

## 「学校行政主任津贴」的运用原则

学校必须运用「学校行政主任津贴」自行聘请最少一名全职及具本地学士学位资历（或同等学历）的驻校学校行政主任；或根据校本情况及学生的需要，向其他服务机构购买与学校行政相关的服务，相关服务须包括为学校提供最少一名全职的驻校学校行政主任，执行附件一所建议的学校行政主任工作。如有余款，学校可选择购买与学校行政相关的服务或雇用额外的行政人员。有关雇用人员方面的所有开支，包括薪金、可享有的假期，以及法定福利如强积金、长期服务金和遣散费等，均应以本津贴支付。

如学校以「学校行政主任津贴」向服务机构购买其他与学校行政相关的服务，服务机构提供的服务可包括：

- 检视校本政策及机制（例如员工发展、员工管理、财务管理等事宜）以提升学校行政效能及确保遵循相关条例、规例及规定；
- 提供专业意见及行政支援，例如委任持专业资格人士为学校的工作小组成员，协助学校改善运作流程及强化内部监控；
- 建立校际专业交流平台，透过工作小组或定期会议促进学校之间的交流；及
- 提供学校之间的协作机会（例如与学校行政相关的联校培训或发展共用的电子系统）等。

### 有关雇用外间服务及聘用职员应注意的事项：

官立学校、资助学校、按位津贴学校及直资学校须留意，在所有招募及聘任程序上，学校应恪守平等机会的原则，避免涉及任何形式的歧视。如适合的话，学校在聘用员工时，请考虑雇用残疾人士。有关聘任教职员事宜，包括采用性罪行定罪纪录查核机制及下载「资助学校聘任非教学人员表格」，请参阅教育局「聘任事宜」网页。

学校必须采用良好雇主的做法，订定合理的薪酬，遵守与员工签订的合约上的雇用条款，并就雇用事宜（如薪金、福利等），与员工保持良好的沟通。学校应在合情、合理和合法的基础上，制订清晰的薪酬调整机制，并按照社会的经济环境和员工的实际情况，適切调整员工的薪酬。学校亦应加强学校管理的透明度，让员工充分明白调整薪酬的机制及调拨有关资源的安排。

### 1. 官立学校

- (i) 官立学校须按非公务员合约雇员计划的条款聘任最少一名全职学校行政事务主任。

- (ii) 官立学校聘用非公务员合约雇员时，务须遵守《雇佣条例》、《雇员补偿条例》、《最低工资条例》的规定及相关指引。学校应恪守教育局内部通告第 6/2010 号有关聘用非公务员合约雇员的程序，在利用「学校行政主任津贴」聘请非公务员合约雇员时，必须保持公开及公平的原则。
- (iii) 学校亦须注意《强制性公积金计划条例》（第 485 章）、对于教育局作为雇主的法定责任，并按照教育局的程序安排有关员工加入强制性公积金计划。

## **2. 资助学校、按位津贴学校及直资学校**

- (i) 资助学校和按位津贴学校须参照教育局通告及指引，遵守相关适用的招标及采购程序和于本局有关聘任事宜网页所载的「资助学校处理教职员聘用事宜的注意事项」。
- (ii) 为避免在购买服务及聘用员工事项上涉及利益冲突，按位津贴学校及直资学校应在适用的情况下遵守各通告所载的有关程序和要点。
- (iii) 资助学校、按位津贴学校及直资学校均须遵守相关的法例，包括《教育条例》、《雇佣条例》、《强制性公积金计划条例》、《雇员补偿条例》及《最低工资条例》。