

公平人際待遇認知調查

你的工作環境平常是怎樣的？如下面的描述與你學校的情況相符，請圈起「是」；否則圈「否」；如你未能決定，請圈「？」。

在這學校內：

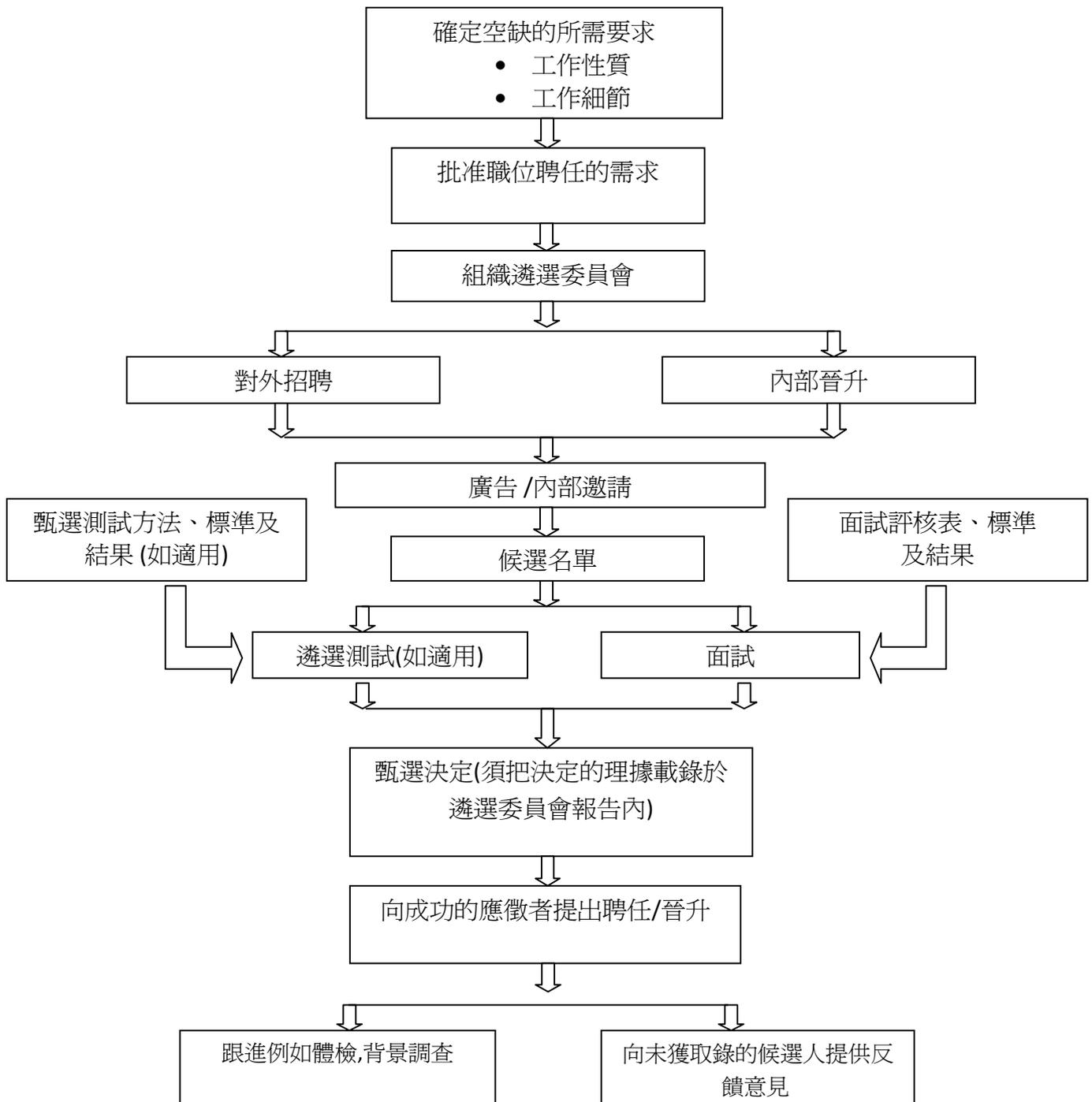
- | | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| 1. 員工如有好表現會得到讚賞..... | 是 | ? | 否 |
| 2. 主管會呼喝員工(R) | 是 | ? | 否 |
| 3. 主管會厚此薄彼(R) | 是 | ? | 否 |
| 4. 學校絕對信任員工..... | 是 | ? | 否 |
| 5. 學校會有效地處理員工的投訴..... | 是 | ? | 否 |
| 6. 員工被看待成小朋友般(R) | 是 | ? | 否 |
| 7. 員工備受尊重..... | 是 | ? | 否 |
| 8. 員工的問題及提問會很快得到解決..... | 是 | ? | 否 |
| 9. 學校會對員工隱瞞事實(R) | 是 | ? | 否 |
| 10. 員工的建議不會被理會(R) | 是 | ? | 否 |
| 11. 主管會對員工使用粗言穢語(R) | 是 | ? | 否 |
| 12. 員工的努力會得到讚賞..... | 是 | ? | 否 |
| 13. 主管會以辭退員工工作威脅(R) | 是 | ? | 否 |
| 14. 員工受到公平對待..... | 是 | ? | 否 |
| 15. 同工間會互相幫助..... | 是 | ? | 否 |
| 16. 同工間會互相爭吵(R) | 是 | ? | 否 |
| 17. 同工會輕視對方(R) | 是 | ? | 否 |
| 18. 同工間會互相尊重..... | 是 | ? | 否 |

公平人際待遇認知調查評級

- 計算總分
- 沒有(R)標示的題目，圈「是」得 1 分
- 有(R)標示的題目，圈「是」得 -1 分

資料來源：Michelle A. Donovan et al., “The Perceptions of Their Interpersonal Treatment Scale: Development and Validation of a Measure of Interpersonal Treatment in the Workplace”.

招聘、遴選及晉升程序(參考)❖



❖ 甄選及聘任校長是校董會最重要的職責。甄選及聘任程序必須公開、公平及具透明度。聘任校長並不是僅僅在校內隨意擢升一名教師即可，而是要在全港廣泛物色最理想的人選。故此，教育局鼓勵學校在名大報章刊登有關校長職位空缺的招聘廣告，吸引一定數量的申請人競逐此職位。有關的

《甄選及聘任校長 – 為校董會、法團校董會及遴選委員會成員而預備的指引》已經上載到教育局網站，網頁路徑如下：

主頁 > 教師相關 > 資格、發展與培訓 > 發展 > 校長持續專業發展 > 文件

學校亦可透過以下網址，瀏覽有關指引：

[http://www.edb.gov.hk/attachment/tc/teacher/qualification-training-development/development/cpd-principals/ch_guide_2011%20\(revised\)_june.2012.pdf](http://www.edb.gov.hk/attachment/tc/teacher/qualification-training-development/development/cpd-principals/ch_guide_2011%20(revised)_june.2012.pdf)

招聘/甄選及晉升程序

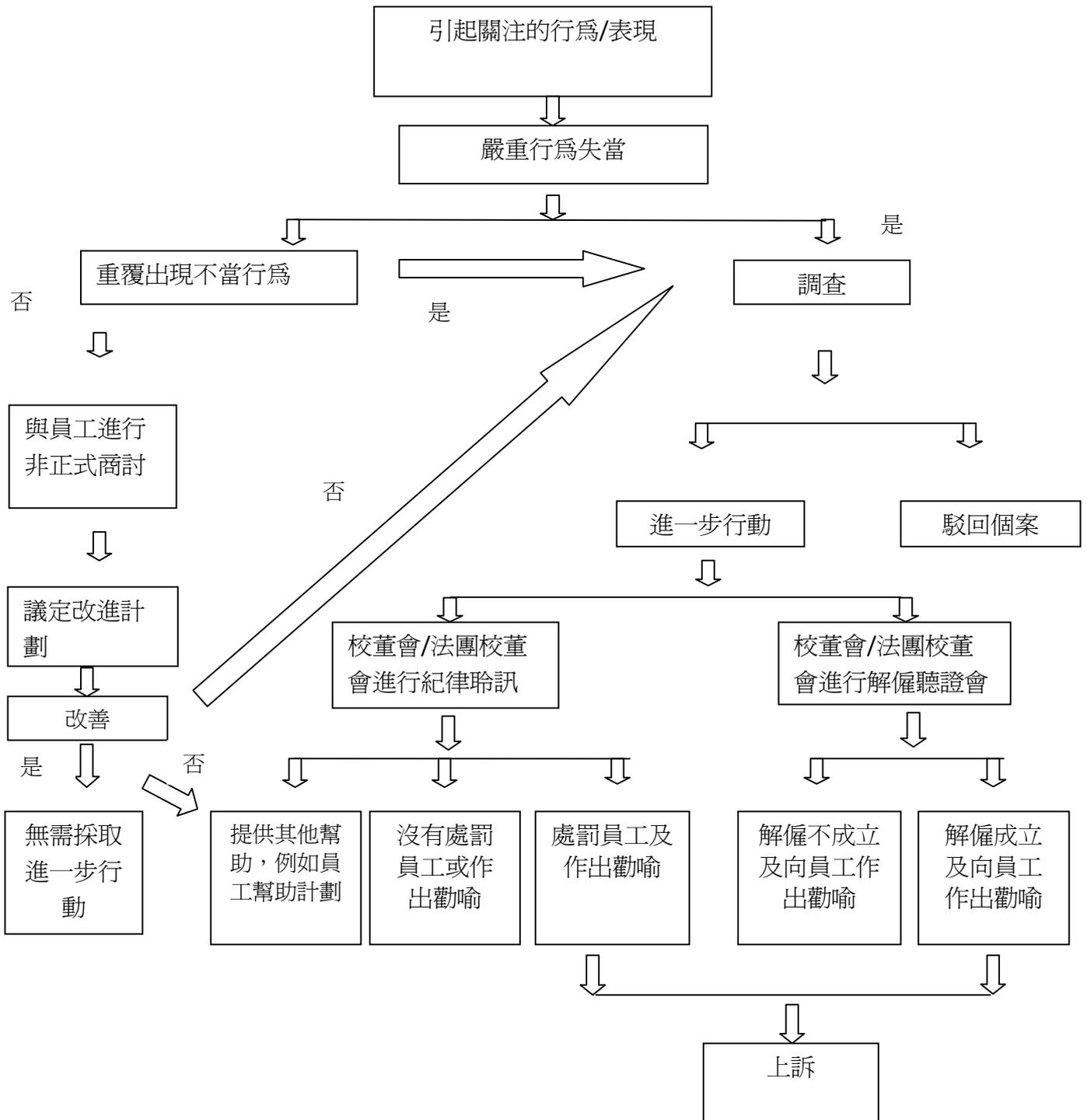
招聘及甄選

1. 清楚訂明每個職級或職位的入職要求，如學歷、專業資格、相關工作經驗的年資、才能、特別技能等，並由學校管理層或指定人員批核。
2. 在報章及學校網站刊登招聘廣告。
3. 招聘廣告應清楚列明職責說明、入職要求、其他重要資料如截止申請日期、是否設有筆試、通訊及電郵地址、查詢電話號碼（如適用）等。
4. 規定申請人在職位申請書上申報有否私交友好或親屬在學校工作。
5. 記錄並妥善保存所有接獲的職位申請書，或在申請書蓋上收訖日期。
6. 規定所有有份參與甄選工作的職員須申報任何潛在或實際的利益衝突；如職員已申報有利益衝突（例如應徵者為該名職員的親屬或私交友好），便須另派人員處理有關工作。
7. 按照預先釐定的準則，例如有關工作經驗的年資、教育程度、筆試成績等，篩選應徵者參加面試。
8. 成立招聘委員會，以進行甄選面試和技能測驗。
9. 設計評核表格，詳列評核要項及每項所佔的分數或比重，以及要求每位委員會成員獨立評分。
10. 在面試後將每名應徵者的總得分及委員會成員的評語記錄在評核表格上。
11. 按應徵者所得的評分列出他們的優先次序。
12. 向學校管理層作出推薦，以供批核；如得分最高者未獲推薦，應提供充分理據。
13. 委派指定高層人員批核委員會的聘用建議，並將有關決定妥為記錄。如委員會的建議不獲採納，更應註明理由。
14. 提出聘用前，先核實獲選者的學歷和工作經驗。
15. 在僱傭合約內訂明就貪污、詐騙或其它失當行為施行的罰則（例如終止僱用）。
16. 記錄所有拒絕接受聘用的個案，並確保隨後的聘用均按應徵者的優先名次提出。

晉升程序

1. 制訂晉升資格的準則，並向所有職員公布。
2. 向有關職員公布進行晉升遴選的時間表。
3. 委任一個晉升委員會，根據預設準則評核合資格的員工，及參考其過去一段時間（例如三至四年）的工作表現評核報告。
4. 如需進行晉升面試，應制訂面試程序及評核表格，供委員會成員使用。
5. 為落選人士提供覆核渠道。
6. 規定所有委員須申報利益衝突，並詳加記錄；委員如有利益衝突，便不應參與有關遴選過程（例如獲考慮人士是該委員的親戚或私交友好）。
7. 擬備報告，按優先次序排列獲推薦晉升的職員，供指定批核人員審批。
8. 盡快公布晉升結果，以免引起揣測。

解僱及紀律處分的程序(參考)



設定合適薪酬的程序(參考)

1. 工作分析
 - 決定多少個不同的職位
2. 工作評價
 - 決定不同職位的相對重要性
3. 市場定價
 - 市場調查
 - 比較對象，定時，方法
4. 等級及範圍
 - 確定不同的等級，範圍
5. 加薪及遞增薪金
6. 薪酬策略
 - 校董會／法團校董會訂立
 - 各職級的薪級表及相關的附帶福利
 - 訂明決定受聘者薪酬待遇的準則及批核人員的級別，當中應考慮受聘者的資歷、工作經驗、專才及市場薪酬水平
 - 訂立薪酬調整的計算方法與準則
 - 預先訂下薪級點遞升的準則及批核人員級別
 - 若提供的薪酬福利有別於一般的條件，須獲得校董會／法團校董會的批准。
 - 任何薪酬、福利、非標準款項如有修訂，必須先獲校董會／法團校董會的批准。
7. 如何溝通
 - 員工手冊/入職迎新培訓
 - 加強溝通，特別是加薪之前和之後
8. 如何監管:
 - 如有偏離薪酬政策的做法或提出特別的薪酬待遇，須經校董會／法團校董會批核
 - 定期編製薪酬、福利管理報告
 - 任何非標準薪酬、福利、非標準款項報告

校本的員工膳食及款待政策(參考)

1. 目的:

開支項目是公眾眼中的敏感事項，直資學校應以保守審慎的態度處理，並確保該等開支屬於校董會／法團校董會所訂定的非政府經費帳開支範圍之內

2. 誰可獲得什麼:

- 校董會/法團校董會根據學校的需要和政策的優次訂定可批准的活動的性質
- 訂明可獲發還開支的情況（如參與人士中最少一半是與學校有公事往來的賓客）
- 列明可接受的開支種類
- 訂明各項申領上限（如每位賓客、每月或每年上限）

3. 申請或報銷的程序:

- 訂明審批人員的級別及其批核權限
- 預先申請，獲得批准才可進行
- 訂明發還款項的程序及申領有關款項所需的證明文件

4. 如何溝通

- 員工手冊/入職迎新培訓
- 每年公告提醒，特別是重大節日之前

5. 如何監管:

- 定期編製管理報告
 - i. 載列校董會/法團校董會及職員申領開支的情況，以及
 - ii. 特別高或頻密的消費
 - iii. 濫用計劃的報告
- 禁止人員批核自己的開支
- 訂明可獲追溯批核酬酢開支的特別情況

學校的績效管理政策樣本(參考)

引言

有關政策的一般說明

政策的應用

此政策應用於(受政策涵蓋的僱員範圍)

政策的目的

此政策就如何明確及統一評估教師整體表現及支援教師發展需要制定了框架，務求令教師的個人發展能同時配合學校的改進計劃。學校會致力確保績效管理的運作統一及公平。

績效管理週期

教師的表現必須每年進行檢討。所有教師必須於（日期）前完成績效規劃和檢討。

績效標準

目標或績效標準應為個別教師，依照 SMART 的標準設定 — 特質(specific)、可衡量(measurable)、行動導向(action-oriented)、現實(realistic)和時限(time-bound)。這些標準亦應能公平和公正地評核有相類職責和經驗的教師。如教師達成績效目標，將有助提升該校學生的表現。

於績效評估週期的最後階段，績效表現將按週期開始時所設定的績效目標為評核準則。

評核者應探究如何將受評者的目標和學校的優先事項及計劃作出整合。所訂立的受評者目標亦應反映其職業抱負。

監察與評估

績效的監察和評價應該是持續進行，而不受年底完成績效評估的限期所影響。評核者應向受評者提供及時的反饋、改善的建議和指導。

完成績效評估

(附評核表 M3T4A3)

委任評核人員和評核(加簽)人員

進行評估面談，以確保與受評者有足夠的溝通。

上訴

在績效管理過程中，教師就規劃和檢討的任何項目有上訴的權利。

上訴程序的詳情

保密

整個績效管理過程，和當中衍生的資料及報告將在任何時候都被視為嚴格保密。

培訓和支援

教師的專業發展規劃將按個別的培訓和發展需要，在受評者的績效評估報表上列明。學校將為教師的培訓和發展在學校的預算中提供適當的資源。

保留報表

有關績效管理規劃的文件和評估報表將至少保留_____年(保留時間因應校本需要決定)。

校長將每年就學校績效管理政策的執行，給校董會/法團校董會提交一份書面報告。該報告不會包含任何可識別個人身份的資料。

該報告將包括：

- 績效管理政策的執行
- 學校績效管理程序的效益
- 教師的培訓和發展需要

政策檢討

校董會/法團校董會將在每學年的第_____次會議(開會時間因應校本需要決定)上檢討有關績效管理政策，如有需要，校董會/法團校董會可修改政策。

為確保教師更熟悉績效管理制度及作為介紹學校的一部分，學校亦將向所有新入職的教師就此制度作出簡介。

查閱文檔

評核表格樣本(參考)

第一部分 個人資料

受評核人員名稱	
職員編號(如有)	
職位	
部門	
到任日期	
評核時段	

第二部分 評核紀錄

	受評核人員	評核人員	評核人員的上級 (加簽人員)
名稱			
簽署			
職位			
日期			

第三部分 表現評核

	評級 (√)				
	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
出席率	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
工作知識與技巧	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
工作質素	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
主動性和積極性	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
團隊合作	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
一般操守	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
紀律	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()

第四部分 整體表現評級

遠高於 工作要求	高於 工作要求	符合 工作要求	部分符合 工作要求	不符合 工作要求
5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()

請說明受評核員工有否接受任何特別工作或獲得任何獎項/表揚 (由評核人員填寫)。

就受評核員工的表現給予整體意見 (由評核人員及/或評核人員的上級(加簽人員)填寫)。

評核指引

評核範疇	評級 (√)
1. 出席率	5 = 沒有遲到及缺席紀錄，願意接任額外的工作 4 = 沒有遲到及缺席紀錄 3 = 遲到或缺席少於 3 次 2 = 遲到或缺席 3 次 1 = 遲到或缺席多於 3 次
2. 工作知識與技巧	5 = 遠高於工作要求 4 = 高於工作要求 3 = 符合工作要求 2 = 部分符合工作要求 1 = 不符合工作要求
3. 工作質素	
4. 主動性和積極性	
5. 團隊合作	
6. 一般操守	
7. 紀律	5 = 沒有遭受紀律處分的紀錄，一直遵循上司的工作指示 4 = 沒有遭受紀律處分的紀錄 3 = 遭受紀律處分的紀錄少於 3 次 2 = 有 3 次遭受紀律處分的紀錄 1 = 遭受紀律處分的紀錄多於 3 次

個案討論: “不同的意見”

Tom 作為副校長，正準備為 David (GM 教師) 作表現評估。

Tom:

- 知道 David 工作上相當稱職，但他過份自信，認為自己很出眾
- David 前後準備了 4 個教案報告，為了令他開心和鼓勵他，Tom 誇大地給予“優良”的評語
- Tom 收到其他同事對 David 的 3 個投訴
- 想與 David 建立清晰的溝通和說服他習慣較低的自我形象計劃，為 David 訂立有意義的目標，並評估他的表現，為期 1 或 2 年，之後如果覺得值得的話，才給予晉升

David:

- 知道你是學校裡其中一個最好的員工，亦可能是最好的一個
- 認為今年會得到晉升
- 預料到上司會對你的晉升給予障礙，例如 3 封投訴信
- 要盡量提醒 Tom 你做過 4 個他本人贊同為“優良”的教案報告。
- 如果 Tom 沒必要地嘗試將你的晉先延遲，你計劃與他對質，有需要的話更會將事件告知 Tom 的上司—校長。

個人專業發展計劃(IDP) (參考)

姓名 _____ 現時職位 _____

在現職時間 _____ 下一個可能的位置 _____

技能分析			
強項		需要改進	
發展目標			
短期發展目標		長期發展目標	
具體的發展行動			
短期發展行動		長期發展行動	
在職培訓	外部的專業培訓	行動學習	指導/輔導
員工簽名	日期	主管簽名	日期

彈性與法規 討論個案

計劃:

- 一所直資學校擬興建一座教學大樓。

相關法規:

- 教育局通告第 17/2012 號《直接資助計劃學校(直資學校)運用政府撥款及非政府經費》訂明，直資學校可運用非政府經費資助高於標準的設施，以提高教育質素，但須顧及學生的利益、對學校財務狀況的影響，以及主要持份者的關注。
- 《教育條例》第 19(1)條訂明，任何學校除在其註冊證明書或臨時註冊證明書內所指明的房產營辦外，不得在其他房產內營辦。
- 《教育條例》第 20(1)(a)條訂明，學校管理當局可以書面向常任秘書長申請修訂註冊證明書或臨時註冊證明書，藉以在該證明書內指明任何增設或替代的房產。
- 《教育規例》第 10(a)條訂明，除經常任秘書長以書面同意外，不得對校舍作任何結構上的改動。
- Clause 15 of Schedule One - Conditions for Admission of an Aided School to the Direct Subsidy Scheme (DSS) of the SSB Service Agreement provides that “Any application for additions, alterations or improvements to the school premises for which approval by the Government is required shall be submitted in duplicate to the Government for approval, and copied to the Director of Architectural Services / Director of Housing.”
- 其他相關部門的要求，如屋宇署、衛生署、消防處、地政總署等。

解決步驟:

- 校董會/法團校董會初步討論計劃是否配合學校發展的需要，切合教育和學校的用途，並符合學生的利益。
- 學校須檢視學校的財務狀況，並制定與計劃相關的財政預算。為照顧家長的承受能力，學校應採取適當的措施，包括把工程所需費用的年期攤長等，以減輕

學費的增幅；或考慮另行籌募款項，以支付計劃所需的費用。（註：學校只可以非政府經費支付高於標準的工程和維修保養的開支。）

- 學校須諮詢持份者的意見。學校應在諮詢過程中為持份者提供足夠的資料，包括有關工程可能對學費帶來的影響及學校的財務資料。
- 校董會/法團校董會充分討論計劃的詳情及持份者的意見。
- 學校按現行程序，向教育局申請。
- 待教育局批准後，開展有關的工程。
- 待教學大樓的註冊獲得正式批准後，方可用作教學用途。

作出決定的程序

(1) 考慮學校發展及學生的需要



(2) 諮詢持份者的意見



(3) 檢視現時法規

- 一般法規
 - 《教育條例》、《教育規例》、服務合約、《直接資助計劃註釋》、《防止賄賂條例》、《殘疾歧視條例》、《種族歧視條例》、《個人資料(私隱)條例》
- 有關學校管治及內部監控的規定
 - 教育局通告第 7/2012 號《加強直接資助計劃學校(直資學校)管治及內部監控的改善措施》
- 有關財務管理的規定
 - 教育局通告第 1/2011 號《直接資助計劃學校(直資學校)徵收罰款及費用事宜》
 - 教育局通告第 10/2012 號《直接資助計劃學校(直資學校)學費減免／獎學金計劃》
 - 教育局通告第 16/2012 號《直接資助計劃學校(直資學校) 儲備的劃分及營運儲備的儲備上限》
 - 教育局通告第 17/2012 號《直接資助計劃學校(直資學校)運用政府撥款及非政府經費》
- 有關人力資源管理的規定
 - 《僱傭條例》、《最低工資條例》、《僱員補償條例》、《職業安全及健康條例》



(4) 尋求相關部門/人士批核

- 校董會、校長
- 教育局、建築署、屋宇署、衛生署



(5) 保留相關記錄



(6) 監察妥善執行

關於直資學校的行政及管理事宜的參考項目

為協助直資學校加強其行政及管理，我們制定了一份項目一覽表供學校參考。直資學校可使用一覽表作內部培訓之用。敬請注意，表內所列項目並非鉅細無遺。

I. 學校管治及質素評核

A. 校董會／法團校董會的運作	
1	校董會／法團校董會依照該會的章程運作。
2	校董會／法團校董會各成員均獲提供一份該會的章程。
3	校董會／法團校董會在會議上所作的決定在會議記錄中妥為記錄。
B. 管治檢討小組委員會(由 2014/15 學年起生效)	
4	教育局鼓勵每個管治檢討小組委員會加入一名具備會計／財務管理經驗和資歷的成員。學校的管治檢討小組委員會加入了一名具備這種經驗／專業知識的成員。
5	管治檢討小組委員會的校本政策和程序檢視工作在首個檢視周期內分三年進行。
6	管治檢討小組委員會依照《管治檢討小組委員會運作指引》運作。
7	管治檢討小組委員會召開只限正式成員出席的會議，以便就提交予校董會／法團校董會的報告書／檢討結果作最後定稿。
C. 質素評核	
8	校董會／法團校董會已討論全面評鑑／校外評核報告初稿，並通過學校對教育局的回應。

II. 人力資源及人事管理

A. 員工的招聘／薪酬／晉升

1	如教師受僱為期不少於六個月，其聘用已得到校董會／法團校董會的多數校董批准。
2	在批核聘任時，校董會／法團校董會或獲授權的批核人員／小組如作出任何偏離既定程序的做法，有關理據會記錄在案。
3	校董會／法團校董會已清楚訂明誰人／哪些學校人員有權批核入職員工的薪酬福利條件及調整其後的薪酬。
4	教育局鼓勵學校在釐定高級職位的薪酬福利條件時，應參考資助學校教師的薪酬。學校已這樣做。
5	晉升工作各項程序的記錄均已妥為保存。(有關保存及處置記錄的事宜，請參閱註 ¹ 。)
B. 員工表現／假期／投訴的管理	
6	員工表現評核機制包括以下各項： a. 定期進行員工的表現評核；以及 ----- b. 指定評核程序中的各級人員，例如分別指定負責評核和覆核評核報告的人員。
7	員工的評核記錄已妥為保存。(有關保存及處置記錄的事宜，請參閱註 ¹ 。)
8	放假及出勤記錄已妥為保存。(有關保存及處置記錄的事宜，請參閱註 ¹ 。)
9	在尋求校董會／法團校董會作出決定時，有一併提交員工的名單及續約或終止合約的理由，以供校董會／法團校董會通過。
10	如教師受僱在學校為期不少於六個月，其解僱已在校董會／法團校董會的會議上得到校董會／法團校董會的多數校董批准。
11	學校已制訂處理投訴的程序。
12	處理投訴的程序均經由校董會／法團校董會通過、妥為記錄存檔及通知各持分者。

¹ 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。

III. 財務及資源管理事宜

A. 採購	
<i>(i) 基本措施</i>	
1	採購政策已列明可以豁免認可採購方法的情況(例如因緊急情況或只有一個供應商的緣故而未能取得規定數目的報價)，以及負責該等採購工作的相應授權人員職級。
2	所有採購活動都根據學校認可的採購政策進行。
<i>(ii) 投標／報價</i>	
3	就經常採購的項目或服務備存供應商／承辦商候選名單，並經由包括至少兩名員工在內的委員會通過及定期檢討。 <i>[學校應以公平方式從名單揀選足夠數目的供應商／承辦商，並邀請他們參與競投項目／服務。]</i>
4	學校已註明最少要邀請多少名供應商投標或報價。
5	招標文件中已包括評估準則，以供投標者參閱。
6	學校已註明可重覆採購同類項目／服務的最短相隔時限。
7	標書均由評審委員會根據準則進行評審。
B. 商業活動	
8	在進行商業活動前，已事先取得教育局(適用於設有校董會的學校)或法團校董會(適用於設有法團校董會的學校)的批准。
9	從售賣交易物品所得的利潤不超過購貨成本價的15%。 <i>[由於學校不應從售賣課本中獲利，故此課本除外。]</i>
10	所有從商業活動所產生的利潤或淨收入只運用於學生直接受益的用途上。
C. 投資及購置物業	

11	如學校取得校董會／法團校董會的批准進行投資，校方：
	(a) 已另備明細分類帳，記錄每一項投資活動的交易詳情，例如購置日期、購置成本、每年折舊、價值重估、處置情況，以及收支項目等；以及
	(b) 只運用來自長期服務金儲備、有特定用途的捐贈及／或用作建設、維修及提升高於標準的設施的儲備之款項作投資。
12	如學校取得校董會／法團校董會的批准購置物業，校方在購置該等物業後，仍在營運儲備中持有至少相等於六個月營運開支的現金。
D. 接受捐贈(金錢或實物)	
13	學校接受的捐贈(金錢或實物)均運用於學校及教育用途，並已就所接受的捐贈備存一份記錄冊。
14	學校已於學校報告內披露所接受的捐贈(金錢或實物)。
E. 營運儲備及有特定用途的儲備	
15	營運儲備和四個有特定用途的儲備(包括運用、轉撥、儲備上限、投資、備存記錄等)，均是根據教育局現行的規定設立及運作。
16	學校保留的營運儲備足以應付至少兩個月的營運開支。
17	學校已根據教育局批准的計劃，運用獲准保留超過上限的營運儲備部分。
18	<u>用作建設、維修及提升高於標準的設施的儲備</u> 如轉撥到這項儲備的款額超過學費收入的10%，或在轉撥不超過學校學費收入的10%後，營運儲備的現金下降至少於學校六個月的營運開支時，學校已事先徵得教育局的批准。
F. 籌款活動	
19	學校為非認可慈善機構籌款前，已要求這些機構提供教育局的書面批准。
20	學校已就每項籌款活動編製財政報告，並把財政報告在校內壁報板上展示一段合理時間，以供教師、家長及學生查閱。有關財政報告亦已妥為保存，以備審計之用。

G. 政府撥款/非政府經費的運用及會計慣例	
21	分別為政府撥款及非政府經費的銀行帳戶是以學校名義開立的。
22	學校已為自資活動備存獨立帳目。
23	只有現行的教育局通告所列明屬於教育性質的認可開支項目，才記入政府經費帳。
24	學校為獲授權簽署人存備一份最新的銀行核證授權書。
25	在付款前，所有學校開支均獲得妥當授權，並附有付款憑單及發票正本以資證明。製備付款憑單和授權付款的工作，分開由不同人士負責。
26	學校具備妥為保管轄下學校資產、現金和其他物品的校本安排。
27	如發現任何與資產盤點不符之處時，學校有作出調查並向校董會／法團校董會匯報。
H. 外部／內部監控	
28	在核數師報告內包括一份聲明，述明學校有否按照當局就直資計劃所公布的規則，運用政府津貼。
29	學校經審核的周年帳目在教育局訂定的限期前提交該局。
30	學校已提交教育局就核數而發出的管理建議信和學校對該信件的回應給校董會／法團校董會討論及通過。
31	學校已把教育局就核數而發出的管理建議信寄交學校的核數師參閱，以及把該隨文信箋的副本送交教育局。

IV. 學費減免/獎學金計劃

A. 學費減免/獎學金計劃	
1	在學費減免／獎學金計劃下累積的儲備超逾學校半年的學費收入總額時，學校已就有效調配此項特定儲備製訂計劃書並提交教育局。
2	學校已徵詢校董會／法團校董會或家長教師會有關學費減免／獎

	學金計劃的運作和相關資料的展示方法，以確保家長和準家長可容易明白有關詳情。
B. 獲發財政援助的資格	
3	<p>學費減免/獎學金計劃詳情，包括學費金額，獲發財政援助資格及學費減免水平已於以下途徑提供：</p> <p>(a) 入學申請表；</p> <p>(b) 家庭與學校合作事宜委員會出版的學校概覽(內附有超連結，供瀏覽已上載於學校網頁的學費減免／獎學金計劃詳情)；</p> <p>(c) 將該等詳情夾附於發給所有新入學學生的收錄信內；</p> <p>(d) 學校概覽及學校網頁。</p>
4	學校把學生資助辦事處提供財政資助的申請結果通知學生時，同時向每名合資格學生派發學費減免／獎學金計劃的申請表格。
5	教育局鼓勵學校盡可能在開學前處理新生的學費減免／獎學金計劃申請，務使合資格的學生無須先行繳付學費。學校已這樣做。
6	教育局鼓勵學校盡快處理於學期中接到的申請，務使合資格的學生無須先行繳付學費。學校已這樣做。
7	教育局鼓勵學校在其學校網站提供學費減免的模擬測試，讓家長預先知道其子女可獲得的減免額。學校已這樣做。