

補助/津貼學校公積金 校監的責任

1. 校監或任何獲校監授權的人須：
 - (a) 備存供款人的個別公積金帳戶、核對每月供款，以及每年與補助/津貼學校公積金司庫核對供款人公積金帳戶結存；
 - (b) 協助供款人查核公積金帳戶；以及
 - (c) 執行提取公積金或繼續保留供款人公積金帳戶的有關工作。

2. 為妥善履行上述責任，校監或任何獲校監授權的人須：
 - (a) 為其學校聘用的每名供款人備存個別帳戶，而每個帳戶須註明：
 - (i) 已存入該帳戶的所有供款；
 - (ii) 政府給予該帳戶的所有贈款；以及
 - (iii) 不時由司庫通知校監記入的其他收支款項；
 - (b) 核對並確保每月糧單所列從教師薪酬扣除的每月供款，以及政府每月撥給每名教師的贈款，均正確無誤。《核對每月電腦糧單程序冊子》已訂定有關的核對程序。如有任何錯漏，學校必須立即向教育局公積金組報告；
 - (c) 每年與司庫核對每名供款人的公積金帳戶結存。為盡量減少學校記錄與司庫記錄的差異，學校在核對每月的糧單後，應立即向公積金組報告所有薪酬調整，例如無薪假期。至於無薪病假/產假/肺病特別假期，學校應遵從教育局通告 [第 1/2006 號「資助學校批假事宜」](#) 附錄「教職員批假指引」第 6 段訂明的程序。現將該段引述如下，以便參考：

「有關無薪病假/產假/肺病特別假期，學校應以書面通知所屬區域教育服務處的高級學校發展主任，說明已讓教師放取無薪假期，以便教育局常任秘書長批准保留補助/津貼學校公積金帳目及調整增薪日期(如有)。學校並須把通知書的副本送交教育局財政分部，以便作出所需安排。」

- (d) 將公積金年度結算表分發給學校每名供款人，並把教師的簽收回條盡快交回公積金組；
- (e) 容許每名供款人在任何合理的時間查閱其名下由學校備存的個別公積金帳戶；
- (f) 向每名離職的供款人提供其公積金帳戶結存的結算表，以便供款人將結算表轉交即將任教的新學校；
- (g) 提醒即將離職的供款人就其公積金採取必需的行動，即申請提取公積金，或繼續保留公積金帳戶，或將帳戶轉往另一所學校；
- (h) 對於提取公積金的個案，應確保：
 - (i) 在認證公積金提款申請前，所有薪酬和公積金調整事項均已辦妥，以免少付/多付公積金給供款人；
 - (ii) 公積金提款申請書內填報的員工檔號、姓名、最後任職日期和離職原因均準確無誤，以免退款過程有所延誤；以及
 - (iii) 供款人已在公積金提款申請書內填寫銀行帳戶的詳細資料，以便當局把公積金直接存入供款人的銀行戶口。

3. 在履行上述責任時，校監或任何獲校監授權的人須遵照《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)所訂明的保障資料原則。他們亦可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」(網址：https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/data_privacy_law/code_of_practices/files/PCPD_HR_Booklet_Chi_AW04_Web.pdf)，以採取所有切實可行的步驟，確保教師供款人的個人資料受保障而不受未獲准許或意外的查閱、處理、刪除或其他使用所影響。

教育局
公積金組
二零零七年七月