

---

营办开支整笔津贴  
资助学校  
运用指引

---

教育局  
2024年8月修订

## 内容

	页数
1. 简介	3
2. 特点	3
3. 运用原则及规则	4
4. 财政及会计安排	8

## 附录

- A 教育局及学校为员工向公积金 / 强制性公积金计划供款的范例
- B 以营办开支整笔津贴名下津贴聘用的员工遣散费及长期服务金计算指引
- C 营办开支整笔津贴的拨款分配通知书
- D 营办开支整笔津贴的开支预算
- E 营办开支整笔津贴的开支报告

## 1. 简介

1.1 营办开支整笔津贴(以下简称营办津贴)旨在让资助学校更灵活地运用资源，以支援学校施行校本管理。

1.2 本指引旨在说明营办津贴的特点，以及学校恰当及有效地运用所获拨款的原则与规则，亦有阐释实施营办津贴的财政及会计管理的安排。

## 2. 特点

### *适用范围*

2.1 由2000/01学年起，每所资助学校已获发放营办津贴，用以支付营办开支。营办津贴基本上包括所有经常项目津贴，但不包括薪金津贴或以实报实销或以发还款项方式发放的津贴项目，例如租金及差饷津贴、发给以海外条款聘用的教师的旅费及行李津贴。

### *结构*

2.2 营办津贴是由两个独立的不同范畴组成，即一般范畴及特殊范畴。其定义如下：

#### 一般范畴

一般范畴内的津贴包括大部分经常项目津贴。学校可自行决定这个范畴内各项津贴的开支额。如有盈余，学校可把余款用作补贴特殊范畴项目的支出，亦可用于营办津贴以外的其他政府补助项目。

#### 特殊范畴

特殊范畴内的津贴，用作达成特定政策目标。特殊范畴内每项津贴均属独立性质，名下的津贴款项不可互相调拨，亦不可调拨出特殊范畴，但一般范畴的盈余可用作补贴特殊范畴的支出，这项安排旨在确保学校把特殊范畴名下的津贴用于指定用途。

2.3 营办津贴名下的项目及调拨的灵活性会因时而异。教育局会根据运作经验及环境转变等因素，考虑把特殊范畴内的某项组成津贴重新分类为一般范畴，或把特殊范畴内的若干津贴项目组合起来，以便学校把组合内的津贴灵活调拨。此外，日后当教育局获取拨款以供实施新计划时，亦会决定应否把所得拨款纳入营办津贴内，以及纳入哪一个范畴。

### **首年拨款额**

2.4 尽管1999年有通货紧缩的现象，2000/01学年的营办津贴名下各项目的拨款额，仍维持在1999/2000学年津贴额的水平。

### **日后的调整**

2.5 教育局会根据综合消费物价指数的变动逐年调整营办津贴的拨款额。除此以外，教育局亦会根据班级数目 / 学生人数 / 开办科目的变动而调整营办津贴的拨款。

### **检讨津贴款额**

2.6 除根据通货膨胀及上述各项数量上的变动来调整拨款额外，教育局亦会在有需要时，检讨是否需要调整个别津贴的拨款额。

### **保留累积的剩余款项**

2.7 为了让学校更灵活地运用津贴，由2000/01学年起，学校可把营办津贴的剩余款项，累积达至12个月的津贴额。只有在特殊情况下，教育局才会考虑学校保留累积剩余款项至超过12个月津贴额的申请。

2.8 当学校累积的剩余款项(下文第3.7段所述预留作为员工遣散费或长期服务金承担额的款项不计算在内)超过12个月的津贴额时，学校可自由决定从哪些组成津贴的余款退回教育局。在这种情况下，学校可考虑先行退回特殊范畴内的剩余款项，然后再退回一般范畴内的剩余款项。这种做法基于一般范畴有较大的调拨空间让学校日后可把一般范畴内的剩余款项调拨至特殊范畴，但反之则不可以。

## **3. 运用原则及规则**

### **基本原则**

3.1 发放营办津贴，旨在让学校更灵活地运用资源。因此，学校可按校董会定下的目标及政策，厘定各项开支的优次及资源分配安排。教育局提醒学校须确保有效益的资源调拨以配合学校整体需要及政策的优次如：

- (a) 减低语文科教师的非教学工作量；
- (b) 提供最佳的支援给学生学习语文；及
- (c) 提供资金赞助学校的大型活动。

3.2 学校在灵活运用资源的同时，必须审慎兼顾学生与员工的利益。政府每年发放给学校的津贴，足以支付各项营运开支；学校在运用政府拨款方面，应有一个完善的财政计划及良好的预算，以切合现届学生的需要及配合学校发展和各项政策的优次。学校亦应制订有效的财务管理程序，以确保资源调配具成本效益，并运用适时，而每项支出皆使用得宜及符合教育用途。虽然学校可以保留最多相当于12个月的营办津贴拨款作为余款，但学校不宜保留太多而没有特定预计用途的余款。由2012/13学年起，学校可运用营办津贴的盈余，支付以「薪金津贴」聘请的教职员在放取下列特定的无薪假期间<sup>1</sup>，因法定假日 / 年假所衍生的开支：

- (a) 无薪病假 / 产假 / 肺病特别假期(统称无薪病假)；
- (b) 为参加与教育有关课程而放取的无薪进修假期；
- (c) 由有效的医生证明书证明因健康理由而需放取的无薪假期；及
- (d) 为解决个别学校 / 相同办学团体的学校因超额教师问题而放取的无薪假期(须预先获有关的学校发展主任确认)。

至于其他不在上列的无薪假期，学校必须自行承担履行一切法例规定的责任，包括以非政府经费支付可能引致的任何开支。

3.3 根据营办津贴的运用原则，学校可使用营办津贴资助学生参加本地 / 外地的学习活动 / 比赛，当中包括其住宿和交通费用。有关安排涵盖由学校推荐而非属纯由学生要求参加的学习活动 / 比赛；如学生同时由其他途径得到赞助，则学校不应提供全额的资助，以避免双重资助。学校必须审慎运用资源，并征得校董会的批准。学校应制订有效的财务管理程序，以确保资源调配具成本效益，并运用适时，而每项支出皆使用得宜及符合教育用途。

---

<sup>1</sup>学校教职员的无薪假期，须按照既定的程序批核。学校须就教职员在放取上述无薪假期而衍生的开支，保存所有证明文件以作纪录及查阅(如有需要)。

所有涉及学生参加本地 / 外地的学习活动 / 比赛的行程，需因应运作需要选用最合适及合乎经济原则的交通工具。

3.4 学校不得把拨款用作采购那些只为操练学生应付评估的服务或教材。学校也应尽量减少为庆典、娱乐，以及典礼活动或向其他学校致意而购买花篮、果篮、花圈及其他类似物品方面的开支。此外，任何因为行使这种灵活机制而引起的经常费用，学校须确保能够由营办津贴或学校本身的资源支付。

### **运用规则**

3.5 学校在厘定有关营办津贴的开支时，应参照教育局在《资助则例》及不时发出的通告所订明对营办津贴各组成部分的资助范围。此外，学校亦应确保其总支出不会超逾营办津贴的津贴额，即教育局不会接受学校申请增加营办津贴的款额。

3.6 教育局会继续提供补助，以供学校支付因使用行政津贴 / 修订的行政津贴<sup>2</sup>聘用的校工、文员及其他辅助人员的公积金 / 强制性公积金(强积金)供款。至于以营办津贴范围内其他津贴聘用的职员，学校须以有关的津贴或营办津贴名下的剩余款额，或学校从其他途径获取的款项，支付公积金 / 强积金的供款。教育局及学校为员工向公积金 / 强积金计划供款的范例列于附录 A。

3.7 在运用营办津贴名下的津贴时(例如以「学校发展津贴」或以「行政津贴」 / 「修订的行政津贴」聘用员工)，学校应在这些津贴中预留部分款项作为承担额，用以支付在该津贴下聘请的员工的遣散费或长期服务金<sup>3</sup>。如这些款项不敷应用，学校或可调拨营办津贴下一般范畴的余款以应付开支。学校应备存独立的遣散费或长期服务金分类账，并且计算每位员工离职时，学校所须支付的金额。(遣散费及长期服务金计算指引列于附录 B)。

3.8 根据上述原则及规则，下述开支**不得**从营办津贴名下拨款支付——

---

<sup>2</sup> 包括资助中学的供增聘文书助理的行政津贴。

<sup>3</sup> 资助小学、资助中学及特殊学校会另外获发补助，以支付运用行政津贴 / 修订的行政津贴聘用的非教学人员的长期服务金；资助小学和特殊学校亦可按照现行程序申请发还支付这些人员的遣散费。至于资助中学，则应透过行政津贴支付非教学人员的遣散费，学校不会获发还款项。

- (a) 向教职员赠送纪念品；
- (b) 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」)；
- (c) 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；
- (d) 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；
- (e) 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<sup>4</sup>；
- (f) 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<sup>5</sup>等；
- (g) 向外间机构或政府机构缴交的罚款及利息；
- (h) 借给员工或非学校雇员的贷款；
- (i) 员工协会或专业团体的会费；
- (j) 须予注销的款项，例如注销多付的款项；

---

<sup>4</sup> 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 / 其他公务酬酢 200元、午餐 450元及晚餐 600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。

<sup>5</sup> 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，需因应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。

- (k) 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；
- (l) 捐款；
- (m) 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
- (n) 教育局不时发出的通告 / 通函所公布的任何其他项目。

上述支出项目并非包揽无遗。教育局会不时按需要修订该支出项目名单，并会把有关改动通知各学校。如有疑问，学校应咨询教育局的区域教育服务处。

## 4. 财政及会计安排

### 开支预算

4.1 为方便学校预先得知下学年可获得的营办津贴款额以便拟订各项开支预算，教育局将在每个学年开始前向学校发出一份拨款分配通知书(有关样本见附录C)。

4.2 学校应根据该份拨款分配通知书，就如何运用营办津贴的拨款拟订一份开支预算(有关样本见附录D)，并把预算提交校董会审批。开支预算一经核准，学校便应向各有关人士公布。学校亦应向教育局区域教育服务处提交一份经核准的开支预算副本。

### 开支监管

4.3 为确保学校能以恰当及符合成本效益的方法运用营办津贴，校董会应制定有效的财务管理程序，并厘定津贴的应用范围、运用准则及规则。学校应切实遵行经核准的开支预算来运用拨款。由于学校可能有需要在紧急及在无法预测的情况下，修改经核准的开支预算，而校方又可能难于要求校董会及时作出批准，故此学校可请求校董会考虑授权学校有关人员批准涉及款额少于某个限额的预算修订。

4.4 学校应确保各项开支的总额不超逾营办津贴的总拨款额。如有任何不敷之数，学校均须使用本身的资源填补。此外，教育局如发现学校有不恰当使用营办津贴的情况，便会要求学校解释何以出现这些违规的行为。如学校未能给予合理解释，学校必须以本身的资源填补有关开支。



## **发放营办津贴**

4.5 营办津贴的款项会按照下述安排发放——

- (a) 行政津贴会按现行安排按月发放。
- (b) 其他津贴会在8月一笔过发给学校(例如综合科目津贴),或每半年发放一次,分别在8月及4月(例如学校及班级津贴)。如有需要,教育局会在学校确定该学年的班级数目/学生人数/开办科目总数后调整这笔临时拨款。
- (c) 新来港儿童校本支援计划的津贴,则会在学校递交申请时才发放。

## **会计及申报规定**

4.6 学校应继续为营办津贴范围内的每个津贴项目设立相应的分类账目,以记录各项的支出情况。此外,学校应分别设立一般范畴统制账目及特殊范畴统制账目,以供记录及监察各项开支盈余。学校应定期向校董会汇报营办津贴的开支情况。在这方面,学校可参照载录于附录E的开支报告。

4.7 学校应沿用现行做法,向教育局在指定限期前提交每年经审核的账目及其他有关的财务申报表。为提高透明度,教育局鼓励学校把经审核的账目上载于学校网页,学校亦应在其上载于学校网页的学校报告内正确地披露财务资料。至于营办津贴,学校应根据有关递交经审核的账目的现行通函,提交财务申报表。学校应要求核数师证实,学校在运用营办津贴时,均符合教育局不时在《资助则例》及各通告内公布的适用范围及规则。

## **保留剩余津贴**

4.8 学校应分别核实一般范畴及特殊范畴名下的津贴盈余结存。学校应把各项剩余的津贴款额相加(上文第3.7段所述预留作为员工遣散费或长期服务金承担额的款项不计算在内),如总额超逾该年获发的营办津贴的12个月款额时,学校应根据第2.8段所述程序,把剩余款项退回教育局。

## **行政津贴及修订的行政津贴**

4.9 由2003/04学年起,就部分学校在一般范畴下未必有足够余款来履行现有以行政津贴或修订的行政津贴支付薪酬的校工/文书人员的雇佣合约,我们将容许学校调拨特殊范畴下的余款,补贴就继续聘请该等员工,以及履行已作出的承诺而所需的开支。

然而，学校须就此安排作出申请，而有关的安排只会视作例外情况，而非常规安排。有关申请须显示学校已符合以下条件，并在校董会通过後，送交所属的区域教育服务处办理－

- (a) 须在学年履行现行合约，继续雇用由行政津贴或修订的行政津贴支付薪酬的校工 / 文书人员；
- (b) 在一般范畴下的余款不足以应付上文(a)项的开支；以及
- (c) 在特殊范畴下有余款。

有关上文(b)项，学校须先把一般范畴下的余款全部用于支付按行政津贴或修订的行政津贴下雇用的校工 / 文书人员的薪酬，然后才可动用特殊范畴下的余款支付不足之数。每项申请会按个别情况独立处理，我们并会每年检讨获批准的个案。

## 教育局及学校为员工向公积金 / 强制性公积金(强积金)计划供款的范例

有关20XX/XX 学年的申请

学校名称: XXX 学校

行政津贴: 1,221,000 元 (按核准班级计算)

员工	基本薪金(元)	雇主供款 (元)			备注
		5%	10%	15%	
A	122,100	-	-	18,315	
B	122,100	-	-	18,315	
C	122,100	-	-	18,315	
D	122,100	-	-	18,315	
E	122,100	-	-	18,315	
F	122,100	-	-	18,315	
G	119,760	-	11,976	-	
H	117,420	5,871	-	-	
I	122,100	-	12,210	-	
J	122,100	-	12,210	-	
K	117,420	5,871	-	-	
L	2,800	-	-	-	兼职
总计	<u>1,334,200</u>	<u>11,742</u>	<u>36,396</u>	<u>109,890</u>	

雇主为员工向公积金 / 强积金计划供款的支出 = 158,028 元

教育局就行政津贴引伸的公积金 / 强积金供款补助的计算方法

员工	基本薪金(元)	雇主供款的百分率	公积金 / 强积金 供款(元)
A	122,100	15%	18,315
B	122,100	15%	18,315
C	122,100	15%	18,315
D	122,100	15%	18,315
E	122,100	15%	18,315
F	122,100	15%	18,315
I	122,100	10%	12,210
J	122,100	10%	12,210
G	119,760	10%	11,976
H	117,420	5%	5,871
K	7,020	5%	351
	行政津贴	1,221,000	由教育局支付
			<u>152,508</u>
K	由学校支付*	110,400	5%
			5,520
L	由学校支付*	2,800	不适用
			0
		<u>1,334,200</u>	<u>158,028</u>

\*如情况许可, 或由营办津贴支付。

## 以营办开支整笔津贴名下津贴聘用的员工 遣散费及长期服务金计算指引

1. 遣散费和长期服务金是根据《雇佣条例》所规定的资格准则发放。有关准则如下一

(a) 遣散费\*

基于下列原因被解雇前，有关员工曾连续受雇不少于24个月：

- (i) 因裁员而遭解雇；或
- (ii) 有固定期限的雇佣合约，在合约期满后因裁员而不获续约\*\*；或
- (iii) 被停工。

(b) 长期服务金\*

基于下列原因而终止服务前，有关员工曾连续受雇不少于5年：

- (i) 非因严重过失而被即时解雇或非因裁员而被解雇；或
- (ii) 有固定期限的雇佣合约，在合约期满后不获续约\*\*；或
- (iii) 死亡；或
- (iv) 因健康理由而辞职\*\*\*；或
- (v) 65岁或以上因年老而辞职。

*\*资助小学、资助中学及特殊学校会另外获发补助，以支付运用行政津贴 / 修订的行政津贴聘用的非教学人员的长期服务金；资助小学和特殊学校亦可按照现行程序申请发还支付这些人员的遣散费。至于资助中学，则应透过行政津贴支付非教学人员的遣散费，学校不会获发还款项。*

*\*\* 若雇主在合约终止日或合约期限届满日之前不少于7天，以书面要求雇员续订合约或以新合约重新聘用，而雇员不合理地拒绝该项要求，则雇员无权获得遣散费。若雇主在合约期满之前不少于7天，以书面要求雇员续约或以新合约重新聘用，而雇员不合理地拒绝该项要求，则雇员无权获得长期服务金。雇员在同一时间，只可享有遣散费或长期服务金的补偿。*

*\*\*\*由注册医生 / 注册中医发出指定证明书，证明永久不适合担任现时的工作(该证明书可向劳工处劳资关系科各分区办事处索取。)*

2. 学校在发放遣散费或长期服务金予以营办津贴名下津贴聘用的员工时，应注意下列事项：

- (a) 有关人员的薪金，必须全数由政府资助；
- (b) 用作计算遣散费或长期服务金的服务期，必须由政府的津贴支薪；
- (c) 任何约满酬金及 / 或雇主根据公积金 / 强制性公积金(强积金)计划所作的供款，连同该计划所发放的利息 / 红利，必须从有关雇员应得的遣散费或长期服务金总额中扣除；
- (d) 学校应根据《雇佣条例》的规定，决定个别员工是否符合资格领取遣散费或长期服务金；及
- (e) 雇主应尽早发放遣散费给雇员，而最迟须于接获遣散费申请后两个月内支付。雇主亦应尽早向雇员发放长期服务金，无论如何最迟须在终止聘用7天内支付。

### 3. 计算方法

= (最后一个月的工资 x 2/3) ♦ x 可计算的服务年资 – 雇主根据公积金 / 强积金计划所作供款的累算权益或约满酬金

(于2004年10月1日或以后离职的员工，其遣散费 / 长期服务金最高金额为390,000港元。不足一年的服务年期应按比例计算。)

♦ 此金额不应高于22,500港元的三分之二。员工亦可选择以最后12个月的平均薪酬计算。

例子：黄女士于ABC中学连续任职教学助理共5年。其遣散费 / 长期服务金计算如下：

最后一个月的工资 : 13,485元  
 服务年资 : 5年  
 过去5年总薪酬 : 763,305元  
 雇主根据公积金 / 强积金计划所作 : 38,165元  
 供款的累算权益或约满酬金  
 款额计算方法 : 13,485元 x 2/3 x 5 – 38,165元 = **6,785元**

4. 学校应不时更新以营办津贴名下津贴聘用的员工的记录，包括其姓名、职位、用以支薪的津贴项目、到职日期、离职日期、服务年资、最后一个月的薪酬、服务期间所得总薪酬、在该校所得公积金 / 强积金雇主供款累算权益或约满酬金、预留作遣散费 / 长期服务金的金额、实际支出、支出金额以及承担支出的帐户等。

例子：ABC中学以营办津贴名下津贴聘用的员工遣散费 / 长期服务金记录(截至2025年8月31日)

项目	员工姓名	职位	支薪津贴项目	到职日期	离职日期	服务年资截至31.8.25	最后一个月的薪酬(港元)	服务期间所得总薪酬(港元)	公积金 / 强积金雇主供款累算权益# (港元)	约满酬金# (港元)	遣散费 / 长期服务金预留金额* (港元)	实际支出 (港元)	预留金额 (港元)	承担遣散费 / 长期服务金支出帐户
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j1)	(j2)	(k)	(l)	(m)	(n)
1	A女士	教学助理	学校发展津贴	1.9.2020		5	13,485	763,305	38,165	0	6,785	0	6,785	学校发展津贴
2	B女士	文书	行政津贴	1.11.2020	31.8.2025	4年10个月	10,946	600,143	30,007	0	5,264 (遣散费)	5,264	0	行政津贴及营办津贴一般范畴余款
	<b>总计</b>										<b>12,049</b>	<b>5,264</b>	<b>6,785</b>	

#公积金 / 强积金雇主供款累算权益 / 约满酬金或会高 / 低于5%。

\*数字上调至最接近的整数。

5. 学校应保留独立的遣散费或长期服务金账目，并预留适当营办津贴款项作为承担，用以支付营办津贴相关拨款聘请的员工的遣散费或长期服务金。学校亦可咨询外聘核数师有关详情，包括应如何及何时支付或调整拨款。

## 样本

**20XX/XX 学年营办开支整笔津贴  
拨款分配通知书**

学校编号：nnnn

日期：

学校名称：XXX 学校

津贴名称	付款期数	计算准则 <sup>(1)</sup>	数额 <sup>(2),(3)</sup> 元
------	------	---------------------	----------------------------

**一般范畴**

行政津贴

补充津贴

小计(A) \_\_\_\_\_

**特殊范畴**

新来港儿童校本支援计划

小计(B) \_\_\_\_\_

总计(A)+(B) \_\_\_\_\_

**注** (1) 津贴的计算准则  
 PBPA = 每名寄宿生每年  
 PCPA = 每班每年  
 PLPA = 每级每年  
 PPPA = 每名學生每年  
 PRPA = 每个房间每年  
 PSPA = 每所学校每年  
 PTPA = 每名教师每年  
 PUPA = 每单位每年

(2) 这是暂定的拨款额，须待该学年的班级数目及学生人数等资料确定后予以调整。

(3) 这暂定的拨款额已包括 20xx/xx 学年的按年调整，即按 20xx 年 6 月至 20xx 年 6 月的综合消费物价指数的变动。有关更详细的资料，请参阅 20xx/xx 学年的资助学校的营办津贴通函。

副本送：高级学校发展主任(xxx)

## 样本

(只供参考用)

## XXX学校

## 2024/25学年营办开支整笔津贴的开支预算

2023/24学年 实际数额 元	津贴名称	2024/25学年 预算 元
<b>一般范畴</b>		
X,XXX	行政津贴	X,XXX
X,XXX	补充津贴	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
<u>X,XXX</u>	.	<u>X,XXX</u>
<u>XXX,XXX</u>	小计(A)	<u>XXX,XXX</u>
<b>特殊范畴</b>		
X,XXX	新来港儿童校本支援计划	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
X,XXX	.	X,XXX
<u>X,XXX</u>	.	<u>X,XXX</u>
<u>XXX,XXX</u>	小计(B)	<u>XXX,XXX</u>
<u>X,XXX,XX</u>	总计(A)+(B)	<u>X,XXX,XX</u>

提交人： \_\_\_\_\_  
(校长)

核准人： \_\_\_\_\_  
(校监)

日期： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 样本

(只供参考用)

XXX学校

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日至 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

## 营办开支整笔津贴的开支报告

津贴名称	核准预算 (1) 元	修订预算 (2) 元	实际开支 (3) 元	已动用比率 (4)=(3)/(2)x100% %
<b>一般范畴</b>				
行政津贴				
补充津贴				
·				
·				
·				
·				
	_____	_____	_____	
小计(A)	_____	_____	_____	
<b>特殊范畴</b>				
新来港儿童校本支援计划				
·				
·				
·				
·				
	_____	_____	_____	
小计(B)	_____	_____	_____	
总计(A)+(B)	=====	=====	=====	