薪金津貼支薪的核准編制
非教學人員

資助學校以
行政津貼 / 修訂的行政津貼
支薪及其公積金 / 強積金
供款是由政府資助的非
教學人員

資助學校以
薪金津貼支薪的常額教師

受聘為按位津貼學校 / 直
資學校的教學人員/
非教學人員

資助學校以
其他現金津貼支薪的教學人員/非
教學人員(包括以學校行政主任津貼
支薪的學校行政主任)

如符合相關的規定：

- ✓ 僱員的公積金 / 強積金供款服務年資沒有中斷
- ✓ 僱員沒有把公積金 / 強積金權益折現
- ✓ 僱員沒有領取長期服務金 / 遣散費
- ✓ 僱員以月薪的5%用作為僱員對公積金 / 強積金計劃的供款

(教育局通告第10/2015號)



轉職至常額學校行政主任後，其受僱前的公積金/強積金供款服務年資可獲計算



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較高的僱主供款額

轉職至常額學校行政主任後，其受僱前的公積金/強積金供款服務年資不獲計算

常額學校行政主任

- 假期安排：校董會 / 法團校董會可根據《資助則例》、《資助學校資助則例滙編》、《僱傭條例》及教育局常任秘書長不時發出的指示所訂明的條件和安排，批准以薪金津貼支薪的常額學校行政主任放取各類有薪或無薪假期，詳見
- 教育局通告第1/2006號；及
 - 學校行政手冊第7章7.5.3節及相關附錄

常額學校行政主任可按相關規定享有有薪年假，但不享有學校假期，他們可在與學校達成協議後，於主要的學校假期內放取所享有的年假，但假期不可以累積。
在2019年9月1日或之後受聘：

服務年期	每年可獲批有薪年假
少於10年	18天
滿10年或以上	22天

(《資助則例》、《資助學校資助則例滙編》及學校行政手冊的內容會作出相應的修訂)

常額學校行政主任

聘任代職人員的安排：

如資助學校核准非教學人員編制內的常額學校行政主任獲准放取不少於30日有薪病假、其他有薪假期、有薪分娩假期、有薪進修假期或無薪假期，校董會 / 法團校董會可根據相關《資助則例》批准以按月僱用方式，聘用適當的臨時代職人員。

(《資助則例》的內容會作出相應的修訂)

常額學校行政主任

認可作增薪的
工作經驗：

曾於2019年9月1日或之後受聘為學校行政主任 / 學校行政事務主任（官立學校適用）

資助學校
「學校行政主任津貼」支薪

官立學校以非
公務員合約聘任

資助學校
薪金津貼支薪

提交服務證明文件，
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。

轉職至
資助學校
薪金津貼支薪

受聘於
按位津貼學校
及直資學校

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

「學校行政主任津貼」的運用

(資助學校、按位津貼學校及直資學校適用)

「學校行政主任津貼」津貼額

- 「學校行政主任津貼」的津貼額是參照公務員二級行政主任的中點薪金而釐定。
- 根據2018-19年的薪金水平，全年津貼額為507,960元，津貼額每年會按公務員二級行政主任的中點薪金作相應調整。

津貼的運用

- 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
- 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，均應以本津貼支付
- 不可用於其他與學校行政無關的範圍及不可用於購置物品

與學校行政相關的服務（例子）

- **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

津貼發放安排

資助學校 (包括特殊學校)	按位津貼學校	直資學校
<p>在每學年分兩期 於<u>9月及4月</u>獲發 津貼</p>	<p>不論選擇開設常額 「學校行政主任」 職位或領取「學校 行政主任津貼」， 均會根據有關開支 計算學校的學費津 貼</p>	<p>在資助學校推行 「一校一行政主 任」政策而衍生的 開支會納入直 資單位津貼額內</p>

財務安排

- 資助學校及按位津貼學校須為「學校行政主任津貼」備存獨立的明細分類帳，記錄所有相關項目的收支，以便按規定作出申報處理。(按位津貼學校只須記錄相關項目的支出)
- 如「學校行政主任津貼」於某一年出現不敷之數，資助學校可運用擴大的營辦津貼或營辦津貼一般範疇的盈餘補足差額，如有關盈餘未能補足赤字，學校須以本身的經費填補。

保留餘款及退款安排

- 原則上不應保留該津貼的餘款，然而，如有合理原因，資助學校可保留「學校行政主任津貼」的餘款，上限為這項現金津貼於該學年獲發的12個月的款額。
(有關保留餘款及退款安排在按位津貼學校並不適用)
- 學校須根據經審核周年帳目，把超過上限的餘款退還教育局。
- 學校不得將這項現金津貼的撥款及 / 或其餘款調往其他帳項。

作出選擇

- 資助學校及按位津貼學校須於 **2019年3月20日(星期三)** **或之前** 把填妥的 附件三 寄回所屬地區的總學校發展主任。
- 有關決定須經校董會 / 法團校董會通過。
- 若學校在提交附件三後需要更改原來的決定，請最遲於 **2019年6月30日或之前**，以書面通知所屬地區的高級學校發展主任。

致：總學校發展主任（ 區）

在 2019/20 學年，本校選擇*

（請選擇其中一項，並於適當的方格內加上「✓」號）

- 開設一個在核准非教學人員編制內的常額「學校行政主任」職位，
- 領取「學校行政主任津貼」，

有關決定已獲校董會／法團校董會通過。

學校名稱 ： _____
聯絡人姓名 ： _____
聯絡人職位 ： _____
電話號碼 ： _____



校印

校監簽署 ： _____
校監姓名 ： _____
日期 ： _____

更改選擇

- 有關選擇將適用於整個學年，本局不會處理學年期間的更改申請。
- 此外，為維持工作團隊的穩定性，選擇在核准編制內開設常額「學校行政主任」職位的學校，在一般情況下不可以在往後學年轉為領取「學校行政主任津貼」。

最新資訊及常見問題

請參閱上載於教育局「[資助學校教職員編制的相關事宜](#)」網頁的資料

The screenshot shows the Education Bureau website interface. At the top left is the logo of the Government of the Hong Kong Special Administrative Region and the Education Bureau. The top right features the '香港' logo and a search bar. Below the header is a navigation menu with options like 'GovHK 香港政府一站通', '简体版', 'ENGLISH', '流動 / 無障礙瀏覽版本', '我的自訂色彩', 'AAA', and '輸入查詢字串'. A sidebar on the left contains a list of menu items: '主頁', '最新消息', '有關教育局', '新聞公報', '教育制度及政策', '課程發展', '學生及家長相關', '教師相關', '學校行政及管理', '公共及行政相關', '公開資料', and '聯絡我們'. The main content area displays the title '資助學校教職員編制的相關事宜' and a sub-section '資助中、小學適用'. A red box highlights a list of links: '「一校一行政主任」政策 (於2019年2月修訂)', '教育局通函第37/2019號', '資助學校核准非教學人員編制內學校行政主任的聘用事宜', '「學校行政主任津貼」的運用原則', '常見的問題與答', and '2019/20 學年學校行政主任的安排'. Below this, there is a section for '資助中學適用' with a sub-section '資助中學教職員編制的相關事宜' containing links for '常見問題與答案 (於2018年3月修訂)', '小數位職位現金津貼', '資助中學的小數位職位聘任事宜', and '「高中課程支援津貼」及「生涯規劃津貼」轉為常額教席的優化措施: 常見的問題與答 (於2019年2月修訂)'. The page number '23' is visible in the bottom right corner.