

**资助学校核准非教学人员编制
学校行政主任**

学校行政主任职位的入职条件、工作范围、薪酬及其他聘用条件的详情如下：

入职条件： 申请人须持有本地学士学位资历（或同等学历）

建议工作范围： 协助督导及统筹学校行政事务，例如：

- 协助学校校董会 / 法团校董会制定合适的人事管理及财务管理内部监控机制；
- 支援学校校董会 / 法团校董会的运作，例如：联络校董及相关人士、预备会议文件、撰写会议纪要、协助进行校董选举及注册、协助统筹校本、联校或办学团体为本的校董培训，以及就学校运作的需要咨询法律意见等；
- 协助学校财务资源管理的行政工作，例如：物料及服务采购、处理学校商业活动、学校接受捐赠安排、财政预算及财务监控、会计及纪录的保存等；协助学校人手管理的行政工作，例如：员工聘用、改编职系、晋升及署任、离职、假期安排、薪酬计算等；
- 督导及管理校内非教学人员的工作；
- 协助检视校本机制、内部行政安排及规定（例如学校投诉处理、危机管理、家长教育、校舍保养及安全事宜）；
- 协助学校处理日常的行政事务；及
- 联系学校各持分者等。

薪酬： 与公务员二级行政主任的薪酬挂钩，即公务员总薪级表第15点至第27点薪酬。一般而言，工作表现令人满意者，会在所属职级的薪级表内，每年获得一个增薪点，直至达到顶薪点为止。就职日期如在十五日或以前者，其增薪日期为该月份的第一天；如在十六日或以后者，其增薪日期则为下一月份的第一天。不过，如该职员工作表现欠佳，校方可按相关《资助则例》的规定暂停其增薪点。

试用期： 两年

服务条件： 学校行政主任为学校的行政人员，其聘用条件、福利（包括假期、退休安排等）及代职人员安排参照以薪金津贴支薪的学校专责人员，详见相关的《资助则例》。

公积金 / 学校须安排雇员成为学校的公积金 / 强制性公积金（强积金）计划

强积金:

的成员，以及为他们向该计划供款。学校行政主任为核准非教学人员编制内的雇员，并由薪金津贴支薪，雇员可在符合相关条件并在雇主雇员双方同意下，按其供款无间年资获得高于现行强积金规例所订的雇主供款。然而，有关学校行政主任须以月薪的5%用作为雇员对公积金 / 强积金计划的供款（即使其月薪高于强积金条例规定下的每一供款期的最高有关入息水平），才能享有有关安排。

终止聘用:

如要在试用期期间终止聘用，必须给予如列载于相关《资助则例》或《资助学校资助则例汇编》的足够通知期或代通知金。此后，如要终止聘用，须于至少三个月前通知，或以相关《资助则例》或《资助学校资助则例汇编》所订明的代通知金代替通知期，并须遵守聘书或服务合约所规定的其他条件。

认可作增薪的工作经验:

曾于2019年9月1日或之后在资助学校以薪金津贴支薪或以「学校行政主任津贴」受聘为学校行政主任；及 / 或在官立学校以非公务员合约聘任的学校行政事务主任；及 / 或在按位津贴学校及直资学校受聘为学校行政主任的人士；及 / 或在其他服务机构受聘为资助学校 / 按位津贴学校 / 直资学校的驻校学校行政主任，只要在转职至资助学校核准编制内的学校行政主任时能提交服务证明文件（包括由其雇主签发的服务证明书，清楚列明其职级、服务年期、拨款来源、全职 / 兼职占全职工作的比例、曾放取的无薪假期等），其相关工作的年资（以全职工作比例计算）可作计算增薪点之用。