

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

課程管理及監察指引

[資優教育基金（下稱基金）受款人、校外進階學習課程（下稱課程）負責人及處理課程的僱員均須細閱並遵守本指引。與指引不符的情況將會被記錄在案，有關開支亦可能不獲基金資助。]

(甲) 開支管控

採購貨品及服務

1. 受款人必須確保開支不超越核准預算的涵蓋範圍。有關開支須依照服務協議書（下稱協議書）附表 I 所載建議書的內容運用，以及不得超出附表 II 所載的預算。一般來說，協議書附表 I 建議書內沒有列明的項目，不得記入有關課程的開支帳目內。只有在特殊情況下，先前未預計但其後發覺對順利推展課程絕對有必要的項目，方可獲得考慮。
2. 受款人的所有開支必須符合經濟原則及成本效益。受款人須確保所有貨品（包括設備）及服務的採購是以公開、公平及具競爭性的方式進行。受款人須在報價或招標文件中清晰訂明採購貨品或服務所需的規格，並清楚劃分採購的職責，而批核人員須在機構內具相應的職級。受款人須確保為課程採購的貨品及服務均有助順利推展課程。受款人為相關貨品或服務支付款項前，須確保有關貨品或服務的質素令人滿意，並須保存發票正本及正式收據以作記錄。

調撥款項

3. 只有在下述情況下，容許受款人重新調撥預算中核准非薪酬項目的撥款：
 - (a) 課程的撥款總額 少於或等於 30 萬元，而重新調撥協議書附表 II 所載預算中任何一個項目的款額不得多於 5 萬元；
 - (b) 課程的撥款總額 介乎 300,001 元至 100 萬元，而重新調撥協議書附表 II 所載預算中任何一個項目的款額不得多於 10 萬元；及
 - (c) 課程的撥款總額 高於 100 萬元，而重新調撥協議書附表 II 所載預算中任何一個項目的款額不得多於 20 萬元。

4. 所有參與推行課程的職員須在整個課程期間按固定薪級點支薪。在一般情況下，參與課程的職員不可獲得增薪。在特殊情況下，例如在招聘課程的職員或填補空缺時遇到困難，可容許按下列條件調整有關核准薪酬項目的開支金額：
 - (a) 調整後的薪酬開支預算不超過核准薪酬開支預算的 20%；
 - (b) 為協助推行課程，各核准職位聘請的職員數目維持不變；及
 - (c) 個別職位的薪酬（月薪或薪酬總額）調整幅度不超過其原來預算薪酬金額的 20%。
5. 任何核准薪酬項目的調整及理由，均須記錄在相關的進度報告、中期財政報告、總結報告及財政總結報告。
6. 向合約僱員發放個人薪酬時（不論直接存入僱員的銀行帳戶或支付現金），必須妥為記錄及存檔，並須以分類帳形式，保存所有付款記錄。

銀行帳戶

7. 基金會根據附表 II 所載預算的內容分階段撥款。受款人必須於本地的持牌銀行〔根據《銀行業條例》（第 155 章）註冊〕，開設獨立供課程專用的可賺取利息的銀行帳戶，或在受款人的會計系統下設立獨立的分類帳（下稱「指定帳戶」），專門用作存放及運用所有基金撥款。為監察現金流量及定期向資優教育基金秘書處提交財政報告，受款人須定期查核「指定帳戶」的銀行月結單，並與收支分類帳作比對。

(乙) 人事管理

招聘職員

8. 受款人通常應從所屬機構委派一名人員擔任課程負責人，負責監督及統籌課程。該名人員不可以任何身份獲得現金津貼作為報酬。倘若課程負責人的日常職務因推行課程而受到影響（例如：擔任講師／指導員），應考慮重新編配其職務，而非提供現金津貼作為報酬。假如受款人擬從機構以外聘任課程助理、講師、工作人員或其他專家，以協助推行課程建議書內所列的課程，他或她應採用可靠及公開的招聘程序。為確保公平，職員招聘必須以公開及公平競爭的機制進行。受款人須遵從載於**附件 A**的招聘程序。

9. 為保障學生福祉，受款人須要求所有擬從事參與課程的人士在聘任過程盡早接觸香港警務處，自行查核性罪行定罪紀錄，並提交證明。這項措施有助受款人在完全知情的基礎上作出決定，聘任合適的員工／培訓導師以推行課程。受款人不應讓曾有性罪行定罪紀錄的人士協助推行課程。受款人必須遵守載於附件 A 有關職員招聘程序的事項。

從事現職以外的工作

10. 倘若專上院校或其他機構的職員須於工作時間內或以外處理課程的事務，他們應依照院校或機構的規則，按情況申請和獲准從事兼職工作。受款人應確保遴選職員擔任職務的程序持平公正，並在過程中克盡己責，避免偏私。

利益衝突

11. 受款人須確保職員明白可能會引致利益衝突的情況，有關例子載於**附件 B**。此外，受款人應設立利益申報制度，讓推行課程的職員在有實際或可預見的利益衝突情況下作出申報。請參考載於**附件 C** 的申報書範本。請注意，根據《防止賄賂條例》（第 201 章）或香港其他有關法例的規定，利益衝突的情況可引致刑事制裁。如在發放撥款予受款人後，發現有任何違規情況或涉及刑事成分，則資優教育基金秘書處保留悉數收回撥款的權利。

(丙) 課程實施、質素保證及遞交報告

課程實施

12. 受款人須於簽訂服務協議後一個月內遞交詳盡的實施計劃，詳細列明甄選資優學生參加課程的機制、課程綱要的具體說明、資產運用計劃、應便方案及有關質素保證機制的具體說明。由於課程推行時間有機會較長，詳盡的實施計劃需按需要不時作出更新。
13. 安全是課程實施的首要考慮。受款人須於所有學與教活動（包括但不限於科學實驗、科技製作及戶外活動）遵守及採取安全措施。為保障學生安全，受款人必須：
 - 在學生報名參加課程前，通知及警告學生活動的潛在風險。
 - 於課程綱要及詳盡的實施計劃中警告學生及訓練人員某些學與教活動涉及潛在風險。
 - 在課程實施過程中，就涉及潛在風險的活動進行事先風險評估。
 - 調配適合的培訓人員（包括導師及／或指導員）帶領活動。
 - 在活動開始前，向學生、導師及／或指導員提供清晰的安全指引。

- 向學生提供必需的保護裝備和急救物品，防止受傷及當意外發生時提供及時的急救。
- 在質素保證會議中討論及檢視安全議題和政策，並在中期報告及總結報告反映相關資訊。
- 如有逼切需要及有關申請已在財政預算獲批，受款人可自行或利用資優教育基金購買公眾責任保險及／或團體人身意外保險。

如欲需要更多有關實驗、工場及戶外活動的安全措施、指引及風險評估表格等資料，可參閱本文件第 30 至 32 段列出的網址和文件。

質素保證機制

14. 受款人應監督課程的實施並透過定期評估學生學習成效，以確保課程的質素。受款人須於詳盡的實施計劃列明評估的方式和頻次。由受款人提議的質素保證機制可包括籌組質素保證小組及制定質素保證的措施（例如：講師培訓安排、建立指標或成功準則、評估工具、數據收集和分析、與培訓人員定期舉行質素檢討會議、以及就課程設計作匯報及回饋的方法等）。相關的觀察和措施須在進度報告及總結報告中反映。

遞交中期報告

(i) 中期財政報告

15. 受款人必須遞交中期財政報告（按照協議書所訂的遞交報告日期及**附件 D**內的指定格式，準時向資優教育基金秘書處遞交報告）。在擬備有關財政報告時，應參考**附件 E**所載的原則，以確定某項目的開支費用可否記入課程的帳目內。
16. 倘若撥款是 10 萬元或以下，受款人須完成及遞交本指引內**附件 D**第 1 及第 2 節，並夾附收據、憑單及銀行月結單等副本作證明文件。倘若撥款是 10 萬元以上，由於受款人須於課程完結後遞交經審計帳目，此階段只須完成及遞交本指引內**附件 D**第 1 節。

(ii) 進度報告

17. 受款人必須按照協議書所訂的遞交報告日期，準時遞交進度報告（指定格式及填寫指引載於**附件 F**）。

18. 受款人須在中期財政報告和進度報告簽署。逾時遞交中期財政報告或進度報告，可能引致延遲／暫停發放資助款項，待收妥有關報告及所有與報告有關而未解決的問題均妥善處理後，才可繼續發放資助款項。

遞交總結報告

(iii) 財政總結報告

19. 受款人必須在課程完結後三個月內或當課程提早終止時，遞交財政總結報告（指定格式載於**附件 G**）。財政總結報告須包括課程開始至完結時所有項目的支出。
20. 倘若撥款是10萬元或以下，受款人須完成及遞交：
- (a) 本指引內**附件 G**第1、第2及第3節，並夾附收據、憑單及銀行月結單等副本作證明文件；及
 - (b) 本指引**附件 H**（資產處理指引）內的附錄 II 資產記錄表。
21. 倘若撥款是10萬元以上，受款人須完成及遞交：
- (a) **附件 G**第1及第3節；
 - (b) **附件 I**所要求的經審計帳目；及
 - (c) 本指引**附件 H**（資產處理指引）內的附錄 II 資產記錄表。

(iv) 總結報告

22. 受款人必須在課程完結後三個月內或當課程提早終止時，向資優教育基金秘書處遞交總結報告（指定格式及填寫指引載於**附件 J**）。
23. 受款人須以掛號方式郵寄或親自遞交中期財政報告、進度報告、財政總結報告及總結報告。
24. 在遞交中期報告到期日後，如受款人未能於提示信發出後的14曆日內遞交第12至13段及第14至15段所述的中期財政報告或進度報告，資優教育基金秘書處會發信通知受款人，指出自通知信發出日期起計的一年內，基金受託人有意禁止受款人申請開辦資優教育基金資助的課程。受款人可於14曆日內向基金受託人提出申述，基金受託人將按申述內容（如有）考慮是否實

施該禁令。如情況持續沒有改善，基金受託人會考慮根據協議書第 5.1 及第 12.1 所列條款終止協議。

25. 如受款人未能於提示信發出後的 一個月內 遞交第 19 至 21 段及第 22 段所述的財政總結報告或進度報告，資優教育基金秘書處會發信通知受款人，指出自通知信發出日期起計的 連續三個學年，基金受託人有意禁止受款人申請開辦資優教育基金資助的課程。受款人可在 30 曆日內 向基金受託人提出申述，基金受託人將按申述內容（如有）考慮是否實施該禁令。
26. 資優教育基金秘書處在評估受款人在課程中的表現及日後審議受款人提出的申請時，會把基金受託人因應上文第 21 及 22 段所採取的行動列作考慮因素。

(丁) 拍攝照片及錄像的同意書

27. 資優教育基金秘書處會索取學生家長或監護人的同意，讓教育局及其授權人士 / 團體於校外進階學習課程中拍攝照片及錄影課堂情況，以作宣傳用途。受款人需協助教育局向學生的家長或監護人發放和收回已填妥的拍攝同意書（有關信件及拍攝同意書的範本載於**附件 K**，以供參考）。受款人需留意，有關同意只限於教育局把有關照片及錄影片段用於拍攝同意書上指明的特定用途。如受款人欲進行拍攝照片及錄影並用於特定用途，須另外取得學生的家長或監護人的同意。

參考資料

28. 如需更多有關適當使用和管理撥款的信息，受款人應參閱廉政公署防止貪污處出版的《「誠信·問責」—政府基金資助計劃受資助機構實務手冊》，手冊可從以下網址下載：
<https://cpas.icac.hk/UploadImages/InfoFile/cate_43/2017/b725a7ed-5dd7-4a33-b13c-c68da84b43bf.pdf>。
29. 防止貪污處為特定行業（例如：公共機構、非政府組織及教育界別）編製多套適用的指引及實務指南，有關資料可在網址 <https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_Index?cate_id=3> 查閱。受款人務須參閱這些指引及實務指南，如有需要，應諮詢防止貪污處（電話：2526 6363），以便建立及實踐良好的採購及／或人事管理方法。

30. 有關戶外活動的安全，受款人應遵守教育局於 2020 年發放的《戶外活動指引》。指引第 59 至 60 頁列明各項戶外活動的師生比例要求。受款人亦應就戶外活動進行風險評估。戶外活動風險評估表載於指引第 66 至 67 頁。指引可從以下網址下載：https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/sch-admin/admin/about-activities/sch-activities-guidelines/Outdoor_TC.pdf。
31. 有關科學實驗的安全，受款人可參閱實驗室安全及管理資源網頁https://cd1.edb.hkedcity.net/cd/science/laboratory/content_safety_c.html及教育局於 2013 年發放的《科學實驗室安全手冊》https://cd1.edb.hkedcity.net/cd/science/laboratory/safety/SafetyHandbook2013_Chinese.pdf。
32. 有關工場安全，受款人可參閱科技科目 - 安全守則視像與手冊網頁，網址為：<https://www.edb.gov.hk/tc/curriculum-development/kla/technology-edu/resources/tech-subjects/safety.html>
受款人亦可參閱教育局於 2020 年發放的《學校工場安全守則》，網址為：https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/curriculum-development/kla/technology-edu/resources/tech-subjects/SAFETY_IN_SCHOOL_WORKSHOPS_2020_TC.pdf。

如中、英文兩個版本有任何抵觸或不相符之處，須以英文版本為準。

資優教育基金秘書處
二零二一年七月

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

職員招聘程序

參與課程的僱員一般包括課程負責人、課程導師、課程助理、協助人員及技術員等。以下指引為受款人提供有關招募人員以協助推行課程的提示。指引只供參考，未能盡錄所有情況。如有需要，受款人可於招聘程序加入額外的要求。

- 透過本地報章或其他途徑，宣傳有關的職位空缺。
- 在招聘廣告內清楚註明工作範圍、入職條件及其他重要資料，例如截止申請日期及查詢途徑。
- 有系統地記錄收到的申請。
- 根據管理層通過的準則甄選應徵者，並由至少兩名人士參與甄選工作。
- 成立招聘委員會進行面試及在有需要時安排技能測試。
- 擬定客觀的評核方法，並使用標準表格記錄委員會各成員的評審結果。
- 妥善記錄及保存委員會成員的評審結果及建議。
- 清楚界定有權批核的人員。
- 負責批核人員在批准錄用員工時，應確保遵循既定的招聘程序，而入選的應徵者是基於充分理由而獲得推薦。
- 「性罪行定罪紀錄查核」機制計劃

受款人須要求所有從事與課程實施有關的教學人員和導師遵守以下要求:

- 在職位申請表上及 / 或其他相關文件訂明曾否在香港或其他地方被裁定犯任何刑事罪行，並提供有關詳情。
- 進行性罪行定罪紀錄查核。有關計劃的詳情，包括計劃守則及申請手續，請瀏覽香港警務處網頁 < <http://www.police.gov.hk/scrc> > 。

(i) 受款人須通知所有從事與課程實施有關的教學人員和導師以下事項:

- 提供上述資料屬強制性。
- 拒絕提供以上資料或故意提供錯誤資料及 / 或遺漏資料，申請人或會被視為不合適。
- 申請人有權以書面形式向受款人查閱或更改其所提供的個人資料。

如中、英文兩個版本有任何抵觸或不相符之處，須以英文版本為準。

資優教育基金秘書處
二零二一年七月

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

利益衝突的例子

受款人必須保持警惕，並適時提示培訓人員以避免利益衝突。以下是一些利益衝突的例子：

- 課程負責人或專上院校／機構的其他培訓人員索取或接受某職員的捐獻。
- 課程負責人或專上院校／機構的其他培訓人員參與投資、獲取任何財政或其他利益的活動，而該等活動可能與其職務出現利益衝突。
- 課程負責人或專上院校／機構的其他培訓人員參與甄選供應商或承辦商，而獲考慮的其中一名供應商或承辦商是其家人、親屬或好友。
- 課程負責人或專上院校／機構的其他培訓人員在甄選貨品或服務供應商時，與獲考慮的其中一間公司有財務上的利益關係。
- 課程負責人或專上院校／機構的其他培訓人員接受供應商或承辦商經常性或豐厚的款待或昂貴禮物。

如中、英文兩個版本有任何抵觸或不相符之處，須以英文版本為準。

資優教育基金秘書處
二零二一年七月

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程
(機構名稱) - 利益衝突申報書

甲部 - 申報 (由申報職員填寫)

致：(核准機構)

本人在執行職務時遇到存在／潛在(請刪除不適用者)利益衝突的情況，現申報如下：

與本人有業務來往的人士姓名／公司名稱
本人與該人士／公司的關係(如親屬)
本機構與上述人士／公司的關係(如供應商)
本人執行與上述人士／公司有關的職務概要(如遴選職員、處理招標事宜)

(日期)

(申報職員姓名)
(職銜／部門)

乙部 - 通知 (由核准機構填寫)

致：(申報職員)

申報通知

你在_____ (日期) 呈交的申報表格內的資料經已收悉，現決定：

- 你應避免執行或參與執行甲部中提及可能引致利益衝突的工作。
- 如上述申報資料沒有變化，你可繼續處理在甲部提及的工作。
- 其他(請說明)：_____

(日期)

(核准機構名稱)
(職銜／部門)

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

中期財政報告

課程編號： _____

課程名稱： _____

機構名稱： _____

報告涵蓋日期：由# _____ 至 _____
(日/月/年) (日/月/年)

聲明

本人謹此聲明 –

- (a) 本財政報告列出的所有收入和開支資料及有關的證明文件（如有夾附）均真實無誤；
- (b) 課程的所有開支是依據已核准的預算、服務協議書的條款和條件，以及資優教育基金秘書處所發出的指示而支付；
- (c) 與課程有關的所有收入已在本報告中匯報；
- (d) 受款人明白資優教育基金秘書處會查核本報告，並承諾若有需要，會根據查核結果，適當修訂報告；
- (e) 受款人明白並同意，於課程完結日或根據服務協議書第5條條款協議被終止時，如有未用的撥款，須在提交財政總結報告時夾附抬頭人為「Permanent Secretary for Education Incorporated - Gifted Education Fund」的支票／銀行匯票，以退還未用撥款。

課程負責人姓名： _____

簽署： _____

日期： _____

機構主管姓名： _____

簽署： _____

日期： _____

機構印章

報告涵蓋的時段須按照服務協議書內所載的遞交報告時間表填寫。

（註：此報告須由機構主管核准及簽署，或由簽署服務協議書以獲取撥款的機構代表簽署。）

本附件可於資優教育基金及資優教育諮詢委員會網頁下載
(<https://www.edb.gov.hk/tc/GEFund>)



資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

中期財政報告

(不論撥款額多少，受款人均須填寫此節。)

課程編號： _____

課程名稱： _____

機構名稱： _____

報告涵蓋日期：由# _____ 至 _____
(日/月/年) (日/月/年)

收支項目	核准預算 ¹ (港幣 \$)	實際收入/支出 (港幣 \$)		
		期初 累積結餘 ² (i)	期間金額 (ii)	期終 累積結餘 (iii) = (i) + (ii)
收入				
- 資優教育基金撥款				
- 利息收入				
總收入：				
開支 ³				
- 薪金				
- 設備				
- 服務				
- 一般開支				
- 應急費用				
- 其他 (請說明)：				
總開支：				
期末結餘：		盈餘 ⁴ / (赤字)：		

- 1 此欄的款額與課程的核准預算款額相同。
- 2 第一份中期財政報告沒有期初累積結餘。隨後的中期財政報告的期初累積結餘，與上一份中期財政報告的結餘相同。
- 3 根據核准預算列出實際開支項目。
- 4 受款人於課程完結時，若有盈餘（即未用撥款），須退還給資優教育基金。

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

中期財政報告

收入項目

(獲撥款10萬元或以下的課程，受款人須填寫此節。)

課程編號： _____

課程名稱： _____

機構名稱： _____

報告涵蓋日期：由# _____ 至 _____
(日/月/年) (日/月/年)

詳情/說明	實際收入 ¹ (港幣\$)	日期	票據/憑單 參考編號 ²	存款 參考編號 ²
基金撥款				
總額 ³ ：				
利息收入				
總額 ³ ：				

1 如有需要，請自行插入行列。

2 遞交本中期財政報告時，須夾附有關證明文件（例如收入票據、憑單及銀行月結單等）的副本。

3 每項收入的款額須與第1節所列的相應項目相同。

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

允許開支費用的原則

本文件旨在協助受款人及其核數師判斷個別項目是否屬於允許的開支及多大程度上可被記入資優教育基金（下稱基金）校外進階學習課程（下稱課程）撥款的帳目內。

一般原則

1. 就可被記入課程帳目的項目開支，一般原則如下：
 - (a) 開支符合服務協議書所訂明的條款和條件；
 - (b) 開支不超越核准預算的涵蓋範圍和規模；
 - (c) 開支是在課程期間產生；
 - (d) 開支切合提供基金所設的目標；
 - (e) 開支合理，並符合穩健理財的原則，以及物有所值和具成本效益；及
 - (f) 開支是真實和可證的支出，並有充分的會計記錄和文件（例如發票、收據、薪酬記錄和工時登記等）作憑證。

受惠對象

2. 基金撥款只可用於協定的受惠對象。

通常不獲資助的項目及處理方法

3. 以下是部分不獲資助的開支項目，僅供參考：
 - (a) 屋宇裝備（包括辦事處和辦公地方）
差餉、大廈管理費、修葺、運作、維修及保養等開支。
 - (b) 開展業務的費用
組成或設立一間有限公司或機構的開支。
 - (c) 酬酢開支和獎品
 - 與任何類別酬酢有關的費用和附帶開支。
 - 現金或其他類別紀念品形式的獎賞，包括門票對號獎、戲票、現金券、禮券、遊樂場入場券、紀念藏品、宣傳物品（例如T恤、鴨舌帽、環保袋、鎖匙扣和印有標誌的筆）等。

(d) 設備的保養

電腦、錄影器材等設備的保養費用。

(e) 食物費用

任何種類食物開支（例如小食、飲料、茶點、膳食等）。

(f) 保險費

各類保險，例如公眾責任保險、旅遊保險、僱員補償保險、董事及高級職員責任保險等（服務協議書附表二中批准的公眾責任保險及／或團體人身意外保險除外）。

(g) 各類罰款

(h) 個人開支

作私人用途的物品和服務的開支。

(i) 員工支出

- 給予負責課程人員的增薪。
- 員工的附帶福利（例如教育津貼、醫療保險、房屋津貼等）。
- 所僱用員工的遣散費和未放取的假期。
- 課程負責人的工資或其他形式的薪酬。

(j) 儲值卡

購買儲值卡（例如八達通）及／或為儲值卡增值的費用。

(k) 交通／住宿

- 在沒有學生參與下，培訓人員的交通／住宿開支。
- 往返居所與工作地點的交通開支。
- 過多的交通開支，即超過使用最廉價而合理公共交通形式及路線而支出的金額。
- 旅行證件的費用（例如護照費用）及相關開支（例如簽證費用）。

(l) 公用事業服務收費

電力、煤氣、水、電話（固網或流動電話）、圖文傳真、上網等費用的開支。

4. 受款人不可以把不獲資助項目的開支記入基金撥款的帳目內，並必須以其他資金（例如本身的資金）承擔不獲資助項目的開支費用。

如中、英文兩個版本有任何抵觸或不相符之處，須以英文版本為準。

資優教育基金秘書處
二零二一年七月

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

進度報告填寫指引

課程進度報告旨在協助課程負責人檢視具體推行計劃中的項目和時間安排與實際工作的進展。以下提供一些指引，以提示報告可包含的內容。如有需要，課程負責人亦可報告其他資料。

1. 進度檢視

這部分應涵蓋：

- 課程主要準備工作（例如：處理學生申請、購買設備／服務）；
 - 在報告涵蓋日期，為參與學生舉辦課堂的日期、時間、地點、講師／導師、課堂數目、課題／學與教活動等資料；
 - 每節課堂的出席人數；
 - 為參與學生發展／準備所需的學與教材料（例如：講義、工作紙、軟件等）；
 - 在報告涵蓋期間，參與學生完成的主要學習任務（例如：獨立研究項目、在國際活動中進行展示）；
 - 參與學生繳交的課業／作品；
 - 有關課程的任何變動（例如：預算調撥、課程時間的變更、改變在具體推行計劃內原訂的學與教模式，並說明原因）；
 - 在推行課程時，於學與教活動中發現的強項和弱項（如有），以及已採取的跟進行動；
 - 照顧學習者多樣性及推展情意教育的策略；及
 - 根據既定目標，評估學生的學習成果。
- （如有需要，上述資料可以一覽表形式展示。）

2. 質素保證

這部分應報告：

- 為確保課程質素而採取的措施（例如：成立質素保證小組、舉行質素保證會議的日期和時間等）；
- 評估收集所得的量化數據和質化資料；
- 學生、學校、家長、培訓人員等提出的事宜和問題（如有）；
- 外間評核人員就課程推行的意見（如有）；及
- 改善／進一步發展課程的行動建議。

3. 其他相關事宜及總結

這部分應報告：

- 與課程相關的宣傳、媒體採訪、論文介紹等（如有）；

- 就本課程，曾為家長、學校和其他群體舉辦的經驗分享會（如有）；及
- 就報告涵蓋的日期，總結課程的整體表現和成效。

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

財政總結報告

課程編號： _____

課程名稱： _____

機構名稱： _____

報告涵蓋日期：由# _____ 至 _____
(日/月/年) (日/月/年)

聲明

本人謹此聲明 –

- (a) 本財政報告列出的所有收入和開支資料及有關的證明文件（如有夾附）均真實無誤；
- (b) 課程的所有開支是依據已核准的預算、服務協議書的條款和條件，及資優教育基金秘書處所發出的指示而支付；
- (c) 與課程有關的所有收入已在本報告中匯報；
- (d) 受款人明白資優教育基金秘書處會查核本報告，並承諾若有需要，會根據查核結果，適當修訂報告；
- (e) 財政總結報告所載資料須與已提交資優教育基金秘書處的經審計帳目（如有）所載資料一致；及
- (f) 受款人明白並同意，於課程完結日或根據服務協議書第5條條款協議被終止時，如有未用的撥款，須在提交財政總結報告時夾附抬頭人為「Permanent Secretary for Education Incorporated - Gifted Education Fund」的支票／銀行匯票，以退還未用撥款。

課程負責人姓名： _____

簽署： _____

日期： _____

機構主管姓名： _____

簽署： _____

日期： _____



報告涵蓋的時段須按照服務協議書內所載的遞交報告時間表填寫。

（註：此報告須由機構主管核准及簽署，或由簽署服務協議書以獲取撥款的機構代表簽署。）

本附件可於資優教育基金及資優教育諮詢委員會網頁下載
(<https://www.edb.gov.hk/tc/GEFund>)



資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

財政總結報告

(不論撥款額多少，受款人均須填寫此節。)

課程編號： _____

課程名稱： _____

機構名稱： _____

報告涵蓋日期：由# _____ 至 _____
(日/月/年) (日/月/年)

收支項目	核准預算 ¹ (港幣\$)	實際 (港幣\$)	與預算之間的差額 (港幣\$)
項目		期間金額	期間金額
收入			
- 資優教育基金撥款			
- 利息收入			
總收入：			
開支²			
- 薪金			
- 設備			
- 服務			
- 一般開支			
- 應急費用			
- 其他 (請說明)：			
總開支：			
期末結餘：		盈餘 ³ / (赤字)：	

- 1 此欄的款額與課程的核准預算款額相同。
- 2 根據核准預算列出實際開支項目。
- 3 受款人於課程完結時，若有盈餘 (即未用撥款)，須退還給資優教育基金。

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

財政總結報告

收入項目

(獲撥款10萬元或以下的課程，受款人須填寫此節。)

課程編號： _____

課程名稱： _____

機構名稱： _____

報告涵蓋日期：由# _____ 至 _____
(日/月/年) (日/月/年)

詳情/說明	實際收入 ¹ (港幣\$)	日期	票據/憑單 參考編號 ²	存款 參考編號 ²
基金撥款				
總額 ³ ：				
利息收入				
總額 ³ ：				

1 如有需要，請自行插入行列。

2 遞交本財政總結報告時，須夾附有關證明文件（例如收入票據、憑單及銀行月結單等）的副本。

3 每項收入的款額須與第1節所列的相應項目相同。

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

財政總結報告

開支項目

(獲撥款10萬元或以下的課程，受款人須填寫此節。)

課程編號： _____

課程名稱： _____

機構名稱： _____

報告涵蓋日期：由# _____ 至 _____
(日/月/年) (日/月/年)

開支項目 ¹ (請刪去不適用者)：	薪金／設備／服務／一般開支／應急費用／其他 (請說明) _____				
核准預算中的分項項目	實際採購分項項目詳情／說明	金額 (港幣\$)	日期	收據／憑單參考編號 ²	支票號碼 ²
總額 ³ ：					

1 每類開支項目須分別列於個別的工作表 (如適用)。

2 遞交本財政總結報告時，須夾附有關證明文件 (例如收據、憑單及銀行月結單等) 的副本。

3 每項總開支的款額須與第 1 節所列的相應項目相同。

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

財政總結和課程完成證明書／聲明

課程編號： _____

課程名稱： _____

機構名稱： _____

報告涵蓋日期：由# _____ 至 _____
(日/月/年) (日/月/年)

甲. 收入

收入項目	金額 (港幣 \$)
撥款總額	
利息收入	
總收入：	

乙. 開支

按服務協議書附表 II 所列的開支項目	金額 (港幣 \$)
薪金	
設備	
服務	
一般開支	
應急費用	
其他 (請說明)	
總開支：	

餘額 (總收入 - 總開支)： _____ 港幣 \$ _____ 元

隨表附上 _____ (銀行名稱) 銀行支票一張，編號 _____，
抬頭人為「Permanent Secretary for Education Incorporated - Gifted Education Fund」，
以退回餘款港幣 \$ _____。

丙. *課程完成證明書／#聲明 (請刪去不適用者)

本人謹此聲明，課程的所有開支是依據已核准的預算 (包括購買固定資產)、撥款的條款和條件，以及資優教育基金秘書處的許可而支付，所有未用撥款或剩餘款項已退還給資優教育基金。

課程負責人姓名： _____

簽署： _____

日期： _____

機構主管姓名： _____

簽署： _____

日期： _____

機構印章

* 適用於完成課程

適用於提早終止課程

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程

資產處理指引

資優教育基金（下稱基金）受款人、校外進階學習課程（下稱課程）負責人及處理課程的僱員必須細閱並遵守本指引。

定義

1. 根據資優教育基金的定義，「資產」指有形資產：
 - (a) 成本在港幣1,000元或以上的每項有形資產，以及為達到或有助達到課程所訂目標及為推行課程而獲取或購買的器材；及
 - (b) 預期在課程涵蓋期間完結後仍可繼續使用的耐用物品。
2. 「成本」是指獲取有關資產時，需要付出的現金或等值款額。

資產運用計劃

3. 獲批准開辦課程的受款人須擬定一項資產運用計劃（建議格式載於附錄I），以交代在課程結束後如何調配可再用的設備及資產。調配原則如下：
 - (a) 須作教育用途，例如課堂教學、課程學習活動、課外活動／「其他學習經歷」活動、教育研究、教師培訓及家長活動等。
 - (b) 可延續課程的成效，例如在課程完結後再舉辦課程內容相近的活動、舉辦工作坊及研討會以分享課程的成效及相關經驗、在受款人設立的資源中心存放資產以推介課程的成果等。

備存記錄

4. 受款人須就由基金撥款的課程獲取或購買的資產，備存一份獨立的資產記錄表（建議格式載於附錄II）。受款人須在推行課程期間保管及定期更新資產記錄表，並於課程完結後向資優教育基金秘書處提交該表，以方便管理有關資產，以及讓資優教育基金秘書處在有需要時查核。
5. 登記在資產記錄表中的項目，須按性質、用途及是否可重新分配等原則歸類記錄。歸類為可重新分配及難以重新分配的資產，可包括但不限於以下項目：
 - (a) 可重新分配的資產
 - (i) 視聽器材；
 - (ii) 科學器材／儀器；

- (iii) 機械人；
- (iv) 電腦硬件；
- (v) 電腦軟件；
- (vi) 機器和硬件工具；及
- (vii) 書籍、說明書及影音光碟

(b) 難以重新分配的資產

- (i) 特別室或為課程而設置的教室；
- (ii) 固定裝置；
- (iii) 電子裝置；
- (iv) 電腦網絡／網上平台；及
- (v) 溫室

6. 上述兩類資產須按購買日期的先後，分類記入資產記錄表，並詳細記錄以下資料：
- (a) 項目說明（註明牌子、型號及編號的資料）；
 - (b) 項目數量、單位價格及總值；
 - (c) 供應商發票編號；及
 - (d) 項目存放地點

擁有權及保養

7. 不論資產的擁有權屬誰，受款人須負責保養所有有關資產，確保資產保持在可供使用的狀況，直至需要作出處置為止，下文第9至14段概述處置的程序。
8. 一般來說，資產的擁有權取決於其是否可重新分配及有關項目的購買價，準則如下：
- (a) 如屬難以重新分配的資產，擁有權應歸受款人。
 - (b) 如屬可重新分配的資產而有關項目的購買價低於港幣100,000元，擁有權應歸受款人。
 - (c) 如屬可重新分配的資產而單位價格（即購買價）相等或高於港幣100,000元，則資優教育基金秘書處保留這些資產的擁有權三年。如資優教育基金秘書處在課程完結後三年內並無要求取回該等資產，則資產的擁有權可視為歸予受款人。當轉移擁有權的時候，受款人須在其會計系統妥善記錄及更新賬項。若資優教育基金秘書處提出要求，受款人須提供相關文件以供查核。

[註：未獲事先批准，受款人不得處置資優教育基金秘書處擁有的任何資產（即擁有權尚未撥歸受款人）。]

處置

(A) 可使用項目

9. 受款人可於課程完結後處置可使用項目，而受款人可自行決定哪個項目不再需要或適合課程使用。處置方法可循以下途徑進行（按優先次序排列）：
 - (a) 重新分配以供受款人於其他校外進階學習課程中使用；
 - (b) 把該項目捐贈予本地中／小學；
 - (c) 重新分配以供受款人於其他課程中使用；
 - (d) 供受款人用作換購新項目；
 - (e) 如估計銷售價值或剩餘價值高於所涉及的行政費用，則可以把該項目出售。淨收入應計入基金撥款的其他收入，並退還給資優教育基金；
 - (f) 把該項目捐贈予非牟利機構或有需要的人士；或
 - (g) 把該項目丟棄。
10. 受款人須注意以上調配／處置過程中的成本效益及內部監控事宜，例如：
 - (a) 調配須以公開及公平競爭的過程進行；
 - (b) 在不引致操作成本超出利益的情況下，盡量延長資產的使用年期；
 - (c) 如須重新調配電腦設備，受款人須確保已刪除設備內的敏感資料（例如個人資料）；及
 - (d) 若重新分配，須在會計及資產記錄中清楚列明有關資料。

(B) 不可使用項目

11. 凡以課程撥款獲取或購買的資產，在變得不能使用的情况下，例如資產損毀、破爛或經受款人證實不能有效益地修復，受款人可將之處置。受款人可書面授權機構內擔任恰當職級的人員，負責認證某資產項目屬不能使用，經檢查及妥為記錄後，把該項目處置。此外，處置項目前，須盡可能先取得由有關人士簽發的技術證明書（或供應商的檢測報告），證明該資產不能再使用及不能有效益地修復。
12. 不可使用的項目可循以下途徑處置（按優先次序排列）
 - (a) 供受款人用作換購新項目；
 - (b) 如估計銷售價值或剩餘價值高於所涉及的行政費用，則可以把該項目出售。淨收入應計入基金撥款的其他收入，並退還給資優教育基金；或

- (c) 把該項目丟棄。

特殊情況

13. 在一些特殊情況下（例如機構停辦），有關的資產可循以下途徑處置：
 - (a) 受款人所擁有的資產，須按照受款人自行訂定的資產處置指引加以處置；
及
 - (b) 資優教育基金秘書處擁有的資產，須按照資優教育基金秘書處的指示加以處置。

處置記錄

14. 受款人必要時須應資優教育基金秘書處的要求提供服務協議書第4.3(b)條條款所述的文件，以供查閱。因此，所有處置的資產須記錄在資產記錄表內。受款人亦須妥善保管出售／轉移／捐贈等記錄及所有相關的文件。

如中、英文兩個版本有任何抵觸或不相符之處，須以英文版本為準。

資優教育基金秘書處
二零二一年七月

資優教育基金
為資優學生提供校外進階學習課程
資產運用計劃

受款人須預先規劃在課程完結後如何調配每項成本在港幣1,000元或以上的資產。

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃 ¹	使用範疇 ²
視聽器材					
科學器材／儀器					
機械人					
電腦硬件					
電腦軟件					
機器及硬件工具					
書籍、說明書及影音光碟					
其他					

¹ 請提供在校外進階學習課程完結後會接收被調配的資產的部門／中心的詳情，以及預計有關資產在活動中的使用情況。

² 有關教育／維持課程成效方面的使用。

Gifted Education Fund
Off-school Advanced Learning Programmes for Gifted Students
Assets Register

課程編號及名稱

Programme No. / : _____

Title

機構名稱

Name of Organisation : _____

資產類別

Class of Asset : _____

編號 Item No.	項目說明* Item/Description*	單價 Unit Cost/Item 港幣 HK\$	數量 No. of Units	總值 Total Cost 港幣 HK\$	購買日期 Date of Purchase	供應商 發票編號 Supplier's Invoice No.	項目 存放地點 Location of Item	擁有權歸予 受款人日期 Date of Ownership Vested to Grantee	根據資產運用計劃作出調配 Deployed in accordance with the Asset Usage Plan		負責人 (請註明姓名及 職銜) Person in Charge (Please state Name and Post)
									是 Yes	否 No (理據 Justification)	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											

類別總計 Total for the Asset Class: 港幣 HK\$ _____ 元

* (請詳列項目的牌子、型號及編號 (如有) Please detail out the brand, model and serial number, if any)

This is to certify that –

Item No.	Disposed on	Signature of Person in charge

受款人確證真實無誤
Certified True and Correct by Grantee

獲授權人簽署
Signature of Authorised Person: _____

獲授權人姓名
Name of Authorised Person: _____

獲授權人職銜
Title of Authorised Person: _____

日期
Date: _____

資優教育基金 為資優學生提供校外進階學習課程

總結報告填寫指引

請檢視本課程在培養曾參與課程的資優學生的成效，並提出改善／未來進一步發展課程的措施／構想。以下提供一些指引，以提示報告可包含的內容。如有需要，歡迎課程提供者報告其他資料，以供資優教育基金秘書處參考／考慮。

1. 整體課程檢視

這部分應涵蓋：

- 在上一份進度報告過後至課程完結期間，為參與學生舉辦課堂的日期、時間、地點、講師／導師、課堂數目、課題／學與教活動等資料；
- 在上述期間，每節課堂的出席人數；
- 在整個課程期間，為參與學生發展／準備的學習資源清單（例如硬件、軟件、講義、工作紙等），並就資源的設計和成效，作出評價；
- 在推行課程期間，參與學生完成的主要學習任務（例如：研究項目、參與國際活動等），並評論學生的表現；

（如有需要，上述資料可以一覽表形式展示。）

- 評估學生學習的措施（包括進展性評估和總結性評估）及其成效；
- 與原訂課程建議書／具體推行計劃有別的任何變動（例如：預算調撥、課程時間的變更等）及原因；
- 照顧學習者多樣性、加強價值觀教育和促進參與學生情意發展的主要策略；
- 在推行課程期間曾使用的特別學與教策略；
- 根據課程的既定目標，詳細評估學生的學習成果，並提供示例作佐證；及
- 在發展資優學生具備才能的領域方面，可作楷模的範例。

2. 質素保證

這部分應報告：

- 為確保課程質素而採取的措施，及在推行課程期間曾舉行的質素保證會議的資料；
- 在推行課程期間收集到與質素保證有關的量化數據和質化資料及相關分析，以及重要觀察結果摘要；
- 學生、學校、家長、培訓人員、外間評核人員等就課程提出的主要意見和課程提供者的回應；及
- 進一步改善／發展質素保證機制及完善課程安排的建議。

3. 其他相關行動／事宜

這部分應報告：

- 在推行課程過程中，資源運用方面的成效（包括可能是免費或由資優教育基金資助的

人力資源、參考資料、設備、社區資源等)；

- 應急措施及其成效；
- 行政事宜（例如：處理學生申請、為申請學生安排測驗／面試、與學生／家長／學校的溝通等）及改善建議；
- 從安排課程中獲得有關資優教育的重要經驗；及
- 在推行課程期間曾安排的推廣活動，例如課程宣傳、媒體採訪、論文介紹、經驗分享會等（如有）。

4. 總結

本段落可就課程的整體成效及對資優學生的正面影響作總結，並提供進一步發展課程的建議。
