

「加强学校行政管理津贴」 注意事项*

1. 有关津贴必须运用于学校用款计划书中所载的推行项目，不可作其他用途。
2. 在推行期间，学校如需增加/删减已订定的推行项目，须再咨询教师的意见，由校董会/法团校董会/学校管理委员会通过，并将修订推行项目标示在已上载于学校网页的计划书内。
3. 项目须注重持续发展的可行性，且项目的后续发展不应对政府造成经常性的财政负担。
4. 学校不应申请其他政府拨款，以资助相同的推行项目。
5. 项目成品只为提升学校的行政效能，不可作商业用途、转售或营利。
6. 学校及/或办学团体在处理（包括以电子方法）学生、教师及/或家长的资料时，必须遵守《个人资料（私隐）条例》的规定（包括收集资料的目的和方式、资料的使用、资料的保安及查阅等方面），详情请浏览私隐专员公署网址（<https://www.pcpd.org.hk/scindex.html>）。
7. 在使用资讯科技工具以加强行政管理及沟通时，学校/办学团体均须确保资讯系统的保安，有关事宜请参阅教育局发出的《学校资讯保安－建议措施》（全文载于网址：<http://www.edb.gov.hk/sc/edu-system/primary-secondary/applicable-to-primary-secondary/it-in-edu/support.html>）及其他有关的政府网页，如「资讯安全网」、「政府资讯科技总监办公室」等。如外聘服务供应商建立/购买资讯系统，亦须制定适当的保安管理程序，以保护资料和降低有关资讯科技项目/服务所涉及的保安风险，并确保措施符合相关的要求及本地法例。
8. 学校因使用电子/网上系统而引致任何人的财产损毁/损失所须承担的法律責任，并不包括在政府为资助学校及按位津贴学校投购的「综合保险计划」的承保范围内，详情可参阅教育局网页：<http://www.edb.gov.hk/sc/sch-admin/admin/about-sch/sch-safety/index.html>）有关「综合保险计划」的「计划承保范围的简介」，尤其

* 大部份的注意事项亦适用于参与「加强公营学校行政管理试验计划」的学校。

是「公众责任保险」的免责条款("Exclusions")第 16 及 17 项。

9. 若推行项目可能涉及任何有关法律上权责的问题，请学校及/或办学团体在征询专业法律人士的意见后，才推行有关项目。

10. 学校及/或办学团体在发展/使用电子财务管理系统时，从内部监控的层面而言须符合以下各项原则：

● **适当分工**

为提高监察与制衡，学校须委派不同的教职员负责采购过程中不同的工序，例如：邀请供应商报价及负责输入有关报价资料的人员，不应同时作为批核人员。学校须在系统内订明清晰的分工。

● **资料保密**

有关报价及招标的资料须保密处理，并按知情需要限制有关人士取得资料。学校须确保只有与某项采购相关的人员方能查阅系统内有关的资料。

● **监控权限**

校方须安排适当职级的人员管理系统内的权限设定，用户名单亦须由至少两位不同的人员负责输入及复核，有关的用户名单及其权限亦须定期更新，尤其是遇有人事交替。

● **纪录保存**

学校须列印及妥善保存采购文件，以供核数之用，并确保采购的安排按现行通告及指引办理。

● **系统保安**

校方须制订政策与措施确保系统安全可靠，包括提醒使用者妥善保管及使用其帐户名称及密码，定期更改登入密码、避免使用公用电脑登入系统进行批核等。

教育局

2016 年 8 月更新

* 大部份的注意事项亦适用于参与「加强公营学校行政管理试验计划」的学校。