



保良局蕭漢森小學

學校財務管理經驗分享

Sharing of School Financial
Management Experience



THE TEAM

李志成

Principal

行政長官卓越教學獎
課程發展議會學習資源及支援委員會委員
Part-time Instructor, e-Learning
Development Lab., HKU
香港電腦教育學會理事會增補理事
國際青少年創科教育協會榮譽會長
沙田文藝協會董事

24-25學年擔任校長

24-25學年遷校

24-25學年原ACO離職

2025年8月教育局核數

吳家樂

EO

6年行政主任經驗

2025年8月教育局核數

羅寶珊

ACO

1年文書助理經驗

4個月助理文書主任經驗

2025年8月教育局核數



THE TEAM

校長**新人**
李志成

Principal

行政長官卓越教學獎
課程發展議會學習資源及支援委員會委員
Part-time Instructor, e-Learning
Development Lab., HKU
香港電腦教育學會理事會增補理事
國際青少年創科教育協會榮譽會長
沙田文藝協會董事

24-25學年擔任校長
24-25學年遷校
24-25學年原ACO離職
2025年8月教育局核數

會計相關**新人**
吳家樂

EO

6年行政主任經驗
2025年8月教育局核數

ACO**新人**
羅寶珊

ACO

1年文書助理經驗
4個月助理文書主任經驗
2025年8月教育局核數

我們仨作為「新人」由教育局核數開始從日常財政管理、預算，到採購校產，接手學校行政工作。



遇到師父 Met a

一位退位會計書記支援

good master



管學校「大數」、
校產

管學校「細數」、
「出糧」

管學校採購、標書

分享內容

- 
- A hand holding a silver pen points towards a clipboard. The clipboard has a white sheet of paper with a list of five items, each underlined. The background is a solid orange color.
1. 學校收入來源
 2. 財務管理原則
 3. 財政預算流程
 4. 採購管理實務
 5. 資產管理

1. 學校主要收入來源

經常性津貼

- 薪金津貼
- 營辦津貼/擴大的營辦津貼
- 公積金僱主供款資助
- 租金、差餉及地租資助
- 綜合家具及設備津貼
- 旅費津貼
- 達致特定教育目的其他現金津貼
- 旅費津貼

非經常性津貼

- 建校及有關家具及設備
- 家具及設備津貼
- 修葺、維修及小型改善工程及緊急維修津貼
- 為各項特別計劃活動而設的一筆過津貼或開展津貼

申請撥款

堂費

- 收取其他費用
- 徵收作特定用途的費用
- 籌款
- 捐款
- 租用校舍的收費

政府經費

學校經費

從教師一路走來的財政態度

財政管理核心原則



合法

遵守法規



審慎

收支平衡



透明

公開負責



2. 財政管理核心原則

遵守法規

香港法律

- 僱傭條例、防止賄賂條例

教育條例

- 資助則例

校本指引

- 法團校董會指引
- 採購守則

收支平衡

合理規劃

- 財政預算
- 依學校發展計劃調配資金

監控執行

- 定期檢視月報，進行差異分析。

公開透明

辦學團體

- 遞交月報、季報、年報

公眾

- 上載計劃財務報告至學校

家長

- 透過家長會匯報大型項目或工程

財政預算流程

由**24-25**到**25-26**學年重要過程



● **規劃** 收集科組預算

● **審批** 法團校董會通過

● **檢討** 年中檢訂

明確目標：配合學校發展計劃、周年計劃

預留儲備：應用突發活動

百分比原則：為科組設定合理的撥款比例

3. 預算監控與修訂

定期審閱

校長與書記每月核對
帳目

差異分析

如發現超支，須找出
原因並控制。

財務管理及策劃	類別	簿記 2 - 月報
	語言	英文 中文
	報告名稱 (編號)	
	①	合併收入及支出詳情 (R-FBK046-C)
	②	收入 / 支出帳 (R-FBK012-C)
	③	收入及支出詳情 (R-FBK034-C)
	④	營辦開支整筆津貼之特殊範疇實際開支報告 (R-FBK037-C)
	⑤	營辦開支整筆津貼實際開支報告 (R-FBK036-C)
	⑥	營辦開支整筆津貼財務報告 (R-FBK035-C)
	⑦	總帳 (R-FBK010-C)
一般設定	⑧	總帳結單 (R-FBK013-C)
預算	⑨	試算表 (R-FBK009-C)
簿記	⑩	試算表 (自訂期間) (R-FBK009A-C)
傳票	⑪	財務報告表 (R-FBK057-C)
支票列印		
傳票過帳		
月結		
年結前		
年結		
銀行對帳		
報告		

校本個案分享：預算超支監察及處理



學校如何處理

4. 採購管理

公平 公開 公正

資助學校採購程序指引

A hand holding a sign that says "理念" (Concept). The hand is positioned on the right side of the image, with the palm facing up. The sign is a small white card with the Chinese characters "理念" written on it in black. The background is a solid blue color.

理念

教育局 採購層級 1-4

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。

一般資助小學適用

(校本) 採購層級 1-5

每項物品每次購買金額	報價
\$ 5,000 及以下	毋須為採購物料或服務進行報價或投標，但校內適當職級的人員須證明有關採購是必需及價格公平合理
\$ 5,000 以上至 \$30,000	至少 2 個口頭報價
\$30,000 以上至 \$50,000	至少 2 份書面報價
\$50,000 以上至 \$200,000	至少 5 份書面報價 *
\$200,000 以上	至少 5 份標書

* 每次採購 \$50,000 以上至 \$200,000 的項目時，有關書面報價之要求及安排，須根據教育局發出相關學校之『採購程序指引』進行

蕭小校本： \$5,000或以下的採購，都儘量索取最少兩份報價。
填寫按報價購貨表格，\$200,000或以下，由校長簽批；
\$200,000以上，按法團校董會審批權限簽批。

校本表格

按報價購貨表格

學校編號：
致：校長

2025年6月5日修訂版

層校申請按報價購貨表格
(5,000 元以上至 50,000 元之採購適用)

本校收到下列供應家具／物品／設備／服務的#口頭／書面報價，現建議採納由 _____ 提出的#較 低／高 報價。不採納較低的報價，原因是 _____。

項目編號	物品說明	所需數量	供應商／聯絡人／聯絡電話	單價	總價	採納出價「✓」
1						
2						
3						

如邀請／收到少於兩名供應商報價，請在以下方格內說明理由，並由相關人員批准☆：

邀請／收到少於兩名供應商報價的原因是：_____

批准人簽署：_____ (姓名) 【職級 _____】 日期：_____

★(註：批准人須為有關的科主任或薪級點不低於總薪級表第 25 點的教職員。)

* 由於上述物品須供應 _____ 使用，因此，如獲批准，本人會要求供應商在 _____ 年 _____ 月 _____ 日或之前送貨。物品驗收無誤後，即可在 _____ 年 _____ 月 _____ 日前付款。
(* 如適用始需填寫)

特此聲明（必須在適當□內加上“✓”號）

- 上述項目／物品只屬單一的採購。校方並非把多個部分所組成的項目／物品分單採購。
- 為避免具關連性之供應商同時報價，影響報價程序之公平性及價錢之競爭性，本人已清楚核對各不同供應商的書面報價文件，確認不同報價文件上顯示的電話號碼、傳真機號碼、地址、網址、電郵地址、負責人／聯絡人等資料並不相同。（書面報價適用）。
- 本人明白在採購過程中無合法權限或合理辯解，接受供應商和承辦商提供的利益，或供應商和承辦商、其僱員及代理人向學校僱員、校董會成員，或負責考慮與是次採購相關事宜的有關委員會的任何家長或學生代表提供利益（香港法例第201章《防止賄賂條例》所界定的「利益」）均屬違法。
- 本人確認就是次採購並沒有向報價之供應商要求提供或索取多於一份同一項目／物品的報價單作比較。
- 本人明白使用虛假報價單或捏造報價文件，會觸犯《防止賄賂條例》第9(3)條（即使用虛假文件）或詐騙罪行。
- 本人已在採購過程的每個階段進行考量，以防潛在國家安全風險或問題。
- 本人已參照《資助學校採購程序指引》更新版的要求，在報價文件（書面報價適用）中加入具體條款，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。
- 本人已根據學校制定的審查制度，就採納之供應商及承辦商等進行背景審查，透過公開資料或其他來源審慎檢視其背景和往績，以作評估，確保沒有涉及危害或不於國家安全的行為和活動。
- 本人明白有關報價的資料須作保密處理，並按知情需要限制有關人士取得資料。

報價由：_____索取 職級：_____簽署：_____日期：_____

續下頁(請雙面列印本表格)

續上頁(請雙面列印本表格)

學校編號： (同上頁)

屬校申請按報價購貨表格
(5,000 元以上至 50,000 元之採購適用)

如校長認為有需要，請指示就是次採購作出督導抽查：

督導抽查紀錄(隨機)

請 * _____ 核實有關報價是否真確。

* 須由非是次採購負責人處理核實。

_____ 校長簽署 _____ 日期

本人 _____ 已核實／未能核實有關報價真確，並有以下發現★：

簽署：_____ 日期：_____

★ 如抽查人員發現有異常情況，務請校長作適切跟進。

本人證實採購的物品價錢合理，且採購程序妥當，現給予批准及據此訂貨。

校長簽署：_____

日期：_____



樂於分享以完善方案

報價購貨抽查制度

抽查抽驗(每年度、每季度)(局本)：

下學年中進行：

\$5,000-\$30,000: 5抽1

\$30,000-\$50,000: 3抽1

由Pt.25或以上教職員以電話形式進行檢查 (致電該貨品/服務機構詢問有關是次報價作重複檢)

蕭小分工：

副校級負責(\$30,000-\$50,000)；

主任級負責(\$5,000-\$30,000)

招標委員會架構



開標與審核

2名學校人員
(教師pt.25或以上,
CA或以上)

蕭小開標及審核：

- 各1名副校長級
- 各1名行政主任/書記

標書批核

成員須包括校監/校董、
校長、1名教師及1名家
教會代表或家長校董。

- ※開標、審核和標書批核委員會成員由不同人士出任
- ※不應包括負責作出推薦的有關科目教師/行政人員

局本綜合批審系統

IAS

 保良局
PO LEUNG KUK

保良局綜合審批系統

李志成(蕭漢森小學校長)▼

你正處理中的文件

你已處理完的文件

上呈中你將會收到的文件

搜尋文件

摘要

內文

覆核

審批

跟進

後補

返回

主目錄

摘要

傳簽列表

下載整份呈文

下載呈文附件

注意：請逐項詳述要點或用圖表說明，倘有需要請作比較及分析，凡有依據者須列明出處或附件。總結亦請作建議及解決辦法。

單位	保良局蕭漢森小學	類別	學校呈文 (IMC)		
主題*	24/25-095 有關「本校升降機維修保養合約(2025-2026)單一招標/報價」事	文件編號	P72506008	狀態	教育事務部跟進完成傳簽
發文者*	校長	發文日期	2025/06/12	關鍵	一般
備註		指示傳簽	IMC/SMC		
		受文者	副行政總監 行政總監 校監	結果	👍 2025/06/26 通過



利益衝突申報

強制申報：

參與採購人員與供應商有任何關係，必須書面申請。

避嫌：

申報後避席相關會議和議決工作

年度通佈：

每年學期開始進行通佈，如有更新也需即時申報。

樂於分享以推動創新

聯合招標制度

示例：校服、購書、軟件.....

可適用於辦學團體/聯校模式

目標：為學生、學校爭取更好的利益、減少行政工作程序。

1. 授權某一單位/學校/部門統籌辦理招標事項
2. 成立統籌小組
3. 由統籌小組處理是次招標過程，進行正常出標程序
4. 由統籌小組進行開標及審標
5. 開結果分發資料予各參與單位
6. 各單位自行呈上各自法團校董會審批

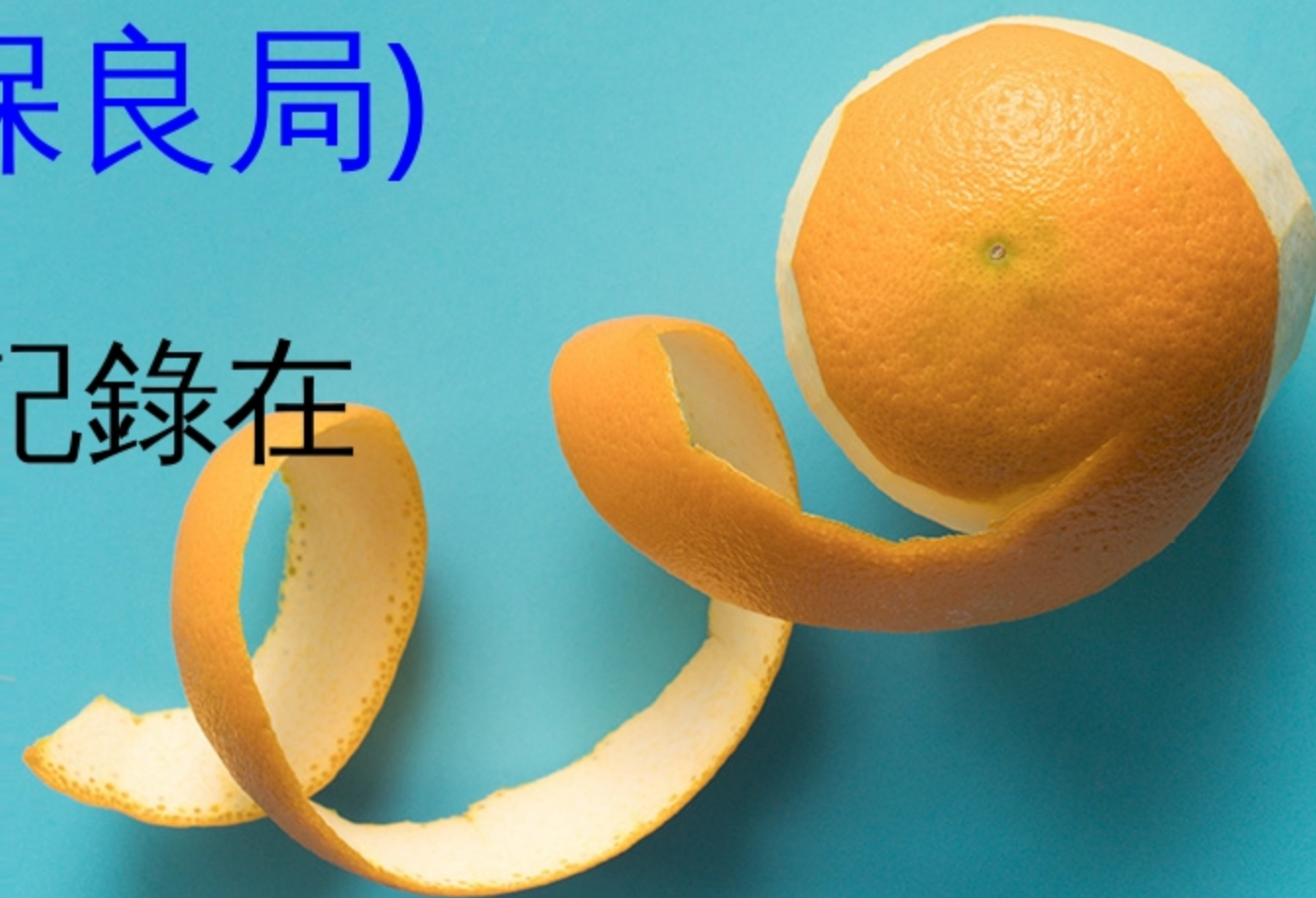


5. 資產管理

登記門檻

\$1000 (保良局)

凡耐用物品超過上述金額，必須記錄在
「資產登記冊」



Asset Management

標籤與編碼

及時登記：

收貨驗收後盡快登記入冊，輸入校產管理系統。

貼上標籤：

在明顯位置貼上標籤(Barcode & Label)

記錄位置：

清楚列明存放地點(Room No.)



盤點及註銷工作



年度盤點

一年盤點一次價值
\$3000以上校產



全面盤點

三年進行一次全面
盤點



校產註銷

1. 確認物品損壞/過時且不維修
2. 拍照記錄
3. 資產註銷表格
4. 校長/IMC批核
5. 棄置並更新資產冊

校本表格

校產註銷表

保良局蕭漢森小學-2024/25 需要申請校產註銷表 (IT/音響類)

	資產分類	資產內容	單價	數量	總數	購買/捐贈日期	備註
7407	IT/音響	中央聯播系統一套	38,470.00	1	38,470.00	20/11/2000	已損壞
7416	IT/音響	中央聯播系統一套	7,500.00	1	7,500.00	3/1/2001	已損壞
7627	IT/音響	Sony MXD-D4 MD/CD MD 機,CD 機,機櫃	5,300.00	1	5,300.00	6/4/2002	已損壞
8728	IT/音響	拼音大師國際中文版	716.00	1	716.00	29/3/2006	已損壞
10435	IT/音響	MS OFFICE PRO 2003 ENG/MUL MOLP-NLAE	640.00	1	640.00	25/8/2006	已損壞
16232	IT/音響	CMX:15-30w music Horn speaker	550.00	1	550.00	9/6/2022	已損壞
12002-12003	IT/音響	LENOVO 9227AC1 17" LCD Display (V2ML293, V2ML294, V2ML311)	1,390.00	2	2,780.00	20/5/2007	已損壞
12741-12742	IT/音響	手持電容無線麥克風	480.00	2	960.00	26/3/2010	已損壞
8650-8656	IT/音響	15' Audio Cable (mini jack to RCA)& Microclad B73 speaker (160 w P.M.P.O)	300.00	7	2,100.00	14/12/2005	已損壞
9232-9247	IT/音響	Microlab B73 speaker	256.50	16	4,104.00	11/4/2006	已損壞

總數: 63120.00

*部門主管意見: _____


製表人簽署
27/2/2025
日期

Certified by: 
校長簽署
27/2/2025
日期

Approved by: _____
教育總主任/行政總監/主席
日期

Note 1: 註銷當年不計折舊
Note 2: 備註欄填寫註銷的原因、註銷後之處理、賣掉後之收入款項等。
*\$20,000 (原總值) 以上的資產，需經本局有專業知識的部門主管給予意見認可註銷決定，方可建議資產註銷。

校本個案分享：遷校校產處理

