

《资助学校处理政府津贴小贴士》

资助学校在校本管理的精神下享有较大的自主权，同时须向公众交代其教学成效及适当使用公帑的情况。为确保政府津贴使用得宜，学校必须确立妥善的内部监管程序，并且遵照《资助则例》及教育局不时发出的有关指引、通告及信件规定办理。

2. 就财务管理方面，教育局向学校发出指引、通告及信件，并举办研讨会及训练班。为协助学校设立更健全的内部监管措施，我们更编订《资助学校处理政府津贴小秘方》，以供学校参考。有关内容并非巨细无遗，但我们会有需要时更新内容。

应做事项

3. 学校可参考下列事项，处理政府津贴：

一般原则

入账

- 须在收入事项记录中填妥各收款项目，并记录有关的重要数据，如收款日期、收款说明、正式收据编号、所收款额、银行存款日期及记入账户。
- 所有支付项目须获得适当授权，并须夹附付款凭证、发票正本，载列货物或有关服务的详细资料，以资证明。
- 须更新 / 制备分类账 / 结单，并夹附有关证明文件，例如收据、付款凭单、发票、银行结单、银行存款收据、现金簿、银行每月对帐表等。
- 须妥善备存固定资产登记册。在注销任何固定资产前，设有校董会的学校必须取得校长的批准，并向校董会提交报销报表备考；设有法团校董会的学校则须由法团校董会批准，而报销报表上需列出该项资产名称、价值、数量及报销原因等，并且由法团校董会批核及显示在账目注释中。

记录

- 须将批准聘请或解雇正规教学人员及临时教学人员的事宜，记录在法团校董会 / 校董会的会议记录内。
- 须适时整理教学人员及 / 或非教学人员的假期记录，以免导致错发薪金。

- 须将批准接受捐赠的事宜，记录在法团校董会 / 校董会的会议记录内。学校须记录所有收受捐赠的详情。至于学校接受捐赠项目记录册的样本，已上载于
<https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/sch-admin/fin-management/notes-sch-fin/ref-donation-acceptance/donation%20register-c.doc>。

报价 / 投标

- 采购物料及服务的财政限额、其相应安排及批核人员撮述如下，以便参阅：

财政限额	采购安排	批核人员
5,000 元或以下	毋须为采购物料或服务进行公开竞投，但校内适当职级的人员须证明有关采购是必须的及价格公平合理	校长 / 副校长 <i>[注：如学校没有副校长，校长将为批核人员。]</i>
5,000 元以上至 50,000 元	邀请最少两个口头报价	
50,000 元以上至 200,000 元	邀请最少五个书面报价	校长
200,000 元以上	邀请最少五名供货商投标	标书批核委员会，成员须包括校监 / 校董、校长、一名教师及一名家长教师会代表或家长校董。

- 报价 / 投标须妥为记录。
- 如不能邀请足够数目的供货商，校方应于发出邀请前取得法团校董会 / 校董会的批准，并把详情记录在案。
- 一般而言，应该接纳符合规格而出价最低的供货商。如不接纳最低报价 / 投标时，应记录及清楚解释原因。如使用评分制度，则一般应推荐接纳获最高整体评分的报价 / 投标。
- 学校如认为在拟定书面报价 / 招标文件前有需要取得采购物料 / 服务的数据作参考，应向数名供货商(以提供不同物料 / 服务种类者为佳)索取，并在掌握所得的数据和确定本身的需要后，以一般

用语拟定物料 / 服务规格，学校并应避免在规格内指定某个牌子 / 型号，有需要时应征询技术人员的意见。为加强监察与制衡，学校可考虑成立专责小组，在公布前审核有关规格内容，以免因限制过多而窒碍竞投。

批核商业活动

- 设有校董会的学校须按照正式的程序就商业活动取得报价 / 投标，并须把有关商业活动的申请表交予校董会批签，然后送交有关的高级学校发展主任批准。设有法团校董会的学校，进行商业活动必须取得法团校董会的批准。学校从商业活动所得的任何利润或净收入，必须用于使该校学生直接受益的用途上。

资源运用

- 学校必须审慎运用资源，并时刻以学生的利益为首要的考虑因素。学校亦须确保每项支出均使用得宜及切合教育需要。
- 学校在运用营办开支整笔津贴(营办津贴) / 扩大的营办开支整笔津贴(扩大的营办津贴)及综合家具及设备津贴拨款时，必须遵守教育局通函第 63/2026 号所列的规则及注意事项。
- 设有校董会的学校须遵守《学校行政手册》第五及六章详载有关处理学校财务的原则，并遵从有关会计及财务监控的正确步骤。《学校行政手册》第五及六章亦适用于设有法团校董会的学校，但《设有法团校董会的资助学校财务管理指引》(上载于 <https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/sch-admin/sbm/corner-imc-sch/fm%20guide%20chinese.pdf>)列明的例外事项则除外。设有法团校董会的学校，亦须遵守《设有法团校董会的资助学校财务管理指引》及《学校行政手册补编》的规定。

应做的事例

(a) 应实时举报欺诈事件

学校发现会计文员在过去两年多次犯规，没有把所收的整笔现金存入学校的银行账户，以致学校蒙受超过 50,000 元的损失。

学校须在发现事件后，立即向法团校董会 / 校董会报告，并向警方报案及从速以书面方式向有关的高级学校发展主任汇报。

(b) 应将适当租金数目记入政府津贴帐

学校把校舍分租给另一办学团体开办夜间课程。但是，学校并无将此项租金的收入记进学校的银行账户内。

学校把出租校舍的租金(逾 400,000 元)记入学校经费帐而非政府经费帐。

根据教育局通告第 5/2011 号，学校若出租校舍，所收取 40% 的净租金收入须记入政府津贴帐。

(c) 应取得法团校董会 / 校董会的事先批准才接受捐赠

学校曾接受书籍出版商、校服供货商及校巴服务供货商的捐赠，但却未能提供法团校董会 / 校董会的批准证明。

学校接受书籍出版商和售卖机及饭盒供货商逾 200,000 元的捐款，但没有适当的批准证明记录在案。

根据教育局通告第 3/2022 号，任何捐赠应由法团校董会 / 校董会作出决定，学校不应授权校长决定可否接受捐赠。根据有关「学校的商业活动」的教育局通告第 18/2025 号，只有在十分特殊的情况下，并有充分的理据，学校才可考虑接受供货商 / 承办商的捐赠或利益。此外，根据教育局通函第 40/2026 号，学校不可接受及不应向课本出版社索取免费的学与教资源。学校亦不可接受课本出版社或课本零售商的任何捐赠或其他形式的利益，例如(1) 免费给学校借用器材、教具或教学配套资源、免费到校支持服务或教师培训(电子课本的必要售后技术支持除外)；(2) 津贴器材或教具；(3) 赞助学校活动；(4) 在学校刊物刊登广告；以及(5) 赠送花篮、奖学金、奖品等，以免增加课本出版社的营运成本及避免学校在选择课本时受以上利益影响。

(d) 从营办津贴及扩大的营办津贴中支付的酬酢开支应设上限

对于学校员工因履行职务而在学校重要活动中引致的酬酢开支，学校从营办津贴 / 扩大的营办津贴中支付，但没有订定开支上限。

法团校董会 / 校董会应就每个场合及每名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)中引致的酬酢开支设定上限。根据营办津贴 / 扩大的营办津贴运用指引，有关开支可从营办津贴 / 扩大的营办津贴中支付。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，法团校董会 / 校董会须提供充分理据。

(e) 节省资源

学校动用180,000元庆祝校庆，其中约70,000元用于印制校务报告。

该校应节约使用资源。

(f) 按照适当程序就商业活动取得报价

学校的食物部由学校的办学团体营办，但事前没有发出报价邀请。食物部的租金极为低廉，而且所售物品的纯利只有少部分用作资助学生活动。

设有法团校董会及设有校董会的学校须按照正式的程序就商业活动取得报价。设有法团校董会的学校须事前征得法团校董会批准；而设有校董会的学校则须事前征得有关的高级学校发展主任批准。

(g) 应尽快收回应收的款项

学校应尽快向有关各方收回应收的款项。

(h) 应就采购超过200,000元的物料或服务进行招标

学校没有就采购两部复印机、乐器、护卫服务及宽带服务进行招标。

学校须遵从教育局通告第4/2013号的规定，每次拟购买费用超过200,000元的项目时，须邀请至少五名供货商个别提交标书。

不应做的事项

4. 学校在处理政府津贴时，应避免下列不应做的事项：

一般原则

- 不得将学校经费(例如：堂费)所应支付的开支，记入政府津贴帐。
- 不得将学校活动的收费和相关开支记入政府津贴帐。
- 错误记入政府经费帐的开支，须尽快处理，然后记入学校经费帐。
- 不得将商业活动的收入用于员工福利。
- 不得因避免遵照教育局通告第4/2013号有关采购的财政限额而把订单拆细。

不应做的事例

(a) 未取得服务费用及详情前不应转拨整笔政府津贴

办学团体的附属机构负责统筹其属校的学生辅导服务。该办学团体属下的一所学校获逾 500,000 元政府津贴进行学生辅导服务。学校把该笔款项整笔转拨给办学团体，但却没有在付款凭单中夹附任何发票证明。

学校不宜在服务机构未能提供准确费用及服务范围时，把整笔政府津贴转拨给办学团体或任何其他团体。学校须确保所有付款均有发票正本，以及列明所提供货品或服务的全部数据。学校亦须监察所得服务是否值回所用开支。此外，学校如欲委托办学团体作为服务提供商，仍须遵循现行的采购指引进行投标 / 报价。

(b) 不应把非资助项目记入政府津贴帐

学校在校园内安装组合屋，并把约 80,000 元的安装费用，其中包括安装空调及电动帘幕，记入政府津贴帐内。

学校在政府津贴帐中支取 70,000 元，用以宣传及推广学校，其中包括购置载物袋、礼物袋及刊登报章广告。

学校把不包括在「空调设备津贴」下获确认「合资格设施」的空调设备的电费、安装费及清洗费、学生个人全面保险的保费、退休教师新店开张的花篮费用、停付支票的银行收费和透支利息，都记入政府经费帐。

由于该等设施 / 用途并非资助项目，学校须用本身经费支付，而不可记入政府津贴帐。

(c) 不应把不在资助范围内的开支记入政府津贴帐

学校把校长往英国参加培训课程所需的机票及住宿开支约 20,000 元，误记入政府津贴帐。

按照教育局就有关课程发出的指引，学员须自行负责机票和膳宿费，而学费则由教育局赞助。

(d) 不应把员工的消闲娱乐开支记入政府津贴帐

学校为一名服务 30 年的老师举办荣休晚宴，并把晚宴开支记入营办津贴 / 扩大的营办津贴。

一批校友举办联谊烧烤活动，学校以政府津贴为参加活动的员工支付食物开支。

根据营办津贴 / 扩大的营办津贴运用指引，员工与履行职务无关的午 / 晚膳食开支不可记入政府津贴帐或其他学校经费帐。

(e) 不应把食物部的租金收入用于员工福利

法团校董会 / 校董会批拨 25,000 元食物部租金收入，作举办员工福利活动的费用。

根据现行有关「学校的商业活动」的教育局通告，学校从商业活动所得的利润或净收入(包括食物部租金收入)，必须如《教育规例》第 99A(3)及 99B(2)条所列明，运用于学生直接受益的用途上。

(f) 不应把政府津贴存入并非以学校 / 法团校董会名义开设的任何银行账户

学校把为数约 150,000 元的政府津贴，存入以办学团体名义开设的银行户口，作为对公用事业机构的保证金，以取得学校获豁免缴交按金的安排。

根据《资助则例》，设有校董会的学校获发的政府津贴只可存入以学校名义开设的银行账户，而根据《设有法团校董会的资助学校财务管理指引》，设有法团校董会的学校获发的政府津贴只可存入以法团校董会名义开设的银行账户(例如 XXX 学校法团校董会)。

(g) 不应为避开正式的招标程序而把订单拆细

学校在同一个月或短时间内，分开 12 次邀请报价，购买合共 260,000 元的同类家具项目，藉以避免遵守招标程序。

根据教育局通告第 4/2013 号，学校每次拟采购费用超过 200,000 元的物料 / 服务时，须向至少五名供货商个别邀请投标。学校只有在 12 个月内，采购项目的累积价值不超过 50,000 元及 200,000 元的情况下，才可分别以口头报价及书面报价方式重复采购同一类项目。学校不得分拆订单，藉以避免遵守批核报价单 / 标书的规定或报价 / 招标程序。

教育局

2026 年 8 月