

校董會/法團校董會的  
會議常規  
(僅供參考)

- 訂明會議的法定人數。
- 制訂有關會議舉行的次數、出席率、表決程序等規定。
- 預先訂立會議時間表並通知會議成員。
- 開會前，讓會議成員有充分時間審閱議程和相關文件，以便在會議上討論。
- 只在緊急情況下才以傳閱文件的方式決議事項。
- 確保所有重要和相關事項均能適時由會議成員討論。
- 每次會議後須盡快撰備會議記錄。
- 準確記錄校董會的決定，包括各成員的意見，特別是不同的觀點。
- 規定會議記錄須由校董會通過並由主席簽署。

## 利益衝突申報表格範本（僅供參考）

### 甲部 – 利益申報<sup>1</sup>

致：\*校監／\*校董會／法團校董會主席

本人明白，如本人、本人的家屬、近親及私交友好與本校有業務往來的任何人士／公司有直接或間接利益關係，本人須向\*校董會／法團校董會申報。

本人現申報，本人因執行與本校運作或\*校董會／法團校董會成員身分有關的職務時有以下現存／潛在的\*利益衝突情況：

a) 與本人有業務往來\*及／或個人利益關係的\*人士／公司：

\_\_\_\_\_

b) 本人與以上(a)項所述\*人士／公司有關的職務主要為：

\_\_\_\_\_

簽署：\_\_\_\_\_

姓名及職位：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 乙部 – 校董會／法團校董會決議記錄

就上述申報，

[申報人姓名]應避免執行或參與執行甲部所述可能引致利益衝突的\*工作／職務。

如甲部的申報資料沒有更改，[申報人姓名]可繼續處理甲部所述的\*工作／職務。

其他決議／事項(請說明)

簽署：\_\_\_\_\_

(\*校監／\*校董會／法團校董會主席)<sup>2</sup>

會議日期：\_\_\_\_\_

(\*請刪去不適用者)

<sup>1</sup> 在日常運作中，如環境或事件許可，有關人員應把被視為可出現的利益衝突的情況通知其他人員。遇有這種情況，校董會／法團校董會或校長(按適當情況而定)應決定是否需要免除申報人獲委派的職務，或免除申報人審議及決定有關事宜。

<sup>2</sup> 由學校教職員(不包括校長)提出涉及學校事務如招標及採購、人事聘任的申報，校董會／法團校董會可授權校長批核有關的申報。

## 利益衝突常見事例

- 學校某人員參與揀選課本或參考書，而有關書籍由其配偶、家人、親屬或私交友好撰寫或編輯，或由其本人或其配偶、家人、親屬或私交友好有財政利益的公司出版。
- 學校某人員參與評核／審批多間公司的投標書，負責揀選供應商／營辦商(例如課本供應商、校服供應商、家具及設備供應商、校巴營辦商及小食部營辦商)，而其中一間公司由其配偶、家人、親屬或私交友好經營，或與其本人或任何上述人士有財政利益。
- 選拔委員會某委員參與考慮員工的招聘、署任及晉升事宜，而其中一名人選為其家人、親屬或私交友好。
- 選拔委員會某委員自己亦申請有關職位或同一時間刊登的任何其他職位。
- 學校某人員調查涉及其家人、親屬或私交友好的投訴。
- 教職員接受與學校有業務往來的供應商/承辦商頻密或奢華的款待。
- 教職員在收生程序中為其親屬或私交友好的子女進行入學面試或決定是否取錄有關考生入學。
- 教職員提名或揀選學校人員參加訓練課程或往海外受訓，而其中一名獲提名人/候選人為其家人、親屬或私交友好。
- 教職員介紹學生參加其本人、家人、親屬或私交友好擁有財務利益的私人補習社。

學校行為守則 --自評項目 (僅供參考)

是 否

1. 訂立統一的準則 -- 學校行為守則

(a) 本校是否有制訂行為守則，就校董會成員及僱員的操守及行為標準提供指引?

(b) 守則是否有就下列範疇提供指引，讓校董會/法團校董會 成員及職員有所依循?

- 索取及接受禮物及其他利益
- 向他人提供利益或生意 (包括貸款) 以取得個利益或影響他人
- 接受款待/酬酢
- 遵守防止賄賂條例
- 申報利益衝突
- 處理機密資料及學校資產
- 與供應商及承包商的關係
- 違紀處分

(c) 是否有委任具適當職權的職員處理接受利益及利益衝突的申報，以及其他與執行守則有關的事宜?

如有，獲委職員的職銜： \_\_\_\_\_

其職級是否適合?

(d) 是否有設立機制，經常提醒校董會成員及職員守則的內容

(e) 其他的利益相關者，包括供應商、承包商及其他有公事往來的人士是否知悉學校的守則內容，特別是公司對收受禮物、利益及款待的政策?

(f) 是否有定期檢討守則內容，以切合學校目前及未來的需要?

如有，上一次檢討在何時進行: \_\_\_\_\_

(g) 現在是否適當時候檢討守則的內容?

是 否

## 2. 提升意識－學校培訓及誠信推廣計劃

(a) 學校是否有透過下列渠道向校董會成員/僱員介紹機構的價值觀及誠信管理？

- 在入職培訓課程(或簡介會)時介紹學校對利益衝突、資料保密和一些受關鍵價值觀的守則
  - 在入職培訓課程(或簡介會)時介紹僱傭合約有關的法律規定及學校的紀律守則
  - 誠信或規範認知培訓課程或認知宣傳是否包括以下各項：
    - \*向校董會成員介紹誠信管理及校董責任
    - \*向部門主管介紹管理職員誠信的責任及相關技巧
    - \*向教職員介紹他們在維持職員誠信及防止貪污方面所擔當的角色
    - \*向教職員介紹工作上常見的利益衝突情況及教導他們如何處理道德兩難情況
    - \*內部溝通渠道，如：通告、通訊、海報、內聯網等
    - \*誠信推廣計劃，如：舉行展覽、問答比賽、其他各類型比賽等
  - 其他培訓課程/渠道：（請說明）
- 

(b) 現在是否適當時候安排培訓課程？

## 3. 堵塞漏洞－防貪系統監控

(a) 學校是否在下列職能範圍採用系統監控來堵塞利益衝突/誠信上的漏洞（如營運指引、程序、監控機制、定期內部審計等）？

- 招標/採購
- 合約管理
- 招生程序
- 財務及會計
- 招聘與人事管理

是 否

- 未經授權使用資產及學校設備  是  否
- 資訊科技的使用  是  否
- 其他：（請說明） \_\_\_\_\_

(b) 是否有定期檢討學校政策及營運守則/程序/指引?  是  否

如有，上一次的檢討在何時進行： \_\_\_\_\_

(c) 現在是否適當時候檢討系統監控?  是  否

## 直接資助計劃學校 校董行為守則範本（僅供參考）

### 引言

1. 學校校董會（校董會）致力以誠信、正直和公平的原則執行學校事務。為維持公眾的信心及保障學校及學生的利益，校董務須秉公處理學校一切事務，確保學校不會因為不誠實、失當或貪污的行為而聲譽受損。本守則載列所有校董必須恪守的行為準則。

### 一般準則

2. 為保持高度的誠信操守，校董須：
- (a) 確保本身的行為不會損害校董會和學校的名聲；
  - (b) 避免做出可能危及或損害其個人誠信、公正或履行校董會職務的能力的事情；及
  - (c) 遵守為履行校董會的職能，或為校董在處理校董會事務時的行為而制訂的任何規例與程序。

### 接受利益

#### 公職身分

3. 校董因其公職身分而獲贈的禮物/紀念品（如代表學校出席活動或主禮儀式時獲贈的禮物/紀念品），應視作贈予校董會的禮物。校董應就接受此等禮物/紀念品及處置方法向校董會申請批准。

#### 私人身分

4. 假如校董以私人身分獲提供利益，可在下列情況考慮接受：
- (a) 接受利益不會影響其履行校董的職務；及
  - (b) 接受利益不會影響其處理校董會事務時的客觀態度，或導致其作出有損學校和學生利益的行為。

若校董感到不得不在與學校有關的事情上給予利益提供者優待，以示回報，則必須拒絕接受有關利益。

### 接受款待

5. 校董不應接受任何與學校有公事往來的人士或機構（如供應商、承辦

商或商業活動營辦商)過於奢華或頻密的款待,以免在考慮與這些人士或機構有關的事宜時,出現尷尬或失去客觀的立場。

### **利益衝突**

6. 校董須避免自己陷入確實有利益衝突或被視為有利益衝突的處境。「利益衝突」是指校董的私人利益與校董會的利益互相抵觸或有所衝突。「私人利益」泛指校董本人及其相關人士(包括家人及親屬、私交友好、所屬會社及協會,及他欠下恩惠或人情的任何人士)的財務及個人利益。

7. 以下為學校可能出現利益衝突的情況(但在此未能一一盡錄):
- (a) 校董會正予考慮的事項與某公司有關,而校董是該公司的董事、合夥人、僱員等。
  - (b) 校董在校董會正予考慮的事項中有金錢利益。
  - (c) 與校董有友好或密切關係的人士在校董會正予考慮的事項中具有利益。

8. 校董如遇到任何與其職務有確實或被認為涉及利益衝突的情況,應以書面向校董會申報,並應避免處理有關事務或遵照校董會的指示辦理。

### **使用機密或受保密權涵蓋的資料**

9. 校董不得利用以其身分取得的機密或受保密權涵蓋的資料獲取利益,或任由任何人士或機構以此獲取利益。除非校董已獲授權,否則不得向任何人士披露有關校董會的機密或受保密權涵蓋的資料,並須時刻採取必要措施,以防該等資料遭人洩露或誤用。

### **管理學校資金**

10. 校董必須確保學校資源只可用於學校事務上,並以學生的利益為依歸;確保以審慎負責的態度運用學校資金,以保障學校和學生的利益;及確保以公開、公平和具競爭性的機制,採購貨物/服務及招聘學校人員。

### **濫用公職身分**

11. 校董不可濫用其公職身分,為個人、其親屬或其他與其有私人或社交關係的人士謀取利益,或向任何人士或機構提供優待。

試行版

1

關於直資學校的管治及行政事宜的自評清單

學年：\_\_\_\_\_

第一部分：學校管治及行政事宜方面的主要政策

(由校董會／法團校董會填寫)

清單		是／否／不適用	主要參考資料
<b>A. 校董會／法團校董會的成員組合和運作</b>			
1	(a) [適用於受服務合約限制並設有校董會的學校] 校董會按照服務合約條款加入要求的持分者擔當校董。		校董會簽署的服務合約內的要求
	(b) [本項只適用於設有法團校董會的學校] (i) 法團校董會由《教育條例》第 40AL(2)條所規定的校董組成。 (ii) 法團校董會的家長校董由該校的家長教師會透過舉行所有家長均可參加的不記名選舉選出。 (iii) 上文第(ii)項所述選舉的記錄已妥善備存。 (iv) 法團校董會的教員校董按照《教育條例》第 40AN(2)(c)條的規定選出。		《教育條例》第 40AL(2)條及第 40AN(2)(c)條
2	全體校董已按照教育局的規定註冊。		《教育條例》第 27 條
<b>B. 申報利益衝突</b>			
3	校董會／法團校董會成員和學校員工以書面申報任何有可能影響、或似乎會影響他們在執行職務時作出判斷或行動的利益衝突，並妥善保存記錄 <sup>註</sup> 。		教育局通告第 17/2012 號第 4 段及附件 1
<b>C. 校董會／法團校董會已討論並批准下列事宜</b>			
4	<u>財務管理</u> (a) 財務文件(包括周年學校預算及經審核的周年帳目)；		教育局通告第 7/2012 號第 15(b)、(c)

<sup>註</sup> 在校本管理下，直資學校可行使酌情決定權，制訂保存及處置記錄的政策。但學校在制訂政策時，應遵守《個人資料(私隱)條例》的條文規定及參閱個人資料私隱專員公署發出的《人力資源管理實務守則》，並妥為記錄在案。

試行版

清單		是／否／不適用	主要參考資料
	(b) 大型工程；		及(d)段
	(c) 以不同模式採購服務／貨品的金額界限；以及		
	(d) 透過招標採購涉及重大財政支出的服務／貨品。		
5	<u>投資及購置物業</u> (a) 投資政策及投資情況的最新發展(營運儲備或學費減免／獎學金儲備不得用作投資，只准根據訂明的準則／條件，投資於(i)港元債券或(ii)港元存款證)；以及 (b) 購置物業(不透過按揭或任何其他借貸安排，並仍持有至少相等於 6 個月營運開支的現金)。		教育局通告第 7/2012 號第 15(g) 段與教育局通告第 17/2012 號第 23 及 27 段和附件 3
6	<u>人力資源管理</u> 人力資源政策，包括員工招聘、薪酬、工作表現管理、晉升、假期及即時解僱。		教育局通告第 7/2012 號第 15(a)段
7	<u>學費減免／獎學金計劃</u> 推行學費減免／獎學金計劃的政策及全年總結報告。		教育局通告第 7/2012 號第 15(e)段
8	<u>學費</u> 學費調整計劃。		教育局通告第 7/2012 號第 15(f)段
<b>D. 質素評核及監察</b>			
9	校董會／法團校董會已討論並批准下列有關學校發展與問責架構的文件： (a) 學校發展計劃； (b) 學校周年計劃；以及 (c) 學校報告。		教育局通告第 7/2012 號第 15(i)段
10	就教育局發出的勸諭信／警告信(例如學校核數組發出的管理建議信)，校董會／法團校董會已討論並糾正不當情況。		教育局通告第 7/2012 號第 15(h)段
<b>E. 管治檢討小組委員會(由 2014/15 學年起生效)</b>			
11	管治檢討小組委員會最少有三名成員，其中一名成		教育局通告

試行版

清單	是／否／ 不適用	主要參考資料
員須為學校的校董，而有子女正在學校就讀的家長和由校長管理的受薪職員均不得出任成員。		第 7/2012 號 附錄

試行版

2

關於直資學校的管治及行政事宜的自評清單

學年： \_\_\_\_\_

第二部分：人力資源及人事管理事宜

(由校長／學校功能委員會負責人填寫)

清單		是／否／ 不適用	主要參考資料
<b>A. 員工的招聘／薪酬／晉升</b>			
1	學校已確立具透明及公開程序的招聘政策(例如在報章上或透過其他途徑刊登所有職位空缺的廣告)。過程中備存／設有： (a) 招聘工作中各個程序的記錄(例如甄選結果) <sup>註</sup> ； 以及 (b) 負責進行甄選的招聘委員會。		教育局通告第17/2012號第5段
2	學校已確立僱員的薪酬福利政策，並清楚訂明用以釐定受聘人員薪酬福利條件的準則(包括資歷及經驗)。偏離學校政策的情況已獲校董會／法團校董會批准及記錄在案。		教育局通告第17/2012號第5及6段
3	學校已將員工晉升政策(包括客觀準則的制訂)告知有關員工。		廉政公署所訂的《防貪錦囊：學校管治與內部監控》第六章
4	學校設有機制，以便參與招聘、決定／批核個別員工薪酬福利條件及參與晉升選拔等工作的員工申報利益或避免利益衝突。		同上及教育局通告第17/2012號第4、5及6段和附件1
<b>B. 工作表現管理／假期</b>			
5	已設立員工表現評核機制，並妥為保存員工的評核		教育局通告

<sup>註</sup> 在校本管理下，直資學校可行使酌情決定權，制訂保存及處置記錄的政策。但學校在制訂政策時，應遵守《個人資料(私隱)條例》的條文規定及參閱個人資料私隱專員公署發出的《人力資源管理實務守則》，並妥為記錄在案。

試行版

	清單	是／否／ 不適用	主要參考資料
	記錄。		第 17/2012 號 第 5 段
6	學校已確立有薪及無薪假期政策。		

試行版



關於直資學校的管治及行政事宜的自評清單

學年： \_\_\_\_\_

第三部分：財務及資源管理事宜

(由校長／學校功能委員會負責人填寫)

清單		是／否／不適用	主要參考資料
<b>A. 採購</b>			
<i>(i) 基本措施</i>			
1	學校已確立包括下列各項程序的校本採購政策： (a) 有關人員均得悉採購程序，而參與的人員各有適當分工(例如物色供應商、評估標書、審批採購申請、認收物品等)； (b) 涉及採購及物料供應職務的人員須簽署承諾書，承諾申報任何利益衝突；以及 (c) 已保存所有採購的記錄(包括口頭報價) <sup>註</sup> 。		教育局通告第 17/2012 號第 7 至 9 段和教育局通告第 15/2007 號
2	如有任何偏離採購政策的情況(例如沒有邀請足夠數目的報價／標書、沒有接納出價較低者)，須根據既定程序提供充分理據、妥為批核及記錄在案。		同上
<i>(ii) 投標</i>			
3	為所有招標活動設立兩個委員會，一個負責開標及審核標書(評審委員會)，另一個則負責批核標書的工作。 <i>[逾時遞交的標書應予拒絕。]</i>		同上
<b>B. 商業活動</b>			
4	按照校本採購政策，透過定期(最好至少每三年一次)進行具競爭性的報價／招標程序甄選承辦商／供應商。		教育局通告第 17/2012 號第 13 段和教育局通告第 24/2008 號

<sup>註</sup> 學校須保留重要記錄(例如帳目及憑單)不少於七年。在校本管理下，直資學校可運用酌情權自行制訂保存及處置記錄的政策，並應把政策記錄存檔。

試行版

清單		是／否／ 不適用	主要參考資料
5	設有機制，讓參與甄選承辦商／供應商的員工申報利益或避免利益衝突。		同上
<b>C. 購置物業</b>			
6	學校有意購置物業時，有徵詢學校持分者的意見。		教育局通告第 17/2012 號第 27 及 28 段和附件 3。
<b>D. 接受捐贈(金錢或實物)</b>			
7	有關學校及員工接受捐贈(金錢或實物)的政策及指引，乃根據現行教育局通告《學校及其教職員收受利益和捐贈事宜》而制訂，並獲校董會／法團校董會通過，而且妥為記錄在案和執行。		教育局通告第 17/2012 號第 17 段
<b>E. 營運儲備及有特定用途的儲備</b>			
8	<u>長期服務金儲備</u> 由營運儲備轉撥至長期服務金儲備的款項，如款額高於《僱傭條例》最低要求的水平，均經由校董會／法團校董會通過，並妥為記錄存檔。		教育局通告第 16/2012 號第 12 至 16 段
9	<u>有特定用途的捐贈儲備</u> (a) 學校已保存關於有特定用途的捐贈的詳細資料，以及捐贈者所指定的用途的證明文件。		教育局通告第 16/2012 號第 17 至 19 段
	(b) 儲備內捐贈者沒有指定用途的捐贈，校董會／法團校董會已通過其計劃用途，包括計劃項目／活動的時間表，並妥為記錄存檔。		同上
<b>F. 籌款活動</b>			
10	學校已制訂籌款活動指引，有關指引由校董會／法團校董會通過，並已記錄在案和妥為執行。		教育局通告第 17/2012 號第 15 及 16 段
<b>G. 記帳做法及內部監控</b>			
11	固定資產登記冊清楚列明資產項目詳情、資金來源、購買日期、數量、地點、註銷日期及原因、批准註銷者的簽署。		教育局通告第 17/2012 號附件 4。
12	學校定期進行實地盤點資產的工作(至少每三年一次)，並每年盤點貴重物品(例如筆記簿型電腦)。		同上

## 試行版

4

## 關於直資學校的管治及行政事宜的自評清單

學年：\_\_\_\_\_

## 第四部分：學費減免／獎學金計劃

(由校長／學校功能委員會負責人填寫)

清單		是／否／ 不適用	主要參考資料
<b>A. 學費減免／獎學金計劃</b>			
1	學校已撥出所規定的學費收入款額 <sup>註</sup> ，作學費減免／獎學金計劃之用。		教育局通告第 10/2012 號第 2 及 3 段和教育局通告第 16/2012 號第 6 段
<b>B. 獲發財政資助的資格</b>			
2	學校所提供的學費減免／獎學金計劃已採用不遜於政府資助計劃的資格評估基準。 [如否，學校須向教育局申請豁免，而在學校採用經修訂的申領準則前已獲得學費減免的學生，將不會受到影響。]		教育局通告第 10/2012 號第 2、8 及 9(b) 段。

<sup>註</sup> 學校須撥出學費總收入的最少 10%，為值得獎助的學生提供學費減免／獎學金。如學校收取的學費介乎直資單位津貼額的 2/3(三分之二)與 2 1/3(二又三分之一)之間，則學校在直資單位津貼額的三分之二這個水平以上每多收一元學費，便須撥出五角作為學費減免／獎學金計劃之用。

小組討論

在以下五個個案中，學校在自評清單中的有關檢視項目選擇了「是」。學校有關政策／做法載於右方欄內，請評論學校的政策／做法有否改善空間。

	自評清單中的檢視項目	學校的政策／做法
1	第一部分第 6 項 校董會／法團校董會已討論並批准人力資源政策，包括員工招聘、薪酬、工作表現管理、晉升、假期及即時解僱。	按照學校現時的晉升政策，爲了統一晉升尺度，所有員工的晉升，由校長一人挑選合適人選後向校董會直接推薦，然後由校董會審批。
2	第二部分第 1 項 學校已確立具透明及公開程序的招聘政策(例如在報章上或透過其他途徑刊登所有職位空缺的廣告).....	按照學校現時的招聘程序，在聘請校工時，會在學校門口張貼招聘啓事，列明入職要求(例如同區居住的人士)及待遇，以確保招聘程序公平及公開。
3	第二部分第 6 項 學校已確立有薪及無薪假期政策。	按照學校現時假期政策，學校教職員申請少於三日的無薪假期，須向校長作出口頭申報。如果校長沒有異議，只要在不影響日常工作下，該教職員便可放取無薪假期。而三日或以上的無薪假期，教職員則須提出書面申請，由校長審批。
4	第三部分第 1 項 學校須確立校本採購政策。	學校的採購政策有以下的安排：如果沒有足夠符合條件的供應商可供選擇，負責採購事宜的教職員可酌情決定所邀請供應商的數目，以進行投標或報價，但須把有關情況記錄在案。

	自評清單中的檢視項目	學校的政策／做法
5	<p>第三部分第 2 項</p> <p>如有任何偏離採購政策的情況(例如沒有邀請足夠數目的報價／標書、沒有接納出價較低者)，須根據既定程序提供充分理據、妥為批核及記錄在案。</p>	<p>按照現時經校董會同意的招標及採購程序，採購 80,000 元以上的服務及貨品，學校須邀請最少五名供應商投標。採購 40,000 元至 80,000 元的服務及貨品，學校須索取最少兩個書面報價。</p> <p><u>事件一</u></p> <p>學校籌辦的海外學生訓練營，預算費用約 100,000 元。由於學校指定的訓練服務獨特，而過往五年的學生訓練營都由同一所海外訓練機構主辦，於是學校今年亦直接委託該海外訓練機構為學生提供訓練。</p> <p><u>事件二</u></p> <p>學校與影印機供應商簽訂了五年租用合約，使用三年後，發現該影印機表現未如理想，於是接受了另一供應商主動提供的合約，合約價值約 90,000 元。新供應商除以相約的價格提供更先進的影印機外，更為學校支付毀約的賠償金。</p>

**校董會／法團校董會會議重要討論事項**

**小組討論**

討論題目

- **由2012/13學年開始**，直資學校須把下列適用的重要事項提交校董會／法團校董會討論及審批，以免不慎遺漏一些必須受其監管的重要行政及管理事宜：
  - (a) 高級教學及行政職位的人力資源政策，例如招聘、委任、晉升及薪酬福利條件；
  - (b) 周年學校預算及財務報告／經審核帳目，包括接受捐贈事宜及籌款活動；
  - (c) 大型工程(包括由校董會／法團校董會對「大型」工程的界定)；
  - (d) 透過招標採購服務或貨品而涉及重大財政支出的項目(包括由校董會／法團校董會規定不同採購模式的金額界限)；
  - (e) 學費減免／獎學金計劃的運作，包括這些計劃的全年運作總結及審批準則；
  - (f) 學費調整計劃；
  - (g) 投資政策及投資情況的最新發展；
  - (h) 註明致校董會／法團校董會的勸諭信及／或任何警告信(如教育局學校核數組發出的管理建議信)；及
  - (i) 在學校發展與問責架構下，學校對學業及非學業表現的自我評估，包括通過學校發展計劃、學校周年計劃及學校報告。
  
- 依據所提供表格，你認為直資學校的校董會／法團校董會，應於學年中那一時段討論上述事項，較為適合。請先決定全學年校董會／法團校董會開會的次數及時間，再決定會議中的討論事項，並簡述原因。

校董會／法團校董會會議重要討論事項小組討論

月份	舉行校董會會議日期 [請在擬議開會月份填上“✓”號]	討論事項 [請按照上述事項填上 (a) 至 (i)]	原因
上學期 9月			
10月			
11月			
12月			
1月			
下學期 2月			

月份	舉行校董會會議日期 [請在擬議開會月份填上“✓”號]	討論事項 [請按照上述事項填上 (a) 至 (i)]	原因
3月			
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			

## 校董會／法團校董會會議重要討論事項

### 小組討論答案

本討論雖無一定答案，惟以下要點仍可供分享：

- 校董會會議舉行日期應於全學年中平均分配。會議次數應按校本需要釐定，惟要維持學校有效運作，經常性會議應至少在四次左右。
- (b)項周年學校預算可配合學費調整申請，於每學年的3月或4月由校董會討論。
- (b)項財務報告可於學年完結後(7月或8月)，或於10月底前與學校發展計劃、學校周年計劃及學校報告一併交由校董會討論由校董會討論。
- (b)項經審核帳目須於每學年的3月底前由校董會討論，因為學校呈交經審核帳目的最後限期通常定於每學年的3月底。
- (e)項學費減免／獎學金計劃的全年運作總結及審批準則，應於學年完結後(7月或8月)由校董會討論。
- (f)項學費調整須於每學年的3月或4月由校董會討論，因為學校呈交學費調整申請的最後限期通常定於每學年的4月底。
- (i)項學校發展計劃、學校周年計劃及學校報告應於每學年的10月底前由校董會討論，因為在學校發展與問責架構下，學校最遲須在學年完結後三個月(即下一學年的11月底或之前)，把學校發展計劃、學校周年計劃及學校報告上載至學校網頁。
- (a), (c), (d), (g) 及 (h)項可按校本需要釐定討論時間。

管治檢討小組委員會  
負責檢視的主要範疇

**範疇A：人力資源管理**

- 範圍：(1) 員工招聘及薪酬福利政策  
(2) 員工工作表現管理制度，包括晉升／降級  
(3) 投訴機制(員工及公眾人士)  
(4) 其他

**範疇B：財務及資源管理**

- 範圍：(1) 費用及收費政策  
(2) 預算及記帳做法  
(3) 招標及採購政策  
(4) 商業活動  
(5) 投資政策  
(6) 接受利益和捐贈  
(7) 籌款活動  
(8) 其他

**範疇C：學校學費減免／獎學金計劃**

- 範圍：(1) 給予學費減免／獎學金的準則  
(2) 申請程序、批核及上訴機制  
(3) 學費減免／獎學金計劃的宣傳  
(4) 其他

## 檢視校本政策的建議程序

### 步驟1

檢查學校是否已推行有關的校本政策及該政策是否已提交校董會／法團校董會妥善商議及審批。



### 步驟2

審視有關的校本政策是否：

- 符合法定及行政要求；
- 妥善推行；及
- 設立足夠的監控制度。如有，該制度是否如預期般運作。



### 步驟3

建議有關校本政策、其推行及監控制度的改善措施(按需要作出建議)。



### 步驟4

預先向校長及主任級教師／學校功能委員會負責人提供管治檢討小組委員會的報告書，讓他們參閱及／或提出意見。



### 步驟5

向校董會／法團校董會匯報結果。

**附件 M1T6A2**

此範本是供管治檢討小組委員會就每學年學校填寫的自評清單，抽樣覆核至少一至兩個層面的政策及程序。

<b>管治檢討小組委員會 檢視報告 (請說明檢視範疇)</b>
期間/日期： <u>(請說明檢視的期間/日期)</u>
檢視部份： <u>(請說明檢視部份)</u>

	檢視項目	遵守有關規定		發現/證據 <i>注意：視乎情況， 須提供有關文件</i>	建議
		是	否		
1					
2					
3					
4					

	檢視項目	遵守有關規定		發現/證據 <i>注意：視乎情況， 須提供有關文件</i>	建議
		是	否		
5					
6					
7					
8					

\*

是: **完全遵從有關的規定** - 校本政策完全遵從有關的規定。不須作出任何改善或修正措施。

否: **違反規定** - 校本政策出現違規的項目。根據管治檢討小組委員會的經驗及決定，學校必須採取行動作出矯正。

管治檢討小組委員會  
有關(請說明檢視範疇)的  
檢視報告

期間/日期：(請說明檢視的期間/日期)

檢視部分：(請說明檢視部分)

發現：

(A) 良好的做法

(請說明學校的良好做法)

---

---

(B) 違規的情況

(請說明學校的違規情況)

---

---

建議：

(請說明有關的建議)

---

---

簽署： \_\_\_\_\_  
(管治檢討小組委員會主席)

簽署： \_\_\_\_\_  
(管治檢討小組委員會成員)

簽署： \_\_\_\_\_  
(管治檢討小組委員會成員)

日期： \_\_\_\_\_

管治檢討小組委員會  
 檢視報告  
 (招標及採購政策)

期間/日期：(請說明檢視的期間/日期)

檢視部份：(請說明檢視部份)

	檢視項目	遵守有關規定		發現/證據 <i>注意：視乎情況， 須提供有關文件</i>	建議
		是	否		
1	學校已確立包括下列各項程序的校本採購政策： (a) 有關人員均得悉採購程序，而參與的人員各有適當分工(例如物色供應商、評估標書、審批採購申請、認收物品等)。 (b) 涉及採購及物料供應職務的人員須簽署承諾書，承諾如其本人或家人	✓		根據校本採購政策。	

	檢視項目	遵守有關規定		發現/證據 <i>注意：視乎情況， 須提供有關文件</i>	建議
		是	否		
	現正或將會與供應商有連繫，便會向學校管治團體申報。 (c) 已保存所有採購的記錄(包括口頭報價)。				
2	如有任何偏離採購政策的情況(例如沒有邀請足夠數目的報價／標書、沒有接納出價較低者)，須根據既定程序提供充分理據、妥為批核及記錄在案。		✓	學校於 2008 年 9 月購買了 20 部電腦，共值 \$80,000。學校並沒有接納最低價格之標書，亦沒有將理據記錄在案。	
3	為所有招標活動設立兩個委員會，一個負責開標及審核標書(評審委員會)，另一個則負責批核標書的工作。		✓	根據校本採購政策，所有招標活動均需設立兩個委員會一個負責	

檢視項目	遵守有關規定		發現/證據 <i>注意：視乎情況， 須提供有關文件</i>	建議
	是	否		
[逾時遞交的標書應予拒絕。]			開標及審核標書(評審委員會),另一個則負責批核標書的工作。然而,學校在大部份招標項目中並沒有切實執行此項規定。	

\*

是: **完全遵從有關的規定** - 校本政策完全遵從有關的規定。不須作出任何改善或修正措施。

否: **違反規定** - 校本政策出現違規的項目。根據管治檢討小組委員會的經驗及決定,學校必須採取行動作出矯正。

管治檢討小組委員會  
 檢視報告  
 (招標及採購政策)

期間/日期：(請說明檢視的期間/日期)

檢視部份：(請說明檢視部份)

	檢視項目	遵守有關規定		發現/證據 <i>注意：視乎情況， 須提供有關文件</i>	建議
		是	否		
1	學校已確立包括下列各項程序的校本採購政策： (a) 有關人員均得悉採購程序，而參與的人員各有適當分工(例如物色供應商、評估標書、審批採購申請、認收物品等)。 (b) 涉及採購及物料供應職務的人員須簽署承諾書，承諾如其本人或家人	✓		根據校本採購政策。	

	檢視項目	遵守有關規定		發現/證據 <i>注意：視乎情況， 須提供有關文件</i>	建議
		是	否		
	現正或將會與供應商有連繫，便會向學校管治團體申報。 (c) 已保存所有採購的記錄(包括口頭報價)。				
2	如有任何偏離採購政策的情況(例如沒有邀請足夠數目的報價／標書、沒有接納出價較低者)，須根據既定程序提供充分理據、妥為批核及記錄在案。		✓	學校於 2008 年 9 月購買了 20 部電腦，共值 \$80,000。學校並沒有接納最低價格之標書，亦沒有將理據記錄在案。	<ul style="list-style-type: none"> <li>將此個案呈交校董會審批，並需提交充份理據及記錄在案。</li> <li>於每學年開始時，提醒負責採購事宜的員工有關學校的採購程序，當中包括應如何處理有關偏離採購政策的情況。</li> </ul> <p>[負責人員：校長]</p>
3	為所有招標活動設立兩個委員會，一個負責開標及審核標書(評審委員會)，另一個則負責批核標書的工作。		✓	根據校本採購政策，所有招標活動均需設立兩個委員會一個負責	<ul style="list-style-type: none"> <li>於每學年開始時，委派合適的員工作為該兩個委員會的成員。</li> </ul>

檢視項目	遵守有關規定		發現/證據 <i>注意：視乎情況， 須提供有關文件</i>	建議
	是	否		
[逾時遞交的標書應予拒絕。]			開標及審核標書(評審委員會),另一個則負責批核標書的工作。然而,學校在大部份招標項目中並沒有切實執行此項規定。	<ul style="list-style-type: none"> <li>於每學年開始時,提醒負責採購事宜的員工有關學校的採購程序,當中包括兩個委員會的不同責任。</li> </ul> <p>[負責人員:校長]</p>

\*

是: **完全遵從有關的規定** - 校本政策完全遵從有關的規定。不須作出任何改善或修正措施。

否: **違反規定** - 校本政策出現違規的項目。根據管治檢討小組委員會的經驗及決定,學校必須採取行動作出矯正。

## 小組討論

## 背景資料

XX學校的招標及採購程序由該校前校長及副校長在多年前制定，並沒有交由校董會審議及簽署作實。該招標及採購程序參考[教育局通告第15/2007號《資助學校招標及採購程序》](#)制定，僅在一些細節，由於校本需要，而與通告所訂有輕微差異。

教育局通告訂定的採購安排及XX學校訂定的採購安排表列如下，以便參閱：

教育局通告訂定的採購安排	XX學校訂定的採購安排	
5,000元及以下	10,000元及以下	毋須為採購物料或服務進行公開競投，但校內適當職級的人員須證明有關採購是必需的及價格公平合理
5,000元以上，但在30,000元以下	10,000元以上，但在100,000元以下	索取最少兩個口頭報價
30,000元至50,000元	100,000元至200,000元	索取最少兩個書面報價
50,000元以上	200,000元以上	邀請最少五名供應商投標

在處理服務及貨品的採購事宜方面，XX學校的招標及採購程序訂明參與採購的員工須秉持公開、公正及公平競爭的原則，亦有提醒參與採購的員工遵守有關申報利益衝突的規

定。參與採購的員工亦有清晰的分工。不同的教職員負責採購過程中不同的工序，例如邀請供應商/承辦商投標或報價、驗收貨品及認收服務，以及確認付款等工序，均由不同的教職員處理。只是，從採購紀錄顯示，間中有個別員工同時擔任開標及標書審核委員會和標書批核委員會的成員，亦有個別員工未有申報利益衝突。

## **討論問題**

假設你們是管治檢討小組委員會的成員，在審視完上述XX學校的招標及採購程序後，你們會如何向校董會作出報告及建議。報告形式，可參考所提供的範本。

答題紙

管治檢討小組委員會  
有關(請說明檢視範疇)的  
檢視報告

期間/日期：

檢視部分：

發現：

---

---

---

---

---

---

---

---

建議：

---

---

---

---

---

---

---

---

簽署： \_\_\_\_\_  
(管治檢討小組委員會主席)

簽署： \_\_\_\_\_  
(管治檢討小組委員會成員)

簽署： \_\_\_\_\_  
(管治檢討小組委員會成員)

日期： \_\_\_\_\_

## 小組討論的建議答案

### 發現有問題的地方：

1. 根據有關學校的校本招標及採購程序，訂明必須由不同的職員負責不同的工序，例如邀請供應商 / 承辦商投標或報價、驗收貨品及認收服務，以及確認付款等工序，均由不同的教職員處理。故此案例中的學校有個別員工同時擔任「開標及標書審核委員會」和「標書批核委員會」的成員並不恰當。
2. 案例中的招標及採購程序當年僅由前校長及兩名副校長制定，並沒有交由校董會審議及簽署作實。
3. 雖然該招標及採購程序乃參考教育局通告第 15/2007 號《資助學校招標及採購程序》制定，並曾作出些微修改，但並沒有文件清楚紀錄顯示該等修改的理由，以及該等修改乃經由校董會審批。例如案例中學校將經書面報價的採購上限由教育局規定的 50,000 元調高至 100,000 元，此做法並沒有文件記錄，顯示修改的理由以及經由校董會審批。
4. 負責採購的人員沒有申報任何利益衝突。

### 建議：

1. 案例中的招標及採購程序的合法性值得商榷。跟據教育局函件(2007 年 11 月 21 日)有關直資學校財務管理的需注意事項中，直資學校需盡量跟從教育局制定，有關適用於資助學校的採購指引；任何有別於教育局通告第 15/2007 號的改動，均需由校董會審批及妥善記錄以供持份者參閱。建議有關文件需交由校董會審批及簽署確認。
2. 學校應規定「開標及標書審核委員會」和「標書批核委員會」的成員需由不同同事組成。
3. 學校須定期提醒負責採購的人員遵守有關申報利益衝突的規定。