

使用營辦津貼及綜合家具及設備津貼的注意事項

- (a) 學校必須審慎檢視在星期六／假期學生使用電腦室的使用率，才可開放有關設施予學生使用及向有關職員支付逾時工作津貼。若上述設施的使用率過低，學校便沒有理由支付有關的津貼。
- (b) 若學校發覺可能損失政府財物或預支給特定教師的薪金、旅費及行李津貼，便應立即採取行動，避免有關財物損失及／或取回已預支的費用。
- (c) 學校使用公帑及其他寶貴資源時，應時刻緊記節約。不必要的用電，例如在無人使用的課室／職員休息室開放空調及開燈，又或開過多的燈及／或空調過冷等，都應盡可能避免。有關善用資源的詳細資料，學校可登入教育局的[學校善用資源](#)網頁。
- (d) 學校應以學校及班級津貼購買讀物，包括圖書館書籍。
- (e) 學校如需採購物料或服務，必須按照[教育局發出的最新相關通告](#)訂明的採購程序，邀請供應商提供口頭或書面報價／投標(視乎何者適用)。
- (f) 學校應清楚記錄盜竊、爆竊所招致的損失，並按照《學校行政手冊》的規定採取相應行動。假如損失涉及欺詐、犯罪活動或懷疑犯罪活動，學校必須報警。
- (g) 學校不應將營辦津貼或綜合家具及設備津貼作下列用途：
 - 向教職員贈送紀念品；
 - 支付購買／安裝在課室／特別室／禮堂／其他房間的空調設備的費用，而有關項目不屬於教育局的核准項目(如「空調設備津貼」下獲確認的「合資格設施」)；
 - 支付不屬教育局資助涵蓋範圍的空調設備，或支付學校自資或由其他政府部門／優質教育基金資助購買的空調設備或任何器材的電費、維修費、更換及其他有關支出。此外，如學校向學生收取空調費，則有關電費及維修開支，便不應由教育局的撥款支付；
 - 以學校發展津貼支付在職教師為學生提供導修課的額外薪金；
 - 員工消閒娛樂的開支，例如與履行職務無關的午／晚膳食

開支¹；

- 員工附帶福利／福利條件，包括房屋福利、膳食供應或膳食津貼、醫療開支、旅遊開支²等；
- 向外間機構或政府機構繳交的罰款及利息；
- 借給員工或非學校僱員的貸款；
- 員工協會或專業團體的會費；
- 須予註銷的款項，例如註銷多付的款項；
- 辦學團體的總部或其他服務單位的行政及管理開支，包括員工薪金；
- 捐款；
- 支付教職員在本地／境外進行訪問所需的交通費、住宿、膳食及有關費用，而有關訪問以遊樂而非培訓為目的；及
- 教育局不時發出的通告／通函所公布的任何其他項目。

(h) 學校亦應該特別留意 [《資助學校處理政府津貼小貼士》](#) 並嚴格跟從有關的建議。

¹ 根據基本原則，員工消閒娛樂的開支（例如午／晚膳食開支）不可記入營辦津貼或其他學校經費帳。不過，在校本管理下，校董會可根據學校的需要及政策優次批准慶典及酬酢開支，惟有關開支必須合理、屬教育用途所需及具成本效益。為此，學校員工因履行職務關係而在學校重要活動（例如校慶晚宴、家長教師會周年晚宴等）中引致的早／午／晚膳食開支，可從營辦津貼中支付。在提供這些開支時，學校須避免奢侈，並須謹慎作出決定。每個場合及每名有關員工在這方面的開支上限為早餐／其他公務酬酢200元、午餐450元及晚餐600元，包括服務費和小費。如有關開支超越上述的上限，校董會須提供充分理據。

² 校董會可批准教師〔特殊學校包括相關的教職員／照顧者（如適用）〕為履行職務而帶領遊學團所涉及的隨團教師費用，以及員工因履行學校指派的工作或培訓（除於教育局所發出的相關指引特別註明外）所引致的交通費（包括本地及境外），惟有關開支必須合理、屬教育用途所需及具成本效益。隨團教師的開支可由營辦津貼支付。然而，往返住所和學校所引致的交通費一般不獲發還。所有涉及因履行學校指派的工作或培訓的行程，需因應運作需要選用最合適及合乎經濟原則的交通工具。學校在撥付有關開支時，須審慎衡量其是否屬必要，並根據學校的需要及政策優次調配適當資源，以及按照既定的程序進行批核。