「資助學校採購程序」簡介會

資助學校採購程序



教育局

2026年11月

主要信息

- 資助學校採購活動須依循教育局通告第4/2013號所載的程序及《資助學校採購程序指引》辦理
- 每項津貼的用途須符合既定的目的
- 採用公平、公開及透明的採購程序
- 設定採購的監察與制衡機制
- 資助學校應在報價／招標文件中加入以具體條款，列明基於國家安全而容許學校取消供應商的資格和終止相關合約

應與不應

應 (1)

✓ 嚴格遵守採購的財政限額及相關安排

財政限額	採購安排	批核人員
5,000元或以下	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須的及價格公平合理	校長/副校長 [註：如學校沒有副校長，校長將為批核人員。]
5,000元以上至50,000元	邀請最少　兩個口頭報價	
50,000元以上至200,000元	邀請最少　五個書面報價	校長
200,000元以上	邀請最少　五名供應商投標	標書批核委員會，成員須包括校監/校董、校長、一名教師及一名家長教師會代表或家長校董。

應 (2)

- ✓ 書面知會營辦商和供應商，向學校員工提供任何利益均屬違法行為
- ✓ 要求參與採購及物料供應職務的人員申報利益衝突(可使用標準表格)
- ✓ 遵行適當分工，委派不同的教職員負責採購過程中不同的工序
- ✓ 把同類的項目集中收錄在同一份報價或投標附表內

應 (3)

- ✓ 述明所需物料／服務的規格詳情
  - 如有需要，參考市面上相關產品／服務資料
  - 根據學校本身的需要擬訂規格
  - 避免指定某個牌子／型號
- ✓ 註明截標／截止報價日期及時間
- ✓ 報價及招標的資料須保密處理
- ✓ 提供充分和同等資料予所有獲邀的供應商

應 (4)

- ✓ 為公平起見，應採用輪流的方式邀請不同的供應商
- ✓ 盡可能同時邀請上一次獲批核的供應商進行競投，視乎該供應商提供的服務是否令人滿意
- ✓ 在邀請書面報價／招標文件中清楚說明預先設定的評審準則及評分制度(如適用)，供有意競投者參考。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

書面報價及招標程序的比較

除以下的分別外，書面報價及招標程序大致相同，以加強監察與制衡

書面報價	招標
將收到的書面報價單上鎖	將收到的標書放進投標箱內
委任兩位適當職級的人員負責開啟及審核書面報價單	成立開標及標書審核委員會
書面報價單由校長批核	標書由標書批核委員會批核

開標及標書審核委員會

2名由校長委派的成員:

- 1人的薪級點須不低於總薪級表第25點
- 另1人須不低於**文書助理**或同等職級

標書批核委員會

4名由校董會/法團校董會委派的成員:

- 校監/校董
- 校長
- 1名教師
- 1名家長教師會代表或家長校董

應 (5)

- ✓ 選取符合規格而索價最低的報價單/標書
- ✓ 採用「資助學校採購活動異常情況報告」並按年向校董會／法團校董會匯報
- ✓ 督導抽查口頭報價文件，以核實取得的報價是否真確
- ✓ 妥為備存投標和報價紀錄，以供教育局審核

應 (6)

- ✓ 善用教育局提供的3份財務參考文件:

1) 資助學校校董會／法團校董會已批核的財務及人事管理事宜報告

2) 資助學校財務管理注意事項

3) 資助學校採購活動異常情況報告

1) 資助學校校董會/法團校董會已批核的財務及人事管理事宜報告



資助學校一般行政事宜一覽表

資助學校一般行政事宜一覽表 (二零二六年三月更新)

相關的財務參考文件：

1. 資助學校校董會/法團校董會已批核的財務及人事管理事宜報告 (更新日期：25.9.2025)
2. 資助學校財務管理注意事項 (更新日期：10.3.2016)
3. 資助學校採購活動異常情況報告 (更新日期：30.4.2013)

資助學校校董會/法團校董會已批核的財務及人事管理事宜報告

學校名稱：_____

學年：_____

I. 須由校董會/法團校董會批核的事項

財務/人事事宜	事項	詳情	校董會/法團校董會批核日期
A. 採購工作	未能邀請足夠數目的供應商書面報價/投標(教育局通告第 4/2013 號《資助學校採購程序指引》第 26 段)	(採購日期、所採購物料/服務的說明、獲邀的供應商及合約金額等)	
	委任採書批核委員會的成員(教育局通告第 4/2013 號《資助學校採購程序指引》第 48 段)	(獲委任的採書批核委員會成員的姓名及職位等)	
	預算每次開費50,000元以上的採購項目採用單一報價/招標(教育局通告第4/2013號《資助學校採購程序指引》第56(b)段)	(採購工作及所採購物料/服務的主要詳情及採用單一報價/招標的理據)	
	透過辦學團體取得物料及服務(教育局通告第 4/2013 號《資助學校採購程序指引》第 59 段)	(採購工作及所採購物料/服務的主要詳情)	
	以單一報價/招標的方法向辦學團體採購物料及服務(教育局通告第 4/2013 號《資助學校採購程序指引》第 63 段)	(採購工作及所採購物料/服務的主要詳情及採用單一報價/招標的理據)	
	供應商/承辦商把服務/採購工作分判予第三者(教育局通告第 4/2013 號《資助學校採購程序指引》第 66(a) 及(b)段)	(有關分判予第三者的採購工作及所採購物料/服務的主要詳情)	

2) 資助學校財務管理注意事項



資助學校一般行政事宜一覽表

資助學校一般行政事宜一覽表 (二零二六年三月更新)

相關的財務參考文件：

1. 資助學校校董會/法團校董會已批核的財務及人事管理事宜報告 (更新日期 : 25.9.2025)
2. 資助學校財務管理注意事項 (更新日期 : 10.3.2016)
3. 資助學校採購活動異常情況報告 (更新日期 : 30.4.2013)

資助學校財務管理注意事項

應做事項

	項目
A.採購活動	(1) 學校應根據教育局通告第4／2013號所訂明的下列財政限額，就採購物料和僱用服務(包括租用影印機、僱用護衛員服務、採用寬頻上網服務、提供教育課程、清潔服務)進行報價／招標程序： 5,000元以上至50,000元 — 邀請最少兩個口頭報價 50,000元以上至200,000元 — 邀請最少五個書面報價 200,000元以上 — 邀請最少五名供應商投標 如無法邀請／收到所定至少數目的供應商口頭報價，則應在「按口頭報價購貨表格」上加以說明，並由有關的科主任或一名薪級點不低於總薪級表第25點的教職員批簽。 如未能邀請足夠數目的供應商而預計採購所涉金額會超過50,000元，須把有關情況記錄在案，並事先取得校董會／法團校董會的批准。 應提供不接納符合規格而出價最低／較低的理據。
	(2) 應把報價及投標資料保密，並按知情需要限制有關人士取得資料。員工應簽署承諾書，承諾不會未經批准便披露報價或投標資料。
	(3) 應妥為擬備及保存報價／招標文件(例如「按口頭報價購貨表格」、收到的書面報價單／標書正本及「書面報價／投標摘要及批核記錄表」)，以供查核。
	(4) 應按書面報價單／標書上訂明的日期及時間開啟書面報價單／標書，避免與逾期遞交的書面報價單／標書混淆，以保持公平及問責原則。

3) 資助學校採購活動異常情況報告



資助學校一般行政事宜一覽表

資助學校一般行政事宜一覽表 (二零二六年三月更新)

相關的財務參考文件：

1. 資助學校校董會/法團校董會已批核的財務及人事管理事宜報告 (更新日期 : 25.9.2025)
2. 資助學校財務管理注意事項 (更新日期 : 10.3.2016)
3. 資助學校採購活動異常情況報告 (更新日期 : 30.4.2013)

資助學校採購活動異常情況報告

學校名稱：_____

學年：_____

I 沒有遵照教育局通告第 4/2013 號「資助學校採購程序」所規定的採購活動

1. 採購項目的價值超逾 200,000 元，但沒有進行招標：

採購日期	物料/服務	總額/合約價格	沒有進行招標的原因

2. 採購項目的價值超逾 200,000 元，但只邀請報價而非進行招標：

採購日期	物料/服務	總額/合約價格	邀請報價的數目 (請說明是口頭或是書面報價)	沒有進行招標的原因

不應 (1)

- 把所需的同類項目分多次購買，從而規避有關的金額限制及報價/招標程序(註：重複採購同類項目只可在12個月內的累積價值不超過所訂的財政限額)

- 根據每月付款而非整體合約價值進行採購程序

例：24個月寬頻上網服務

12個月保安服務

36個月租用影印機

不應 (2)

- 在截止日期及時間之前開啟書面報價單／標書
- 考慮逾期遞交的書面報價單／標書
- 在不能提供理據和相關紀錄的情況下，拒絕接納索價最低的書面報價單/標書

單一報價／招標（1）

- 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料及服務的情況下，才能採用單一報價／招標程序，例如：
  - 有證據顯示所需物料及服務只由一位供應商提供
  - 基於與保護版權或與技術問題有關的理由
  - 所需服務須由公用事業機構提供
  - 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

單一報價／招標（2）

- 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紀錄：
  - 預算每次需費50,000元或以下的採購項目，須先得到有關的科主任或一名薪級點不低於總薪級表第25點的教職員的批准
  - 預算每次需費50,000元以上的採購項目，須先得到校董會／法團校董會的批准

- 應依循與具競投性的報價／招標相同的採購程序辦理

辦學團體參與學校採購活動 (1)

(I) 透過辦學團體取得物料及服務

- 須事先得到校董會／法團校董會的批准，並妥為存檔
- 辦學團體須依循與資助學校相同的採購程序
- 保存所有相關的採購紀錄以供學校作審計之用
- 校董會／法團校董會有責任確保辦學團體所進行的採購活動符合教育局指引所列的採購要求

辦學團體參與學校採購活動 (2)

(II) 向辦學團體採購物料及服務

- **辦學團體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
- 校董會／法團校董會應確保辦學團體與其它競投者獲得同等及公平的看待
- 校董會／法團校董會應留意有關利益衝突的申報

辦學團體參與學校採購活動 (3)

(III) 以單一報價／招標的方法向辦學團體採購物料及服務

- 須遵守單一報價／招標(即第18張投影片所列)的有關要求，並須**事先得到校董會／法團校董會的批准**
- 經審核的報價單／標書，最終應**由校董會／法團校董會決定接納與否**，並將有關決定及其理據妥為存檔
- 校董會／法團校董會應參考「就辦學團體供應物料及提供服務而進行單一報價／招標及審核報價單／標書的檢視清單」

資料來源及參考文件

- 教育局通告第4/2013號
- 《學校行政手冊》 (6.4節 物料及服務的採購)
- **《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》**

  教育局網頁 > 學校行政及管理 > 財務管理 > 有關財務管理
- 3份財務參考文件

  教育局網頁 > 學校行政及管理 > 行政規則 > 資助學校一般行政事宜一覽表
- 《資助學校採購程序的工作清單》

  協助學校妥善地進行採購工作，以防止遺漏及疏忽

  教育局網頁 > 學校行政及管理 > 財務管理 >有關財務管理 > 資助學校採購程序的參考資料


中華人民共和國香港特別行政區政府
教育局
字型大小
最新消息 | 有關教育局 | 新聞公報 | 教育制度及政策 | 課程發展及支援 | 學生及家長相關 | 教師相關 | 學校行政及管理 | 公共及行政相關 | 公開資料 | 聯絡我們
主頁 › 學校行政及管理 › 財務管理 › 有關財務管理
有關財務管理
學校及其教職員收受利益和捐贈事宜參考資料
學校處理不當促銷的注意事項
差餉與地租
學校發展津貼的參考資料
擴大 / 營辦津貼和綜合家具及設備津貼的參考資料
學校在處理商業活動/安排事宜的參考資料
為設有法團校董會學校而提供的整合代課教師津貼
資助學校處理政府津貼的參考資料
資助學校採購程序的參考資料
設有法團校董會的資助學校財務管理指引
資助學校財務管理研討會的參考資料



資助學校一般行政事宜一覽表

資助學校一般行政事宜一覽表 (二零二六年三月更新)

相關的財務參考文件：

1. 資助學校校董會/法團校董會已批核的財務及人事管理事宜報告 (更新日期 : 25.9.2025)

2. 資助學校財務管理注意事項 (更新日期 : 10.3.2016)

3. 資助學校採購活動異常情況報告 (更新日期 : 30.4.2013)



有關財務管理

- 學校及其教職員收受利益和捐贈事宜參考資料
- 學校處理不當促銷的注意事項
- 差餉與地租
- 學校發展津貼的參考資料
- 擴大 / 營辦津貼和綜合家具及設備津貼的參考資料
- 學校在處理商業活動/安排事宜的參考資料
- 為設有法團校董會學校而提供的整合代課教師津貼
- 資助學校處理政府津貼的參考資料
- 資助學校採購程序的參考資料
- 設有法團校董會的資助學校財務管理指引
- 資助學校財務管理研討會的參考資料



資助學校採購程序的參考資料

- 教育局通告第4/2013號「資助學校採購程序」 PDF
- 《資助學校採購程序指引》(更新日期：31.10.2025) PDF **最新!**
- 《資助學校採購程序指引》附件 DOC
- 「資助學校採購程序」簡介會(2025年11月)**最新!**
  - 資助學校採購程序 PDF
  - 審計經驗分享 PDF
- 資助學校採購程序 - 常見問題(2025年10月) PDF **最新!**
- 資助學校採購程序的工作清單 PDF

參考文件

資助學校採購程序的工作清單

為協助學校妥善地進行採購工作，本清單列出學校須注意的事項及程序，希望有助學校防止遺漏及疏忽。本清單應與教育局通告第 4/2013 號及資助學校採購程序指引一併閱讀。

當學校**進行採購活動前/時**，請按清單檢視是否已依循既定的事項及程序辦理。**有關人員請特別留意資助學校採購程序指引的相關部分**。

事項/程序	已依循	備註
學校在每學年開始 /進行採購活動前		
1. 利益衝突申報		
● 應要求負責採購及物料供應職務的人員簽署承諾書，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，會盡早向校董會或法團校董會作出書面申報。	☐	
● 應妥為記錄有關人員向校董會或法團校董會作出的書面申報。	☐	
● 申報了利益衝突的員工應避免處理相關的採購程序。	☐	
● 應每年發出通告，向校內人員說明有關申報利益的規定，並要求員工簽署，證明已細閱及了解通告的內容。 ***(指引第 7 段)***	☐	
2. 適當分工		
● 應委派不同的教職員負責採購過程中不同的工序。 ***(指引第 8 段)***	☐	

謝謝