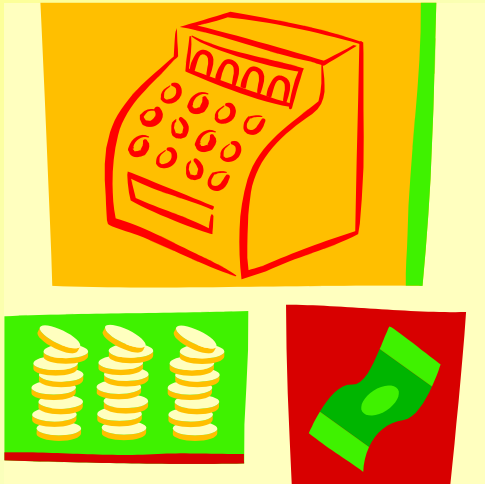


# 於2014／15學年內申請發還 法團校董會初期運作的相關開支 簡介會



教育局校本管理組

26.6.2014

# 程序

9:15 am - 9:30 am	簽到
9:30 am -10:40 am	津貼簡介
10:40 am -10:55 am	小休
10:55 am -11:45 am	實例分享 個案討論 申請程序
11:45 am -12:15 pm	問答環節

# 發還／申請安排

- 上限35萬元
- 法團校董會成立後的下一個學年  
可用時段：1.9.2014 至 31.8.2015
- 個別學校以實報實銷方式申請發還，教育局不會自動發放

# 開支須知 (1)

1. 審慎運用公帑
2. 按學校的切實需要，並與法團校董會的設立和運作有關
3. 不重覆資助
4. 獨立帳目，在法團校董會會議上通過/報告

## 開支須知 (2)

5. 付款 / 支出具單據證明
6. 入賬紀錄
7. 如有需要，學校需提供額外資料
8. 所有採購物料和僱用服務必須依循教育局的「資助學校採購程序」辦理

(2013年4月30日發出的教育局通告第4/2013號)

# 報價／招標的注意事項 (1)

- 公平、開放及透明原則
  - 平等機會
  - 沒有特權
  - 合理
  - 充分和同等資料
  
- 監察及制衡機制
  - 預防偏私、貪污及舞弊
  
- 資料保密
  - 按需要限制有關人士取得資料
  - 未經授權下不能披露有關資料

# 報價／招標的注意事項 (2)

- 物有所值
  - 價格具競爭性
  - 符合規格
  - 符合經濟原則
- 利益衝突申報
- 完整文件紀錄
- 正確程序 ([資助學校採購程序](#))
- 教育局會派員前往各學校稽核，確保學校遵守採購程序

# 財政限額

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需的及價格公平合理	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 2 個口頭報價	
50,000元以上至200,000元	邀請最少 5 個書面報價	校長
200,000元以上	邀請最少 5 名供應商投標	標書批核委員會 (成員包括校監/校董、校長、一名教師及一名家長教師會代表或家長校董)



# 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)

1. 透過辦學團體取得物料及服務
2. 向辦學團體採購物料及服務
3. 以單一報價／招標的方法向辦學團體採購物料及服務

# 辦學團體參與學校採購活動 (2)

## 1. 透過辦學團體取得物料及服務

- 須事先得到法團校董會的批准，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
- 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 (3)

## 2. 向辦學團體採購物料及服務

- 一般情況下，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
- 法團校董會應確保辦學團體与其它競投者獲得同等及公平的看待
- 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 (4)

### 3. 以單一報價／招標的方法向辦學團體採購物料及服務

- 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」(見「資助學校採購程序指引」附件VI):
  - 學校要有充分理據 (見第9張投影片)
  - 須事先得到法團校董會的批准
  - 參與擬備報價／招標文件及評核報價單／標書的人員要申報利益

# 辦學團體參與學校採購活動 (5)

- 辦學團體應依照「資助學校採購程序指引」提交報價單/標書
- 辦學團體應提交有關物料及服務報價的價格分目，以便法團校董會決定價格是否公平合理及是否接納該報價單/標書

報價/投標價格分目的建議範本(供參考用)：

管理及財務服務

資訊系統

培訓服務

- 經審核的報價單/標書，最終應由法團校董會決定是否接納
- 法團校董會的決定及其理據均須妥為存檔

# 開支性質

## 1. 聘用人員支出

例如：會計人員、行政助理、代課老師....等  
以提供行政支援，協助設立和執行財務及人力  
資源管理系統

## 2. 服務費用

例如：法律、財務或管理顧問服務

## 3. 其他經費

例如：舉辦有關法團校董會成立及運作的分享  
會、校董培訓等相關開支(不包括飲食費用...)



# 開支範疇 (1)

1. 行政工作—支援法團校董會的設立和運作  
校董之間的聯繫、為法團校董會會議準備文件等
2. 財務管理  
進行過渡安排，設立更嚴格的財務管理及內部監察及制衡機制等
3. 人力資源管理  
制訂相關行政手冊及指引，以落實更嚴謹及透明的運作機制

## 開支範疇 (2)

### 4. 分享/推介良好的實踐經驗

舉辦研討會或工作坊以分享法團校董會運作或推行校本管理的經驗

### 5. 校董培訓

籌備校本的校董培訓、為持份者（例如：教師、家長或其他類別的校董）舉辦介紹法團校董會的講座等

## 開支範疇 (3)

### 6. 聯繫持分者

協助組織校友會；向家長、校友及其他持份者介紹校本管理精神與實施情況

### 7. 擬備相關文件

擬訂校董選舉指引、更新與法團校董會有關的學校行政程序及政策手冊等

## 開支性質

- 聘用人員支出
- 服務費用
- 其他經費

## 開支範疇

- 行政工作-支援法團校董會的設立和運作
- 財務管理
- 人力資源管理
- 分享/推介良好的實踐經驗
- 校董培訓
- 聯繫持分者
- 擬備相關文件

**小休15分鐘**

# 實例分享

# 例子一 (添馬小學)

文員(一)	支援法團校董會的初期運作(包括校董之間的聯繫、為法團校董會會議作準備等)、協助老師進行教員校董及家長校董選舉	\$96,736
文員(二)	協助處理資產盤點及資產劃分事宜，協助老師進行校友校董選舉	\$63,543
助理教師	為三名老師分擔部分教學工作，讓三名老師籌備教員校董、家長校董及校友校董選舉的工作，並跟進校董註冊事宜	\$144,375
法律顧問	審閱家教會及校友會章程	\$13,000
財務服務	- 成立法團校董會的學校核數費用	\$11,000
	- 處理資產轉移事宜	\$20,000
其他	法團校董會印章	\$560
		合共：\$349,214

## 例子二 (添馬中學)

<p>行政助理</p>	<p>支援法團校董會的初期運作(包括為法團校董會會議作準備、協助校友校董選舉的工作、協助學校制訂相關人力資源及學校財務管理手冊和指引、處理資產盤點及資產劃分事宜)，以減輕校長及相關老師的工作量</p>	<p>\$217,518</p>
<p>培訓課程</p>	<p>為法團校董會校董、老師及家長舉辦校本培訓課程：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 認識辦學團體的辦學理念及方向</li> <li>(二) 從校本管理到法團校董會</li> <li>(三) 校董的角色</li> </ul>	<p>\$15,000</p>
		<p>合共：\$232,518</p>



## 例子三 (添馬學校)

行政助理	支援法團校董會的初期運作(包括校董之間的聯繫、為法團校董會會議作準備、協助校友校董選舉的工作)	\$118,440
兼職員工 2名	協助資產盤點	\$14,400
財務服務	-建立學校資產管理系統	\$36,818
	-成立法團校董會的學校核數費用	\$4,000
其他	家長校董及校友校董選舉的信件、選票及郵遞費用	\$1,850
		合共：\$175,508

# 個案討論

1. 老師希望參加法團校董會有關的課程，校方可否運用本津貼為該老師聘用代課教師？
2. 法團校董會在2014年6月5日成立，學校由2014年7月10日開始增聘文員協助盤點工作，能否申請發還該文員由2014年7月10日至2015年9月30日的薪金？

3. 學校新聘一位行政助理支援法團校董會的初期運作，其合約列明公眾假期不用上班，而合約期為2014年10月1日至2015年8月31日，這樣可以嗎？
  
4. 學校可否申請發還學校員工超時工作的薪金及派送文件的交通費？

5. 辦學團體自薦為法團校董會提供收費服務，可以嗎？
  
6. 法團校董會在2014年6月5日成立。校方可否申請發還於2014年7月15日至8月15日期間的核數費用？

7. 學校因成立法團校董會而推薦學校書記修讀電腦文書處理課程，可以嗎？
  
8. 學校能否利用這津貼購買可供法團校董會使用的電腦及會議桌，並裝修會議室以供法團校董會開會使用？

9. 學校可否申請發還刊登廣告及印發家教會通訊等開支？

10. 教育局已為法團校董會及其校董投購「法團校董會責任保險計劃」，學校可否利用本津貼為校董購買額外法團校董會責任保險？

# 申請程序



## 分組活動



# 填寫「實報實銷」 申請表格

(於2013/2014學年內成立  
法團校董會的資助學校適用)

# 遞交表格的注意事項

- 須按季提交申請表格
- 上限35萬元
- 於不遲於每季完結後10個工作天內以傳真或郵寄方式交回校本管理組
- 學校保存相關的單據證明
- 如有需要，學校需提供額外資料

# 用清晰字體填寫(考慮傳真效果)

申請發還於2014/15學年內與法團校董會運作相關開支的表格

2013/14學年內成立法團校董會的資助學校適用

致：校本管理組

傳真：3104 4658

地址：香港添馬添美道2號政府總部東翼5樓

學校名稱：添馬學校 學校代碼(財務)：1 2 3 4  
本校法團校董會的成立日期：30/08/2014 (請參照法團證明書 Certificate of Incorporation上的資料)

A. 發還  2014年9月至11月 /  2014年12月至2015年2月 /  2015年3月至5月 /  2015年6月至8月的相關開支(請在適當季度加 )  
申請發還相關開支，需於不遲於該季完結後十個工作天內，將填妥的表格傳真致教育局校本管理組。

甲部：開支			乙部#：額外人員類別 例如：會計文員、 行政助理 (如適用)	合約期		工作日數/ 月數#	日薪/月薪 \$	薪酬總額 \$	強積金補助 \$	丙部：備註 (必須填寫)
性質* (A、B或 C)	範疇* (1-7)	費用(\$)		由	至					
A	3	31,500.00	行政助理	1/9/2014	31/8/2015					包括校董會
A	3	12,193.55	行政助理	1/9/2014	31/8/2015	1個				
B	1	12,000.00								
C	3	120.00								
本次申請總額		55,813.55								
截至上次的累積總額 (不包括本次申請總額)		56,700.00								

正確四位數字  
學校代碼(財務)

\* 請參閱附表列明的性質及範疇代號，及在丙部備註欄內說明各項開支的使用。

# 學校只在甲部有性質A的開支項目時，才需填寫乙部。如聘請日薪人員，工作日數不包括星期日、星期六(短週)、公眾假期、酌情放取的假期或額外人員不用上班的任何日子。

學校名稱而並非法團校董會名稱

B. 聲明

本人證明 -

- (i) 薪金已交付
- (ii) 所有發還款
- (iii) 此項申請內的所有支出完全符合教育局發出有關資助學校招標及採購程序的通告或指引內列出的所有要求。
- (iv) 此項申請提供的資料均屬真確，而本人知悉教育局有權要求學校提供與此項申請的有關資料，例如單據副本，以便進行相關審理工作。



校監簽署：\_\_\_\_\_

校監姓名：陳添馬 日期：10/02/2015

聯絡人：常聯絡小姐 Post: 書記 電話號碼：2345 6789



致：

學校  
本校

A.

申請發還相關開支，需於不遲於該學元結後十個工作天內，將填妥的表格傳具致教育局校本管理組。

**學校只在甲部有性質A(聘用人員)的開支項目時，才需填寫乙部。**

甲部：開支			乙部#：額外人員類別 例如：會計文員、 行政助理 (如適用)	合約期		工作日數/ 月數# (a)	日薪/月薪 \$ (b)	薪酬總額 \$ (a) x (b)	強積金補助 \$ (c)	丙部：備註 (必須填寫)
性質* (A、B或 C)	範疇 (1-7)	費用 (\$)		由	至					
A	3	1,500.00	行政助理	1/9/2014	31/8/2015	3個月	10,000.00	30,000.00	1,500.00	支援法團校董會的運作，包括校董之間的聯繫及為法團校董會會議準備文件 協助資產盤點 員工於2015年1月15日離職 核數費用 法團校董會印章
A	3	12,193.55	行政助理	1/9/2014	31/8/2015	1個月14日	8,000.00	11,612.90	580.65	
B	1	12,000.00								
C	3	120.00								
本次申請總額		55,813.55								
截至上次的累積總額 (不包括本次申請總額)		56,700.00								
							總計	41,612.90	2080.65	

\* 請參閱附表列明的性質及範疇代號，及在丙部備註欄內說明各項開支的使用。

**學校必須填報每個申請項目，並於甲部及丙部列出該項目的資料**

**如有需要，請用另一紙張提供詳細資料**

本季申請  
的總額

2014年12月  
至2015年2月  
的申請

清楚顯示  
工作日數  
或月數

學校名稱： 添馬學校  
本校法團校董會的成立日期： 30/08/2014 (請參照法團證明書 Certificate of Incorporation 上的資料)

A. 發還  2014年9月至11月 /  2014年12月至2015年2月 /  2015年3月至5月 /  2015年6月至8月的相關開支 (請在適當季度加 )  
申請發還相關開支，需於不遲於該季完結後十個工作天內，將填妥的表格傳真致教育局校本管理組。

甲部：開支			乙部#：額外人員類別 例如：會計文員、 行政助理 (如適用)	合約期		工作日數/ 月數# (a)	月薪/月薪 \$ (b)	薪酬總額 \$ (a) x (b)	強積金補助 \$ (c)	丙部：備註 (必須填寫)
性質* (A、B或 C)	範疇* (1-7)	費用 (\$)		由	至					
A	3	31,500.00	行政助理	1/9/2014	31/8/2015	3個月	10,000.00	30,000.00	1,500.00	支援法團校董會的運作，包括校董之間的聯繫及為法團校董會會議準備文件
A	3	12,133.55	行政助理	1/9/2014	31/8/2015	1個月14日	8,000.00	11,612.90	580.65	協助資產盤點 員工於2015年1月15日離職
B	1	12,000.00								核數費用
C	3	0.00								法團校董會印章
本次申請總額		55,813.55					總計	41,612.90	2080.65	
截至上次的累積總額 (不包括本次申請總額)		56,700.00								

\* 請參閱附表列明的性質及範疇代號，及在  
# 學校只在甲部有性質A的開支項目時，才需  
日子。

不用上班的任何

截至上次的累積總額  
並不包括本次申請總額

申請發還於2014/15學年內與法團校董會運作相關開支的表格

2013/14學年內成立法團校董會的資助學校適用

致：校本管理組 傳真：3104 4658  
地址：香港添馬添美道2號政府總部東翼5樓

學校名稱： 添馬學校 學校代碼(財務)： 1 2 3 4  
本校法團校董會的成立日期： 30/08/2014 (請參照法團證明書 Certificate of Incorporation上的資料)

A. 發還  2014年9月至11月 /  2014年12月至2015年2月 /  2015年3月至5月 /  2015年6月至8月 的相關開支 (請在適當季度加 )

申請發還相關開支，需於不遲於該季完結後十個工作天內，將填妥的表格傳真致教育局校本管理組。

甲部：開支			乙部#：額外人員類別 例如：會計文員、 行政助理 (如適用)	合約期		工作日數/ 月數# (a)	日薪/月薪 \$ (b)	薪酬總額 \$ (a) x (b)	強積金補助 \$ (c)	丙部：備註 (必須填寫)
性質* (A、B或 C)	範疇* (1-7)	費用 (\$)		由	至					
					1/8/2015	3個月	10,000.00	30,000.00	1,500.00	支援法團校董會的運作，包括校董之間的聯繫及為法團校董會會議準備文件
					1/8/2015	1個月14日	8,000.00	11,612.90	580.65	協助資產盤點

**蓋上校印  
(不要蓋上  
法團校董會印章)**

**填寫聯絡人全名及  
職位，方便聯絡**

B. 聲明

- 本人證明 -
- (i) 薪金已交付有關的額外人員及/或強積金計劃受託人；
  - (ii) 所有發還款項的申請具備單據證明，現存放本校，並且不曾/不會與其他計劃重複申請資助或發還有關款項；
  - (iii) 此項申請內的所有支出完全符合教育局發出有關資助學校招標及採購程序的通告或指引內列出的所有要求；
  - (iv) 此項申請提供的資料均屬真確，而本人知悉教育局有權要求學校提供與此項申請的有關資料，例如單據副本，以便進行相關審理工作。



校監簽署： \_\_\_\_\_

校監姓名： 陳添馬 日期： 10/02/2015

聯絡人： 常聯絡小姐 Post: 書記 電話號碼： 2345 6789



# 參考資料及申請表格

<http://www.edb.gov.hk/> > 學校行政及管理 > 校本管理 > 法團校董會學校專區 > 過渡安排

- 發還法團校董會因運作需要的相關開支申請表格 (包括開支須知) 及申請表格樣本
- 適用於下學年的申請表格，將於**2014年10月下旬**上載教育局網頁

## 查詢

- 袁雁琪女士                      3509 8474
- 葉嘉麗女士                      3509 8473

∞ 謝謝 ∞