学校行政手册

2025 年 6 月版

教育局

【注意事项】

- 本手册适用于资助学校。
- 内文所指的「校董会」涵盖「法团校董会」。
- 学校须同时参考《教育条例》、《教育规例》、《资助则例》及香港相关法例。
- 设有「法团校董会」的资助学校须同时参考《学校行政手册补编》。
- 本手册载列的教育局通告 / 通函以红色标示，有关教育局通告/通函可在教育局网页「有关教育局」之下的「通告」栏搜寻及提取。
- 本手册提供的连结以蓝色标示。

内容

第一章　校本管理 1

1.1　背景 1

1.2　目标 2

1.3　主要元素 4

1.4　规范 5

1.5　学校运作的主要条例及规定 6

第二章　学与教 15

2.1　校本课程规划 15

2.1.1　引言 15

2.1.2　学习宗旨 16

2.1.3　主导原则 16

2.1.4　学习经历 17

2.1.5　全方位学习 17

2.2　学生应该学些甚么 19

2.2.1　学校课程的组成部分 19

2.2.2　学习领域 19

2.2.3　共通能力 19

2.2.4　价值观和态度 20

2.3　提升学生的学习 22

2.3.1　促进学习与教学效益的原则 22

2.3.2　有效益的课业 25

2.3.3　弹性运用学习时间 27

2.3.4　选用课本和学与教资源 27

2.3.5　书包重量 31

2.4　支援学校和教师的发展策略 32

2.4.1　课程支援材料 32

2.4.2　教师发展课程 32

2.5　校内发展推动者的职能 34

2.5.1　校长 34

2.5.2　小学课程统筹主任 34

2.5.3　资深教师及科主任 34

2.5.4　教师 35

2.5.5　学校图书馆主任 35

附录 1　小学、初中、高中的上学日数及课时分配建议 37

第三章　学生事务 41
3.1　引言 41
3.2　取录、出席与缺课、辍学、转校 42
3.2.1　取录 42
3.2.2　出席与缺课 43
3.2.3　辍学 44
3.2.4　转校 44
3.3　记录、升级、留级及学习进程 46
3.3.1　记录 46
3.3.2　升级及留级 46
3.3.3　特殊学校学生的学习进程 47
3.4　安全事宜 48
3.4.1　安全措施及指引 48
3.4.2　意外及急症的处理 49
3.4.3　急救 51
3.4.4　校巴服务 51
3.4.5　售旗活动 52
3.4.6　投购保险 52
3.5　健康事宜 54
3.5.1　健康学习环境 54
3.5.2　注意事项 54
3.5.3　健康服务 55
3.5.4　传染病的处理 57
3.5.5　健康饮食 59
3.6　训育工作 62
3.6.1　一般原则 62
3.6.2　校规 62
3.6.3　强化正确的行为 63
3.6.4　学生不当行为的处理 63
3.7　严重的学生行为问题 67
3.7.1　学生自杀个案 67
3.7.2　吸食及贩卖毒品 68
3.7.3　与性有关的问题 70
3.7.4　色情物品 71
3.7.5　赌博 71
3.7.6　欺凌事件 73
3.7.7　童党活动 74
3.7.8　怀疑学生涉及违法行为 74
3.8　支援服务 75
3.8.1　辅导服务 75

3.8.2 中学的学校社会工作服务 76
3.8.3 中学的生涯规划教育及升学就业辅导服务 76
3.8.4 有特殊教育需要学生的支援服务 78
3.8.5 资优学生的支援服务 79
3.8.6 新来港儿童及回流儿童的支援服务 80
3.8.7 非华语学生的支援服务 80
3.8.8 学生资助计划 82
3.8.9 虐待儿童个案的处理 83
附录 1 学生安全及健康措施一览表 88
附录 2 资助特殊学校宿舍部宿生严重 / 危及生命的意外报告 96
附录 3 急救箱内应存放的急救物品建议清单 99
附录 4 学生病历表样本 100
附录 5 预防传染病的学校健康指引 101
附录 6 提供禁毒教育服务的政府及专业机构 106
第四章 家庭、学校与社区的伙伴关系 112
4.1 引言 112
4.2 家长的角色和责任 113
4.3 家庭与学校的伙伴关系 114
4.3.1 家长参与学校事务的政策和机会 114
4.3.2 有效的沟通方法 114
4.3.3 家长教育活动 116
4.4 处理投诉的策略 117
4.4.1 处理投诉的指引 117
4.4.2 应付传媒和公共机构 118
4.5 区域及社区的资源 120
4.5.1 区域教育服务处 120
4.5.2 政府部门 / 机构 120
4.5.3 非政府机构 125
第五章 策划、学校自我评估及财政预算 126
5.1 引言 126
5.2 办学宗旨、理念和目标 127
5.3 策划与学校自评 128
5.3.1 学校发展计划 128
5.3.2 学校周年计划 129
5.3.3 学校报告 129
5.3.4 撰拟学校发展计划、学校周年计划和学校报告的建议时间表 130
5.4 落实与维护国家安全及国家安全教育相关的措施 131
5.4.1 背景 131

5.4.2 基本原则 131
5.4.3 跟进措施 131
5.5 财政预算 133
5.5.1 制订预算的原则 133
5.5.2 计划预算 133
5.5.3 拟备预算的过程 133
第六章 学校财务 135
6.1 引言 135
6.2 学校收入 136
6.2.1 政府资助 136
6.2.2 其他收入来源 139
6.3 商业活动 142
6.4 物料及服务的采购 144
6.4.1 主导原则 144
6.4.2 采购规定 144
6.5 会计及财务监控 147
6.5.1 法例规定 147
6.5.2 建议措施 147
6.6 内部监控 149
6.6.1 主导原则 149
6.6.2 会计职务的分配 149
6.6.3 学校收入的处理 150
6.6.4 付款安排 151
6.6.5 学校资产及其他贵重物品的保管 151
6.6.6 银行帐户管理和支票签署 152
6.7 经审核的周年账目 154
6.8 会计记录的保存 155
附录 1 「营办开支整笔津贴」的各项津贴 156
附录 2 「扩大的营办开支整笔津贴」的各项津贴 158
附录 3 核准征收的罚款 / 费用一览表 160
附录 4 征收作特定用途的费用 161
附录 5 其他政府部门就筹款活动而订立的规定 162
附录 6 性罪行定罪纪录查核服务规格范本 164
附录 7 每日收款摘要表样本 165
附录 8 固定资产登记册样本 166
附录 9 校监承诺书样本 167
附录 10 银行签署人及银行帐户通知书样本 168
附录 11 财政报告（筹款活动）- 标准收支账目样本 169
附录 12 放宽发出正式收据的项目及情况 172

附录 13 器材外借记录册样本.....173
第七章　人事管理.....174
7.1　引言.....174
7.2　员工聘用、改编职系、晋升及署任.....176
7.2.1　聘用教学人员.....176
7.2.2　改编职系.....179
7.2.3　聘用非教学人员.....179
7.2.4　晋升及署任.....181
7.3　员工甄选.....183
7.3.1　原则及程序.....183
7.3.2　遴选委员会.....184
7.4　聘用教职员的行政程序.....186
7.4.1　体格检验.....186
7.4.2　核实资历.....186
7.4.3　教师注册.....188
7.4.4　雇佣合约.....189
7.4.5　员工资料及个人档案.....192
7.5　员工权利和福利.....193
7.5.1　雇员根据《雇佣条例》所得的保障.....193
7.5.2　雇员安全及雇员因公受伤.....193
7.5.3　员工假期.....194
7.5.4　公积金计划.....195
7.5.5　非教学人员的长期服务金 / 遣散费.....196
7.6　员工发展.....197
7.6.1　引言.....197
7.6.2　校董会职责.....197
7.6.3　员工发展计划.....197
7.6.4　嘉许及奖励.....198
7.7　员工考绩.....199
7.8　员工操守及纪律.....200
7.8.1　专业操守.....200
7.8.2　利益冲突.....200
7.8.3　采取纪律行动的一般原则.....201
7.9　处理员工投诉.....202
7.10　员工辞职、退休及延长服务.....203
附录 1　申请校长聘任所需递交的证明文件 / 资料.....205
附录 2　各类资助学校所聘用的非教学人员.....207
附录 3　教学人员的聘用.....208
附录 4　招聘程序核对表.....209

附录 5 员工晋升及署任安排.....213
附录 6 在职资助小学教师由非学位教师职系改编入小学学位教师职系215
附录 7 建议列入教职员个人档案的资料项目.....216
附录 8 建议个人受聘资料的保存期.....217
附录 9 资助学校员工可享有的假期.....219
附录 10 批核员工假期的人员.....225
附录 11 利益冲突.....227
附录 12 处理教师行为不当个案的参考要点.....229

第八章 校舍及安全事宜.....235

8.1 引言.....235
8.2 校舍用途.....236
8.2.1 法例及《资助则例》规定.....236
8.2.2 租用校舍.....236
8.2.3 适当使用储物柜.....237
8.3 保安及安全措施.....239
8.3.1 学校的保安措施.....239
8.3.2 课室的保安措施.....240
8.3.3 防火措施.....240
8.3.4 安全措施.....241
8.4 危机处理.....242
8.4.1 一般危机.....242
8.4.2 气体泄漏.....242
8.4.3 炸弹警报.....242
8.4.4 涉及危害国家安全的行为和活动.....242
8.4.5 危机处理小组.....243
8.5 校舍保养.....244
8.5.1 小规模修葺工程.....244
8.5.2 大规模修葺工程.....244
8.5.3 紧急修葺工程.....245
8.5.4 斜坡及排水渠维修.....245
8.6 校舍改动工程.....247
8.6.1 校舍改善及扩建工程.....247
8.6.2 更改房间用途.....247
8.7 校舍损毁或损失.....249
附录 1 租用校舍记录样本.....250
附录 2 运送现金时可采取的保安措施.....251
附录 3 学校资产及遗失物品的补偿.....252
附录 4 在学校举办烧烤及火锅活动须知与消防安全建议.....253
附录 5 支援机构电话一览表范本.....255

附录 6　向政府部门申请更改房间用途信件范本.....256
附录 7　有关房间改动而须联络的政府部门.....257

第一章　校本管理

1.1　背景

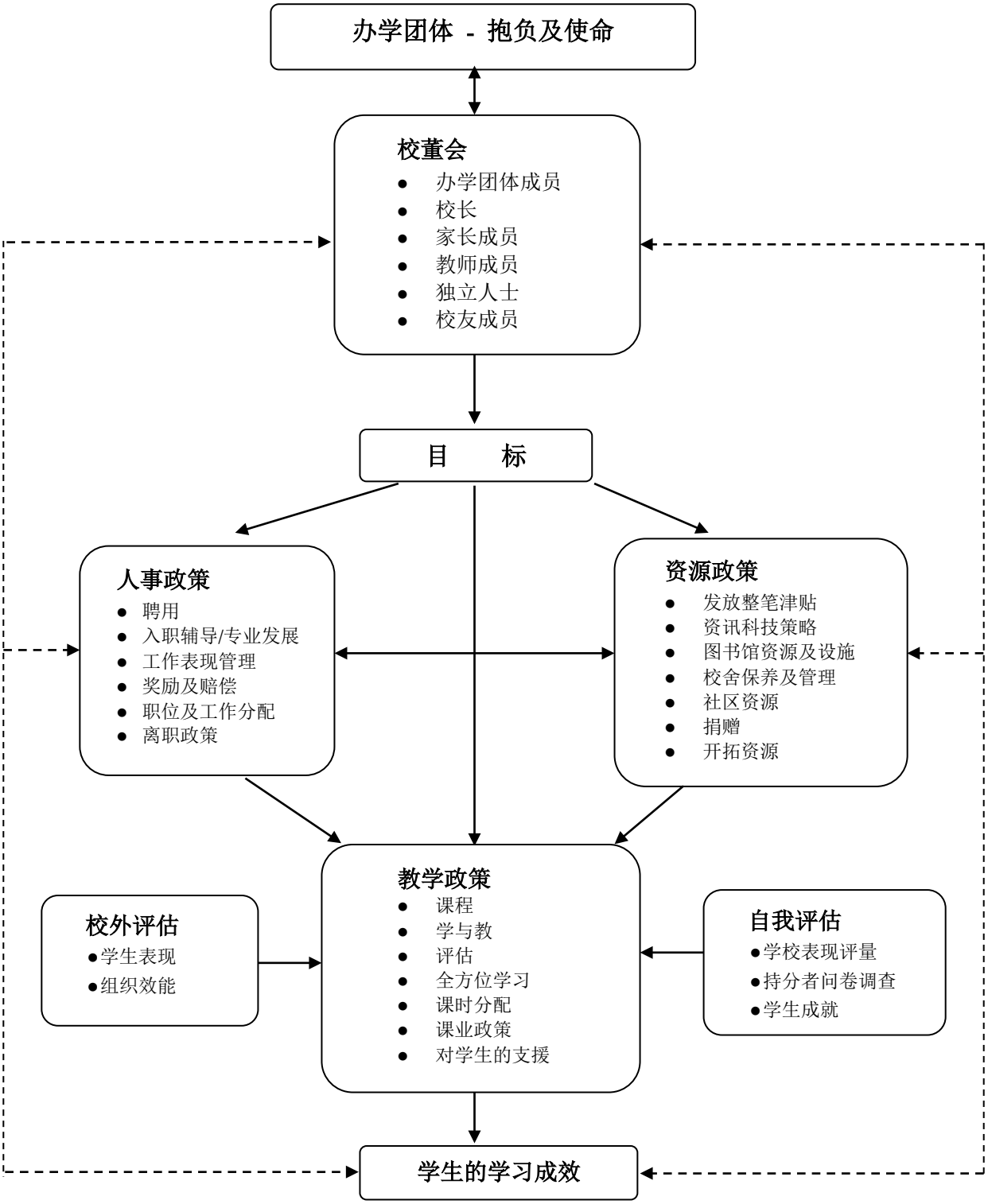
1991 年，前教育署推出「学校管理新措施计划」，为学校提供一个校本管理架构，提高效能。1997 年，《教育统筹委员会第七号报告书—优质学校教育》就改善学校管理和提高学校表现提出各项建议，以期为我们的年青人提供优质学校教育，培育他们具备能力，以迎接全球化和知识型经济所带来的挑战及竞争。教育统筹委员会的其中一项建议，是根据「学校管理新措施」的精神推行校本管理，让学校发展各具特色的教学模式，以切合学生的需要和提高学习的成效。

「校本管理」是指教育局把人事管理、财政，以及设计和推行课程等事宜的决策权下放给学校。虽然如此，学校仍须按照政府的规定及《资助则例》办学。

自 1999 年起，政府推出多种措施，以配合学校实施校本管理，当中包括更灵活拨款安排、精简行政程序，并在人事管理、财务及课程等事宜上，下放更多权责给学校，为学校创造更大的空间，让学校发展具有本身特色的优质教育，并在运用公帑上享有更大的灵活性。有关推行校本管理的背景和详情，请浏览「校本管理资讯网站」。

1.2 目标

1. 推行校本管理是使学校在管理学校和运用资源时，既具问责性，同时达到高效益，从而提高学与教的水准，改善学生的学习成效。教育局除了下放更多权责外，还提供所需资源，给予学校在管理方面的自主权和灵活性，以便学校能够积极地因应学生和社会的需要，发展学校特色，提供优质的教育服务。
2. 推行校本管理是期望学校发展一套完善的管理架构，使各主要伙伴不但对学校有共同的办学愿景及归属感，并且透过共同制定学校决策，加强彼此之间的合作关系，集思广益，使学校更臻完善。
3. 我们期望所有学校成为不断学习的专业组织，而学校的决策由经常接触学生的人士负责，并且因着更有系统的策划和自我评估，确保学校不断改进。
4. 下图阐释校本管理对学习成效的影响，以及学校运作上各组成部分的相互关系：


办学团体 - 抱负及使命
校董会
办学团体成员
校长
家长成员
教师成员
独立人士
校友成员
目 标
人事政策
聘用
入职辅导/专业发展
工作表现管理
奖励及赔偿
职位及工作分配
离职政策
资源政策
发放整笔津贴
资讯科技策略
图书馆资源及设施
校舍保养及管理
社区资源
捐赠
开拓资源
校外评估
学生表现
组织效能
教学政策
课程
学与教
评估
全方位学习
课时分配
课业政策
对学生的支援
自我评估
学校表现评量
持分者问卷调查
学生成就
学生的学习成效

1.3 主要元素

1. 校本管理是一套以「学校为本、学生为中心、质素为主」的学校管理制度。
2. 教育统筹委员会建议学校表现必须更富问责性，校政运作必须更具透明度，校本管理必须包括以下五项主要元素：

a. 发展一套正规程序，以助厘订学校的目标及评估达标的进度；

b. 制订学校发展计划、学校概览、学校财政预算及评估进度的方法；

c. 拟备校董会章程；

d. 让教师、家长及校友参与学校管理、制订学校发展计划、参与评估及决策；及

e. 发展一套正规程序，提供资源，以推行员工考绩，并制订一套员工发展计划，以应教师的需要。

有关策划学校发展、自我评估及制订学校财政预算，请参阅第五章。有关制订员工考绩制度，请参阅 7.7 节。

3. 根据《教育条例》（香港法例第 279 章），所有资助学校均须成立法团校董会，由持分者共同参与校政，管理学校。
4. 法团校董会的组成包括六个类别的校董：办学团体校董、校长（当然校董）、由全体教员选出的教员校董、由认可家长教师会选出的家长校董、由认可校友会选出的校友校董及由法团校董会提名的独立校董。不同类别的校董应紧密合作，让法团校董会发挥最大的团队效益。
5. 所有类别的校董均须以其个人身分，真诚行事，积极参与讨论各项学校事务，并以学生利益和学校整体发展为大前提，作出公正无私的决策。有关校董的角色和职能，请参考载于「校本管理资讯网站」内的《校董手册》、《校董锦囊》及其他相关资料。

1.4 规范

1. 自我管理的学校并非完全不受规管。学校必须按照政府既定的政策、准则及问责架构运作。虽然校本管理给予学校更大的自主权，但学校必须就办学成效及善用公帑向公众负责。
2. 校本管理的运作架构如下：

a. 学校须让各主要伙伴参与决策和管理，以提高学校管治的透明度。

b. 学校须遵照《教育条例》、《教育规例》和其他相关法例、有关的《资助则例》、教育局不时发出的指示，以及办学团体的指引等规定。

c. 学校须透过自我评估机制，衡量本身的表现及提交报告。

d. 教育局会监管学校的教学质素，并就学校的表现作出客观的校外评估。

e. 教育局会发展一套办学表现指标和评估工具，供学校作自我评估之用。

1.5 学校运作的主要条例及规定

1. 学与教

a. 《教育规例》第 92(12)条

- 学校的上课时间如有任何改变，负责人须通知教育局常任秘书长。

b. 《教育规例》第 98(1)条

- 任何类别的授课、教育、娱乐、康乐或活动，若是教育局常任秘书长认为在某方面对学生的福利或一般教育有所损害，均不得在任何校舍、学校活动或课室活动中进行。

2. 学生事务

a. 《教育规例》第 58 条

- 教师不得向学生施行体罚。

b. 《教育条例》第 73-78 条

- 教育局常任秘书长可发出入学令，规定学生定时到指定的中学或小学就学。

c. 《教育规例》第 55(1)-(4)条

- 每间学校最少须备有一个急救箱。
- 每间学校最少须有两名教师曾接受急救训练。
- 无论何时，急救箱均须有充足的设备以供使用。急救箱须设于所有邻接科学实验室及学校工场外地方。所有科学科教师、工场导师及其助手，均须熟悉急救箱内所载物品及其用途。

d. 《教育规例》第 53 条

- 校长如怀疑或得知有任何教师、学生或雇员染上传染病，又或怀疑或得知上述人等曾与患上传染病的病人接触，须立即向卫生署的学校医生报告。如学校医生要求校方禁止有关人等留在学校，管理当局须立即遵办。

e. 《教育规例》第 57(1)条

- 所有寄宿学校的负责人均须确保学生在获取录为寄宿生前，曾接受健康检查。

f.　《教育规例》第 94 条

- 如教育局常任秘书长提出要求，管理当局须按指示呈交有关学校或学生的资料。

3.　学校财务

a.　《教育规例》第 60A、61 条

- 除非事先得到教育局常任秘书长批准，否则校方不得收取任何未有载于收费证明书的费用。

b.　《教育规例》第 67 条

- 学校须在校舍的显眼处展示收费证明书。

c.　《教育规例》第 65 条

- 学校如更改向学生收取的费用总额，必须获得教育局常任秘书长书面批准。

d.　《教育规例》第 66(2)条

- 学校校董或校内教师未经教育局常任秘书长书面批准，不得向学生收取任何费用。（不适用于设有法团校董会的学校）

e.　《教育规例》第 63 条

- 对于学生 / 学生家长 / 监护人缴交的每笔款项，学校均须发回正式收据。（不适用于设有法团校董会的学校）

f.　《教育规例》第 99A 条

《小学资助则例》附录 1

《中学资助则例》附录 1

《特殊学校资助则例》附录 1

《特殊学校资助则例》第二册附录 1

- 在下列任何一种情况下，校董会必须事先征得教育局常任秘书长书面的批准：
  - 在校舍内自行或容许他人经营任何业务或商业活动；或
  - 直接或间接地与他人达成业务或商业协议，向学生提供任何物品或服务。

- 校董会须在财政年度结束后四个月内，向教育局常任秘书长提交有上述所述的每项该等业务或商业活动或协议的经审核周年账目，并说明已如何运用或打算如何运用所得的利润。
- 校董会成员未经教育局常任秘书长事先以书面批准，不得将有关利润运用于任何不能使该校学生直接受益的用途上。

g. ***《教育规例》第 99B 条***

《资助学校资助则例》第 14.5(g)条

- 教育规例第 99A 条不适用于设有法团校董会的学校，但法团校董会仍须遵守教育规例第 99B 条。
- 法团校董会未经教育局常任秘书长事先以书面批准，不得将有关利润运用于任何不能使该校学生直接受益的用途上。
- 法团校董会须在财政年度结束后／学校学年结束日之后六个月内，向教育局常任秘书长提交载有上述业务或商业活动或协议所产生的利润的经审核周年财务报表。

h. ***《教育规例》第 64 条***

- 学校的管理当局须备存适当的账目，以及保留有关账目及凭单不少于七年，以供教育局常任秘书长查阅。

i. ***《小学资助则例》第 14(b)条***

《中学资助则例》第 14(c)条

《特殊学校资助则例》第 15(c)条

《特殊学校资助则例》第二册第 12 条

- 除非事先经教育局常任秘书长书面批准，否则学校不得将征收费用（堂费）所得的收入转拨给任何其他团体，或拨入办学团体所设立的任何其他基金。

j. ***《资助学校资助则例》第 14.3(e)条***

- 除非获得教育局常任秘书长的书面批准，否则设有法团校董会的学校不得将核准收取的其他费用及款项所得的收入转拨给任何其他团体，或拨入由法团校董会分开保管并为发展教育或其他用途而设的基金。

k. ***《小学资助则例》第 17 条***

《中学资助则例》第 17 条

《特殊学校资助则例》第 18 条

《特殊学校资助则例》第二册第 15 条

《资助学校资助则例》第 14.4 条

- 倘校董会欲接受的捐赠可能引致政府经常开支，则应事先取得教育局常任秘书长的批准。
- 所有捐赠收入必须在征收费用帐（堂费帐）/ 资本储备帐内妥为记录。

4. 人事管理

a. 《教育条例》第 42-44、48-49 条

《教育规例》第 68-70 条

- 任何人不得在学校任教，除非他是检定教员或准用教员。申请人必须使用特定的表格，并连同所需证明文件，一并递交。

b. 《教育条例》第 53、57 条

- 校长的任命必须获得教育局常任秘书长批准。在学校完成注册或临时注册后的一个月内，校董会须向教育局常任秘书长推荐及申请批准校内一名教师出任该校校长。

c. 《教育条例》第 85 条及附属法例

- 所有教学人员必须参加公积金计划。

d. 《教育条例》第 87(3)条

- 任何人士如未经注册成为检定教员或准用教员而在学校任教，即属违法。聘用或准许其任教的人士亦属违法。

e. 《教育条例》第 87(5)条

- 根据《教育条例》的规定，首次申请注册成为检定教员可享有一段豁免期。

f. 《教育规例》第 76 条

- 聘用任何教学人员，均须由学校的多数校董批准。
- 解雇任何教学人员，均须在校董会的会议上由学校的多数校董批准。

g. 《教育规例》第 77 条

- 管理当局须负责向所有教师发出聘书，列明服务条件、薪级及终止聘用的条件。

h. ***《小学资助则例》第 22 条及附录 3-5***

《中学资助则例》第 21 条、附录 3-5 及附录 9

《特殊学校资助则例》第 23 条附录 3-5

《特殊学校资助则例》第二册第 23 条附录 3-5

《资助学校资助则例》第 10.1 及 13.2(b)条

《资助学校资助则例》汇编第 2 及 4 节

- 校董会聘用以薪金津贴支薪的教职员时，须确保受聘者符合资助则例中有关职系或职位的资历要求。

i. ***《小学资助则例》第 57 条及附录 6-7***

《中学资助则例》第 57 条及附录 6-7

《特殊学校资助则例》第 61 条及附录 7-8

《特殊学校资助则例》第二册附录 6、9

《资助学校资助则例汇编》第 6 节

- 学校如打算解雇或终止聘任（包括不续约）教学人员，校董会须遵从资助则例所定的相关程序。

j. ***《雇佣条例》***

- 聘用条款及条件不得违反《雇佣条例》的规定。聘用合约内如有任何条款意图终止或减少雇员由《雇佣条例》所赋予的权利、利益和保障，即属无效。
- 校董会须保存所有教职员的聘用及支薪记录。在有关人员终止聘用后，学校仍须保留记录最少六个月。

k. ***《雇员补偿条例》***

- 校监须为学校雇员购买保险，以投保其在法例规定下的责任。此外，亦须在校舍内张贴经其签署的保险通告。

l. ***《性别歧视条例》、《残疾歧视条例》、《家庭岗位歧视条例》、《种族歧视条例》***

- 校董会作为雇主，必须确保雇员在工作上，不会因任何原因，包括性别、婚姻状况、怀孕、残疾、家庭岗位及种族而遭受歧视。
- 如性别或身体健全是某种职位真正的职业资格，则雇主在招聘、晋升机会、调派职位或培训上以性别或身体健全情况作为选择的考虑，并不算违法。

m. ***《强制性公积金计划条例》***

- 除非获《强制性公积金计划条例》豁免，所有非教学人员必须参加强制性公积金计划。

n. ***《防止贿赂条例》第 9 条***

- 校董会作为雇主，必须负责决定学校人员可收受或不可收受的利益。

o. ***《职业安全及健康条例》***
《职业安全及健康规例》

- 校董会作为雇主，有责任在合理而可行的范围内，确保雇员工作时的安全及健康。

5. 校舍及安全事宜

a. ***《教育规例》第 98 条***
《小学资助则例》第 48 条
《中学资助则例》第 47 条
《特殊学校资助则例》第 51 条
《特殊学校资助则例》第二册第 53 条
《资助学校资助则例》第 16.1 条

- 校舍不得用以进行对学生福利或一般教育有所损害的活动。

b. ***《教育条例》第 20 条***
《教育规例》第 10 条

下列事项必须得到教育局常任秘书长批准：

- 加建、改建及拆卸校舍；
- 改动校舍结构；
- 更改学校的厕所设施或卫生安排；
- 更改课室的通风或照明设施；及
- 把课室划分间隔。

c.　《教育规例》第 16 条[注 1]

- 未经教育局常任秘书长书面批准，任何天台或露台均不得作体育课或康乐用途。

d.　《教育规例》第 17 条

- 学校须得到一名获授权人士发出建筑物结构稳固证明书，证明学校的天台适合用作操场，并且列明在同一时间内最高可容纳的学生人数。

e.　《教育规例》第 18 条

- 学生必须在有教员监管的情况下，方可使用天台操场。

f.　《教育规例》第 21(2)(a)条

- 学生如何使用工具、操作机械或进行科学实验，须由负责的教师教导。

g.　《教育规例》第 22 条

- 除按照教育局常任秘书长的书面同意进行外，学校不得在工场内安装或使用任何机器或机械工具。

h.　《教育规例》第 21、22A、22B、32、33 条

- 学校须分别委任一名教师负责掌管校内的工场和科学实验室及贮物室，有关教师须确保其所负责的地方均已采取一切应有的安全措施。

i.　《教育规例》第 27 条

- 如无教师在场，学生不得进入学校工场或科学实验室。

j.　《教育规例》第 28 条

- 如未经教育局常任秘书长批准，任何教师于同一时间内在学校工场教导的学生不得超过 20 人。

k.　《消防（装置及设备）规例》

- 校舍内的消防装置或设备须保持有效操作，并至少每十二个月由一名注册承办商检查一次。

注[1] 用作上体育课或举行联课体育活动的天台，其护墙连金属栏的周边延续高度最少为 6.0 米。有关资料，载于教育局以下网页：https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/curriculum-development/kla/pe/references_resource/safety-guidelines/Safe_c.pdf (第一章第 3 页)

l. ***《教育规例》第 39(1)条***

- 校舍内所有消防装置或设备须时刻维持性能良好。

m. ***《教育规例》第 40-50 条***

- 学校须符合健康及卫生方面的规定。

n. ***《教育规例》第 56 条***

- 寄宿学校须符合有关宿舍的设施及管理的规定。

o. ***《教育规例》第 51 条***

- 校舍内不得吸烟及吐痰。

p. ***《小学资助则例》第 18 条***
《中学资助则例》第 18 条
《特殊学校资助则例》第 19 条
《特殊学校资助则例》第二册第 16 条
《资助学校资助则例》第 14.2d)条

- 出租校舍所得的租金，必须记入学校帐户内。

6. 一般行政

a. ***《个人资料（私隐）条例》***

- 学校须确保收集个人资料的目的和方式、个人资料的使用、个人资料的保安及查阅等方面，均符合有关法例的规定。学校须备存一本记录册，记录校方拒绝查阅或改正资料的要求。

b. ***《版权条例》***

- 学校须确保其办事方式，特别是影印及使用电脑软件等，均符合版权法的规定。

c. ***《残疾歧视条例》、《性别歧视条例》、《家庭岗位歧视条例》、《种族歧视条例》***

- 学校的政策、程序及日常运作均不得存在任何形式的歧视。
- 为确保校内不会出现任何在性方面有敌意或威吓性的环境，学校须采取合理可行的措施，包括以书面形式制定学校政策以消除性骚扰、提高教职员和学生对性骚扰的认知和意识，以及设立机制，处理有关性骚扰的投诉。

d. ***《教育规例》第 79-82 条***

- 学校须于每年 8 月 15 日前向教育局常任秘书长递交为新学年拟定的所有假期资料。除非征得教育局常任秘书长批准，否则校方不得把通知中未提及的日期定为假期。

e. ***《教育规例》第 83 条***

- 经由校长签署或 / 及校监加签的学校假期表，须长期张贴在校内一处当眼的地方。

f. ***《教育规例》第 90 条***

- 每一班级均须按教育局常任秘书长批准的形式备存一本点名册。

g. ***《教育规例》第 38 条***

- 校长须就校舍发生火警时的疏散程序拟定实际计划。校方亦须在学校日志内，记录该校师生进行的防火演习，以及由校舍疏散到指定地方所需的时间。

第二章　学与教

由课程发展议会编订并由教育局公布供学校采用的《小学教育课程指引》(2024)、《中学教育课程指引》(2017)、《中学教育课程指引》(2017)补充说明、各科目课程指引、跨学科范畴（如价值观教育和国家安全教育）和其他学习经历的课程文件，提供详尽的指引及建议，以便学校规划课程、学与教及评估。有关详情，请参阅教育局「课程发展及支援」网页中的「学校课程持续更新」。

2.1　校本课程规划

2.1.1　引言

学校和教师应采用课程发展议会编订的课程文件和依照课程发展处的指引，并配合校情，发展和调适校本课程，让学生得到整全的学习经历。学校应采用有利学生学习的措施，包括制定学习目标，以不同方式组织教学内容，提供科目选择，以及采用不同的学习、教学与评估策略，协助学生建立坚实的知识基础，培养共通能力、正确的价值观、态度和行为。学校按课程发展议会编订的课程发展校本课程时，须考虑学生的学习需要和教师的专业判断，亦可邀请家长为校本课程提供意见（例如透过家长教师会），促进家校合作。

学校应就本身的优势，配合学校使命及课程宗旨，发展一个可行的学校整体课程规划。有系统及策略性的规划能让学校每位成员朝着共同目标携手并进。

学校发展校本课程时，须配合教育统筹委员会订定的整体教育目标及课程发展议会订定的学校课程宗旨：

教育统筹委员会订定的整体教育目标

- 让每个人在德、智、体、群、美各方面都有全面而具个性的发展，能够一生不断自学、思考、探索、创新和应变，具充分的自信和合群的精神，愿意为社会的繁荣、进步、自由和民主不断努力，为国家和世界的前途作出贡献。

课程发展议会订定的学校课程宗旨

- 学校课程应为所有学生提供终身学习所需的重要经验，并因应个别学生的潜能，使能在德、智、体、群、美五育均有全面的发展，成为积极主动、富责任感的公民，为社会、为国家以至全球作出贡献。
- 为了装备学生面对廿一世纪的挑战，学校课程必须协助学生建立正确的价值观和态度，贯彻终身学习的精神，从而学会如何学习；培养各种共通能力，以便获取和建构知识，奠定全人发展的基础。
- 有见及此，廿一世纪的优质学校课程，应建立一个连贯而灵活的架构，

务求能够适应各种改变，以及照顾学生和学校的不同需要，从而厘定教与学的路向，培养学生成为有质素的新一代，不但对社会有承担，而且具国家观念、香港情怀和国际视野。

2.1.2 学习宗旨

学校须确保课程能配合各个教育阶段的学习目标和宗旨。因应香港的环境和下列建议的发展策略，在小学阶段，我们期望学生能够：

1. 透过国民及国家安全教育，认识国家和中华文化，培养国家观念和国民身份认同；
2. 懂得分辨是非，能适切地履行自己在家庭、社会和国家所担当的责任，展现坚毅、尊重他人、诚信和仁爱等正确价值观和态度，并作出合情合理的判断和行为；
3. 具备连贯八个学习领域的知识基础和视野，为个人成长和发展作好准备；
4. 积极主动地以两文三语与人沟通；
5. 全面发展共通能力和探究思维，独立和主动学习；
6. 培养广泛阅读的兴趣和主动阅读的习惯，以理性和负责任的态度运用资讯及资讯科技；以及
7. 建立健康的生活方式，发展个人兴趣和潜能，乐于与不同社群相处，培养对体艺活动的兴趣和基本欣赏能力，达至身心均衡发展。

在中学阶段，我们期望学生能够：

1. 成为有识见、负责任的公民，认同国民身份，并具备世界视野，持守正确价值观和态度，珍视中华文化和尊重社会上的多元性；
2. 获取和建构广阔而稳固的知识基础，能够理解当今影响学生个人、社会、国家及全球日常生活的问题；
3. 掌握两文三语，有利更好学习和生活；
4. 综合发展和应用共通能力，成为独立和自主的学习者，以利未来进修和工作；
5. 灵活、有效和合乎道德地运用资讯和资讯科技；
6. 了解本身的兴趣、性向和能力，因应志向，为未来进修和就业，发展和反思个人目标；以及
7. 建立健康的生活方式，积极参与体艺活动，并懂得欣赏运动和艺术。

2.1.3 主导原则

设计校本课程时，我们建议学校遵守以下的主导原则：

1. 学生须学会学习，发展独立学习的能力，以达到终身学习和全人发展的目的。

2. 课程设计应配合课程发展议会编订的课程文件，以学生为本，并以学生学习的最大利益作考虑。
3. 所有学生都有能力学习，尽管他们的学习方式不同。因此，学生应有机会获得全人发展的学习经历，并且有机会发挥不同的潜质。
4. 小学和中学阶段都应提供宽广而均衡的课程，包括五种基要的学习经历和八个学习领域，为学生将来的生活、就业、进修和终身学习打好基础。
5. 我们应向学生提供宽广均衡、选择丰富多元的高中课程，让学生在若干专科课程中可作不同的选择，以照顾他们不同的学习兴趣、性向和能力。
6. 课程发展应是不断改进的过程，以帮助学生学得更好。校本课程须与时并进，不断更新，并须考虑学校本身的情况。

2.1.4 学习经历

学习经历是指学习过程、学习内容，以及让学生学会学习的社会环境。学生应可得到下述的五种基要学习经历，以配合德、智、体、群、美五育的发展—

1. **价值观教育**：培养正确的价值观和态度，以面对生活上的种种挑战；
2. **智能发展**：扩阔及延伸各学习领域及跨学科学习，建立稳固的知识基础；
3. **社会服务**：学懂关爱和尊重别人，并培养承担精神和责任感；
4. **体艺发展**：建立活跃及健康的生活方式及审美能力；以及
5. **与工作有关的经验**：从中了解职业专才教育，获得职场资讯，以建立职业抱负和培养职业操守。

上述的五种基要学习经历，必须要在各个教育阶段得以培养，以促进全人发展。

2.1.5 全方位学习

全方位学习把学习空间从课室拓展到其他环境，强调让学生在真实情境中学习，以掌握单靠课堂学习难以达到的学习目标。学生从体验学习过程中所获得的知识、掌握的技能及培养的正确价值观和态度，有助学生发展终身学习的能力和实现全人发展的目标。由 2019/20 学年起，教育局向公营学校 [1]（包括特殊学校）发放恒常的「全方位学习津贴」（津贴），以支援学校在现有基础上更大力推展全方位学习。学校应善用津贴，配合教育局其他适用资源，为学生安排多元化的全方位学习活动。津贴可运用于：

[1] 不包括明爱陈震夏郊野学园、可观自然教育中心暨天文馆、艺术与科技教育中心。

1. 组织走出课室的体验学习活动，把全方位学习策略融入各学习领域／科目和跨课程教学；
2. 丰富学生的学习经历，包括价值观教育、智能发展、社会服务、体艺发展、与工作有关的经验；
3. 购买推行全方位学习所需的设备（包括相关设备的维修保养）、消耗品、学习资源；以及
4. 支付教师带领学生活动的开支。

学校须按教育局发出的相关指引使用津贴，并就运用津贴问责。根据校本管理原则，为提高透明度及根据一贯安排，学校须把经校董会／学校管理委员会审批的学校周年计划及学校报告（分别载有全方位学习津贴运用计划和报告）上载至学校网页。详情请浏览教育局「全方位学习」网页。

2.2 学生应该学些甚么

2.2.1 学校课程的组成部分

课程发展议会发展了一个学校课程架构，作为学校教育中各阶段学与教的基本结构。课程架构让学校能弹性组织学习经历，调节学习内容的广度及深度，以及采取不同的学习策略及模式，以照顾个别的需要。

学校课程架构由三个互相联系的部分组成，包括：

1. **学习领域知识**
2. **共通能力**
3. **价值观和态度**

2.2.2 学习领域

学习领域把主要知识范围中基本和相关的概念联系起来，为发展学生的共通能力，培养他们的价值观和态度，提供了学习情境。现有科目纳入于八个学习领域，包括：

1. **中国语文教育**
2. **英国语文教育**
3. **数学教育**
4. **个人、社会及人文教育**
5. **科学教育**
6. **科技教育**
7. **艺术教育**
8. **体育**

} **小学常识科** [1]

详情请浏览教育局「课程发展及支援」网页中的「八个学习领域下的科目」。

2.2.3 共通能力

共通能力是帮助学生学会学习的基础，可应用于各种学习情况。通过不同科目或学习领域的学习与教学，可以培养学生的共通能力。下列是九种必要的共通能力：

1. **沟通能力**
2. **数学能力**
3. **运用资讯科技能力**

---

[1] 全港小学将于 2025/26 学年开始于小一及小四推行小学人文科 / 小学科学科，并于 2027/28 学年推展至小学所有级别。

4. **慎思明辨能力**
5. **创造力**
6. **解决问题能力**
7. **自我管理能力**
8. **自学能力**
9. **协作能力**

在中小学阶段，学校应为学生提供有意义的学习情境，以综合的模式发展学生的共通能力。详情请参阅《小学教育课程指引》(2024)、《中学教育课程指引》(2017)第二分册「学习宗旨、学校课程架构和规划」、《中学教育课程指引》(2017)补充说明，以及各科目及其他学习经历的课程文件。

2.2.4 价值观和态度

1. 学校应整全规划校本价值观教育课程，以「**有机结合**」、「**自然连系**」、「**多元策略**」、「**互相配合**」、「**课堂内外**」、「**全校参与**」的方式推展价值观教育，包括透过**不同科目的学习**，如于中国语文科、英国语文科、常识／小学人文[1]科等培养学生仁爱、孝亲、守法和诚信等正确价值观和态度；于科学科和地理科中让学生学习感恩和珍惜天然资源；在常识／小学人文科及公民、经济与社会课程中教授个人成长、交友、爱惜和保护自己、两性关系等与性教育相关的学习内容，以协助学生建立和实践正确的价值观和态度，并实践适切的行为。此外，学校也可以透过专题研习、安排学生参与多元化的**全方位学习**及**服务实践**活动，创设不同的生活情境，深化他们对正确价值观的理解和认同，并在日常生活中实践，实现**知、情、行并重**。学校亦应**营造正面的学习氛围**，并**协同全校不同持份者（包括家长）**，携手协助学生建立良好品德。
2. 教育局向学校提出一系列应**首要培育学生的价值观和态度**，即坚毅、尊重他人、责任感、国民身份认同、承担精神、诚信、仁爱、守法、同理心、勤劳、孝亲和团结。学校可因应其办学理念及学生需要，选取其他合适的正确价值观和态度，作为校本价值观教育的发展方向。价值观教育并非一个独立科目，而是以**全面和综合模式**推动。因此，学校应清晰具体说明其如何规划、推行和评估价值观教育的工作。我们亦鼓励学校**进一步整合各跨课程价值观教育范畴**的学习活动，例如国民教育（包括《宪法》、《基本法》及国家安全教育）、性教育、生命教育、可持续发展教育、媒体和资讯素养教育等，为学生提供整全和生活化的学习经历，并加强彼此之间的连系，促进学生的全人发展。学校应根据《价值观教育课程架构（试行版）》中各学习阶段对

[1] 全港小学将于 2025/26 学年开始于小一及小四推行小学人文科，并于 2027/28 学年推展至小学所有级别。

学生的学习期望建议、校本特色及学生需要，**整全规划**校本价值观教育课程，并因应学生的心智发展和成长需要选取合适的学习材料，以协助学生建立正确的价值观、正面积极的生活态度，和实践适切的行为。详情请参阅《价值观教育课程架构（试行版）》(2021)及教育局通函第 183/2023 号「丰富《价值观教育课程架构（试行版）》内容—优化『首要培育学生的价值观和态度』」。

2.3 提升学生的学习

2.3.1 促进学习与教学效益的原则

以下原则是参考不同资料来源所提供的研究结果、文献，以及学校的实际经验而制定的：

- 学习机会与学习环境
- 课程的改进
- 学习与教学的策略
- 促进学习的评估
- 家庭与学校的合作和家长的支援

1. 学习机会与学习环境

在不同的环境下，例如：学校、课室、社区、家庭、自然环境、互联网、工作的地方等，到处都是学习机会。学校应致力给予学生各种学习机会，务求实现学校课程的宗旨。营造良好的学习机会和环境的一般原则是：

a. 有充足的空间、适当的通风、照明及用具设施；

b. 学习环境不但要安全，而且让学生感到备受关怀，给予学生正面回馈和鼓励，使他们免受威胁、羞辱和尴尬；

c. 提供各种学习资源，并能启发学习；

d. 营造一个适当的学习环境，让学生与人协作或独立自主地学习；

e. 可提供校外的学习环境，让学生获得有用、真实和有意义的学习经历；以及

f. 学习不单着重个别学生的学习成果，也应重视他们不同的性格取向。

2. 课程的改进

a. 「学生应该学些甚么？」这问题的答案取决于学生能否学会学习。学习的内容包括知识、能力、价值观和态度，并视乎学生的需要和社会变迁而转变。因此，学校课程既由各种不同的学习经历所组成，便需要不断改良及与时并进。

b. 每所学校均应根据教育局公布的课程文件，规划校本课程，并因应学生不断转变的需要，不时检讨和调整有关政策。学校可运用下述原则，制定学校课程和学习大纲：

- 以学习目标为导向，提供全面均衡学习经历，促进学生的全人发展，并让有不同学习需要的每个学生，都可以尽量发挥潜能。
- 学习大纲应全面和连贯，以帮助学生建立概念架构、联系意念、从不同角度观察事物、建构知识、增进经验和作出判断。

- 制定课程时应顾及学生的心智发展特征，学习进程要配合学生的需要，并能连贯一致。
- 学校应灵活利用时间、空间、环境和资源，以配合不同学习目标下的各种学习／教学活动的需求，以及照顾学生不同的学习需要、方式及能力。
- 学校应留意不同学习阶段的衔接对学习造成的影响，尤其对幼稚园和小一课程的衔接，并应留意如何帮助学生适应转变。有关衔接幼稚园和小一、小六和中一、中三和中四各学习阶段的安排，学校可参考《小学教育课程指引》(2024)分章九「各教育阶段的衔接」、《中学教育课程指引》(2017)，以及各科目及其他学习经历的课程文件。

3. 支援具不同学习能力学生的学习与教学策略

学习效益并非纯粹取决于教学方法，尤其是当自主学习正日益备受重视。然而，教学活动亦同等重要，因为教学和学习是互动的过程，涉及个别学习者、教师和学习环境之间错综复杂、互为影响的关系。以下举列一般认为能促进学生学习效益的原则：

a. 利用各种方法激发学生的学习动机，例如让他们知道学习的目的和期望、以学生过往的成功经验为基础、满足他们的学习兴趣、考虑他们的情绪反应及顾及他们的自尊心等。这些原则尤其适用于学习表现稍逊的学生。

b. 利用跨课程学习活动，帮助学生发展多方面的共通能力，例如沟通、慎思明辨及创造力等能力，以及建构知识和敢于尝试新事物。

c. 利用多元化的学习与教学方法和策略，让每个学生有机会以最适合自己的方式学习。不同类型的学习与教学策略和活动有不同的目的，并可在个别环境下发挥其优点。因此，只标榜某一种教学模式，例如认为以学生为本的小组教学法优胜于以教师为中心的全班教学法，这种想法是不恰当的。有关各类型的学习与教学方法和策略的示例，学校可参考《小学教育课程指引》(2024)分章四「有效益的学与教」、《中学教育课程指引》(2017)第三分册「有效的学与教：培养终身学习和自主学习者」，以及各科目及其他学习经历的课程文件。

d. 因应不同的学习与教学策略上的需要，教师、家长和学生的角色亦须有所改变。教师的角色不仅是一位真理和知识传授者，也担当资讯提供者、学习推动者、顾问、辅导者兼评估者等多重角色。

e. 善用多元化的学习和教学资源，例如多媒体及网上资源，而不再单靠课本。利用各种机会，例如时事、学校和课室的各种处境，帮助学生自觉地学习，并因应不同要求和处境作出转变。此举既能扩阔学生视野，又能帮助他们在不断转变的环境中学习。但学生在使用多媒体及网上资源进行学习时，应避免长时间使用电子屏幕产品及沉迷上网。学校可参考《香港学生资讯素养》学习架构(2024)有关内容，以促进学生健康地使用互联网。

f. 利用课室以外的真实环境，包括校园、家庭及社区，提供全方位学习

机会，以拓宽学生的学习空间。此外，亦可透过举办各类辅助课程活动，补充课堂学习的不足。学校亦应寻求与社会各界结成伙伴，合力向学生提供前述的五种重要学习经历。

g. 设计多元化而有意义的课业，帮助学生在课堂内外巩固所学及延展学习，建立自信及培养自主学习的能力。学校宜采用不同类型与方式的课业，照顾学生的多样性，并避免无意义和机械式的操练或抄写。

h. 教师应掌握和了解学生的需要、达成良好教育实效的基本理念和原则，以及推行各种策略的条件，而不应直接仿效别人的成功经验。

4. 促进学习的评估

评估是学习与教学的整体过程中的一部分，而不是被分割出来只在结束教学时另外进行的工作。评估有助学生学会学习，但须视乎评估的功能、评估的内容，以及如何进行评估。促进学习的评估是建基于每个学生都可改进的信念。为了尽量增加学生的学习机会，评估应依据下述的一般原则来进行：

a. 应采用进展性评估以提供有效的回馈，例如修正性和诊断性的回馈，进而激发学生学习和改善学习效能。举例来说，回馈让学生知道下一步应做甚么和如何进行。回馈可以正式地或非正式地作出。学校应避免使用会妨碍或减少学习机会的评估方法，例如只着重测验的数量而非质量、基于行政理由而作毫无效益的详细资料记录、给予过低的分数或评级而打击部分学生的自尊心、以及用负面评语令部分学生的学习意志受到打击等；

b. 教师应按照学习的目的和过程，运用各种模式来评估学生，而非只侧重学生的学业成绩。举例来说，教师可通过观察来评估学生在参与讨论中的表现、从学生的书写课业评估他们表达个人意见的能力、以及用专题研习评估学生的思维发展能否融会贯通各学科的知识。在小学阶段，学校可探讨以其他的评估模式代替传统的纸笔评估，减少默书和测考次数或取消个别年级的学期考试，尤其是小一上学期应以多元化评估代替测验和考试，详情可参考《小学教育课程指引》(2024)分章五「评估求进」。我们认为不应在小学和初中阶段，以公开考试的形式来评估学生的表现；

c. 制定协调机制统筹科组在不同年级进行评估的时间，并尽量避免在紧接长假期后安排测考，以免学生忙于应付评估及课业，影响身心均衡发展；

d. 与学生分享学习的目的，让他们明白自己应达到的标准；

e. 教师应根据评估所得的结果，调节和改善教学策略；

f. 应鼓励学生进行自我评估，让他们从自己的评估表现中学习。这个做法对鼓励终身学习尤为重要；

g. 教师应向那些未能达到某一学习阶段最低要求的学生提供适当的支援，例如教师应更深入地探究学生的学习需要，并采用合适的教学策略；

h. 应让教师和学生有机会一起检讨和反思评估的结果；

i. 学校如要在评估方面作出改动，必须一并考虑教师的看法，对学校管理的影响，以及家长和社会的期望。

5. 家庭与学校的沟通

为促进家庭与学校的合作以提升学生的学习成效，家庭与学校的沟通是必不可少的。我们建议学校：

a. 就教导子女与家长建立伙伴关系；

b. 协助家长明白，单凭规范学与教的过程和材料，不足以帮助儿童全面发展。相反，必须采用多元化学与教的方式、策略、学习环境和资源，让学生各自不同的潜能得到充分发挥；

c. 将校本评估与课业政策上载至学校网页，并协助家长明白进行评估的目的，让他们知道以学业总成绩编排学生在班级上的名次，并不足以反映他们子女的真正能力。家长若了解其子女的优点和弱点，则更能有效地帮助子女改善和进步；

d. 与家长和学生进行沟通，例如透过学校通讯、家长教师公开会谈、家长布告板及课业记录册等，并定期搜集家长的意见，以持续检视和优化校本评估与课业政策，并为有需要的学生和家长订定相应的支援策略；

e. 采取各种策略以鼓励所有家庭成员都参与他们子女的学习生活。家长如对子女的学习有所期望，必能鼓励其子女善用时间，并把学习经历融入家庭生活，那么他们的子女在学校就会有良好的表现。

2.3.2 有效益的课业

1. 有效益的课业对学生的学习有正面的果效，它不但能帮助学生加强课堂所学、激发思考，并能鼓励学生积极地主动学习及培养学习兴趣。有效益的课业还可以增进学生在学校学习与家庭学习之间的联系，进一步巩固学习效果，同时促进学校与家长更紧密地合作。

2. 教师给予学生课业时，应有明确的目的及预期的学习成果，而非只为需要有课业而给课业。由于学生的学习需要、能力以及家庭环境都有差异，因此，要为不同的班级设立有关课业的数量和种类的规定，是不切实际的。在课业问题上，教师应运用其专业知识，因应学生的需要而妥善处理，及提供如鹰架或提示等的支援。至于那些机械式操练、重复抄写以及偏重强记的课业或练习，则应尽量避免。学校可安排学生在长假期完成适量的自学任务（如：阅读、参加体育活动、网上学习、参观考察等），以代替传统的书写课业及补充练习，让学生善用假期充分休息、进行自主学习或发展个人兴趣。

3. 学校在制订课业政策时，须主动为学生创造空间，促进他们的全人发展。学校必须考虑课业质与量的平衡，让学生在课后有余暇参加有益身心的社群或课外活动，发展个人兴趣，以及有充足的休息和睡眠时间，建立

活跃健康的生活方式。每所学校均应制订适切的课业政策，包括制定校本协调机制，适当协调各科在不同班级的家课分配，校长可联同或委任课程主任／级主任协调和监察课业政策在各班级的推行。学校须定期检视校本课业（包括家课）政策，与不同持份者包括教师、家长、辅导人员或教育心理学家及学生充分沟通，搜集他们的意见，以优化校本评估及课业政策，并订定相应的策略，支援有需要的学生和家长。有关课业指引的详情，请参阅教育局通告第 18/2015 号「家课与测验指引—不操不忙 有效学习」、《小学教育课程指引》(2024)分章六「有效益的课业」、《中学教育课程指引》(2017)第四分册「评估素养及学校评估政策」，以及各学习领域、科目及其他学习经历的课程文件。

4. 以下是一些不同类型课业的例子（但不限于以下项目）：

a. 课外阅读

教师可因应教学的内容，指导学生如何选取适当的读物，这个环节十分重要。当学生完成阅读后，教师可要求他们在课堂上与其他同学分享书本的内容，或就书本内容与课堂教学的目的或日常生活经历发表他们的意见，这些学习活动可以训练学生面对全班同学讲话，从而增强他们用口语表达的信心和能力，并可提高他们的阅读兴趣。

b. 搜集资料

教师可因应教学的内容，要求学生搜集有关的图片、资料或模型。此类活动除可提升学生搜集有用资料的能力外，亦能增加他们对学习的兴趣。

c. 专题研习

教师可因应教学的内容，将学生分组进行专题研习，以巩固和深化学生的学习。透过专题研习，学生不但学会如何与人合作及体验分工合作的重要性，更能培养他们的自发性、解难能力和创意。

d. 善用多媒体资源

教师可让学生聆听不同课题的音频片段，如故事、音乐及语音等，或介绍学生收看一些教育纪录片及电视节目，以扩阔学生在不同领域的知识。有关教育局推介的多媒体资源，详情可浏览「教育局教育多媒体」网页。

e. 活动反思

学校为学生举办户外活动或安排参观时，可要求学生记录活动的体验和反思，然后互相交流汇报，以提高学生的观察、表达及自我反思的能力。

f. 专题演讲、角色扮演

教师可根据教学内容、社会时事或课外读物订定主题，让学生搜集有关资料，进行专题演讲或角色扮演。至于高年级学生，更可要求他们就有关专题进行辩论。这些活动不但可加强学生的组织能力，亦能提升他们的表达能力。

2.3.3 弹性运用学习时间

1. 学校提供的学习时间，包括学生上课及各种形式的活动日，如开放日、学校旅行、运动会等。此外，于课后和假期中在校内及校外举行而有助学生学习的活动亦包括在内。为使学校能有效地运用学习时间以促进学生学习效益，教育局通告第 7/2005 号「学校假期表及学生学习时间」向学校建议一些有助提高实际上课日数及增加学生的学习时间的措施。
2. 学校可根据全年的课时，按百分比的计算方法，灵活编配各学习领域／科目的学习时间。有关小学、初中及高中的课时分配建议，请参阅附录 1。《小学教育课程指引》(2024)分章二「学校整体课程规划—有机结合 自然连系 多元策略 互相配合 课堂内外 全校参与」、《中学教育课程指引》(2017)、《中学教育课程指引》(2017)补充说明，以及各科目及其他学习经历的课程文件亦提供详尽的参考资料。
3. 学校编订时间表，可因应教师是否已准备就绪、学生的能力和兴趣，以及可供运用的资源和设施等，采用适当的安排，包括：

a. 就实际的情况与需要，在不同的学期采用不同的上课时间表；

b. 运用长短不同教节或学习时段；

c. 预留学习时段以进行阅读及协作学习，例如专题研习，跨学科和跨学习领域的活动等；

d. 预留学习时段以照顾学生的不同需要，例如进行辅导教学、让学生自修，以及让学生在指导下完成课业等；

e. 编排较多时间照顾学生，尤其是在初小阶段，在个人成长方面的需要；

f. 分配更多时间供学生使用学校设施，例如电脑设备、图书馆等；

g. 延长学校在上课日的开放时间，以方便学生进行自学，或让有需要的学生使用图书馆等学校设施来完成课业，以及进行其他有关的学习活动等；以及

h. 应灵活编排时间表，让高中学生有机会修读不同选修科目，并应确保善用所有的教学空间。学校规划高中课程时，在时间表的编排方面必须先考虑学生的选择。

2.3.4 选用课本和学与教资源

1. 为促进学生的学习成效，学校在选用课本和学与教资源时，应切合学生的学习需要和能力，并避免加重家长不必要的经济负担。

2. 「课本、教材和学材分拆订价」政策（「分拆政策」） 已全面落实。这政策适用于所有印刷课本和电子课本，不论该课本是否列于「适用书目表」/「电子教科书适用书目表」。为贯彻「分拆政策」以减少浪费和减低成本的原则，从而减轻课本的加价压力，学校在选用课本和学与教资源时，须注意下列各点：

a. 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（除供选书用的课本样本和符合有关规范的免费教师用书）。详情可参阅教育局通函第 39/2024 号「学校选用优质课本和学与教资源」附件二「免费教师用书的规范」；

b. 学校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：免费给学校借用器材、教具或教学配套资源；免费到校支援服务或教师培训（电子教科书的必要售后技术支援除外）；津贴器材或教具；赞助学校活动；在学校刊物刊登广告；赠送花篮、奖学金，及奖品等，以免增加课本出版社出版课本的成本及避免学校在选择课本时受以上利益影响。此外，教师亦不应接受课本出版社在任何时间，尤其在推广课本时提供的任何利益或奢华款待，以免损害学校的声誉和教师的专业形象；

c. 学校应审慎地考虑应否选用与课本相连的其他学与教资源。学校不一定选择与所用课本相连的学与教资源，学校可自由选择不同出版社出版的学与教资源（包括电子教材）作参考，灵活地运用适切的学与教资源进行教学，而非只依赖与课本相连的学与教资源；

d. 学校（包括幼稚园）应设立科目/学习领域/幼稚园选书委员会，负责挑选学生使用的课本；学校须为选择课本及学与教资源确立清晰的校本准则，以及妥善记录选书委员会的决议和意见；而学校的校董会/法团校董会须担当监察的角色（详情可参阅教育局通函第 39/2024 号「学校选用优质课本和学与教资源」附件一的「学校选用课本和学与教资源须知」）；

e. 学校应订定适当的选书程序，并规定选书委员会的成员申报任何可能会影响或被视为会影响他们执行选书职务时的判断的利益冲突。（详情可参考教育局通函第 39/2024 号「学校选用优质课本和学与教资源」附件三的「利益冲突申报书」范本。有关学校及其教职员收受利益和捐赠事宜的详情，可参阅教育局通函第 3/2022 号「学校及其教职员接受利益和捐赠事宜」）；

f. 学校应鼓励教师参考「优质课本基本原则」以甄选优质课本。这份参考资料可以从「教科书资讯」网页下载；

g. 学校各科目的选书委员会于选书时，除课本和学与教资源的质素外，亦须考虑课本和学与教资源的价格及家长的经济负担能力。当有多于一套质素相若的适用课本或学与教资源可供选择时，学校应考虑选取价格最低廉的一套。此外，学校应审慎地考虑应否选用与课本相连的其他学与教资源及没有提供价格的课本，如决定选用，必须把选用的原因记录在案及获得学校的校董会/法团校董会的批准；

h. 学与教资源的种类及来源繁多，课本并不是促进学与教的唯一资源。教师可善用教育局提供的资源，例如各科的学与教资源套、上载于「教育局一站式学与教资源平台」(www.hkedcity.net/edbosp) 和「教育局教育多媒体」网站(emm.edcity.hk)的资源，以及其他生活化材料作为辅助教材，以提升学与教效能，并减少对课本的倚赖；

i. 在选取和编订学与教资源时（包括教科书、校本教材、图书馆藏书及其他阅读材料），学校管理层有责任确保校本学与教资源配合中央课程的宗旨和目标，内容及资料必须正确、完整、客观和持平。教师须有效地运用学与教资源协助学生掌握相关的知识和技能，培养他们正确的价值观和态度；

j. 随着电子阅读的发展和普及化，学校亦须按同样原则，审慎检视、选用、推介和采购电子阅读资源包括电子书、网上阅读平台、网上阅读计划等；同时须避免订阅那些容让学生于其电子平台或附属的本地或海外平台自由阅览书籍或资源的服务，以免难于保障学生阅读的质素；

k. 学校须制定检讨机制，以评估和更新学校的学与教资源，包括校本学与教资源。同时，学校须为选择课本及学与教资源确立清晰的校本准则。有关发展和管理学与教资源的方法，请参考《中学教育课程指引》(2017)（第十分册「优质的学与教资源」）、《小学教育课程指引》 (2024)（分章七「促进学习经历的教师」），以及各科目及其他学习经历的课程文件；

l. 学校亦须设立／强化校本监察机制，由学校管理层带领教师定期检视和更新校内各学习领域及跨学科学与教资源（包括校本学与教资源、图书馆供学生阅览的实体和电子版馆藏及其他阅读及课程材料）的内容和质素，并按教育局相关指引、通告／通函和课程文件为学生订定合适的参考书目。相关指引和课程文件胪列于教育局「学校图书馆服务」网页(www.edb.gov.hk/tc/curriculum-development/resource-support/sch-lib-services/index.html)；

m. 学校选用课本时应参考「适用书目表」及「电子教科书适用书目表」(www.edb.gov.hk/rtl)。「适用书目表」和「电子教科书适用书目表」内的课本是按课程发展议会编订的各科课程文件而编写，其内容、学与教、组织编排、语文、编印设计（印刷课本适用）、电子学习的教学法，以及技术及功能要求（电子课本适用）等方面均已通过教育局课本评审小组的评审；

n. 学校应通过家长教师会等渠道，向家长提供消费者应有权益的资料及收集家长对学校书单上课本的意见，并向课本出版社反映。学校亦可通知家长，教育局会于每年 7 月下旬至 9 月期间，更新「教科书资讯」网页上由课本出版社提供的「新学年课本及相关学材供应资讯」，方便学生及家长参考，以免他们为购买未出版的课本而不必要地奔波；

o. 学校在编订书单时务须认真考虑整份学校书单内家长需购买课本及学材的总价。在「分拆政策」下，课本出版社或课本零售须为课本、教材和学材分别订价；

p. 学校须在书单上清楚列明课本的适用版次，包括「重印兼订正」版，以方便购买二手课本的学生；

q. 书单上应注明书单的编订日期，并清楚说明课本价格只供参考之用，学校应通知学生及家长可到任何课本零售商购买课本；以及

r. 学校在编订高中书单时，应只列出学生在该学年／年级所需用的课本，不应包括该学年／年级不需使用的课本，以免造成家长额外的经济负担。

3. 有关选用课本和学与教资源，详情请参阅：

- 教育局通函第 39/2024 号「学校选用优质课本和学与教资源」

4. 有关「分拆政策」，详情请参阅：

- 教育局通函第 172/2015 号「『课本、教材和学材分拆订价』政策的推行」

5. 保护版权是政府的政策。学校如自行编订学习材料，须注意版权问题。

a. 为尊重版权拥有人的权利，如果有其他方法或教学资源可达到相同教学效果，教师应尽量避免复印或扫描或以任何电子传送模式传播版权作品。为达到教学目的，如教师有实际需要制作、分发或传阅某些版权作品的复本，应将复本数目减至最少。有关在教学上使用版权作品的指引的详情，请参阅本局网页(www.edb.gov.hk/tc/sch-admin/admin/about-teaching/copyright)及以下通函：

- 教育局通函第 74/2023 号「关于《2022 年版权（修订）条例》教育机构须知」
- 教育局通函第 199/2023 号「学校复印及传真香港报章和杂志许可使用权申请计划」
- 教育局通函第 163/2023 号「新复印、扫描及传播版权印刷作品特许协议」
- 教育局通函第 137/2010 号「有关非牟利教育机构在教学上使用版权作品的指引」

b. 《版权条例》第 43 条容许教育机构为教学或接受教学的目的，播放或放映声音纪录、影片、广播或有线传播节目供教师、学生、家长或监护人及与该教育机构的活动有直接关连的其他人观看，而不属侵犯版权，惟相关活动必须为教学或接受教学目的而进行。详情请参阅本局网页(www.edb.gov.hk/tc/sch-admin/admin/about-teaching/copyright/films)。

6. 在职家庭及学生资助事务处辖下的学生资助处（学资处）设有「学校书簿津贴计划」，为就读于官立学校、资助学校、按额津贴学校及直接资助计划下的本地学校而有经济需要的中、小学生提供津贴，以支付必须的书簿费用及杂项等就学开支。有关「学校书簿津贴计划」的详细资料，请浏览学资处网页(www.wfsfaa.gov.hk/sfo/tc/index.htm)。

2.3.5 书包重量

1. 过重的书包会令学生因负荷过重而身体疲劳。卫生署就此建议一项预防措施－学童不应长时间背负重量超过该生体重 10%的书包。我们鼓励学校因应各校实际情况，采用可行而有效的措施，以减轻学童书包的重量。以下是供给学校考虑的一些指引：

a. 给学生指导，以养成每天收拾书包的习惯，并提示他们不应携带杂志、玩具及其他不需要的物品回校；

b. 取得家长的合作，例如选用质轻的书包和轻巧的文具、培养子女每天按照上课时间表和老师指示收拾书包的习惯；

c. 检讨时间表，减少每天上课的学科数目，并将学生需要携带大量学习材料的课节，安排在不同的上课天；

d. 学校在选择课本时，除考虑它们的教育价值外，亦应该考虑其价格、重量和大小；为减轻学童的书包重量，应优先考虑以分册或独立单元形式钉装及重量较轻的课本；

e. 采用不同缴交方式和设计不同类型的课业，例如：使用活页工作纸的形式给予课业、从互联网搜寻资料、实验、作口头报告等；

f. 提供储物设备，可免除学生每天都携带不需应用的物品往返学校；以及

g. 实施抽样检查，若发现书包过重，需通知学童的家长。

2. 有关减轻书包重量的指引及参考资料，请参阅教育局通告第 17/2015 号「『减轻学童书包重量』指引」及课程发展处「小学教育－学与教资源」网页。

2.4 支援学校和教师的发展策略

教师和学校必须获得专业支援，才能提升教学质素。基于不同的问题需要用不同的策略来解决，而我们又没有一个可以应付不同问题的十全之策，所以我们需要计划一套多元化的互动发展策略去支援教师和学校。

2.4.1 课程支援材料

教育局会编制多种课程支援材料供学校参考，包括：

1. 为每一学习领域而制订的课程指引及经修订或新订的科目课程指引；
2. 透过进行课程发展和研究计划，并由学校提供的有关资料，建立一套配合课程架构的教学／学习／评估材料示例资料库；
3. 由出版社编印的教科书；以及
4. 其他有关的刊物，例如研究及发展报告和通讯等。

详情请浏览教育局「课程发展及支援」网页中的「资源及支援」与「学习领域」的资料。

2.4.2 教师发展课程

1. 教育局为在职的教师和校长提供多元化的专业培训课程，由教师按照自己的需要选修。各类培训课程是根据课程发展的需要、不同课程模式的目的、学校的需求及本港所提供的其他培训机会等而编制成的，大可分为两大类型：

a. 增进教师整体专业知识的课程，例如对学校整体课程规划、实施和评鉴的理解和掌握、以提升课程管理和领导，并加强对不同范畴的认识，包括照顾学生的多样性、资优教育、价值观教育（包括宪法、基本法教育和国家安全教育）、中华文化、STEAM 教育、媒体和资讯素养教育等；以及

b. 针对个别学习领域或科目的课程，以配合课程架构的需要，并持续推动课程与评估改革。

2. 大部分课程的资料可在「培训行事历」阅览。
3. 教育局与学校和顾问或大学合作，对主要的学习课程发展，以协作形式进行一系列的研究和发展计划。研究计划的目的在于：

a. 有效提供宝贵的经验，以供其他学校参考，包括发展以实际例证为本的学习／教学／评估的材料；

b. 促使学校和教师成为不断反思的教育工作者及课程领导者以推动课程改革；以及

c. 作为推行校本课程发展的原动力。

4. 语文教学支援组、小学校本课程发展组、中学校本课程发展组及校本专业支援组提供校本支援服务，协助学校按中小学教育的七个学习宗

旨，并因应其发展需要和教育趋势，优化学与教及加强课程领导，发展学校课程。

5. 学校亦可利用「学校发展津贴」所提供的额外资源、教育局区域教育服务处所提供的服务，以及其他可供灵活运用的拨款和资源，例如优质教育基金等，以满足不同的教学需要。

6. 学校和教师会透过课程发展处、区域教育服务处和其他途径组织不同的网络，以便互相交流和推广成功的经验。

2.5 校内发展推动者的职能

一般人都认为校长、小学课程统筹主任、资深教师、科主任、教师和学校图书馆主任是协助学生学习的发展推动者。

2.5.1 校长

有关校长的职能，我们的建议是：

1. 制定课程、教学和评估的策略
2. 厘定发展的目标和优先次序
3. 营造良好的学习环境
4. 订定教师专业发展计划，以培育教职员在课程和教学方面的领导能力
5. 制定推行学校组织改革的总目标和阶段目标
6. 注重学与教的质素而不是数量
7. 为教师创造空间及给予教师足够时间以发展课程
8. 妥善管理资源，增加资源运用的透明度
9. 协调各部门和支持各部门的自主
10. 当校内改革取得进展和改善时，给予表扬
11. 与教职员有效地沟通
12. 撤除障碍
13. 分享知识和经验
14. 与家长充分沟通

2.5.2 小学课程统筹主任

有关小学课程统筹主任的职能，我们的建议是：

1. 协助校长领导学校的整体课程规划及推行有关计划；
2. 辅助校长规划并统筹评估政策和推行评估工作；
3. 统筹各学习领域 / 科组，协力推动跨课程学习；
4. 领导教师或专责人员改善学与教策略；
5. 推广专业交流文化；及
6. 负责适量的教学工作（约相等于校内教师平均教担的 50%），以试行各项策略，从而进一步促进课程发展。

2.5.3 资深教师及科主任

有关资深教师及科主任的职能，我们的建议是：

1. 带动课程和教学法方面的发展；

2. 支持教师的专业判断；
3. 掌握课程发展的最新动态；
4. 统筹 / 连系各学习领域 / 科组，协力推动跨课程学习；
5. 妥善管理及灵活运用资源；
6. 与其他教师探讨问题，分享知识和经验；
7. 规划和部署教师持续专业发展；以及
8. 表扬其他教师取得的成就，并提供适当的回馈。

2.5.4 教师

有关教师的职能，我们的建议是：

1. 加强学生学会学习的能力；
2. 能够随机应变；
3. 掌握课程发展的最新动态；
4. 营造良好的学习环境；
5. 乐于尝试和采用各种学与教策略；
6. 与社区工作者协作；
7. 对工作时加检讨；
8. 与其他教师商讨问题，分享知识和经验；以及
9. 订定个人的专业发展计划。

2.5.5 学校图书馆主任

有关学校图书馆主任的职能，我们的建议是：

1. 计划和管理学校图书馆的日常运作；
2. 统筹图书馆课节（非学科课节）及管理阅读材料和与课程相关的资源，以培养学生从阅读中学习的能力；
3. 协助推行各项阅读计划及举办图书馆活动，以支援学校课程；
4. 培养学生的资讯素养使他们能有效、合理地和符合道德地使用资讯建构和传达知识；
5. 与不同学习领域和跨课程的教师协作，推动学与教；并因应学生需要及依循教育局发出的学校行政和教育指引、课程文件和相关通告，选取合适的资源，协助推动跨课程阅读、专题研习和全方位学习等；
6. 与学校管理层和科组协调和沟通，定期检视校内各学习领域及跨学科学与教资源的内容和质素，以确保图书馆提供优质的课程资源（包括实体和电子版藏书、其他阅读及课程材料），没有涉及危害国家安全及其他不适合学生阅读的内容。如发现当中有涉及严重罪行、道德伦理不当、有机会违法或含有危害和不利于国家安全的资料和内容，理应

马上将它们移除或停止使用，以免对学生产生坏影响；及

7. 就学校图书馆的发展事宜，向校长和其他教师提出建议。

附录 1　小学、初中、高中的上学日数及课时分配建议

1.　小学（小一至小六）

一般上学日数

在正常情况，全日制学校每年上学日数一般不应少于 190 日。全日制学校最少上学日数的一般计算方法如下：

全年 365 / 366 日 –

90 日学校假期 –

3 日学校自行决定额外假期 –

3 日因举行教师发展日而学生毋须上学的日子 –

79 / 80 日不包括在学校假内的星期六及星期日 = 190 日

详情请参阅教育局通告第 7/2005 号「学校假期表及学生学习时间」及「拟定校历表指引」。有关资料已上载教育局的网页（网址：http://www.edb.gov.hk/tc/curriculum-development/resource-support/guidelines-sch-calendar/index.html）。

由 2020/21 学年起，主要公共选举日翌日会订为学校假期，有关安排请参阅教育局通告第 5/2020 号「选举日翌日订为学校假期」。

课时分配建议

学习领域 / 科目		占总课时的百分比（%）
中国语文教育	中国语文、普通话	不少于 23%
英国语文教育	英国语文	不少于 16%
数学教育	数学	不少于 11%
小学常识[#] 不少于 11%	小学人文	不少于 7%
	小学科学	不少于 7%
科学教育 科技教育 个人、社会及人文教育	小学常识	不少于 11%
艺术教育	视觉艺术、音乐	不少于 9%
体育	体育	不少于 5%

[#] *全港小学须于 2025/26 学年开始推行小学人文科及小学科学科，并于 2027/28 学年推展至小学所有级别。*

可供弹性处理的课时

小学可善用不多于 22%的课时以安排配合校情及学生需要的学习活动，例如：

- 加强价值观教育（涵盖国民教育[包括爱国主义教育、国家安全教育]及生命教育）的全方位学习活动，如：内地交流考察活动
- 与生涯规划教育或健康校园等相关的活动，如：禁毒讲座
- 跨课程学习或跨课程阅读活动，如：参观博物馆
- 与 STEAM 教育及媒体和资讯素养相关的活动，如：科学专题探究

有关上学日数计算方法及课时分配建议的详尽资料，请参阅教育局通告第 7/2005 号「学校假期表及学生学习时间」及《小学教育课程指引》(2024)分章二「学校整体课程规划—有机结合 自然连系 多元策略 互相配合 课堂内外 全校参与」。

2. 初中（中一至中三）

上学日数

在正常情况，全日制学校每年的上学日数一般不应少于 190 日。

课时分配建议

学习领域	建议的课时分配百分率
中国语文教育	17% - 21%
英国语文教育	17% - 21%
数学教育	12% - 15%
科学教育	10% - 15%
科技教育	8% - 15% 所有中学须于初中安排约 25 小时的课时，让学生学习科技教育学习领域下资讯及通讯科技范围有关程序编写的内容。
个人、社会及人文教育	15% - 20% 所有中学须于初中分配此学习领域课时的百分之二十五或约每周两教节，让学生学习中国历史科。
艺术教育	8% - 10%
体育	5% - 8%

可供灵活分配的课时

约为总课时的 8%，学校可利用这些空间，安排可以配合学校需要及情况的各种学习活动和计划。这些活动和计划既可以是在学习领域内的补充课程，以达到辅导或增润的目的，又或是由学校自行制订的计划或活动，例如举办活动周、探访中国内地、外展学习经历及领袖训练营等。

有关上学日数计算方法及课时分配建议的详尽资料，请参阅教育局通告第 7/2005 号「学校假期表及学生学习时间」、《中学教育课程指引》(2017)第二分册「学习宗旨、学校课程架构和规划」，以及《中学教育课程指引》(2017)补充说明。

由 2020/21 学年起，主要公共选举日翌日会订为学校假期，有关安排请参阅教育局通告第 5/2020 号「选举日翌日订为学校假期」。

3. 高中（中四至中六）

学校整体课程规划

为达成课程的学习宗旨，我们鼓励学校在规划整体课程和制订不同策略时，参阅教育局「课程发展及支援」及「香港考试及评核局」网页，以取得下列最新的资讯：

- 课程及评估指引；
- 学与教资源；以及
- 策划高中课程的工具（学生选科程式）

学校进行整体课程规划时，须考虑所有相关因素，包括：课程各个部分的课时分配；在不同班级开设的选修科目；灵活分组及组合式时间表编排；教师的调配；教师专业发展及知识管理；以及其他资源等。以上各项须互相配合。

由 2020/21 学年起，主要公共选举日翌日会订为学校假期，有关安排请参阅教育局通告第 5/2020 号「选举日翌日订为学校假期」。

高中课程的三个组成部分

高中四个核心科目的优化措施于 2021/22 学年的中四级开始推行，我们为学校创造空间和提供弹性，让学校可善用三年的高中课时，调适校本课程，从而照顾学生的多元学习需要。学校应参考各相关科目的课程文件，并按下列建议课时分配，灵活安排各部分的百分比。所有修读本地高中课程的学生必须修读四个核心科目，以及从学习领域的所有选修科目、应用学习或其他语言选取两个或三个选修科目（最多为四个）。

高中学生课程的组成部分 （由 2021/22 学年中四级开始生效）		占总课时的百分比
核心科目	• 中国语文 • 英国语文 • 数学 • 公民与社会发展科	≤50%
选修科目	• 各学习领域下的科目 • 应用学习 • 其他语言 （最多为 4 个）[1]	≥20%
其他学习经历	• 价值观教育 • 社会服务 • 与工作有关的经验 • 艺术发展 • 体育发展	≥10%

有关详情，请参阅以下通函及网页：

- 教育局通函第 39/2021 号「高中四个核心科目的优化措施」
  https://applications.edb.gov.hk/circular/upload/EDBCM/EDBCM21039C.pdf
- 教育局通函第 72/2021 号「优化高中核心科目的课程文件及《中学教育课程指引》(2017)补充说明」
  https://applications.edb.gov.hk/circular/upload/EDBCM/EDBCM21072C.pdf
- 教育局「优化高中课程」网页
  https://www.edb.gov.hk/tc/curriculum-development/renewal/opt_ss_curriculum.html

[1] 随着优化高中四个核心科目措施的推行，由 2021/22 学年中四级起，第四个选修科目的限制已取消。香港考试及评核局亦已相应更新了 2024 年香港中学文凭考试规则对第八科的限制。

第三章　学生事务

3.1　引言

校董会须确保学校的学习环境安全、卫生及健康，所提供的教育能有效地促进学生的全面发展，而所有学校活动亦备有足够的安全措施。尽管推行校本管理，教育局仍会继续负责下列各项与学校教育有关的工作：

1. 就学生的安全及健康事宜，制订规则及向学校发出适当指引；
2. 确保学生接受教育的权利；
3. 处理学位的分配；及
4. 向学生和教师提供专业服务。

为提升学生安全及健康管理，学校须委派专责人员负责统筹和落实「学生安全及健康措施一览表」所载的各项措施，以及按校本情况和需要增润的项目，并定期作出检视和优化，消除安全隐患，为学生缔造安全的环境，促进学生有效学习和健康成长。「学生安全及健康措施一览表」范本亦已载于附录 1，供学校使用。

3.2 取录、出席与缺课、辍学、转校

3.2.1 取录

1. 学生一般会透过学位分配机制，入读普通公营学校的小一班及中一班，或透过中央的转介及学位安排机制入读特殊学校。普通学校可在每一派位年度按教育局订定的自行分配学位数目取录小一或中一学生，以及取录学生以填补其他级别的空缺。学校应确保其收生条件符合现行的香港法例，包括有关平等机会的法例，如《残疾歧视条例》及《种族歧视条例》。学校在处理收生事宜时，亦应视乎情况的需要，遵照《个人资料（私隐）条例》及／或《防止贿赂条例》办理。
2. 教育局常任秘书长可指令资助学校收取由其转介的学生，以填补该校的学位空缺。就普通学校而言，校长亦可自行处理并非由统一学位分配机制处理的学位空缺。为确保取录学生的程序公平、公正及公开，学校应考虑拟定一份取录学生的程序守则，交予校董会审核，并让有意申请的家长／学生知悉收生准则。该守则应涵盖学校处理收生事宜应注意的事项，例如：

a. 确认收到入学申请；

b. 拟定拣选学生参加面见的准则，并将面见日期通知获拣选面见的学生；

c. 拟定充足备用题目／问题，并随机选用以甄选学生；

d. 成立由最少两名教师组成的面见小组拣选学生；

e. 所有负责甄选学生的人员，均须申报利益，有关文件须妥善保存。若有成员申报有利益冲突，则学校宜另安排其他成员进行面见；

f. 为面见订定评核的范围及评分准则；

g. 把有关收生准则、申请人资料（如申请表格及成绩表等）、面见的记录（如评核及遴选的结果，取录每名申请人的理由等）等有关文件妥善存档；及

h. 透过不同途径（例如学校网页）公布收生政策，供家长参考。

3. 为避免对学生添加不必要的压力，普通公营学校执行校本收生机制时，须根据专业知识和判断，采用合适的评选方式。就填补小一学位空缺时，学校不应举行任何形式的笔试、测验，也不应考验学生的课本知识、语言技能及数字运算等；如需约见，应在轻松的气氛下，与学生闲聊为主，所问的问题，须与学生日常生活经验有关，并要以学生的母语进行。
4. 学校不应以金钱或物质吸引学生报读或挽留学生，以维持学生的注册人数。这种做法并不恰当亦不道德。假如为了奖励学生的优良表现或帮助经济有困难的学生，用金钱或物质的形式提供助学，学校应该确立一套审核准则，并清楚地告知家长学校提供有关助学金或物质的目的。

5. 在取录学生填补学位空缺时，学校须专业地评估学生的能力及需要，安排学生入读合适的年级，不应在同一学年期间安排学生升级或降级，以免影响其学习。

6. 学校应为每名学生拟备一份记录，并将所有学生记录备存，详见 3.3.1 节。

7. 尽管非华语人士的文化习俗与华语学生和家长不尽相同，学校须一视同仁地处理他们的申请。如有需要，学校应为申请人安排传译及／或翻译服务，例如善用由民政事务总署资助营办的「融汇 – 少数族裔人士支援服务中心(CHEER)」提供的不同种族语言的传译及／或翻译服务。

3.2.2 出席与缺课

1. 学校有基本责任保障学生接受教育的权利。学校应制订就学和相关的政策，以鼓励学生依时上学、培养良好的行为、促进融洽的师生关系、营造关爱的校园气氛，以及建立密切的家校伙伴关系。

2. 学校应采用教育局常任秘书长所核准的上课时间上课。全日制学校一般应安排每天上下午均需上课。如学校的上课时间或上课时间表有变，校方应立即通知其所属地区的区域教育服务处。

3. 校方应向家长详细说明上课时间、每日的上课时间表，以及学生毋须上课的日子。校方亦应订定清晰的程序，以备有学生在正常下课时间后仍须留在学校时，能通知有关学生的家长。

4. 学校应将学生的出席及缺课情况，详细地记录在学生出席记录册内。根据《教育规例》第 90 条的规定，学校须将每一班级学生的出席情况按教育局常任秘书长所批准的形式，正确地记录下来，并将该册备存。学校应注意以下事项：

a. 由于学生出席记录册是主要的学校文件，在一般情况下，学校不应授权学生填写。

b. 学校应将每班的出席情况尽快记录，最好能在每昼课开始后一小时内填妥。

c. 校长须备存每班学生每天的出席人数摘录。

5. 学生如有缺课，必须向校方提供合理的解释，并由其家长或监护人作实。学生如预先知道会因事缺课，应先行向班主任请假并取得批准。学生不得因小事而经常缺课。

6. 校方可视乎学生缺课时间的长短，要求因病缺课的学生提交医生证明书。患上传染病的学生不应上学，直至康复。有关各种传染病的详细资料（包括学生病假建议及相关考虑），请参阅 3.5.4 节。

7. 不论学生的年龄、就读的级别及缺席原因为何，校长必须在学生连续缺课的第七个上课日，向教育局申报有关个案，不能延误。

8. 一般而言，学校应考虑学生缺课的时间及原因，决定应否为缺课学生

保留学位。公营学校如有学位空缺，有责任收取教育局转介的学生。因此，学校不应为没有合理原因而长期缺席的学生保留学位。

9. 遇有天气、道路、斜坡、交通或运输等情况恶劣时，有些学生或未能返回学校或迟返学校参加测验或考试，学校应为这些学生提供其他合适的安排。对于迟到的学生，学校亦应采取体谅及弹性的措施来处理。

10. 学校不应强迫学生接受宗教教育或参与宗教仪式／活动。家长可因应个别情况，向学校提供充份及合适理据，以申请豁免其子女接受宗教教育或参与宗教仪式／活动。学校应订定清晰的校本原则，审慎处理相关豁免申请。学校应为获豁免接受宗教教育的学生另作适切安排[1]。

3.2.3 辍学

1. 为保障学生接受教育的权利，学校必须严格遵守规定，在学生连续缺课的第七个上课日，向教育局申报学生（不论其年龄、就读的级别及缺席原因）缺课／辍学及离校个案，不得延误。有关程序请参阅教育局通告第 21/2024 号「确保学生接受教育的权利」附录 II。

2. 为确保可以及时处理，学校应严格遵守所指定的时限向教育局申报学生缺课及辍学的个案。愈早处理，辍学生重返学校的机会愈大。否则，学生辍学的时间愈长，便愈难重新融入学校生活。长远而言，造成社会负担的风险便愈高。

3. 学校应采取全面及早介入的模式，校长应联同班主任、训辅人员一起制订和统筹各项措施及策略，处理怀疑辍学个案。如遇上学生逃学、无故缺席或不定时上学等情况，学校各有关人员应协力合作，及早介入。如有需要，学校社工应与缺课个案专责小组的督学商讨有关个案，而学生辅导主任／学生辅导教师／学生辅导人员则应咨询教育局学校发展主任（训育及辅导）的意见。

4. 条件适合和有空置学额的公营学校，有义务接纳愿意重返校园的辍学生。除非有关学生或家长拒绝这项安排，学校有责任重新取录原校的辍学生。取录和重新取录辍学生的学校，必须让学生立即复课，而非延至下一学期才安排他们上学，或于取录后仍不准他们到课室上课。从经验中得知，校内进行的辅导辍学生服务，会更为有效。

3.2.4 转校

1. 若有学生转校或移民，校长应在学生离校当日起 7 天内填写有关表格，并递交教育局学位分配组。使用网上学校行政及管理系统的学校，可透过联递系统呈报有关资料。其他学校可使用「统一登入系统」的电

[1] 过往曾有个别少数族裔家长基于其族裔的文化传统及宗教规条，为其子女向学校申请豁免在校内接受宗教教育，并获校方批准。该些学校会为获得豁免接受宗教教育的学生安排有系统的学习活动或多元化的学习经验，例如：按照学生的潜能和兴趣，安排他们进行专题研习，或参与合适的语文、音乐、体育或艺术等活动；此外，亦有学校配合周年计划，为学生安排相关的学习活动。

子表格，填报有关资料。

2. 校长亦须呈报每一名重返学校就读的学生（包括已呈报缺课但后来复课的学生）或新取录的转校学生的资料。校长应在有关学生首天上课日起 10 天内填写有关表格，并递交学位分配组。
3. 学校须遵照「学生资料管理系统指引」所列程序，呈报所有离校、新取录或再行取录学生的资料。
4. 若普通学校认为有学生适宜转介往特殊学校就读，学校应透过特殊教育需要统筹主任、学校社工／学生辅导主任／学生辅导教师或学生辅导人员与校本教育心理学家商议有关个案。如该学生被确定为适宜入读特殊学校，在取得家长同意后，学校须将该学生的申请连同最近期的评估报告及相关资料，寄交特殊教育支援第 2 组跟进。

3.3 记录、升级、留级及学习进程

3.3.1 记录

1. 设立完善的学生记录制度

a. 学校应备存适当的学生记录，并须适时将记录更新，及以方便提取的方式保存。

b. 除载列其他有关学生的资料外，记录必须包括已离校或在学学生的表现、操行及成绩等重要资料，以供其他学校、大专院校或拟聘用有关学生的雇主等作为参考。

c. 处理学生个人资料时，学校须确保收集资料的目的和方式、资料的使用、资料的保安及查阅等方面，均符合《个人资料（私隐）条例》的规定。

2. 制定查阅学生记录的原则

a. 校方应清楚知道在披露学生的个人资料时，必须按照《个人资料（私隐）条例》的规定处理。

b. 学校须备存一本记录册，记录校方拒绝查阅或改正资料的要求。

3. 学生资料管理系统

a. 教育局的电脑化记录系统保存由学校透过「网上校管系统」或「统一登入系统」呈报的小一至中六全日制学生的资料。教育局会把个别学生的个人资料编制成「教育局纪录清单」，经联递系统送交学校，以供学校核实。

b. 「教育局纪录清单」由学校保存。如校内学生的资料或状况有变，例如离校或在新学年留级，校方必须将有关改变填报在指定表格上，通知教育局。

c. 有关学生资料管理系统的操作，详情请参阅「学生资料管理系统指引」。

3.3.2 升级及留级

1. 升级

a. 一般来说，学生在每个学年完结时应晋升一级。要求学生重读某一年级的课程，应视为特殊情况来处理。

b. 按一般规则，学校应让学生升级，但倘若重读一学年明显可使学生获益最大，则校长可酌情决定以教育理由准许学生留级一个学年。

c. 除非获教育局常任秘书长另行批准，否则所有小六学生均须透过中学学位分配机制获派中学学位。

2. 留级

a. 留级不是一项理想的安排，学校宜使用辅导教学措施，切合个别学生的需要，以协助学习表现较弱的学生。

b. 校方不可因学生在任何测验或考试中未能取得指定分数，便自动将该生留级。

c. 不论学生是原校生或转校生，学校应尽量避免让学生留级，原因包括：

- 他们可能会成为超龄学生；
- 他们可能会占据学位，而影响其他学童的入学机会；
- 如无适切的辅导措施及跟进工作，留级只会减低学生的学习兴趣。

d. 学生是否需要留级，须从专业角度按教育原则及学生的个别情况决定。一般情况下，校方不应将大量的留级生集中于某一级别。

e. 教育局常任秘书长会不时咨询各学校议会，以厘定学校整体或特定级别的最高留级率。普通小学、中学学生留级的规定如下：

<u>小学</u>

- 学校整体留级生比率不得超逾校内学生总数的 3%；
- 学生在整个小学阶段只可留级一次；
- 学生不可在小六留级。

<u>中学</u>

- 学校整体重读生的比率不得超逾校内学生总数的 5%。

3.3.3 特殊学校学生的学习进程

1. 根据《特殊学校资助则例》，智障儿童学校、肢体伤残儿童学校、听障儿童学校，以及视障儿童学校获提供「预计定量名额」，让有需要及具「合理原因」的学生于上述学校延长学习年期。

2. 在作出校本的专业决定安排学生延长学习年期时，有关学校需要根据教育局通告第 2/2022 号「资助特殊学校学生延长学习年期」所订立的要求及指引，设立恰当的机制。

3.4 安全事宜

3.4.1 安全措施及指引

1. 安全措施

a. 校方应确保校内所有设备及装置，均由合资格的人员安装妥当及维修，同时，不应让学生进行危险的实验。校方应采取一切合理措施，减低风险和防止意外发生。所有危险化学品／有毒物品应加上清晰标签、存放于锁上的房间或锁在位于实验室或化学品贮物室的柜内、并由合资格的人员定期检查。

b. 如学校管有密封放射源作教学用途，校方应参照《在学校使用密封放射源作教学用途守则》妥善地购置、贮存、取用、收贮和处置放射源等。放射源监管人须至少每年一次利用「拭抹试验法」检查所有放射源。

c. 为保障学生的安全，学校应教导学生在使用机床、电器、升降机、锋利工具，以及易燃和危险物品等，注意各种可能出现的危险情况。学校应制订清晰指引，使教职员及学生能预防不幸事故或意外的发生，并确保当意外发生时能采取适当的行动。

d. 为避免学生在上学期间发生意外，校长应指派足够的教职员在小息及午膳（学生留校午膳适用）时间当值及巡视校园。校长亦须在放学后安排校内员工当值，以确保学生安全离开学校。

e. 学校应预先制订应急计划，以应付学校因天气恶劣而须停课的情形。有关在恶劣天气情况下学校应采取的措施，请参阅教育局通告第 5/2022 号「热带气旋及持续大雨幼稚园及日校适用的安排」。

f. 有关学校安全的资料，请浏览「学校安全与保险」网页。

2. 上课及进行学校活动的安全指引

a. 科学教育学习领域科目

- 有关科学实验室安全及管理的最新资料，例如安全措施、成立「实验室安全常务委员会」，以及制订紧急应变计划的指引，请参阅「科学教育—实验室安全及管理」网页。
- 有关在小学科学科进行探究活动的安全考虑原则和指引，请参阅《小学科学科安全手册》(2024)。

b. 科技教育学习领域科目

- 有关学校工场安全的最新资料，请参阅「科技科目-学校工场安全」网页。
- 「中学科技与生活／家政科教学安全手册(2010)」

c. 小学常识科

- 「小学常识科安全小锦囊」

d. 视觉艺术

- 「小学视觉艺术科安全指引」
- 「中学视觉艺术科安全指引」

e. 体育课及联课体育活动

- 「香港学校体育学习领域安全指引」

f. 游戏日、游泳和田径活动

- 有关指引已纳入「香港学校体育学习领域安全指引」，请参阅第二、三、七、十一和十二章。

g. 课外活动、户外活动及境外游学活动

- 「学校课外活动指引」
- 「户外活动指引」
- 「境外游学活动指引」
- 「有关学校安排参观古迹及考古遗址活动指引」

3.4.2 意外及急症的处理

（倘伤者为学校教职员，学校亦应采取类似的行动。）

如发生意外，学校应迅速采取行动，以保障学生的安全。学校须密切观察学生的情况，并尽可能为受伤学生施行急救，直到该学生的情况明显改善或已转交医护人员治理。如学生的伤势严重、情况恶化或需进一步的治疗，学校应启动危机处理机制以作出专业判断及决定适当的跟进行动。一切决定应以学生的安全为首要考虑，如对学生伤势有所怀疑，学校应以严重意外的方式处理。

有关危机处理的详情，请参阅 8.4 节。

1. 轻微意外的处理

若发生轻微意外导致学生身体受伤，而有关伤势可于校内即时处理（例如有学生因事故而扭伤、擦伤、瘀伤、轻微割伤、轻微烧伤、轻微昆虫咬伤），教职员应即时为受伤学生施行急救。如有需要，学校应把意外事件立即通知家长和保险公司。学校应继续留意该学生的情况，以及早察觉他／她的伤势变化。如把学生送回家中，学校须确保有学生家人负责接手照料该名学生。

2. 严重／危及生命意外的处理

若发生任何事故（如头部受伤、从楼梯堕下、运动意外、实验室泄漏气体、中度烧伤、昆虫咬伤以致全身出红疹或嘴唇／舌头肿胀、动物咬伤等）导致学生身体严重受伤或需要即时送院治理，皆属严重意外；危及生命意外则有机会导致学生命危，须紧急送院抢救，例如：内脏创伤、严重烧伤、吸入不明气体导致呼吸困难、大量出血、头部创伤及出现呕吐／失去意识／神志混乱／癫痫（抽筋）甚至昏迷等征状、从高处堕下和近乎溺毙。学校应启动其危机处理机制，即时评估情况，作出专业判断及采取适当行动，包括立即致电 999 要求紧急援助或代召唤救护车服务。建议负责职员在医护人员到达前观察学生的生命体征，包括脉搏、呼吸道通畅、呼吸频率、意识及血压（如有设备可用）。校长有责任：

a. 确保有教师照顾受伤学生，包括陪同学生乘坐救护车前往医院急救及把学生情况和受伤原因及经过报告医护人员；确保有职员作人群管理及照顾其他学生；

b. 立即把意外事件通知有关家长，同时须通知学校所属地区的高级学校发展主任，并提交书面报告，阐述意外详情；

c. 如事件有机会令到其他学生的心理受到影响，学校应向学生辅导主任／学生辅导教师／学生辅导人员或学校社工寻求协助；

d. 把意外事件通知保险公司；以及

e. 如属资助特殊学校，学校除必须立即把教育局资助宿舍部宿生严重／危及生命的意外事故通知学校所属地区的高级学校发展主任外，亦须于意外事故发生后的 3 个历日（包括公众假期）内向所属地区的高级学校发展主任提交「资助特殊学校宿舍部宿生严重／危及生命的意外报告」（附录 2）。在呈交该报告时，如有个别项目尚待调查或澄清，只须填报当时已有的资料，毋须等待意外事故的调查完成后才呈交，以免延误跟进行动。涉及资助特殊学校宿舍部宿生严重／危及生命的意外事故的例子：

- 宿生身体严重受伤或命危／死亡
- 宿生需要即时送院紧急治理／抢救
- 宿生失踪以致需要报警求助
- 严重医疗／药物事故

3. 急症

如学生在校内感到不适或因病发（如哮喘、癫痫症发作或心脏不适）以致不能继续上课，校方应立即通知其家长或监护人，并应即时安排有关学生到医院接受诊治。学校须就日后在发生紧急或意外事故而需送学生往公立医院急症室接受治療的措施，征询家长意見，并向他们清楚说明学校所采用的措施，以确保学生在发生紧急或意外事故时，获得适时及所需的急症室服务。学校亦须提醒家长留意急症室收费。有关公立医院急症室的收费，请浏览医院管理局「医疗收费」网页。有关召唤救护车及常见医疗

紧急事故简单处理方法的详情，请参阅消防处的指引。

4. 急救训练课程

学校应鼓励教师（不限于体育科、科学科或负责课外活动的教师等）定期参加急救训练课程，以确保在救护员到场前，遇事学生得到适当照顾。有关最新的急救训练课程，请浏览「培训行事历」。

5. 记录 / 监察

校长应备存全面的记录，无论是电子或纸张形式，详列每次意外及治疗受伤学生的情况。记录应包括损伤事件的起因（即非故意损伤、故意自害、加害、打架等）、损伤途径、导致损伤事件的物件、事发地点、伤者于损伤事件发生时正从事的活动、伤者的酒精及药物使用情况等资料。

3.4.3 急救

1. 每间学校的房产内最少须备有一个急救箱。
2. 每间学校最少须有 2 名教师曾接受急救训练。
3. 急救箱须装置在所有邻接科学实验室及学校工场外的地方。所有科学科教师、在工场进行教学的教师及其助手须熟知急救箱内所载物品及其用途。
4. 急救箱无论何时均须保持设备齐全。有关急救箱内应存放的急救物品建议清单载于附录 3。
5. 常任秘书长可规定任何学生人数逾 100 名的学校，须在房产内提供一间合适房间作健康检查及急救之用。

3.4.4 校巴服务

1. 学校可为学生提供校巴服务。校巴服务包括学校私家小巴、学校巴士或学校租用的汽车服务，应由一个专责委员会负责拣选和妥善监管。为监管校巴服务，学校应尽早成立独立的校巴服务委员会，或交由为处理各类商业活动 / 安排而成立的买卖业务监管委员会负责。
2. 在确定学生家长对校巴服务的需要后，校巴服务委员会或买卖业务监管委员会应：

a. 与家长商议后订出详尽的路线及校巴站，就校巴服务要求营办者报价 / 投标，透过适当的采购程序，拣选最合适的校巴服务；

b. 将校巴服务资料（包括不同路线的车费）连同申请手续简介分发给家长，但须强调校方并无硬性规定学童须使用指定的校巴服务，及指出有关学生在交通意外中受伤而引致的索偿问题，应由家长与营办者商议；及

c. 学校请参照「学童乘搭校车的安全指引」拟定指引，供学校、学童、家长 / 监护人、营办者、跟车保母及司机遵守，并确保该指引能切实

执行。

3. 现时「客运营业证」的发证条款规定，所有运载小学和幼稚园学童的校巴（乘客座位数目为 20 个或以上）及学校私家小巴（乘客座位数目为 19 个或以下），每辆车上必须提供一名跟车保母。详情请参阅「学童乘搭校车的安全指引」。

3.4.5 售旗活动

1. 慈善机构会不时要求学校在核准的售旗日，派学生协助售旗。教育局十分支持这项社会服务，并鼓励所有学校参与。教育局常任秘书长已于 1999 年 9 月批准学校进行列于第六章 6.2.2 节内的筹款活动。校长应留意，学生参与此等筹款活动，必须完全出于本意及自愿，并事先得到家长的同意。
2. 学校务须提醒参与协助慈善机构在校舍范围外售旗的学生注意下列事项：

a. 在参与上述活动时，应穿着校服及有其他售旗者在附近照应；

b. 选择在不太接近繁忙交通的安全地点售旗；

c. 遇有困难时寻求协助的步骤；

d. 有责任把善款妥为保管及交回；

e. 避免对市民造成不便；

f. 吁请市民捐款时需注意礼貌；

g. 避免向任何人士施加压力，要求捐献。

3. 学校须参阅教育局通告第 5/2022 号「热带气旋及持续大雨幼稚园及日校适用的安排」、教育局网页有关「在健康风险达高、甚高或严重水平时应安排与不应安排的体育活动（适用于中学及小学）」及教育局致学校信件：「空气质素健康指数」(2013 年 12 月 18 日)，并须提醒在校舍范围外售旗的学生应留意当日天气的最新资讯；当天文台发出三号或以上热带气旋警告信号，或黄色、红色、黑色暴雨警告信号，或发放「本港正 / 预料会受强风及长时间暴雨的共同影响」的信息，或当「空气质素健康指数」达高、甚高或严重水平时，学生须采取相应的行动。
4. 有关卖旗日须遵守的条件，请浏览社会福利署「卖旗日」网页。

3.4.6 投购保险

1. 政府替所有资助学校投购「综合保险计划」，该计划为学生提供公众责任及团体人身意外保险的保障，详情请浏览「学校安全与保险」网页及参阅教育局通函第 136/2023 号「综合保险计划（公众责任、雇员补偿及团体人身意外）2023/24 及 2024/25 学年」。
2. 公众责任保险可保障学校在任何引致学生身体受伤的事故而须承担的法律责任。团体人身意外保险是给予学生因参加学校活动意外死亡或

永久伤残的一项恩恤安排。教育局会告知学校在综合保险计划下每个合约期的承办商及保险细则。

3. 如有需要，学校可代表家长向任何一间保险公司另行为学生投购额外的团体人身意外保险，但家长有权决定购买与否。综合保险计划内的团体人身意外保险，不应视作学生的个人全面保险。如家长希望子女获得全面的个人保险保障，可自行向任何保险公司另外投购。

3.5 健康事宜

3.5.1 健康学习环境

1. 为确保学生获得全面的教育，学校应培养他们注重身体及精神健康的意识，使能具备应有的知识、态度及技能，以保持健康。
2. 学校亦应致力建立一个健康的学习环境，透过各方面的妥善安排，让学生有综合及良好的体验，从而促进及确保他们健康地成长、发展及学习。因此，学校必须与家长、学生及有关人士共同制订政策、推行措施和各种安排，以达致这个目标。
3. 根据《2006 年吸烟（公众卫生）（修订）条例》，学校已被列为法定禁止吸烟区。详情请参阅教育局通告第 2/2007 号「无烟校园」。

3.5.2 注意事项

1. 学校应妥善管理学生的健康记录

a. 学校应每年发出通告，要求家长填报子女病历。惟填报学生病历与否，应尊重家长的决定。学生病历表样本见附录 4。

b. 学校应保存学生健康情况的记录作参考之用，并须确保该资料只供内部参考，在未取得家长同意前，不得向其他人士披露。学校必须根据《个人资料（私隐）条例》处理有关记录。

2. 学校应按照医生的建议，为身体有健康问题的学生，安排适量的体力消耗

a. 若学生患有心血管病、呼吸系统病、脑痫症、贫血或糖尿病等，学校应建议家长提交由主诊医生签发的健康证明书，说明其子女能接受何种体能活动及／或有关体能活动的水平。学校应为上述学生作出适当的安排，并按照医生的建议，为他们安排适量的体力消耗，特别是在体育课和课外活动时段等。

b. 学校须留意学生的健康情况，尤其是有某些病歷的学生。在进行活动期间，如学生感到不适，负责教师应安排该学生稍作休息，了解情况和病歷。如有需要，须通知其家长／监护人。若情况严重，应把学生送往医院诊治，并立即通知其家长／监护人。

c. 当空气质素健康风险于举行活动的地区达「高」或「甚高」水平时（指数达 7 级或 8 至 10 级），学校应安排所有学生减少或尽量减少户外体力消耗和在户外逗留的时间，特别在交通繁忙地方。当空气质素健康风险于举行活动的地区达「严重」水平时（指数达 10+级），学校应安排所有学生避免体力消耗和在户外逗留，特别在交通繁忙地方。详情请参阅教育局网页、2013 年 12 月 18 日致学校信件：「空气质素健康指数」、「应安排与不应安排的体育活动（适用于中学及小学）」、空气质素健康指数：常见问与答，以及环保署空气质素健康指数网页

(https://www.aqhi.gov.hk)。

d. 在炎热及潮湿天气下进行剧烈或持久的体能活动时，尤其在酷热或极端酷热天气的情况（气温达 35 度或以上），学校应时常留意学生的身体状况，并提醒他们多补充水份及做足防暑措施。学校亦应留意香港天文台发出的相关天气警告及其他资讯，包括「炎热及潮湿天气下进行体能活动须知」、香港天文台「酷热天气警告注意事项」和卫生署「夏日炎炎慎防中暑」，并作出适当的应变措施，确保学生安全。

3. 学校应适切地照顾有精神健康问题的学生

a. 有精神病患的学生需要医护专业人员的诊治，一般来说，他们都会有精神科医生、临床心理学家或医务社工跟进。学校的角色主要是配合医护治疗和康复的要求，帮助学生克服属过渡性质的困难。在家长的同意下，学校应安排驻校社工或辅导人员因应学生的情况和需要提供支援。如家长作出要求、并在家长书面同意之下，学校可就医生处方有关学生服用药物事宜，作出协助和合适的安排。学校亦可按需要寻求校本教育心理学家的专业意见和支援，以协助老师和家长处理学生的情绪及社群共处、行为及学习方面的困难。如有需要，学校可为有关学生举行跨专业的个案会议，与专业人员如精神科医生、校本教育心理学家共同商讨适切的支援方法。医管局辖下的「思觉失调」服务计划已成立了七个分区的「思觉失调」服务中心，学校可致电其所属分区的「思觉失调」服务中心，寻求专业意见和支援。此外，与精神健康相关的求助热线及社区资源亦已上载于「校园・好精神」网页。

b. 有关各种精神病的资料，请参阅医管局「精神健康教育资讯」、社会福利署「精神健康综合社区中心」及平等机会委员会「认识精神病」网页。此外，学校亦可参阅教育局的「学校如何帮助有精神健康问题的学生」指引和与医院管理局协作编制的「认识及帮助有精神病患的学生 - 教师资源手册」，为学生提供适当的支援。该指引和手册已上载于「校园・好精神」网页。

3.5.3 健康服务

1. 学童牙科保健服务

a. 各小学应鼓励家长透过学校参加学童牙科保健服务。家长只须填写申请表格及缴交小额费用，即可参加。参加详情于每年 8 月及 9 月在卫生署「学童牙科保健服务」网站刊登，并连结到教育局网页，以方便学校下载参加资料及表格领取书。

b. 学童牙科保健服务的目标是让学童学习及建立良好的口腔护理习惯以预防牙患，并为学童提供一般性的牙科治疗。

c. 已报名的学生会在其学校附近的指定学童牙科诊所接受服务。如学校同意，学生会由专车接送往返学校与诊所，接受年度牙科检查。

d. 家长及参加者可致电学童牙科保健服务热线 2928 6132，或浏览「学童

牙科保健服务」网站，以取得有关服务的详细资料。已报名的学生可登记成为学童牙科保健服务的网上用户以享用网上服务。

2. 学生健康服务

a. 学校应鼓励家长让其子女参加卫生署的「学生健康服务」。这服务的目标是透过促进健康及预防疾病服务，保障学生的身心健康。

b. 卫生署一般会于每年 8 月向所有中、小学日校发出「学生健康服务」的邀请函及相关文件。如学校不参与「学生健康服务」，学校仍应向家长提供相关资讯，并通知卫生署学校的学生总人数，以便该署把足量的申请表交予学校派发给家长，让家长知悉该服务。

c. 参加的学生每年获安排前往学生健康服务中心接受一系列的服务，包括生长监测、视力、听力和脊柱侧弯筛查、身体检查、自行填写有关健康行为和心理社交健康的健康评估问卷、个人健康辅导、健康教育和疫苗补种。有关服务详情请浏览卫生署「学生健康服务」网站。如发现学生有健康问题，会转介他们到学生健康服务辖下的健康评估中心、医院管理局专科诊所或其他机构，作进一步评估和治理。如有需要，卫生署会透过转介表格通知学校跟进该署转介的学生个案，学校应填妥并交回转介表格的回条予卫生署，以确定有关个案由学校跟进。

d. 卫生署邀请全港中、小学参与「全校园健康计划」，计划参考世界卫生组织所倡议的「健康促进学校」框架，协助学校有系统地检视及制订有关体能活动、健康饮食、精神健康及社交健康的健康促进措施，逐步成为一个有益于生活、学习及工作的健康环境。详情请浏览卫生署「全校园健康计划」网页。

3. 学童免疫接种服务

卫生署卫生防护中心学童免疫注射小组为小一及小六学生提供防疫接种，包括在上学期进行的白喉、破伤风、无细胞型百日咳及灭活小儿麻痹混合疫苗，以及在下学期进行的麻疹、流行性腮腺炎、德国麻疹及水痘混合疫苗[1]和乙型肝炎疫苗。另外，由 2019/20 学年的下学期开始，学童免疫注射小组会到学校为就读小学五年级的女童接种第一剂人类乳头瘤病毒疫苗（子宫颈癌疫苗），而第二剂疫苗则于翌学年女童升读小学六年级时接种。有关免疫接种计划的详细资料，可致电健康教育专线 2833 0111。学童免疫注射小组亦会按学校的需要或邀请提供有关免疫接种的健康教育。如学校有任何查询，可于办公时间内致电 2615 8585 / 2615 8563 或 2615 8580 与学童免疫注射小组联络（星期一至五 上午九时至下午一时，下午二时至五时三十分；星期六、日

[1] 水痘疫苗已纳入「香港儿童免疫接种计划」内，适用于 2013 年 1 月 1 日或以后出生的儿童。学童免疫注射小组将安排此日期以后出生的儿童接种麻疹、流行性腮腺炎、德国麻疹及水痘混合疫苗。在此日期之前出生的儿童会继续接种麻疹、流行性腮腺炎及德国麻疹混合疫苗。

及公众假期休息）。

4. 季节性流感疫苗学校外展计划

a. 每年季节性流感疫苗学校外展计划（免费）计划协助学校安排外展疫苗接种服务以提升学童的季节性流感疫苗接种率，减少学童缺席、因流感并发症的入院率和死亡个案，及降低流感在社区的传播风险。所有学校（包括特殊学校）均可参与此计划。所有参与计划学校的学童将透过公私营合作外展队接种免费流感疫苗。学校可自行选择或由卫生署配对私营合作外展队。如学校自行选择医生，校方可透过卫生署卫生防护中心网页上名单选择医生／医疗机构（网址：https://www.chp.gov.hk/tc/features/101413.html）。如有查询，请致电 2125 2128。

b. 另外，学校亦可透过「疫苗资助学校外展（可额外收费）」（网址：http://www.chp.gov.hk/tc/features/101452.html）邀请私家医生提供到校的疫苗接种服务。参与计划的学校内所有学童可获政府资助接种流感疫苗。计划下的私家医生可能会额外收费。校方可与医生商讨选用的疫苗种类。学校员工和学生家庭成员可以参加外展疫苗接种活动，政府会向合乎「疫苗资助计划」资格的组别人士提供资助，未合乎资格的人士可自费参加。如有查询，请致电 2125 2299 / 3975 4806。

3.5.4 传染病的处理

1. 卫生防护中心协助学校预防及控制传染病的蔓延。学校如欲索取或呈报有关个别传染病的资料，可致电卫生防护中心（电话：2477 2772；传真：2477 2770）。

2. 学校应参阅卫生防护中心编印并分发给学校的「学校／幼稚园／幼稚园暨幼儿中心／幼儿中心预防传染病指引」。学校亦可从「卫生防护中心」网站下载处理一般儿童传染病的指引及有关健康资料。以下安排可助学校有效地处理这类事故：

a. 委任一名员工负责统筹及监察传染病预防及控制措施；

b. 保存学生及员工的最新病假记录；

c. 在学年开始时，预先征得学生家长／监护人同意，在学校爆发传染病时，把他们的个人资料，例如姓名和电话号码转交卫生防护中心，以便该署进行调查；

d. 当学校有爆发传染病的迹象，或学生／员工因身体不适而未能上课或上班的数字有所上升，并呈现类同传染病的症状时，应尽速通知卫生署。

3. 如有学生明显地感到不适，学校应尽量先行联络其家长，然后安排学生回家休息。校方并应给予一张字条建议学生求医。如该名学生感到严重不适，而学校未能联络其家长／监护人，则须把学生送到附近医院的急症室接受诊治。

4. 学校应提醒家长，如子女有传染病病征，应留在家中休息，避免带子女回校，并尽快求医。学校亦应提醒家长，若子女出现传染病病征，或须留院观察，应即时通知学校。
5. 如教师或其他员工出现结核病的征状，应立即找医生诊治。如有学生出现这些征状，学校应联络其家长，并建议家长应带学生求医。有关胸肺服务诊所的电话号码，请浏览「胸肺服务」网站。
6. 当传染病的传染期结束时，患病学生如得到主诊医生的指示，可以返回学校上课。患病学生如获医生处方抗生素，应遵照医生的建议使用，即使病情转好也不要自行停用。
7. 有关可影响学童的传染病的病假建议，表列如下：

传染病	建议病假期#
结膜炎（红眼症）	直至眼睛不再有异常分泌物
杆菌痢疾*	直至肚泻已经停止及最少有两个相隔至少 24 小时的大便样本，其化验结果显示没有该病菌（第一个大便样本须于完成抗生素治疗 48 小时后开始收集）
水痘*	约一星期或直至所有水疱变干
霍乱*	直至证实不再受感染（在完成抗生素疗程 48 小时后，须取三个各相隔至少一天的大便样本作化验）
白喉*	直至证实不再受感染（在完成抗生素疗程至少 24 小时后，须有两个各相隔至少 24 小时、以拭子从鼻咽取得的样本，而其培养物呈阴性化验结果）
手足口病	直至所有水疱变干或按医生指示 如致病原确定为 EV71 型肠病毒，则直至完全康复（即发烧及红疹消退，以及所有水疱干涸及结痂）后两星期
甲型肝炎*	由首现黄疸病征起计一星期或按医生指示为准
麻疹*	由出疹翌日起计 4 天
流行性腮腺炎*	由呈现腮腺肿胀翌日起计 5 天
德国麻疹*	由出疹翌日起计 7 天
猩红热*	直至退烧及开始服用适当的抗生素 24 小时后
结核病*	按医生指示为准
伤寒*	直至至少连续有三个各相隔至少 24 小时取得的大便样本，化验显示没有该病菌（第一个大便样本须于完成抗生素治疗 48 小时后开始收集）
病毒性肠胃炎	直至最后一次肚泻或呕吐后起计 48 小时之后

传染病	建议病假期#
百日咳*	直至已完成至少五天的抗生素疗程或按医生指示为准
2019 冠状病毒病@*	快速抗原测试阳性的学生如出现病征（例如发烧、咳嗽等），期间应放取病假，直至病征消退或按医生指示为准

以上建议只基于各种疾病的一般传染期考虑。其他因素如病童的临床情况亦在考虑之列，主诊医生须以其专业判断，就病假的长短作最后决定。

* 法例规定该等传染病个案须向卫生防护中心呈报。

@ 政府在 2023 年 1 月 30 日更新 2019 冠状病毒病的呈报准则，医生只须向卫生防护中心呈报于首次阳性样本收集日期 28 日内的死亡及严重感染个案。

上表并非巨细无遗，如欲获取其他传染病资料，可向卫生署卫生防护中心的学校医务主任查询。此项规定见载于《教育条例》第 79 条。有关最新资料，请浏览卫生防护中心「感染控制须知」网页。

8. 另请浏览以下资料：

a. 附录 5「预防传染病的学校健康指引」

b. 「预防传染病在学校传播」网页

3.5.5 健康饮食

1. 膳食安排

a. 学校应根据本身的情况，为学生作出午膳安排。在一般情况下，学校应每天安排大约一小时的午膳时间。学校应成立协调小组，为学校制订健康及环保的膳食政策及相关措施，并督导、统筹及改善学生的膳食安排。小组应由一名资深的教学人员担任主席，而成员则应包括其他教职员和家长代表。学校亦可成立一个委员会，一并监督小食部／自动售卖机、午膳安排及其他买卖活动。

b. 为确保膳食安排适当，学校应参考下列文件，与供应商在合约中订明对食物的要求和减废措施为重要部分：

- 教育局通告第 17/2009 号「学校膳食安排」
- 教育局通告第 19/2024 号「学校环保午膳及减少厨余的安排」
- 教育局「学校膳食安排指引」
- 卫生署「学生午膳营养指引」
- 卫生署「午膳食品分类表」
- 卫生署「学生小食营养指引」

- 卫生署「选择学校午膳供应商手册」
- 环境保护署「学校推行环保午膳指引」。

c. 负责午膳安排的小组或委员会，应履行下列职责：

- 要求午膳供应商出示文件，以证明持有食物环境卫生署所签发的有效食物制造厂牌照，批准其制造／配制午膳饭盒；
- 协助制定适当程序，选择最能为学生提供健康及环保膳食的供应商（请参考卫生署的「学校午膳供应商联络资料」及「学校午膳减盐计划-参与午膳供应商资料」）；
- 注意午膳供应商所提供食物的营养价值（请参阅卫生署「午膳食品分类表」），以及装载和运送食物的方法，以及如何处理已使用过的食物容器；
- 劝谕午膳供应商在供应餐盒时，使用可再用的容器和餐具，例如不锈钢或塑胶制品；
- 与午膳供应商和家长商讨在校内供应水果的安排，让学生在校内每天最少进食一份水果；
- 确保午膳提供最少一份蔬菜；
- 鼓励家长与学校合作，为子女准备健康餐盒／小食，并帮助他们养成健康及环保的饮食习惯；
- 劝谕学生不要光顾无牌小贩及购买不健康午膳／小食；
- 协助学校加强学生认识健康及环保的饮食知识，让家长了解学校健康及环保的膳食政策；以及
- 要求小食部／自动售卖机营运商售卖及推广健康有益的小食。学校请参阅卫生署的「学生小食营养指引」，并善用卫生署「健康饮食在校园」运动专题网页内的「至『营』小食站」，以识别健康小食。

d. 学校应设法提供一个正面及支援性的环境，鼓励及协助学童实践健康饮食及动态生活。学校应在其控制范围下，尽可能限制学生接触到不健康的膳食及小食，配合相应的教育及与持分者沟通。值得留意的具体情况包括：

- 拒绝接受不健康食物或其品牌的商业赞助；
- 不容许小食部／自动售卖机出售不健康的小食；
- 避免使用食物奖励学生。

2. 「健康饮食在校园」运动

a. 卫生署与教育局举办「健康饮食在校园」运动（包括「至『营』学校认证计划」、「开心『果』月」及「学校午膳减盐计划」三大重点项目），促进小学生实践健康饮食。卫生署会就如何制定学校健康饮食政策、如何规划、组织及推行促进健康的措施和活动方面提供专业意见。卫生署亦提供指引，协助学校选择午膳供应商、监察校内膳食及选择健

康小食，并鼓励学校参与「健康饮食在校园」运动，并取得认证。

b. 详情请参阅教育局通告第 17/2009 号「学校膳食安排」及浏览卫生署「健康饮食在校园运动」网页。

3.6 训育工作

3.6.1 一般原则

1. 学校应该是一个体现照顾、关怀、互相支持和互相尊重的地方。学校在处理学生的纪律问题时，尤应严格遵守这些原则。所有教师均应明白，训育工作并非单是训导教师要关注的事宜，而是每位教师都应注重的。因此，学校应采取包括教师、学生和家长在内的全校参与方式处理训育事务。
2. 每间学校均应订立本身的训育政策和程序，并设立由训育主任领导的训育小组，负责全盘筹划、组织、拓展和监察与校内学生训育有关的事宜。学校应制定政策及措施，以预防学生的行为问题（如欺凌、歧视、性骚扰等），从而为学生营造安全及有秩序的学习环境。学校应参考「学生训育工作指引」(1999)。
3. 学校的辅导组和训育组是校内向学生提供关顾服务的重要组别。这两个组别应携手协助学生改善纪律上的问题。有些学校更会选择设立一个训育兼辅导的组别，以加强两者之间的协调及合作关系。学校应鼓励教师接受与训辅工作相关的专业培训，例如由大专院校举办的课程及教育局举办的专题讲座和工作坊等。
4. 在可能范围内，学校应尽量采用民主而非专制的方法维持纪律。

3.6.2 校规

1. 校规是指一套规管行为的制度。这个制度应以培养学生自律为目标，并设法营造一个和谐的环境让学与教能够有效进行。
2. 寓教育于训导工作的基本信念，是大多数学生的犯规行为都并非是蓄意的。他们需要教师引导如何在课堂内及进行社交活动时作出适当的反应。
3. 学校拟订校规时，应收集及考虑教师、家长和学生的意见，并透过讨论和推广活动，让学生能明白订定校规的意义，确立他们对校规的理解和共识。学校并应将载有校规的文件于学生入学前及每学年开始时分发予学生和家长参考，并须定期检讨校规。
4. 校规应阐述校方对学生在校内日常行为的基本要求。
5. 在制定有关校服的规则时，学校应参考由平等机会委员会发出的「种族平等与校服」指引。
6. 校规必须：

a. 简单、清楚、合理和精简；

b. 旨在教导、辅导和保护学生；及

c. 在执行时要公平及一致。

3.6.3 强化正确的行为

1. 良好的训育工作并非单是要求学生遵守校规及惩罚犯规的学生。学校应善用赞赏和奖励的方法，诱导学生循规蹈矩。
2. 一套表扬或优点记分的制度能有效推动学生良好的表现和改善行为。
3. 有成功经验的学生，会努力争取更佳的表现。校方可自行拟订校本学生奖励计划，提名在学科、课外活动、操行、服务方面或整体表现有进步的学生接受奖励，以肯定学生的努力和鼓励他们再创佳绩。

3.6.4 学生不当行为的处理

1. 一般原则

a. 所有训育措施的目的，都是为了促使学生在行为上作出积极的改善，以及教导学生自律。

b. 当学生出现违规行为时，学校人员（包括教职员及学校聘请的外间机构工作人员）应了解该行为的成因，并尽量采用较正面的方法，来促使学生改善不当的行为。

c. 学校应拟订明确的训育程序指引，并与教职员商讨，以便在执行训育程序时，能达致公平及一致性。

d. 学校亦须让家长在子女入学前或 / 及每学年开始时认识校内的训育制度和措施。

e. 有需要时，学校可把学生在学业上持续未有改进或在行为上经常出现的问题，咨询所属的区域教育服务处，寻求专业支援。

2. 执行训育措施的注意事项

a. 如需要对违规学生处以惩罚措施，校方应尽快执行，以免有关学生产生不必要的焦虑。

b. 惩罚应具有教育意义。

c. 惩罚措施应与学生所犯过失的严重程度成正比。

d. 在任何情况下，学校人员在维持纪律的同时，亦应顾及学生的自尊、接受教育的权利、个人差异及健康情况包括生理、心理及精神健康的状况，并须符合现行法例。《教育规例》第 58 条指明教员不得向学生施行体罚。

e. 校方应确保有关学生及家长均明白其所犯的过错及其中所涉及的道德价值观念。

f. 校方须设立一个监察机制，以确保学校人员不会对违规学生过分使用惩罚措施。

g. 教师应直接通知家长有关学生所犯的校规及 / 或学校将会采取的训育措施。

h. 学生被罚留堂时，校方应安排教职员督导及给予适量作业让学生在留堂时间内完成。

i. 小学或特殊学校的学生如被罚留堂，学校需作妥善安排，以便家长能接送有关学生回家。

3. 搜查学生及其财物

a. 基本原则

学校教师在上课时间拥有的权力，跟家长的相同。就学生的利益及学校的整体利益來說，当家长把子女送进学校时，他同时也把自己的权力授予校长及其他教师，以便校方在合理及切合需要的情况下，维护学生的福利和维持纪律。不过，校方须注意「在校内搜查学生及其财物的基本原则」。

b. 搜查学生的财物

搜查学生财物属侵犯学生的私隐，该措施只可以在合法及并非无理的情况下执行。校方如有疑问，应咨询警务处的学校联络主任或学校法律顾问。校方若在无可避免的情况下作出搜查，并判断上述搜查为合法及并非无理，须遵守「搜查学生财物的原则及程序」。

c. 向学生搜身

向学生搜身是一项非常严重侵犯学生私隐的行为，因此不建议执行，而校方亦要承担判断执行该次搜身是否合法及具充分理由的责任。即使校方已取得家长同意，在任何情况下也不得要求学生脱去衣服或进行光身搜查。如学生反对搜身的安排，即使校方已取得家长同意，在任何情况下也不得执行搜身。在极其个别的情况，校方认为搜身是合法、必要及恰当的做法，亦须留意「向学生搜身的原则及程序」。

4. 校内停课

a. 当教师已尝试各种管理学生的策略后，学生在校内的行为或情绪问题仍未改善，教师可考虑为这些学生安排短暂的课堂抽离或校内停课。校内停课是管理学生行为或情绪问题的一种策略，透过短暂措施把学生由原先的学习环境或活动中抽离，让这些学生能冷静下来，并反思自己不恰当的行为或情绪表达。

b. 学校执行校内停课时，必须顾及学生的自尊、接受教育的权利、个人差异及健康情况，包括生理、心理及精神健康的状况，并以安排最短暂的校内停课为原则，当学生回复自我控制，便应尽快让学生返回正常的课堂学习。在完成校内停课后，校方应给予学生适当的学习支援及跟进辅导。

c. 学校须就校内停课的安排，事先收集及考虑教师、家长和学生的意见，

以取得共识，并让他们了解在校内停课的意义和执行准则。

d. 学校将学生由课室抽离进行校内停课时，应安排一个安全的环境由教职员督导，及给予适量的反思活动或作业让学生在校内停课时间内完成，以减少校内停课对有关学生的负面影响。

e. 如学校发现校内停课并未能减少学生的骚扰行为，或导致学生出现更强烈的行为或情绪反应，校方便应停止校内停课，并在取得家长同意后转介这些学生接受进一步辅导服务。

f. 每间学校均须备存一份载有关于学生被校内停课的记录，包括执行理由、时间及成效评估，以作检讨之用。

5. 暂时停课

a. 暂时停课并非处理违规学生的恰当方法。在大部分情况下，有关学生应获准继续如常上课，待学校查明他违规的原因后才作决定。

b. 学校可基于学生的严重违规行为，在多次告诫及通知该生的家长或监护人后，仍没得到改善，才指令有关学生暂时停课，惟学校需给予暂时停课的学生适当的督导及辅导。

c. 学校如指令违规学生停课超过 3 天，必须将有关个案知会教育局常任秘书长。

d. 每间学校均须备存一份载有所有被指令暂时停课及开除学籍的学生记录，包括执行这些惩罚的理由及教育局常任秘书长的批准文件（如适用）。

e. 大部分个案均显示，学生违规的主要原因是在学习或适应学校生活方面出现问题。作为一项预防措施，学校应采纳以学校为本位及全校参与的辅导及训育方式，由全体教师积极营造一个让学生乐于学习的环境，并设法帮助学生解决困难。所有教师须同心协力，营造健康及正面的校风。

6. 开除学籍

a. 教育局绝不赞成学校采取劝谕学生自愿离校的手法，因为这种方式并不符合教育的原则，亦违背了政府给予学校不同资源以达到有教无类及推行义务普及基础教育的目的，让所有学生包括有不同需要的学生，都有机会完成初中教育。

b. 在正常情况下，无论学生获取录入读小学课程（小一至小六）、初中课程（中一至中三）或高中课程（中四至中六），学校均应准其完成有关课程。凡年龄在 15 岁以下的小学生或初中生，学校不应在未正式告诫及通知其家长，以及未经教育局常任秘书长批准之前，对有关学生采取开除学籍的处分。即使是就读高中的学生，学校亦不应在未正式告诫及通知其家长之前，便开除学生的学籍。凡有这类个案，学校应在向家长发出有关告诫的同时，必须知会教育局常任秘书长。

c. 校长在考虑开除一名学生的学籍时，应先尽力设法约见其家长，并把告诫信交给学生的家长或监护人。与此同时，学校须将一份详尽的报告交教育局常任秘书长考虑。

d. 学校不应单以学业成绩欠佳为理由，开除学生的学籍。

e. 除了考虑下述原因外，学校不应开除学生的学籍：

- 有关学生严重违反校规，而学校经已采取合理的措施，惟仍未能成功取得有关家长的合作；或
- 有关学生未有缴交载于收费证明书上的费用。

【注：教育局期望校董会和校长会就学生不缴交这类费用的情况进行调查。如果学校确信该名学生是故意不缴交上述费用，可如实通知教育局常任秘书长后才开除该名学生的学籍。这项安排适用于所有学生，不管他们是否受普及基础教育所规管。】

3.7 严重的学生行为问题

3.7.1 学生自杀个案

认识自杀行为

1. 自杀行为的分类：

a. **自杀念头**：任何与自杀行为有关的想法或念头，但未必有向他人透露。

b. **自杀威胁**：以言语或任何其他方式向他人表达自我伤害的意欲，但没有做出真正伤害自己的行为。

c. **自杀企图**：自杀不遂，但有直接或间接证据显示当事人或多或少相信其自杀行为会致命。企图自杀的情况包括当事人因被及时发现和获救而动摇了寻死决心，或当事人所选择的自杀方法不足以致命。

d. **自杀身亡**：有意识地以致命的方法（例如从高处跳下、上吊、服毒）结束自己的生命。

2. 有关及早识别有自杀危机的学生（包括辨识自杀行为的保护因素、风险因素及警告讯号），学校可参阅《识别、支援及转介有自杀行为的学生 – 学校资源手册》。此手册已上载于教育局网页供学校人员参考。

处理有自杀危机的个案

3. 若怀疑学生有自杀危机，学校应安排学校辅导人员（如学生辅导教师 / 学生辅导人员 / 学校社工）及早处理。如有需要，学校应寻求校本教育心理学家、临床心理学家、精神科医生、医护或警务人员的专业支援，确保能采取适当的介入措施。

4. 处理涉及自杀行为的个案时，须注意下列应做和不应做的事项：

应做的事项

a. 对任何自杀的念头、威胁或行动，均应认真处理；

b. 愿意聆听和了解有关的问题，表达对学生的关心；

c. 确保学生的安全，拿走有可能造成身体伤害的物件；

d. 联络家长 / 监护人，并要求他们尽速前往学校；

e. 陪伴学生直至危机完结；

f. 确保学生有其信赖的成人 / 亲友在旁为其分忧，并引导解决问题的可行方法；

g. 如有需要，经家长同意下，转介学生给专业支援人员，例如学校社工、校本教育心理学家、临床心理学家及医护人员等；以及

h. 与家长保持紧密联系，持续评估和跟进学生的精神健康状况。

不应做的事项

a. 不应低估任何自杀意图及其后果的严重性；

b. 不要作出批评、挑衅，例如说：「你要寻死的话就去吧！」；

c. 不要与该名学生争论他应该生存或死亡；

d. 不要假定经过一段时间后，学生可以自行应付压力和伤痛；及

e. 不要美化自杀行为。

5. 若学生于校内表现异常的情绪或行为，当辅导人员尚未到场提供协助时，在场人士可尝试稳定有关学生的情绪，但必须保持冷静，并小心分析当时的情况。若学生身体严重受伤、命危或需要即时支援，学校应立即启动其危机处理机制和采取适当行动，包括致电 999 要求紧急援助。有关详情请参考 3.4.2 节。

处理自杀身亡的个案

6. 倘若学校从学生家长、同学、教师，或透过警方及传媒获悉任何涉及学生自杀身亡的个案，校长应尽快通知学校所属地区的高级学校发展主任。学校亦须马上启动校内危机处理小组，就自杀事件评估其影响，并因应个别自杀事件的情况，订出合适的危机处理计划和作出适当安排。

7. 自杀事件或会令其他师生的心理受到影响，校方应向学生辅导主任／学生辅导教师／学生辅导人员／学校社工或教育心理学家寻求协助。有关危机事件影响评估、善后介入工作和心理支援，学校可参阅《学校危机处理 - 危机善后介入工作及心理支援应用手册（适用于学生及教职员伤亡事件）》。危机过后，校方应检讨该次学校危机处理工作的果效，并为防止同类事件再度发生而采取适当的预防措施。

3.7.2 吸食及贩卖毒品

1. 预防措施

根据药物滥用资料中央档案室的 2023 年统计数据，被呈报吸毒的 21 岁以下青少年占整体被呈报吸毒人数的 12%；而在 2023 年因干犯毒品罪行被捕的人士当中，21 岁以下青少年占 9%。因严重毒品罪行被捕的 10 至 20 岁青少年共 178 人，当中有 9 名 13 至 14 岁的学童涉及贩毒罪行被捕，可见毒品问题有年轻化的趋势。加上网上充满毒品陷阱，包括有不同群组会透过即时通讯软件和交友软件邀约他人加入吸毒活动，情况值得关注。学校必须积极推展禁毒预防教育，加强学生认识吸食毒品（包括危害精神毒品）的祸害、协助他们远离毒品，以及提升他们对干犯毒品相关罪行严重后果的关注。学校应参阅教育局通告第 2/2010 号「健康校园政策」，制订包含禁毒元素的校本「健康校园政策」，建构无毒校园文化，有关政策包括以下各主要范畴，详情可浏览本局「健康校园政策」网页：

a. 委任一位资深教师，负责统筹校内所有健康事务；

b. 学校须确保校内每一位员工，都清楚认识及支援「健康校园政策」；

c. 学校须定期对校本「健康校园政策」作出检视及成效评估，以作出适切的改进；

d. 发展校本的价值观教育（包括禁毒教育）课程，加强学生对毒品祸害和相关刑责的认识、培育抗拒技巧和正确价值观，以助他们建立健康的生活方式；

e. 以全校参与模式推行禁毒预防教育，在学校课程中加入禁毒信息，其教学目的应包括纠正学生对毒品的谬误，并为有需要学生提供辅导服务；

f. 在校内营造互相关怀的气氛，促进学生的健康成长，从而建立正面的价值观；

g. 安排家长禁毒教育活动以加强家长的禁毒知识及识别子女有否吸毒的技巧；

h. 鼓励、支持和安排教师参与有关禁毒预防教育的培训和学习最新的知识和技巧；

i. 主动与专业机构联络（包括政府及非政府机构，其资料刊载于附录 6），安排禁毒预防教育活动及辅导服务；及

j. 制订内部信息分享指引 / 守则和程序，以辨识需要帮助的学生和建立相关转介机制。

我们鼓励学校将其「健康校园政策」文件上载至学校网页，供持分者参阅。此外，保安局禁毒处一直为中小学提供多元化的预防教育资源，包括在中学推行含测检元素的「健康校园计划」及「动敢抗毒」计划、透过多元化的学习及 / 或互动剧场模式为高小学生提供禁毒预防教育，以及营运以禁毒教育为主题的常设展览馆—香港赛马会禁毒资讯天地。另外，政府制作了禁毒动画、短片及微电影等，提升青少年拒绝毒品的技巧，加强他们明智抉择以及拒绝毒品的能力。禁毒处已辑录相关短片名单，欢迎学校取阅。我们鼓励学校在制订其「健康校园政策」时，积极利用上述资源，推广健康无毒的校园文化。

2. 处理涉及毒品的事件

根据《危险药物条例》（香港法例第 134 章）规定，吸食、管有及贩卖毒品均属违法，学校在处理涉及怀疑毒品的事件，应格外小心。

a. 吸食毒品

如怀疑有学生吸食毒品，校方应：

- 联络有关家长，深入了解学生的情况；
- 咨询所属警区的学校联络主任的意见；及
- 尽早寻求下列人士或机构的协助，让学生得到适当的辅导及跟进服务：
  - 小学学生辅导主任 / 学生辅导教师 / 学生辅导人员；

- 中学学校社工；及
- 向吸毒人士提供专业辅导服务的机构。

b. 吸食毒品，引致中毒

如怀疑有学生因吸食毒品导致身体不适而需接受治疗，校方应：

- 立即安排教师或其他员工陪同学生入院诊治，并尽可能把有关怀疑毒品的样本和容器一并送院化验。学校要小心存放此怀疑毒品，免受污染；
- 立即把学生中毒事件通知其家长；
- 咨询所属警区的学校联络主任的意见；及
- 尽早寻求下列人士或机构的协助，让学生得到适当的辅导及跟进服务：
  - 小学学生辅导主任／学生辅导教师／学生辅导人员；
  - 中学学校社工；及
  - 向吸毒人士提供专业辅导服务的机构。

c. 藏有或贩卖毒品

如怀疑有学生藏有或贩卖毒品，校方应：

- 咨询所属警区的学校联络主任的意见或直接报警；
- 把学校所采取的行动知会家长；
- 等待警方到场处理；及
- 小心存放怀疑毒品，免受污染。

警方定期向教育局提供有关学生涉及毒品个案的一般资料，虽然资料没有透露个别学生姓名，但由于资料敏感，所属高级学校发展主任只会将毒品个案内容通知有关校长。校长应向校董会报告个案，并取得他们的同意以制订或加强全面的禁毒教育计划和帮助高危学生的支援措施。

3.7.3 与性有关的问题

1. 学生在成长阶段中会面对不同的挑战和诱惑，学校应进行整全的价值观教育（包括生命教育及性教育），并组织预防性和发展性的辅导活动，装备学生与性相关议题的知识、拒绝技巧及正确价值观和态度。跟学生探讨性别平等、两性相处、交友、恋爱、亲密行为及性态度等课题时，学校必须提高学生的自我保护意识，着意培养他们洁身自爱、尊重他人、同理心、自律、守法及责任感等正确价值观及态度，建立健康的人际关系，让学生面对有关问题时能作出理性的分析和判断，以及负责任、合法和合乎道德的抉择和行为。为减低感染性病及爱滋病的风险，除了在现行学校课程的科目教授相关课题作为预防措施之一外，学校亦须善用有效机制，如班主任课、早会／周会、其他校本课堂或学生支援计划等，同时亦可浏览卫生署「红丝带中心」网站，

以了解更多爱滋病预防及健康推广，并参阅及使用网站的教材套，向学生推行爱滋病教育活动。

2. 若发现学生遇到与性有关的问题或困难，教师应与学生辅导人员 / 学校社工及相关的专业人士紧密合作，为他们提供辅导及协助。因应个案的性质及严重性，学生辅导人员 / 学校社工应转介他们至有关的机构 / 部门，提供适切的服务，并且透过跨专业的合作，紧密跟进个案。

3. 如问题怀疑涉及性侵犯，学校须遵照社会福利署「保护儿童免受虐待 – 多专业合作程序指引（2020 年修订版）」，咨询社会福利署的保护家庭及儿童服务课或香港警务处虐儿案件调查组，以采取合适的处理程序。如情况显示个案可能涉及刑事罪行，学校应向警方举报。

3.7.4 色情物品

1. 处理色情物品问题的最佳方法，莫过于在学校课程及其他学习经历中推行有关的教育活动，教导学生正确的知识、拒绝技巧及正确价值观，以抗衡色情资讯的负面影响和毒害，作出合法和负责任的行为。

2. 如欲查询有关淫亵及不雅物品的规管事宜，或作出投诉，可循以下途径联络「电影、报刊及物品管理办事处」：

电话：	3847 7799（查询） / 2676 7676（投诉）
电邮地址：	enquiry@ofnaa.gov.hk（查询） / naa@ofnaa.gov.hk（投诉）
邮寄地址：	九龙长沙湾东京街西 3 号库务大楼 3 楼

3.7.5 赌博

学校须时刻留意学生是否有赌博的意欲和有否在校内进行赌博活动。学校须采取积极的全校参与模式，帮助学生远离恶习。教育不但能提高学生对赌博这种恶习的认识和理解，亦可培养学生的责任感和正确的价值观及慎思明辩的能力，以抗拒日常生活中的诱惑。现建议采取下列措施：

1. 预防

a. 就学校对赌博的立场达成共识，并就这个问题制订全校政策，全力防止学生赌博；

b. 定期检讨学校处理校内赌博行为和活动的政策及校规；

c. 向所有学生解释学校的政策及校规，使他们明白学校对赌博的立场；

d. 告知家长有关的学校政策及校规，让他们能与校方合作，预防和打击赌风；

e. 留意学生是否出现沉迷赌博的征状，如下：

- 无故缺课
- 在课堂上表现欠佳或学业成绩一落千丈

- 减少参与社交活动或家庭活动
- 行为和性情上有突然的改变
- 对报章杂志上的赛马和球赛博彩消息异常感兴趣
- 交谈时经常运用赌博术语
- 参与有赌博成分的赛事
- 持有体育博彩彩票或奖券活动彩票
- 自夸在赌博中胜出的经验
- 炫耀来历不明的金钱和贵重物品
- 即使有足够的零用钱，仍不敷应用
- 借钱或欠债

f. 联络具备反赌博专业知识的机构，为学校提供集体预防活动及 / 或个别 / 小组辅导和跟进服务。部分机构的资料如下：

明爱展晴中心

地址：香港新界荃湾青山道 455-457 号华懋荃湾广场 17 楼 1708-9 室

电话：2499 7828　传真：2499 7820

戒赌热线：1834 633（按 2 字）

东华三院平和坊

地址：湾仔骆克道 193 号东超商业中心 9 楼

平和快线：2827 4321　传真：2827 4884

戒赌热线：1834 633（按 1 字）

路德会青亮中心

地址：大埔广福道 33 号美德大厦 2 字楼 A 室

中心电话：2661 7048　传真：2667 2199

戒赌热线：1834 633（按 4 字）　求助直线：8108 3933

锡安社会服务处勖励轩辅导中心

地址：观塘开源道 52-54 号丰利中心 10 楼 1015 室

电话：2703 9893　传真：2703 9311

戒赌热线：1834 633（按 3 字）　求助热线：2703 9811

g. 如有与足球博彩规例有关的意见和投诉，请致电民政及青年事务局（电话：2591 6690 或 3509 8095）。有关反赌博的宣传资料，请浏览「平和基金」网页；

h. 鼓励教师掌握反赌博的知识和技巧，帮助学生认识赌博的祸害和正确理财观念，远离赌博；

i. 透过学校课程及全方位学习活动，为学生提供有关反赌博的教育活动，加强反赌博的信息。有关反赌博教材，详情请浏览「价值观教育」网页。

2. 介入

a. 学校如发现学生参与赌博活动，应把学生转介给学生辅导人员 / 学校社工进行辅导和接受跟进服务，并通知有关的家长。

b. 学校如发现学生涉及违法的赌博活动，应咨询警察学校联络主任的意见，并通知家长。此外，学校亦应把学生转介给相关专业人员进行辅导和接受跟进服务。

3.7.6 欺凌事件

1. 欺凌一般是指一个人或一群人，以强凌弱或以众欺寡，恃势不断蓄意伤害或欺压别人的行为。大部分的欺凌行为包括以下三个元素：

a. 重复发生

b. 具恶意

c. 权力不平衡的状态

2. 教育局绝不容忍任何校园欺凌行为，不论任何形式的欺凌（包括语言、暴力及网上欺凌等），或任何原因的欺凌（包括不同体型、能力、宗教、种族及性倾向等）。学校必须采取积极措施确保学生在校的安全，防止欺凌事件发生。有关欺凌的定义、预防及处理校园欺凌事件的方法，学校应参考：

a. 教育局通告第 18/2008 号「缔造和谐校园」及教育局通函第 97/2024 号「和谐校园：一站式热线及辅导服务」

b. 「和谐校园齐创建」资源套

c. 「和谐校园齐创建之『校不容凌』」网上资源套

3. 学校应以「全校参与」的模式订定及推行反欺凌策略，反欺凌政策的原则应包括：

a. 清晰的「零容忍」立场；

b. 举报的渠道与处理步骤；

c. 高透明度的监察；

d. 积极认真的态度处理每一件欺凌事件。

4. 倘若不幸出现校园欺凌事件，学校须以教育、辅导和保护学生为出发点，按教育局网上资源套所提供的「学校处理欺凌事件流程图」，尽快介入和处理欺凌事件，重新缔造和谐的学校环境。

5. 学校须就较严重的校园欺凌事件（例如教师为欺凌者、事件中出现严重暴力或伤亡等）通知所属的教育局区域教育服务处，以便提供协助。当事件涉及怀疑虐待儿童时，请参考本手册第三章 3.8.9 节处理及跟进。

6. 随着资讯科技急剧发展，教育局亦在不同学习阶段将资讯素养学习元素融入学校课程。网上欺凌行为时有发生，学校应教导学生正确和合

乎道德地使用资讯科技及小心保护自己的个人资料，通过加强培养学生的媒体与资讯素养，使他们能在互聯网上学到保护自己，辨别并拒绝接触媒体带有不雅或色情成分的资讯，以及拒绝社交媒体中不恰当及不合理的邀请，并且持守互相尊重的态度，掌握沟通和社交技巧，以及懂得如何处理冲突。详情可参考教育局网上资源套内有关「处理网上欺凌行为」部份。

3.7.7 童党活动

1. 为了学生及学校的利益，校方应设法留意、制止和杜绝童党活动的出现，并透过预防性、发展性及辅助性的工作／活动，促进学生的健康成长。
2. 校长应提醒教师及学生对童党活动不能姑息纵容，以免带来严重的后果。校长更应鼓励他们，如怀疑校内出现任何童党活动，应向校方报告。
3. 校长若怀疑校内出现童党活动，可向警方的学校联络主任求助，以保护学生免受童党活动的威胁。有关警方的学校联络主任计划，请参阅4.5.2 节及浏览香港警务处「警察学校联络计划」网页。

3.7.8 怀疑学生涉及违法行为

除上述严重的学生行为问题外，若怀疑学生涉及违法行为，如伤人、偷窃、非礼、偷窥等，校方应主动联络警方的学校联络主任。若情况严重，应即时报警求助。

3.8 支援服务

3.8.1 辅导服务

学校的辅导服务配合学生成长的需要，透过预防性、发展性及辅助性的工作，促进学生的全人发展和终身学习，以达致教育的最终目标。

1. 目标

a. 建构友爱及关顾的学校文化；

b. 设立学校自我评估机制，确保辅导服务有效地推行；

c. 为教师提供与辅导有关的培训和咨商服务；

d. 促进家校合作和发展家长教育；

e. 让学生在个人、群性、学业及事业四方面的发展掌握基本的知识、技能和态度，启发他们的潜能；

f. 提供个别或小组辅导，协助有需要的学生；及

g. 识别、辅导及转介有行为、家庭、心理及精神健康等问题的学生，让他们接受适切的辅导服务。

2. 现有服务

a. 教育局鼓励学校将辅导服务与学校其他系统，例如管理与组织、学与教、教师培训和家长教育等，互相结合，以建构一个全方位的学生辅导体系。

b. 资助小学及官立小学的学生辅导服务，是由学校所聘用的学生辅导教师／助理社会工作主任，或运用学校社会工作服务津贴及额外津贴所聘用的学校社工／学生辅导人员负责提供。

c. 资助中学则由校内的辅导教师向学生提供有关辅导服务，并由派驻学校的非政府机构的学校社工提供专业支援。3.8.2 节阐述有关学校社会工作服务的详情。

d. 中小学的辅导人员必须为学生个案保存有系统的记录，适时更新及审阅，并作定期检视个案进展及改善服务的参照。

e. 特殊学校的学生辅导服务，是由教师及学校社工负责提供。

3. 相关的支援服务

教育心理学家会为其所服务的学校提供教育心理服务，包括为学生提供评估和介入服务、教师支援和培训，及就学校在照顾不同学习需要学生的政策和措施方面提供咨商服务。教育心理学家亦会协助学校就危机事故提供善后介入工作和心理支援服务。

3.8.2 中学的学校社会工作服务

1. 学校社会工作的目标在于：

a. 帮助学生充分发展潜能，达致健康的个人发展，获得适当的学校教育，建立和谐的人际关系，并引导他们关心社会；

b. 帮助学生处理个人、家庭、人际关系或学业问题；

c. 促进学生精神健康和提升抗压能力；以及

d. 增强学生、家庭、学校及社区之间的联系。

2. 学校社工与学校人员紧密合作，与社区持分者（例如精神健康综合社区中心、综合家庭服务中心／综合服务中心、保护家庭及儿童服务课、综合青少年服务中心、滥用精神药物者辅导中心、医疗团队等）协作，并善用社区的资源、适切的转介服务，以及各类型的预防和发展性活动，帮助有需要的学生解决问题。

3. 社会福利署负责统筹由非政府机构提供的学校社会工作服务。学校可就提供这项服务的事宜与非政府机构或社会福利署青年事务组联络。

4. 校方应与学校社工紧密合作，向有需要的学生提供适当辅导和协助。

3.8.3 中学的生涯规划教育及升学就业辅导服务

1. 生涯规划教育及升学就业辅导

a. 生涯规划是一个持续和终身的过程，让学生在人生不同阶段达成不同目标。在求学阶段，生涯规划教育旨在培养学生的正面价值，以及认识自我、个人规划、订立目标和反思等能力。我们的最终目标是让每位学生，不论能力和年级，都能够：

- 了解本身的事业／学业抱负；
- 培养正面的工作和学习态度；
- 把事业／学业抱负与全人发展和终身学习联系／结合起来；及
- 在需要时能运用学会的知识、技能和态度。

b. 我们建议学生的生涯规划或事业探索模式包含了三个要素，即「自我认识及发展」、「事业探索」及「事业规划与管理」。这三个要素之间存在着正面关系。我们希望学生能够透过这个模式，学会与事业相关的知识、生涯规划和工作技能，以及所需的工作态度。有效的生涯规划教育亦应与学校的课程联系，以支援学生的全人发展及终身学习。

2. 升学就业辅导组／生涯规划组的职能

a. 升学就业辅导对学校来说并非一项新措施，大部份学校已设立了升学就业辅导组／生涯规划组，负责策划及推行生涯规划教育和升学就业辅导。

b. 为协助学生进行生涯规划／发展事业，我们鼓励学校以全面的方式策

划及推行生涯规划教育及升学就业辅导。因此，有关的工作不可能只是由升学就业辅导组／生涯规划组负责，而是须由学校领导带领，升学就业辅导主任协助统筹和监督，并得到班主任、科任教师及学校其他人员的支援。

c. 升学就业辅导组／生涯规划组的成员可包括：

- 校长、副校长或资深教师（升学就业辅导主任／生涯规划主任）作为统筹；
- 升学就业辅导教师；
- 班主任及科任教师；和
- 学校其他人员，如领导课程发展人员、辅导教师、学校社工、资讯科技统筹员及行政支援人员。

d. 视乎学校的情况，升学就业辅导组／生涯规划组可以担任管理、运作和支援等方面的工作。管理方面，升学就业辅导组／生涯规划组协助学校发展校本生涯规划教育及升学就业辅导政策及工作计划；和就生涯规划教育及升学就业辅导服务的协调及协作的事宜向学校提出建议。

e. 运作方面，升学就业辅导组／生涯规划组负责统筹生涯规划教育及升学就业辅导服务；联络外界机构；及检讨生涯规划教育和升学就业辅导服务的成效，以便持续改善。

f. 至于发挥其支援的功能，升学就业辅导组／生涯规划组须在提供生涯规划教育及升学就业辅导服务的工作上，支援其他教学人员，例如班主任及科任教师、辅导老师、学校社工等；与家长、学校的功能小组、科目委员会、工商界的雇主建立密切的伙伴关系，并联系本地及海外院校和非政府组织，促进升学就业辅导服务工作上的协作。升学就业辅导组亦须向学生提供分组及个别的升学就业咨询服务。

3. 额外资源／人手

a. 由2014/15学年起，教育局为每所开办高中班级的公营学校及直接资助计划中学提供一项经常性的生涯规划津贴，用以加强为学生提供的生涯规划教育元素。详情可参阅教育局通告第6/2014号「生涯规划津贴」。

b. 由2016/17学年起，公营学校可将生涯规划津贴转为常额教席。此政策有利于凝聚及巩固推行生涯规划教育的校本经验，并为升学辅导老师团队提供稳定的空间及能量，以提升生涯规划教育的质素。由2019/20学年起，由该项津贴转换而产生的常额教席会用作计算晋升职位数目，以加强中层管理人员推展相关措施。由2022/23学年开始，所有公营学校已把津贴全面转为常额教席。详情可参阅教育局通告第5/2019号「『高中课程支援津贴』及『生涯规划津贴』转为常额教席的优化措施」。

c. 此额外常额教席须用作提升学校和负责教师团队的能量（例如释放升学及就业辅导组教师的空间），以扩阔和深化升学就业辅导服务内容，

加强生涯规划教育的统筹及与商业机构的合作，透过安排不同的生涯规划和事业探索活动，协助学生了解其个人兴趣、能力及方向，培养正面的态度和价值观，并认识不同行业及升学就业途径，订定个人目标，让学生作出知情的升学就业选择及规划未来。

d. 在策划校本升学就业辅导服务时，学校亦可参考以下资料：

- 「中学生涯规划教育及升学就业辅导指引」（第二版）；及
- 「学校生涯规划教育推行策略大纲便览」（第二版）。

e. 为加强对学校的支援，除为学校提供推行指引外，教育局会举办教师培训课程及多元化的专业发展活动、探访学校以提供校本支援、发展教学素材、透过「区域发展网络」成立学习圈和优化「商校合作计划」等。此外，教育局亦透过「生涯规划资讯」网站、举办升学就业博览及本地／非本地升学讲座，向教师、家长和学生提供最新的升学就业资讯。有关非本地升学详情，学校参阅教育局通函第81/2024号「非本地升学」。

4. 商校合作计划

a. 教育局「商校合作计划」于2005年推出，目的是推动学校与工商机构合作，带领学生走出课堂，放眼世界，让他们作好投身社会的准备。透过工商机构提供的非传统学习平台，学生可认识不同的工种，明白雇主对雇员的要求，提升共通能力，建立正确的工作态度和价值观，帮助他们适应经济和社会的转变，最终达致全人发展的目标。

b. 要有效协助学生进行生涯规划及发展事业，除了为他们提供不同的事业探索机会外，教师的辅导和家长的支持亦十分重要。因此，「商校合作计划」有专为学生、教师及家长而设的活动。学生活动主要以事业探索为主，形式包括讲座、工作坊、工作场地参观、导师计划、职场影子、工作体验及「大湾区职涯探索之旅」计划下由机构伙伴安排的考察团等。教师的活动包括工作坊、专业发展活动及工作场地参观等。家长活动则主要为介绍不同行业的最新发展。

c. 教育局推出「商校合作计划」网站，为学校及机构伙伴提供最新的「商校合作计划」活动资讯。另一方面，学校亦可在网上为学生报名参加「商校合作计划」活动。我们鼓励学校善用社会资源，积极参加「商校合作计划」。

3.8.4 有特殊教育需要学生的支援服务

1. 教育局一直为公营普通学校提供额外资源、专业支援和教师培训，协助学校推行全校参与模式融合教育，透过政策、文化和措施三方面互相配合，推动教师照顾有特殊教育需要的学生，促进他们发展潜能。

2. 有关全校参与模式融合教育的运作和各种相关的资源和支援，请参阅下列资料：

a. 教育局通告第 8/2015 号「普通学校为残疾学生购买特殊家具、器材或

进行小型改建工程的增补基金」

b. 教育局通告第 6/2019 号「学习支援津贴」

c. 教育局通告第 7/2019 号「向直接资助计划学校发放学习支援津贴」

d. 教育局通告第 8/2019 号「特殊教育需要统筹主任」

e. 教育局通告第 9/2019 号「有特殊教育需要非华语学生支援津贴」

f. 教育局通告第 13/2019 号「加强校本言语治疗服务」

g. 教育局通告第 10/2022 号「群育学校 / 院舍」

h. 教育局通告第 23/2019 号「及早识别和支援有特殊教育需要学生的政策和措施」

i. 教育局通告第 10/2021 号「照顾有特殊教育需要的学生教师持续专业发展」

j. 教育局通函第 84/2023 号「2023/24 及 2024/25 学年支援有特殊教育需要学生的『学校伙伴计划』」

k. 教育局通告第 4/2022 号「转交有特殊教育需要学生的资料」

l. 教育局通函第 200/2022 号「『校园・好精神』教师专业网络」

m. 「全校参与模式的融合教育」网页

n. 「全校参与模式融合教育运作指南」

o. 「特殊教育需要统筹主任（统筹主任）」网页

3. 就支援有严重情绪行为问题有特殊教育需要的学生（包括使用约束或隔离的方法），请参考连结的指引。

4. 有较严重或多重残疾的学生，教育局会根据专业人士的评估和建议，在家长的同意下，转介他们入读资助特殊学校，以便接受加强支援服务。部分特殊学校附设由教育局资助的宿舍部，为有长期住宿需要的学生提供宿舍服务，以方便他们在上课日接受学校教育。设有宿舍部的特殊学校，可参考连结的指引，策划和管理宿舍部的支援服务，并持续进行自评工作，不断完善为宿生提供的支援服务。

3.8.5 资优学生的支援服务

1. 教育局建议透过「三层架构推行模式」照顾资优学生，并鼓励学校采用校本形式（第一层「校本全班式教学」及第二层「校本抽离式计划」），培育及发展资优学生的潜能。学校应采纳宽广的「资优」定义，并以多元的方法识别资优学生参加资优教育课程。

2. 学校可于「资优教育」网页下载一系列的课程资源及参考资料，包括「校本资优培育课程指引」、「实践校本资优教育参考手册：加速课程」、「资优教育学校网络」、「校本资优教育及人才库资源册」与校本抽离式课程试验计划的教学示例及课程资源套。大部分上述课程资源的印刷版已派送到学校。

3. 教育局每年举办涵盖不同科目的全港性竞赛，目的为资优学生提供进一步展现潜能的渠道，让他们彼此观摩学习，同时鼓励学校举办与竞

赛相类的校本活动，让更多学生受惠。资优教育组亦发展了多个网上学习课程，为资优学生提供更具弹性的学习模式。详情可浏览「资优教育」网页。

4. 教育局定期举办多元化的教师专业发展课程，让学校有关同工了解香港资优教育各方面之情况及发展。同时亦发展了学校网络，鼓励学校及教师互相交流，分享推行资优教育的经验和资源。
5. 学校每学年可向教育局申请多元学习津贴，支援多元化的高中课程，以照顾学生的需要。我们鼓励学校善用上述津贴，为挑选的资优学生提供校本抽离式课程或校外培训。
6. 另一方面，教育局亦透过与相关机构或团体合作，共同推展香港的资优教育工作。
7. 「香港资优教育学苑」（学苑）为教育局资助的非牟利机构，为 10 至 18 岁的特别资优学生提供校外资优教育课程，其中包括比赛培训和进阶学习课程等。学校可透过学苑的「学校提名」（包括「校长提名」），于每个学年提名适龄学生成为学苑的学员，以加强对特别资优学生的支援，而学校亦可鼓励家长透过「家长提名」提名子女加入学苑。学苑亦透过「网上资优课程」及「尖子培育计划」招收学员。详情可浏览「香港资优教育学苑」网页。学校如对学苑的服务或上述提名计划有任何查询，可致电 3940 0101 或电邮至sss@hkage.org.hk与学校及学生服务组联络。
8. 透过「资优教育基金」的资助，不同持分者（例如：专上院校和非政府机构）为特别资优学生提供多元的校外进阶学习课程，以进一步发展他们多方面的潜能。详情可浏览「资优教育基金」网页。

3.8.6 新来港儿童及回流儿童的支援服务

学校应照顾校内的新来港儿童，包括内地新来港儿童、新来港的非华语儿童及回流儿童的适应问题及在学习上遇到的困难。各校长应善用以下各项支援服务以协助这些儿童：

1. 适应课程
2. 校本支援计划津贴
3. 全日制启动课程

有关服务详情，请浏览「新来港儿童教育及支援服务」网页。

3.8.7 非华语学生[1]的支援服务

1. 政府致力鼓励及支援非华语学生融入社会，包括帮助他们尽早适应本地教育体系和学好中文。教育局一直采用多元策略，为非华语学生于学前教育至中学阶段提供全方位的学习支援，包括课程发展、学与教

[1] 规划教育支援措施时，「家庭常用语言不是中文」的学生均归纳为非华语学生。

资源、师资培训、专业支援、额外拨款、多元出路，以及家长教育和支援等，以协助非华语学生学好中文及融入社会。政策的目标是鼓励非华语学生的家长尽早安排子女入读能提供沉浸中文语言环境的学校，帮助他们学好中文。现行的教育制度，包括学位分配机制，为非华语学生提供与华语同侪同等机会入读公营学校。

2. 按 2006/07 学年开始支援非华语学生学习中文的经验，并考虑持分者的意见，教育局已由 2014/15 学年开始在中小学实施「中国语文课程第二语言学习架构」（「学习架构」），帮助非华语学生学习中文。为协助学校实施「学习架构」及建构共融校园，所有录取 10 名或以上非华语学生的公营及直接资助计划并提供本地课程的中小学，按其录取非华语学生的数目，获提供每年约 80 万至约 150 万元不等的额外拨款。这些学校须运用《中国语文校内评估工具 — 非华语学生适用》（《评估工具》），每学年评估非华语学生的学习表现，并参考「学习架构」不同学习层阶的预期学习成果，以小步子递进的学习方式，为所有录取的非华语学生订定适切的学习目标，并制定支援计划，包括采用适切的教学策略及学与教材料、安排额外人手按非华语学生的学习需要提供适切的多元密集教学模式（例如抽离学习、分组 / 小组学习、增加中文课节、跨学科中文学习、课后支援等），帮助非华语学生有系统地学习中文。此外，每所录取 6 名或以上非华语学生的特殊学校，亦会因应其提供的课程及录取非华语学生的人数，获提供每年约 65 万至约 150 万元不等的额外拨款。由 2020/21 学年起，教育局进一步扩大受惠学校的范围，让所有录取非华语学生的学校均可按录取非华语学生的数目获得额外资助。教育局就录取 1 至 9 名非华语学生的公营及直接资助计划并提供本地课程的中小学，以及录取 6 名以下非华语学生的特殊学校，优化资助模式，即按其录取非华语学生的数目提供每年约 15 万或约 30 万元的额外拨款。为录取非华语学生学校提供的拨款额会根据每年综合消费物价指数变动或公务员薪酬调整幅度按学年调整。

3. 非华语学生可透过不同途径获取中国语文资历，为升学和就业作好准备，衔接多元出路。就此，学校应持续善用《评估工具》和校内评估，了解非华语学生的学习进程及调整教学策略，并让就读中四的非华语学生因应其需要及志向报考主流的香港中学文凭考试（中国语文科）、修读由 2014/15 学年开始在高中提供的应用学习中文（非华语学生适用），及 / 或考取国际认可的其他中国语文资历，包括普通教育文凭(GCE)、国际普通中学教育文凭(IGCSE)和综合中等教育证书(GCSE)的中国语文科考试。

4. 有关支援的详情载于：

a. 教育局通告第 8/2020 号「加强支援非华语学生的中文学与教 新拨款安排」

b. 教育局通告第 8/2014 号「改善非华语学生的中文学与教」

c. 教育局通告第 19/2012 号「为非华语学生提供教育支援 扩大考试费资助范围」

d. 培训行事历—学校应鼓励和安排教师（包括教学助理）参加相关课程，

以加强教师在照顾非华语学生时的文化和宗教敏感度。此外，中国语文教师可参加系统及多元模式的专业发展课程／活动，提升教授中文作为第二语言的专业能力。

e. 校本支援服务网页—学校可参加多元模式的校本支援服务，包括到校支援及专业学习社群。每年 3／4 月教育局会向学校发出通函，邀请学校因应课程发展／教师专业发展／学生学习需要申请相关的校本支援服务。

f. 「非华语学童教育服务」网页提供整体支援措施的资料。

5. 学校应积极与非华语学生的家长沟通，如有需要，透过不同途径安排传译及／或翻译服务，例如调拨前述的额外拨款聘请不同种族的助理或购买传译及／或翻译服务、邀请不同种族家长协助、善用由民政事务总署资助营办的「融汇—少数族裔人士支援服务中心(CHEER)」提供的不同种族语言传译及／或翻译服务等。学校亦可提醒非华语学生的家长参考相关资料，认识本地教育体系。有关支援服务及入学资讯（特别是小一及中一入学）等重要资料或刊物已翻译成不同种族语言版本，并透过教育局区域教育服务处、各区民政事务处、母婴健康院及民政事务总署资助的少数族裔人士支援服务中心派发。为增加学校运用额外拨款以提供相关支援措施的透明度，以及为非华语学生的家长提供更全面的选校资料，由 2018/19 学年起，《学校概览》已设有「非华语学生的教育支援」的栏目，让各学校提供有关支援非华语学生的资讯。所有获额外拨款的学校均须在该栏目列出学校为加强非华语学生学习中文及建构共融校园的额外支援措施。教育局鼓励学校继续透过多元途径发放相关资讯，例如学校可丰富中、英文版本《学校概览》及学校网页的内容，也可在学校网页的主页当眼位置设置图标，连结英文版《学校概览》网页，或提供可用英语／其他语言沟通的联络人资料，以便非华语学生的家长查询和取得相关资讯。此外，由 2021/22 学年起，学校须提供一份中、英文对照的摘要，阐述学校于上学年如何支援非华语学生学习中文及建构共融校园，并上载学校网页，以供家长参阅。

6. 教育局由 2020/21 学年起提供一系列非华语家长教育活动，协助他们支援子女学习、鼓励子女学好中文，以及更全面理解子女的多元出路。详细资料可浏览「非华语学童教育服务—给家长和学生的配套与支援」网页。

3.8.8 学生资助计划

1. 在职家庭及学生资助事务处（职学处）辖下的学生资助处为有经济需要的中、小学生提供／管理下列资助计划：

a. 学校书簿津贴计划；

b. 学生车船津贴计划；

c. 上网费津贴计划；及

d. 考试费减免计划

2. 「学校书簿津贴计划」是为就读于官立学校、资助学校、按位津贴学校及直接资助计划下的本地学校而有经济需要的小一至中六学生提供津贴，以支付必须的书簿费用及杂项就学开支。这项计划须进行入息审查。

3. 「学生车船津贴计划」是为就读于各中、小学校并有经济需要的学生提供车船津贴。该学生的居住地点须与学校距离超逾 10 分钟步行时间，并需要乘搭公共交通工具上学。这项计划须进行入息审查。

4. 「上网费津贴计划」是为有子女接受全日制中、小学程度教育、或修读全日制应用教育文凭课程或职业训练局全日制相关课程而有经济需要的家庭提供津贴，以减轻这些家庭支付子女家居上网学习费用的负担。津贴发放以家庭为单位。这项计划须进行入息审查。

5. 学生资助处会按有关家庭的意愿，向上学年曾获上述计划资助的家庭发出用以于网上开启预填的综合申请电子表格的「登入码」及相关资料或纸本预填的综合申请表格，方便他们在新学年继续申请有关资助。至于其他学生，特别是新入学的学生（包括从未申请有关资助计划的非华语学生），学校应参阅学生资助处每年 3 月发出的信件，通知家长有关资助计划，并派发申请表和有关文件。非华语学生的家长可参考中、英文以外八种语言版本的学生资助计划综合申请简介单张及范例表格。

6. 「考试费减免计划」是为参加香港考试及评核局（考评局）举办的公开考试而有经济需要的学生（包括非华语学生）提供考试费减免。有关计划亦涵盖透过教育局委托的考试机构报考综合中等教育证书(GCSE)、国际普通中学教育文凭试(IGCSE)、普通教育文凭试(GCE)的非本地中国语文科考试的合资格非华语学生[1]。有关申请资格和详情，请参阅考评局每年发出有关申请减免考试费的通告。

7. 除上述资助计划外，现有多项奖学金、助学金及贷款计划是为中、小学学生提供的，其中若干计划是由学生资助处和民政及青年事务局管理。

8. 详情请参阅「职学处」网页或致电该处 24 小时查询热线 2802 2345。

3.8.9 虐待儿童个案的处理

1. 虐待儿童的定义

a. 广泛而言，虐待儿童是指对十八岁以下人士作出 / 不作出某行为以致儿童的身心健康发展受危害或损害。

[1] 合资格的非华语学生在参加有关考试时，只需支付与香港中学文凭考试（中国语文科）考试费相同的「资助考试费」。

b. 虐待儿童是指人们（单独或集体地）利用本身**与儿童之间权力差异**的特殊地位（例如年龄、身份、知识、组织形式）使儿童处于一个易受伤害的境况而作出的。虐待儿童并不限于发生在子女与父母／监护人之间，亦包括任何对儿童有照顾或管教的责任，或按其地位／身分已拥有照顾或管教儿童的角色的人士，例如亲属、教师、儿童托管人和长辈等。在儿童性侵犯事件中，亦包括其他儿童认识或不认识但与儿童之间有权力差异的人，这些人可能是成年人或儿童。

c. 上述「虐待儿童」的定义是一个广泛的定义，从**保障儿童最佳利益的角度**出发，目的是预防儿童受到伤害、及早识别和支援有较大机会发生虐儿问题的家庭和保护已受伤害或怀疑受伤害的儿童的安全。由于每宗个案的情况都不一样，没有绝对标准，工作人员应按每宗个案不同的情况逐一评估。最主要的考虑是该行为对儿童的身心健康发展所造成的伤害及可能造成的影响，而不是作出／不作出某行为的人是否有伤害儿童的意图。

2. 虐待儿童的类别

a. 身体伤害／虐待

指对儿童使用暴力或以其他方式令儿童身体受伤或痛苦（例如拳打脚踢、以物件击打、灼伤等），而且有明确的资料可以肯定或合理地怀疑这些伤害并非意外造成的。

b. 性侵犯

指强逼或诱使儿童参与性活动，以对儿童作出性方面的利用或侵犯，而儿童并不同意或因心智发展未成熟而不能完全明白或理解发生在他／她身上的这些性活动。这些性活动包括与儿童有直接身体接触或没有身体接触的行为。性侵犯可能发生在家中或其他地方，或透过网上社交平台，以个别或有组织的方式进行，包括以奖赏或其他方式引诱儿童加以侵犯，亦包括为性目的诱识儿童，即有计划地透过不同方法（例如藉流动电话或互联网与儿童通讯）与儿童建立关系及／或情感联系，以博取儿童的信任，意图对他们作出性侵犯。

c. 疏忽照顾

指严重或重复忽视儿童的基本需要，以致危害或损害儿童的健康或发展。疏忽照顾可以由下列不同的形式造成：

- 身体方面：包括没有提供必需的饮食／衣服／住所、没有避免儿童身体受伤害或痛苦、缺乏适当看管儿童或独留年幼儿童不顾、没有适当储存危险药物而令儿童误服或让儿童身处吸食危险药物的环境，以致儿童吸入危险药物。
- 医疗方面：包括没有让儿童接受必须的医疗或精神治疗。
- 教育方面：包括没有让儿童接受教育，或忽视因儿童的残疾而引起的教育／训练需要。

d. 心理伤害／虐待

指危害或损害儿童身心健康（包括儿童的情绪、认知、社交或身体发展）的重复的行为及／或照顾者与儿童之间的相处模式；或极端事件。

3. 处理怀疑虐待儿童个案的程序

就预防及处理怀疑虐待儿童（包括性侵犯）事件，社会福利署（社署）联同劳工及福利局、教育局、卫生署、香港警务处、医院管理局、香港社会服务联会、相关非政府机构及专业人士制定了「保护儿童免受虐待－多专业合作程序指引（2020 年修订版）」（以下简称「保护儿童指引」），让不同的专业人士及因工作关系与儿童有密切接触的人员（包括学校人员），当遇到怀疑虐待儿童个案时可作参考，以便采取所需行动，包括初步评估、即时保护儿童行动、保护儿童调查、召开保护怀疑受虐待儿童多专业个案会议（多专业会议）及跟进服务等。「保护儿童指引」所载的处理程序及注意事项是参考联合国《儿童权利宣言》及《儿童权利公约》订定，提醒工作人员在协助受伤害／可能受伤害的儿童时，应考虑儿童的成长及发展的需要和应有的权利。

教育局已向所有学校发出教育局通告第 1/2020 号「处理怀疑虐待儿童及家庭暴力个案」，吁请学校首要关注儿童的安全及其最佳利益，不时留意学生的情况，如学校人员留意到学生身体、行为或情绪等方面有受虐待的征象，无论学童是否如常返回学校上课、持续或断续地缺课，应遵照上述的通告及「保护儿童指引」尽快作出适当行动。

有关程序概述如下（详情请参阅教育局通告第 1/2020 号第 4 至 10 段和 13 至 15 段）：

a. 首位接触怀疑受虐的学生的人员应即时通知校长，学校应立即启动校本应急机制／危机处理小组，同时应委派学校社工（如有）及专责人员（如指定教师或辅导人员）初步了解学生的情况，并遵照处理怀疑虐儿个案的原则及程序跟进。在处理过程中，应避免有关学生重复描述被虐事件。

b. 如怀疑受虐的学生是幼稚园、幼稚园暨幼儿中心及公营中学学校社工的「已知个案」，负责社工应按「保护儿童指引」第四至十章所述的程序进行。专责人员亦可视乎需要，先征询社署保护家庭及儿童服务课（服务课）的意见。

c. 公营小学、特殊学校及私立学校（包括国际学校）的学校社工，可按「保护儿童指引」第四章所述的程序通报其「已知个案」予服务课，由服务课进行初步评估[1]。

d. 如有关学生并非学校社工跟进的个案，但得知该学生／其家庭属社署或非政府机构的「已知个案」，学校应尽快通知有关单位的负责社工

[1] 如公营小学、特殊学校及私立学校（包括国际学校）的学生辅导人员是由非政府机构聘用的注册社工，他／她亦可就其「已知个案」担当在「保护儿童指引」第四至八章所述的负责初步评估及保护儿童调查的角色，惟须先取得学校、非政府机构及社署三方的同意。

进行初步评估。如并非「已知个案」，学校应把个案通报服务课，由服务课社工进行初步评估。办公时间以外，则可致电社署热线（电话号码：2343 2255），由负责处理虐儿个案的外展工作队跟进。

e. 若怀疑事件涉及家庭成员之间的性侵犯或受性侵犯的儿童多于一个，无论个案是否个案服务单位的「已知个案」，亦可把个案通报予服务课，服务课社工会与通报人员或负责社工商讨处理策略，共同协作，采取所需的行动。

f. 当学校通报怀疑虐儿个案时，亦应与相关单位商讨是否需要即时采取行动以保护儿童。

g. 专责人员应把通报一事告知学生的父母／监护人；不过，如学生的父母／监护人怀疑虐待儿童，学校无须先征得有关学生的父母／监护人的同意作出通报。在评估过程中，学校如需要联络父母／监护人，亦可就处理方法先咨询有关单位／服务课社工的意见或寻求协助。

h. 如情况显示个案可能涉及刑事罪行，或个案情况严重，又或相关儿童的人身安全／生命受到即时威胁而须立刻行动（例如严重身体虐待），学校需尽快致电向警方举报。隐瞒个案或延误举报或会令有关儿童或其他儿童的安全受到威胁。在任何情况下，怀疑受虐的学生不需亲自前往警署举报。若学校人员在举报怀疑儿童受虐待的个案时遇到任何困难，可向服务课作出查询。

i. 如学校认为有关学生看来急需医疗服务，便应安排该学生往公立医院进行医疗检验／治疗（如有需要，可在警方的协助下进行）。服务课亦可协助联络医管局虐儿个案统筹医生，以安排儿童入院接受医疗检验。

j. 当处理涉及教职员的怀疑虐待儿童（包括性侵犯）个案时，校监／校长必须通知所属区域教育服务处／幼稚园及幼儿中心联合办事处的学校发展主任／学前服务主任，并参考本手册第七章附录 12「处理教师行为不当个案的参考要点」处理涉事教师的人事管理。如涉及怀疑性侵犯，须参照教育局通告第 1/2020 号「处理怀疑虐待儿童及家庭暴力个案」附录九「处理怀疑教职员为性侵犯者的儿童性侵犯个案的程序」，加强个案工作人员、校方及教育局之间的沟通。

k. 另外，学校不应与涉事职员私下订定任何妥协协议，例如当涉事职员同意辞职，学校便会终止相关调查工作等。

l. 负责保护儿童调查的单位会召开多专业会议，以便为有关学生制订跟进计划。有关的学校人员应出席会议，并应拟备书面报告，以协助讨论。

m. 专责人员在处理怀疑虐儿个案时，应恪守保密及按「需要知道」的原则，尽快把收集得到的资料提供给有关人士（例如校长、负责社工及警方）。

n. 所有记录都应统一由校长／专责人员保管，在校内查阅有关记录须受限制，而且必须登记。不论在任何情况下，学校都不应将上述记录与有关学生的一般记录一并存档。

4. 预防儿童免受性侵犯

a. 教育局鼓励学校（包括幼稚园、小学、中学及特殊学校）透过不同的方式，提高学生的自我保护意识，并就与性有关的问题推行预防性和发展性的辅导活动，帮助学生学会保护自己的身体，拒绝别人的冒犯，以及教导学生在有需要时向教师、长辈、辅导人员或机构寻求协助。

b. 教育局亦鼓励学校在提供辅导服务时，多运用本局提供的学与教资源，并加强相关的家长教育，提醒家长防范其子女被性侵犯。

c. 为了加强保护儿童，学校须在聘任过程中采用性罪行定罪纪录查核机制。学校可参阅性罪行定罪纪录查核网页(https://www.police.gov.hk/ppp_tc/11_useful_info/scrc.html)及本局不时发出的有关通告／指引。

附录 1　学生安全及健康措施一览表

致：_____区学校发展组总学校发展主任

学校名称：_____

联络人姓名及职位：_____(_____)

学生安全及健康措施一览表（20____ /____学年）
[请于 11 月 30 日或之前交回]

项目	《学校行政手册》章节及段落	重点内容及须注意的指引 / 手册	负责教职员姓名 (可多于一名)	职位	完成检视及跟进日期
1. 一般安全					
a) 校内设备及装置	3.4.1 第 1a 至 1c 段	• 安装妥当及维修设备及装置 • 将所有危险化学品 / 有毒物品加上清晰标签及存放于锁上的房间 / 锁在柜内 • 依据《学校使用密封放射源作教学用途的操作守则》妥善贴上标签及贮存所有密封放射源 • 除有教师在场并获其准许外，学生不得进入任何科学实验室 • 学生及未经授权人士不得进入预备室或化学品贮物室 • 制定清晰使用指引			
b) 小息、午膳及放学	3.4.1 第 1d 段	• 指派足够教职员当值及巡视校园			
c) 恶劣天气	3.4.1 第 1e 段	• 制订应急计划			

(2025 年 6 月修订)

项目	《学校行政手册》章节及段落	重点内容及须注意的指引 / 手册	负责教职员姓名 (可多于一名)	职位	完成检视及跟进日期
2. 上课及进行学校活动					
a) 科学教育学习领域科目	3.4.1 第 2a 段	• 设立一个有效的安全管理系统（例如设立实验室安全常务委员会），以确保学校能妥善地推行已厘定的安全措施，并有效及迅速地处理在科学实验室发生的任何紧急事故 • 制订或修订实验室安全政策和实验室规则，以及有关实验室的紧急应变计划 • 进行实验活动前确保已做好风险评估，以鉴别实验活动潜在的危害，并采取适当的控制措施 • 实验前教师应给予学生明确的指示，提醒他们注意潜在的危害和采取安全措施 • 教师应尽可能留意学生的健康状况，以便作出适当的安排 • 进行实验时，教师应密切注意学生的活动情况，并向学生提供足够的指导 • 「科学教育—实验室安全及管理」网页 • 《在学校使用密封放射源作教学用途守则》 • 「小学科学科安全手册」(2024)			
b) 科技教育学习领域科目	3.4.1 第 2b 段	• 「科技科目- 学校工场安全」网页 • 「中学科技与生活/家政科教学安全手册」(2010)			
c) 小学常识科	3.4.1 第 2c 段	• 「小学常识科安全小锦囊」(2010)			

项目	《学校行政手册》章节及段落	重点内容及须注意的指引 / 手册	负责教职员姓名 (可多于一名)	职位	完成检视及跟进日期
d) 视觉艺术科	3.4.1 第 2d 段	• 「小学视觉艺术科安全指引」(2023) • 「中学视觉艺术科安全指引」(2023)			
e) 体育课、联课体育活动、游戏日、游泳和田径活动	3.4.1 第 2e 及 f 段	• 「香港学校体育学习领域安全指引」(2023)			
f) 课外活动、户外活动及境外游学活动	3.4.1 第 2g 段	• 「学校课外活动指引」 • 「户外活动指引」 • 「境外游学活动指引」 • 「有关学校安排参观古迹及考古遗址活动指引」			
3. 意外的处理及急救	3.4.2 及 3.4.3	• 制订危机处理机制，适当跟进轻微、严重或危及生命的意外和急症 • 最少两名教师曾接受急救训练 • 鼓励教师定期参加急救训练课程 • 备存全面的意外处理记录，详列每次意外及治疗受伤学生的情况等 • 在适当的地方，装置设备整全的急救箱 • 科学科及在工场教学的教师及助手熟知急救箱内所载物品及其用途 • 提供合适房间作健康检查及急救之用			
4. 校巴服务	3.4.4	• 妥善拣选和监管校巴服务 • 拟定学童乘搭校车的安全指引，供持份者遵守 • 每辆校巴及学校私家小巴必须提供一名跟车保母 • 「学童乘搭校车的安全指引」			

(2025 年 6 月修订)

项目	《学校行政手册》章节及段落	重点内容及须注意的指引 / 手册	负责教职员姓名 (可多于一名)	职位	完成检视及跟进日期
5. 学生健康事宜					
a) 学生健康记录	3.5.2 第 1 段	• 每年发出通告，要求家长填报子女病历 • 妥善保存学生健康记录 • 根据《个人资料（私隐）条例》处理学生健康记录			
b) 为身体有健康问题的学生作出适当的安排	3.5.2 第 2 段	• 建议家长提交由主诊医生签发的健康证明书 • 按照医生的建议，为学生安排适量的体力消耗活动 • 了解学生的情况和病歷，留意学生的健康情况 • 留意举行活动时，空气质素对学生的健康风险			
c) 健康饮食	3.5.5 第 1 段	• 每天安排大约一小时的午膳时间 • 成立协调小组，制订健康及环保的膳食政策及相关措施，并督导、统筹及改善学生的膳食安排 • 参阅教育局相关通告及指引，以及其他相关政府部门（包括卫生署及食物环境卫生署）发出的指引			
6. 训育工作	3.6.1	• 订立训育政策和程序 • 设立训育小组，负责全盘筹划、组织、发展和监察与校内学生训育有关的事宜 • 制定校本政策及措施，预防学生的行为问题（如欺凌、歧视、性骚扰等），为学生营造安全及有秩序的学习环境 • 「学生训育及辅导服务」网页			

(2025 年 6 月修订)

项目	《学校行政手册》章节及段落	重点内容及须注意的指引 / 手册	负责教职员姓名 (可多于一名)	职位	完成检视及跟进日期
7. 学生严重行为问题					
a) 自杀行为	3.7.1	• 制定校本政策及措施，及早识别和支援有自杀危机的学生 • 《识别、支援及转介有自杀行为的学生 – 学校资源手册》 • 《学校危机处理 - 危机善后介入工作及心理支援应用手册（适用于学生及教职员伤亡事件）》			
b) 吸食及贩卖毒品	3.7.2	• 制定包含禁毒元素的校本「健康校园政策」，建构无毒校园文化，并就相关预防措施定期作出检视及成效评估 • 谨慎处理涉及怀疑毒品的事件，包括按相关指引处理怀疑吸食毒品 / 藏有或贩卖毒品的学生个案 • 「健康校园政策」网页			
c) 欺凌	3.7.6	• 以「全校参与」的模式订定及推行反欺凌策略，采取积极措施确保学生在校的安全 • 教育局通告第 18/2008 号「缔造和谐校园」			
8. 使用约束或隔离的方法处理有特殊教育需要学生严重情绪行为问题（如适用）	3.8.4 第 3 段	• 按照《使用约束或隔离的方法处理有特殊教育需要学生严重情绪行为问题的指引》订立有关约束或隔离学生的校本政策和指引 • 安排相关专业培训予相关的学校人员	学校部： 宿舍部：	学校部： 宿舍部：	学校部： 宿舍部：

项目	《学校行政手册》章节及段落	重点内容及须注意的指引 / 手册	负责教职员姓名 (可多于一名)	职位	完成检视及跟进日期
9. 资助特殊学校宿舍服务（如适用）	3.8.4 第 4 段	• 按照《特殊学校策划和管理宿舍服务实务指引》（《实务指引》）就策划和管理宿舍部的服务和日常运作订定校本政策及相关指引，加入宿舍部日常运作的基本事项及要求，供员工遵从，包括但不限于下列各项： – 自我完善机制：订定每学年学校法团校董会巡视宿舍部的安排，包括巡视的项目及巡视纪录范本 – 设施及安全措施：制定有关的措施，例如定期巡视宿舍部及检查设备、安排执行或复核相关工作的人员 – 健康检查：确保宿生在取录前已接受由医生进行的健康检查 – 护理服务：制定有关日常护理及特别护理的工作流程及指引 – 膳食安排：制定提供膳食的机制和安排 – 安全措施：制订轮值及巡视安排，在日间和夜间安排足够人手照顾宿生 – 闭路电视系统：制定监控及翻看闭路电视录影纪录的校本政策及机制 – 识别、预防和处理怀疑虐儿事件：制定员工工作指引 – 预防传染病：制定预防传染病的校本政策及指引 – 涉及资助特殊学校宿舍部宿生的严重 / 危及生命的意外事故：制定处理有关事故的校本政策及指引	学校部： 宿舍部：	学校部： 宿舍部：	学校部： 宿舍部：

项目	《学校行政手册》章节及段落	重点内容及须注意的指引／手册	负责教职员姓名(可多于一名)	职位	完成检视及跟进日期
		– 配合上述宿舍部的运作需要，备存相关纪录			
10. 校舍的法例规定	8.2.1 第 4 段	• 制定校本指引及措施，确定与天台操场的结构及使用、进行体操或其他形式的体育活动、学生集会及课室内家具所订相关的限制得以遵守			
11. 学校的保安措施	8.3.1	• 确保学校有足够的保安措施，保护学校财物，免被滥用、损毁、偷窃及爆窃 • 制定校本的保安政策 • 委派员工担任「保安主任」 • 遵守个人资料私隐专员公署发出的《闭路电视监察及使用航拍机指引》			
12. 防火措施	8.3.3	• 保持课室及校舍的出口经常畅通无阻 • 确保所有消防装置和设备（包括灭火筒）性能良好并易于取用 • 实验室、设计及工艺／美术室和电脑课室须按消防安全规定额外放置灭火筒及／或灭火毡 • 在所有课室及宿舍张贴火警逃生路线图 • 最少每六个月进行火警演习一次，及确保学校所有人参与 • 确保在按动其中一个火警钟后，其他火警钟亦会相应发出火警警报响声 • 遵守在校内使用明火的限制及要求			
13. 楼梯天井或其他天井	8.3.4	• 在每一层楼楼梯天井或其他天井设置防堕网			

项目	《学校行政手册》章节及段落	重点内容及须注意的指引／手册	负责教职员姓名 (可多于一名)	职位	完成检视及跟进日期
14. 危机处理	3.7.1 及 8.4	• 成立危机处理小组，制定有效处理危机的校本机制、程序、指引及应急计划，并定时检视及按需要更新 • 定期进行演习			
15. 其他（如适用）					

请注意：此一览表仅列出与学生安全及健康相关的重点内容，并非详尽无遗。学校应遵照《教育条例》、《教育规例》、《资助则例》、本局不时发出或更新的通告、指引和手册，以及香港相关法例的规定，按校本的情况，采取适当的措施及制订足够和适切的内部监控程序，以确保学生安全。

本人确认以上所载资料正确无误及经法团校董会／校董会／学校管理委员会在_____年____月____日举行的会议上确认。

学校盖印

校长签署：_____

校长姓名：_____

日　　期：_____

(2025 年 6 月修订)

附录 2　资助特殊学校宿舍部宿生严重 / 危及生命的意外报告

［须在意外发生后的 3 个历日（包括公众假期）内把本报告提交予学校所属地区的高级学校发展主任］

（一）基本资料：

学校名称：_____

宿舍部舍监姓名：_____　联络电话：_____

涉事宿生姓名：_____　性别：_____　年龄：_____

意外发生地点：_____

意外发生日期：_____　意外发生时间：_____

意外发生时正进行的活动：_____

****

（二）通报：（请在合适的方格内加✓）

☐ 已通知涉事宿生的家长 / 监护人

姓名及关系：_____　通知日期及时间：_____

负责通知的员工姓名及职位：_____

［如没有通知宿生的家长 / 监护人，请说明原因：_____

_____］

☐ 已通知学校所属地区的高级学校发展主任

姓名及职衔：_____　通知日期及时间：_____

负责通知的员工姓名及职位：_____

☐在符合《个人资料（私隐）条例》的前提下，通知下列相关人士有关是次意外的资料。（如适用，请在合适的方格内加✓）

	姓名	与宿生关系	通知日期及时间	负责通知的员工姓名及职位
☐涉事宿生的亲属				
☐相关员工				
☐相关社工				
☐其他相关人士（例如涉事宿生家长事先知会宿舍部的紧急联络人）				

****

（三）意外详情 / 发生经过及即场处理方法：

_____

_____

_____

_____

_____

_____

（请在合适的方格内加✓）

☐ 把涉事宿生送院 送院时间：_____

医院名称：_____

陪同送院员工姓名及职位：_____

☐ 就是次意外报警 报案日期及时间：_____

报案编号：_____

****

（四）宿舍跟进行动（例如相关医疗安排、举行跨专业个案会议、保护其他宿生的措施、回应外界团体（如关注组、区议会、立法会等）的关注或查询）：

_____

_____

_____

_____

_____

_____

****

（五）预防事故再次发生的建议或措施：

_____

_____

_____

_____

_____

_____

校　印

校长签名：_____

校长姓名：_____

日　　期：_____

附录 3　急救箱内应存放的急救物品建议清单[注 1]

1. 经消毒的生理盐水或蒸馏水（清洁伤处用）
2. 酒精（清洁器具用）
3. 用后即弃胶手套（以避免徒手直接接触伤患处或血液）
4. 外科用口罩
5. 不同大小的消毒敷料 / 敷料包 / 纱布（独立包装）
6. 不同阔度的弹性绷带
7. 三角绷带
8. 棉棒、药棉
9. 不同尺码的胶布
10. 剪刀
11. 镊子
12. 洗眼用的喷壶或眼杯
13. 冷敷垫[注 2]
14. 电子体温计
15. 人工呼吸面膜（用后即弃）或人工呼吸袋装面罩
16. 紧急求助资料（例如邻近救护站的联络电话号码）

***建议额外设置用品**

自动心脏复苏机（学校应考虑**添置此急救器材，以加强保护学生和员工**）

注：负责管理急救箱的人士须确保以下事项：

- **急救箱内备有急救用品一览表；**
- **所有药物均贴上适当的标签；**
- **定期检查物品的数量，看看是否需要增补；**
- **检查药物的有效日期，以便预早更换。**

注 [1] 应留意各项急救用品的有效日期，并应适时添补或更换。

注 [2] 部分冷敷垫须存放于雪柜冰格内。有关使用冷敷垫的安全指引，请浏览卫生署网页：https://www.mdd.gov.hk/filemanager/common/information-publication/hot_and_cold_chi_20200121_v6_with_photo.pdf

附录 4　学生病历表样本

（由家长 / 监护人自愿填写）

学生病历

(限阅文件 — 所提供的资料只用作与本校学生保健有关的事宜)

学生姓名：_____　班号：_____　性别：_____　班别：_____

出生日期：_____　家长 / 监护人姓名：_____

紧急联络电话：(1) _____　(2)_____

1. 如学生曾患有以下疾病，请在适当的方格内加上「✓」记号及列出详情：

	疾病名称	患病时年龄	疾病资料	发病时，医生建议的处理方法(如适用)
☐	葡萄糖六磷酸去氢酵素缺乏症			
☐	哮喘			
☐	脑痫病			
☐	高热引致抽搐			
☐	肾病			
☐	心脏病			
☐	糖尿病			
☐	听觉不健全			
☐	血友病			
☐	贫血			
☐	其他血病			
☐	药物敏感			
☐	疫苗敏感			
☐	食物敏感			
☐	其他敏感（请注明：_____）			
☐	肺结核			
☐	曾进行小型手术			
☐	曾进行大型手术			
☐	精神问题（例如：思觉失调、抑郁症、焦虑症、强迫症等）			
☐	其他			

2. 倘认为学生不适宜上体育课或参加任何其他类型的学校活动，请具体说明理由并提交医生证明书。

_____

3. 其他补充资料：

_____

_____　_____　_____

(家长或监护人签署)　(家长或监护人姓名)　日期：

收集个人资料声明

收集目的：

本校收集贵子弟的个人资料，只会用作处理有关学生的保健及安全事宜。虽然提供个人资料与否纯属自愿，但若你所提供的资料不足，本校可能无法掌握贵子弟的病历，当意外发生时，我们可能未能为贵子弟提供适切的协助。

索阅个人资料：

根据《个人资料（私隐）条例》，你有权要求索阅和修订你所提供的资料。如有需要，请与学校联络。

附录 5　预防传染病的学校健康指引

1. 预防传染病的措施

1.1 一般原则

- 与他人保持适当的社交距离，避免到人多挤迫或逗留于空气不流通的地方。
- 保持良好的个人卫生，勤洗手，避免双手接触眼、鼻和口。
- 保持良好的环境卫生，经常将地方清洁和消毒。
- 保持健康生活模式，保持均衡饮食、恒常运动及充足休息，建立良好的身体抵抗力。
- 如出现发烧或呼吸道感染征状，避免到人多挤迫的地方，应佩戴紧贴面部的外科口罩及立即求诊。

1.2 校舍卫生

1.2.1 通风措施

- 学校应保持室内空气流通，礼堂、课室及特别室等应适当地打开门口／窗户以增加鲜风。如在室内空间使用风扇（如挂墙风扇、摆动型风扇或抽气扇），应同时增加与室外空气转换（如开启窗户或将空调设备的鲜风增至最大）。尽可能避免使风从一人（或一组人）吹向其他人。如使用空调，亦应打开对流窗户以确保有足够新鲜空气进入室内，并应确保空调设备正常运作。在没有窗户或空气不流通的房间，应安装足够的空气净化机以减低室内污染物或病毒。应定期清洗空调设备的隔尘网及更换空气净化机的过滤网。学校亦应确保抽气扇安装在与冷气机不同墙身上或距离冷气机较远的位置，以减低抽回排出的空气入室内的风险。切勿阻塞入风或出风口。
- 学校应参阅卫生署在 2022 年公布为学校制订的《通风措施的补充资料》及遵守相关的指引，详情见以下网址：

  (https://www.chp.gov.hk/files/pdf/supplement_on_school_ventilation_chi.pdf)

1.2.2 清洁及消毒

- 学校应经常清洁及消毒校舍（包括宿舍部，如适用），包括经常使用的课室和特别室、小卖部／饭堂（如有）、洗手间等，确保校园清洁和卫生。使用 1 比 99 稀释家用漂白水（把 1 份含 5.25%次氯酸钠的家用漂白水与 99 份清水混和）清洁消毒校园，抹拭后待 15 至 30 分钟，用水清洗并抹干，金属表面应用 70%酒精消毒。设有宿舍部的学校应订立定时清洁宿舍的时间表，特别留意经常

接触的表面和物品如门柄、电梯按钮等。学校亦应确保宿舍内储备口罩、手套、酒精搓手液、家用漂白水及探热器等，以备不时之需。

- 学校应遵从卫生署卫生防护中心的《使用饮水机的卫生建议》：(https://www.chp.gov.hk/files/pdf/guidelines_on_use_of_drink_fountain_public_chi.pdf)
- 在设有洗手设施的地方，如洗手间、厨房、茶房、小卖部、饭堂、美术室、家政室或其他活动室等，提供洗手液和即弃抹手纸。在没有洗手设施的地方，如学校大门或个别楼层的出入口，提供含 70-80% 酒精的搓手液供清洁双手。
- 学校应保持洗手间清洁及干爽，提供枧液及即弃抹手纸及有盖垃圾桶供教职员及学生洗手时使用。此外，应确保冲厕系统正常运作，如厕后要盖上厕板才冲厕。如座厕没有厕所板（如蹲厕），建议减少厕格内贮存物、确保通风设备（如抽气扇）正常运作并保持空气流通、定时以 1 比 49 稀释家用漂白水清洁消毒、考虑加装厕板或更换座厕。学校切勿擅自将渠管改道，每星期把半公升的清水注入每一排水口。
- 当校舍有分泌物、呕吐物或排泄物等污染时，应先用吸水力强的即弃纸巾清理可见污物，然后再用 1 比 49 稀释家用漂白水（即把 1 份含 5.25% 次氯酸钠的家用漂白水与 49 份清水混和）清洁消毒被污染的地方及邻近各处，待 15-30 分钟后，以清水清洗和抹干。金属表面即可用 70% 酒精消毒。当环境被血液污染时，应用 1 比 4 稀释家用漂白水来代替。

家用漂白水（含 5.25%次氯酸钠溶液）的使用建议：

稀释比例	浓度	调校方法	用途
1 比 4	10,000 ppm（1%）	一份家用漂白水（含 5.25% 次氯酸钠溶液）加入 4 份清水	消毒被血液染污的设施
1 比 49	1,000 ppm（0.1%）	一份家用漂白水（含 5.25% 次氯酸钠溶液）加入 49 份清水	消毒被呕吐物、排泄物或分泌物污染的表面或物件
1 比 99	500 ppm（0.05%）	一份家用漂白水（含 5.25% 次氯酸钠溶液）加入 99 份清水	作平日一般环境清洁

1.3 校巴及保姆车的卫生

- 学校应同样确保校车车厢的清洁及卫生。使用 1 比 99 稀释家用漂白水清洁消毒，抹拭后待 15 至 30 分钟，用水清洗并抹干，金属表面应用 70% 酒精消毒。特别注意座椅、扶手栏杆、安全带和锁扣、入气口及出气口的清洁。

- 校巴及保姆车司机保持车厢空气流通，确保车上的空调系统运作良好，定期清洗过滤设施和管道及系统运作良好。时刻保持有足够新鲜空气供应车厢，在安全及可行的情况下，打开车厢的窗户。
- 如校巴、保姆车司机及随车人员发烧，切勿登车及驾驶，必须立即通知学校及家长，另作安排。

1.4 个人卫生

- 学校应提醒教职员及学生注意个人卫生，打喷嚏或咳嗽时应用纸巾掩住口鼻；把用过的纸巾弃置到有盖垃圾桶，然后彻底以清水和梘液清洁双手。
- 学校应张贴指示，要求教职员及学生用洗手液洗手，但不要摆放公用毛巾，以防传染。
- 学校应提醒教职员及学生留意以下有关个人卫生的做法：

1.4.1 正确清洁双手

- 在触摸眼睛、鼻或口前、进食前、如厕后及触摸公共设施后，例如电梯扶手、升降机按掣板、门柄，或当手被呼吸道分泌物污染时，如咳嗽或打喷嚏后，须清洁双手。当双手有明显污垢时，须用梘液及清水洁手；如没有洗手设施，或双手没有明显污垢时，可考虑使用含 70 至 80%的酒精搓手液洁净双手。由于酒精未能有效杀死诺如病毒，酒精搓手液并不能代替使用梘液和清水洁手。有关正确洁手方法和步骤，可参考卫生防护中心相关指引《正确洁手》：

  (https://www.chp.gov.hk/tc/healthtopics/content/460/19728.html)

1.4.2 正确使用口罩

- 佩戴口罩能有效减低传播病毒的风险，同时保护佩戴者和其他人。如教职员及学生有发烧或出现呼吸道感染症状，应按卫生防护中心建议戴上贴面的外科口罩，停止上班或上课，避免前往人多挤迫的地方，并尽早求诊。特殊学校的宿舍部属较高风险地方，学校可按需要安排学校教职员及学生佩戴贴面的外科口罩或其他预防措施，例如佩戴面罩或防飞沫帽等。有关情况建议戴口罩可参考相关网页：

  (https://www.chp.gov.hk/files/pdf/mask_wearing.pdf)
- 有关正确佩戴口罩的方法，可参考卫生防护中心以下专页：

  (https://www.chp.gov.hk/tc/healthtopics/content/460/19731.html)

2. 学校行政安排

2.1 留意师生整体健康情况

- 学校应留意学校整体教职员和学生的健康情况，以免传染病在校内散播。如教职员或学生出现病征（例如发烧、咳嗽等），应尽快求医以获得及时的治疗，不应回校上课。
- 为了加强预防措施，提高教师对学生健康情况的警觉性，校长及教师必须留意教职员及学生的精神状态和身体状况，如有异样，必须为其量度体温。如有教职员及学生感到不适，校方应先安排病者到医疗室休息，应按卫生防护中心建议要求他们带上贴面的外科口罩，避免身体不适的教职员及学生在校园脱下口罩。如病者为学生，校方应立即联络其家人安排他们回家，并建议家长安排学生求诊。如该生发烧或严重不适，校方又未能联络上其家长／监护人，则须把学生送到附近医院的急症室诊治。负责暂时照顾病者的人员，应按卫生防护中心建议戴上贴面的外科口罩及手套，做好预防措施。
- 学校应提醒学生留意自己及身边同学的身体状况，如有不适须立即通知老师或学校职员。
- 学校应与缺席的职员及学生家长／监护人联络，确定他们缺席的原因。妥善保存学生及职员的病假记录，以助及早察觉患病情况。

2.2 呈报及处理怀疑传染病的个案

- 学校如怀疑校内出现 2019 冠状病毒病、上呼吸道感染等传染病的爆发，应参阅卫生署卫生防护中心的《学校／幼稚园／幼稚园暨幼儿中心／幼儿中心预防传染病指引》（网址：https://www.chp.gov.hk/tc/healthtopics/content/460/24522.html），按照相关呈报传染病机制，向卫生防护中心呈报有关个案。
- 卫生防护中心会就怀疑传染病呈报的个案进行评估，并会考虑适当跟进措施，包括按校内的疫情情况是否有必要暂停面授课堂、进行彻底消毒及改善通风的安排。学校须就相关情况通知法团校董会／校董会／幼稚园营办机构。如卫生防护中心建议停课，应尽快通知其持份者（包括家长、学生、教职员及办学团体等）及其所属的教育局学校发展组／幼稚园及幼儿中心联合办事处有关停课安排。
- 如学校需要暂停面授课堂及校内活动，学校期间须保持校舍开放照顾在家中乏人照顾而须安排回校的学生。

出现怀疑传染病爆发时的校舍清洁消毒

- 学校须加强校舍环境的清洁消毒，并提示全校教职员及学生贯彻执行预防措施，负责清洁的员工应按卫生防护中心建议穿上适当

的个人防护装备，包括贴面的外科口罩、乳胶手套、即弃保护衣、眼部防护装备（护眼罩 / 面罩）及保护帽（可按需要使用）。完成清洁程序后，职员应小心弃置废物、除下及处理个人防护装备，随即洁手。

- 有关进行清洁消毒要注意的地方可参考上述 1.2.2 段。

附录 6　提供禁毒教育服务的政府及专业机构

（一）政府部门

1	**机构名称**	**保安局禁毒处**
	地址	香港金钟道 66 号金钟道政府合署高座 30 字楼
	服务内容	就中小学的禁毒预防教育和宣传方面，禁毒处提供以下服务： • 在中学推行含测检元素的「健康校园计划」及「动敢抗毒」计划 • 以多元化的学习及 / 或互动剧场模式为高小及国际学校学生提供禁毒预防教育 • 与非政府机构合作，为学校主要人员、老师及学校社工提供禁毒专业培训 • 制作禁毒教育宣传短片、海报、单张、展板、资料图解等，免费提供学校使用
	电话	2867 2767
	传真	2810 1790
	禁毒咨询热线	186 186
	网址	https://www.nd.gov.hk/tc/index.html
2	**机构名称**	**香港赛马会禁毒资讯天地**
	地址	香港金钟道 66 号金钟道政府合署低座顶层
	服务内容	禁毒资讯天地共分两层，占地约 900 平方米，是以禁毒教育为主题的常设展览馆。通过免费的多元媒体展示、互动游戏、参与式体验等方式，加上真人真事个案、心声分享，为参观者带来一个视、听、感俱备的全感抗毒之旅。提供的免费服务包括： • 展览馆导赏服务 • 预防禁毒教育活动及讲座 • 提供互动多媒体教材和宣传资料
	电话	2867 2935
	网址	https://www.druginfocentre.hk/tc/index.html

（二）非政府机构

1	**机构名称**	**生活教育活动计划**
	地址	新界葵涌丽瑶邨乐瑶楼地下 107-113 室
	服务内容	• 中小学学生禁毒预防教育活动 • 展板、流动教室、家长课程
	电话	2530 0018
	传真	2524 8878
	网址	http://www.leap.org.hk
2	**机构名称**	**社区药物教育辅导会**
	地址	香港皇后大道中 99 号中环中心地下 7 号单位
	服务内容	• 禁毒预防教育活动 • 药物教育咨询服务 • 制作有关药物的资讯
	电话	2521 2880
	传真	2525 1317
	网址	http://cdac.org.hk/
3	**机构名称**	**九龙乐善堂**
	地址	九龙城龙岗道 61 号
	服务内容	• 小学学生禁毒预防教育活动（港岛及离岛、九龙及新界东）
	电话	2382 1576
	传真	2718 4634
	网址	https://www.loksintong.org/
4	**机构名称**	**保良局学生辅导及支援服务**
	地址	香港铜锣湾礼顿道 66 号
	服务内容	• 小学学生禁毒预防教育活动（新界西）
	电话	2277 8360
	传真	2881 7447
	网址	https://www.poleungkuk.org.hk/
5	**机构名称**	**明爱乐协会**
	地址	香港中心：香港湾仔轩尼诗道 130 号修顿中心 12 字楼 九龙中心：九龙黄大仙东头村耀东楼地下 1-4 号

	服务内容	• 禁毒预防教育活动 • 为吸毒人士及戒毒康复人士提供辅导及康复服务 • 为吸毒人士及戒毒康复人士的家人提供辅导及支援服务
	电话	香港中心：2893 8060 九龙中心：2382 0267
	网址	http://www.caritaslokheepclub.org.hk
6	**机构名称**	**香港善导会社区教育服务及预防犯罪服务青卫谷预防犯罪教育中心**
	地址	新界沙田山下围 5D
	服务内容	• 禁毒预防教育活动
	电话	2726 0611
	传真	2327 7909
	网址	https://cecps.sidebyside.org.hk/page/tgv
7	**机构名称**	**启励扶青会**
	地址	香港中环波老道 12 号东翼 2 字楼
	服务内容	• 国际学校（包括英基学校）及非华语学生禁毒预防教育活动
	电话	2521 6890
	传真	2521 6853
	网址	https://kely.org/cnt

（三）禁毒互动剧场

1	**机构名称**	**春天实验剧团**
	地址	九龙观塘伟业街 160 号美康工业大厦 10 楼 A 室
	服务内容	为提升学生对毒品及其祸害的认识，保安局禁毒处已委聘春天实验剧团于即日起到全港小学演出《禁毒．隐忍瘾》预防教育和宣传互动剧目，透过互动有趣的戏剧表演形式，向小学三至六年级学生宣扬禁毒信息，包括毒品资讯及拒绝毒害的技巧，以帮助他们建立健康正向人生观。
	电话	2793 1123
	传真	2793 1134
	网址	www.springtime.com.hk

（四）滥用精神药物者辅导中心

1	**机构名称**	**东华三院越峰成长中心**
	地址	东区及湾仔服务处：香港筲箕湾宝文街 6 号东华三院方树泉社会服大楼 9 字楼 中西南及离岛服务处：香港上环禧利街二号东宁大厦 15 楼 东涌服务分处：新界大屿山东涌逸东（二）邨美逸楼 C 翼地下
	服务内容	• 中学生禁毒预防教育活动 • 教师 / 社工禁毒教育讲座 • 为滥用精神药物者提供辅导及康复服务
	服务地区	东区、湾仔、中西南及离岛
	电话	2884 0282
	传真	2884 3262
	网址	http://crosscentre.tungwahcsd.org
2	**机构名称**	**香港路德会社会服务处路德会青怡中心**
	地址	九龙观塘马蹄径 2 号
	服务内容	• 中学生禁毒预防教育活动 • 教师 / 社工禁毒教育讲座 • 为滥用精神药物者提供辅导及康复服务
	服务地区	观塘
	电话	2712 0097
	传真	2712 9906
	网址	http://evergreen-ccpsa.hklss.hk/
3	**机构名称**	**香港路德会社会服务处路德会青彩中心**
	地址	新界将军澳至善街 6 号怡明村怡茵楼附翼 1 楼
	服务内容	• 中学生禁毒预防教育活动 • 教师 / 社工禁毒教育讲座 • 为滥用精神药物者提供辅导及康复服务
	服务地区	黄大仙及西贡
	电话	2330 8004
	传真	2330 8071
	网址	http://rainbow-ccpsa.hklss.hk/
4	**机构名称**	**香港基督教服务处 PS33-尖沙咀中心**
	地址	九龙尖沙咀加连威老道 33 号地下

	服务内容	• 中学生禁毒预防教育活动 • 教师 / 社工禁毒教育讲座 • 为滥用精神药物者提供辅导及康复服务
	服务地区	九龙城及油尖旺
	电话	2368 8269
	传真	2739 6966
	网址	http://www.hkcs.org/tc/services/ps33tstc
5	**机构名称**	**香港基督教服务处 PS33-深水埗中心**
	地址	九龙深水埗南山村南尧楼地下 11-16 室
	服务内容	• 中学生禁毒预防教育活动 • 教师 / 社工禁毒教育讲座 • 为滥用精神药物者提供辅导及康复服务
	服务地区	深水埗
	电话	3572 0673
	传真	3188 1221
	网址	http://www.hkcs.org/tc/services/ps33sspc
6	**机构名称**	**香港青少年服务处心弦成长中心**
	地址	新界荃湾大河道 99 号 99 广场 11 楼 01-03 室
	服务内容	• 中学生禁毒预防教育活动 • 教师 / 社工禁毒教育讲座 • 为滥用精神药物者提供辅导及康复服务
	服务地区	荃湾及葵青
	电话	2402 1010
	传真	2614 2695
	网址	https://www.sanecentre.org/
7	**机构名称**	**香港圣公会福利协会新念坊**
	地址	新界沙田水泉澳村明泉楼地下 2 室
	服务内容	• 中学生禁毒预防教育活动 • 教师 / 社工禁毒教育讲座 • 为滥用精神药物者提供辅导及康复服务
	服务地区	沙田
	电话	8202 1313
	传真	2633 9331
	网址	http://neoh.skhwc.org.hk/

8	**机构名称**	**香港路德会社会服务处路德会青欣中心**
	地址	新界上水清河村清颂楼地下
	服务内容	• 中、小学生禁毒预防教育活动 • 教师 / 社工禁毒教育讲座 • 为滥用精神药物者提供辅导及康复服务
	服务地区	大埔及北区
	电话	2660 0400
	传真	2662 0444
	网址	http://cheer-ccpsa.hklss.hk/
9	**机构名称**	**香港明爱明爱容圃中心**
	地址	新界屯门大兴邨兴盛楼地下 41-44 号
	服务内容	• 中学生禁毒预防教育活动 • 教师 / 社工禁毒教育讲座 • 为滥用精神药物者提供辅导及康复服务
	服务地区	屯门
	电话	2453 7030
	传真	2453 7031
	网址	http://hugs.caritas.org.hk
10	**机构名称**	**基督教香港信义会社会服务部总处基督教香港信义会天朗中心**
	地址	新界元朗天水围天晴村天晴社区综合服务大楼 1 字楼 102 室
	服务内容	• 中学生禁毒预防教育活动 • 教师 / 社工禁毒教育讲座 • 为滥用精神药物者提供辅导及康复服务
	服务地区	元朗
	电话	2446 9226
	传真	2446 9456
	网址	http://ec.elchk.org.hk/

※ 资料来源：由个别机构提供

第四章　家庭、学校与社区的伙伴关系

4.1　引言

家长是子女最先接触和最具影响力的教导者，最了解他们，也最明白他们。因此，家庭与学校的合作关系，对儿童的教育成效有着莫大的影响。不少研究显示，家长积极与学校沟通是提升教育成效的重要因素之一。家长有策略地关心子女的学校生活，子女学习的成效愈见显著。为配合教育的发展，并强化年青一代的责任感，家长与教师均需要互相学习、互相合作。

学校应该主动加强与家庭的合作关系，积极与家长沟通，务求深化家校合作。学校透过多元网络，丰富学生的学习经历，协助他们作全人发展，将来服务社会。校长和教职员积极参与社区活动，加强与社区的联系，有助建立正面的形象。

家庭、学校与社区三方面建立紧密合作关系，可让学校充分运用社区资源，以提高教育质素，从而促进学生的终身学习。

4.2 家长的角色和责任

我们相信强化家长的角色和责任，将有助促进家校合作的正面发展。有关的重点概述如下：

1. 作为学校的合作伙伴，家长的角色包括：

a. 在教育子女方面担任积极的角色；
b. 了解子女的学习和身心发展；
c. 积极关注子女在学校的学习生活；
d. 参加与子女教育有关的活动；
e. 积极协助学校理解家长对学校的期望；
f. 与学校和其他家长合作，使子女在教育上得益；
g. 加入家长教师会和踊跃参与家校活动；
h. 了解学校的办学理念，积极与学校沟通；
i. 支持学校推动适合学生的教育政策；
j. 认识有关教育子女的权责，让家长成为学校的资源，使校务运作更畅顺；及
k. 就如何改善校务提供意见和建议。

2. 作为学校的服务对象，家长的责任包括：

a. 了解子女的学习经历；
b. 了解学校的运作情况；
c. 欣赏子女在学校的表现；
d. 认识学校的评估方法；及
e. 探讨其他与子女教育发展有关的事宜。

3. 作为学校的共同决策者，家长应该：

a. 参加校董会有关家长校董的选举或竞选活动；及
b. 就学校的表现发表意见，并就学校的管理提出建议。

4. 作为家庭的导航者，家长应该：

a. 为子女提供基本的照顾和指导，培养子女良好的品格，促导子女全面发展；及
b. 让校方知道其子女的成长情况，以及任何会影响其子女学习的重要事情。

4.3 家庭与学校的伙伴关系

4.3.1 家长参与学校事务的政策和机会

1. 制定家庭与学校合作的政策

学校应该制定本身的政策，强化家长对校务的认识，并鼓励他们参与决策工作。学校如采取开明态度、乐于听取意见，肯定会令家长更乐意参与校务，缔造彼此的互信关系。在制定政策时，校董会必须考虑学生的需要以及发挥学校长处。

2. 提供家长参与的机会

学校可透过各式各样的途径，让家长定期或按需要参与子女的教育过程。家长参与校方日常事务的常见例子有：

a. 协助子女投入课堂活动；

b. 担任学生比赛评判；

c. 协助学校举办活动 / 典礼；

d. 担任课外活动的导师；及

e. 协助研制教具和进行其他非教学工作。

学校也可以邀请家长参加学校委员会的工作，特别是与学生事务有关的学校委员会，例如校巴服务委员会、学生训育委员会、食物部事务委员会及筹款委员会等。这种安排既让家长有机会与教师一起提出建议、交流经验，亦让家长有机会提供资源，改善学校的运作。

家长亦可以加入校董会成为校董，提出他们关注的问题，并就子女所接受的教育发表意见。在管理学校方面得到家长的参与和合作，可使校方在作出决定时，考虑得更周详及更深入。

如果主要的学校持份者（包括家长和社区人士）更广泛地参与学校的教育工作，校本管理的精神将得以体现；尤其是当教育局将权责下放给校董会，再由校董会与其他主要学校持份者分享决策权时，这将有助学校争取社区的支持，落实由下而上的决策和措施，从而切合个别学校的需要。

4.3.2 有效的沟通方法

学校与家长之间的双向沟通是十分重要的。以下是一些例子：

1. 营造推动家庭与学校合作的气氛和环境

学校应该营造温馨的气氛，令家长乐于到访学校及参加活动。校方应该让家长感到备受欢迎，他们的参与亦获得欣赏。校方会晤家长讨论学生的问题时，应该顾及对方的感受并尊重他们的意见。再者，校方应该小心保障学生和家长的私隐，安排在适当的房间内会面和举行会议。如果校舍

内有空间，应该考虑拨出地方作为活动室或会面室，用以举办各种家校合办的活动。这些安排将为家长留下良好的印象，为有效的家庭与学校合作制造先决条件。

2. 促进教职员与家长沟通

家校是否紧密合作，有赖教职员与家长积极沟通。校方应该栽培及鼓励员工以诚意为始，以尊重为本，促进彼此沟通，建构互相赏识及尊重的家校氛围。

3. 成立家长网络

a. 另一个加强与家长沟通的方法，是由学校 / 班主任设立一个家长网络，让家长互相扶持，互相协助，以解决其子女在成长过程中所出现的各种问题。家长网络的另一个作用，是让校方有机会向家长传递制定政策的原则，以及透过网络直接听取家长的意见。

b. 校方亦可鼓励家长成立各个小组，彼此交流为人父母及教导子女的心得。

c. 一个更正式的做法，就是成立家长教师会，作为学校和家长之间正式的沟通途径，例如：在制定学校政策时可正式咨询家长的意见。家长教师会亦可推选家长代表，以校董身分参加校董会。有关成立家长教师会的资料，详情请浏览「家庭与学校合作事宜委员会」网页。

d. 家长的网络更可延展至社区，例如：积极参与区内家长教师会联会的活动，彼此互相学习，互相扶持，成为地区的网络。详情请浏览「家庭与学校合作事宜委员会」网页。

4. 让家长有更大的知情权

a. 一个更具透明度和问责性的管理制度，亦是一个更优良的学校管理制度。因此，校方应该定期为家长提供有关学校的最新资料，包括有关课程和重大发展项目的资料。如果在推行各项措施时遇到困难，校方应该与家长商议，让他们给予学校适当的支援。

b. 学校可透过家长通讯、家长会议和学校网页，向家长发放有关的讯息。建议的资料如下：

- 学校发展计划书、周年校务计划书及学校报告
- 处理学生事宜的各种程序（恶劣天气下的交通安排、校规、奖罚制度、告病假程序、家长与学校的沟通途径 / 安排）
- 校历和假期表
- 学费一览表和各类奖学金计划（如适用），其他教育局核准的收费一览表
- 学年结束时的财务报告，载列作特别用途收费的开支，以及每项为学校用途举行的筹款活动等

- 家长与学校的联络方法
- 其他相关资料：如有关学校的最新发展，可参考《幼稚园及幼稚园暨幼儿中心概览》、《小学概览》、《中学概览》及《特殊学校概览》。有关资料由学校提供及核实。概览可在「家庭与学校合作事宜委员会」网页取阅。

c. 为使家长及公众人士更明了学校的情况，学校可制备简介，综述学校的主要特点，例如：

- 学校的历史、校训及学校使命等
- 收生情况
- 班级结构
- 师生比率
- 教师概况（包括资历和经验）
- 收生政策和申请入学的程序
- 课程
- 时间表的编排（包括夏令时间表或考试安排）
- 课业政策
- 授课语言
- 课外活动
- 学校设施
- 学校的长远计划和来年的周年校务计划书撮要，特别指出来年学校关注事项和为达到学校宗旨而采取的特别安排。（请注意周年校务计划书应上载到学校网页）
- 学校的家长教师会动态或家校合作现况
- 其他特别事项

4.3.3 家长教育活动

学校或家长教师会可在社会工作者、辅导员、社区和有关政府部门的协助下，举办各种家长教育计划。这类计划的重点，应包括推广正向教养、加强亲子沟通技巧等。推行这类教育计划，不但可令家长增加知识和技巧，也令他们拓展眼界，增加信心，对于与学校及教育有关的事宜有更深入的了解。学校推行家长教育计划时，除了运用本身的资源外，亦可以申请家庭与学校合作活动计划资助、优质教育基金，以及与非政府机构合作。此外，学校可定期浏览「家长智 Net」网页，获取和向家长推介各类促进儿童身心发展的实用资讯，以推动家长教育。「家庭与学校合作事宜委员会」网页亦适时发布家校合作及家长教育活动的资讯，以供家长及学校参考。

4.4 处理投诉的策略

家长和市民或会对学校的政策有不同意见，或对个别教职员的工作表现有所不满。为免情况恶化，校方对所有的意见或不满，不论口头或书面提出、匿名与否，均应尽早处理。校方在处理这些个案时，必须审慎从事并顾及各有关人等的感受。校董会应该调查所有针对学校员工和管理层的投诉，以及采取适当的跟进行动。

教育局在 2012/13 至 2014/15 学年期间，以先导计划形式推行「优化学校投诉管理计划」，协助参与计划的学校制订一套公平、公正及公开的「优化学校投诉管理安排」，以处理由家长、学生或公众人士提出与其学校一般日常运作或内部事务有关的投诉。由于先导计划的检讨结果正面，所有公营及直接资助计划学校已分阶段实施优化学校投诉管理安排，并自 2017 年 9 月 1 日起全面实行。有关详情，请浏览「优化学校投诉管理计划」网页。

4.4.1 处理投诉的指引

1. 制订清楚而有效的处理投诉程序

a. 学校应订定一套清楚的处理投诉程序，这套程序必须：

- 运作简单：清楚界定调查步骤和各有关人士的责任；
- 效率高：可在预订或承诺的时限内采取行动并作出决定；
- 客观：不受任何人作出的不适当影响或干预；及
- 保密：能保障有关人等包括投诉人的私隐。

b. 校董会在制定这些程序时，应征询教师和家长的意见，以确保这些程序能广为大家所接纳。校方应把已制定的程序告知所有家长和全体教职员，让他们清楚明白内容。

2. 指派适合人士处理投诉

a. 学校应该委派适合人士处理投诉。所有教职员均应向该等指定人员报告任何投诉事件。视乎投诉的性质和牵连程度，所有投诉应由校董会或获授权的小组（而非单独一个人）负责处理。

b. 任何被投诉的人员均不应该参与处理事件、监督调查工作，或签署任何给予投诉人的通信。

c. 如果处理投诉的人员私下认识被投诉的人士，或事件涉及前者的利益，该人员应该向校方申报利益。如果证实利益冲突的确或可能存在，校方应禁止该人员进一步接触任何与该投诉有关的资料。

d. 为避免利益冲突，专责人员及相关人士均须向校方申报利益。

3. 从速对投诉作出回应

学校如果接获投诉，应该从速回应。对于由传媒报导的投诉，校方应该立即对投诉人和传媒作出回应。就学校如何处理传媒报导的投诉，4.4.2 节载列了更多建议以供参考。校方应指派专人与投诉人联络，让投诉人可查询有关调查的进度。如果预期调查工作不能在短期内完成，校方应在调查期间给予投诉人简覆，说明调查的进度。调查完毕后，校方应该尽速把结果通知投诉人，包括已采取的或将会采取的补救行动。

4. 有需要时把个案转介

假如怀疑事件涉及贪污或其他刑事罪行，校董会应该把个案转介予廉政公署或警方作进一步调查。

5. 要求投诉人作出建议

校方应该鼓励投诉人对有关投诉作出改善的建议。校方和投诉人如能正面地彻底讨论有关问题，将可促进双方的了解，培养互相合作的精神。

6. 把所有投诉个案保密

所有投诉个案均应绝对保密。校方只可让负责调查工作的人员得悉有关资料。调查人员不应向学校其他人员或甚至本身的配偶披露任何有关资料。

7. 把有关资料妥为记录

所有投诉都是珍贵的资料，让学校可作反省和检讨现行政策和执行措施之用。因此，校方必须将所有投诉记录妥为保存，以便日后制定改善或预防措施时，作为参考。校董会应该保存一份投诉记录册，监察有关情况，并每隔一段时间查核未完个案的进度。某一投诉事件告一段落时，校方应该就事件拟备一份载有调查结果、建议和任何跟进行动的撮要报告，并于学校投诉记录册内存档。

8. 提供上诉途径

投诉人如对调查结果不满意，有权向校董会上诉，但须有充分理据和文件支持。

4.4.2 应付传媒和公共机构

投诉人有时会向传媒或公共机构求助。如果投诉已由传媒报导，或由廉政公署、消费者委员会等公共机构转介，情况便会变得更复杂。校董会必须保持镇定，小心处理，否则会令学校的形象受损。除上述 4.4.1 节载列的多个原则外，学校可参考以下提示：

1. 公信力

这类事件宜由校董会直接处理。如果校董会决定指派学校员工对事件进行调查，则获授权的小组应由校方高层管理人员组成，另可邀请校外人士或家长代表加入，以争取公众的信任。

2. 沟通

a. 调查小组可安排会议，与投诉人或其代表或转介机构讨论有关事件，以期先了解清楚投诉的因由。

b. 校董会应该确保所有教职员都知道整件事故，并留意是否有任何不快感受在教职员间散播。

3. 支援

校董会可就专业问题寻求第三者的支援，例如心理学家或律师。

4. 良好的公关技巧

a. 为确保发出的信息没有前后矛盾，校方应设有一名发言人，负责处理市民或传媒对事件的查询。该发言人应该对事件有全面了解，并且熟悉学校的政策及运作。

b. 学校应就有关投诉从速向公众作出回应。换言之，校方应该在一两天内对外公布已采取的行动，或初步的调查结果。

c. 校董会应该就是否采取进一步行动作出决定，例如在调查期间发放新闻稿，或每隔一段时间便给予投诉人或转介机构简覆。

d. 向报界发布资料时，校董会应该考虑是否会涉及法律诉讼。有关资料应该清晰及切题。校董会应该恪守《个人资料（私隐）条例》的有关规定，并确保发布的资料，就校董会所掌握的事件真相而言，是正确和公正的。

5. 检讨

在投诉事件结束后，校董会应对整件事的处理进行检讨，特别是所采用的公关策略方面。检讨后应作出结论，以便日后处理类似事件时有所改进。校董会应将所有类似事件，包括其检讨结果，详细记录下来并存档。

4.5 区域及社区的资源

4.5.1 区域教育服务处

四个区域教育服务处为地区的学校及公众提供全面而综合的服务。区域教育服务处领导所属区域的教育发展，配合该地区学生、教师、学校及其他与教育事务相关人士的需要，提供适切的支援服务。区域教育服务处的主要职责如下：

1. 促进学校发展；
2. 组织地区学校／教师网络，推广及分享办学和教学方面的成功经验，以提升教育质素；
3. 推行教育政策；
4. 监察学校的办学质素，就学校行政事务及学与教等方面，提供专业支援；
5. 处理学校停办和迁建事宜；
6. 监管幼稚园及其他私营学校；
7. 其他服务，包括处理市民的查询及投诉、为有需要的学生提供学位安排服务等。

4.5.2 政府部门／机构

不少政府部门／机构为青少年工作、家庭服务和卫生服务的活动提供各种资源及支援。

1. 民政及青年事务局

a. 青年发展委员会

政府于 2018 年成立青年发展委员会（青发会），加强政府内部的政策统筹工作，从而更全面并更有效地研究和讨论青年人关注的议题。青发会致力推动跨局和跨部门协作，积极促进青年的发展，协助青年选择合适的学业出路、帮助青年发展事业和向上流动、加强与青年人沟通并培育青年正向思维。青发会举办或透过资助非政府机构举办各项青年发展活动，期望培育香港青年成为爱国爱港、具备世界视野和专业技能、积极终身学习，并具有正向思维的新一代。

b. 家庭议会

家庭议会是香港特区政府一个咨询组织。议会的主要工作是推广「爱与关怀」、「责任与尊重」、「沟通与和谐」这些家庭核心价值，藉此推动和谐家庭和社会。议会亦设立「开心家庭网络」，推广爱家庭的文化。网络会连结多个网址，提供与家庭有关的资讯。

2. 香港警务处

警察学校联络计划

警队早于 1974 年推行警察学校联络计划。现时「警察学校联络计划」设有 48 (*)名学校联络主任及 69 名学校联络主任（中学）。计划目标如下：

a. 警方与学校各群体（包括学生、老师及家长）建立良好关系；

b. 在这个关系的基础上，让学生认识警方的职责及明白尊重法纪的重要；

c. 教导学生了解他们可能面对的危险，例如犯案、吸食危害精神毒品、与黑社会来往、沦为流氓、性引诱、性侵犯及交通违例等；

d. 使学生及校方明白推行全面防止罪行的重要；

e. 透过与边缘学生小组或个别讨论，向他们灌输纪律意识及正确价值观；

f. 与学校社工、校方及家长磋商后，将适当的个案转介有关的多机构合作计划以作跟进；及

g. 代表警民关系主任担任区内警队与地区福利办事处及校方之间的主要联络人。

(*) *警察公共关系科设有一名独立的学校联络主任以协助开办、统筹及组织与学校联络主任有关的事宜。并且与各警区之学校联络主任及学校联络主任（中学）保持紧密的联系及沟通，以协助推广及执行警察学校联络计划相关之政策。*

学校联络主任 / 学校联络主任（中学）的职责包括：

a. 向校方管理层提供学生违规行为的法律责任的专业意见；

b. 与边缘学生作小组或个别讨论，向他们灌输纪律意识及正确价值观；

c. 经校方管理层及家长同意后，将适当个案转介有关多个机构合作计划作跟进；及

d. 提供灭罪讲座给学生，以加强他们对毒品、黑社会及各类刑事罪行的认识，从而防止他们误入歧途。

3. 廉政公署

a. 德育资源及活动

- 配合教育与课程的发展，制作德育教材供中、小学和幼稚园使用；
- 制作德育绘本、电子故事书及卡通短片，向学童传递倡廉信息；
- 制作亲子书籍及短片，协助家长及教育工作者培养幼童正面价值观；
- 筹办青年参与计划及价值观教育活动（例如互动话剧、个人诚信及防贪讲座等），将诚信廉洁的信息带给不同成长阶段的学生；

- 与学校、大专院校及青年机构合作，举办大型计划，让年青人协助推广倡廉信息；
- 设立「德育资源网」，汇聚廉署德育教材，并出版《拓思》德育期刊供教师参考使用；及
- 设立「iTeen 大本营」青少年网站，向年轻一代灌输正面价值观。

b. 学校管理防贪服务

- 向学校提供免费、保密及度身订造的防贪咨询服务；
- 制作防贪指南，协助学校加强其管治架构及于学校日常运作中实施合适的内部管控措施；
- 为学校教职员举办防贪讲座；及
- 透过「防贪咨询服务」网站提供防贪资讯。

4. 卫生署

a. 卫生署透过促进健康、预防疾病、医疗护理和康复服务，以及加强社区协作和国际合作，保障香港市民的健康。相关资讯可参阅下列网站：

- 「卫生署」
- 「卫生防护中心」
- 「学童牙科保健服务」
- 「学生健康服务」
- 「红丝带中心」（制作有关爱滋病预防及健康推广的教材套，可供学校参考及使用）

b. 卫生署亦与教育局及康乐及文化事务署，联手在幼稚园及幼儿中心推行「幼营喜动校园计划」，为学童营造有利健康生活的校园环境。相关资讯可参阅「幼营喜动校园计划」网站。

5. 社会福利署

a. 社会福利署透过津助和监察非政府机构，为青少年提供一系列预防、发展和补救服务，以全人及综合服务模式照顾青少年各方面及不断转变的需要，并协助培育他们成为思想成熟、富责任感和对社会有贡献的好市民。

b. 社会福利署亦发展全面的家庭及儿童福利服务，透过提供一系列预防、支援和补救服务，以照顾家庭的需要，达至维系和加强家庭凝聚力，促使家庭和睦，协助个人和家庭预防或应付问题，并为未能自行应付需要的家庭提供协助。

c. 有关青少年工作及家庭福利服务详情，请参阅社会福利署「青少年服务」及「家庭及儿童福利服务」网页。

6. 环境及生态局

a. 「香港环境卓越大奖（学校界别）」

- 「香港环境卓越大奖」自 2008 年起由环境运动委员会（环运会）、环境及生态局和香港主要商会合办，透过环境及自然保育基金资助，是香港最具公信力的环保奖项之一。其中的学校界别再分为幼儿学校、小学及中学三个附属界别，表扬有卓越环保表现的学校。
- 学校界别旨在鼓励学校实施环境管理及环境教育，及衡量学校在学界内对环境管理的承诺和表现。学校界别的主要评审范畴包括环保领导、环保计划与表现及伙伴协力合作，亦设立特别奖项以嘉许在特定范围有杰出表现的学校。
- 详情请参阅环运会绿色学校天地「香港环境卓越大奖（学校界别）」网页。

b. 「学生环境保护大使计划」

- 自 1995 年起，环运会、环境及生态局和教育局透过环境及自然保育基金的资助合办「学生环境保护大使计划」予全港中、小学参与。
- 计划旨在培养学生保护环境的责任感、发展他们的领导才能，以及鼓励他们以积极行动参与改善环境。
- 环运会为学生环境保护大使（学生环保大使）提供基础环保章及专题环保章培训，让学生环保大使透过培训获取基本环保知识和技能，以及更深入的专题环保知识。
- 为协助教师培训其学生环保大使，教师亦获邀参加基础环保章认可培训，以成为合资格的基础环保章评核员，为其所属学校的学生环保大使提供训练。
- 详情请参阅环运会绿色学校天地「学生环境保护大使计划」网页。

c. 「绿线通－环境教育支援服务计划」

- 环运会和环境及生态局自 2023 年起透过环境及自然保育基金的资助合办「绿线通－环境教育支援服务计划」。
- 计划旨在为学校提供一站式专线支援服务，以减轻教师为学生安排环境教育活动的相关行政工作，从而推动学校更积极参与各项环境教育活动，以加强推广环保意识及碳中和的相关知识。
- 详情请参阅「绿线通－环境教育支援服务计划」网页。

d. 「环保风纪计划」

- 自 2020 年起，环运会、环境及生态局和教育局透过环境及自然保育基金的资助合办「环保风纪计划」予全港中、小学参与。

- 计划旨在协助学校培育一群有活力及对环境议题有较深认识的环保风纪，让他们鼓励和监察朋辈在校园的环保行为，提升朋辈的环保意识，并协助学校改善环保表现。
- 每间参与学校将获发电子档案版环保风纪手册。手册载有不同环境范畴的可行措施及环境检视清单，以供环保风纪每月于校园执行监察职务，环保风纪并可参加本年度提供的新增培训工作坊及联校成果分享会。
- 详情请参阅环运会绿色学校天地「环保风纪计划」网页。

e. 环境及自然保育基金

- 环境及自然保育基金为合资格本港机构和学校提供资助以举办环保教育项目或活动，及在处所设置环保设施如可再生能源设备及厨余机等。
- 这类项目的目的旨在加强参加者的环保意识和知识、推动大众采取行动，以改变日常生活的行为习惯及改善环境问题。
- 项目申请由环保教育和社区参与项目审批小组负责审批。
- 环境及自然保育基金亦资助学校现场派饭项目，目的是减少学校午膳产生的厨余及避免使用即弃饭盒。学校现场派饭项目由社区减少废物项目审批小组负责审批。
- 详情请参阅「环境及自然保育基金」网页。

f. 识「碳」馆（前湾仔环境资源中心）

- 位处于湾仔的识「碳」馆以「碳中和」为主题，提供各种环境教育互动体验、资讯及活动予市民、学校及团体参观，向公众推广实践低碳生活。其主要服务范围包括：
  - 馆内导赏；及
  - 环保教育活动及工作坊
- 个人、学校及团体均可在网上预约参观。
- 详情请参阅「识『碳』馆」网页。

7. 电影、报刊及物品管理办事处

a. 与其他政府部门及非政府机构合办各类公众教育活动，以保护青少年及儿童，免受淫亵及不雅物品的不良影响。主要活动包括：

- 举办健康手机／平板电脑应用程式选举，鼓励青少年使用健康的手机或平板电脑应用程式；
- 举办优秀网站选举，推广以安全和明智的方法使用互联网；
- 提供巡回话剧表演或影片，向中小学学生宣传《淫亵及不雅物品管制条例》；
- 举办健康学生短片大赛，向青少年推广健康使用互联网；

- 举办健康资讯学生大使训练计划，招募学生协助宣传《淫亵及不雅物品管制条例》；
- 于 2024/25 年度举办健康贴图设计大赛，鼓励青少年远离不良物品及电子游戏；及
- 于 2024/25 年度举办健康学生演说大赛，向青少年宣传《淫亵及不雅物品管制条例》。

b. 目标每年举办约 250 场学校讲座、家长工作坊及网上座谈会，以推广安全和明智使用互联网，包括使用过滤软件，以及向家长参与者派发免费过滤软件。

4.5.3 非政府机构

1. 非政府机构人员主要是各行各业的专业人士，他们长期在地区服务。他们提供的服务，可补社区内教育服务的不足。学校可考虑与本区非政府机构合作，策划有关公民教育和社会服务方面的学校活动。
2. 与非政府机构合作，学校可避免工作重迭，让教师有更多时间专注于教学工作。透过参与非政府机构举办的活动，学校可与社区建立良好关系。学校积极参与社区活动，除可提高学校的形象外，亦可从中得到社区更大力的支持。

第五章　策划、学校自我评估及财政预算

5.1　引言

资助学校的经费，主要来自政府的资助及学校向家长／学生收取的费用。故此，校董会有责任确保资源的运用合乎经济效益，并能维持教育服务的质素。学校能有策略地规划工作和富反思精神，是促进学校持续发展和改善的关键。学校通过「策划－推行－评估」的过程进行自我评估（自评），是校本管理的核心。要达至这些目标，学校必须按学校发展和学生需要，有系统地制订学校发展计划，包括拟订关注事项和相关的发展重点及策略、编排工作的优先次序，在学校周年计划说明推行细则、通过学校报告汇报有关工作进度，以及在学校发展周期完结时全面检视学校发展计划的成效，以便日后作出更完善的规划。此外，学校应向主要持份者及教育局提供能反映学校表现和进展的学校报告，并可运用历程档案(Portfolio)的概念，有系统地整理和储存能展现学校持续发展和成果的显证。

有关拟备学校发展计划、学校周年计划和学校报告，请参考下列文件（已上载教育局网页：https://www.edb.gov.hk/qa）：

- 「香港学校表现指标」
- 「编写说明：学校发展计划、学校周年计划、学校报告」
- 范本：
  - 「学校发展计划」
  - 「学校周年计划」
  - 「学校报告」

有关策划、学校自评及汇报，详情请参阅下列通告：

- 教育局通告第 15/2022 号「优化学校发展与问责架构」

5.2 办学宗旨、理念和目标

订定办学宗旨对学校至为重要。办学宗旨建基于办学理念，用以确立办学目标。办学理念阐明学校的信念，办学宗旨说明学校的期望，而办学目标就具体说明学校如何落实所订的宗旨。每所学校均有其独特宗旨，学校须清楚地说明，并根据这些宗旨拟订全年的工作计划。

学校须清楚标示其宗旨、理念和目标，以便校内所有人员能清楚了解，检视修订，并贯彻执行。办学宗旨阐明学校的宏旨，并将学校的信念、观念和价值观贯彻其中，是为学校订定政策和工作计划的依据，亦为学校全体人员致力实践的目标。总括来说，办学宗旨为学校设定了一个架构，所有学校的活动均在这个架构上进行。

5.3 策划与学校自评

教育局于 2003/04 学年制订「学校发展与问责架构」，2022/23 学年更新为「优化学校发展与问责架构」，引领学校工作朝着学校教育的七个学习宗旨发展，通过「策划—推行—评估」循环，推动学校更聚焦及有系统地进行自评，以促进学校持续发展及提升学生的学习表现。

学校应把自评融入恒常的策略性规划中，须更聚焦课程发展议会订定的七个学习宗旨，以此为自评的反思点，综合运用香港学校表现指标和自评资料及数据，从整体角度评估学校在培育学生相关素质方面的工作做得有多好，以反映学校对改善学生学习成果的效能，使更有效回馈策划，让「策划—推行—评估」的自评循环更能促进学校持续完善，包括加强国民身份认同及健康的生活方式等学习宗旨相关的工作。学校发展计划、学校周年计划和学校报告是学校发展周期必须具备的文件，学校编写这些文件时，应先评估目前的表现，包括优点及有待改善之处，从而订定发展优次，以及工作目标。在学校发展周期完结时，学校须根据香港学校表现指标进行全面的校情检视，并按评估结果有策略地规划下一个学校发展计划。

学校应让教职员全面参与制订学校发展计划、学校周年计划和学校报告。校董会亦需要负起指导及监察的角色，适时提供意见。为提升校本管理的透明度和问责精神，学校发展计划、学校周年计划和学校报告须经过校董会审批，并于 11 月底前上载于学校网页，让公众人士知悉。

5.3.1 学校发展计划

编写学校发展计划的目的，是让学校配合办学宗旨和最新的教育发展，通过检视校情，厘定清晰的发展方向。于每一学校发展周期完结时，学校应以七个学习宗旨为反思点检视工作的成效，包括学生表现，从而制订学校发展计划。学校发展计划是学校的发展蓝图，包括关注事项、目标、时间表和策略大纲。在制订的过程，应让各持份者充分讨论，以凝聚共识。通过策略性规划，推行与持续监察，以及有效的评估和回馈，学校的工作成效当可提升以达至为学生提供优质教育的目的。学校发展计划一般以三年为发展周期，主要内容包括以下各项：

1. 学校抱负和使命
2. 办学目标
3. 校训
4. 学校表现的整体检视
5. 关注事项

a. 目标

b. 时间表

c. 策略大纲

d. 相关的学习宗旨

5.3.2 学校周年计划

学校周年计划是落实学校发展计划的具体行动方案，可让科组了解各关注事项的目标、推行策略、成功准则、评估方法、时间表、负责人和所需资源，从而配合施行。学校周年计划属策略性的发展工作，而非恒常事务。学校周年计划是学校层面的工作文件，必须对应学校发展计划的关注事项和目标而拟订具体的推行策略。学校应以七个学习宗旨作为自评的反思点，检视学校周年工作。学校周年计划的内容主要包括以下各项：

1. 学校抱负和使命

2. 关注事项

a. 上学年的回馈与跟进

b. 目标

c. 推行策略

d. 成功准则

e. 评估方法

f. 时间表

g. 负责人

h. 所需资源

5.3.3 学校报告

学校报告为学校每年自评的总结，须报道学校工作成效和学校关注事项各目标的达成程度。学校应运用评估结果回馈策划，作出跟进，以达至自我完善。报告以数据和实证为本，如实反映学校的成就和需要改善的地方。学校亦藉此向持份者汇报关注事项各目标的成效，发挥问责精神。学校报告的内容主要包括以下各项：

1. 我们的学校

2. 关注事项的成就与反思；回馈与跟进

3. 学生表现

4. 财务报告

5. 附录

5.3.4 撰拟学校发展计划、学校周年计划和学校报告的建议时间表

建议时限	主要活动	
	发展周期完结的学年	发展周期内的其他学年
1 月至 4 月	• 按照学校编排的时间进行持份者问卷调查 • 收集学校表现评量数据及其他自评数据和资料	
5 月至 6 月	• 通过「学校发展与问责」数据电子平台，向教育局提交最近期的学校表现评量及持份者问卷数据（由 2023/24 学年起，学校进行周年自评时，须每年搜集学校表现评量数据。详情请参阅教育局通告第 15/2022 号「优化学校发展与问责架构」） • 以七个学习宗旨为自评的反思点，全面检视学校的表现，并须根据检视结果，开始策划下一个学校发展计划	• 通过「学校发展与问责」数据电子平台，向教育局提交该学年的学校表现评量及持份者问卷数据 • 检视学校周年计划所列出关注事项的工作成效，以探讨是否需要调整计划
7 月至 8 月	• 撰拟学校报告 • 撰拟下一个学校发展计划及学校周年计划	• 撰拟学校报告 • 撰拟下一个学校周年计划
10 月底前	• 向学校管理委员会 / 校董会提交学校发展计划、学校周年计划及学校报告，以供审批	• 向学校管理委员会 / 校董会提交学校周年计划及学校报告，以供审批
11 月底前	• 获学校管理委员会 / 校董会通过的学校发展计划、学校周年计划及学校报告，须上载学校网页	• 获学校管理委员会 / 校董会通过的学校周年计划及学校报告，须上载学校网页

5.4 落实与维护国家安全及国家安全教育相关的措施

随着《中华人民共和国香港特别行政区维护国家安全法》(《香港国安法》)的实施，学校须全面落实及持续检视与维护国家安全及国家安全教育相关的措施，以维护安全有序的校园学习环境，并培育学生成为守法的良好公民。

5.4.1 背景

《香港国安法》第九条明确规定香港特别行政区（香港特区）应当加强维护国家安全和防范恐怖活动的工作。对学校、社会团体等涉及国家安全的事宜，特区政府应当采取必要措施，加强宣传、指导、监督和管理；而第十条说明香港特区应当通过学校、社会团体、媒体、网络等开展国家安全教育，提高香港特区居民的国家安全意识和守法意识。

维护国家主权、安全和发展利益，既是香港特区的宪制责任，亦是所有香港居民，包括学校教职员、家长及学生的共同义务。学校各级人员必须正确认识及遵守有关法律，包括《香港国安法》和《维护国家安全条例》，并教育学生。

5.4.2 基本原则

《香港国安法》的目的是防范、制止和惩治危害国家安全的行为和活动，当中防范先行，透过防范的工作减少制止和惩治的需要。学校在防范及教育工作中担当着重要的角色，应在策划与管理、教职员管理、学与教、学生训辅及支援及家校合作等范畴，适当地制定及持续检视与维护国家安全及国家安全教育相关的措施，促进学生有效学习，当中包括－

1. 学校应确保所有学校教职员均须秉持专业操守，遵守法律及社会接受的行为准则，以符合社会对他们的道德及专业方面的期望；
2. 学校应加强防范和制止在学校里进行任何违反《基本法》、《香港国安法》、《维护国家安全条例》和所有适用于香港的法律的教学和活动，预防并处理政治或其他违法活动入侵校园，以免干扰学校的正常运作，影响学生学习，若出现违规行为，要尽快跟进；及
3. 学校应帮助学生正确地认识《香港国安法》和《维护国家安全条例》的立法背景及讯息，其重要性及意义，以及国家安全所涵盖的重要理念，让他们了解法治精神，从而加强他们国家安全的观念和守法意识，培养他们成为守法的良好公民。

5.4.3 跟进措施

学校各级人员应发挥各自的职能，共同合作，致力促进学校有效落实和推行维护国家安全的措施，确保在学校行政、人事管理及教职员培训、学与教、学生训辅及支援，以及家校合作等各方面，适时制定及推行相关措施，让教职员和学生明白国家安全的重要性，提高他们的守法意识及国

民身份认同。详情请参阅教育局通告第 9/2023 号「国家安全：维护安全学习环境 培育良好公民」及教育局通告第 6/2024 号「国旗、国徽、国歌、区旗和区徽」。

5.5 财政预算

学校的财政预算可视为用金融术语来阐述校务计划的一个方法。财政预算所提供的资料，可使学校更有效地进行成本效益分析，亦方便校董会 / 校长管制学校的开支。

5.5.1 制订预算的原则

1. 由于学校筹划校务时，须因应资源的情况，所以制订预算是把现有的资源（包括财务、员工时间及空间等）作出适当的调配，以配合学校的各项活动。
2. 学校优先推行哪些建议取决于其办学目标。因此，所有参与筹划工作的人员，在考虑各项建议的推行优次时，均应先行了解有关的衡量准则、工作目标、假设情况和限制条件等。

5.5.2 计划预算

1. 拟备传统预算，会将收入和支出按经审核账目的分项分别胪列。但拟订计划预算，则尝试把一切所需的资源结合，以支援某项特别的计划，例如某一个别科目的发展计划。
2. 计划预算的主要特色是涉及推行计划的目标和成果，并且强调未来取向和选择。对于学校来说，计划预算可反映学校的教学计划，并促使学校鉴定工作目标，以及把有关资源投放到可达致原订目标的个别计划内。
3. 尽管每所学校推行工作计划的优先次序和模式有别，不过，学校仍须将以下的计划纳入其预算：

a. 促进语言学习的计划；

b. 为学生提供的支援服务，以应付学生不同的需要；

c. 员工培训及发展计划；及

d. 家庭－学校－社区合作计划。

5.5.3 拟备预算的过程

1. 学校应确立正式程序，以拟备预算和监察资源的运用，并确保可在适当的时候，取得一切与财政及非财政有关的资料。学校可善用电脑和网上学校行政及管理系统内的合适软件，处理有关资源分配的事宜。
2. 拟订预算的程序包括下列各点：

a. 鉴定学校的办学目标；

b. 制定政策和校务工作的优次；

c. 鉴定各项计划的预算；

d. 估计所需的资源；

e. 估计现有的资源；

f. 研究开支的趋势 / 过去开支的情况；

g. 分配资源，包括提供应急的经费；

h. 批核学校预算；

i. 通知有财务责任的人员有关辖下部门的预算和运用预算的限制；

j. 通知各持分者已获批核的预算；

k. 监察学校如何运用预算；

l. 检讨和修订预算；及

m. 评估和汇报。

3. 校董会可考虑成立一个资源管理委员会，对预算进行审核和作出建议，以供校董会批准预算时参考之用。资源管理委员会的成员名单必须得到校董会认可，而在审核预算的过程中，必须考虑教师的意见。一般而言，校长和副校长应为该委员会的成员，而校董会亦可视乎情况的需要，委派其他校董和教师出任委员。

4. 学校须拟备一份预算摘要，当中应扼要列出每个计划预算在真正运作时，预期会出现的所有收支情况。

5. 负责有关计划的教师，应在整年里监察实际的开支情况，是否符合该计划获批核的预算。校董会可定期要求负责的教师提交计划的进展情况报告，以及比对批核的预算和实际的收支数字，以便校董会审阅和监察。如实际与预算的收支数目有所偏差，校董会应在该学年内采取适当的纠正行动。

6. 设有法团校董会的资助学校须同时参阅「设有法团校董会的资助学校财务管理指引」第 4 节。

第六章　学校财务

6.1　引言

1. 由于推行校本管理，学校获赋予自主权和灵活性，当中包括所获拨款的运用。由 2000/01 学年开始，政府发放「营办开支整笔津贴」（简称「营办津贴」），使学校对本身的营办开支有更大的自主空间，以达致学校订定的目标。而设有法团校董会的资助学校所获拨款为「扩大的营办开支整笔津贴」（简称「扩大的营办津贴」）。
2. 校董会有责任设立一个妥善架构，订立正式的程序进行财务规划，监管开支及评估效果，确保政府发放的津贴完全用于指定用途的项目上，而且符合校务计划书所开列的目标及优次。学校理应审慎行事、努力不懈及节约理财，以确保支出不会超逾核准预算，而经费运用则最具成本效益，并使学生在学习上得到最大的裨益。
3. 财政资源的管理应以审慎和妥当为原则。学校应建立一套恰当的制衡机制，以确保经费用得其所。为此，学校应采取适当的措施，提高运作的问责性及透明度，包括在周年校务计划书内加入财政预算，并在学校的周年报告附载经核数师审核的财务申报表。此外，学校亦应制定会计及内部监控制度和有关程序，把所有收入和支出都恰当地入账，并应设有一套机制，向各持分者汇报经费的运用情况。
4. 本章概述可供学校运用的财政资源，并特别指出有助学校订定适切的财务管理及监控机制的各项措施。然而，下文所述的建议并非巨细无遗，学校须因应本身情况，并参考教育局发出的有关财务管理通告，制订足够及适切的内部监控程序。
5. 设有法团校董会的资助学校须同时参阅「设有法团校董会的资助学校财务管理指引」。

6.2 学校收入

6.2.1 政府资助

1. 资助学校的营办开支中，超过 90%是由政府的津贴支付。政府给予津贴的目的，在于使资助学校提供的教育，达到教育局常任秘书长可接纳的水平。资助学校的主要津贴包括经常津贴及非经常津贴。

2. **经常津贴**，当中包括

a. 薪金津贴

这项津贴包括：

- 各员工的核准薪金及津贴；
- 为根据《资助则例》规定获准放假的员工而提供代职员工的费用；及
- 根据《雇佣条例》须付予有关员工的长期服务金及遣散费。

此津贴用作支付薪金予下列各类员工，但员工人数必须符合经核准的编制：

- 所有教学人员
- 专责人员
- 中学及特殊学校实验室技术员
- 非教学人员
  - 中学的学校文职人员及校工除外
  - 已选择行政津贴的小学及特殊学校的文职人员及校工除外
  - 已选择经修订的行政津贴的小学及特殊学校的校工除外

请参阅教育局通告第 10/2015 号「向资助学校教学人员及非教学人员发放的薪金津贴」。

b. 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）

- 除薪金津贴、以实报实销或以发还款项等方式发放的津贴外，「营办津贴」/「扩大的营办津贴」涵盖大部分的经常津贴。
- 营办津贴分为一般范畴及特殊范畴，具有以下特点：

	一般范畴	特殊范畴
各项津贴的款项	可灵活调拨	项下的津贴款项不可互相调拨

剩余拨款的运用	可保留或调拨用来填补特殊范畴内不敷应用的开支项目	可以保留，但不可调拨作其他用途，除按照「营办津贴运用指引」4.9 段所定条件，因履行现行合约而须继续雇用由「行政津贴」或「修订的行政津贴」支薪的校工／文书人员，补贴有关开支。
剩余拨款的保留	最高可保留「营办津贴」的十二个月拨款额	

- 扩大的营办津贴以整笔拨款形式发放，具有以下特点：

各项津贴的款项	取消一般范畴及特殊范畴的区分，学校可灵活调配拨款
剩余拨款的运用	可保留或调拨用来补贴 ▪ 教育局核准／资助计划的非经常开支； ▪ 政府资助计划的经常开支的 50%；以及 ▪ 透过私人捐赠或其他筹款计划而得到的家具、设备和其他设施或教育服务的经常开支的 25%
剩余拨款的保留	最高可保留「扩大的营办津贴」的十二个月拨款额

- 学校灵活处理营办津贴／扩大的营办津贴拨款时应量入而出。如有不敷，须由学校帐项支付。
- 营办津贴及扩大的营办津贴的各项组成津贴分别载于附录 1 及附录 2。
- 详情请参阅教育局通函第 156/2024 号「2024/25 学年资助学校的营办开支整笔津贴、扩大的营办开支整笔津贴及综合家具及设备津贴」。

c. 公积金雇主供款资助

- 这项津贴涵盖了学校根据《津贴学校公积金规则》及《补助学校公积金规则》的规定，为其教学人员向这两项法定公积金所付出的雇主供款额，以及学校为其按薪金津贴或行政津贴／修订行政津贴而支薪的员工所付的公积金供款，包括豁免于《强制性公积金计划条例》的公积金或职业退休计划的供款，或是根据《强制性公积金计划条例》条文的供款。
- 有关强制性公积金计划在 2000 年实施后，资助学校及按位津贴学校的教职员在退休福利方面的拨款安排，请参阅教育局通告第 48/2000 号「强制性公积金计划实施后的退休福利拨款安排」。
- 有关发放安排，请参阅教育局通告第10/2015 号「向资助学校教学人员及非教学人员发放的薪金津贴」及教育局通告第6/2010号「资助学校人员（以行政津贴／修订行政津贴聘用者）的公积金／强制性公积金雇主供款津贴发放及会计安排」。

d. 租金、差饷及地租资助

政府为合资格的学校提供资助，以支付用作学校用途的校舍租金、差饷及地租。有关支付这项资助的程序，详情请参阅教育局通告第14/2007号「退还差饷及地租」。

e. 综合家具及设备津贴

发放综合家具及设备津贴旨在让学校更灵活运用资源，购置主要的家具及设备。学校应根据校董会/法团校董会订定的目标及政策，厘定运用津贴的优次及款额。详情请参阅教育局通函第156/2024号「2024/25学年资助学校的营办开支整笔津贴、扩大的营办开支整笔津贴及综合家具及设备津贴」。

f. 旅费津贴

g. 达致特定教育目的其他现金津贴

3. 非经常资助金及非经常津贴

a. 建校、及有关家具及设备的非经常资助

- 这些资助涵盖因重置而兴建新校、扩建或重建现时校舍的费用与购置家具及设备的费用，以便学校达到符合核准规模和标准。
- 因为重建、扩建或重置的学校，政府会向学校提供购置家具的资助，使学校的设备达至应有的水平。政府资助的最高金额或须扣减若干可继续使用的现有校舍家具及设备的总值而调整。
- 对于不在以上计划的学校，学校办学团体须向法团校董会注资一笔等同使学校的家具达至政府建议水平的金额，而此注资不可从政府的其他资助及学校的收入中拨出。
- 至于特殊学校，建筑费和通常购置家具及设备所需的费用以使学校达到符合核准规模和标准，则由政府承担。
- 教育局会向参与重建、扩建或重置的学校发出函件，列明有关添置家具及设备的非经常性津贴的资助金额上限。

b. 家具及设备津贴

- 这项非经常性津贴用以资助更换及添置家具及设备的费用，而每个项目的资助金额并不超过50万元，并且不属综合家具及设备经常津贴的涵盖范围。

c. 修葺、维修及小型改善工程及紧急维修津贴

- 例行检查、保养及小规模修葺工程所需的费用，可从「营办开支整笔津贴」帐的「学校及班级津贴」或「扩大的营办开支整笔津贴」支付。

- 有关大规模修葺工程及紧急修葺工程的申请详情，请参阅第8.5节「校舍保养」。

d. 为各项特别计划 / 活动而设的一笔过津贴或开展津贴

4. 申请拨款

a. 除教育局另有指示外，学校在申请发放拨款时，必须提交有效证明文件的正本，如缴款通知书、经验证已收讫款项的帐单、发票、或建筑师证书等。

b. 在财政年度完结前，教育局通常会于 12 月或 1 月期间，就申请发还差饷及地租，以及非经常资助金的年终安排，发通告予各学校。校监及校长须严格依从有关安排行事。

c. 以上段落只概括描述为资助学校提供的主要拨款，有关拨款条款及付款安排的细节，请参阅《资助则例》及教育局所发出的有关通告。

6.2.2 其他收入来源

1. 学校的其他收入来源及所须符合的条件 / 规定如下：

a. 堂费

- 除获教育局常任秘书长批准外，小一至中三各级均不得收取堂费。
- 教育局为中四至中六各级可收取的堂费设有上限。
- 如要收取超出上限的堂费，学校必须取得教育局常任秘书长批准。
- 运用计划及实际开支情况须让家长知悉。
- 详情请参阅教育局通告第 6/2008 号「学费及堂费的安排」。

b. 收取其他费用

- 校董会可全权决定收取经核准费用的项目，但不得超出核准的上限，详见附录 3。收取的费用如高于所载上限，则须事先取得教育局常任秘书长批准。
- 设有法团校董会的资助学校须参阅「设有法团校董会的资助学校财务管理指引」3.4、6.2(iii)及 6.3(d)节。

c. 征收作特定用途的费用

- 须得到家长同意。
- 如征收费用不超出核准限额，则毋须经由教育局常任秘书长批准。
- 有关程序详载于附录 4。
- 设有法团校董会的资助学校须参阅「设有法团校董会的资助学校财务管理指引」3.4、6.2(iii)及 6.3(d)节。

d. 筹款

- 为符合《教育规例》第 66 条的规定，教育局常任秘书长已于 1999 年 9 月给予学校批准进行下列的筹款活动：

活动	注意重点
为公益慈善机构或信托金筹款，该等机构是根据《税务条例》第 88 条获豁免缴税	• 应获取这些机构的获豁免缴税的证明文件。 • 学校应确知举办者已按需要获取有关部门的批准。 • 遵守 6.5.2 节第 3 点订定的会计规定。
为教育局常任秘书长，根据《教育规例》第 66(1) 条特别核准的机构筹款	• 要求出示教育局常任秘书长核准的文件。 • 学校应确知举办者已按需要获取有关部门的批准。 • 遵守 6.5.2 节第 3 点订定的会计规定。
为学校本身需要筹款	• 学校已按需要获取有关主管当局的批准。 • 遵守 6.5.2 节第 3 点订定的会计规定。
允许学生协助在校外进行的筹款活动	• 预先征得家长同意。 • 学校应确知举办者已妥为策划安全措施。 • 有关售旗安排，请参阅 3.4.5 节。

- 教育局常任秘书长亦已给予根据《税务条例》（112 章）第 88 条获豁免缴税的认可慈善机构或信托团体许可，准许该等机构在校内向任何学生募捐及／或在任何学生之间作任何收费。其他团体拟在学校举行筹款活动前，须事先取得教育局常任秘书长的批准。视乎活动的性质和形式，学校须取得其他有关当局或部门的批准。有关规定详载于附录 5。
- 学生参与筹款活动或捐献给有关机构，必须完全出于自愿。学校在与家长沟通时，应清楚指明筹款活动的原意，而且不应暗示学生或申请人的地位与家长可能作出的捐献有任何关系，亦不应建议捐款额。学校亦须参阅现行有关《防止贿赂条例》（201 章）。
- 设有法团校董会的资助学校须参阅「设有法团校董会的资助学校财务管理指引」6.3(c)节。

e. 捐款

- 学校须遵从有关教育局通告所订明的指引。
- 如捐款用途涉及政府的经常开支，则须事先取得教育局常任秘书长批准。
- 接受捐款须经校董会批准。
- 必须记录每项捐款的细节，并将所有捐款载于学校报告内。

f. 租用校舍的收费

- 建议租金款额已列于「租用资助学校校舍征收费用指引」内。
- 原则上，任何机构使用资助学校的设施，均须缴费，否则有关机构会无形中得到政府的补助。
- 详情请参阅教育局通告第 5/2011 号「租用资助学校校舍」。

2. 有关费用及收费事宜，学校须符合《教育规例》第 IX 部的规定。
3. 为使学校运作具透明度，可在以下过程中引入家长、教师及学生的适当参与：

a. 批准学校预算及校务计划书；

b. 审核有关筹款活动、经营商业活动及征收费用等方面的建议；及

c. 负责监察筹款活动、经营商业活动及征收费用的委员会。

4. 学校须将收费证明书、批核函件或获批核的收费清单等，在校舍内的显眼处展示。
5. 所有记入堂费帐、普通经费帐或资本储备帐内的经费，只可用于与教学及校务需要有关的事宜上。运用经费的主导原则，是以学生的利益为依归。

6.3 商业活动

1. 资助学校处理商业活动时，应遵守教育局通告第10/2016号「学校的商业活动」内所载的规定及「学校在处理商业活动／安排事宜的参考资料」网页的参考资料。

2. 未设有法团校董会的资助学校，在校舍进行商业活动必须事先得到教育局常任秘书长书面准许。至于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，并应遵守教育局通告第4/2013号「资助学校采购程序」内所载程序以进行采购服务，以及参照「设有法团校董会的资助学校财务管理指引」3.3、6.2(ii)及6.3(a)节。

3. 学校进行商业活动时，须遵守下列基本原则：

a. 不应强迫学生购买任何物品或接受任何收费服务；

b. 按照规定，学校不应索取或接受营办商／供应商的捐赠或任何形式的利益；

c. 只有在十分特殊的情况下，并有非常强烈的理据，学校才可考虑接受营办商／供应商的捐赠或利益。学校亦须事先得到校董会／法团校董会批准；

d. 按照《教育规例》第 99A(3)及 99B(2)条的规定，所有从商业活动所产生的利润或净收入，必须运用于学生直接受益的用途上。违反上述规定可被检控；

e. 经营商业活动所得的利润或净收入不应转移至家长教师会或办学团体；及

f. 须定期进行具竞争性的报价／招标程序以甄选营办商／供应商，至少每三年一次为宜。

4. 学校亦应留意以下各点：

a. 只适用于某一所学校的物品（例如印有校徽的物品）应尽量减至最少；

b. 在不影响学习成效的情况下，学校应将学生学习所需用品的费用总额尽量减至最低；

c. 至于售卖课本方面，坚守尽可能减轻家长经济负担的立场。故此，学校不可在售卖课本中获利；

d. 学校在售卖习作簿、校服、文具、用具及其他物品（课本除外）所得的利润，不得超过向供应商购货成本价的15%。有关15% 利润的上限，亦应包括为学生提供的各项收费服务。利润必须运用于学生直接受益的用途上 。

e. 当局已接纳法律改革委员会的建议，设立性罪行定罪纪录查核机制。香港警务处已于2011年12月1日推行有关机制。该机制只适用于向机构或企业应征与儿童或精神上无行为能力人士有关工作的准雇员（当中包括由供应商／承办商调派到学校与儿童有经常或定期接触的人员）。由于保护儿童殊为重要，学校须采用该机制，并要求供应商／

承办商指示出任符合上述其中一项准则职位的员工进行性罪行定罪纪录查核，并把查核结果交予校方。有关机制的详情（包括计划守则、申请手续及证明书范本），请浏览性罪行定罪纪录查核网页(http://twdc.police.gov.hk/ppp_tc/11_useful_info/scrc.html)。

6.4 物料及服务的采购

6.4.1 主导原则

根据校本管理的精神，学校获授权，可自行邀请报价／招标、审核和批出报价单／标书。由于采购物料及服务的经费来自公帑，校董会须为有关事务及开支向公众负责。在采购过程中，学校须遵从以下的原则：

1. 所采购的项目须符合各项政府津贴的指定用途；
2. 所有采购均须以公平和公开竞争的方式进行；
3. 必须遵从「资助学校采购程序指引」办事，详见 6.4.2 节；
4. 必须遵从《资助则例》及教育局不时发出的通告中所载，有关的会计及账目呈报的规定；及
5. 邀请报价／招标前应将同一类别的采购项目（例如家俬及校具）归类在同一报价／标书组别内。学校不应因避免遵照有关报价及招标款额上限的规定，而拆细采购的需求或缩短一般合约期。

6.4.2 采购规定

1. 校董会应根据教育局通告第 4/2013 号「资助学校采购程序」附载的「资助学校采购程序指引」，为采购物料及服务订定正式采购程序，使既有的资源得到最佳的运用。这些指引大致上依据现行政府一般做法，并咨询廉政公署后订定。
2. 学校在处理采购事宜时，请留意下列要点：

a. 学校须按照下列财政限额、其相应安排及批核人员要求进行采购：

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 *[注：如学校没有副校长，校长将为批核人员。]*
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	邀请最少五名供应商投标	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。

b. 学校须负责邀请报价／投标、审核及批准报价单／标书。

c. 以书面形式知会所有供应商，根据《防止贿赂条例》，如供应商向学校员工提供任何与他们职责有关的利益均属违法。

d. 不应把所需的项目分多次购买或藉着缩短一般合约期，从而避免有关的金额限制及正式的采购程序。

e. 每次拟购买 50,000 元以上至 200,000 元或超过 200,000 元的项目时，须邀请至少 5 名供应商分别作书面报价或投标。当学校邀请供应商报价／投标时，应尽可能同时邀请上一次获批核的供应商进行竞投，视乎该供应商提供的服务是否令人满意。至于其他供应商，学校可从教育局提供的《供应商名单》或其他途径取得的供应商资料中拣选。为公平起见，学校应采用轮流的方式邀请不同的供应商。本局鼓励学校在他们的网页上登载书面报价／招标公告，让有意竞投的人士有公平机会与邀请名单上的营办商／供应商竞争。如不能邀请足够数目的供应商，校方应于发出邀请函前取得校董会的批准，并把详情记录在案。

f. 应向供应商表明接受报价／投标的截止日期及时间。除非只有一个供应商获邀，否则不应考虑逾期书面报价单／标书。

g. 书面报价／招标文件须包括所需物料／服务的规格及预先设定的评审准则。学校如认为在拟定书面报价／招标文件前有需要取得拟采购物料／服务的资料作参考，应向数名供应商（以提供不同产品／服务种类者为佳）索取，并在掌握所得的资料和确定本身的需要后，以一般用语拟定所需物料／服务规格，并应避免在规格内指定某个牌子／型号。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。

h. 所有供应商均应获提供有关报价／投标规定及所需物料／服务的规格的充分和同等资料。

i. 一般而言，应该接纳符合规格而出价最低的供应商。如不接纳最低报价／投标时，应记录及清楚解释原因。

j. 书面报价方面，校长须委任两位校内适当职级的人员负责开启、审核以及将书面报价单转交有关科目的教师及行政人员作出评估和推荐。最后由校长考虑和批准书面报价单。投标方面，应成立两个委员会，分别负责开标及审核和批核标书。委员会须拥有明确的批核权限。

k. 开标及标书审核委员会和标书批核委员会的成员应由不同人士出任。关于这两个委员会的成员组合，请参阅「资助学校采购程序指引」。

l. 有关报价及投标资料须予保密，并按知情需要限制有关人士取阅，学校亦须采取保安措施以防泄漏报价／投标资料。

m. 学校必须妥善备存报价单和招标记录，包括不接纳出价最低的个案及其理据，以供审核。

n. 香港警务处已于2011年12月1日推行性罪行定罪纪录查核机制。该机制

只适用于向机构或企业应征与儿童或精神上无行为能力人士有关工作的准雇员（当中包括由供应商／承办商调派到学校与儿童有经常或定期接触的人员）。由于保护儿童殊为重要，学校须采用该机制，并要求供应商／承办商指示将调派到学校担任涉及或相当可能涉及与学生有经常或定期接触的职务的员工进行查核，并把查核结果交予校方。学校应将有关要求，列明在报价／招标文件上，作为其中一项报价／招标规定。学校可参阅附录6的范本，把有关规定纳入相关的报价／招标文件内。

[有关机制的详情（包括计划守则、申请手续及证明书范本），请浏览性罪行定罪纪录查核网页(http://www.police.gov.hk/scrc)。]

3. 上述指引适用于涉及运用政府资助和新校开办经费的采购事宜。不过，教育局建议校董会亦应就使用学校其他经费进行的采购，订定类似的采购程序。

4. 教育局知悉有营销商以不当的方式促销物品。就处理不当促销事件，学校可参阅「学校处理不当促销的注意事项」。

6.5 会计及财务监控

6.5.1 法例规定

根据《教育规例》第 64 条，每间学校的校监均须

1. 备存适当的账目；
2. 在任何合理的时间内，提供账目及与账目有关的任何凭单予教育局常任秘书长或任何督学查阅；及
3. 保留账目及凭单不少于 7 年。

6.5.2 建议措施

1. 账簿

学校必须就所有收支备存妥善账目。政府经费及学校经费应分开不同的银行帐户处理。教育局郑重建议校监应为每一项政府津贴，备存独立的分类账，并须经常更新账目，以免超支。一套妥善的账簿应包括以下各项：

a. 银行帐户及小额现款的现金出纳帐；
b. 点名册及堂费 / 其他收费登记册，当中包括在每个学生姓名旁显示收据编号、以及该生所付的堂费及其他收费的金额；
c. 关于堂费、捐款、其他收费及任何其他收入的收据联页和每日收款摘要。「每日收款摘要表」样本载于附录 7；
d. 有关所有支出的付款凭单；
e. 固定资产登记册。「固定资产登记册」样本载于附录 8；
f. 记载所收到关于建校、家具及设备非经常津贴的登记册；
g. 总分类账及显示各项经常收入和支出帐户的明细分类账；
h. 教学人员、非教学人员及代课教师出席记录册；
i. 个别员工的公积金及强积金记录；
j. 校舍租用登记册；
k. 视乎需要有关习作簿、文具等的存货和售卖记录；及
l. 为图书馆内的书籍设立索引资料记录。

2. 银行帐户的使用

a. 学校银行帐户的获授权签署人，应填妥承诺书并呈交教育局，以便教育局发放拨款。学校应为其银行帐户的签署人存备一份最新的银行核证授权书，以供核数之用。「校监承诺书」及「银行签署人及银行帐户通知书」样本载录于附录 9 及附录 10。

b. 设有法团校董会的资助学校须同时参阅「设有法团校董会的资助学校财务管理指引」5.2.4 节。

3. 筹款活动

a. 为学校筹款

- 收集捐款时，应使用注有编号的收据 / 筹款票。
- 筹得的款项及有关的各项开支，须适当地记录在学校账目内。
- 每笔超逾港币 5,000 元的捐款，均应予记录存案。
- 学校应就每项筹款活动编制财政报告，报告的样式可参考附录 11 的样本。有关的财政报告应在校内壁报板上展示一段合理时间，以供教师、家长及学生查阅，然后妥为保存，以备核数之用。

b. 为外间机构筹款

- 学校应将收到的款项妥善记录，并向有关慈善机构取得正式收据。这些文件应在校内壁报板上展示一段合理时间，以供教师、家长及学生查阅，然后妥为保存，以作纪录之用。
- 如果需要从收到的款项，支付筹款活动所涉及的费用，则学校应编制财政报告并在校内展示，然后将财政报告保存以备核数之用。

4. 经营商业活动

学校在校舍内经营商业活动，从中所得的收入应妥为记录在学校帐项内。这些账目通常应记入堂费帐、普通经费帐或资本储备帐。

6.6 内部监控

6.6.1 主导原则

1. 有效的会计制度有助减少欺诈及疏忽，并确保政府资助得到妥善运用。会计制度能否有效运作，则有赖内部监控程序是否妥善。校董会有责任因应本身的情况，厘定学校的会计及内部监控制度，以确保学校的管理符合《教育条例》、《教育规例》、《资助则例》及教育局发出的有关通告所载的规定。学校亦须遵从教育局常任秘书长或校方核数师所建议的内部监控程序。
2. 在设立学校内部监控制度一事上，校董会须考虑以下各项：

a. 学校的组织架构，以及界定组织架构内各阶层的职权、职责和权力范围

b. 有关员工的专业操守

c. 授权和监督事宜

d. 文件记录，包括会计制度、运作程序，及在会议中重大财务决策的会议记录

e. 检讨机制

f. 职责分工

g. 在可能的情况下安排工作轮换

6.6.2 会计职务的分配

1. 在分配会计职务方面，学校须遵从以下原则，以确保会计工作妥善恰当：

a. 应尽可能将计算、查核和记录学校应收或应付款项的职务，和收取或发放这些款项的职务分由不同的员工执行。上述的职务分工可减低出现人为故意操控或错误的可能性。

b. 有关查核和核对任何银行帐户及所有经费现金结存的工作，必须交由并非参与日常管理这些帐户的员工去执行。

c. 每次由一名员工将款项交予另一员工时，均须由收取款项的员工在有关的记录上签署作实，而该等记录须予保存，为期与现金记录的保存时间相同。

d. 所有往来账目均须取得有关负责人的授权或批准。

e. 学校须订立程序，确保所有人员具备处理其职务所需的能力。学校应订立其组织架构，并且就学校各方面的运作，界定和分配各员工的职务，以及订定各职级的统属关系。

2. 校长在使用其管辖的经费时，除了要顾及是否运用得宜外，亦应考虑应如何运用，才能达到最佳的经济效益。

6.6.3 学校收入的处理

为了维护学校和政府的利益，学校须将所有收入，不论来自政府或其他来源，均以风险最低的办法存放。除了将从各方面得到的收入妥为保存外，学校并须将全部的收入用于核准的教育用途或购置学校设施上。在处理学校收入时，学校须参照以下指引：

1. 可将毋须即时动用的盈余，存入持牌银行的定期存款帐户或储蓄帐户。学校应把款项分开存放在数间不同的持牌银行，以减低风险，并为每间银行的存款设定上限，例如不超逾该款项总额的 50%。如学校所管理的款项超逾港币 500 万元，则在任何一间银行的存款应不超逾该款项总额的 20%[1]。存款所赚取的利息，应积存在有关帐户内，并根据有关津贴的指定用途予以运用。
2. 学校不应把经费（包括政府拨款）用作高风险的投资活动，例如：上市公司及非上市公司的投资和衍生工具。
3. 至于拟进行的投资，必须在校董会会议记录中就投资活动的讨论详情（包括风险管理政策、投资活动背后的理据、投资策略、监控程序、专业意见（如有）及应变计划）和议决作出记录。校董会须密切监察投资活动的表现，并在周年校务计划及校务报告中作出汇报。投资亏损的相关责任须由引致损失的校董会承担。
4. 应避免在校内存放大量现金。校董会在决定现金存量时，应考虑学校的实际运作需要和保安措施，而且存量不得超出现行的教育局通告所指定的限额。不过，学校应明白限额只是上限，并不意味学校在任何情况下，均须持有达到指定上限的现金额。
5. 不应接受期票。在收到未经划线的支票时，应即时划线并注明「只存入收款人帐户」。
6. 应在所有作废支票上即时注明「注销」，并保存在支票簿内以防止再次使用。在保存期间内，学校不可销毁上述支票。
7. 根据《教育规例》第 63 条，学校在收到任何款项时，均应发出附有联页或副本的正式收据。设有法团校董会的资助学校须参阅「设有法团校董会的资助学校财务管理指引」6.2(iv)节。收据应依照指定的式样印制，而且须连续编号。收据应顺序发出，并且填上日期和盖上学校印鉴。收据上亦应注明付款人姓名和所付款额。校监及校长必须确保学校具备完善和有效的内部管理制度以防止诈骗／盗用款项的情况出现，并须确保所有收费均尽速存入银行及在学校适当的账目内清楚列明。由于部分资助学校可能会遇到行政上的困难，学校可参照附录 12 内有关处理放宽发出正式收据的项目及情况。如有个别学生要求，学校仍须分别发出正式收据予有关学生。

[1] 根据香港金融管理局就政府各政策局／部门选择银行事宜所发出的指引。

8. 损毁或废弃的正式收据亦应即时注明「注销」，并在保存期完结时，在校长见证下销毁，再由校长确认。
9. 应保存一本正式收据的登记册，以管制正式收据簿的存货及发出情况；任何未经使用或未用完的正式收据簿均应锁好。
10. 所有学校收入，包括学费、政府津贴及其他来源的收入，如租用校舍或设施的收费或捐款，均须存入以学校名义开设的有关银行帐户内。学校在收到款项后，应尽速存入银行。学校应编制每日收款摘要，记录收款日期、所发出正式收据的编号、收入的性质、金额及存入银行的日期等。
11. 为减低现金运送期间的风险，学校应尽量透过银行帐户收款和付款。举例说，利用自动转账系统收取学费最值得学校采用。学校应联络本身的银行商谈适当的安排。详情请参阅教育局通告第 15/2014 号「使用自动转账服务支付款项」。
12. 校董会应检讨学校现行的内部监控制度和存放现金的保安措施，并加强有关方面的安排，以避免金钱上的损失。

6.6.4 付款安排

1. 所有开支均须获得妥当授权才可付款。每当付款时，学校均须开出付款凭单，以资证明。付款凭单应附有发票正本，列明所提供物料或服务的详情。
2. 制备付款凭单和授权付款的工作应分开由不同人士负责。
3. 授权付款人士应按照开支性质来评估付款数额是否合理及酌情邀请报价以作参考。他 / 她应对伪造付款要求保持警惕，如发现任何付款要求有舞弊嫌疑，需立即向警方举报。
4. 付款前，查核人员应确保有关物料或服务已经收讫或已届预先付款期限、校方证明满意物料 / 服务的质量、校方已经批核付款，以及发票上所列的款项先前从未缴付。应尽量避免预先付款。
5. 所有已缴付的凭单及发票必须盖上「已缴付」或「PAID」字样，并且由清缴款项的职员加上日期，以防重复付款。
6. 应尽量以划线支票付款。

6.6.5 学校资产及其他贵重物品的保管

学校的资本资产可提供的服务年期如超过一年，均应列作固定资产记录，例如影印机 、电脑、家具及设备等。学校应存有一本「固定资产登记册」，以记录其辖下的现有固定资产项目。「固定资产登记册」样本载于于附录 8。学校亦有责任作出适当安排，并须根据以下的指引妥善地保管校舍的建筑物，以及归其管辖的现金和其他贵重物品：

1. 学校应提名一位职员负责制备和管理「固定资产登记册」。

2. 每年至少一次实地检查各资产，并将检查结果及记录妥善保留。如检查时发觉数量与记录有所不符，则应进行调查并向校董会报告。
3. 所有现金、其他贵重物品和重要文件均须妥善锁好。校长应在年内不定期地突击点算现金，例如一年内进行三次突击点算，以查察现金有否损失或遭人挪用。此举亦可收阻吓之效。查核人员应在记录簿填上检查日期和结果，然后签署。如发觉数量有所不符，应进行调查并向校董会报告。
4. 如需要注销记录在「固定资产登记册」上的物品及其他贵重物品，或者需要调整有关记录，必须取得校长的批准，并且向校董会提交报告。设有法团校董会的资助学校，则须遵照「过渡安排手册」3.5.6.5，6.75 及 6.76 段的程序处理。
5. 学校可考虑购买保险，以投保高于标准和非标准的家具及设备因偷窃及爆窃而引致的损毁或损失，以及在运送途中现金（非政府款项）的损失。有关标准项目的投保及索偿程序，请参阅 8.7 节。
6. 学校应设立一本「器材外借记录册」记录有关资料，样本请参阅附录 13。

6.6.6 银行帐户管理和支票签署

校监负责监控和处理学校的银行帐户，并须确保学校遵从以下原则：

1. 银行帐户应以学校名义开设，并须有一独立帐户单独处理来自政府的拨款。
2. 银行帐户（包括定期存款及支票）应由校监及一名注册校董联合签署。如经网上银行管理和操作银行帐户，在批准付款及授权更改使用者使用权和交易上限的人员方面，须跟从支票付款的安排，即由校监及一名注册校董联合批准。设有法团校董会的资助学校须参阅「设有法团校董会的资助学校财务管理指引」5.2.4 节。
3. 倘学校须为学生安排考试、活动或服务而代收取有关费用，校长可向校董会申请批准，以学校的名义另外开设一个银行户口，由校长和副校长或校董会授权的校方人员负责管理和使用。
4. 校内只可保留一合理数量的现金，以随时应付小额款项的支出。
5. 所有支票均不应预先签署，只可在收到获妥当授权的文件时才可签署。支票必须画线并标明「只存入收款人帐户」。除了用作补充校内零用现金外，学校亦应避免发出现金支票。
6. 收到支票簿时，应立即记录在登记册上。在发出支票簿时，则必须记下领取人的姓名和收取日期，并要领取人签署作实，以作监控。
7. 所有未经使用的支票簿，均应由校监或校长锁好。
8. 校监或校长应亲自处理来自银行的邮件，例如银行发出的结单应由校监或校长开启、核对及简签后，方可交予负责拟备银行对帐表的职员办理。

9. 校长应复核学校文员每月制备的现金簿及银行对帐表，并对任何不寻常项目和超过一个月未清账的支票进行调查。校长在查核现金簿及银行往来对帐表后，应予简签并注明查核日期。

6.7 经审核的周年账目

1. 除非获得教育局常任秘书长的批准，否则学校应按每个学年（或是在获得教育局常任秘书长批准的情况下，按每个财政年度）制备经审核的账目，并依照指定的形式和时间呈交予教育局。倘学校在没有合理原因的情况下，未能按规定提交经审核的周年账目，则教育局常任秘书长可暂缓发放津贴予该校。有关核数师的聘用及应聘书，请参阅教育局通告第 5/2014 号「核數师的聘用和审计聘书」所载指引。
2. 学校的账目必须由按《专业会计师条例》注册的执业会计师审核，而核数费用可由学校及班级津贴支付。
3. 根据《教育规例》第 64 条的规定，学校须随时备妥有关账目，以供教育局的督学查阅。
4. 教育局在进行财务核数的过程中，如发现学校的会计程序及 / 或采购活动有不妥善之处，有关学校须尽力改善。如有需要，教育局在发给校监的核数函件中，或会要求校方：

a. 在校董会会议上提交有关函件，以供研究及讨论可行的改善措施；

b. 把函件副本寄交受聘审核该校周年账目的核数师参阅，并将随文信笺的副本送交教育局；及

c. 征求校董会同意对有关函件的回应。

6.8 会计记录的保存

1. 凡属永久性质的记录，如固定资产登记册，周年账目、校具清单、工程及设备支出及政府非经常津贴记录、建校经费 / 捐款记录等，在未经教育局常任秘书长的批准前，必须妥为保存，不可销毁。不过，下述的记录在指定的保存期过后，则可予销毁：

a. 最少保存 7 年

- 各类账簿，即现金出纳账簿、分类账簿等
- 各种付款凭单、银行存结单

b. 最少保存 2 年

- 季度报表（副本）、薪金单（副本）
- 学费单收据 / 学校点名册
- 租用校舍登记册

2. 学校应确保就会计记录的保存、储存及销毁订有充足妥善的监控措施。在保存期内，学校应有系统地储存这些记录，以方便在有需要时查阅。

附录 1　「营办开支整笔津贴」的各项津贴

一般范畴的组成项目

中学

- 实用 / 工艺科目
- 行政津贴 / 修订的行政津贴
- 供增聘文书助理的行政津贴
- 英文科经常津贴
- 空调设备津贴
- 培训津贴
- 补充津贴
- 资讯科技综合津贴
- 实验预备室空调设备津贴
- 增补津贴
- 学校及班级津贴
- 升降机保养津贴
- 综合科目津贴
- 统筹学校校本言语治疗行政经常津贴

小学

- 学校课程发展津贴
- 普通话
- 德育及公民教育
- 资讯科技综合津贴
- 学校及班级津贴
- 行政津贴 / 修订的行政津贴
- 供增聘文书助理的行政津贴
- 空调设备津贴
- 增补津贴
- 补充津贴
- 培训津贴
- 升降机保养津贴
- 统筹学校校本言语治疗行政经常津贴

特殊范畴的组成项目

中学

- 学校发展津贴
- 寄宿津贴
- 新来港儿童校本支援计划
- 供推行学校本位辅导及训育的计划经费

- 校本教育心理服务津贴
- 校本管理额外津贴
- 校本言语治疗行政经常津贴

小学

- 新来港儿童校本支援计划
- 学生辅导服务津贴（包括额外的学生辅导服务津贴）
- 学校发展津贴
- 成长的天空计划（小学）津贴
- 供推行学校本位辅导及训育的计划经费
- 加强言语治疗津贴
- 校本教育心理服务津贴
- 校本管理额外津贴
- 校本言语治疗行政经常津贴

附录 2　「扩大的营办开支整笔津贴」的各项津贴

中学、小学

- 综合科目津贴（中学）
- 德育及公民教育
- 普通话
- 供增聘文书助理的行政津贴
- 行政津贴 / 修订的行政津贴
- 实验预备室空调设备津贴
- 学校发展津贴
- 综合家具及设备津贴
- 资讯科技综合津贴
- 增补津贴
- 升降机保养津贴
- 空调设备津贴
- 供推行学校本位辅导及训育的计划经费
- 英文科经常津贴
- 退还有关申请消防安全证明书的费用
- 退还有关申请结构安全证明书的费用
- 学校及班级津贴
- 学校课程发展津贴
- 新来港儿童校本支援计划
- 学生辅导服务津贴（包括额外的学生辅导服务津贴）
- 补充津贴
- 培训津贴
- 成长的天空计划（小学）津贴
- 寄宿津贴
- 实用 / 工艺科目
- 加强言语治疗津贴
- 校本教育心理服务津贴
- 校本管理额外津贴
- 校本言语治疗行政经常津贴
- 统筹学校校本言语治疗行政经常津贴

特殊学校

- 综合科目津贴
- 德育及公民教育
- 实用 / 工艺科目
- 普通话
- 为适应有困难儿童而设的活动津贴
- 供增聘文书助理的行政津贴
- 行政津贴 / 修订的行政津贴
- 实验预备室空调设备津贴

- 空调设备津贴
- 寄宿津贴
- 额外寄宿津贴
- 学校发展津贴
- 综合家具及设备津贴
- 资讯科技综合津贴
- 电脑作为沟通及复康工具
- 辅助学习活动用的电脑
- 增补津贴
- 升降机保养津贴
- 污水处理设施保养费津贴
- 供推行学校本位辅导及训育的计划经费
- 退还有关申请消防安全证明书的费用
- 退还有关申请结构安全证明书的费用
- 供视障学童用的辅导教材津贴
- 学校及班级津贴
- 学校课程发展津贴
- 新来港儿童校本支援计划
- 补充津贴
- 听障学生增强支援服务行政津贴
- 培训津贴
- 教授须留在家中学习的学生的文凭教师交通费津贴
- 辅导教师的交通费津贴
- 成长的天空计划（小学）津贴
- 校本管理额外津贴

附录 3　核准征收的罚款 / 费用一览表

教育局常任秘书长透过教育局通告第14/2012号「资助学校及按位津贴学校征收罚款及作特定用途的费用及使用堂费 / 普通经费 / 资本储备帐」，给予资助学校及按位津贴学校书面批准，按照下列的用途、限额及所载的规定向学生征收罚款及作特定用途的费用。

项目	核准上限 （由 2023 年 9 月 1 日起生效， 日后或会作出调整）
1. 入学考试费	75 元
2. 补领学生证	每张 50 元
3. 补领毕业证书	每张 35 元
4. 修业成绩表（第二份副本）	每张 35 元
5. 储物柜按金	每名学生 15 元（于学生离校时退回）
6. 严重损毁或遗失图书馆书册的罚款	书册的原价另加 20%手续费
7. 逾期交还图书馆书册的罚款	按照公共图书馆订定的罚款额
8. 补发图书证	同上
9. 弄毁及损坏科学仪器	每项物品 75 元
10. 弄毁科学仪器以外的其他学校公物	75 元（如由个别学生负责） 150 元（如由全班负责）
11. 蓄意破坏学校公物	修理 / 补购该项目的全费
12. 影印储值卡	每张按金 35 元（余额退回给学生）
13. 非标准项目收费（见附录 4）	每名学生每年 450 元

附录 4　征收作特定用途的费用

1. 背景

在符合下文第 2 段所述的条件下，学校有酌情权向家长收取购置高于标准及非标准项目所需的费用，以便在基本教育服务之上为学生提供「额外」的教育服务。例如，学校可运用这收入支付聘请额外教师的费用，让他们教授一般课程以外的科目，或支付各种文化活动的导师费用。

2. 条件

如能符合以下条件，学校毋须事先征得教育局常任秘书长批准：

a. 所征收的款额在现时教育局常任秘书长设定的上限以内。

b. 学校就所建议的计划事先咨询家长（最好在学期初进行），并且得到他们的赞同。

c. 应发给全体家长一份获同意的收费详细资料，并且张贴在校内当眼处。

d. 家长如有经济困难不会被逼缴交收费。

e. 于学年完结时发给全体家长一份财务报表，告知他们如何运用所收集的费用。

f. 保存独立的分类账，以记录有关每项收费的收支情况，并且在教育局要求时给予查阅。

g. 于经审核的周年账目内，夹附一份独立的报表，显示与该等收费有关的一切收支项目。

3. 须注意的重点

a. 校方在征询期间，如果发现大部分家长均反对该计划，校方应收回有关建议。校董会／法团校董会应查明家长的关注，重新评估学校的需要，以及检讨有关计划，然后才提出新建议向各家长再行征询。

b. 校方应将有关收费计划，以书面知会其所属地区的高级学校发展主任。

c. 校董会／法团校董会可订立更严格的收费程序，以防止滥收费用，以及争取家长的支持与信任。

附录 5　其他政府部门就筹款活动而订立的规定

本清单只供参考用，并非巨细无遗。学校及筹款活动主办者如有怀疑，应征询有关主管机构。

1. 公众文娱节目

根据《公众娱乐场所条例》的规定，凡在校舍内举办公众文娱节目，必须事先取得牌照。公众文娱节目包括下列让市民入场，须缴付或毋须缴付入场费的活动：

a. 音乐会、歌剧、芭蕾舞、舞台表演或其他音乐、戏剧或剧场方面的娱乐；

b. 电影放映或激光投影放映；

c. 马戏表演；

d. 演讲或故事讲说；

e. 下述任何一项或多于一项的展览：图画展览、摄影展览、书刊展览、手稿展览或其他文件或物件展览；

f. 运动展览或比赛；

g. 卖物会；

h. 《机动游戏机（安全）条例》所指的机动游戏机或其他为游乐而设计的机械装置（上述的机动游戏机除外）；及

i. 跳舞派对。

如欲申请牌照，必须于活动举行前最少 42 日，向食物环境卫生署署长提交申请书。举行公众文娱活动的场地，必须确保符合有关的消防规定。如活动需筑起搭建物，则须遵守屋宇署的有关规定进行。

2. 电影

根据《电影检查条例》8 条的规定，凡公开播放电影（电影指电影片、录影带或镭射影碟、定画影片或其他活动视像记录），必须事先取得电影检查监督申领核准 / 豁免证明书。

3. 奖券活动

根据《赌博条例》22(1)(a)(i)条的规定，如为筹款而经营奖券活动，必须向民政事务总署辖下的牌照事务处申领牌照。奖券活动包括抽奖，以及任何经抽签或碰机会而分发或分配奖品的博彩游戏、方法、设计或计划，不论该等奖券活动是否在香港境内筹办、经营或管理，均属此限。如拟于公用街道上发售彩票，亦须取得牌照事务处的书面批准。

4. 有奖娱乐博彩游戏

根据《赌博条例》22(1)(a)(iii)条，凡经营有奖的博彩游戏，如幸运轮及掷骰等，必须向牌照事务处申领牌照。该牌照批准持有人在根据《公众娱乐场所条例》4 条获发牌照的场所内，经营有奖娱乐博彩游戏。

5. 出售酒类或使用起步枪

任何人士举办的活动如有出售酒类及使用起步枪，必须向警务处处长领取牌照或许可证。

6. 在公众地方进行筹款活动

根据《简易程序治罪条例》4(17)(i)条，任何人士或机构为慈善用途在公众地方组织、参与或提供设备以进行任何筹款活动，或售卖徽章、纪念品或类似物件的活动，须向社会福利署署长申请公开筹款许可证，主要为三类在公众地方举行的慈善筹款活动而签发，包括「售旗日」、「一般慈善筹款活动」及「募集已签署的捐款授权书」。

7. 在道路举行赛跑及步行活动

根据《道路交通条例》的规定，在道路举办赛跑活动，必须申领道路活动许可证。有关许可证须于活动日期最少一个月前以书面方式向警务处处长申请。

如步行活动或比赛涉及慈善用途在公众地方进行任何筹款活动，或售卖徽章、纪念品或类似物件的活动，必须向社会福利署署长申请许可证。

8. 宣传活动

如拟以招贴或海报宣传筹款活动，必须遵照《公众卫生及市政条例》104A 条有关限制展示招贴或海报的规定办理。

附录 6　性罪行定罪纪录查核服务规格范本

承办商（见附注）须要求所属雇员

(a) 在职位申请表格及／或其他有关文件申报曾否在香港或其他地方被裁定触犯任何刑事罪行，并提供详细资料；以及

(b) 向香港警务处申请进行性罪行定罪纪录查核。

承办商须征求雇员同意，把有关(a)、(b)两项的资料交予〔学校名称〕，以便上述学校考虑承办商的准雇员是否适合担任有关工作。

附注：

承办商须把下列事项告知雇员：

1. 雇员必须提供所需资料；
2. 雇员拒绝披露所需资料或故意提供虚假资料及／或隐瞒任何重要资料，有关求职申请将不获受理；
3. 〔学校名称〕会根据有关雇员提供的资料，考虑他们是否适合担任有关职位；
4. 雇员曾被裁定触犯刑事罪行，不一定视为不适合担任有关职位；以及
5. 雇员有权要求查阅及改正已提供的资料，他们须以书面形式向承办商提出有关要求。

附录 7　每日收款摘要表样本

每日收款摘要表

日期	收款项目	收据号码	收取款额 $	存入 银行 日期	负责 职员 简签	记入帐户	
						政府津贴 $	堂费/ 普通经费/ 资本储备 基金 $

附录 8　固定资产登记册样本

固定资产登记册

*地点：

项目	详情	购买日期	成本		数量	地点	注销日期及原因	校监/校长签署	备注
			政府款项	学校款项					

* 每一地点使用一份表格。

附录 9　校监承诺书样本

样本

_____（学校名称）
_____（学校地址）
_____（日期）

致：香港教育局常任秘书长
（经办人：　　）

经常津贴

本人_____，为上述学校的校监。鉴于香港特别行政区政府会按照《小学／中学／特殊学校／资助学校*资助则例》所订的条款和条件，不时向上述学校的校董会预先发放经常津贴，本人特此保证，当出现下述情况时，会把当时尚未使用的经常津贴余额，悉数退还教育局：

1. 学校停办；或
2. 学校暂时停办；或
3. 学校退出教育局的资助学校名单或被剔出该名单以外。

_____（校监签署）

_____（姓　　名）

见证人：_____

见证人：_____

日　期：_____

*将不适用者删除

附录 10　银行签署人及银行帐户通知书样本

银行签署人及银行帐户通知书

致：香港教育局常任秘书长

请拨支本校经常及非经常津贴入下列帐户：

学校名称：_____

帐户名称（请以英文填写）：_____
（包括字元空间最多 73 个字元）

帐号：_____

银行名称（及分行，如适用）：_____

三位支票签署人的姓名：

(1)_____（校监）

(2)_____（校董）

(3)_____（校董）

注：支票应由校监及另一名注册校董签署。如设有法团校董会，银行户口须由校董联署，没有硬性规定要校监签署。

本人证实已开设以上帐户。 本人同意由银行认收即足以代替本人亲自认收。

_____（校监签署）

_____（校监姓名）

_____（日期）

附录 11　财政报告（筹款活动）- 标准收支账目样本

财政报告（筹款活动）

学校名称：_____

筹款活动：（例如二零 x x 年筹款演唱会）

筹款活动目的：_____

收支账目

收入（表1）		
捐款	XXXX元	
售票	XXXX元	XXXX元
减：支出（表2）		XXXX元
	盈余 / （亏蚀）	**XXXX元**

款项寄存形式	
XXX银行定期存款	XXXX元
XXX银行储蓄存款	XXXX元
筹款活动支票户口编号 XXX	XXXX元
捐助[慈善机构名称]的數額（夹附收据副本佐证）	XXXX元
	XXXX元

编算人：_____日期：_____

姓名：_____

职位：_____

核对人：_____日期：_____

姓名：_____

职位：_____

校监签署证明属实：_____日期：_____

姓名：_____

财政报告（筹款活动）

表 1

二零 x x 年筹款演唱会

收入

捐款來源			元	元
例如	赞助团体		XXX	
	贵宾		XXX	
	校友及友好		XXX	
	中学教师		XXX	
	中学非教学人员		XXX	
	小学教师		XXX	
	小学非教学人员		XXX	
	幼稚园教师		XXX	
	幼稚园非教学人员		XXX	
	中学学生家长		XXX	
	其他		XXX	XXX
售票（注）				
	校友			
	售票总數			
	票额10元	张	XXX	
	票额20元	张	XXX	XXX
	教师			
	售票总數			
	票额10元	张	XXX	
	票额20元	张	XXX	XXX
	学生			
	售票总數			
	票额10元	张	XXX	
	票额20元	张	XXX	XXX
	其他			XXX
	（请另列于表 3）			
			收入总额：	**XXX**

注：全部捐款收据及筹款票均须顺序编号，并应为发出的收据及售出的筹款票同编号另存纪錄一份。

财政报告（筹款活动）

表 2

二零 x x 年筹款演唱会

支出（注）

		元
例如	租用禮堂、剧院等	XXX
	音响系统及设备	XXX
	印制节目表	XXX
	印制筹款票	XXX
	印制海报	XXX
	印制收据	XXX
	交通费	XXX
	音樂费	XXX
	茶点	XXX
	邮费及文具	XXX
	杂项支出	XXX
		XXX

注：所有发票及收据均须妥为保存。

附录 12　放宽发出正式收据的项目及情况

1.　学童牙科保健服务

学校应拟备一份收费摘要表，详列学生姓名、收费的数额、收费日期及存款入银行的日期等资料。摘要表上的款额则应与有关机构发出的缴费单上所列款额相符。校长及负责拟备收费摘要表的职员均应在摘要表上签署以作核实证明。

2.　学生捐款

学生捐给香港防痨、心脏及胸病协会、公益金、学校获准作学校或其他慈善用途的款项，必须在一名负责的职员面前，放入一个加封和可以上锁的箱内。该箱必须在校长亲自监察下，由另一名负责的职员打开和点算箱内所载的款项，而校长则应该签署一张现金证明书，证实收集所得的数额。学校应就每一类捐款拟备捐款摘要表，并须经校长审核，而校长及负责拟备的职员均须在摘要表上签署以作证明。

3.　售卖学校课本、习作簿、校服和校徽及文具等物品

学校须遵从有关所订明的指引，才能在校内进行商业买卖活动。由于零售学校课本、习作簿、校服和校徽及文具等物品给予学生，均是以即卖即收取现金的形式进行，因此必须保存一份销售纪录，记载每日售出上述每类交易物品的数量、收到现金的总额，以及存款入银行的日期。此外，学校须保存每类交易物品的存货纪录，而每一项销售纪录亦应与存货纪录相符。有关存货进出（例如入货和出货的资料等）必须立刻记入存货纪录中以便反映出手头上存货的价值和数量，而存货纪录亦须经校长审核及签署。为确保存货得到合适监控，存货纪录应由一位未曾参与买卖的职员作定期审核。

4.　举办课外活动包括教育性质的参观，以及代学生缴付费用

资助学校应使用学校及班级津贴来举办课外活动。学校如认为有需要向学生收取费用，而所收款项又是用作替学生缴费，则学校应拟备收费摘要表。校长及负责拟备收费摘要表的职员均应在摘要表签署以作核实证明。

附录 13　器材外借记录册样本

器材外借记录册

项目	器材资料	地点	借出日期	归还日期	借用人（身份）

第七章　人事管理

7.1　引言

1. 校董会是学校教职员的雇主，在推行校本管理后，在人事管理上享有更大的自主权，同时亦承担更多的责任。为使人力资源的调配和管理更具成效，学校在教职员的聘任、晋升、署任、改编职系、工作表现管理、退休和接任等事宜，均须有清晰的政策和程序。有关政策和程序，必须公平及公开，避免出现任何实际或预见的利益冲突，亦不应有任何偏私之嫌，以免影响员工士气和削弱管理阶层在工作上的问责效能。

2. 学校在制定人事政策或程序时，须参考下列各项文件及其他有关法例：

a. 《教育条例》及《教育规例》（香港法例 279 及 279A 章）

b. 《资助则例》

c. 《雇佣条例》（香港法例 57 章）

d. 《雇员补偿条例》（香港法例 282 章）

e. 《最低工资条例》（香港法例 608 章）

f. 《个人资料（私隐）条例》（香港法例 486 章）及香港个人资料私隐专员公署印发的《人力资源管理实务守则》

g. 有关平等机会的法例，例如《性别歧视条例》（香港法例 480 章）、《残疾歧视条例》（香港法例 487 章）、《家庭岗位歧视条例》（香港法例 527 章）、《种族歧视条例》（香港法例 602 章）及平等机会委员会印发的相关《雇佣实务守则》

h. 政制及内地事务局印发的《消除性倾向歧视雇佣实务守则》

i. 《防止贿赂条例》（香港法例 201 章）

j. 《强制性公积金计划条例》（香港法例 485 章）

k. 《职业安全及健康条例》及附属法例（香港法例 509 章）

l. 《教师专业操守指引》

m. 廉政公署印发的《防贪锦囊：学校管治与内部监控》－第六章人事管理

n. 教育局各有关通告、网页及指引

3. 在学校的人事管理上，教育局仍会负起以下职责：

a. 批核资助学校的人员编制

b. 订定资助学校教职员核准编制内所有教学人员和非教学人员的入职和晋升条件

c. 订定资助学校教职员核准编制内教学人员和非教学人员各个职系和职级的薪级表

d. 提供薪金开支津贴

e. 批核下列以薪金津贴支薪的人员的聘任：

- 校长
- 直接受聘担任晋升职级职位的教师（只适用于尚未设有法团校董会的学校）
- 按照海外聘用条件聘请的教师
- 临时的「以英语为母语的英语教师」（「英语教师」）
- 具备 10 年认可教学经验而注册的检定教员
- 非合格教师
- 已逾退休年龄的校长和教师

4. 有关教师编制的更多资料，包括向资助小学提供学校图书馆主任和小学课程统筹主任职位、改善学生辅导服务、提供额外教师照顾中一至中三的第三派位组别学生和成绩最弱的一成学生、优化公营学校管理层的职级及职务调配安排，和改善公营小学中层管理人手，可参考下列通告及网页：

a. 教育局通告第 30/2001 号「向资助小学提供学校图书馆主任」

b. 教育局通告第 6/2020 号「落实教师专业发展专责小组的建议」

c. 教育局通告第 9/2022 号「改善公营小学中层管理人手及理顺公营小学校长和副校长的薪酬」

d. 「资助学校教职员编制的相关事宜」网页

5. 有关非教学人员编制的更多资料，包括小学助理社会工作主任、校本言语治疗师及学校行政主任，可参考下列通告 / 通函：

a. 教育局通函第 36/2018 号「小学『一校一社工』政策」

b. 教育局通告第 13/2019 号「加强校本言语治疗服务」

c. 教育局通函第 37/2019 号「『一校一行政主任』政策」

6. 设有法团校董会的资助学校须同时参阅《学校行政手册补编》。

7.2 员工聘用、改编职系、晋升及署任

7.2.1 聘用教学人员

1. 主导原则

为确保教育的质素，学校应优先聘用已受训教师任教。校董会在聘用教师时，须特别留意《资助则例》所列的入职条件、教师的语文能力要求和体育教学资格，以及《教育条例》第 42、44、48 和 49 条及《教育规例》附表 2 对教师注册所订的要求。有关甄选员工（包括校长）的原则和程序细节，请参阅 7.3 节。

此外，在教师职位全面学位化的政策下，在 2019/20 学年，资助学校的学位教师职位比例已一次过增加至 100%，即资助学校核准编制内的所有教席均为学位教师职位。因此，资助学校在 2019/20 学年或其后聘请新入职属核准编制内的教师（常额教师），必须具备本地学士学位（或同等资历）及《资助则例》订明的学位教师入职条件及既定准则。

请留意，根据《资助则例》，入职资助小学担任编制内助理小学学位教师(APSM)职位的教师必须持有本地学士学位（或同等学历）及已完成小学师资训练。故学校在作出聘任前，亦须确认受聘人已具备小学师资训练的资历。关于学校应如何检视受聘人的师资训练学历，可参阅《资助学校薪金评估指南》内的相关部分。

由 2023/24 学年起，所有公营学校、直接资助计划学校（直资学校）及参加幼稚园教育计划的幼稚园的新聘教师（包括新入职教师及转校教师）均必须在《基本法及香港国安法》测试取得及格成绩，方可获考虑聘用。测试要求涵盖教师职系的所有职级，包括校长。这要求不适用于日薪代课教师、公营学校按「以英语为母语的英语教师」计划聘用的教师或直资学校透过相近模式聘用以担任同类职务的「以英语为母语的英语教师」、参加幼稚园教育计划的幼稚园聘用「以英语为母语的英语教师」等。就有关《基本法及香港国安法》测试要求不适用的例子，学校可参阅教育局通告第 13/2022 号「新聘任教师《基本法及香港国安法》测试要求」及上载于教育局网页(https://www.edb.gov.hk/tc/blnst)的常见问题第 2 题。

学校在聘用教师前，必须查核他们是否已在《基本法及香港国安法》测试取得及格成绩，并透过电子化服务入门网站向教育局呈交该学年新聘教师的资料。如学校的新聘教师不符合《基本法及香港国安法》测试要求，学校必须自行承担有关教师的薪金。此外，由 2023/24 学年起，学校须妥善保存新聘教师聘任纪录及《基本法及香港国安法》测试及格成绩的副本，存档年期不少于两年，以供教育局在有需要时查核。详情请参阅教育局通告第 13/2022 号及本局于 2023 年 5 月 18 日致学校的信函。

学校在甄选教师时，除需要考虑应征者的学历、专长、工作经验、教学热诚及是否已通过《基本法及香港国安法》测试外，亦需考虑其在培育学生成为德才兼备、爱国爱家及具国际视野等方面的能力，例如教师是否

能够正确理解《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国香港特别行政区基本法》和《中华人民共和国香港特别行政区维护国家安全法》，自觉维护国家安全、社会秩序及公众利益，履行社会责任和公民义务，积极支持及推广国民教育，培养学生正确的国家观念。

2. 校董会责任

校董会有责任确保以下程序妥善执行；并批核教职员的聘任，向受聘人发出聘书，以及与受聘人订定聘用条款及签订雇用合约。

a. 确保学校的聘任及甄选员工的准则和程序公平、公开及具透明度，并确保在聘任教职员前已完成所需的聘任程序（包括校董会的批准），在一般情况下，有关聘用的生效日期不具追溯效力。

b. 学校参考《资助则例》有关职级或职系的最低入职要求，预先确定初步甄选的准则，并记录在案。学校亦须确保所聘用的教师是检定教师，或已具备所需的资历可以申请成为检定教员或准用教员，以评核申请人是否适合担任有关工作。

c. 为拣选合适的申请人以填补教师空缺，学校须仔细查阅申请人的资历文件的正本，包括其教师注册证及前任雇主发出的服务证明书，及要求申请人在职位申请表及／或其他相关文件，作出以下申报，并提供详情：是否曾遭取消／拒絕其教师注册资格；就其所知，教育局是否曾就其专业失德行为，发出谴责／警告／劝喻信；就其所知，是否曾被／正被学校或教育局调查有关其专业失德的指控；是否曾在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行；以及就其所知，是否涉及任何在进行中的刑事诉讼或调查（包括但不限于被警方逮捕或拘捕）。学校并须在职位申请表及／或其他相关文件列明受聘人如有虚报资料／隐瞒重要事实，可能面对被刑事检控的严重后果，而学校亦可能会将其解雇。

d. 在征得申请人同意后，向前任雇主查询其工作表现，以确保聘任人选恰当。

e. 香港警务处已在 2011 年 12 月 1 日推行性罪行定罪纪录查核机制。为加强保障学童的福祉，学校必须采用查核机制，在聘用程序的最后阶段要求准雇员进行查核，并妥善保存查核纪录，以确定其申报的性罪行定罪纪录属实。此举能让学校在知情的情况下甄选合适的人士担任校内工作。

f. 由 2023/24 学年起，如拟聘用的教师已在本港的中、小学或幼稚园离职一年或以上，学校须要求他／她申报是否曾在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，并在征得其同意后，向本局提交资料以便本局向政府相关政策局／部门作核实及查证。

g. 学校须要求拟聘用的教师细阅教育局公布的《教师专业操守指引》，让他们知道教育局、学校以及社会对教师专业操守的期望。

h. 以上 a 至 g 段亦适用于临时／合约聘用条款、兼职的教学人员、「英语教师」、代课教师、以其他现金津贴聘请的教学人员等。

i. 学校须决定聘用的性质，例如以常额或临时聘用条款聘任及该职位是

全职或兼职等。学校如以界定合约期方式聘任常额教师，必须基于学校的实际需要，并具备切实的理由。学校不应以此聘任方式作人事管理手段，亦不应以教师在试用期为理由而以界定合约期方式聘任他们。

j. 根据《资助则例》与资助中／小学薪金评估指南所列的原则，学校须评估新聘教职员的入职薪酬。

k. 如任何教员将受雇担任教职员编制内的教席，或受雇为期不少于六个月，其聘用须得到学校的大多数校董批准。

l. 如任何教员受雇担任教职员编制内的教席，或受雇为期不少于六个月，其解雇（包括在合约完结后不再续约）须在校董会会议上获学校的大多数校董批准。

m. 学校如需于开学前安排新聘教师回校进行筹备工作，须与教师事先作充分沟通，学校亦不应要求新聘教师在开学前处理恒常职务。例如：

- 带领学生活动／出席姊妹学校交流活动，
- 教授增润课程／适应课程／补课，
- 为学生进行测考／批改功课等。

为照顾学生的需要并同时顾及员工的利益，学校可运用本局发放的现金津贴，按相关合约条款聘请额外教职员，以协助现职教师处理暑假期间的教学工作，但学校在使用有关现金津贴时，虽遵守其使用范围、原则及规定。

n. 有关学校教职员聘任的详细安排，请参阅：

- 教育局通告第 5/2005 号「学校教职员的聘任」
- 教育局通告第 14/2023 号「加强保障学童的措施：学校教学及非教学人员的聘任」
- 「聘任事宜」网页

3. 聘用校长

a. 《教育条例》第 58 条清楚列明校长的职能。《教育条例》第 53 和 57 条，以及《资助则例》的有关部分亦订明，校长的聘任须经教育局常任秘书长批准。有关校长聘任的申请，请参考载于附录 1 的「所需递交的证明文件」。

b. 校董会亦须遵守下列教育局通告有关校长资格认证的要求：

- 教育局通告第 1/2024 号「校长资格认证」
- 教育局通告第 3/2024 号「校长资格认证续期安排」

c. 由于校长的专业领导才能，对于提高学校的办学成效影响至大，故此校长必须由具备领导能力、且能激励及带领学校人员和学生的人士出任。校董会亦须参考「甄选及聘任校长」小册子。

4. 聘用月薪临时教师及日薪代课教师

a. 校董会在下列情况下，可根据《资助则例》的规定以月薪计酬，批准聘请临时代课教师：

- 该教师为代替放取核准假期（例如：病假、产假、进修假等）的教学人员，而上述假期不得少于 90 天。
- 该教师为在特殊情况下填补某一教师空缺，而其理由必须以书面说明及存档。

b. 校董会在下列情况下，可根据《资助则例》的规定以既定的日薪率聘请代课教师：

- 该教师为代替放取核准假期（例如：病假、产假、进修假等）的教学人员，而上述假期少于 90 天。

c. 聘用月薪临时教师 / 日薪代课教师的详情请参阅载于「代课教师」网页内的「资助学校聘用代课教师的指引」。

5. 聘用非合格教师

除非具备非常充分的理由，否则校方不应聘用任何不符合最低入职要求的人员担任教师职位。如需聘用非合格教师，校董会必须得到教育局常任秘书长事先批准。

7.2.2 改编职系

1. 在 2019/20 学年教师职位全面学位化政策推行后，受聘于资助学校核准教学人员编制内并持有本地学士学位（或同等资历）及愿意肩负学位教师职务的非学位常额教师均可改编至学位教师职系的相应职级。学校须在教师改编职系的生效日期前完成所需的程序（包括校董会的批准）。在一般情况下，改编职系的生效日期不具追溯效力。
2. 有关资助学校教师职位全面学位化政策的详情，请参阅教育局通告第 11/2019 号「资助学校教师职位全面学位化」。
3. 校董会应使用改编职系表格，把学校批准有关教师申请改编职系的决定通知教育局公积金组，以便修订有关教师的薪金资料，并根据资助中 / 小学薪金评估指南所列的原则，评估有关教师应得的薪金。此外，副本亦须送交学校所属的教育局区域教育服务处。有关表格已经上载「聘任事宜」网页。附录 6 载有小学改编职系的程序，中学亦可采纳类似的程序。

7.2.3 聘用非教学人员

1. 资助学校校董会须根据《资助则例》的规定，聘用非教学人员。资助中学、小学及特殊学校在聘请专责人员时，亦须遵照各有关《资助则例》所定的资历、工作要求、人员编制、薪级和聘用条件。各类资助学校所聘用的非教学人员的撮要资料载列于附录 2。

2. 为确保职位申请人符合聘任条件及方便甄选，学校在聘任非教学人员时亦应按照上文 7.2.1 节第 2a 至 2e 段，审慎办理。学校可参考《教师专业操守指引》为非教学人员（包括专责人员、特殊学校不同职系的人员），订定员工操守的要求，保障学生的福祉。

3. 获发放「行政津贴 / 修订的行政津贴」的学校，可灵活运用该笔津贴聘请行政人员、工场杂务员和校工担当指定职务。举例来说，学校可聘请人员负责清洁或文书职务，或把服务外判。学校亦可决定聘用全职或兼职的员工，以及厘定员工的薪酬。

4. 获发放「修订的行政津贴」的学校，会透过「薪金津贴」支付文书人员的实际薪金，以及透过「修订的行政津贴」支付校工的薪金。由「薪金津贴」支薪的文书人员，包括助理文书主任及文书助理职系，学校可参考《资助则例》的规定，决定有关人员的聘用条件和薪级。原则上，上述文职人员，如在没有中断服务下转职，其过往以「行政津贴」/「薪金津贴」支薪的相关工作经验可获计算为递增薪点。学校可灵活运用「修订的行政津贴」，聘请校工、把服务外判及 / 或聘用额外的文书人员以应付学校特定需要。

5. 行政津贴及修订的行政津贴额计算方式：

   行政津贴（按年计算）

   （该学年按核准编制的文职人员數目 x 文职人员的中点薪金 +

   该学年按核准编制的校工人數 x 校工的顶薪点）x 12

   修订的行政津贴（按年计算）

   该学年按核准编制的校工人數 x 校工顶薪点 x 12

6. 教育局提供「修订的行政津贴」只属一项过渡安排。长远來說，本局希望学校均以「行政津贴」支付文职人员和校工的薪金。因此，領取「修订的行政津贴」的学校，如发现「行政津贴」更加适用，仍可再作选择。但学校一旦申領「行政津贴」，则为最后选择，不可再作更改。

7. 学校须开设一个名为「行政津贴 / 修订的行政津贴帐」的独立账目，以反映所有收入和支出。「行政津贴」及「修订的行政津贴」已于 2000/01 学年起纳入营办开支整笔津贴（营办津贴）；并于 2005/06 学年起纳入扩大的营办开支整笔津贴（扩大的营办津贴）。详情请参阅教育局网页有关营办津贴 / 扩大的营办津贴的参考资料。

8. 用以申报营办津贴 / 扩大的营办津贴的特定报表，会夹附于每年发给资助学校要求递交账目的通函内。学校填妥报表后，须連同经审核的账目，在通函内指定的限期前，一并提交本局核數组审核。

9. 在资助中学及小学提供驻校教育心理学家

a. 按照《教育统筹委员会四号报告书》的建议，前教育署于 1993/94 年度推出「学校支援计划」，在资助中学增设 12 个教育心理学家职位，让营办至少 6 所资助中学的主要办学团体可按下列比例聘用驻校教育

心理学家，为其辖下学校提供心理辅导服务：

由同一办学团体营办的资助中学数目	可聘用教育心理学家人数
6 至 10	0.5
11 至 15	1.0
16 至 20	1.5
21 至 25	2.0

b. 为加强支援学校照顾学生的不同学习需要，教育局由 2008/09 学年开始，在资助中、小学增设教育心理学家职位，以逐步扩展「校本教育心理服务」。教育局会邀请办学团体申请有关职位，为所分派的学校提供「校本教育心理服务」。曾透过「学校支援计划」开设教育心理学家职位的办学团体须整合所有在「学校支援计划」和「校本教育心理服务」下的人力资源，为所有获分派的学校提供服务。此安排能让参与「学校支援计划」的中学得到更适切的服务，包括增加教育心理学家的访校次数，以及加强专业督导和服务统筹。

c. 由 2016/17 学年开始，所有资助中、小学已获提供「校本教育心理服务」，教育局亦逐步在资助中、小学增设更多教育心理学家职位，为取录较多有特殊教育需要学生的学校提供「优化校本教育心理服务」。

d. 获批开设教育心理学家职位的办学团体，会由其辖下的「统筹学校」聘用教育心理学家成为该校的非教学专责人员，并为教育局所分派的学校提供「校本教育心理服务」。「统筹学校」须根据《资助则例》的规定，与办学团体共同监督和监察教育心理学家的人事管理事宜，例如聘用及晋升。

e. 「校本教育心理服务」均由教育心理学家透过定期访校，在学校系统、教师支援及学生支援三个层面，支援学校的发展。教育心理学家的一般职责已详载于《资助则例》。学校应尽量在教育心理学家驻校期间为他们提供下列设施：

- 接见室以进行个别评估 / 辅导或其他咨询工作；以及
- 所需校内设施，例如可上锁的文件柜、电脑、打印设备及文具等。

7.2.4 晋升及署任

1. 在处理升职及署任的事宜上，校董会的责任是：

a. 根据学校的组织架构，明确界定各个专责职位的分工，并让有关人员清楚知悉；

b. 确保工作量公平地分配；

c. 除基本条件及职责外，可视乎情况订定其他要求，以应付学校的需要；

d. 根据既定的甄选准则，拣选合适的人员担任各个专责职位；

e. 确保教师符合晋升培训要求；

f. 在晋升职位的生效日期前完成所需的程序（包括校董会的批准）（在一般情况下，晋升及署任职位的生效日期不具追溯效力）；

g. 批核实验室技术员和专责人员的署任和晋升等事宜；

h. 安排各专责职位的转换和更改；及

i. 设立处理员工投诉的机制。

2. 有关资助学校委任教师署任及发放署任津贴的安排，校董会须遵从详列于有关《资助则例》及教育局通告第 8/2004 号「署任安排和发放署任津贴」的规则。如校长 / 教师于署任期间获批休假或缺勤超逾连续 3 天，而因此影响其合资格署任期的计算及 / 或涉及署任津贴的扣减，校董会须通知教育局以计算其合资格的署任期及署任津贴额。

3. 有关甄选员工的原则和程序细节，请参阅 7.3 节。有关资助学校教员/专责人员的晋升、署任及改编职系等事宜的一般原则，请参阅教育局通告第 30/2000 号「资助学校教员/专责人员的晋升、署任、改编职系及专责人员通过考绩关限事宜」及教育局通告第 36/2001 号「在资助小学增设一个主任级教师职位」。

4. 有关资助学校教师晋升前须符合的培训要求，请参阅教育局通告第 6/2020 号「落实教师专业发展专责小组的建议」第 15 至 17 段及附件 四。

7.3 员工甄选

7.3.1 原则及程序

1. 校董会须就教师的聘任及晋升事宜，制定一套指引和程序。校方须根据一套因应有关工作要求而厘定的准则，就候选人在有关工作上所表现的优点和能力进行甄选。所有甄选程序（包括聘任及晋升）均须由一个遴选委员会处理。该委员会须评估申请人是否适合担当有关职务，并对最能符合要求的申请人作出推荐。有关员工聘用程序及晋升署任安排的资料，请参阅附录 3、4 及 5。
2. 下文列举一个有效的遴选制度应具备的基本原则和要点，方便学校制定有关政策和程序。

a. 公平和公开

- 学校应根据公平公开的原则，订立一套正式的甄选程序。
- 视乎情况而定，校方须将所有职位空缺在报章上刊登广告，或透过内部通告（只适用于现职人员晋升和署任）广为传阅。广告所载的资料，不应存有性别或任何形式的歧视（包括种族、宗教、性别、婚姻状况、怀孕、残疾及家庭岗位等）。校方亦应向申请人说明有关职位的空缺数目。
- 校方应清楚告知所有申请人和有关人士既定的招聘、署任和晋升的甄选程序（例如笔试安排、面试次数、公布结果的时间等）。如有任何偏离特定程序的做法，均须有充分理据支持，并且获得校董会批准。
- 任何申请人如符合既定的最低要求，即须获得平等的机会，和其他合资格的申请人一并接受甄选。
- 在选拔晋升的过程中，如校方已建立一套良好的考绩制度，亦可把候选人在特定时间内的考绩报告一并考虑。
- 学校须委派一个独立的遴选委员会，考虑所有的申请。
- 校方应根据既定的准则和特定的程序来审核申请人的资格。遴选委员会各成员进行评审的资料，必须记录在标准的表格内。不论是进行初步筛选或后期评审，评审准则均应以有关工作的要求为基础，并且不会对残疾、性别、婚姻状况、怀孕等方面存在偏见和歧视。评审准则须以书面形式记录，并应让所有申请人知悉。

b. 书面记录

- 遴选委员会的成员名单及评审结果均须记录在评核表格上，并妥为存档。所有个人资料均须根据《个人资料（私隐）条例》的规定办理。学校如有任何疑问，可向「个人资料私隐专员公署」查询。
- 学校须注意受评人在遴选工作完毕后有权查阅其评核记录，因此，候选人获推荐或不获推荐的原因，须在评核表格上列明。

- 学校宜分开保存个人评核记录和整体意见记录，而遴选委员会对个别候选人的优点所作的比较以及所推荐的人选，均应列为「限阅」资料。校董会的决定，也须以书面形式妥为存档。有关个人受聘资料的保存期建议，请参阅附录 8。

c. 复核工作

- 校董会可设立一个独立的复核小组，专责处理一些落选者所作出的投诉。复核结果须以书面妥为记录。
- 校董会须定期对评审准则和甄选程序作出全面检讨，并须适当地征询有关教职员的意见。又为公平起见，复核小组的人选应与遴选委员会的人选有所不同。

7.3.2 遴选委员会

1. 成员

a. 为确保遴选的决定客观公正，对申请人的初步筛选和面试的工作不应由一人单独进行。

b. 为确保遴选的决定不偏不倚，遴选委员会的成员应包括学校主要伙伴的代表，以及熟悉有关职位的工作要求的专业人士。

c. 招聘校长以外的职位时，遴选委员会可由下列成员组成：

- 校长以外的一名校董
- 该校校长
- 一名任教有关科目的资深教师，例如招聘历史科教师时，由历史科科主任出任小组成员，或根据职位的性质，由一名资深的行政人员出任

d. 招聘校长职位时，设有法团校董会的学校须按《教育条例》第 57A 条，委任一个校长遴选委员会（注）。校长遴选委员会须

(a) 向法团校董会负责；及

(b) 由以下人士组成

(i) 有关学校的办学团体的代表；

(ii) 作为法团校董会的代表的该校校董；及

(iii) （如适用的话）法团校董会的章程所规定的其他人。

e. 在学校提出邀请或教育局常任秘书长认为有需要的时候，教育局亦可派出代表列席遴选会议，担任观察员的角色。

注： 仍未成立法团校董会的学校，其遴选委员会的成员应包括办学团体代表（不超过委员会成员人數的 60%）及独立人士。而独立人士中，应尽量包括家长及 / 或校友。独立人士不应该为有关校董会、同一办学团体辖下学校的校董会或法团校董会的校董或办学团体的成员。

f. 遴选委员会的成员须经校董会 / 法团校董会批准，并向学校人员及有关人士公布。

2. 利益冲突

a. 为确保遴选的决定是公平的，所有校董及教职员，包括校长及有份参与遴选或批核程序的人士，均须采取以下行动：

- 如申请人是其家人及亲属、私交友好、所属团体、会社及协会、与其有个人或社交联系的其他人士，或任何他曾受其恩惠或欠下人情的人，即须申报任何潜在或实际的利益冲突；及
- 如有任何利益冲突，则不应参与遴选工作。

b. 有关人士所申报的资料应正式记录，例如在用以评估申请人的标准评核表格或遴选委员会的会议记录中述明。附录 11 详细阐释有关存在利益冲突的处理方法。

3. 运作

a. 遴选委员会的主席、秘书及各成员在进行遴选工作前，均须清楚明白本身的角色和职责。

b. 遴选委员会应设立客观的评审制度，包括预先订定评审准则和划一的甄选准则，以及设定评审表格供个别成员记录其评审结果。

c. 为方便以投票方式表决，遴选委员会的人数应为单数。

d. 遴选委员会的成员须签署所有文件，包括个别候选人的评核表格及载有委员会推荐人选的文件。上述的文件记录应予以保存一段指定的时间。

7.4 聘用教职员的行政程序

7.4.1 体格检验

1. 所有教学人员（按日薪聘用的代课教师除外）在受聘前，均须由注册医生进行体格检验。在职检定教师如在资助学校之间转职而期间并无中止服务，则不受此限。
2. 校董会可根据《资助则例》及「学校员工的体格检验及健康状况」所载的条件，豁免教师及其他教职员在入职前接受胸肺 X 光检查。

7.4.2 核实资历

1. 校长必须核实申请人的学历、经验及其他个人资料。如有需要，请参阅《资助则例》及资助中／小学薪金评估指南的有关附录。
2. 在正式聘用新教师之前，校董会应先查明该名教师是否已全部履行与前雇主所签合约的各项规定。
3. 校董会应确保拟聘任的教师已符合有关职位的既定基本要求。在聘任持有非本地学历及／或专业资历的教员前，校董会应确定其学历是否等同有关聘任所需的本地学历。详情请参阅教育局通告第 1/2005 号「评定非本地学历是否符合资助学校教师的入职资格及非官立学校教师的注册资格事宜」。
4. 由 2023/24 学年起，学校在聘用教师前，必须查核拟聘用人士是否已在聘任生效前取得由教育局、公务员事务局或政府部门发出的《基本法及香港国安法》测试及格成绩。拟申请学位教席的人士须符合《基本法及香港国安法》(学位程度)测试的及格要求；而申请非学位教席的人士须符合《基本法及香港国安法》(非学位程度)或(学位程度)的及格要求。
5. 聘任教学或非教学人员前，学校

a. 须仔细查阅应征者（包括日薪或短期聘用的代课教师）的身份证明文件、教师注册证和资历文件的正本，并将教师（包括「检定教员」和「准用教员」）的注册证资料副本存档，以备查核。在明确征得拟聘用教师的同意后，向教育局申请将其教师注册资料向学校发放。申请表格可于教育局「教师注册」网页下载；

b. 须要求应征者在职位申请表及／或其他相关文件，作出以下申报，并提供详情：是否曾遭取消／拒絕其教师注册资格；就其所知，教育局是否曾就其专业失德行为，发出谴责／警告／劝喻信；就其所知，是否曾被／正被学校或教育局调查有关其专业失德的指控；是否曾在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行；以及就其所知，是否涉及任何在进行中的刑事诉讼或调查（包括但不限于被警方逮捕或拘捕）。如发现应征者曾有专业失德或违法行为，学校应向其查询详情和要求提供证明。无论学校聘用与否，相关结果须经校董会讨论、并纪录在案；

c. 处理应征者的个人资料时，须遵守《个人资料（私隐）条例》的规定。就此，学校应在职位申请表及／或其他相关文件列明，所收集的个人资料将用作处理职位申请及评估应征者是否适合该职位。应征者应按学校／教育局要求，提供／尽力取得所有相关资料，否则该申请可能不获处理。

d. 须要求准雇员在聘用程序的最后阶段进行性罪行定罪纪录查核，并妥善保存查核纪录，以确定其申报的性罪行定罪纪录属实，让学校在知情的情况下甄选合适的人士担任校内工作；

e. 须声明倘若应征者拒绝提供所需资料或进行查核，有关求职申请将不获受理；如应征者不同意所需查询或查核，而学校仍拟聘用，学校须向教育局说明理由；

f. 查阅应征者的前任雇主发出的服务证明书，并在征得应征者同意后，向其前任雇主查询其工作表现，包括就其前任雇主所知，应征者是否正被调查有关其专业失德的指控；

g. 须要求自雇人士及外判服务机构指示调派到学校工作的员工：

- 申报是否曾在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，或是否涉及任何在进行中的刑事诉讼或调查，包括但不限于被警方逮捕或拘捕，并提供详情；及
- 进行性罪行定罪纪录查核，并把查核结果交予校方，即使有关人员并非学校雇员。

（亦可参阅**附录 4** 的招聘程序核对表）

h. 透过不同途径（例如要求教师签署文件作有关承诺，或向教师发出指引），清楚列出学校对教师在专业操守方面的要求和期望，并提醒应征者，如获受聘，他们须承诺秉持教师专业操守，为学生树立良好的典范，谨言慎行，包括注意其在社交媒体的言论，因有关言论可能影响学生及社会人士对教师团队的信心，而其他人员（例如专责人员）亦须承诺秉持其相关专业的操守，保障学生的福祉。

6. 考虑聘任教学人员时，校董会必须遵从下列规定：

a. 参加了资助学校教师提早退休计划或教育局教学职系提早退休计划的教员，在退休当日起，均不得在官立、资助、按位津贴及直资学校担任全职或兼职的教席，包括利用为学校提供额外教师的政府津贴所产生的教学职位，但不超过 90 天的日薪兼职工作除外。学校不应违反以上重行受聘的限制，聘用曾获准参加提早退休计划的教师。若学校不恰当地聘用参加提早退休计划的教师，有关的薪金开支（例如强积金供款，雇佣条例授与的法定福利等）需由学校的独立经费支付。

b. 新入职的中、小学英文／普通话科常额教师在开始任教该语文科目之前，除「课堂语言运用」外，语文能力须达到指定要求，并须在任教相关语文科目的第一年内在「课堂语言运用」评核中达到指定要求。详情请参阅：

- 教育局通函第 74/2024 号「优化英文／普通话科教师语文能力要求」

- 「语文能力要求」网页

c. 新入职的中、小学中文科及英文科常额教师，须持有教育局通函第54/2004号「实施语文教育及研究常务委员会有关语文教师培训和资历的建议」内有关学位及师资培训的资历。若学校聘用未具备建议资历的新入职教师教授语文科目，应在聘用合约内订明条款，要求有关教师须在三或五年内取得所需资历。详情请浏览「语文教育及研究常务委员会有关语文教师培训和资历的建议」网页。

d. 中、小学的体育课必须由已完成体育教学训练的教师教授。如有疑问，可透过所属学校向教育局查询，并提供其相关的学历证明文件，以及所修读科目或单元的详细资料，以供本局审核。有关体育教学资格的详情，请浏览「体育教学资格」网页。

e. 如拟聘用专责人员，学校可向所属的高级学校发展主任征询意见。

7. 学校必须尽早为新聘任的月薪教师及教学助理（不包括特殊学校的「教师助理」）开设「电子化服务入门网站」(e-Services Portal)户口，包括以薪金津贴、政府现金津贴或学校私人经费支薪的教职员。如有需要，学校亦可以为日薪代课教师开设户口。在开设电子化服务入门网站户口的过程中，如系统显示有关教职员的教师注册有特殊情况，学校应先征得拟聘用的教职员同意，然后向教育局申请发放该教职员的教师注册资料。申请表格载于教育局网页主页 > 教师相关 > 资格、培训与发展 > 资格 > 教师注册 > 4. 查询教员注册资料。

7.4.3 教师注册

1. 《教育条例》相关条文

a. 《教育条例》第 42(1)条订明，任何人不得在学校任教，除非他 / 她是检定教员或准用教员。

b. 《教育条例》第 87(3)条订明，任何人如并非检定教员或准用教员而在学校任教，即属犯罪；雇用或准许该名人士在学校教学者，亦属违法。然而，该条(5)款订有豁免期，以便教育局审核有关人士的注册申请，并确保有关教师及雇主不会在豁免期间被指犯罪。豁免处罚期只适用于有关人士初次提交的注册申请。

c. 《教育条例》第 72(2)条订明，任何人如于任何时间曾被拒绝注册为教员或就该人发出准用教员许可证，或曾获如此注册而该项注册其后被取消，未经教育局常任秘书长书面准许，不得进入或逗留在任何学校。

d. 《教育条例》第 87(2)条订明，任何人如违反第 72(2)条，即属犯罪。

2. 注册手续

a. 校监及校长应确保所有任教教师均已办妥注册手续。教师如持有《教育规例》附表 2 第 I 部所指定的资格，必须填妥订明的表格（表格 8），并于上任前递交教育局教师注册组办理注册事宜。申请经审核及批准后，教育局便会向有关教师发出「检定教员证明书」（表格 9）。

b. 倘学校未能物色合适的检定教员任教，校监可向教育局申请批准雇用一名符合相关资格的申请人为学校的准用教员。校监应在教师的聘任一经确定后，从速填妥一式两份的表格 10（申请人从未受雇为准用教员适用）或表格 11（申请人曾受雇为准用教员适用），在教师上任前递交教育局教师注册组办理注册事宜。申请经审核及批准后，教师注册组会把「雇用非检定教员许可证」（表格 12）的正本和发给教师的副本寄交学校。许可证上会注明该名教员获准任教的学校、科目及／或其他限制。当有关准用教员停止受雇于许可证所指明的学校时，该准用教员许可证将会自动取消。因此，当准用教员受雇于另一间学校时，即使该教员曾获准用教员资格，有关学校仍须为他／她递交表格 11，申请另一张准用教员许可证。

c. 在征得拟聘用教师的同意后，应向教育局申请将其教师注册资料向学校发放。

d. 学校应提醒教师，如个人资料（例如通讯地址、电话号码等）有所更改，应尽快通知学校，并须在一个月内通知教育局。教育局在审视教师的注册资格时，如无法透过教师所提供的最新通讯地址将相关信件（包括邀请教师作出申述、通知教师相关跟进行动或决定等）送达教师，教育局可无需考虑教师的申述，就其教师注册资格采取进一步行动或作出决定。

e. 详情请参考：

- 「教师注册」网页
- 教育局通告第 11/2007 号「教师注册修订程序」

3. 教育局对曾被取消／拒绝教师注册的人士的限制

a. 除非得到教育局常任秘书长的书面准许，曾被取消／拒绝教师注册的人士不得进入或逗留在任何学校。

b. 教师的注册资格一经取消，将不得在学校任教或担任其他非教学职务。学校亦不可从任何政府拨款中支付有关人士的薪酬。

7.4.4 雇佣合约

1. 《教育规例》的相关条文

根据《教育规例》第 77 条的规定，校董会须负责向所有教员发出聘书，其中须列明服务条件、薪级及终止聘用的条件。校监亦须代表校董会在教师的聘书正本及所有副本内签署。

2. 《雇佣条例》的相关条文

校董会拟备雇佣合约或聘书时，应注意《雇佣条例》第 70 条的规定。该条订明雇佣合约的任何条款，如看来使本条例赋予雇员的任何权利、利益或保障终绝或减少，即属无效。

3. 雇佣合约或聘书的主要内容

校董会须参照各相关法例、《资助则例》的相关条文及现行教育局通告，拟定聘书的聘用条款及条件等。拟写聘书时应包括下列各主要项目：

a. 试用期

b. 薪级表、增薪日期及支薪方法

c. 聘用的性质（如常额教师 / 以界定合约期聘任的常额教师 / 合约教师 / 临时教师、全职或兼职等）

d. 职级（如文凭教师、助理小学学位教师、学位教师等）。如学校聘请合约教师，应参考《资助则例》所列的聘任资历和职务要求，并根据教师的职责，包括教学工作量、上课节数、任教的科目、级别及班级数目和其他工作订定其职级。

e. 职责说明

f. 外间工作

g. 员工福利，例如公积金及假期规定

h. 缺勤

i. 专业行为 / 操守的准则

j. 如涉及任何在进行中的刑事诉讼或调查，包括但不限于被警方逮捕或拘捕，或正被另一学校或教育局调查有关其专业失德的指控，必须立即向学校报告，以及故意虚报资料 / 隐瞒重要事实的后果

k. 管理员工表现的政策

l. 终止聘用及通知期

m. 履任 / 终止聘任时的薪金发放条件

n. 退休

o. 遇有台风或黑色暴雨警告生效等恶劣天气情况时的职责安排

p. 晋升机会

q. 其他雇用条件，包括英文 / 普通话科教师的语文能力要求、中文科及英文科教师的学位及教师培训的资历及学校校长的校长资格认证

4. 草拟雇佣合约时应留意的要点

a. 《雇佣条例》订明，雇员如为同一雇主连续工作 4 星期或以上，而每星期最少工作 18 小时，则视为按连续性合约受雇。

b. 《教育规例》第 77 条订明，教师须履行的职责，均须在雇佣合约内注明。

c. 受有关《资助则例》各条款监管的学校所聘用的全职教师，除非事先征得校董会批准，否则不得在任教的学校以外兼任其他工作。校董会应考虑教师从事外间工作会否影响其日常职务，又或有关工作会否引

致某种利益冲突。有关这方面更详尽的资料，请参阅 7.8.2 节。校董会宜清楚阐明学校对教师担任外间工作所采取的政策。

d. 根据《教育条例》第 85 条及其附属法例，教师须向公积金计划供款。这项安排应纳入合约条款内。「补助学校公积金」及「津贴学校公积金」并不受《强制性公积金计划条例》所规管。

e. 对于须按《强制性公积金计划条例》参加强制性公积金（强积金）计划的雇员，学校作为雇主应就每段供款期

- 向强积金计划受托人作出雇主的强制性供款；以及
- 从雇员有关入息中扣除雇员的强制性供款（而不应将雇主供款包括在雇员有关入息内）。

f. 给假事宜应依照《资助则例》或《雇佣条例》的有关规定处理。

g. 合约应载列有关纪律处分的安排，以及有关处理员工纪律及投诉的程序。

h. 界定合约期的常额教师为核准编制内的教师，其聘任及终止聘任亦须符合《资助则例》的相关规定。

i. 合约应清楚阐明有关教师晋升的条件、要求和甄选准则。

j. 合约应清楚阐明有关退休及延任的安排和条件。

k. 合约内可包括其他条件，但这些条件必须符合香港法例和《资助则例》的相关条文，及教育局常任秘书长不时向学校发出的指示。

l. 在资助小学／中学任教的「英语教师」，其聘用条件、资历要求及附带福利，应按照资助小学／中学则例，以及教育局就有关计划所发的通告或通函内容来订定。详情请参阅：

- 教育局通告第 8/2009 号 "Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Primary Schools – Payment of Fringe Benefits（只有英文版）"
- 教育局通告第 9/2009 号 "Enhanced Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Secondary Schools – Payment of Fringe Benefits（只有英文版）"
- 教育局通告第 4/2012 号 "Native-speaking English Teacher Scheme in Primary Schools – Payment of Contract Gratuity and Payment of Tax before Leaving Hong Kong（只有英文版）"
- 教育局通告第 5/2012 号 "Enhanced Native-speaking English Teacher Scheme in Secondary Schools – Payment of Contract Gratuity and Payment of Tax before Leaving Hong Kong（只有英文版）"
- 教育局通告第 2/2013 号 "Retention Incentive for Native-speaking English Teachers (NETs) under the Enhanced NET Scheme in Secondary Schools/NET Scheme in Primary Schools（只有英文版）"
- 教育局通函第 63/2024 号 "Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Primary Schools - Appointment and Re-appointment of NETs in the 2024/25 School Year（只有英文版）"

- 教育局通函第 64/2024 号 “Enhanced Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Secondary Schools - Appointment and Re-appointment of NETs in the 2024/25 School Year（只有英文版）”
- 教育局通告第 7/2013 号 “Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Primary Schools - Letter of Appointment（只有英文版）”
- 教育局通告第 8/2013 号 “Enhanced Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Secondary Schools - Letter of Appointment（只有英文版）”

m. 由于雇佣合约为私人合约，学校须注意在聘请教师时所订的实际条件，构成私人合约。学校亦须按个别情况，视乎需要而将「聘书」及「服务条件」加以增删，并加入适当的聘用条件。

n. 学校在运用各项津贴聘用教学及非教学人员时，须采用良好雇主的做法，为员工订定合理的薪酬，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。详情参阅教育局每年就「资助学校的营办开支整笔津贴、扩大的营办开支整笔津贴及综合家具及设备津贴」所发出的通函内有关良好雇主的相关段落。此外，请学校参阅教育局通告第 10/2017 号「善用教学人力资源」，遵照通告内所载指引，善用校内教学人力资源，并在聘用合约教师时，给予他们合理的待遇和适切的支援。

o. 学校与教学人员及非教学人员签约前，应给予他们合理时间细阅和查询聘书 / 服务合约的内容，并提供已签署的聘书 / 服务合约副本，让员工备存。

7.4.5 员工资料及个人档案

1. 校方应为每名教职员开设一个个人档案，以备存其个人资料。
2. 学校制订有关搜集和处理教职员个人资料的政策和程序时，应参阅个人资料私隐专员公署发出的「人力资源管理实务守则」。学校应留意，《个人资料（私隐）条例》订明，个别人士有权以资料当事人的身分查阅事实性或评核性的个人资料，但该条例第 VIII 部所订明的豁免情况则属例外。学校必须遵照该条例所列载的指引，处理查阅资料的要求。如有疑问，请浏览「个人资料私隐专员公署」网页，学校亦可下载专员公署指定的「查阅资料要求表格」及有关保障资料私隐的其他参考资料。
3. 学校应妥为保存所有与雇佣工作有关的资料。有关员工个人资料档案应包括的资料及该等资料的存放期，请参考附录 7 及附录 8。

7.5 员工权利和福利

7.5.1 雇员根据《雇佣条例》所得的保障

《雇佣条例》第 VIA 部订明，雇员如遭不合理解雇，或雇佣合约的条款遭不合理更改，或遭不合理及不合法解雇，均可提出索偿。校董会务须熟悉有关条文。

7.5.2 雇员安全及雇员因公受伤

1. 相关条例

雇主有责任在合理、切实可行的范围内，保障雇员工作时的安全和健康。为符合《职业安全及健康条例》的规定，雇员在工作时除须顾及他人外，并须与雇主或其他人合作。劳工处「学校的职业安全及健康指引」提供有关的校内职业安全的预防措施，以期防止意外及职业病的发生。

2. 工伤病假及赔偿

a. 薪金由教育局资助的雇员，若因公受伤，在病假期间可获发全薪，并可享有按照《雇员补偿条例》规定所作出的各项赔偿。此类病假不会计入雇员一般可享有的病假内。

b. 薪金并非由教育局资助的雇员，若因公受伤，可按照《雇员补偿条例》的规定，获发工伤病假钱及各项赔偿。

c. 详情请参阅「教职员因工受伤」网页。

3. 保险

a. 政府已根据综合保险计划，为资助学校内受教育局资助的教职员购买了雇员补偿保险。此外，政府亦已为所有在资助特殊学校工作的有关专职医疗服务人员购买了医疗专业责任保险。

b. 综合保险计划中的「雇员补偿保险」的承保范围涵盖已与拟服务的学校签订雇佣合约，并在聘任日期生效时由教育局津贴支付薪金的准教师／转职教师（不论是属核准编制内的常额教师或以现金津贴按合约条款聘请的额外教师）在雇佣合约生效日期前在拟服务的学校校舍内进行准备工作（例如开会及备课）期间因工受伤或死亡的情况。

c. 对于并非由教育局津贴支付薪金的人员，学校应自行为他们购买雇员补偿保险，保费则由学校自行支付。

d. 学校应把员工受伤的个案尽快通知保险公司，并根据有关保单所定的程序向保险公司要求发还补偿金。

e. 详情请参阅教育局通函第 136/2023 号「综合保险计划（公众责任、雇员补偿及团体人身意外）2023/24 及 2024/25 学年」。

7.5.3 员工假期

1. 订定政策

a. 学校应在征询雇员的意见后制订批假的政策，以确保有关安排公平及有划一标准。学校应让所有雇员知悉各项政策的细节，包括申请及处理假期的程序、可享有的假期及批假原则（包括校本订定有关处理异常情况的原则），以便雇员遵从。

b. 校董会可根据各有关《资助则例》、《雇佣条例》及教育局常任秘书长不时发出的指示批准员工放假。有关资助学校员工可享有的假期，请参阅附录 9。校董会可因应假期的性质，授权校长批假。有关各类假期的核准人员及授权的安排，请参阅附录 10。

c. 有关资助学校批假事宜，详情请参阅教育局通告第 1/2006 号「资助学校批假事宜」。

2. 放假记录

a. 学校应备存教职员最新的放假记录，并在有需要时出示，以供教育局查核。学校可参阅教育局通告第 1/2006 号「资助学校批假事宜」，以及上载于教育局网页的「教职员批假指引」中有关教学人员及非教学人员假期记录的样本。

b. 学校须在每年 8 月向教育局提交该年教学人员的批假记录，以供教育局常任秘书长批签。就非教学人员而言，学校无须将有关的假期记录送交教育局常任秘书长批签，但仍须妥善保存，并不时更新。

3. 教职员享有的假期

a. 教学人员

- 所有教学人员均可根据《资助则例》订明的条件和应享有的假期，放取病假、肺病特别假期、进修假期及其他有薪假期。
- 根据《雇佣条例》的规定，所有女性教学人员均可享有分娩保障，并可根据《资助则例》的条文，在放取产假期间支取全薪。详情请参阅教育局通告第 16/2018 号「延长资助学校、按位津贴学校及直接资助计划学校教职员产假」。
- 若男性教学人员符合《雇佣条例》的有关规定，便可享有侍产假，详情请参阅教育局通告第 16/2015 号「向资助学校、按位津贴学校及直接资助学校教职员提供侍产假」。
- 根据《雇佣条例》规定，以连续性合约受雇的日薪代课教师，可根据该条例的规定放取假期。

b. 非教学人员

- 实验室技术员、专责人员（包括学校社工、言语治疗师、护士、舍监、

教育心理学家等）及学校行政主任均享有与教学人员相同的有薪病假、肺病特别假期、产假、侍产假及预先获教育局常任秘书长批准的进修假期。

- 实验室技术员、专责人员及学校行政主任不可享有学校假期，但可根据《资助则例》订明应享有的权利获批有薪年假。
- 由薪金津贴支薪的文书人员，可根据《资助则例》订明应享有的权利放取有薪年假及产假。至于其他假期，则应依照《雇佣条例》的有关条文处理。
- 所有其他由现金津贴支薪的非教学人员，包括校工、司机、厨师等，均可享有《雇佣条例》所载的假期福利。
- 所有以教育局津贴支薪的女性非教学人员，可根据教育局通告第16/2018号「延长资助学校、按位津贴学校及直接资助计划学校教职员产假」放取产假。若男性非教学人员，包括实验室技术员、专责人员及学校行政主任，符合《雇佣条例》的有关规定，便可享有侍产假，详情请参阅教育局通告第 16/2015 号「向资助学校、按位津贴学校及直接资助学校教职员提供侍产假」。
- 根据《雇佣条例》规定，以连续性合约受雇的日薪代职人员，可按该条例的规定放取假期。

7.5.4 公积金计划

1. 教学人员

a. 所有根据《资助则例》获准聘用的教学人员（临时教师以及年逾 55 岁并首次受聘于资助学校的教师除外）均须参加公积金计划，并向补助学校或津贴学校公积金供款。有关公积金详情上载于教育局网页。供款的教师根据《公积金规则》可获取的利益，载于《资助则例》各有关附录。

b. 根据《雇佣条例》的规定，教学人员如被解雇／辞职／退休，其应得的遣散费或长期服务金，须扣除其雇主在公积金计划中为该员所缴付的赠款，利息／股息及／或任何退休酬金。

c. 如教师因退休、辞职或更改聘任条款等，以致其向补助／津贴学校公积金的供款暂时或永久中断，其任教学校应提醒有关教员适当和迅速地处理其公积金账目，例如申请于服务中断期间保留或结束其账目。详情请参阅相关「公积金」网页内的常见问题部分。学校可在发给已提出辞职申请或退休通知的教员的信件上，提醒教师上述事宜。有关信件样本载于「聘任事宜」网页。

d. 如有关教师因专业方面行为不当或因被定罪而被迫令退休、解雇或终止合约（不论合约是否完成），或自愿退休、辞职或终止合约（不论合约是否完成），以避免被迫令退休、解雇或终止合约，学校在处理教师提取补助／津贴学校公积金的申请时，应把有关事宜通知所属高级学校发展主任。

e. 受雇 60 天或以上的临时教师及年逾 55 岁并首次受雇于资助学校的新聘教师，必须参加强制性公积金计划。

2. 非教学人员

除获《强制性公积金计划条例》豁免，或受雇少于 60 天的雇员外，所有雇员均须向强制性公积金辖下计划，或豁免受上述条例管限的《职业退休计划条例》辖下计划供款。

7.5.5 非教学人员的长期服务金 / 遣散费

非教学人员如被解雇 / 辞职 / 退休时，学校应根据《雇佣条例》订明的款额，向有关人员发放其应得的长期服务金 / 遣散费。但付予有关人员的款项，须扣除雇主根据公积金 / 强制性公积金计划所作的供款，连同该计划所发放的利息 / 红利及 / 或任何酬金。详情请参阅「遣散费及长期服务金」网页。

7.6 员工发展

7.6.1 引言

员工的专业才能和表现，与教育质素息息相关，并会直接影响学生的成长。为了迎接教育制度的挑战，加上社会需求的不断转变，校长及教师必须透过持续专业发展加强自己的专业知识和技能，才能与时并进，掌握教育的新趋势，以应需求。有关校长及教师持续专业发展，请参阅教育局通告第 31/2002 号「校长持续专业发展」、教育局通告第 6/2020 号「落实教师专业发展专责小组的建议」，以及前「师训与师资咨询委员会」（「师训会」）发表的教师持续专业发展文件。「师训会」已于 2013 年 6 月 1 日易名为「教师及校长专业发展委员会」。

7.6.2 校董会职责

校董会于拟订员工发展政策时，应咨询员工（包括校长及教师）的意见，并成立委员会，以了解员工的专业发展需要及策划员工发展计划，并适时监察员工履行相关的培训要求。学校应营造一个有利学习及同侪互相关爱和尊重的环境，为员工的专业发展提供适切的支援和资源，让员工能积极参与发展计划。

7.6.3 员工发展计划

1. 员工发展计划是学校发展的重要部分。学校在制订校本持续专业发展政策时，应配合校情和学校发展需要，如为全体教师提供与关注事项相关的培训；为新入职教师提供入职启导；又或安排拟晋升的教师接受有关领导和管理的培训，并作出继任安排。
2. 教育局与前「师训与师资咨询委员会」于 2002 及 2003 年分别制定了「校长持续专业发展理念架构」和「教师专业能力理念架构」，说明校长及教师在不同工作范畴及专业阶段所需的能力、技巧、知识和态度。为促进教师专业成长及提升教师专业地位，教育局于 2020/21 学年为教师建立专业阶梯；专业阶梯以「T-标准⁺」描述的教师及校长专业角色作为教师专业发展的目标。「T-标准⁺」由「教师及校长专业发展委员会」和教学专业团队共同制定，是一套以学生为本的期望和目标，描述了教师及校长在专业成长中的愿景和使命，以及他们于不同专业成长阶段应具有的专业表现。
3. 学校在制订校本持续专业发展政策时，应顾及个人和学校发展的需要，参考教师专业阶梯及「教师专业能力理念架构」，按教师在不同专业成长阶段的需要，与他们共同订定切实可行的专业发展计划，促导他们按要求完成；并根据学校发展需要，订定相关的校本持续专业发展政策。学校于识别持续专业发展需要及订定发展优次时，应让教师尽量参与，以提升认受性。
4. 学校于推行校本持续专业发展政策时，应适切调配人手和其他资源，

并正确运用津贴和资助，以促进员工培训及发展。学校须留意2020/21学年起适用于新入职教师、在职教师和拟晋升教师的更新培训要求，详情请参阅教育局通告第6/2020号及教育局通告第10/2023号。

5. 学校应定期检视员工的培训纪录和收集他们的意见，检讨校本持续专业发展政策的成效，以回馈策划。

7.6.4 嘉许及奖励

1. 教育局鼓励学校提名合资格教师参加以下两项每年一度全港性的活动，以表扬卓越的教师，及提升教师的专业形象和社会地位：

a. 由敬师运动委员会举办并由教育局赞助的「敬师日」，其目的是推广敬师文化，发扬尊师重道的精神。详情请参阅「敬师运动委员会」网页；及

b. 由教育局举办并由优质教育基金资助所需经费的「行政长官卓越教学奖」，其目的是表扬教学卓越的教师及促进专业发展。有关资料请参阅「行政长官卓越教学奖」网页及教育局通函第145/2024号「行政长官卓越教学奖(2024/2025)」。

2. 教育局鼓励学校允许获奖教师适时放下学校教学工作，与同侪分享其专业知识。为推动协作及追求卓越的文化，获奖教师会参与或组织专业发展活动。

7.7 员工考绩

1. 学校应订立正式的程序来对员工进行考绩。学校应征询员工的意见，以期建立一个公平和公开的考绩机制，评估员工的强项和弱点，从而确认个别员工的专业发展需要。
2. 考绩周期开始时，便须确定评核人及受核人的安排。评核人和受核人须就工作表现的目标达成共识。校方应建立一个机制，审核及调整评核人在考绩报告中对受核人的评估意见。这个机制可包括加签人作出评核。
3. 评核人须容许受核人阅读其考绩报告，并应与受核人进行考绩会晤，讨论其考绩报告的内容。
4. 学校须设立上诉机制，由校董会或其委任的一个委员会，负责处理上诉个案。所有与考绩事宜有关的人士，即评核人及受核人，均不应出任委员会的成员。
5. 校长的考绩应由校董会负责执行。有关「教师工作表现管理」，请浏览「校本管理资讯网站」。
6. 所有考绩工作均须妥为记录。学校须根据《个人资料（私隐）条例》的规定建立档案系统，以保存所有员工的考绩记录。

7.8 员工操守及纪律

学校须负责处理有关员工操守及纪律的事宜，以期保持并提升教师的专业水平。

7.8.1 专业操守

1. 学校应加强员工管理及要求所有教职员细阅教育局公布的《教师专业操守指引》(《指引》)，让他们知道教育局、学校以及社会对教师专业及操守的要求和期望，并依据《指引》做好教书育人的工作。学校应结合办学团体的办学理念、目标及对员工的要求，增润校本教职员的操守指引，让教师参考遵行，并提醒教师应时刻秉持专业操守，以及违反专业操守的严重后果。教职员必须奉公守法，亦有责任合力缔造平和有序的校园环境和气氛。
2. 《指引》清晰说明教师应有的专业操守及行为规范，让教师自觉自律、秉持专业，及互相提醒、共同遵守，以保障学生的福祉，确保教育质素，守护教育专业，维护国家安全和社会秩序。《指引》归纳八项教师专业操守准则，并就各项准则列举例子说明教师「应该」和「不应」做的行为，让教师有所依循。办学团体可参考《指引》，向属校的学校管治机构（包括法团校董会 / 校董会 / 学校管理委员会）作出指示。学校管治机构可参考《指引》，订定员工行为管理措施及专业发展计划。
3. 一个专业教育工作者须尊重及遵守法律。触犯刑事罪行的员工可能会危害学生的福祉及令学校声誉受损。任何员工如遭刑事起诉（包括在正常办公时间以外触犯的罪行，无论该罪行与其职责是否有关），有责任向其雇主（即学校）主动报告。员工如被法庭定罪，学校可考虑罪行的严重性执行纪律处分。此外，若学校得悉教师涉嫌干犯严重罪行或失德行为，必须向教育局呈报。

7.8.2 利益冲突

1. 所有学校员工均须遵守《防止贿赂条例》第 9 条的规定。在未得雇主（即校董会）的同意前，雇员不得收受任何利益。任何雇员如欲收受利益，必须先征询校长的意见。校长如得到校董会授权，可批准有关收受利益的申请，或将有关申请转交校董会作决定。
2. 校董会须确保学校所有人员均知悉《防止贿赂条例》有关条文的内容。有关收受利益的详尽指引，请参阅教育局通告第 3/2022 号「学校及其教职员接受利益和捐赠事宜」。
3. 校董会可咨询校内教职员的意见并制定其校本政策，订定获校董会接纳的外间兼任工作，当中可包括在正常上学时间以外从事没有接受金钱或物质的酬劳，而对其本身的职务并不构成实际或潜在利益冲突的外间活动。然而，如学校教职员拟从事以下的外间兼任工作，必须向校董会申请：

a. 所有受薪的兼任工作（无论在正常上学时间以内或以外）；

b. 在正常上学时间从事无薪的外间工作；及

c. 有可能与其学校的职务有实际、潜在或观感上的利益冲突，或可能影响其有效地执行正常职责的兼任工作（无论在正常上学时间以内或以外）。

校董会必须根据相关的《资助则例》规定，确信该兼职工作对公众有利和不会影响该人员有效地执行正常职责，而且有关雇员担任外间兼任工作不会构成任何利益冲突，才可予以批准。

4. 学校应订定政策及为员工提供清晰的指引，向员工说明应如何避免在工作上出现利益冲突，以及在工作上已出现或被视为出现利益冲突时应采取的行动。有关这方面更详尽的资料，请参阅附录 11。

7.8.3 采取纪律行动的一般原则

1. 为保持员工的表现水平，学校管理层须就员工的不当行为采取适当行动。学校必须根据清晰、合理、充分及合法的准则，决定所采取的纪律行动。为避免员工出现任何不满和争议，学校应先征询员工的意见，然后才制定一套关于纪律处分的政策。有关这方面更详尽的资料，请参阅附录 12《处理教师行为不当个案的参考要点》。

2. 学校必须将采取纪律行动的理由及其处理程序，让所有员工知悉。校方宜在员工聘用合约内加入有关条款。

3. 根据《雇佣条例》及《资助则例》各有关条文的规定，校董会在管理员工的工作表现时，可视乎情况采取以下的纪律处分：

a. 暂停发放按年增薪额；

b. 暂停有关教师的正常职务；

c. 解雇；及

d. 即时解雇。

4. 学校必须遵照《资助则例》有关下列事项的规定：

a. 暂停发放按年增薪额所需的通知期；

b. 解雇程序；及

c. 在终止某员工服务时发放其薪金的安排。

5. 除了须即时革职外，在采取任何纪律行动前，学校必须尽力确保已向该员工提供所需要的支援和指导，以作出改善。在处理可能需要采取即时革职处分的事件时，学校应参照《资助则例》有关条款的规定。

6. 学校必须给予有关员工充分的机会和合理的时间，改善其表现和解释或纠正其被指控的过失。校方须让所有员工清楚明白申诉的程序，例如，在聘用合约中列明有关的安排。学校可制定措施，在某段时间过后，删除员工过往犯错的纪律处分记录。

7.9 处理员工投诉

1. 员工有时会就某种待遇，表示不满或感到不公平。一般而言，校董会应根据其本身已订定的政策和程序，处理员工的不满、争议和投诉。

2. 订立处理员工投诉程序的基本原则如下：

a. 校董会应征询员工的意见，订立一套处理员工投诉的校本政策及程序。

b. 校方须清楚订明有关政策及程序，包括上诉机制，并须通知所有员工及确保员工充分了解有关内容。

c. 学校须建立一套制度，处理不同职级员工所作出的投诉。任何投诉均须由一名适当职级的独立人员进行调查，并由另一名较高职级的人员再行复核。

d. 处理员工的申诉时，应尽可能由最低层的管理人员解决有关事情，即由该员工的直属上司解决。如有关的不满仍未能获得解决，则应交由较高层的管理人员处理。

e. 如员工投诉的对象是其直属上司，则校方应视乎实际环境的需要委任一名再高一级的人员或成立一个独立委员会处理有关投诉。至于有关性骚扰的投诉，则应由与投诉人同一性别的人员负责处理。

f. 如不满／投诉的对象是校长，又或在校长的层面未能圆满解决有关不满／投诉，则须由校董会或其委任的委员会负责处理和采取所需的跟进行动。

g. 所有员工都应知道，如有不满时应先向何人申诉，及随后可以采取的行动。学校亦须清楚订明遇有不同职级员工的投诉时，应分别由何人负责处理，以及如何处理。

h. 所有处理投诉的人员均须明白他／她是代表学校进行有关投诉的调查。因此，他／她必须确保在开始处理申诉个案时，已清楚地将学校的立场向当事人表明。

i. 如有投诉，学校必须从速处理，以免问题扩大。校方并须订明在处理投诉时，各个不同阶段所作出答复或决定的时限。此外，作为政策及程序的一部份，学校可授权各级员工的直属上司，在处理个别的申诉事件时作出决定，尤其是一些属性质轻微的投诉。

j. 校方应给予投诉的员工一个正式答复。

k. 学校须将所有投诉个案的资料，包括所有面见记录及调查报告，妥为保存。所有投诉内容及资料应绝对保密，以及只有获授权人员才可查阅。

7.10 员工辞职、退休及延长服务

1. 校董会须负责批核所有员工的辞职及退休事宜。批准以薪金津贴支薪的员工辞职或退休前，校董会须：

a. 查证该员工是否已根据有关《资助则例》或《雇佣条例》的规定，给予校方足够的通知期，教师如在试用期满后离职，须预早三个月向校方发出书面通知。若教师没有给予校方足够的通知期，则应缴付所欠日数的薪酬作为代通知金，而金额的上限为教师一个月的薪酬。按现行的《资助则例》的规定，校董会有权豁免要求员工以薪金代替通知期。如校董会决定豁免有关教师代通知金，应妥为记录有关决定，并将该项豁免及有关理由通知常任秘书长。假如提出辞职的教师被怀疑行为不当，请同时参阅附录 12《处理教师行为不当个案的参考要点》。

b. 核实该员工的最后受聘日期。除《资助则例》有关条文另有规定外，员工的薪金一般只会支付至执行全职工作的最后一天；及

c. 在处理有关员工的辞职申请及退休通知时，应参考教育局网页上的信件样本回复透过薪金津贴支薪的人员，并把副本送交所属高级学校发展主任及教育局其他有关组别。就辞职或终止合约的个案，信件应包含提醒有关员工申请保留其补助／津贴学校公积金账目的信息。信件样本已经上载至教育局网站内的「聘任事宜」网页。有关公积金事宜的详情，请参阅「公积金」网页内的常见问题部分。

2. 校董会应在发给离校校长或教师（包括合约教师）的服务证明书上，注明他们的离职原因（主要类别包括：辞职、退休、合约届满、解雇、即时解雇等）及其他相关雇佣资料。一般而言，教师转职至其他学校任教时，须向新雇主提供前雇主发出的服务证明书，其内容应包括其受雇职级、上任及离职日期、拨款来源、全职或兼职（如属兼职，应注明占全职工作的比例）、曾放取的无薪假期（如有）、离职前支取的月薪／薪金薪级点、增薪日期，以及病假的积存额等，让新雇主参考，以准确计算其薪金、增薪日期及病假福利等。如员工要求学校在服务证明书外，再发出一份没有显示部分项目（例如其病假积存总额、放取无薪假期日数及公积金／长期服务金／提早退休计划发放的特惠金）的离职证明书，校方必须让员工知悉他／她有责任向新任学校提供完整的雇佣资料。有关服务证明书样本已经上载本局网站内的「聘任事宜」网页。

3. 校董会须留意《教育条例》第 58A 及 58B 条对资助学校教员及校长退休年龄作出的有关规定。除非得到教育局常任秘书长书面准许，校长或其他教师如在某学年开始前已年满 60 岁，则不得在该学年内继续如此受雇。此项限制并不适用于聘用代替休假教师的临时教师，或核准编制以外的教师。

4. 校董会有责任遵照上述有关退休年龄的规定，及早为行将退休的现职教员及校长作好继任安排。同时，为妥善管理人力资源及促进学校的持续发展，校董会应培训教师团队，并透过进修及委派职务方式，丰

富他们的经验及阅历。除非情况十分特殊，否则本局不会批准行将退休的教员或校长的延任申请。因此，申请延任应只视作特殊安排，而非惯例。有关详情，请参阅教育局就资助学校教员及校长的延任所发出的最新通函。

5. 当学校停止雇用准用教员，须在电子化服务入门网站更新其聘用记录。如已离任的准用教员没有电子化服务入门网站户口，学校须以书面通知教育局教师注册小组有关已离任的准用教员资料。此外，由 2023/24 学年开始，学校必须收回其准用教员许可证副本，并与正本一同交回教育局。如他／她未能交回准用教员许可证副本，学校须以书面形式将未能收回副本的原因妥善纪录。学校须于该学年完结前将上述文件（即教员许可证的正、副本及／或未能收回副本原因的纪录）交回教育局教师注册小组。若学校未能如期交回文件，本局会向学校了解情况，并有可能采取适当的跟进行动。

附录 1　申请校长聘任所需递交的证明文件 / 资料

下表资料并非巨细无遗。如有需要，本局会要求学校递交额外的补充资料或证明文件。

<table>
<tr><td>透过公开招聘 / 内部晋升甄选的校长</td><td>调配同一办学团体辖下其他学校的校长
（只适用于设立法团校董会的学校）</td></tr>
<tr><td>1. 有关招聘及甄选程序的文件 / 资料 –
a. 招聘过程的记录，包括：
• 公开职位空缺的方法（例如招聘广告、学校内部通告等）
• 接获的申请书数目
• 初选及面试人数
• 获选的申请人等
b. 有份参与招聘工作的职员申报利益冲突的文件
c. 公开招聘文件的副本（例如招聘广告、内部通告等）
d. 甄选准则（例如各范畴的比重及评分标准）
e. 初选及面试的评核记录（例如评核表格及审议结果）
f. 校长遴选委员会的组成（只适用于设立法团校董会的学校）/ 校董会委任的遴选委员会的组成（只适用于尚未设立法团校董会的学校）
g. 推荐拟任校长的理由
h. 法团校董会 / 校董会通过聘用拟任校长的文件</td><td>1. 提供文件（例如办学团体及法团校董会的信件），以证明 –
a. 办学团体要求 / 决定调配辖下其他学校校长的理由符合《教育条例》（第 279 章）第 40AG(1)(a)及(2)条的规定
b. 拟任校长现职的学校法团校董会同意 / 已通过终止雇用该拟任校长
c. 申请校长聘任的学校法团校董会已通过聘用拟任校长
[注：根据《教育条例》（第 279 章）第 57A(6)(a)条的规定，学校毋须就调配同一办学团体辖下其他学校的校长而成立校长遴选委员会。]</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 拟任校长的个人资料文件副本，包括：
a. 教师注册证；
b. 工作签证（如非本地居民）；
c. 学历证明；
d. 由前任雇主发出列有校长过去实任职级的服务证明书；</td></tr>
</table>

e. 已填妥的「准雇员性罪行定罪纪录查核」表格（如属透过内部晋升的校长，毋须进行查核） [注：须填妥表格第 II 部分「性罪行定罪纪录查核纪录」。表格可在教育局网页下载：教育局主页 > 学校行政及管理 > 一般行政 > 有关学校教职员 > 聘任事宜]； f. 《基本法及香港国安法》测试及格成绩证明（如属透过内部晋升的校长，毋须参加测试） [注：详情请参阅教育局通告第 13/2022 号「新聘任教师《基本法及香港国安法》测试要求」]；及 g. 已填妥的「查询教员注册资料申请表格」（如属透过内部晋升的校长，学校毋须向教育局申请查阅其教师注册资料） [注：表格可在教育局网页下载：教育局主页 > 教师相关 > 资格、培训与发展 > 资格 > 教师注册]
3. 拟任校长的职级[实任职级及署任职级（如适用）]
4. 其他有关校长聘任的文件

注：所有文件副本须由学校校监签署确认，须载有下列资料：

(a) 校监在「已查阅正本」字样下签署；

(b) 校监的姓名及职位；及

(c) 查阅文件正本的日期。

附录 2　各类资助学校所聘用的非教学人员

非专责人员

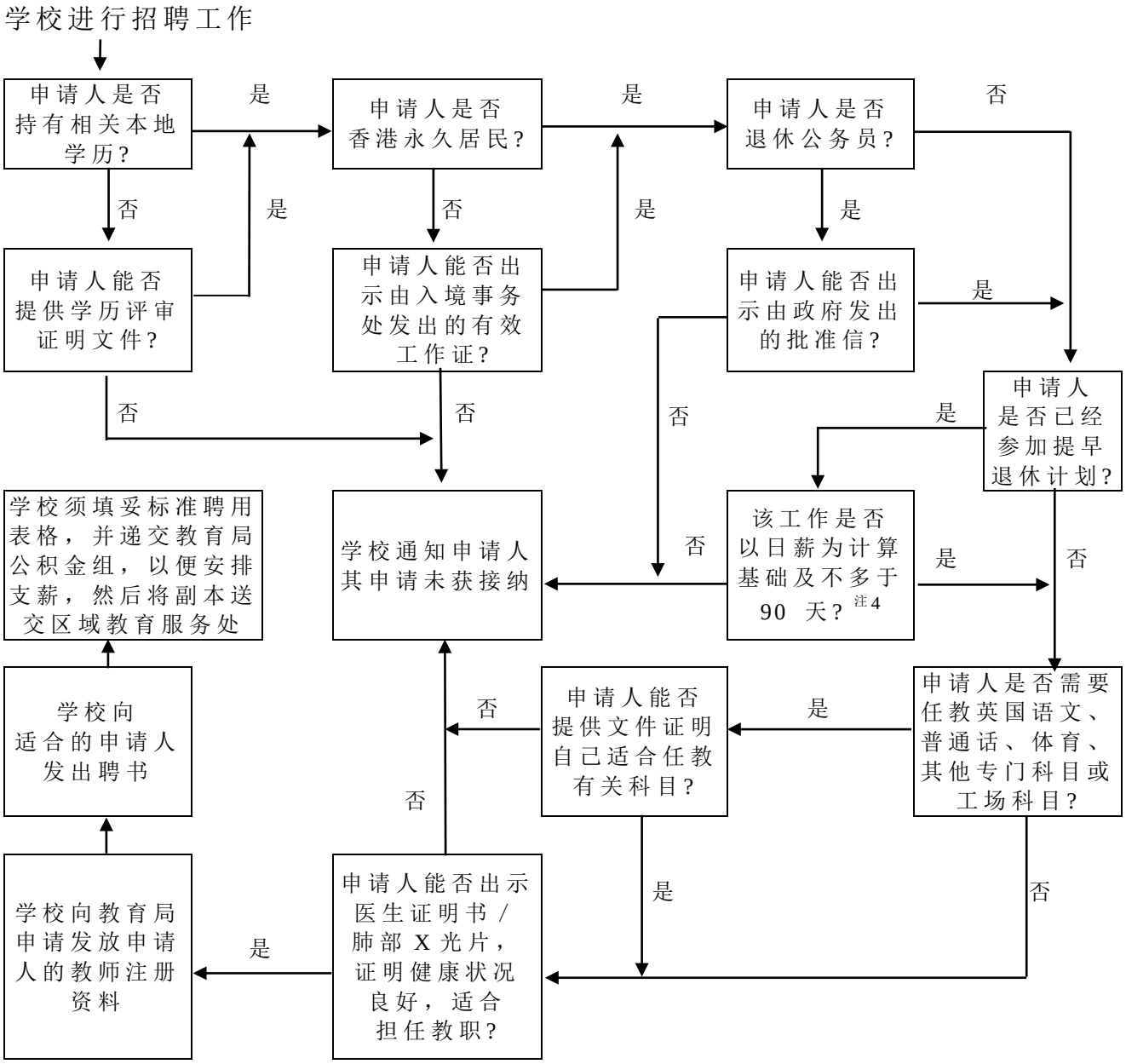
	中学（注）	小学	特殊学校
学校行政主任	✓	✓	✓
文书人员	✓	✓	✓
文书助理	✓	✓	✓
工场杂务员	✓		✓
校工	✓	✓	✓
技工			✓
司机			✓
厨师	✓		✓
看守员	✓		✓
教师助理	✓		✓
实验室技术员	✓		✓

专责人员

	中学（注）	小学	特殊学校
学校社会工作人员	✓	✓	✓
教育心理学家	✓	✓	✓
言语治疗师	✓	✓	✓
物理治疗师			✓
职业治疗师			✓
职业治疗助理员			✓
护士			✓
舍监	✓		✓
副舍监	✓		✓
宿舍家长主管			✓
宿舍家长			✓
活动辅导员			✓
宿舍工作员	✓		
点字印制员			✓

注：包括已转型的实用中学及技能训练学校

附录 3　教学人员的聘用（注）



注：

1. 本附录所载的招聘工作流程并不适用于按「以英语为母语的英语教师（「英语教师」）」计划聘用的「英语教师」。有关聘用「英语教师」的详情，学校应参阅教育局发出的相关通告／通函办理。
2. 有关聘任教师的加强措施，请参阅本章有关部分（包括 7.2.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.4.4, 7.8.1, 7.10 和附录 4）。
3. 学校如对申请人的资格有任何疑问，可向其所属地区的高级学校发展主任查询。有关聘用语文教师的条件和要求，见载于教育局「语文能力要求」的网页内。有关体育教学资格，见载于教育局以下网页的有关资料：
https://cd1.edb.hkedcity.net/cd/pe/tc/bb/PE_Teacher_Qualification_C.htm
4. 学校不应违反重行受聘的限制，聘用曾获准参加提早退休计划的教师。若学校不恰当地聘用参加提早退休计划的教师，有关的薪金开支（例如强积金供款，雇佣条例授与的法定福利等）需由学校的独立经费支付。

附录 4　招聘程序核对表

核对要点			✓、×或不适用	备注
I. 在开展招聘工作之前				
1	学校在刊登校内职位空缺的广告前，先拟备好职责说明和遴选准则。			
2	校董会通过遴选准则及指定的遴选程序，并记录在案。			
3	学校按适当情况将职位空缺在报章上刊登广告。			
4	学校在招聘广告中要求申请人（注 1） 提供有关的个人资料，包括学历、相关工作经验及技能等。			
II. 成立遴选委员会				
5	遴选委员会的成员包括学校主要伙伴的代表。遴选委员会的人数应为单数（注 2）。			
6	所有校董、教职员及有份参与遴选或批核程序的人士已适切地就潜在或实际的利益冲突作出声明。如有任何利益冲突，已另派人员接替有关工作（注 3）。			
7	遴选委员会的成员经校董会批准，并已向所有有关人士公布。			
III. 甄选合资格的申请人				
8	学校已在所有申请书盖上收件日期，并设有登记册，记录收到的所有申请书。			
9	学校根据既定的遴选准则，甄选合资格的申请人进行面试。	安排超过一名人员负责甄选工作；及／或		
		安排一名高级人员或一名校董会成员覆阅或抽查落选者的申请书		
10	学校在落选者的申请表上注明申请人落选的原因。			

注 1　申请人包括临时合约聘用条款聘用、兼职的教职员、「英语教师」、日薪代课教师人员、以其他现金津贴聘用的教职员、教学助理，以及课外活动教练导师及或服务承办商调派到学校工作的人员自雇人士。

注 2　有关遴选委员会的组成，详情请参阅 7.3.2 节第 1 段。

注 3　有关利益冲突，详情请参阅 7.3.2 节第 2 段和附录 11。

核对要点			✓、×或不适用	备注
IV. 审核及遴选程序				
11	学校已查核申请人的教师注册证及所有资历文件的正本	教师注册证		
		前任雇主发出的服务证明书		
		其他资历文件		
12	学校已查核申请人在职位申请表及／或其他相关文件内的申报资料（注 4）。	申报没有参加教师提早退休计划		
		申报没有在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，或没有涉及任何在进行中的刑事诉讼或调查，包括但不限于被警方逮捕或拘捕		
		申报没有遭取消／拒绝教师注册		
		申报没有被学校或教育局调查有关其专业失德的指控		
13	在征得申请人同意后，向前任雇主查询其工作表现。			
14	学校应在职位申请表及／或其他相关文件列明，所收集的个人资料将用作处理职位申请及评估申请人是否适合该职位。申请人应按学校／教育局要求，提供／尽力取得所有相关资料，否则该申请可能不获处理。			
15	学校已安排申请人接受统一的评核。	测试／考试		
		面试		
		其他恰当方式的评核		

注 4　学校应声明倘若应征者拒绝提供所需资料或进行性罪行定罪纪录查核，有关求职申请将不获受理；学校亦应知会申请人，若他们曾干犯刑事罪行，并不一定不予录用。性罪行定罪纪录查核机制的详情，载于香港警务处的网页。

核对要点			✓、×或不适用	备注
15a	学校如选择以遴选面试为评核工具，在面试前已为遴选委员会成员举行简介会。			
15b	遴选委员会根据既定的准则评核各申请人，并拟写遴选委员会报告。			
16	学校分开保存个人评核记录和遴选委员会的整体意见记录（注 5）。申请人获推荐或不获推荐的原因，须在评核表格上列明。			
17	如有需要，要求申请人的咨询人提供意见。			
V. 向校董会推荐人选				
18	在聘用程序的最后阶段已查核申请人的性罪行定罪纪录（注 4）。			
19	在征得拟聘用教师的同意后，应向教育局申请将其教师注册资料向学校发放。			
20	查明该名拟聘用教师是否已全部履行与前雇主所签合约的各项规定。			
21	遴选委员会所推荐的人选必须呈交校董会批核。			
22	学校已通知候选人是否获取录或获列入候补名单。			
VI. 聘用手续				
23	学校已为获取录的申请人安排办理聘用手续。	体格检查		
		核实资历与经验（注 6）		
		教师注册		
		拟定聘用合约		
		开设个人档案备存员工资料		

注 5　学校须注意受评人在遴选工作完毕后有权查阅其评核记录。

注 6　学校在聘用教师前，必须查核拟聘用人士是否已在聘任生效前取得由教育局、公务员事务局或政府部门发出的《基本法及香港国安法》测试及格成绩。

核对要点			✓、×或不适用	备注
VII. 聘任				
24	任何形式的聘任均须在生效日期前完成所需的程序，包括校董会的批准。			
VIII. 其他行政安排（完成招聘工作后）				
25	学校须在一段合理的时间内妥善保存有关招聘工作的所有文件。（详情请参阅附录 8。）	保存期：_____		
26	获选申请人的有关文件已按适当情况存入员工的个人档案。			
27	学校在遴选工作完成后一年，或任何申索／上诉／投诉决议后一年，以时间较后者为准，已销毁列入候补或落选名单的申请人的有关文件。			

附录 5　员工晋升及署任安排

校董会拟安排员工晋升及署任时，应先行考虑以下因素：

- 教师编制内确实出现空缺（注）
- 有关职位所负责的工作与所属职级的职责相符
- 员工的职位和职责分配能够配合学校的均衡发展
- 晋升职位的职责并无重叠
- 空缺的署任期（不少于 30 天）

↓

校董会负责批核各项遴选准则、评核办法和遴选程序。

↓

邀请合资格的人士提出申请、公布职位的职责说明、遴选准则、遴选程序和遴选委员会的成员组合。

↓

审查所有申请书，根据遴选准则定出合资格申请人的名单，并在适当情况下，一并考虑申请人在某段指定时间内的考绩报告。如申请人当中未有具备适当资格的人选，则宜中止甄选程序，待日后才进行另一次甄选工作。

↓

校董会或遴选委员会负责与所有合资格的申请人进行面试，并须将观察结果或是否值得推荐的理由记录在案。如面试是由遴选委员会负责进行，校董会须考虑委员会所作的建议，并确保有关遴选安排符合既定的准则和程序，包括确保申请人已符合实任晋升的相关培训要求、确保申请人已持有《基本法及香港国安法》测试及格成绩证明（如属透过内部晋升的申请人，毋须参加测试）等。

↓

校董会通过晋升 / 署任人选后，须把结果通知当事人和全体员工。

↓

校长须负责评定获选晋升或署任的员工的薪金。

↓

校董会负责发信给有关教师，确定晋升 / 署任安排的生效日期及薪金细节，并须把批准信的副本交予：

- 教育局的公积金组和学校所属的区域教育服务处
- 税务局局长

↓

学校更新校内的教师编制记录及电子化服务入门网站(e-Services Portal)记录（署任除外）。

注：

- 营办超逾一所资助小学的办学团体，其属校的主任级教师 / 校长空缺须用作处理超额主任 / 高于核准职级校长的调配之用。然而，有关的办学团体如有充分理由亦可以一所属校的主任级教师实缺 / 校长职级抵销另一所属校的超额主任级教师 / 实际职级超出核准编制职级的校长。有关详情，请参阅教育局通函第 37/2024 号「2024/25 学年资助小学处理超额教师的安排」附录 I。

- 学校须在教师晋升职位的生效日期前完成所需的程序（包括校董会的批准）（在一般情况下，晋升及署任职位的生效日期不具追溯效力）。

附录 6　在职资助小学教师由非学位教师职系改编入小学学位教师职系

在职资助小学教师由非学位教师职系改编入小学学位教师职系
（包括特殊小学和设有小学部的特殊学校）

a. 自 2019/20 学年起，在教师职位学位化政策全面推行的情况下，持有本地学士学位（或同等资历）及愿意肩负学位教师职务的现职非学位常额教师均可改编至学位教师职系的相应职级。

↓

b. 教学人员申请改编职系。

↓

c. 校董会遵照预先订立的校本政策批准改编职系的申请，并发信给有关教学人员，确定改编职系的职级、生效日期和薪金细则，包括可领取的责任津贴（如适用）。在一般情况下，改编职系的生效日期不具追溯效力。

d. 校董会须填妥教育局网页内的相关表格，通知教育局公积金组及学校所属的区域教育服务处高级学校发展主任有关详情。

e. 校董会须把薪金详情告知税务局局长。

↓

f. 学校更新教师编制记录及电子化服务入门网站(e-Services Portal)记录。

注：

- 如学校因应校本情况，决定分阶段在 2020/21 学年或之前将现职教师改编为学位教师，须充分咨询校内所有教师，参考学校现行处理改编职系的程序，预先订立一套客观、公平和具透明度的校本政策。有关政策须获得校董会通过，并让所有教师知悉。学校在订立有关政策时，务必遵照教育局通告第 11/2019 号「资助学校教师职位全面学位化」所述的原则及规定。
- 如现职非学位教师因个人意愿选择不改编至学位职系，或学历未符合改编至学位教师职系的要求，他们可继续于其现职资助学校留任非学位教师。如学校因以上原因未完全用尽所有学位教师职位，学校便须抵销相应职级和数目的学位教师职位，让在职的非学位教师继续留任在目前的职位，直至有关教师自然流失，或符合相关资格并选择改编至学位教师职系。
- 资助学校应备存上述两类教师的相关记录（包括其学历证明或其不选择改编至学位职系的证明等），以供本局人员在有需要时查核。
- 在 2020/21 学年后，现职持有认可学位资历的常额非学位教师如欲改编至学位教师职系，须于每年 5 月 31 日或之前向学校表示他们于下一学年改编职系的意愿，以便学校作出适当的安排。

附录 7　建议列入教职员个人档案的资料项目

1. 个人资料，例如姓名、身分证号码、直系亲属姓名、个人电话号码及地址
2. 资历与经验

- 学历及专业资格的最新资料，附连证明文件副本
- 工作经验的最新资料，附连由该员前雇主签发的服务证明书副本

3. 现职学校的聘用记录

- 受聘日期、其后因晋升 / 改编职系（按个别情况而定）而改变职级日期
- 职位 / 负责的职务
- 受聘薪金和增薪日期及日后更改的增薪日期
- 终止聘用的日期及原因，例如辞职日期（年 / 月 / 日）、退休日期（年 / 月 / 日）等
- 其他相关文件，例如校董会发出的批准书、员工的辞职信、获发的服务证书等。

4. 发薪

- 支薪的银行户口号码
- 每段工资期的工资

5. 公积金户口

- 教育局公积金组或银行每年就该员发出的公积金户口结算表

6. 放假记录

- 按照适当的情况，根据《资助则例》或《雇佣条例》计算的可享有假期和假期积存总额
- 放假日期和性质

7. 外间工作

- 所有经校监批准进行的外间工作记录

8. 在职训练

- 所有在职训练记录，包括曾经参加的研讨会、工作坊和课程

9. 工作表现评核报告、员工曾受过的纪律处分、晋升工作遴选委员会的评核记录
10. 针对该员的投诉和有关调查报告

附录 8　建议个人受聘资料的保存期

事实资料	保存期
现任 / 前任雇员	
a. 员工的个人资料 b. 资历及专业训练证明书副本 c. 以往服务证明书副本 d. 薪金详情、个人公积金户口的年度报表、假期记录、外间工作记录 e. 聘用合约或聘书 f. 利益申报表（如适用）	员工离职后一年
聘用、改编职系及晋升申请书	
a. 获选申请人的申请表和有关文件	按适当情况存入员工的个人档案
b. 列入候补或落选名单的申请人的申请表和有关文件	遴选工作完成后一年，或任何申索 / 上诉 / 投诉决议后一年，以时间较后者为准

评核资料	保存期
现任 / 前任雇员	
a. 考绩报告 b. 前雇主或个人推荐书 c. 其他个人工作表现的评估资料	员工离职后一年
d. 体格检验 / X 光胸肺检查	视乎适当情况而定
e. 雇员补偿申索文件	不超过员工离职后 7 年，或任何申索 / 上诉 / 投诉决议后一年，以时间较后者为准
f. 服务证明书或考绩证书	不超过员工离职后 7 年

评核资料	保存期
聘用／晋升过程中的个人评核记录	
a. 获选申请人的评核表格／测验分数表	按适当情况存入员工的个人档案
b. 列入候补或落选名单的申请人的评核表格、体格检验／ X 光胸肺检查报告	招募工作完成后一年，或任何申索／上诉／投诉决议后一年，以时间较后者为准
c. 申请晋升者的评核表格	申请人如属现职雇员，可保存至该员离职后一年；至于其他申请人，则可保存至遴选工作完成后一年，或任何申索／上诉／投诉决议后一年，以时间较后者为准
d. 各遴选委员会就聘用／晋升工作提交的报告	不超过遴选工作完成后两年，或任何申索／上诉／投诉决议后一年，以时间较后者为准
e. 有关人员行为失当的调查报告	员工离职后一年或任何申索／上诉／投诉决议后一年，以时间较后者为准

注：

1. 个人受聘资料的目录并非巨细无遗。学校可酌情按照建议的保存期保存各类个人资料。学校制订有关搜集及保存个人资料的政策时，可参阅个人资料私隐专员公署编订的《人力资源管理实务守则》。
2. 使用资料者应紧记附载于《个人资料（私隐）条例》附表 1 内「保障资料第 2 原则」的内容，该原则订明，个人资料的保存期，不得较资料需用的时间为长。

附录 9　资助学校员工可享有的假期

教学人员（注 A）	非教学人员	
	专责人员（注 B）/ 实验室技术员 / 学校行政主任	非专责人员（注 C）
学校须根据《资助则例》和《雇佣条例》的规定批假给教学人员、专责人员、实验室技术员及学校行政主任。学校如有任何疑问，可向所属的区域教育服务处或劳工处查询。		学校须根据《资助则例》和《雇佣条例》的规定批假给非教学的非专责人员。学校如有任何疑问，可向所属的区域教育服务处或劳工处查询。

【病假】

1.　月薪教学及非教学人员

教学人员（注 A）	非教学人员	
	专责人员（注 B）/ 实验室技术员 / 学校行政主任	非专责人员（注 C）
a.　首年受聘时享有 28 天病假，其后每服务满一年，可享有全年共 48 天病假 b.　有薪病假最高可累积至 168 天 c.　全职或兼职的月薪常额或临时教师，享有同等的病假 d.　在享有的整段有薪病假期内，可支取全薪 e.　雇员的积存病假一旦用罄，可获批无薪病假（注 H） f.　病假最少以半天为放取的单位 g.　雇员如申请病假超逾两天，必须出示有效的医生证明书（注 F） h.　教学人员（注 A）如中断服务超逾一年，会丧失积存的病假（由 2006 年 9 月 1 日生效） i.　专责人员（注 B）/ 实验室技术员 / 学校行政主任如中断服务超逾 45 天，会丧失积存的病假		a.　根据连续性合约（注 D）受聘的雇员，在聘用期首 12 个月内，每服务满一个月，便可享有 2 天病假；其后每服务满一个月，便可享有 4 天病假 b.　有薪病假最高可累积至 120 天（注 E） c.　以薪金津贴支薪的雇员，在享有的整段有薪病假期内，可支取全薪；其他雇员则按《雇佣条例》的规定处理 d.　雇员的积存病假一旦用罄，可获批无薪病假 e.　申请病假者必须出示有效的医生证明书 f.　雇员申请的病假如超逾第一类（注 E）积存假期，或须出示驻院的注册医生、注册中医或注册牙医签发的医生证明书

2. 日薪代职人员

教学人员（注 A）	非教学人员	
	专责人员（如适用）（注 B） / 实验室技术员	非专责人员 （注 C）
a. 根据连续性合约受雇的日薪代职人员，可按照《雇佣条例》获发病假津贴 b. 申请病假者应出示有效的医生证明书		

【女性雇员的产假】

（根据教育局通告第 16/2018 号，如资助学校核准编制内的教职员或以教育局其他津贴（即现金津贴）支薪的合约教职员在紧接放取产假前已连续服务满 40 个星期，而提供的证明文件上注明的实际分娩日期或预产日期为 2019 年 1 月 1 日或之后，学校须给予有关教职员 14 个星期的有薪产假。）

教学人员（注 A）	非教学人员	
	专责人员（注 B）/ 实验室技术员 / 学校行政主任	非专责人员 （注 C）
a. 除非另有规定，否则放取产假事宜须按照《雇佣条例》的条文办理 b. 放取产假前如以连续性合约受聘，可享有以下安排： • 连续放假 14 个星期，包括确实分娩日当日在内（注 G）； • 雇员如在预产期后分娩，则假期日数可获延长，由预产期之后一天起计直至确实分娩当日为止；及 • 因怀孕或分娩导致生病或丧失工作能力的雇员，可额外获批不超逾 4 个星期的假期。（教师 / 专责人员 / 实验室技术员 / 学校行政主任的额外产假可以无薪假期方式批假，假期可长达 6 个月。） c. 有薪产假以 14 个星期为限（注 G）。 d. 符合以下资格的雇员才可享有有薪产假： • 以薪金津贴支薪的教师 / 专责人员 / 实验室技术员 / 学校行政主任 / 非教学人员在紧接放取所订定的产假前已在学校服务满 40 个星期 • 以行政津贴 / 修订行政津贴及教育局其他现金津贴支薪的教职员在紧接放取所订定的产假前根据连续性合约已在学校服务满 40 个星期 e. 薪金计算方法 • 以薪金津贴支薪的教师 / 专责人员 / 实验室技术员 / 学校行政主任 / 非教学人员可支取全薪 • 以行政 / 修订行政津贴及教育局其他现金津贴支薪的雇员则按《雇佣条例》的规定计算薪津 f. 雇员获注册医生、注册助产士或注册中医（不包括实际分娩日期的证明书）签发有效的证明书，证实已经怀孕后，便须把有关消息及放取产假的计划通知学校。校方或会要求该员出示医生证明书，说明预产期或实际分娩的日期（按适当情况而定）。		

教学人员（注 A）	非教学人员	
	专责人员（注 B）/ 实验室技术员 / 学校行政主任	非专责人员 （注 C）
g. 在下列的情况下，如产假的部份或全部适逢为在主要的学校假期，包括圣诞节、农历新年、复活节及暑假时，以薪金津贴支薪的教师可在有关假期内支取全薪产假： • 其产假超逾可享有的 14 个星期有薪产假；或 • 其在学校服务少于 40 个星期。 h. 兼职月薪教师享有的产假，应与全职月薪教师相同。		

【男性雇员的侍产假】（由 2020 年 12 月 11 日起）

教学人员（注 A）	非教学人员	
	专责人员（注 B）/ 实验室技术员 / 学校行政主任	非专责人员 （注 C）
a. 若男性雇员符合《雇佣条例》的有关规定，便可享有侍产假。如有关雇员在紧接放取侍产假前已连续服务达 40 个星期（注 D），便有资格享有有薪侍产假。 b. 合资格的雇员在每次子女出生时，最高可获批 5 个工作天的全薪侍产假。 c. 雇员须于婴儿预计出生日期前 4 个星期至婴儿实际出生日期当日起计的 14 个星期的期间内放取假期。 d. 雇员可一次过或以半天（放取侍产假的最小单位）为单位放取假期。 e. 于上述期间内没有放取的侍产假，均不可折算为现金或保留至日后放取。 有关侍产假的详情可参阅教育局通告第 16/2015 号。		

【肺病特别假期】

教学人员（注 A）	非教学人员	
	专责人员（注 B）/ 实验室技术员 / 学校行政主任	非专责人员 （注 C）
a. 批准有薪肺病特别假期的条件如下： • 服务超过 1 年，但少于 4 年：最多可给予 3 个月假期 • 服务满 4 年或以上，但少于 8 年：最多可给予 6 个月假期 • 服务满 8 年或以上：服务满 8 年或以上者，可获假期 6 个月，另加服务满 8 年后服务每超过 1 年，可获假期两星期，最多计算至 12 个月为止。 b. 雇员如出示有效的医生证明书，在其可享有的假期限额内，可获批全薪假期。 c. 雇员积存的肺病特别假期如已用罄，可放取积存的病假。如积存的肺病特别假期及病假均已用罄，雇员可获批无薪肺病特别病假（注 H）。		并无享有此项福利

【有薪进修假期】

教学人员（注 A）	非教学人员	
	专责人员（注 B）/ 实验室技术员 / 学校行政主任	非专责人员 （注 C）
教师若由教育局常任秘书长挑选参加某项培训课程，即同时获批有薪进修假期。	专责人员、实验室技术员及学校行政主任，与教学人员享有同等的进修假期福利。	并无享有此项福利

【为参与特别活动而放取的有薪假期】

教学人员（注 A）	非教学人员	
	专责人员（注 B）/ 实验室技术员 / 学校行政主任	非专责人员 （注 C）
a. 在下列情况下，雇员可在每学年获批不超逾 14 天的有薪假期： • 代表香港特区政府出席国家 / 国际活动（例如亚运或奥运） • 应邀出席国家 / 国际教育研讨会上发表文章或演讲 • 参与民众安全服务处、辅警或医疗辅助队的训练及集训营 b. 学校应有充分理由，才可批准雇员放取有薪假期 详情可参考附载于教育局通告第 1/2006 号的《教职员批假指引》。	并无享有此项福利	并无享有此项福利

【假期/年假】

<table>
<tr><th rowspan="2">教学人员（注 A）</th><th colspan="2">非教学人员</th></tr>
<tr><th>专责人员（注 B）/
实验室技术员 / 学校行政主任</th><th>非专责人员
（注 C）</th></tr>
<tr><td>• 如学校并无运作上的需要，教师可享有学校假期</td><td colspan="2">• 并不享有学校假期。雇员与校方达成协议后，可在主要的学校假期内放取享有的年假
• 假期不可累积
以行政 / 修订行政津贴支薪的雇员- 根据《雇佣条例》的规定放取年假
• 按照连续性合约工作每 12 个月，便可享有有薪年假
• 服务满 1 年至 2 年，便可享有 7 天有薪年假，其后每多服务 1 年，便可多获 1 天假期。有薪年假最高可累积至 14 天
以薪金津贴支薪的雇员
• 在 2000 年 6 月 1 日前受聘（注 I）
▪ 实验室技术员和专责人员，每年可获批不少于 22 天有薪假期
▪ 服务少于 10 年的文书人员，每年可获批 14 天有薪假期，而服务满 10 年或以上，可享有 22 天有薪假期
• 在 2000 年 6 月 1 日或之后受聘
▪ 可享有的有薪假期（每年计）
<table>
<tr><th>薪点</th><th>服务少于 10 年</th><th>服务满 10 年或以上</th></tr>
<tr><td>总薪级 0 至 13 点及第一标准薪级表</td><td>14 天</td><td>18 天</td></tr>
<tr><td>总薪级 14 点或以上</td><td>18 天</td><td>22 天</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

【特别有薪假期】

<table>
<tr><th rowspan="2">教学人员（注 A）</th><th colspan="2">非教学人员</th></tr>
<tr><th>专责人员（注 B）/
实验室技术员 / 学校行政主任</th><th>非专责人员
（注 C）</th></tr>
<tr><td>a. 可因重要的紧急私事放假，每学年最多 2 天
b. 假期不可累积</td><td colspan="2">并无享有此项福利</td></tr>
</table>

注 A　教学人员包括普通学校及特殊学校的校长、教师，以及下列任职特殊学校的人员：协助言语治疗教师、辅导教师、定向行动导师、低视能视力训练老师。

注 B　专责人员包括普通学校及特殊学校的教育心理学家、言语治疗师及学校社工，以及下列任职特殊学校的人员：物理治疗师、职业治疗师、职业治疗助理员、护士、舍监、副舍监、宿舍家长主管、宿舍家长、活动辅导员、一级及二级宿舍工作员及点字印制员。

注 C　非专责人员包括文员、文书助理、技工、工场杂务员、司机、厨师、看守员、校工及教师助理。

注 D　根据《雇佣条例》的规定，雇员如连续为同一雇主工作 4 个星期或以上，而每星期的工作时间至少有 18 个小时，便可视为按照连续性合约受聘。

注 E　根据《雇佣条例》的规定，有薪病假分为两类：由第一天累积至 36 天的假期属第一类，由第 37 天起累积至 84 天则属第二类。

注 F　有效的医生证明书是指由注册医生、注册中医或注册牙医签发的医生证明书（由 2006 年 12 月 1 日生效）。

注 G　怀孕雇员如获雇主同意，可决定由何时开始放取 14 个星期的产假。根据《雇佣条例》第 12AA 条，产假的开始日期须在预计分娩日期前不少于 2 个星期及不超过 4 个星期的期间内。如果雇员没有选择何时开始放取产假，则会当作在紧接预产日期 4 个星期前开始放产假。

注 H

1. 无薪假期（包括无薪病假 / 产假 / 肺病特别假期）将不会计算作为补助 / 津贴学校公积金供款无间年资及晋升年资。计算增薪点方面，此类假期将根据教育局常任秘书长不时发出的指示处理。

2. 增薪日期须以下列方法调整：

- 1 至 15 天无薪假期：增薪日期不变
- 连续放取 16 至 45 天无薪假期：增薪日期延迟一个月
- 连续放取 46 至 75 天无薪假期：增薪日期延迟两个月；（如此类推）

3. 由 2012/13 学年起，学校可运用「营办津贴」/「扩大的营办津贴」的盈余，支付以「薪金津贴」聘请的教职员在放取特定的无薪假期间，因法定假日 / 年假所衍生的开支。特定的无薪假期只包括无薪病假 / 产假 / 肺病特别假期（统称无薪病假）、为参加与教育有关课程而放取的无薪进修假期、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，以及为解决个别学校 / 相同办学团体的学校因超额教师问题而放取的无薪假期（须经有关的学校发展主任确认为解决学校 / 相同办学团体的超额教师问题）。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。

4. 学校应使用公函范本（教育局通告第 1/2006 号「资助学校批假事宜」附件 1）通知教育局区域教育服务处及财政科。

注 I　修订的可享有假期不适用于以薪金津贴支薪，并在 2000 年 6 月 1 日前受聘于资助学校的非教学人员。这些员工包括：

- 在校内留任于目前的职级，或晋升至同一职系的较高职级
- 被调派到同一办学团体的另一所资助学校，担任同一职级
- 转职到另一资助学校的同一职级，期间服务并无中断

附录 10　批核员工假期的人员

申请人	假期性质	批核人员（注）	
		校董会	校长
教学人员（附录 9 注 A）	有薪病假、产假、肺病特别假期及工伤假期*		✓
	无薪病假、产假及肺病特别假期*	✓	
	事假（因紧急重要的私人事务放假，每学年最多可放取两天有薪假期）		✓(2)
	有薪进修假期（如获教育局常任秘书长挑选参加某项培训课程，例如复修课程，即同时获批有薪假期）*	✓(1)	
	具有合理理由而放取最多 14 天的特别有薪假期，例如执行社会服务，代表香港出席国际活动/教育会议，以及参与辅助服务队的训练活动。	✓(2)	
	其他无薪假期	✓（只适用于已设立法团校董会的学校）(3)	
非专责人员（附录 9 注 C）	有薪及无薪假期		✓
所有雇员	出庭担任陪审员或证人者，均可享有有薪假期。		✓
	侍产假	✓ （不寻常个案）	✓ （一般个案）

注：

校长放假，由校董会批核。

*亦适用于专责人员（附录 9 注 B）/ 实验室技术员 / 学校行政主任

1. 未有预先得到教育局常任秘书长批核的进修假期及上文没有订明的其他假期，必须先经教育局常任秘书长批准。

2. 如假期超逾上限，必须先经教育局常任秘书长批准。

3. 尚未设立法团校董会的学校须征得教育局常任秘书长批准，才可让教学人员放取无薪假期。

附录 11　利益冲突

利益冲突是指学校人员的个人利益与学校利益有所冲突。个人利益包括人员本身及以下人士的财政上或私人利益：

- 家人或亲属
- 私交友好
- 所属团体、会社及协会
- 与其有个人或社交联系的其他人士
- 任何他曾受其恩惠或欠下人情的人

出现利益冲突例子

采购方面

a. 职员在一间公司拥有财务利益或与此公司关系密切，而该公司为学校的货品供应商或服务承办商（例如保养承办商、教学用品供应商）。

b. 职员负责评审和甄选供应商 / 服务承办商的工作，但其本人、配偶、家人、亲属或私交友好于其中一间参与竞投的公司拥有财务利益，例如该公司由其配偶营运。

c. 负责管理合约的职员为个人利益而要求学校承办商私下提供服务（例如要求学校的维修承办商为其本人或亲属的家居提供装修服务）。

职员招聘方面

d. 校长聘用其亲属或朋友在学校任职，其间没有依循既定的招聘程序。

e. 职员的亲属或朋友申请学校职位，由职员担任面试人员，并录用该亲属或朋友。

收生 / 学生表现评核方面

f. 职员或其好友的子女或亲属申请入学，职员亲自面试，并建议录取该名申请人。

g. 职员试图影响某学生的收生面试结果或表现评核，而该学生为其或其好友的子女或亲属。

资料保密方面

h. 职员泄露与学校运作有关的机密资料（例如收生面试问题、维修计划），以优待其友或亲属。

其他方面

i. 职员与家长建立业务关系，或替家长或学生担任外间工作（例如私人补习），或为学校承办商担任兼职工作。

j. 职员将其物业出租或售予学校。

申报利益冲突

校董会应订定妥善程序，规定所有学校人员（包括校董及教职员）均须申报任何有可能影响，或看来会影响该人员在执行职务时作出判断的利益冲突。这些职务包括处理招聘、职务分配、晋升和考绩，以及甄选员工参加训练课程和批准员工进修假期等工作。校董会成员及学校人员应：

1. 避免处理与他们个人的私人利益有冲突的校务，或就有关事宜作出决定或参与决定；
2. 避免取得任何可能与他们的校内角色及职责有利益冲突的投资或经济利益；
3. 拒绝向他们的亲属、朋友或所属团体／会社／协会、与其有个人或社交联系的其他人士，以及任何他曾受其恩惠或欠下人情的人提供校务上的协助、意见或资料，以免这些人士／机构较其他的人士／机构得到不公平的优势；及
4. 熟习有关利益冲突的规则和指引，按指引程序落实执行。

有关学校人员应以书面方式申报已出现或被视为出现的任何利益冲突。申报的形式最好是使用适当的标准表格填报，或记录在会议摘录内。所有申报利益的记录均应妥善保存。遇有出现利益冲突的情况，校董会或校长（按适当情况而定）应决定是否需要免除申报利益者获委派的职务。

当某学校人员申报在某件事项有利益冲突时，该人员不应再处理有关的事务；否则，该人员应在有其他高级人员或有二方的人员作出足够监管的情况下才处理有关事务，以确保事件得到公正处理。根据一般规定，任何人士如其个人或家人在与聘任、晋升、署任或改编职系等有关事宜上存在利益，都不得参与处理有关事宜的遴选委员会或上诉委员会的工作。

避免利益冲突

除要确立申报利益的安排外，所有校董及学校员工亦应首先设法避免出现利益冲突。例如他们绝对不宜作出可能和他们在校内的职务有可能出现冲突的投资或任何的经济利益。他们亦应避免接受与学校有公事往来的人士所提供的利益，例如免费服务或过于奢侈或频密的款待，致使他们个人须对有关利益提供构成人情亏欠。此外，学校管理当局亦应提醒其教职员在日常工作中，或与学生／家长交流时，避免任何潜在或观感上的利益冲突。例如学校教职员即使基于学生的确切需要，而欲推介个别私营机构的收费课程、活动或服务，纵使相关教职员与该团体并无任何私人利益关系，亦应先向校方作出申报及申述推介理由，方可作出推介；而校方亦需妥善保存有关记录。教职员需向学生／家长清楚表明参与任何课程、活动或服务纯属自愿性质。然而，学校教职员原则上不应推介学生参与坊间牟利私营机构（例如补习学校）的收费课程、活动或服务。

附录 12　处理教师行为不当个案的参考要点

引言

1. 基本上，不当行为是指在没有合理原因的情况下，作出不适当或不可接受的作为或行为，违反合法及合理的校规、正式指令（不论口头或书面）、业界标准、守则、职业操守或社会可以接纳的行为。例子包括：体罚、非礼、贪污等可能涉及刑事的行为；擅离职守、故意疏忽职守、事先未获学校批准而从事外间工作、利用自己与学生的专业关系以获取个人利益、滥用学生的个人资料、基于学生的种族、宗教信仰、性别、家庭背景或残疾而歧视他们等。
2. 在校本管理下，个别学校须自行制订程序及机制，以处理教师的不当行为。这种机制必须具透明度、公平、合理，并为所有教师所熟知。

一般参考资料

1. 校方作为雇主有责任跟进所有怀疑教师行为不当的个案。
2. 学校首要注意，辞职绝非解决有关教师行为不当个案的办法，这并不符合学生的利益。学校应防止有严重不当行为（尤其属刑事性质）的教师利用辞职妨碍调查及隐瞒其行为不当的记录，使到他／她得以转职至另一所学校任教。如被怀疑行为不当的教师没有给予校方足够通知期而提出辞职，他应缴付所欠日数的薪酬作为代通知金，而金额的上限为其一个月的薪酬。虽然按《资助则例》的规定，校董会有权豁免要求员工以薪金代替通知期，但校董会作有关决定时必须审慎考虑有关教师所给予的理由是否充分，否则不应豁免其代通知金。
3. 有关教师涉及严重的刑事或非属刑事性质的不当行为而正在接受调查，如让其继续在课室授课及／或进行学校活动有可能会损害学校利益及学生安全，学校应参考《资助则例》的相关规条及在符合《雇佣条例》相关条文的规限下，采取适当行动，例如着令有关教师停职。停职的安排并不带有隐含教师有罪的推断。如学校发现教师有漏报或隐瞒，学校应按事件的性质和严重性采取适当的跟进行动，包括考虑暂停有关教师的职务，甚至将其解雇。
4. 如有教师涉及专业失当或违法行为，学校可参考《教师专业操守指引》跟进处理。

非属刑事性质的个案

5. 有关详细的处理流程，校方应参考本附录所载的流程图 A。

属刑事性质的个案

6. 当学校发现怀疑教师行为不当个案可能引致刑事诉讼或调查，或教师涉及任何在进行中的刑事诉讼或调查，包括但不限于被警方逮捕或拘捕时，应迅速采取行动，收集相关资料以评估不当行为的严重性和性质。
7. 如所收集的资料显示有关不当行为属刑事性质，学校必须立即向警方／廉政公署举报，因任何延误举报，均有可能危及学生安全。同时，学校亦应采取预防措施以免惊动被怀疑的教师，因为有关教师可能会因而毁灭证据或恐吓受害人或证人。
8. 如学校、受害人或其他个案工作人员，已经向警方／廉政公署举报行为不当个案，学校便应停止进一步调查。
9. 有关详细的处理流程，校方应参考本附录所载的流程图 B。

属特定性质的个案

10. 如个案涉及性骚扰，学校可到教育局网页参考教育局通告第 2/2009 号「《性别歧视条例》（第 480 章）」的修订」及「防止校园性骚扰的问与答」，以获得处理这类个案的建议。如个案属刑事性质，学校应向警方举报以进行调查。
11. 在处理学校员工涉及性侵犯儿童的个案时，最需关切的是儿童的福祉。校长在与涉嫌的教职员会面前，应尽快咨询社会福利署的保护家庭及儿童服务课或负责案件调查的警方单位。被虐者的心理、情绪和生理上的需要均应立即受到照顾。为避免令被虐者重复描述事件，在处理怀疑性侵犯儿童个案的过程中应只涉及指定人士[注 1]（及所需的其他相关职员）。有关详情，学校应参阅社会福利署出版的「保护儿童免受虐待－多专业合作程序指引（2020 年修订版）」及教育局通告第 1/2020 号「处理怀疑虐待儿童及家庭暴力个案」。

采取纪律行动

12. 学校在对有关教师采取纪律行动时可参考下列原则：

a. 纪律行动和处分必须及时，并在公平、公正的基础上作出，以示学校绝不容忍任何失当行为。
b. 采取纪律处分的决定必须由校董会／法团校董会根据相关的《资助则例》作出。
c. 学校应全面考虑有关个案的相关情况及不同因素，尤其是失当行为的严重性、有关教师的纪律和服务记录、从轻处分的理由，以及惯常作出的处分。
d. 根据《资助学校资助则例》或相关的《资助则例》作出下列不同程度的处分：

- 对于相对轻微及个别的行为失当个案，例如间中迟到，可以口头或书面警告的方式处理。
- 对于严重失当行为或刑事罪行，学校可考虑暂停发放按年增薪额、停职、解雇或即时解雇。

13. 由于涉案的教师可能被纪律处分，学校应确保符合香港法例、《教育条例》及规例、《资助则例》及教育局相关通告，并把相关资料妥为记录，以备日后可能须要处理投诉之用。
14. 学校如怀疑被指控的教师患有精神病，应在有关教师同意下征求医生的意见，以确定有关教师的精神状况可否成为其行为失当的辩白或从轻处分的理由，以及其是否适合出席纪律研讯／会面。
15. 当完成调查后，学校应让有关教师知悉调查结果，并让其有机会作出陈述。
16. 除非有关教师遭即时解雇，否则不论采取任何所需的纪律行动，学校均应向有关教师提供支援和指导以作出改善，并给予纠正的机会。

处理教师行为不当个案的核对清单

1. 该宗行为不当个案有多严重？
2. 应指派谁处理该宗个案？
3. 是否有需要启动危机管理小组？
4. 是否有需要拟备回应口径或新闻稿，以解答传媒[注 2]的查询？
5. 家长是否已知悉该宗个案？如已知悉，校方会如何回应家长的查询？
6. 是否已妥善备存会面记录及所收集的资料？
7. 陈述书是否包括事件的详细叙述？是否已妥善记录相关资料，包括行为不当个案发生的日期／时间／地点及被指行为不当的教师的具体作为？个别陈述书是否已妥善签署及注明日期？
8. 应否暂停涉嫌行为不当教师的职务？
9. 应否咨询警务处的学校联络主任？
10. 该宗行为不当个案是否属刑事性质？
11. 属刑事性质的行为不当个案是否已向警方／廉政公署（视乎何者适用而定）举报？
12. 是否涉及虐待儿童？如涉及的话，是否已委派学校的社工／学生辅导人员加以协助，以及是否已联络社会福利署（社署）的保护家庭及儿童服务课？是否备有相关资料，包括教育局通告第 1/2020 号「处理怀疑虐待儿童及家庭暴力个案」、本《学校行政手册》第三章，以及社署出版的「保护儿童免受虐待－多专业合作程序指引（2020 年修订版）」主要程序及附件十和十一，以供参考？

13. 是否已召开校董会／法团校董会会议，以考虑调查结果、有需要采取的任何纪律行动及／或在进行刑事诉讼或调查（包括但不限于被警方逮捕或拘捕）后须采取的行动？
14. 是否已向所属地区的学校发展组报告该宗行为不当个案及提交相关资料，包括调查报告、法庭裁决的详情（如有的话）等？

参考资料

- 本《学校行政手册》第 3.8.9 节＜虐待儿童个案的处理＞
- 教育局通告第 1/2020 号「处理怀疑虐待儿童及家庭暴力个案」
- 教育局通告第 14/2023 号「加强保障学童的措施：学校教学及非教学人员的聘任」
- 《教师专业操守指引》
- 《学校危机处理 - 危机善后介入工作及心理支援应用手册》
  [教育局网页：http://www.edb.gov.hk > 教师相关 > 学校危机处理]
- 社会福利署（社署）出版的「保护儿童免受虐待－多专业合作程序指引（2020 年修订版）」
  [社署网页：http://www.swd.gov.hk > 公共服务 > 家庭及儿童福利服务 > 资讯栏 > 程序指引 > 保护儿童免受虐待－多专业合作程序指引（2020 年修订版）]

注：

1. 负责就怀疑虐待儿童个案进行调查／评估会面的人员。
2. 有关进一步详情，请参考《学校行政手册》第 4.4.2 节＜应付传媒和公共机构＞。

流程图 A

学校处理并非属刑事性质的教师行为失当个案的流程

被举报/揭发的怀疑教师行为失当个案

↓

学校应考虑下列各项以采取适当行动：

- 考虑有关失当行为的严重性；
- 向所属地区的学校发展组报告严重行为失当个案；
- 按照既定的校本程序和机制及/或参考下列各项以跟进有关个案：
  - 以保密方式处理事件，并只在有需要知悉的原则下提供资料；
  - 委派适当职级的指定人员，例如校长或校董（视乎何者适合而定），从速展开调查，包括会见涉案的教师/人士、收集资料等；
  - 妥善备存所有会面记录及所收集的资料；
  - 考虑应否启动危机管理小组及在某个阶段通知其他持分者；
  - 视乎罪行/失当行为的严重性，考虑在必要时暂停有关教师的正常职务*；
- 如有需要，向所属地区的学校发展组征询意见。

↓

- 召开校董会/法团校董会会议，以考虑调查结果及需要采取的任何纪律行动。

→

- 把结果连同调查报告及任何纪律处分（如有的话）的决定，呈报所属地区的学校发展组，供教育局考虑需否作出进一步行动（包括审视有关教师的教师注册资格^）。

↓

- 让有关教师有机会作出陈述（如有的话）；以及
- 除非有关教师遭即时解雇，否则不论采取任何所需的纪律行动，均应向有关教师提供支援和指导以作出改善，并给予纠正的机会。

↓

- 学校如收到陈述，须成立上诉小组对有关个案进行独立复核。复核结果应提交校董会/法团校董会考虑及作出决定。

* 有关进一步详情，请参考《资助则例》的下列条文

(i) 设有校董会的资助中学–第 57(f)段　(ii)设有校董会的资助小学–第 57(f)段

(iii) 设有校董会的资助特殊学校–第 62(f)段　(iv) 设有法团校董会的学校–第 13.5(d)段

^ 如有教师干犯失德行为，教育局会在其个案结束后，按事件的性质和严重性，参考相关的调查报告后，严格审视有关教师的注册资格：包括考虑取消其注册教师的资格、向其发出谴责信、警告信或劝喻信。

流程图 B

学校处理属刑事性质的教师行为不当个案的流程

被举报/揭发的怀疑教师行为不当个案

↓

学校应考虑下列各项以采取适当行动：

- 通知所属地区的学校发展组有关怀疑个案；
- 以保密方式处理个案，并从速采取行动，收集相关资料，从而决定下一步计划；
- 妥善备存会面记录及所收集的资料；
- 必须尽快向警方/廉政公署举报有关怀疑个案；
- 如已经向警方/廉政公署举报个案，便应停止进一步调查；
- 考虑在必要时暂停有关教师的正常职务；
- 参阅相关参考资料#以采取适当行动处理涉及儿童性侵犯个案；

  以及

  通知所属地区的学校发展组有关个案的最新发展。

↓

裁定有罪

- 如有关教师的合约仍然有效，须召开紧急校董会/法团校董会会议，以考虑有需要采取的纪律行动；以及
- 通知所属地区的学校发展组有关法庭的裁决结果和详情，供教育局考虑作出进一步行动（包括审视有关教师的教师注册资格）。

裁定无罪

- 召开紧急校董会/法团校董会会议，以考虑应否让有关教师复职和是否有需要进行任何内部调查；以及
- 通知所属地区的学校发展组有关法庭的裁决结果和详情，供教育局考虑作出进一步行动（包括审视有关教师的教师注册资格）。

警方/廉政公署最终认为无需进一步行动

- 进行内部调查后，召开校董会/法团校董会会议，以决定是否有需要采取纪律行动；以及
- 通知所属地区的学校发展组有关会议的决定和调查报告详情等，供教育局考虑作出进一步行动（包括审视有关教师的教师注册资格^）。

教育局通告第 1/2020 号「处理怀疑虐待儿童及家庭暴力个案」、本《学校行政手册》第 3.8.9 节，以及社会福利署出版的「保护儿童免受虐待 – 多专业合作程序指引（2020 年修订版）」。

^ 如有教师干犯罪行或有失德行为，教育局会在其个案结束后，按事件的性质和严重性，参考法庭文件和 / 或相关的调查报告后，严格审视有关教师的注册资格：包括考虑取消其注册教师的资格、向其发出谴责信、警告信或劝喻信。

第八章　校舍及安全事宜

8.1　引言

1. 校董会有责任保持校舍安全卫生。此外，学校应妥善安排，充份使用校舍以提供优质学校教育。
2. 校董会亦须负责为学校配置各项必需的家具及设备，并须负责保养及管理校舍，以及安排必要的维修工程。
3. 学校应考虑设立一个委员会，由主任级教师领导，负责校舍安全、保安和维修及保养，以及协调校舍设施的使用等事宜。
4. 校董会须确保遵守《教育条例》、《教育规例》、《资助则例》以及其他相关条例，尤其是《职业安全及健康条例》所载的规定。

8.2 校舍用途

8.2.1 法例及《资助则例》规定

1. 除非获教育局常任秘书长许可，否则资助学校的校舍只可用作进行经教育局常任秘书长核准的学校活动。有关法例及《资助则例》如下：

a. 《小学资助则例》第 48 条

b. 《中学资助则例》第 47 条

c. 《特殊学校资助则例》第 51 条

d. 《特殊学校资助则例》二册第 53 条

2. 倘教育局常任秘书长提出要求，学校须提供课室及附属设备，以供教育局委任的非牟利办学团体开办夜间课程。常任秘书长在提出要求前，会考虑学校的特殊困难及当时须承担的事务，并会与有关学校进行充分磋商。学校可向租借校舍的团体收取租金及电费。

3. 《教育条例》第 20 条及《教育规例》第 10 条订明，学校拟更改校舍用途而有关工程涉及结构性的改动，必须事先取得教育局常任秘书长的批准。学校如须作增设、替代、删除房产等改动，亦应向常任秘书长申请并取得批准。

4. 学校应留意《教育规例》第 12 至 14 条及第 16 至 20 条所载，就使用天台操场、进行体操或其他形式的体育活动、学生集会及课室内家具等所订的限制。

5. 学校应遵守《教育规例》第 56 至 57 条所载有关寄宿学校的各项规定。

6. 根据《教育条例》第 21 条，倘消防处处长及建筑事务监督认为任何更改校舍的设计、结构或用途可能会令学校增加火警危险，教育局常任秘书长会要求有关学校采取各项必需的措施，以符合消防处处长及建筑事务监督的规定。详情请参阅「学校安全与保险」网页。

7. 学校校舍在主要公共选举中担任重要角色。根据《选举管理委员会（选举程序）（立法会）规例》（第 541D 章）、《选举管理委员会（选举程序）（区议会）规例》（第 541F 章）及《选举管理委员会（选举程序）（选举委员会）规例》（第 541I 章），总选举事务主任可要求收取政府补助的学校提供其处所以供用作立法会选举、区议会选举，以及选委会界别分组选举的投票站及／或点票站。获总选举事务主任授权的人士进行实地视察、准备工作，以及储存物资。学校应遵守相关的规定。

8.2.2 租用校舍

1. 由于资助学校校舍的保养费用是由公帑支付，让公众人士租用校舍应视为一项社会服务，目的是加强学校与社区的合作，例如开放学校设施予体育团体举办体育活动，推动社区体育发展。校方应审慎考虑申

请人租用校舍所举办的活动的性质和目的。若拟举办的活动与教育、康乐或社区服务无关，校方不宜把校舍租给有关人士。无论如何，租用者利用校舍所举办的活动均不得妨碍正常的学校活动。

2. 所有借用资助学校设施的机构均须缴费，否则有关机构便无形中得到补助。学校应参考教育局通告第 5/2011 号「租用资助学校校舍」所建议的收费率，厘定租用有关设施的收费。

3. 有关租用校舍的申请，可交由一个委员会负责审核，审核的原则和程序须经校董会通过及认可。

4. 在学校礼堂进行公开表演，须受现行的发牌规例管制。主办当局须预先向影视及娱乐事务管理处处长申请批准。

5. 任何人士如租用学校场地举行音乐会或文娱表演并拟收取入场费，主办当局须先向税务局局长咨询是否须要缴纳娱乐税。

6. 学校应向租用校舍的机构发出收据，并保留收据副本以供日后查核。

7. 不论收费与否，学校应备存记录册，记录所有租用校舍的详情。

8. 若是免费借出校舍，则校方须提供充分理由解释有关决定，有关记录会由教育局核数组查核。租用校舍记录册应定期（例如每季）提交校董会审阅。「租用校舍记录册」样本见附录 1。

9. 根据《中学资助则例》第 18 条、《小学资助则例》第 18 条、《特殊学校资助则例》第 19 条及《特殊学校资助则例》二册第 16 条，租用校舍所得的利润，应按照教育局常任秘书长所定的准则，记入学校的帐户中。

8.2.3 适当使用储物柜

学校应按照本身情况，制订和实施可行而有效的方法和安全措施，以确保学生适当地使用储物柜。学校可参考下列指引：

1. 位置

储物柜应装置于方便学生使用的位置，但切勿阻塞逃生通道。

2. 记录

学校应备存一份有关分配储物柜给各学生的记录。

3. 锁匙

a. 学校应向每名使用储物柜的学生免费发给一条储物柜锁匙，并应保留一条副匙。学生应于学年结束时将锁匙交还学校。

b. 学校应提醒学生小心保管锁匙。学校为学生补配锁匙，每条可收取不超过 5 元的费用。这些收费应视乎情况记入学校及班级津贴帐或普通经费帐。

4. 储物柜使用

学校应就使用储物柜向学生（特别是低年级学生）提供适当的指导。学校应告诉学生，提供储物柜的目的是让他们毋须每天携带某些课本、习作簿、文具、美术材料、用具、水壶和其他有关的物品往返学校。学生不应将储物柜用作存放与上述用途无关的物品。

5. 定期检查

学校应定期进行检查，以确保学生适当地使用储物柜。

8.3 保安及安全措施

8.3.1 学校的保安措施

1. 校长受委托负责保护辖下的学校财物，免被滥用、损毁、偷窃及爆窃。校长必须确保学校有足够的保安措施，特别是下列各项：

a. 防止未经授权的人士擅自进入校舍或未经批准擅用学校的设施；

b. 将贵重或危险物品锁好，并将锁匙存放在安全地方；

c. 安排校工于放学后及学校假期中负责关锁大闸及门窗；及

d. 在学校留宿的校工均知悉遇到紧急情况时所应采取的行动。

2. 学校须根据对校舍四周环境的分析，制定本身的保安政策及采取适当的保安措施，务求最能切合学校的需要。教育局建议学校采取以下的保安措施，以保障学校的日常安全：

a. 学校的周边范围应加装充足照明，以便阻吓意欲攀爬栏杆／围墙的外来人。学校应定期进行维修检查，确保栏杆或围墙内外并无堆放杂物。学校四周的出入口数目应越少越好。大闸应能与周围的栏杆／围墙提供同样程度的保安功能，并应安装清楚的标志指明访客接待处的位置。

b. 如学校因应其独特环境，认为需要安装闭路电视系统或考虑采用隐蔽式监察的办法以防止罪行发生，所采取的措施必须遵守个人资料私隐专员公署发出的《闭路电视监察及使用航拍机指引》。

c. 容易攀爬入内的窗户最好加装金属窗花，并且稳固地植入墙身。墙外喉管应加装适当的伞状尖钉，以免被不法之徒潜入学校较高楼层。

d. 学校应考虑设立保安贮物室，用以贮存贵重仪器及教具。如学校有大量的视听器材分布各处，则必须安装在有保安功能的框架内。

e. 在贵重物品的当眼地方，应以油漆涂上或以工具铸刻上记号，例如学校校名。贵重仪器例如电脑及录影机等，应加上清晰的标记和注明是学校财物。学校并须将各项仪器物品的货品编号／型号资料妥为记录，在发生失窃案时方便警方追查。

f. 学校须委派若干员工担任「保安主任」，在放学后巡查校舍，确保门窗锁紧。

g. 学校应委任持有学校锁匙的员工，遇警报器鸣响时须回校察看情况。

h. 校内存放现金（包括政府款项及学校款项）的数额不得超越教育局规定的限额。学校收支款项应尽量透过银行户口进行，以减低现金遗失的风险。学校如收集了现金，应尽快存入银行，以减低存放时或运送大量现金的风险。

i. 学校须考虑运送现金时的保安措施，例如是否委派了足够的人手负责护送大额现金款项。有关运送现金时可采取的保安措施建议载于附录 2，以供参考。

j. 有关学校标准物品的损毁或破坏，以及遗失学校财物的评估及索偿程序，请参阅附录 3。

k. 遇有任何财物遗失或损毁，校方应立即报警及向有关的高级学校发展主任汇报。

8.3.2 课室的保安措施

1. 实体保安

天花悬挂式放映机及其他固定设备可利用软钢托架固定位置，以防止设备迁移，但可让使用者操作及调校。托架应用螺栓装设，各端钻入墙内或天花板上。当课室无人使用时，这些措施能有效防止盗窃，以及阻延爆窃（窃匪较难一次过偷取多项物品）。相对于为有关课室安装窗花、实心门、插锁等保安设施，这些措施所需的费用较少。

2. 保安标记

永久标记（例如透过化学蚀刻的方法加上标记）对窃匪产生阻吓作用。加上永久标记后，物品即使被盗，亦难以转售。永久标记不易磨灭或清除，是一项既容易又实用及符合成本效益的保安措施，而且也方便管理存货。学校已广泛采用这种保安方式保护电脑设备。因此，在视听器材一并加上保安标记，一般可进一步降低所需的费用。

3. 防盗警报系统

在校舍广泛装设防盗警报系统，并雇用保安机构监察，是不可行的。校方可考虑为存放贵重视听器材的课室，装设以磁性接触为原理的简单保安系统连即场发声警报器。当课室无人使用时，这套系统能有效阻吓窃匪。若有管理员夜宿，学校更可把系统连接管理员宿舍。

8.3.3 防火措施

1. 消防处会应学校的要求，为学校员工及学生安排防火讲座，既可加强防火知识，亦可提高在日常生活中的防火意识。有关「防火安全讲座」，详情请参阅「学校安全与保险」网页。
2. 课室及校舍的出口必须经常保持畅通无阻。
3. 根据消防处处长的要求，所有学校均须安装灭火筒。灭火筒须安装在易于拿取的地方，并且妥为保养。校舍内的所有消防装置或设备均须时刻维持性能良好。实验室、设计及工艺 / 美术室和电脑课室须按消防安全规定额外放置灭火筒及 / 或灭火毡。
4. 所有课室及宿舍均须张贴火警逃生路线图。学校最少每六个月须进行火警演习一次。在火警演习时，所有学生均须离开校舍及进行点名，并将记录登记在记录册内。学校的寄宿部亦须进行火警演习。

5. 学校不应将按火警钟的任务交予某一员工单独负责。任何人在发现或怀疑发生火警时，都有责任即时按动火警钟。如学校设有多于一个火警钟，校方须确保在按动其中一个火警钟后，其他火警钟亦会相应发出火警响。学校所有人等，包括文书人员、厨务人员、维修人员，以及教师和学生，均须能够听到火警钟声，并且必须参与火警演习。
6. 除非取得消防处处长的批准，否则不得在厨房以外的地方煮食或使用明火。
7. 若需进行烧烤及火锅活动，必须遵守「在学校举办烧烤及火锅活动须知与消防安全建议」（附录 4）。
8. 学校范围内禁止吸烟，校方并须要求访客不得在学校范围内吸烟。

8.3.4 安全措施

校舍内如有楼梯形成的天井或其他天井，会构成学生或其他使用学校人士从天井高处堕下的危险。为确保安全，校方应在每一层楼设置防堕网。详情请参阅教育局通告第 23/2001 号「校舍楼梯天井防堕网设施」。

8.4 危机处理

学校危机包括学生／员工自杀、意外死亡、严重受伤，又或者是暴力事故及自然灾害等。危机往往突如其来，影响学校的正常运作，故此学校需要迅速应变，避免造成严重的后果。在危机发生时，学校须按事发的情况，因事制宜，以员工和学生的安全为首要考虑，作出专业判断和决定。如学生身体严重受伤，命危或需要即时支援，学校应采取适当行动，包括立即致电 999 要求紧急援助；至于其他非紧急求助（例如非严重受伤），学校可致电各区警署或召唤救护车服务。有关召唤救护车的详情，请参阅消防处发出的指引。

8.4.1 一般危机

1. 学校如出现下列危机情况，请参阅有关章节的预防措施及处理程序：

a.	意外及急症的处理	3.4.2 节
b.	传染病的处理	3.5.4 节
c.	学童自杀个案	3.7.1 节
d.	气体泄漏	8.4.2 节
e.	炸弹警报	8.4.3 节
f.	涉及危害国家安全的行为和活动	8.4.4 节

2. 学校须制订一套应急计划，以应付学校因紧急情况而须作出包括停课的特别安排。有关详情可参阅教育局通告第 9/2015 号「学校处理紧急情况的安排」。

8.4.2 气体泄漏

若校内出现气体（包括不明气体）异味时，学校应迅速采取适当行动，包括致电 999 向提供紧急服务的机关求助、给予学生适当照顾、通知家长及有关的高级学校发展主任。校长应保存受影响的班级及人数、事发日期、地点及时间等详细记录。有关详情，请参考「校内出现气体（包括不明气体）异味时应采取措施的指引」。

8.4.3 炸弹警报

学校如接获炸弹警报，除非有确切而合理的理由相信警报只属恶作剧，否则应慎重处理，即时致电 999 报警。在任何情况下，学校人员均不应尝试接触或自行处理可疑物件。警方会指示校方是否须把学生撤走，以便在校舍内进行搜查。

8.4.4 涉及危害国家安全的行为和活动

学校须因应校本情况及危机处理机制，制定具体策略和应变措施，以应付涉及危害国家安全的行为和活动，包括适时处理突发情况，并尽快向

教育局报告。若学生出现违规或不当行为，包括怀疑涉及危害国家安全的行为，教师须即时停止学生的有关行为，以免影响其他学生；并在教师及涉事学生安全的情况下，向训辅主任／校长报告。如怀疑涉及违法行为和活动，可咨询相关警区的警民关系主任／学校联络主任；如遇上严重或紧急情况，须立即报警。有关详情，请参考教育局通告第 9/2023 号「国家安全：维护安全学习环境 培育良好公民」。

8.4.5 危机处理小组

1. 学校须成立危机处理小组，负责制定能有效处理危机的校本机制、程序，指引及应急计划，并须定时检视及按需要更新。除校长及负责教师外，小组成员可包括文书人员及专责人员（例如：学校社工、教育心理学家）。有关危机处理小组的组成，请参考《学校危机处理 - 危机善后介入工作及心理支援应用手册》。
2. 学校应厘定危机处理小组的职责和有关功能，确保应变计划完善和恰当。小组应全面评估学校可能出现的各种危险情况，检讨安全措施是否足够。
3. 学校员工得悉有危机发生时，应作出专业判断和决定，寻求适切支援，并尽快向学校管理层通报有关事故。学校应按校本程序启动危机处理小组并通知教育局，并须设法即时确保所有员工及学生的安全，尽快稳定学校的情况。
4. 如发生危机，危机处理小组应统筹各项跟进工作。小组成员应与校长保持紧密联系，评估危机事件对学校所带来的影响，安排适切的介入工作，并联同辅导人员、社工及教育心理学家，按需要向教职员和学生提供情绪支援。学校应参考《学校危机处理 - 危机善后介入工作及心理支援应用手册》。小组亦应统筹对传媒的回应，尽可能答复传媒的查询。如警方需进行调查，小组须安排教师或家长陪同学生与警方人员面谈。
5. 学校须为危机处理作好准备，除定期进行演习，确保所有员工和学生清楚知道发生特定事故时本身应采取的行动外，还须备存支援机构电话一览表，以便在危机发生时，能够协调和运用各种资源，减低危机对学校的影响。「支援机构电话一览表」范本可见附录 5。
6. 学校人员须接受急救及学生行为问题管理的训练，包括能够从学生的行为表现中鉴定有否潜在的危机出现。学校须就学生的行为管理制定清晰的指引，而所有员工均须熟悉指引内容。
7. 学校亦须就「假设性情况」制定计划，例如假设危机发生时校长或危机处理小组的主要成员不在场的情况，就此拟定负责处理事故的人手调配安排及校舍的开放事宜。

8.5 校舍保养

学校须确保所有校舍无论何时均维持令人满意的修葺状况，学校须参阅教育局通告第 14/2024 号「校舍巡察及保养」，以了解有关校舍保养的责任及安排详情。相关的政府部门会就校舍保养事宜为资助学校提供所需的专业支援。有关安排如下：

1. 非屋邨资助学校

由 2010 年 3 月起，教育局除提供有关校舍保养的技术支援服务外，并负责处理已批核而费用不超过 200 万元的修葺工程。此外，由 2019 年 4 月 1 日起，教育局已由建筑署物业事务处接手处理在 2019-20 年度或以后获批核而工程费用超过 200 万元的非屋邨资助学校的修葺工程。而建筑署物业事务处会继续处理在 2019-20 年度以前获教育局批核而工程费用超过 200 万元的修葺工程。

2. 屋邨资助学校

由 2014 年 4 月 1 日起，教育局已由房屋署接手处理在 2014-15 年度或以后获批进行的屋邨资助学校的修葺工程及提供有关校舍保养的技术支援服务。

8.5.1 小规模修葺工程

1. 校长须安排定时巡察校舍，包括学校建筑物及由学校负责保养的斜坡（如适用），并采取即时行动，以确保校舍建筑物 / 斜坡保持良好的状况。学校须注意不同政府部门就校舍及相关设施，例如：消防设备、升降机、建筑物及窗户等的巡察及保养发出的要求。
2. 例行检查、保养及小规模修葺工程所需的费用，可从「营办开支整笔津贴」/「扩大的营办开支整笔津贴」帐的「学校及班级津贴」支付。
3. 学校如须进行费用达到或超过指定门槛的修葺项目，可申请非经常津贴以进行所需工程。由 2024 年 9 月 1 日起，小学和特殊学校的门槛由 3,000 元调整为 6,000 元，中学的门槛由 8,000 元调整为 10,000 元。教育局会不时检视及调整该门槛。

8.5.2 大规模修葺工程

1. 负责部门

a. 非屋村资助学校

教育局会负责处理工程费用 200 万元或以下的大规模修葺工程及在 2019-20 年度或以后获批核而工程费用超过 200 万元的大规模修葺工程，而在 2019-20 年度以前获教育局批核而工程费用多于 200 万元的大规模修葺工程，则继续由建筑署处理。

b. 屋村资助学校

教育局会负责处理 2014-15 年度或以后获批核的大规模修葺工程。

2. 申请程序

a. 每年 4、5 月期间，教育局会发出通函 / 函件邀请学校就其建议的大规模修葺 / 改建工程申请非经常津贴，校董会可就拟进行的校舍大规模修葺工程项目提出申请。学校须透过教育局的「统一登入系统」(CLO)登入至校舍保养互动终端系统(SMART)递交网上申请。

b. 教育局委聘的工程顾问会审核学校所提交的申请。申请结果会透过校舍保养互动终端系统(SMART)通知有关学校。学校的申请是否获得批准，须视乎工程的迫切性及可供拨用的经费而定。

c. 如申请获批，有关政府部门的专业人员或教育局委聘的工程顾问，会就工程的有关安排直接联络学校。

3. 有关校舍保养互动终端系统(SMART)的学校使用手册，请参阅「校舍保养」网页。

8.5.3 紧急修葺工程

1. 资助学校如须进行紧急修葺，须透过教育局的「统一登入系统」(CLO)登入至校舍保养互动终端系统(SMART)递交紧急修葺的网上申请。教育局委聘的工程顾问会审核学校所提交的申请。申请结果会透过校舍保养互动终端系统(SMART)通知有关学校。

8.5.4 斜坡及排水渠维修

1. 一般来说，保养土地，包括斜坡和挡土墙，是物业业主的责任。业主亦须清楚鉴定所有会影响斜坡结构的输水设施及排水渠，以及它们的正确位置。

2. 在某些情况下，学校亦可能须对延伸至学校范围以外的地方负上保养土地的责任。学校须翻查校舍的租约条件，确定学校所须负责的维修范围，包括位于学校范围内及邻近地区的斜坡和输水设施。属政府拥有而位于非屋村资助学校范围内的斜坡，由建筑署或根据政府及办学团体签订的校舍租约所订明的负责人负责保养。如屋村资助学校接获维修学校范围内的斜坡的通知，请向教育局查询。

3. 学校须为其负责的斜坡进行定期维修，以防止人造斜坡及挡土墙的状况变坏及确保这些设施能发挥效用。学校一般的斜坡维修检查，应包括例行维修检查及工程师维修检查。

a. 例行维修检查：每年须最少进行一次，学校可委派任何员工负责检查工作。检查的详情请参阅土木工程拓展署辖下土力工程处所发出的「斜坡维修简易指南」。

b. 工程师维修检查：须最少每五年进行一次，并由符合专业资格的土力工程师进行。注册专业土力工程师名册可向工程师注册管理局索取。

c. 进行例行维修检查及工程师维修检查须知已载于「校舍保养」网页内，让学校参考。

4. 学校范围内如有被评定为不合标准的斜坡，或邻近该类斜坡，校方应制订一套应急计划作为防范措施。

a. 校长可联络土力工程处及有关的高级学校发展主任，就问题斜坡征询意见。

b. 凡接到「危险斜坡修葺令」的学校，应与委聘的认可人士及／或顾问一同商讨如何制订应急计划。如学校受到「长远防治山泥倾泻计划（「防治计划」）」的政府斜坡巩固工程所影响，应先征询土力工程处的意见，然后才制订应急计划。

c. 应急计划应包括制订在恶劣天气下，例如天文台发出山泥倾泻警告，学校紧急关闭的准则。关闭的准则应考虑各项土力和非土力因素，例如：斜坡的已知情况、学生身处的地方（即已上学或尚在家中）及当时的交通情况。

d. 学校如受到「防治计划」内的不合标准的政府斜坡的巩固工程影响，或接获「危险斜坡修葺令」，可参阅教育局通告第 25/1998 号「保障毗邻斜坡学校安全的行政程序」以获取所应采取措施的详情。请学校在有需要时征询有关高级学校发展主任的意见及于「校舍保养」网页内下载相关的最新参考资料。

8.6 校舍改动工程

8.6.1 校舍改善及扩建工程

1. 学校对校舍作出任何改善及扩建工程，包括涉及结构性的改动及改建工程，必须事先获得教育局常任秘书长批准。学校应把改动校舍的建议书，连同合比例的草略图递交教育局。建议书须注明进行该工程所需经费的来源（政府经费或学校经费）。
2. 当建议的工程在建筑物条例下并非豁免工程，例如涉及校舍结构或影响逃生途径的安排时，校董会应先取得房屋局辖下之独立审查组（屋村学校适用）或屋宇署（非屋村学校适用）的批准。如有疑问，学校应向认可人士寻求专业意见。如有需要，校董会亦应咨询其他政府部门（如卫生署、消防处等）。当资料齐备，学校应将所有相关资料送交学校所属区域教育服务处，在取得批准后，方可开展工程。
3. 工程完竣后，校董会应把竣工后的修订图则／记录送交房屋局辖下之独立审查组（屋村学校适用）／屋宇署（非屋村学校适用）／教育局校舍保养管理组（屋邨及非屋村学校适用）及学校所属区域教育服务处备案。
4. 此外，学校亦应通知所属区域教育服务处，确认工程已符合有关政府部门的规定（如有）。如已完竣的工程涉及课室，学校应通知所属区域教育服务处及学校注册及监察组，以获发经修订的「容额证明书」。如已完竣的工程涉及增设校舍（例如新楼层或新附属大楼），学校应向学校注册及监察组递交相关申请及所需文件（例如已获批核的校舍设计图、占用许可证等），以便教育局为学校拟增设的校舍注册，以符合《教育条例》第 19(1)条的规定，即任何学校除在其注册证明书或临时注册证明书内所指明的房产营办外，不得在其他房产内营办。在审批增设校舍的申请前，教育局会咨询其他相关政府部门（例如屋宇署／独立审查组、消防处等），并在有需要时要求学校递交补充资料，确保拟增设的校舍符合安全及相关政府部门的要求。

8.6.2 更改房间用途

1. 在不抵触下列情况下，校董会可自行决定更改房间的用途，而毋须事先取得教育局常任秘书长批准：

a. 校内有足够的课室、特别室及设施，以便有效地进行所有科目组别或学习范畴和经验的教与学；

b. 更改房间用途不会导致班级出现浮动班或影响核准的班级结构；

c. 更改房间用途不涉及校舍的结构性改动，或学校的厕所设施或卫生安排或房间的通风或照明设施的改动，亦不涉及把房间分间等工程；及

d. 有关改动不会引致政府支付额外的津贴。

2. 学校须把拟更改房间用途一事，预先通知所属区域的高级学校发展主任，并在有关工程完竣后，向教育局提交书面报告。如有需要，教育局其后会向学校发出新的容额证明书。

3. 若该房间获教育局确认为「合资格设施」，学校可申请该财政年度的大规模修葺／改建工程非经常津贴，在该房间安装空调设备，而相关空调设备的日常支出，包括电费及日常维修保养费用，可由「空调设备津贴」支付。详情请参阅「资助学校『空调设备津贴』」。

4. 学校须确保更改房间用途的工程是遵照有关法例进行的。这类工程，尤其是那些不涉及结构性改动的工程，通常不会影响学生及教职员的安全、楼宇结构、消防安全及环境卫生等。但如对所进行的工程会否引起法律争议及相应的解决方法有任何疑问，校董会可咨询其认可人士或有关政府部门（视乎情况而定，可分别咨询房屋局辖下之独立审查组（屋村学校适用）、屋宇署（非屋村学校适用）、卫生署及消防处等各政府部门）。学校可采用附录 6 所载信件范本，向有关部门征询意见。

5. 校董会应把竣工后的修订图则／记录送交房屋局辖下之独立审查组（屋村学校适用）／屋宇署（非屋村学校适用）、教育局校舍保养管理组（屋邨及非屋村学校适用）及学校所属区域教育服务处备案。

6. 学校进行小型改建工程的开支，可记入「营办开支整笔津贴」／「扩大的营办开支整笔津贴」帐的「学校及班级津贴」帐内。如工程的预算开支达到或超过上述 8.5.1 节的指定门槛，则校董会亦可向教育局申请非经常津贴，以支付有关费用。惟批准与否，须视乎工程的急切性及可供拨用的经费而定。另一方面，校董会亦可考虑自资进行更改房间用途所需的费用。

8.7 校舍损毁或损失

1. 按照《资助则例》，资助学校校舍（包括家具及设备）因火警、天灾（如台风、地震、水灾等）及其他方面的危险（如撞机、爆炸、道路上车辆的碰撞、洒水灭火系统漏水或水箱、仪器及喉管爆裂或满溢、暴乱或任何人士的恶意行为）而引致的损毁或损失、因第三者在学校毗邻或附近进行建筑或挖掘工程而引致的损毁、因偷窃及爆窃而引致标准设备的损失，以及在运送途中失去的款项（只限公帑），均由政府承担。
2. 学校的标准设备因火警、天灾、其他方面的危险、偷窃及爆窃事件而遭受损毁或损失的评估及赔偿程序，以及有关的保安措施，详列于附录 3。
3. 然而，学校应自行决定是否需要为非学校部分及非标准的家具及设备和校舍购买保险。为学校非标准的家具及设备投保的费用可由综合家具及设备津贴支付。

附录 1　租用校舍记录样本

租用礼堂

日期	时间	收费						租用者名称	租用者签署	收据号码及发出日期	校长签署确认	记入账目	
		租用者类别	学校礼堂	灯光设备	大钢琴	额外空调收费	总额					学校及班级津贴帐	堂费帐

租用课室

日期	课室	时间	收费				租用者名称	租用者签署	收据号码及发出日期	校长签署确认	记入账目	
			租用者类别	没有空调设备	额外空调收费	总额					学校及班级津贴帐	堂费帐

附录 2　运送现金时可采取的保安措施

1. 运送现金的时间、护送人、运送人及运送车辆均应尽量每次不同。为免员工与匪徒勾结，泄露运款资料，有关的资料应于需要时才让有关员工知悉。运送现金的消息只应透露给有需要知悉的人士知道。运款路径应拣选最直接的路线，避免行经横街窄巷。

2. 学校应指派体格强健且可靠的员工负责运款的工作。

3. 运款人员须特别留意下列情况的出现：

a. 停泊在运款车附近路旁内有乘客的车辆，或正停在运款车旁边的车辆；

b. 在附近门口或橱窗等地方留连的人，他们身上可能暗藏武器；及

c. 附近的路口、横巷或类似容易被人袭击的出口。

4. 应该强调的是，员工在尽力保护所运款项的同时，必须首先注意本身安全，以及在发生抢劫或企图行劫时途人的安全。

5. 运款时最好不要徒步往返，并且不应徒步行走超过三百米的距离；亦要避免行经横巷和人群挤迫的地方。

6. 如运送的现金款项超过 10,000 元，学校应考虑聘用护卫押款公司押运。

附录 3　学校资产及遗失物品的补偿

学校标准设备如因火警、天灾或其他危险事故而有所损毁或损失的处理

1. 当遇到《资助则例》有关条文所述的火警、天灾或其他危险事故时，校监／校长除了要立刻向有关的政府部门（例如：警方及消防处）报告外，亦必须向所属地区的高级学校发展主任报告。如属火警，校方须向消防处索取该次火警的调查报告。

2. 学校可运用综合家具及设备津贴或营办开支整笔津贴／扩大的营办开支整笔津贴的盈余以更换因天灾、爆窃、火灾等事故而损失的标准家具及设备。

因偷窃及爆窃导致标准家具及设备遗失而进行的处理程序

1. 资助学校的标准设备如有损失，该校校监／校长须立即向就近的警署报案，并且向所属地区的高级学校发展主任作初步汇报，校方须向有关警署索取警方对该案件的调查报告。

2. 资助学校的校监／校长应在可行的情况下尽早开始调查损失的总数，并将详细的报告连同以下的资料及其他有关文件的副本（例如：警方报告），一并递交有关的高级学校发展主任：

a. 事件的经过，包括日期、时间、详情，以及损失的家具及设备的价格（原价／补购的价格）；

b. 内部调查进展；及

c. 就剔除损失数目及防止同类事件发生所需的措施，提出建议。

3. 资助学校的校监／校长须确认在每次事件中并无校内人员欺骗、涉嫌欺骗、疏忽或违反安全措施的重要原则。

4. 学校可运用综合家具及设备津贴或营办开支整笔津贴／扩大的营办开支整笔津贴的盈余以更换因天灾、爆窃、火灾等事故而损失的标准家具及设备。

附录 4　在学校举办烧烤及火锅活动须知与消防安全建议

须知

1. 在筹划学校的烧烤及火锅活动（只限使用电炉）时，校方须考虑及遵守下列准则：

a. 学校有真正需要在校内举办这类活动。

b. 学校必须在正常上课时间以外举办这类活动。

c. 学校必须遵守下文由消防处发出的「烧烤及火锅活动的消防安全建议」的所有安全措施。

2. 在举办烧烤及火锅活动时，学校须进行风险评估，以决定某一指定地点的参加人数上限。

a. 烧烤活动

从消防安全角度而言，参加人数上限要视乎学校有没有足够职员人手监督烧烤活动的安全，以及校内烧烤场地是否恰当安全。举例而言，年幼的学生比高年班的学生需要更多人手看管。学校可招募家长协助监督烧烤活动。

b. 火锅活动

学校须评估火锅活动场地是否宽敞，以及是否有足够紧急出口供活动参加者安全使用。在决定某一指定地点的火锅活动参加人数上限时，学校应考虑以下各项：

- 遇有紧急情况需要即时疏散，有关场地是否有足够出口；
- 负责监督工作的学校职员人数；
- 参加学生的年龄；
- 地面上的电线、拖板等会否造成绊倒危险；
- 摆放火锅及电炉的桌子是否稳固；
- 电炉及火锅等是否稳固；
- 根据《2011 年建筑物消防安全守则》的规定，就预计人数 / 容额，以及出口的数目及阔度而言，课室是否有足够的逃生途径。至于其他房间，容额上限不得超过屋宇署最新批核的记录图所允许的数字（即通常显示在逃生途径图表上的数字）。学校如没有记录图资料的副本，可联络屋宇署楼宇资讯中心，查看最新的批核记录图。学校如欲容纳超过上限的人数，则须聘请认可人士重新评估房间容额上限。

3. 潮湿天气会影响户外火锅活动的安全。电器、电线、拖板等的绝缘效能会受湿度、潮湿、雨水、水等严重影响，除非这些装置属防风雨类

型。在潮湿天气下使用电器用品及设备可能引致短路或触电。因此，学校不宜在户外地方进行火锅活动。学校应浏览「机电工程署」网页，参考有关刊物，确保使用电器的安全。

「烧烤及火锅活动的消防安全建议」

1. 烧烤活动

a. 烧烤活动只可于上课以外的时间进行；

b. 烧烤场地应处于空旷而又不阻碍紧急车辆通道的地方；

c. 烧烤场地与任何危险品贮存所 / 临时构筑物 / 大量的可燃物料须保持最少 6 米的安全距离；

d. 烧烤炉的数目及烧烤炭的数量应尽量减至最少；

e. 不可使用易燃液体或任何危险品作点火或燃烧用途；

f. 烧烤场地内应放置两具 9 公升装水剂或 4.5 公斤装二氧化碳灭火器；

g. 进行烧烤活动时，应安排足够员工在场看管，以确保消防安全；及

h. 进行烧烤活动时，不可在烧烤场地同时举行其他活动。

2. 火锅活动

a. 火锅活动只可在上课以外的时间进行；

b. 只可使用电力，不得使用其他燃料或明火；

c. 进行火锅活动时，应注意避免电力超出负荷，并须使用合适的炉具及火锅盛器，以防止因汤水沸腾或炉具 / 盛器打翻而产生危险；

d. 于室内进行火锅活动时，应保持空气流通；

e. 进行火锅活动的场地内总人数不可超过由教育局签发的「容额证书」所订明的最高限额；

f. 进行火锅活动的场地内应放置两具 4.5 公斤装二氧化碳灭火器；及

g. 进行火锅活动时，应安排足够员工在场看管，以确保消防安全。

附录 5　支援机构电话一览表范本

机　构	电话号码	姓名	职位
教育局			
社会福利署			
警署			
救护車服务			
社会服务机构			
消防处			
医院			

*　如出现紧急情况（例如有人身体严重受伤、生命受威胁或需要即时支援），学校应致电 999 要求紧急援助。

附录 6　向政府部门申请更改房间用途信件范本

致：分发名单

执事先生：

申请更改房间用途

学校名称：_____

学校地址：_____

本校拟更改房间（房号）的用途，由原来用作（改建前的房间用途），改作（改建后的房间用途）。现特修函征询贵部门的意见。

随函附上显示该房间的平面图，图上载有拟作出的改动。

烦请就上述更改房间用途的建议提出意见，并早日赐覆。如有任何问题，请致电（电话号码）向（负责人）查询。

_____

校监 / 校长（姓名）

分发名单：

1. 屋宇署总屋宇测量师或房屋局常任秘书长办公室独立审查组
2. 消防处高级消防区长
3. 卫生署高级行政主任（规划及发展）

（有关受文人的职衔及地址，请参阅附录 7。）

附录 7　有关房间改动而须联络的政府部门

<table>
<tr><th>分区</th><th>消防处</th><th>其他部门</th></tr>
<tr><td>中西区
南区
湾仔
港岛东
离岛</td><td>香港上环西消防街 2 号
上环消防局阁楼
港岛区防火办事处
高级消防区长</td><td rowspan="3">屋宇署
拓展(1)部
新界东(1)及牌照组
牌照小组事务室
九龙油麻地海庭道 11 号
西九龙政府合署北座屋宇署总部

房屋局常任秘书长
办公室独立审查组
九龙黄大仙龙翔道 138 号
龙翔办公大楼 8 字楼

卫生署
规管事务
私营医疗机构规管办公室
质素与标准科
香港湾仔爱群道 32 号
爱群商业大厦 10 楼 1001 室</td></tr>
<tr><td>深水埗
油尖旺
九龙城
黄大仙
观塘</td><td>九龙西
九龙尖沙咀广东道 333 号
尖沙咀消防局 6 楼
西九龙防火分区办事处
高级消防区长

九龙东
九龙九龙湾宏光道 39 号
宏天广场 18 楼 1809-1810 室
东九龙防火分区办事处
高级消防区长</td></tr>
<tr><td>西贡
大埔
北区
沙田
葵青
荃湾
屯门
元朗</td><td>九龙九龙湾宏光道 39 号
宏天广场 18 楼 1809-1810 室
新界区防火办事处
高级消防区长</td></tr>
</table>

鸣 谢

感谢下列政府部门 / 机构提供资料，本局特此致意。

★ 民政及青年事务局
★ 香港警务处
★ 廉政公署
★ 卫生署
★ 社会福利署
★ 环境及生态局
★ 电影、报刊及物品管理办事处
★ 学生资助处