幼稚園行政手冊

教育局

2026 年 5 月更新版

前言

政府由 2017/18 學年起實施幼稚園教育計劃(下稱計劃)，向參加計劃的幼稚園直接提供資助。政策目標是提供易於負擔的優質幼稚園教育，以及提高學童按其所需接受不同模式幼稚園教育的機會。在新政策下，政府投放在幼稚園教育的經常性開支大幅增加，由於涉及大量公帑，幼稚園應採取適當的措施，加強行政、管理及問責，確保有效運用公帑。至於計劃以外的資源，亦應運用得宜，以提升教育服務的質素，同時避免增加家長的負擔。

教育局已就計劃的執行細節發出一系列的通告，舉辦相關簡介會，並將相關資料(例如「常見問題」、簡介會的投影簡報等)上載教育局網頁。教育局編訂《幼稚園行政手冊》，將有關資料整合，方便幼稚園根據有關指引處理行政工作。

本手冊內文所指的「幼稚園」涵蓋幼稚園、幼稚園暨幼兒中心，以及設有幼稚園班級的學校。幼稚園參閱本手冊時，須同時參考《教育條例》、《教育規例》、其他相關香港法例、《學前機構辦學手冊》、《幼稚園教育課程指引》以及教育局發出的通告/通函，本手冊已在相關部分提供超連結，方便幼稚園瀏覽。本手冊適用於參加計劃的幼稚園，沒有參加計劃的幼稚園亦可參考本手冊，以加強學校運作的成效及提升教育服務的質素。

本手冊已上載教育局網頁(https://www.edb.gov.hk/tc/edu-system/preprimary-kindergarten/free-quality-kg-edu/index.html)。教育局會適時更新本手冊的內容，並上載至前述教育局網頁。

目錄

第 1 章 幼稚園的管理及質素

1.1 校董會的角色及責任 ..... 1 - 2

1.2 遵守相關條例及規定 ..... 1 - 4

1.3 質素保證架構 ..... 1 - 9

1.3.1 學校自我評估 ..... 1 - 9

1.3.2 質素評核 ..... 1 - 10

連結參考文件 ..... 1 - 12

第 2 章 學與教

2.1 理念及主導原則 ..... 2 - 2

2.2 課程規劃與編訂策略 ..... 2 - 4

2.3 學習時間的安排 ..... 2 - 6

2.4 課業安排 ..... 2 - 7

2.5 支援有不同學習需要的兒童 ..... 2 - 8

2.6 善用資源以照顧學童的多元需要 ..... 2 - 9

2.7 家長的角色及家校溝通 ..... 2 - 11

2.8 幼小銜接 ..... 2 - 12

連結參考文件 ..... 2 - 13

第 3 章 學生事務

3.1 錄取學生 ..... 3 - 2

3.1.1 幼兒班(K1)收生安排 ..... 3 - 4

3.1.2 錄取由教育局轉介的兒童 ..... 3 - 5

3.1.3 學生資料紀錄 ..... 3 - 5

3.1.4 學生資助計劃 ..... 3 - 6

3.2 健康及安全 ..... 3 - 8

3.2.1 健康事宜 ..... 3 - 8

3.2.2 保護兒童免受虐待 ..... 3 - 8

3.2.3 安全事宜 ..... 3 - 13

3.2.4 校巴服務 ..... 3 - 16

附錄 3.1 幼稚園學生缺課的通報機制 流程圖 ..... 3 - 17

連結參考文件 ..... 3 - 18

第 4 章 學校財務

4.1 學校收入 ..... 4 - 3

4.1.1 基本原則 ..... 4 - 3

4.1.1.1 幼稚園教育計劃下的各項資助 ..... 4 - 3

4.1.1.2 資助的發放 ..... 4 - 8

4.1.1.3 資助的盈餘或赤字 ..... 4 - 10

4.1.2 學校經費 ..... 4 - 14

4.1.2.1 學費 ..... 4 - 14

4.1.2.2 報名費和註冊費 ..... 4 - 15

4.1.2.3 商業活動 ..... 4 - 15

4.1.2.4 籌款活動 ..... 4 - 16

4.1.2.5 接受利益及捐贈 ..... 4 - 16

4.2 會計及財務監管 ..... 4 - 18

4.2.1 法例規定 ..... 4 - 18

4.2.2 會計帳目 ..... 4 - 18

4.2.3 參加幼稚園教育計劃前的盈餘、赤字、資產、負債及儲備 ..... 4 - 21

4.2.4 籌款活動 ..... 4 - 22

4.2.5 商業活動 ..... 4 - 23

4.3 擬備財務預算 ..... 4 - 24

4.4 內部財務監管 ..... 4 - 25

4.4.1 主導原則 ..... 4 - 25

4.4.2 會計職務的分配 ..... 4 - 25

4.4.3 銀行帳戶的使用和支票簽署 ..... 4 - 25

4.4.4 收入的處理 ..... 4 - 26

4.4.5 付款安排 ..... 4 - 27

4.4.6 幼稚園資產及其他貴重物品的保管 ..... 4 - 28

4.5 經審核的周年帳目及財務核數 ..... 4 - 29

4.5.1 經審核的周年帳目的規定 ..... 4 - 29

4.5.2 預備經審核帳目的注意事項 ..... 4 - 30

4.5.3 財務核數 ..... 4 - 30

4.6 會計紀錄的保存 ..... 4 - 31

4.7 物品及服務的採購 ..... 4 - 32

4.7.1 主導原則 ..... 4 - 32

4.7.2 採購規定 ..... 4 - 32

4.7.3 單一報價/招標 ..... 4 - 35

4.8 辦學團體/營辦機構參與幼稚園採購活動 ..... 4 - 36

4.8.1 透過辦學團體/營辦機構取得物品及服務 ..... 4 - 36

4.8.2 向辦學團體/營辦機構採購物品及服務 ..... 4 - 36

4.8.3 以單一報價/招標的方法向辦學團體/營辦機構採購物品及服務 ..... 4 - 36

附錄 4.1 可使用「幼稚園教育計劃資助」的一般營運開支項目 ..... 4 - 37

附錄 4.2 不能以「幼稚園教育計劃帳」和「學校帳」支付的開支項目例子 ..... 4 - 38

附錄 4.3 根據租金資助計劃計算校舍使用率示例 ..... 4 - 39

附錄 4.4 幼稚園向家長售賣教育用品或收費服務的通告或函件樣本 ..... 4 - 42

附錄 4.5 固定資產登記冊 樣本 ..... 4 - 43

附錄 4.6 器材外借紀錄冊 樣本 ..... 4 - 44

附錄 4.7 財務管理錦囊 ..... 4 - 45

連結參考文件 ..... 4 - 51

第 5 章 人事管理

5.1 人手安排、專業階梯及薪酬 ..... 5 - 3

5.1.1 人手安排 ..... 5 - 3

5.1.1.1 教學人員 ..... 5 - 3

5.1.1.2 支援人員 ..... 5 - 4

5.1.1.3 教學人員的資歷 ..... 5 - 5

5.1.1.4 教職員放取有薪產假及代職人員津貼 ..... 5 - 5

5.1.2 專業階梯 ..... 5 - 5
5.1.2.1 教師的專業階梯 ..... 5 - 5
5.1.2.2 訂定校本聘任和晉升安排 ..... 5 - 6
5.1.2.3 教學人員的職能 ..... 5 - 7
5.1.2.3.1 校長和副校長 ..... 5 - 7
5.1.2.3.2 主任 ..... 5 - 8
5.1.2.3.3 教師 ..... 5 - 8
5.1.3 薪酬 ..... 5 - 8
5.1.3.1 建議薪酬範圍 ..... 5 - 8
5.1.3.2 訂定校本安排 ..... 5 - 9
5.2 聘用教職員 ..... 5 - 10
5.2.1 主導原則及相關規定 ..... 5 - 10
5.2.2 校長及教師聘任 ..... 5 - 12
5.2.3 僱傭合約 ..... 5 - 13
5.2.4 服務證明書 ..... 5 - 13
5.3 教師及校長專業發展 ..... 5 - 14
5.3.1 持續專業發展政策 ..... 5 - 14
5.3.2 校本教師專業發展計劃 ..... 5 - 14
5.3.3 照顧學童多元需要的培訓 ..... 5 - 15
5.3.4 嘉許及獎勵 ..... 5 - 16
5.4 員工操守 ..... 5 - 17
5.5 校董及職員的誠信管理 ..... 5 - 19
5.6 處理員工投訴 ..... 5 - 21
附錄 5.1 計算在 1:11 師生比例下的教師人數的示例 ..... 5 - 22

連結參考文件 ..... 5 - 23

第 6 章 家庭、學校與社區的伙伴關係

6.1 家校合作 ..... 6 - 2

6.2 家長教育 ..... 6 - 4

6.3 善用社區資源 ..... 6 - 6

6.4 處理投訴 ..... 6 - 7

6.5 處理傳媒查詢 ..... 6 - 8

連結參考文件 ..... 6 - 9

第 7 章 參加及退出幼稚園計劃的行政安排

7.1 申請參加或繼續參加幼稚園教育計劃 ..... 7 - 2

7.2 停辦、自願退出、不獲批准繼續參加及被撤銷參加資格 ..... 7 - 3

7.2.1 基本原則 ..... 7 - 3

7.2.2 「現有合資格學生」 ..... 7 - 3

7.2.3 行政及財務事宜 ..... 7 - 4

7.3 簽署承諾及聲明 ..... 7 - 6

幼稚園行政手冊

第 1 章 幼稚園的管理及質素

1.1 校董會的角色及責任 ..... 1 - 2

1.2 遵守相關條例及規定 ..... 1 - 4

1.3 質素保證架構 ..... 1 - 9

1.3.1 學校自我評估 ..... 1 - 9

1.3.2 質素評核 ..... 1 - 10

連結參考文件 ..... 1 - 12

第 1 章　幼稚園的管理及質素

1.1　校董會的角色及責任

1. 根據《教育條例》(第 32 條)，每所幼稚園均須由其校董會管理。校董會須負責確保(a)該學校的管理令人滿意；(b)以適當方式促進學生的教育；及(c)遵守《教育條例》(第 279 章)、《教育規例》(第 279A 章)及其他相關法例、行政規定或指示，以及教育局不時發出的通告、通函及相關函件和指引，並須在管理及專業方面維持政府滿意的運作水平。就此，校董會須負責推行教育政策，規劃和管理財政及人力資源，以確保幼稚園適切地提供教育服務，並制訂自我完善的措施。

2. 在新的幼稚園教育政策下，政府投放在幼稚園教育的經常性開支大幅增加，並循多元途徑大力提升幼稚園教育的質素。為加強公帑使用的問責性，參加幼稚園教育計劃的幼稚園須設立更具參與性的學校管治架構，讓不同持份者參與決策的過程，從而加強管治的透明度和問責性，以及加強學校運作的成效。就此，幼稚園校董會的組成和運作須符合下列要求：

   a. 最少有三名校董(包括校監)；

   b. 最少有一名校董由營辦機構提名；

   c. 最少有一名校董是該幼稚園其他持份者(現有學生的家長、在職教師或校友)或由社會人士出任的獨立校董[1]；

   d. 校長必須出席校董會會議(校長是否擔任校董，則由個別校董會自行決定)；以及

   e. 制訂校董會章程以訂明運作細節。

   每所幼稚園的校董人數不設上限，校董可兼任其他學校的校董，兼任的學校數目不限。校董會應按校本需要制訂校董會章程，以訂明校董會的運作細節，例如校董會成員總人數和各類成員的人數、各類成員代表的產生方式(例如選舉、提名、直接委任等)和任期、校董會運作的模式(如會議次數和安排、處理事務的程序等)。有關詳情見教育局通告第 15/2018 號。有關的參考，如校董會章程樣本、問與答、為校監和校董舉辦課程的投影簡報等，詳見教育局「幼稚園校監及校董 – 參考資料」。

3. 為提高運作的透明度，參加幼稚園教育計劃的幼稚園須把主要營運資料刊載於教育局編製的《幼稚園及幼稚園暨幼兒中心概覽》，包括但不限於下列資料：

[1] 獨立校董不得是該校的在職教師、在職職員、現有學生的家長或校友。任何人士如果是該校的校董會/辦學團體/營辦機構或所屬管治團體(如有的話，不論該管治團體是如何稱述)的成員，不可被提名為獨立校董(但如這些成員已從有關校董會/辦學團體/營辦機構/管治團體退休或離職三年或以上則不受此限制)；成員的配偶、祖父母/外祖父母、父母、兄弟姊妹、子女或孫/外孫，或有關校董會/辦學團體/營辦機構/管治團體的僱員，亦不可獲提名。

a. 核准校監的姓名

b. 核准校長的姓名

c. 教學人員(包括校長)的總人數

d. 校長和教師的資歷

e. 校長和教師的薪酬幅度

f. 學生人數

g. 學校設施和活動

h. 課程

i. 支援學生多元需要的措施(包括支援非華語學生及有特殊需要學生的措施)

j. 學校財務資料

k. 學費、報名費及註冊費

l. 教育用品和服務(如有)的價目(不論幼稚園是否直接售賣或代辦有關服務)

1.2 遵守相關條例及規定

1. 所有幼稚園必須遵守《教育條例》、《教育規例》及其他相關法例，由於這些條例或規例涉及的範圍廣泛，這裏只就一些學校、家長或公眾人士特別關注的事宜，簡列有關條例，方便學校參考，學校仍須按需要參閱有關法例的其他條文。

a. 校監

- 根據《教育條例》第 39 條，如有以下事情，學校校監須在事情發生後 1 個月內以書面通知教育局常任秘書長：
  - 任何人停任該校校董；
  - 該校監停止執行校監的職責；
  - 該校校長停止執行校長的職責；
  - 任何教員開始在該校任教或受僱在該校任教；
  - 任何教員停止在該校任教或停止受僱於該校任教；
  - 該校監得悉，根據本條例就用以營辦學校的房產的任何業主或租客而提供的詳情有所更改。
- 根據《教育條例》第 38A 條，如校監有以下情況或相當可能有以下情況：
  - 離開香港為期不少於 28 日；或
  - 因患病而不能執行其職責，為期不少於 28 日，

則校董會須在該校監離開香港或無能力執行職責期間，向教育局常任秘書長推薦該學校另一位校董，請求批准為署理校監。

b. 教職員的聘用和註冊

- 校董會須負責向所有教師發出聘書，列明服務條件、薪級及終止聘用的條件(《教育規例》第 77 條)。就此，校董會須注意：
  - 聘用條款及條件不得違反《僱傭條例》的規定。聘用合約內如有任何條款意圖終止或減少僱員由《僱傭條例》所賦予的權利、利益和保障，即屬無效。
  - 遵守《性別歧視條例》、《殘疾歧視條例》、《家庭崗位歧視條例》及《種族歧視條例》，例如，校董會作為僱主，必須確保僱員在工作上，不會因性別、婚姻狀況、懷孕、殘疾、家庭崗位及種族而遭受歧視。
- 任何人士如未經註冊成為檢定教員或准用教員而在學校任教，即屬違法。聘用或准許其任教的人士亦屬違法。(《教育條例》第 87(3)條)

- 聘用僱用期為期不少於 6 個月的教學人員,均須由學校的多數校董批准。解僱僱用期不少於 6 個月的教學人員，均須在校董會的會議上由學校的多數校董批准。(《教育規例》第 76 條)

- 校長的任命必須獲得教育局常任秘書長批准。在學校完成註冊或臨時註冊後的一個月內，校董會須向教育局常任秘書長推薦及申請批准校內一名教師出任該校校長。(《教育條例》第 53、57 條)

- 除非獲《強制性公積金計劃條例》豁免，所有僱員必須參加強制性公積金計劃。

- 校董會作為僱主，須按《僱員補償條例》的規定，為學校僱員購買保險，以投保其在法例規定下的責任。

c. 學與教

- 學校須於每年 8 月 15 日前向教育局常任秘書長遞交為新學年擬定的所有假期資料。除非徵得教育局常任秘書長批准，否則校方不得把通知中未提及的日期定為假期。(《教育規例》第 79-82 條)

- 經由校長簽署及校監加簽的學校假期表，須長期張貼在校內一處當眼的地方。(《教育規例》第 83 條)

- 學校的上課時間如有任何改變，負責人須通知教育局常任秘書長。(《教育規例》第 92(12)條)

- 任何類別的授課、教育、娛樂、康樂或活動，若是教育局常任秘書長認為在某方面對學生的福利或一般教育有所損害，均不得在任何校舍、學校活動或課室活動中進行。(《教育規例》第 98(1)條)

- 教師不得向學生施行體罰。(《教育規例》第 58 條)

d. 學生事務

- 每間提供全日制幼稚園教育的學校，須為每名接受該項教育的學生提供最少每日一餐膳食。校方須預先擬備所提供膳食的餐單，以供教育局人員查閱。(《教育規例》第 46A(1)、(3)條)

- 每一班級均須按教育局常任秘書長批准的形式備存一本點名冊。(《教育規例》第 90 條)

- 如教育局常任秘書長提出要求，管理當局須按指示呈交有關學校或學生的資料。(《教育規例》第 94 條)

e. 安全事宜

- 每間學校最少須備有一個急救箱、每間學校最少須有兩名教師曾接受急救訓練，以及無論何時，急救箱均須有充足的設備以供使用。(《教育規例》第 55(1)、(2)、(4)條)

- 校長如懷疑或得知有任何教師、學生或僱員染上傳染病，又或懷疑或得知上述人等曾與患上傳染病的病人接觸，須立即向衞生署的學校醫生報告。如學校醫生要求校方禁止有關人等留在學校，管理當局須立即遵辦。(《教育規例》第 53 條)

- 校舍內所有消防裝置或設備須時刻維持性能良好。(《教育規例》第 39(1)條)

- 校長須就校舍發生火警時的疏散程序擬定實際計劃。校方亦須在學校日誌內，記錄該校師生進行的防火演習，以及由校舍疏散到指定地方所需的時間。(《教育規例》第 38 條)

f. <u>收費及帳目</u>

- 除非事先得到教育局常任秘書長批准，否則校方不得收取任何未有載於收費證明書的費用。(《教育規例》第 60A、61 條)

- 教育課程的費用總額須按月平均計算，並在該教育課程進行期間的每月的首個上學日或之後繳交。(《教育規例》第 62 條)

- 對於學生/學生家長/監護人繳交的每筆款項，學校均須發回正式收據。(《教育規例》第 63 條)

- 學校如更改向學生收取的費用總額，必須獲得教育局常任秘書長書面批准。(《教育規例》第 65 條)

- 學校校董或校內教師未經教育局常任秘書長書面批准，不得向學生募捐或收取任何費用。(《教育規例》第 66 條)

- 學校須在校舍的顯眼處展示收費證明書。(《教育規例》第 67 條)

- 學校的管理當局須備存適當的帳目，以及保留有關帳目及憑單不少於七年，以供教育局常任秘書長查閱。(《教育規例》第 64 條)

g. <u>校舍</u>

- 下列事項必須得到教育局常任秘書長批准：
  - 加建、改建及拆卸校舍；
  - 改動校舍結構；
  - 更改學校的廁所設施或衞生安排；

- 更改課室的通風或照明設施；及
- 把課室劃分間隔。

(《教育條例》第 20 條、《教育規例》第 10 條)

- 每間課室的入口處須有一牌匾或告示牌，標明用以識別該房間的號碼或字母。(《教育規例》第 86 條)

- 每間課室內須在顯眼處一直展示一張告示，列明該課室獲准容納的學生人數最高限額，並不得准許該課室容納超逾該最高限額的學生。(《教育規例》第 87(2)條)
  [註：在 2005 年因協調學前服務而註冊為學校的幼兒中心，於辦理學校註冊時，課室容額的要求獲得豁免，其雙重註冊為幼稚園及幼兒中心的處所的兒童人數最高限額，則沿用之前獲批准的處所容額。]

h. 限制進入校舍 (《教育條例》第 72(2)條)

- 在以下情況下，任何人未經常教育局任秘書長書面准許，不得進入或逗留在任何學校。如於任何時間，
  - 該人曾被拒絕註冊為校董或教員，或曾獲如此註冊而該項註冊其後被取消；
  - 曾被拒絕就該人發出准用教員許可證；或
  - 該人曾是准用教員，而其准用教員許可證已被取消；或
  - 該人曾不獲批准出任學校校監或校長，或曾獲如此批准而該項批准其後被撤回。

i. 校董及職員行為操守

- 校董會負責學校管理，亦為其屬下教職員的僱主，有責任就學校、校董(包括校監)和教職員接受利益和捐贈事宜，制定政策及發出清晰指引，確保學校在採購物品和服務、接受捐贈命名，以及收生、招聘及擢升員工等行政事務上，廉潔治校。校董會必須緊記學校對學生的影響力，除以身作則，推動學校廉潔風尚外，應確保個別教職員及校方不會有任何行為或處事不當之嫌。社會人士期望校董、教師及其他職員具有高度的廉潔操守。

- 幼稚園須參閱廉政公署制訂的《幼稚園運作防貪指南》及《幼稚園校董及職員行為守則範本》，以及教育局通告第 3/2022 號「學校及其教職員接受利益和捐贈事宜」，以建立完善的誠信管理制度、運作程序和內部監控系統，防止出現貪污及其他舞弊行為。學校可在教育局網頁「學校及其職員收受利益和捐贈事宜參考資料」參考相關資料，例如：《防止賄賂條例》、相關教育局通告/通函、表格/信件/例子參考樣本等。

j. 其他

- 幼稚園須遵守《個人資料(私隱)條例》，確保收集個人資料的目的和方式、個人資料的使用、個人資料的保安及查閱等方面，均符合有關法例的規定。幼稚園須備存一本紀錄冊，記錄校方拒絕查閱或改正資料的要求。有關《個人資料(私隱)條例》的注意事項見教育局網頁。
- 幼稚園須確保其辦事方式，特別是影印及使用電腦軟件等，均符合《版權條例》的規定。相關內容詳見教育局「與教育有關的版權事宜」網頁。
- 幼稚園的政策、程序及日常運作均不得存在任何形式的歧視。
- 為確保校內不會出現任何在性方面有敵意或威嚇性的環境，幼稚園須採取合理可行的措施，包括以書面形式制定學校政策以消除性騷擾、提高教職員和學生對性騷擾的認知和意識，以及設立機制，處理有關性騷擾的投訴。相關內容詳見教育局「防止校園性騷擾」網頁。

2. 《香港國安法》的目的是防範、制止和懲治危害國家安全的行為和活動，當中防範先行，透過防範的工作減少制止和懲治的需要。所有學校(包括幼稚園)在防範及教育工作中均擔當著重要的角色，應在策劃與管理、教職員管理、學與教及家校合作等範疇，適當地制定及持續檢視與維護國家安全及國家安全教育相關的措施，促進學生有效學習，當中包括：

a. 學校應確保所有學校教職員均須秉持專業操守，遵守法律及社會接受的行為準則，以符合社會對他們的道德及專業方面的期望；

b. 學校應加強防範和制止在學校裏進行任何違反《基本法》、《香港國安法》和所有適用於香港的法律的教學和活動，預防並處理政治或其他違法活動入侵校園，以免干擾學校的正常運作，影響學生學習，若出現違規行為，要盡快跟進；及

c. 學校應幫助學生正確地認識《香港國安法》的立法背景及訊息，其重要性及意義，以及國家安全所涵蓋的重要理念，讓他們了解法治精神，從而加強他們國家安全的觀念和守法意識，培養他們成為守法的良好公民。

詳情可參閱教育局通告第 9/2023 號。

1.3 質素保證架構

1. 為確保幼稚園教育的質素，所有參加幼稚園教育計劃的幼稚園，均須受質素保證架構規管，包括持續進行自我評估，以促進學校發展和問責，而教育局的視學人員亦會透過質素評核評估幼稚園是否達到既定標準。質素評核與學校自我評估相輔相成，促進幼稚園持續發展。詳情請瀏覽相關網頁。

2. 教育局已優化幼稚園的表現指標，以加強現行的質素保證架構，並配合學校發展的步伐，以及新政策和《幼稚園教育課程指引》的推行。所有參加幼稚園教育計劃的學校由 2017/18 學年起，須於每學年終結前，參考經優化的《表現指標(幼稚園)》進行自我評估，而教育局亦已由 2018/19 學年起，以這表現指標進行質素評核。進行自我評估及質素評核的目的，是推動幼稚園持續發展，教育局會繼續把質素評核報告上載網站，而幼稚園亦應參閱質素評核報告的內容(特別是第 3 部分「促進學校自我完善的建議」)，訂定自我完善的具體策略，亦可直接聯絡所屬的高級學校發展主任/高級服務主任。

3. 此外，在新政策下，教育局已增加重點視學，並在完成視學後，即時作口頭回饋，再致函幼稚園提出改善的建議。幼稚園應參考和跟進有關建議，並因應需要聯絡所屬的高級學校發展主任/高級服務主任，以及透過參加相關培訓、校本支援計劃等方式，不斷自我完善，促進幼稚園的持續發展。

4. 為了提升質素評核機制的透明度，教育局會邀請外間觀察人員參與部分質素評核，外間觀察人員會隨評核隊伍進行質素評核，但不會參與評核學校表現的工作。同時，教育局會繼續通過質素評核和重點視學，蒐集更多學校的成功經驗與業界分享。詳情可參閱教育局通函第 133/2021 號「質素評核在職校長外間觀察員計劃」。

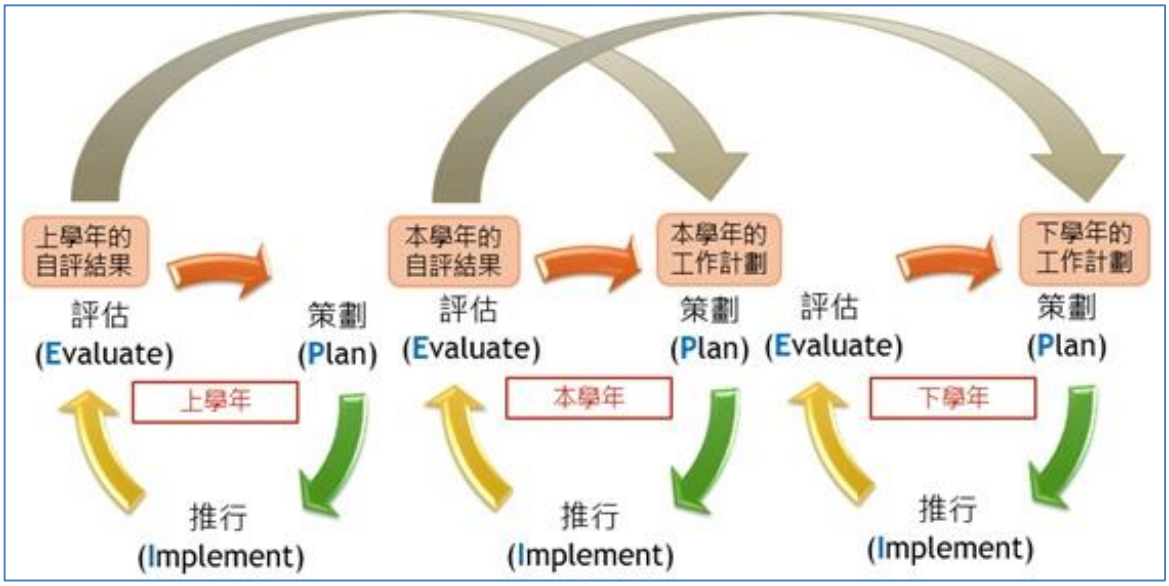
5. 相關內容可參閱教育局通告第 11/2018 號「幼稚園教育 – 優化質素保證架構」。

1.3.1 學校自我評估

1. 學校自我評估是幼稚園優化教育與照顧工作的核心。學校應以促進兒童學習與全人發展為首要工作目標，通過全校參與的模式，參照《表現指標(幼稚園)》整體檢視學校現況，並以兒童表現印證工作成效，從檢視所得策劃下年度跟進的工作計劃，令學校通過「策劃–推行–評估」的循環周期工作，持續進步。

2. 學校於學期結束時評估過去一年工作計劃和各方面工作的成效(E-評估)，然後按學校的情況和兒童學習需要，策劃下年度的工作計劃(P-策劃)，在新學期推行有關的策略和工作時，管理層則擔負監察的角色(I-推行及監察)。在計劃推行的過程中，學校會搜集有關評估的資料，以備學期結束時進行評估(E-評估)。下圖顯示學校自我評估過

程中「策劃－推行－評估」各步驟工作的流轉狀況。學校參考上學年的學校自評結果，擬定本學年的工作計劃，經過推行及監察，於學期結束時便可以根據搜證資料進行評估，然後編寫本學年的學校報告和擬訂下學年的工作計劃。有關學校報告的撰寫，可參閱《學校自我評估手冊》。



3. 為增加透明度和促進家校合作，教育局非常鼓勵參加幼稚園教育計劃的學校通過學校網頁，讓各持份者閱覽學校報告。

1.3.2 質素評核

1. 質素評核繼續以促進學校持續改善求進為目的，落實以校情為本的理念。為此，評核隊伍會以幼稚園的關注事項為起點，並參考上一次質素評核報告的改善建議，根據《表現指標(幼稚園)》，就學校的整體表現作專業的評鑑。

2. 教育局會在質素評核前八個星期通知幼稚園質素評核的確實日期。視乎學校的規模，到校評核工作為期約兩天半至三天半。幼稚園須在接獲通知後的四個星期內向教育局提交學校報告和持份者問卷調查結果。

3. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園，其質素評核結果必須達到既定標準，未達既定標準的學校，可向教育局申請質素評核跟進視學，並須同時提交具體的改善計劃。若學校於質素評核跟進視學獲評定為達到既定標準，則符合資格參加幼稚園教育計劃；若學校仍未能達到既定標準，教育局會考慮撤銷其參加幼稚園教育計劃的資格，並

終止發放政府資助。未能達到質素評核既定標準而又不申請質素評核跟進視學的幼稚園，教育局會考慮撤銷其參加幼稚園教育計劃的資格，並終止發放政府資助[2]。

4. 由2018/19學年起，所有質素評核報告的中文和英文版本均會上載教育局網頁，以加強透明度。

[2] 在有關幼稚園被教育局撤銷其參加幼稚園教育計劃資格的指定生效日期前已就讀該校合資格班級的現有學生，以及已獲錄取入讀下學年合資格班級的新生，則仍可繼續獲得資助，直至所有合資格班級完結或他們離開該校為止。

連結參考文件 (第 1 章)

- 《教育條例》(第 279 章) 及《教育規例》(第 279A 章)
- 教育局通告第 15/2018 號「加強學校管治及透明度」
- 教育局「幼稚園校監及校董 – 參考資料」網頁
- 教育局《幼稚園及幼稚園暨幼兒中心概覽》
- 廉政公署 《幼稚園運作防貪指南》、《幼稚園校董及職員行為守則範本》
- 教育局通告第 3/2022 號「學校及其教職員接受利益和捐贈事宜」
- 教育局「學校及其職員收受利益和捐贈事宜參考資料」網頁
- 教育局網頁 載有「香港法例第 486 章《個人資料(私隱)條例》– 學校應注意的事項」
- 教育局「與教育有關的版權事宜」網頁
- 教育局「防止校園性騷擾」網頁
- 教育局通告第 9/2023 號「國家安全：維護安全學習環境 – 培育良好公民」
- 教育局「質素保證架構」網頁
- 教育局《幼稚園教育課程指引》
- 教育局《表現指標(幼稚園)》網頁
- 教育局通函第 133/2021 號「質素評核在職校長外間觀察員計劃」
- 教育局通告第 11/2018 號「幼稚園教育 – 優化質素保證架構」
- 教育局《學校自我評估手冊》

幼稚園行政手冊

第 2 章 學與教

2.1 理念及主導原則 ..... 2 - 2

2.2 課程規劃與編訂策略 ..... 2 - 4

2.3 學習時間的安排 ..... 2 - 6

2.4 課業安排 ..... 2 - 7

2.5 支援有不同學習需要的兒童 ..... 2 - 8

2.6 善用資源以照顧學童的多元需要 ..... 2 - 9

2.7 家長的角色及家校溝通 ..... 2 - 11

2.8 幼小銜接 ..... 2 - 12

連結參考文件 ..... 2 - 13

第 2 章　學與教

2.1　理念及主導原則

1. 幼稚園教育課程以「兒童為本」為核心價值，重視培育幼兒的學習興趣、建立正確的價值觀和積極的態度，以及提高他們的自信心和自理能力。課程以促進幼兒的全面和均衡發展為原則，體現德、智、體、群、美的五育發展方向。幼稚園教育課程架構涵蓋「價值觀和態度」、「技能」和「知識」三個互有關連的組成部分，與小學及中學無異，共同建構一個連貫的課程體系。

2. 幼稚園教育目標：為兒童奠定終身學習的基礎，培養兒童的求知精神、樂於學習和探索、均衡發展、健康的自我概念，以及信心和能力適應不斷轉變的世界。

3. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園，必須根據課程發展議會頒布的《幼稚園教育課程指引》，提供全面的本地課程。

4. 課程設計以「兒童為本」作為核心價值。課程設計的主導原則：

    a. 配合幼兒成長和發展需要

    b. 提供生活化、重視感官探索和富趣味的學習經歷

    c. 照顧幼兒的多樣性及不同需要

    d. 延續現有校本課程的優勢

    e. 協同學校、家庭與社區參與

5. 課程目標：

    a. 培育幼兒在德、智、體、群、美各方面的均衡發展

    b. 培育幼兒的良好生活習慣，讓他們養成健康的體魄

    c. 培育幼兒的學習興趣和求知精神，樂於探索

    d. 培育幼兒正面的價值觀和積極的態度

6. 幼兒發展目標：

    a. 品德發展

    b. 認知和語言發展

    c. 身體發展

d. 情意和群性發展

e. 美感發展

7. 幼稚園可協助幼兒認識香港是國家的一部分及作為中國人的身份，幫助他們初步認識國家及中華文化，從而培養國民身份的認同。幼稚園亦須教導學生遵守法規，愛護公物，尊重關愛別人，成為良好公民，讓他們在往後的學習階段深入地認識國家安全的各方面，以及自己在維護國家安全的責任。詳情可參閱教育局通告第 9/2023 號。

2.2 課程規劃與編訂策略

1. 幼稚園應依據《幼稚園教育課程指引》提出的建議，規劃開放和富彈性的校本課程，以落實「兒童為本」的核心價值和課程設計主導原則 (見上文 2.1 節)。

2. 課程架構：

   a. 涵蓋「價值觀和態度」、「技能」和「知識」三個互有關連的組成部分，與小學及中學無異，共同建構一個連貫的課程體系。

   b. 透過「體能與健康」、「語文」、「幼兒數學」、「大自然與生活」、「個人與群體」和「藝術與創意」六個學習範疇來落實幼兒發展目標。而生活化的學習主題，貼近幼兒的日常經驗、認知和興趣，能貫通六個學習範疇的內容，為幼兒提供綜合而整全的學習經歷，有利幼兒學習。

3. 就組織課程內容，教師須考慮幼兒的興趣、發展步伐、能力和已有知識，選取他們熟悉的生活經驗或圍繞幼兒生活的事情作為學習主題，以綜合形式貫通不同學習範疇，例如：學校、家庭、親友、食物、交通、社區、四季和節日等，促進幼兒在德、智、體、群、美五育的均衡發展。

4. 教師應掌握幼兒學習方法的特徵，設計課程及學習活動。設計高效能學習活動的具體策略包括：從生活化的主題選取學習內容，為幼兒提供有趣的學習經歷；配合幼兒的興趣和需要，尊重個別差異；讓幼兒運用多感官進行探索；匯集不同持份者在課程規劃的參與及營造關愛氛圍。教師擔當課程設計者、知識提供者、學習促進者、行為榜樣者、生活照顧者等多重身份和角色；亦應積極運用各類學與教資源和社區資源，設計教材，配合學校的辦學理念，以及幼兒特點和成長需要，發展校本課程。此外，幼稚園可向優質教育基金申請一筆過撥款，推行切合幼稚園需要，並有助改善幼稚園教育質素的計劃。有關申請詳情可瀏覽優質教育基金網頁。

5. 除了符合課程規劃的原則外，幼稚園在課程推行方面還要注意教師的角色、環境布置和時間編排等重要元素。透過各種合適的學與教策略，才能達到預期的教學目標。

6. 無論採用哪一種學與教策略，讓幼兒從遊戲中學習不但能提高及延續他們的學習動機和興趣，亦能發展幼兒的體能、智能、社交能力、創作力和思維能力，幫助幼兒認識四周環境事物，體驗與人合作和分享的樂趣。遊戲後，教師宜邀請幼兒分享經驗和感受，幫助他們整理和鞏固所得的新知識和技能，給予幼兒適時和正面的回饋。

7. 國家安全教育的基礎是培養學生的國家觀念、民族感情、國民身份認同，以及共同維護國家安全的意識和責任感，相關元素已在《幼稚園教育課程指引》內提及。就推行國民教育及國家安全教育，幼稚園可參閱「國民教育及國家安全教育(包括：認識國家、國旗和國徽，以及中華文化)資料便覽」、「幼稚園升國旗儀式和國民教育」

短片，以及教育局「幼稚園教育課程–學與教資源 / 參考資料」網頁。

2.3 學習時間的安排

1. 幼兒每分每秒都在累積生活經驗和吸收知識。幼稚園宜配合幼兒的年齡和學習特色，規劃每天的活動日程，以照顧幼兒的發展需要。為促進幼兒的身心均衡發展，在時間的分配上要具彈性，不應分科或偏重於學科知識的傳授。教師應讓幼兒從遊戲中學習，並加強遊戲中的自由探索元素。

2. 活動的安排：

   a. *活動類別*：

      - 室內和戶外活動
      - 大肌肉和小肌肉活動
      - 靜態和動態活動
      - 個別、小組和全班活動
      - 幼兒自發和教師引發的活動

   b. *規劃活動內容*：幼稚園可因應本身的辦學理念、學校條件、幼兒需要等因素作出考慮和規劃，靈活設計活動時間表，包括：

      - 安排不同類型活動，促進幼兒均衡發展
      - 給予幼兒獨自探索和在群體學習的機會
      - 讓幼兒透過感官的接觸和直接的體驗建構知識
      - 提供多元化的遊戲和學習活動，滿足幼兒不同需要

   c. *時間分配的建議*：

      - 幼稚園的日常活動時間安排要具彈性，並應按照幼兒的多樣性和發展需要，編排比例適中的活動。
      - 提供全日制及較長活動時間的幼稚園，應安排幼兒進行更多自選、體能、音樂和藝術活動。
      - 半日制及全日制幼稚園，應每天分別安排不少於 30 及 50 分鐘時間，讓幼兒參與自由遊戲。

3. 詳情可參閱《幼稚園教育課程指引》。

2.4 課業安排

1. 幼稚園教育應以培育幼兒的學習興趣和自信心，以及幫助他們養成健康體魄為目的。

2. 幼兒回家後，宜有足夠的時間休息和與家人相聚，或是享受閒暇，培育廣泛的興趣，並養成良好生活習慣。

3. 家課泛指回家完成的課業。配合幼兒能力的適量家課可以鞏固、延伸或評估兒童的學習表現，但不是唯一的方法。

4. 幼稚園不應安排就讀幼兒班的幼兒執筆寫字。低班及高班幼兒也不應進行機械式的抄寫和計算，也不應安排過量、頻密或過於艱深的家課，以免造成不必要的壓力和操練。

5. 幼稚園宜安排一些既輕鬆有趣，又適合幼兒的小任務或親子習作，如閱讀繪本、收集物品、傳遞訊息等，符合幼兒的能力範圍之餘，家長亦可以從旁引導。這些小任務，可以延展幼兒的學習興趣，培養良好習慣和責任感，更能促進親子關係。

6. 相關內容詳見教育局「幼稚園應做和不應做的事項」網頁。

2.5 支援有不同學習需要的兒童

1. 理念：

   a. 幼兒都是獨立的個體，各有不同的性格、能力和興趣，也有各自的發展步伐。他們在語言、文化和生活習慣等方面也有不同。

   b. 學校以「兒童為本」作為課程的核心價值，教師應關心和接納幼兒，理解他們的個別需要，秉持共融的原則，讓幼兒均能各展所長，發揮潛能。

2. 策略建議：

   a. 幼稚園應致力為幼兒營造共融的學習環境，及提供愉快和有效益的學習經歷。

   b. 幼稚園應適時審視校情，了解整體及個別幼兒的需要，制定共融的政策，並在課程規劃和實施上關顧幼兒的多樣性，以全校參與的模式，促進幼兒的學習和發展。

   c. 幼稚園應認識和接納幼兒的多樣能力表現和學習需要，在課程上作出調適，調節學與教步伐，幫助幼兒能有適切的發展。

   d. 幼稚園要配合校本需要，制訂有效的支援策略，讓有不同學習或適應需要的幼兒，能與其他同學一起，在同一校園中愉快地學習。

3. 有關照顧特殊學習需要和學習差異的詳情，請參閱《幼稚園教育課程指引》第五章。至於促進非華語幼兒融入校園的理念和方向，以及教師如何協助非華語幼兒學習中文的策略建議，可參閱《幼稚園教育課程指引》附錄五。

4. 非華語學生與華語學生在日常學習的互動，有助非華語學生學習中文。幼稚園在編班或分組安排上，應盡量安排非華語學生與華語學生同班或同組，鼓勵透過同儕互動幫助非華語學生學習中文，以及營造沉浸的中文語言環境和共融校園。例如：幼稚園可以安排同一級的非華語學生在不同的班別上課。

2.6 善用資源以照顧學童的多元需要

1. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園，其整體師生比例的要求已由 1:15(校長計算在內)，提升至 1:11(校長不計算在內)，讓教師有更多空間進行各類專業活動，例如備課、發展校本課程、參與專業協作及發展活動、與家長溝通，以及照顧學童的多元需要等，特別是與有關專家專業協作，照顧學童(包括有特殊需要或有發展遲緩危機的學童)的多元需要。因此，幼稚園須善用改善至 1:11 的師生比例，讓教師有更多空間互相協作，照顧學童(包括有發展遲緩危機的學童)的多元需要，以及加強與到校提供學前康復服務的跨專業團隊的協作，以支援有特殊需要的學童。

2. 幼稚園須設立校本機制，支援有特殊需要或有發展遲緩危機的學童。有關的校本機制及做法須受教育局監察。此外，為提升教師照顧這些學童的專業能力，幼稚園應鼓勵教師接受相關的在職專業培訓，並運用適當的教學策略和資源，以加強照顧有多元需要的學童。

3. 教師培訓方面，由 2017/18 學年起，教育局已委託大專院校為幼稚園提供有關教導非華語學童的特定培訓課程，幫助幼稚園教師教導非華語學童學習中文；以及為照顧有發展需要的學童而開設的培訓課程。相關認可課程的名單見「幼稚園教育計劃」網頁。教育局亦透過不同模式的校本專業支援及學校探訪，就校本情況，為錄取了非華語學童的幼稚園提供專業支援及意見，所有參加幼稚園教育計劃的幼稚園，不論錄取多少名非華語學童，均可申請參加有關教師培訓及校本專業支援服務。

4. 在學校發展和需要的層面，教育局又設定以下培訓目標：

   a. 在照顧有發展需要的學童方面，在 2020/21 學年完結前，每所參加幼稚園教育計劃的幼稚園，最少有一名教師完成教育局認可的基礎培訓。已達到此基礎培訓目標的幼稚園，教育局鼓勵學校繼續安排教師參加進階課程。

   b. 在支援非華語學童方面，在 2020/21 學年完結前，每所參加幼稚園教育計劃並錄取非華語學童(不論人數)的幼稚園，應最少有一名教師完成教育局認可的基礎課程。上述培訓目標已如期達成。

   詳情可參閱教育局通告第 8/2018 號。

5. 幼稚園在訂定教師薪酬時，屬基本職級的教師，如在支援非華語學童、有特殊需要或有發展遲緩危機的學童方面，曾接受認可專業培訓，並擔當相關的額外職務，可考慮給予較高薪酬；校內如有一名主任在支援非華語學童、有特殊需要或有發展遲緩危機的學童方面，曾接受相關專業培訓，亦會較為理想。幼稚園在聘任或晉升主任時，應考慮此因素。

6. 參加幼稚園教育計劃並有錄取合資格非華語學童的幼稚園，會按其錄取非華語學童的人數，獲提供分為五個層階的額外資助，以協助幼稚園加強對非華語學童的支援。

詳情見教育局通告第 14/2019 號。幼稚園須確保上述資助只用於加強支援非華語學童。資助可用作增聘人手或購買服務，為教師提供人力支援及專業培訓，以制訂有效策略，幫助非華語學童學習中文，同時提升教師的文化敏感度，以期教師在教導非華語學童時，更敏於體察他們的文化和宗教，以及加強與非華語學童家長的溝通。為確保適切和有效地運用這項資助，以加強對非華語學童的支援，獲發資助的幼稚園須制訂全面的校本計劃。為此，這些幼稚園須在學年開始時向教育局提交運用資助及擬訂支援措施的學校計劃，以及在學年終結時提交學校報告，總結實施情況及評估有關措施的成效，作為計劃下學年支援措施的參考。

7. 為協助幼稚園加強與非華語學童家長的溝通，教育局於 2020/21 學年為參加幼稚園教育計劃的幼稚園提供一筆過優化學校網頁津貼，以協助幼稚園優化其學校網頁，提供更多中、英文版的資料，豐富網頁內容，以及使網頁設計更易於瀏覽。所有參加幼稚園教育計劃的幼稚園須在學校網頁提供以下各項中、英文版的基本資料(即第一層階津貼要求)：

   a. 學校簡介

   b. 幼稚園幼兒班(K1)校本收生安排

   c. 學校對非華語兒童的支援措施

   d. 學費資料

   e. 《幼稚園及幼稚園暨幼兒中心概覽》– 提供網頁連結至顯示其學校資料的版面

   f. 提供網頁連結至教育局幼稚園幼兒班(K1)收生安排

   g. 為非華語兒童家長而設的查詢電話號碼及電郵地址

   就參加幼稚園教育計劃的幼稚園而獲批第二層階津貼，其學校網頁的所有內容均須提供中、英文版本。

8. 教育局亦為幼稚園提供「幼稚園九種語言常用家長通告範本」。此外，幼稚園可善用由民政事務總署資助營辦的「融匯–少數族裔人士支援服務中心(CHEER)」提供的不同種族語言的傳譯及/或翻譯服務，或透過其他機構，按需要安排傳譯及/或翻譯服務。教育局製作的不同種族語言的幼稚園非華語家庭溝通提示卡及語音檔，可供幼稚園在日常接觸非華語家長時，表達讚賞和關懷，從而營造關愛的氛圍，建構共融的校園。

2.7 家長的角色及家校溝通

1. 家長在兒童的成長階段擔當相當重要的角色，而且是兒童的榜樣。家長作為兒童家中的主要教育者，對兒童的健康發展及在學校的有效學習，可以產生重大作用。家長的支持並積極參與幼稚園教育，有助鞏固兒童在幼稚園階段的學習所得，促進其發展。

2. 幼稚園與家長保持有效的溝通，有助幼兒適應學習環境和面對環境的轉變和挑戰，協助幼兒愉快健康成長。例如：

   a. **入學適應和幼小銜接**：幼兒「從家庭到幼稚園」和「從幼稚園到小學」，需要適應新學習階段的環境。這些對幼兒而言，都是新的體驗和挑戰。幼稚園恆常舉辦家長講座和工作坊，能提高家長對幼兒入學所面對的挑戰的認識，亦讓家長了解幼兒在校的適應情況，以及認識幫助子女適應新學習環境的策略，以配合學校的相關措施和安排。

   b. **照顧幼兒的多樣性**：就幼兒的多樣能力表現和學習需要，幼稚園在課程上作出調適，調節學與教步伐，幫助幼兒能有適切的發展。幼稚園制訂有效的家校溝通渠道和機制，與家長恆常接觸和交流，能讓家長理解及支持學校的教學安排。

3. 規劃家校合作活動的建議：

   a. **建立溝通渠道**，增進雙方了解，掌握幼兒在家庭和學校生活情況。

   b. **設計及舉辦家長教育課程或活動**，並參考 2021 年 9 月公布《家長教育課程架構(幼稚園)》內四個核心範疇：「認識兒童發展」、「促進兒童健康、愉快及均衡的發展」、「促進家長身心健康」及「促進家校合作與溝通」，讓家長更有系統地學習培育子女所需的知識和技巧。

   c. **邀請家長參與義務工作**，協助學校推行活動，從中建立家長對學校的歸屬感。

   d. **幫助家長了解課程**的推行情況和教師採用的教學策略和內容，讓家長配合學校的學習活動。

   e. **鼓勵和協助家長之間建立聯繫**，加強交流。在條件許可下，更可成立家校合作組織，鼓勵家長就學校政策表達意見。

4. 教育局鼓勵幼稚園向家長介紹《幼兒學習知多少–家長篇》(九種語言)的重點，加深家長對這課題的了解。

2.8 幼小銜接

1. 幼兒升上小學，需要重新適應新的學習環境，以及與幼稚園不同的課程要求，還要認識新的老師和朋友。幼稚園、小學和家長需三方協力，為幼兒在心理和情緒、生活習慣和學習各方面，作好升小一的準備。

2. 幼兒在幼稚園階段為終身學習奠定基礎，發展學習能力及態度，比追求知識更重要。讓幼兒超前學習小學的課程內容，只是揠苗助長，削弱幼兒的學習興趣和動機，損害自信心，使他們失去對學習的動力，與幼稚園教育的課程目標背道而馳。學校不應讓幼兒在幼稚園階段進行不配合他們學習需要及發展的活動，例如：編程，以免揠苗助長。教師可參考「幼稚園的探索學習資料便覽」，為幼兒設計適切的探索活動。

3. 學習內容方面，幼稚園應幫助幼兒打穩基礎知識，成為他們日後學習的條件。教師不應追趕小學的課程，例如要求幼兒書寫筆劃艱深的詞彙，或是進行步驟繁複的運算練習。主題式的內容有助幼兒把學習與生活作連繫，是幼兒接受小學學科學習前的理想學習經歷。

4. 幼兒升上小學，需處理自己的不同需要，例如穿衣、上洗手間、收拾書包和自行吃午飯等。幼稚園可發展幼兒的生活技能，提升他們的自理能力，幫助他們適應小學生活。此外，幼稚園也可以培養幼兒和別人溝通，以及結交朋友的技巧，學習主動介紹自己、跟別人打招呼，以及打開話題，減少他們離開熟悉環境的不安，盡早融入小學的群體生活。

5. 幼稚園可安排參觀小學的活動，或是邀請舊生回校分享小學的學習和生活經驗，以紓緩幼兒對升小一的緊張和焦慮。

6. 幼稚園可透過家校溝通，讓家長了解自己的角色：

   a. 家長應積極參與由幼稚園或小學舉辦，有關幼小銜接或適應的活動，認識幫助子女適應新學習環境的策略，並配合學校的相關措施和安排。

   b. 家長不必安排幼兒參加一些只為準備升上小一的「面試班」、「學習班」或「補習班」，以免加重幼兒升上小一的壓力。

   c. 在日常生活中，家長可以讓子女承擔照顧自己和部分家務的責任，鼓勵幼兒收拾書包、打掃家居和妥善保管個人物件，逐步培養他們的自理能力。

7. 幼小銜接需各持份者了解幼兒的發展步伐，尊重學習多樣性，從學習環境、課程與教學、學習評估、社交關係、情緒、家校協作等方面實施不同的幼小銜接措施。過程中，幼稚園教師積極鼓勵、小學教師耐心引導及家長愛心陪伴，能讓幼兒愉快、自信和順利地適應小學生活。詳盡資料可參考《幼小銜接小錦囊》小冊子。

連結參考文件 (第 2 章)

- 教育局《幼稚園教育課程指引》
- 優質教育基金 「有關計劃申請」網頁
- 教育局通告第 9/2023 號「國家安全：維護安全學習環境 培育良好公民」
- 教育局 「國民教育及國家安全教育(包括：認識國家、國旗和國徽，以及中華文化)資料便覽」
- 教育局 「幼稚園升國旗儀式和國民教育」短片
- 教育局 「幼稚園教育課程 – 學與教資源/參考資料」網頁
- 教育局 「幼稚園應做和不應做的事項」網頁
- 教育局網頁 載有「照顧有發展需要及支援非華語學童的認可課程」名單
- 教育局通告第 8/2018 號「幼稚園教育計劃–提升幼稚園校長和教師的專業能力」
- 教育局通告第 14/2019 號「幼稚園教育計劃–加強非華語學生的支援」
- 教育局網頁 載有「幼稚園九種語言常用家長通告範本」
- 融匯–少數族裔人士支援服務中心 (CHEER) 網頁
- 教育局 「幼稚園非華語家庭溝通提示卡」網頁
- 教育局網頁 載有《幼兒學習知多少–家長篇》(九種語言)
- 教育局「幼稚園的探索學習資料便覽」
- 教育局 《幼小銜接小錦囊》小冊子

幼稚園行政手冊

第 3 章 學生事務

3.1 錄取學生 ..... 3 - 2

3.1.1 幼兒班(K1)收生安排 ..... 3 - 4

3.1.2 錄取由教育局轉介的兒童 ..... 3 - 5

3.1.3 學生資料紀錄 ..... 3 - 5

3.1.4 學生資助計劃 ..... 3 - 6

3.2 健康及安全 ..... 3 - 8

3.2.1 健康事宜 ..... 3 - 8

3.2.2 保護兒童免受虐待 ..... 3 - 8

3.2.3 安全事宜 ..... 3 - 13

3.2.4 校巴服務 ..... 3 - 16

附錄 3.1 幼稚園學生缺課的通報機制 流程圖 ..... 3 - 17

連結參考文件 ..... 3 - 18

第 3 章　學生事務

3.1　錄取學生

1. 為維持幼稚園界別靈活和多元的特性，同時讓家長自由選擇學校，幼稚園收生繼續以校本處理。就此，所有幼稚園須確保收生機制公平、公正、公開，為所有兒童(不論其種族、性別、能力)提供平等入讀幼稚園的機會，並遵守本港現行法例，包括有關平等機會的法例(即《性別歧視條例》、《殘疾歧視條例》、《家庭崗位歧視條例》及《種族歧視條例》)。此外，幼稚園在處理收生事宜上，須遵從《個人資料(私隱)條例》及《防止賄賂條例》等的規定處理，並應參閱由廉政公署編訂的《幼稚園運作防貪指南》及《幼稚園校董及職員行為守則範本》。

2. 考慮到年幼兒童的身心發展，教育局認為學童不應同時入讀上午班及下午班。在幼稚園教育計劃(本段下稱計劃)下，家長須以「幼稚園入學註冊證」(下稱「註冊證」)/「幼稚園入學許可書」(下稱「入學許可書」)作幼兒班(K1)註冊留位之用。教育局會為每名可在本港接受教育的兒童發出一張「註冊證」/「入學許可書」，合資格接受計劃資助的兒童會獲發「註冊證」，如兒童不符合資格接受計劃的資助，則會獲發「入學許可書」，兒童可憑「入學許可書」註冊並入讀參加計劃的幼稚園，惟其家長須按註冊入讀之幼稚園的收費證明書繳付未扣減計劃資助前的全額學費。原則上參加計劃的幼稚園只可錄取持有「註冊證」/「入學許可書」的兒童。如家長已向一所參加計劃的幼稚園提交其子女的「註冊證」/「入學許可書」和註冊費並已完成註冊手續，而該家長欲讓其子女同時入讀第二所參加計劃的幼稚園但沒打算放棄已註冊的幼稚園學位，因而未能向第二所幼稚園提交「註冊證」/「入學許可書」，即使家長願意繳付全額學費，有關幼稚園也不可錄取其子女。簡單而言，所有參加計劃的幼稚園，不論任何班級，只可錄取持有「註冊證」/「入學許可書」的兒童。

3. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園須遵守教育局發出的指示、收生安排指引及教育局每年就收生安排(特別是 K1)發出的通函，包括：

   a. 訂定校本收生機制，包括於收生前已制訂申請及面見程序及甄選準則、面見申請學童的數目等；

   b. 不應限制派發/收取申請表的數目；

   c. 透過有效的方法(例如:入學申請表格須知、學校收生指引/單張、學校網頁等)預先通知家長索取表格及遞交入學申請的安排，包括派表及收表的日期、報名手續及費用(如適用)等，以及校本收生機制的詳情，並將有關資料連同《幼稚園及幼稚園暨幼兒中心概覽》內顯示其學校資料的版面的網頁連結及教育局幼稚園幼兒班(K1)收生安排的網頁連結

(https://www.edb.gov.hk/k1-admission_tc) 一併上載學校網頁，方便家長瀏覽和下載。為方便非華語兒童家長獲得有關資料，學校應在網頁的主頁當眼位置設置圖標、簡單的英文提示或英文網頁連結，讓非華語家長在瀏覽網頁的主頁時能即時取得英文版的資料。幼稚園亦應在學校網頁的當眼位置(例如：學校網頁的主頁/提供英文版入學資料的頁面等)，同時提供教育局幼稚園幼兒班(K1)收生安排的英文網頁連結(http://www.edb.gov.hk/k1-admission_e) 及《幼稚園及幼稚園暨幼兒中心概覽》內顯示其學校資料的版面的英文網頁連結，方便家長瀏覽相關資訊；

d. 提供中、英文版的入學申請表格、有關申請安排的資料及收生準則等；

e. 設立有效的溝通渠道，並盡量為非華語兒童及家長提供協助，以及在網頁列明學校對非華語兒童的支援措施，並提供為非華語兒童家長而設的查詢電話號碼及電郵地址；及

f. 如有學位空缺，應繼續錄取不同背景和需要的學童。

相關指引及常見問題等資料已上載教育局網頁。

4. 幼稚園可從教育專業、家校合作、兒童利益和幼兒照顧等角度作多方面考慮，以訂定校本收生準則。為釋放本地的潛在勞動力以配合人口政策，全日制/長全日制學額獲政府額外增撥資源，幼稚園在考慮入讀全日制/長全日制班級的申請時，應優先考慮需要這類服務的家庭。具體來說，這些家庭包括雙職家庭，以及基於特殊情況需要全日制/長全日制服務的家庭(例如:須在家照顧殘疾人士的家庭)。相關條件應包含在幼稚園公布的收生準則內。

5. 幼稚園須為所有兒童(不論其種族、性別、能力)提供平等的入讀機會，包括因應非華語兒童的文化習俗與本地並不盡相同而妥善處理他們的入學申請。幼稚園應確保參與收生程序的人員均清晰了解處理非華語兒童和家長入學申請的安排，並予以落實執行，例如為非華語兒童家長提供英語版本的申請表及學校收生指引。

6. 如幼稚園的收生程序設立面見，幼稚園必須尊重兒童的發展規律，不應要求兒童回答需要技能或知識才能解答的問題，或進行超出其年齡層在智能、體能及情緒發展等方面的活動。如幼稚園選擇不面見全部申請兒童，必須預先列明篩選面見申請兒童的準則。

7. 在面見非華語兒童時，學校應按需要為申請人安排傳譯及/或翻譯服務，例如善用由民政事務總署資助營辦的「融匯–少數族裔人士支援服務中心(CHEER)」提供的傳譯及/或翻譯服務；學校亦應接納家長和兒童由懂中文的親友陪同會面，協助溝通。幼稚園應在學校網頁列明上述面見安排，讓非華語兒童的

家長知悉學校可以提供相關協助。同時，幼稚園應設立有效的溝通途徑，並儘量為非華語兒童及家長提供協助。

8. 所有負責甄選兒童的人員，均須申報利益衝突(例如與申請人有親屬關係)，有關文件須妥善保存。若有成員申報有利益衝突，學校須考慮安排其他人進行面見。

9. 有關收生準則、申請人資料(如申請人提交的申請表格或身份證明文件等)、面見的紀錄(如評核及遴選的結果等)等有關文件須妥善存檔。幼稚園亦須適時解答家長有關收生安排的疑問，以及處理相關投訴。

3.1.1 幼兒班(K1)收生安排

1. 幼稚園 K1 入學年齡的準則方面，一般三歲的幼兒，身體及心智發展達一定成熟程度，故兒童足三歲才入學，是比較理想的安排。但由於社會人士一般都希望兒童入讀幼稚園和小學的年齡可以互相配合，故由 2001/02 學年起，所有在九月入讀幼稚園的兒童的最低年齡放寬為兩歲八個月，幼稚園在此原則下可按校本收生機制錄取兒童。詳情可參閱教育局通告第 43/2000 號。

2. 幼稚園須透過其學校網頁及其他有效的方法(例如：入學申請表格須知、學校收生指引/單張等)提醒家長，須於 9 月至 11 月期間向教育局申請下一個學年的「註冊證」。同時將有關資料連同教育局相關的網頁連結一併上載學校網頁。如學童在特殊情況下未能出示「註冊證」/「入學許可書」(例如學童已獲發「註冊證」，並正就讀參加幼稚園教育計劃的幼稚園 K1 班，該學童的「註冊證」會由其就讀的幼稚園保管。如因特殊情況家長欲安排學童再次申請於下學年入讀 K1 班(包括於原校重讀))，則家長須申請「臨時註冊信」以作辦理 K1 臨時註冊之用。然而，家長必須於其子女正式入讀有關幼稚園首天或之前，向該幼稚園提交其子女有效的「註冊證」/「入學許可書」，該幼稚園才可讓有關學童入讀。

3. 幼稚園每年可由 11 月起陸續邀請家長攜同子女進行下一個學年的 K1 入學面見，並須在同年 12 月下旬或之前公布下一個學年的 K1 收生結果。

4. 幼稚園須確定有足夠學位才向申請兒童發出取錄通知，取錄通知不應採用「先到先得、額滿即止」機制，以避免家長輪候或引起誤會。

5. 幼稚園不應於「統一註冊日期」前要求家長完成註冊手續，又或以任何形式收取註冊費或其他費用(例如代辦校服、茶點等費用)。

6. 在「統一註冊日期」後，幼稚園可錄取候補的兒童或仍未覓得學位的兒童以填補空缺。如幼稚園在「統一註冊日期」後錄取兒童，應通知家長按幼稚園訂定的日期到校辦理註冊手續，但仍須以「註冊證」/「入學許可書」作註冊留位之用。

7. 如家長在註冊後打算轉校，須到原先註冊的幼稚園取回註冊文件。幼稚園應儘快向家長退回註冊文件；如家長取回註冊文件，即代表該幼稚園不會再為該兒童保留學位，學校一般亦不會退還註冊費。

8. 教育局會在「統一註冊日期」約一星期後透過電腦平台收集幼稚園 K1 學位的空缺資料，按分區顯示的 K1 學位空缺資料將上載教育局網頁，以協助家長為尚未獲得學位的子女向個別幼稚園申請入學。幼稚園須按照教育局收集有關資料的日程，適時透過電腦平台輸入資料。

3.1.2 錄取由教育局轉介的兒童

1. 在特別情況下，若參加幼稚園教育計劃的幼稚園仍有學位空缺，而個別兒童(包括有發展遲緩危機兒童及非華語兒童)在申請入學時遇到困難，區域教育服務處或幼稚園及幼兒中心聯合辦事處會作適當的轉介。在一般情況下，參加幼稚園教育計劃的幼稚園須錄取有關兒童，讓他們接受資助幼稚園教育。教育局已向參加幼稚園教育計劃的幼稚園提供配套措施，以照顧學童的多元需要，詳見本手冊第 2 章。

3.1.3 學生資料紀錄

1. 幼稚園應設立完善的學生紀錄制度。幼稚園應備存適當的學生紀錄，並須適時將紀錄更新，及以方便提取的方式保存。處理學生個人資料時，學校須確保收集資料的目的和方式、資料的使用、資料的保安及查閱等方面，均符合《個人資料(私隱)條例》的規定。

2. 幼稚園應將學生每天的出席及缺課情況，詳細地記錄在學生點名冊內。根據《教育規例》第 90 條的規定，學校須將每一班級學生的出席情況按教育局常任秘書長所批准的形式，正確地記錄在點名冊，並將該冊備存。

3. 幼稚園在幼稚園教育計劃下獲發的資助以合資格學生的就讀紀錄計算。參加幼稚園教育計劃的幼稚園，須在學年初指定時間內呈報該學年 8 月(若 8 月開課)或 9 月份更新的合資格學生資料(例如新生、退學、轉課程或更新註冊證)。至於在學年期間學生資料的變動(包括整月缺課)，幼稚園須在個案出現

後 7 日內透過「統一登入系統」(如有需要，使用標準表格)向教育局呈報，詳情可參閱教育局發出的有關通告/指引。教育局亦會不時派員到學校查核幼稚園所呈報的學生資料，是否與就讀學生相符，例如查核幼稚園為學生保管的「幼稚園入學註冊證」的正本、查閱學生出席紀錄冊及點算各班學生。

4. 一般而言，如學童整月缺課(即缺席某月的所有上課日)，教育局不會發放該學童該月的資助，幼稚園可向家長收取其「收費證明書」上未扣減幼稚園教育計劃資助前的該月學費(該月全額學費)。幼稚園應與家長保持溝通，讓家長知悉整月缺課的學費安排。如有特殊情況(例如因病而整月缺席)，在家長向學校提供充分的理據和有效的證明文件(必須包括該月的所有上課日)後，學校可向教育局提出申請發放該月資助，教育局會按個別情況考慮酌情處理。但如學童整月缺課涉及旅遊的因素，這類個案一律不作考慮。

5. 持有「入學許可書」的學生並不符合資格獲發資助。為準確記錄參加幼稚園教育計劃的幼稚園的學生資料，幼稚園亦須向教育局呈報持有「入學許可書」的學生的就讀資料。

3.1.4 學生資助計劃

1. 為確保兒童不會因經濟困難而未能接受幼稚園教育，在職家庭及學生資助事務處轄下的學生資助處會繼續根據幼稚園及幼兒中心學費減免計劃(學費減免計劃)，為有經濟需要而成功通過入息審查的家庭提供學費減免(設有 100%、75%或 50%三種減免幅度)。

2. 除了減免學費，政府亦為通過入息審查並符合學費減免計劃資格的幼稚園學童提供就學開支津貼(設有 100%、75%或 50%三種資助幅度)，以支付學童的幼稚園教育和學習開支。津貼額與綜合社會保障援助下為幼稚園學生提供的就學開支(例如課本、文具、校服、雜項及一筆過的小額開支)的津貼額一致。為方便家長申領學前學生資助，學生資助處已經將兩個學前學生資助計劃在申請表內合併為一個選項，家長只須選擇一個選項便可按申請資格獲發相關資助。學生資助處已公布學費減免計劃和就學開支津貼的相關安排，並會請幼稚園協助轉告家長有關資料。

3. 按照現行做法，學生資助處會向在本學年五月一日或以前獲發學前學生資助的家庭，發出新學年的學生資助計劃綜合申請紙本預填表格及/或用以於網上開啟預填電子表格的登入碼。至於其他學童(即在來年入讀幼稚園幼兒班(K1)或升讀幼稚園低班(K2)和高班(K3)但沒有在本學年五月一日或以前獲發學前學生資助的學童，學生資助處會邀請幼稚園協助向他們派發綜合申請表格及相關文件，申請人亦可選擇利用電子申請表格經網上遞交申請。有關詳

情可參閱在職家庭及學生資助事務處網頁。

4. 另外，政府為幼稚園學生提供每年 2,500 元的學生津貼，以減輕家長在教育支出方面的財政負擔。學生津貼不設資產審查。每年申請的詳情可參閱教育局「學生津貼」網頁。

3.2 健康及安全

1. 提供一個安全、健康和安排妥善的校園環境，讓兒童可以在輕鬆愉快的氣氛下學習，是優質幼稚園教育的重要一環。

3.2.1 健康事宜

1. 幼稚園應致力建立一個健康的學習環境，透過各方面的妥善安排，讓兒童有良好的體格，從而促進及確保他們健康地成長、發展及學習。因此，幼稚園應與家長及有關人士共同制訂政策、採用及推行各種有效的措施和安排，以達至這個目標。

2. 幼稚園應密切留意兒童的健康、身心發展情況和行為表現。幼稚園可參閱《學前機構辦學手冊》第4.1段「健康檢查」、第4.2段「健康紀錄」及第4.3段「疾病的處理」。

3. 幼稚園應保持校舍環境的衞生，培養兒童注重衞生的習慣，營造健康的學習環境，讓兒童健康地成長。幼稚園可參閱《學前機構辦學手冊》第5.1段「園舍環境的衞生」、第5.2段「個人衞生」及第5.3段「食物衞生」。

4. 兒童須要吃營養均衡和分量足夠的食物才能夠健康地成長。幼稚園可參閱《學前機構辦學手冊》第六章「營養和膳食」。幼稚園為兒童提供膳食時，應注意營養標準、食物安全措施和避免浪費的原則，詳情可參閱教育局通告第17/2009號「學校膳食安排」及教育局通告第3/2016號「學校環保午膳及減少廚餘的安排」。

3.2.2 保護兒童免受虐待

1. **學生缺課的通報機制：**如幼稚園學生連續七個上課天無故或在可疑情況下缺課，學校必須在該生缺課的第七天填妥「幼稚園學生缺課通報表」(即教育局通告第19/2025號「幼稚園學生缺課的通報機制」的附件一)向教育局通報 (可參考附錄3.1流程圖)。學校須在通報後七個工作天內，填妥上述通告的附件二，呈報跟進個案的情況。

2. 如發現或懷疑兒童遭受虐待，例如發育不良、容易疲倦、情緒不穩和行為異常等，幼稚園須按教育局通告第15/2025號「處理懷疑虐待兒童及家庭暴力個案」的指示，立即根據社會福利署(社署)所發出的《保護兒童免受虐待—多專業合作程序指引》(《保護兒童指引》)處理或聯絡社會福利署保護家庭及兒

童服務課(服務課)尋求協助。處理教職員涉嫌為性侵犯者時須注意的程序，可參閱上述教育局通告第15/2025號。

3. **處理懷疑虐待兒童個案：**學校在處理有關虐待兒童個案時，首要關注兒童的安全及其最佳利益。在教學或活動時經常與學生接觸的學校人員(包括校長、教師、學生輔導人員、學校社工等)，應時常保持警覺，留意學生是否有受虐待或受家庭暴力影響而可能出現的徵象，及早識別個案和即時介入，以免有關學生受到更大的傷害，甚至死亡。學校人員可參閱《保護兒童指引》第二章「虐待兒童的定義及類別」及第四章有關兒童受虐待可能出現的徵象，以識別有可能受到虐待的學生，無論學生是否如常返回學校上課、持續或斷續地缺課，也應儘快作出適當行動。學校人員亦應留意《保護兒童指引》第一章至第十三章關於不同階段的處理程序，及其附件「教育服務的角色」和「初步與可能受傷害/虐待的兒童或其家長接觸注意事項」。

4. 學校應遵照有關的法例(包括《強制舉報虐待兒童條例》(《條例》))、參考《保護兒童指引》、《強制舉報者指南》(《指南》)、教育局通告第15/2025號等文件處理。接受社署學前單位社工服務的幼稚園及幼稚園暨幼兒中心亦應參閱社署就該服務發出的執行指引所載的有關程序。

5. 學校人員如透過初步識別及搜集基本資料，懷疑學生受到虐待，應按《條例》及《保護兒童指引》的程序處理個案。有關識別及通報懷疑虐兒個案的流程，請參閱教育局通告第15/2025號附件一。以下就嚴重虐兒個案的舉報及其他虐兒個案概述有關的處理程序和注意事項：

(A) 舉報嚴重虐兒個案

a. 為配合《條例》於2026年1月20日起生效，政府已建立強制舉報虐待兒童機制，通過強制社會福利界、教育界和醫療衞生界的指明專業人員舉報嚴重虐兒個案，確保及早識別和介入有關個案，為兒童編織全面而有效的保護網。按《條例》規定，指明專業人員[1]如在工作的過程中察覺有合理理由懷疑兒童「正遭受嚴重傷害」或「正面對遭受嚴重傷害的實際風險」(《條例》附表2已列出構成嚴重傷害的元素)，須儘快作出舉報。學校的指明專業人員應參考《指南》內羅列在不同情境下是否必須作出舉報的考慮因素，以掌握保護兒童的原則及識別必須舉報的個案。

---

[1] 幼稚園、小學、中學、特殊學校及職業訓練局青年學院的指明專業人員包括：
- 校長、副校長及教師；
- 專業人員，包括社工、教育心理學家、言語治療師、護士、物理治療師、職業治療師、聽力學家；
- 幼兒工作員或主管；以及
- 寄宿學校的舍監。

(詳見《條例》附表1。)

b. 為履行法定責任，學校的指明專業人員應依照《指南》第三章所述的指明的方式作出舉報。在緊急情況下，例如學生需救援、治療及/或執法，應儘快致電999警方緊急熱線作緊急舉報或尋求即時協助；就非緊急情況而須舉報的情況下，應透過電話聯絡或親身前往任何一間警署或社署服務課，並在切實可行的情況下依照指定方式完成舉報，例如透過「舉報平台－強制舉報虐待兒童」提交所需資料。

c. 如多於一位學校的指明專業人員同時發現相同的個案[2]，他們可以團隊舉報方式作出舉報。

d. 幼稚園/幼稚園暨幼兒中心應制定校本機制及流程，協助學校人員就懷疑嚴重虐兒個案作出舉報及跟進。過程中，任何人士不得故意阻止/阻礙指明專業人員作出舉報，或披露作出舉報的指明專業人員的身分。

e. 舉報後的處理及跟進，學校可參考以下(B)(b)至(B)(k)項的程序。

(B) 其他虐兒個案(非《條例》所規定的嚴重虐兒個案)的通報及處理

a. 學校人員若有理由相信有關學生已經遭受虐待或正面對受虐的危機，首位接觸懷疑受虐學生的人員應即時通知校長。在處理懷疑虐兒個案時，學校人員切勿隱瞞事件或延誤通報。

b. 幼稚園/幼稚園暨幼兒中心應立即啟動校本應急機制/危機處理小組，並應委派學校社工(如有)及專責人員(如指定教師或學生輔導人員)初步了解學生的情況，並遵照處理懷疑虐兒個案的原則及程序跟進。在處理過程中，應避免有關學生重複描述被虐事件。

c. 當懷疑有學生受到虐待時，經專責人員初步了解學生的情況，如學生並非學校社工跟進的個案，但專責人員得知該學生/其家庭屬社署或非政府機構的「已知個案」[3]，學校應儘快通知有關單位的負責社工進行初步評估。如該學生/其家庭並非學校社工、社署或非政府機構的「已知個案」，學校應盡可能在辦公時間內把個案通報服務課(服務課辦事處聯絡資料請參閱社署網頁)，提供有關學生的資料，由服務課社工進行初步評估。如在辦公時間以外，亦可經社署熱線[4] (電話號碼:2343 2255)通報懷疑虐兒個案，當值人員會聯絡社署負責處理虐兒個案的外展工作隊，由外展工作隊進行初步評估。

---

[2] 根據《條例》第 4 條，相同個案即兒童所遭受的相同(或大致相同)嚴重傷害或相同(或大致相同)嚴重傷害的實際風險。

[3] 「已知個案」是指各類由不同服務單位處理的個案，包括社署及非政府機構有提供個案服務的單位。詳情請參閱《保護兒童指引》附件 – 福利機構「已知個案」定義。

[4] 社署熱線全日 24 小時運作，熱線於星期一至星期五上午 9 時至下午 5 時及星期六上午 9 時至中午 12 時(公眾假期除外)接到的來電，由部門熱線服務組處理；而在上述時段以外接到的來電則由東華三院營辦的熱線及外展服務隊處理。

d. 若幼稚園/幼稚園暨幼兒中心的註冊社工是由非政府機構聘用，他/她可按社署所發出的《保護兒童指引》第四章所述的程序通報其「已知個案」予服務課，由服務課進行初步評估。他/她亦可根據《保護兒童指引》第四至八章，就其「已知個案」作出初步評估及保護兒童調查，惟須先取得學校、非政府機構及社署三方的同意。學校的專責人員亦可視乎需要，先徵詢服務課意見(有關進行初步評估、即時保護兒童行動及調查的流程，請參閱《保護兒童指引》第三章)。

e. 當學校懷疑有學生可能受到虐待時，應儘快處理。可以先以電話通報予負責「已知個案」的單位/服務課，如欲附以書面通報以作紀錄，可在其後填妥《保護兒童指引》內有關的「通報表格」，傳真至負責「已知個案」的單位/所屬地區服務課，並確認收妥回覆，以確定個案已得到相關單位跟進。如認為情況緊急而急需採取即時保護兒童行動，例如把受傷的兒童送院檢查/要求警方即時介入以保護有關兒童，亦可先採取行動，再通報予負責「已知個案」的單位/服務課。如學校只是諮詢服務課的意見，則不需要使用此表格。

f. 當學校把懷疑虐兒個案通報予負責「已知個案」的單位/服務課/社署外展隊，該學校亦應與該單位/服務課/社署外展隊社工商討是否需要即時採取行動以保護有關學生。專責人員亦應把通報一事告知學生的父母/監護人；不過，如學生的父母/監護人懷疑虐待兒童，學校無須[5]先徵得有關學生的父母/監護人的同意作出通報。在評估過程中，學校如需要聯絡父母/監護人，亦可就處理方法先諮詢有關單位/服務課社工的意見或尋求協助。

g. 如學校認為有關學生需要醫療服務，便應安排該學生前往公立醫院進行醫療檢驗/治療。服務課亦可協助聯絡醫院管理局虐兒個案統籌醫生，以安排有關學生入院接受醫療檢驗。如有需要，可在警方的協助下進行。

h. 如情況顯示個案可能涉及刑事罪行，為了保障有關學生的安全及利益，應儘快向警方舉報。在任何情況下，懷疑受虐的學生不需親自前往警署舉報。如個案非緊急，學校可填妥《保護兒童指引》內有關的「報案表」及「書面日誌」，以書面方式向虐兒案件調查組舉報，由警方安排合適單位進行調查。服務課亦可協助把表格轉交虐兒案件調查組。

i. 若懷疑傷害有關學生的人為學校教職員，有關學校必須通知所屬區域教育服務處/幼稚園及幼兒中心聯合辦事處的學校發展主任/服務主任，及諮詢服務課，共同商討合適的處理方法，並務必保持中立，以及避免任何利益/角色衝突。專責人員在處理懷疑虐兒個案時，彼此應保持緊密的

[5] 根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)第 58 條，如使用個人資料的目的是為罪行的偵測或防止，或不合法或嚴重不當的行為、或不誠實的行為或舞弊行為的防止、排除或糾正(包括懲處)，而且第 3 保障資料原則的條文的適用相當可能會損害上述目的，有關資料可獲豁免而不受第 3 保障資料原則(個人資料的使用)所管限。

溝通，並應恪守保密的原則。他們應按「需要知道」的原則，儘快把懷疑虐兒事件收集得到的資料提供給有關人士(例如校長、負責社工及警方)。

j. 所有紀錄都應統一由校長/專責人員保管，在校內查閱有關紀錄須受限制，而且必須登記。不論在任何情況下，學校都不應將上述紀錄與有關學生的一般紀錄一併存檔。如有關學生的家長提出查閱資料的要求[6]，應根據《個人資料(私隱)條例》處理(有關共用資料及保密原則詳情，請參閱《保護兒童指引》附件)。

k. 負責保護兒童調查的單位會召開多專業會議，以便為有關學生制訂跟進計劃。有關的學校人員應出席會議，並應擬備書面報告，以促進會議討論。

6. 處理懷疑兒童性侵犯個案：

a. 對於處理懷疑兒童性侵犯個案，無論有關學生是否如常返回學校，學校人員應參閱《保護兒童指引》附件「與懷疑被性侵犯的兒童接觸時應注意事項」及附件「通報懷疑性侵犯事件須知」。

b. 如懷疑侵犯者是兒童的家庭/家族成員或受委託照顧有關兒童的人，或受害人涉及多名兒童，由於此等個案較為複雜及敏感，在聯絡家長前，學校應先致電聯絡服務課，商討合適的處理方法，服務課社工會聯絡警方虐兒案件調查組，作出聯合調查。如學校有疑問，可向警方的學校聯絡主任或服務課社工諮詢意見或尋求支援。

c. 在處理懷疑兒童性侵犯個案時，如懷疑侵犯者是學校的教職員，學校須嚴格遵循教育局通告第15/2025號附件三所列的程序，使專責人員(如學校社工/學生輔導人員)、校方、教育局及其他有關政府部門之間能維持有效的溝通。學校除了為懷疑受性侵犯的學生採取適當的保護行動外，亦應加強措施，保障校內其他學生的安全。幼稚園的校長應把事件儘早通知所屬地區的學校發展主任。至於幼稚園暨幼兒中心，校長應儘早通知幼稚園及幼兒中心聯合辦事處。

d. 教育局鼓勵幼稚園透過不同的方式，提高學生的自我保護意識，例如教授學生認識身體與保護自己的相關課題，設計相關的學習活動，運用故事時間、早會、午會、周會、班主任課及講座等，進一步加強性教育，並就與性有關的問題推行預防性和發展性的輔導活動，幫助學生學會保護自己的身體，拒絕別人的冒犯，以及教導學生在有需要時向教師、長輩、學生輔導人員或相關機構尋求協助。此外，教育局亦鼓勵學校在提

[6] 根據《個人資料(私隱)條例》第 18(1)條及保障資料第 6 原則，任何個人或代表一名個人的有關人士可提出要求，包括(a)要求資料使用者告知他該使用者是否持有該名個人屬其資料當事人的個人資料；(b) 如該資料使用者持有該資料，要求該使用者提供一份該資料的複本。

供輔導服務時，多運用教育局提供的學與教資源，例如與防範性侵犯相關的性教育動畫資源及教案，並加強相關的家長教育，提醒家長防範其子女被性侵犯。

e. 為了加強對兒童的保護，學校須在聘任過程中採用性罪行定罪紀錄查核機制。學校可參閱警務處性罪行定罪紀錄查核網頁及教育局發出的有關通告/指引。

3.2.3 安全事宜

1. **校舍安全：**幼稚園應確保校舍和所有設備均屬安全，為兒童提供一個安全的學習環境。幼稚園可參閱《學前機構辦學手冊》第三章有關「樓宇安全」、「消防安全」、「氣體安全」、「電器裝置」、「地面及牆壁」及「傢具及設備」的指引。

2. **看管兒童及保安：**在任何時段和任何情況下，幼稚園須安排足夠員工看管兒童，並應妥善安排家長/接送者每天交收兒童。此外，幼稚園應按需要在校舍安裝足夠的保安設備和制訂合適的保安措施，包括防止未經授權人士擅自進入校舍，以確保兒童及員工的安全。詳情可參閱《學前機構辦學手冊》第3.10段「看管兒童及保安」。

3. **上課及學校活動的安全：**幼稚園可參閱《學前機構辦學手冊》第3.7段「體力遊戲」和第3.9段「戶外活動」，以及「幼稚園參考資料–體力遊戲」。

4. **意外和急救：**

   a. 如發生意外，幼稚園應迅速採取行動，以保障學生的安全。幼稚園須密切觀察學生的情況，並盡可能為受傷學生施行急救，直到該學生的情況明顯改善或已轉交醫護人員治理。

   b. 如學生的傷勢嚴重、情況惡化或需進一步的治療，幼稚園應啟動危機的應變措施，以決定適當的跟進行動。一切決定應以學生的安全為首要考慮。跟進行動包括立即致電999要求緊急援助或代召喚救護車服務，以及：

      - 確保有教師照顧受傷學生，包括陪同學生乘坐救護車前往醫院急救及把學生情況和受傷原因及經過報告醫護人員；確保有職員作人群管理及照顧其他學生；
      - 立即把意外事件通知有關家長，同時須通知幼稚園所屬地區的高級學校發展主任/高級服務主任，並提交書面報告，闡述意外詳情。

   c. 幼稚園可參閱《學前機構辦學手冊》第4.5段「急救」。

5. **傳染病：**

a. 除了每天當學童返抵幼稚園時進行的健康檢查之外，幼稚園在其他時間也須密切留意學童身體狀況的變化。當發現學童有病徵或懷疑學童染病時，應立即安排他與其他學童隔離，在員工的照顧下休息，並通知家人接他回家。

b. 若幼稚園有爆發傳染病的跡象，或學童/員工因身體不適而未能上課或上班的數字有所上升，並呈現類同傳染病的症狀時，應盡速通知衞生署。幼稚園可參閱衞生署及衞生防護中心提供的「學校/幼稚園/幼稚園暨幼兒中心/幼兒中心預防傳染病指引」、教育局《學前機構辦學手冊》第4.3段「疾病的處理」，以及教育局「預防傳染病在學校傳播」網頁內載有的指引/實用資料。

c. 幼稚園宜委任專責人員，以協調感染控制措施，減低傳染病的散播。專責人員應負責統籌及監督預防及控制傳染病的工作(可參閱「學校/幼稚園/幼稚園暨幼兒中心/幼兒中心預防傳染病指引」附錄十四)，並留意以下幾點：

- 如發現學童或員工出現疑似/證實傳染病個案或爆發情況，應盡早通知衞生防護中心的有關部門和教育局。
- 妥善保存學童個人健康紀錄，定期檢查及記錄體溫，以助及早察覺問題所在，減低傳染病蔓延機會。
- 妥善保存員工病假紀錄。
- 鼓勵員工熟讀及遵守預防傳染病指引。
- 確保校內有足夠的潔手設施及個人防護裝備，以及將最近有關預防傳染病的訊息及指引發放給員工及家長。
- 與家長/監護人保持緊密聯繫，以獲取他們的協助，採取適當的預防傳染病的措施。

d. 保持手部衞生是最有效預防傳染病傳播的方法。若雙手被病原體污染，尤其是接觸呼吸道分泌物或糞便後而沒有洗淨，便會很容易傳播疾病，如流行性感冒、手足口病等。一般情況下，用酒精搓手液消毒雙手可保持手部衞生。當雙手有明顯污垢或可能被體液、糞便污染後，應用梘液和清水徹底洗手。幼稚園員工不但需要注意個人衞生，而且應給學童指導，協助他們建立良好的衞生習慣。有關正確潔手方法，幼稚園可參閱「學校/幼稚園/幼兒中心預防傳染病的指引」附錄六。

6. **惡劣天氣：**

a. 幼稚園須特別留意遇有熱帶氣旋及持續大雨時的不同安排。有關不同情況下應採取的行動，如「熱帶氣旋」、「持續大雨」、「新界北部水浸特別報告」、「局部地區大雨提示」、「山泥傾瀉警告」等，可參閱教育局通告第5/2022號。學校須留意電台、電視台或手機應用程式「香港政府通知你」的公布，按教育局相關指示作出合適安排。

b. 如教育局並未宣布學校停課，而個別學校因區內的天氣、道路、斜坡或交通情況惡劣而認為有停課的必要，則該校可在徵詢所屬地區的學校發展組/幼稚園及幼兒中心聯合辦事處的意見後決定停課，並立即按應急計劃啟動所需措施，以及根據既定程序通知有關人士。

c. 校長必須確保學校已制訂並實施下列安排：

- 學校須預先制訂一套應急計劃，以應對在惡劣天氣下學校可能面對的各種情況(例如停課)。應急計劃的涵蓋範圍必須全面(包括聯絡機制、教職員的工作安排、午膳供應及校車服務等)。各項應急措施應切實可行，並確保各有關人士清楚了解情況。因此，學校在制訂應急計劃時，應先諮詢教師、家長、校車營辦商、飯盒供應商及其他有關人士的意見，以期獲得他們的通力合作，避免出現誤會或爭議。此外，學校制訂應急計劃時，亦須考慮有關人士的安全。應急計劃須包括的項目請參閱上述通告的附錄。

- 如學校舉辦的活動在惡劣天氣下有可能會延期或取消，學校便應預先把應急措施告知所有有關人士。

- 如教育局在上課前已公布停課，校長便應實施應急措施，確保校舍開放及有合適的人手以照顧可能返抵學校的學生，並作出安全及恰當的安排，以及在適當時候讓學生回家。

- 如教育局在上課時間內公布學校須立即停課，學校亦應實施應急措施，確保學生留在學校，直至已作出安全及恰當的安排，在適當時候讓學生回家。教育局公布學校停課，並不表示校方須安排所有學生立即回家。

- 學校應告知家長，如天氣惡劣，他們可自行決定應否讓子女上學。假如他們認為區內天氣、道路、斜坡或交通情況仍未完全恢復正常，便應讓子女留在家中。

- 學校應發出通告/函件，確保教職員、學生、家長和有關人士清楚明白上述安排及有關的應急計劃。

- 學校應向校車和學校私家小巴的司機及跟車保母提供聯絡電話號碼，供惡劣天氣下遇有緊急事故時作通訊用。

7. **氣體洩漏**：若校內出現氣體(包括不明氣體)異味時，幼稚園應迅速採取適當行動，包括致電999向提供緊急服務的機關求助、給予學生適當照顧、通知家長及有關的高級學校發展主任/高級服務主任。校長應保存受影響的班級及人數、事發日期、地點及時間等詳細紀錄。有關詳情，可參閱「校內出現氣體(包括不明氣體)異味時應採取措施的指引」。

8. **危機處理**：

a. 學校危機(例如自然災害、嚴重受傷或懷疑學生受虐等)往往突如其來，影響幼稚園的正常運作，故此幼稚園需要迅速應變，避免造成嚴重的後果。

b. 在危機發生時，幼稚園須按事發的情況，因事制宜，以員工和學生的安全為首要考慮，作出專業判斷和決定。如學生身體嚴重受傷、命危或需要即時支援，幼稚園應採取適當行動，包括立即致電999要求緊急援助；至於其他非緊急求助(例如非嚴重受傷)，幼稚園可致電各區警署或召喚救護車服務。有關召喚救護車的詳情，請參閱消防處發出的指引。

c. 學校不時或需因應各種緊急情況(例如傳染病爆發、天災和交通服務突然中斷等)採取應變行動。幼稚園須制訂一套應急計劃，以應付因緊急情況而須作出包括停課的特別安排。有關詳情可參閱教育局通告第9/2015號「學校處理緊急情況的安排」。幼稚園可參閱《幼稚園危機處理–危機善後介入工作及心理支援參考資料冊》，就危機事件的類型，以及員生、家長和學校的需要，制定支援計劃。

3.2.4 校巴服務

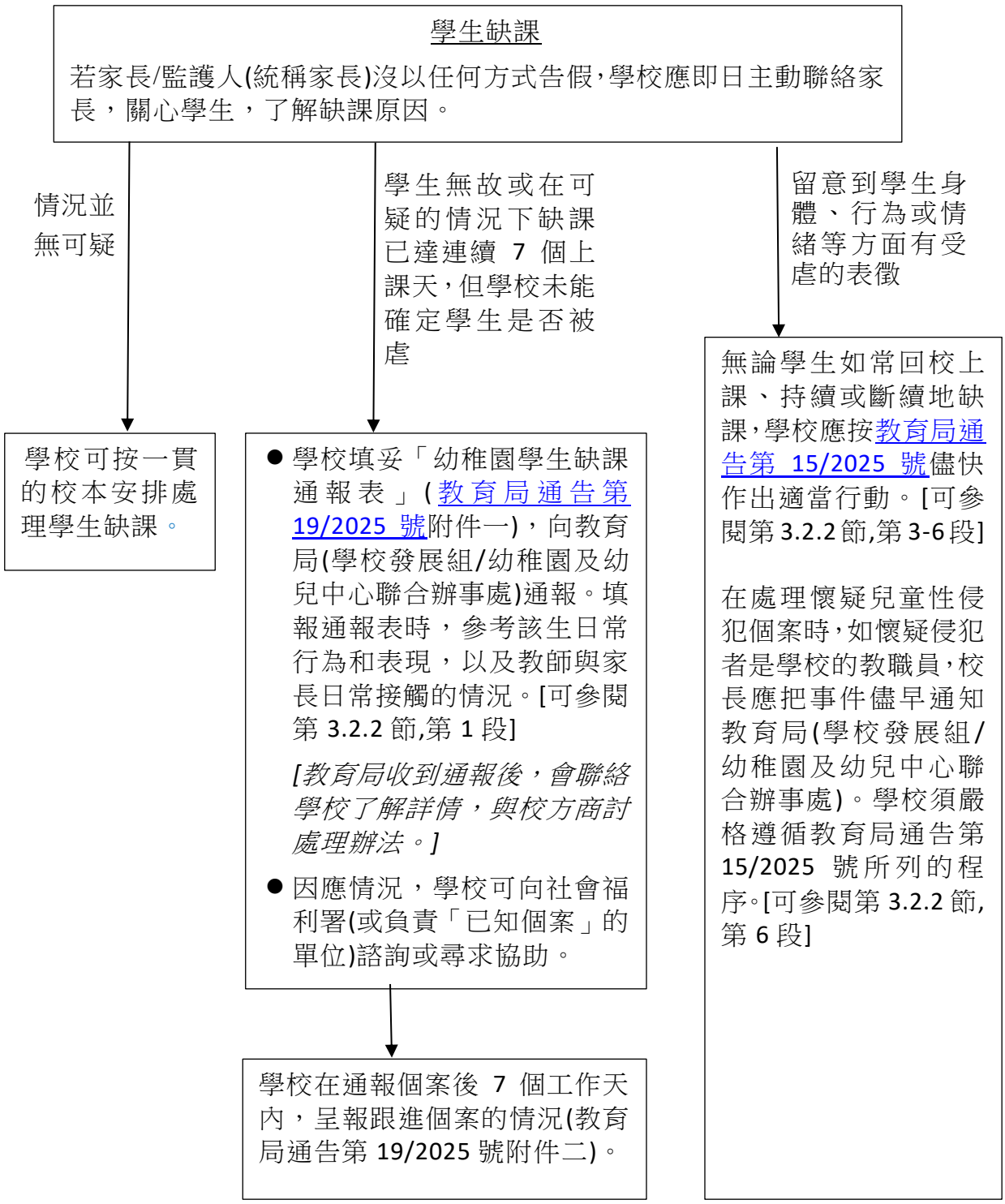
1. 幼稚園可為學童提供校巴服務，包括學校私家小巴、學校巴士或學校租用的汽車服務。學校應妥善選擇和監管服務的質素。

2. 幼稚園可參照由運輸署提供的「學童乘搭校車的安全指引」擬定指引，供學校、學童、家長/監護人、學校巴士服務營辦商、跟車保母及司機遵守，並確保該指引能切實執行。

3. 根據「客運營業證」的發證條款規定，所有運載幼稚園學童的非專營巴士及學校私家小巴，每輛車上必須提供一名跟車保母。詳情請參閱「學童乘搭校車的安全指引」。

附錄 3.1　幼稚園學生缺課通報機制 流程圖

幼稚園學生缺課通報機制流程



連結參考文件 (第 3 章)

- 廉政公署《幼稚園運作防貪指南》、《幼稚園校董及職員行為守則範本》
- 教育局 「幼稚園幼兒班(K1)收生安排」網頁
- 融匯–少數族裔人士支援服務中心 (CHEER) 網頁
- 教育局通告第 43/2000 號「放寬幼稚園的入學年齡」
- 教育局 統一登入系統
- 教育局 「幼稚園教育計劃」網頁 載有「幼稚園教育計劃 發放資助指引」
- 學生資助處 「學前教育」網頁
- 教育局 「學生津貼」網頁
- 教育局《學前機構辦學手冊》
- 教育局通告第 17/2009 號「學校膳食安排」
- 教育局通告第 3/2016 號「學校環保午膳及減少廚餘的安排」
- 教育局通告第 19/2025 號「幼稚園學生缺課的通報機制」
- 教育局通告第 15/2025 號「處理懷疑虐待兒童及家庭暴力個案」
- 社會福利署《保護兒童免受虐待–多專業合作程序指引》
- 社會福利署「保護兒童網上課程 – 資源角」網頁 載有與保護兒童有關的法例(包括《強制舉報虐待兒童條例》)及《強制舉報者指南》
- 社會福利署「保護家庭及兒童服務課」網頁載有各區辦事處名單
- 香港警務處 「性罪行定罪紀錄查核」網頁
- 教育局「幼稚園參考資料–體力遊戲」
- 衞生署「學校/幼稚園/幼稚園暨幼兒中心/幼兒中心預防傳染病指引」
- 教育局 「預防傳染病在學校傳播」網頁

- 教育局通告第 5/2022 號「熱帶氣旋及持續大雨　幼稚園及日校適用的安排」
- 教育局「校內出現氣體(包括不明氣體)異味時應採取措施的指引」
- 各區警署聯絡電話
- 消防處「召喚救護服務應提供資料」
- 教育局通告第 9/2015 號「學校處理緊急情況的安排」
- 教育局《幼稚園危機處理–危機善後介入工作及心理支援參考資料冊》
- 運輸署「學童乘搭校車的安全指引」

幼稚園行政手冊

第 4 章 學校財務

4.1 學校收入 ..... 4 - 3

4.1.1 基本原則 ..... 4 - 3

4.1.1.1 幼稚園教育計劃下的各項資助 ..... 4 - 3

4.1.1.2 資助的發放 ..... 4 - 8

4.1.1.3 資助的盈餘或赤字 ..... 4 - 10

4.1.2 學校經費 ..... 4 - 14

4.1.2.1 學費 ..... 4 - 14

4.1.2.2 報名費和註冊費 ..... 4 - 15

4.1.2.3 商業活動 ..... 4 - 15

4.1.2.4 籌款活動 ..... 4 - 16

4.1.2.5 接受利益及捐贈 ..... 4 - 16

4.2 會計及財務監管 ..... 4 - 18

4.2.1 法例規定 ..... 4 - 18

4.2.2 會計帳目 ..... 4 - 18

4.2.3 參加幼稚園教育計劃前的盈餘、赤字、資產、負債及儲備 ..... 4 - 21

4.2.4 籌款活動 ..... 4 - 22

4.2.5 商業活動 ..... 4 - 23

4.3 擬備財務預算 ..... 4 - 24

4.4 內部財務監管 ..... 4 - 25

4.4.1 主導原則 ..... 4 - 25

4.4.2 會計職務的分配 ..... 4 - 25

4.4.3 銀行帳戶的使用和支票簽署 ..... 4 - 25

4.4.4 收入的處理 ..... 4 - 26

4.4.5 付款安排 ..... 4 - 27
4.4.6 幼稚園資產及其他貴重物品的保管 ..... 4 - 28
4.5 經審核的周年帳目及財務核數 ..... 4 - 29
4.5.1 經審核的周年帳目的規定 ..... 4 - 29
4.5.2 預備經審核帳目的注意事項 ..... 4 - 30
4.5.3 財務核數 ..... 4 - 30
4.6 會計紀錄的保存 ..... 4 - 31
4.7 物品及服務的採購 ..... 4 - 32
4.7.1 主導原則 ..... 4 - 32
4.7.2 採購規定 ..... 4 - 32
4.7.3 單一報價/招標 ..... 4 - 35
4.8 辦學團體/營辦機構參與幼稚園採購活動 ..... 4 - 36
4.8.1 透過辦學團體/營辦機構取得物品及服務 ..... 4 - 36
4.8.2 向辦學團體/營辦機構採購物品及服務 ..... 4 - 36
4.8.3 以單一報價/招標的方法向辦學團體/營辦機構採購物品及服務 ..... 4 - 36
附錄 4.1 可使用「幼稚園教育計劃資助」的一般營運開支項目 ..... 4 - 37
附錄 4.2 不能以「幼稚園教育計劃帳」和「學校帳」支付的開支項目例子 ..... 4 - 38
附錄 4.3 根據租金資助計劃計算校舍使用率示例 ..... 4 - 39
附錄 4.4 幼稚園向家長售賣教育用品或收費服務的通告或函件樣本 ..... 4 - 42
附錄 4.5 固定資產登記冊 樣本 ..... 4 - 43
附錄 4.6 器材外借紀錄冊 樣本 ..... 4 - 44
附錄 4.7 財務管理錦囊 ..... 4 - 45
連結參考文件 ..... 4 - 51

第 4 章　學校財務

4.1　學校收入

4.1.1　基本原則

1. 教育局向參加幼稚園教育計劃的幼稚園直接提供資助。基本上，教育局會按學生人數，以單位資助形式提供資助，並會按學校情況提供額外資助，以照顧個別參加幼稚園教育計劃的幼稚園或學童的特殊情況。

2. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園必須確保幼稚園教育計劃的資助不會用於任何不屬本地非牟利幼稚園教育範疇的活動，例如為零至三歲兒童提供的幼兒服務、非本地課程班級、收費的興趣小組等。參加幼稚園教育計劃的幼稚園若獲准營辦這些班級/服務，須確保沒有以本地幼稚園班級的金錢或實物補貼這些班級/服務，而本地課程不同上課時間(即半日、全日及/或長全日制)的資助亦不得互相補貼。

3. 除教育局通告第 7/2016 號及其附錄外，參加幼稚園教育計劃的幼稚園須根據教育局不時訂明的幼稚園教育計劃條款以及透過通告、信函等提出的規定調撥資助。

4.1.1.1　幼稚園教育計劃下的各項資助

1. **單位資助 (包括半日制單位資助及全日制和長全日制額外資助)：**

   a. 「基本半日制單位資助」按學生人數發放，涵蓋教學人員(包括校長)薪酬、支援人員薪酬及其他營運開支。

   b. 參加幼稚園教育計劃而提供全日制/長全日制學額的幼稚園，會獲得額外資助，資助額的計算以政府與家長共同承擔為基礎。全日制學額的額外資助為基本半日制單位資助的 30%。至於長全日制幼稚園，考慮到服務時間較長和上學日數較多，人手需求和其他營運成本亦相應增加，每個長全日制學額的額外資助定為基本半日制單位資助的 60%。由 2018/19 學年起，單位資助(半日制、全日制及長全日制)的教學人員薪酬部分會根據每年的公務員薪酬調整幅度按學年予以調整，而支援人員薪酬及其他營運開支的部分會按綜合消費物價指數變動每年調整。

   c. 資助額由教育局訂明，按持有由教育局發出的有效「幼稚園入學註冊證」(「註冊證」)而入讀該幼稚園本地課程幼兒班(K1)、低班(K2)或高班(K3)班級的學生(「合資格學生」)人數計算，而「註冊證」只會在其訂明的有效期內持續有效。

   d. 單位資助涉及的使用範圍廣泛，不同幼稚園可針對本身的實際需要而適當運用。一般可以由「幼稚園教育計劃資助」支付的項目列載於附錄 4.1，以供參考。

2. **租金資助計劃：**

a. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園，可通過租金資助計劃獲發租金資助，以減輕幼稚園在租金方面的財政負擔。參加幼稚園教育計劃的幼稚園如沒有租金開支或並非根據租約繳交租金，則不會獲得租金資助。

b. **用途**：除非教育局另有訂明，租金資助只可用於本地課程幼稚園分部/班級合資格學生的租金開支。任何非學校部分的租金支出不應包括在內。

c. **會計安排**：參加租金資助計劃的幼稚園須另設獨立的分類帳，以記錄租金資助和支出，並須在提交予教育局的經審核周年帳目內，呈報這些收入及開支。校方須備存租約及租金收據等文件，在有需要時提交教育局。按照慣例，資助的相關紀錄須保存不少於七年。教育局會根據經審核周年帳目收回未用的租金資助。

d. 以下是合資格申領租金資助的各類別幼稚園：

- **獲提名屋邨幼稚園**

  在教育局管理的幼稚園校舍分配或提名機制下獲分配校舍的屋邨幼稚園，如繳交按香港房屋委員會評定並在租約訂明的優惠租金(約為市值租金的50%)，可符合資格領取全額租金資助(視乎校舍使用率而定)。租金資助計劃下的租金資助並不適用於同一校址內不符合上列條件的其他註冊校舍。

- **前身屬社會福利署轄下的資助幼兒中心**目前獲全額租金發還，會繼續符合資格獲全額租金資助。

- **其他幼稚園**
  - 租金資助會設「雙重上限」，即差餉物業估價署評估的市值租金的 50%；或幼稚園教育計劃下所有合資格學生基本半日制單位資助的 15%，兩者以金額較低者為準。

e. **計算租金資助額**：在租金資助計劃下，資助額會按下列各項釐定(如適用)：

- 校舍使用率(適用於「獲提名屋邨幼稚園」)

  上午或下午上課時段的幼稚園學生總人數(以人數較多時段計算)

  ÷ 容額證明書訂明的課室容額 x 100%

校舍使用率	租金資助
50%或以上	全額
25%至50%以下	50%
25%以下	25%

附錄 4.3 載有不同情況下計算校舍使用率的示例，以供參考。新的獲提名屋邨幼稚園在租約首三年期間，不論校舍使用率為何，均符合資格獲取全額租金資助。

- 「雙重上限」(適用於「其他幼稚園」)

以下兩者以金額較低者為準：

- 租約訂明租金的一半，或差餉物業估價署所評估市值租金的一半 (以金額較低者為準)；或
- 幼稚園教育計劃下合資格學生基本半日制單位資助的 15%

- 差餉物業估價署所評估的市值租金
  - 參加幼稚園教育計劃的合資格幼稚園如不是香港房屋委員會或香港房屋協會轄下的「出租單位」/「郊區公共房屋」租用校舍，便須由差餉物業估價署評估租金。
  - 該署所評估的市值租金(包括在租金資助計劃推行前所作的評估)，會用作計算整段租賃期內的租金資助。其後只有在訂立新租約時，才再由差餉物業估價署進行租金評估。

- 劃分的租金開支
  - 按學校部分及非學校部分
    只有學校部分(即校舍範圍內註冊為幼稚園/幼稚園暨幼兒中心的部分)才符合資格申領租金資助。倘租金同時涵蓋學校部分及非學校部分(例如教堂、小學或中學)，會由差餉物業估價署評定學校部分所佔的租金金額。
  - 合資格學生及不合資格學生
    如校內有合資格學生及不符合資格學生，便須按合資格幼稚園學生人數佔幼稚園/幼稚園本地課程的學生人數 [註] *的比例劃分。*
  - 按課程(本地及非本地課程)
    = (本地課程的幼稚園學生總人數÷幼稚園學生總人數) [註] *x100%*
  - 按分部(幼稚園及幼兒中心班級)
    = (幼稚園學生總人數÷幼稚園暨幼兒中心的學童總人數) [註] *x100%*

    註：租金資助額以有關學年九月的錄取學生人數計算。

f. 發放資助安排詳情見下文 4.1.1.2 節第 1b 點。

g. **配合學費調整**：幼稚園申請調整有關學年的學費時提交的**預算收生資料**，須與申請租金資助時提交的預算收生資料**相同**，並在相關附表內填報預計的租金資助額。在審批學費時，會否認可**實際租金開支**和**租金資助**之間的差額，會視乎情況而定，各情況概述如下：

審批幼稚園分部學費時會/不會認可有關差額		**備註**
基於下列因素以致實際租金開支與租金資助出現的差額：		
(i) 校舍使用率偏低	✓	實際租金開支與租金資助之間的差額可由幼稚園教育計劃資助及/或學校經費支付。
(ii) 「雙重上限」	✓	
(iii) 租金開支的劃分	✗	由幼兒中心分部/非本地課程承擔的租金開支，應記入相關分部/課程帳

		目內。
(iv) 實際租金開支與差餉物業估價署所評估租金的差額	✕	有關差額不得以幼稚園教育計劃資助及學費支付，幼稚園應以學校經費(學費除外)支付有關開支。

h. 租金資助計劃的申請程序，載於「租金資助計劃電子申領租金資助程序指引」，幼稚園可於統一登入系統戶口下載該份指引。

3. **差餉及地租：**參加幼稚園教育計劃的合資格幼稚園均可就學校部分獲發還差餉及地租。幼稚園可按載列於教育局通告第 5/2017 號的安排申請。

4. **校舍維修資助：**

a. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園如在自置或辦學團體/營辦機構所置的校舍營辦，無須繳交租金或只須繳交象徵式租金，可申請校舍維修資助，以減輕幼稚園向業主支付維修和保養的財政負擔。有關維修和保養須屬業主負責的範圍，而資助只涵蓋幼稚園的範圍。若個別幼稚園可獲其他政府資助/資源或其他公共資源(如獎券基金)作校舍維修用途，在避免重複資助的原則下，這些幼稚園不會獲得校舍維修資助。如幼稚園已/擬申請幼稚園教育計劃下的租金資助，也不符合資格申請校舍維修資助。

b. 合資格幼稚園可運用校舍維修資助，支付為註冊幼稚園校舍而屬業主責任所進行的維修保養工程(涵蓋在校舍內和校舍外進行的工程)。如幼稚園只佔有關處所的一部分，則校舍維修只可用於幼稚園所需承擔的部分，而幼稚園須確保其承擔的部分合理。

c. 資助額按每年九月的實際合資格學生人數計算。參加幼稚園教育計劃的幼稚園應預早制訂有關維修計劃，特別是大型工程的開支，應攤分數年支付。

d. 校舍維修資助不涵蓋的工程項目未能盡列，一般而言，不包括室內裝飾及修葺、房間間隔、更改房間用途、擴建校舍、清拆及重建校舍、購置家具和設備等。

e. 校舍維修資助的申請資格、用途、發放安排、累積盈餘上限及每學年申請程序的詳情，見教育局每年發出的相關通函。

5. **炊事員資助：**

a. 參加幼稚園教育計劃的全日制及長全日制幼稚園，如在校舍內設有符合政府規定並獲教育局認可的廚房，而廚房是用作為全日制/長全日制班級的合資格學生烹調膳食，可申請炊事員資助，金額與一名炊事員建議薪酬範圍的中點薪金相若。

b. 炊事員資助必須用於聘請全職/兼職炊事員，為其全日制和長全日制班級的學童烹調膳食。幼稚園須確保資助只用於支付炊事員的薪酬及與其薪酬相關的開支，不得作其他用途，例如向外間膳食供應商購買膳食、購置煮食用具和維修

廚房等。

c. 炊事員資助的申請資格、用途、發放安排、累積盈餘上限及每學年申請程序的詳情，見教育局每年發出的相關通函。

6. **支援非華語學童的資助：**為加強參加幼稚園教育計劃的幼稚園對其非華語學童的支援，教育局會按學校錄取的合資格非華語學生人數，提供分為五個層階的資助。幼稚園可調撥這些額外資源，聘請額外教師、教學助理或購買服務，為教師提供人力支援及專業培訓，以制訂有效策略，幫助非華語學童學習中文，同時提升教師的文化敏感度，以期教師在教導非華語學童時，更敏於體察他們的文化和宗教，以及加強與非華語學童家長的溝通。第一層階的資助，會按綜合消費物價指數變動每年調整。至於第二至第五層階的資助，會根據每年的公務員薪酬調整幅度按學年予以調整。有關這項資助的資格、用途、發放安排及累積盈餘上限的詳情，請參閱教育局通告第 14/2019 號。

7. **代課教師津貼：**由 2018/19 學年起，教育局為參加幼稚園教育計劃的幼稚園提供代課教師津貼，以便學校安排教師參加由教育局提供的有關照顧有發展需要的學童及支援非華語學童連續 3 天或以上的指定課程。有關代課教師津貼的相關安排詳情，載於教育局通告第 8/2018 號。

8. **教職員放取有薪產假的代職人員津貼**：為鼓勵參加幼稚園教育計劃的幼稚園為其合資格教職員(即根據《僱傭條例》獲有薪產假的僱員)提供 14 星期的有薪產假，教育局由 2019 年起提供相關代職人員津貼。參加幼稚園教育計劃的幼稚園可以實報實銷形式向教育局申請發還聘請代職人員的開支。有關詳情見教育局通告第 17/2018 號。

9. **幼稚園推廣閱讀津貼**：由 2019/20 學年起，教育局為參加幼稚園教育計劃的幼稚園提供「幼稚園推廣閱讀津貼」，以進一步推廣閱讀。有關詳情見教育局通告第 21/2019 號，以及教育局幼稚園推廣閱讀津貼網頁。

10. **幼稚園活動津貼**：由 2023/24 學年起，教育局每學年為參加幼稚園教育計劃的幼稚園發放「幼稚園活動津貼」，以進一步鼓勵幼稚園舉辦更多在課室外進行的體驗式學習活動。有關詳情見教育局通告第 8/2023 號。

11. **幼稚園聘任代課教師支援津貼：**由 2023/24 學年起，教育局每學年為參加幼稚園教育計劃的幼稚園發放幼稚園聘任代課教師支援津貼，讓幼稚園可聘任代課教師暫代放取少於 30 日病假教師的職務，以維持學校的暢順運作及為學生提供優質的幼稚園教育。有關詳情見教育局通告第 12/2023 號。

12. 教育局會每年發出通函，更新以上各項資助額。每學年涉及教學人員薪酬部分的資助額，會根據每年度公務員薪酬調整幅度的加權平均數予以調整。

13. 教育局亦為參加幼稚園教育計劃的幼稚園提供特定用途的一筆過津貼，例如：校舍裝修津貼和搬遷津貼(教育局通函第 119/2021 號和第 112/2023 號)、教師專業發展津貼(教育局通函第 17/2022 號)、家長教育津貼(教育局通函第 18/2022 號) 等。詳

情可參閱相關的通函。

4.1.1.2 資助的發放

1. 發放資助的具體安排如下：

   a. 基本半日制單位資助、全日制及長全日制學額的額外資助，會根據幼稚園每月的實際合資格學生人數發放。基於幼稚園界別的多元特性，幼稚園的新學年不一定由九月開始，有關資助的發放會配合幼稚園的個別安排。

   b. 租金資助會在有關學年按月發放。由於這項資助的計算與學生人數有關，八月或九月至十二月的「暫定租金資助」金額，會按幼稚園分部、幼兒中心分部及/或非本地課程班級推算的九月份學生人數發放(有關資料由幼稚園通過「租金資助計劃系統」提供)。一般情況下，教育局會核實合資格學生的人數和比例；然後計算整個學年的「實際租金資助」金額，並在有關學年的一月及其後月份按這金額發放資助。在八月/九月至十二月少付的租金資助，會在翌年一月加以調整；至於多付的租金資助，教育局會扣減其後發放的資助，或要求幼稚園退回款項。有關新訂租約及每學年的安排，請參閱教育局每年發出的相關通函。

   c. 校舍維修資助會分兩期發放，第一期在八月或九月發放，第二期在翌年四月發放。第一期的暫定資助額，會以六月幼稚園預計的合資格學生人數計算。經核實幼稚園在九月實際合資格學生人數後，教育局會按需要調整已發放的資助。如幼稚園在開學月份後才符合所有申請資格，資助額會以符合資格的月份起按比例計算(全額資助為全年 12 個月資助)。每學年的安排，請參閱教育局每年發出的相關通函。

   d. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園須於到期日或之前繳付差餉及地租，並只可以在悉數繳付款項後，方可向教育局申請發還費用。發還差餉和地租的詳情，載於教育局通告第 5/2017 號。

   e. 炊事員資助會分兩期發放，第一期在八月或九月發放，第二期在翌年四月發放。如幼稚園在開學月份後才符合所有申請資格，資助額會以符合資格的月份起按比例計算(全額資助為全年 12 個月資助)。同樣地，若獲得資助的幼稚園在開學後不再符合資格(例如所有合資格全日制/長全日制班級的幼稚園學生已離校)，教育局會按比例調整該學年發放的資助。為了讓參加幼稚園教育計劃的幼稚園有充分時間靈活調配/安排人手，有關調整只會在幼稚園持續一個曆月或以上不符合資格才會生效。每學年的安排，請參閱教育局每年發出的相關通函。

   f. 支援非華語學童的資助會分兩期發放，第一期在八月或九月發放，第二期在翌年四月發放。兩期的資助額分別以幼稚園於該學年的指定月份所屬的資助層階計算。所有幼稚園(不論開學月份)，均以在九月中指定日期(即該學年學生人數統計調查參照日期)所錄取的合資格非華語學生人數而定第一期的資助層階。第二期的資助層階，以幼稚園於四月中錄取的合資格非華語學生人數而定。若

兩期的資助層階不同，第二期的資助會以較高的資助層階計算。若非華語學生人數於四月減至零，幼稚園不會獲發放第二期資助。此外，如學校在十月或以後才符合資助資格，資助層階會以該月月中錄取的非華語學生人數而定，而資助額則會以符合資格的月份開始按比例計算(全額資助即為 12 個月資助)。詳情見教育局通告第 14/2019 號。

g. 代課教師津貼是以實報實銷的形式獲發還。所有申請必須於有關學年的 8 月 31 日前遞交教育局，申請詳情載於教育局通告第 8/2018 號，申請表格可在教育局網頁下載。

h. 教職員放取有薪產假的代職人員津貼是以實報實銷的形式獲發還。參加幼稚園教育計劃的幼稚園可以實報實銷形式向教育局申請發還為合資格放取有薪產假的職員而聘請的代職人員的開支。有關詳情見教育局通告第 17/2018 號。

i. 一般而言，每所參加幼稚園教育計劃的幼稚園每年可獲發的「幼稚園推廣閱讀津貼」金額，是根據每年 10 月 3 日(如該天為星期六、日或公眾假期，則按下一個上課日幼稚園的學生總人數訂定津貼金額)「幼稚園教育計劃系統」所儲存每所幼稚園已取錄持有有效入學註冊證的總學生人數而訂定，並於 11 月發放。若幼稚園合資格學生人數有所調整，已獲確定的津貼額會維持不變。教育局會參考綜合消費物價指數的變動按年調整津貼金額。有關詳情見教育局通告第 21/2019 號。

j. 一般而言，教育局會按該學年 10 月份「幼稚園教育計劃系統」所儲存合資格的幼兒班、低班及高班的總學生人數(持有有效「幼稚園入學註冊證」)訂定每所參加幼稚園教育計劃的幼稚園可獲的津貼額，並於 11 月發放幼稚園活動津貼。若幼稚園合資格學生人數其後有所調整，該學年已獲確定的津貼額會維持不變。教育局也會參考綜合消費物價指數的變動按年調整津貼金額。有關詳情見教育局通告第 8/2023 號。

k. 幼稚園聘任代課教師支援津貼會於每年 1 月發放予參加幼稚園教育計劃的幼稚園。津貼額將根據第一次資助調整的計算結果，按個別幼稚園於該學年 11 月合資格獲發放資助的學生人數為基礎(半日制學生則把數目除以二)，計算幼稚園按師生比例 1:11(校長不計算在內)規定所需的教師人數而釐定；而有關日薪率將會按學年根據公務員薪酬調整幅度予以調整。有關詳情見教育局通告第 12/2023 號。

2. 幼稚園如有違規，或沒有遵守相關條款及條件(包括接納教育局因應幼稚園在幼稚園教育計劃下已使用的資助而調整其學費，以及遵守教育局通告第 7/2016 號附錄及教育局不時發出的通告/指引所載有關師生比例、教師資歷與薪酬、管治透明度及財務管理等的規定)，在教育局予以通知和合理時間讓其補救後，仍未能修正不當之處，教育局會採取行動，包括發出警告信，以及撤銷其參加幼稚園教育計劃的資格。教育局會因應情況停止向有關幼稚園發放計劃下的任何資助，並收回已發放的資助。

4.1.1.3 資助的盈餘或赤字

1. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園須遵守教育局就各項資助累積盈餘的上限和退回資助安排所訂明的規定。

2. 在單位資助(包括基本半日制單位資助及全日制和長全日制的額外資助)中，60%會劃為教學人員薪酬部分，必須用於教學人員薪酬和相關開支(例如強制性公積金、長期服務金等)。幼稚園可調撥其餘 40%資助的任何部分，支付教學人員薪酬和相關開支，但反之則不行。為鼓勵學校善用資助以支付教學人員薪酬，教學人員薪酬部分累積盈餘超出上限的餘額，須退回教育局。有關累積盈餘上限的詳情可參閱下文第 4 至 7 段。

3. 因應學校個別需要而提供的各項特定資助，例如租金資助、校舍維修資助、炊事員資助及支援非華語學童的資助等，分別有其適用範圍，不得作其他用途，亦不得互相補貼。

4. 累積資助盈餘上限：教育局鼓勵參加幼稚園教育計劃的幼稚園善用資助，以提供優質幼稚園教育，因此並不預期這些幼稚園會有大額盈餘。這些幼稚園亦應避免出現赤字。幼稚園應審慎運用政府資助/津貼，確保每項支出均屬合理和有確實需要。至於盈餘，幼稚園或有需要保留若干盈餘應急，以及在人手調配及支援學生方面，按需要調整策略。在任何情況下，幼稚園不得把政府資助及學校經費作投機性投資。幼稚園可將毋須即時動用的盈餘，存入持牌銀行的定期存款帳戶或儲蓄帳戶。參加幼稚園教育計劃的幼稚園如能提供免費半日制服務，並把全日制/長全日制服務的學費維持於合理水平，可累積有關資助的盈餘，但以一年的撥款額為上限(租金資助、獲發還的差餉、地租、代課教師津貼、教職員放取有薪產假的代職人員津貼、校舍維修資助，以及幼稚園聘任代課教師支援津貼除外)。其中涉及：

   a. 教學人員薪酬和相關開支(例如強制性公積金、長期服務金等)的資助，即單位資助(包括半日制資助、全日制及長全日制的額外資助)的相關部分(即 60%)；

   b. 單位資助(包括半日制資助、全日制及長全日制的額外資助)的其餘 40%。

5. 在計算有關資助的盈餘上限時，於 2017/18 至 2020/21 年度的經審核周年帳目下，參加幼稚園教育計劃的幼稚園可分別累積單位資助的 60%部分(即上述第 4(a)段)及單位資助的 40%部分(即上述第 4(b)段)的盈餘，並分別以該部分的一年撥款額為上限。

6. 為讓幼稚園更靈活調撥資源，由處理 2021/22 年度的經審核周年帳目開始，在計算累積盈餘上限時，單位資助的 60%部分及 40%部分(即上述第 4(a)及(b)段)會合併計算，即以整項單位資助計算盈餘上限。具體而言，如整項單位資助的累積盈餘不超出一年撥款額，即使其中一部分(例如 40%部分)的盈餘超出這部分的上限，有關盈餘不會被收回，即：

   a. 若 40%部分超出盈餘上限，60%部分未達上限，而這項資助的總盈餘亦未達上

限：超出上限的盈餘不會被收回。按現時原則，這些盈餘可用於教師薪酬；

b. 若 60%部分超出盈餘上限，而 40%部分未達上限，而這項資助的總盈餘亦未達上限：超出上限的盈餘不會被收回，但這些盈餘必須用於教師薪酬；

c. 若兩部分均超出盈餘上限，單位資助的盈餘總額自然亦超出上限，超出上限的盈餘會被收回。

7. 在上述第 6 段的優化安排下，單位資助盈餘仍會按不同學制(半日制、全日制及長全日制)分別計算。為保障教師薪酬，單位資助的 60%部分須劃為教學人員薪酬開支，40%部分的餘額可用於教學人員薪酬，但反之則不行，這基本原則維持不變。

8. 為進一步支援參加幼稚園教育計劃的幼稚園持續發展及提供優質幼稚園教育，於 2021/22 至 2025/26 會計年度，就單位資助盈餘上限會作出特別安排。即使單位資助累積盈餘多於該年度的 12 個月撥款額，參加幼稚園教育計劃的幼稚園可在相應會計年度保留整項單位資助累積盈餘至**該年度的 18 個月撥款額**。換言之，如參加幼稚園教育計劃幼稚園的單位資助累積盈餘於 2021/22 至 2025/26 會計年度多於該年度的 12 個月撥款額，只有超出該年度 18 個月撥款額的盈餘才會被收回，讓參加幼稚園教育計劃的幼稚園可善用計劃下的彈性，靈活調撥資源，以配合校本需要。有關詳情見教育局通函第 1/2025 號。為確保參加計劃的幼稚園在獲提升單位資助盈餘上限後有效運用資源，有關幼稚園須提交一份獨立的盈餘使用報告。若有關幼稚園未能按要求提交相關的盈餘使用報告，或保留太多而沒有特定預計用途的餘款，他們或未必符合資格在續後會計年度獲提升盈餘上限至該年度的 18 個月撥款額。

9. 以下是各項幼稚園教育計劃資助累積盈餘上限的安排：

a. 租金資助計劃：原則上租金資助不會有盈餘，因此累積資助盈餘的安排，並不適用於租金資助計劃。

b. 差餉和地租：差餉和地租是以實報實銷的形式獲發還，因此累積資助盈餘的安排並不適用於差餉和地租。

c. 校舍維修資助：可累積的資助盈餘，以該年撥款額的 500%為上限。當累計盈餘達該年撥款額的 500%上限時，教育局便會暫停發放資助，及根據同年經審核的周年帳目收回該年超出上限的盈餘，並會收回該年以後已多發放的撥款額。在停止發放校舍維修資助後，教育局仍會根據有關學生人數及資助額計算每學年「理論上」的校舍維修資助額。當日後學校經審核的周年帳目的校舍維修資助累計盈餘下降至該會計年度「理論上」資助額的 100%以下時，教育局便會重新發放資助。停止發放期間所計算的「理論上」資助額，只用作計算何時可恢復重新發放校舍維修資助予有關幼稚園，即教育局不會補發任何停止資助期間計算出來的「理論上」資助。

d. 炊事員資助：可累積的資助盈餘，以該年撥款額為上限。教育局會根據該年經審核的周年帳目收回該年超出上限的盈餘。

e. 支援非華語學童的資助：可累積的資助盈餘，以該年撥款額為上限。教育局會根據經審核的周年帳目收回超出上限的盈餘。

f. 代課教師津貼：代課教師津貼是以實報實銷的形式獲發還，因此累積資助盈餘的安排並不適用於代課教師津貼。

g. 教職員放取有薪產假的代職人員津貼：教職員放取有薪產假的代職人員津貼是以實報實銷的形式獲發還，因此累積資助盈餘的安排並不適用於這津貼。

h. 幼稚園推廣閱讀津貼：可累積的津貼盈餘，以該年撥款額為上限。幼稚園須根據經審核的周年帳目，把超過上限的餘款退回教育局。

i. 幼稚園活動津貼：可累積的津貼盈餘，以該年撥款額為上限。幼稚園須根據經審核的周年帳目，把超過上限的餘款退回教育局。

j. 幼稚園聘任代課教師支援津貼：可累積的資助盈餘，不得超過該會計年度全年撥款額的三倍。教育局會根據經審核的周年帳目收回超出上限的盈餘。

10. 在計算各項資助的累積盈餘上限方面，「該年撥款額」是指幼稚園於有關會計年度實際收到的資助額，包括資助調整。

11. 由於各學制(即半日制、全日制/長全日制)之間不得互相補貼，幼稚園須將單位資助的教學人員薪酬部分(即 60%部分)、單位資助的其他營運開支部分(即 40%部分)和校舍維修資助分拆至相關學制，以計算累積盈餘上限。支援非華語學童的資助、幼稚園活動津貼及幼稚園聘任代課教師支援津貼以整校為基礎發放，因此毋須分拆。而炊事員資助只適用於全日制/長全日制。

12. 各項資助的盈餘/虧損須獨立計算，當有關資助的盈餘累積至上述的上限時，教育局有權調整向幼稚園發放的資助，即根據經審核周年帳目收回超出上限的盈餘時，教育局會從下一筆將會發放的資助款項中扣除超出上限的盈餘，或要求幼稚園直接退回款項。

13. 至於單位資助，參加幼稚園教育計劃的幼稚園可以使用單位資助的其他營運開支部分(即 40%部分)的盈餘(如有)補助教學人員薪酬及其他資助如校舍維修資助/租金資助，而補助的金額亦只限於這些資助當年虧損的數目，如單位資助的其他營運開支部分亦出現虧損，或其盈餘不足以全數補助指定幼稚園教育計劃資助的虧損，差額須由學校經費承擔。

14. 幼稚園教育計劃下發放的其他資助，如出現赤字而需以單位資助的其他營運開支部分(即 40%部分)的盈餘填補，補助的金額亦只限於有關資助當年虧損的數目。以下是各項幼稚園教育計劃資助有關赤字的詳情：

a. 租金資助計劃：在以下情況，部分幼稚園獲得的租金資助未能全數支付租金的開支：(i)校舍使用率偏低；(ii)「雙重上限」；及/或(iii)繳付的租金超出差餉物業

估價署評估的市值租金。就(i)和(ii)，實際租金支出和租金資助之間的差額，可由幼稚園教育計劃下的資助或學校經費支付。至於(iii)，如幼稚園繳付的租金超過差餉物業估價署評估的市值租金(有關金額會適時通知幼稚園)，有關差額不得以幼稚園教育計劃下的資助支付，教育局在審批學費時亦不會認可有關差額，幼稚園應以學校經費(不包括學費)支付有關開支。

b. 差餉和地租：差餉和地租是以實報實銷的形式獲發還，因此差餉和地租發還不會出現赤字。

c. 校舍維修資助：如大型工程未能以這項資助支付全數開支，有關餘額須由以下兩種經費的其一，或兩者同時承擔：(1)單位資助(包括基本半日制單位資助及全日制和長全日制的額外資助)中的其他營運開支部分(即 40%部分)的盈餘(如有)；及/或(2)學校經費。 如單位資助的 40%部分的盈餘(如有)不足以全數彌補這項資助的虧損，差額須由學校經費承擔。有關開支須於學費調整申請中以大型修葺及保養工程費用入帳，並按年期攤分，以減低對計算學費調整的影響。而於會計帳內，由於修葺保養工程費用並不屬於固定資產類別，故有關開支須以整筆費用入帳，按年期攤分的做法並不適用。

d. 炊事員資助：如出現赤字，有關款額須先由學校的膳食費收入承擔。若膳食費收入的盈餘不足以全數承擔赤字，餘額須由學校經費承擔。

e. 支援非華語學童的資助：如出現赤字，可先由單位資助的其他營運開支部分(即40%部分)的盈餘(如有)填補，若仍有不足之數，由學校經費承擔。

f. 代課教師津貼：代課教師津貼是以實報實銷的形式獲發還，因此代課教師津貼不會出現赤字。

g. 教職員放取有薪產假的代職人員津貼：教職員放取有薪產假的代職人員津貼是以實報實銷的形式獲發還，因此代職人員津貼不會出現赤字。

h. 幼稚園推廣閱讀津貼：如津貼出現不敷之數，幼稚園可因應情況，調撥幼稚園教育計劃下單位資助的非教學人員薪酬部分以支付有關開支，但須考慮學校的整體財務狀況及調撥資源的合理性。如填補後仍出現不敷之數，幼稚園則需以學校經費/非政府經費補貼。

i. 幼稚園活動津貼：如津貼不敷應用，幼稚園可因應情況，使用幼稚園教育計劃下單位資助的其他營運開支部分(即 40%部分)填補津貼的開支。如填補後仍出現不敷之數，幼稚園則需以學校經費補貼。

j. 幼稚園聘任代課教師支援津貼：如津貼不敷應用，幼稚園可使用單位資助的其他營運開支部分(即 40%部分)填補津貼的開支。如填補後仍出現不敷之數，幼稚園則需以學校經費補貼。

15. 在幼稚園教育計劃下有一些根據實際支出發還的津貼(例如：教職員放取有薪產假的代職人員津貼、代課教師津貼等)，幼稚園須在每年向教育局提交經審核的周年帳目

中列出津貼的收入與開支。這些津貼因根據實際支出發還，所以並不會有盈餘。如學校在該會計年度有符合有關津貼規定的開支，但因為有關津貼在下一個會計年度發放而有暫時性的虧損，這些虧損會轉帶至下一個會計年度與收取的有關津貼相互抵銷，而毋須在該會計年度以其他幼稚園教育計劃資助或學校經費填補。

16. 有關資助的盈餘或赤字及退回資助/津貼的詳情，請參閱幼稚園教育計劃 財務事宜 – 問與答 (三)。

4.1.2 學校經費

4.1.2.1 學費

1. 幼稚園必須遵守《教育規例》及教育局通告內有關學費和其他收費的規定。任何調整或新增收費必須事先獲得教育局書面批准。

2. 原則上，政府資助足以讓幼稚園提供優質的半日制服務。因此，參加幼稚園教育計劃的幼稚園不應就半日制服務收取學費。幼稚園應有效調撥資源(包括幼稚園教育計劃資助和學校經費)，提高服務質素，例如改善師生比例，並同時提供免費的半日制幼稚園教育。如幼稚園申請收取學費，必須提交財務預算及充分理由及數據支持，證明有關開支是必要的(例如政府資助未能全數支付的認可租金)，教育局會按個別情況考慮。即使個別幼稚園收生人數偏低，亦應有效調撥資源及適當地聘任和調配人手，以確保所提供的幼稚園教育質素，包括根據幼稚園教育計劃的規定把師生比例維持於 1:11。然而，如個別參加幼稚園教育計劃的幼稚園有特殊的情況，可向教育局提出，以作個別考慮。

3. 至於全日制/長全日制幼稚園，雖然在政府與家長共同承擔的原則上，家長須支付部分的額外成本，但由於有政府的額外資助，學費應處於低水平。這些幼稚園收取學費的申請，亦須具備充分理據支持。原則上，只有直接關乎學與教、學校運作和維持全日/長全日服務的開支，才會獲得考慮。舉例來說，由於長全日制幼稚園的運作時間較長，這些幼稚園可能要在 1:11 的師生比例以外增聘教師、增設主任、調整校長職級，又或需要聘請較多校工安排學童午睡等，在審批學費時，教育局會因應其個別情況，考慮有關開支。例如學校在考慮增加人手時，是否建基於現時的人手安排，並在盡力減輕家長負擔的大前提下，方按需要聘請額外教師，以及特別處理一般不會全體學生出席的額外上課時段的人手安排(例如在上午 8 時至 9 時、下午 4 時至 6 時、星期六等時段，一般需要較少的人手)。

4. 原則上，無論是半日制、全日制或長全日制幼稚園，收取的學費和其他收費應直接用於學與教、學校營運及維持教育服務。幼稚園應審慎運用學費收入和其他收費，並確保每項支出均合理、切合需要和符合上述原則。

5. 只有獲委任在幼稚園/幼稚園暨幼兒中心執行相關指定職務(即非一般校監職務)的校監，其酬金才作支出項目以計算學費。若學校有此情況，無論採用簡易程序或一般程序提交申請，均須附上有關職務的說明。學校有責任向教育局證明有確切需要及充份理由，須由校監執行一般校監職務以外的指定職務，以解釋支付予他/她的酬金作為支出項目。校監執行一般應由校監、校董或校長執行的職務，不應收取酬金。此外，對於一般透過採購程序採購的服務，應遵循合適的採購程序。

6. 教育局亦會參考單位資助額，為參加幼稚園教育計劃的學校設定學費上限。 詳情見教育局每年發出的相關通函。

7. 若學費收入有盈餘，應保留在學校經費的帳目內，不得以任何形式(包括捐贈及饋贈)轉撥至任何人士或其他機構(包括辦學團體/營辦機構)。

4.1.2.2 報名費和註冊費

1. 幼稚園應按教育局通告第 6/2017 號「幼稚園收取報名費和註冊費、招生及資料提供」所載的規定收取報名費和註冊費。簡單來說，報名費上限為 40 元，而半日制和全日制幼稚園的註冊費上限，分別為 970 元和 1,570 元。教育局不會批准參加幼稚園教育計劃的幼稚園收取超過上述核准上限的報名費和註冊費。學童如已繳付註冊費並其後在該幼稚園就讀，校方必須在收取第一期學費後，於有關學年的第一個月內，退回註冊費予該學童。如幼稚園不收取學費，校方仍須於有關學年的第一個月內退回註冊費予該學童。

4.1.2.3 商業活動

1. 幼稚園教育計劃資助和學費(如有)應足以支付與教學和營運的所有開支，包括所有學童均需參加的常規校內及校外學習活動的開支。

2. 為達到提供優質及易於負擔的幼稚園教育的目標，幼稚園向家長售賣的教育用品或收費服務應盡量減至最少，並須遵守教育局通告第 16/2013 號「幼稚園收取費用、售賣教育用品及提供收費服務」所載的指導原則，並注意以下重點：

   a. 家長購買用品或採用服務與否純屬自願。

   b. 須分項列明單項收費及數量，讓家長可選購部分需要的物品或服務。

   c. 須在有關學校通告或函件內清楚註明：「請各家長注意，選購教育用品或服務純屬自願。家長可按個別需要向校方選購，或可選擇透過其他途徑購買或取得有關教育用品/服務。」，並在每項教育用品旁提供方格選項，以便家長在選購時可在相應方格內填上'✓'號。就此，參加幼稚園教育計劃的幼稚園在準備此類通告或函件時，可參閱附錄 4.4「代辦項目價目表 樣本」。

d. 不得從售賣課本獲取任何利潤；以及售賣教育用品和提供收費服務(如有)所得的利潤，不得超過向供應商購貨成本的 15%。

3. 商業活動所得的全部利潤，均須撥回幼稚園作學校營運和提供幼稚園教育服務之用。辦學團體/營辦機構應把代辦商業活動的收支及性質/內容提供予幼稚園，及退還盈餘款項。

4. 幼稚園對一切出售及購買的各類教育用品及收費服務，必須保存詳盡的帳目紀錄。

5. 幼稚園須把商業活動(包括由幼稚園營辦或由辦學團體/營辦機構代辦的商業活動)的收入/支出分項記錄在「學校帳」，並在每年提交給教育局的經審核的周年帳目內獨立填報。

6. 為提高透明度，並讓家長更充份掌握學校教育用品或提供收費服務的情況(包括由幼稚園、辦學團體/營辦機構或外間營辦商所出售予學生的教育用品或提供的收費服務)，參加幼稚園教育計劃的幼稚園須把有關資料(包括上學年收費額的一覽表)上載其學校網頁，供家長參閱。

7. 幼稚園一般為家長代辦的項目須詳列在教育局出版的《幼稚園及幼稚園暨幼兒中心概覽》內，以便家長參考。

8. 幼稚園須定期進行具競爭性的報價/招標程序以甄選營辦商/供應商，至少每三年一次為宜。

9. 幼稚園不應索取或接受營辦商/供應商的捐贈或任何形式的利益。

4.1.2.4 籌款活動

1. 根據《教育規例》第 66 條，若學校要為學校本身需要籌款，必須獲得教育局常任秘書長的書面准許。為符合《教育規例》第 66 條的規定，教育局常任秘書長已於 1999 年 9 月給予學校批准進行指定的籌款活動，其中包括為學校本身需要的籌款活動。

2. 幼稚園擬為學校本身進行籌款活動，須經校董會批准，並記錄存案。

3. 有關教育局常任秘書長已給予學校批准的其他籌款活動，可參閱教育局發出的「學校籌款活動」指引。

4.1.2.5 接受利益及捐贈

1. 校董會負責學校管理，亦為其屬下教職員的僱主，有責任就學校、校董(包括校監)和

教職員接受利益和捐贈事宜，制定政策及發出清晰指引，確保學校在採購物品和服務、接受捐贈命名，以及收生、招聘及擢升員工等行政事務上，廉潔治校。

2. 在接受利益和捐贈方面，學校須審慎考慮。原則上，學校接受任何利益和捐贈，必須獲校董會批准。校董會在決定應否接受利益和捐贈時，必須衡量有關利益和捐贈對學校各方面的影響，包括會否令學校陷於必須向捐贈者作出回報的處境，或造成最終須把部分/全部捐贈的成本轉嫁給家長的情況，甚或使學校聲譽受損等問題。如有損學生利益和校譽，則學校不應接受有關利益和捐贈。幼稚園須遵從教育局通告第 3/2022 號「學校及其教職員收受利益和捐贈事宜」，以及參閱廉政公署出版的《幼稚園運作防貪指南》及《幼稚園校董及職員行為守則範本》，制定校本守則。

3. 學校接受的任何捐贈只可用作學校和教育用途。有特定用途的捐贈只可用作指明用途，除非得到捐贈者事先同意。參加幼稚園教育計劃的幼稚園，應在經審核帳目內的有關報表/附註中填報捐款。

4.2 會計及財務監管

4.2.1 法例規定

1. 根據《教育規例》第 64 條，每間學校的管理當局均須

   a. 備存適當的帳目；

   b. 在任何合理的時間內，提供帳目及與帳目有關的任何憑單予教育局常任秘書長或任何督學查閱；及

   c. 保留帳目及憑單不少於 7 年。

4.2.2 會計帳目

1. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園，須分開帳目以記錄幼稚園教育計劃資助(「幼稚園計劃帳」)及學校經費(「學校帳」)的收支。所有在幼稚園教育計劃下發放予幼稚園本地課程的資助及下文第 5 段獲認可的開支須記錄在「幼稚園計劃帳」內。至於「學校帳」，則記錄(a)提供非本地課程的幼稚園分部的帳目；(b)幼兒中心分部的帳目；(c)提供本地課程的幼稚園分部的其他收支項目，例如學費、不被認可的支出及分攤到不符合資格接受幼稚園教育計劃資助的學童的支出。

2. 幼稚園在擬備財務報表時，須先將整校共同收入及所有開支項目按學生人數比例或其他訂明規則分拆至幼稚園本地課程、幼兒中心及/或幼稚園非本地課程，如有關收入或支出難以客觀及具體的準則分拆數額，應按學生人數分拆。其中，整體教學人員的總薪酬及相關開支(包括校長及教學人員)須按照實際職務分配的比例分拆至幼稚園本地課程、幼兒中心及/或幼稚園非本地課程。

3. 分拆後，**幼稚園本地課程的所有支出必須**按學生人數及學生單位成本的比例 (每名半日制學生與每名全日制/長全日制學生單位成本的比例為 1：1.6 至 1：2) 分攤到半日制及全日制/長全日制課程，從而計算出各分部和各課程的盈餘/虧損。「學校帳」下的幼兒中心及非本地課程沒有分攤半日制及全日制/長全日制開支的要求。

4. **「幼稚園計劃帳」**下的**收入會計帳目**包括：

   a. 單位資助的 60%，即單位資助用以支付教學人員薪酬和相關開支的部分；

   b. 單位資助的 40%，即單位資助用以支付其他營運開支的部分；

   c. 租金資助/校舍維修資助；

   d. 獲發還的差餉及地租，並按學生人數比例分攤到幼稚園本地課程的款項；

   e. 其他按學校發放的資助，包括炊事員資助、支援非華語學童的資助、幼稚園推

廣閱讀津貼、幼稚園活動津貼及幼稚園聘任代課教師支援津貼；和

f. 按學生人數比例分攤到幼稚園本地課程的其他整校共同收入，包括銀行利息等。

5. 「**幼稚園計劃帳**」下的**支出會計帳目**包括：

a. 按照實際職務而分拆到幼稚園本地課程的教學人員(包括校長在內)薪酬和相關開支；

b. 按學生人數比例分攤到幼稚園本地課程的其他日常開支，如非教學/支援人員薪酬、水電煤等；

c. 按學生人數比例分拆到幼稚園本地課程的校舍租金(上限為差餉物業估價署評估的市值租金)或維修開支；

d. 按學生人數比例分攤到幼稚園本地課程的差餉及地租；

e. 其他按學校發放的資助/津貼的相關開支；和

f. 記錄在「幼稚園教育計劃資助」下並獲教育局認可的固定資產而分攤到幼稚園本地課程的相關折舊費用。

而不能以「幼稚園計劃帳」支付的開支項目例子載列於附錄 4.2，以供參考。

6. 「**學校帳**」下的**收入會計帳目**包括：

除上文第 4 段以外的所有其他收入，包括來自家長的學費、報名費、被沒收的註冊費、商業活動的收入、捐款收入、膳食費、幼兒中心資助計劃的津貼、優化幼兒服務人員津貼等，也包括按學生人數比例分攤到幼兒中心及幼稚園非本地課程的其他整校共同收入，例如銀行利息和就學校部分獲發還的差餉及地租款項等。

7. 「**學校帳**」下的**支出會計帳目**包括：

除上文第 5 段以外的所有其他開支，主要包括 -

a. 按照實際職務而分拆到幼兒中心及幼稚園非本地課程的教學人員(包括校長在內)薪酬和相關開支；

b. 按學生人數比例分攤到幼兒中心及幼稚園非本地課程的其他日常開支；

c. 按學生人數比例分拆到幼兒中心及幼稚園非本地課程的校舍租金或維修開支；

d. 按學生人數比例分攤到幼兒中心及幼稚園非本地課程的差餉及地租；

e. 記錄在「幼稚園教育計劃資助」下並獲教育局認可的固定資產而分攤到幼兒中心及幼稚園非本地課程的相關折舊費用；

f. 記錄在「學校帳」下並獲認可的固定資產的相關折舊費用；

g. 商業活動的相關開支；

h. 所有不獲教育局認可的幼稚園本地課程支出，例如 -

- 在教學人員薪酬相關資助及其他營運資助的補助(如有)不足以支付教師薪酬和相關開支的情況下，因教師數目超出教育局認可的師生比例而多聘的教師的薪酬和相關開支；
- 個別教師薪酬超出有關建議範圍上限的部分；
- 差餉物業估價署評估的市值租金與實際租金支出的差額；和

i. 不符合資格接受幼稚園教育計劃資助的學童的幼稚園本地課程支出。

而不能以「學校帳」支付的開支項目例子載列於附錄 4.2，以供參考。

8. 所有幼稚園教育計劃下各項資助/津貼收入均須以教育局發出的發放資助或調整摘要上的實際付款日期入帳。教育局亦會於幼稚園每個會計年度後經統一登入系統發放**年度發出資助/津貼摘要**，各項資助/津貼的年度總資助額將載於該摘要內並分拆至相關學制(即半日制、全日制或長全日制)，以便幼稚園將幼稚園教育計劃下的資助/津貼正確地記錄在幼稚園的經審核周年帳目內。

9. 凡需按學生人數比例或其他訂明規則分攤的其他整校共同收入及所有開支項目，例如非教學/支援人員薪酬及水電煤等，因難以逐次分拆，建議幼稚園先分類以整筆開支入帳，待擬備財務報表(例如周年帳目)時才拆帳。

10. 幼稚園可按校本需要，選擇每一年度以全年實際平均人數拆帳一次，或每月以當月實際學生人數作基礎拆帳。如幼稚園已採用每月拆帳方法，則毋須於年結時再作調整。幼稚園須在經審核周年帳目清楚披露其採用的拆帳機制。

11. 幼稚園在記錄資產、負債及儲備項目時，須將「幼稚園計劃帳」和「學校帳」下特定的資產(如適用)及累計盈餘分開記錄，但無需進一步按不同分部、課程和上課時間細分。按上述原則，幼稚園需開設的資產負債表相關會計帳目概述如下–

a. 儲備

- 在幼稚園教育計劃下各項資助的累計盈餘(包括單位資助、校舍相關資助及其他按學校發放的資助/津貼)
- 「學校經費」的累計盈餘/虧損

b. 資產

- 固定資產及其累計折舊
- 在「幼稚園教育計劃資助」及「學校經費」下(如適用)的銀行帳戶結存
- 其他資產，包括流動資產(如存貨、按金、應收帳項等)，以整校為報告基礎，無需按「幼稚園教育計劃資助」及「學校經費」分類

c. 負債

- 流動負債(如預收學費及應付款項等)及非流動負債(如長期借貸)均以整校為報告基礎，無需按「幼稚園教育計劃資助」及「學校經費」分類

12. 幼稚園從其他政府部門、機構或基金收到的資助及其相關開支，如屬以計劃項目形式撥款，例如優質教育基金、社會福利署整筆撥款津助、政府部門的津貼如綠化校園、道路安全計劃、家校合作等， 幼稚園應盡可能以「幼稚園計劃帳」以外的銀行帳戶處理這些資助的收支，並在「幼稚園計劃帳」及「學校帳」以外開設獨立帳目作紀錄，以便提交報告，並按個別撥款規定把活動的餘款退回有關的政府部門、機構或基金，或撥作幼稚園其他收入，不足之數則由學校經費承擔(除了教育局另有訂明/認可外)。如幼稚園因開戶困難而需以幼稚園的銀行帳戶處理這些資助的收支，幼稚園須就個別計劃項目於「學校帳」內開立特定的應付帳項記錄每個項目的收入及支出，並按相同原則把項目餘款退回有關的政府部門、機構或基金或撥作「學校帳」的其他收入，或把不足之數撥作「學校帳」的其他支出(除了教育局另有訂明/認可外)。 如有關資助屬一次性的活動津貼，如表演津貼、派出教師合作項目所收到的津貼等，幼稚園不須提交收支報告，亦不用配對相關的開支，可直接把收入記錄在「學校帳」內的其他收入。

13. 有關會計分類帳、開支的分拆及入帳的詳情和示例，請參考幼稚園財務管理簡介會投影簡報、幼稚園教育計劃財務事宜–問與答及幼稚園教育計劃財務事宜–問與答(二)。

4.2.3 參加幼稚園教育計劃前的盈餘、赤字、資產、負債及儲備

1. 盈餘或赤字：

在參加幼稚園教育計劃時，無論加入幼稚園教育計劃前的結餘是盈餘或赤字，幼稚園都必須把結餘轉帶至參加幼稚園教育計劃該學年的「學校帳」內(可參閱上文 4.2.2 節)，教育局不會將此數目計算入資助盈餘中。如有赤字，辦學團體/營辦機構須確保幼稚園能持續有效運作。教育局不會對幼稚園過渡到參加幼稚園教育計劃的首個學年的累積盈餘設上限，但教育局一向鼓勵幼稚園善用資源，不預期幼稚園累積大額盈餘。在處理幼稚園的學費調整申請時，教育局會考慮幼稚園的累積盈餘是否屬於合理水平，若幼稚園累積過多盈餘，教育局會調整其申請的收費或凍結其學費水平。

2. 資產：

a. 幼稚園須自行決定將參加幼稚園教育計劃前購入的固定資產納入「幼稚園計劃帳」或「學校帳」內，除非獲得教育局事先批准，學校不得調撥已納入「幼稚園計劃帳」的固定資產到「學校帳」。 經納入「幼稚園計劃帳」或「學校帳」的固定資產，其相關的折舊費用只可以記錄在對應的「幼稚園計劃帳」及/或「學校帳」；即經納入「幼稚園計劃帳」的固定資產，其相關的折舊費用會分攤到至幼

稚園本地課程、幼兒中心及/或非本地課程。經納入「學校帳」的固定資產，其相關的折舊費用只可記錄在「學校帳」內，及分攤到幼兒中心及/或非本地課程。

b. 幼稚園須備存獨立的固定資產登記冊，以顯示在「幼稚園計劃帳」、「學校帳」及一筆過啟動津貼(如有)下固定資產的分類。

c. 所有固定資產必須根據以下類別分類：
   - 校舍
   - 校舍改良
   - 家具/設備/裝置/器材
   - 電腦硬件及軟件
   - 上網電價計劃下的可再生能源設施

d. 以一筆過啟動津貼購置的固定資產，其開支已全數計入津貼下，不能再計算折舊費用在「幼稚園計劃帳」或「學校帳」內。

e. 其他資產應納入「學校帳」內。

3. 負債：

a. 一般而言，參加幼稚園教育計劃前的負債(包括長期/短期負債)不應被納入「幼稚園計劃帳」內。

b. 學校可以選擇納入「學校帳」內由學校經費承擔。

4. 其他儲備：應納入「學校帳」內。

4.2.4 籌款活動

1. 為學校需要的籌款活動：

a. 收集捐款時，應使用註有編號的收據/籌款票。

b. 每項籌款活動籌得的款項及有關的各項開支，須妥善記錄在學校帳目內，並在幼稚園經審核的周年帳目捐款收入報表內報告。

c. 每筆超逾港幣 5,000 元的捐款，均應予記錄存案。

d. 幼稚園應就每項籌款活動編製財政報告，並應在學校報告板或校舍內的顯眼處展示一段合理時間，以供教師及家長查閱，然後妥為保存，以備核數之用。

2. 為外間機構的籌款活動：

a. 幼稚園應將收到的款項妥善記錄，並向有關慈善機構取得正式收據。這些文件應在學校報告板或校舍內的顯眼處展示一段合理時間，以供教師及家長查閱，然後妥為保存，以作紀錄。

b. 如果需要從收到的款項支付籌款活動所涉及的費用，則幼稚園應編製財政報告並在校內展示，然後將財政報告保存以備核數之用。

4.2.5 商業活動

1. 幼稚園對一切出售及購買的各類教育用品及收費服務，必須保存正確的帳目紀錄。參加幼稚園教育計劃的幼稚園須把商業活動(包括由幼稚園營辦或由辦學團體/營辦機構代辦的商業活動)的收入/支出分項記錄在「學校帳」，並在每年提交給教育局的經審核的周年帳目內獨立填報。

4.3 擬備財務預算

1. 財務預算所載列的資料，有助幼稚園進行成本效益分析，亦方便校董會/校長管理學校的開支。 校長在使用其管轄的經費時，除了要顧及是否運用得宜外，亦應考慮如何運用，才能達到最佳的經濟效益。

2. 幼稚園擬備預算及考慮如何將收支分項時，可參考過往經審核帳目的分項臚列相關的收入和支出。

3. 幼稚園應有完善的財政計劃及良好的預算，並確保每項支出均使用得宜及切合需要，務求在已擬備的預算範圍內，作出適當的調配，以支付幼稚園的各項開支。

4. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園須在經審核的帳目/財務預算內，分項列出不同分部(幼稚園和幼兒中心)、課程(本地和非本地課程)及上課時間(半日制、全日制和長全日制)的收支，以及經營盈餘/虧損。以分部和課程學生人數按比例分拆開支的做法，與現時處理周年學費調整的做法大致相同。整體教學人員的總薪酬及相關開支(包括校長及教學人員)須按照實際職務分配的比例分拆至幼稚園(本地課程)、幼稚園(非本地課程)及幼兒中心(如適用)。在半日制和全日制/長全日制班級方面，每名半日制學生與每名全日制/長全日制學生的開支比例，原則上應約為 1:1.6 至 1:2 之間(並只限一個小數位)。

5. 幼稚園須在每學年的學費調整申請中填寫該學年的修訂預算、下一學年的預算，及上一學年在經審核的周年帳目內呈報的實際收支，供教育局審核有關申請。

4.4 內部財務監管

4.4.1 主導原則

1. 有效的會計制度有助減少疏忽，並確保幼稚園教育計劃資助得到妥善運用。會計制度能否有效運作，則取決於內部監控程序是否妥善。幼稚園有責任因應本身的情況，釐定學校的會計及內部監控制度，以確保學校的管理符合有關條例和規定。幼稚園亦須遵從教育局常任秘書長或校方核數師所建議的內部監控程序。

4.4.2 會計職務的分配

1. 在分配會計職務方面，如幼稚園實際運作情況許可，可參考以下原則，以確保會計工作妥善恰當：

   a. 應盡可能將計算、查核和記錄幼稚園應收或應付款項的職務，和收取或發放這些款項的職務分由不同的員工執行，以加強內部監控及減低出現人為故意操控或錯誤的可能性。

   b. 檢查和核對任何銀行帳戶及所有經費現金結存的工作，應交由並非參與日常管理這些帳戶的員工去執行。

   c. 每次由一名員工將款項交予另一員工時，應由收取款項的員工簽署作實，而該等紀錄須予保存，為期與現金紀錄的保存時間相同。

   d. 所有往來帳目應取得有關負責人的授權或批准。

4.4.3 銀行帳戶的使用和支票簽署

1. 教育局的任何資助只會發放予以幼稚園名義開設的銀行帳戶內。參加幼稚園教育計劃的幼稚園須持有與幼稚園名稱相符的銀行帳戶，以用作收取資助，此帳戶的收支須與幼稚園營運相關。

2. 上文的銀行帳戶可同時處理與幼稚園營運相關的「學校經費」收支，但幼稚園須確保「幼稚園教育計劃資助」與「學校經費」在會計帳內分拆並以分類帳方式妥善記錄。 此帳戶的任何支出(不論以紙張還是電子模式安排)須由兩名或以上獲校董會委任的授權人聯名批核或簽署。一般而言，其中一位獲授權人士為該校校監。

3. 幼稚園的任何收支不可經其他非幼稚園名義的銀行帳戶處理。教育局明白由辦學團體/營辦機構中央統籌各幼稚園的部分工作如採購、人事及財務等，可能會帶來一定的成本經濟效益，故此教育局接受由辦學團體/營辦機構中央處理轄下各幼稚園的開支，然後再由幼稚園定期清付費用予辦學團體/營辦機構，並記錄有關開支在幼稚園

帳目內，以供查核。

4. 負責監控和處理幼稚園銀行帳戶的原則：

a. 校內只可保留合理數量的現金，以隨時應付小額款項的支出。

b. 幼稚園應每月製備銀行對帳表，未兌現的支票之發出日期應記錄在銀行對帳表，以便在對帳過程中發現任何誤差或不當情況(例如未獲授權付款)時，可迅速採取行動展開調查。

c. 擬備及查核銀行對帳表的工作應由不同人員負責。經覆核後，查核人員(建議是校監或校長)應在每月製備的銀行對帳表上簡簽並註明查核日期，以作核實證明。

d. 收到支票簿時，應立即檢查支票簿是否完整，及記錄在登記冊上。在發出支票時，必須記下領取人的姓名和收取日期，並要求領取人簽署作實，以作紀錄。

e. 所有支票均不應預先簽署，只可在收到獲妥當授權的文件時才可簽署。支票必須畫線並標明「只存入收款人帳戶」。除了用作補充校內零用現金外，幼稚園亦應避免發出現金支票。

f. 所有未經使用或尚未用完的支票簿，均應妥善鎖好。

g. 註銷的支票上應蓋上或註明「註銷」或「Cancelled」字樣，並釘附在存根，以防重複發出。

h. 幼稚園應密切監察久未清帳的支票，並應盡快處理6個月以上仍未兌現的支票。

4.4.4 收入的處理

1. 為了維護幼稚園和政府的利益，幼稚園須將所有收入，不論來自政府或其他來源，均以風險最低的辦法存放。幼稚園亦須將全部收入用於核准的教育用途或購置學校設施上。在處理收入時，幼稚園須參照以下指引：

a. 將毋須即時動用的盈餘，存入持牌銀行的定期存款帳戶或儲蓄帳戶。幼稚園應把款項分開存放在數間不同的持牌銀行，以減低風險，並為每間銀行的存款設定上限，例如不超逾該款項總額的 50%。如幼稚園所管理的款項超逾港幣 500 萬元，則在任何一間銀行的存款應不超逾該款項總額的 20%[1]。存款所賺取的利息，應積存在有關帳戶內。幼稚園亦應根據可行性公平地分配銀行利息到「幼稚園計劃帳」或「學校帳」內。

b. 幼稚園不應把經費(包括政府撥款)用作高風險的投資活動，例如：上市公司及非上市公司的投資和衍生工具。

[1] 根據香港金融管理局就政府各政策局／部門選擇銀行事宜所發出的指引。

c. 至於擬進行的投資，必須在校董會會議記錄中就投資活動的討論詳情(包括風險管理政策、投資活動背後的理據、投資策略、監控程序、專業意見(如有)及應變計劃)和議決作出記錄。校董會須密切監察投資活動的表現。投資虧損的相關責任須由引致損失的校董會承擔，並須從其他資金途徑補償有關虧損。

d. 應避免在校內存放大量現金。幼稚園在決定現金存量時，應考慮幼稚園的實際運作需要和保安措施，設定限額(限額只是上限，並不意味幼稚園在任何情況下，須持有達到指定上限的現金額)。幼稚園在收集現金後，應盡快存入銀行，以減低現金遺失及存放或運送大量現金的風險。

e. 不應接受期票。收到未經劃線支票時，應即時劃線並註明「只存入收款人帳戶」。

f. 每當收款時，應製備收款憑單。憑單應預先印上編號，並記錄相關的收款日期及金額、簡略的收款說明和所涉及的分類帳，批核人員在查核後應在收款憑單上簡簽及註明日期。每張收款憑單亦應夾附相關的證明文件(如銀行入數紙、發出的正式收據副本等)。

g. 應使用預先印上編號的正式收據(一般註明：付款機構名稱/付款人姓名、日期、收款項目、金額、收款人簽署/蓋章)，並順序發出。損毀或廢棄的正式收據亦應即時註明「註銷」或「Cancelled」字樣，以防重複發出。任何未經使用或未用完的正式收據簿均應鎖好。

h. 所有幼稚園收入，包括學費、幼稚園教育計劃資助及其他來源的收入，如租用校舍或設施的收費、捐款等，均須存入以幼稚園名義開設的銀行帳戶內。幼稚園在收到款項後，應盡速存入銀行。

i. 校監及校長必須確保幼稚園具備完善和有效的內部管理制度，以防止詐騙/盜用款項的情況出現。

j. 應編製每日收款摘要，記錄收入的性質、金額、存入銀行的日期和收款日期，以及所發出正式收據的編號等。收到的款項應盡速存入銀行。

4.4.5 付款安排

1. 所有開支均須獲得妥當授權才可付款。每次付款時應製備付款憑單。憑單應有連續編號，並記錄相關的付款日期及金額、簡略的付款說明和所涉及的分類帳，批核人員在查核後應在付款憑單上簡簽及註明日期。每張付款憑單亦應夾附相關的發票正本及其他證明文件。

2. 製備付款憑單和授權付款的工作應分開由不同人士負責。

3. 付款前，查核人員應確保有關物品或服務已經收訖或已屆預先付款期限、校方證明滿意物品/服務的質量、校方已經批核付款，以及發票上所列的款項先前從未繳付。

應盡量避免預先付款。

4. 所有已繳付的憑單及發票必須蓋上「已繳付」或「PAID」字樣，並且由付款的職員加上日期，以防重複付款。

5. 如以支票付款，應盡量以劃線支票支付。

6. 如以自動轉帳或其他經銀行安排的支付模式付款，應先獲得收款方的書面同意。付款完成後，應盡量提供付款通知書予收款方核實所收金額。

4.4.6 幼稚園資產及其他貴重物品的保管

1. 教育局並沒有為固定資產的歸類設定限額。幼稚園須因應校本需要，以合理及符合一般會計準則的機制訂定固定資產類別項目起點金額，當添置服務年期超過一年的有關資產時，如費用達至該起點金額，則該項目會被視為固定資產，並列入固定資產紀錄。所有現金、其他貴重物品和重要文件均應鎖好。

2. 幼稚園應備存及適時更新「固定資產登記冊」，以記錄幼稚園所擁有固定資產的相關資料(例如購入日期、固定資產的項目說明、位置、數量、款額等)。學校應存有「固定資產登記冊」，並分別獨立記錄「幼稚園計劃帳」、「學校帳」及一筆過啟動津貼下的固定資產項目。附錄 4.5 載有「固定資產登記冊」的樣本。

3. 「幼稚園計劃帳」下的固定資產會被視為政府財產，幼稚園如被撤銷參加幼稚園教育計劃的資格、不獲批准繼續參加幼稚園教育計劃、自願退出幼稚園教育計劃或停辦，記錄在「幼稚園計劃帳」下的固定資產(校舍除外)將須按教育局的指示處置，因此學校必須清楚記錄有關項目及標籤有關物品，以資識別。除非教育局另有指示，一般而言，如幼稚園需要註銷記錄在「幼稚園計劃帳」下的固定資產，必須取得校監的批准。此外，幼稚園亦應定期(不少於每年一次)盤點各項固定資產，並將檢查結果及紀錄妥善保留。如檢查時發覺數量與紀錄有所不符，則應進行調查並向校董會報告。

4. 所有現金、貴重物品和重要文件均須妥善鎖好。校長應在年內不定期地突擊點算現金，例如一年內進行三次突擊點算，以查察現金有否損失或遭人挪用。此舉亦可收阻嚇之效。查核人員應在紀錄簿填上檢查日期和結果，然後簽署。如發覺數量有所不符，應進行調查並向校監報告。

5. 幼稚園應設立一本「器材外借紀錄冊」記錄有關資料，樣本請參閱附錄 4.6。

6. 幼稚園須注意，除非得到教育局事先批准，幼稚園不得調撥已納入「幼稚園計劃帳」下的固定資產到「學校帳」。

4.5 經審核的周年帳目及財務核數

4.5.1 經審核的周年帳目的規定

1. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園須在獲發放幼稚園教育計劃下資助的每個有關學年完結後，或停辦、自願退出、不獲批准繼續參加或被撤銷參加資格而退出幼稚園教育計劃後，按教育局的要求，以及指明的格式及日期，提交涵蓋整個學年，及截至幼稚園停辦日、自願退出、不獲批准繼續參加或被撤銷參加資格而退出幼稚園教育計劃日的經審核帳目(視乎何者適用而定)。教育局每年會發出通告要求幼稚園提交經審核的周年帳目以供核實，幼稚園必須遵守相關規定。

2. 每套帳目均須由根據《專業會計師條例》(第 50 章)註冊的執業會計師審核，並須真實而公平地反映參加幼稚園教育計劃的幼稚園在已結束學年，或截至幼稚園停辦日、自願退出、不獲批准繼續參加或被撤銷參加資格而退出幼稚園教育計劃日(如適用)的財務狀況，包括資產負債、收入及支出和各項資助帳的結餘。

3. 幼稚園須以幼稚園名義向教育局提交經審核的周年帳目，並連同核數師報告一併提交。教育局不會接受以辦學團體/營辦機構或其他團體名義提交的帳目及/或任何其他帳目的核數師報告。所有與幼稚園活動有關的交易，包括但不限於收入和資產，都應反映在幼稚園的經審核的周年帳目內。另一方面，只與所屬辦學團體/營辦機構有關的交易則不應包括在周年帳目內。

4. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園須按每項資助的指定範圍使用撥款，並須分別就「幼稚園教育計劃資助」及「學校經費」開設獨立的分類帳。在經審核的周年帳目內，須分開顯示運用單位資助(包括半日制資助、全日制及長全日制的額外資助)所支付的教學人員薪酬開支(包括強制性公積金僱主供款，以及長期服務金或遣散費(如有))，及分項列出不同分部(幼稚園和幼兒中心)、課程(本地和非本地課程)及上課時間(半日制、全日制和長全日制)的收支，以及經營盈餘/虧損。

5. 每份經審核的周年帳目分別所涵蓋的時段不應有任何重疊或遺漏。幼稚園須在經審核的周年帳目內列出各項資助/津貼的盈餘及計算相關的可累積盈餘的上限，超過上限的盈餘須記錄作「應付予教育局的款項」。教育局會根據幼稚園經審核的周年帳目，收回超出上限的盈餘。

6. 幼稚園核數費用可由單位資助支付。幼稚園選擇核數服務時，必須力求定期(最理想是每三年一次)進行具競爭性的遴選程序，以確保所獲的核數服務物有所值。有關核數師的聘用及應聘書，請參閱教育局通告第 5/2014 號「核數師的聘用和審計聘書」所載指引。

7. 幼稚園應就個別人員的薪酬福利條件及薪酬調整，在公平和合理的基礎上，設立適當而明確的機制，亦應提高透明度。由 2017/18 年度提交經審核的周年帳目開始，

參加幼稚園教育計劃的學校須填妥一份主要人員薪酬及附帶福利的報表，由校監簽署作實，並交回所屬區域教育服務處/幼稚園及幼兒中心聯合辦事處審視。

4.5.2 預備經審核帳目的注意事項

1. 經審核帳目必須由校監簽署，並蓋上學校印鑑。

2. 幼稚園須於經審核帳目適當地披露所有與有關連人士或機構團體的交易及帳項結餘。

3. 幼稚園應把教育局籲請學校提交經審核帳目的周年通告交給其核數師，以供參考，並提醒他們必須嚴格遵守通告內「核數師須知事項」所載的核證規定，其中包括：

   a. 核數師應在經審核帳目內的核數師報告說明其意見，包括幼稚園有否按照教育局的規定使用幼稚園教育計劃資助及各項津貼帳的結餘在各重大方面是否正確無誤。

   b. 經審核帳目中的每份報表均須由有關核數師蓋印，以資識別。

   c. 核數師在審核帳目期間，如發現幼稚園的內部監控有欠妥善的地方，應發信(查核情況說明書)告知校監，並報告性質嚴重的項目及提出改善方法，及把該說明書副本送交教育局。如有需要，教育局可能要求幼稚園及其核數師提供補充資料。

   d. 核數師如認為幼稚園未有妥為備存帳簿紀錄，或發覺資產負債表及收支帳目與帳簿所載者不符，又或未能取得就其所知及所信屬於審計工作必須的全部資料及解釋，均應在核數師報告內加上適當評語。

4. 如核數師就報告有任何保留意見，幼稚園應與核數師商議，盡快糾正問題。

5. 如幼稚園曾於經審核帳目的「幼稚園計劃帳」內，記錄不被教育局認可的幼稚園本地課程收支，應盡快糾正有關紀錄。

4.5.3 財務核數

1. 教育局會適時揀選一定數目的幼稚園進行稽核，並檢視其會計帳目/系統及內部監控是否符合幼稚園教育計劃的要求。

2. 教育局在進行財務核數的過程中，如發現幼稚園的會計程序及/或採購活動有不妥善之處，有關幼稚園須盡力改善。如有需要，教育局在發給校監的核數函件中，或會要求校方把函件副本寄交受聘審核該校周年帳目的核數師參閱，並將隨文信箋的副本送交教育局。

4.6 會計紀錄的保存

1. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園須在參加幼稚園教育計劃有效期內及其後最少七年內，妥善和適時地分開備存「幼稚園教育計劃資助」及「學校經費」的帳目及紀錄，包括關乎幼稚園運作的所有收支和交易，以及所有資料和文件。幼稚園備存帳目及紀錄的方式，應讓其能夠提交上文 4.5.1 節第 2 段所述的報表。

2. 凡屬永久性質的紀錄，如固定資產登記冊、周年帳目、校具清單等，在幼稚園營運期間，必須妥為保存，不可銷毀。不過，下述的紀錄在指定的保存期過後，則可予銷毀：

   a. 保存不少於15年
      - 大型修葺/保養工程的證明文件
      - 於2017/18學年起新營辦幼稚園開辦費用的證明文件

   b. 保存不少於7年
      - 各類帳簿，即現金出納帳簿、分類帳簿等
      - 各種付款憑單、銀行存結單
      - 季度報表(副本)、薪金單(副本)
      - 學費單收據/學校點名冊
      - 接受捐贈紀錄

3. 幼稚園應確保就會計紀錄的保存、儲存及銷毀訂有充足妥善的監控措施。在保存期內，幼稚園應有系統地儲存這些紀錄，以方便在有需要時查閱。

4. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園在參加幼稚園教育計劃有效期內及其後七年內，或停辦後(視乎何者適用而定)，須確保在接獲合理通知後，政府及其授權代表(包括但不限於教育局人員及其代理人和審計署署長及其代理人)可獲取所有或任何帳目、紀錄、資料及文件，以作審核(包括衡工量值式審計)、查閱、核實、影印或其他用途，用以管理及監察幼稚園教育計劃的運作。

4.7 物品及服務的採購

4.7.1 主導原則

1. 由於採購物品/服務的經費來自公帑，參加幼稚園教育計劃的幼稚園須為採購事務的處理及相關的開支向公眾負責。參加幼稚園教育計劃的幼稚園須確保所採購的項目符合各項幼稚園教育計劃下資助的指定用途。此外，幼稚園須按照教育局發出的「幼稚園採購程序指引」，因應個別情況所需，就採購、聘任及競投制訂合適的程序，並因應校本情況作出增補，確保以公平、公正、公開競爭的方式進行有關程序，並妥善地保存有關報價和招標紀錄，以符合教育局會計及帳目呈報的規定。幼稚園運用幼稚園教育計劃下發放的資助購置物品或服務和進行各類校舍工程及經營商業活動時，均須遵守「幼稚園採購程序指引」處理採購事宜。

4.7.2 採購規定

1. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園須按照下列採購限額及相應安排進行採購：

採購限額(港幣)	採購安排
5,000 元或以下	無須為採購進行具競爭性的競投，可進行直接採購，但須確保有關採購是必須的及價格公平合理
5,000 元以上至 50,000 元	向最少兩名供應商索取口頭報價
50,000 元以上至 200,000 元	向最少五名供應商索取書面報價
200,000 元以上	邀請最少五名供應商投標

2. 適當分工

   a. 為進行採購時有足夠的互相監察與制衡，必須訂立清晰的分工。幼稚園須委派不同的職員負責採購過程中不同的工序，例如：邀請供應商報價/投標、驗收物品及認收服務、確認付款等工序應由不同的職員處理。

   b. 邀請和批核報價單/標書兩項工作，必須由不同職級的職員負責。有關不同採購限額的工作人員和批核人員的要求，請參閱「幼稚園採購程序指引」。

   c. 50,000 元以上至 200,000 元的書面報價，應由校監/校長考慮和批准書面報價單。

   d. 200,000 元以上的標書，應成立兩個委員會，分別負責(1)開標及審核和(2)批核標書。開標及標書審核委員會和標書批核委員會的成員，應由不同人士出任。關於這兩個委員會的成員組合，請參閱「幼稚園採購程序指引」。

3. 公平原則

a. 幼稚園應盡可能透過具競爭性的競投方式採購物品及服務。

b. 幼稚園應透過報價/招標文件，讓所有獲邀的供應商得知有關報價/投標的規定及物品/服務規格的充分和同等資料。

c. 幼稚園不得讓個別人士獲得額外的採購資料或通知。

d. 報價/招標規格必須淺白易懂，訂明所需物品/服務的功能和特點。

e. 避免指明物品或服務的商標/商號，以免偏袒某一供應商。

4. 資料保密

a. 有關報價/招標的資料須保密處理，並按知情需要限制有關人士取得資料。所有與報價/招標有關的往來信函，由收到報價單/標書開始直至作出選擇的決定為止，必須一概列作「限閱文件」處理。

b. 幼稚園應要求所有參與採購的校董和職員簽署承諾書，承諾不會在未經授權下披露有關報價/招標的資料。

5. 慎防賄賂

幼稚園不得容許其校董和職員向任何人士或公司(包括供應商和承辦商)索取或接受其提供的任何利益(包括佣金)。幼稚園亦應以書面形式知會所有供應商和承辦商，如向幼稚園校董或職員提供任何與他們職責有關的利益均屬違法行為，而校方可在訂單或報價/招標條款內加入這項聲明，以防止賄賂。

6. 維護國家安全

幼稚園應在其報價／招標文件中加入具體條款，列明基於國家安全而容許幼稚園取消供應商的資格和終止相關合約，詳情請參閱「幼稚園採購程序指引」第七段。

7. 利益衝突申報

a. 幼稚園應要求所有參與採購的校董和職員簽署承諾書，承諾如得知其本人或家人現正或將會與供應商有密切的連繫(例如親戚、僱主、股東等)，必須盡早向校董會作出書面申報。

b. 幼稚園應妥為記錄有關人員作出的書面申報及相關決定。

c. 已作出書面申報利益衝突的人士應避免處理相關的報價/投標。

8. 採購程序

a. 邀請報價/投標前，應將同一類別的採購項目(例如傢俬及校具)歸類在同一報價

單/標書組別內。幼稚園不應藉著分期採購所需物品或服務，或藉著縮短一般合約期，以避免遵照有關報價及招標款額上限的規定。

b. 幼稚園只有在 12 個月內，採購項目的累積價值不超過 50,000 元及 200,000 元的情況下，才可分別以口頭報價及書面報價方式重複採購同一類項目。

c. 當幼稚園邀請供應商報價/招標時，視乎上一次獲批核的供應商/承辦商所提供的物品質量或服務表現是否令人滿意，應同時邀請該供應商/承辦商進行競投。為公平起見，幼稚園應邀請不同的供應商/承辦商，定期進行具競爭性的報價/招標程序甄選供應商/承辦商，有關甄選以不超過三年進行一次為宜。

d. 在採購超過 50,000 元的項目時，如不能邀請足夠數目的供應商，幼稚園應於發出邀請函前取得校董會的批准，並把詳情記錄在案。

e. 幼稚園應設定在一般情況下邀請書面報價/招標的日期與截止日期的相距時間，例如一般應相隔最少三周，但若在緊急情況下，可經由校長批准，把邀請書面報價/招標時間縮短至合理時間，而有關原因須記錄在案。

f. 如採購的物品或服務的質素十分重要而需採用評分制度，則須在邀請書面報價/招標文件中清楚說明評分制度及預設的評審準則，以及評審中採用價格以外的準則的比重，供有意競投者參考。

g. 應向供應商表明接受報價/投標的截止日期及時間。除非只有一個供應商獲邀，否則不應考慮逾期書面報價單/標書。

h. 在採購 5,000 元以上至 50,000 元的項目時，如幼稚園無法邀請/收到所定至少數目的供應商口頭報價(請參閱上文 4.7.2 節第 1 段的列表)，則應在「紀錄表格」上加以說明。

i. 一般而言，應該接納符合規格而出價最低的書面報價單/標書。如不接納最低報價單/標書時，應記錄不選取的理據。如使用評分制度，則一般應推薦接納獲最高整體評分的書面報價單/標書。如不選取獲最高整體評分的書面報價單/標書，應記錄不選取的理據。

j. 為確保服務質素，幼稚園不宜准許承辦商把服務/採購工作分判予第三者。

k. 一次採購指任何一次以一份採購單向一間公司訂購有關物品或服務。幼稚園應在報價/標書有效期屆滿前向有關的供應商訂購物品或服務。

l. 幼稚園必須妥善備存所有採購紀錄，包括報價單/招標紀錄、所聯絡供應商的全名、挑選他們的理由及所接獲的詳細報價/投標資料、不接納出價最低的個案及其理據等，以供教育局審核。

m. 幼稚園應抽查口頭報價及書面報價/投標文件，以核實有關資料是否真確。

n. 有關採購程序的規定，請參閱「幼稚園採購程序指引」。

4.7.3 單一報價/招標

1. 幼稚園應盡可能透過具競爭性的競投方式採購物品及服務。幼稚園應注意，只有具備充份的理據，並在採用競投的報價/招標方法不能有效獲取所需物品及服務的情況下，才能採用單一報價/招標程序。例如：

   a. 有證據顯示所需物品及服務只由一位供應商提供；

   b. 基於與保護版權或與技術問題有關的理由；

   c. 所需服務須由公用事業機構提供；或

   d. 專利或專門設備需要維修，而設備供應商憑藉設備保證書擁有提供維修服務的獨有權利。

2. 幼稚園如欲採取單一報價/招標程序，須事先得到下列相關人員的批准，並將有關的決定和理據妥為記錄。

   a. 預算每次需費5,000元以上至50,000元的採購項目，須先得到校監的批准。

   b. 預算每次需費50,000元以上的採購項目，須先得到校董會的批准。

3. 幼稚園應依循與具競投性的報價/招標相同的採購程序辦理(參閱「幼稚園採購程序指引」)。

4.8 辦學團體/營辦機構參與幼稚園採購活動

4.8.1 透過辦學團體/營辦機構取得物品及服務

1. 辦學團體/營辦機構如獲校董會授權為幼稚園進行採購活動，除「幼稚園採購程序指引」所述的校內相關工作人員和批核人員的要求外，必須依循與幼稚園大致相同的採購程序。

2. 所有授權安排須事先得到校董會的批准，並妥為存檔。

3. 應保存所有相關的採購紀錄(包括發票及付款憑證，如有的話)，以供幼稚園作審計之用。校董會有責任確保辦學團體/營辦機構所進行的採購活動符合「幼稚園採購程序指引」所列的採購要求。

4.8.2 向辦學團體/營辦機構採購物品及服務

1. 如辦學團體/營辦機構擬供應物品及提供服務予有關幼稚園，他們應被視為競投者之一，並與其它競投者一樣，須經過競投及相同的甄選程序。

2. 校董會應確保其它競投者與辦學團體/營辦機構獲得同等及公平的看待，並應特別留意「幼稚園採購程序指引」所列有關利益衝突的申報。

4.8.3 以單一報價/招標的方法向辦學團體/營辦機構採購物品及服務

1. 如幼稚園擬以單一報價/招標的方法向辦學團體/營辦機構採購物品及服務，須事先得到校董會的批准。

2. 辦學團體/營辦機構應提交有關物品及服務報價的價格分目，以便校董會決定是否接納該報價單/標書。由辦學團體/營辦機構所提供的報價單/標書，經審核後，最終應由校董會決定接納與否。校董會的決定及其理據均須妥為存檔。

附錄 4.1 可使用「幼稚園教育計劃資助」的一般營運開支項目

可使用「幼稚園教育計劃資助」的一般營運開支項目

1. 教學人員(包括代課教師)及支援人員的薪酬、公積金、強制性公積金及長期服務金/遣散費
2. 幼稚園校舍租金、管理費、差餉及地租
3. 供學校使用作教學用途的家具及設備
4. 教師及學生使用的圖書、參考材料和工作紙等教具
5. 幼稚園校舍的修葺、保養及改善工程，包括安裝冷氣機、雙層玻璃及抽氣扇、維修合約，以及確保消防、氣體、電力裝置及樓宇安全的檢查費用
6. 水費、電費(包括冷氣費)，以及電話、傳真機及互聯網費用
7. 清潔費用，包括清潔合約及提供給學生的清潔用品
8. 教學活動所需的印刷、紙張、教師文具及其他消耗品費用
9. 郵費及書刊開支
10. 保險費、及急救工具和消防安全設備開支
11. 核數費及其他關乎學校行政的服務費用
12. 學校行政所需的交通費
13. 所有學生均需參加的常規校內及校外學習活動支出(包括生日會、畢業禮、外出活動、旅行及參觀支出)
14. 學校運作所需的項目，例如學生手冊、學習進度表、學生學習檔案、畢業證書及學生證件
15. 與教學活動、學校運作和維持教育服務水平有直接關係的其他支出

附錄 4.2　不能以「幼稚園教育計劃帳」和「學校帳」支付的開支項目例子

不能以「幼稚園教育計劃帳」和「學校帳」支付的開支項目例子

一般而言，幼稚園應確保營運開支與教學活動、學校運作和維持教育服務水平有直接關係。下述列出幼稚園不能以「幼稚園教育計劃帳」和「學校帳」支付的開支項目例子並非鉅細無遺，教育局會適時作出更新。

1. 投機性投資的相關虧損；
2. 商標專利權/與營辦參加幼稚園教育計劃幼稚園没有直接關係的牌照費的開支；
3. 捐贈；
4. 購買禮物(如：花籃或現金優惠券)；
5. 支付/退還不恰當使用的校監酬金；
6. 紅封包。

附錄 4.3 根據租金資助計劃計算校舍使用率示例

根據租金資助計劃計算校舍使用率示例

(1) 校舍使用率

以校舍使用率釐定合資格幼稚園可獲的租金資助，詳情如下：

校舍使用率	租金資助
50%或以上	全額
25%至50%以下	50%
25%以下	25%

(2) 計算基準

計算校舍使用率時，以較多幼稚園學生的上課時段為準，計算方法如下：

上午或下午上課時段的幼稚園學生總人數(以人數較多時段計算) ÷ 容額證明書訂明的課室容額 × 100%

(3) 示例

示例 1 — 幼稚園(1)

課室	幼稚園學生總人數					課室容額		計算用的課室容額
	上午班	下午班	全日班	上午上課時段 (上午班+全日班)	下午上課時段 (下午班+全日班)	半日制	全日制	
1	18	22	0	18	22	30	15	30
2	19	24	0	19	24	30	15	30
3	20	25	0	20	25	30	15	30
4	0	0	13	13	13	30	15	15
5	0	0	14	14	14	30	15	15
6	0	0	15	15	15	30	15	15
總計				**(A) = 99**	**(B) = 113**			**(C) =135**

幼稚園(1)校舍使用率(%)： $\frac{\text{(A)或(B)}^{(\text{註 1})}}{\text{(C)}} \times 100\% = \frac{113}{135} \times 100\% = 84\%$

註：

1. 上午上課或下午上課時段學生人數不同，以較多幼稚園學生的時段計算。

示例 2 — 幼稚園(2)

課室	幼稚園學生總人數					課室容額		計算用的課室容額
	上午班	下午班	全日班	上午上課時段 (上午班+全日班)	下午上課時段 (下午班+全日班)	半日制	全日制	
1	0	0	0	0	0	30	15	15 (註 1)
2	0	0	0	0	0	30	15	15 (註 1)
3	24	18	0	24	18	30	15	30
4	23	15	0	23	15	30	15	30
5	9	0	2	11	2	30	15	30 (註 2)
6	8	0	2	10	2	30	15	30 (註 2)
總計				**(A) = 68**	**(B) = 37**			**(C) =150**

幼稚園(2)
校舍使用率(%)：

$$\frac{\text{(A)或(B)}^{(\text{註 3})}}{\text{(C)}} \times 100\% = \frac{68}{150} \times 100\% = 45\%$$

註：

1. 空置課室會以較低課室容額計算。如空置課室的課室容額高於 30，則會以 30 作為課室容額計算。
2. 同時容納全日班及半日班學生(即混合班)的課室，計算課室容額時以該課室的較高容額(即半日制的課室容額)為準。
3. 上午上課或下午上課時段學生人數不同，以較多幼稚園學生的時段計算。

示例 3 — 幼稚園(3)

課室	幼稚園學生總人數					課室容額		計算用的課室容額
	上午班	下午班	全日班	上午上課時段 (上午班+全日班)	下午上課時段 (下午班+全日班)	半日制	全日制	
1	0	0	-	0	0	30	-	30
2	0	0	-	0	0	30	-	30
3	0	0	-	0	0	30	-	30
4	15	10	-	15	10	35	-	30(註 1)
5	13	8	-	13	8	35	-	30(註 1)
6	12	6	-	12	6	35	-	30(註 1)
總計				**(A) = 40**	**(B) = 24**			**(C) =180**

幼稚園(3)
校舍使用率(%)：

$$\frac{\text{(A)或(B)}^{(\text{註 2})}}{\text{(C)}} \times 100\% = \frac{40}{180} \times 100\% = 22\%$$

註：

1. 在計算校舍使用率時，如課室容額超過 30 但在任何班制(包括混合班)的學生人數均為 30 人或以下，則計算時可採用 30 作為該課室的課室容額；否則，應以容額證明書訂明該課室的實際課室容額計算。
2. 上午上課或下午上課時段學生人數不同，以較多幼稚園學生的時段計算。

示例 4 — 幼稚園(4)

課室	幼稚園學生總人數					課室容額		計算用的課室容額
	上午班	下午班	全日班	上午上課時段 (上午班+全日班)	下午上課時段 (下午班+全日班)	半日制	全日制	
1	0	0	19	19	19	-	20	20
2	0	0	20	20	20	-	20	20
3	0	0	20	20	20	-	20	20
4	20	0	10	30	10	30	20	30(註 1)
5	20	0	10	30	10	30	20	30(註 1)
6	15	0	10	25	10	30	20	30(註 1)
7	-	-	-	-	-	-	-	0(註 2)
101	20	-	-	20	-			20(註 3)
總計				**(A) = 164**	**(B) = 89**			**(C) =170**

幼稚園(3)
校舍使用率(%)：

$$\frac{\text{(A)或(B)}^{(\text{註 4})}}{\text{(C)}} \times 100\% = \frac{164}{170} \times 100\% = 96\%$$

註：

1. 同時容納全日班及半日班學生(即混合班)的課室，計算課室容額時以該課室的較高容額(即半日制的課室容額)為準。
2. 若雙重註冊的活動室/課室只供幼兒中心分部使用，該活動室/課室的課室容額不會計算。
3. 在同時可容納幼稚園及幼兒中心分部學生的雙重註冊活動室/課室(如有的話)上課的幼稚園學生，上午上課或下午上課時段學生人數不同，在計算校舍使用率時，會以較多幼稚園學生總人數的時段，作為該活動室/課室計算用的課室容額。
4. 上午上課或下午上課時段學生人數不同，以較多幼稚園學生的時段計算。

附錄 4.4 幼稚園向家長售賣教育用品或收費服務的通告或函件 樣本

XXX 幼稚園[幼稚園名稱]
新界 XXX 商場 X 樓 X 號幼稚園[幼稚園地址]
20xx/xx 學年上學期代辦項目價目表

請各家長注意，選購教育用品或服務純屬自願。家長可按個別需要向校方選購，或可選擇透過其他途徑購買或取得有關教育用品/服務。

敬啟者:

請 貴家長在下列之價目表內選取所需物品數量，並於[年/月/日]帶同已填妥的價目表到本園辦理代辦手續及繳交所需費用。

家長回條

本人 ☐同意 / ☐不同意 委託 貴校代為訂購以下代辦項目，現附上金額$_____。

類別	項目	售價	✓	數目	小計($)	全套
A. 課本	美好的學習	$58	☐		$	$170 ☐
	救救白海豚	$40	☐		$	
	Fly to the Moon	$42	☐		$	
	A dog and a cat	$30	☐		$	
				總小計:	$	
B. 補充練習	開心學寫字	$40	☐		$	$40 ☐
				總小計:	$	
C. 練習簿	單行簿	$2	☐		$	$6 ☐ (單行簿 x3)
				總小計:	$	
D. 美勞用品	蠟筆	$30	☐		$	$180 ☐
	木顏色	$40	☐		$	
	畫紙 (10 張)	$6	☐		$	
	水彩	$50	☐		$	
	膠鉸剪	$42	☐		$	
	膠水	$12	☐		$	
				總小計:	$	
E. 文具	鉛筆	$4	☐		$	$15 ☐
	擦膠	$6	☐		$	
	間尺	$5	☐		$	
				總小計:	$	
F. 校服	夏季校服	$200	☐		$	$580 ☐
	冬季校服	$300	☐		$	
	冷衫	$80	☐		$	
				總小計:	$	
G. 書包	書包	$160	☐		$	
H. 小食	茶點	$380	☐		$	
				應繳總計:	$	

☐ 請在適當的方格填上"✓"號

學生姓名 : _____
班 別 : _____
家長簽署 : _____
日 期 : _____

附錄 4.5 固定資產登記冊 樣本

固定資產登記冊

***校舍地點：**

#「幼稚園計劃帳」 / 「學校帳」 / 一筆過啟動津貼 (#請刪去不適用者)

項目	詳情	購買日期	購置成本 ($)	數量	位置	註銷日期及原因	校長簽署	備註

校監覆核後 簽署 :	姓名 (以正楷書寫) :	日期 :

註：校監應定期(不少於每年一次)覆核固定資產登記冊上的項目，並應於每個會計年度(有關學年或財政年度)結束前在登記冊末最少加簽一次。

***每一校舍地點使用一份表格。**

#請使用獨立表格分別記錄「幼稚園計劃帳」、「學校帳」及一筆過啟動津貼下的固定資產項目。

附錄 4.6 器材外借紀錄冊 樣本

器材外借紀錄冊

項目	器材資料	地點	借出日期	歸還日期	借用人(身份)

附錄 4.7　財務管理錦囊 (本附錄為第 4 章的摘要，詳情可參閱第 4 章有關內容。)

1.　內部監控

<table>
<tr><th>內部監控</th><th>財務管理錦囊</th></tr>
<tr><td>A. 採購活動</td><td>(1) 幼稚園須按照教育局發出的「幼稚園採購程序指引」，因應個別情況所需，就採購、聘任及競投制訂合適的程序，並因應校本情況作出增補，確保採購過程妥善進行及具問責性，並設有監察及制衡措施，以防止貪污舞弊。幼稚園不得容許其校董和職員向任何人士或公司(包括供應商和承辦商)索取或接受其提供的任何利益(包括佣金)。幼稚園亦應以書面形式知會所有供應商和承辦商，如向幼稚園校董或職員提供任何與他們職責有關的利益均屬違法行為，而校方可在訂單或報價/招標條款內加入這項聲明，以防止賄賂。
參考資料：
(i) 廉政公署 -《防貪錦囊》- 學校管治與內部監控
(ii) 廉政公署 -《幼稚園運作防貪指南》及《幼稚園校董及職員行為守則範本》</td></tr>
<tr><td></td><td>(2) 幼稚園應要求所有參與採購的校董和職員，簽署承諾書，承諾如得知其本人或家人現正或將會與供應商有密切的連繫(例如親戚、僱主、股東等)，會盡早向校董會作出書面申報，並承諾不會在未經授權下披露有關報價/招標的資料。</td></tr>
<tr><td></td><td>(3) 必須妥善備存採購紀錄。幼稚園須記錄有關詳情，包括報價單/招標紀錄、所聯絡供應商的全名、挑選他們的理由及所接獲的詳細報價/投標資料、不接納出價最低的個案及其理據等，以供查核。</td></tr>
<tr><td></td><td>(4) 不同層級的採購限額載列如下：
<table>
<tr><th>採購限額(港幣)</th><th>採購安排</th></tr>
<tr><td>5,000 元或以下</td><td>無須為採購進行具競爭性的競投，可進行直接採購，但須確保有關採購是必須的及價格公平合理</td></tr>
<tr><td>5,000 元以上至 50,000 元</td><td>向最少兩名供應商索取口頭報價</td></tr>
<tr><td>50,000 元以上至 200,000 元</td><td>向最少五名供應商索取書面報價</td></tr>
<tr><td>200,000 元以上</td><td>邀請最少五名供應商投標</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

內部監控	財務管理錦囊
	(5)職員必須訂立清晰的分工。邀請和批核報價單/標書兩項工作，必須由不同職級的職員負責。50,000 元以上至 200,000 元的書面報價，應由校監/校長考慮和批准書面報價單。
	(6) 200,000 元以上的標書，應成立兩個委員會，分別負責(1)開標及審核和(2)批核標書。開標及標書審核委員會和標書批核委員會的成員，應由不同人士出任。
	(7) 應向供應商表明接受報價/投標的截止日期及時間。除非只有一個供應商獲邀，否則不應考慮逾期書面報價單/標書。一般而言，應該接納符合規格而出價最低的書面報價單/標書。如不接納最低報價單/標書時，應記錄不選取的理據。
	(8) 只有具備充份的理據，並在採用競投的報價/招標方法不能有效獲取所需物品及服務的情況下，才能採用單一報價/招標程序。並須事先得到相關人員的批准，將有關的決定和理據妥為記錄，並應依循與具競投性的報價/招標相同的採購程序辦理。
B. 核數師的聘用	幼稚園選擇核數服務時，必須力求定期(最理想是每三年一次)進行具競爭性的遴選程序，以確保所獲的核數服務物有所值。 →*教育局通告第 5/2014 號*
C. 付款及收款	(1) 每當收款時，應製備收款憑單。憑單應預先印上編號，並記錄相關的收款日期及金額、簡略的收款說明和所涉及的分類帳，批核人員在查核後應在收款憑單上簡簽及註明日期。每張收款憑單亦應夾附相關的證明文件。
	(2) 應使用預先印上編號的正式收據(一般註明：付款機構名稱/付款人姓名、日期、收款項目、金額、收款人簽署/蓋章)，並順序發出。損毀或廢棄的正式收據應註明「註銷」或「Cancelled」字樣，以防重複發出。
	(3) 應編製每日收款摘要，記錄收入的性質、金額、存入銀行的日期和收款日期，以及所發出正式收據的編號等。收到的款項應盡速存入銀行。
	(4) 所有收入均須存入以幼稚園名義開設的有關銀行帳戶內。
	(5) 每當付款時，應製備付款憑單。憑單應有連續編號，並記錄相關的付款日期及金額、簡略的付款說明和所涉及的分類帳，批核人員在查核後應在付款憑單上簡簽及註明日期。每張付款憑單亦應夾附發票正本及其他相關的證明文件。
	(6) 製備付款憑單和授權付款的工作應分開由不同人士負責。
	(7) 所有已繳付的憑單及發票必須蓋上「已繳付」或「PAID」字樣，並且由付款的職員加上日期，以防重複付款。

內部監控	財務管理錦囊
	(8) 當申請人獲發還所有用作購買物品的零用現金時，申請人應確認已收取有關款項。
D. 銀行帳戶的操作	(1) 幼稚園須持有與幼稚園名稱相符的銀行帳戶。此帳戶的任何支出(不論以紙張還是電子模式安排)須由兩名或以上獲校董會委任的授權人聯名批核或簽署。一般而言，其中一位獲授權人士為該校校監。
	(2) 幼稚園須每月製備銀行對帳表，未兌現的支票之發出日期應記錄在銀行對帳表，以便在對帳過程中發現任何誤差或不當情況(例如未獲授權付款)時，可迅速採取行動展開調查。
	(3) 擬備及查核銀行對帳表的工作應由不同人員負責。經覆核後，查核人員應在每月製備的銀行對帳表上簡簽，以作核實證明。
	(4) 註銷的支票上應蓋上或註明「註銷」或「Cancelled」字樣，並釘附在存根，以防重複發出。
	(5) 幼稚園應密切監察久未清帳的支票，並應盡快處理 6 個月以上仍未兌現的支票。
E. 帳目及文件紀錄	幼稚園應就個別津貼擬備獨立的分類帳目，以匯報所有收入和支出，例如教職員放取有薪產假的代職人員津貼、代課教師津貼等。 *詳情見教育局每年發出的相關通函*
F. 捐贈收入	幼稚園接受利益和捐贈，必須經校董會批准。幼稚園接受的任何捐贈只可用作學校和教育用途，並應在經審核帳目內的有關報表/附註中填報捐款。 →*教育局通告第 3/2022 號*
G. 固定資產	(1) 幼稚園應備存獨立的「固定資產登記冊」，以分別記錄幼稚園在「幼稚園計劃帳」、「學校帳」及一筆過啟動津貼下固定資產的相關資料(例如購入日期、固定資產的項目說明、位置、數量、購置成本等)，並適時更新。
	(2) 幼稚園應設立一本「器材外借紀錄冊」記錄有關資料。
	(3)「幼稚園計劃帳」下的固定資產，可通過校監批核報銷。註銷「幼稚園計劃帳」以外的固定資產前，應事先取得適當授權。
	(4) 幼稚園亦應定期(不少於每年一次)盤點各項固定資產，並將檢查結果及紀錄妥善保留。如檢查時發覺數量與紀錄有所不符，則應進行調查並向校董會報告。
H. 現金及其他貴重物品的保管	所有現金、其他貴重物品和重要文件均須妥善鎖好。校長應在年內不定期地突擊點算現金，例如一年內進行三次突擊點算，以查察現金有否損失或遭人挪用。查核人員應在紀錄簿填上檢查日期和結果，然後簽署。如發覺數量有所不符，應進行調查並向校監報告。

內部監控	財務管理錦囊
I. 商業活動	(1) 商業活動所得的全部利潤，均須撥回幼稚園作學校營運和提供幼稚園教育服務之用。辦學團體/營辦機構應把代辦商業活動的收支及性質/內容提供予幼稚園，及退還盈餘款項。
	(2) 幼稚園對一切出售及購買的各類教育用品及收費服務，必須保存詳盡的帳目紀錄，把商業活動(包括由幼稚園營辦或由辦學團體/營辦機構代辦的商業活動)的收入/支出分項記錄在「學校帳」，並在每年提交給教育局的經審核的周年帳目內獨立填報。
	(3) 幼稚園應定期進行具競爭性的報價/招標程序甄選供應商/承辦商，有關甄選以不超過三年進行一次為宜。

2. 經審核的周年帳目

經審核的周年帳目	擬備經審核帳目提交教育局錦囊
A. 提交經審核帳目	(1) 幼稚園應在限期或之前，按指定的規格向教育局提交經審核帳目。
	(2) 幼稚園須以幼稚園名義向教育局提交經審核的周年帳目，並連同核數師報告一併提交。
	(3) 所有與幼稚園活動有關的交易，包括但不限於收入和資產，都應反映在幼稚園的經審核的周年帳目內。另一方面，只與所屬辦學團體/營辦機構有關的交易則不應包括在內。
	(4) 幼稚園應把教育局籲請學校提交經審核帳目的周年通告(包括「核數師須知事項」)交給其核數師，以供參考及遵從。
	(5) 經審核帳目必須由校監簽署，並蓋上學校印鑑。此外，帳目中的每份報表均須由有關核數師蓋印，以資識別。
	(6) 幼稚園應就「幼稚園教育計劃資助」及「學校經費」備存獨立的分類帳目及按指定格式填交報表。而所有商業活動項目(包括售賣課本)的利潤/虧損亦須獨立填報在報表上。
B. 核數師報告	(1) 核數師應在經審核帳目內的核數師報告說明其意見，包括幼稚園有否按照教育局的規定使用幼稚園教育計劃資助及各項津貼帳的結餘在各重大方面是否正確無誤。
	(2) 核數師在審核帳目期間，如發現學校的內部監控有欠妥善的地方，應發信(查核情況說明書)告知校監，並報告性質嚴重的項目及提出改善方法。如核數師有任何保留意見，幼稚園應與核數師商議，盡快糾正問題。

3. 幼稚園財務管理不應做的事項

A. 核數師報告	不應在幼稚園的經審核帳目內引用只適用於資助小學/中學/特殊學校的「資助則例」。
B. 採購活動	(1) 負責批准及/或挑選供應商索取報價的人員，不應同時是在該次採購工作中批准接納供應商報價的人員，以確保適當職責分工。
	(2) 邀請報價/投標前，應將同一類別的採購項目(例如傢俬及校具)歸類在同一報價單/標書組別內。幼稚園不應藉著分期採購所需物品或服務，或藉著縮短一般合約期，以避免遵照有關報價及招標款額上限的規定。
C. 收款	所有正式收據均不應預先簽署。
D. 銀行帳戶的操作	(1) 幼稚園的任何收支不可經其他非幼稚園名義的銀行帳戶處理。教育局明白由辦學團體/營辦機構中央統籌各幼稚園的部分工作如採購、人事及財務等，可能會帶來一定的成本經濟效益。故此教育局接受由辦學團體/營辦機構中央處理轄下各幼稚園的開支，然後再由幼稚園定期清付費用予辦學團體/營辦機構，並記錄有關開支在幼稚園帳目內，以供查核。
	(2) 不應以任何個人/幼稚園職員的名義開設及操作銀行帳戶。銀行帳戶不應只由一名獲授權簽署人士操作。
	(3) 所有支票均不應預先簽署。
	(4) 除了用作補充校內零用現金外，幼稚園亦應避免發出現金支票。
E. 盈餘款項	(1) 幼稚園不得把盈餘（包括政府資助及學校經費）作任何投機性的投資(例如投資本港股票)，以免涉及財務損失的風險。至於擬進行的投資，必須在校董會會議記錄中就投資活動的討論詳情和議決作出記錄。各幼稚園校監及校長應注意，任何此類虧損均不得記入幼稚園的任何帳目。投資虧損的相關責任須由引致損失的校董會承擔，並須從其他資金途徑補償有關虧損。
	(2) 參加幼稚園教育計劃的非牟利幼稚園不得將盈餘轉撥(不論以何種形式)給所屬的辦學團體/其他機構/人士。 →見*教育局通告第 7/2016號(附錄1)* 所載的參加幼稚園教育計劃的條款及條件
F. 固定資產	除非得到教育局事先批准，幼稚園不得調撥已納入「幼稚園計劃帳」下的固定資產到「學校帳」。
G. 零用現金	(1) 保管零用現金的人員不應負責批核任何發還零用現金申請，以確保適當職責分工。
	(2) 保管零用現金的人員及負責批核發還零用現金申請的人員，不應以申請人身份向零用現金申請發還開支。

	(3) 幼稚園不應用個人銀行户口處理零用現金的收款及付款。
H. 商業活動	(1) 學校不得在售賣課本中獲取利潤。 →*教育局通告第16/2013號*
	(2) 學校在售賣習作簿、校服、文具、用具及其他物品(課本除外)所得的利潤，不得超過向供應商購貨成本價15%的利潤上限。 →*教育局通告第16/2013號*

連結參考文件 (第 4 章)

- 教育局通告第 7/2016號「幼稚園教育計劃」
- 教育局 統一登入系統
- 教育局通告第 5/2017號「幼稚園教育計劃 – 發還差餉及地租」
- 教育局通告第 14/2019號「幼稚園教育計劃 – 加強非華語學生的支援」
- 教育局通告第 8/2018號「幼稚園教育計劃 – 提升幼稚園校長和教師的專業能力」
- 教育局通告第 17/2018號「幼稚園教育計劃 – 教職員放取有薪產假及代職人員津貼」
- 教育局通告第 21/2019號「幼稚園推廣閱讀津貼」
- 教育局幼稚園推廣閱讀津貼網頁
- 教育局通告第 8/2023號「幼稚園教育計劃 – 幼稚園活動津貼」
- 教育局通告第 12/2023號「幼稚園聘任代課教師支援津貼」
- 教育局通函第 119/2021號「幼稚園教育計劃 – 有關幼稚園校舍的優化措施」
- 教育局通函第 112/2023號「幼稚園教育計劃 – 2023/24學年搬遷津貼」
- 教育局通函第 17/2022號「幼稚園教育計劃 – 加強幼稚園教師專業發展的措施」
- 教育局通函第 18/2022號「幼稚園教育計劃 – 一筆過家長教育津貼」
- 教育局網頁 載有代課教師津貼申請表格
- 教育局通函第 1/2025號「參加2025/26學年幼稚園教育計劃的幼稚園/幼稚園暨幼兒中心及設有幼稚園班級的學校申請調整學費及膳食費」
- 教育局幼稚園教育計劃財務事宜 – 問與答 (三)
- 教育局通告第 6/2017號「幼稚園收取報名費和註冊費、招生及資料提供」

- 教育局通告第 16/2013號「幼稚園收取費用、售賣教育用品及提供收費服務」
- 教育局網頁 載有 「學校籌款活動」指引
- 教育局通告第 3/2022號「學校及其教職員收受利益和捐贈事宜」
- 廉政公署 《幼稚園運作防貪指南》、《幼稚園校董及職員行為守則範本》
- 教育局幼稚園財務管理簡介會投影簡報
- 教育局幼稚園教育計劃財務事宜 – 問與答
- 教育局幼稚園教育計劃財務事宜 – 問與答 (二)
- 教育局通告第 5/2014號「核數師的聘用和審計聘書」
- 教育局網頁 載有 「幼稚園採購程序指引」
- 廉政公署 《防貪錦囊》– 學校管治與內部監控

幼稚園行政手冊

第 5 章 人事管理

5.1 人手安排、專業階梯及薪酬 ..... 5 - 3

5.1.1 人手安排 ..... 5 - 3

5.1.1.1 教學人員 ..... 5 - 3

5.1.1.2 支援人員 ..... 5 - 4

5.1.1.3 教學人員的資歷 ..... 5 - 5

5.1.1.4 教職員放取有薪產假及代職人員津貼 ..... 5 - 5

5.1.2 專業階梯 ..... 5 - 5

5.1.2.1 教師的專業階梯 ..... 5 - 5

5.1.2.2 訂定校本聘任和晉升安排 ..... 5 - 6

5.1.2.3 教學人員的職能 ..... 5 - 7

5.1.2.3.1 校長和副校長 ..... 5 - 7

5.1.2.3.2 主任 ..... 5 - 8

5.1.2.3.3 教師 ..... 5 - 8

5.1.3 薪酬 ..... 5 - 8

5.1.3.1 建議薪酬範圍 ..... 5 - 8

5.1.3.2 訂定校本安排 ..... 5 - 9

5.2 聘用教職員 ..... 5 - 10

5.2.1 主導原則及相關規定 ..... 5 - 10

5.2.2 校長及教師聘任 ..... 5 - 12

5.2.3 僱傭合約 ..... 5 - 13

5.2.4 服務證明書 ..... 5 - 13

5.3 教師及校長專業發展 ..... 5 - 14

5.3.1 持續專業發展政策 ..... 5 - 14
5.3.2 校本教師專業發展計劃 ..... 5 - 14
5.3.3 照顧學童多元需要的培訓 ..... 5 - 15
5.3.4 嘉許及獎勵 ..... 5 - 16
5.4 員工操守 ..... 5 - 17
5.5 校董及職員的誠信管理 ..... 5 - 19
5.6 處理員工投訴 ..... 5 - 21
附錄 5.1 計算在 1:11 師生比例下的教師人數的示例 ..... 5 - 22
連結參考文件 ..... 5 - 23

第 5 章　人事管理

5.1　人手安排、專業階梯及薪酬

1.　參加幼稚園教育計劃的幼稚園，須遵從有關人手安排的常規行政指令，包括但不限於師生比例、教師及校長資歷、薪酬範圍等。

5.1.1　人手安排

1.　參加幼稚園教育計劃的幼稚園，會獲提供基本資助(包括半日制單位資助及全日制或長全日制額外資助)，資助涵蓋教學人員及支援人員的薪酬開支(按校長及文員建議薪酬範圍的頂薪點及其他教學人員和支援人員建議薪酬範圍的中點薪金計算)，以及其他營運開支。

5.1.1.1　教學人員

1.　參加幼稚園教育計劃的幼稚園，其整體師生比例的要求由 1:15(校長計算在內)，提升至 1:11(校長不計算在內)。在學與教活動的安排上，這些幼稚園可有彈性維持現行的做法，但教師人數須符合 1:11 的整體師生比例的基本要求[1]，讓教師有更多空間進行各類專業活動，例如備課、發展校本課程、參與專業協作及發展活動、與家長溝通，以及照顧學童的多元需要等，特別是與有關專家專業協作，照顧學童(包括有特殊需要或有發展遲緩危機的學童)的多元需要。就此，幼稚園需要聘請的教師人數，是按九月中[2]所有班級的總學生人數計算(半日制則把數目除以二)，並向下調整至整數[3]。如有需要，可聘請兼職教師，以配合校本需要。基於靈活、多元及幼稚園能彈性運作的特點，如幼稚園能提供免費半日制服務和維持全日制學費在低水平，可有彈性聘請額外教師、教學助理及其他支援人員。

2.　幼稚園須按 1:15 的比例[4]，聘請足夠持有幼兒教育證書或以上學歷的教師。至於 1:15 與 1:11 之間的教師，原則上亦需符合這規定。然而，在新政策推行初期，教育局會

[1] 現時，幼稚園在場當值的最少教師人數與在場學生人數的比例，規定為每 15 名學生(不足 15 名當 15 名計算)須有一名教師在場當值。幼稚園校長可計算為其中一名教學人員，而每班須有最少一名教師在場當值。

[2] 有關學年的所需教師人數，按九月中的學生人數計算。如學生人數其後有所增加，幼稚園應盡早調整教師人數。

[3] 假設幼稚園在九月中的上午班和下午班各有 180 名學生，須聘請的教師人數便為 16 名，當中包括主任及副校長，但不包括校長。計算方法是(180+180)名學生÷11÷2 個上課時段= 16.4(向下調整至整數，即 16)。

[4] 以 1:15 的師生比例，計算所需最少持有幼兒教育證書或以上學歷的教師的人數(即上午/下午上課時段的學生總和÷15)。上午及下午上課時段的學生人數分別計算，須把小數進位至整數。只計算具備「幼兒教育證書資格」或以上學歷的教師，校長可計算在內。

給予幼稚園彈性，讓其聘請有經驗的在職合格幼稚園教師、持有非幼兒教育學位的教師、為在校內營造豐富語言環境而聘請的教師等(以上所有教師必須為檢定教員或准用教員)。教育局在 2019/20 學年檢視情況，經考慮不同持份者的意見及實際情況後，決定由 2022/23 學年開始，參加幼稚園教育計劃的幼稚園必須按師生比例 1:11 的規定，聘用足夠持有幼兒教育證書資格或以上學歷的教師。若在 1:15 與 1:11 之間的教師只持有非幼兒教育學位，他們必須在入職的兩年內成功報讀[5]認可的幼兒教育課程[6]，並在入讀後三年內成功取得相關學歷[7]，否則不獲計算在 1:11 的師生比例之內。學校如有特殊情況，可與教育局商討。詳情見教育局通告第 12/2020 號。

3. 長全日制幼稚園可因應個別情況，運用額外資助和學費，適當地增聘教師。基於其較長的服務時間，可增聘的教師上限為全日制幼稚園教師人數的 40%。長全日制幼稚園須注意，在增加人手時，應建基於現時的人手安排，並必須考慮家長的負擔能力，按需要並有秩序地聘請額外教師，以及特別處理一般不會全體學生出席的額外上課時段的人手安排(例如在上午 8 時至 9 時、下午 4 時至 6 時、星期六等時段，一般需要較少的人手)。

5.1.1.2 支援人員

1. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園應聘請足夠的支援人員，包括文員及校工，為學童提供合適的學習環境及所需的行政支援。全日制及長全日制幼稚園如設有符合政府規定的廚房，應聘請一名炊事員。一般而言，每所參加幼稚園教育計劃的幼稚園應有一名文員，而規模較大的幼稚園(例如設有一級校長的幼稚園)，可能需要兩名文員。校工方面，參加幼稚園教育計劃的幼稚園可考慮每 50 至 60 名半日制學生，聘請一名校工。至於長全日制幼稚園，由於服務時間較長，應考慮本身情況，運用政府的額外資助和學費，適當地聘請更多支援人員。幼稚園可參考教育局就文員、校工和炊事員訂定的建議薪酬範圍，向支援人員支薪。

2. 幼稚園也可以全職、兼職或購買服務形式，聘請教學助理、代課教師等其他支援人員，協助處理各項工作，以便為教師創造專業發展空間，同時促進學校發展。個別參加幼稚園教育計劃的幼稚園如認為有需要聘請其他支援人員，例如會計文員、為營造豐富的語言環境而聘請以英語/普通話為母語的導師等，則須制訂校本政策，並確保能繼續提供免費半日制幼稚園服務，以及把全日制學費維持在低水平。

---

[5] 由 2020/21 學年或在任教的幼稚園入職的學年開始計算，以較後者為準。換言之，在 2020 年 9 月 1 日入職的教師，須於 2022 年 8 月 31 日或以前成功報讀有關課程。

[6] 認可課程列表已上載教育局網頁

[7] 舉例來說，在 2021 年 9 月開始修讀相關課程的教師，須於 2024 年 8 月底或以前取得有關學歷。

5.1.1.3 教學人員的資歷

1. 幼稚園教師的資歷要求(即持有幼兒教育證書)維持不變。參加幼稚園教育計劃的幼稚園在聘任或晉升主任時，應優先考慮持有幼兒教育學士學位或同等學歷的適合人選；而有一名主任在支援非華語學童、有特殊需要或有發展遲緩危機的學童方面，曾接受相關專業培訓，則較理想。

2. 至於幼稚園校長的資歷要求，維持不變，即須持有幼兒教育學士學位或具備同等學歷，並在取得學歷後最少有一年相關工作經驗，以及在受聘前修畢一項校長證書課程，或在特殊情況下，事先獲得教育局批准，於受聘的首年內完成該項課程(詳情請參閱教育局通告第 10/2009 號)。在副校長方面，由於他們一般是校長的繼任人，亦應持有幼兒教育學士學位或同等學歷。

5.1.1.4 教職人員放取有薪產假及代職人員津貼

1. 為鼓勵參加幼稚園教育計劃的幼稚園為其合資格教職員(即根據《僱傭條例》獲有薪產假的僱員)提供 14 星期的有薪產假，教育局由 2019 年起提供相關代職人員津貼。如放取產假的原任幼稚園教職員的薪金來自幼稚園教育計劃下的資助或學費，參加幼稚園教育計劃的幼稚園可以實報實銷形式向教育局申請發還聘請代職人員的開支。有關詳情見教育局通告第 17/2018 號。

5.1.2 專業階梯

5.1.2.1 教師的專業階梯

1. 幼稚園的教學人員架構，包括校長、主任和教師的三層人員，切合幼稚園所需。部分幼稚園可能要設一名副校長，協助校長監督幼稚園的行政工作、課程發展和運作事宜。

2. 由於幼稚園界別的多元特性，幼稚園可按本身需要聘請不同職級的教師，以配合其營運規模。幼稚園可參考以下安排：幼稚園可在五名教師當中，將一名提升為主任；如有三名或以上的主任，其中一名可升為副校長。至於校長的職級，設有副校長的幼稚園，可把校長職級設定為一級校長；若幼稚園的教師人數不多於三名(即大概每級一名教師)，其校長的薪酬範圍應與副校長相若；其他幼稚園的校長職級，可設定為二級校長。附錄 5.1 載有一些示例。幼稚園在訂定其校本專業階梯時(包括考慮主任的數目)，須從資源調撥及持續發展的角度作長遠規劃，包括對未來數年開支的影響。原則上，教育局不會接納幼稚園因聘請過多晉升職級的教師，作為收取半日制課程學費的理由。

3. 長全日制幼稚園有額外資助，並獲准收取學費，可聘任較多教師，因此可有較多主任及調整校長職級，以應付較長服務時間所帶來的運作需要。在具體實施上，幼稚園在增加人手時，應建基於現時的人手安排，並必須在減輕家長負擔的大前提下，有秩序地逐步改善師生比例。

5.1.2.2 訂定校本聘任和晉升安排

1. 在校本安排下，參加幼稚園教育計劃的幼稚園在聘任和晉升員工方面繼續享有彈性。

2. 處理晉升事宜的要點：

   a. 根據幼稚園的組織架構，明確界定各個專責職位的分工，並讓有關人員清楚知悉；

   b. 確保工作量公平和合理地分配；

   c. 除基本條件及職責外，可視乎情況訂定其他要求，以應付幼稚園的需要；

   d. 根據既定的甄選準則，挑選合適的人員擔任晉升職位；

   e. 在晉升職位的生效日期前完成所需的程序(包括校董會的批准)；及

   f. 設立處理員工投訴的機制。

3. 員工甄選的原則和安排：幼稚園應就教師的聘任及晉升事宜，制訂校本指引和程序。校方應根據有關工作要求而釐定晉升準則，就候選人在有關工作的表現和能力進行甄選。有效的遴選制度一般符合以下基本原則：

   a. 公平和公開

      - 幼稚園應根據公平公開的原則，訂立一套正式的甄選程序。
      - 視乎情況而定，校方須透過內部通告(適用於現職人員晉升)廣為傳閱，或將職位空缺在報章上刊登廣告(適用於公開招聘)，所載的資料，不應存有任何形式的歧視(包括種族、宗教、性別、婚姻狀況、懷孕、殘疾及家庭崗位等)。
      - 不論是進行初步篩選或後期評審，評審準則均應以有關工作的要求為基礎，並且不存在偏見和歧視。

   b. 書面紀錄

      - 遴選委員會的成員名單及評審結果均須記錄及存檔。所有個人資料均須根據《個人資料(私隱)條例》的規定辦理。

5.1.2.3 教學人員的職能

5.1.2.3.1 校長和副校長

1. 校長職能的基本要點：

   a. 管理與組織

   - 與各主要持份者(校董會、員工、家長)緊密合作，共同策劃幼稚園政策，建立妥善的行政系統，提高管理效能。
   - 建立團隊協作文化，帶領同工面對轉變，邁向優質幼稚園教育。
   - 透過員工的培訓及考績，提升個人的素養及促進幼稚園的發展；協助員工了解自己的角色，彼此和衷協作，以提高工作成效。
   - 策劃及監察財務和資源的調配，以實踐幼稚園的發展計劃；定期檢討和跟進，以確保資源得以有效運用，並切合兒童的需要。
   - 制訂明確的學校自評機制、策略和程序，積極鼓勵員工參與，通過「策劃—推行—評估」循環周期學校的自評工作，促進幼稚園的持續進步。

   b. 學與教

   - 配合香港幼稚園教育的目標和兒童發展的需要，並因應校本的情況，設計多元化、靈活而連貫的課程。
   - 以兒童為本的教學方法，透過各類遊戲活動，為兒童提供全面而均衡的學習經歷。
   - 為兒童提供安全且愉快、開放、多元化的學習環境。
   - 訂定清晰的學習經驗評估政策，善用可信有效的方法，評估兒童的發展，並利用不同的回饋，提高學與教的效能。

   c. 學校文化及給予兒童的支援

   - 訂定清晰的關顧及支援政策，推動全校參與，有計劃地透過支援服務和活動，幫助不同需要的兒童，使他們能了解自己、建立正面的價值觀和信心。
   - 與家長建立夥伴關係，保持良好溝通，鼓勵他們參與學校活動；與外間機構保持緊密聯繫，善用社會資源，促進幼稚園的發展，並讓兒童透過參與活動，豐富他們的生活經驗，發展潛能。
   - 園內營造良好的人際關係與積極和諧的氣氛，建立全體成員的歸屬感和團隊精神，彼此接納，各展所長。

2. 如設有副校長，副校長應協助校長處理前述的工作。

5.1.2.3.2 主任

1. 主任職能的基本要點：

   a. 負責教學工作；

   b. 擔任專責的職務，例如：

      - 統籌支援非華語學童、有特殊需要及有發展遲緩危機的學童；
      - 統籌支援新入學及即將升讀小一的兒童的銜接和入學適應工作；
      - 統籌家長教育的工作；
      - 協助推動課程發展和教師專業發展，例如：
        - 掌握課程發展的最新動態，並就課程和教學法，帶動教師分享知識和經驗，探討問題；
        - 規劃和統籌教師專業發展事宜；
      - 加強教師之間的聯繫；以及
      - 協助校長或副校長管理及靈活運用資源。

5.1.2.3.3 教師

1. 教師職能的基本要點：

   a. 負責教學工作；

   b. 照顧學童的不同學習需要；

   c. 參與課程的發展、推行和檢討；

   d. 與家長聯繫，保持家校溝通和合作；以及

   e. 參與培訓及與其他教師商討問題、分享知識和經驗，持續提升專業能力。

5.1.3 薪酬

5.1.3.1 建議薪酬範圍

1. 為確保教學人員獲合理薪酬，教育局為各職級的教學人員釐定薪酬範圍。參加幼稚園教育計劃的幼稚園須按相應職級薪酬範圍向持有相關資歷(即幼兒教育證書或以上學歷)的教學人員(包括以支援非華語學童的資助聘請的教師)支薪。此外，在單位資助(包括半日制單位資助及全日制和長全日制的額外資助)中，60%劃為教學人員

薪酬部分，必須用於教學人員薪酬和相關開支(例如強制性公積金、長期服務金等)。幼稚園可調撥其餘 40%資助的任何部分，支付教學人員薪酬和相關開支，但反之則不行。有關教學人員及支援人員的薪酬範圍，請參閱教育局每年發出的相關通函。

5.1.3.2 訂定校本安排

1. 幼稚園應設立專業階梯及提供具競爭力的薪酬，以挽留和吸引優秀教師。由於員工薪酬屬學校開支的主要部分，幼稚園必須就員工薪酬制訂政策，清楚訂明薪酬福利條件及薪酬調整，會由哪些部門或人員批核。參加幼稚園教育計劃的幼稚園的管理層應就個別人員的薪酬福利條件及薪酬調整，在公平和合理的基礎上，設立適當而明確的機制，亦應提高透明度，讓員工清楚了解薪酬調整機制，以期與員工維持良好的僱傭關係和員工士氣。

2. 幼稚園在釐定個別人員的薪酬時，可參考以下因素：

   a. 學歷、經驗(包括在目前任教的幼稚園及其他幼稚園的經驗)、工作表現及專業知識、試用期的薪酬安排等(舉例來說，屬基本職級的教師，如在支援非華語學童、有特殊需要或有發展遲緩危機的學童方面，曾接受認可專業培訓，並擔當相關的額外職務，可考慮給予較高薪酬)；以及

   b. 根據職責和工作時間按比例(或以全職教師三分之二薪酬為上限)向兼職教師支薪。

3. 在校本安排下，參加幼稚園教育計劃的幼稚園雖然在聘任和晉升方面享有彈性，但良好的管理需要有明確的領導及整體協調，教育局不鼓勵幼稚園把主任職位懸空，然後由其他教師分擔有關職位的職務。

5.2 聘用教職員

5.2.1 主導原則及相關規定

1. 教學人員的資歷要求，見上文 5.1.1.3 節。學校在聘用教職員時，須遵守相關法例(例如《僱傭條例》)的要求。

2. 教育局一直透過教師註冊制度，確保只有符合既定資格及水平的人士才可成為檢定教員或准用教員，保障學生的福祉。對曾干犯嚴重罪行，或作出違法或失德行為的申請人，教育局會考慮拒絕其註冊申請；若這些人士現時為註冊教師(包括「檢定教員」和「准用教員」)，教育局會考慮取消其註冊。除了透過教師註冊制度做好把關的工作，教育局持續實施多項措施，致力提升教師的質素及加強教師的專業操守，有關措施包括：

   (i) 由 2021/22 學年開始，為所有註冊教師每三年進行一次刑事紀錄查核，以防有刑事紀錄的註冊教師出現漏報或隱瞞的情況。

   (ii) 在 2022 年底公布《教師專業操守指引》，歸納了八項教師專業操守準則，清晰說明教師應有的專業操守及行為規範，鼓勵教師自覺遵守，保障學生福祉，守護教育專業，維護國家安全和社會秩序。教育局會參考《教師專業操守指引》，處理教師涉嫌違反專業操守個案。

   (iii) 由 2023/24 學年起，所有參加幼稚園教育計劃的幼稚園的新聘教師(包括新入職教師及轉校教師)均須在《基本法及香港國安法》測試取得及格成績。

   (iv) 由 2023/24 學年起，學校如擬聘用已離開教育行業一年或以上的教師，必須向教育局申報其刑事定罪紀錄。

3. 學校作為僱主，必須配合政府的措施，在人事聘任及相關事宜上嚴格甄選，加強管理和把關的工作，以防範不合適人士出任教師及非教學人員(詳情可參閱教育局通告第 14/2023 號「加強保障學童的措施：學校教學及非教學人員的聘任」)。學校必須遵從下列的聘用程序，以確保聘用的教學及非教學人員為適合及適當人選：

   a. 學校應要求應徵者在職位申請表及／或其他相關文件，作出以下申報，並提供詳情：

      - 是否曾遭取消／拒絕其教師註冊資格；
      - 就其所知，教育局是否曾就其專業失德行為，發出譴責／警告／勸喻信；
      - 就其所知，是否曾被／正被學校或教育局調查有關其專業失德的指控；
      - 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，是否涉及任何在進行中的刑事訴訟或調查(包括但不限於被警方逮捕或拘捕)。

b. 學校須了解應徵者的個人背景，並作審慎考慮，包括但不限於：

- 查閱應徵者的前任僱主發出的服務證明書，並在徵得應徵者同意後，向其前任僱主查詢其工作表現，包括是否曾被或正被調查有關其專業失德的指控；
- 獲得應徵者的同意後，向教育局申請將其教師註冊資料向學校發放[8]。申請表格可於教育局網頁下載(教育局網頁→教師相關→資格、培訓與發展→資格→教師註冊)；
- 如發現應徵者有專業失德或違法行為，學校應向其查詢詳情和要求提供證明。無論學校聘用與否，相關結果須經校董會討論並紀錄在案；以及
- 如應徵者不同意上述查詢或查核，而學校仍擬聘用該人士，必須向教育局說明理由。

c. 由 2023/24 學年起，學校在聘用教師前，必須查核該人士是否已在《基本法及香港國安法》測試取得及格成績，並透過電子化服務入門網站向教育局呈交該學年新聘教師的資料。如學校的新聘教師不符合《基本法及香港國安法》測試要求，學校必須自行承擔有關教師的薪金。此外，由 2023/24 學年起，學校須妥善保存新聘教師聘任紀錄及《基本法及香港國安法》測試及格成績的副本，存檔年期不少於兩年，以供教育局在有需要時查核。詳情請參閱教育局通告第 13/2022 號「新聘任教師《基本法及香港國安法》測試要求」、教育局於 2023 年 5 月 18 日致學校的信函及相關網頁(教育局網頁→學校行政及管理→一般行政→有關學校教職員→新聘任教師《基本法及香港國安法》測試要求)。

d. 學校除需要考慮應徵者的學歷、專長、工作經驗、教學熱誠及是否已通過《基本法及香港國安法》測試外，亦需考慮其在培育學生成為德才兼備、愛國愛家及具國際視野等方面的能力，例如教師是否能夠正確理解《中華人民共和國憲法》、《中華人民共和國香港特別行政區基本法》和《中華人民共和國香港特別行政區維護國家安全法》，自覺維護國家安全、社會秩序及公眾利益，履行社會責任和公民義務，積極支持及推廣國民教育，培養學生正確的國家觀念。

e. 如擬聘用未註冊為檢定教員的人士為教師，學校必須確保該人士上任前已根據有關要求申請註冊為「檢定教員」或「准用教員」。教師註冊是法例要求，學校應密切跟進每一位教師的註冊狀況，必須確保所有教師均已按照法例要求辦妥註冊手續。有關教師註冊的詳情，請參閱教育局網頁(教育局網頁→教師相關→資格、培訓與發展→資格→教師註冊)。

f. 學校須仔細查閱應徵者的教師註冊證和其他資歷文件的正本，並將教師的檢定教員證明書副本，以及《基本法及香港國安法》測試的成績副本存檔，以備查

[8] 提供的資料包括：擬聘用教師的教師註冊是否有效、其教師註冊／申請曾否遭取消／拒絕、曾否就教師註冊收到教育局發出的譴責／警告／勸喻信或教育局是否正在審視其教師註冊資格。學校須將有關回覆存檔，以備查核。

核。

g. 由 2023/24 學年起，如擬聘用的教師已在本港的中、小學或幼稚園離職一年或以上[9]，學校須要求他／她申報是否曾在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，並在徵得其同意後，向教育局提交資料以便教育局向政府相關政策局／部門作核實及查證。資料申報表格可於下列網頁下載(教育局網頁→教師相關→資格、培訓與發展→資格→教師註冊)。學校須在該教師的聘任生效日期前向教育局提交，並將有關回覆存檔，以備查核。

h. 在收集／查核新聘任員工的教師註冊資料時，學校必須遵守《個人資料(私隱)條例》的規定，並妥善保存教職員涉及刑事罪行及／或專業失德行為的資料，以供教育局在有需要時查閱。學校應在職位申請表及／或其他相關文件列明，所收集的個人資料將用作處理職位申請及評估應徵者是否適合該職位；應徵者應按學校／教育局要求，提供／盡力取得所有相關資料，否則該申請可能不獲處理。受聘者如有虛報資料／隱瞞重要事實，可能面對被刑事檢控，而學校亦可能會將其解僱。

i. 除非得到教育局常任秘書長的書面准許，被取消／拒絕教師註冊的人士不得進入或逗留在任何學校。

j. 在聘用程序的最後階段，學校必須要求準僱員進行性罪行定罪紀錄查核，以確定其申報的性罪行定罪紀錄屬實。學校可參考教育局相關網頁(教育局網頁→學校行政及管理→一般行政→有關學校教職員→聘任事宜)及瀏覽香港警務處性罪行定罪紀錄查核網頁（http://www.police.gov.hk/scrc），以了解該機制的實施詳情，包括計劃守則及申請程序。

k. 學校須要求擬聘用的教師細閱教育局公布的《教師專業操守指引》，讓他們知道教育局、學校以及社會對教師專業操守的期望。學校可參考《教師專業操守指引》為非教學人員(包括專責人員)，訂定員工操守的要求，保障學生的福祉。

l. 除上文第(c)至(g)及(i)項只適用於教師外，其餘各項同時適用於聘任教學及非教學人員，包括專責人員、文書人員及校工等。

5.2.2 校長及教師聘任

1. 按《教育條例》第 53 和 57 條，校長的聘任須經教育局常任秘書長批准。

2. 幼稚園應制訂甄選的原則和程序細節，例如，為確保遴選的決定客觀公正，篩選和

[9] 計算離職時間由教師在本港中、小學或幼稚園離職的第一天至教師再次在中、小學或幼稚園任職的生效日期的前一天計算。舉例來說，如教師於前一所學校任職至 2022 年 8 月 31 日，現獲一所學校受聘並於 2023 年 9 月 1 日開始任職，其離職時間為一年，須另向教育局申報其刑事定罪紀錄。

面試的工作不應由一人單獨進行；如有任何利益衝突，不應參與遴選工作等。

5.2.3 僱傭合約

1. 根據《教育規例》第 77 條的規定，校董會須負責向所有教員發出聘書，其中須列明服務條件、薪級及終止聘用的條件。校監亦須代表校董會在教師的聘書正本及所有副本內簽署。

2. 幼稚園擬備僱傭合約或聘書時，應注意《僱傭條例》第 70 條的規定。該條訂明僱傭合約的條款，如有終止或減少《僱傭條例》所賦予僱員的權利、利益或保障的含意，即屬無效。

3. 幼稚園須參照各相關法例及現行教育局通告，擬定聘書的聘用條款及條件等。請參閱教育局「聘任事宜」網頁內的私立學校教師服務條件樣本。

5.2.4 服務證明書

1. 幼稚園須為離職的教學人員發出「服務證明書」，列明該員工的相關聘任資料，以便員工轉職至其他幼稚園任教時，供其新僱主參考，以加強對轉校教學人員的保障。幼稚園可參閱教育局「幼稚園教育計劃」網頁內的「服務證明書」的範本，並按校本情況，修訂範本的內容。

5.3 教師及校長專業發展

5.3.1 持續專業發展政策

1. 幼兒教育的職前專業培訓，為幼稚園教師在幼稚園教育上建立穩固的基礎，而持續專業發展，可幫助教師深化有關知識，擴闊視野，綜合不同領域的知識和經驗，提升整體專業水平。為推動校長和教師的持續專業發展，教育局由 2018/19 學年起推行持續專業發展政策，重點如下：

   a. **持續專業發展時數的軟指標**：參考其他地區/國家的持續專業發展政策，並考慮到幼稚園界別多元的特性，作為起步點，軟指標訂定為在每三年的周期內，每名幼稚園校長及教師應參加 60 小時的持續專業發展活動，由 2018/19 學年開始實施(即首個周期為 2018/19 至 2020/21 學年)。

   b. **持續專業發展活動的模式**：可包括有系統的學習(例如修讀課程、參加研討會/講座等)，以及其他持續專業發展活動(例如啟導其他教師、進行行動研究、義務參與幼稚園教育相關的專業工作等)。校長和教師可按本身需要參與不同模式的持續專業發展活動。

   c. **校本推行**：由校本訂定執行細節，例如計算持續專業發展活動時數的準則、有系統的學習與其他持續專業發展活動的比例、支援及跟進行動等。

   有關持續專業發展政策的詳情，可參閱教育局通告第 8/2018 號「提升幼稚園校長和教師的專業能力」。

2. 由 2021/22 學年起，教育局為資深教師、主任或有志晉升較高職級的教師，提供較長時間(例如數星期)的幼稚園中層領導在職課程，並提供代課教師津貼。此外，為提升幼稚園教師的能力和促進其專業發展，教育局在 2021/22 學年向參加幼稚園教育計劃的幼稚園提供一筆過教師專業發展津貼，成功申請的幼稚園，已獲發 10 萬元至 20 萬元的津貼。幼稚園可善用這筆津貼，加強教師專業發展。有關該在職課程及一筆過教師專業發展津貼的詳情，可參閱教育局通函第 17/2022 號「幼稚園教育計劃–加強幼稚園教師專業發展的措施」。

5.3.2 校本教師專業發展計劃

1. 教師的專業能力與校長的領導對學生學習有着關鍵的影響。幼稚園應參閱上文 5.3.1 節的「持續專業發展政策」，訂定清晰的校本員工培訓計劃，以不同形式鼓勵員工接受培訓，以配合幼稚園的發展和員工的需要。

2. 個別教師的持續專業發展計劃應顧及個人和學校發展的需要：

a. 在個人層面而言，教師可按自身的需要策劃個人的專業發展路向，以達至專業知識和技能的全面發展。

b. 在學校層面而言，校本教師專業發展計劃須包括提升教師照顧學童的多元需要的能力，並因應校本情況制訂相關策略和具體計劃(詳見下文 5.3.3 節)。

3. 幼稚園亦應為員工提供進修資訊和機會，鼓勵員工進修。

4. 幼稚園應收集員工意見，以檢視校本持續專業發展政策的成效，作為策劃未來員工發展的參考。

5. 幼稚園制定校內教職員的培訓計劃時，可善用教育局為教師所提供的相關資源。

5.3.3 照顧學童多元需要的培訓

1. 為有多元需要的學童(尤其是非華語學童、有特殊需要及有發展遲緩危機的學童)提供專業支援，教育局鼓勵教師接受相關的專業培訓。在幼稚園教育政策下，教育局加強支援幼稚園，並為幼稚園教師提供相關專業培訓(詳見 2.6 節第 3 段)。參加幼稚園教育計劃的幼稚園須善用額外資源，為教師訂定參加專業培訓的策略和具體計劃。

2. 較為理想的安排是，每所參加幼稚園教育計劃的幼稚園在支援非華語學童、有特殊需要或有發展遲緩危機的學童方面，有一名主任曾接受相關專業培訓(例如教育局不時舉辦的培訓課程、香港教育大學開辦由大學教育資助委員會資助的幼兒教育榮譽學士(領導與非華語幼兒)，以及幼兒教育榮譽學士(領導與特殊需要)課程)。

3. 為照顧學童的多元需要，教師必須接受相關培訓，方可令其他支援措施(例如支援非華語學童的資助、到校學前康復服務)充份發揮作用。因此，教育局已提供相應的培訓課程，並訂定以下具體培訓目標：

a. 在照顧有發展需要的學童方面，在 2020/21 學年完結前，每所參加幼稚園教育計劃的幼稚園，有最少有一名教師完成教育局認可的基礎培訓。已達到此基礎培訓目標的幼稚園，教育局鼓勵學校繼續安排教師參加進階課程。

b. 在支援非華語學童方面，所有參加幼稚園教育計劃並錄取非華語學童(不論人數)的幼稚園，在 2020/21 學年完結前，應最少有一名教師完成教育局認可的基礎課程。上述培訓目標已如期達成。

4. 由 2018/19 學年起，參加幼稚園教育計劃的幼稚園可獲代課教師津貼，以便學校安排教師參加由教育局提供的有關照顧有發展需要的學童及支援非華語學童連續 3 天或以上的指定課程。申請代課教師津貼的詳情請參閱教育局通告第 8/2018 號。

5.3.4 嘉許及獎勵

1. 教育局鼓勵學校因應情況提名合資格教師參加「行政長官卓越教學獎」以表揚卓越的教師，及提升教師的專業形象和社會地位。

2. 教育局亦鼓勵獲獎教師與同儕分享其專業知識，透過講座及示範課堂分享其卓越教學實踐，藉此推廣分享文化，提升教師隊伍的專業成長。

5.4 員工操守

1. 教師肩負傳承知識、熏陶品格的重要職責，是學生的楷模，其言行對學生成長影響深遠，因此，教師奉公守法，遵從社會可接受的行為準則，秉持專業操守，至為重要。教師必須謹言慎行，以符合社會大眾對教師道德和專業操守的期望。教育局與學校一直攜手合作，為學生營造關愛和安全的學習環境，保障學生的福祉。學校作為僱主，必須負責處理有關員工操守及紀律的事宜，包括：

   a. 加強員工管理及要求所有教職員細閱教育局公布的《教師專業操守指引》，讓他們知道教育局、學校以及社會對教師專業及操守的要求和期望，並依據《教師專業操守指引》做好教書育人的工作。學校應結合辦學團體的辦學理念、目標及對員工的要求，增潤校本教職員的操守指引，讓教師參考遵行，並提醒教師應時刻秉持專業操守，以及違反專業操守的嚴重後果。教職員必須奉公守法，亦有責任合力締造平和有序的校園環境和氣氛；

   b. 《教師專業操守指引》清晰說明教師應有的專業操守及行為規範，讓教師自覺自律、秉持專業，及互相提醒、共同遵守，以保障學生的福祉，確保教育質素，守護教育專業，維護國家安全和社會秩序。《教師專業操守指引》歸納八項教師專業操守準則，並就各項準則列舉例子說明教師「應該」和「不應」做的行為，讓教師有所依循。辦學團體可參考《教師專業操守指引》，向屬校的學校管治機構 (包括校董會)作出指示。學校管治機構可參考《教師專業操守指引》，訂定員工行為管理措施及專業發展計劃；

   c. 要求教師當知悉自己涉及任何在進行中的刑事調查或訴訟，包括但不限於被警方逮捕或拘捕，必須即時向學校報告，並在調查或訴訟完結後，即時向學校報告結果。學校應按事件的性質和嚴重性，於調查或刑事訴訟進行期間適當調配有關教師的工作；如屬嚴重者，在符合《僱傭條例》的規定下，考慮暫停該教師的教學職務或任何有機會單獨接觸學生的職務，以保障學生的安全及福祉；

   d. 若得悉教師涉嫌干犯嚴重罪行或失德行為，學校必須立刻向教育局呈報，以供局方考慮採取跟進行動，包括但不限於審視有關教師的教師註冊資格；

   e. 如發現教師有虛報、漏報或隱瞞涉及干犯罪行或失德的行為，學校應按事件的性質和嚴重性採取適當的跟進行動，包括考慮暫停有關教師的職務，甚至將其解僱；

   f. 學校應提醒教師，如個人資料(例如通訊地址、電話號碼等)有所更改，應盡快通知學校，並須在一個月內通知教育局 [10]，以更新其教師註冊的紀錄。詳情請參

[10] 教育局在審視教師的註冊資格時，如無法透過教師所提供的最新通訊地址將相關信件(包括邀請教師作出申述、通知教師相關跟進行動或決定等)送達教師，教育局可無需考慮教師的申述，就其教師註冊資格採取進一步行動或作出決定。學校應提醒教師，如教師需要更改聯絡資料，須以書面形式(即書信或日後提供的電子表格)向教育局教師註冊小組提出。

閱教育局網頁(教育局網頁→教師相關→資格、培訓與發展→資格→教師註冊)；

g. 當教師離職，學校須在其服務證明書上列明教師離職的原因，例如辭職、合約屆滿或解僱，方便其他學校作聘用的參考；及

h. 當學校停止僱用准用教員，須在電子化服務入門網站更新其聘用記錄。如已離任的准用教員沒有電子化服務入門網站戶口，學校須以書面通知[11]教育局教師註冊小組有關已離任的准用教員資料。此外，由 2023/24 學年開始，學校必須收回其准用教員許可證副本[12]，並與正本一同交回教育局。如他/她未能交回准用教員許可證副本，學校須以書面形式將未能收回副本的原因妥善紀錄。學校須於該學年完結前將上述文件(即教員許可證的正、副本及/或未能收回副本原因的紀錄)交回教育局教師註冊小組。若學校未能如期交回文件，教育局會向學校了解情況，並有可能採取適當的跟進行動。

[11] 有關信函樣本可於教育局網頁(教育局網頁→教師相關→資格、培訓與發展→資格→教師註冊)下載。

[12] 准用教員許可證由校監向教育局提出申請，有關許可證屬學校所有，應由學校妥為保存，並按要求將副本發給相關教員。當學校停止僱用相關准用教員，必須收回其准用教員許可證副本，並與正本一同交回教育局。

5.5 校董及職員的誠信管理

1. 所有學校校董及職員均須遵守《防止賄賂條例》。學校應為校董／職員制訂完善的誠信指引，清楚列明他們應有的行為表現。幼稚園可透過合宜的方式發布誠信指引，例如行為守則，或於職員手冊中涵蓋。有關制訂誠信指引的詳情，請參閱廉政公署制訂的《幼稚園運作防貪指南》附錄一《幼稚園校董及職員行為守則範本》(《守則範本》)，以及下列第 2 至 8 段。

2. 校董會負責學校管理，亦為其屬下教職員的僱主，有責任決定學校校董及職員可以或不可以收受、索取及提供的利益，並清楚列明於誠信指引內。有關接受、索取及提供利益的詳情，請參閱《守則範本》第 4 至 10 段及 12 至 13 段。

3. 校董及職員須秉公處理幼稚園的一切事務，保持高度的誠信操守，以維持公眾對幼稚園的信任和保障幼稚園及學生的利益。學校須妥善管理利益衝突。利益衝突是指校董及職員的私人利益與幼稚園的利益或其公職出現矛盾或衝突。私人利益包括校董或職員本人及與其有關連人士(包括其家人及親屬、私交友好、所屬會社及協會，及任何他曾受其恩惠或欠下人情的人)的財務和其他利益。利用公職身分、使用官方資料等，均屬公職與私人利益之間可能產生利益衝突的常見情況。以下是一些例子：

   a. 校董或職員在另一公司擁有實際利益或與之有密切關係，而該公司為幼稚園的貨品供應商或服務承辦商(例如維修承辦商、教學用品供應商)。

   b. 校董或職員參與評審和甄選供應商/服務承辦商的工作，但其中一間參與競投的公司是由其配偶、家人、親屬或私交友好營運，或其本人或任何該等人士於該公司擁有財務利益。

   c. 校董沒有依循既定招聘程序而聘用其親友在幼稚園任職。

   d. 職員面見和推薦取錄某學生，而該學生為其親屬。

   e. 職員泄露與幼稚園的運作有關的機密資料(例如為收生面試設定的問題、維修計劃)，以優待其親友。

   《守則範本》附件 4 載有更多利益衝突例子。

4. 校董及職員在執行公務時，須設法避免可能有損(或被視為有損)其個人判斷、操守或引致利益衝突的情況。如利益衝突的情況實屬無可避免，校董及職員應盡快披露一切有關詳情。所有申報及相關管理層的決定/行動必須妥善記錄在案及存檔備查。幼稚園須設立處理利益衝突的機制，以避免任何實際、潛在或視為利益衝突的情況。有關利益衝突申報書範本及處理已申報的利益衝突的緩解措施，請參閱《守則範本》附件 5 至 7。

5. 校董和職員不應接受任何奢華、過於慷慨或頻密的款待 (「款待」是指供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待)。事實上，校董和職員不應接受任何可能導致下列後果的款待，包括引起實際或觀感上的利益衝突、在執行職務時產生要報答人情的需要或有所偏袒、令他們或幼稚園的聲譽受損。有關接受款待的詳情，請參閱《守則範本》第 11 段。

6. 校董和職員應秉公行事，並公平公正及不偏不倚地履行職責，切勿濫用職權或縱容他人濫用其職權以謀取私利或得益、為他人謀利、或優待或虧待他人。

7. 校董和職員不得在未經授權下披露幼稚園的任何機密或專有資料，或濫用幼稚園的任何資料(例如利用資料謀取私利或為他人謀利)。有權接觸或負責管理該等資料的校董和職員，須時刻確保資料安全，防止濫用資料、或在未經授權下披露、或不當使用資料。校董和職員離職後須繼續履行保密責任。

8. 另外，廉政公署防止貪污處亦會為私營機構提供免費、保密和「度身訂做」的防貪諮詢服務，協助它們改善制度、工作程序和監控措施以防止貪污和相關的不當行為。幼稚園如需要防貪諮詢服務或對行為守則範本有任何查詢，可致電 2526 6363 或電郵至 cpas@cpd.icac.org.hk。

5.6 處理員工投訴

1. 幼稚園應訂定校本政策和程序，處理員工的不滿、爭議和投訴。

   a. 如有投訴，學校必須從速處理，以免問題擴大。

   b. 幼稚園須將所有投訴個案的資料，包括所有面見紀錄及調查報告等，妥為保存。

附錄 5.1

計算在 1:11 師生比例下的教師人數的示例

示例	收生人數			校長薪酬範圍	所需教師人數 (校長不計算在內)	副校長人數	主任人數	教師人數
	上午班	下午班	全日班					
示例 1 只有半日制學童的幼稚園(上下午班人數相若)	180	180	-	一級校長	360÷11÷2 =16	1	2	13
示例 2 只有半日制學童的幼稚園(上午班學童較多)	150	120	-	二級校長	270÷11÷2 =12	0	2	10
示例 3 只有全日制學童的幼稚園	-	-	116	二級校長	116÷11 =10	0	2	8
示例 4 同時有半日制及全日制學童的幼稚園	120	95	60	一級校長	(120+95)÷11÷2+60÷11 =15	1	2	12
示例 5 只有半日制學童的幼稚園(規模細小)	38	28	-	副校長	66÷11÷2 =3	0	0	3

註：

1. 幼稚園亦可使用「計算教師數目範本」，計算按師生比例規定所需的最少教師人數。

2. 開辦長全日制課程的幼稚園暨幼兒中心，有額外資助並獲准收取學費，可因應個別情況聘任較多教師以至主任，以及調整校長職級，以應付較長服務時間所帶來的運作需要。基於其較長的服務時間，所需額外人手的上限為全日制幼稚園教師人數的 40%。

3. 表內列出的所需教師人數為工作全日的教師人數。以示例 2 為例，12 人為工作全日的教師人數，等同 24 位工作半日的教師。幼稚園可按校本情況安排上、下午聘用不同教師人數，例如上午/下午分別為 14/10, 13/11, 12/12, 11/13 等，而上午及下午均符合最少 1:15 (包括校長)師生比例及聘請足夠持有幼兒教育證書或以上學歷的教師。

4. 幼稚園可參閱「幼稚園教育計劃」網頁內的「常見問答」，了解詳情。

連結參考文件 (第 5 章)

- 教育局通告第 12/2020 號 「幼稚園教育計劃 – 師生比例和教師學歷的規定」
- 教育局「幼稚園教育計劃」網頁 載有「幼兒教育培訓課程 認可課程列表」
- 教育局通告第 10/2009 號 「新任幼稚園校長的學歷及培訓要求」
- 教育局通告第 17/2018 號 「幼稚園教育計劃 – 教職員放取有薪產假及代職人員津貼」
- 教育局通告第 14/2023 號「加強保障學童的措施：學校教學及非教學人員的聘任」
- 教育局通告第 13/2022 號「新聘任教師《基本法及香港國安法》測試要求」
- 教育局於 2023 年 5 月 18 日致學校的信函
- 《教師專業操守指引》
- 教育局 「教師註冊」網頁
- 香港警務處 「性罪行定罪紀錄查核」網頁
- 教育局 「聘任事宜」網頁 載有「私立學校教師服務條件樣本」
- 教育局 「幼稚園教育計劃」網頁 載有「服務證明書範本」
- 教育局通告第 8/2018 號 「提升幼稚園校長和教師的專業能力」
- 教育局通函第 17/2022 號 「幼稚園教育計劃–加強幼稚園教師專業發展的措施」
- 社會福利署 「到校學前康復服務」網頁
- 廉政公署 《幼稚園運作防貪指南》、《幼稚園校董及職員行為守則範本》
- 教育局 「幼稚園教育計劃」網頁 載有「計算教師數目範本」

- 教育局 「幼稚園教育計劃」網頁 載有「常見問答」

幼稚園行政手冊

第 6 章 家庭、學校與社區的伙伴關係

6.1 家校合作 .....6 - 2

6.2 家長教育 .....6 - 4

6.3 善用社區資源.....6 - 6

6.4 處理投訴 .....6 - 7

6.5 處理傳媒查詢.....6 - 8

連結參考文件.....6 - 9

第 6 章　家庭、學校與社區的伙伴關係

6.1 家校合作

1. 幼兒在家庭、學校和社區三個不同的環境中成長，三者之間的良好溝通、聯繫和合作關係，有利幼兒健康地成長。其中，家長更是學校的緊密夥伴。學校應該制定校本政策，強化家長對校務的認識，並採取開明態度、樂於聽取家長的意見，締造彼此互信的關係。

2. 家校合作的推行原則：

   a. **真誠和尊重的態度**：真誠的溝通是家校合作的基礎。學校尊重不同族裔、語言和文化背景的家長，讓他們都感到被了解和受重視，能鞏固家校的互信關係。

   b. **認識家長的需要**：香港是一個多元化社會，有多種不同類型的家庭。家長對教養孩子的理念、工作時間的限制和教育背景，都會直接影響他們參與家校活動的意願。學校宜設計不同形式的活動，以配合家長的不同需要，從而引入家長的參與，開展家校合作。

   c. **認識家長和教師不同的角色**：在指導幼兒時，教師既要了解家長的取向，同時也要耐心向家長解釋學校的教育理念及幼兒的成長和學習需要，以幫助家長明白和認同學校的政策和採用的方法，消減家長與學校對教育幼兒的矛盾。教師和家長加強溝通了解，能促進全面培育幼兒發展的工作。

   d. **引入社區資源**：學校各有不同的辦學理念、環境資源和教師培訓背景。故此，幼稚園在設計家校合作活動時，除了要考慮幼兒和家長的因素，更要檢視本身的條件，善用社區資源。

3. 家長除了幫助子女學習外，亦為學校的重要資源，可協助學校推行課程，以及就課程的規劃和實施給予意見，對學校的持續發展起積極的作用。幼稚園與家長建立互信關係至為重要。學校可透過各式各樣的途徑，讓家長定期或按需要參與子女的教育過程。家長參與校方日常事務，常見的例子有：

   a. 協助子女投入課堂活動；

   b. 協助學校舉辦活動/典禮；

   c. 擔任課外活動的導師；及

   d. 協助製作教具和進行其他非教學工作。

4. 參加幼稚園教育計劃的幼稚園應增加透明度和問責性，以優化學校的管理制度，具體策略包括為家長提供有關學校的最新資料。就此，學校可透過家長通訊、內聯網、

學校網頁等途徑，向家長發放有關的訊息，例如：

a. 處理學生事宜的各種程序 (颱風和暴雨、惡劣天氣下的交通安排、校規、獎懲制度、告病假程序、家長與學校的溝通途徑/安排)；

b. 校曆和假期表；

c. 學費一覽表和其他教育局核准的收費一覽表；

d. 家長與學校的聯絡方法；及

e. 學校的最新發展。

5. 錄取了非華語學童的幼稚園，應按需要透過多元模式加強與非華語家長的溝通，例如就主要的學校資料或通告，盡量提供中、英文版本，提供傳譯服務。就此，幼稚園可善用由民政事務總署資助「融匯–少數族裔人士支援服務中心(CHEER)」提供的傳譯服務，或安排合適的人士(例如懂中文及不同種族語言的家長/校友等)協助。幼稚園亦可善用教育局製作的不同種族語言的幼稚園非華語家庭溝通提示卡(連語音檔)及「幼稚園九種語言常用家長通告範本」，以加強與非華語家長的溝通。

6. 教育局鼓勵幼稚園透過多元渠道加強與家長的溝通，以及成立家長教師會(家教會)。成立家教會有助加強家長與學校間的合作，建立互相溝通的渠道，並透過舉辦講座和家校合作的活動，推廣家長教育，一方面增加家長對其子女在身心各方面成長的了解，認識他們的需要，以及培養良好的親子關係；另一方面，讓家長們彼此分享培育和教導子女的經驗，互相支持和學習。教育局於2023/24學年推出簡化的幼稚園家教會模式，詳情可參閱家庭與學校合作事宜委員會(家校會)網頁。此外，教育局每學年會為計劃成立家教會的幼稚園提供成立津貼，而已成立家教會的幼稚園則可獲提供經常津貼，作其家教會的經常開支。除成立津貼及經常津貼外，每所幼稚園均可向教育局申請家校合作活動津貼及／或合辦家校合作活動計劃津貼，以舉辦家校合作活動及／或家長教育課程或活動。詳情可參閱教育局每年發出的相關通函及家校會網頁。

6.2 家長教育

1. 家長在幼兒成長階段擔當重要的角色，而且是兒童的榜樣。加強家長對兒童發展和優質幼稚園教育的了解，有助家長根據子女在成長階段的發展步伐，對子女有適切的期望，給予適切的照顧和支援，以及加強與學校的合作。

2. 教育局根據家校合作及家長教育專責小組的建議，委託大專院校，制訂適用於幼稚園階段的家長教育課程架構，並於 2021 年 9 月公布新編訂的《家長教育課程架構(幼稚園)》。課程架構包含四個核心範疇：「認識兒童發展」、「促進兒童健康、愉快及均衡的發展」、「促進家長身心健康」及「促進家校合作與溝通」。教育局鼓勵幼稚園在設計家長教育課程或活動時參考有關課程架構，讓家長更有系統地學習培育子女所需的知識和技巧。為協助幼稚園加強家長教育，教育局推出「一筆過家長教育津貼」，於 2021/22 學年向參加幼稚園教育計劃的幼稚園提供 9 萬至 10 萬元的額外資助，鼓勵學校在未來五年，啟動和舉辦有系統的家長教育課程、成立家長教師會，並在學校網頁設立或優化「家長園地」專頁。就家長教育課程的內容，幼稚園可參閱前述的《家長教育課程架構(幼稚園)》。詳情可參考教育局通函第 18/2022 號。

3. 家長對兒童的期望、管教模式、閒暇活動安排，都對兒童的學習和成長有深遠的影響。幼稚園應加強家長教育，讓家長認識兒童的發展需要，了解他們支援子女的角色，以及就如何透過家庭支援，幫助兒童健康成長，分享良好做法。幼稚園可善用下列資源，推動家長教育：

   a. 教育局自 2018/19 學年起，每年委託大學為幼稚園家長舉辦全港性的家長教育活動。有關家長教育活動的錄影片段和簡報，以及幼稚園家長教育資源/資訊，可參閱教育局「幼稚園階段家長教育資訊」網頁。

   b. 教育局會繼續與其他部門或機構協作，加強家長對兒童發展的認識，包括提供由教育局編印的《怎樣幫助你在幼稚園階段的孩子》小冊子、衞生署編印的《兒童發展知多少 – 給學前兒童的家長》及《培育還是催谷子女》單張等，相關資料可瀏覽教育局「幼稚園階段家長教育資訊」網頁。教育局鼓勵幼稚園在其校本活動(特別是新生講座)，向家長介紹有關重點，例如「孩子成長知多少」、「怎樣幫助孩子快樂成長」、「幼兒教育重均衡，愉快學習啟潛能」等，並選取其中一些主題舉辦專題講座或經驗分享小組，加深家長對有關課題的了解。

   c. 教育局提供家庭與學校合作活動計劃資助，鼓勵學校成立家教會、舉辦家校合作活動及／或家長教育課程或活動，詳情可參閱教育局每年發出的相關通函及家校會網頁。

   d. 教育局「幼稚園階段家長教育資訊」網頁，載有幼稚園階段家長教育相關主題的參考資源、網站連結、講座詳情及其他資訊，例如：如何選擇優質幼稚園、兒童成長與學習、幼小銜接、課程資源、親職教育資源、親子活動資訊等。

   e. 教育局鼓勵幼稚園向家長介紹「家長智 Net」網頁。網頁載有支援學童身心發

展的資訊，包括學習、親子關係、品格培養及家長情緒管理等。

6.3 善用社區資源

1. 優質幼稚園教育有賴學校、家庭與社區共同參與，各持份者緊密溝通和協作。其中，社區提供豐富的資源，幼稚園如能靈活運用，有利幼兒健康地成長，並能促進幼兒的學習成效，例如：

   a. 善用自然環境及社區資源(如公園、名勝古蹟、自然教育徑、社區內各類型商店、博物館、公共圖書館等)，安排適當活動，讓幼兒從真實和生活體驗中認識社會，並懂得愛護環境和關懷社群。

   b. 幼兒所處的社區，也提供學習場所和豐富的學習內容，透過不同形式的活動，幫助幼兒加深對學校、社區、社會和國家的認識，積極參與，並體驗群體生活的規範。

   c. 與社區保持緊密聯繫，例如：邀請相關機構協作，為有需要的幼兒制訂個別跟進和輔導的計劃。

   d. 協助非華語和新來港幼兒加深對社區環境和設施的認識，讓他們適應本地的生活習慣和文化，及早融入學校和社區生活。

   e. 鼓勵和支持教師參加專業團體或社區舉辦的專業培訓課程。

   f. 邀請幼兒教育專家、社工、心理學家等專業人士為家長主持親職教育講座、工作坊等。

   g. 向家長提供有關社區資源的資訊，讓他們選擇參加有興趣的項目，引入社區資源。

2. 詳情可參閱《幼稚園教育課程指引》。

6.4 處理投訴

1. 家長和市民或會對幼稚園的政策有不同意見，或對個別教職員的工作表現有所不滿。為免情況惡化，校方對所有的意見或不滿，不論口頭或書面提出、匿名與否[1]，均應盡早處理。校方應該調查所有針對學校員工和管理層的投訴，以及採取適當的跟進行動。

2. 處理投訴的原則

   a. 幼稚園應制訂清楚而有效的處理投訴程序。

   b. 校方應視乎投訴的性質和牽連程度委派合適的人士處理投訴。為避免利益衝突，被投訴的人員均不應參與處理事件。與被投訴者之間的確或可能存在私人利益關係的人士，亦不應參與投訴的處理。

   c. 校方對投訴應從速回應。校方可讓投訴人查詢調查進度，若預期不能在短期內完成調查，應在調查期間給予投訴人簡覆，在完成調查後把結果通知投訴人。

   d. 若校方懷疑事件涉及貪污或其他刑事罪行，應把個案轉介予廉政公署或警方作進一步調查。

   e. 校方可鼓勵投訴人對有關投訴作出改善的建議。

   f. 所有投訴個案應絕對保密。調查人員不得向校內其他人員或甚至親友披露。

   g. 校方應把有關資料妥為記錄和存檔，以便日後檢討和制訂改善措施。

   h. 校方應提供上訴途徑，讓不滿調查結果但有充分理據支持的投訴人提出上訴。

[1] 如匿名投訴事關重大，值得特別留意，即使無法向投訴人發出認收信或作覆，亦須視作具名投訴處理。負責人員須根據其判斷及常理，決定應否及能否就匿名投訴進行有成效的調查，並研究如何跟進，例如把投訴內容列作內部參考資料或採取適當的補救及改善措施。

6.5 處理傳媒查詢

1. 投訴幼稚園的人士有時會向傳媒或公共機構求助。如果投訴已由傳媒報導，或由廉政公署、消費者委員會等公共機構轉介，情況便會變得更複雜。校方必須保持鎮定，小心處理。除上文 6.4 節載列「處理投訴的原則」外，幼稚園可參考以下提示：

   a. 這類事件宜由校董會直接處理。如果校董會決定授權或委任辦學團體/營辦機構人員或學校員工對事件進行調查，則獲授權的人員應為高層管理人員，另可因應情況邀請校外人士或其他合適的持份者參與調查工作，以爭取公眾的信任。

   b. 調查人員可與投訴人(或其代表或轉介機構)會晤，以了解投訴的詳情。

   c. 校方可因應需要就專業問題尋求第三者的支援，例如心理學家和律師。

   d. 良好的公關技巧

      - 校方應設有一名發言人，負責處理市民或傳媒對事件的查詢。該發言人應該對事件有全面了解，並且熟悉學校的政策及運作。
      - 幼稚園應就有關投訴從速向公眾作出回應。
      - 向外發布資料時，有關資料應該清晰及切題；以及就校方所掌握的事件真相而言，校方應確保發布的資料是正確和公正。校方亦應該考慮有關內容是否有可能涉及法律訴訟，並應恪守《個人資料(私隱)條例》的有關規定。

   e. 投訴事件結束後，校方應對整件事的處理(包括公關策略)進行檢討，並把檢討結果記錄及存檔，以便日後處理類似事件時有所改進。

連結參考文件 (第 6 章)

- 融匯 – 少數族裔人士支援服務中心 (CHEER) 網頁
- 教育局 「幼稚園非華語家庭溝通提示卡」網頁
- 教育局 幼稚園九種語言常用家長通告範本
- 家庭與學校合作事宜委員會網頁
- 家校會 「家庭與學校合作活動計劃資助申請」網頁
- 教育局 「家長智 Net」網頁 – 家長教育課程架構(幼稚園)
- 教育局通函第 18/2022 號「幼稚園教育計劃 – 一筆過家長教育津貼」
- 教育局 「幼稚園階段家長教育資訊」網頁
- 教育局 《怎樣幫助你在幼稚園階段的孩子》小冊子
- 衞生署 《兒童發展知多少 – 給學前兒童的家長》單張
- 衞生署 《培育還是催谷子女》單張
- 教育局「家長智 Net」網頁
- 教育局《幼稚園教育課程指引》

幼稚園行政手冊

第 7 章 參加及退出幼稚園教育計劃的行政安排

7.1 申請參加或繼續參加幼稚園教育計劃 ..... 7 - 2

7.2 停辦、自願退出、不獲批准繼續參加及被撤銷參加資格 ..... 7 - 3

7.2.1 基本原則 ..... 7 - 3

7.2.2 「現有合資格學生」 ..... 7 - 3

7.2.3 行政及財務事宜 ..... 7 - 4

7.3 簽署承諾及聲明 ..... 7 - 6

第 7 章　參加及退出幼稚園教育計劃的行政安排

7.1　申請參加或繼續參加幼稚園教育計劃(下稱計劃)

1. 幼稚園須符合下列準則，才合資格參加或繼續參加計劃：

   a. 根據《稅務條例》(第 112 章) 第 88 條獲豁免繳稅的非牟利幼稚園；

   b. 根據課程發展議會頒布的《幼稚園教育課程指引》，提供全面的本地課程；以及

   c. 有紀錄顯示有關幼稚園達到有關質素要求(即通過教育局進行的質素評核，過往整體運作水平令教育局滿意。教育局亦會積極考慮其他因素，例如(i)在按表現競逐的教育局校舍分配/領展房地產投資信託基金(領展)旗下校舍甄選工作中獲分配校舍的新幼稚園；以及(ii)新開辦的幼稚園而其辦學團體/營辦機構正營辦的幼稚園均具備優良的質素。

2. 參加計劃的期限通常為一年，由有關批准生效的學年開始日期起計，至該學年結束時終止。幼稚園參加計劃的有效期一經屆滿，即自動結束，幼稚園須再次申請繼續參加計劃。

3. 教育局會每年發出通函，邀請幼稚園申請參加或繼續參加計劃。

7.2 停辦、自願退出、不獲批准繼續參加及被撤銷參加資格

7.2.1 基本原則

1. 除非獲得教育局同意，參加計劃的幼稚園不得在參加計劃的有效期結束前提早退出計劃。

2. 參加計劃的幼稚園如欲退出計劃(包括因有意停辦而退出)，須在配合新學年開始的生效日期前最少九個月，以書面通知教育局。

3. 參加計劃的幼稚園如沒有遵從或遵守任何計劃條款，教育局可延遲或終止發放全部或任何資助，或要求該幼稚園在指定期限前按教育局訂明的金額退回有關款項，並以書面指示或要求該幼稚園按照教育局通知書所載的指示或要求，於指定期限前，就沒有遵從的事項作出補救和糾正。參加計劃的幼稚園必須遵從該等指示及要求。教育局亦有權向該幼稚園發出書面通知，在任何教育局認為合適的時間，撤銷其參加計劃的資格，並停止向該幼稚園發放計劃下的任何資助。

4. 無論因停辦、自願退出、不獲批准繼續參加或被撤銷參加資格而退出計劃，只要計劃條款及條件的原意是在幼稚園停辦或退出計劃後繼續生效，不管明文規定或隱含此意，該條款及條件將依然具有十足效力及作用，而且對幼稚園繼續具約束力。

5. 如因以下事項直接或間接導致、與此相關，或與此有任何關連：

   (i) 參加計劃的幼稚園沒有遵守計劃條款任何條文；或

   (ii) 參加計劃的幼稚園或其校監、校董會、僱員、代理人或顧問，在計劃的運作或推行上有疏忽、魯莽或故意不當行為。

   參加計劃的幼稚園必須就以下各項向政府作出彌償並使其持續得到彌償：

   a. 政府可能蒙受或招致的一切法律責任(包括支付補償及損害賠償的法律責任)、損害賠償、損失、費用、收費及開支(包括政府就其提起的或遭他人提起的任何申索、訴訟或法律程序而可能支付或招致的一切法律及其他費用、收費及開支，並以十足彌償為準)；以及

   b. 任何人向政府威脅會提出、實際提出或提起的所有及任何申索、訴訟、調查、索求或法律程序(不論了結與否)(以下統稱第三者申索)，以及由該等第三者申索引起載於上文(a)項的各種情況。

7.2.2 「現有合資格學生」

1. 如幼稚園經教育局同意退出計劃，該幼稚園可按「現有合資格學生」人數，繼續獲發放資助，直至所有合資格班級完結或他們離開該幼稚園為止(兩者以較早為準)。

「合資格學生」是指持有有效「幼稚園入學註冊證」而入讀該幼稚園本地課程 K1、K2 或 K3 班級的學生，而「現有合資格學生」是指該幼稚園在退出計劃之前的學年，截至教育局指定的生效日期(一般為該學年的最後上課日)已就讀計劃下合資格班級的合資格學生(例如，某幼稚園於 2019/20 學年退出計劃，在 2018/19 學年最後上課日已入讀合資格 K1 及 K2 班級的合資格學生，在 2019/20 學年升讀合資格 K2 及 K3 班級，屬「現有合資格學生」。)所有在退出計劃的首個學年和第二個學年入讀的新生及轉校生(包括 K1、K2 及 K3 班級)，不會被視為「現有合資格學生」。該幼稚園應在收生時讓家長知悉退出計劃的決定，解釋因新生不屬「現有合資格學生」而須繳付全額學費，並就家長的關注事項作出合理及適當的跟進。

2. 如幼稚園被撤銷資格，或申請繼續參加計劃但不獲批准，除非該幼稚園已停辦，否則該幼稚園可按「現有合資格學生」繼續獲發放資助，就這些幼稚園而言，「現有合資格學生」是指該幼稚園在教育局指定的生效日期以前，已就讀計劃下合資格班級的現有合資格學生及已獲錄取入讀下學年合資格班級的所有合資格新生，直至所有合資格班級完結或他們離開該幼稚園為止(兩者以較早為準)。

3. 有關幼稚園在按照上述情況獲發放資助期間，仍須遵守計劃條款的所有規定，例如，每年遞交經審核的帳目；原則上不得就半日制學額收取學費；須接納教育局因應其開支及已使用的政府資助，就核准學費所作的任何調整；學費不得超過教育局就計劃訂明的學費上限等。

7.2.3 行政及財務事宜

1. 無論因停辦、自願退出、不獲批准繼續參加或被撤銷參加資格而退出幼稚園教育計劃(下稱計劃)，幼稚園必須：

   a. 按教育局的要求，以及指明的格式及日期，提交經審核帳目。每套帳目均須由《專業會計師條例》(第50章)所界定的執業會計師審核，並須真實而公平地反映參加計劃的幼稚園在截至幼稚園停辦日、自願退出、不獲批准繼續參加或被撤銷參加資格而退出計劃日的財務狀況，包括資產負債、營運收入及支出和各項資助帳的結餘。參加計劃的幼稚園如已停辦，應在停辦日期起計四個月內將一份完整的經審核最後帳目(涵蓋期間為截至及包括學校營運的最後一天)送交教育局；

   b. 在教育局以書面訂明的期限內，按經審核帳目所載的金額，全數歸還各項資助的未用款項，或按教育局以書面訂明的期限和金額退回有關款項；

   c. 在退出計劃後的七年內，須確保在接獲合理通知後，政府及其授權代表(例如教育局人員及其代理人和審計署署長及其代理人)可獲取所有或任何帳目、紀錄、資料及文件，以作審核(包括衡工量值式審計)、查閱、核實、影印或其他用途，用以管理及監察計劃的運作；

   d. 按教育局的安排處理以政府資助購買的物品。在一般情況下，有關幼稚園應把

物品移交其他計劃下有需要的幼稚園，或在未能找到合適幼稚園接收物品的情況下，把有關物品捐贈慈善機構，並向接收物品的幼稚園或慈善機構索取正式收據，以及向所屬學校發展組或幼稚園及幼兒中心聯合辦事處提交收據的經核證無誤副本，以作紀錄。若幼稚園因自願退出、不獲批准繼續參加或被撤銷參加資格而退出計劃，可在所有「現有合資格學生」離校後，才按上述規定處理以政府資助購買的物品。自願退出、不獲批准繼續參加或被撤銷參加資格而退出計劃的幼稚園，如繼續以非牟利模式營辦而欲保留以政府資助購買的物品供日常運作之用，須事先徵得教育局書面批准。幼稚園須把這些物品分開記錄在「幼稚園計劃帳」下，不應隨意售賣或轉讓以獲取利潤。

7.3 簽署承諾及聲明

1. 新參加或繼續參加幼稚園教育計劃(下稱計劃)的幼稚園須簽署承諾及聲明，表示同意遵守有關條款及條件，詳見教育局每年發出的相關通函。

2. 倘若在幼稚園申請參加計劃時簽署承諾及聲明的校監離任，該幼稚園須確保繼任校監按政府指明的格式和內容重新簽署承諾及聲明，以便幼稚園在參加計劃有效期的餘下時間繼續符合資格參加計劃。