**正本送 -** 学校所属地区的区域教育服务处 【经办人：高级学校发展主任 [ ] 】 **附件一**

**副本 -** 学校存档

**\*** 请在适当的方格内加上「🗸」号

# 请删去不适用者

**资助学校「额外代职人员津贴」申领表格**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校名称： |  | 学校代码：  |  | 月份： |  | 年份：  |  |

 (此表格只适用于聘用代职人员替代以教育局现金津贴聘请的合约教职员放取14个星期有薪产假)

 *[学校联络人及其电话号码 (以便教育局处理本表格时作查询之用)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]*

本校欲申领上述津贴以发还因原任合约教职员放取延长有薪产假至14个星期1，而聘任合资格代职人员所支付的额外薪金2， 详情如下：

1. **原任合约教职员及代职人员数据**（请使用下列表格I及II分别填写以月薪及日薪形式聘请的代职人员资料）

**I.** **以月薪形式聘请的代职人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 放取14个星期有薪产假的**原任合约教职员**资料 | 在原任合约教职员放取额外四个星期有薪产假[即表格(a)栏]期间所有以**月薪聘请的代职人员**资料 | 津贴金额 |
| 姓名 | 休假日期 | 额外四个星期产假的薪金资料*[只计算由教育局现金津贴所支付的薪金]* *(b)* | 代职人员姓名5 | 代职日期*[不得超逾表格(a)栏所示日期]* | 占全职工作比例 6 *(c)* | 月薪7元 | 代职历日日数8 | 薪金9元*(d)* | 强积金计划供款津贴10元*(e)* | 元*(f) = (d) + (e)* |
| 首10个星期由日/月/年至日/月/年 | 额外四个星期由日/月/年至日/月/年*(a)* | 由日/月/年 | 至日/月/年 |
| 　#教学人员／非教学人员 |  |  |

|  |
| --- |
| 月薪3 |
|  | 元 | ( 月) |
|  | 元 | ( ( 月) |
|  |  |  |
| 职级： |
|  |
|  |
| 占全职工作比例： |
|  |
|  |
| 薪金来源4： |
|  |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总日数  | 日  | 总额  | 元  |

(2022年8月修订)

1. **以日薪形式聘请的代职人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 放取14个星期有薪产假的**原任合约教职员**资料 | 在原任合约教职员放取额外四个星期有薪产假[即表格(g)栏]期间所有以**日薪聘请的代职人员**资料 | 津贴金额 |
| 姓名 | 休假日期 | 额外四个星期产假的薪金资料*[只计算由教育局现金津贴所支付的薪金]**(h)* | 代职人员姓名5 | 代职日期*[不得超逾表格(g)栏所示日期]* | 占全职工作比例 6 *(i)* | 日薪率7a元 | 实际工作日数8a | 薪金9a元*(j)* | 强积金计划供款津贴10元*(k)* | 元*(l) = (j) + (k)* |
| 首10个星期由日/月/年至日/月/年 | 额外四个星期由日/月/年至日/月/年*(g)* | 由日/月/年 | 至日/月/年 |
| 　#教学人员／非教学人员 |  |  |

|  |
| --- |
| 月薪3a： |
|  | 元 | ( 月) |
| [经换算的每日平均工资 |
| 为： |  | 元] |
|  |
|  | 元 | ( ( 月) |
| [经换算的每日平均工资 |
| 为： |  | 元] |
|  |
| 职级： |
|  |
|  |
| 占全职工作比例： |
|  |
|  |
| 薪金来源4： |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 总日数  | 日  | 总额  | 元  |

注

1. 如原任合约教职员未符合《雇佣条例》(第57章)的规定放取有薪产假，即使学校有聘任代职人员替代其职务，亦不可向教育局申领「额外代职人员津贴」。
2. 额外薪金指聘任代职人员以替代休假合约教职员放取额外四个星期法定有薪产假的代职人员薪金开支（即最多28日）。
3. 发还金额的上限以原任合约教职员于正常工作日的薪酬厘定(即并非其产假薪酬)。如原任合约教职员为兼任人员，则须填写已反映其兼任职务的月薪。如原任合约教职员额外四个星期产假横跨两个历月，而两个历月的月薪并不相同，则须分别列出该两个历月的月薪资料。

3a. 发还金额的上限以原任合约教职员于正常工作日的薪酬厘定(即并非其产假薪酬)。如原任合约教职员为兼任人员，则须填写已反映其兼任职务的月薪。如原任合约教职员额外四个星期产假横跨两个历月，而两个历月的月薪并不相同，则须分别列出该两个历月的月薪资料。此外，学校亦须填写原任合约教职员于额外四个星期产假期间的每日平均工资(以原任合约教职员的月薪金额x 12个月/365日计算)。

1. 原任合约教职员的薪金来源必须为教育局提供的现金津贴。
2. 如原任合约教职员在放取额外四星期有薪产假期间，学校曾聘任一名或以上的代职人员，学校须分别列出各代职人员的姓名及聘用详情。
3. 聘请代职人员的全职工作比例不可超逾原任合约教职员于放取额外四星期(即28日)有薪产假期间，属教育局现金津贴支薪的全职工作比例[即表格(b)栏或(h)栏内填报的全职工作比例]。

(2022年8月修订)

1. 代职人员的月薪金额不得高于原任合约教职员的月薪金额[即表格(b)栏内填报的「月薪」金额]。如原任合约教职员额外四个星期产假横跨两个历月，而该两个历月的月薪金额并不相同，相关代职人员的月薪金额亦不可高于原任合约教职员在该两个历月的相应薪酬。如代职人员为兼任人员，则须填写已反映其兼任职务的月薪，并于表格(c)栏填写其全职工作比例。

7a. 代职人员的日薪率不得高于原任合约教职员的每日平均工资[即表格(h)栏内填报的「经换算的每日平均工资」金额]。如原任合约教职员额外四个星期产假横跨两个历月，而该两个历月的月薪及经换算的每日平均工资并不相同，代职人员的日薪率亦不可高于原任合约教职员在该两个历月的相应每日平均工资。如代职人员为兼任人员，则须填写已反映其兼任职务的日薪，并于表格(i)栏填写其全职工作比例。

1. 代职历日日数指由起始日至完结日期间的历日数目（首尾两天包括在内），此栏的代职历日总日数不可超逾28日。如该代职人员在受雇期间曾放取无薪假期，代职历日日数须扣除无薪假期的日数，学校亦须于乙部(i)提供详细资料。

8a. 实际工作日数不应包括公众假期、由学校自行订定的假期或教职员无需执行职务的任何日期。实际工作总日数亦不可超逾28日。

1. 薪金应根据代职历日日数按比例计算[以代职人员的每日平均工资(代职人员的月薪金额x 12个月/365日) x代职历日日数]。

9a. 薪金应根据代职人员的日薪率x代职人员的实际工作日数计算。

1. 强积金计划供款津贴的计算方法为有关入息的5% 供款，并受限于按28日比例计算的最高有关入息水平的供款(1,381元 = 现时最高供款每月1,500元x 12个月/365日x28日)。如学校无需向该代职人员的强积金计划供款，请在此栏填写 “0”。

**乙部 申领金额及补充资料**

1. 于原任合约教职员放取14个星期有薪产假期间，#校董会／法团校董会

🗆 已连续14个星期聘任代职人员，以履行原任合约教职员的职务。

 🗆 曾聘任代职人员，以履行原任合约教职员的职务，但代职时段少于14个星期，原因是（可选多于一项）：

🗆 教职员放取之有薪产假有部分时段与主要学校假期(#圣诞节假期／农历新年假期／复活节假期／暑假)重迭，故此，学校无需在该段产假期间聘请代职人员

🗆 学校在某时段未能聘请合适的代职人员

🗆 学校未有足够时间招聘代职人员

🗆 学校需要在该段产假期间聘请多于一名代职人员，而他们的任职期未能完全连接

🗆 月薪代职人员曾于受雇期间放取无薪假期，详情为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🗆 其他原因：(请注明) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. #校董会／法团校董会现以实报实销形式向教育局申领「额外代职人员津贴」共\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元[原则上为表格(f)及(l)栏的总额]，以发还因原任合约教职员放取额外四个星期法定有薪产假的代职人员薪金开支（即最多28日）。谨此附上经校监签署核证的下列文件副本，以供查考：
* 原任合约教职员的薪金证明；
* 所有代职人员（包括首10个星期及额外四个星期）的薪酬收据；及
* 所有代职人员的强积金计划供款的证明资料（如适用）[如代职期少于60个历日，但代职人员须向强积金计划供款，请提供理由及相关证明]。

**丙部 认证**

本人证实–

1. #校董会／法团校董会已审阅相关证明文件(包括注册医生、注册助产士或注册中医签发证实怀孕的有效证明书、注明预产期或实际分娩日期（按适当情况而定）的医生证明书等)，并按照《雇佣条例》(第57章)及教育局相关规定批准上述以现金津贴聘请的合约教职员放取延长有薪产假至14个星期；

(2022年8月修订)

1. 已要求代职人员进行性罪行定罪纪录查核，并已致电自动电话查询系统收听代职人员性罪行定罪纪录查核的结果；
2. 所聘用的代职人员如属教师，他／她必须是检定教师，或已具备可申请成为检定教员或准用教员的所需资历，并在上任前提交教师注册申请。学校亦已仔细查阅教师的身份证明文件和教师注册证的正本及／或查询其教师注册身份和相关数据；所聘用的代职人员如属非教学的专责人员，他／她亦须具备相关的资格；
3. 本校#并没有／有过剩常额教师\_\_\_\_\_\_\_名，而在聘请代课教师替代原任合约教师放取额外四个星期法定有薪产假期间，过剩常额教师数目已经抵销[即在同一时间内，休假連续三日或以上的教师数目(包括常额教师及以教育局「现金津贴」聘请的合约教师的数目)超逾过剩常额教师数目。如有

需要，请注明有关详情：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]。如学校的过剩常额教师数目未被抵销，因额外四个星期有薪假期而衍生的代职人员薪金开支将不会获得发还；

1. 上述各部分提供的数据正确无误及完整(已包括原任合约教职员放取额外四个星期产假期间的所有代职人员的聘用数据)，本校就此个案的申请已完成，亦明白如上述数据及相关证明文件不齐全，教育局不会处理本表格；
2. 学校已先行向代职人员支付薪酬及其他法定责任的相关开支；
3. 如发放的津贴额多于本校应得，本校会把多收的津贴退还政府；及
4. 已支付予该原任合约教职员的额外四个星期法定产假薪酬及额外代职人员津贴不曾／将不会获其他政府拨款支付／补贴。

校监签署︰

校监姓名︰ 申请日期︰

|  |
| --- |
| **只供教育局填写** |
| *致: 教育局经常津贴组 (经办人: 一级会计主任)*

|  |  |
| --- | --- |
| 学校在本表格内提供数据及文件副本，已经校方确认。本人核证学校在乙部(ii)申领的津贴金额无误及应予支付。 |  |
|  |  |  |
|  | 高级学校发展主任（ ）签署： |  |
|  | 姓名： |  |  |
|  | 日期： |  |  |

 |

(2022年8月修订)

**个人资料收集声明**

收集个人资料的目的

1. 你在本表格提供的个人资料，会供教育局用于以下一项或多项用途：
2. 处理、核实及查证就资助学校「额外代职人员津贴」的申请；
3. 就上文(a)项所述申请的处理、核实及查证，将个人资料与政府相关政策局／部门资料库进行核对；
4. 将个人资料与教育局资料库进行核对，以核实／更新教育局的记录；
5. 培训及发展，包括发出计划／活动邀请、处理发还课程费用申请、 评审提名、奖项和奖学金，以及监察达标进度；
6. 处理及审核拨款／补助／津贴申请、发放拨款／补助／津贴，以及审计；
7. 编制统计资料、研究及政府刊物；以及
8. 执行规则及规例[包括《教育条例》(香港法例第279章)及其附属法例(例如《教育规例》、《补助学校公积金规则》、《津贴学校公积金规则》)和《资助则例》]。
9. 你必须按本表格的要求及于本局处理本表格的过程中提供个人资料。假如你没有提供该等个人资料，本局可能无法办理或继续处理有关申请。

可获转移资料者

1. 你提供的个人资料会供教育局人员取阅。除此之外，本局亦可能会向下列各方或在下述情况转移或披露该等个人资料：
2. 政府其他政策局及部门，以用于上文第1段所述的用途；
3. 与本表格相关的学校，以用于上文第1段所述的用途；
4. 你曾就披露个人资料给予订明同意；以及
5. 根据适用于香港的法例或法庭命令授权或规定披露个人资料。

查阅个人资料

4. 你有权要求查阅及更正教育局所持有关于你的个人资料。如需查阅或更正个人资料，请以书面向有关高级学校发展主任提出，并寄交教育局网页(https://www.edb.gov.hk/sc/contact-us/reo.html)所载区域教育服务处地址或电邮至edbinfo@edb.gov.hk。