

資助學校財務管理

常見問題

I. 物料及服務採購程序事宜

邀請報價/招標

1. 問：資助學校購買法律服務時須進行報價/招標，但法律服務的收費是根據服務時數、法律人員的資歷等而定，而學校事前沒有這方面的資料，應怎樣處理有關的採購事宜？

答：資助學校可以向有這方面經驗的人士諮詢，或進行市場調查，以取得法律服務收費及服務所需時數的資料。根據這些資料，學校可以在所需服務的規格內設定一個服務時數範圍，讓服務供應商競投。如資助學校認為日後有可能要調整服務時數而須作出有關的安排，例如修改合約等，學校須訂明在報價/招標文件內。

2. 問：面對日益專門化的學校行政事務，資助學校在撰寫書面報價/招標文件中的規格 (specification) 時或會遇到困難，學校如何應付？

答：一般來說，資助學校不須用深奧的術語，只須以容易清晰理解的一般用語擬定所需物料/服務的規格。例如撰寫社工服務書面報價/標書的規格時，學校須充分考慮採購的目的及工作範圍，和列出所需的專業人員的資歷及/或相關經驗。撰寫書面報價/標書規格時，如有需要，資助學校可考慮諮詢具備相關知識的校內同工，例如有關電腦的採購，學校可邀請校內電腦科的教師或資訊科技人員提供意見。

3. 問：資助學校在邀請報價/投標時，可否指定某牌子的物料，並直接邀請代理該牌子的物料供應商報價/投標？

答：根據廉政公署的建議，在公平、公正及公開的原則下，資助學校在採購時應在報價/招標規格中闡述所需物料或服務在功能及表現上的特點，不應指定牌子。資助學校亦須按教育局通告第 4/2013 號內的規定進行報價/招標程序。透過報價/招標，學校可能會發現有比心儀牌子更合適的物料。

4. 問：進行採購活動時，資助學校是否須在報章上刊登廣告，或在學校網頁上登載招標公告？

答：教育局通告第 4/2013 號並無規定資助學校運用政府津貼進行採購時須刊登廣告。因此，是否在報章上刊登廣告以邀請供應商投標是一項校本決定。資助學校除遵照以上通告所載的程序進行招標外，亦可考慮在學校網頁上登載招標公告，讓其他不獲邀投標的供應商

有機會參與競投，在公開、公正及公平原則下，加強投標的競爭程度。

5. 問：資助學校並沒有把有關招標事宜於學校網頁上公佈，但在招標時，收到某些未獲邀請的供應商回標，學校可以接受他們的回標嗎？

答：在招標過程中，一些供應商從其他渠道得悉學校招標，可能會自行參與投標。若資助學校在充分理據支持下，認為該等供應商的投標是合適的，及該等投標可增加學校的選擇，對學校較為有利，學校在審核時可與其他投標一併考慮，並把這情況及接受投標的理據妥為記錄。

6. 問：若資助學校在採購時按規定邀請最少五名供應商投標，但最終只得一名供應商投標，學校是否已符合有關的採購規定？

答：根據教育局通告第 4/2013 號，資助學校進行超過 200,000 元的採購須邀請最少 5 名供應商投標，但供應商是否投標是一項商業決定，學校並不能控制。所以若資助學校已按規定向最少 5 名供應商招標，即使只得 1 名供應商投標，學校已符合上述通告的規定；但資助學校必須在「投標摘要及批核紀錄表」上，清楚記錄供應商的回覆詳情。另一方面，資助學校應定期檢視及更新供應商名冊內的相關資料，以確保所邀請的供應商資料仍然有效。

7. 問：資助學校在招標維修工程時，可否向承辦商表示，工程一旦在指定日期或之前未能完成，工程承辦商須每天扣減 0.5% 的工程收費？

答：資助學校在決定是否採用這做法時，應參考以下原則：

- 學校必須在招標文件中明確指出這項扣減金額的要求，及清楚界定「工程完成」的定義。
- 在釐定所扣減費用時，學校應仔細了解建築業有關扣減金額的行規，釐定合理的扣減金額，以免引起提高門檻以利特定的承辦商投標的嫌疑。

若該扣減金額的要求已納入招標文件中，資助學校就必須切實執行，以免其他承辦商投訴學校不執行招標時所定的規定，及對因為該扣減規定而決定放棄投標的承辦商不公平。

8. 問：資助學校擬舉辦某項課程，在學期初透過招標進行採購，並選取了合適的機構提供有關服務。在學期中，學校擬再舉辦相同的課程，這次可否不再招標，而直接向上次中標的機構購買相同的服務？

答：就學期初所需的服務，資助學校已完成了整個招標程序。因此，如資助學校在學期中需要同樣的服務，便須重新招標。透過招標，學校可能會發現有更合適的機構提供有關服務。

9. 問：資助學校希望廣播系統工程趕快在暑假前完成。由於時間緊迫，學

校可否在蒐集充足的承辦商資料及徵得各持份者同意下，直接請法團校董會豁免學校的招標程序？

答：為避免出現因時間緊迫而無法進行招標程序，資助學校應有長遠、周詳且完善的校務工作規劃。所以法團校董會基於時間緊迫而豁免學校進行招標程序的理據並不充分。在這情況下，資助學校須遵照教育局通告第 4/2013 號進行招標及採購程序，確保以公平、公開及公正的原則處理該項工程的招標工作。經過具競爭性的招標程序後，學校應可覓得合適的承辦商為學校提供服務。

10. 問：若資助學校知悉某大專機構能切合校本需要提供教育服務，學校是否不須進行採購程序，直接向該機構採購有關服務？

答：資助學校仍須根據教育局通告第 4/2013 號的規定，進行相關報價或招標程序。在報價/招標前，學校應清楚列出所需的服務規格。透過報價/招標程序，學校在更具競爭性的情況下可能會發現有更適合的機構提供有關服務。

11. 問：資助學校希望將學校內聯網系統的升級及保養服務，交由設計該系統的公司提供，因其他公司並不是該系統的設計者，未能提供該項升級及保養服務。在這情況下，學校是否仍須進行報價/招標活動？

答：資助學校應盡可能透過公開競投的方式採購服務。如有充分的理據，證明有關的內聯網系統升級及保養服務，因技術等原因，只可由設計該系統的公司提供，資助學校仍須向該公司發出報價/招標文件，並依循教育局通告第 4/2013 號有關單一報價/招標的採購程序辦理。

12. 問：基於安全考慮，資助學校如希望升降機繼續由原廠供應商保養，以確保獲得原廠零件供應，是否可以不經招標程序，直接與原廠供應商簽署保養合約？合約期是否可自行決定？

答：一般而言，升降機在投入服務初期，都會由原廠供應商提供保養服務。惟原廠的保養服務屆滿時，資助學校應按一般的電機工程維修合約處理，即根據教育局通告第 4/2013 號進行報價/招標。但若資助學校基於安全理由，希望升降機繼續由原廠供應商提供服務，必須把有關情況記錄在案，在取得校董會/法團校董會的批准後，向原廠供應商發出報價/招標文件，並依據上述通告所列的有關程序辦理。按照學校的需要，資助學校可考慮與供應商訂定較長的合約期，但以太過三年為宜。當合約完結後，學校須重新進行具競爭性的報價/招標程序。透過報價/招標程序，學校可能會發現有更適合的供應商提供有關服務。

13. 問：資助學校如接受邀請，派出學生參加由其他學校/外間機構籌辦的境外遊學團，是否還須進行採購程序，才可以安排學生參加？

答：如資助學校受邀參加有關遊學團，可毋須進行採購程序。但若學校委託其他機構協助舉辦或與其他機構合辦境外學習活動，學校在這些活動中須擔當主辦/合辦單位，並參與督導和策劃及委派學校代表（包括老師）全程陪同學生參與活動。資助學校無論是自行舉辦或與其他機構（包括非政府機構）合辦的境外學習活動，採購的過程須依循教育局既定的採購程序，學校可參考《學校行政手冊》的第 6.4 部分（[教育局網頁](#)→[學校行政及管理](#)→[行政規則](#)→[學校行政手冊](#)）。如有關的遊學團費用須由家長全部或部分承擔的話，則屬學校的商業活動。資助學校須應同時根據教育局通告第 10/2016 號辦理有關事宜。

14. 問：資助學校為遊學團進行招標時，是否可邀請境外的供應商報價/投標？

答：資助學校須根據教育局通告第 4/2013 號的規定，進行相關報價或招標程序。然而，學校須注意沒有旅行代理商牌照的旅行社，一律不可在港經營旅遊業務，學校須評估當中涉及的風險。此外，學校亦須考慮當中衍生的行政工作及工作量，例如：當境外供應商獲選時，學校需為遊學團安排從香港出發往外地的交通。

採購的審核/批核程序

15. 問：在「價低者得」的競投原則下，資助學校是否必須選擇價格最低的書面報價單/標書？

答：資助學校須依據教育局通告第 4/2013 號的規定，進行報價/招標程序。一般而言，資助學校應選取合乎規格而出價最低的書面報價/標書，如使用評分制度，則一般應推薦接納獲最高整體評分的書面報價/標書。學校亦應就供應商所提供物料/服務的價錢和質素與市場的供應情況作出適當的比較，以選取合適的供應商。然而，資助學校也有酌情權不選取價格最低的書面報價/標書，在此情況下，學校應記錄不選取的理據，以確保公平及公正。

至於擬定評分準則，資助學校可參考上載於教育局網頁的「擬備評審標書的評分制度須知」。有關網頁路徑如下：

<http://www.edb.gov.hk>→[學校行政及管理](#)→[財務管理](#)→[有關財務管理](#)→[學校在處理商業活動/安排事宜的參考資料](#)→[擬備評審標書的評分制度須知](#)

16. 問：在投標程序中，資助學校可否提早開標？

答：不可以。如資助學校的開標時間較公佈的開標時間為早，會對在提早開標之後，但在所公佈開標時間之前遞交標書的供應商不公平。另外，學校應考慮合適的開標時間（例如中午 12 時），避免延誤開

標事宜。

17. 問：資助學校應否考慮逾期的書面報價單/標書？

答：否。除非只有一位供應商獲邀，資助學校不應考慮逾期書面報價單/標書，以免對其他供應商造成不公。詳情可參閱教育局通告第4/2013號。

18. 問：資助學校計劃進行工程，並按預算的支出金額邀請書面報價，但在收到的報價中，有部分承辦商的報價超出教育局通告第4/2013號所規定的書面報價財政限額，請問學校是否須因此而重新進行招標？

答：資助學校須視乎經審核後所推薦的報價單的價錢決定是否須重新招標。若該報價單的價錢是50,000元以上至200,000元，資助學校可按原定的程序進行採購；如涉及的金額超過200,000元，資助學校須重新進行招標程序。資助學校在決定採用報價或招標的方法前，可憑過往經驗或當時的市場情況去判斷所涉及的金額，盡可能避免出現報價前後金額上的大幅誤差。

19. 問：資助學校在開標後，若發現所有供應商的投標文件都未能接受，可否與個別較合適的供應商直接談判，例如商討降低價格，或修改物料/服務規格？

答：不可以。根據教育局通告第4/2013號，縱使資助學校的批核委員會發現招標文件的內容未可接受（例如：所有出價均不符合招標規格；價錢過分偏高；要求預先付款的條件無法接受等），為確保採購程序符合公平、公開及公正的原則，校方不宜與個別供應商直接談判。如認為合適的話，校董會/法團校董會可發出指示不接受有關投標，並修訂招標文件的規格、條款及條件，重新開展招標工作。

20. 問：基於資助學校的校本行政安排，採購物料/服務所簽訂的合約須獲法團校董會批核，但由於法團校董會一年只舉行三、四次會議，未必可以及時批核有關合約，法團校董會可否授權學校人員批核？

答：除了某些重要事項，例如解僱教職員等，必須在法團校董會的會議上由學校的多數校董批准外，法團校董會可按校本需要，考慮透過其他方式（如送遞、電郵、傳真）傳閱有關文件以作批核。法團校董會亦可在共同協議下，授權校監或校長批核有關的事項。

21. 問：由於資助學校的校董會或法團校董會不會經常舉行會議，學校可否由校監全權委任學校人員擔任「標書批核委員會」的成員？

答：根據教育局通告第4/2013號夾附的「資助學校採購程序指引」，「標書批核委員會」的成員須由校董會或法團校董會委任。由於校董會

或法團校董會每年開會約三至四次，校董會或法團校董會可考慮在每年首次的會議中，根據上述指引內的規定，詳細討論有關委任標書批核委員會成員的安排，讓資助學校於學年中進行招標時有所依循；例如可成立多於一個「標書批核委員會」負責批核標書，並列出原則或規定，協助學校在不同情況下安排合適委員會批核標書，以確保適當職務分工。

22. 問： 資助學校如何避免一位教師同時被委任為「開標及標書審核委員會」或「標書批核委員會」的成員？

答： 為符合教育局通告第 4/2013 號有關資助學校採購程序的規定和適當職務分工，資助學校應有整體及周詳計劃以籌備及配合全學年的採購工作，包括委任合適人選成立「開標及標書審核委員會」和「標書批核委員會」（上述兩個委員會應分別由不同人士擔任）；在委任委員會成員時，校董會或法團校董會可考慮成立多於一個「標書批核委員會」，若其中一個委員會的成員須負責開標及審核標書時，學校可交給另一個委員會負責批核有關標書。

利益衝突 / 公平原則

23. 問： 據了解，有供應商與其他供應商在報價/投標時合謀出價，資助學校應如何處理？

答： 資助學校須在招標文件中加入反圍標條文，禁止串通投標。若投標者違反該條文，除了會導致其投標無效外，投標者亦須承擔該等缺失行為的責任。同時，資助學校也要提高警覺，留意是否每次同類性質的採購都是由相同的公司出價及獲得訂單。學校宜每次進行採購時，邀請其他供應商加入報價/投標，以減低供應商之間彼此合謀的可能性。

24. 問： 資助學校員工若因工作上的疏忽而導致採購出現錯誤，但本身並沒有得到任何利益。在此情況下，員工會否遭到廉政公署檢控？

答： 廉政公署接獲貪污投訴後，就可追查的貪污舉報進行調查，至於檢控與否，須視乎個別情況而定。一般而言，當調查完成後，若有證據顯示任何人涉嫌觸犯防止賄賂條例，廉政公署會將報告呈交律政司，由律政司決定是否作出檢控。

25. 問： 資助學校員工在負責採購時，發現其中一間參加報價的公司的負責人是其直系親屬或舊同學，他是否須因此而進行利益衝突申報？另外，「直系親屬」包括甚麼人？

答： 資助學校負責採購的人員如得知其本人現正或將會與供應商有連繫，應盡早向校董會/法團校董會作出書面申報，以避免任何實際或被視為可出現的利益衝突。已申報利益的員工須避免相關的採購活

動，及/或遵從校董會/法團校董會的指示。一般而言，「直系親屬」包括配偶、子女、父母及兄弟姐妹。

26. 問： 資助學校在審核各出版社的教科書時，發現一位負責評審的教師是其中一套教材的作者。如該教師無法避免參與相關的採購活動，校方應如何處理？

答： 資助學校負責採購的人員如發現與供應商有任何實際或被視為可出現的利益衝突，應盡早向校董會/法團校董會作出書面申報。校董會/法團校董會應決定是否需要免除申報人獲委派的職務，或免除申報人審議或決定有關事宜。如果已申報利益的員工無法避免參與相關的採購活動，資助學校應制定相關的指引，例如加強對整個審核過程的監控，或只向該教師就專業範疇作諮詢等，並記錄詳情。

27. 問： 資助學校在審核供應商所提交的標書時，如發現有供應商在標書承諾中標後，會向學校提供「增潤服務」或向學校作出捐贈。校方應如何處理？

答： 在上述情況下，該供應商實際上是提供利益給學校。在商言商，供應商會視這些「增潤服務」或捐贈為成本的一部分，並最終會轉嫁給消費者。為了確保對所有供應商都採用劃一的評審準則，達致公平及公正的原則，資助學校在審核標書時，不應考慮接受招標文件中並無提及的「增潤服務」或捐贈。此外，資助學校亦應在招標文件中清楚列明校方不會接受或考慮任何利益或其他額外服務，以避免供應商向學校提供任何利益。

28. 問： 資助學校在招標購買專業責任保險時，可否因不熟悉保險條文，委託提供顧問服務的保險公司代為擬備報價/招標規格？

答： 資助學校可以委託提供顧問服務的保險公司代為擬備有關的招標規格，但須按教育局通告第 4/2013 號的報價/招標程序採購有關服務。另外，資助學校須在合約條文內作出明確的規定，該獲委託的保險公司將不會獲邀競投學校擬採購的專業責任保險，以示公允。

29. 問： 資助學校在購買專業責任保險時，可否委託提供顧問服務的保險公司提供「一條龍」服務，如擬備報價/招標規格、邀請保險公司報價/投標、評審及批核所收到的報價單/標書等？

答： 資助學校如委託提供顧問服務的保險公司代為擬備報價/招標規格，就不應同時委託該公司邀請報價/投標、評審及批核所收到的報價單/標書，因為該公司有可能只邀請其相熟的保險公司報價/投標，導致整個採購程序未能在公平、公開及公正的情況下進行。當報價/招標規格已擬備妥當，資助學校須依循教育局通告第 4/2013 號採購專業責任保險。

分拆訂單

30. 問： 資助學校在上學期購買了十部電腦，在下學期又再購買十部同類的電腦。教育局是否會視這種購買安排為分拆訂單？

答： 這視乎學校在上學期購買十部電腦時，是否已預知須在下學期再添置十部電腦。上述情況如屬突發事故或非可預計的採購項目，而學校亦非藉此避免遵守批核報價單/標書的規定或報價/招標程序，這安排應不會被視為分拆訂單。資助學校須將有關情況及再次添置電腦的理據記錄在案，並在再採購前取得校董會/法團校董會的批准。惟資助學校應對其所採購的項目在同一學年的 12 個月內所需的數量作出周詳的規劃，並依循有關的財政限額進行採購。

31. 問： 資助學校因應國際紙張市場的價格不斷升降，由每學年採購改為一年數次趁低價採購紙張。這是否會被視為分拆訂單？

答： 只有在十分特殊的情況下，並有強烈的理據，學校的做法才不會被視為分拆訂單。資助學校可以在取得校董會/法團校董會的批准後，把有關理據妥善記錄在案，以供教育局審核。

32. 問： 資助學校蒐集練習簿供應商的銷售價格後，發現不同供應商在個別種類練習簿的售價上較相宜。為學生利益，學校因而按不同種類的練習簿進行招標。教育局會否視這項安排為分拆訂單？

答： 在上述情況下，資助學校應把不同種類練習簿集中收錄在一份投標附表內，然後才邀請供應商投標。學校可在招標書列明學校會就投標商提供的售價，以每項/組計算，向不同的供應商訂購個別項目/種類符合招標條件而售價最低的練習簿。資助學校應把有關審批結果及理據，妥善記錄在投標摘要及批核記錄表內，以供教育局審核。

33. 問： 某資助學校全校師生大旅行須運用 30 輛旅遊巴士。該學校經招標後卻沒有一間公司能提供足夠車輛，於是分批進行招標/採購程序找來數間公司。教育局會否視這項安排為分拆訂單？

答： 在上述情況下，資助學校應把不同旅遊巴士行車路線集中收錄在一份投標附表內，然後才邀請供應商投標。學校可在招標書列明學校會就投標商提供的出價，以每項/組（路線）計算，審批並接納每項/組中符合招標條件的最低報價，採用投標商的有關服務。不過，資助學校應把有關審批結果及理據，妥善記錄在投標摘要及批核記錄表內，以供教育局審核。

34. 問： 資助學校在處理一項小型房間裝修工程時，把電器工程及結構工程分別向不同承辦商招標，教育局會否視這項安排為分拆訂單？

答： 資助學校應先了解有關裝修工程所需服務的市場供應情況。如承辦商可同時提供以上所述服務，資助學校應把這些項目收錄在同一報

價/投標附表內，然後才邀請承辦商競投。在招標文件內，學校可註明會以整批/分組/分項形式考慮接受承辦商的書面報價/投標。

採購的付款方法

35. 問： 資助學校在網上採購物料時，供應商要求「先付款，後取貨」，學校如何可以減低所須承擔的風險？

答： 資助學校為避免承擔風險，可與供應商商討其他較低風險的付款方式，例如先酌量付訂金，待收貨及感到滿意後，才支付餘數。若供應商堅持採用「先付款，後取貨」的方式，資助學校可要求供應商提供已收款的憑據，並給予適當的擔保，例如以書面承諾於收款後指定期限內送貨，如學校對收到的貨物感到不滿意時，供應商須免費更換/退款等。

36. 問： 資助學校在進行採購時，可能須以外幣付款，所需外幣的數目應如何決定？

答： 一般而言，合約價應以港元報價及支付。如資助學校接受供應商以外幣報價，須在書面報價/招標文件上清楚列明。為方便比較各份書面報價單/投標書，以外幣計算的報價必須換算為港元，換算率應以截標日期當日香港銀行公會公佈該種貨幣的賣價作為依據。

至於付款方面，一般而言，如合約價是以外幣列出，則須以該種貨幣付款。如資助學校與供應商達成協議，可以港元付款，則應在合約上清楚列明匯率換算日期及根據哪間銀行的換算率計算有關款額。

37. 問： 某資助學校的一名教師用個人信用卡/八達通卡等為學校購物，但該教師會因此得到積分優惠。學校應如何處理？

答： 資助學校應盡量避免讓員工使用個人信用卡/八達通卡等為學校購物，因為此安排將涉及積分優惠等的個人利益。然而，在特殊情況下，員工不能避免以上途徑付款，資助學校亦應制定相關的指引以處理這類情況，例如規定只有校內適當職級的人員有權以上途徑付款、員工須將積分換取優惠券供學校使用、發還有關款項予員工時扣除回贈等，以確保員工沒有從中獲取個人利益。在切合學校需要的情況下，校方可考慮以學校名義申請信用卡/八達通卡等，以方便採購。

38. 問： 因有些教學資源須透過電子平台採購（如透過 Apple 之 App Store 購買 Apps），須以資助學校名義申請一張信用卡作採購付款的用途，學校須留意什麼事項？除此以外，是否有其他可行的方法，而又符合教育局及廉政公署的財務管理原則？

答： 如資助學校以其名義申請其公司信用卡，須由校董會或法團校董會

批准。此外，運用信用卡所作的採購必須作教育用途，而所有與此相關的利益（包括積分）亦應屬學校所有。校董會或法團校董會在批准前，必須考慮所有運用該信用卡的相關事項，例如信用額、信用卡簽署人、積分的處理等。部分銀行亦有提供沒有賺取積分和回贈的信用卡。學校可直接向銀行查詢有關申請信用卡的手續及條款，至於申請成功與否，乃由銀行作最終決定。同時，學校亦須注意以下事項：

- (a) 銀行可能會向每張公司信用卡收取年費，而學校或須從非政府經費帳戶中支付有關費用；
- (b) 公司信用卡的保管存在一定的風險。若遺失此信用卡或被盜用，學校須承擔一切與此有關的損失；
- (c) 學校在網上購物時，須提供公司信用卡的號碼給供應商，這會增加資料外洩的風險；及
- (d) 學校須確立一套完善的監察機制，以確保負責簽署的員工沒有任何利益衝突及個人得益。

除了其公司信用卡外，資助學校可運用其他網上採購的付款方式。據了解，學校亦可透過銀行入數、銀行帳戶轉帳、郵寄支票、網上付款平台、預付卡等付款途徑在網上進行交易。在網上採購日趨普遍的情況下，供應商為方便顧客採購有關物料/服務，應會考慮接納不同的付款方法，讓顧客有更多選擇。

其他採購程序及安排

39. 問： 關於校內所應用的設備（如影印機和電腦軟件等），資助學校可以選擇採用「租賃」或「購買」兩種形式。學校應如何選擇？

答： 「租賃」和「購買」兩種形式孰優孰劣，是一項校本的決定。資助學校可考慮相關因素作決定，例如學校財政預算、學生的需要、何者較具成本效益及相關法例（如涉及知識產權等）。

40. 問： 資助學校的報價/招標文件及採購合約須保留多久？

答： 資助學校應在發出訂單後，保留所有報價/招標文件如收到的供應商書面報價單/標書正本、「按口頭報價購貨表格」、「書面報價/投標摘要及批核紀錄表」等三個曆年，而與供應商簽訂的合約則須於合約期滿後保留至少七年，以供查核。

41. 問： 資助學校的員工為校方採購只涉及小量金錢的物品，若購買時商戶未能提供單據，或員工在購買後遺失了單據，學校應如何處理？

答： 根據《學校行政手冊》第 6.6.4 部分，所有開支均須獲得妥當授權才可付款。每當付款時，資助學校均須發出付款憑單，以茲證明。付款憑單應附有發票正本，列明所提供貨品或服務的詳情。

資助學校的員工採購物品時，應向商戶索取單據。若商戶未能提供所需的單據，學校可要求該名員工清楚寫出購買的原因、日期、物品名稱、數量、金額及未能夾附單據的理由，再交由校內適當職級的人員證明有關採購是必須的，及價格公平合理。

若有關員工遺失了單據，應向商戶索取補單或單據的影印副本。若無法取得有關單據/副本（如該物件在海外購買），除採取上段所述補救程序外，資助學校應把遺失單據的事情和原因妥為記錄，然後授權校內適當職級的人員簽批。校方亦應制定一套內部指引以處理這類情況。

42. 問： 以電子支付方式在網上購物時，並無正式收據作為購買的記錄。資助學校應如何處理？

答： 在網上購物時，資助學校可以列印網上購買的紀錄或電郵作為購物的證據，並在紀錄文件上蓋上「認證過的副本」(Certified true copy) 印章，負責採購的員工亦須在文件上註明沒有其他正式收據作證明，並簽名作實。

43. 問： 資助學校舉辦某些海外活動時須招標購買機票，但機票價格可能因燃油附加費的浮動而有所改變，學校在落單時須支付的費用與中標的供應商原先所提供的價錢不同，學校應怎樣處理？

答： 機票價格會視乎市場的情況有所改動，尤其在長假期期間。資助學校在招標購買機票時，可把機票及燃油附加費兩項分開處理。另外，學校可考慮把供應商提交標書的日期盡量押後，令供應商能更準確地判斷機票的價格，然後學校可以在出發前再查詢須支付的燃油附加費，以決定機票的最終價格。

44. 問： 如校內的學生得悉有途徑可以較便宜價錢採購學校計劃採購的物料，資助學校可否委託該學生協助進行採購？

答： 不可以。如校內學生得悉有途徑可以較便宜的價錢採購學校所需物料，資助學校可向該學生查詢有關途徑，並委派適當職級的教職員進行採購。

II. 商業活動

45. 問： 資助學校在舉辦外地遊學團時，航空公司慣常按行規有「買十五張機票送一張機票」的優惠。校方可否計算機票的平均價格，將優惠撥歸參加遊學團的學生？

答： 資助學校應該這樣做。此外，校方亦可以在邀請書面報價/招標文件

中向供應商清楚表示，如提供贈送機票的優惠，可改為調低每張機票的價格，並要求供應商明確寫出每一張機票經調低後的平均價格。

46. 問： 如資助學校運用非政府經費進行採購(例如家長教師會所舉辦的學生遊學團活動)，金額超過 20 萬元，學校是否要進行招標？

答： 根據教育局通告第 4/2013 號，資助學校運用政府津貼採購物料/服務，若超過 20 萬元，必須按規定邀請最少 5 名供應商投標。但若使用非政府經費，校董會或法團校董會可決定採購的程序。不過，在審慎理財及符合經濟效益的原則下，教育局建議資助學校使用非政府經費進行採購時，可以參考以上通告訂定類似的採購程序。此外，若學生遊學團活動的費用須由家長全部或部分承擔的話，則此等活動應屬學校的商業活動，因此，學校/家長教師會應根據教育局通告第 10/2016 號有關學校的商業活動的通告辦理。上述通告規定資助學校應按教育局通告第 4/2013 號進行招標程序以甄選商業活動的供應商。在進行商業活動前，未設有法團校董會的資助學校，必須事先得到教育局的批准。至於設有法團校董會的資助學校，必須事先取得法團校董會的批准。

47. 問： 資助學校在進行學生海外遊學團招標時，供應商表示兩名隨團的教師可獲豁免收取團費的優惠。學校可以接受這些優惠嗎？

答： 根據教育局通告第 10/2016 號附錄 2 的指引，資助學校進行商業活動時，不應索取或接受供應商的捐贈或任何形式的利益。按上述情況，兩名教師的團費成本將轉嫁到讓子女參與遊學團的家長身上，不符合「用者自付」的原則。資助學校遇到這情況，應拒絕接受這些利益。學校可考慮日後在招標文件中列明，學校不接受任何優惠或利益，投標者應將有關優惠或利益(如適用)反映在價格上。資助學校亦可以要求競投的供應商另外列出隨團教師須付的團費金額，而不應由參與的學生分擔這方面的費用。

48. 問： 資助學校在選擇學生書籍供應商在校內舉行圖書展銷時，難以肯定最終的購買總金額，應如何決定採用報價還是招標的程序？

答： 學校在校內舉行圖書展銷是一項商業活動。因此根據教育局通告第 10/2016 號的規定，資助學校應遵守教育局通告第 4/2013 號內所載進行招標程序，以甄選書籍供應商。至於採用報價還是招標程序，則取決於預計該項採購所涉及的金額。

有關採用報價還是招標的方法，資助學校可憑經驗及情況去判斷所涉及的金額，例如參考上學年學生向書商訂書的總金額，以預計今年的總銷售金額。若預計涉及的金額達 5,000 元以上至 50,000 元，根據教育局通告第 4/2013 號，資助學校須進行最少兩個口頭報價，如金額達到 50,000 元以上至 200,000 元，學校須邀請最少 5 個書面

報價，若金額達到 200,000 元以上，學校須邀請最少 5 名供應商投標。

49. 問： 資助學校就多元智能課程擬聘請舞蹈導師在課餘時間教授學生舞蹈，這是否一項商業活動？如是，學校是否每次聘請舞蹈導師都須進行報價/招標？由於商業活動宜最少每三年進行報價/招標一次，只得最長三年合約期的舞蹈導師未必能顧及學生在舞蹈方面的持續發展。因此，學校可否繼續聘任原有的舞蹈導師？

答： 因學校是為學生的需要而採購教授舞蹈服務，亦向學生收取學習費用，故這是一項商業活動。因此，資助學校須根據教育局通告第 10/2016 號內所載的原則和指引處理，並遵照教育局通告第 4/2013 號進行報價/招標以採購教授舞蹈服務。資助學校須為商業活動定期進行報價/投標，最少每三年一次，原意是確保服務的價格及質素具競爭力。如原有的舞蹈導師在三年合約期滿後有意繼續提供服務，可再次競投此服務，惟學校須遵守公開、公平、公正的原則處理有關事宜。

50. 問： 資助學校可否在選擇午膳供應商時舉行試食活動及參觀供應商的廠房設備，以代替採購程序？

答： 當資助學校選擇午膳供應商時，可以舉行試食活動及參觀供應商的廠房設備，但這些只是整個採購程序的其中一個環節，應在評審報價/標書時進行，並不可以取代整個採購程序。根據衛生署的建議，學校不應單憑索價選擇午膳供應商，食物的營養價值、裝載和運送方法等亦應同時兼顧。因此，資助學校可參考上載於衛生署網頁內的有關資料進行採購程序以甄選合適的午膳供應商。此外，學校不應索取或接受午膳供應商及其他商業活動供應商的捐贈或利益。

51. 問： 資助學校於家長日在校內舉行圖書及電腦展銷是否須獲得教育局的批准？是否要進行採購程序？

答： 在校內舉行圖書及電腦展銷供家長及學生選購是一項商業活動。因此，根據教育局通告第 10/2016 號，資助學校應遵照教育局通告第 4/2013 號進行採購程序以甄選供應商。未設有法團校董會的資助學校，必須事先得到教育局的批准。至於設有法團校董會的資助學校，則須事先取得法團校董會的批准。

52. 問： 資助學校的家長教師會及辦學團體會在學校經營商業活動，例如售賣物品，是否要得教育局批准？學校可否不進行招標？

答： 家長教師會及辦學團體在學校經營商業活動，資助學校仍須遵守教育局通告第 10/2016 號內所載的原則和指引處理；有關商業活動須獲得相關批核，未設有法團校董會的資助學校，必須事先得到教育局的批准；至於設有法團校董會的資助學校，則須事先取得法團校

董會的批准。此外，根據以上通告所載，如家長教師會或辦學團體擬在有關學校營辦商業活動，他們應被視為競投者之一，並與其他競投者一樣，須經過競投及相同的甄選程序而決定是否中標。在此情況下，資助學校亦應按教育局通告第 4/2013 號的規定進行有關的招標程序。

53. 問： 學校進行商業活動（例如出售習作簿、校服、文具等物品），應如何計算售賣物品的利潤？所得的利潤應如何處理？

答：有關學校經營業務或商業活動，根據教育局通告第 10/2016 號附錄 3，學校在售賣習作簿、校服、文具、用具及其他物品（課本除外）所得的利潤，不得超過向供應商購貨成本價的 15%。有關收入應記入學校經費帳，並記錄在適當的表格內，以供核數之用。根據《教育規例》第 99A（3）及 99B（2）條的規定，所有從商業活動所產生的利潤或淨收入，必須運用於學生直接受益的用途上。此外，學校經營商業活動所得的利潤或淨收入不應轉移至家長教師會或辦學團體。

54. 問： 由於學校位於偏遠地區，校車服務供應緊張。學校目前在不經招標的情況下，由家長教師會為學校找來數輛校巴以接載學生，學校可否作出這項安排？

答：根據教育局通告第 10/2016 號，在校舍經營或准許他人經營任何商業活動或與任何人作出商業安排，都是學校的商業活動。故學校所指的校巴服務是一項商業活動，應遵照教育局通告第 4/2013 號進行招標程序以甄選供應商。

55. 問： 有關學校商業合約的簽署，是否要由校董會/法團校董會批准由誰人負責簽署？

答：學校進行商業活動時，須遵照教育局通告第 10/2016 號及第 4/2013 號的規定。有關簽約的安排，校董會/法團校董會應事先在會議上討論及訂定有關安排及負責簽署人，並於會議紀錄中清楚記錄。

56. 問： 學校用政府撥款資助學生營辦年宵市場銷售檔攤，讓學生可從中學習商業知識，這是否商業活動？若學生把賺得的利潤捐給學校，應撥作政府收入，還是學校收入？

答：上述情況並不屬於學校的商業活動。然而，在運用資源時，學校須確保有關的支出切合學生及校本需要，並符合教育用途。而有關學生所捐出的利潤，也可以作為捐款記入學校的堂費帳/普通經費帳/資本儲備帳項內。

57. 問： 有機構請學校代為分發問卷予老師及家長填寫，並贈予每位填寫問卷的老師及家長\$100 優惠券，學校應如何處理？

答：該機構的做法屬商業行為，其所提供的\$100 優惠券屬利益的一種。因此，如老師填寫問卷並接受\$100 優惠券，涉及收受利益，故不建議學校容許老師接受有關利益。

III. 營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼

58. 問： 學校可否運用政府津貼支付學生參加外地比賽所需的費用？

答：根據「營辦開支整筆津貼」及「擴大的營辦開支整筆津貼」的運用原則，學校可按校情和配合學生的不同需要，調撥「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」的款項，資助學生參加外地的比賽，進行學習活動。

學校必須審慎運用政府資源，有關支出須符合教育用途、使用得宜及避免奢華。如涉及較大額的開支，學校須衡量活動是否具成本效益，在事先徵得校董會/法團校董會的批准，並把考慮的理由和相關因素妥善記錄。

59. 問： 若教師須為履行學校指派的工作而帶領學生到校外參加本地/外地的教育活動/活動營/遊學團，學校可否運用「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」及/或其盈餘支付教師的交通費/營費/團費？

答：學校可考慮運用「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」及/或其盈餘，支付教師為履行學校指派的工作而帶領學生到校外參加本地/外地的教育活動/活動營/遊學團所需的費用。

在運用政府津貼時，學校須留意詳列在「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼運用指引」內的運用原則及規則。在運用資源時，學校須恪守以下原則：

- 切合學生及校本需要，符合教育用途，並配合政策的優次；
- 具備完善的財政計劃及良好預算，並事先獲得校董會/法團校董會的批准及紀錄在案；及
- 有關開支必須合理及具成本效益，而且每項支出要使用得宜及避免奢華。

總括而言，在不違反運用原則及規則下，如教師為履行學校指派的工作而帶領學生到校外參加本地/外地的教育活動/活動營/遊學團，所需的交通費及/或膳宿費是其活動整體費用的一部分，學校可把相關的開支由「營辦開支整筆津貼」下的「學校及班級津貼」/「擴大的營辦開支整筆津貼」及/或其盈餘支付。

60. 問： 學校可否運用「擴大的營辦開支整筆津貼」的盈餘，補貼其他政府

資助計劃的經常開支，以及透過私人捐贈或其他籌款計劃而得到的家具、設備和其他設施或教育服務的經常開支？

答：根據「擴大的營辦開支整筆津貼」的運用指引，學校可靈活運用「擴大的營辦開支整筆津貼」的盈餘，補貼不超過：(i)政府資助計劃的經常開支的 50%，例如以優質教育基金購置的電腦的維修費；以及(ii)透過私人捐贈或其他籌款計劃而得到的家具、設備和其他設施或教育服務的經常開支的 25%，例如私人捐贈的打印機的碳粉支出。

61. 問：學校可否運用「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」支付教師參加外地/本地培訓而引致的費用？

答：若有關培訓屬校本培訓計劃，並得到校董會/法團校董會的批准，學校可考慮調撥「營辦開支整筆津貼」內的「培訓津貼」/「擴大的營辦開支整筆津貼」，支付教師參加外地/本地培訓而引致的費用。其他相關的運用原則和規定，請參考問題 59。

62. 問：教師帶領學生出外參觀完畢後在外用膳，學校可否用「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」支付該教師的膳食費用？

答：不可以。學校必須審慎運用資源，並時刻以學生的利益為首要的考慮因素。學校不得將與教育無關的開支，包括員工的福利如膳食供應，以及與履行職務無關的膳食開支，從「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」支付。

63. 問：聯校的教師發展日須舉行一整天，而當天如安排到會午膳，有關費用可否從「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」中支付？

答：可參考問題 59 有關運用政府資源的原則。然而，「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」亦可運用於教師發展及培訓的用途，如教師發展日的午膳安排是整體活動的一部分，則有關活動的開支可從「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」支付，惟學校須確保有關支出具成本效益及符合教育用途。

64. 問：教育局於 2011/12 學年起，在「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」的運用指引中加設以下備註：「在校本管理下，校董會/法團校董會可根據學校的需要及政策優次批准慶典及酬酢開支(學校員工因履行職務而參與有關活動之早、午、晚膳)」。

(i) 如何界定那些酬酢或活動所涉及的早、午、晚膳開支可由「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」中支付？

(ii) 是否在校董會/法團校董會批准下，所有出席酬酢或活動的學校員工都可獲支付上述早、午、晚膳開支？

答：根據「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」的運用指引，

學校員工因履行職務關係而在學校重要活動（例如校慶晚宴、家長教師會周年晚宴等）中引致的早/午/晚膳及酬酢開支，可從「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」中支付。有關開支必須合理、屬教育用途所需及具成本效益。每個場合及每名有關員工在這方面的開支上限為早餐 150 元、午餐 350 元及晚餐 450 元，包括服務費和小費。學校在提供這些開支時，須避免奢侈，並須謹慎作出決定。須注意，與履行職務無關的膳食開支不得從「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」中支付。

65. 問： 學校安排車輛接送學生出外參加活動，例如音樂比賽，所需的車費，是否可由「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」中支付？

答： 可以。學校在運用「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」時，須確保資源調配具成本效益、切合學生的需要及符合教育用途。學生出外參加活動所涉及的車資符合教育用途的原則，因此，學校可於「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」中支付。

66. 問： 家長義工、教練、課外活動導師若跟隨外地遊學團出發以協助照顧學生，有關團費可否由「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」支付？

答： 不可以。由於家長義工、教練、課外活動導師不是學校的教職員，他們參與遊學團的費用不能由「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」支付。

學校在採購教練、課外活動導師的服務時，可憑經驗及情況，去判斷所需服務的詳情，如外出比賽/活動的次數及地點等，並於報價/招標規格列明，方便競投者報價/投標。

67. 問： 學校接受了一批捐贈的家具，但須租用車輛運載有關物品，所涉及的運輸費用可否從「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」支付？

答： 可以。透過私人捐贈或其他籌款計劃而得到的家具屬學校財物，校方可運用「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」支付當中所涉及的運輸費用。

IV. 整合代課教師津貼

68. 問： 設法團校董會的資助學校安排教師帶領外地遊學團照顧參加的學生，可否用「整合代課教師津貼」聘請代課教師暫代校內的教學工作？

答： 設法團校董會的資助學校，應根據「整合代課教師津貼」的使用範圍，按校本情況，審慎訂定使用該項津貼的優次，並兼顧學生與

教師的利益（例如教師放取核准假期的權益）。原則上，學校可以運用該項津貼聘請臨時代課教師或與教學有關的人員，舉辦學生學習活動、安排員工接受專業培訓或購買與教育相關的服務等。如有需要，學校可使用「整合代課教師津貼」聘請代課教師暫代負責帶領外地遊學團教師的教學工作。

V. 學校核數/帳目

69. 問： 當教育局到學校查核帳目時，若發現學校在財務管理上有錯漏，教育局會如何處理？

答：教育局在學校核數期間，若發現了關於會計程序和內部監控的若干事宜，會就此與學校校長和參與財務及會計運作的人員進行商討。較次要的事宜，我們會即場要求學校人員跟進。較主要的核數結果連同建議會臚列於核數函件中，以供學校參考及採取所需行動。如有需要，教育局在發給學校校監的核數函件中，或會要求校方：

- (a) 在校董會會議上提交有關函件，以供研究及討論可行的改善措施；
- (b) 把函件副本寄交受聘審核該校周年帳目的核數師參閱，並將隨文信箋的副本送交教育局；及
- (c) 徵求校董會同意對有關函件的回應。

70. 問： 學校的會計帳簿及向家長發出的校內通告須保存多久？

答：根據教育局「學校行政手冊」第六章，凡屬永久性質的記錄，如固定資產登記冊、周年帳目、校具清單、工程及設備支出及政府非經常津貼記錄、建校經費/捐款記錄等，在未經教育局批准前，必須妥為保存，不可銷毀。不過，下述的記錄在指定的保存期過後，則可予銷毀：

- (a) 最少保存 7 年：各類帳簿（即現金出納帳簿、分類帳簿等）、各種付款憑單、銀行存結單。
- (b) 最少保存 2 年：季度報表（副本）、薪金單（副本）、學費單收據/學校點名冊、租用校舍登記冊。

而學校向家長發出的校內通告，雖然教育局並無規定保留期限，但建議最少保存 2 年。

71. 問： 當教育局到學校查核帳目時，若發現學校有錯漏，例如售賣物品的利潤超過 15% 或採購物料時不按照教育局所規定的程序，教育局會如何處理？

答：教育局學校核數組到學校核數的目的並非為了找出學校的錯漏，而是希望透過查察帳目，並根據教育局的規定及指引，在會計及內部監控上給予意見，以完善學校的會計及內部監控機制。學校核數組

如發現一些不能夠事後補救的錯漏，例如已售賣物品的利潤超過15%，或已採購的物品未有遵守採購程序進行，該組會在有關的核數函件中，要求學校日後必須嚴格遵守有關規定。

72. 問： 學校向學生徵收罰款或作特定用途的費用後，應將收費存放於哪個帳戶？

答： 這類性質的收費應存入非政府帳目下的獨立戶口內，不應與政府帳目下的戶口混淆。

73. 問： 在校董會的批准下，學校可否開設一個銀行戶口，代收學生的活動費用？

答： 根據「學校行政手冊」第六章的規定，倘學校須為學生安排考試、活動或服務而代收取有關費用，校長可向校董會或法團校董會申請，以學校的名義另外開設一個銀行戶口，由校長和副校長或校董會授權的校方人員負責管理和使用。

74. 問： 設法團校董會的資助學校的銀行帳戶/支票只須由校董聯署。但若學校希望採取較嚴謹的要求，規定校監必須是其中的簽署人，教育局可以接受嗎？

答： 根據《設法團校董會的資助學校財務管理指引》，教育局沒有規定校監必須作為銀行帳戶/支票的聯合簽署人之一。有關銀行帳戶/支票簽署人須在法團校董會會議中討論並議決，因此，校監是否必須為其中聯署人亦是由法團校董會決定。

VI. 捐贈

75. 問： 教育局要求學校不可接受出版社的教師用書、教材和學材，但有出版社竟然在未得學校同意下，將教師用書、教材和學材送贈到學校，甚至向學校捐贈物品，例如掛曆等。學校應如何處理？

答： 教育局由2011/12學年起實施「課本、教材和學材分拆訂價」政策（分拆政策），以理順課本與教材綑綁銷售的情況。在此政策下，學校不可接受及不應向出版社索取課本的教材和學材，不可接受課本出版社及課本零售商的任何捐贈或其他形式的利益，以免被公眾人士懷疑學校在選擇課本時受以上利益影響，並增加出版社出版課本的成本。然而，作為支持分拆政策的特別措施，學校可以接受出版商為學校提供選書用的課本樣板書，以及符合有關規範的免費教師用書作為課本的使用手冊。（詳情可參閱教育局通函第172/2015）。若出版社自行送贈其他教材、學材和物品，學校應知會出版社盡快派員到學校取回。若有關教材和學材是學校必須的，學校可在「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」內撥款自行

購買。

76. 問： 辦學團體給予學校的捐款，學校可否用以作為校方舉辦教育活動時款待員工飲食之用？

答： 一般而言，若捐款有指定用途，款項必須運用於該用途上；若沒有指定用途，則可運用於學校或教育用途上。由於款待員工飲食並非學校或教育用途，我們建議學校應徵詢捐款者意見，若無異議才再作考慮，惟有關支出須合理及避免奢華。

77. 問： 有捐款人士願意捐款給學校，但規定把捐款用以投資，例如買賣股票，然後把每年投資回報作為學生的獎學金。學校可以接受嗎？

答： 根據教育局通告第 14/2015 號，為保障學校的利益，學校的各項收入（不論來自政府或其他來源）均應以最低風險的方式儲存。所以，學校的資產保管應以穩健為原則，而投資市場往往大幅波動，故學校考慮接受捐贈時，或可向捐款人提議該筆款項是否可用定期儲蓄存款方式處理，再由利息收入作為獎學金之用。若捐款人堅持須作投資之用，學校須考慮校內是否有適當的專才妥善管理這項投資。校董會/法團校董會應就此仔細討論，並把討論詳情及結論妥為記錄在案。此外，教育局也不會同意校方所接受的捐贈導致學校在政府經常津貼項目出現額外開支，例如買賣股票的手續費、存倉費等。

78. 問： 有校友在參加活動時表示有意捐款，但礙於法團校董會一年只舉行三、四次會議，而且傳閱文件需時，學校未能即時回應有關校友。在這情況下，學校可否先接受捐款，稍後才提交予校董會/法團校董會通過？又如校監在場，可否由校監即席批核？

答： 學校可否接受該項捐款，須由校董會/法團校董會審議及批核，不應由校監代表接受。學校應向該校友解釋學校接受捐款的一般原則及批核程序，以便再作相應安排。

VII. 性罪行定罪紀錄查核機制

79. 問： 為何學校應遵守香港警務處所推行的「性罪行定罪紀錄查核機制」？基於該查核申請須由有關員工自願提交，若供應商的員工拒絕提交，學校可否不接受該員工到校工作？

答： 香港警務處於 2011 年 12 月 1 日推行「性罪行定罪紀錄查核機制」。該機制適用於向機構或企業應徵與兒童或精神上無行為能力人士有關工作的準僱員（當中包括由供應商調派到學校與兒童有經常或定期接觸的人員）。由於保護兒童殊為重要，教育局強烈建議學校採用該機制。現時學校外判服務涉及的工種繁多，學校在採購前，須考慮供應商員工的工作性質，在校內執行職務時是否經常或定期

接觸學童，以及接觸學生時會否受到妥善的監察，以決定是否須要求將會調派到學校工作的外判服務機構員工進行查核。學校應將有關要求，列明在邀請報價/招標文件上，作為其中一項報價/招標規定。學校可參閱《學校行政手冊》第六章附錄 6 的範本，把有關規定納入相關的邀請報價/招標文件內。

若學校在邀請報價/招標文件上已列明有關要求，而供應商未能提供員工已進行查核的資料，為保障學生的福祉，學校可拒絕接受該名員工到校工作。

80. 問： 學校是否須要求兼職員工及代課教師依循「性罪行定罪紀錄查核機制」？對於只工作數天的代課教師，學校在查核方面或會遇上困難，學校應如何處理？

答： 教育局認為保障學生福祉十分重要，所以我們強烈建議學校採用該查核機制以確知準僱員（包括全職、兼職員工及代課教師）是否有性罪行定罪紀錄。

事實上，不少代課教師會在同一所或其他學校多次擔任代課教師工作。如果所有學校同心協力執行此要求，已進行查核的代課教師人數將會增加，我們相信學校在不久之後，是不難聘請持有查核結果和符合學校要求的代課教師。

若學校基於運作上的迫切需要（例如學校因教師放取病假而須急聘代課教師），亦可在暫時未有查核結果的情況下，與準僱員簽約或讓他/她執行有關職務。在此種情況下，學校須採取合理可行的措施，例如要求準僱員在受僱前就是否有性罪行定罪紀錄先作出書面聲明，待有查核結果後再由學校進行核實。

81. 問： 有供應商向校方表示，「性罪行定罪紀錄查核機制」只適用於新僱用的員工，而已受僱的員工並不須進行查核。校方應如何處理？

答： 供應商已受僱的員工，對學校來說都是新的工作人員。為保障學生的福祉，若有關工作涉及或相當可能涉及與學生有經常或定期接觸，學校便可要求供應商將派往學校提供服務的員工進行查核，並要求供應商把查核結果交予校方。為此，學校須將有關要求（供應商須要求將調派到學校工作的員工進行查核），列明在邀請報價/招標及/或合約文件上。若供應商未能遵守有關要求提供查核資料，學校可基於他們未能符合招標及/或合約文件上的規定，依據有關文件上所列條款，採取適當行動（如考慮不接納該投標）。

82. 問： 由午膳供應商安排到學校分派午膳的員工，學校是否須要求他們按「性罪行定罪紀錄查核機制」進行查核？

答： 原則上，若外判服務機構員工的日常職務涉及或相當可能涉及與兒

童有經常或定期接觸，學校便可要求有關員工進行查核。查核機制旨在減低兒童或精神上無行為能力人士受性侵犯的風險，加強對他們的保護。當判斷是否須要求某類外判服務機構員工進行查核時，學校須考慮這些員工的工作性質，他們在校內執行職務時是否經常或定期接觸學童，以及接觸學生時會否受到妥善的監察。假如學校經審慎評估後，認為這些員工不進行查核，並不會增加學生受到性侵犯的風險，可經法團校董會/校董會在正式的會議上深入討論，以確認這類員工無須進行查核，並將作出該決定的原因記錄在會議紀錄內，妥為存檔。至於午膳供應的外判服務，如學校午膳供應商的員工只負責到校分派午膳，而在接觸學生及在校內短時間工作時會受到妥善的監察（如有家長義工/教師在場），並於完成工作後便會即時離開學校，縱然他們或會在工作期間接觸學生，學校可考慮無須要求這類員工進行查核。由於午膳供應的外判服務在各校的實際運作情況可能有所不同，教育局鼓勵學校以保障學生安全為原則，合情合理地考慮是否要求將會調派到學校工作的外判服務機構員工進行查核。

83. 問： 若學校的外判服務機構只向學生提供三堂短期課程，學校是否須要求課程導師事先按「性罪行定罪紀錄查核機制」進行查核？若某些機構以保護私隱為理由，拒絕提供查核結果，學校可否考慮其提交的報價單/標書？

答： 查核機制旨在為兒童及精神上無行為能力人士提供保障。如有關導師在學校所提供的服務與學生有經常或定期接觸，學校可要求外判服務機構將派往提供服務的導師進行查核，並要求外判服務機構致電自動電話查詢系統收聽查核結果，然後把相關的查核結果以書面形式轉告學校，有關安排須獲相關導師同意。為此，學校須將有關要求（外判服務機構須要求將調派到學校工作的導師進行查核），列明在邀請報價/招標及/或合約文件上。如外判服務機構拒絕提供查核結果，學校可基於他們未能符合邀請報價/招標及/或合約文件上的規定，考慮不接納該投標。

VIII. 其他

84. 問： 負責管理及盤點學校資產應是甚麼人員？

答： 學校應安排合適的人員負責管理及盤點資產。為避免角色衝突，原則上管理資產及盤點資產的工作應分別由不同員工處理。

85. 問： 學校應怎樣處理註銷記錄在「固定資產登記冊」上的物品？

答： 未設有法團校董會的資助學校，如須註銷記錄在「固定資產登記冊」上的物品及其他貴重物品，或者須調整有關記錄，必須取得校長的批准。註銷記錄在「固定資產登記冊」上的物品及其他貴

重物品或調整有關記錄的報告，應提交校董會，以便校董會參閱。至於設有法團校董會的資助學校，則須得到法團校董會的批准。報銷報表上須列出該項資產名稱、價值、數量及報銷原因等，並且由法團校董會批核及顯示在帳目註釋中。

86. 問： 教師放取無薪假期是否可於法定假日領取薪金？若可以，學校可否運用政府的津貼支付？

答： 放取無薪假期的教師可於法定假日領取薪金。由 2012/13 學年起，學校可運用「營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼」的盈餘，支付以「薪金津貼」聘請的教職員在放取特定的無薪假期間，因法定假日/年假所衍生的開支。特定的無薪假期只包括無薪病假/產假/肺病特別假期（統稱無薪病假）、為參加與教育有關課程而放取的無薪進修假期、由有效的醫生證明書證明因健康理由而須放取的無薪假期，以及為解決個別學校/相同辦學團體的學校因超額教師問題而放取的無薪假期（須預先獲有關的學校發展主任確認）。學校可透過以下路徑，參考上述津貼的運用指引：

[教育局主頁](#)→[學校行政及管理](#)→[財務管理](#)→[津貼資料](#)→[擴大/營辦津貼和綜合家具及設備津貼的參考資料](#)

至於其他不在上列的無薪假期，學校仍必須根據教育局通告第 1/2006，自行承擔履行一切法例規定的責任，包括以非政府經費支付可能引致的任何開支。

87. 問： 學校可否向學生收取筆記費及應注意甚麼事項？

答： 教育局為學校提供的津貼，足以支付學校的日常支出，但考慮到學校須更具彈性地回應學生和學校的需要，教育局常任秘書長已批准學校向學生收取作特定用途的費用，根據教育局通告第 14/2012 號，現行有關收費的核准上限是每名學生每年 310 元。學校須就這項目的收費計劃事先諮詢家長，並得到大部分家長的同意。家長如有經濟困難，學校應豁免有關收費。

88. 問： 資助學校可否開放學校設施供外間團體使用？學校又可否收取租金？

答： 根據教育局通告第 5/2011 號，在不妨礙學校正常運作的情況下，學校應盡量開放學校設施，讓社會機構租用校舍。學校應盡可能根據收回全部成本的原則，向租用者收取費用。儘管如此，在有理由的情況下，學校可收取高於建議的收費或只收取部分費用，或豁免整筆收費。而有關租用校舍的收費政策，包括豁免整筆收費，應獲得校董會或法團校董會的批准。

89. 問： 學校應保存現任及前任僱員的個人資料多久？

答：學校應為每名教職員開設一個個人檔案，以備存其個人資料及應妥為保存所有與僱傭工作有關的資料。有關員工個人資料檔案應包括的資料及該等資料的存放期，學校可參考「學校行政手冊」第七章附錄 6 及附錄 7。學校制訂有關蒐集及保存個人資料的政策時，應參閱個人資料私隱專員公署編訂的「人力資源管理實務守則」。如有疑問，請瀏覽「[個人資料私隱專員公署](#)」網頁。

90. 問：如教職員有親屬或子女在學校就讀，會否涉及利益衝突？如會，是否須申報利益？

答：如教職員有親屬或子女在學校就讀，有機會造成利益衝突。因此，學校須要求教職員按學年申報有否親屬或子女於校內就讀及其所屬班級，從而作出妥善安排，例如盡量不讓有關教職員參與涉及與其親屬或子女相關的工作，如處理試卷及分數等。

91. 問：學校是否須填寫「資助學校一般行政事宜一覽表」內所附的三份相關財務及人事參考文件，並在適當時間呈交教育局？

答：制訂該三份相關財務參考文件的目的是協助學校處理日常的行政工作，自行檢視本身的財務及人事管理狀況，及查找須解決的問題，以完善校內有關機制，令學校可更暢順地運作。為讓學校有妥善的財務及人事管理紀錄以作自我檢視之用，本局建議學校填寫有關文件，但不須將填妥的文件呈交本局。

92. 問：由於財政管理工作日益繁重，資助學校往往沒有足夠人手處理。教育局在這方面怎樣協助學校？

答：為協助學校妥善處理校內行政工作，本局早前已制訂「資助學校一般行政事宜一覽表」及「簡便提示」上載本局網頁供學校使用。此外，我們鼓勵學校按校本情況和工作優次，靈活運用資源以適當支援教師。本局會繼續研究如何進一步支援學校更有效地處理日常行政工作。

93. 問：學校在甚麼情況下可向教職員發放額外現金津貼？

答：若學校租借校舍予公眾團體使用而引致有關的教職員須逾時工作，學校可從租用校舍的收費或學校經費中撥款，向有關的教職員支付補償（詳情請參閱教育局通告第 5/2011 號）；但學校發放的金額必須合理及只可發給學校僱員。

教育局

學校發展分部

二零二三年六月