

教育局通函第 37/2019 号

分发名单：资助学校（包括特殊学校）、官立学校、按位津贴学校及直接资助计划（直资）学校校监 / 校长

副本送：各组主管一备考

「一校一行政主任」政策

摘要

本通函公布由2019/20学年起，教育局会为所有公营及直接资助计划（直资）学校提供额外行政职级人手 / 资源。本通函旨在阐述有关政策的详情，并促请学校按校本情况，落实「一校一行政主任」政策。

背景

2. 教育统筹委员会在 2017 年 11 月成立「校本管理政策专责小组」（专责小组），检视校本管理政策在资助学校的推行情况，并就研究结果提出优化校本管理的支持措施，而其中为学校提供额外资源以处理行政工作的建议，获得持分者的广泛支持。

3. 有见及此，政府接纳了专责小组提出尽早落实这项措施的建议，并在《行政长官 2018 年施政报告》中宣布，由 2019/20 学年起，为公营及直资学校提供资源，以增聘额外行政职级人手，让学校检视校本行政安排和规定，精简程序并加强学校行政支持，同时减少教师和校长的行政工作，释放空间让他们能更专注核心教育工作，关顾学生成长。

新措施

4. 由2019年9月1日起，每所资助学校（包括特殊学校），不论任何核准开办的班级数目，均可按校本情况及需要，选择下列其中一项模式，加设学校行政主任：

- (i) 开设一个在资助学校核准非教学人员编制内的常额「学校行政主

任」职位¹，以聘请一名具本地学士学位资历（或同等学历）的全职学校行政主任，其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。该职位的入职条件、建议工作范围、薪酬及其他聘用详情可参阅附件一；或

- (ii) 领取「学校行政主任津贴」，用以自行聘用最少一名具本地学士学位资历（或同等学历）的全职学校行政主任；或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具本地学士学位资历（或同等学历）的全职驻校学校行政主任²以执行附件一所建议的学校行政主任工作。「学校行政主任津贴」的津贴额是参照公务员二级行政主任的中点薪金而厘定。根据2018-19年的薪金水平，全年津贴额为507,960元，津贴额每年会按公务员二级行政主任的中点薪金作相应调整。有关「学校行政主任津贴」的运用原则，请参阅附件二。

5. 按位津贴学校可按校本情况及需要选择上述其中一项模式，加设学校行政主任，有关开支将计算在学校的学费津贴内。至于直资学校，本局会把在资助学校推行「一校一行政主任」政策而衍生的开支纳入直资单位津贴额内。为此，按位津贴学校和直资学校亦须聘请最少一名具本地学士学位资历（或同等学历）的全职学校行政主任，或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具本地学士学位资历（或同等学历）的全职驻校学校行政主任，并参考本通函附件一有关学校行政主任的入职要求、建议工作范围、薪酬及其他聘用详情，适当地加强其学校的行政效能。

6. 教育局会根据资助学校的选择，于2019年9月1日开始向学校提供学校行政主任的常额职位或现金津贴。资助学校及按位津贴学校须填妥本通函内附件三的表格，确定在2019/20学年选择开设常额「学校行政主任」职位或领取「学校行政主任津贴」，并于2019年3月20日（星期三）或之前把填妥的表格寄回所属地区的总学校发展主任³。请注意，有关决定须经校董会 / 法团校董会通过。此外，为维持工作团队的稳定性，选择于2019年9月1日或之后在核准编制内开设常额「学校行政主任」职位的学校，在一般情况下不可以在往后学年转为领取「学校行政主任津贴」。然而，如情况特殊（例如：聘用的常额学校行政主任离职或退休），学校才可申请在下一学年转为选择领取「学校行政主任津贴」。在学校具备充份理据的情况下，教育局会酌情考虑有关的更改申请。

¹ 由于官立学校公务员职位的开设与资助学校不同，此模式不适用于官立学校。

² 由于官立学校聘用的学校行政事务主任须直接处理与政府相关的财务工作，向其他服务机构购买与学校行政相关服务的模式不适用于官立学校。

³ 若学校在提交附件三后需要更改原来的决定，请最迟于2019年6月30日或之前，以书面通知所属地区的高级学校发展主任。请注意，有关选择将适用于整个学年，本局不会处理学年期间的更改申请。

7. 至于在2020/21及往后的学年，教育局会在每年12月下旬向资助小学发出下一学年学生人数预测及填补教师职位空缺的安排的通函；及于3月中或下旬向资助中学发出下一学年开班及聘请教学人员申请津贴安排的通函，届时，学校⁴须于通函内的表格（特殊学校的相关表格则夹附在本局于每年4、5月间发出的建议班级结构 / 及寄宿部宿生名额信件内），确定下一学年选择开设常额「学校行政主任」职位⁵或领取「学校行政主任津贴」，并把填妥的表格于指定日期前交回本局。

津贴发放安排

8. 官立学校及选择领取「学校行政主任津贴」的资助学校（包括特殊学校）会在每学年分两期于9月及4月获发此津贴。按位津贴学校不论选择开设常额「学校行政主任」职位或领取「学校行政主任津贴」，均会根据有关开支计算学校的学费津贴。至于直资学校，在资助学校推行「一校一行政主任」政策而衍生的开支会纳入直资单位津贴额内。

津贴运用及财务安排

9. 就会计及核数而言，资助学校及按位津贴学校须为「学校行政主任津贴」备存独立的明细分类账，记录所有相关项目的收支⁶，以便按规定（如有需要）作出申报处理。官立学校须从指定账号中支帐，相关津贴会以财政年度结算，财政年度的拨款开支不得超出预算。

10. 「学校行政主任津贴」只可用于附件二所述的用途。另外，「学校行政主任津贴」不属于扩大的营办开支整笔津贴（扩大的营办津贴） / 营办开支整笔津贴（营办津贴） / 扩大的科目及课程整笔津贴其下的津贴项目。学校应审慎处理财政，如「学校行政主任津贴」于某一年出现不敷之数，资助学校可运用扩大的营办津贴或营办津贴一般范畴的盈余补足差额，如有关盈余未能补足赤字，学校须以本身的经费填补。而官立学校则可运用扩大的科目及课程整笔津贴的盈余补贴。由于按位津贴学校推行「一校一行政主任」政策的有关开支将计算在学校的学费津贴内，有关赤字的安排并不适用。

⁴ 包括按位津贴学校。

⁵ 学校选择在某一个学年将「学校行政主任津贴」转为常额「学校行政主任」职位后，如有关津贴尚有结存，学校仍可继续使用津贴的余款至该学年的8月31日。在该日期后，资助学校（包括特殊学校）须把仍未使用的拨款余额退还教育局。举例来说，如学校选择在2020/21学年把这项现金津贴转为常额「学校行政主任」职位，则仍可运用相关余款至2021年8月31日。

⁶ 按位津贴学校只须记录相关项目的支出。

保留余款及退款安排

11. 由于「学校行政主任津贴」属经常现金津贴，目的为加强学校行政支持，释放教师和校长的空间让他们更能专注核心教育工作，学校必须在有关学年以最有效的方法运用津贴，让每届学生从中获得最大得益。因此，学校原则上不应保留该津贴的余款。然而，为配合学校的实际运作需要，部分学校可能基于合理原因而未能在有关学年 / 财政年度内尽用所有拨款。因此，我们容许学校在有关学年 / 财政年度保留合理数目的余款，并转拨到其后的年度使用，详细安排阐述如下：

- (i) 资助学校可基于合理原因保留「学校行政主任津贴」的余款，上限为这项现金津贴于该学年获发的12个月的款额。学校须根据经审核周年账目，把超过上限的余款退还教育局。学校不得将这项现金津贴的拨款及 / 或其余款调往其他帐项。
- (ii) 官立学校的安排与资助学校相同，但以财政年度结算，在前一个财政年度未使用的拨款余额（如有），将会于下一个财政年度开始时发放。任何超出上限的余款将会在有关财政年度完结时予以取消。学校不得将这项现金津贴的拨款及 / 或其余款调往其他帐项。
- (iii) 有关保留余款及退款安排在按位津贴学校并不适用。

12. 与「一校一行政主任」政策相关的措施或选项须待立法会通过《2019年拨款条例草案》才可落实。

《资助则例》及《学校行政手册》的相关修订

13. 因应「一校一行政主任」政策的落实，《小学资助则例》、《中学资助则例》、《特殊学校资助则例》、《资助学校资助则例》、《资助学校资助则例汇编》及《学校行政手册》的内容会作出相应修订。

行政及其他安排

14. 有关处理招聘、雇用服务及采购服务的事宜，请参阅《学校行政手册》及本局的相关通告及指引（如适用）。为提高透明度及确保此津贴运用得宜，领取「学校行政主任津贴」的学校应根据学校本身情况及校本目标阐述运用津贴的情况。有关的计划及细节，须经校董会 / 法团校董会 / 学校管理委员会通过，并在学校周年计划及学校报告内报告。

入职培训课程

15. 教育局会为公营学校新入职的学校行政主任提供入职培训课程，课程内容与学校行政事务相关，例如学校财务及采购、员工聘用、教职员薪酬评估、学校投诉处理、危机管理、校舍保养及安全事宜等。我们鼓励学校作出适当的安排，批准学校行政主任参与有关培训。有关课程的详情及报名事宜，请留意本局另行的通知。

简介会

16. 教育局将于2019年2月28日（星期四）及3月1日（星期五）的下午举行两场内容相同的简介会，向学校介绍「一校一行政主任」政策的施行细节（官立学校组会另行通知官立学校有关的施行细节）。有关简介会的详情及报名事宜，请参阅教育局网页的培训行事历（课程编号：SA0020190094）。

查询

17. 有关「一校一行政主任」政策的最新信息及常见问题，请参阅上载于教育局「资助学校教职员编制的相关事宜」网页的资料（主页 > 学校行政及管理 > 一般行政 > 有关学校教职员 > 资助学校教职员编制的相关事宜）。就本通函内容的查询，请与所属地区的高级学校发展主任联络。

教育局常任秘书长

苏婉仪 代行

二零一九年二月二十日

**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；
- 支持学校校董会 / 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 / 强积金:

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。

「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持，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享的电子系统）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》。

「一校一行政主任」政策
2019/20 学年 学校行政主任的安排
[资助学校（包括特殊学校）及按位津贴学校#适用]

[请于 **2019年3月20日（星期三）或以前** 递交已填妥的表格]

致：总学校发展主任（ 区）

在 2019/20 学年，本校选择*

（请选择其中一项，并于适当的方格内加上「✓」号）

开设一个在核准非教学人员编制内的常额「学校行政主任」职位，

领取「学校行政主任津贴」，

有关决定已获校董会 / 法团校董会通过。

学校名称 : _____
联络人姓名 : _____
联络人职位 : _____
电话号码 : _____

校印	校监签署 : _____
	校监姓名 : _____
	日期 : _____

按位津贴学校不论选择开设常额「学校行政主任」职位或领取「学校行政主任津贴」，均会根据有关开支计算学校的学费津贴。

* 若学校在提交本表格后需要更改原来的决定，请最迟于 2019 年 6 月 30 日或之前，以书面通知所属地区的高级学校发展主任。请注意，有关选择将适用于整个学年，本局不会处理学年期间的更改申请。