

私立學校實務守則

（提供正規課程的私立中小學適用）

教育局

2026 年 1 月（試行版）

目錄

	頁數
前言	1
第1章 總則	
1.1. 制定依據和目的	2
1.2. 適用範圍	2
1.3. 核心原則	2
1.4. 守則的效力	3
1.5. 違規後果	3
1.6. 守則的檢討和修訂	4
1.7. 生效日期	4
第2章 學校管理	
2.1. 概要	5
2.2. 學校註冊的要求	5
2.3. 校名管理和更改程序	6
2.4. 管治架構和責任	6
2.5. 學校營辦和決策	8
2.6. 財務管理、收費和問責	8
2.7. 禁止與其他機構合作開辦正規課程	9
2.8. 宣傳規範	9
2.9. 內部監控和決策	10
2.10. 處理投訴機制	11
2.11. 停辦程序和學生福祉	11
第3章 財務管理、收費和內部監控	
3.1. 總則	12
3.2. 學費管理	12
3.3. 為學校長遠發展籌集資金而收取的費用	13
3.4. 其他雜項費用	14
3.5. 售賣教育用品和提供收費服務	15
3.6. 籌款活動	15
3.7. 投資管理	15

	3.8.	採購程序	16
	3.9.	外間團體租用校舍	16
	3.10.	會計記錄和財務監控	17
	3.11.	內部監控制度	17
	3.12.	會計記錄的保存和銷毀	18
第4章		人事管理	
	4.1.	基本原則	19
	4.2.	教職員聘任	19
	4.3.	教師註冊	22
	4.4.	僱傭合約	22
	4.5.	員工權利、福利和保障	23
	4.6.	員工操守、紀律和利益衝突	24
	4.7.	准用教員離職管理	25
第5章		校舍安全、危機處理和設施管理	
	5.1.	校舍安全的基本責任	26
	5.2.	保安和安全措施	26
	5.3.	防火措施	27
	5.4.	危機處理	28
	5.5.	校舍保養	30
	5.6.	校舍改動和工程	31
第6章		課程、學與教、學術規劃	
	6.1.	總則：課程和教學的自主和責任	33
	6.2.	本地課程的校本規劃（適用於提供本地課程的學校）	33
	6.3.	國家安全教育	35
	6.4.	國旗、國徽、國歌、區旗及區徽教育	35
	6.5.	學校評估和課業政策	36
	6.6.	課本和學與教資源的選用和管理	37
第7章		學生事務、福祉和安全管理	
	7.1.	學校的學生事務責任	38
	7.2.	取錄、出席和缺課管理	38

	7.3.	升級、留級和畢業	40
	7.4.	學生安全、健康和活動管理	41
	7.5.	急救準備	46
	7.6.	保險投購	46
		結語	47
附錄		人事管理參考文件	48

前言

香港作為國際都會，我們的教育體系一直以多元優質、兼容並蓄享譽國際。在國家推進教育強國建設的戰略背景下，香港正積極發揮「一國兩制」的獨特優勢，致力構建充滿活力的國際教育樞紐。提供正規課程的私立學校（下稱「私立學校」）作為本港教育體系的重要組成部分，近年蓬勃發展，不僅在公營學校以外為家長和學生提供了更豐富的教育選擇，照顧學生多元的學習需要，亦在推動教育創新、提升教學品質方面發揮著關鍵作用。

私立學校（包括國際學校），以自負盈虧的市場模式運作，一般而言，不獲公帑資助。然而，其營運受《教育條例》（第 279 章）和《教育規例》（第 279A 章），以及其他相關法例和教育局向學校發出的指引規管。其註冊和向家長收取學費和其他費用等亦必須得到教育局批准。同時，要就辦學成效和善用資源向持份者問責。

為進一步鞏固香港教育的國際競爭力，促進教育事業更高質量、更可持續的發展，教育局依據《教育條例》（第 279 章）和《教育規例》（第 279A 章）的相關規定，以及教育局就學校管理發出的相關指引，制定本《私立學校實務守則》（下稱《守則》），為私立學校的辦學機構、管理層和教學人員提供清晰、實用的管理和營運指引，以確保學校在穩健的管治架構下運作，持續提升教育質素和管理水平。

《守則》的落實，將有助進一步完善香港私立教育的生態系統，使私立學校在管治和專業上穩步前行，不僅為學生提供更優質的教育體驗，也為香港培育未來所需人才、增強國際教育樞紐的地位奠定堅實基礎，推動香港教育事業邁向新的高峰。

第1章

總則

1.1. 制定依據和目的

《守則》依據香港特別行政區《教育條例》（第 279 章）和《教育規例》（第 279A 章）制定，旨在為私立學校提供明確的管理和營運指引，並促進教育質素持續提升，實現以下目標：

- **確立規範，保障質素：**為學校的管治、教學、財務和學生支援等方面訂立清晰可行的實務標準，讓學校作為自律和自我完善的依據。
- **以生為本，維護福祉：**始終將學生的全面發展和福祉置於首位，確保學生的安全、健康和學習權益，尊重和維護家長和相關持份者的合理權益。
- **加強透明，促進問責：**通過規範化運作和適當資訊披露，加強學校的公共問責性和持份者信任。
- **推動優質，鼓勵創新：**鼓勵學校在遵守基本規範的基礎上，發展辦學特色，追求卓越，為香港教育的多元卓越發展貢獻力量。

1.2. 適用範圍

- 《守則》適用於所有根據《教育條例》註冊或臨時註冊，並提供正規課程的私立中小學（包括國際學校）。
- 學校的辦學團體、校董會、校監、校長、全體教職員和其他相關管理人員，均須熟悉並遵從《守則》的相關規定。
- 《守則》所載的條文為良好實踐的基本要求，學校在運作期間，除須遵守《守則》外，仍須符合所有相關香港法律和規例的要求。

1.3. 核心原則

學校的管理、營運和發展，應秉持以下核心原則：

- **學生為本：**一切教學活動和管理運作均應以促進學生的全面發展和最大福祉為首要考慮。

- **專業自主**：在符合法規和《守則》的前提下，學校享有專業自主和校本彈性，可以靈活因應學校和學生需要，發展課程和學與教活動。
- **問責透明**：學校應建立有效的管治和溝通機制，確保對學生、家長和各持份者負責。
- **公平公正**：在收生、教學、學業評核和人員管理等方面，應秉持公平、公正和不歧視的原則。
- **持續改進**：學校應建立自我完善和品質保證文化，不斷追求教育質素、機構管治和管理水平的提升。

1.4. 守則的效力

- 《守則》旨在訂明良好實踐的基本要求，提供清晰指引，協助學校依法營辦，促進自律。
- 《守則》的實施，將和本局發出的相關政策通告、指引和行政指示相互配合，共同構成對學校的基本規範。
- 《守則》就遵從《教育條例》和《教育規例》中有關學校管理和營運的規定，訂明良好實踐的基本要求，並不取代或減損任何現行法例的效力。如《守則》和法律條文有任何不一致之處，應以法律條文為準。
- 學校亦須同時遵守其他相關法規，包括但不限於《個人資料（私隱）條例》、《殘疾歧視條例》、《保護兒童及少年條例》和《職業安全及健康條例》等。
- 本局將以《守則》作為視學、監管和支援學校的參考依據。學校對《守則》的遵從情況，將被視為評估學校整體表現的其中一項重要因素。
- 《守則》中英文版本如有任何抵觸或不相符之處，概以中文版本為準。

1.5. 違規後果

- 學校如有違反《守則》的情況，視乎違規的嚴重性和具體相關情況，本局或會向有關學校發出勸諭信或警告信，亦會在處理學校日

後根據《教育條例》和《教育規例》提交須經本局批准的申請（例如：學校註冊、校董或校監註冊、政府津貼、學費調整、徵收費、續訂政府和學校或辦學團體的服務合約）時，考慮過往的違規情況。

- 學校的管理如不令人滿意，教育局常任秘書長（下稱「常任秘書長」）可根據《教育條例》和《教育規例》，指示學校作出補救措施，如情況嚴重，常任秘書長可指令學校停辦，及／或取消學校的註冊或臨時註冊。
- 在考慮有關學校的管理是否令人滿意，以及是否以適當方式促進其學生的教育時，常任秘書長可參考包括但不受限於該學校和相關人員是否有違反《守則》，並因應實際情況採取行動。
- 教育局如發現任何學校涉及違規或違法行為，將嚴肅處理。

1.6. 守則的檢討和修訂

- 教育局會因應教育發展、社會需要和法律修訂，不定期檢討《守則》的內容。
- 任何對《守則》的修訂，將透過教育局正式渠道公布。學校有責任留意教育局發出的最新通告和指引，並確保學校運作符合經修訂的要求。

1.7. 生效日期

《守則》自發布日起生效，並適用於所有已註冊或臨時註冊提供正規課程的私立中小學（包括國際學校）。

第2章 學校管理

2.1. 概要

- 2.1.1. 私立學校（包括國際學校），以自負盈虧的市場模式運作，一般而言不獲公帑資助建設費用和日常營運。
- 2.1.2. 所有學校均受《教育條例》（第279章）、《教育規例》（第279A章），以及其他相關法例和教育局不時向學校發出的指引所規管。學校須按《教育條例》向教育局申請註冊和申請向家長收取學費和其他費用。
- 2.1.3. 學校須就辦學成效和善用資源向持份者問責。



2.2. 學校註冊的要求

- 2.2.1. 申請人須確保：
 - (i) 在考慮維持及用以營辦該學校的成本及將提供的教育水平後，學校建議的年度學費總額不會過高；
 - (ii) 學校管理令人滿意¹；及
 - (iii) 學校提供的課程內容水平令人滿意。

教育局可要求申請人提交相關文件，以考慮其是否滿足註冊要求。

- 2.2.2. 每間學校必須向教育局申請，並成功獲發註冊證明書或臨時註冊證明書，方可在香港合法營辦。有關詳情和申請程序須參閱教育局「[學校註冊](#)」網頁。



- 2.2.3. 學校僅可在其註冊證明書或臨時註冊證明書內所指明的房產內營辦，不得在其他地點營辦。

¹ 教育局在考慮學校的管理是否令人滿意時，考慮的因素包括但不限於學校的財政狀況是否良好。

- 2.2.4. 學校須將有效的註冊證明書或臨時註冊證明書於校內顯眼處展示，並在學校主要入口以清晰易辨的字樣標示學校的註冊名稱。

2.3. 校名管理和更改程序

- 2.3.1. 任何註冊或臨時註冊學校擬更改其名稱，必須事先獲得常任秘書長的批准。
- 2.3.2. 申請更改校名前，學校必須與全體持份者（包括教職員、學生和家長）進行溝通，並充分考慮他們的意見。
- 2.3.3. 教育局審批校名更改申請時，將考慮每宗申請的具體情況，包括學校是否已遵從教育局通告第5/2025號「私立學校的投資」的指引，確保學校在更改校名後能維持財政穩健和正常運作，以保障學生和家長權益。
- 2.3.4. 在未獲教育局正式認可為國際學校前，學校均不得自稱或對外宣稱為「國際學校」。



2.4. 管治架構和責任

2.4.1. 校董會的責任：

每間學校必須由其校董會管理。校董會須確保：

- 學校的管理令人滿意；
- 以適當方式促進學生的教育；及
- 學校全面遵守《教育條例》、《教育規例》、教育局通告和其他相關法例。

2.4.2. 校董的註冊：

- 在申請學校註冊時，申請人必須一併為所有擬任校董辦理註冊，以正式成立校董會。常任秘書長如不信納某人為出任校董的適合和適當人選，可拒絕有關校董註冊。
- 任何人除非已獲教育局註冊為該校校董，否則不得以校董身份行事或行使相關權力。

- 校董註冊申請須以指明格式向常任秘書長提出。常任秘書長可按《教育條例》所指明的理由取消其校董註冊，當中包括常任秘書長覺得該人不再屬出任校董的適合和適當人選。

2.4.3. 校監的任命和職責

- 任命和批准：
 - (i) 首任校監人選須由學校申請註冊人所推薦，而其後的校監人選則須由校董會推薦。校監人選由常任秘書長批准。常任秘書長如不信納某人為適合和適當人選，可拒絕批准。
 - (ii) 若校監職位出缺（包括停止執行職責），校董會須於 1 個月內推薦另一位校董，報請常任秘書長批准接任。
 - (iii) 若校監因離開香港或患病而預計不少於 28 日無法執行職責，校董會須盡快推薦一位校董，報請常任秘書長批准為署理校監。
- 法定通報職責：校監須代表校董會和常任秘書長或任何公職人員之間就有關該校的管理而進行一切通信。其中，校監必須在以下事情發生 1 個月內，書面通知常任秘書長：
 - (i) 任何校董停任；
 - (ii) 校監本人停止執行職責；
 - (iii) 校長停止執行職責；
 - (iv) 任何教員開始或停止在該校任教；及
 - (v) 用以營辦學校的房產的任何業主或租客詳情有所更改。

2.5. 學校營辦和決策

2.5.1. 基本原則

校董會必須以促進學生教育為前提，以符合所有法規和教育局要求的方式營辦學校，並就此向持份者問責。

2.5.2. 校本彈性

學校在財務安排、資源運用、課程設計、教學語言、收生安排和運作模式等方面享有較大彈性。校董會應就此制定公開、公平和透明的校本政策，並讓持份者知悉。

2.5.3. 國家安全責任

- 學校須全面落實《香港國安法》，持續檢視並加強與維護國家安全及國家安全教育相關的措施，維護安全有序的校園環境，培育學生成為守法的良好公民。
- 學校在防範危害國家安全的行為和活動及落實教育工作中擔當著重要的角色，應在策劃與管理、教職員管理、學與教、學生訓輔及支援及家校合作等範疇，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。詳情請參閱教育局通告第 9/2023 號「國家安全：維護安全學習環境 培育良好公民」。



2.6. 財務管理、收費和問責

2.6.1. 營運模式

私立學校（包括國際學校）以自負盈虧的市場模式運作，一般不獲公帑資助建設費和日常營運開支。

2.6.2. 收費審批

學校須按《教育條例》和《教育規例》向教育局申請批准收取學費、為籌集資金進行學校長遠發展而收取的費用（例如資本費、債券或提名權費），和其他費用（例如各雜項費用）。根據《教育規例》，除印在教育局發出的《收費證明書》上的年度學費總額外，學校不得收取或接受未經常任秘書長事先批准的任何款項或

學費，以及不得更改年度學費總額。

2.6.3. 資源問責

校董會應確保資源運用得當，以提供優質教育。校董會應確保，在考慮維持和用以營辦該學校的成本及將提供的教育水平後，學校收取的年度學費總額不會過高。所有經費運用須以學生學習福祉為依歸，理據充分，並能向持份者清晰交代。

2.7. 禁止與其他機構合作開辦正規課程

2.7.1. 未經教育局事先批准，學校不得：

- (i) 以任何方式容許該學校以外的任何機構（不論該等機構位於香港或香港以外）（下稱「**其他機構**」）以該學校名義開辦正規課程（包括公開考試課程）；
- (ii) 以任何方式與其他機構合作、或協助該等機構開辦正規課程（包括公開考試課程）；及
- (iii) 容許家長或學生向該學校以外的任何人或機構支付教育課程的費用。

2.7.2. 如學校發現有任何人宣稱未經授權的其他機構以該學校的名義招收學生或與學校有任何形式的合作關係，學校須在切實可行的情況下盡快以書面向教育局實名舉報。

2.8. 宣傳規範

2.8.1. 註冊前宣傳

學校未獲批註冊或臨時註冊前不得在香港營辦，惟學校如欲進行招生宣傳，在所有宣傳物品（包括網頁、社交媒體、宣傳單張）必須清楚註明「本校正在申請學校註冊中」，不得載有屬虛假或具誤導性的資料，以免誤導公眾。

2.8.2. 註冊後宣傳

任何宣傳廣告（包括宣傳單張或網頁）不得聲稱學校在並非其註冊證明書或臨時註冊證明書所指明的房產內營辦，或在要項上載

有屬虛假或具誤導性的資料。

2.9. 內部監控和決策

2.9.1. 管治架構

學校應確立妥善而具嚴謹制衡的內部監控和匯報機制，確保學校的管理令人滿意。校董會成員應涵蓋校長、教職員和家長等不同持份者代表，以加強問責性和透明度。

2.9.2. 校本政策

校董會須為主要事務制定、定期檢討和更新校本政策和程序，並妥善記錄和存檔，確保有關職員明白學校政策的內容和供持份者查閱（例如載列於學校網頁）。主要政策範圍須包括但不限於：

- (i) 財務管理和採購政策；
- (ii) 人事管理政策；
- (iii) 內部監控制度（包括利益衝突處理）；
- (iv) 危機處理程序；
- (v) 學生就學政策（升級、留級、畢業準則）；及
- (vi) 處理投訴機制。

2.9.3. 誠信和防貪

學校須重視誠信管理，參考廉政公署相關防貪指南（如《防貪錦囊：學校管治與內部監控》），制定和落實防止貪污的措施。



2.9.4. 校舍使用權

學校必須確保校舍使用權的穩定性，避免因業權或租約問題中斷教育服務。非自置校舍的學校須按時繳租，並盡量訂立長期租約和提早規劃續租安排。

2.10. 處理投訴機制

2.10.1. 校本機制

學校應訂立一套清晰、公正的校本處理投訴程序，指派合適人員負責，並確保投訴獲迅速回應。

2.10.2. 保密原則

所有投訴內容和資料必須嚴格保密，僅供有必要知悉的内部人員查閱。

2.10.3. 持續優化

學校應鼓勵投訴人提供建設性改善建議，以促使學校行政管理不斷優化。學校可參考教育局為公帑資助學校編制的《學校處理投訴指引》，按校本情況制定適切機制。



2.11. 停辦程序和學生福祉

2.11.1. 所有停辦安排必須以學生的最大福祉為大前提。

2.11.2. 若辦學團體或校董會決定停辦全校或部分級別，他們須：

- (i) 與持份者溝通：須即時知會主要持份者（包括教師和家長），並積極回應他們的意見和疑問。
- (ii) 即時通報：在作出停辦決定後，必須即時通報教育局，並清楚交代時間表、過渡安排等細節。為保障學生有充足時間轉校，應於擬停辦學年開始前的至少 6 個月敲定停辦安排的細節，並通知家長。

第3章

財務管理、收費和內部監控

3.1. 總則

3.1.1. 宗旨和問責

- (i) 妥善運用學校經費是維持學校效能、誠信和辦學能力的基本原則。學校可收取學費和其他費用，因此須向家長、學生和相關持份者負責，確保資源運用得當，以提供優質教育。
- (ii) 校方須運用專業判斷，將經費用於教育和學校發展所需。
- (iii) 所有經費運用必須理由充分，並能向持份者清晰交代，同時須符合《教育條例》、《教育規例》、教育局通告、服務合約（如適用）和其他相關法例和規定。
- (iv) 教育局在考慮學校的管理是否令人滿意時，會考慮學校的財政狀況是否良好。

3.1.2. 收費依據

- (i) 在考慮維持及用以營辦該學校的成本及將提供的教育水平後，學校收取的年度學費總額不可過高。
- (ii) 除非事先獲得常任秘書長批准，學校不得收取任何未載於有效《收費證明書》內的費用，以及不得更改年度學費總額。

3.2. 學費管理

3.2.1. 證明書展示

教育局發出的《收費證明書》須在校舍顯眼處展示。

3.2.2. 收取方式

- (i) 年度學費總額須按月平均計算，並於該課程進行期間每月的首個上學日或之後繳交。

- (ii) 學校不得提早以整筆形式收取全期學費。僅可在不早於某教育課程開始的 1 個月前，收取第一期月費。

3.2.3. 學費調整

- (i) 任何學費調整必須事先獲得常任秘書長批准。
- (ii) 學校如擬於新學年調整學費，須於新學年開始前最少 4 個月向教育局提交書面申請。程序和要求須參閱教育局指引「私立學校申請學費調整時須注意的事項」。



3.3. 為學校長遠發展籌集資金而收取的費用

3.3.1. 適用範圍和審批

- (i) 如學校為配合學與教、學校發展、設施和基建工程等長遠財務需要，擬收取的費用（例如：資本費、債券、提名權費等），必須嚴格遵守《教育規例》和教育局通告第 15/2023 號「私立學校收取其他費用的申請及審批機制」的要求，事先向教育局提交申請。未經教育局事先批准，學校不得收取任何此類費用。
- (ii) 學校須在開始收取擬議費用前最少 6 個月提交申請。如學校委託關聯方（如辦學團體）代為收款，則須提前最少 9 個月提交申請。
- (iii) 學校在營運其籌集資金計劃作學校長遠發展時，須確保符合《教育條例》（第 279 章）、《教育規例》（第 279A 章），以及其他相關法例（如適用）的規定，例如《公司條例》（第 622 章）、《公司（清盤及雜項條文）條例》（第 32 章）和《證券及期貨條例》（第 571 章）。
- (iv) 校董會須確保學校運作的管治良好。學校應制定長遠的財務規劃，確保學校經費能滿足未來的發展需要。學校收取任何其他費用，均須經校董會討論和通過，並在合適的情況下讓家長代表參與其中。
- (v) 學校必須事先就收取其他費用諮詢／明確告知主要持份者（特別是家長），並提供有關其他費用的重要資料，包括但不限於費用的種類、金額、指定目的和特點，以及收款



方名稱、付款方法、贖回安排（如適用）、籌集所得資金的用途、付款方權益和協議條款。此外，學校應妥善回應付款方（特別是家長）關注的事項，使付款方能夠作出知情的選擇，例如是否讓子女入讀該學校，以及在參與籌集資金計劃之前評估所涉及的風險因素。

- (vi) 學校須制定妥善完備的財務管理機制，確保所得款項用得其所。學校亦應正式設立內部和外部監控制度，把一切收支適當入帳。學校須定期（最少每年一次）向持份者（特別是家長）報告將所得的款項用於指定目的的使用情況和計劃。

3.3.2. 收款責任和披露

- (i) 如學校並非費用收款方，須和收款方訂立明確的主事人和代理人關係合約，並同意向付款方披露相關條款。具體規定載於教育局通告第15/2023 號「私立學校收取其他費用的申請及審批機制」的申請書附表 3。



- (ii) 學校須對付款方負全部法律責任，並對收款方的所有作為和不作為負責。

3.3.3. 財務預警和補救

如最近期經審計帳目顯示學校或收款方出現無法持續營運、無力償債或帳目有保留意見的情況，學校必須制定並落實適切補救措施，並盡快通報教育局和交代相關安排。

3.4. 其他雜項費用

3.4.1. 申請收取

學校應盡可能將學生教育所需的用品和服務費用納入年度學費總額。如確實無法納入學費總額，學校可向教育局申請收取其他雜項費用。須根據學校課程類型，遵照教育局通告第25/2024號「提供本地課程的私立學校收取其他費用」或第26/2024號「提供非本地課程的私立學校收取其他費用」的要求，於開始收取前最少4個月提交申請。



3.5. 售賣教育用品和提供收費服務

學校向家長或學生提供可自願選擇購買的教育用品（如課本、校服、文具）或收費服務（如課外活動、校車服務），須嚴格遵守教育局通告第 17/2003 號《在私立學校售賣教育用品和提供收費服務的指引》中的各項規定。



3.6. 籌款活動

3.6.1. 法定限制

根據《教育規例》：

- (i) 未經常任秘書長准許，任何人不得在校舍內向學生募捐或在學生之間進行收費。
- (ii) 未經常任秘書長准許，校董或教員不得以任何方式進行或准許進行上述募捐或收費活動。

3.6.2. 獲准籌款活動和指引

學校進行已獲准的籌款活動時，須嚴格遵守教育局「學校籌款活動」指引所列的要點和會計規定。



3.7. 投資管理

3.7.1. 基本原則

學校不應進行投機性投資。如學校進行涉及風險的投資，必須謹慎評估風險，作出有依據的決定，並妥善記錄決策過程。

3.7.2. 財務穩健指引

學校管理層進行投資時，須嚴格遵守教育局通告第 5/2025 號「私立學校的投資」的指引，包括：



- (i) 在任何時候均累積足夠營運儲備，以應付至少 4 個月的營運開支（政府另有指明除外）；
- (ii) 確保良好管治，制定長遠財務規劃，滿足學校未來發展需要；及

- (iii) 所有投資項目須由學校管理層審批，並可在合適情況下邀請家長代表參與。審批過程須清楚記錄存檔。

3.7.3. 投資虧損披露的規定

為履行財務責任和提高透明度，學校須至少每年一次向持份者（尤其是家長）披露以下資料：

- (i) 報告最近五個學年的經審核帳目是否錄得已變現投資虧損，如有，列明虧損金額；
- (ii) 如五年期內所有已變現投資收益／虧損、利息和股息收入的總和錄得淨投資虧損，應報告校方是否須補償相關學年的虧損，以及悉數補償的時間；及
- (iii) 如須補償虧損，應聲明該虧損已／將通過學校經費以外的途徑補償，且從未記入學校帳目。

3.8. 採購程序

3.8.1. 採購原則

學校應以公開、公平和具競爭性的報價或招標方式進行採購，確保所選物品或服務的質量、價格和安全規格符合既定準則。

3.8.2. 校本政策

學校須制定校本採購政策，並參考廉政公署《防貪錦囊：學校管治與內部監控》中的相關指引和程序。



3.9. 外間團體租用校舍

3.9.1. 開放原則

鼓勵學校在可行情況下開放設施予社會機構租用，以加強學校和社區聯繫。

3.9.2. 前置查核和校本機制

學校在考慮開放校舍予團體／個人之前，須先查明地契、服務合約和校舍租約等相關規定，並據此制定、檢視和優化租用校舍的校本機制、收費標準和指引。

3.9.3. 記錄備存

不論是否收費，學校應備存租用校舍記錄冊，詳細記錄所有租用活動。

3.10. 會計記錄和財務監控

3.10.1. 帳目提交

學校必須按批地條款、政府租契或服務合約等要求（如有），每年向教育局提交經審核的學校帳目。

3.10.2. 帳目備存和查閱

學校管理當局須

- (i) 備存適當帳目；
- (ii) 使帳目和相關憑單在任何合理時間可供常任秘書長或督學查閱；及
- (iii) 保留帳目和憑單不少於 7 年。

3.10.3. 記錄範圍

學校須妥善備存帳目，清晰記錄所有獲批收費（學費、發展費、雜費等）、捐款、投資收益和支出等，以供會計和審計之用。

3.11. 內部監控制度

3.11.1. 制度目的和責任

有效的會計和內部監控制度有助減少欺詐和疏忽，確保資源妥善運用。校董會有責任因應學校情況，釐定合適的會計和內部監控程序，以確保符合《教育條例》、《教育規例》和相關通告的規定。

3.11.2. 遵從建議

學校須遵從常任秘書長或校方核數師就加強內部監控所提出的建議。

3.12. 會計記錄的保存和銷毀

3.12.1. 永久保存記錄：

凡屬永久性質的記錄，如固定資產登記冊、周年帳目、校具清單、工程支出和建校捐款記錄等，在未經常任秘書長批准前，必須永久妥善保存，不得銷毀。

3.12.2. 定期保存記錄：

以下記錄在指定保存期後方可銷毀：

- (i) 最少保存 7 年：各類帳簿（現金帳、分類帳等）、付款憑單、銀行結單。
- (ii) 最少保存 2 年：季度報表副本、薪金單副本、學校點名冊、租用校舍登記冊。

第4章

人事管理

4.1. 基本原則

4.1.1. 僱主責任

校董會為學校全體教職員的僱主，對所有人事管理事宜負有責任。

4.1.2. 校本政策制定

- (i) 校董會應為各類人事管理事宜（包括但不限於員工招聘、薪酬、評核、晉升、紀律和終止聘用）制定清晰、公平和公開的政策和程序。
- (ii) 所有政策和程序應通知全體員工，並確保執行過程公正透明，避免任何實際或潛在的利益衝突。

4.1.3. 法律依據

學校在制定和執行人事政策時，必須參考附錄所列文件，並嚴格遵守《教育條例》、《教育規例》、《僱傭條例》、《防止賄賂條例》、《職業安全及健康條例》和其他相關法例。

4.2. 教職員聘任





4.2.1. 教學人員聘任

- (i) 法定資格：學校必須根據《教育條例》和《教育規例》對檢定教員／准用教員的要求聘用教員。
- (ii) 保障學童措施：學校須嚴格遵守教育局通告第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」中的所有規定。
- (iii) 背景審查：
 - a. 對於自僱人士或外判服務機構調派到校工作的員工，學校必須要求該或該等人士：



- 申報是否曾在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，或是否涉及任何在進行中的刑事訴訟或調查（包括被警方逮捕或拘捕），並提供詳情；及
 - 進行性罪行定罪紀錄查核，並將結果交予校方。
- b. 以上要求適用於所有在校工作人員，即使其並非學校的直接僱員。

(iv) 教師專業要求：

- a. 開辦非本地課程的學校：教師須符合相關課程所屬機構或認證機構的專業要求。
- b. 開辦本地課程的學校：教師須符合教育局訂明的相關要求，包括但不限於：
- 教育局通函第 74/2024 號「優化英文／普通話科教師語文能力要求」；
 - 教育局「語文能力要求」網頁所列標準；
 - 教育局通函第 54/2004 號「實施語文教育及研究常務委員會有關語文教師培訓和資歷的建議」；及
 - 教育局「體育教師資格」網頁所列要求。

4.2.2. 聘任校長

校董會須向常任秘書長推薦一名教員擔任校長，並獲得其批准。

4.2.3. 非教學人員聘任

- (i) 審慎聘任：學校聘任非教學人員時，應同樣按照教育局通告第 14/2023 號的相關指引，審慎辦理聘任程序，確保申請人符合條件。

- (ii) 操守要求：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、特殊學校不同職系人員）訂定操守要求，以保障學生福祉。



- a. 詳盡聘任安排請參閱：

- 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」；及



- 教育局「聘任事宜」網頁。



4.2.4. 教師資料管理

- (i) 資料管理責任：除英基學校和國際學校另有安排外，所有學校須通過教育局「電子化服務入門網站」管理教師個人資料。



- (ii) 具體要求：

- 須為所有月薪教師和其他有教學職務的教職員開設戶口。
- 須妥善核實教師提交的所有資料。
- 如教師資料變更或離職，學校須盡快更新系統內的資料。
- 詳情參閱教育局通函第 62/2025 號「電子化服務入門網站 — 管理教師的個人資料」。



4.3. 教師註冊

4.3.1. 法定要求

- 任何人不得在學校任教，除非其為檢定教員或准用教員。
- 任何人如並非檢定教員或准用教員而在學校任教，即屬犯罪；僱用或准許該人士教學者，亦屬違法（法例豁免情況除外）。

4.3.2. 管理責任

校監和校長須確保所有任教教師均已辦妥註冊手續。
詳情參考教育局「[教師註冊](#)」網頁和通告第11/2007號「[教師註冊修訂程序](#)」。



4.3.3. 對曾被取消／拒絕註冊人士的限制

- 除非獲得常任秘書長准許，曾被取消或拒絕教師註冊的人士不得進入或逗留在任何學校。
- 教師註冊資格一經取消，不得在學校任教或擔任任何非教學職務。學校不得以任何形式聘用該等人士。

4.4. 僱傭合約

4.4.1. 合約簽發

- 校董會須負責向所有教員發出聘書，其中須清晰列明服務條件、薪級和終止聘用的條件。
- 校監須代表校董會在教師聘書的正本和所有副本上簽署。

4.4.2. 法律效力

- 僱傭合約的任何條款，如導致《僱傭條例》賦予僱員的權利、利益或保障終絕或減少，即屬無效。

4.4.3. 簽約程序

- 學校應給予教學和非教學人員合理時間細閱和查詢聘書／服務合約內容，並在簽署後提供副本予員工備存。

4.5. 員工權利、福利和保障

4.5.1. 僱傭權利保障

校董會須熟悉《僱傭條例》，保障僱員在遭遇不合理的解僱、合約條款被不合理更改或不合法解僱時提出索償的權利。

4.5.2. 職業安全 and 健康

- 僱主有責任在合理可行的範圍內，保障僱員工作時的安全和健康。
- 僱員須遵守《職業安全及健康條例》，工作時顧及他人安全，並和僱主合作。
- 學校應參考勞工處「[學校的職業安全及健康指引](#)」，採取預防措施防止意外和職業病發生。



4.5.3. 工傷補償

學校僱員若因工受傷，須按照《僱員補償條例》的規定，獲發工傷病假錢和各項賠償。

4.5.4. 保險投購

為保障教師、學生和學校利益，校監應鄭重考慮投購適切的保險，以應對火警、意外、公眾責任和《僱員補償條例》規定的僱員補償。詳情參閱教育局通告第16/2004號「[學校投購保險](#)」。



4.5.5. 假期權益

學校須根據《僱傭條例》規定，批准員工放取病假、產假、侍產假等法定假期。

4.6. 員工操守、紀律和利益衝突

4.6.1. 專業操守

- 操守指引：學校應要求所有教職員細閱並遵守教育局公布的《教師專業操守指引》，明確社會對教師專業和操守的期望。
- 表現和操守跟進：學校應根據校本人事管理政策和考績機制，適時跟進教職員的工作表現和操守。
- 刑事調查呈報：學校應提醒教師，若知悉自己涉及任何在進行中的刑事調查或訴訟（包括被警方逮捕或拘捕），必須即時向學校報告，並在調查或訴訟完結後報告結果。
- 嚴重失德行為呈報：若學校得悉教師涉嫌干犯嚴重罪行或失德行為，必須向教育局呈報，以供局方考慮採取跟進行動，包括審視相關教師註冊資格。



4.6.2. 利益衝突和防貪

- (i) 防止賄賂：所有員工須遵守《防止賄賂條例》。在未得校董會同意前，僱員不得收受任何利益。任何僱員如欲收受利益，必須先徵詢校長意見。校長如獲校董會授權，可批准申請或轉交校董會決定。
- (ii) 外間兼任工作：
 - 校董會可諮詢教職員意見，制定校本政策，訂明可接受的外間兼任工作範圍。
 - 如教職員擬從事以下工作，必須事先向校董會申請：
 - a. 所有受薪的兼任工作（無論是否在正常上學時間內）；
 - b. 在正常上學時間內從事無薪的外間工作；及
 - c. 可能和其學校職務有實際、潛在或觀感上利益衝突，或可能影響其有效執行正常職責的兼任工作。
- (iii) 政策制定

學校應訂定清晰政策和指引，說明員工如何避免利益衝突，以及衝突發生時應採取的行動。

(iv) 誠信參考

校董會制定有關款待、使用機密資料等紀律守則時，可參考廉政公署《防貪錦囊：學校管治與內部監控》中的「學校校董紀律守則範本」和「學校職員紀律守則範本」。



4.7. 准用教員離職管理

4.7.1. 准用教員離職手續

- 當學校停止僱用准用教員，須立即在電子化服務入門網站更新其聘用記錄。
- 如離職准用教員沒有電子化服務入門網站戶口，學校須以書面通知教育局教師註冊組。

4.7.2. 許可證交還

由2023/24學年起，學校必須收回離職准用教員的許可證副本，並和正本一同交回教育局。如未能收回副本，學校須書面記錄原因。

4.7.3. 時限和後果

於4.7.2所述的文件須於該學年完結前交回教育局教師註冊組。若未能如期交回，教育局將向學校了解情況，並可能採取適當跟進行動。詳情參閱教育局通告第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」。



第5章

校舍安全、危機處理和設施管理

5.1. 校舍安全的基本責任

5.1.1. 校董會責任

校董會對保持校舍安全、衛生和符合相關法定標準負有責任。

5.1.2. 法律依據

校董會須確保校舍的營運和管理完全遵守《教育條例》、《教育規例》、《職業安全及健康條例》、《消防條例》和其他相關法例。

5.2. 保安和安全措施

5.2.1. 一般保安

(i) 保安措施：

學校應制定並實施適當的保安措施，保護學校財物，防止濫用、損毀、盜竊和爆竊事件。

(ii) 課室標識：

- a. 每間課室入口處須設置牌匾或告示牌，清晰標明房間號碼或字母。
- b. 每間課室內須在顯眼處展示一張告示，列明該課室獲准容納的學生人數最高限額。在任何情況下，不得容許學生人數超過此限額。

5.2.2. 閉路電視和監察系統

如學校因應其獨特環境，認為需要安裝閉路電視系統或採用隱蔽式監察以防止罪行，所採取的措施必須嚴格遵守個人資料私隱專員公署發出的《使用閉路電視監察指引》，並尊重個人隱私。



5.2.3. 防墮網設施

校舍內如有樓梯形成的天井或其他天井，可能構成學生或其他人員從高處墮下的危險。為確保安全，校方應在每一層樓設置符合標準的防墮網。具體要求可參閱教育局通告第23/2001號「校舍樓梯天井防墮網設施」。



5.2.4. 資訊科技保安

學校在推行電子學習時，有責任採取適當的資訊科技保安措施，保護學校的資訊科技系統和數據安全。具體措施可參考教育局網頁《學校資訊保安建議措施》。



5.3. 防火措施

5.3.1. 校長的法定職責

(i) 撤離計劃和演習：

- a. 擬定實際可行的火警撤離計劃。
- b. 確保教員和學生最少每6個月舉行一次防火演習，並使用校舍內全部出路。
- c. 在學校日誌內備存所有防火演習的書面記錄，包括每次撤離所需的時間。

(ii) 通道暢通：

確保所有課室和校舍的出路無論何時均不受阻塞。

(iii) 設備維護：

確保校舍內所有消防裝置或設備時刻維持性能良好。

5.3.2. 消防設備要求

(i) 滅火設備：

- a. 所有學校均須按消防處要求安裝滅火筒，並置於易於拿取的位置，妥為保養。

b. 實驗室、設計和工藝／美術／視藝室和電腦課室須按消防安全規定，額外放置滅火筒及／或滅火氈。

(ii) 逃生路線圖：

所有課室和宿舍（如適用）均須張貼清晰的火警逃生路線圖。

(iii) 演習：

火警演習時，所有學生必須離開校舍並進行點名，記錄應登記在專用記錄冊內。學校的寄宿部（如適用）亦須定期進行火警演習。

5.3.3. 明火使用和禁煙規定

(i) 明火使用限制：

除非取得消防處處長及／或其他相關政府部門的批准，任何人不得在學校任何地方使用明火進行未經批准的活動。

(ii) 無煙校園：

學校範圍內嚴格禁止吸煙。詳情參閱教育局通告第20/2025號「無煙校園」。



5.4. 危機處理

5.4.1. 危機處理原則

(i) 危機定義：

學校危機包括學生／員工自殺、意外死亡、嚴重受傷、暴力事故、自然災害等可能嚴重影響學校正常運作的事件。

(ii) 應變原則：

危機發生時，學校應以員工和學生的安全為首要考慮，迅速作出專業判斷和決定。

(iii) 危機處理小組：

學校應成立危機處理小組，負責制定和定期檢視校本危機處理機制、程序、指引和應急計劃。

5.4.2. 特定危機處理指引

(i) 受傷事故：

- a. 如學生身體嚴重受傷、命危或需即時支援，學校須立即致電999要求緊急援助。
- b. 對於非緊急求助（如非嚴重受傷），學校可致電各區警署或召喚救護車服務。詳情參閱消防處「如何召喚救護車」指引。



(ii) 急症處理：

- a. 如學生在校內感到不適或因病發（如哮喘、癲癇症發作或心臟不適）不能繼續上課，校方須立即通知其家長或監護人，並須安排學生到醫院接受診治。
- b. 學校須事先徵詢家長意見，並清楚說明在緊急情況下送學生往公立醫院急症室的措施，確保學生獲得適時治療。

(iii) 傳染病防控：

- a. 學校應參閱和遵循衛生防護中心編印的「學校／幼稚園／幼稚園暨幼兒中心／幼兒中心預防傳染病指引」。
- b. 相關指引和健康資料可從「衛生防護中心」網站下載。



(iv) 自殺身亡個案：

- a. 如獲悉涉及懷疑學生自殺身亡的個案，校長須盡快通知所屬地區的高級學校發展主任，或基礎建設及國際學校組的相關教育主任。
- b. 學校須立即啟動危機處理小組，評估事件影響，制定合適的處理計劃。
- c. 可參考《學校危機處理 - 危機善後介入工作及心理支援應用手冊》進行善後工作和心理支援。



d. 危機過後須檢討處理成效，並採取適當預防措施。

(v) 氣體洩漏：

a. 若校內出現氣體（包括不明氣體）異味，學校須立即致電999求助，並妥善照顧學生、通知家長和所屬地區的高級學校發展主任，或基礎建設及國際學校組的相關教育主任。

b. 校長須保存詳細記錄，包括受影響班級和人數、事發日期、地點和時間等。詳情參考「校內出現氣體（包括不明氣體）異味時應採取措施的指引」。



(vi) 炸彈警報：

a. 學校如接獲炸彈警報，除非有確切合理理由相信屬惡作劇，否則應慎重處理，立即致電999報警。

b. 在任何情況下，學校人員均不得嘗試接觸或自行處理可疑物件。

c. 警方將指示是否須撤離學生以便搜查。

5.5. 校舍保養

5.5.1. 定期巡察和維護

(i) 維修責任：

所有校舍無論何時均須維持令人滿意的修葺狀態。

(ii) 巡察制度：

校長須安排定期巡察校舍，包括學校建築物 and 由學校負責保養的斜坡（如適用），並採取即時行動確保其狀況良好。

(iii) 設施保養：

學校須注意並遵守不同政府部門對消防設備、升降機、建築物結構、窗戶等設施的巡察和保養要求。

5.5.2. 斜坡安全

學校範圍內或其鄰近地方有斜坡的學校，必須及時進行斜坡修葺和定期維修保養。詳情參閱教育局通告第25/1998號「保障毗鄰斜坡學校安全的行政程序」。



5.6. 校舍改動和工程

5.6.1. 改善和擴建工程

(i) 事先批准：

學校對校舍進行任何改善和擴建工程，包括涉及結構性的改動和改建，必須事先獲得常任秘書長批准。

(ii) 申請程序：

學校須向教育局遞交改動校舍的申請書，連同合比例的校舍設計圖。

(iii) 規劃預留：

學校在擬定遷校或擴建計劃時，應為建築工程和辦理增設校舍（如新樓層或附屬大樓）的申請預留足夠時間，並制定應變計劃以保障學生利益。

5.6.2. 更改房間用途

(i) 自行決定權限：在不牴觸以下條件的情況下，校董會可自行決定更改房間用途，毋須事先取得常任秘書長批准：

- a. 校內有足夠的課室、特別室和設施，以便有效進行所有科目的學與教；及
- b. 更改用途不涉及校舍結構性改動、廁所設施或衛生安排的改動、房間通風或照明設施的改動，亦不涉及把房間分間等工程。

(ii) 通知和報告義務：

- a. 學校須將擬更改房間用途一事預先通知教育局。
- b. 工程完竣後，須向教育局提交報告。
- c. 如有需要，教育局將向學校發出新的容額證明書。

第6章

課程、學與教、學術規劃

6.1. 總則：課程和教學的自主和責任

6.1.1. 辦學自主和彈性

- (i) 學校在授課語言、課程安排、公開考試選擇等方面享有彈性，可按其辦學目標開辦本地及／或非本地課程。
- (ii) 學校應基於自身優勢，配合辦學使命和課程宗旨，發展具特色且可行的整體課程。

6.1.2. 系統性規劃

學校須進行有系統和策略性的課程規劃，確保所有教學與管理人員朝著共同教育目標協作。

6.2. 本地課程的校本規劃（適用於提供本地課程的學校）

6.2.1. 課程框架依據

(i) 指引：

提供本地課程的學校和其教師，須依據課程發展議會編訂並由教育局公布的課程文件，以及課程發展處的相關指引，發展和調適校本課程。

(ii) 參考資源：

詳盡的課程架構和指引可參閱教育局「課程發展及支援」網頁中的「[學校課程持續更新](#)」部分。



6.2.2. 課程設計主導原則

設計校本課程時，學校必須遵守以下原則：

(i) 學會學習：

培養學生獨立學習能力，以達至終身學習和全人發展。

(ii) 學生為本：

課程設計須以學生為中心，以其學習的最大利益為首要考慮，並配合課程發展議會的課程文件。

(iii) 有教無類：

確信所有學生均有能力學習，儘管方式各異。應為學生提供全人發展的學習經歷，助其發揮不同潛質。

(iv) 寬廣均衡：

小學和中學階段均須提供寬廣而均衡的課程，涵蓋五種基要學習經歷和八個學習領域，為學生未來的生活、就業、進修和終身學習奠定基礎。

(v) 多元選擇：

高中階段須提供寬廣均衡、選擇豐富多元的課程，讓學生可按興趣、性向和能力，在不同專科中作出選擇。

(vi) 持續改進：

課程發展是一個不斷改進的過程。校本課程須與時俱進，並根據校情、學生興趣、能力和需要，持續完善和更新。

6.2.3. 五種基要學習經歷

學生應獲得以下五種基要學習經歷，以促進德、智、體、群、美的全人發展：

(i) 價值觀教育：

培養學生正確的價值觀和態度，以面對生活機遇和挑戰，並實踐合適行為。

(ii) 智能發展：

透過各學習領域和跨學科學習，擴闊和延伸學生的知識基礎。

(iii) 社會服務：

引導學生學會關愛和尊重他人，培養承擔精神和責任感。

(iv) 體藝發展：

幫助學生建立活躍健康的生活方式和審美能力。

(v) 和工作有關的經驗：

讓學生從中了解職業專才教育，獲得職場資訊，以建立職業抱負和培養職業操守。

上述五種基要學習經歷必須在各教育階段持續培養。

6.3. 國家安全教育

6.3.1. 法定責任和目標

- (i) 根據《香港國安法》，所有學校在防範危害國家安全的行為和活動中擔當重要角色，須秉持「防範先行」原則。
- (ii) 學校須幫助學生正確認識《香港國安法》的立法背景、重要性及意義，理解國家安全所涵蓋的理念，增強國家安全觀念和守法意識，培養學生成為守法的良好公民。

6.3.2. 實施指引

學校須嚴格遵守並落實教育局通告第9/2023號「國家安全：維護安全學習環境 培育良好公民」所提供的學校行政及教育指引。



6.4. 國旗、國徽、國歌、區旗及區徽教育

6.4.1. 教育義務

有關國旗、國徽、區旗和區徽，所有中小學（包括特殊學校）須教育學生：

- 國旗及國徽的歷史及精神。
- 區旗及區徽的象徵意義。

- 國旗及區旗升掛及使用的規範。
- 在升國旗儀式和任何儀式中升區旗時當守的禮儀。

有關國歌，所有中小學須：

- 讓學生學習歌唱國歌。
- 教育學生國歌的歷史及精神，以及奏唱國歌的禮儀。

6.4.2. 參考資源

學校須參閱教育局通告第6/2024號「國旗、國徽、國歌、區旗和區徽」和教育局「認識國旗、國徽、國歌、區旗及區徽」主題網頁的相關指示和所提供的支援措施。



6.5. 學校評估和課業政策

6.5.1. 政策制定原則：

- 每所學校應制定適切的評估和課業政策，以照顧學生的多樣性，並主動為學生創造空間，促進全人發展。
- 學校必須考慮課業「質」和「量」的平衡，確保學生在課後有餘暇參與有益身心的社群和體藝活動，發展個人興趣，並獲得充足的休息和睡眠時間，建立活躍健康的生活方式。

6.5.2. 參考指引：

- 教育局通告第18/2015號「家課與測驗指引 — 不操不忙 有效學習」。



- (ii) 開辦本地課程的學校應同時參閱教育局通告第17/2024號「學校課程持續更新：《小學教育課程指引》（2024）－立德樹人重啟迪 創造空間育全人」附件三所列要點。



6.6. 課本和學與教資源的選用和管理

6.6.1. 校本選擇和專業把關

- (i) 在校本管理原則下，學校可按學生需要，選擇配合課程宗旨、目標和內容的課本及學與教資源。
- (ii) 學校負有專業把關的責任，須定期檢視所有學與教資源，包括課本、校本教材、圖書館藏書及其他閱讀材料。
- (iii) 學校須確保所有學與教資源不涉及危害國家安全及其他不適合學生學習的內容。
- (iv) 如發現任何資源含有涉及嚴重罪行、道德倫理不當、有機會違法或危害國家安全的資料和內容，必須立即將其移除或停止使用，以免對學生產生不良影響。

6.6.2. 選用指引

提供本地課程的學校在選用課本和學與教資源時，應參閱教育局通函第38/2025號「學校選用優質課本和學與教資源」所列要點。



第7章

學生事務、福祉和安全管理

7.1. 學校的學生事務責任

7.1.1. 提供全面發展和保障安全的責任

校董會應確保學校提供安全、衛生和健康的學習環境，所有教育活動能有效促進學生全面發展，並為所有學校活動制定安全措施。

7.1.2. 保障就學權利

學校有基本責任保障學生接受教育的權利。學校應根據學校實際情況和學生背景，靈活制定校本就學和相關政策，以鼓勵學生依時上學、培養良好行為、促進融洽師生關係、營造關愛校園氣氛和建立密切的家校伙伴關係。

7.1.3. 促進學生的教育

校董會須確保學校能以適當方式促進學生的教育。教育局在考慮學校是否能以適當方式促進學生的教育時，考慮的因素包括但不限於管理學生出席和缺課的情況。

7.1.4. 提供和學生有關的資料

每當常任秘書長要求時，學校須提供所要求的關於學生的資料，包括學生出席和缺課記錄。


7.2. 取錄、出席和缺課管理

7.2.1. 政策制定和透明度

學校須制定明確的就學政策，並向學生、家長、教師和輔導人員清楚闡述和妥善執行。

7.2.2. 收生政策和程序

- (i) 公平公正原則：學校須制定校本收生政策和程序，確保取錄過程公平、公正和具透明度。

- (ii) 法律依循：收生條件必須符合現行香港法例和教育局不時發出的行政指令，包括《殘疾歧視條例》、《種族歧視條例》等平等機會法例。處理收生事宜時，亦須遵照《個人資料（私隱）條例》和《防止賄賂條例》。
- (iii) 非本地兒童入學：學校須根據教育局通告第 16/2025 號「非本地兒童和持有擔保書的兒童在香港入學」的原則取錄學生。
- (iv) 學生記錄管理：
 - a. 學校須為每名學生擬備和適時更新完整記錄，除必要個人資料外，應包括離校資料（如原因）、學習經歷、操行和成績等重要資料。
 - b. 建議保存學生的個人活動記錄，以供升學用途。
 - c. 處理學生個人資料時，須確保在收集目的、方式、使用、保安和查閱等方面均符合《個人資料（私隱）條例》。

7.2.3. 上課時間和出席管理

- (i) 上課時間表規範：
 - a. 常任秘書長可向學校負責人發出書面指示，就任何班級的上課時間表作出規範，並可要求提交時間表待其批准。
 - b. 如上課時間或時間表有變，校方須立即通知教育局。
 - c. 學校須向家長詳細說明上課時間、每日時間表和學生毋須上課的日子。
- (ii) 課後留校通知：

學校須訂定清晰程序，確保當學生需在正常下課時間後留校時，能及時通知家長。
- (iii) 出席記錄：

學校須在學生出席記錄冊內詳細記錄學生的出席和缺課情況。每班學生的出席記錄須按常任秘書長批准的形式正確備存。

7.2.4. 缺課跟進和申報

- (i) 校本跟進機制：校董會應制定校本機制，跟進學生缺課情況，要求家長或監護人提供合理解釋和適切證明文件（如醫生證明）。
- (ii) 申報規定：不論學生年齡、級別和缺席原因，校長須嚴格按照教育局通告第 21/2024 號「確保學生接受教育的權利」的要求，在學生連續缺課的第七個上課日，向教育局申報有關個案，不得延誤。教育局將嚴格審視所有缺課個案和原因。
- (iii) 跨部門轉介：如學校發現學生或其家庭存在缺課以外的問題或需要，應按情況將個案轉介至社會福利署、相關社會服務機構或香港警務處跟進。



7.2.5. 開除學生和著令停課

學校不應開除學生或著令學生停課或暫時停課，並可參考教育局通告第21/2024號「確保學生接受教育的權利」所載的有關規定辦理。



7.3. 升級、留級和畢業

7.3.1. 政策制定

校董會須制訂學生升級、留級和畢業的政策，列明相關要求。政策須由校董會通過，並妥善保存記錄。

7.3.2. 升級原則

- (i) 一般情況下，學生在每個學年完結時應晉升一級。
- (ii) 要求學生重讀某一年級應視為特殊情況處理。不論是原校生或轉校生，學校應盡量避免讓學生留級。
- (iii) 學歷證明和資格說明：
 - a. 學校應向持份者（包括擬報讀的學生和其家長、在學學生和其家長）清楚說明學生修畢有關學段的資格和標準。

- b. 若學生整年或長期曠課、未能完成考試、操行或學習評估未能達標，學校必須審慎考慮相關校本安排，包括是否向其發出學歷證明文件。

7.4. 學生安全、健康和活動管理

7.4.1. 安全和健康總則

所有學校活動應配備足夠的安全和健康措施。學校可參考教育局編製的「學生安全和健康措施一覽表」（載於「[學校安全與保險](#)」網頁），並按校本情況調適使用。



7.4.2. 實驗室和特殊教學設施安全

(i) 設備和人員要求：

學校必須確保所有實驗室設備和裝置由合資格人員安裝和維修，不應讓學生進行危險實驗。學校須採取一切合理措施減低實驗風險和防止意外發生。

(ii) 危險物品管理：

所有危險化學品／有毒物品必須加上清晰標籤，存放於上鎖的房間或專用櫃內（位於實驗室或化學品貯物室），並由合資格人員定期檢查。

(iii) 放射源管理：

如學校管有密封放射源作教學用途，須嚴格遵守《[在學校使用密封放射源作教學用途守則](#)》，妥善處理購置、貯存、取用、收貯和處置等事宜。放射源監管人須至少每年一次利用「拭抹試驗法」檢查所有放射源。



(iv) 科學和科技活動安全指引：

學校安排科學和科技教育探究活動時，必須參考相關安全指引，包括但不限於：

- a. 《小學科學科安全手冊》(2024) — 小學科學探究活動安全指引。



- b. 《科學實驗室安全手冊》(2013) — 實驗室使用者安全措施。



- c. 《學校實驗室的微生物及生物工程實驗安全指引》(2021) — 微生物及生物工程實驗安全。



- d. 「科技科目-學校工場安全」網頁 — 學校工場安全最新資訊。



- e. 《中學科技與生活／家政科教學安全手冊》(2010) — 相關科目教學安全。



7.4.3. 課外活動和境外遊學安全

(i) 安全前提：

所有校內外活動（包括境外遊學）必須在安全情況下進行。

(ii) 家長知情同意：

學校必須將舉辦課外活動的詳情通知家長／監護人並徵得其同意。校內活動應安排足夠教職員當值，視察活動進行，並參考相關安全指引。

(iii) 校外活動規劃：

校外活動前，學校必須詳細了解活動安排細節（地點、途徑、安全設施等），並擬定應急計劃以應對突發事件。

(iv) 戶外及境外活動指引：

- a. 舉辦戶外活動須依循《戶外活動指引》，包括取得家長同意書、知會警方，並攜帶緊急聯絡電話。
- b. 進行境外遊學活動須參閱《境外遊學活動指引》。



(v) 惡劣天氣應變：

學校應預先制訂應急計劃，以應付因惡劣天氣須停課的情形。具體措施請參閱教育局通告第 5/2022 號「熱帶氣旋及持續大雨幼稚園及日校適用的安排」。



7.4.4. 體育活動安全

進行體育課／聯課體育活動時，學校應參考「香港學校體育學習領域安全指引」。



7.4.5. 預防和處理校園欺凌

(i) 零容忍政策：

教育局絕不容忍任何形式的校園欺凌行為（包括語言、暴力和網上欺凌等）或任何原因的欺凌（包括不同體型、能力、宗教、種族和性傾向等）。

(ii) 校本政策和程序：

學校應制定預防和處理校園欺凌的政策和程序，營造和諧校園，並以積極認真的態度盡快介入和處理每宗欺凌事件。

(iii) 參考資源：

請參閱教育局通告第 18/2008 號「締造和諧校園」、通函第 101/2025 號「和諧校園：一站式熱線及輔導服務」和「學校處理欺凌事件流程圖」。



7.4.6. 學生精神健康和危機支援

(i) 自殺危機識別和介入：

- a. 若懷疑學生有自殺危機，學校應安排輔導人員（如學生輔導教師／人員／學校社工）及早支援。
- b. 必要時應尋求教育心理學家、臨床心理學家、精神科醫生、醫護或警務人員的專業支援。

(ii) 參考資源：

學校可參閱教育局通函第 215/2025 號「以學校為本的「三層應急機制」和加強推廣校園精神健康的主要措施」、以學校為本的《三層應急機制》和《識別、支援及轉介有自殺行為的學生 — 學校資源手冊》。



(iii) 現場應對：

若學生在校內表現異常情緒或行為，在輔導人員到場前，在場人士應嘗試穩定學生情緒，保持冷靜，並小心分析情況。若學生嚴重受傷、命危或需即時支援，應立即啟動危機處理機制，包括致電 999 要求緊急援助。

7.4.7. 保護兒童免受虐待

(i) 法定責任：

《強制舉報虐待兒童條例》（香港法例第 650 章）於 2026 年 1 月 20 日起生效，對包括教育界在內的指明專業人員施加強制舉報嚴重虐兒個案的法定責任。

(ii) 識別和行動：

學校應不時留意學生情況，及早發現和介入處理懷疑虐待兒童和家庭暴力個案。

(iii) 依循指引：

學校須嚴格遵守相關法例（包括《強制舉報虐待兒童條例》），並參考社會福利署《保護兒童免受虐待—多專業合作程序指引》、《強制舉報者指南》和教育局通告第 15/2025 號「處理懷疑虐待兒童及家庭暴力個案」。



7.4.8. 傳染病預防和控制

(i) 指引依循：

學校應參閱衛生防護中心編印的「學校／幼稚園／幼稚園暨幼兒中心／幼兒中心預防傳染病指引」，或從其網站下載相關指引和健康資料，以預防和控制傳染病在校內蔓延。



(ii) 資訊獲取：

學校可瀏覽教育局網頁「預防傳染病在學校傳播」以獲取最新資訊。



(iii) 爆發呈報：

如察覺有爆發傳染病跡象，或學生／員工因病缺席數字上升並呈現類同傳染病症狀，須盡早通知衛生防護中心中央呈報辦公室（電話：2477 2772；傳真：2477 2770）。呈交「懷疑學校／幼稚園內集體感染傳染病呈報表格」時，須同時將副本送交教育局備考和跟進。

7.5. 急救準備

學校須按《教育規例》作好充分的急救準備和安排，確保能及時處理校內發生的醫療突發事件。

7.6. 保險投購

根據教育局通告第 16/2004 號「學校投購保險」為保障教師、學生和學校利益，校監應鄭重考慮投購適合本身需要的保險，以應付火警、意外和學生／員工受傷事件引致的公眾責任，以及根據《僱員補償條例》須給予員工的補償。



結語

《守則》的發布，標誌著私立學校教育發展邁向更規範、更透明、更高質量的新階段。教育局將繼續和所有私立學校攜手合作，共同落實《守則》精神，為香港培育優秀人才，鞏固香港作為國際教育樞紐的地位。

人事管理參考文件

學校在制定和執行人事政策或程序時，須參考下列的各項文件和其他有關法例。

- (i) 《教育條例》和《教育規例》（香港法例 279 和 279A 章）
- (ii) 《僱傭條例》（香港法例 57 章）
- (iii) 《僱員補償條例》（香港法例 282 章）
- (iv) 《最低工資條例》（香港法例 608 章）
- (v) 《個人資料（私隱）條例》（香港法例 486 章）和香港個人資料私隱專員公署印發的《人力資源管理實務守則》
- (vi) 有關平等機會的法例，例如《性別歧視條例》（香港法例 480 章）、《殘疾歧視條例》（香港法例 487 章）、《家庭崗位歧視條例》（香港法例 527 章）、《種族歧視條例》（香港法例 602 章）和平等機會委員會印發的相關《僱傭實務守則》
- (vii) 政制及內地事務局印發的《消除性傾向歧視僱傭實務守則》
- (viii) 《防止賄賂條例》（香港法例 201 章）
- (ix) 《強制性公積金計劃條例》（香港法例 485 章）
- (x) 《職業安全及健康條例》和附屬法例（香港法例 509 章）
- (xi) 《教師專業操守指引》
- (xii) 廉政公署印發的《防貪錦囊：學校管治與內部監控》
- (xiii) 教育局各有關通告、網頁和指引

