

使用营办津贴及综合家具及设备津贴的注意事项

- (a) 学校必须事先取得教育局及有关部门的批准，才可在租约不许可的情况下分租校舍。
- (b) 学校必须审慎检视在星期六/假期学生使用电脑室的使用率，才可开放有关设施予学生使用及向有关职员支付逾时工作津贴。若上述设施的使用率过低，学校便没有理由支付有关的津贴。
- (c) 若学校发觉可能损失政府财物或预支付给特定教师的薪金、旅费及行李津贴，便应立即采取行动，避免有关财物损失及/或取回已预支的费用。
- (d) 学校使用公帑及其他宝贵资源时，应时刻紧记节约。不必要的用电，例如在无人使用的课室/职员休息室开放空调及开灯，又或开过多的灯及/或空调过冷等，都应尽可能避免。有关善用资源的详细资料，学校可登入教育局的[学校善用资源](#)网页。
- (e) 学校应以学校及班级津贴购买读物，包括图书馆书籍。
- (f) 学校如需采购物料或服务，必须按照[教育局发出的最新相关通告](#)订明的采购程序，邀请供应商提供口头或书面报价/投标(视乎何者适用)。
- (g) 学校应清楚记录盗窃、爆窃所招致的损失，并按照《学校行政手册》的规定采取相应行动。假如损失涉及欺诈、犯罪活动或怀疑犯罪活动，学校必须报警。
- (h) 学校不应将营办津贴或综合家具及设备津贴作下列用途：
- 向教职员赠送纪念品；
 - 支付购买/安装在课室/特别室/礼堂/其他房间的空调设备的费用，而有关项目不属于教育局的核准项目(如「空调设备津贴」下获确认的「合资格设施」)；
 - 支付不属教育局资助涵盖范围的空调设备，或支付学校自资或由其他政府部门/优质教育基金资助购买的空调设备或任何器材的电费、维修费、更换及其他有关支出。此外，如学校向学生收取空调费，则有关电费及维修开支，便不应由教育局的拨款支付；
 - 以学校发展津贴支付在职教师为学生提供导修课的额外薪金；

- 员工消闲娱乐的开支，例如与履行职务无关的午/晚膳食开支¹；
- 员工附带福利/福利条件，包括房屋福利、膳食供应或膳食津贴、医疗开支、旅游开支²等；
- 向外间机构或政府机构缴交的罚款及利息；
- 借给员工或非学校雇员的贷款；
- 员工协会或专业团体的会费；
- 须予注销的款项，例如注销多付的款项；
- 办学团体的总部或其他服务单位的行政及管理开支，包括员工薪金；
- 捐款；
- 支付教职员在本地/海外进行访问所需的交通费、住宿、膳食及有关费用，而有关访问以游乐而非培训为目的；及
- 教育局不时发出的通告/通函所公布的任何其他项目。

(i) 学校亦应该特别留意 [《资助学校处理政府津贴小贴士》](#) 并严格跟从有关的建议。

¹ 根据基本原则，员工消闲娱乐的开支(例如午/晚膳食开支)不可记入营办津贴或其他学校经费帐。不过，在校本管理下，校董会可根据学校的需要及政策优次批准庆典及酬酢开支，惟有关开支必须合理、属教育用途所需及具成本效益。为此，学校员工因履行职务关系而在学校重要活动(例如校庆晚宴、家长教师会周年晚宴等)中引致的早/午/晚膳食开支，可从营办津贴中支付。在提供这些开支时，学校须避免奢侈，并须谨慎作出决定。每个场合及每名有关员工在这方面的开支上限为早餐150元、午餐350元及晚餐450元，包括服务费和小费。如有关开支超越上述的上限，校董会须提供充分理据。

² 校董会可批准教师[特殊学校包括相关的教职员/照顾者(如适用)]为履行职务而带领游学团所涉及的随团教师费用，以及员工因履行学校指派的工作或培训(除于教育局所发出的相关指引特别注明外)所引致的交通费(包括本地及海外)，惟有关开支必须合理、属教育用途所需及具成本效益。随团教师的开支可由营办津贴支付。然而，往返住所和学校所引致的交通费一般不获发还。所有涉及因履行学校指派的工作或培训的行程，需因运作需要选用最合适及合乎经济原则的交通工具。学校在拨付有关开支时，须审慎衡量其是否属必要，并根据学校的需要及政策优次调配适当资源，以及按照既定的程序进行批核。