營辦開支整筆津貼
資助學校
運用指引

教育局

2025年**5**月修訂

內容

	頁數
1. 簡介	3
2. 特點	3
3. 運用原則及規則	4
4. 財政及會計安排	8

附錄

A 教育局及學校為員工向公積金／強制性公積金計劃供款的範例

B 以營辦開支整筆津貼名下津貼聘用的員工遣散費及長期服務金注意事項

C 營辦開支整筆津貼的撥款分配通知書

D 營辦開支整筆津貼的開支預算

E 營辦開支整筆津貼的開支報告

1. 簡介

1.1 營辦開支整筆津貼(以下簡稱營辦津貼)旨在讓資助學校更靈活地運用資源，以支援學校施行校本管理。

1.2 本指引旨在說明營辦津貼的特點，以及學校恰當及有效地運用所獲撥款的原則與規則，亦有闡釋實施營辦津貼的財政及會計管理的安排。

2. 特點

適用範圍

2.1 由2000/01學年起，每所資助學校已獲發放營辦津貼，用以支付營辦開支。營辦津貼基本上包括所有經常項目津貼，但不包括薪金津貼或以實報實銷或以發還款項方式發放的津貼項目，例如租金及差餉津貼、發給以海外條款聘用的教師的旅費及行李津貼。

結構

2.2 營辦津貼是由兩個獨立的不同範疇組成，即一般範疇及特殊範疇。其定義如下：

一般範疇

一般範疇內的津貼包括大部分經常項目津貼。學校可自行決定這個範疇內各項津貼的開支額。如有盈餘，學校可把餘款用作補貼特殊範疇項目的支出，亦可用於營辦津貼以外的其他政府補助項目。

特殊範疇

特殊範疇內的津貼，用作達成特定政策目標。特殊範疇內每項津貼均屬獨立性質，名下的津貼款項不可互相調撥，亦不可調撥出特殊範疇，但一般範疇的盈餘可用作補貼特殊範疇的支出，這項安排旨在確保學校把特殊範疇名下的津貼用於指定用途。

2.3 營辦津貼名下的項目及調撥的靈活性會因時而異。教育局會根據運作經驗及環境轉變等因素，考慮把特殊範疇內的某項組成津貼重新分類為一般範疇，或把特殊範疇內的若干津貼項目組合起來，以便學校把組合內的津貼靈活調撥。此外，日後當教育局獲取撥款以供實施新計劃時，亦會決定應否把所得撥款納入營辦津貼內，以及納入哪一個範疇。

首年撥款額

2.4　儘管1999年有通貨緊縮的現象，2000/01學年的營辦津貼名下各項目的撥款額，仍維持在1999/2000學年津貼額的水平。

日後的調整[1]

2.5　教育局會根據綜合消費物價指數的變動逐年調整營辦津貼的撥款額。除此以外，教育局亦會根據班級數目／學生人數／開辦科目的變動而調整營辦津貼的撥款。

檢討津貼款額

2.6　除根據通貨膨脹及上述各項數量上的變動來調整撥款額外，教育局亦會在有需要時，檢討是否需要調整個別津貼的撥款額。

保留累積的剩餘款項

2.7　為了讓學校更靈活地運用津貼，由2000/01學年起，學校可把營辦津貼的剩餘款項，累積達至12個月的津貼額。只有在特殊情況下，教育局才會考慮學校保留累積剩餘款項至超過12個月津貼額的申請。

2.8　當學校累積的剩餘款項(下文第3.7段所述預留作為員工遣散費或長期服務金承擔額的款項不計算在內)超過12個月的津貼額時，學校可自由決定從哪些組成津貼的餘款退回教育局。在這種情況下，學校可考慮先行退回特殊範疇內的剩餘款項，然後再退回一般範疇內的剩餘款項。這種做法基於一般範疇有較大的調撥空間讓學校日後可把一般範疇內的剩餘款項調撥至特殊範疇，但反之則不可以。

3.　運用原則及規則

基本原則

3.1　發放營辦津貼，旨在讓學校更靈活地運用資源。因此，學校可按校董會定下的目標及政策，釐定各項開支的優次及資源分配安排。教育局提醒學校須確保有效益的資源調撥以配合學校整

[1] 為優化和整合資源運用，教育局將調整2025/26學年營辦津貼的津貼額。

體需要及政策的優次如：

(a) 減低語文科教師的非教學工作量；

(b) 提供更佳的支援給學生學習語文；及

(c) 提供資金贊助學校的大型活動。

3.2 學校在靈活運用資源的同時，必須審慎兼顧學生與員工的利益。政府每年發放給學校的津貼，足以支付各項營運開支；學校在運用政府撥款方面，應有一個完善的財政計劃及良好的預算，以切合現屆學生的需要及配合學校發展和各項政策的優次。學校亦應制訂有效的財務管理程序，以確保資源調配具成本效益，並運用適時，而每項支出皆使用得宜及符合教育用途。雖然學校可以保留最多相當於12個月的營辦津貼撥款作為餘款，但學校不宜保留太多而沒有特定預計用途的餘款。由2012/13學年起，學校可運用營辦津貼的盈餘，支付以「薪金津貼」聘請的教職員在放取下列特定的無薪假期間[2]，因法定假日／年假所衍生的開支：

(a) 無薪病假／產假／肺病特別假期(統稱無薪病假)；

(b) 為參加與教育有關課程而放取的無薪進修假期；

(c) 由有效的醫生證明書證明因健康理由而需放取的無薪假期；及

(d) 為解決個別學校／相同辦學團體的學校因超額教師問題而放取的無薪假期(須預先獲有關的學校發展主任確認)。

至於其他不在上列的無薪假期，學校必須自行承擔履行一切法例規定的責任，包括以非政府經費支付可能引致的任何開支。

3.3 根據營辦津貼的運用原則，學校可使用營辦津貼資助學生參加本地／外地的學習活動／比賽，當中包括其住宿和交通費用。有關安排涵蓋由學校推薦而非屬純由學生要求參加的學習活動／比賽；如學生同時由其他途徑得到贊助，則學校不應提供全額的資助，以避免雙重資助。學校必須審慎運用資源，並徵得校董會

[2] 學校教職員的無薪假期，須按照既定的程序批核。學校須就教職員在放取上述無薪假期而衍生的開支，保存所有證明文件以作紀錄及查閱(如有需要)。

的批准。學校應制訂有效的財務管理程序，以確保資源調配具成本效益，並運用適時，而每項支出皆使用得宜及符合教育用途。所有涉及學生參加本地／外地的學習活動／比賽的行程，需因應運作需要選用最合適及合乎經濟原則的交通工具。

3.4 學校不得把撥款用作採購那些只為操練學生應付評估的服務或教材。學校也應盡量減少為慶典、娛樂，以及典禮活動或向其他學校致意而購買花籃、果籃、花圈及其他類似物品方面的開支。此外，任何因為行使這種靈活機制而引起的經常費用，學校須確保能夠由營辦津貼或學校本身的資源支付。

運用規則

3.5 學校在釐定有關營辦津貼的開支時，應參照教育局在《資助則例》及不時發出的通告所訂明對營辦津貼各組成部分的資助範圍。此外，學校亦應確保其總支出不會超逾營辦津貼的津貼額，即教育局不會接受學校申請增加營辦津貼的款額。

3.6 教育局會繼續提供補助，以供學校支付因使用行政津貼／修訂的行政津貼[3]聘用的校工、文員及其他輔助人員的公積金／強制性公積金(強積金)供款。至於以營辦津貼範圍內其他津貼聘用的職員，學校須以有關的津貼或營辦津貼名下的剩餘款額，或學校從其他途徑獲取的款項，支付公積金／強積金的供款。教育局及學校為員工向公積金／強積金計劃供款的範例列於*附錄A*。

3.7 在運用營辦津貼名下的津貼時(例如以「學校發展津貼」或以「行政津貼」／「修訂的行政津貼」聘用員工)，學校應在這些津貼中預留部分款項作為承擔額，用以支付在該津貼下聘請的員工的遣散費或長期服務金。如相關款項不敷應用，學校可調撥營辦津貼下一般範疇的餘款以應付開支[4]。學校應備存獨立的遣散費或長期服務金分類帳，並且計算每位員工離職時，學校所須支付的金額。*(遣散費及長期服務金注意事項列於附錄B)*

---

[3] 包括資助中學的供增聘文書助理的行政津貼。

[4] 在營辦津貼下一般範疇餘款不足的情況下，資助小學、資助中學及特殊學校會另外獲發補助，以支付運用行政津貼／修訂的行政津貼聘用的非教學人員的長期服務金；資助小學和特殊學校亦可按照現行程序申請發還支付這些人員的遣散費。至於資助中學，則應透過行政津貼支付非教學人員的遣散費，學校不會獲發還款項。有關申請詳情，學校可參閱《發放遣散費及長期服務金的指引》。

3.8 根據上述原則及規則，下述開支**不得從**營辦津貼名下撥款支付—

(a) 向教職員贈送紀念品；

(b) 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」)；

(c) 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；

(d) 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；

(e) 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[5]；

(f) 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[6]等；

(g) 向外間機構或政府機構繳交的罰款及利息；

(h) 借給員工或非學校僱員的貸款；

---

[5] 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。

[6] 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(包括本地及海外)，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。

(i) 員工協會或專業團體的會費；

(j) 須予註銷的款項，例如註銷多付的款項；

(k) 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；

(l) 捐款；

(m) 支付教職員在本地／海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

(n) 教育局不時發出的通告／通函所公佈的任何其他項目。

上述支出項目並非包攬無遺。教育局會不時按需要修訂該支出項目名單，並會把有關改動通知各學校。如有疑問，學校應諮詢教育局的區域教育服務處。

4. 財政及會計安排

開支預算

4.1 為方便學校預先得知下學年可獲得的營辦津貼款額以便擬訂各項開支預算，教育局將在每個學年開始前向學校發出一份撥款分配通知書(有關樣本見*附錄C*)。

4.2 學校應根據該份撥款分配通知書，就如何運用營辦津貼的撥款擬訂一份開支預算(有關樣本見*附錄D*)，並把預算提交校董會審批。開支預算一經核准，學校便應向各有關人士公布。學校亦應向教育局區域教育服務處提交一份經核准的開支預算副本。

開支監管

4.3 為確保學校能以恰當及符合成本效益的方法運用營辦津貼，校董會應制定有效的財務管理程序，並釐定津貼的應用範圍、運用準則及規則。學校應切實遵行經核准的開支預算來運用撥款。由於學校可能有需要在緊急及在無法預測的情況下，修改經核准的開支預算，而校方又可能難於要求校董會及時作出批准，故此學校可請求校董會考慮授權學校有關人員批准涉及款額少於某個限額的預算修訂。

4.4 學校應確保各項開支的總額不超逾營辦津貼的總撥款額。

如有任何不敷之數，學校均須使用本身的資源填補。此外，教育局如發現學校有不恰當使用營辦津貼的情況，便會要求學校解釋何以出現這些違規的行為。如學校未能給予合理解釋，學校必須以本身的資源填補有關開支。

發放營辦津貼

4.5 營辦津貼的款項會按照下述安排發放──

(a) 行政津貼會按現行安排按月發放。

(b) 其他津貼會在8月一筆過發給學校(例如綜合科目津貼)，或每半年發放一次，分別在8月及4月(例如學校及班級津貼)。如有需要，教育局會在學校確定該學年的班級數目／學生人數／開辦科目總數後調整這筆臨時撥款。

(c) 新來港兒童校本支援計劃的津貼，則會在學校遞交申請時才發放。

會計及申報規定

4.6 學校應繼續為營辦津貼範圍內的每個津貼項目設立相應的分類帳目，以記錄各項目的支出情況。此外，學校應分別設立一般範疇統制帳目及特殊範疇統制帳目，以供記錄及監察各項開支盈餘。學校應定期向校董會匯報營辦津貼的開支情況。在這方面，學校可參照載錄於*附錄E*的開支報告。

4.7 學校應沿用現行做法，向教育局在指定限期前提交每年經審核的帳目及其他有關的財務申報表。為提高透明度，教育局鼓勵學校把經審核的帳目上載於學校網頁，學校亦應在其上載於學校網頁的學校報告內正確地披露財務資料。至於營辦津貼，學校應根據有關遞交經審核的帳目的現行通函，提交財務申報表。學校應要求核數師證實，學校在運用營辦津貼時，均符合教育局不時在《資助則例》及各通告內公布的適用範圍及規則。

保留剩餘津貼

4.8 學校應分別核實一般範疇及特殊範疇名下的津貼盈餘結存。學校應把各項剩餘的津貼款額相加(上文第3.7段所述預留作為員工遣散費或長期服務金承擔額的款項不計算在內)，如總額超逾該年獲發的營辦津貼的12個月款額時，學校應根據第2.8段所述程序，把剩餘款項退回教育局。

行政津貼及修訂的行政津貼

4.9　由2003/04學年起，就部分學校在一般範疇下未必有足夠餘款來履行現有以行政津貼或修訂的行政津貼支付薪酬的校工／文書人員的僱傭合約，我們將容許學校調撥特殊範疇下的餘款，補貼就繼續聘請該等員工，以及履行已作出的承諾而所需的開支。然而，學校須就此安排作出申請，而有關的安排只會視作例外情況，而非常規安排。有關申請須顯示學校已符合以下條件，並在校董會通過後，送交所屬的區域教育服務處辦理－

(a)　須在學年履行現行合約，繼續僱用由行政津貼或修訂的行政津貼支付薪酬的校工／文書人員；

(b)　在一般範疇下的餘款不足以應付上文(a)項的開支；以及

(c)　在特殊範疇下有餘款。

有關上文(b)項，學校須先把一般範疇下的餘款全部用於支付按行政津貼或修訂的行政津貼下僱用的校工／文書人員的薪酬，然後才可動用特殊範疇下的餘款支付不足之數。每項申請會按個別情況獨立處理，我們並會每年檢討獲批准的個案。

附 錄 A

教育局及學校為員工向公積金／強制性公積金(強積金)計劃供款的範例

有關20XX/XX 學年的申請

學校名稱：XXX 學校

行政津貼：1,221,000 元 (按核准班級計算)

員工	基本薪金(元)	僱主供款 (元) 5%	10%	15%	備註
A	122,100	-	-	18,315	
B	122,100	-	-	18,315	
C	122,100	-	-	18,315	
D	122,100	-	-	18,315	
E	122,100	-	-	18,315	
F	122,100	-	-	18,315	
G	119,760	-	11,976	-	
H	117,420	5,871	-	-	
I	122,100	-	12,210	-	
J	122,100	-	12,210	-	
K	117,420	5,871	-	-	
L	2,800	-	-	-	兼職
總計	1,334,200	11,742	36,396	109,890	

僱主為員工向公積金／強積金計劃供款的支出 = 158,028 元

教育局就行政津貼引伸的公積金／強積金供款補助的計算方法

員工		基本薪金(元)	僱主供款的百分率	公積金／強積金供款(元)
A		122,100	15%	18,315
B		122,100	15%	18,315
C		122,100	15%	18,315
D		122,100	15%	18,315
E		122,100	15%	18,315
F		122,100	15%	18,315
I		122,100	10%	12,210
J		122,100	10%	12,210
G		119,760	10%	11,976
H		117,420	5%	5,871
K		7,020	5%	351
	行政津貼	1,221,000	由教育局支付	152,508
K	由學校支付*	110,400	5%	5,520
L	由學校支付*	2,800	不適用	0
		1,334,200		158,028

*如情況許可，或由營辦津貼支付。

附 錄 B

以營辦開支整筆津貼名下津貼聘用的員工
遣散費及長期服務金注意事項

1. 遣散費及長期服務金受《僱傭條例》（第 57 章）所規管。作為僱主，學校應參閱及遵守《僱傭條例》相關條文。勞工處出版的《僱傭條例簡明指南》[7]以淺白的文字闡述相關條文，學校可參閱該指南第 11 章，了解遣散費及長期服務金的詳情。勞工處的取消強積金「對沖」安排專題網頁 [8]亦提供網上計算工具（「計得掂」），可供計算於 2025 年 5 月 1 日（即取消「對沖」安排的生效日）或以後終止僱傭合約的個案的遣散費及長期服務金，而另一網上計算工具（「法定僱傭權益參考計算機」[9]），可供計算於 2025 年 5 月 1 日前終止僱傭合約的個案的遣散費及長期服務金。

2. 學校在發放遣散費或長期服務金予以營辦津貼名下津貼聘用的員工時，應注意下列事項：

   (a) 有關人員的薪金，必須全數由政府資助；

   (b) 用作計算遣散費或長期服務金的服務年資，必須由政府津貼支薪；及

   (c) 任何約滿酬金及／或僱主根據公積金／強制性公積金(強積金)計劃所作的供款，連同該計劃所發放的利息／紅利，必須以《僱傭條例》所允許的最大範圍，從遣散費或長期服務金中扣除。

3. 學校應根據《僱傭條例》的規定，決定個別人員是否符合資格領取遣散費或長期服務金及計算相關金額。如有疑問，校監有責任徵詢勞工處的意見。

4. 學校應不時更新以營辦津貼名下津貼聘用的員工的記錄，包括其姓名、職位、用以支薪的津貼項目、到職日期、離職日期、服務年資、最後一個月的薪酬、服務期間所得總薪酬、在該校所得公積金／強積金僱主供款累算權益或約滿酬金、預留作遣散費／長期服務金的金額、實際支出、支出金額以及承擔支出的帳戶等。

---

[7] https://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/ConciseGuide/11.pdf

[8] https://www.op.labour.gov.hk/tc/calculator.html

[9] https://www.lr.labour.gov.hk/web/tc/calculator/index.html

例子: ABC 中學以營辦津貼名下津貼聘用的員工遣散費／長期服務金記錄(截至 2025 年 8 月 31 日)

項目 (a)	員工姓名 (b)	職位 (c)	支薪津貼項目 (d)	到職日期 (e)	離職日期 (f)	服務年資 截至 31.8.25 (g)	最後一個月的薪酬 (港元) (h)	公積金／強積金僱主強制性供款累算權益# (港元) (i1)	公積金／強積金僱主自願性供款累算權益# (港元) (i2)	約滿酬金 (港元) (i3)	遣散費／長期服務金預留金額* (港元) (j)	實際支出 (港元) (k)	預留金額 (港元) (j) - (k) (l)	承擔遣散費／長期服務金支出帳戶 (m)
1	A女士	教學助理	學校發展津貼	1.9.2020		5	13,485	38,165	0	0	6,785	0	6,785	學校發展津貼
2	B女士	文書	行政津貼	1.11.2020	31.8.2025	4年10個月	10,946	30,007	0	0	5,261 (遣散費)	5,261	0	行政津貼及擴大的營辦津貼的餘款
	總計										**12,046**	**5,261**	**6,785**	

#假設公積金／強積金僱主強制性／自願性供款累算權益並無產生投資回報。
**數字上調至最接近的整數。*

5. 學校應保留獨立的遣散費或長期服務金帳目，並預留適當營辦津貼款項作為承擔，用以支付營辦津貼相關撥款聘請的員工的遣散費或長期服務金。學校亦可諮詢外聘核數師有關詳情，包括應如何及何時支付或調整撥款。

附錄 C

樣本

20XX/XX學年營辦開支整筆津貼
撥款分配通知書

學校編號：nnnn　　日期：

學校名稱：XXX學校

津貼名稱	付款期數	計算準則(1)	數額(2),(3) 元
一般範疇			
行政津貼			
補充津貼			
		小計(A)	_____
特殊範疇			
新來港兒童校本支援計劃			
		小計(B)	_____
		總計(A)+(B)	_____

註　(1) 津貼的計算準則

PBPA = 每名寄宿生每年

PCPA = 每班每年

PLPA = 每級每年

PPPA = 每名學生每年

PRPA = 每個房間每年

PSPA = 每所學校每年

PTPA = 每名教師每年

PUPA = 每單位每年

(2) 這是暫定的撥款額，須待該學年的班級數目及學生人數等資料確定後予以調整。

(3) 這暫定的撥款額已包括20xx/xx學年的按年調整，即按20xx年6月至20xx年6月的綜合消費物價指數的變動。有關更詳細的資料，請參閱20xx/xx學年的資助學校的營辦津貼通函。

副本送：高級學校發展主任(xxx)

附 錄 D

樣 本

(只供參考用)

XXX學 校

2025/26學 年 營 辦 開 支 整 筆 津 貼 的 開 支 預 算

2024/25學 年 實 際 數 額 元	津 貼 名 稱	2025/26學 年 預 算 元
	一 般 範 疇	
x,xxx	行 政 津 貼	x,xxx
x,xxx	補 充 津 貼	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
xxx,xxx	小 計 (A)	xxx,xxx
	特 殊 範 疇	
x,xxx	新 來 港 兒 童 校 本 支 援 計 劃	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
x,xxx	.	x,xxx
xxx,xxx	小 計 (B)	xxx,xxx
x,xxx,xx	總 計 (A)+(B)	x,xxx,xx

提 交 人 ： _____ 核 准 人 ： _____

(校 長) (校 監)

日 期 ： _____ 日 期 ： _____

附 錄 E

樣 本

(只供參考用)

XXX學 校

_____年 _____月 _____日 至 _____年 _____月 _____日

營 辦 開 支 整 筆 津 貼 的 開 支 報 告

津 貼 名 稱	核 准 預 算	修 訂 預 算	實 際 開 支	已 動 用 比 率
	(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)=(3)/(2)x100%**
	元	元	元	**%**
一 般 範 疇				
行 政 津 貼				
補 充 津 貼				
.				
.				
.				
.				
	_____	_____	_____	
小 計 (A)	_____	_____	_____	
特 殊 範 疇				
新 來 港 兒 童 校 本 支 援 計 劃				
.				
.				
.				
.	_____	_____	_____	
小 計 (B)	_____	_____	_____	
總 計 (A)+(B)	_____	_____	_____	