

# 學校行政手冊

(2019/20 學年)

教育局

## 【注意事項】

- 本手冊適用於資助學校。
- 內文所指的「校董會」涵蓋「法團校董會」。
- 學校須同時參考《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》及香港相關法例。
- 設有「法團校董會」的資助學校須同時參考《[學校行政手冊補編](#)》。
- 本手冊載列的教育局通告/通函以紅色標示，有關教育局通告/通函可在教育局網頁「有關教育局」之下的「[通告](#)」欄搜尋及提取。
- 本手冊提供的連結以藍色標示。

# 內容

第一章 校本管理 .....	1
1.1 背景 .....	1
1.2 目標 .....	2
1.3 主要元素 .....	4
1.4 規範 .....	5
1.5 學校運作的主要規定及條例 .....	6
第二章 學與教 .....	15
2.1 校本課程發展 .....	15
2.1.1 引言 .....	15
2.1.2 學習宗旨 .....	16
2.1.3 主導原則 .....	16
2.1.4 學習經歷 .....	17
2.1.5 全方位學習 .....	17
2.2 學生應該學些甚麼 .....	19
2.2.1 學校課程的組成部分 .....	19
2.2.2 學習領域 .....	19
2.2.3 共通能力 .....	19
2.2.4 價值觀和態度 .....	20
2.3 提升學生的學習 .....	21
2.3.1 促進學習與教學效益的原則 .....	21
2.3.2 有效益的家課 .....	24
2.3.3 彈性運用學習時間 .....	25
2.3.4 選用課本和學習/教學材料 .....	26
2.3.5 書包重量 .....	29
2.4 支援學校和教師的發展策略 .....	30
2.4.1 課程支援材料 .....	30
2.4.2 教師發展課程 .....	30
2.5 校內變革推動者的職能 .....	32
2.5.1 校長 .....	32
2.5.2 小學課程統籌主任 .....	32
2.5.3 資深教師及科主任 .....	33
2.5.4 教師 .....	33
2.5.5 學校圖書館主任 .....	33
附錄 小學、初中、高中的上學日數及課時分配建議 .....	34

<b>第三章</b>	<b>學生事務</b>	<b>38</b>
<b>3.1</b>	<b>引言</b>	<b>38</b>
<b>3.2</b>	<b>取錄、出席與缺課、輟學、轉校</b>	<b>39</b>
3.2.1	取錄	39
3.2.2	出席與缺課	40
3.2.3	輟學	41
3.2.4	轉校	41
<b>3.3</b>	<b>記錄、升級、留級及學習進程</b>	<b>42</b>
3.3.1	記錄	42
3.3.2	升級及留級	42
3.3.3	特殊學校學生的學習進程	43
<b>3.4</b>	<b>安全事宜</b>	<b>44</b>
3.4.1	安全措施及指引	44
3.4.2	意外及急症的處理	45
3.4.3	急救	46
3.4.4	校巴服務	47
3.4.5	售旗活動	47
3.4.6	投購保險	48
<b>3.5</b>	<b>健康事宜</b>	<b>49</b>
3.5.1	健康學習環境	49
3.5.2	注意事項	49
3.5.3	健康服務	50
3.5.4	傳染病的處理	51
3.5.5	健康飲食	53
<b>3.6</b>	<b>訓育工作</b>	<b>56</b>
3.6.1	一般原則	56
3.6.2	校規	56
3.6.3	強化正確的行為	57
3.6.4	學生不當行為的處理	57
<b>3.7</b>	<b>嚴重的學生行為問題</b>	<b>61</b>
3.7.1	學生自殺個案	61
3.7.2	吸食及販賣毒品	62
3.7.3	與性有關的問題	64
3.7.4	色情物品	64
3.7.5	賭博	65
3.7.6	欺凌事件	66
3.7.7	童黨活動	67
3.7.8	懷疑學生涉及違法行為	67
<b>3.8</b>	<b>支援服務</b>	<b>68</b>
3.8.1	輔導服務	68

3.8.2	中學的學校社會工作服務 .....	69
3.8.3	中學的生涯規劃教育及升學就業輔導服務 .....	69
3.8.4	有特殊教育需要學生的支援服務 .....	71
3.8.5	資優學生的支援服務 .....	72
3.8.6	新來港兒童及回流兒童的支援服務 .....	73
3.8.7	非華語學生的支援服務 .....	73
3.8.8	學生資助計劃 .....	75
3.8.9	虐待兒童個案的處理 .....	76
附錄 1	急救箱內應存放的急救物品建議清單 .....	80
附錄 2	學生病歷表樣本 .....	81
附錄 3	提供禁毒教育服務的政府及專業機構 .....	82
<b>第四章 家庭、學校與社區的伙伴關係 .....</b>		<b>87</b>
4.1	引言 .....	87
4.2	家長的角色和責任 .....	88
4.3	家庭與學校的伙伴關係 .....	89
4.3.1	家長參與學校事務的政策和機會 .....	89
4.3.2	有效的溝通方法 .....	89
4.3.3	家長教育活動 .....	91
4.4	處理投訴的策略 .....	92
4.4.1	處理投訴的指引 .....	92
4.4.2	應付傳媒和公共機構 .....	93
4.5	區域及社區的資源 .....	95
4.5.1	區域教育服務處 .....	95
4.5.2	政府部門 .....	95
4.5.3	非政府機構 .....	100
<b>第五章 策劃、學校自我評估及財政預算 .....</b>		<b>101</b>
5.1	引言 .....	101
5.2	辦學宗旨、理念和目標 .....	102
5.3	策劃與學校自我評估 .....	103
5.3.1	學校發展計劃 .....	103
5.3.2	學校周年計劃 .....	103
5.3.3	學校報告 .....	104
5.3.4	撰擬學校發展計劃、學校周年計劃和學校報告的建議時間表 ..	105
5.4	財政預算 .....	106
5.4.1	制訂預算的原則 .....	106
5.4.2	計劃預算 .....	106
5.4.3	擬備預算的過程 .....	106

<b>第六章 學校財務</b>	<b>108</b>
6.1 引言	108
6.2 學校收入	109
6.2.1 政府資助	109
6.2.2 其他收入來源	112
6.3 商業活動	115
6.4 物料及服務的採購	117
6.4.1 主導原則	117
6.4.2 採購規定	117
6.5 會計及財務監控	120
6.5.1 法例規定	120
6.5.2 建議措施	120
6.6 內部監控	122
6.6.1 主導原則	122
6.6.2 會計職務的分配	122
6.6.3 學校收入的處理	123
6.6.4 付款安排	124
6.6.5 學校資產及其他貴重物品的保管	124
6.6.6 銀行帳戶管理和支票簽署	125
6.7 經審核的周年帳目	127
6.8 會計記錄的保存	128
附錄 1 「營辦開支整筆津貼」的各項津貼	129
附錄 2 「擴大的營辦開支整筆津貼」的各項津貼	131
附錄 3 核准徵收的罰款/費用一覽表	133
附錄 4 徵收作特定用途的費用	134
附錄 5 其他政府部門就籌款活動而訂立的規定	135
附錄 6 性罪行定罪紀錄查核服務規格範本	137
附錄 7 每日收款摘要表樣本	138
附錄 8 固定資產登記冊樣本	139
附錄 9 校監承諾書樣本	140
附錄 10 銀行簽署人及銀行帳戶通知書樣本	141
附錄 11 財政報告(籌款活動) - 標準收支帳目樣本	142
附錄 12 放寬發出正式收據的項目及情況	145
附錄 13 器材外借記錄冊樣本	146
<b>第七章 人事管理</b>	<b>147</b>
7.1 引言	147
7.2 員工聘用、改編職系、晉升及署任	149
7.2.1 聘用教學人員	149

7.2.2	改編職系 .....	151
7.2.3	聘用非教學人員 .....	152
7.2.4	晉升及署任 .....	154
7.3	員工甄選 .....	155
7.3.1	原則及程序 .....	155
7.3.2	遴選委員會 .....	156
7.4	聘用教職員的行政程序 .....	158
7.4.1	體格檢驗 .....	158
7.4.2	核實資歷 .....	158
7.4.3	教師註冊 .....	160
7.4.4	僱傭合約 .....	161
7.4.5	員工資料及個人檔案 .....	164
7.5	員工權利和福利 .....	165
7.5.1	僱員根據《僱傭條例》所得的保障 .....	165
7.5.2	僱員安全及僱員因公受傷 .....	165
7.5.3	員工假期 .....	165
7.5.4	公積金計劃 .....	167
7.5.5	非教學人員的長期服務金/遣散費 .....	168
7.6	員工發展 .....	169
7.6.1	引言 .....	169
7.6.2	校董會職責 .....	169
7.6.3	員工發展計劃 .....	169
7.6.4	嘉許及獎勵 .....	170
7.7	員工考績 .....	171
7.8	員工操守及紀律 .....	172
7.8.1	專業操守標準 .....	172
7.8.2	利益衝突 .....	172
7.8.3	採取紀律行動的一般原則 .....	173
7.9	處理員工投訴 .....	174
7.10	員工辭職、退休及延長服務 .....	175
附錄 1	申請校長聘任所需遞交的證明文件/資料 .....	177
附錄 2	各類資助學校所聘用的非教學人員 .....	178
附錄 3	教學人員的聘用 .....	179
附錄 4	招聘程序核對表 .....	180
附錄 5	員工晉升及署任安排 .....	184
附錄 6	在職資助小學教師由非學位教師職系改編入小學學位教師職系 ..	185
附錄 7	建議列入教職員個人檔案的資料項目 .....	186
附錄 8	建議個人受聘資料的保存期 .....	187
附錄 9	資助學校員工可享有的假期 .....	189
附錄 10	批核員工假期的人員 .....	195

附錄 11	利益衝突.....	197
附錄 12	處理教師行為不當個案的參考要點.....	199
<b>第八章</b>	<b>校舍及安全事宜 .....</b>	<b>205</b>
8.1	引言.....	205
8.2	校舍用途.....	206
8.2.1	《資助則例》及法例規定.....	206
8.2.2	租用校舍.....	206
8.2.3	適當使用儲物櫃.....	207
8.3	保安及安全措施.....	208
8.3.1	學校的保安措施.....	208
8.3.2	課室的保安措施.....	209
8.3.3	防火措施.....	209
8.3.4	安全措施.....	210
8.4	危機處理.....	211
8.4.1	一般危機.....	211
8.4.2	氣體洩漏.....	211
8.4.3	炸彈警報.....	211
8.4.4	危機處理小組.....	212
8.5	校舍保養.....	213
8.5.1	小規模修葺工程.....	213
8.5.2	大規模修葺工程.....	213
8.5.3	緊急修葺工程.....	214
8.5.4	斜坡及排水渠維修.....	214
8.6	校舍改動工程.....	216
8.6.1	校舍改善及擴建工程.....	216
8.6.2	更改房間用途.....	216
8.7	校舍損毀或損失.....	218
附錄 1	租用校舍記錄樣本.....	219
附錄 2	運送現金時可採取的保安措施.....	220
附錄 3	學校資產及遺失物品的補償.....	221
附錄 4	在學校舉辦燒烤及火鍋活動須知與消防安全建議.....	222
附錄 5	支援機構電話一覽表範本.....	224
附錄 6	向政府部門申請更改房間用途信件範本.....	225
附錄 7	有關房間改動而須聯絡的政府部門.....	226

# 第一章 校本管理

## 1.1 背景

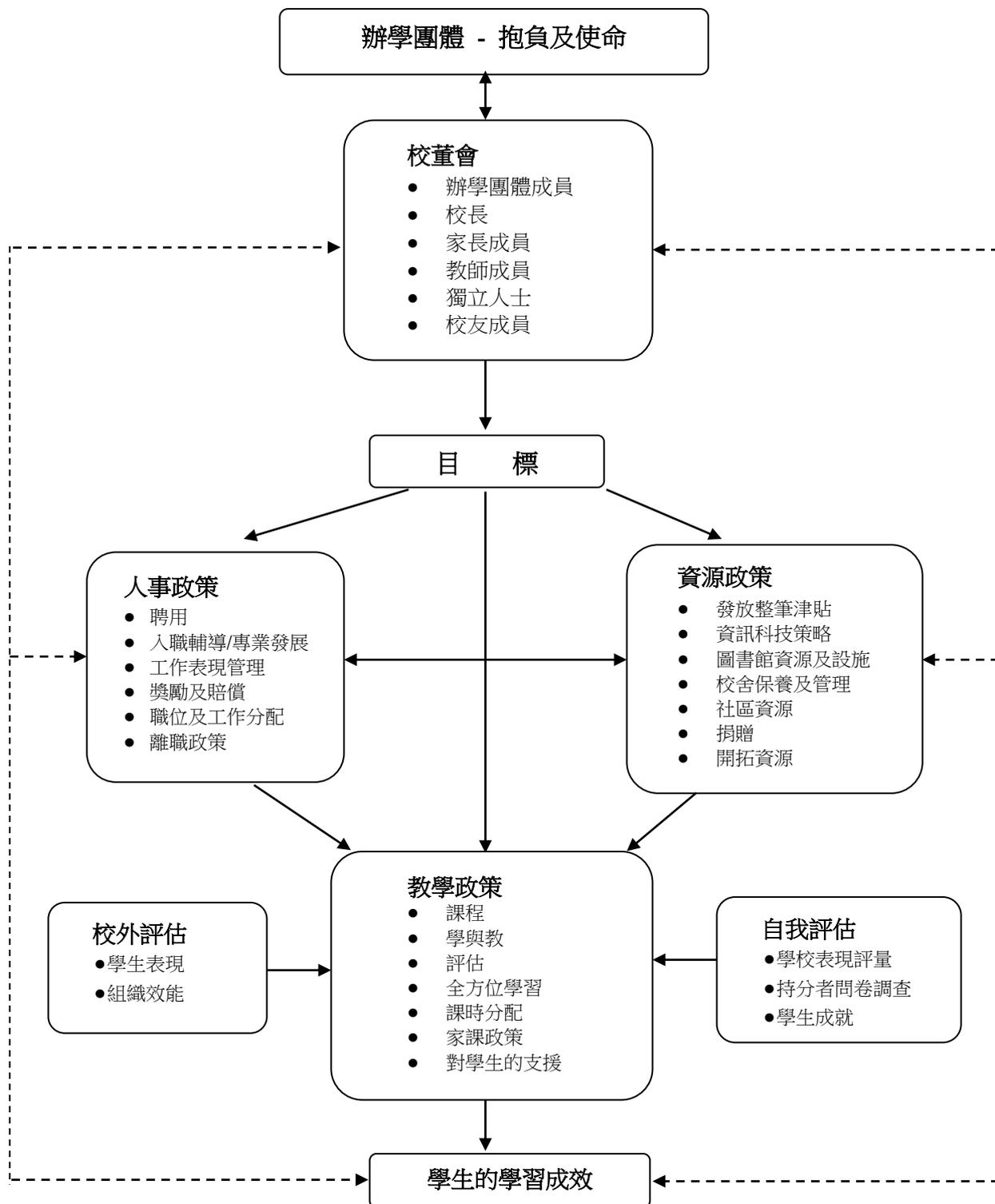
1991年，前教育署推出「學校管理新措施計劃」，為學校提供一個校本管理架構，提高效能。1997年，《教育統籌委員會第七號報告書—優質學校教育》就改善學校管理和提高學校表現提出各項建議，以期為我們的年青人提供優質學校教育，培育他們具備能力，以迎接全球化和知識型經濟所帶來的挑戰及競爭。教育統籌委員會的其中一項建議，是根據「學校管理新措施」的精神推行校本管理，讓學校發展各具特色的教學模式，以切合學生的需要和提高學習的成效。

「校本管理」是指教育局把人事管理、財政，以及設計和推行課程等事宜的決策權下放給學校。雖然如此，學校仍須按照政府的規定及《資助則例》辦學。

自1999年起，政府推出多種措施，以配合學校實施校本管理，當中包括更靈活撥款安排、精簡行政程序，並在人事管理、財務及課程等事宜上，下放更多權責給學校，為學校創造更大的空間，讓學校發展具有本身特色的優質教育，並在運用公帑上享有更大的靈活性。有關推行校本管理的背景和詳情，請瀏覽「[校本管理](#)」網頁。

## 1.2 目標

1. 推行校本管理是使學校在管理學校和運用資源時，既具問責性，同時達到高效益，從而提高學與教的水準，改善學生的學習成效。教育局除了下放更多權責外，還提供所需資源，給予學校在管理方面的自主權和靈活性，以便學校能夠積極地因應學生和社會的需要，提供優質的教育服務。
2. 推行校本管理是期望學校發展一套完善的管理架構，使各主要伙伴不但對學校有共同的辦學願景及歸屬感，並且透過共同制定學校決策，加強彼此之間的合作關係，集思廣益，使學校更臻完善。
3. 我們期望所有學校成為不斷學習的專業組織，而學校的決策由經常接觸學生的人士負責，並且因著更有系統的策劃和自我評估，確保學校不斷改進。
4. 下圖闡釋校本管理對學習成效的影響，以及學校運作上各組成部分的相互關係：



### 1.3 主要元素

1. 校本管理是一套以「學校為本、學生為中心、質素為主」的學校管理制度。
2. 教育統籌委員會建議學校表現必須更富問責性，校政運作必須更具透明度，校本管理必須包括以下五項主要元素：
  - a. 發展一套正規程序，以助釐訂學校的目標及評估達標的進度；
  - b. 制訂學校發展計劃、學校概覽、學校財政預算及評估進度的方法；
  - c. 擬備校董會章程；
  - d. 讓教師、家長及校友參與學校管理、制訂學校發展計劃、參與評估及決策；及
  - e. 發展一套正規程序，提供資源，以推行員工考績，並制訂一套員工發展計劃，以應教師的需要。

有關策劃學校發展、自我評估及制訂學校財政預算，請參閱第五章。有關制訂員工考績制度，請參閱 7.7 節。

3. 根據《[教育條例](#)》(香港法例第 279 章)，所有資助學校均須成立法團校董會，由持分者共同參與校政，管理學校。
4. 法團校董會的組成包括六個類別的校董：辦學團體校董、校長(當然校董)、由全體教員選出的教員校董、由認可家長教師會選出的家長校董、由認可校友會選出的校友校董及由法團校董會提名的獨立校董。不同類別的校董應緊密合作，讓法團校董會發揮最大的團隊效益。
5. 所有類別的校董均須以其個人身分，真誠行事，積極參與討論各項學校事務，並以學生利益和學校整體發展為大前提，作出公正無私的決策。有關校董的角色和職能，請參考載於「[校本管理](#)」網頁內的《校董手冊》、《校董錦囊》及其他相關資料。

## 1.4 規範

1. 自我管理的學校並非完全不受規管。學校必須按照政府既定的政策、準則及問責架構運作。雖然校本管理給予學校更大的自主權，但學校必須就辦學成效及善用公帑向公眾負責。
2. 校本管理的運作架構如下：
  - a. 學校須讓各主要伙伴參與決策和管理，以提高學校管治的透明度。
  - b. 學校須遵照《教育條例》、《教育規例》和其他相關法例、有關的資助則例、教育局不時發出的指示，以及辦學團體的指引等規定。
  - c. 學校須透過自我評估機制，衡量本身的表現及提交報告。
  - d. 教育局會監管學校的教學質素，並就學校的表現作出客觀的校外評估。
  - e. 教育局會發展一套辦學表現指標和評估工具，供學校作自我評估之用。

## 1.5 學校運作的主要規定及條例

### 1. 學與教

#### **教育規例第 92(12) 條**

- 學校的上課時間如有任何改變，負責人須通知教育局常任秘書長。

#### **教育規例第 98(1) 條**

- 任何類別的授課、教育、娛樂、康樂或活動，若是教育局常任秘書長認為在某方面對學生的福利或一般教育有所損害，均不得在任何校舍、學校活動或課室活動中進行。

### 2. 學生事務

#### **教育規例第 58 條**

- 教師不得向學生施行體罰。

#### **教育條例第 73-78 條**

- 教育局常任秘書長可發出入學令，規定學生定時到指定的中學或小學就學。

#### **教育規例第 55(1)-(4) 條**

- 每間學校最少須備有一個急救箱。
- 每間學校最少須有兩名教師曾接受急救訓練。
- 無論何時，急救箱均須有充足的設備以供使用。急救箱須設於所有鄰接科學實驗室及學校工場外地方。所有科學科教師、工場導師及其助手，均須熟悉急救箱內所載物品及其用途。

#### **教育規例第 53 條**

- 校長如懷疑或得知有任何教師、學生或僱員染上傳染病，又或懷疑或得知上述人等曾與患上傳染病的病人接觸，須立即向衛生署的學校醫生報告。如學校醫生要求校方禁止有關人等留在學校，管理當局須立即遵辦。

#### **教育規例第 57(1) 條**

- 所有寄宿學校的負責人均須確保學生在獲取錄為寄宿生前，曾接受健康檢查。

### **教育規例第 94 條**

- 如教育局常任秘書長提出要求，管理當局須按指示呈交有關學校或學生的資料。

## **3. 學校財務**

### **教育規例第 60A、61 條**

- 除非事先得到教育局常任秘書長批准，否則校方不得收取任何未有載於收費證明書的費用。

### **教育規例第 67 條**

- 學校須在校舍的顯眼處展示收費證明書。

### **教育規例第 65 條**

- 學校如更改向學生收取的費用總額，必須獲得教育局常任秘書長書面批准。

### **教育規例第 66(2)條**

- 學校校董或校內教師未經教育局常任秘書長書面批准，不得向學生收取任何費用。（不適用於設有法團校董會的學校）

### **教育規例第 63 條**

- 對於學生/學生家長/監護人繳交的每筆款項，學校均須發回正式收據。（不適用於設有法團校董會的學校）

### **教育規例第 99A 條**

#### **小學資助則例附錄 1、中學資助則例附錄 1**

#### **特殊學校資助則例第一、二冊附錄 1**

- 在下列任何一種情況下，校董會必須事先徵得教育局常任秘書長書面的批准：
  - 在校舍內自行或容許他人經營任何業務或商業活動；或
  - 直接或間接地與他人達成業務或商業協議，向學生提供任何物品或服務。
- 校董會須在財政年度結束後四個月內，向教育局常任秘書長提交有上述所述的每項該等業務或商業活動或協議的經審核周年帳目，並

說明已如何運用或打算如何運用所得的利潤。

- 校董會成員未經教育局常任秘書長事先以書面批准，不得將有關利潤運用於任何不能使該校學生直接受益的用途上。

### **教育規例第 99B 條**

#### **資助學校資助則例第 14.5(g) 條**

- 教育規例第 99A 條不適用於設有法團校董會的學校，但法團校董會仍須遵守教育規例第 99B 條。
- 法團校董會未經教育局常任秘書長事先以書面批准，不得將有關利潤運用於任何不能使該校學生直接受益的用途上。
- 法團校董會須在財政年度結束後/學校學年結束日之後六個月內，向教育局常任秘書長提交載有上述業務或商業活動或協議所產生的利潤的經審核周年財務報表。

### **教育規例第 64 條**

- 學校的管理當局須備存適當的帳目，以及保留有關帳目及憑單不少於七年，以供教育局常任秘書長查閱。

### **小學資助則例第 14(b) 條、中學資助則例第 14(c) 條**

#### **特殊學校資助則例第一冊第 15(c) 條**

#### **特殊學校資助則例第二冊第 12 條**

- 除非事先經教育局常任秘書長書面批准，否則學校不得將徵收費用（堂費）所得的收入轉撥給任何其他團體，或撥入辦學團體所設立的任何其他基金。

### **資助學校資助則例第 14.3(e) 條**

- 除非獲得教育局常任秘書長的書面批准，否則設有法團校董會的學校不得將核准收取的其他費用及款項所得的收入轉撥給任何其他團體，或撥入由法團校董會分開保管並為發展教育或其他用途而設的基金。

### **小學資助則例第 17 條、中學資助則例第 17 條**

#### **特殊學校資助則例第一冊第 18 條**

#### **特殊學校資助則例第二冊第 15 條**

#### **資助學校資助則例第 14.4 條**

- 倘校董會欲接受的捐贈可能引致政府每年經常開支，則應事先取得教育局常任秘書長的批准。

- 所有捐贈收入必須在徵收費用帳(堂費帳)/資本儲備帳內妥為記錄。

#### 4. 人事管理

##### **教育條例第 42-44、48-49 條**

##### **教育規例第 68-70 條**

- 任何人不得在學校任教，除非他是檢定教員或准用教員。申請人必須使用特定的表格，並連同所需證明文件，一併遞交。

##### **教育條例第 87(3) 條**

- 任何人士如未經註冊成為檢定教員或准用教員而在學校任教，即屬違法。聘用或准許其任教的人士亦屬違法。

##### **教育條例第 87(5) 條**

- 根據《教育條例》的規定，首次申請註冊成為檢定教員可享有一段豁免期。

##### **教育條例第 53、57 條**

- 校長的任命必須獲得教育局常任秘書長批准。在學校完成註冊或臨時註冊後的一個月內，校董會須向教育局常任秘書長推薦及申請批准校內一名教師出任該校校長。

##### **小學資助則例第 22 條及附錄 3-6、中學資助則例第 21 條、附錄 3-5 及附錄 9**

##### **特殊學校資助則例第一、二冊第 23 條附錄 3-5**

##### **資助學校資助則例第 10.1 及 13.2(b) 條、資助學校資助則例匯編第 2 及 4 節**

- 校董會聘用以薪金津貼支薪的教職員時，須確保受聘者符合資助則例中有關職系或職位的資歷要求。

##### **教育規例第 76 條**

- 聘用任何教學人員，均須由學校的多數校董批准。
- 解僱任何教學人員，均須在校董會的會議上由學校的多數校董批准。

##### **教育規例第 77 條**

- 校董會須負責向所有教師發出聘書，列明服務條件、薪級及終止聘

用的條件。

### **僱傭條例**

- 聘用條款及條件不得違反《僱傭條例》的規定。聘用合約內如有任何條款意圖終止或減少僱員由《僱傭條例》所賦予的權利、利益和保障，即屬無效。

### **性別歧視條例、殘疾歧視條例、家庭崗位歧視條例、種族歧視條例**

- 校董會作為僱主，必須確保僱員在工作上，不會因任何原因，包括性別、婚姻狀況、懷孕、殘疾、家庭崗位及種族而遭受歧視。
- 如性別或身體健全是某種職位真正的職業資格，則僱主在招聘、晉升機會、調派職位或培訓上以性別或身體健全情況作為選擇的考慮，並不算違法。

### **教育條例第 85 條及附屬法例**

- 所有教學人員必須參加公積金計劃。

### **強制性公積金計劃條例**

- 除非獲《強制性公積金計劃條例》豁免，所有非教學人員必須參加強制性公積金計劃。

### **防止賄賂條例第 9 條**

- 校董會作為僱主，必須負責決定學校人員可收受或不可收受的利益。

### **小學資助則例第 57 條及附錄 7-8、中學資助則例第 57 條及附錄 6-7**

### **特殊學校資助則例第一冊第 62 條及附錄 7-8、第二冊附錄 6、9**

### **資助學校資助則例匯編第 6 節**

- 學校如打算解僱或終止聘任(包括不續約)教學人員，校董會須遵從資助則例所定的相關程序。

### **職業安全及健康條例、職業安全及健康規例**

- 校董會作為僱主，有責任在合理而可行的範圍內，確保僱員工作時的安全及健康。

### **僱傭條例**

- 校董會須保存所有教職員的聘用及支薪記錄。在有關人員終止聘用

後，學校仍須保留記錄最少六個月。

### **僱員補償條例**

- 校監須為學校僱員購買保險，以投保其在法例規定下的責任。此外，亦須在校舍內張貼經其簽署的保險通告。

## **5. 校舍及安全事宜**

### **教育規例第 98 條**

**小學資助則例第 48 條、中學資助則例第 47 條**

**特殊學校資助則例第一冊第 52 條、第二冊第 53 條**

**資助學校資助則例第 16.1 條**

- 校舍不得用以進行對學生福利或一般教育有所損害的活動。

**小學資助則例第 18 條、中學資助則例第 18 條**

**特殊學校資助則例第一冊第 19 條**

**特殊學校資助則例第二冊第 16 條**

**資助學校資助則例第 14.2(d) 條**

- 出租校舍所得的租金，必須記入學校帳戶內。

### **教育條例第 20 條、教育規例第 10 條**

下列事項必須得到教育局常任秘書長批准：

- 加建、改建及拆卸校舍；
- 改動校舍結構；
- 更改學校的廁所設施或衛生安排；
- 更改課室的通風或照明設施；及
- 把課室劃分間隔。

### **教育規例第 16 條<sup>註 1</sup>**

---

註<sup>1</sup> 用作上體育課或舉行聯課體育活動的天台，其護牆連金屬欄的周邊延續高度最少為 6.0 米。有關資料，載於教育局以下網頁：

[http://www.edb.gov.hk/attachment/tc/curriculum-development/kla/pe/references\\_resource/safety-guidelines/Safe\\_c.pdf](http://www.edb.gov.hk/attachment/tc/curriculum-development/kla/pe/references_resource/safety-guidelines/Safe_c.pdf) (第 3 頁)

- 未經教育局常任秘書長書面批准，任何天台或露台均不得作體育課或康樂用途。

#### **教育規例第 17 條**

- 學校須得到一名獲授權人士發出建築物結構穩固證明書，證明學校的天台適合用作操場，並且列明在同一時間內最高可容納的學生人數。

#### **教育規例第 18 條**

- 學生必須在有教員監管的情況下，方可使用天台操場。

#### **教育規例第 21(2)(a) 條**

- 學生如何使用工具、操作機械或進行科學實驗，須由負責的教師教導。

#### **教育規例第 22 條**

- 除按照教育局常任秘書長的書面同意進行外，學校不得在工場內安裝或使用任何機器或機械工具。

#### **教育規例第 21、22A、22B、32、33 條**

- 學校須分別委任一名教師負責掌管校內的工場和科學實驗室及貯物室，有關教師須確保其所負責的地方均已採取一切應有的安全措施。

#### **教育規例第 27 條**

- 如無教師在場，學生不得進入學校工場或科學實驗室。

#### **教育規例第 28 條**

- 如未經教育局常任秘書長批准，任何教師於同一時間內在學校工場教導的學生不得超過 20 人。

#### **消防(裝置及設備)規例**

- 校舍內的消防裝置或設備須保持有效操作，並至少每 12 個月由一名註冊承辦商檢查一次。

#### **教育規例第 39(1) 條**

- 校舍內所有消防裝置或設備須時刻維持性能良好。

### **教育規例第 40-50 條**

- 學校須符合健康及衛生方面的規定。

### **教育規例第 56 條**

- 寄宿學校須符合有關宿舍的設施及管理的規定。

### **教育規例第 51 條**

- 校舍內不得吸煙及吐痰。

## **6. 一般行政**

### **個人資料(私隱)條例**

- 學校須確保收集個人資料的目的和方式、個人資料的使用、個人資料的保安及查閱等方面，均符合有關法例的規定。學校須備存一本記錄冊，記錄校方拒絕查閱或改正資料的要求。

### **教育規例第 79-82 條**

- 學校須於每年 8 月 15 日前向教育局常任秘書長遞交為新學年擬定的所有假期資料。除非徵得教育局常任秘書長批准，否則校方不得把通知中未提及的日期定為假期。

### **教育規例第 83 條**

- 經由校長簽署或/及校監加簽的學校假期表，須長期張貼在校內一處當眼的地方。

### **教育規例第 90 條**

- 每一班級均須按教育局常任秘書長批准的形式備存一本點名冊。

### **教育規例第 38 條**

- 校長須就校舍發生火警時的疏散程序擬定實際計劃。校方亦須在學校日誌內，記錄該校師生進行的防火演習，以及由校舍疏散到指定地方所需的時間。

### **版權條例**

- 學校須確保其辦事方式，特別是影印及使用電腦軟件等，均符合版

權法的規定。

***殘疾歧視條例、性別歧視條例、家庭崗位歧視條例、種族歧視條例***

- 學校的政策、程序及日常運作均不得存在任何形式的歧視。
- 為確保校內不會出現任何在性方面有敵意或威嚇性的環境，學校須採取合理可行的措施，包括以書面形式制定學校政策以消除性騷擾、提高教職員和學生對性騷擾的認知和意識，以及設立機制，處理有關性騷擾的投訴。

## 第二章 學與教

課程發展議會的[《基礎教育課程指引—聚焦·深化·持續（小一至小六）》（2014）](#)及[《中學教育課程指引》（2017）](#)，提供詳盡的指引及建議，以便學校規劃課程、學與教及評估。詳情請參閱「[課程發展處](#)」網頁。

### 2.1 校本課程發展

#### 2.1.1 引言

學校應根據中央課程，讓學生得到應有的學習經歷。我們鼓勵學校和教師採用中央課程，並加以調適，以發展合適的校本課程，從而促進學生學習。調適的措施可包括制定學習目標，以不同方式組織教學內容、提供科目選擇、採用不同的學習、教學與評估策略。因此，學校在發展校本課程時，除採納課程發展議會的指引外，亦須考慮教師的專業意見，作校本的調適，並在兩者之間取得平衡。

在設計校本課程的同時，學校應對本身的優勢作出反思，並配合學校的使命及有關課程改革的目標，發展一個可行的學校整體課程規劃。該有系統的規劃可確保學校每位成員，通過計劃學校課程在不同發展階段的目標及策略性步驟，朝向學校已訂定優先發展的學習目標。

學校發展校本課程時，須配合下列整體教育目標及學校課程宗旨：

#### 教育統籌委員會訂定的整體教育目標

- 讓每個人在德、智、體、群、美各方面都有全面而具個性的發展，能夠一生不斷自學、思考、探索、創新和應變，具充分的自信和合群的精神，願意為社會的繁榮、進步、自由和民主不斷努力，為國家和世界的前途作出貢獻。

#### 課程發展議會訂定的學校課程宗旨

- 學校課程應為所有學生提供終身學習所需的重要經驗，並因應個別學生的潛能，使能在德、智、體、群、美五育均有全面的發展，成為積極主動、富責任感的公民，為社會、為國家以至全球作出貢獻。
- 為了裝備學生面對廿一世紀的挑戰，學校課程必須協助學生建立正面的價值觀和態度，貫徹終身學習的精神，從而學會如何學習；培養各種共通能力，以便獲取和建構知識，奠定全人發展的基礎。
- 有見及此，廿一世紀的優質學校課程，應建立一個連貫而靈活的架構，務求能夠適應各種改變，以及照顧學生和學校的不同需要，從而釐定教與學的路向。

## 2.1.2 學習宗旨

學校須確保課程能配合各個教育階段的學習目標和宗旨。因應香港的環境和下列建議的發展策略，在小學階段，我們期望學生能夠：

1. 懂得分辨是非善惡，能適切地履行自己在家庭、社會和國家所擔當的責任，並對多元的價值觀，展現接納與寬容；
2. 認識自己的國民身份，並懂得關心社會、國家和世界，成為負責任的公民；
3. 養成廣泛閱讀的興趣和主動閱讀的習慣；
4. 積極主動地以兩文三語與人溝通；
5. 發展獨立學習的能力，特別是自我管理及協作能力；
6. 透過八個學習領域的課程，掌握相關的基礎知識，為升讀中學作好準備；以及
7. 建立健康的生活方式，培養對體藝活動的興趣和基本鑑賞能力。

在中學階段則為：

1. 成為有識見、負責任的公民，認同國民身份，並具備世界視野，持守正面價值觀和態度，珍視中華文化和尊重社會上的多元性；
2. 獲取和建構廣闊而穩固的知識基礎，能夠理解當今影響學生個人、社會、國家及全球日常生活的問題；
3. 掌握兩文三語，有利更好學習和生活；
4. 綜合發展和應用共通能力，成為獨立和自主的學習者，以利未來進修和工作；
5. 靈活、有效和合乎道德地運用資訊和資訊科技；
6. 了解本身的興趣、性向和能力，因應志向，為未來進修和就業，發展和反思個人目標；以及
7. 建立健康的生活方式，積極參與體藝活動，並懂得欣賞運動和藝術。

詳情請瀏覽「[課程發展處](#)」網頁。

## 2.1.3 主導原則

設計校本課程時，我們建議學校遵守以下的主導原則：

1. 學生須學會學習，發展獨立學習的能力，以達到終身學習和全人發展的目的。
2. 學校所作的決定，應以學生為本，並以學生學習的最大利益作考慮。
3. 所有學生都有能力學習，儘管他們的學習方式會有不同。因此，學生

應有機會獲得全人發展的學習經歷，並且有機會發揮不同的潛質。

4. 基礎教育和高中教育都應提供全面及均衡的課程，包括五種基要的學習經歷和八個學習領域，為學生將來的生活、就業、進修和終身學習打好基礎。
5. 此外，我們也應向學生提供寬廣均衡、選擇豐富多元的高中課程，讓學生在若干專科課程中可作不同的選擇，以照顧他們不同學習興趣、性向和能力。
6. 課程發展應是不斷改進的過程，以幫助學生學得更好。校本課程須與時並進，不斷更新，並須考慮到個別學校本身的情況。

### 2.1.4 學習經歷

學習經歷是指學習過程、學習內容，以及讓學生學會學習的社會環境。學生應可得到下述的五種學習經歷，以配合德、智、體、群、美五育的發展—

1. 德育及公民教育：培養正面的價值觀和態度，以面對生活上的種種挑戰；
2. 智能發展：擴濶及延伸各學習領域及跨學科學習，建立穩固的知識基礎；
3. 社會服務：學懂關愛和尊重別人，並培養承擔精神和責任感；
4. 體育及藝術發展：建立活躍及健康的生活方式及審美能力；以及
5. 與工作有關的經驗：從中了解職業專才教育，獲得職場資訊，以建立職業抱負和培養職業操守。

上述的五種基要學習經歷，必須要在各個教育階段得以培養，以促進全人發展。

### 2.1.5 全方位學習

全方位學習把學習空間從課室拓展到其他環境，強調讓學生在真實情境中學習，以掌握單靠課堂學習難以達到的學習目標。教師需靈活運用學校和社區的資源和設施，建立合適的學習情境（由時、地、人各方面所組成），讓學生達到特定的學習目標。在學校課程架構下，全方位學習發揮以下重要功能：

1. 延伸學生在八個學習領域的學習經歷，例如實地考察及參觀博物館；
2. 擴闊學生在八個學習領域外的學習經歷，例如社會服務及制服團隊活動；
3. 促進學生在課堂學習及日常生活中發展基要的技能 and 態度，例如領袖訓練、歷奇訓練及情緒管理。

在全方位學習的涵蓋範圍下，課堂內外的學習可發揮相輔相成的作

用，以達到終身學習和全人發展的目標。學校應確保其校本課程能給予學生足夠的全方位學習機會，並須留意全方位學習重質不重量。教師須確保學生從全方位學習所得的經驗能配合預設的學習目標，引導學生就過程中發生的事情作反思而有所領會。學校應考慮活動的成本效益，收費高昂的活動不一定較收費便宜的活動更有效。學校亦應制訂一套機制，全面規劃全方位學習，並彈性運用學習時間，為學生安排課堂以外的學習經歷，詳情請瀏覽教育局「[全方位學習](#)」網頁。

## 2.2 學生應該學些甚麼

### 2.2.1 學校課程的組成部分

課程發展議會發展了一個課程架構，作為學校教育中各階段學與教的基本結構。課程架構容許不同的組織方法、不同廣度及深度的課程內容，以及靈活的學習策略及風格，以照顧個別的需要。

學校課程架構由三個互相聯繫的部分組成，包括：

1. 學習領域知識
2. 共通能力
3. 價值觀和態度

### 2.2.2 學習領域

學校課程組織的組成部分，把主要知識範圍中基本和相關的概念聯繫起來，為發展學生的共通能力，培養他們的價值觀和態度，提供了學習情境。現有科目納入八個學習領域，包括：

1. 中國語文教育
  2. 英國語文教育
  3. 數學教育
  4. 個人、社會及人文教育
  5. 科學教育
  6. 科技教育
  7. 藝術教育
  8. 體育
- } 小學常識科

詳情請瀏覽「[課程發展處](#)」網頁。

### 2.2.3 共通能力

共通能力是幫助學生學會學習的基礎。通過不同科目或學習領域的學習與教學，可以培養學生的共通能力，這些能力還可以應用於其他不同的學習情況。我們確認下列的九種共通能力是必要的：

1. 協作能力
2. 溝通能力
3. 創造力

4. 明辨性思考能力
5. 運用資訊科技能力
6. 數學能力（小學稱為運算能力）
7. 解決問題能力
8. 自我管理能力
9. 自學能力（小學稱為研習能力）

在中小學階段，學校應為學生提供有意義的學習情境，以綜合的模式發展學生的共通能力。詳情請瀏覽[《基礎教育課程指引—聚焦·深化·持續（小一至小六）》（2014）](#)及[《中學教育課程指引》（2017）](#)第二分冊「學習宗旨、學校課程架構和規劃」。

#### 2.2.4 價值觀和態度

1. 價值觀是學生應發展的素質，乃行為和決策的基本原則，例如權利和義務、勇於承擔的精神、誠實及國民身份認同，而態度則是把工作做好所需的個人特質，例如思想開明，能夠與人合作。價值觀和態度兩者的發展是互相影響的。
2. 價值觀可以透過學習主要概念而建立，例如孝道和誠實的概念可在中國語文科、常識科等學科中學習；持續發展可從科學科和地理科中學習；款客之道可從旅遊與款待科中學習。此外，也可以在特定的專題中應用有關的價值觀，使學生易於理解及作出抉擇，例如尊重法律。
3. 學生可透過學習活動培養適當的態度，例如在體育科中培養堅毅的精神，以及在專題研習中培養正直的品格。教師亦須以這些態度作為指導學生學習的教學原則，例如讓學生自由選擇有興趣學習的課題，並在培養明辨性思考能力時，教導學生需保持思想開明及重視證據。
4. 課程改革建議學校應培育學生七種首要價值觀和態度，即：堅毅、尊重他人、責任感、國民身份認同、承擔精神、關愛和誠信，並因應其辦學理念及學生需要，選擇其他合適的價值觀和態度，作為德育及公民教育的發展方向。此外，我們鼓勵學校進一步整合各跨學科價值教育範疇的學習活動，例如：性教育、家庭教育、可持續發展教育、傳媒教育、基本法教育、生命教育等，為學生提供全面的學習經歷，並加強彼此之間的連繫，促進學生的全人發展。

## 2.3 提升學生的學習

### 2.3.1 促進學習與教學效益的原則

以下原則是參考不同資料來源所提供的研究結果、文獻，以及學校的實際經驗而制定的：

- 學習機會與學習環境
- 課程的改進
- 學習與教學的策略
- 促進學習的評估
- 家庭與學校的合作和家長的支援

#### 1. 學習機會與學習環境

在不同的環境下，例如：學校、課室、社區、家庭、自然環境、互聯網、工作的地方等，到處都是學習機會。學校應致力給予學生各種學習機會，務求實現學校課程的宗旨。營造良好的學習機會和環境的一般原則是：

- a. 有充足的空間、適當的通風、照明及用具設施；
- b. 學習環境不但要安全，而且讓學生感到備受關懷，給予學生正面回饋和鼓勵，使他們免受威脅、羞辱和尷尬；
- c. 提供各種學習資源，並能啟發學習；
- d. 營造一個適當的學習環境，讓學生與人協作或獨立自主地學習；
- e. 可提供校外的學習環境，讓學生獲得有用、真實和有意義的學習經歷；以及
- f. 學習不單着重個別學生的學習成果，也應重視他們不同的性格取向。

#### 2. 課程的改進

- a. 「學生應該學些甚麼？」這問題的答案取決於學生能否學會學習。學習的內容包括知識、能力、價值觀和態度，並視乎學生的需要和社會變遷而轉變。因此，學校課程既由各種不同的學習經歷所組成，便需要不斷改良及與時並進。
- b. 學校應審慎制定本身的課程和學習大綱，並因應學生不斷轉變的需要，不時作出檢討和調整有關政策。學校可運用下述原則，制定學校課程和學習大綱。
  - 學習目標應該全面，以促進學生的全人發展，並讓有不同學習需要的每個學生，都可以盡量發揮潛能。

- 學習大綱應全面和連貫，以幫助學生建立概念架構、聯繫意念、從不同角度觀察事物、建構知識、增進經驗和作出判斷。
- 制定課程時應顧及兒童的心智發展特徵，學習進程要配合學生的需要，並能連貫一致。
- 學校應靈活利用時間、空間、環境和資源，以配合不同學習目標下的各種學習/教學活動的需求，以及照顧學生在學習上不同的需要、方式及能力。
- 學校應留意不同學習階段的銜接對學習造成的影響，尤其對幼稚園和小一課程的銜接，並應留意如何幫助學生適應轉變。有關銜接幼稚園和小一、小六和中一、中三和中四各學習階段的安排，學校可參考《基礎教育課程指引—聚焦·深化·持續（小一至小六）》（2014）及《中學教育課程指引》（2017）。

### 3. 支援具不同學習能力學生的學習與教學策略

學習效益並非純粹取決於教學方法，尤其是當自主學習正日益備受重視。然而，教學活動亦同等重要，因為教學和學習是互動的過程，涉及個別學習者、教師和學習環境之間錯綜複雜、互為影響的關係。以下舉列一般認為能促進學生學習效益的原則：

- a. 利用各種方法激發學生的學習動機，例如讓他們知道學習的目的和期望、以學生過往的成功經驗為基礎、滿足他們的學習興趣、考慮他們的情緒反應及顧及他們的自尊心等。這些原則尤其適用於學習表現稍遜的學生。
- b. 利用課程的各種學習活動，啟發學生發展多方面的共通能力，例如溝通、明辨性思考及創造力等能力，從而幫助學生建構知識及敢於嘗試新事物。
- c. 利用多元化的學習與教學方法和策略，讓每個學生有機會以最適合自己的方式學習。不同類型的學習與教學策略和活動有不同的目的，並可在個別環境下發揮其優點。因此，只標榜某一種教學模式，例如認為以學生為本的小組教學法優勝於以教師為中心的全班教學法，這種想法是不恰當的。有關各類型的學習與教學方法和策略的示例，請瀏覽「[課程發展處](#)」網頁。
- d. 因應不同的學習與教學策略上的需要，教師、家長和學生的角色亦須有所改變。教師的角色將由一位真理和知識傳授者的單一角色轉變為一位既是資訊提供者和學習推動者，又是一位顧問、輔導者兼評估者等多重角色。
- e. 利用多元化的學習和教學資源，例如電子媒介、印刷品及人力資源等，而不再單靠課本。利用各種機會，例如時事、學校和課室的各種處境，幫助學生自覺地學習，並因應不同要求和處境作出轉變。此舉既能擴闊學生視野，又能幫助他們在不斷轉變的環境中學習。

- f. 利用課室以外的真實環境，包括校園、家庭及社區，提供全方位學習機會，以拓寬學生的學習空間。此外，亦可透過舉辦各類輔助課程活動，補充課堂學習的不足。學校亦應尋求與社會各界結成夥伴，合力向學生提供前述的五種重要學習經歷。
- g. 為學生提供有意義的家課，幫助學生發展在家中獨立學習的能力，作為學校學習的延續。家課不應是機械式和重複的練習，而應包括各類有意義的活動，例如閱讀、觀察、預習和溫習。
- h. 教師應掌握和了解學生的需要、達成良好教育實效的基本理念和原則，以及推行各種策略的條件，而不應直接仿效別人的成功經驗。

#### 4. 促進學習的評估

評估是學習與教學的整體過程中的一部分，而不是被分割出來只在結束教學時另外進行的工作。評估有助學生學會學習，但須視乎評估的功能、評估的內容，以及如何進行評估。促進學習的評估是建基於每個學生都可改進的信念。為了盡量增加學生的學習機會，評估應依據下述的一般原則來進行：

- a. 應採用進展性評估以提供有效的回饋，例如修正性和診斷性的回饋，進而激發學生學習和改善學習效能。舉例來說，回饋讓學生知道下一步應做甚麼和如何進行。回饋可以正式地或非正式地作出。學校應盡量避免使用會妨礙或減少學習機會的評估方法，例如只著重測驗的數量而非質量、基於行政理由而作毫無效益的詳細資料記錄、給予過低的分數或評級而打擊部分學生的自尊心、以及用負面評語令部分學生的學習意志受到打擊等；
- b. 教師應按照學習的目的和過程，運用各種模式來評估學生，而非只側重學生的學業成績。舉例來說，教師可通過觀察來評估學生在參與討論中的表現、從學生的書寫作業評估他們表達個人意見的能力、以及用專題研習評估學生的思維發展能否融會貫通各學科的知識。我們認為不應在基礎教育階段，以公開考試的形式來評估學生的表現；
- c. 與學生分享學習的目的，讓他們明白自己應達到的標準；
- d. 教師應根據評估所得的結果，調節和改善教學的方法；
- e. 應鼓勵學生進行自我評估，讓他們從了解自己的學習過程中學習。這個做法對鼓勵終身學習尤為重要；
- f. 教師應向那些未能達到某一學習階段最低要求的學生提供適當的支援，例如教師應更深入地探究學生的學習需要，並採用合適的教學策略；
- g. 應讓教師和學生有機會一起檢討和反思評估的結果；
- h. 學校如要在評估方面作出改動，必須一併考慮教師的看法，對學校管理的影響，以及家長和社會的期望。

## 5. 家庭與學校的溝通

要促進學生的學習成效，必須加強資源的運用，以及促進家庭與學校的合作。因此，家庭與學校的溝通是必不可少的。我們建議學校：

- a. 就教導子女與家長建立夥伴關係；
- b. 協助家長明白，單憑規範化學與教的過程和材料，不足以幫助兒童全面發展。相反，必須採用多元化學與教的方式、策略、學習環境和資源，讓學生各自不同的潛能得到充分發揮；
- c. 協助家長明白進行評估的目的，讓他們知道以學業總成績編排學生在班級上的名次，並不足以反映他們子女的真正能力。家長若了解其子女的優點和弱點，則更能有效地改善子女的學習和幫助子女進步；
- d. 與家長和學生進行溝通，例如透過學校通訊、家長教師公開會談、家長佈告板及作業記錄冊等；
- e. 採取各種策略以鼓勵所有家庭成員都參與他們子女的學習生活。家長如對子女的學習有所期望，必能鼓勵其子女善用時間，並把學習經歷融入家庭生活，那麼他們的子女在學校就會有良好的表現。

### 2.3.2 有效益的家課

1. 有效益的家課對學生的學習有正面的果效，它不但能幫助學生加強課堂所學、激發思考，並能鼓勵學生積極地主動學習及培養學習興趣。有效益的家課還可以增進學生在學校學習與家庭學習之間的聯繫，進一步鞏固學習效果，同時促進學校與家長更緊密地合作。
2. 教師給予學生家課時，應有明確的目的及預期的學習成果，而非只需要有家課而給家課。由於學生的學習需要、能力以及家庭環境都有差異，因此，要為不同的班級設立有關家課的數量和種類的規定，是不切實際的。在家課問題上，教師應運用其專業知識，因應學生的需要而妥善處理。至於那些機械式操練、重複抄寫以及偏重強記的家課或練習，則應盡量避免。
3. 學校在制訂家課政策時，應關注學生在身心各方面的均衡發展，並應仔細考慮學生可用的課餘時間。每所學校均應制訂其家課政策，校長可聯同或委任課程主任/級主任整體檢視家課政策和協調在各班級的推行。學校在制訂家課政策時，應徵詢家長及教師的意見。學校亦應經常對其家課政策進行檢討，務求各科的家課要求和學生的學習需要兩者能達致平衡。有關家課指引的詳情，請參閱[教育局通告 018/2015 號「家課與測驗指引—不操不忙 有效學習」](#)、[《基礎教育課程指引—聚焦·深化·持續（小一至小六）》（2014）](#)分章 8 「有效益的家課」及[《中學教育課程指引》（2017）](#)第四分冊「評估素養及學校評估政策」。
4. 以下是一些不同類型家課的例子：

#### a. 課外閱讀

教師可因應教學的內容，指導學生如何選取適當的讀物，這個環節十分重要。當學生完成閱讀後，教師可要求他們在課堂上與其他同學分享書本的內容，或就書本內容與課堂教學的目的或日常生活經歷發表他們的意見，這些學習活動可以訓練學生面對全班同學講話，從而增強他們用口語表達的信心和能力，並可提高他們的閱讀興趣。

#### b. 蒐集資料

教師可因應教學的內容，要求學生蒐集有關的圖片、資料或模型。此類活動除可提升學生蒐集有用資料的能力外，亦能增加他們對學習的興趣。

#### c. 專題研習

教師可因應教學的內容，將學生分組進行專題研習，以鞏固和深化學生的學習。透過專題研習，學生不但學會如何與人合作及體驗分工合作的重要性，更能培養他們的自發性、解難能力和創意。

#### d. 聆聽音頻片段、收看教育紀錄片及電視節目

教師可讓學生聆聽不同課題的音頻片段，如故事、音樂及語音等，或介紹學生收看一些教育紀錄片及電視節目，以擴闊學生在不同領域的知識。

#### e. 活動花絮

學校為學生舉辦戶外活動或安排參觀時，可要求學生記錄活動的花絮，或參觀時的所見所聞，然後互相交流匯報，以提高學生的觀察及表達能力。

#### f. 專題演講、角色扮演

教師可根據教學內容、社會時事或課外讀物訂定主題，讓學生蒐集有關資料，進行專題演講或角色扮演。至於高年級學生，更可要求他們就有關專題進行辯論。這些活動不但可加強學生的組織能力，亦能提升他們的表達能力。

### 2.3.3 彈性運用學習時間

1. 學校提供的學習時間，包括學生上課及各種形式的活動日，如開放日、學校旅行、運動會等。此外，於課後和假期中在校內及校外舉行而有助學生學習的活動亦包括在內。為使學校能有效地運用學習時間以促進學生學習效益，[教育局通告 007/2005 號「學校假期表及學生學習時間」](#)向學校建議一些有助提高實際上課日數及增加學生的學習時間的

措施。

2. 學校可根據全年的課時，按百分比的計算方法，靈活編配各科目/學習領域的學習時間。有關小學、初中及高中的課時分配建議，請參閱附錄。《[基礎教育課程指引—聚焦·深化·持續（小一至小六）](#)》（2014）及《[中學教育課程指引](#)》（2017）亦提供詳盡的參考資料。此外，[教育局通函 048/2013 號「新高中課程及評估的檢討建議」](#)及[教育局通函 106/2015 號「推行高中及高等教育新學制」](#)亦向學校撮述了微調新高中課程及評估的建議，其中包括提供一個具彈性範圍的總課時，以優化新高中課程及評估的推行。
3. 學校編訂時間表，可因應教師是否已準備就緒、學生的能力和興趣，以及可供運用的資源和設施等，採用適當的安排，包括：
  - a. 就實際的情況與需要，在不同的學期採用不同的上課時間表；
  - b. 運用長短不同教節或學習時段；
  - c. 預留學習時段以進行閱讀及協作學習，例如專題研習，跨學科和跨學習領域的活動等；
  - d. 預留學習時段以照顧學生的不同需要，例如進行輔導教學、讓學生自修，以及讓學生在指導下完成作業等；
  - e. 編排較多時間照顧學生，尤其是在初小階段，在個人成長方面的需要；
  - f. 分配更多時間供學生使用學校設施，例如電腦設備、圖書館等；
  - g. 延長學校在上課日的開放時間，以方便學生進行自學，或讓有需要的學生使用圖書館等學校設施來完成作業，以及進行其他有關的學習活動等；以及
  - h. 應靈活編排時間表，讓學生有機會選修不同的科目，並應確保善用所有的教學空間。學校規劃高中課程時，在時間表的編排方面必須先考慮學生的選擇。

#### 2.3.4 選用課本和學習/教學材料

1. 為促進學生的學習成效，學校在選用課本和學習材料時，應切合學生的學習需要和能力，並避免加重家長不必要的經濟負擔。
2. 「課本、教材和學材分拆訂價」政策（「分拆政策」）已於 2014/15 學年全面落實。這政策是適用於所有印刷課本和電子課本，不論該課本是否列於「適用書目表」／「電子教科書適用書目表」。為貫徹「分拆政策」以減少浪費和減低成本的原則，從而減輕課本的加價壓力，學校在選用課本和學習材料時，須注意下列各點：
  - a. 學校不可接受及不應向課本出版商索取免費的課本教材和學材（課本的樣板書和符合有關規範的教師用書除外。詳情可參考[教育局通函 030/2019 號](#)附錄二《免費教師用書的規範》）；

- b. 學校不可接受課本出版商或課本零售商的任何捐贈或其他形式的利益，例如：免費借用器材、教具或教學配套資源（例如投影機、電視機、平板電腦、電腦軟件等）；免費到校服務或教師培訓（電子教科書的必要售後技術支援除外）；津貼器材或教具；贊助學校活動；在學校刊物刊登廣告；贈送花籃、獎學金、獎品等，以免增加出版商出版課本的成本及學校在選擇課本時受以上利益影響。此外，教師亦不應接受課本出版商在推廣課本時提供的任何利益或奢華款待，以免招致公眾非議，損害學校的聲譽和教師的專業形象；
- c. 應慎重選用與課本相連的教材及學材。學校不一定選擇與所用課本相連的教材／學材，學校可自由選擇不同出版商出版的教材／學材(包括電子教材)作參考，靈活地運用適切的教材／學材進行教學，而非只依賴與課本相連的教材／學材；
- d. 應為不同科目設立獨立選書委員會，負責挑選課本供學生使用；在選書前亦應訂立一套評書準則，並根據其重要性分配不同的評核比重，以及妥善記錄選書委員會的建議和最後決定；而學校的校董會／法團校董會須擔當監察的角色（詳情可參考教育局通函 030/2019 號附錄一的《學校選用課本和學與教資源須知》）；
- e. 學校應訂定正式程序，規定選書委員會的成員申報任何可能會影響他們執行選書職務的利益衝突。可參考教育局通函 030/2019 號附錄三的《利益衝突申報書》樣本；
- f. 學校應鼓勵教師參考《優質課本基本原則》(2016)以甄選優質課本。這份參考資料可以從課程發展處的「教科書資訊」網頁([www.edb.gov.hk/textbook](http://www.edb.gov.hk/textbook))下載；
- g. 學校各科目的選書委員會於選書時，除必須注意內容質素外，亦須比較各課本／學習材料的價格，若有多於一套質素相若的適用課本／學習材料可供選擇時，應考慮選取價格較為廉宜的一套，以求最有效運用資源；如不選取價格較為廉宜的一套課本／學習材料，則必須把原因妥善記錄在案，及獲得學校的校董會／法團校董會同意。此外，學校應審慎地考慮應否選用那些沒有提供價格的課本，如決定選用，則應把選用那些課本的原因記錄在案及獲得學校的校董會／法團校董會的同意；
- h. 課本並不是唯一的學習材料，教師可運用其專業知識，自行編訂或挑選其他教學材料，以切合學生的需要。教師可善用教育局提供的免費資源，例如：各科的學與教資源套、載於「教育局一站式學與教資源平台」([www.hkedcity.net/edbosp](http://www.hkedcity.net/edbosp))的資源及其他生活化材料作為輔助教材，以提高教學效能，並減少對課本的倚賴；
- i. 那些目前教育局不設教科書送審的高中科目，本局會持續為教師提供學與教資源，例如「通識教育科網上資源平台」([ls.edb.hkedcity.net](http://ls.edb.hkedcity.net))。課本出版商或許仍會為這些科目出版參考書籍或學與教材料，本局在此特別提醒學校，應慎重考慮是否必須選用這些沒經評審的書籍或學與教材料；

- j. 學校選用課本及學習材料時，可參考教育局的「適用書目表」或「電子教科書適用書目表」，但無須一定要從該些書目表選用課本及學習材料；
- k. 學校應透過家長教師會等不同渠道，向家長提供課本資料及收集家長對學校書單的意見，並向出版商反映。學校亦可通知家長，教育局會於每年七月中至十月期間，在「教科書資訊」網頁 ([www.edb.gov.hk/textbook](http://www.edb.gov.hk/textbook)) 發布由課本出版商提供的課本、「套裝課本」及學習材料供應的最新資料及聯絡電話，並會每星期更新相關資料，方便學生及家長參考；
- l. 學校在編訂書單時務須認真考慮整份「學校書單」的價格，亦須謹慎考慮是否需要選用補充作業及／或應試練習。在「分拆政策」下，課本出版商須為課本、教材和學材分別訂價；
- m. 學校須在書單上清楚列明課本的適用版次，包括「重印兼訂正」版，以方便購買舊書的學生；
- n. 書單上應註明書單的編訂日期，並清楚說明報價只供家長參考之用，學生及家長可隨意到任何書局購買該等課本；以及
- o. 學校在擬定高中書單時，宜只列出學生在該學年／年級所需用的課本，不應要求學生一次過購買超出該學年／年級所需的課本，以免造成家長額外的經濟負擔。
3. 有關選用課本及學習材料，詳情請參閱：
- 教育局通函 030/2019 號「學校選用優質課本和學與教資源」
4. 有關「分拆政策」，詳情請參閱：
- 教育局通函 172/2015 號「『課本、教材和學材分拆訂價』政策的推行」
5. 保護版權是政府的政策。學校如自行編訂學習材料，須注意版權問題。
- a. 為尊重版權擁有者的權利，如果有其他方法或教學資源可達到相同教學效果，教師應盡量避免複印或掃描版權印刷作品。為達到教學目的，如教師有實際需要複印或掃描某些版權印刷作品，應將複印或掃描數目減至最少。有關在教學上使用版權作品的指引的詳情，請參閱本局網頁 ([www.edb.gov.hk/tc/sch-admin/admin/about-teaching/copyright](http://www.edb.gov.hk/tc/sch-admin/admin/about-teaching/copyright)) 及以下通函：
- 教育局通函 137/2010 號「有關非牟利教育機構在教學上使用版權作品的指引」
  - 教育局通函 149/2018 號「新複印及掃描版權印刷作品特許協議」
  - 教育局通函 180/2018 號「香港複印授權協會學校複印及傳真香港報章和雜誌許可使用權申請計劃」
- b. 《版權條例》第 43 條容許教育機構為教學或接受教學的目的，播放或放映聲音紀錄、影片、廣播或有線傳播節目供教師、學生、家長或監護

人及與該教育機構的活動有直接關連的其他人觀看，而不屬侵犯版權，惟相關活動必須為教學或接受教學目的而舉進行。詳情請參閱本局網頁 ([www.edb.gov.hk/tc/sch-admin/admin/about-teaching/copyright/films](http://www.edb.gov.hk/tc/sch-admin/admin/about-teaching/copyright/films))。

6. 在職家庭及學生資助事務處轄下的學生資助處（學資處）設有「學校書簿津貼計劃」，為就讀於官立學校、資助學校、按位津貼學校及直接資助計劃下的本地學校而經濟有需要的中、小學生提供津貼，以支付必須的書簿費用及雜項就學開支。有關「學校書簿津貼計劃」的詳細資料，請瀏覽學資處網頁 ([www.wfsfaa.gov.hk/sfo/tc/primarysecondary/tt/general/details.htm](http://www.wfsfaa.gov.hk/sfo/tc/primarysecondary/tt/general/details.htm))。

### 2.3.5 書包重量

1. 過重的書包會令學生因負荷過重而身體疲勞。衛生署就此建議一項預防措施－學童不應長時間背負重量超過該生體重 10%的書包。我們鼓勵學校因應各校實際情況，採用可行而有效的措施，以減輕學童書包的重量。以下是供給學校考慮的一些指引：
  - a. 給學生指導，以養成每天收拾書包的習慣，並提示他們不應攜帶雜誌、玩具及其他不需要的物品回校；
  - b. 取得家長的合作，例如選用質輕的書包和輕巧的文具、培養子女每天按照上課時間表和老師指示收拾書包的習慣；
  - c. 檢討時間表，減少每天上課的學科數目，並將學生需要攜帶大量學習材料的課節，安排在不同的上課天；
  - d. 學校在選擇課本時，除考慮它們的教育價值外，亦應該考慮其價格、重量和大小；為減輕學童的書包重量，應優先考慮以分冊或獨立單元形式釘裝及重量較輕的課本；
  - e. 採用不同繳交方式和設計不同類型的家課，例如：使用活頁工作紙的形式給予家課、從互聯網搜尋資料、實驗、作口頭報告等；以及
  - f. 提供儲物設備，可免除學生每天都攜帶不需應用的物品往返學校。
2. 有關減輕書包重量的指引及參考資料，請參閱 **教育局通告 017/2015 號「『減輕學童書包重量』指引」**及課程發展處「[小學教育－教學資源](#)」網頁。

## 2.4 支援學校和教師的發展策略

教師和學校必須獲得專業支援，才能提升教學質素。基於不同的問題需要用不同的策略來解決，而我們又沒有一個可以應付不同問題的十全之策，所以我們需要計劃一套多元化的互動發展策略去支援教師和學校。

### 2.4.1 課程支援材料

教育局會編製多種課程支援材料供學校參考，包括：

- 為每一學習領域而制訂的課程指引及經修訂或新訂的科目課程指引；
- 透過進行課程發展和研究計劃，並由學校提供的有關資料，建立一套配合課程架構的教學/學習/評估材料示例資料庫；
- 由出版社編印的教科書；以及
- 其他有關的刊物，例如研究及發展報告和通訊等。

詳情請瀏覽課程發展處「[資源及支援](#)」與「[學習領域](#)」課程網頁。

### 2.4.2 教師發展課程

1. 教育局為在職的教師和校長提供一套多元化的專業培訓課程，由教師按照自己的需要選修。這套培訓課程是根據課程變革的需要、不同課程模式的目的、學校的需求及本港所提供的其他培訓機會等而編製成的，大可分為兩大類型：
  - a. 增進教師整體專業知識的課程，例如對學校整體課程規劃、實施和評鑑的理解和掌握、加強對評估的認識、照顧學生的多樣性、學習動機、明辨性思考、課程和評估、資優教育、德育、公民及國民教育、中華文化、傳媒教育及課程管理和領導等；以及
  - b. 針對個別學習領域或科目的課程，以配合新課程架構的需要，並持續推動課程與評估改革。
2. 大部分課程的資料可在「[課程發展](#)」網頁及「[培訓行事曆](#)」閱覽。
3. 教育局與學校和顧問或大學合作，對主要的學習課程變革，以協作形式進行一系列的研究和發展計劃。其中包括優先研究的重點項目：
  - a. 課程規劃、各學習領域的學習與教學策略；
  - b. 透過課程學習活動，培養明辨性思考能力及創造力；
  - c. 促進學習的評估；
  - d. 四項關鍵項目（德育及公民教育、從閱讀中學習、專題研習、運用資訊科技進行互動學習）；以及
  - e. 校本課程發展。

上述研究計劃的目的在於：

- 有效提供寶貴的經驗，以供其他學校參考，包括發展以實際例證為本的學習/教學/評估的材料；
  - 促使學校和教師成為不斷反思的教育工作者及課程領導者以推動課程改革；以及
  - 作為推行校本課程發展的原動力。
4. 校本支援服務處的小學校本課程發展組及中學校本課程發展組會提供到校服務，協助學校在新訂的課程架構下，加強現行課程的學習，推廣課程領導，並發展校本課程。
  5. 學校亦可利用「學校發展津貼」所提供的額外資源、教育局區域教育服務處所提供的服務，以及其他可供靈活運用的撥款和資源，例如優質教育基金等，以滿足不同的教學需要。
  6. 學校和教師會透過課程發展處、區域教育服務處和其他途徑組織不同的網絡，以便互相交流和推廣成功的經驗。

## 2.5 校內變革推動者的職能

一般人都認為校長、小學課程統籌主任、資深教師、科主任、教師和學校圖書館主任是協助學生學習的變革推動者。

### 2.5.1 校長

有關校長的職能，我們的建議是：

1. 制定課程、教學和評估的策略
2. 釐定發展的目標和優先次序
3. 營造良好的學習環境
4. 訂定教師專業發展計劃，培育教職員在課程和教學方面的領導能力
5. 制定推行學校組織改革的總目標和階段目標
6. 注重教與學的質素而不是數量
7. 為教師創造空間及給予教師足夠時間以發展課程
8. 妥善管理資源，增加資源運用的透明度
9. 協調各部門和支持各部門的自主
10. 當校內改革取得進展和改善時，給予表揚
11. 與教職員有效地溝通
12. 撤除障礙
13. 分享知識和經驗
14. 與家長充分溝通

另請參閱[教育局通告 004/2006 號「減輕教師工作量的措施」](#)。

### 2.5.2 小學課程統籌主任

有關小學課程統籌主任的職能，我們的建議是：

1. 協助校長領導和統籌學校整體課程規劃工作及推行有關計劃；
2. 協助校長規劃和統籌學校評估政策，以及推行評估工作；
3. 透過共同備課和教師專業發展活動領導教師/專業人員改善學與教策略和評估工作；
4. 在校內推廣專業交流文化，並與其他學校聯繫，以分享在教學和課程發展方面的經驗；以及
5. 負責適量的教學工作（應約相等於校內教師平均教擔的 50%），以試行各項學與教及評估策略，從而進一步推行課程發展。

### 2.5.3 資深教師及科主任

有關資深教師及科主任的職能，我們的建議是：

1. 帶動課程和教學法方面的變革；
2. 支持教師的專業判斷；
3. 能掌握課程發展和變革的最新動態；
4. 加強與各學習領域/科組之間的聯繫；
5. 妥善管理及靈活運用資源；
6. 與其他教師探討問題、分享知識和經驗；
7. 規劃和部署教師持續專業發展；以及
8. 表揚其他教師取得的成就，並提供適當的回饋。

### 2.5.4 教師

有關教師的職能，我們的建議是：

1. 在學與教方面加強學生學會學習的能力；
2. 能夠隨機應變；
3. 能掌握課程發展和變革的最新動態；
4. 營造良好的學習環境；
5. 樂於嘗試和採用各種教學策略；
6. 與社區工作者協作；
7. 對工作時加檢討；
8. 與其他教師商討問題，分享知識和經驗；以及
9. 訂定個人的專業發展計劃。

### 2.5.5 學校圖書館主任

有關學校圖書館主任的職能，我們的建議是：

1. 計劃和管理學校圖書館的日常運作；
2. 統籌圖書館課節（非學科課節）及管理閱讀材料和與課程相關的資源，以培養學生從閱讀中學習的能力；
3. 協助推行各項閱讀計劃及舉辦圖書館活動，以支援學校課程；
4. 培養學生的資訊素養使他們能有效和合理地使用資訊創造和傳達知識；
5. 與不同學習領域和跨課程的教師協作，推動學與教；並因應學生需要及課程內容要求，選取合適的資源，協助推動跨課程閱讀、專題研習和全方位學習等；及
6. 就學校圖書館的發展事宜，向校長和其他教師提出建議。

## 附錄 小學、初中、高中的上學日數及課時分配建議

### 1. 小學（小一至小六）

#### 上學日數

全日制學校每年上學日數不應少於 190 日（半日制小學則不應少於 209 日）。全日制學校最少上學日數計算方法如下：

全年 365 / 366 日 -

90 日學校假期 -

3 日學校自行決定額外假期 -

3 日因舉行教師發展日而學生毋須上學的日子 -

79 / 80 日不包括在學校假內的星期六及星期日 = 190 日

詳情請參閱教育局通告 007/2005 號「學校假期表及學生學習時間」及「[擬定校曆表指引](#)」。有關資料已上載教育局的網頁（網址：<http://www.edb.gov.hk/tc/curriculum-development/resource-support/guidelines-sch-calendar/index.html>）。

#### 課時分配建議

學習領域	科目	建議的課時分配百分率
中國語文教育	中國語文、普通話	25% - 30%
英國語文教育	英國語文	17% - 21%
數學教育	數學	12% - 15%
科學教育 科技教育 個人、社會及人文教育	小學常識	12% - 15%
藝術教育	視覺藝術、音樂	10% - 15%
體育	體育	5% - 8%

#### 可供靈活編配的課時

在小學可供靈活編排的課時約為總課時的 19%，學校可因應情況或需要，利用這些空間安排學習活動，例如輔導性或增潤性的學習活動、跨課程活動、實地考察和推廣閱讀等。

有關上學日數計算方法及課時分配建議的詳盡資料，請參閱教育局通告 007/2005 號「學校假期表及學生學習時間」及《[基礎教育課程指引—聚焦·深化·持續（小一至小六）](#)》（2014）第二章「學校整體課程規劃—課程規劃與資源運用」。

## 2. 初中（中一至中三）

### 上學日數

全日制學校每年的上學日數不應少於 190 日。

### 課時分配建議

學習領域	建議的課時分配百分率
中國語文教育	17% - 21%
英國語文教育	17% - 21%
數學教育	12% - 15%
科學教育	10% - 15%
科技教育	8% - 15% 所有中學須於初中安排約 25 小時的課時，讓學生學習科技教育學習領域下資訊及通訊科技範圍有關程序編寫的內容。
個人、社會及人文教育	15% - 20% 所有中學須於初中分配此學習領域課時的百分之二十五或約每週兩教節，讓學生學習中國歷史科。
藝術教育	8% - 10%
體育	5% - 8%

### 可供靈活分配的課時

約為總課時的 8%，學校可利用這些空間，安排可以配合學校需要及情況的各種學習活動和計劃。這些活動和計劃既可以是在學習領域內的補充課程，以達到輔導或增潤的目的，又或是由學校自行制訂的計劃或活動，例如舉辦活動週、探訪中國內地、外展學習經歷及領袖訓練營等。

有關上學日數計算方法及課時分配建議的詳盡資料，請參閱 [教育局通告 007/2005 號「學校假期表及學生學習時間」](#) 及 [《中學教育課程指引》（2017）](#) 第二分冊「學習宗旨、學校課程架構和規劃」。

### 3. 高中（中四至中六）

#### 學校整體課程規劃

為達成課程的學習宗旨，我們鼓勵學校在規劃整體課程和制訂不同策略時，參閱「[新學制網上簡報](#)」、「[課程發展處](#)」及「[香港考試及評核局](#)」網頁，以取得下列最新的資訊：

- [課程及評估指引](#)；
- [學與教資源](#)；以及
- [策劃高中課程的工具、例子及參考文件](#)

學校進行整體課程規劃時，須考慮所有相關項目，包括：課程各個部分的課時分配；在不同班級開設的選修科目；靈活分組及組合式時間表編排；教師的調配；教師專業發展及知識管理；以及其他資源等。以上各項須互相配合。

#### 高中課程的三個組成部分

高中課程由下列三個部分組成，分別是核心科目、選修科目及其他學習經歷。這個課程旨在讓每個學生發揮潛能，以及促進他們的全人發展。

高中學生課程的組成部分		佔總課時的百分比
核心科目	所有學生必須修讀中國語文、英國語文、數學及通識教育科作為核心科目	45% – 55%
選修科目	從 20 個高中科目、一系列的應用學習課程和其他語言中，選擇 2 或 3 個選修科目（最多為 4 個） <sup>1</sup>	20% – 30%
其他學習經歷	德育及公民教育、藝術發展、體育發展、社會服務以及與工作有關的經驗	10% – 15%

<sup>1</sup> 第四個選修科目必須是主要與其他學習經歷有關的科目，包括倫理與宗教、音樂、視覺藝術、體育、應用學習或其他語言。

## 課時分配

課時是指教師直接指導學生進行有意義的學習活動的時間，一般指課堂面授，但並非絕對。學校應靈活編排時間表，確保學生的權利和有效運用策略和資源，以促進學生學習。為了確保學習效能，某些活動（尤其是其他學習經歷）可能未有納入時間表，學校需要作出有效安排，以符合學校的宗旨與文化，並為學生提供必要的學習經歷，包括：智能發展、德育及公民教育、體育及藝術發展、社會服務，以及與工作有關的經驗。在一般情況下，其他學習經歷所佔的 10% – 15% 的課時可以分配在正常時間表之內或以外，以便為學生的全人發展提供適當的選擇。

建議一個在三年裏以 2 200 – 2 600 小時作為總課時的彈性範圍，讓學校因應校本情況作規劃，並照顧學校的多樣性和不同的學習需要，同時符合國際認可。彈性課時的建議以實證為基礎，同時為學校提供參考。為了照顧學生不同的興趣、需要和能力，學校應運用專業判斷及彈性，提供合理的選修科目數目(即最少十個選修科目，包括其他語言和應用學習課程)，以及其他學習經歷。

學校應重視促進學習的評估，避免花大量時間進行不必要的測驗和考試，請參閱 [《中學教育課程指引》](#)（2017）第四分冊「評估素養及學校評估政策」。

以 2 500 小時作為參考基數，每個高中科目和其他組成部分三年內的建議課時分配如下：

科目/其他組成部分	建議時間分配
中國語文	310 至 375 小時
英國語文	310 至 375 小時
數學	
必修部分	250 至 310 小時
必修和延伸部分	375 小時
通識教育科	250 小時
每個選修科目	250 小時
其他學習經歷	250 至 375 小時
德育及公民教育	(10% – 15%)
藝術發展	
體育發展	
社會服務	
與工作有關的經驗	
每個應用學習科目	在中五和中六兩年共 180 小時

## 第三章 學生事務

### 3.1 引言

校董會須確保學校的學習環境安全、衛生及健康，所提供的教育能有效地促進學生的全面發展，而所有學校活動亦備有足夠的安全措施。儘管推行校本管理，教育局仍會繼續負責下列各項與學校教育有關的工作：

- 就學生的安全及健康事宜，制訂規則及向學校發出適當指引；
- 確保學生接受教育的權利；
- 處理學位的分配；及
- 向學生和教師提供專業服務。

## 3.2 取錄、出席與缺課、輟學、轉校

### 3.2.1 取錄

1. 學生一般會透過學位分配機制，入讀普通公營學校的小一班及中一班，或透過中央的轉介及學位安排機制入讀特殊學校。普通學校可在每一派位年度按教育局訂定的自行分配學位數目取錄小一或中一學生，以及取錄學生以填補其他級別的空缺。學校應確保其收生條件符合現行的香港法例及平等機會的法例（包括《殘疾歧視條例》及《種族歧視條例》）。學校在處理收生事宜時，亦應視乎情況的需要，遵照《個人資料（私隱）條例》及／或《防止賄賂條例》辦理。
2. 教育局常任秘書長可指令資助學校收取由其轉介的學生，以填補該校的學位空缺。就普通學校而言，校長亦可自行處理並非由統一學位分配機制處理的學位空缺。為確保取錄學生的程序公平、公正及公開，學校應考慮擬定一份取錄學生的程序守則，交予校董會審核，並讓有意申請的家長／學生知悉收生準則。該守則應涵蓋學校處理收生事宜應注意的事項，例如：
  - a. 確認收到入學申請；
  - b. 擬定揀選學生參加面見的準則，並將面見日期通知獲揀選面見的學生；
  - c. 擬定充足備用題目／問題，並隨機選用以甄選學生；
  - d. 成立由最少兩名教師組成的面見小組揀選學生；
  - e. 所有負責甄選學生的人員，均須申報利益，有關文件須妥善保存。若有成員申報有利益衝突，則學校宜另安排其他成員進行面見；
  - f. 為面見訂定評核的範圍及評分準則；
  - g. 把有關收生準則、申請人資料（如申請表格及成績表等）、面見的記錄（如評核及遴選的結果，取錄每名申請人的理由等）等有關文件妥善存檔；及
  - h. 透過不同途徑（例如學校網頁）公布收生政策，供家長參考。
3. 為避免對學生添加不必要的壓力，普通公營學校執行校本收生機制時，須根據專業知識和判斷，採用合適的評選方式。就填補小一學位空缺時，學校不應舉行任何形式的筆試、測驗，也不應考驗學生的課本知識、語言技能及數字運算等；如需約見，應在輕鬆的氣氛下，與學生閒聊為主，所問的問題，須與學生日常生活經驗有關，並要以學生的母語進行。
4. 學校不應以金錢或物質吸引學生報讀或挽留學生，以維持學生的註冊人數。這種做法並不恰當亦不道德。假如為了獎勵學生的優良表現或幫助經濟有困難的學生，用金錢或物質的形式提供助學，學校應該確立一套審核準則，並清楚地告知家長學校提供有關助學金或物質的目的。
5. 在取錄學生填補學位空缺時，學校須專業地評估學生的能力及需要，

安排學生入讀合適的年級，並應避免於同一學年內將學生升級或降級。

6. 學校應為每名學生擬備一份記錄，並將所有學生記錄備存，詳見 3.3.1 節。
7. 儘管非華語人士的文化習俗與華語學生和家長不盡相同，學校須一視同仁地處理他們的申請。如有需要，學校應為申請人安排傳譯及／或翻譯服務，例如善用由民政事務總署資助營辦的「[融匯 - 少數族裔人士支援服務中心\(CHEER\)](#)」提供的主要少數族裔語言的傳譯及／或翻譯服務。

### 3.2.2 出席與缺課

1. 學校有基本責任保障學生接受教育的權利。學校應制訂就學和相關的政策，以鼓勵學生依時上學、培養良好的行為、促進融洽的師生關係、營造關愛的校園氣氛，以及建立密切的家校伙伴關係。
2. 學校應採用教育局常任秘書長所核准的上課時間上課。全日制學校一般應安排每天上下午均需上課。如學校的上課時間或上課時間表有變，校方應即通知其所屬地區的區域教育服務處。
3. 校方應向家長詳細說明上課時間、每日的上課時間表，以及學生毋須上課的日子。校方亦應訂定清晰的程序，以備有學生在正常下課時間後仍須留在學校時，能通知有關學生的家長。
4. 學校應將學生的出席及缺課情況，詳細地記錄在學生出席記錄冊內。根據《教育規例》第 90 條的規定，學校須將每一班級學生的出席情況按教育局常任秘書長所批准的形式，正確地記錄下來，並將該冊備存。學校應注意以下事項：
  - a. 由於學生出席記錄冊是主要的學校文件，在一般情況下，學校不應授權學生填寫。
  - b. 學校應將每班的出席情況盡快記錄，最好能在每晝課開始後一小時內填妥。
  - c. 校長須備存每班學生每天的出席人數摘錄。
5. 學生如有缺課，必須向校方提供合理的解釋，並由其家長或監護人作實。學生如預先知道會因事缺課，應先行向班主任請假並取得批准。學生不得因小事而經常缺課。
6. 校方可視乎學生缺課時間的長短，要求因病缺課的學生提交醫生證明書。患上傳染病的學生不應上學，直至康復。有關各種傳染病的詳細資料（包括學生病假建議及相關考慮），請參閱 3.5.4 節。
7. 不論學生的年齡、就讀的級別及缺席原因為何，校長必須在學生連續缺課的第 7 天，向教育局申報有關個案，不能延誤。
8. 一般而言，學校應考慮學生缺課的時間及原因，決定應否為缺課學生保留學位。公營學校如有學位空缺，有責任收取教育局轉介的學生。因此，學校不應為沒有合理原因而長期缺席的學生保留學位。

9. 遇有天氣、道路、斜坡、交通或運輸等情況惡劣時，有些學生或未能返回學校或遲返學校參加測驗或考試，學校應為這些學生提供其他合適的安排。對於遲到的學生，學校亦應採取體諒及彈性的措施來處理。

### 3.2.3 輟學

1. 為保障學生接受教育的權利，學校必須嚴格遵守規定，在學生連續缺課的第七天，向教育局申報學生（不論其年齡、就讀的級別及缺席原因）缺課及輟學的個案，不得延誤。有關程序請參閱 [教育局通告 001/2009 號「確保學生接受教育的權利」](#) 附錄 II。
2. 為確保可以及時處理，學校應嚴格遵守所指定的時限向教育局申報學生缺課及輟學的個案。愈早處理，輟學生重返學校的機會愈大。否則，學生輟學的時間愈長，便愈難重新融入學校生活。長遠而言，造成社會負擔的風險便愈高。
3. 學校應採取全面及早介入的模式，校長應聯同班主任、訓輔人員一起制訂和統籌各項措施及策略，處理懷疑輟學個案。如遇上學生逃學、無故缺席或不定時上學等情況，學校各有關人員應協力合作，及早介入。如有需要，學校社工應與缺課個案專責小組的督學商討有關個案，而學生輔導主任/學生輔導教師/學生輔導人員則應諮詢教育局學校發展主任(訓育及輔導)的意見。
4. 條件適合和有空置學額的公營學校，有義務接納願意重返校園的輟學生。除非有關學生或家長拒絕這項安排，學校有責任重新取錄原校的輟學生。取錄和重新取錄輟學生的學校，必須讓學生立即復課，而非延至下一學期才安排他們上學，或於取錄後仍不准他們到課室上課。從經驗中得知，校內進行的輔導輟學生服務，會更為有效。

### 3.2.4 轉校

1. 若有學生轉校或移民，校長應在學生離校當日起 7 天內填寫有關表格，並遞交教育局學位分配組。使用網上學校行政及管理系統的學校，可透過聯遞系統呈報有關資料。其他學校可使用「[統一登入系統](#)」的電子表格，填報有關資料。
2. 校長亦須呈報每一名重返學校就讀的學生（包括已呈報缺課但後來復課的學生）或新取錄的轉校學生的資料。校長應在有關學生首天上課日起 10 天內填寫有關表格，並遞交學位分配組。
3. 學校須遵照「[學生資料管理系統指引](#)」所列程序，呈報所有離校、新取錄或再行取錄學生的資料。
4. 若普通學校認為有學生適宜轉介往特殊學校就讀，學校應透過學校社工、學生輔導主任、學生輔導教師或學生輔導人員與駐校教育心理學家或服務該校的教育局教育心理學家商議有關個案。如該學童被確定為適宜入讀特殊學校，在取得家長同意後，學校須將該學童的申請連同最近期的評估報告/有關資料，寄交特殊教育支援第 2 組跟進。

## 3.3 記錄、升級、留級及學習進程

### 3.3.1 記錄

#### 1. 設立完善的學生記錄制度

- a. 學校應備存適當的學生記錄，並須適時將記錄更新，及以方便提取的方式保存。
- b. 除載列其他有關學生的資料外，記錄必須包括已離校或在學學生的表現、操行及成績等重要資料，以供其他學校、大專院校或擬聘用有關學生的僱主等作為參考。
- c. 處理學生個人資料時，學校須確保收集資料的目的和方式、資料的使用、資料的保安及查閱等方面，均符合《個人資料（私隱）條例》的規定。

#### 2. 制定查閱學生記錄的原則

- a. 校方應清楚知道在披露學生的個人資料時，必須按照《個人資料（私隱）條例》的規定處理。
- b. 學校須備存一本記錄冊，記錄校方拒絕查閱或改正資料的要求。

#### 3. 學生資料管理系統

- a. 教育局的電腦化記錄系統保存由學校透過「網上校管系統」或「[統一登入系統](#)」呈報的小一至中六全日制學生的資料。教育局會把個別學生的個人資料編製成「教育局紀錄清單」，經聯遞系統送交學校，以供學校核實。
- b. 「教育局紀錄清單」由學校保存。如校內學生的資料或狀況有變，例如離校或在新學年留級，校方必須將有關改變填報在指定表格上，通知教育局。
- c. 有關學生資料管理系統的操作，詳情請參閱「[學生資料管理系統指引](#)」。

### 3.3.2 升級及留級

#### 1. 升級

- a. 一般來說，學生在每個學年完結時應晉升一級。要求學生重讀某一年級的課程，應視為特殊情況來處理。
- b. 按一般規則，學校應讓學生升級，但倘若重讀一學年明顯可使學生獲益最大，則校長可酌情決定以教育理由准許學生留級一個學年。
- c. 除非獲教育局常任秘書長另行批准，否則所有小六學生均須透過中學學位分配機制獲派中學學位。

#### 2. 留級

- a. 留級不是一項理想的安排，學校宜使用輔導教學措施，切合個別學生的需要，以協助學習表現較弱的學生。
- b. 校方不可因學生在任何測驗或考試中未能取得指定分數，便自動將該生留級。
- c. 不論學生是原校生或轉校生，學校應盡量避免讓學生留級，原因包括：
  - 他們可能會成為超齡學生；
  - 他們可能會佔據學位，而影響其他學童的入學機會；
  - 如無適切的輔導措施及跟進工作，留級只會減低學生的學習興趣。
- d. 學生是否需要留級，須由校長按教育原則及學生的個別情況決定。一般情況下，校方不應將大量的留級生集中於某一級別。
- e. 教育局常任秘書長會不時諮詢各學校議會，以釐定學校整體或特定級別的最高留級率。普通小學、中學學生留級的規定如下：

#### 小學

- 留級生比率不得超逾校內學生總數的 3%；
- 學生在整個小學階段只可留級一次；
- 學生不可在小六留級。

#### 中學

- 學校整體重讀生的比率不得超逾校內學生總數的 5%。

### 3.3.3 特殊學校學生的學習進程

1. 根據特殊學校資助則例，聽障兒童學校、肢體傷殘兒童學校、智障兒童學校，以及視障兼智障兒童學校獲提供「預計定量名額」，讓有需要及具「合理原因」的學生於上述學校延長學習年期。
2. 在作出校本的專業決定安排學生延長學習年期時，有關學校需要根據教育局通告 003/2010 號「資助特殊學校學生延長學習年期的改善措施」所訂立的要求及指引，設立恰當的機制。

## 3.4 安全事宜

### 3.4.1 安全措施及指引

#### 1. 安全措施

- a. 校方應確保校內所有設備及裝置，均由合資格的人員安裝妥當及維修，同時，不應讓學生進行危險的實驗。校方應採取一切合理措施，減低風險和防止意外發生。危險化學品/有毒物品應加上清晰標籤、鎖在櫃內、並由合資格的人員定期檢查。
- b. 為保障學生的安全，學校應教導學生在使用機床、電器、升降機、鋒利工具，以及易燃和危險物品等，注意各種可能出現的危險情況。學校應制訂清晰指引，使教職員及學生能預防不幸事故或意外的發生，並確保當意外發生時能採取適當的行動。
- c. 為避免學生在上學期間發生意外，校長應指派足夠的教職員在小息及午膳（學生留校午膳適用）時間當值及巡視校園。校長亦須在放學後安排校內員工當值，以確保學生安全離開學校。
- d. 學校應預先制訂應急計劃，以應付學校因天氣惡劣而須停課的情形。有關在惡劣天氣情況下學校應採取的措施，請參閱[教育局通告 004/2016 號「熱帶氣旋及持續大雨幼稚園及日校適用的安排」](#)。
- e. 有關學校安全的資料，請瀏覽「[學校安全與保險](#)」網頁。

#### 2. 上課及進行學校活動的安全指引

##### a. 科學科目

- 有關科學實驗室安全的最新資料，例如安全措施，成立「實驗室安全常務委員會」，以及制訂緊急應變計劃的指引，請參閱「[實驗室安全及管理](#)」網頁。

##### b. 科技教育學習領域科目

- 「[學校工場安全守則](#)」(2009)
- 「[中學科技與生活/家政科教學安全手冊](#)」(2010)

##### c. 小學常識科

- 「[小學常識科安全小錦囊](#)」

##### d. 視覺藝術

- 「[小學視覺藝術科安全指引](#)」
- 「[中學視覺藝術科安全指引](#)」

##### e. 體育課及聯課體育活動

- 「[香港學校體育學習領域安全指引](#)」

##### f. 遊戲日、游泳和田徑活動

- 有關指引已納入「[香港學校體育學習領域安全指引](#)」，請參閱第二、三、七、十一和十二章。

#### g. 課外活動、戶外活動及境外遊學活動

- 「[學校課外活動指引](#)」
- 「[戶外活動指引](#)」
- 「[境外遊學活動指引](#)」
- 教育局通告 002/2001C 號「[有關學校安排參觀古蹟及考古遺址活動指引](#)」

### 3.4.2 意外及急症的處理

(倘傷者為學校教職員，學校亦應採取類似的行動。)

如發生意外，學校應迅速採取行動，以保障學生的安全。學校須密切觀察學生的情況，並盡可能為受傷學生施行急救，直到該學生的情況明顯改善或已轉交醫護人員治理。如學生的傷勢嚴重、情況惡化或需進一步的治療，學校應啟動危機處理機制以作出專業判斷及決定適當的跟進行動。一切決定應以學生的安全為首要考慮，如對學生傷勢有所懷疑，學校應以嚴重意外的方式處理。

有關危機處理的詳情，請參閱 8.4 節。

#### 1. 輕微意外的處理

若發生輕微意外導致學生身體受傷，而有關傷勢可於校內即時處理（例如有學生因事故而扭傷、擦傷、瘀傷、輕微割傷、輕微燒傷、輕微昆蟲咬傷），教職員應即時為受傷學生施行急救。如有需要，學校應把意外事件立即通知家長和保險公司。學校應繼續留意該學生的情況，以及早察覺他/她的傷勢變化。如把學生送回家中，學校須確保有學生家人負責接手照料該名學生。

#### 2. 嚴重/危及生命意外的處理

若發生任何事故(如頭部受傷、從樓梯墮下、運動意外、實驗室洩漏氣體、中度燒傷、昆蟲咬傷以致全身出紅疹或嘴唇/舌頭腫脹、動物咬傷等)導致學生身體嚴重受傷或需要即時送院治理，皆屬嚴重意外；危及生命意外則有機會導致學生命危，須緊急送院搶救，例如：內臟創傷、嚴重燒傷、吸入不明氣體導致呼吸困難、大量出血、頭部創傷及出現嘔吐/失去意識/神志混亂/癲癇(抽筋)甚至昏迷等徵狀、從高處墮下和近乎溺斃。學校應啟動其危機處理機制，即時評估情況，作出專業判斷及採取適當行動，包括立即致電 999 要求緊急援助或代召喚救護車服務。建議負責職員在醫護人員到達前觀察學生的生命體徵，包括脈搏、呼吸道通暢、呼吸頻率、意識及血壓(如有設備可用)。校長有責任：

- a. 確保有教師照顧受傷學生，包括陪同學生乘坐救護車前往醫院急救及把學生情況和受傷原因及經過報告醫護人員；確保有職員作人群管理

及照顧其他學生；

- b. 立即把意外事件通知有關家長，同時須通知學校所屬地區的高級學校發展主任，並提交書面報告，闡述意外詳情；
- c. 如事件有機會令到其他學生的心理受到影響，學校應向學生輔導主任/學生輔導教師/學生輔導人員或學校社工尋求協助；以及
- d. 把意外事件通知保險公司。

### 3. 急症

如學生在校內感到不適或因病發(如哮喘、癲癇症發作或心臟不適)以致不能繼續上課，校方應立即通知其家長或監護人，並應即時安排有關學生到醫院接受診治。學校須就日後在發生緊急或意外事故而需送學生往公立醫院急症室接受治療的措施，徵詢家長意見，並向他們清楚說明學校所採用的措施，以確保學生在發生緊急或意外事故時，獲得適時及所需的急症室服務。學校亦須提醒家長留意急症室收費。有關公立醫院急症室的收費，請瀏覽醫院管理局「[醫療收費](#)」網頁。有關召喚救護車及常見醫療緊急事故簡單處理方法的詳情，請參閱[消防處的指引](#)。

### 4. 急救訓練課程

學校應鼓勵教師（不限於體育科、科學科或負責課外活動的教師等）定期參加急救訓練課程，以確保在救護員到場前，遇事學生得到適當照顧。有關最新的急救訓練課程，請瀏覽「[培訓行事曆](#)」。

### 5. 記錄/監察

校長應備存全面的記錄，無論是電子或紙張形式，詳列每次意外及治療受傷學生的情況。記錄應包括損傷事件的起因（即非故意損傷、故意自害、加害、打架等）、損傷途徑、導致損傷事件的物件、事發地點、傷者於損傷事件發生時正從事的活動、傷者的酒精及藥物使用情況等資料。

#### 3.4.3 急救

1. 每間學校的房產內最少須備有一個急救箱。
2. 每間學校最少須有 2 名教師曾接受急救訓練。
3. 急救箱須裝置在所有鄰接科學實驗室及學校工場外的地方。所有科學科教師、在工場進行教學的教師及其助手須熟知急救箱內所載物品及其用途。
4. 急救箱無論何時均須保持設備齊全。有關急救箱內應存放的急救物品建議清單載於附錄 1。
5. 常任秘書長可規定任何學生人數逾 100 名的學校，須在房產內提供一間合適房間作健康檢查及急救之用。

### 3.4.4 校巴服務

1. 學校可為學生提供校巴服務。校巴服務包括學校私家小巴、學校巴士或學校租用的汽車服務，應由一個專責委員會負責揀選和妥善監管。為監管校巴服務，學校應盡早成立獨立的校巴服務委員會，或交由為處理各類商業活動/安排而成立的買賣業務監管委員會負責。
2. 在確定學生家長對校巴服務的需要後，校巴服務委員會或買賣業務監管委員會應：
  - a. 與家長商議後訂出詳盡的路線及校巴士，就校巴服務要求營辦者報價/投標，透過適當的採購程序，揀選最合適的校巴服務；
  - b. 將校巴服務資料（包括不同路線的車費）連同申請手續簡介分發給家長，但須強調校方並無硬性規定學童須使用指定的校巴服務，及指出有關學生在交通意外中受傷而引致的索償問題，應由家長與營辦者商議；及
  - c. 學校請參照「[學童乘搭校車的安全指引](#)」擬定指引，供學校、學童、家長/監護人、營辦者、跟車保姆及司機遵守，並確保該指引能切實執行。
3. 現時「客運營業證」的發證條款規定，所有運載小學和幼稚園學童的校巴(乘客座位數目為 20 個或以上)及學校私家小巴(乘客座位數目為 19 個或以下)，每輛車上必須提供一名跟車保姆。詳情請參閱「[學童乘搭校車的安全指引](#)」。

### 3.4.5 售旗活動

1. 慈善機構會不時要求學校在核准的售旗日，派學生協助售旗。教育局十分支持這項社會服務，並鼓勵所有學校參與。教育局常任秘書長已於 1999 年 9 月批准學校進行列於第六章 6.2.2 節內的籌款活動。校長應留意，學生參與此等籌款活動，必須完全出於本意及自願，並事先得到家長的同意。
2. 學校務須提醒參與協助慈善機構在校舍範圍外售旗的學生注意下列事項：
  - 在參與上述活動時，應穿著校服及有其他售旗者在附近照應；
  - 選擇在不太接近繁忙交通的安全地點售旗；
  - 遇有困難時尋求協助的步驟；
  - 有責任把善款妥為保管及交回；
  - 避免對市民造成不便；
  - 籲請市民捐款時需注意禮貌；
  - 避免向任何人士施加壓力，要求捐獻。
3. 學校須參閱教育局通告 004/2016 號「[熱帶氣旋及持續大雨幼稚園及日校適用的安排](#)」、教育局網頁有關「[應安排與不應安排的體育活動\(適](#)

[用於中學及小學](#))」及教育局致學校信件：「[空氣質素健康指數](#)」(二零一三年十二月十八日)，並須提醒在校舍範圍外售旗的學生應留意當日天氣的最新資訊；當天文台發出三號或以上風球及黃、紅、黑三色暴雨警告信號，或當「[空氣質素健康指數](#)」達高、甚高或嚴重水平時，學生須採取相應的行動。

4. 有關賣旗日須遵守的條件，請瀏覽社會福利署「[監管慈善籌款活動—賣旗日](#)」網頁。

### 3.4.6 投購保險

1. 政府替所有資助學校投購「綜合保險計劃」，該計劃為學生提供公眾責任及團體人身意外保險的保障，詳情請瀏覽「[學校安全與保險](#)」網頁及參閱教育局通函 156/2019 號「[綜合保險計劃（公眾責任、僱員補償及團體人身意外）2019/20 及 2020/21 學年](#)」。
2. 公眾責任保險可保障學校在任何引致學生身體受傷的事故而須承擔的法律責任。團體人身意外保險是給予學生因參加學校活動意外死亡或永久傷殘的一項恩恤安排。教育局會告知學校在綜合保險計劃下每個合約期的承辦商及保險細則。
3. 如有需要，學校可代表家長向任何一間保險公司另行為學生投購額外的團體人身意外保險，但家長有權決定購買與否。綜合保險計劃內的團體人身意外保險，不應視作學生的個人全面保險。如家長希望子女獲得全面的個人保險保障，可自行向任何保險公司另外投購。

## 3.5 健康事宜

### 3.5.1 健康學習環境

1. 為確保學生獲得全面的教育，學校應培養他們注重身體及精神健康的意識，使能具備應有的知識、態度及技能，以保持良好體魄。
2. 學校亦應致力建立一個健康的學習環境，透過各方面的妥善安排，讓學生有綜合及良好的體驗，從而促進及確保他們健康地成長、發展及學習。因此，學校必須與家長、學生及有關人士共同制訂政策、推行措施和各種安排，以達致這個目標。
3. 根據《2006年吸煙(公眾衛生)(修訂)條例》，學校已被列為法定禁止吸煙區。詳情請參閱**教育局通告 002/2007 號「無煙校園」**。

### 3.5.2 注意事項

#### 1. 學校應妥善管理學生的健康記錄

- a. 學校應每年發出通告，要求家長填報子女病歷。惟填報學生病歷與否，應尊重家長的決定。學生病歷表樣本見附錄 2。
- b. 學校應保存學生健康情況的記錄作參考之用，並須確保該資料只供內部參考，在未取得家長同意前，不得向其他人士披露。學校必須根據《個人資料（私隱）條例》處理有關記錄。

#### 2. 學校應按照醫生的建議，為身體有健康問題的學生，安排適量的體力消耗

- a. 若學生患有心血管病、呼吸系統病、腦癱症、貧血或糖尿病等，學校應建議家長提交由主診醫生簽發的健康證明書，說明其子女能接受何種程度的體力消耗。學校應為上述學生作出適當的安排，並按照醫生的建議，為他們安排適量的體力消耗，特別是在體育課和課外活動時段等。
- b. 學校須留意學生的健康情況，尤其是有某些病歷的學生。在進行活動期間，如學生感到不適，負責教師應安排該學生稍作休息，瞭解情況和病歷。如有需要，須通知其家長/監護人。若情況嚴重，應把學生送往醫院診治，並立即通知其家長/監護人。
- c. 當空氣質素健康風險於舉行活動的地區達「高」或「甚高」水平時(指數達 7 級或 8-10 級)，學校應安排所有學生減少或盡量減少戶外體力消耗和在戶外逗留的時間，特別在交通繁忙地方。當空氣質素健康風險於舉行活動的地區達「嚴重」水平時(指數達 10+級)，學校應安排所有學生避免體力消耗和在戶外逗留，特別在交通繁忙地方。詳情請參閱[教育局網頁](#)、[二零一三年十二月十八日致學校信件：「空氣質素健康指數」](#)、[「應安排與不應安排的體育活動\(適用於中學及小學\)」](#)、[空氣質素健康指數：常見問與答](#)及環保署空氣質素健康指數網頁：[www.aqhi.gov.hk](http://www.aqhi.gov.hk)。

### 3. 學校應適切地照顧有精神健康問題的學生

- a. 有精神病患的學生需要醫護專業人員的診治，他們通常都會有精神科醫生、臨床心理學家或醫務社工跟進。學校的角色主要是配合醫護治療和康復的要求，幫助學生克服屬過渡性質的困難。在家長的同意下，學校應安排駐校社工或輔導人員因應學生的情況和需要提供支援。如家長作出要求、並在家長書面同意之下，學校可就醫生處方有關學生服用藥物事宜，作出協助和合適的安排。學校亦可按需要尋求教育心理學家的專業意見和支援，例如：為學生提供情緒輔導，協助老師和家長處理學生的情緒、社群共處、行為及學習等問題。如有需要，學校可就有關學生舉行跨專業的個案會議，與專業人員如精神科醫生、教育心理學家共同商討適切的支援方法。醫管局轄下的[「思覺失調」服務計劃](#)已成立了七個分區的「思覺失調」服務中心，學校可致電其所屬分區的[「思覺失調」服務中心](#)，尋求專業意見和支援。此外，與精神健康相關的[求助熱線及社區資源](#)亦已上載於教育局網頁。
- b. 有關各種精神病的資料，請參閱醫管局「[精神健康教育資訊](#)」、社會福利署「[精神健康綜合社區中心](#)」及平等機會委員會「[殘疾與教育系列](#)」網頁。此外，學校亦可參閱教育局的「[學校如何幫助有精神健康問題的學生](#)」指引和與醫院管理局協作編制的「[認識及幫助有精神病患的學生 - 教師資源手冊](#)」，為學生提供適當的支援。該指引和手冊已上載於教育局網頁。

#### 3.5.3 健康服務

##### 1. 學童牙科保健服務

- a. 各小學應鼓勵家長透過學校參加學童牙科保健服務。家長只須填寫申請表格及繳交小額費用，即可參加。由 2018 年 9 月 1 日起(即 2018/19 學年)，學童牙科保健服務的收費，已予修訂。參加詳情於每年 8 月及 9 月在衛生署「[學童牙科保健服務](#)」網站刊登，並連結到教育局網頁，以方便學校下載參加資料及表格領取書。
- b. 學童牙科保健服務的目標是讓學童學習及建立良好的口腔護理習慣以預防牙患，並為學童提供一般性的牙科治療。
- c. 已報名的學生會在其學校附近的指定學童牙科診所接受服務。如學校同意，學生會由專車接送往返學校與診所，接受年度牙科檢查。
- d. 家長及參加者可致電學童牙科保健服務熱線 2928 6132，或瀏覽「[學童牙科保健服務](#)」網站，以取得有關服務的詳細資料。已報名的學生可登記成為學童牙科保健服務的網上用戶以享用網上服務。

##### 2. 學生健康服務

- a. 學校應鼓勵家長讓其子女參加衛生署的「學生健康服務」。這服務的目標是透過全面的促進健康及預防疾病的健康計劃，保障學生生理和心理的健康，讓他們在教育體系中得到最大的裨益，和發揮個別的潛能。

- b. 衛生署一般會於每年 8 月向所有中、小學日校發出「學生健康服務」的邀請函及相關文件。如學校不參與「學生健康服務」，學校仍應向家長提供相關資訊，並通知衛生署學校的學生總人數，以便該署把足量的申請表交予學校派發給家長，讓家長知悉該服務。
- c. 參加的學生每年獲安排前往學生健康服務中心接受一系列的服務。服務包括身體檢查、各項健康檢查（包括生長、營養、血壓、視力、聽力、脊柱、心理健康及行為）、個別健康輔導和健康教育。有關服務詳情請瀏覽衛生署「[學生健康服務](#)」網站。學生經檢查後如發現有健康問題，會被轉介至學生健康服務轄下的健康評估中心、醫院管理局專科診所或其他機構接受詳細的評估，跟進或治療。如有需要，衛生署會透過轉介表格通知學校跟進該署轉介的學生個案，學校應填妥並交回轉介表格的回條予衛生署，以確定有關個案由學校跟進。
- d. 學生健康服務的青少年健康服務計劃，以外展形式到學校提供互動的活動與工作坊，在學校推廣青少年心理社交健康。

### 3. 學童免疫接種服務

衛生署衛生防護中心學童免疫注射小組為小一及小六學生提供防疫接種，包括在上學期進行的白喉、破傷風、無細胞型百日咳及滅活小兒麻痺混合疫苗，以及在下學期進行的麻疹、流行性腮腺炎、德國麻疹及水痘混合疫苗<sup>1</sup>和乙型肝炎疫苗。有關免疫接種計劃的詳細資料，可致電中央健康教育組的 24 小時電話熱線 2833 0111。學童免疫注射小組亦會按學校的需要或邀請提供有關免疫接種的健康教育。如有查詢，可於辦公時間內致電 2615 8585 / 2615 8563 或 2615 8580 與學童免疫注射小組聯絡（星期一至五 上午九時至下午一時，下午二時至五時三十分；星期六、日及公眾假期休息）。

#### 3.5.4 傳染病的處理

1. 衛生防護中心協助學校預防及控制傳染病的蔓延。學校如欲索取或知悉有關個別傳染病的資料，可致電衛生防護中心（電話：2477 2772；傳真：2477 2770）。
2. 學校應參閱衛生防護中心編印並分發給學校的「[學校/幼稚園/幼稚園暨幼兒中心/幼兒中心預防傳染病指引](#)」。學校亦可從「[衛生防護中心](#)」網站下載處理一般兒童傳染病的指引及有關健康資料。以下安排可助學校有效地處理這類事故：
  - a. 委任一名員工負責統籌及監察傳染病預防及控制措施；
  - b. 備存一份學生及員工的最新病假記錄；

---

<sup>1</sup>水痘疫苗已納入「香港兒童免疫接種計劃」內，適用於 2013 年 1 月 1 日或以後出生的兒童。學童免疫注射小組將安排此日期以後出生的兒童接種麻疹、流行性腮腺炎、德國麻疹及水痘混合疫苗。在此日期之前出生的兒童會繼續接種麻疹、流行性腮腺炎及德國麻疹混合疫苗。

- c. 在學年開始時，預先徵得學生家長/監護人同意，在學校爆發傳染病時，把他們的個人資料，例如姓名和電話號碼轉交衛生署，以便該署進行調查；
- d. 當學校有爆發傳染病的跡象，或學生/員工因身體不適而未能上課或上班的數字有所上升，並呈現類同傳染病的症狀時，應盡速通知衛生署。
3. 如有學生明顯地感到不適，學校應盡量先行聯絡其家長，然後安排學生回家休息。校方並應給予一張字條建議學生求醫。如該名學生感到嚴重不適，而學校未能聯絡其家長/監護人，則須把學生送到附近醫院的急症室接受診治。
4. 學校應提醒家長，如子女有傳染病病徵，應留在家中休息，避免帶子女回校，直至徵狀減退及退燒後至少兩天，方可回校上課。學校亦應提醒家長，若子女出現傳染病病徵，或須留院觀察，應即時通知學校。
5. 如教師或其他員工出現結核病的徵狀，應立即找醫生診治。如有學生出現這些徵狀，學校應聯絡其家長，並建議家長應帶學生求醫。有關胸肺科診所的電話號碼，請瀏覽衛生署衛生防護中心「[胸肺科](#)」網站。
6. 由於傳染病在適當治療下是可以控制的，患病學生如得到主診醫生的指示，可以返回學校上課。患病學生如獲醫生處方抗生素，應遵照醫生的建議使用，即使病情轉好也不要自行停用。
7. 有關可影響學童的傳染病的病假建議，表列如下：

傳染病	建議病假期#
桿菌痢疾*	直至肚瀉已經停止及最少有兩個相隔至少 24 小時的大便樣本，其化驗結果顯示沒有該病菌(第一個大便樣本須於完成抗生素治療 48 小時後開始收集)
水痘*	約一星期或直至所有水疱變乾
霍亂*	直至證實不再受感染(在完成抗生素療程 48 小時後，須取三個各相隔至少一天的大便樣本作化驗)
結膜炎(紅眼症)	直至眼睛不再有異常分泌物
手足口病	直至所有水疱變乾或按醫生指示 如致病原確定為 EV71 型腸病毒，則直至完全康復(即發燒及紅疹消退，以及所有水疱乾涸及結痂)後兩星期
麻疹*	由出疹翌日起計 4 天
流行性腮腺炎*	由呈現腮腺腫脹翌日起計 5 天
德國麻疹*	由出疹翌日起計 7 天
猩紅熱*	直至退燒及開始服用適當的抗生素 24 小時後
結核病*	按醫生指示為準

## 傳染病

## 建議病假期#

傷寒*	直至至少連續有三個各相隔至少 24 小時取得的大便樣本，化驗顯示沒有該病菌(第一個大便樣本須於完成抗生素治療 48 小時後開始收集)
病毒性腸胃炎	直至最後一次肚瀉或嘔吐後起計 48 小時之後
甲型肝炎*	由首現黃疸病徵起計一星期或按醫生指示為準
百日咳*	直至已完成至少五天的抗生素療程或按醫生指示為準

# 以上建議只基於各種疾病的一般傳染期考慮。其他因素如病童的臨床情況亦在考慮之列，主診醫生須以其專業判斷，就病假的長短作最後決定。

\* 法例規定該等傳染病個案須向衛生防護中心呈報。

上表並非鉅細無遺，如欲獲取其他傳染病資料，可向衛生署衛生防護中心的學校醫務主任查詢。此項規定見載於《教育條例》第 79 條。有關最新資料，請瀏覽衛生防護中心「[感染控制須知](#)」網頁。

8. 另請瀏覽以下資料：

- a. [衛生署「愛滋病網上辦公室」](#)網站，以了解目前的愛滋病情況和相關指引。
- b. [「預防傳染病在學校傳播」](#)網頁

### 3.5.5 健康飲食

#### 1. 膳食安排

- a. 學校應根據本身的情況，為學生作出午膳安排。在一般情況下，學校應每天安排大約一小時的午膳時間。學校應成立協調小組，為學校制訂健康及環保的膳食政策及相關措施，並督導、統籌及改善學生的膳食安排。小組應由一名資深的教學人員擔任主席，而成員則應包括其他教職員和家長代表。學校亦可成立一個委員會，一併監督小食部/自動售賣機、午膳安排及其他買賣活動。
- b. 為確保膳食安排適當，學校應參考下列文件，與供應商在合約中訂明對食物的要求和減廢措施為重要部分：
  - [教育局通告 017/2009 號「學校膳食安排」](#)
  - [教育局通告 003/2016 號「學校環保午膳及減少廚餘的安排」](#)
  - [教育局「學校膳食安排指引」](#)
  - [衛生署「學生午膳營養指引」](#)
  - [衛生署「午膳食品分類表」](#)
  - [衛生署「學生小食營養指引」](#)

- [衛生署「選擇學校午膳供應商手冊」](#)
  - [環境保護署「學校推行環保午膳指引」](#)。
- c. 負責午膳安排的小組或委員會，應履行下列職責：
- 要求午膳供應商出示文件，以證明持有食物環境衛生署所簽發的有效食物製造廠牌照，批准其製造/配製午膳飯盒；
  - 協助制定適當程序，選擇最能為學生提供健康及環保膳食的供應商(請參考衛生署的「[午膳供應商聯絡資料](#)」及「[學校午膳減鹽計劃-參與午膳供應商資料](#)」)；
  - 注意午膳供應商所提供食物的營養價值(請參閱衛生署「[午膳食品分類表](#)」)，以及裝載和運送食物的方法，以及如何處理已使用過的食物容器；
  - 勸諭午膳供應商在供應餐盒時，使用可再用的容器和餐具，例如不銹鋼或塑膠製品；
  - 與午膳供應商和家長商討在校內供應水果的安排，讓學生在校內每天最少進食一份水果；
  - 確保午膳提供最少一份蔬菜；
  - 鼓勵家長與學校合作，為子女準備健康餐盒/小食，並幫助他們養成健康及環保的飲食習慣；
  - 勸諭學生不要光顧無牌小販及購買不健康午膳/小食；
  - 協助學校加強學生認識健康及環保的飲食知識，讓家長了解學校健康及環保的膳食政策；以及
  - 要求小食部/自動售賣機營運商售賣及推廣健康有益的小食。學校請參閱衛生署「[學生小食營養指引](#)」，並下載「[小食紅黃綠](#)」流動應用程式以便識別健康小食。
- d. 學校應設法提供一個正面及支援性的環境，鼓勵及協助學童實踐健康飲食及動態生活。學校應在其控制範圍下，盡可能限制學生接觸到不健康的膳食及小食，配合相應的教育及與持分者溝通。值得留意的具體情況包括：
- 拒絕接受不健康食物或其品牌的商業贊助；
  - 不容許小食部/自動售賣機出售不健康的小食；
  - 避免使用食物獎勵學生。

## 2. 「健康飲食在校園」運動

- a. 衛生署與教育局舉辦「健康飲食在校園」運動(包括「至『營』學校認證計劃」、「開心『果』月」及「學校午膳減鹽計劃」三大重點項目)，促進小學生實踐健康飲食。衛生署會就如何制定學校健康飲食政策、如何規劃、組織及推行促進健康的措施和活動方面提供專業意見。衛生署亦提供指引，協助學校選擇午膳供應商、監察校內膳食及選擇健康小食，並鼓勵學校參與「健康飲食在校園」運動，並取得認證。

- b. 詳情請參閱教育局通告 017/2009 號「學校膳食安排」及瀏覽衛生署「[健康飲食在校園運動](#)」網頁。

## 3.6 訓育工作

### 3.6.1 一般原則

1. 學校應該是一個體現照顧、關懷、互相支持和互相尊重的地方。學校在處理學生的紀律問題時，尤應嚴格遵守這些原則。所有教師均應明白，訓育工作並非單是訓導教師要關注的事宜，而是每位教師都應注重的。因此，學校應採取包括教師、學生和家長在內的全校參與方式處理訓育事務。
2. 每間學校均應訂立本身的訓育政策和程序，並設立由訓育主任領導的訓育小組，負責全盤籌劃、組織、拓展和監察與校內學生訓育有關的事宜。學校應制定政策及措施，以預防學生的行為問題（如欺凌、歧視、性騷擾等），從而為學生營造安全及有秩序的學習環境。學校應參考「[學生訓育工作指引](#)」（1999）。
3. 學校的輔導組和訓育組是校內向學生提供關顧服務的重要組別。這兩個組別應攜手協助學生改善紀律上的問題。有些學校更會選擇設立一個訓育兼輔導的組別，以加強兩者之間的協調及合作關係。學校應鼓勵教師接受與訓輔工作相關的專業培訓，例如由大專院校舉辦的課程及教育局舉辦的專題講座和工作坊等。
4. 在可能範圍內，學校應盡量採用民主而非專制的方法維持紀律。

### 3.6.2 校規

1. 校規是指一套規管行為的制度。這個制度應以培養學生自律為目標，並設法營造一個和諧的環境讓學與教能夠有效進行。
2. 寓教育於訓導工作的基本信念，是大多數學生的犯規行為都並非是蓄意的。他們需要教師引導如何在課堂內及進行社交活動時作出適當的反應。
3. 學校擬訂校規時，應收集及考慮教師、家長和學生的意見，並透過討論和推廣活動，讓學生能明白訂定校規的意義，確立他們對校規的理解和共識。學校並應將載有校規的文件於學生入學前及每學年開始時分發予學生和家長參考，並須定期檢討校規。
4. 校規應闡述校方對學生在校內日常行為的基本要求。
5. 在制定有關校服的規則時，學校應參考由平等機會委員會發出的「[種族平等與校服](#)」指引。
6. 校規必須：
  - a. 簡單、清楚、合理和精簡；
  - b. 旨在教導、輔導和保護學生；及
  - c. 在執行時要公平及一致。

### 3.6.3 強化正確的行為

1. 良好的訓育工作並非單是要求學生遵守校規及懲罰犯規的學生。學校應善用讚賞和獎勵的方法，誘導學生循規蹈矩。
2. 一套表揚或優點記分的制度能有效推動學生良好的表現和改善行為。
3. 有成功經驗的學生，會努力爭取更佳表現。校方可自行擬訂校本學生獎勵計劃，提名在學科、課外活動、操行、服務方面或整體表現有進步的學生接受獎勵，以肯定學生的努力和鼓勵他們再創佳績。

### 3.6.4 學生不當行為的處理

#### 1. 一般原則

- a. 所有訓育措施的目的，都是為了促使學生在行為上作出積極的改善，以及教導學生自律。
- b. 當學生出現違規行為時，學校人員(包括教職員及學校聘請的外間機構工作人員)應了解該行為的成因，並盡量採用較正面的方法，來促使學生改善不當的行為。
- c. 學校應擬訂明確的訓育程序指引，並與教職員商討，以便在執行訓育程序時，能達致公平及一致性。
- d. 學校亦須讓家長在子女入學前或/及每學年開始時認識校內的訓育制度和措施。
- e. 有需要時，學校可把學生在學業上持續未有改進或在行為上經常出現的問題，諮詢所屬的區域教育服務處，尋求專業支援。

#### 2. 執行訓育措施的注意事項

- a. 如需要對違規學生處以懲罰措施，校方應盡快執行，以免有關學生產生不必要的焦慮。
- b. 懲罰應具有教育意義。
- c. 懲罰措施應與學生所犯過失的嚴重程度成正比。
- d. 在任何情況下，學校人員在維持紀律的同時，亦應顧及學生的自尊、接受教育的權利、個人差異及健康情況包括生理、心理及精神健康的狀況，並須符合現行法例。《教育規例》第 58 條指明教員不得向學生施行體罰。
- e. 校方應確保有關學生及家長均明白其所犯的過錯及其中所涉及的道德價值觀念。
- f. 校方須設立一個監察機制，以確保學校人員不會對違規學生過分使用懲罰措施。
- g. 教師應直接通知家長有關學生所犯的校規及/或學校將會採取的訓育措施。
- h. 學生被罰留堂時，校方應安排教職員督導及給予適量作業讓學生在留

堂時間內完成。

- i. 小學或特殊學校的學生如被罰留堂，學校需作妥善安排，以便家長能接送有關學生回家。

### 3. 搜查學生及其財物

#### a. 基本原則

學校教師在上課時間擁有的權力，跟家長的相同。就學生的利益及學校的整體利益來說，當家長把子女送進學校時，他同時也把自己的權力授予校長及其他教師，以便校方在合理及切合需要的情況下，維護學生的福利和維持紀律。不過，校方須注意「[在校內搜查學生及其財物的基本原則](#)」。

#### b. 搜查學生的財物

搜查學生財物屬侵犯學生的私隱，該措施只可以在合法及並非無理的情況下執行。校方如有疑問，應諮詢警務處的學校聯絡主任或學校法律顧問。校方若在無可避免的情況下作出搜查，並判斷上述搜查為合法及並非無理，須遵守「[搜查學生財物的原則及程序](#)」。

#### c. 向學生搜身

向學生搜身是一項非常嚴重侵犯學生私隱的行為，因此不建議執行，而校方亦要承擔判斷執行該次搜身是否合法及具充分理由的責任。即使校方已取得家長同意，在任何情況下也不得要求學生脫去衣服或進行光身搜查。如學生反對搜身的安排，即使校方已取得家長同意，在任何情況下也不得執行搜身。在極其個別的情況，校方認為搜身是合法、必要及恰當的做法，亦須留意「[向學生搜身的原則及程序](#)」。

### 4. 校內停課

- a. 當教師已嘗試各種管理學生的策略後，學生在校內的行為或情緒問題仍未改善，教師可考慮為這些學生安排短暫的課堂抽離或校內停課。校內停課是管理學生行為或情緒問題的一種策略，透過短暫措施把學生由原先的學習環境或活動中抽離，讓這些學生能冷靜下來，並反思自己不恰當的行為或情緒表達。
- b. 學校執行校內停課時，必須顧及學生的自尊、接受教育的權利、個人差異及健康情況，包括生理、心理及精神健康的狀況，並以安排最短暫的校內停課為原則，當學生回復自我控制，便應盡快讓學生返回正常的課堂學習。在完成校內停課後，校方應給予學生適當的學習支援及跟進輔導。
- c. 學校須就校內停課的安排，事先收集及考慮教師、家長和學生的意見，以取得共識，並讓他們了解在校內停課的意義和執行準則。
- d. 學校將學生由課室抽離進行校內停課時，應安排一安全的環境由教職

員督導，及給予適量的反思活動或作業讓學生在校內停課時間內完成，以減少校內停課對有關學生的負面影響。

- e. 如學校發現校內停課並未能減少學生的騷擾行為，或導致學生出現更強烈的行為或情緒反應，校方便應停止校內停課，並在取得家長同意後轉介這些學生接受進一步輔導服務。
- f. 每間學校均須備存一份載有關於學生被校內停課的記錄，包括執行理由、時間及成效評估，以作檢討之用。

## **5. 暫時停課**

- a. 暫時停課並非處理違規學生的恰當方法。在大部分情況下，有關學生應獲准繼續如常上課，待學校查明他違規的原因後才作決定。
- b. 學校可基於學生的嚴重違規行為，在多次告誡及通知該生的家長或監護人後，仍沒得到改善，才指令有關學生暫時停課，惟學校需給予暫時停課的學生適當的督導及輔導。
- c. 學校如指令違規學生停課超過 3 天，必須將有關個案知會教育局常任秘書長。
- d. 每間學校均須備存一份載有所有被指令暫時停課及開除學籍的學生記錄，包括執行這些懲罰的理由及教育局常任秘書長的批准文件（如適用）。
- e. 大部分個案均顯示，學生違規的主要原因是學習或適應學校生活方面出現問題。作為一項預防措施，學校應採納以學校為本位及全校參與的輔導及訓育方式，由全體教師積極營造一個讓學生樂於學習的環境，並設法幫助學生解決困難。所有教師須同心協力，營造健康及正面的校風。

## **6. 開除學籍**

- a. 教育局絕不贊成學校採取勸諭學生自願離校的手法，因為這種方式並不符合教育的原則，亦違背了政府給予學校不同資源以達到有教無類及推行義務普及基礎教育的目的，讓所有學生包括有不同需要的學生，都有機會完成初中教育。
- b. 在正常情況下，無論學生獲取錄入讀小學課程（小一至小六）、初中課程（中一至中三）或高中課程（中四至中六），學校均應准其完成有關課程。凡年齡在 15 歲以下的小學生或初中生，學校不應在未正式告誡及通知其家長，以及未經教育局常任秘書長批准之前，對有關學生採取開除學籍的處分。即使是就讀高中的學生，學校亦不應在未正式告誡及通知其家長之前，便開除學生的學籍。凡有這類個案，學校應在向家長發出有關告誡的同時，必須知會教育局常任秘書長。
- c. 校長在考慮開除一名學生的學籍時，應先盡力設法約見其家長，並把告誡信交給學生的家長或監護人。與此同時，學校須將一份詳盡的報告交教育局常任秘書長考慮。

- d. 學校不應單以學業成績欠佳為理由，開除學生的學籍。
- e. 除了考慮下述原因外，學校不應開除學生的學籍：
  - 有關學生嚴重違反校規，而學校經已採取合理的措施，惟仍未能成功取得有關家長的合作；或
  - 有關學生未有繳交載於收費證明書上的費用。  
【註：教育局期望校董會和校長會就學生不繳交這類費用的情況進行調查。如果學校確信該名學生是故意不繳交上述費用，可如實通知教育局常任秘書長後才開除該名學生的學籍。這項安排適用於所有學生，不管他們是否受普及基礎教育所規管。】

## 3.7 嚴重的學生行為問題

### 3.7.1 學生自殺個案

認識自殺行為

1. 自殺行為的分類：
  - a. **自殺念頭**：流露任何與自殺行為有關的念頭或幻想。
  - b. **自殺威脅**：以言語或任何其他方式向他人表達自我傷害的意欲，但沒有做出真正傷害自己的行為。
  - c. **自殺企圖**：自殺不遂，但有直接或間接證據顯示當事人或多或少相信其自殺行為會致命。企圖自殺的情況包括當事人因被及時發現和獲救而動搖了尋死決心，或當事人所選擇的自殺方法不足以致命。
  - d. **自殺身亡**：有意識地以致命的方法（例如從高處跳下、上吊、服毒）結束自己的生命。
2. 有關及早識別有自殺危機的學生(包括辨識自殺行為的保護因素、危險因素及警告訊號)，學校可參閱[《識別、支援及轉介有自殺行為的學生 – 學校資源手冊》](#)。此手冊已上載於教育局網頁供學校人員參考。

處理有自殺危機的個案

3. 若懷疑學生有自殺危機，學校應安排學校輔導人員(如學生輔導教師/學生輔導人員/學校社工)及早處理。如有需要，學校應尋求教育/臨床心理學家、精神科醫生、醫護或警務人員的專業支援，確保能採取適當的介入措施。
4. 處理涉及自殺行為的個案時，須注意下列應做和不應做的事項：

#### 應做的事項

- a. 對任何自殺的念頭、威脅或行動，均應認真處理；
- b. 願意聆聽和了解有關的問題，表達對學生的關心；
- c. 確保學生的安全，拿走有可能造成身體傷害的物件；
- d. 聯絡家長/監護人，並要求他們盡速前往學校；
- e. 陪伴學生直至危機完結；
- f. 確保學生有其信賴的成人/親友在旁為其分憂，並引導解決問題的可行方法；
- g. 如有需要，經家長同意下，轉介學生至專業支援人員，例如學校社工、教育心理學家及醫護人員等；以及
- h. 與家長保持緊密聯繫，持續評估和跟進學生的精神健康狀況。

## 不應做的事項

- a. 不應低估任何自殺意圖及其後果的嚴重性；
  - b. 不要作出批評、挑釁，例如說：「你要尋死的話就去吧！」；
  - c. 不要與該名學生爭論他應該生存或死亡；
  - d. 不要假定經過一段時間後，學生可以自行應付壓力和傷痛；及
  - e. 不要對自殺行為作戲劇性的渲染。
5. 若學生於校內表現異常的情緒或行為，當輔導人員尚未到場提供協助時，在場人士可嘗試穩定有關學生的情緒，但必須保持冷靜，並小心分析當時的情況。若學生身體嚴重受傷、命危或需要即時支援，學校應立即啟動其危機處理機制和採取適當行動，包括致電 999 要求緊急援助。有關詳情請參考 3.4.2 節。

## 處理自殺身亡的個案

6. 倘若學校從學生家長、同學、教師，或透過警方及傳媒獲悉任何涉及學生自殺身亡的個案，校長應盡快通知學校所屬地區的高級學校發展主任。學校亦須馬上啟動校內危機處理小組，就自殺事件評估其影響，並因應個別自殺事件的情況，訂出合適的危機處理計劃和作出適當安排。
7. 自殺事件或會令其他學生的心理受到影響，校方應向學生輔導主任/學生輔導教師/學生輔導人員/學校社工或教育心理學家尋求協助。有關危機善後介入工作和心理支援，學校可參閱《[學校危機處理 - 危機善後介入工作及心理支援](#)》應用手冊。危機過後，校方應檢討該次學校危機處理工作，並為防止同類事件再度發生而採取適當的預防措施。

## 3.7.2 吸食及販賣毒品

### 1. 預防措施

為加強學生認識吸食毒品（包括危害精神毒品）的禍害及協助他們遠離毒品，學校必須加強禁毒預防教育。學校應重視危害精神毒品，如「K仔」、「冰毒」、「可卡因」、「搖頭丸」及傳統毒品如海落英等，對青少年身心的嚴重損害。近年，年青人吸毒情況有隱蔽化趨勢，加上吸毒初期對身體的損害未見明顯，增加教師及早辨識及幫助吸毒者的難度。學校應參閱[教育局通告 002/2010 號「健康校園政策」](#)，制訂包含禁毒元素的校本「健康校園政策」，建構無毒校園文化，有關政策包括以下各主要範疇，詳情可瀏覽本局「[健康校園政策](#)」網頁：

- a. 委任一位資深教師，負責統籌校內所有健康事務；
- b. 學校須確保校內每一位員工，都清楚認識及支援「健康校園政策」；
- c. 學校須定期對校本「健康校園政策」作出檢視及成效評估，以作出適切的改進；

- d. 發展校本的禁毒教育課程，加強學生的知識、技能和價值觀，以助他們建立健康的生活方式；
- e. 以全校參與模式推行禁毒預防教育，在學校課程中加入禁毒信息，其教學目的應包括糾正學生對毒品的謬誤，並為學生提供輔導服務；
- f. 在校內營造互相關懷的氣氛，促進學生的健康成長，從而建立正面的價值觀；
- g. 安排家長禁毒教育活動以加強家長的禁毒知識及識別子女有否吸毒的技巧；
- h. 鼓勵、支持和安排教師參與有關禁毒預防教育的培訓和學習最新的知識和技巧；
- i. 主動與專業機構聯絡（包括政府及非政府機構，其資料刊載於附錄 3），安排禁毒預防教育活動及輔導服務；及
- j. 制訂內部信息分享指引/守則和程序，以辨識需要幫助的學生和建立相關轉介機制。

禁毒常務委員會、保安局禁毒處及教育局委託香港青年協會製作了學校禁毒資源套，以支援學校制訂包含禁毒元素的「健康校園政策」，詳細內容可瀏覽保安局的[「學校禁毒資源套」網頁](#)。此外，我們鼓勵學校將其「健康校園政策」文件上載至學校網頁，供持分者參閱。

## 2. 處理涉及毒品的事件

根據《[危險藥物條例](#)》（香港法例第 134 章）規定，吸食、管有及販賣毒品均屬違法，學校在處理涉及懷疑毒品的事件，應格外小心。

### a. 吸食毒品

如懷疑有學生吸食毒品，校方應：

- 聯絡有關家長，深入了解學生的情況；
- 諮詢所屬警區的學校聯絡主任的意見；及
- 盡早尋求下列人士或機構的協助，讓學生得到適當的輔導及跟進服務：
  - 小學學生輔導主任/學生輔導教師/學生輔導人員；
  - 中學學校社會工作者；及
  - 向吸毒人士提供專業輔導服務的機構。

### b. 吸食毒品，引致中毒

如懷疑有學生因吸食毒品導致身體不適而需接受治療，校方應：

- 立即安排教師或其他員工陪同學生入院診治，並盡可能把有關懷疑毒品的樣本和容器一併送院化驗。學校要小心存放此懷疑毒品，免受污染；
- 立即把學生中毒事件通知其家長；
- 諮詢所屬警區的學校聯絡主任的意見；及

- 盡早尋求下列人士或機構的協助，讓學生得到適當的輔導及跟進服務：
  - 小學學生輔導主任/學生輔導教師/學生輔導人員；
  - 中學學校社會工作者；及
  - 向吸毒人士提供專業輔導服務的機構。

### c. 藏有或販賣毒品

如懷疑有學生藏有或販賣毒品，校方應：

- 諮詢所屬警區的學校聯絡主任的意見或直接報警；
- 把學校所採取的行動知會家長；
- 等待警方到場處理；及
- 小心存放懷疑毒品，免受污染。

警方定期向教育局提供有關學生涉及毒品個案的一般資料，雖然資料沒有透露個別學生姓名，但由於資料敏感，所屬高級學校發展主任只會將毒品個案內容通知有關校長。校長應向校董會報告個案，並取得他們的同意以制訂或加強全面的禁毒教育計劃和幫助高危學生的支援措施。

## 3.7.3 與性有關的問題

1. 學生在成長階段中會面對不同的挑戰和誘惑，學校應推行預防性和發展性的輔導活動，跟學生探討性別意識、兩性相處、戀愛、親密行為及性態度等課題，培養學生正確的價值觀及態度，例如平等及尊重等，以致學生面對有關問題時能作出理性的分析和負責任的抉擇。
2. 若發現學生涉及與性有關的問題，教師應與學生輔導人員/學校社工緊密合作，為他/她們提供輔導。因應個案的性質及嚴重性，學生輔導人員/學校社工應轉介他們至有關的機構/部門，提供適切的服務，並且透過跨專業的合作，緊密跟進個案。
3. 如問題懷疑涉及性侵犯，學校須遵照[社會福利署「保護兒童免受虐待 – 多專業合作程序指引（二零二零年修訂版）」](#)，諮詢社會福利署的保護家庭及兒童服務課或警務處虐兒案件調查組，以採取合適的處理程序。如情況顯示個案可能涉及刑事罪行，學校應向警方舉報。

## 3.7.4 色情物品

1. 處理色情物品問題的最佳方法，莫過於在學校課程及其他學習經歷中推行有關的教育活動，培養學生健康的性觀念，以抗衡色情資訊的負面影響和毒害。
2. 如欲查詢有關淫褻及不雅物品的規管事宜，或作出投訴，可循以下途徑聯絡[「電影、報刊及物品管理辦事處」](#)：

電話： 2594 5883(查詢) / 2676 7676(投訴)  
電郵地址： enquiry@ofnaa.gov.hk (查詢) /  
naa@ofnaa.gov.hk (投訴)  
郵寄地址： 灣仔告士打道 5 號稅務大樓 39 字樓

### 3.7.5 賭博

學校須時刻留意學生是否有賭博的意欲和有否在校內進行賭博活動。學校須採取積極的全校參與模式，幫助學生遠離惡習。教育不但能提高學生對賭博這種惡習的認識和理解，亦可培養學生的責任感和正面的價值觀及批判性思維，以抗拒日常生活中的誘惑。現建議採取下列措施：

#### 1. 預防

- a. 就學校對賭博的立場達成共識，並就這個問題制訂全校政策，全力防止學生賭博；
- b. 定期檢討學校處理校內賭博行為和活動的政策及校規；
- c. 向所有學生解釋學校的政策及校規，使他們明白學校對賭博的立場；
- d. 告知家長有關的學校政策及校規，讓他們能與校方合作，預防和打擊賭風；
- e. 留意學生是否出現沉迷賭博的徵狀，如下：
  - 無故缺課
  - 在課堂上表現欠佳或學業成績一落千丈
  - 減少參與社交活動或家庭活動
  - 行為和性情上有突然的改變
  - 對報章雜誌上的賽馬和球賽博彩消息異常感興趣
  - 交談時經常運用賭博術語
  - 參與有賭博成分的賽事
  - 持有體育博彩彩票或獎券活動彩票
  - 自誇在賭博中勝出的經驗
  - 炫耀來歷不明的金錢和貴重物品
  - 即使有足夠的零用錢，仍不敷應用
  - 借錢或欠債
- f. 聯絡具備反賭博專業知識的機構，為學校提供集體預防活動及/或個別小組輔導和跟進服務。部分機構的資料如下：

#### [明愛展晴中心](#)

地址：香港新界荃灣青山道 455-457 號華懋荃灣廣場 17 樓 1708-9 室  
電話：2499 7828 傳真：2499 7820  
戒賭熱線：1834 633 (按 2 字)

### [東華三院平和坊](#)

地址：灣仔駱克道 194-200 號東新商業中心 11 樓

平和快線：2827 4321 傳真：2827 4884

戒賭熱線：1834 633 (按 1 字)

### [路德會青亮中心](#)

地址：大埔廣福道 33 號美德大廈 2 字樓 A 室

中心電話：2661 7048 傳真：2667 2199

戒賭熱線：1834 633 (按 4 字) 求助直線：8108 3933

### [錫安社會服務處勗勵軒輔導中心](#)

地址：觀塘開源道 52-54 號豐利中心 10 樓 1015 室

電話：2703 9893 傳真：2703 9311

戒賭熱線：1834 633 (按 3 字) 求助熱線：2703 9811

- g. 如有與足球博彩規例有關的意見和投訴，請致電民政事務局（電話：3509 8095 或 3509 8008）。有關反賭博的宣傳資料，請瀏覽「[做個不賭快樂人大行動](#)」；
- h. 鼓勵教師掌握反賭博的知識和技巧，幫助學生認識賭博的禍害和遠離賭博；
- i. 透過學校課程及全方位學習活動，為學生提供有關反賭博的教育活動，加強反賭博的信息。有關反賭博教材，詳情請瀏覽「[德育、公民及國民教育](#)」網頁。

## 2. 介入

- a. 學校如發現學生參與賭博活動，應把學生轉介給學生輔導人員/學校社工進行輔導和接受跟進服務，並通知有關的家長。
- b. 學校如發現學生涉及違法的賭博活動，應諮詢警察學校聯絡主任的意見，並通知家長。此外，學校亦應把學生轉介給相關專業人員進行輔導和接受跟進服務。

### 3.7.6 欺凌事件

1. 欺凌一般是指一個人或一群人，以強凌弱或以眾欺寡，恃勢不斷蓄意傷害或欺壓別人的行為。大部分的欺凌行為包括以下三個元素：
  - 重複發生
  - 具惡意
  - 權力不平衡的狀態
2. 教育局絕不容忍任何校園欺凌行為，不論任何形式的欺凌（包括語言、暴力及網上欺凌等），或任何原因的欺凌（包括不同體型、能力、宗教、種族及性傾向等）。學校必須採取積極措施確保學生在校的安全，防止

欺凌事件發生。有關欺凌的定義、預防和處理校園欺凌事件的方法，學校應參考：

- [教育局通告 018/2008 號「締造和諧校園」](#)
  - [「和諧校園齊創建」資源套](#)
  - [「和諧校園齊創建之『校不容凌』」網上資源套](#)
3. 學校應以「全校參與」的模式訂定及推行反欺凌策略，反欺凌政策的原則應包括：
    - 清晰的「零容忍」立場；
    - 舉報的渠道與處理步驟；
    - 高透明度的監察；
    - 積極認真的態度跟進每一件欺凌事件。
  4. 倘若不幸出現校園欺凌事件，學校須以教育、輔導和保護學生為出發點，按教育局網上資源套所提供的[「學校處理欺凌事件流程圖」](#)，盡快介入和跟進欺凌事件，重新締造和諧的學校環境。
  5. 由於近年資訊科技急劇發展，網上欺凌行為時有發生，學校應教導學生正確使用資訊科技及小心保護自己的個人資料，並且培養學生互相尊重的態度，掌握溝通和社交技巧，以及懂得如何處理衝突。詳情可參考教育局網上資源套內有關[「處理網上欺凌行為」](#)部份。

### 3.7.7 童黨活動

1. 為了學生及學校的利益，校方應設法留意、制止和杜絕童黨活動的出現，並透過預防性、發展性及輔助性的工作/活動，促進學生的健康成長。
2. 校長應提醒教師及學生對童黨活動不能姑息縱容，以免帶來嚴重的後果。校長更應鼓勵他們，如懷疑校內出現任何童黨活動，應向校方報告。
3. 校長若懷疑校內出現童黨活動，可向警方的學校聯絡主任求助，以保護學生免受童黨活動的威脅。有關警方的學校聯絡主任計劃，請參閱4.5.2 節及瀏覽香港警務處[「警察學校聯絡計劃」](#)網頁。

### 3.7.8 懷疑學生涉及違法行為

除上述嚴重的學生行為問題外，若懷疑學生涉及違法行為，如傷人、偷竊、非禮、偷窺等，校方應主動聯絡警方的學校聯絡主任。若情況嚴重，應即時報警求助。

## 3.8 支援服務

### 3.8.1 輔導服務

學校的輔導服務配合學生成長的需要，透過預防性、發展性及輔助性的工作，促進學生的全人發展和終身學習，以達致教育的最終目標。

#### 1. 目標

- a. 建構友愛及關顧的學校文化；
- b. 設立學校自我評估機制，確保輔導服務有效地推行；
- c. 為教師提供與輔導有關的培訓和諮商服務；
- d. 促進家校合作和發展家長教育；
- e. 讓學生在個人、群性、學業及事業四方面的發展掌握基本的知識、技能和態度，啟發他們的潛能；
- f. 提供個別或小組輔導，協助有需要的學生；及
- g. 識別、輔導及轉介有行為、家庭、心理及精神健康等問題的學生，讓他們接受適切的輔導服務。

#### 2. 現有服務

- a. 教育局鼓勵學校將輔導服務與學校其他系統，例如管理與組織、學與教、教師培訓和家長教育等，互相結合，以建構一個全方位的學生輔導體系。
- b. 大多數資助小學及官立小學的學生輔導服務，是由學校所聘用的學生輔導教師，或運用學生輔導服務津貼/學校社會工作服務津貼及額外津貼所聘用的學校社工/學生輔導人員負責提供。只有部分官立小學由教育局訓育及輔導組的學生輔導主任為學校提供學生輔導服務。
- c. 資助中學則由校內的輔導教師向學生提供有關輔導服務，並由派駐學校的非政府機構的學校社工提供專業支援。3.8.2 節闡述有關學校社會工作服務的詳情。
- d. 中小學的輔導人員必須為學生個案保存有系統的記錄，適時更新及審閱，並作定期檢視個案進展及改善服務的參照。
- e. 特殊學校的學生輔導服務，是由教師及學校社工負責提供。

#### 3. 相關的支援服務

教育心理學家會為其所服務的學校提供教育心理服務，包括為學生提供評估和介入服務、教師支援和培訓，及就學校在照顧不同學習需要學生的政策和措施方面提供諮商服務。教育心理學家亦會為學校就危機事故提供支援服務。

### 3.8.2 中學的學校社會工作服務

1. 設立學校社會工作服務的目的在於：
  - a. 協助學生充分發展潛能，達致身心健康成長，接受適當教育，建立和諧的人際關係，以及引導他們關心社會；
  - b. 協助學生解決個人、家庭、人際關係或學業問題；
  - c. 增強學生精神健康及提升抗壓能力；及
  - d. 加強學生、家庭、學校與社區之間的連繫。
2. 學校社工與學校緊密合作，與社區持分者（例如精神健康綜合社區中心、綜合家庭服務中心/綜合服務中心、保護家庭及兒童服務課、綜合青少年服務中心、濫用精神藥物者輔導中心、醫療團隊等）協作，並善用社區的資源、適切的轉介服務，以及各類型的預防和發展性活動，幫助有需要的學生解決問題。
3. 社會福利署負責統籌由非政府機構提供的學校社會工作服務。學校可就提供這項服務的事宜與非政府機構或社會福利署青年事務組聯絡。
4. 校方應與學校社工緊密合作，向有需要的學生提供適當輔導和協助。

### 3.8.3 中學的生涯規劃教育及升學就業輔導服務

#### 1. 生涯規劃教育及升學就業輔導

- a. 生涯規劃是一個持續和終身的過程，讓學生在人生不同階段達成不同目標。在求學階段，生涯規劃教育旨在培養學生的正面價值，以及認識自我、個人規劃、訂立目標和反思等能力。我們的最終目標是讓每位學生，不論能力和年級，都能夠：
  - 了解本身的事業/學業抱負；
  - 培養正面的工作和學習態度；
  - 把事業/學業抱負與全人發展和終身學習聯繫/結合起來；及
  - 在需要時能運用學會的知識、技能和態度。
- b. 我們建議學生的生涯規劃或事業探索模式包含了三個要素，即「自我認識及發展」、「事業探索」及「事業規劃與管理」。這三個要素之間存在著正面關係。我們希望學生能夠透過這個模式，學會與事業相關的知識、生涯規劃和工作技能，以及所需的工作態度。有效的生涯規劃教育亦應與學校的課程聯繫，以支援學生的全人發展及終身學習。

#### 2. 升學就業輔導組/生涯規劃組的職能

- a. 升學就業輔導對學校來說並非一項新措施，大部份學校已設立了升學就業輔導組/生涯規劃組，負責策劃及推行生涯規劃教育和升學就業輔導。
- b. 為協助學生進行生涯規劃/發展事業，我們鼓勵學校以全面的方式策劃及推行生涯規劃教育及升學就業輔導。因此，有關的工作不可能只是由升學就業輔導組/生涯規劃組負責，而是須由學校領導帶領，升學就

業輔導主任協助統籌和監督，並得到班主任、科任教師及學校其他人員的支援。

- c. 升學就業輔導組/生涯規劃組的成員可包括：
  - 校長、副校長或資深教師（升學就業輔導主任）作為統籌；
  - 升學就業輔導教師；
  - 班主任及科任教師；和
  - 學校其他人員，如領導課程發展人員、輔導教師、學校社工、資訊科技統籌員及行政支援人員。
- d. 視乎學校的情況，升學就業輔導組/生涯規劃組可以擔任管理、運作和支援等方面的工作。管理方面，升學就業輔導組/生涯規劃組協助學校發展校本生涯規劃教育及升學就業輔導政策及工作計劃；和就生涯規劃教育及升學就業輔導服務的協調及協作的事宜向學校提出建議。
- e. 運作方面，升學就業輔導組/生涯規劃組負責統籌生涯規劃教育及升學就業輔導服務；聯絡外界機構；及檢討生涯規劃教育和升學就業輔導服務的成效，以便持續改善。
- f. 至於發揮其支援的功能，升學就業輔導組/生涯規劃組須在提供生涯規劃教育及升學就業輔導服務的工作上，支援其他教學人員，例如班主任及科任教師、輔導老師、學校社工等；與家長、學校的功能小組、科目委員會、工商界的僱主建立密切的夥伴關係，並聯系本地及海外院校和非政府組織，促進升學就業輔導服務工作上的協作。升學就業輔導組亦須向學生提供分組及個別的升學就業諮詢服務。

### 3. 生涯規劃津貼

- a. 由2014/15學年起，教育局為每所開辦高中班級的公營學校及直接資助計劃中學提供一項經常性的生涯規劃津貼，用以加強為學生提供的生涯規劃教育元素。詳情可參閱[教育局通告006/2014號「生涯規劃津貼」](#)。
- b. 發放生涯規劃津貼的主要目的是提升學校及專責教師團隊的能量。為確保該項經常津貼能按既訂的目標使用並達到預期效果，學校須指派升學就業輔導主任負責統籌，以更協調及有系統的方式推行升學就業輔導。透過全面的生涯規劃教育，協助校內每個學生了解本身的能力、事業/學術抱負、培養出正面的工作和學習態度，從而進行實際可行的生涯規劃。
- c. 學校原則上不應保留該津貼的餘款。學校若有特殊情況及合理原因未能盡用有關津貼，可保留該津貼的少量餘款，上限為每學年所獲撥款的20%。
- d. 學校須按生涯規劃津貼既訂的目標，並按校本情況及學生需要，制定生涯規劃津貼的工作計劃。有關的工作計劃及細節，須經校董會/法團校董會通過，並於每年十二月上載學校網頁。
- e. 由2016/17學年起，學校可將生涯規劃津貼轉為常額教席。此政策有利於凝聚及鞏固推行生涯規劃教育的校本經驗，並為升學輔導老師團隊

提供穩定的空間及能量，以提升生涯規劃教育的質素。由2019/20學年起，由該項津貼轉換而產生的常額教席會用作計算晉升職位數目，以加強中層管理人員推展相關措施。教育局提供三年過渡期（即由2019/20至2021/22學年），讓學校按校本的情況，在2022/23學年前選擇把該項津貼全面轉為常額教席。詳情可參閱[教育局通告005/2019號「『高中課程支援津貼』及『生涯規劃津貼』轉為常額教席的優化措施」](#)。

- f. 在策劃校本升學就業輔導服務時，學校亦可參考以下資料：
- [「中學生涯規劃教育及升學就業輔導指引」](#)；及
  - [「學校就生涯規劃津貼最常提出的問題」](#)。
- g. 為加強對學校的支援，除為學校提供推行指引外，教育局會舉辦教師培訓課程及多元化的專業發展活動、探訪學校以提供校本支援、發展教學素材、物色專業發展學校分享成功經驗、建立教師網絡和優化「商校合作計劃」等。此外，教育局亦透過[「生涯規劃資訊」網站](#)、舉辦升學就業博覽及本地/非本地升學講座，向教師、家長和學生提供最新的升學就業資訊。有關非本地升學詳情，學校參閱[教育局通函074/2019號「非本地升學」](#)。

#### 4. 商校合作計劃

- a. 教育局「商校合作計劃」於2005年推出，目的是推動學校與工商機構合作，帶領學生走出課堂，放眼世界，讓他們作好投身社會的準備。透過工商機構提供的非傳統學習平台，學生可認識不同的工種，明白僱主對僱員的要求，提升共通能力，建立正確的工作態度和價值觀，幫助他們適應經濟和社會的轉變，最終達致全人發展的目標。
- b. 要有效協助學生進行生涯規劃及發展事業，除了為他們提供不同的事業探索機會外，教師的輔導和家長的支持亦十分重要。因此，「商校合作計劃」有專為學生、教師及家長而設的活動。學生活動主要以事業探索為主，形式包括講座、工作坊、參觀工作場地、導師計劃、職場影子、工作體驗及內地企業參觀等。教師的活動包括工作坊、專業發展活動及參觀工作場地等。家長活動則主要為介紹不同行業的最新發展。
- c. 教育局於2014年12月推出革新了的[「商校合作計劃」網頁](#)，為學校及商業伙伴提供最新的「商校合作計劃」活動資訊。另一方面，學校亦可在網上為學生報名參與「商校合作計劃」活動。我們鼓勵學校善用社會資源，積極參與「商校合作計劃」。

#### 3.8.4 有特殊教育需要學生的支援服務

1. 教育局鼓勵學校採用全校參與模式為有特殊教育需要的學生提供有系統的全方位支援，透過共融政策、文化和措施，使不同能力的學生都能發展潛能。教育局為採用全校參與模式的普通學校提供額外資源、

教師培訓及專業支援等。

2. 有特殊教育需要學生的課程資料可在「[特殊教育需要](#)」網頁下載。有關全校參與模式的運作和各種相關的資源和支援，請參閱下列資料：
  - 教育局通告 023/2019 號「及早識別和支援有特殊教育需要學生的政策和措施」
  - 教育局通告 006/2019 號「學習支援津貼」
  - 教育局通告 007/2019 號「向直接資助計劃學校發放學習支援津貼」
  - 教育局通告 008/2015 號「普通學校為殘疾學生購買特殊傢具、器材或進行小型改建工程的增補基金」
  - 教育局通告 012/2015 號「照顧有特殊教育需要學生教師專業發展」
  - 教育局通告 014/2017 號「群育學校/院舍」
  - 教育局通函 029/2019 號「加強言語治療津貼」
  - 教育局通告 013/2019 號「加強校本言語治療服務」
  - 教育局通告 015/2019 號「轉交有特殊教育需要學生的資料」
  - 教育局通函 142/2019 號「2019/20 學年為支援有特殊教育需要學生提供的『學校伙伴計劃』」
  - 教育局通函 126/2017 號「加強推廣精神健康及支援有精神健康需要的學生」
  - 教育局通告 008/2019 號「特殊教育需要統籌主任」
  - 教育局通告 009/2019 號「有特殊教育需要非華語學生支援津貼」
  - 「[全校參與模式的融合教育](#)」網頁
  - 「[全校參與模式融合教育運作指南](#)」
  - 「[特殊教育需要統籌主任（統籌主任）](#)」網頁
3. 就支援個別有嚴重情緒和行為問題有特殊教育需要的學生，請參考[連結的指引](#)。

### 3.8.5 資優學生的支援服務

1. 教育局建議透過「三層架構推行模式」照顧資優學生，並鼓勵學校採用校本形式（第一層「全班式」及第二層「校本抽離式」），培育及發展資優學生的潛能。學校應採納寬廣的「資優」定義，並以多元的方法識別資優學生參加資優課程。
2. 學校可於「[資優教育](#)」網頁下載一系列的課程資源及參考資料，包括「校本資優培育課程指引」、「校本資優教育參考手冊：加速學習」、「資優教育學校網絡」與校本抽離式課程試驗計劃的教學示例及課程資源套。大部分上述課程資源的編印版已派送學校。
3. 教育局每年舉辦不同範疇的全港性競賽，涵蓋不同科目；目的為資優學生提供進一步展現潛能的渠道，讓他們彼此觀摩學習，同時鼓勵學校舉辦與競賽相類的校本活動，讓更多學生受惠。資優教育組亦發展

了多個網上資優課程，為資優學生提供更具彈性的學習模式。詳情可瀏覽「[資優教育](#)」網頁。

4. 教育局定期舉辦多元化的教師專業發展課程，讓學校有關同工了解香港資優教育各方面之情況及發展。同時亦發展了學校網絡，鼓勵學校及教師互相交流，分享推行資優教育的經驗和資源。
5. 學校每學年可向教育局申請多元學習津貼，開辦多元化的高中課程，以照顧學生的需要。我們鼓勵學校善用上述津貼，為挑選的資優學生提供校本抽離式課程或校外培訓。
6. 另一方面，教育局亦透過與相關機構或團體合作，共同推展香港的資優教育工作。
7. 「[香港資優教育學苑](#)」（學苑）現時為政府資助機構，為 10 至 18 歲的資優學生提供校外資優課程，其中包括研討會、良師啓導培研計劃、網上課程和進階學習課程等。學校可透過學苑的「學校提名」計劃，於每個學年提名學生成為學苑的學員，以加強對資優學生的支援。學校如對學苑的服務或「學校提名」計劃有任何查詢，可致電 3940 0101（選擇語言後，按「2」字）或電郵至 [ss@hkage.org.hk](mailto:ss@hkage.org.hk) 與學苑學生服務組聯絡。
8. 透過「資優教育基金」的資助，不同持分者（如：專上院校和非政府機構）將於 2020 年初開始為資優學生提供多元化的校外進階學習課程。學校也可推薦資優學生參與這些新辦課程，以進一步發展他們多方面的潛能。詳情可瀏覽「[資優教育基金](#)」網頁。

### 3.8.6 新來港兒童及回流兒童的支援服務

學校應照顧校內的新來港兒童，包括內地新來港兒童、新來港的非華語兒童及回流兒童的適應問題及在學習上遇到的困難。各校長應善用以下各項支援服務以協助這些兒童：

- a. 適應課程
- b. 校本支援計劃津貼
- c. 全日制啟動課程

有關服務詳情，請瀏覽「[新來港兒童教育及支援服務](#)」網頁。

### 3.8.7 非華語學生<sup>1</sup>的支援服務

1. 政府致力鼓勵及支援非華語學生（特別是少數族裔學生）盡早融入社會，包括幫助他們適應本地教育體系和學好中文。教育局已落實《2014 年施政報告》公布的一系列措施以加強對少數族裔的支援，全面支援非華語學生學習中文，並建構共融校園。政策的目標是鼓勵非華語學生的家長盡早安排子女入讀能提供沉浸中文語言環境的學校，幫助他

---

<sup>1</sup> 規劃教育支援措施時，「家庭常用語言不是中文」的學生均歸納為非華語學生。

們學好中文。現行的教育制度，包括學位分配機制，為非華語學生提供與華語同儕同等機會入讀公營學校。

2. 按 2006/07 學年開始支援非華語學生學習中文的經驗，並考慮持分者的意見，教育局已由 2014/15 學年開始在中小學實施經諮詢教師及語文專家後制訂的「中國語文課程第二語言學習架構」（「學習架構」），幫助非華語學生解決學習「中文作為第二語言」的困難，以期協助他們長遠能銜接主流中文課堂。為協助學校實施「學習架構」及建構共融校園，所有錄取 10 名或以上非華語學生的公營學校及提供本地課程的直接資助計劃（直資）學校，按其錄取非華語學生的數目，獲提供每年 80 萬至 150 萬元不等的額外撥款。這些學校須按「學習架構」展示的學習進程，因應其非華語學生的學習表現及進度，調整學習目標及教學策略，並採取多元密集教學模式，如抽離教學、分組／小組學習、課後支援等，以提升非華語學生學習中文的效能。至於錄取較少（即 1 至 9 名）非華語學生的學校，其非華語學生可受惠於校內沉浸的中文語言環境和「學習架構」。儘管如此，由 2014/15 學年開始，他們亦可按需要申請 5 萬元的額外撥款提供課後中文學習支援，以鞏固其非華語學生在中文課堂的學習。同時，教育局繼續加強中文教師的專業發展，提升他們教授中文作為第二語言的能力，並提供校本支援服務。
3. 非華語學生可透過不同途徑，獲取國際認可的其他中國語文資歷，為升學和就業作好準備，銜接多元出路。就此，學校應善用與「學習架構」緊扣的《中國語文校內評估工具》，根據不同學習層階的預期學習成果，就非華語學生的學習表現，在校內進行持續評估，除可按評估結果調適非華語學生的學習目標和教學策略外，亦可就非華語學生的學習進展提出以實證為本的建議，並讓就讀中四的非華語學生因應其學習進展、需要及意向選擇報考主流的香港中學文憑（中國語文科）考試、修讀由 2014/15 學年開始在高中提供的應用學習中文（非華語學生適用），及／或考取其他國際認可的中國語文資歷，包括普通教育文憑(GCE)、國際普通中學教育文憑(IGCSE)和綜合中等教育證書(GCSE)的中國語文科考試。
4. 有關支援的詳情載於：
  - [教育局通告 008/2014 號「改善非華語學生的中文學與教」](#)
  - [教育局通告 019/2012 號「為非華語學生提供教育支援—擴大考試費資助範圍」](#)
  - [培訓行事曆](#)—學校應鼓勵和安排教師（包括教學助理）參加相關課程，以加強教師在照顧非華語學生時的文化和宗教敏感度。此外，中文科教師可參加多元和深化的專業課程，以提升教授中文作為第二語言的專業能力。
  - [校本支援服務網頁](#)—學校可參加多元模式的校本支援服務，包括到校支援及專業學習社群。每年三／四月教育局會向學校發出有關通函，邀請學校根據其需要，申請相關的校本支援服務。
  - [「非華語學童教育服務」網頁](#)提供整體支援措施的資料。

5. 學校應積極與非華語學生的家長溝通，如有需要，透過不同途徑安排傳譯及／或翻譯服務，例如調撥前述的額外撥款聘請少數族裔助理或購買傳譯及／或翻譯服務、邀請其他少數族裔家長協助、善用由民政事務總署資助營辦的「[融匯—少數族裔人士支援服務中心\(CHEER\)](#)」提供的主要少數族裔語言傳譯及／或翻譯服務等。學校亦可提醒非華語學生的家長參考相關資料，認識本地教育體系。有關支援服務及入學資訊（特別是小一及中一入學）等重要資料或刊物已翻譯成主要少數族裔語言版本，並透過教育局區域教育服務處、各區民政事務處、母嬰健康院及由民政事務總署資助的少數族裔人士支援服務中心派發。由 2015/16 學年開始，家庭與學校合作事宜委員會出版的《學校概覽》已增設英文印刷版，經由幼稚園及小學派發給就讀幼稚園高班及小學六年級的非華語學生的家長，以便他們閱讀概覽的資料。為向家長提供更全面的選校資料，由 2018/19 學年起，《學校概覽》已新增「非華語學生的教育支援」的欄目。因錄取非華語學生獲額外撥款的公營學校及提供本地課程的直資學校均須指出為錄取的非華語學生提供額外支援（包括課後支援），幫助他們學習中文。由 2019/20 學年起，教育局將進一步優化該新增欄目，要求有關學校提供更多相關支援措施的資料。我們鼓勵學校繼續豐富英文版《學校概覽》及學校網頁的內容，方便家長獲取相關資訊。

### 3.8.8 學生資助計劃

1. 在職家庭及學生資助事務處轄下的學生資助處為有經濟需要的中、小學生提供／管理下列資助計劃：
  - a. 學校書簿津貼計劃；
  - b. 學生車船津貼計劃；
  - c. 上網費津貼計劃；及
  - d. 考試費減免計劃
2. 「學校書簿津貼計劃」是為就讀於官立學校、資助學校、按位津貼學校及直接資助計劃下的本地學校而有經濟需要的小一至高中三／中六學生提供津貼，以支付必須的書簿費用及雜項就學開支。這項計劃須進行入息審查。
3. 「學生車船津貼計劃」是為就讀於各中、小學校並有經濟需要的學生提供車船津貼。該學生的居住地點須與學校距離超逾 10 分鐘步行時間，並需要乘搭公共交通工具上學。這項計劃須進行入息審查。
4. 「上網費津貼計劃」是為有子女接受全日制中、小學程度教育、或修讀全日制毅進文憑課程或職業訓練局全日制相關課程而有經濟需要的家庭提供津貼，以減輕這些家庭支付子女家居上網學習費用的負擔。津貼發放以家庭為單位。這項計劃須進行入息審查。
5. 學生資助處會為上學年曾獲上述計劃資助的家庭提供預印的綜合申請表格，方便他們在新學年繼續申請有關資助。至於其他學生，特別是新入學的學生（包括從未申請有關資助計劃的非華語學生），學校應

參閱學生資助處每年四／五月發出的信件，通知家長有關資助計劃，並派發申請表和有關文件。非華語學生的家長可參考翻譯成七種主要少數族裔語言版本的學生資助計劃綜合申請簡介單張及範例表格。

6. 「考試費減免計劃」是為參加香港考試及評核局（考評局）舉辦的公開考試而有經濟需要的學生（包括非華語學生）提供考試費減免<sup>1</sup>。有關計劃亦涵蓋透過考評局報考綜合中等教育證書(GCSE)、國際普通中學教育文憑試(IGCSE)、普通教育文憑試(GCE)的非本地中國語文科考試的合資格非華語學生。有關申請資格和詳情，請參閱考評局每年發出有關申請減免考試費的通告。
7. 除上述資助計劃外，現有多項獎學金、助學金及貸款計劃是為中、小學學生提供的，其中若干計劃是由學生資助處和民政事務局管理。
8. 詳情請參閱「[學生資助處](#)」網頁或致電該處 24 小時查詢熱線 2802 2345。

### 3.8.9 虐待兒童個案的處理

#### 1. 虐待兒童的定義

- a. 廣泛而言，虐待兒童是指對十八歲以下人士作出／不作出某行為以致兒童的身／心健康發展受危害或損害。
- b. 虐待兒童是指人們（單獨或集體地）利用本身與兒童之間權力差異的特殊地位（例如年齡、身份、知識、組織形式）使兒童處於一個易受傷害的境況而作出的。虐待兒童並不限於發生在子女與父母／監護人之間，亦包括任何對兒童有照顧或管教的責任，或按其地位／身分已擁有照顧或管教兒童的角色的人士，例如親屬、教師、兒童託管人和長輩等。至於兒童性侵犯則包括兒童認識或不認識但與兒童之間有權力差異的人，這些人可能是成年人或兒童。
- c. 上述「虐待兒童」的定義是一個廣泛的定義，從**保障兒童最佳利益的角度**出發，目的是預防兒童受到傷害、支援有較大機會發生虐兒問題的家庭和保護已受傷害或懷疑受傷害的兒童的安全。由於每宗個案的情況都不一樣，沒有絕對標準，工作人員應按每宗個案不同的情況逐一評估。最主要的考慮是該行為對兒童的身心健康發展所造成的傷害及可能造成的影響，而不是作出／不作出某行為的人是否有傷害兒童的意圖。

#### 2. 虐待兒童的類別

##### a. 身體傷害／虐待

指對兒童使用暴力或以其他方式令兒童身體受傷或痛苦（例如拳打腳踢、以物件擊打、灼傷等），而且有明確的資料可以肯定或合理地懷疑這些傷害並非意外造成的。

---

<sup>1</sup> 因應立法會財務委員會在 2019 年 5 月 31 日的會議上通過《2019-20 年度政府財政預算案》公布的措施，為參加 2020 年香港中學文憑考試的考生代繳考試費，合資格的非華語學生在 2019/20 學年參加上述非本地中國語文科考試時，會相應地獲豁免「資助考試費」。

## b. 性侵犯

指強逼或誘使兒童參與性活動，以對兒童作出性方面的利用或侵犯，而兒童並不同意或因心智發展未成熟而不能完全明白或理解發生在他／她身上的這些性活動。這些性活動包括與兒童有直接身體接觸或沒有身體接觸的行為。性侵犯可能發生在家中或其他地方，或透過網上社交平台，以個別或有組織的方式進行，包括以獎賞或其他方式引誘兒童加以侵犯，亦包括為性目的誘識兒童，即有計劃地透過不同方法（例如藉流動電話或互聯網與兒童通訊）與兒童建立關係及／或情感聯繫，以博取兒童的信任，意圖對他們作出性侵犯。

## c. 疏忽照顧

指嚴重或重複忽視兒童的基本需要，以致危害或損害兒童的健康或發展。疏忽照顧可以由下列不同的形式造成：

- 身體方面：包括沒有提供必需的飲食／衣服／住所、沒有避免兒童身體受傷害或痛苦、缺乏適當照顧或獨留年幼兒童不顧、沒有適當儲存危險藥物而令兒童誤服或讓兒童身處吸食危險藥物的環境，以致兒童吸入危險藥物。
  - 醫療方面：包括沒有讓兒童接受必須的醫療或精神治療。
  - 教育方面：包括沒有讓兒童接受教育，或忽視因兒童的殘疾而引起的教育／訓練需要。
- ## d. 心理傷害／虐待

指危害或損害兒童身心健康（包括兒童的情緒、認知、社交或身體發展）的重複的行為及／或照顧者與兒童之間的相處模式；或極端事件。

## 3. 處理懷疑虐待兒童個案的程序

就預防及處理懷疑虐待兒童（包括性侵犯）事件，社會福利署（社署）聯同勞工及福利局、教育局、衛生署、香港警務處、醫院管理局、香港社會服務聯會、相關非政府機構及專業人士制定了「[保護兒童免受虐待 - 多專業合作程序指引（二零二零年修訂版）](#)」（以下簡稱「保護兒童指引」），讓不同的專業人士及因工作關係與兒童有密切接觸的人員（包括學校人員），當遇到懷疑虐待兒童個案時可作參考，以便展開所需行動，包括初步評估、即時保護行動、調查、召開保護懷疑受虐兒童多專業個案會議（多專業會議）及跟進服務等。「保護兒童指引」所載的處理程序及注意事項是參考聯合國《兒童權利宣言》及《兒童權利公約》訂定，提醒工作人員在協助受傷害／可能受傷害的兒童時，應考慮兒童的成長及發展的需要和應有的權利。

教育局已向所有學校發出**教育局通告 001/2020 號「處理懷疑虐待兒童及家庭暴力個案」**，籲請學校首要關注兒童的安全及其最佳利益，不時留意學生的情況，如學校人員留意到學生身體、行為或情緒等方面有受虐待的徵象，無論學童是否如常返回學校上課、持續或斷續地缺課，應遵照上述的通告及「保護兒童指引」盡快作出適當行動。

有關程序概述如下（詳情請參閱[教育局通告 001/2020 號](#)第 4 至 10 段和 13 至 15 段）：

- a. 首位接觸有關學生的人員應即時通知校長，學校應立即啟動校本應急機制／危機處理小組，同時應委派學校社工（如有）及專責人員（如指定教師或輔導人員）初步了解學生的情況，並遵照處理懷疑虐兒個案的原則及程序跟進。在處理過程中，應避免有關學生重複描述被虐事件。
- b. 如懷疑受虐的學生是中學學校社工的「已知個案」，負責社工應按「保護兒童指引」第四至十章所述的程序進行。專責人員亦可視乎需要，先徵詢社署保護家庭及兒童服務課（服務課）的意見。
- c. 如幼稚園、幼稚園暨幼兒中心、小學服務的學生輔導人員是由非政府機構聘用的註冊社工，他／她可按「保護兒童指引」第四章所述的程序通報其「已知個案」予服務課，由服務課進行初步評估。他／她亦可就其「已知個案」擔當在「保護兒童指引」第四至八章所述的負責初步評估及保護兒童調查的角色，惟須先取得學校、非政府機構及社署三方的同意。
- d. 如有關學生並非學校社工跟進的個案，但得知該學生／其家庭屬社署或非政府機構的「已知個案」，學校應盡快通知有關單位的負責社工進行初步評估。如並非「已知個案」，學校應把個案通報服務課，由服務課社工進行初步評估。
- e. 若懷疑事件涉及家庭成員之間的性侵犯或受性侵犯的兒童多於一個，無論個案是否個案服務單位的「已知個案」，亦可把個案通報予服務課，服務課社工會與通報人員或負責社工商討處理策略，共同協作，採取所需的行動。
- f. 當學校通報懷疑虐兒個案時，亦應與相關單位商討是否需要即時採取行動以保護兒童。
- g. 專責人員應把通報一事告知學生的父母／監護人；不過，如學生的父母／監護人懷疑虐待兒童，學校無須先徵得有關學生的父母／監護人的同意作出通報。在評估過程中，學校如需要聯絡父母／監護人，亦可就處理方法先諮詢有關單位／服務課社工的意見或尋求協助。
- h. 如情況顯示個案可能涉及刑事罪行，或個案情況嚴重，又或相關兒童的人身安全／生命受到即時威脅而須立刻行動（例如嚴重身體虐待），學校需盡快致電向警方舉報。在任何情況下，懷疑受虐的學生不需親自前往警署舉報。
- i. 如學校認為有關學生看來急需醫療服務，便應安排該學生往公立醫院進行醫療檢驗／治療（如有需要，可在警方的協助下進行）。服務課亦可協助聯絡醫管局虐兒個案統籌醫生，以安排兒童入院接受醫療檢驗。
- j. 當處理涉及教職員的懷疑兒童性侵犯個案時，校監／校長必須通知所屬區域教育服務處／幼稚園及幼兒中心聯合辦事處的學校發展主任／學前服務主任，並須參照[教育局通告 001/2020 號](#)附錄九「處理懷疑教

職員為性侵犯者的兒童性侵犯個案的程序」，加強個案工作人員、校方及教育局之間的溝通。

- k. 另外，學校不應與涉事職員私下訂定任何妥協協議，例如當涉事職員同意辭職，學校便會終止相關調查工作等。
- l. 負責保護兒童調查的單位會召開多專業會議，以便為有關學生制訂跟進計劃。有關的學校人員應出席會議，並應擬備書面報告，以協助討論。
- m. 專責人員在處理懷疑虐兒個案時，應恪守保密及按「需要知道」的原則，盡快把收集得到的資料提供給有關人士（例如校長、負責社工及警方）。
- n. 所有記錄都應統一由校長／專責人員保管，在校內查閱有關記錄須受限制，而且必須登記。不論在任何情況下，學校都不應將上述記錄與有關學生的一般記錄一併存檔。

#### **4. 預防兒童免受性侵犯**

- a. 教育局鼓勵學校（包括幼稚園、小學、中學及特殊學校）透過不同的方式，提高學生的自我保護意識，並就與性有關的問題推行預防性和發展性的輔導活動，幫助學生學會保護自己的身體，拒絕別人的冒犯，以及教導學生在有需要時向教師、長輩、輔導人員或機構尋求協助。
- b. 教育局亦鼓勵學校在提供輔導服務時，多運用本局提供的學與教資源，並加強相關的家長教育，提醒家長防範其子女被性侵犯。
- c. 為了加強保護兒童，本局強烈建議學校在聘任過程中採用性罪行定罪紀錄查核機制。學校可參閱性罪行定罪紀錄查核網頁 ([https://www.police.gov.hk/ppp\\_tc/11\\_useful\\_info/srcrc.html](https://www.police.gov.hk/ppp_tc/11_useful_info/srcrc.html))及本局不時發出的有關通告／指引。

## 附錄 1 急救箱內應存放的急救物品建議清單<sup>註 1</sup>

1. 經消毒的生理鹽水或蒸餾水（清潔傷處用）
2. 酒精（清潔器具用）
3. 用後即棄膠手套（以避免徒手直接接觸傷患處或血液）
4. 外科用口罩
5. 不同大小的消毒敷料/敷料包/紗布（獨立包裝）
6. 不同闊度的彈性繃帶
7. 三角繃帶
8. 棉棒、藥棉
9. 不同尺碼的膠布
10. 剪刀
11. 鑷子
12. 洗眼用的噴壺或眼杯
13. 冷敷墊<sup>註 2</sup>
14. 電子體溫計
15. 人工呼吸面膜（用後即棄）或人工呼吸袋裝面罩
16. 緊急求助資料（例如鄰近救護站的聯絡電話號碼）

### \*建議額外設置用品

自動心臟復甦機（學校應考慮添置此急救器材，以加強保護學生和員工）

註：負責管理急救箱的人士須確保以下事項：

- 急救箱內備有急救用品一覽表；
- 所有藥物均貼上適當的標籤；
- 定期檢查物品的數量，看看是否需要增補；
- 檢查藥物的有效日期，以便預早更換。

---

註<sup>1</sup> 應留意各項急救用品的有效日期，並應適時添補或更換。

註<sup>2</sup> 部分冷敷墊須存放於雪櫃冰格內。有關使用冷敷墊的安全指引，請瀏覽衛生署網頁：[http://www.mdco.gov.hk/tc\\_chi/emp/emp\\_gp/emp\\_gp\\_hcgp.html](http://www.mdco.gov.hk/tc_chi/emp/emp_gp/emp_gp_hcgp.html)

## 附錄 2 學生病歷表樣本

(由家長/監護人自願填寫)

### 學生病歷

(限閱文件 — 所提供的資料只用作與本校學生保健有關的事宜)

學生姓名：\_\_\_\_\_ 班號：\_\_\_\_\_ 性別：\_\_\_\_\_ 班別：\_\_\_\_\_

出生日期：\_\_\_\_\_ 家長/監護人姓名：\_\_\_\_\_

緊急聯絡電話：(1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

1. 如學生曾患有以下疾病，請在適當的方格內加上「✓」記號及列出詳情：

	疾病名稱	患病時年齡	疾病資料	發病時，醫生建議的處理方法 (如適用)
<input type="checkbox"/>	葡萄糖六磷酸去氫酵素缺乏症			
<input type="checkbox"/>	哮喘			
<input type="checkbox"/>	腦癇病			
<input type="checkbox"/>	高熱引致抽搐			
<input type="checkbox"/>	腎病			
<input type="checkbox"/>	心臟病			
<input type="checkbox"/>	糖尿病			
<input type="checkbox"/>	聽覺不健全			
<input type="checkbox"/>	血友病			
<input type="checkbox"/>	貧血			
<input type="checkbox"/>	其他血病			
<input type="checkbox"/>	藥物敏感			
<input type="checkbox"/>	疫苗敏感			
<input type="checkbox"/>	食物敏感			
<input type="checkbox"/>	其他敏感(請註明：_____)			
<input type="checkbox"/>	肺結核			
<input type="checkbox"/>	曾進行小型手術			
<input type="checkbox"/>	曾進行大型手術			
<input type="checkbox"/>	精神問題 (例如：思覺失調、抑鬱症、焦慮症、強迫症等)			
<input type="checkbox"/>	其他			

2. 倘認為學生不適宜上體育課或參加任何其他類型的學校活動，請具體說明理由並提交醫生證明書。

3. 其他補充資料：

\_\_\_\_\_  
(家長或監護人簽署)

\_\_\_\_\_  
(家長或監護人姓名)

\_\_\_\_\_  
日期：

### 收集個人資料聲明

#### 收集目的：

本校收集貴子弟的個人資料，只會用作處理有關學生的保健及安全事宜。雖然提供個人資料與否純屬自願，但若你所提供的資料不足，本校可能無法掌握貴子弟的病歷，當意外發生時，我們可能未能為貴子弟提供適切的協助。

#### 索閱個人資料：

根據《個人資料(私隱)條例》，你有權要求索閱和修訂你所提供的資料。如有需要，請與學校聯絡。

### 附錄 3 提供禁毒教育服務的政府及專業機構

**機構名稱** 保安局禁毒處  
**地址** 香港金鐘道 66 號金鐘道政府合署高座 30 字樓  
**服務內容**

- 提供禁毒教育服務
- 製作藥物教育教材套、海報和單張

**地區範圍** 港九新界  
**電話、傳真** 禁毒諮詢熱線：186 186 傳真：2810 1790  
**網址** <http://www.nd.gov.hk/tc/index.htm>  
**備註** 政府部門

**機構名稱** 香港賽馬會藥物資訊天地  
**地址** 香港金鐘道 66 號金鐘道政府合署低座頂層  
**服務內容**

- 導覽展覽館服務
- 預防藥物濫用教育活動
- 提供視聽教材和宣傳資料

**地區範圍** 港九新界  
**電話** 2867 2831  
**網址** <http://www.nd.gov.hk/tc/druginfocentre.htm>  
**備註** 免費

**機構名稱** 生活教育活動計劃  
**地址** 新界葵涌麗瑤邨樂瑤樓地下 107-113 室  
**服務內容**

- 中小學學生禁毒預防教育活動
- 展板、流動教室、家長課程

**地區範圍** 港九新界  
**電話、傳真** 電話：2530 0018 傳真：2524 8878  
**網址** <http://www.leap.org.hk/index.php?lang=tc>  
**備註** 收費服務

**機構名稱** 社區藥物教育輔導會  
**地址** 香港皇后大道中 99 號中環中心地下 7 號單位  
**服務內容**

- 中小學學生及教師禁毒預防教育活動
- 藥物教育諮詢服務
- 製作有關藥物的資訊
- 設立藥物資訊圖書館

**地區範圍** 港九新界  
**電話、傳真** 電話：2521 2880 傳真：2525 1317  
**網址** [http://www.cdac.org.hk/chi\\_news.htm](http://www.cdac.org.hk/chi_news.htm)  
**備註** 免費

**機構名稱** 香港明愛明愛樂協會  
**地址** 香港中心：香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 12 字樓  
九龍中心：九龍東頭邨耀東樓地下 1-4 號  
**服務內容**

- 禁毒預防教育活動
- 為吸毒人士及戒毒康復人士提供輔導及康復服務
- 為吸毒人士及戒毒康復人士的家人提供輔導及支援服務

**地區範圍** 港九新界  
**電話、傳真** 香港中心：電話：2893 8060 傳真：2574 1726  
九龍中心：電話：2382 0267 傳真：2383 0983  
**網址** <http://www.caritaslokheepclub.org.hk>  
**備註** 免費

**機構名稱** 香港善導會社區教育服務  
**地址** 新界沙田山下圍 5D  
**服務內容**

- 中小學學生及教師禁毒預防教育活動

**地區範圍** 港九新界  
**電話、傳真** 電話：2726 0611 傳真：2327 7909  
**網址** <http://www.sracp.org.hk/cecps/>  
**備註** 收費服務

**機構名稱** 基督教巴拿巴愛心服務團  
**地址** 新界馬鞍山利安邨利華樓地下 A 及 B 翼  
**服務內容**

- 中小學學生及教師禁毒預防教育活動

**地區範圍** 港九新界  
**電話、傳真** 電話：2640 1683 傳真：2640 0391  
**網址** <http://www.barnabas.com.hk>  
**備註** 免費(中學)/收費服務 (小學)

**機構名稱** 啟勵扶青會  
**地址** 香港中環波老道 12 號東翼 2 字樓  
**服務內容**

- 國際學校(包括英基學校)及有取錄非華語學生的本地學校學生禁毒預防教育活動

**地區範圍** 港九新界  
**電話、傳真** 電話：2521 6890 傳真：2521 6853  
**網址** <http://www.kely.org/cn/index.html>  
**備註** 免費

**機構名稱** 東華三院越峰成長中心：中西南及離島服務處  
**地址** 香港上環禧利街二號東寧大廈 1501-1504 室  
東涌服務分處：新界大嶼山東涌逸東(二)邨美逸樓 C 翼地下  
**服務內容**

- 中學生禁毒預防教育活動
- 教師/社工禁毒教育講座
- 為濫用精神藥物者提供輔導及康復服務

**地區範圍** 中西南及離島區  
**電話、傳真** 電話：2884 0282 傳真：2884 3262  
**網址** <http://crosscentre.tungwahcsd.org>  
**備註** 免費

**機構名稱** 東華三院越峰成長中心：東區及灣仔服務處  
**地址** 香港筲箕灣寶文街 6 號東華三院方樹泉社會服務大樓 9 字樓  
**服務內容**

- 中學生禁毒預防教育活動
- 教師/社工禁毒教育講座
- 為濫用精神藥物者提供輔導及康復服務

**地區範圍** 東區及灣仔區  
**電話、傳真** 電話：2884 0282 傳真：2884 3262  
**網址** <http://crosscentre.tungwahcsd.org>  
**備註** 免費

**機構名稱** 香港路德會社會服務處路德會青怡中心  
**地址** 九龍觀塘馬蹄徑 2 號  
**服務內容**

- 中學生禁毒預防教育活動
- 教師/社工禁毒教育講座
- 為濫用精神藥物者提供輔導及康復服務

**地區範圍** 觀塘區  
**電話、傳真** 電話：2712 0097 傳真：2712 9906  
**網址** <http://evergreen-ccpsa.hklss.hk/>  
**備註** 免費

**機構名稱** 香港路德會社會服務處路德會青彩中心  
**地址** 新界將軍澳至善街 6 號怡明邨怡茵樓附翼 1 樓  
**服務內容**

- 中學生禁毒預防教育活動
- 教師/社工禁毒教育講座
- 為濫用精神藥物者提供輔導及康復服務

**地區範圍** 黃大仙及西貢區  
**電話、傳真** 電話：2330 8004 傳真：2330 8071  
**網址** <http://rainbow-ccpsa.hklss.hk/>  
**備註** 免費

**機構名稱** 香港基督教服務處 PS33-尖沙咀中心  
**地址** 九龍尖沙咀加連威老道 33 號  
**服務內容**

- 中學生禁毒預防教育活動
- 教師/社工禁毒教育講座
- 為濫用精神藥物者提供輔導及康復服務

**地區範圍** 九龍城及油尖旺區  
**電話、傳真** 電話：2368 8269 傳真：2739 6966  
**網址** <http://www.hkcs.org/tc/services/ps33tstc>  
**備註** 免費

**機構名稱** 香港基督教服務處 PS33-深水埗中心  
**地址** 九龍深水埗南山邨南堯樓地下 11-16 室  
**服務內容**

- 中學生禁毒預防教育活動
- 教師/社工禁毒教育講座
- 為濫用精神藥物者提供輔導及康復服務

**地區範圍** 深水埗區  
**電話、傳真** 電話：3572 0673 傳真：3188 1221  
**網址** <http://www.hkcs.org/tc/services/ps33sspc>  
**備註** 免費

**機構名稱** 香港青少年服務處心弦成長中心  
**地址** 新界荃灣大河道 99 號 16 字樓 03-04 室  
**服務內容**

- 中學生禁毒預防教育活動
- 教師/社工禁毒教育講座
- 為濫用精神藥物者提供輔導及康復服務

**地區範圍** 荃灣及葵青區  
**電話、傳真** 電話：2402 1010 傳真：2614 2695  
**網址** <http://www.sanecentre.net/>  
**備註** 免費

**機構名稱** 香港聖公會福利協會有限公司  
香港聖公會福利協會新念坊  
**地址** 新界沙田馬鞍山頌安邨頌群樓地下  
**服務內容**

- 中學生禁毒預防教育活動
- 教師/社工禁毒教育講座
- 為濫用精神藥物者提供輔導及康復服務

**地區範圍** 沙田區  
**電話、傳真** 電話：8202 1313 傳真：2633 9331  
**網址** <http://neoh.skhwc.org.hk/>  
**備註** 免費

**機構名稱** 香港路德會社會服務處路德會青欣中心  
**地址** 新界上水清河邨清頌樓地下  
**服務內容**

- 中、小學生禁毒預防教育活動
- 教師/社工禁毒教育講座
- 為濫用精神藥物者提供輔導及康復服務

**地區範圍** 大埔及北區  
**電話、傳真** 電話：2660 0400 傳真：2662 0444  
**網址** <http://cheer-ccpsa.hklss.hk/>  
**備註** 免費

**機構名稱** 香港明愛明愛容圃中心  
**地址** 新界屯門大興邨興盛樓地下 41-44 號  
**服務內容**

- 中學生禁毒預防教育活動
- 教師/社工禁毒教育講座
- 為濫用精神藥物者提供輔導及康復服務

**地區範圍** 屯門  
**電話、傳真** 電話：2453 7030 傳真：2453 7031  
**網址** <http://hugs.caritas.org.hk>  
**備註** 免費

**機構名稱** 基督教香港信義會社會服務部總處基督教香港信義會天朗中心  
**地址** 新界元朗天水圍天晴邨天晴社區綜合服務大樓 1 字樓 102 室  
**服務內容**

- 中學生禁毒預防教育活動
- 教師/社工禁毒教育講座
- 為濫用精神藥物者提供輔導及康復服務

**地區範圍** 元朗  
**電話、傳真** 電話：2446 9226 傳真：2446 9456  
**網址** <http://ec.elchk.org.hk/>  
**備註** 免費

※ 資料來源：由個別機構提供

## 第四章 家庭、學校與社區的伙伴關係

### 4.1 引言

家長是子女最先接觸和最具影響力的教導者，最了解他們，也最明白他們。因此，家庭與學校的合作關係，對兒童的教育成效有著莫大的影響。不少研究顯示，家長懂得與學校溝通是提昇教育成效的重要因素之一。家長有策略地關心子女的學校生活，子女學習的成效愈見顯著。為配合教育的發展，並強化年青一代的責任感，家長與教師均需要互相學習、互相合作。

學校應該主動加強與家庭的合作關係，積極與家長溝通，務求深化家校合作。學校透過多元網絡，豐富學生的學習經歷，協助他們作全人發展，將來服務社會。校長和教職員積極參與社區活動，加強與社區的聯繫，有助建立正面的形象。

家庭、學校與社區三方面建立緊密合作關係，可讓學校充分運用社區資源，以促進學生的終身學習，從而提高教育質素。

## 4.2 家長的角色和責任

我們相信強化家長的角色和責任，將有助促進家校合作的正面發展，有關的重點概述如下：

1. 作為學校的合作伙伴，家長的角色包括：
  - a. 在教育子女方面擔任積極的角色；
  - b. 了解子女的學習和身心的正面發展；
  - c. 積極關注子女在學校的學習生活；
  - d. 參加與子女教育有關的活動；
  - e. 積極協助學校理解家長對學校的期望；
  - f. 與學校和其他家長合作，使子女在教育上得益；
  - g. 參加家長教師會和踴躍參與家校活動；
  - h. 了解學校的辦學理念，積極與學校溝通；
  - i. 支持學校推動適合學生的教育政策；
  - j. 認識有關教育子女的權責，讓家長成為學校的資源，使校務運作更暢順；及
  - k. 就如何改善校務提供意見和建議。
2. 作為學校的服務對象，家長的責任包括：
  - a. 了解子女的學習經歷；
  - b. 了解學校的運作情況；
  - c. 欣賞子女在學校的表現；
  - d. 認識學校的評估方法；及
  - e. 探討其他與子女教育發展有關的事宜。
3. 作為學校的共同決策者，家長應該：
  - a. 參加校董會有關家長校董的選舉或競選活動；及
  - b. 就學校的表現發表意見，並就學校的管理提出建議。
4. 作為家庭的導航者，家長應該：
  - a. 為子女提供基本的照顧和指導，培養子女良好的品格，促導子女全面發展；及
  - b. 讓校方知道其子女的成長情況，以及任何會影響其子女學習的重要事情。

## 4.3 家庭與學校的伙伴關係

### 4.3.1 家長參與學校事務的政策和機會

#### 1. 制定家庭與學校合作的政策

學校應該制定本身的政策，強化家長對校務的認識，並鼓勵他們參與決策工作。學校如採取開明態度、樂於聽取意見，肯定會令家長更樂意參與校務，締造彼此的互信關係。在制定政策時，校董會必須考慮學生的需要以及發揮學校長處。

#### 2. 提供家長參與的機會

學校可透過各式各樣的途徑，讓家長定期或按需要參與子女的教育過程。家長參與校方日常事務，常見的例子有：

- a. 協助子女投入課堂活動；
- b. 擔任學生比賽評判；
- c. 協助學校舉辦活動/典禮；
- d. 擔任課外活動的導師；及
- e. 協助研製教具和進行其他非教學工作。

學校也可以邀請家長參加學校委員會的工作，特別是與學生事務有關的學校委員會，例如校巴服務委員會、學生訓育委員會、食物部事務委員會及籌款委員會等。這種安排既讓家長有機會與教師一起提出建議、交流經驗、亦讓家長有機會提供所需資源，改善學校的運作。

家長亦可以加入校董會成為校董，提出他們關注的問題，並就子女所接受的教育發表意見。在管理學校方面得到家長的參與和合作，可使校方在作出決定時，考慮得更周詳及更深入。

如果主要的學校伙伴（包括家長和社區人士）更廣泛地參與學校的教育工作，校本管理的精神將得以體現。尤其是當教育局將權責下放給校董會，再由校董會與其他主要學校伙伴分享決策權時，這將有助學校爭取社區的支持，去落實由下而上的決策和措施，從而切合個別學校的需要。

### 4.3.2 有效的溝通方法

學校與家長之間的雙向溝通，是十分重要的。以下是一些例子：

#### 1. 營造推動家庭與學校合作的氣氛和環境

學校應該營造溫馨的氣氛，令家長樂於前往學校及參加活動。校方應該讓家長感到備受歡迎，他們的參與亦獲得到欣賞。校方會晤家長討論學

生的問題時，應該顧及對方的感受並尊重他們的意見。再者，校方應該小心保障學生和家長的私隱，安排在適當的房間內會面和舉行會議。如果在校舍內有空間，應該考慮撥出地方作為活動室或會面室，用以舉辦各種家校合辦的活動。這些安排，將為家長留下良好的印象，為有效的家庭與學校合作，製造先決條件。

## 2. 促進教職員與家長溝通

家校是否緊密合作，有賴教職員與家長積極溝通。校方應該栽培及鼓勵員工以誠意為始，以尊重為本，促進彼此溝通，建構互相賞識及尊重的家校氛圍。

## 3. 成立家長網絡

- a. 另一個加強與家長溝通的方法，是由學校/班主任設立一個家長網絡，讓家長互相扶持，互相協助，解決大部分其子女在成長過程中所出現的各種問題。家長網絡的另一個作用，是讓校方有機會向家長傳遞制定政策的原則，以及透過網絡直接聽取家長的意見。
- b. 校方亦可鼓勵家長成立各個小組，彼此交流為人父母及教導子女的心得。
- c. 一個更正式的做法，就是成立家長教師會，作為學校和家長之間正式的溝通途徑，例如：在制定學校政策時可正式諮詢家長的意見。家長教師會亦可從成員中推選家長代表，以校董身分參加校董會。有關成立家長教師會的資料，詳情請瀏覽「[家庭與學校合作事宜委員會](#)」網頁。
- d. 家長的網絡更可延展至社區，例如：積極參與區內家長教師會聯會的活動，彼此互相學習，互相扶持，成為地區的網絡。詳情請瀏覽「[家庭與學校合作事宜委員會](#)」網頁。

## 4. 讓家長有更大的知情權

- a. 一個更具透明度和問責性的管理制度，亦是一個更優良的學校管理制度。因此，校方應該定期為家長提供有關學校的最新資料，包括有關課程和重大發展項目的資料。如果在推行各項措施時遇到困難，校方應該與家長商議，讓他們能給予學校適當的支援。
- b. 學校可透過家長通訊、家長會議和學校在互聯網上的網頁，向家長發放有關的訊息。建議的資料如下：
  - 學校發展計劃書、周年校務計劃書及學校報告
  - 處理學生事宜的各種程序（颱風和暴雨、惡劣天氣下的交通安排、校規、獎罰制度、告病假程序、家長與學校的溝通途徑/安排）
  - 校曆和假期表
  - 學費一覽表和各類獎學金計劃（如適用），其他教育局核准的收費一覽表

- 學年結束時的財務報告，載列作特別用途收費的開支，以及每項為學校用途舉行的籌款活動等
  - 家長與學校的聯絡方法
  - 其他相關資料：如有關學校的最新發展，可參考「[家庭與學校合作事宜委員會](#)」網頁的「幼稚園概覽」、「小學概覽」、「中學概覽」及「特殊學校概覽」。有關資料由學校提供及核實。
- c. 為使家長及公眾人士更明瞭學校的情況，學校可製備簡介，綜述學校的主要特點，例如：
- 學校的歷史、校訓及學校使命等
  - 收生情況
  - 班級結構
  - 師生比率
  - 教師概況（包括資歷和經驗）
  - 收生政策和申請入學的程序
  - 課程設置
  - 時間表的編排（包括夏令時間表或考試安排）
  - 家課政策
  - 授課語言
  - 課外活動
  - 學校設施
  - 學校的長遠計劃和來年的周年校務計劃書撮要，特別指出來年學校關注事項和為達到學校宗旨而採取的特別安排。（請注意周年校務計劃書應上載到學校網址）
  - 學校的家長教師會動態或家校合作現況
  - 其他特別事項

### 4.3.3 家長教育活動

學校或家長教師會可在社會工作者、輔導員、社區和有關政府部門的協助下，舉辦各種家長教育計劃。這類計劃的重點，應包括為人父母之道及各樣溝通技巧。推行這類教育計劃，不但可令家長增加知識和技巧，也令他們拓展眼界，增加信心，對於與學校及教育有關的事宜有更深入的了解。學校推行家長教育計劃，除了運用本身的資源外，亦可以申請家庭與學校合作活動計劃資助，優質教育基金，及與非政府機構合作。

## 4.4 處理投訴的策略

家長和市民或會對學校的政策有不同意見，或對個別教職員的工作表現有所不滿。為免情況惡化，校方對所有的意見或不滿，不論口頭或書面提出、匿名與否，均應盡早處理。校方在處理這些個案時，必須審慎從事並顧及各有關人等的感受。校董會應該調查所有針對學校員工和管理層的投訴，以及採取適當的跟進行動。

教育局在 2012/13 至 2014/15 學年期間，以先導計劃形式推行「優化學校投訴管理計劃」，協助參與計劃的學校制訂一套公平、公正及公開的「優化學校投訴管理安排」，以處理由家長、學生或公眾人士提出與其學校一般日常運作或內部事務有關的投訴。由於先導計劃的檢討結果正面，所有公營及直接資助計劃學校已分階段實施優化學校投訴管理安排，並自 2017 年 9 月 1 日起全面實行。有關詳情，請瀏覽 [「優化學校投訴管理計劃」網頁](#)。

### 4.4.1 處理投訴的指引

#### 1. 制訂清楚而有效的處理投訴程序

- a. 學校應訂定一套清楚的處理投訴程序，這套程序必須：
  - 運作簡單：清楚界定調查步驟和各有關人士的責任；
  - 效率高：可在預訂或承諾的時限內採取行動並作出決定；
  - 客觀：不受任何人作出的不適當影響或干預；及
  - 保密：能保障有關人等包括投訴人的私隱。
- b. 校董會在制定這些程序時，應徵詢教師和家長的意見，以確保這些程序能廣為大家所接納。校方應把已制定的程序告知所有家長和全體教職員，讓他們清楚明白內容。

#### 2. 指派適合人士處理投訴

- a. 學校應該委派適合人士處理投訴。所有教職員均應向該等指定人員報告任何投訴事件。視乎投訴的性質和牽連程度，所有投訴應由校董會或獲授權的小組（而非單獨一個人）負責處理。
- b. 任何被投訴的人員均不應該參與處理事件、監督調查工作，或簽署任何給予投訴人的通信。
- c. 如果處理投訴的人員私下認識被投訴的人士，或事件涉及前者的利益，該人員應該向校方申報利益。如果證實利益衝突的確或可能存在，校方應禁止該人員進一步接觸任何與該投訴有關的資料。
- d. 為避免利益衝突，專責人員及相關人士均須向校方申報利益。

#### 3. 從速對投訴作出回應

學校如果接獲投訴，應該從速回應。對於由傳媒報導的投訴，校方應該立即對投訴人和傳媒作出回應。就學校如何處理傳媒報導的投訴，4.4.2節載列了更多建議以供參考。校方應指派專人與投訴人聯絡，讓投訴人可查詢有關調查的進度。如果預期調查工作不能在短期內完成，校方應在調查期間給予投訴人簡覆，說明調查的進度。調查完畢後，校方應該盡速把結果通知投訴人，包括已採取的或將會採取的補救行動。

#### **4. 有需要時把個案轉介**

假如懷疑事件涉及貪污或其他刑事罪行，校董會應該把個案轉介予廉政公署或警方作進一步調查。

#### **5. 要求投訴人作出建議**

校方應該鼓勵投訴人對有關投訴作出改善的建議。校方和投訴人如能正面地徹底討論有關問題，將可促進雙方的了解，培養互相合作的精神。

#### **6. 把所有投訴個案保密**

所有投訴個案均應絕對保密。校方只可讓負責調查工作的人員得悉有關資料。調查人員不應向學校其他人員或甚至本身的配偶披露任何有關資料。

#### **7. 把有關資料妥為記錄**

所有投訴都是珍貴的資料，讓學校可作反省和檢討現行政策和執行措施之用。因此，校方必須將所有投訴記錄妥為保存，以便日後制定改善或預防措施時，作為參考。校董會應該保存一份投訴記錄冊，監察有關情況，並每隔一段時間查核未完個案的進度。某一投訴事件告一段落時，校方應該就事件擬備一份載有調查結果、建議和任何跟進行動的撮要報告，並於學校投訴記錄冊內存檔。

#### **8. 提供上訴途徑**

投訴人如對調查結果不滿意，有權向校董會上訴，但須有充分理據和文件支持。

### **4.4.2 應付傳媒和公共機構**

投訴人有時會向傳媒或公共機構求助。如果投訴已由傳媒報導，或由廉政公署、消費者委員會等公共機構轉介，情況便會變得更複雜。校董會必須保持鎮定，小心處理，否則會令學校的形象受損。除上述 4.4.1 節載列的多個原則外，學校可參考以下提示：

#### **1. 公信力**

這類事件宜由校董會直接處理。如果校董會決定指派學校員工對事件進行調查，則獲授權的小組應由校方高層管理人員組成，另可邀請校外人士或家長代表加入，以爭取公眾的信任。

## 2. 溝通

- a. 調查小組可安排會議，與投訴人或其代表或轉介機構討論有關事件，以期先了解清楚投訴的因由。
- b. 校董會應該確保所有教職員都知道整件事故，並留意是否有任何不快感受在教職員間散播。

## 3. 支援

校董會可就專業問題尋求第三者的支援，例如心理學家或律師。

## 4. 良好的公關技巧

- a. 為確保發出的信息沒有前後矛盾，校方應設有一名發言人，負責處理市民或傳媒對事件的查詢。該發言人應該對事件有全面了解，並且熟悉學校的政策及運作。
- b. 學校應就有關投訴從速向公眾作出回應。換言之，校方應該在一兩天內對外公佈已採取的行動，或初步的調查結果。
- c. 校董會應該就是否採取進一步行動作出決定，例如在調查期間發放新聞稿，或每隔一段時間便給予投訴人或轉介機構簡覆。
- d. 向報界發佈資料時，校董會應該考慮是否會涉及法律訴訟。有關資料應該清晰及切題。校董會應該恪守《個人資料（私隱）條例》的有關規定，並確保發佈的資料，就校董會所掌握的事件真相而言，是正確和公正的。

## 5. 檢討

在投訴事件結束後，校董會應對整件事的處理進行檢討，特別是所採用的公關策略方面。檢討後應作出結論，以便日後處理類似事件時有所改進。校董會應將所有類似事件，包括其檢討結果，詳細記錄下來並存檔。

## 4.5 區域及社區的資源

### 4.5.1 區域教育服務處

四個區域教育服務處為地區的學校及公眾提供全面而綜合的服務。區域教育服務處領導所屬區域的教育發展，配合該地區學生、教師、學校及其他與教育事務相關人士的需要，提供適切的支援服務。區域教育服務處的主要職責如下：

1. 促進學校發展；
2. 組織地區學校/教師網絡，推廣及分享辦學和教學方面的成功經驗，以提升教育質素；
3. 推行教育政策；
4. 監察學校的辦學質素，就學校行政事務及學與教等方面，提供專業支援；
5. 處理學校停辦和遷建事宜；
6. 監管幼稚園及其他私營學校；
7. 其他服務，包括處理市民的查詢及投訴、為有需要的學生提供學位安排服務等。

### 4.5.2 政府部門

不少政府部門為青少年工作、家庭服務和衛生服務的活動提供各種資源及支援。

#### 1. 民政事務局

##### a. 青年發展委員會

[青年發展委員會](#)是一個高層次督導委員會，負責加強政府內部的政策統籌，從而更全面及有效地研究及討論青年人關注的政策議題，特別是與青年「三業三政」相關的工作，即關注青年人的學業、事業和置業，鼓勵青年人議政、論政和參政，並推動跨局、跨部門協作，一同落實委員會議定的政策措施。青年發展委員會舉辦或透過資助非政府機構舉辦各項青年發展活動，讓青年人各展所長，提升他們的競爭力，並培育他們成為有視野、具創意、對社會有承擔、具領導才能的香港未來主人翁。過往屬民政事務局的前青年事務委員會亦已納入青年發展委員會內。

##### b. 家庭議會

家庭議會是香港特區政府一個諮詢組織。議會的主要工作是推廣「愛與關懷」、「責任與尊重」、「溝通與和諧」這些家庭核心價值，藉

此推動和諧家庭和社會。議會亦設立「[開心家庭網絡](#)」，推廣愛家庭的文化。網絡會連結多個網址，提供與家庭有關的資訊。

## 2. 香港警務處

### 警察學校聯絡計劃

警隊早於 1974 年推行警察學校聯絡計劃。現時「[警察學校聯絡計劃](#)」設有 48 (\*)名學校聯絡主任及 69 名學校聯絡主任（中學）。計劃目標如下：

- a. 警方與學校各群體（包括學生、老師及家長）建立良好關係；
- b. 在這個關係的基礎上，讓學生認識警方的職責及明白尊重法紀的重要；
- c. 教導學生瞭解他們可能面對的危險，例如犯案、吸食危害精神毒品、與黑社會來往、淪為流氓、性引誘、性侵犯及交通違例等；
- d. 使學生及校方明白推行全面防止罪行的重要；
- e. 透過與邊緣學生小組或個別討論，向他們灌輸紀律意識及正確價值觀；
- f. 與學校社工、校方及家長磋商後，將適當的個案轉介有關的多機構合作計劃以作跟進；及
- g. 代表警民關係主任擔任區內警隊與社區福利辦事處及校方之間的主要聯絡人。

(\*)警察公共關係科設有一名獨立的學校聯絡主任以協助開辦、統籌及組織與學校聯絡主任有關的事宜。並且與各警區之學校聯絡主任及學校聯絡主任(中學)保持緊密的聯繫及溝通，以協助推廣及執行警察學校聯絡計劃相關之政策。

學校聯絡主任/學校聯絡主任（中學）的職責包括：

- a. 向校方管理層提供學生違規行為的法律責任的專業意見；
- b. 與邊緣學生作小組或個別討論，向他們灌輸紀律意識及正確價值觀；
- c. 經校方管理層及家長同意後，將適當個案轉介有關多個機構合作計劃作跟進；及
- d. 提供減罪講座給學生，以加強他們對毒品、黑社會及各類刑事罪行的認識，從而防止他們誤入歧途。

## 3. 廉政公署

### a. 社區關係處提供的服務

- 配合教育與課程的發展，製作德育教材供中、小學和幼稚園使用；
- 製作德育電子故事書及卡通短片，向學童傳遞倡廉信息；
- 製作親子書籍及短片，協助家長及教育工作者教導幼童正面價值觀；

- 籌辦學習計劃供學生參與，協助他們建立正面價值觀；
- 透過不同的活動，如互動話劇、個人誠信及防貪講座等，將廉潔信息帶給中學及大專學生；
- 與學校、大專院校及青年機構合作，舉辦大型計劃，讓年青人協助推廣倡廉訊息；
- 設立「[德育資源網](#)」匯聚廉署德育教材，供教師參考使用；及
- 設立「[iTeen 大本營](#)」青少年網站，向年輕一代灌輸正面價值觀。

#### **b. 防止貪污處提供的服務**

- 向學校提供免費及保密的防貪諮詢服務；
- 製作防貪錦囊，協助學校加強其管治架構及於學校日常運作中實施合適的內部監控措施；
- 與教育局合作為學校舉辦專題防貪講座；及
- 設立「[防貪諮詢服務](#)」網站提供防貪資訊。

#### **4. 衛生署**

- a. 衛生署透過促進健康、預防疾病、醫療護理和康復服務，以及加強社區協作和國際合作，保障香港市民的健康。相關資訊可參閱下列網站：
  - 「[衛生署](#)」
  - 「[衛生防護中心](#)」
  - 「[學童牙科保健服務](#)」
  - 「[學生健康服務](#)」
- b. 衛生署亦與教育局及康樂及文化事務署，聯手在幼稚園及幼兒中心推行「[幼營喜動校園計劃](#)」，為學童營造有利健康生活的校園環境。相關資訊可參閱「[幼營喜動校園計劃](#)」網站。

#### **5. 社會福利署**

- a. 社會福利署透過撥款予非政府機構，為 6 至 24 歲的青少年提供一系列具預防性、發展性和補救性的福利服務，以全人、綜合服務模式照顧青少年各方面及不斷轉變的需要，並培育他們成為負責任的人，為社會作出貢獻。
- b. 社會福利署亦發展全面的家庭及兒童福利服務，透過提供一系列的預防、支援和補救性服務以照顧家庭的需要，達至維繫和加強家庭凝聚力的目的，促使家庭和睦，協助個人和家庭預防或應付問題，為未能自行應付需要的家庭提供協助。
- c. 有關青少年工作及家庭福利服務詳情，請參閱社會福利署「[青少年服務](#)」及「[家庭及兒童福利服務](#)」網頁。

## 6. 環境保護署

### a. 「香港綠色學校獎」

- 自 2000 年起，環境運動委員會（環運會）、環境保護署（環保署）及教育局合辦「香港綠色學校獎」予全港幼稚園及中、小學參與。
- 計劃旨在鼓勵學校制訂環境政策及執行環境管理計劃，以達致綠色學校的目標，以及提高學校管理層、教師、非教學人員、學生及其家庭的環保意識，培養他們對環境友善的態度及鼓勵他們實踐環保生活。
- 小學及中學組的範疇為環境政策與校園環境、環境管理措施、環境教育規劃與實施，以及環境教育的成效。
- 詳情請參閱「[環運會綠色學校天地](#)」網頁。

### b. 「學生環境保護大使計劃」

- 自 1995 年起，環運會、環保署及教育局合辦「學生環境保護大使計劃」予全港中、小學參與。
- 計劃旨在培養學生保護環境的責任感、發展他們的領導才能，以及鼓勵他們以積極行動參與改善環境。
- 環運會為學生環境保護大使（學生環保大使）提供基礎環保章及專題環保章培訓，讓學生環保大使透過培訓獲取基本環保知識和技能，以及更深入的專題環保知識。
- 為協助教師培訓其學生環保大使，教師亦獲邀參加基礎環保章認可培訓，以成為合資格的基礎環保章評核員，為其所屬學校的學生環保大使提供訓練。
- 詳情請參閱「[環運會綠色學校天地](#)」網頁。

### c. 環境及自然保育基金

- 環境及自然保育基金〔環保基金〕為本港非牟利機構和學校提供資助以舉辦環保教育項目或活動，及在處所設置環保設施如可再生能源設備及廚餘機等。
- 這類項目的目的旨在加強參加者的環保意識和知識、推動大眾採取行動，以改變日常生活的行為習慣及改善環境問題。
- 項目申請由環保教育和社區參與項目審批小組負責審批。
- 環保基金亦資助學校現場派飯項目，目的是減少學校午膳產生的廚餘及避免使用即棄飯盒。學校現場派飯項目由減少廢物項目審批小組負責審批。
- 詳情請參閱「[環保基金](#)」網頁。

#### d. 環境資源中心

- 環境保護署（環保署）於全港設有三間環境資源中心及一輛流動環境資源中心：
  - 粉嶺環境資源中心
  - 灣仔環境資源中心
  - 龍虎山環境教育中心
  - 流動環境資源中心（主要到訪學校、屋邨和商場）
- 這些中心各具特色，提供各種環境教育展覽、資訊及活動予市民、學校及團體參觀和參與。
- 中心主要服務範圍包括：
  - 中心導賞；
  - 環保教育活動及工作坊；及/或
  - 圖書資料庫服務等。
- 詳情請參閱「[環保署](https://www.gov.hk/tc/residents/environment/public/activities/envcentres.htm)」網頁：  
<https://www.gov.hk/tc/residents/environment/public/activities/envcentres.htm>

#### 7. 電影、報刊及物品管理辦事處

- a. 與其他政府部門及非政府機構合辦各類公眾教育活動，以保護青少年及兒童，免受淫褻及不雅物品的不良影響。主要活動包括：
  - 舉辦健康手機/平板電腦應用程式選舉，鼓勵青少年使用健康的手機或平板電腦應用程式；
  - 舉辦優秀網站選舉，推廣以安全和明智的方法使用互聯網；
  - 舉辦巡迴話劇表演，向中小學學生宣傳《淫褻及不雅物品管制條例》；
  - 舉辦健康網上短片大賽，向青少年推廣健康使用互聯網；
  - 舉辦健康資訊學生大使訓練計劃，招募學生協助宣傳《淫褻及不雅物品管制條例》；
  - 舉辦健康四格漫畫創作大賽，鼓勵青少年遠離不良物品及電子遊戲；及
  - 於 2018-2019 年舉辦動畫劇本創作大賽，向青少年宣傳《淫褻及不雅物品管制條例》。
- b. 每年舉辦約二百一十場學校講座及家長工作坊，以推廣安全和明智使用互聯網，包括使用過濾軟件，以及向參加講座或工作坊的家長派發免費過濾軟件。

### 4.5.3 非政府機構

1. 非政府機構人員主要是各行各業的專業人士，他們長期在地區服務。他們提供的服務，可補社區內教育服務的不足。學校可考慮與本區非政府機構合作，策劃有關公民教育和社會服務方面的學校活動。
2. 與非政府機構合作，學校可避免工作重疊，讓教師有更多時間專注於教學工作。透過參與非政府機構舉辦的活動，學校可與社區建立良好關係。學校積極參與社區活動，除可提高學校的形象外，亦可從中得到社區更大力度的支持。

## 第五章 策劃、學校自我評估及財政預算

### 5.1 引言

資助學校的經費，主要來自政府的資助及學校向家長/學生收取的費用。故此，校董會有責任確保資源的運用合乎經濟效益，並能維持教育服務的質素。學校能有策略地規劃工作和孕育反思文化，是促進學校持續發展和改善的關鍵。學校透過「策劃－推行－評估」的過程進行自評，是校本管理的核心。要達至這些目標，學校必須按學校發展和學生需要，有系統地制訂學校發展計劃，包括擬定發展重點和相關策略、編排工作的優先次序，以及在學校周年計劃列出推行細則、資源分配及評估成效的方法。此外，學校應向主要持分者及教育局提供能反映學校表現和進展的學校報告。

有關擬備學校發展計劃、學校周年計劃和學校報告，請參考下列文件：

- [「香港學校表現指標」](#)
- [「編寫說明：學校發展計劃、學校周年計劃、學校報告－透過策略性規劃促進學校發展與問責」](#)
- 範本：
  - [「學校發展計劃」](#)
  - [「學校周年計劃」](#)
  - [「學校報告」](#)

有關策劃、學校自我評估及匯報，詳情請參閱下列通告：

- [教育局通告 011/2015 號「下一階段學校發展與問責架構的推行」](#)

## 5.2 辦學宗旨、理念和目標

訂定辦學宗旨對學校至為重要。辦學宗旨建基於辦學理念，用以確立辦學目標。辦學理念闡明學校的信念，辦學宗旨說明學校的期望，而辦學目標就具體說明學校如何落實所訂的宗旨。每所學校均有其獨特宗旨，學校須清楚地說明，並根據這些宗旨擬訂全年的工作計劃。

學校須清楚標示其宗旨、理念和目標，以便校內所有人員能清楚了解，檢視修訂，並貫徹執行。辦學宗旨闡明學校的宏旨，並將學校的信念、觀念和價值觀貫徹其中，是為學校訂定政策和工作計劃的依據，亦為學校全體人員致力實踐的目標。總括來說，辦學宗旨為學校設定了一個架構，所有學校的活動均在這個架構上進行。

## 5.3 策劃與學校自我評估

教育局於 2003/04 學年推行「[學校發展與問責架構](#)」，推動學校有系統地透過「策劃—推行—評估」進行自我評估（自評），以促進學校發展及提升學生學習表現。

學校應把自評融入恆常的策略性規劃中，聚焦於學與教及學生的全人發展，以推動學校持續改善。學校發展計劃、學校周年計劃和學校報告是學校發展策劃周期必需具備的文件，學校編寫這些文件時，應先評估目前的表現，包括優點及有待改善之處，從而訂定發展優次，以及工作目標。在學校發展策劃周期完結時，學校須根據「[表現指標](#)」進行全面的校情檢視，並按評估結果有策略地規劃下一個學校發展計劃。

學校應讓教職員全面參與制訂學校發展計劃、學校周年計劃和學校報告。校董會亦需要負起指導及監察的角色，適時提供意見。學校發展計劃、學校周年計劃和學校報告須經過校董會審批，並於 11 月底前上載於學校網頁。

### 5.3.1 學校發展計劃

編寫學校發展計劃的目的，是讓學校配合辦學宗旨和最新的教育發展，透過檢視校情，釐定發展方向、關注事項、目標、時間表和策略大綱。學校發展計劃是學校的發展藍圖，建基於策略性規劃，通過執行與持續的監察，以及評估工作成效，最終達至提升學生學習表現的目的。學校發展計劃一般以三年為發展周期，主要內容包括以下各項：

- 學校抱負和使命
- 校情檢視
- 關注事項
- 目標
- 時間表
- 策略大綱

### 5.3.2 學校周年計劃

學校周年計劃是落實學校發展計劃的具體行動方案，可讓教職員了解各關注事項的目標、推行策略、成功準則、評估方法、時間表、負責人和所需資源，從而配合施行。學校周年計劃以發展性工作為主，不宜羅列事務性工作。學校周年計劃是學校層面的行動方案，必須對應學校發展計劃的關注事項和目標而擬訂具體的推行策略。學校周年計劃的內容主要包括以下各項：

- 學校抱負和使命

- 關注事項
- 目標
- 策略
- 成功準則
- 評估方法
- 時間表
- 負責人
- 所需資源

### 5.3.3 學校報告

編寫學校報告的目的是要學校透過運用數據和檢討結果，分析工作成效和發展目標的達成程度，總結經驗，據此回饋策劃，作出跟進，以達至自我完善。報告以數據和實證為本，如實反映學校的成就和需要改善的地方。學校亦藉此向持分者匯報各範疇的重點工作，發揮問責精神。學校報告的內容主要包括以下各項：

- 我們的學校
- 關注事項的成就與反思
- 學與教
- 學生成長的支援
- 學生表現
- 財務報告
- 回饋與跟進
- 附件

### 5.3.4 撰擬學校發展計劃、學校周年計劃和學校報告的建議時間表

建議時限	主要活動	
	發展周期完結的學年	發展周期內的其他學年
一月至二月	<ul style="list-style-type: none"> <li>按照學校編排的時間進行持分者問卷調查</li> <li>收集學校表現評量數據及其他相關資料</li> </ul>	
二月至五月	<ul style="list-style-type: none"> <li>透過「學校發展與問責」數據電子平台，向教育局提交最近期的學校表現評量及持分者問卷數據（詳情請參閱教育局通告 011/2015 號「下一階段學校發展與問責架構的推行」）</li> </ul>	
五月至六月	<ul style="list-style-type: none"> <li>進行校情檢視，並須根據檢視結果，開始策劃下一個學校發展計劃</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>檢視學校周年計劃所提出的關注事項</li> <li>收集有關數據及資料，作為評估各關注事項成效的依據</li> </ul>
七月至八月	<ul style="list-style-type: none"> <li>擬訂學校報告</li> <li>編寫下一個學校發展計劃及學校周年計劃</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>開始擬訂學校報告</li> <li>開始編寫來年的學校周年計劃</li> </ul>
十月底前	<ul style="list-style-type: none"> <li>須向校董會提交學校發展計劃、學校周年計劃及學校報告，以供審批</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>須向校董會提交學校周年計劃及學校報告，以供審批</li> </ul>
十一月底前	<ul style="list-style-type: none"> <li>獲校董會通過的學校發展計劃、學校周年計劃及學校報告，須上載於學校網頁</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>獲校董會通過的學校周年計劃及學校報告，須上載於學校網頁</li> </ul>

## 5.4 財政預算

學校的財政預算可視為用金融術語來闡述校務計劃的一個方法。財政預算所提供的資料，可使學校更有效地進行成本效益分析，亦方便校董會/校長管制學校的開支。

### 5.4.1 制訂預算的原則

1. 由於學校籌劃校務時，須因應資源的情況，所以制訂預算是把現有的資源（包括財務、員工時間及空間等）作出適當的調配，以配合學校的各項活動。
2. 學校優先推行哪些建議取決於其辦學目標。因此，所有參與籌劃工作的人員，在考慮各項建議的推行優次時，均應先行了解有關的衡量準則、工作目標、假設情況和限制條件等。

### 5.4.2 計劃預算

1. 擬備傳統預算，會將收入和支出按經審核帳目的分項分別臚列。但擬訂計劃預算，則嘗試把一切所需的資源結合，以支援某項特別的計劃，例如某一個別科目的發展計劃。
2. 計劃預算的主要特色是涉及推行計劃的目標和成果，並且強調未來取向和選擇。對於學校來說，計劃預算可反映學校的教學計劃，並促使學校鑑定工作目標，以及把有關資源投放到可達致原訂目標的個別計劃內。
3. 儘管每所學校推行工作計劃的優先次序和模式有別，不過，學校仍須將以下的計劃納入其預算：
  - a. 促進語言學習的計劃；
  - b. 為學生提供的支援服務，以應付學生不同的需要；
  - c. 員工培訓及發展計劃；及
  - d. 家庭－學校－社區合作計劃。

### 5.4.3 擬備預算的過程

1. 學校應確立正式程序，以擬備預算和監察資源的運用，並確保可在適當的時候，取得一切與財政及非財政有關的資料。學校可善用電腦和網上學校行政及管理系統內的合適軟件，處理有關資源分配的事宜。
2. 擬訂預算的程序包括下列各點：
  - a. 鑑定學校的辦學目標；

- b. 制定政策和校務工作的優次；
  - c. 鑑定各項計劃的預算；
  - d. 估計所需的資源；
  - e. 估計現有的資源；
  - f. 研究開支的趨勢/過去開支的情況；
  - g. 分配資源，包括提供應急的經費；
  - h. 批核學校預算；
  - i. 通知有財務責任的人員有關轄下部門的預算和運用預算的限制；
  - j. 通知各持分者已獲批核的預算；
  - k. 監察學校如何運用預算；
  - l. 檢討和修訂預算；及
  - m. 評估和匯報。
3. 校董會可考慮成立一個資源管理委員會，對預算進行審核和作出建議，以供校董會批准預算時參考之用。資源管理委員會的成員名單必須得到校董會認可，而在審核預算的過程中，必須考慮教師的意見。一般而言，校長和副校長應為該委員會的成員，而校董會亦可視乎情況的需要，委派其他校董和教師出任委員。
4. 學校須擬備一份預算摘要，當中應扼要列出每個計劃預算在真正運作時，預期會出現的所有收支情況。
5. 負責有關計劃的教師，應在整年裏監察實際的開支情況，是否符合該計劃獲批核的預算。校董會可定期要求負責的教師提交計劃的進展情況報告，以及比對批核的預算和實際的收支數字，以便校董會審閱和監察。如實際與預算的收支數目有所偏差，校董會應在該學年內採取適當的糾正行動。
6. 設有法團校董會的資助學校須同時參閱「[設有法團校董會的資助學校財務管理指引](#)」第 4 節。

## 第六章 學校財務

### 6.1 引言

1. 由於推行校本管理，學校獲賦予自主權和靈活性，當中包括所獲撥款的運用。由 2000/01 學年開始，政府發放「營辦開支整筆津貼」（簡稱「營辦津貼」），使學校對本身的營辦開支有更大的自主空間，以達致學校訂定的目標。而設有法團校董會的資助學校所獲撥款為「擴大的營辦開支整筆津貼」（簡稱「擴大的營辦津貼」）。
2. 校董會有責任設立一個妥善架構，訂立正式的程序進行財務規劃，監管開支及評估效果，確保政府發放的津貼完全用於指定用途的項目上，而且符合校務計劃書所開列的目標及優次。學校理應審慎行事、努力不懈及節約理財，以確保支出不會超逾核准預算，而經費運用則最具成本效益，並使學生在學習上得到最大的裨益。
3. 財政資源的管理應以審慎和妥當為原則。學校應建立一套恰當的制衡機制，以確保經費用得其所。為此，學校應採取適當的措施，提高運作的問責性及透明度，包括在周年校務計劃書內加入財政預算，並在學校的周年報告附載經核數師審核的財務申報表。此外，學校亦應制定會計及內部監控制度和有關程序，把所有收入和支出都恰當地入帳，並應設有一套機制，向各持分者匯報經費的運用情況。
4. 本章概述可供學校運用的財政資源，並特別指出有助學校訂定適切的財務管理及監控機制的各項措施。然而，下文所述的建議並非鉅細無遺，學校須因應本身情況，並參考教育局發出的有關財務管理通告，制訂足夠及適切的內部監控程序。
5. 設有法團校董會的資助學校須同時參閱「[設有法團校董會的資助學校財務管理指引](#)」。

## 6.2 學校收入

### 6.2.1 政府資助

1. 資助學校的營辦開支中，超過 90%是由政府的津貼支付。政府給予津貼的目的，在於使資助學校提供的教育，達到教育局常任秘書長可接納的水平。資助學校的主要津貼包括經常津貼及非經常津貼。

2. 經常津貼，當中包括

#### a. 薪金津貼

這項津貼包括：

- 各員工的核准薪金及津貼；
- 為根據《資助則例》規定獲准放假的員工而提供代職員工的費用；及
- 根據《僱傭條例》須付予有關員工的長期服務金及遣散費。

此津貼用作支付薪金予下列各類員工，但員工人數必須符合經核准的編制：

- 所有教學人員
- 專責人員
- 中學及特殊學校實驗室技術員
- 非教學人員
  - 中學的學校文職人員及校工除外
  - 已選擇行政津貼的小學及特殊學校的文職人員及校工除外
  - 已選擇經修訂的行政津貼的小學及特殊學校的校工除外

請參閱教育局通告 010/2015 號「向資助學校教學人員及非教學人員發放的薪金津貼」。

#### b. 營辦開支整筆津貼（營辦津貼）/ 擴大的營辦開支整筆津貼（擴大的營辦津貼）

- 除薪金津貼、以實報實銷或以發還款項等方式發放的津貼外，「營辦津貼」/「擴大的營辦津貼」涵蓋大部分的經常津貼。
- 營辦津貼分為一般範疇及特殊範疇，具有以下特點：

	一般範疇	特殊範疇
各項津貼的款項	可靈活調撥	項下的津貼款項不可互相調撥
剩餘撥款的運用	可保留或調撥用來填補特殊範疇內不敷應用的開支項目	可以保留，但不可調撥作其他用途，除按照「 <a href="#">營辦津貼運用指引</a> 」4.9段所定條件，因履行現行合約而須繼續僱用由「行政津貼」或「修訂的行政津貼」支薪的校工/文書人員，補貼有關開支。
剩餘撥款的保留	最高可保留「營辦津貼」的12個月撥款額	

- 擴大的營辦津貼以整筆撥款形式發放，具有以下特點：

各項津貼的款項	取消一般範疇及特殊範疇的區分，學校可靈活調配撥款
剩餘撥款的運用	可保留或調撥用來補貼 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 教育局核准/資助計劃的非經常開支；</li> <li>▪ 政府資助計劃的經常開支的50%；以及</li> <li>▪ 透過私人捐贈或其他籌款計劃而得到的家具、設備和其他設施或教育服務的經常開支的25%</li> </ul>
剩餘撥款的保留	最高可保留「擴大的營辦津貼」的12個月撥款額

- 學校靈活處理營辦津貼/擴大的營辦津貼撥款時應量入而出。如有不敷，須由學校帳項支付。
- 營辦津貼及擴大的營辦津貼的各項組成津貼分別載於附錄1及附錄2。
- 詳情請參閱[教育局通函150/2019號「2019/20學年資助學校的營辦開支整筆津貼、擴大的營辦開支整筆津貼及綜合家具及設備津貼」](#)。

#### c. 公積金僱主供款資助

- 這項津貼涵蓋了學校根據《津貼學校公積金規則》及《補助學校公積金規則》的規定，為其教學人員向這兩項法定公積金所付出的僱主供款額，以及學校為其按薪金津貼或行政津貼/修訂行政津貼而支薪的員工所付的公積金供款，包括豁免於《強制性公積金計劃條例》的公積金或職業退休計劃的供款，或是根據《強制性公積金計劃條例》條文的供款。
- 有關強制性公積金計劃在2000年實施後，資助學校及按位津貼學校的教職員在退休福利方面的撥款安排，請參閱[教育局通告048/2000號「強制性公積金計劃實施後的退休福利撥款安排」](#)。
- 有關發放安排，請參閱[教育局通告010/2015號「向資助學校教學人員及非教學人員發放的薪金津貼」](#)及[教育局通告006/2010號「資助學校人員\(以行政津貼/修訂行政津貼聘用者\)的公積金/強制性公積金僱主供款津貼發放及會計安排」](#)。

#### **d. 租金、差餉及地租資助**

政府為合資格的學校提供資助，以支付用作學校用途的校舍租金、差餉及地租。有關支付這項資助的程序，詳情請參閱 [教育局通告 014/2007 號「退還差餉及地租」](#)。

#### **e. 綜合家具及設備津貼**

發放綜合家具及設備津貼旨在讓學校更靈活運用資源，購置主要的家具及設備。學校應根據校董會/法團校董會訂定的目標及政策，釐定運用津貼的優次及款額。詳情請參閱 [教育局通函 150/2019 號「2019/20 學年資助學校的營辦開支整筆津貼、擴大的營辦開支整筆津貼及綜合家具及設備津貼」](#)。

#### **f. 旅費津貼**

#### **g. 達致特定教育目的其他現金津貼**

### **3. 非經常資助金及非經常津貼**

#### **a. 建校、及有關家具及設備的非經常資助**

- 這些資助涵蓋因重置而興建新校、擴建或重建現時校舍的費用與購置家具及設備的費用，以便學校達到符合核准規模和標準。
- 因為重建、擴建或重置的學校，政府會向學校提供購置家具的資助，使學校的設備達至應有的水平。政府資助的最高金額或須扣減若干可繼續使用的現有校舍家具及設備的總值而調整。
- 對於不在以上計劃的學校(包括非為落實全日制的分配空置校舍的個案)，以及經分配空置校舍的個案，學校辦學團體須向法團校董會注資一筆等同使學校的家具達至政府建議水平的金額，而此注資不可從政府的其他資助及學校的收入中撥出。
- 至於特殊學校，建築費和通常購置家具及設備所需的費用以使學校達到符合核准規模和標準，則由政府承擔。
- 教育局會向參與重建、擴建或重置的學校發出函件，列明有關添置家具及設備的非經常性津貼的資助金額上限。

#### **b. 家具及設備津貼**

- 這項非經常性津貼用以資助更換及添置家具及設備的費用，而每個項目的資助金額並不超過 50 萬元，並且不屬綜合家具及設備經常津貼的涵蓋範圍。

#### **c. 修葺、維修及小型改善工程及緊急維修津貼**

- 例行檢查、保養及小規模修葺工程所需的費用，可從「營辦開支整筆津貼」帳的「學校及班級津貼」或「擴大的營辦開支整筆津貼」支付。
- 有關大規模修葺工程及緊急修葺工程的申請詳情，請參閱第8.5節「校舍保養」。

- d. 搬遷津貼
- e. 為各項特別計劃/活動而設的一筆過津貼或開展津貼

#### 4. 申請撥款

- a. 除教育局另有指示外，學校在申請發放撥款時，必須提交有效證明文件的正本，如繳款通知書、經驗證已收訖款項的帳單、發票、或建築師證書等。
- b. 在財政年度完結前，教育局通常會於 12 月或 1 月期間，就申請經常津貼及非經常資助金的年終安排，發通告予各學校。校監及校長須嚴格依從有關安排行事。
- c. 以上段落只概括描述為資助學校提供的主要撥款，有關撥款條款及付款安排的細節，請參閱《資助則例》及教育局所發出的有關通告。

### 6.2.2 其他收入來源

- 1. 學校的其他收入來源及所須符合的條件/規定如下：

#### a. 堂費

- 除獲教育局常任秘書長批准外，小一至中三各級均不得收取堂費。
- 教育局為中四至中六各級可收取的堂費設有上限。
- 如要收取超出上限的堂費，學校必須取得教育局常任秘書長批准。
- 運用計劃及實際開支情況須讓家長知悉。
- 詳情請參閱 [教育局通告 006/2008 號「學費及堂費的安排」](#)。

#### b. 收取其他費用

- 校董會可全權決定收取經核准費用的項目，但不得超出核准的上限，詳見附錄 3。收取的費用如高於所載上限，則須事先取得教育局常任秘書長批准。
- 設有法團校董會的資助學校須同時參閱「[設有法團校董會的資助學校財務管理指引](#)」3.4、6.2(iii)及 6.3(d)節。

#### c. 徵收作特定用途的費用

- 須得到家長同意。
- 如徵收費用不超出核准限額，則毋須經由教育局常任秘書長批准。
- 有關程序詳載於附錄 4。
- 設有法團校董會的資助學校須同時參閱「[設有法團校董會的資助學校財務管理指引](#)」3.4、6.2(iii)及 6.3(d)節。

#### d. 籌款

- 為符合《教育規例》第 66 條的規定，教育局常任秘書長已於 1999 年 9 月給予學校批准進行下列的籌款活動：

活動	注意重點
為公益慈善機構或信託金籌款，該等機構是根據《稅務條例》第 88 條獲豁免繳稅	<ul style="list-style-type: none"><li>• 應獲取這些機構的獲豁免繳稅的證明文件。</li><li>• 學校應確知舉辦者已按需要獲取有關部門的批准。</li><li>• 遵守 6.5.2 節第 3 點訂定的會計規定。</li></ul>
為教育局常任秘書長，根據《教育規例》第 66(1)條特別核准的機構籌款	<ul style="list-style-type: none"><li>• 要求出示教育局常任秘書長核准的文件。</li><li>• 學校應確知舉辦者已按需要獲取有關部門的批准。</li><li>• 遵守 6.5.2 節第 3 點訂定的會計規定。</li></ul>
為學校本身需要籌款	<ul style="list-style-type: none"><li>• 學校已按需要獲取有關主管當局的批准。</li><li>• 遵守 6.5.2 節第 3 點訂定的會計規定。</li></ul>
允許學生協助在校外進行的籌款活動	<ul style="list-style-type: none"><li>• 預先徵得家長同意。</li><li>• 學校應確知舉辦者已妥為策劃安全措施。</li><li>• 有關售旗安排，請參閱 3.4.5 節。</li></ul>

- 教育局常任秘書長亦已給予根據《稅務條例》(112 章)第 88 條獲豁免繳稅的認可慈善機構或信託團體許可，准許該等機構在校內向任何學生募捐及/或在任何學生之間作任何收費。其他團體擬在學校舉行籌款活動前，須事先取得教育局常任秘書長的批准。視乎活動的性質和形式，學校須取得其他有關當局或部門的批准。有關規定詳載於附錄 5。
- 學生參與籌款活動或捐獻給有關機構，必須完全出於自願。學校在與家長溝通時，應清楚指明籌款活動的原意，而且不應暗示學生或申請人的地位與家長可能作出的捐獻有任何關係，亦不應建議捐款額。學校亦須參閱現行有關《防止賄賂條例》(201 章)。
- 設有法團校董會的資助學校須參閱「[設有法團校董會的資助學校財務管理指引](#)」6.3(c)節。

#### e. 捐款

- 學校須遵從有關教育局通告所訂明的指引。
- 如捐款用途涉及政府的每年經常開支，則須事先取得教育局常任秘書長批准。
- 接受捐款須經校董會批准。
- 必須記錄每項捐款的細節，並將所有捐款載於學校報告內。

**f. 租用校舍的收費**

- 建議租金款額已列於「[租用資助學校校舍徵收費用指引](#)」內。
  - 原則上，任何機構使用資助學校的設施，均須繳費，否則有關機構會無形中得到政府的補助。
  - 詳情請參閱**教育局通告 005/2011 號**「租用資助學校校舍」。
2. 有關費用及收費事宜，學校須符合《教育規例》第 IX 部的規定。
  3. 為使學校運作具透明度，可在以下過程中引入家長、教師及學生的適當參與：
    - a. 批准學校預算及校務計劃書；
    - b. 審核有關籌款活動、經營商業活動及徵收費用等方面的建議；及
    - c. 負責監察籌款活動、經營商業活動及徵收費用的委員會。
  4. 學校須將收費證明書、批核函件或獲批核的收費清單等，在校舍內的顯眼處展示。
  5. 所有記入堂費帳、普通經費帳或資本儲備帳內的經費，只可用於與教學及校務需要有關的事宜上。運用經費的主導原則，是以學生的利益為依歸。

## 6.3 商業活動

1. 資助學校處理商業活動時，應遵守教育局通告010/2016號「[學校的商業活動](#)」內所載的規定及「[學校在處理商業活動/安排事宜的參考資料](#)」網頁的參考資料。
2. 未設有法團校董會的資助學校，在校舍進行商業活動必須事先得到教育局常任秘書長書面准許。至於設有法團校董會的學校，進行商業活動必須取得法團校董會的批准，並應遵守教育局通告004/2013號「[資助學校採購程序](#)」內所載程序以進行採購服務，以及參照「[設有法團校董會的資助學校財務管理指引](#)」3.3、6.2(ii)及6.3(a)節。
3. 學校進行商業活動時，須遵守下列基本原則：
  - a. 不應強迫學生購買任何物品或接受任何收費服務；
  - b. 按照規定，學校不應索取或接受營辦商/供應商的捐贈或任何形式的利益；
  - c. 只有在十分特殊的情況下，並有非常強烈的理據，學校才可考慮接受營辦商/供應商的捐贈或利益。學校亦須事先得到校董會/法團校董會批准；
  - d. 按照《教育規例》第 99A(3)及 99B(2)條的規定，所有從商業活動所產生的利潤或淨收入，必須運用於學生直接受益的用途上。違反上述規定可被檢控；
  - e. 經營商業活動所得的利潤或淨收入不應轉移至家長教師會或辦學團體；及
  - f. 須定期進行具競爭性的報價/招標程序以甄選營辦商/供應商，至少每三年一次為宜。
4. 學校亦應留意以下各點：
  - a. 只適用於某一所學校的物品(例如印有校徽的物品)應盡量減至最少；
  - b. 在不影響學習成效的情況下，學校應將學生學習所需用品的費用總額盡量減至最低；
  - c. 至於售賣課本方面，堅守盡可能減輕家長經濟負擔的立場。故此，學校不可在售賣課本中獲利；
  - d. 學校在售賣習作簿、校服、文具、用具及其他物品(課本除外)所得的利潤，不得超過向供應商購貨成本價的15%。有關15%利潤的上限，亦應包括為學生提供的各項收費服務。利潤必須運用於學生直接受益的用途上。
  - e. 當局已接納法律改革委員會的建議，設立性罪行定罪紀錄查核機制。香港警務處已於二零一一年十二月一日推行有關機制。該機制只適用於向機構或企業應徵與兒童或精神上無行為能力人士有關工作的準僱員(當中包括由供應商/承辦商調派到學校與兒童有經常或定期接觸的人員)。由於保護兒童殊為重要，學校應採用該機制，並要求供

應商 / 承辦商指示出任符合上述其中一項準則職位的員工進行性罪行定罪紀錄查核，並把查核結果交予校方。有關機制的詳情（包括計劃守則、申請手續及證明書範本），請瀏覽性罪行定罪紀錄查核網頁（[http://twdc.police.gov.hk/ppp\\_tc/11\\_useful\\_info/src.html](http://twdc.police.gov.hk/ppp_tc/11_useful_info/src.html)）。

## 6.4 物料及服務的採購

### 6.4.1 主導原則

根據校本管理的精神，學校獲授權，可自行邀請報價/招標、審核和批出報價單/標書。由於採購物料及服務的經費來自公帑，校董會須為有關事務及開支向公眾負責。在採購過程中，學校須遵從以下的原則：

1. 所採購的項目須符合各項政府津貼的指定用途；
2. 所有採購均須以公平和公開競爭的方式進行；
3. 必須遵從「[資助學校採購程序指引](#)」辦事，詳見 6.4.2 節；
4. 必須遵從《資助則例》及教育局不時發出的通告中所載，有關的會計及帳目呈報的規定；及
5. 邀請報價/招標前應將同一類別的採購項目（例如傢俬及校具）歸類在同一報價/標書組別內。學校不應因避免遵照有關報價及招標款額上限的規定，而拆細採購的需求或縮短一般合約期。

### 6.4.2 採購規定

1. 校董會應根據教育局通告 004/2013 號「[資助學校採購程序](#)」附載的「[資助學校採購程序指引](#)」，為採購物料及服務訂定正式採購程序，使既有的資源得到最佳的運用。這些指引大致上依據現行政府一般做法，並諮詢廉政公署後訂定。
2. 學校在處理採購事宜時，請留意下列要點：
  - a. 學校須按照下列財政限額、其相應安排及批核人員要求進行採購：

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

財政限額	採購安排	批核人員
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。

- b. 學校須負責邀請報價/投標、審核及批准報價單/標書。
- c. 以書面形式知會所有供應商，根據《防止賄賂條例》，如供應商向學校員工提供任何與他們職責有關的利益均屬違法。
- d. 不應把所需的項目分多次購買或藉着縮短一般合約期，從而避免有關的金額限制及正式的採購程序。
- e. 每次擬購買 50,000 元以上至 200,000 元或超過 200,000 元的項目時，須邀請至少 5 名供應商分別作書面報價或投標。當學校邀請供應商報價/投標時，應儘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。至於其他供應商，學校可從教育局提供的《供應商名單》或其他途徑取得的供應商資料中揀選。為公平起見，學校應採用輪流的方式邀請不同的供應商。本局鼓勵學校在他們的網頁上登載書面報價/招標公告，讓有意競投的人士有公平機會與邀請名單上的營辦商/供應商競爭。如不能邀請足夠數目的供應商，校方應於發出邀請函前取得校董會的批准，並把詳情記錄在案。
- f. 應向供應商表明接受報價/投標的截止日期及時間。除非只有一個供應商獲邀，否則不應考慮逾期書面報價單/標書。
- g. 書面報價/招標文件須包括所需物料/服務的規格及預先設定的評審準則。學校如認為在擬定書面報價/招標文件前有需要取得擬採購物料/服務的資料作參考，應向數名供應商（以提供不同產品/服務種類者為佳）索取，並在掌握所得的資料和確定本身的需要後，以一般用語擬定所需物料/服務規格，並應避免在規格內指定某個牌子/型號。為加強監察與制衡，學校可考慮成立專責小組，在公布前審核有關規格內容，以免因限制過多而窒礙競投。
- h. 所有供應商均應獲提供有關報價/投標規定及所需物料/服務的規格的充分和同等資料。
- i. 一般而言，應該接納符合規格而出價最低的供應商。如不接納最低報價/投標時，應記錄及清楚解釋原因。
- j. 書面報價方面，校長須委任兩位校內適當職級的人員負責開啟、審核以及將書面報價單轉交有關科目的教師及行政人員作出評

估和推薦。最後由校長考慮和批准書面報價單。投標方面，應成立兩個委員會，分別負責開標及審核和批核標書。委員會須擁有明確的批核權限。

- k. 開標及標書審核委員會和標書批核委員會的成員應由不同人士出任。關於這兩個委員會的成員組合，請參閱「[資助學校採購程序指引](#)」。
- l. 有關報價及投標資料須予保密，並按知情需要限制有關人士取閱，學校亦須採取保安措施以防洩漏報價/投標資料。
- m. 學校必須妥善備存報價單和招標記錄，包括不接納出價最低的個案及其理據，以供審核。
- n. 香港警務處已於二零一一年十二月一日推行性罪行定罪紀錄查核機制。該機制只適用於向機構或企業應徵與兒童或精神上無行為能力人士有關工作的準僱員(當中包括由供應商 / 承辦商調派到學校與兒童有經常或定期接觸的人員)。由於保護兒童殊為重要，學校應採用該機制，並要求供應商 / 承辦商要求將調派到學校擔任涉及或相當可能涉及與學生有經常或定期接觸的職務的員工進行查核，並把查核結果交予校方。學校應將有關要求，列明在報價/招標文件上，作為其中一項報價/招標規定。學校可參閱附錄6的範本，把有關規定納入相關的報價/招標文件內。  
[有關機制的詳情 (包括計劃守則、申請手續及證明書範本)，請瀏覽性罪行定罪紀錄查核網頁 (<http://www.police.gov.hk/scrc>)。]
- 3. 上述指引適用於涉及運用政府資助和新校開辦經費的採購事宜。不過，教育局建議校董會亦應就使用學校其他經費進行的採購，訂定類似的採購程序。
- 4. 教育局知悉有營銷商以不當的方式促銷物品。就處理不當促銷事件，學校可參閱「[學校處理不當促銷的注意事項](#)」。

## 6.5 會計及財務監控

### 6.5.1 法例規定

根據《教育規例》第 64 條，每間學校的校監均須

1. 備存適當的帳目；
2. 在任何合理的時間內，提供帳目及與帳目有關的任何憑單予教育局常任秘書長或任何督學查閱；及
3. 保留帳目及憑單不少於 7 年。

### 6.5.2 建議措施

#### 1. 帳簿

學校必須就所有收支備存妥善帳目。政府經費及學校經費應分開不同的銀行帳戶處理。教育局鄭重建議校監應為每一項政府津貼，備存獨立的分類帳，並須經常更新帳目，以免超支。一套妥善的帳簿應包括以下各項：

- a. 銀行帳戶及小額現款的現金出納帳；
- b. 點名冊及堂費/其他收費登記冊，當中包括在每個學生姓名旁顯示收據編號、以及該生所付的堂費及其他收費的金額；
- c. 關於堂費、捐款、其他收費及任何其他收入的收據聯頁和每日收款摘要。「每日收款摘要表」樣本載於附錄 7；
- d. 有關所有支出的付款憑單；
- e. 固定資產登記冊。「固定資產登記冊」樣本載於附錄 8；
- f. 記載所收到關於建校、家具及設備非經常津貼的登記冊；
- g. 總分類帳及顯示各項經常收入和支出帳戶的明細分類帳；
- h. 教學人員、非教學人員及代課教師出席記錄冊；
- i. 個別員工的公積金及強積金記錄；
- j. 校舍租用登記冊；
- k. 視乎需要有關習作簿、文具等的存貨和售賣記錄；及
- l. 為圖書館內的書籍設立索引資料記錄。

#### 2. 銀行帳戶的使用

- a. 學校銀行帳戶的獲授權簽署人，應填妥承諾書並呈交教育局，以便教育局發放撥款。學校應為其銀行帳戶的簽署人存備一份最新的銀行核證授權書，以供核數之用。「校監承諾書」及「銀行簽署人及銀行帳戶通知書」樣本載錄於附錄 9 及附錄 10。

- b. 設有法團校董會的資助學校須同時參閱「[設有法團校董會的資助學校財務管理指引](#)」5.2.4 節。

### **3. 籌款活動**

#### **a. 為學校籌款**

- 收集捐款時，應使用註有編號的收據/籌款票。
- 籌得的款項及有關的各項開支，須適當地紀錄在學校帳目內。
- 每筆超逾港幣 5,000 元的捐款，均應予記錄存案。
- 學校應就每項籌款活動編製財政報告，報告的樣式可參考附錄 11 的樣本。有關的財政報告應在校內壁報板上展示一段合理時間，以供教師、家長及學生查閱，然後妥為保存，以備核數之用。

#### **b. 為外間機構籌款**

- 學校應將收到的款項妥善記錄，並向有關慈善機構取得正式收據。這些文件應在校內壁報板上展示一段合理時間，以供教師、家長及學生查閱，然後妥為保存，以作記錄之用。
- 如果需要從收到的款項，支付籌款活動所涉及的費用，則學校應編製財政報告並在校內展示，然後將財政報告保存以備核數之用。

### **4. 經營商業活動**

學校在校舍內經營商業活動，從中所得的收入應妥為記錄在學校帳項內。這些帳目通常應記入堂費帳、普通經費帳或資本儲備帳。

## 6.6 內部監控

### 6.6.1 主導原則

1. 有效的會計制度有助減少欺詐及疏忽，並確保政府資助得到妥善運用。會計制度能否有效運作，則有賴內部監控程序是否妥善。校董會有責任因應本身的情況，釐定學校的會計及內部監控制度，以確保學校的管理符合《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》及教育局發出的有關通告所載的規定。學校亦須遵從教育局常任秘書長或校方核數師所建議的內部監控程序。
2. 在設立學校內部監控制度一事上，校董會須考慮以下各項：
  - a. 學校的組織架構，以及界定組織架構內各階層的職權、職責和權力範圍
  - b. 有關員工的專業操守
  - c. 授權和監督事宜
  - d. 文件記錄，包括會計制度、運作程序，及在會議中重大財務決策的會議記錄
  - e. 檢討機制
  - f. 職責分工
  - g. 在可能的情況下安排工作輪換

### 6.6.2 會計職務的分配

1. 在分配會計職務方面，學校須遵從以下原則，以確保會計工作妥善恰當：
  - a. 應盡可能將計算、查核和記錄學校應收或應付款項的職務，和收取或發放這些款項的職務分由不同的員工執行。上述的職務分工可減低出現人為故意操控或錯誤的可能性。
  - b. 有關查核和核對任何銀行帳戶及所有經費現金結存的工作，必須交由並非參與日常管理這些帳戶的員工去執行。
  - c. 每次由一名員工將款項交予另一員工時，均須由收取款項的員工在有關的記錄上簽署作實，而該等記錄須予保存，為期與現金記錄的保存時間相同。
  - d. 所有往來帳目均須取得有關負責人的授權或批准。
  - e. 學校須訂立程序，確保所有人員具備處理其職務所需的能力。學校應訂立其組織架構，並且就學校各方面的運作，界定和分配各員工的職務，以及訂定各職級的統屬關係。

2. 校長在使用其管轄的經費時，除了要顧及是否運用得宜外，亦應考慮應如何運用，才能達到最佳的經濟效益。

### 6.6.3 學校收入的處理

為了維護學校和政府的利益，學校須將所有收入，不論來自政府或其他來源，均以風險最低的辦法存放。除了將從各方面得到的收入妥為保存外，學校並須將全部的收入用於核准的教育用途或購置學校設施上。在處理學校收入時，學校須參照以下指引：

1. 可將毋須即時動用的盈餘，存入持牌銀行的定期存款帳戶或儲蓄帳戶。學校應把款項分開存放在數間不同的持牌銀行，以減低風險。存款所賺取的利息，應積存在有關帳戶內，並根據有關津貼的指定用途予以運用。詳情請參閱[教育局通告 014/2015 號「投資時的銀行選擇」](#)。
2. 應避免在校內存放大量現金。校董會在決定現金存量時，應考慮學校的實際運作需要和保安措施，而且存量不得超出現行的教育局通告所指定的限額。不過，學校應明白限額只是上限，並不意味學校在任何情況下，均須持有達到指定上限的現金額。
3. 不應接受期票。在收到未經劃線的支票時，應即時劃線並註明「只存入收款人帳戶」。
4. 應在所有作廢支票上即時註明「註銷」，並保存在支票簿內以防止再次使用。在保存期間內，學校不可銷毀上述支票。
5. 根據《教育規例》第 63 條，學校在收到任何款項時，均應發出附有聯頁或副本的正式收據。設有法團校董會的資助學校須參閱[「設有法團校董會的資助學校財務管理指引」](#) 6.2(iv)節。收據應依照指定的式樣印製，而且須連續編號。收據應順序發出，並且填上日期和蓋上學校印鑑。收據上亦應註明付款人姓名和所付款額。校監及校長必須確保學校具備完善和有效的內部管理制度以防止詐騙/盜用款項的情況出現，並須確保所有收費均盡速存入銀行及在學校適當的帳目內清楚列明。由於部分資助學校可能會遇到行政上的困難，學校可參照附錄 12 內有關處理放寬發出正式收據的項目及情況。如有個別學生要求，學校仍須分別發出正式收據予有關學生。
6. 損毀或廢棄的正式收據亦應即時註明「註銷」，並在保存期完結時，在校長見證下銷毀，再由校長確認。
7. 應保存一本正式收據的登記冊，以管制正式收據簿的存貨及發出情況；任何未經使用或未用完的正式收據簿均應鎖好。

8. 所有學校收入，包括學費、政府津貼及其他來源的收入，如租用校舍或設施的收費或捐款，均須存入以學校名義開設的有關銀行帳戶內。學校在收到款項後，應盡速存入銀行。學校應編製每日收款摘要，記錄收款日期、所發出正式收據的編號、收入的性質、金額及存入銀行的日期等。
9. 為減低現金運送期間的風險，學校應盡量透過銀行帳戶收款和付款。舉例說，利用自動轉帳系統收取學費最值得學校採用。學校應聯絡本身的銀行商談適當的安排。詳情請參閱 [教育局通告 015/2014 號「使用自動轉帳服務支付款項」](#)。
10. 校董會應檢討學校現行的內部監控制度和存放現金的保安措施，並加強有關方面的安排，以避免金錢上的損失。

#### 6.6.4 付款安排

1. 所有開支均須獲得妥當授權才可付款。每當付款時，學校均須開出付款憑單，以資證明。付款憑單應附有發票正本，列明所提供物料或服務的詳情。
2. 製備付款憑單和授權付款的工作應分開由不同人士負責。
3. 授權付款人士應按照開支性質來評估付款數額是否合理及酌情邀請報價以作參考。他/她應對偽造付款要求保持警惕，如發現任何付款要求有舞弊嫌疑，需立即向警方舉報。
4. 付款前，查核人員應確保有關物料或服務已經收訖或已屆預先付款期限、校方證明滿意物料/服務的質量、校方已經批核付款，以及發票上所列的款項先前從未繳付。應盡量避免預先付款。
5. 所有已繳付的憑單及發票必須蓋上「已繳付」或「PAID」字樣，並且由清繳款項的職員加上日期，以防重覆付款。
6. 應盡量以劃線支票付款。

#### 6.6.5 學校資產及其他貴重物品的保管

學校的資本資產可提供的服務年期如超過一年，均應列作固定資產記錄，例如影印機、電腦、家具及設備等。學校應存有一本「固定資產登記冊」，以記錄其轄下的現有固定資產項目。「固定資產登記冊」樣本載於附錄 8。學校亦有責任作出適當安排，並須根據以下的指引妥善地保管校舍的建築物，以及歸其管轄的現金和其他貴重物品：

1. 學校應提名一位職員負責製備和管理「固定資產登記冊」。

2. 每年至少一次實地檢查各資產，並將檢查結果及記錄妥善保留。如檢查時發覺數量與記錄有所不符，則應進行調查並向校董會報告。
3. 所有現金、其他貴重物品和重要文件均須妥善鎖好。校長應在年內不定期地突擊點算現金，例如一年內進行三次突擊點算，以查察現金有否損失或遭人挪用。此舉亦可收阻嚇之效。查核人員應在記錄簿填上檢查日期和結果，然後簽署。如發覺數量有所不符，應進行調查並向校董會報告。
4. 如需要註銷記錄在「固定資產登記冊」上的物品及其他貴重物品，或者需要調整有關記錄，必須取得校長的批准，並且向校董會提交報告。設有法團校董會的資助學校，則須遵照「[過渡安排手冊](#)」3.5.6.5，6.75 及 6.76 段的程序處理。
5. 學校可考慮購買保險，以投保高於標準和非標準的家具及設備因偷竊及爆竊而引致的損毀或損失，以及在運送途中現金（非政府款項）的損失。有關標準項目的投保及索償程序，請參閱 8.7 節。
6. 學校應設立一本「器材外借記錄冊」記錄有關資料，樣本請參閱附錄 13。

### 6.6.6 銀行帳戶管理和支票簽署

校監負責監控和處理學校的銀行帳戶，並須確保學校遵從以下原則：

1. 銀行帳戶應以學校名義開設，並須有一獨立帳戶單獨處理來自政府的撥款。
2. 銀行帳戶（包括定期存款及支票）應由校監及一名註冊校董聯合簽署。如經網上銀行管理和操作銀行帳戶，在批准付款及授權更改使用者使用權和交易上限的人員方面，須跟從支票付款的安排，即由校監及一名註冊校董聯合批准。設有法團校董會的資助學校須參閱「[設有法團校董會的資助學校財務管理指引](#)」5.2.4 節。
3. 倘學校須為學生安排考試、活動或服務而收取有關費用，校長可向校董會申請批准，以學校的名義另外開設一個銀行戶口，由校長和副校長或校董會授權的校方人員負責管理和使用。
4. 校內只可保留一合理數量的現金，以隨時應付小額款項的支出。
5. 所有支票均不應預先簽署，只可在收到獲妥當授權的文件時才可簽署。支票必須畫線並標明「只存入收款人賬戶」。除了用作補充校內零用現金外，學校亦應避免發出現金支票。

6. 收到支票簿時，應立即記錄在登記冊上。在發出支票簿時，則必須記下領取人的姓名和收取日期，並要領取人簽署作實，以作監控。
7. 所有未經使用的支票簿，均應由校監或校長鎖好。
8. 校監或校長應親自處理來自銀行的郵件，例如銀行發出的結單應由校監或校長開啟、核對及簡簽後，方可交予負責擬備銀行對帳表的職員辦理。
9. 校長應覆核學校文員每月製備的現金簿及銀行對帳表，並對任何不尋常項目和超過一個月未清帳的支票進行調查。校長在查核現金簿及銀行往來對帳表後，應予簡簽並註明查核日期。

## 6.7 經審核的周年帳目

1. 除非獲得教育局常任秘書長的批准，否則學校應按每個學年（或是在獲得教育局常任秘書長批准的情況下，按每個財政年度）製備經審核的帳目，並依照指定的形式和時間呈交予教育局。倘學校在沒有合理原因的情況下，未能按規定提交經審核的周年帳目，則教育局常任秘書長可暫緩發放津貼予該校。有關核數師的聘用及應聘書，請參閱[教育局通告 005/2014 號「核數師的聘用和審計聘書」](#)所載指引。
2. 學校的帳目必須由按《專業會計師條例》註冊的執業會計師審核，而核數費用可由學校及班級津貼支付。
3. 根據《教育規例》第 64 條的規定，學校須隨時備妥有關帳目，以供教育局的督學查閱。
4. 教育局在進行財務核數的過程中，如發現學校的會計程序及/或採購活動有不妥善之處，有關學校須盡力改善。如有需要，教育局在發給校監的核數函件中，或會要求校方：
  - a. 在校董會會議上提交有關函件，以供研究及討論可行的改善措施；
  - b. 把函件副本寄交受聘審核該校周年帳目的核數師參閱，並將隨文信箋的副本送交教育局；及
  - c. 徵求校董會同意對有關函件的回應。

## 6.8 會計記錄的保存

1. 凡屬永久性質的記錄，如固定資產登記冊，周年帳目、校具清單、工程及設備支出及政府非經常津貼記錄、建校經費/捐款記錄等，在未經教育局常任秘書長的批准前，必須妥為保存，不可銷毀。不過，下述的記錄在指定的保存期過後，則可予銷毀：
  - a. 最少保存 7 年
    - 各類帳簿，即現金出納帳簿、分類帳簿等
    - 各種付款憑單、銀行存結單
  - b. 最少保存 2 年
    - 季度報表（副本）、薪金單（副本）
    - 學費單收據/學校點名冊
    - 租用校舍登記冊
2. 學校應確保就會計記錄的保存、儲存及銷毀訂有充足妥善的監控措施。在保存期內，學校應有系統地儲存這些記錄，以方便在有需要時查閱。

## 附錄 1 「營辦開支整筆津貼」的各項津貼

### 一般範疇的組成項目

#### 中學

- 實用/工藝科目
- 行政津貼/修訂的行政津貼
- 供增聘文書助理的行政津貼
- 英文科經常津貼
- 空調設備津貼
- 培訓津貼
- 補充津貼
- 資訊科技綜合津貼
- 實驗預備室空調設備津貼
- 增補津貼
- 學校及班級津貼
- 升降機保養津貼
- 綜合科目津貼
- 統籌學校校本言語治療行政經常津貼

#### 小學

- 學校課程發展津貼
- 普通話
- 德育及公民教育
- 資訊科技綜合津貼
- 學校及班級津貼
- 行政津貼/修訂的行政津貼
- 供增聘文書助理的行政津貼
- 空調設備津貼
- 增補津貼
- 補充津貼
- 培訓津貼
- 升降機保養津貼
- 統籌學校校本言語治療行政經常津貼

### 特殊範疇的組成項目

#### 中學

- 學校發展津貼
- 寄宿津貼
- 新來港學童校本支援計劃
- 供推行學校本位輔導及訓育的計劃經費

- 校本教育心理服務津貼
- 校本管理額外津貼
- 校本言語治療行政經常津貼

#### 小學

- 新來港兒童校本支援計劃
- 學生輔導服務津貼（包括額外的學生輔導服務津貼）
- 學校發展津貼
- 成長的天空（小學）計劃
- 供推行學校本位輔導及訓育的計劃經費
- 加強言語治療津貼
- 校本教育心理服務津貼
- 校本管理額外津貼
- 校本言語治療行政經常津貼

## 附錄 2 「擴大的營辦開支整筆津貼」的各項津貼

### 中學、小學

- 綜合科目津貼(中學)
- 德育及公民教育
- 普通話
- 供增聘文書助理的行政津貼
- 行政津貼/修訂的行政津貼
- 實驗預備室空調設備津貼
- 學校發展津貼
- 綜合家具及設備津貼
- 資訊科技綜合津貼
- 增補津貼
- 升降機保養津貼
- 空調設備津貼
- 供推行學校本位輔導及訓育的計劃經費
- 英文科經常津貼
- 退還有關申請消防安全證明書的費用
- 退還有關申請結構安全證明書的費用
- 學校及班級津貼
- 學校課程發展津貼
- 新來港學童校本支援計劃
- 學生輔導服務津貼（包括額外的學生輔導服務津貼）
- 補充津貼
- 培訓津貼
- 成長的天空計劃（小學）津貼
- 寄宿津貼
- 實用/工藝科目
- 加強言語治療津貼
- 校本教育心理服務津貼
- 校本管理額外津貼
- 校本言語治療行政經常津貼
- 統籌學校校本言語治療行政經常津貼

### 特殊學校

- 綜合科目津貼
- 德育及公民教育
- 實用/工藝科目
- 普通話
- 為適應有困難兒童而設的活動津貼
- 供增聘文書助理的行政津貼
- 行政津貼/修訂的行政津貼

- 實驗預備室空調設備津貼
- 空調設備津貼
- 寄宿津貼
- 額外寄宿津貼
- 學校發展津貼
- 綜合家具及設備津貼
- 資訊科技綜合津貼
- 電腦作為溝通及復康工具
- 輔助學習活動用的電腦
- 增補津貼
- 升降機保養津貼
- 污水處理設施保養費津貼
- 供推行學校本位輔導及訓育的計劃經費
- 退還有關申請消防安全證明書的費用
- 退還有關申請結構安全證明書的費用
- 供視障學童用的輔導教材津貼
- 學校及班級津貼
- 學校課程發展津貼
- 新來港學童校本支援計劃
- 補充津貼
- 聽障學生增強支援服務行政津貼
- 培訓津貼
- 教授須留在家中學習的學生的文憑教師交通費津貼
- 輔導教師的交通費津貼
- 成長的天空計劃（小學）津貼
- 高中支援計劃津貼
- 校本管理額外津貼

### 附錄 3 核准徵收的罰款/費用一覽表

教育局常任秘書長透過教育局通告014/2012號「資助學校及按位津貼學校徵收罰款及作特定用途的費用及使用堂費／普通經費／資本儲備帳」，給予資助學校及按位津貼學校書面批准，按照下列的用途、限額及所載的規定向學生徵收罰款及作特定用途的費用。

項目	核准上限 (由2012/13學年起生效， 日後或會作出調整)
1. 入學考試費	50 元
2. 補領學生證	每張 10 元
3. 補領畢業證書	每張 25 元
4. 修業成績表（第二份副本）	每張 25 元
5. 儲物櫃按金	每名學生 10 元（於學生離校時退回）
6. 嚴重損毀或遺失圖書館書冊的罰款	書冊的原價另加 20%手續費
7. 逾期交還圖書館書冊的罰款	按照公共圖書館訂定的罰款額
8. 補發圖書證	同上
9. 弄毀及損壞科學儀器	每項物品 50 元
10. 弄毀科學儀器以外的其他學校公物	50 元（如由個別學生負責） 100 元（如由全班負責）
11. 蓄意破壞學校公物	修理/補購該項目的全費
12. 影印儲值卡	每張按金 25 元（餘額退回給學生）
13. 非標準項目收費(見附錄 4)	每名學生每年 310 元

## 附錄 4 徵收作特定用途的費用

### 1. 背景

在符合下文第 2 段所述的條件下，學校有酌情權向家長收取購置高於標準及非標準項目所需的費用，以便在基本教育服務之上為學生提供「額外」的教育服務。例如，學校可運用這收入支付聘請額外教師的費用，讓他們教授一般課程以外的科目，或支付各種文化活動的導師費用。

### 2. 條件

如能符合以下條件，學校毋須事先徵得教育局常任秘書長批准：

- a. 所徵收的款額在現時教育局常任秘書長設定的上限以內。
- b. 學校就所建議的計劃事先諮詢家長（最好在學期初進行），並且得到他們的贊同。
- c. 應發給全體家長一份獲同意的收費詳細資料，並且張貼在校內當眼處。
- d. 家長如有經濟困難不會被逼繳交收費。
- e. 於學年完結時發給全體家長一份財務報表，告知他們如何運用所收集的費用。
- f. 保存獨立的分類帳，以記錄有關每項收費的收支情況，並且在教育局要求時給予查閱。
- g. 於經審核的周年帳目內，夾附一份獨立的報表，顯示與該等收費有關的一切收支項目。

### 3. 須注意的重點

- a. 校方在徵詢期間，如果發現大部分家長均反對該計劃，校方應收回有關建議。校董會 / 法團校董會應查明家長的關注，重新評估學校的需要，以及檢討有關計劃，然後才提出新建議向各家長再行徵詢。
- b. 校方應將有關收費計劃，以書面知會其所屬地區的高級學校發展主任。
- c. 校董會 / 法團校董會可訂立更嚴格的收費程序，以防止濫收費用，以及爭取家長的支持與信任。

## 附錄 5 其他政府部門就籌款活動而訂立的規定

本清單只供參考用，並非鉅細無遺。學校及籌款活動主辦者如有懷疑，應徵詢有關主管機構。

### 1. 公眾文娛節目

根據《公眾娛樂場所條例》的規定，凡在校舍內舉辦公眾文娛節目，必須事先取得牌照。公眾文娛節目包括下列讓市民入場，須繳付或毋須繳付入場費的活動：

- a. 音樂會、歌劇、芭蕾舞、舞台表演或其他音樂、戲劇或劇場方面的娛樂；
- b. 電影放映或激光投影放映；
- c. 馬戲表演；
- d. 演講或故事講說；
- e. 下述任何一項或多於一項的展覽：圖畫展覽、攝影展覽、書刊展覽、手稿展覽或其他文件或物件展覽；
- f. 運動展覽或比賽；
- g. 賣物會；
- h. 《機動遊戲機（安全）條例》所指的機動遊戲機或其他為遊樂而設計的機械裝置（上述的機動遊戲機除外）；及
- i. 跳舞派對。

如欲申請牌照，必須於活動舉行前最少 42 日，向食物環境衛生署署長提交申請書。舉行公眾文娛活動的場地，必須確保符合有關的消防規定。如活動需築起搭建物，則須遵守屋宇署的有關規定進行。

### 2. 電影

根據《電影檢查條例》8 條的規定，凡公開播放電影（電影指電影片、錄影帶或鐳射影碟、定畫影片或其他活動視像記錄），必須事先取得電影檢查監督申領核准/豁免證明書。

### 3. 獎券活動

根據《賭博條例》22(1)(a)(i)條的規定，如為籌款而經營獎券活動，必須向影視及娛樂事務管理處處長申領牌照。獎券活動包括抽獎，以及任何經抽籤或碰機會而分發或分配獎品的博彩遊戲、方法、設計或計劃，不論該等獎券活動是否在香港境內籌辦、經營或管理，均屬此限。如擬於公用街道上發售彩票，亦須取得影視及娛樂事務管理處處長的書面批准。

#### **4. 有獎娛樂博彩遊戲**

根據《賭博條例》22(1)(a)(iii)條，凡經營有獎的博彩遊戲，如幸運輪及擲骰等，必須向影視及娛樂事務管理處處長申領牌照。該牌照批准持有人在根據《公眾娛樂場所條例》4條獲發牌照的場所內，經營有獎娛樂博彩遊戲。

#### **5. 出售酒類或使用信槍**

任何人士舉辦的活動如有出售酒類及使用信槍，必須向警務處處長領取牌照或許可證。凡申請臨時酒牌及信槍豁免許可證，必須於活動舉行前最少 14 個工作天向有關當局提出申請。

#### **6. 在公眾地方進行籌款活動**

根據《簡易程序治罪條例》4(17)(i)條，任何人士或機構為慈善用途在公眾地方組織、參與或提供設備以進行任何籌款活動，或售賣徽章、紀念品或類似物件的活動，須向社會福利署署長申請許可證。該許可證現稱公開籌款許可證，主要為兩類慈善籌款活動而簽發，包括售旗日及一般慈善籌款活動。

#### **7. 在道路舉行賽跑及步行活動**

根據《道路交通條例》的規定，在道路舉辦賽跑活動，必須申領道路賽事許可證。有關許可證應向舉行活動地區的警務處總區指揮官（九龍東、九龍西、港島、新界北或新界南）申請。

警務處根據《公安條例》管制步行活動。主辦者須於有關活動舉辦前至少 7 天通知警務處。各警署均備有預印的通知表格，各有關方面應予使用，以確保向警方提供全部所需的資料。填妥的通知書應由主辦者或其代表親自交予任何警署的值日官辦理。

如步行活動或比賽涉及慈善用途在公眾地方進行任何籌款活動，或售賣徽章、紀念品或類似物件的活動，必須向社會福利署署長申請許可證。

#### **8. 宣傳活動**

如擬以招貼或海報宣傳籌款活動，必須遵照《公眾衛生及市政條例》104A 條有關限制展示招貼或海報的規定辦理。

## 附錄 6 性罪行定罪紀錄查核服務規格範本

承辦商<sup>(見附註)</sup>須要求所屬僱員

- (a) 在職位申請表格及／或其他有關文件申報曾否在香港或其他地方被裁定觸犯任何刑事罪行，並提供詳細資料；以及
- (b) 向香港警務處申請進行性罪行定罪紀錄查核。

承辦商須徵求僱員同意，把有關(a)、(b)兩項的資料交予〔學校名稱〕，以便上述學校考慮承辦商的準僱員是否適合擔任有關工作。

### 附註：

承辦商須把下列事項告知僱員：

1. 僱員必須提供所需資料；
2. 僱員拒絕披露所需資料或故意提供虛假資料及／或隱瞞任何重要資料，可視為不適合擔任有關職位；
3. 〔學校名稱〕會根據有關僱員提供的資料，考慮他們是否適合擔任有關職位；
4. 僱員曾被裁定觸犯刑事罪行，不一定視為不適合擔任有關職位；以及
5. 僱員有權要求查閱及改正已提供的資料，他們須以書面形式向承辦商提出有關要求。





## 附錄 9 校監承諾書樣本

### 樣本

----- (學校名稱)  
----- (學校地址)  
----- (日期)

致：香港教育局常任秘書長  
(經辦人： )

### 經常津貼

本人\_\_\_\_\_，為上述學校的校監。鑑於香港特別行政區政府會按照小學/中學/特殊學校/資助學校\*資助則例所訂的條款和條件，不時向上述學校的校董會預先發放經常津貼，本人特此保證，當出現下述情況時，會把當時尚未使用的經常津貼餘額，悉數退還教育局：

1. 學校停辦；或
2. 學校暫時停辦；或
3. 學校退出教育局的資助學校名單或被剔出該名單以外。

----- (校監簽署)

----- (姓名)

見證人：-----

見證人：-----

日期：-----

\*將不適用者刪除

## 附錄 10 銀行簽署人及銀行帳戶通知書樣本

### 銀行簽署人及銀行帳戶通知書

致：香港教育局常任秘書長

請撥支本校經常及非經常津貼入下列帳戶：

學校名稱：\_\_\_\_\_

帳戶名稱(請以英文填寫)：\_\_\_\_\_

(包括字元空間最多 73 個字元)

帳號：\_\_\_\_\_

銀行名稱(及分行,如適用)：\_\_\_\_\_

三位支票簽署人的姓名：

(1)\_\_\_\_\_ (校監)

(2)\_\_\_\_\_ (校董)

(3)\_\_\_\_\_ (校董)

註：支票應由校監及另一名註冊校董簽署。如設有法團校董會，銀行戶口須由校董聯署，沒有硬性規定要校監簽署。

本人證實已開設以上帳戶。本人同意由銀行認收即足以代替本人親自認收。

\_\_\_\_\_ (校監簽署)

\_\_\_\_\_ (校監姓名)

\_\_\_\_\_ (日期)

## 附錄 11 財政報告（籌款活動） - 標準收支帳目樣本

### 財政報告（籌款活動）

學校名稱： \_\_\_\_\_

籌款活動：（例如二零 x x 年籌款演唱會） \_\_\_\_\_

籌款活動目的： \_\_\_\_\_

#### 收支帳目

收入（表1）

捐款	XXXX元	
售票	<u>XXXX元</u>	XXXX元

減：支出（表2） XXXX元

盈餘/（虧蝕） XXXX元

#### 款項寄存形式

XXX銀行定期存款 XXXX元

XXX銀行儲蓄存款 XXXX元

籌款活動支票戶口編號 XXX XXXX元

捐助[慈善機構名稱]的數額  
(夾附收據副本佐證) XXXX元

XXXX元

編算人： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

職位： \_\_\_\_\_

核對人： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

職位： \_\_\_\_\_

校監簽署證明屬實： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

財政報告（籌款活動）

表 1

二零 x x 年籌款演唱會

收入

捐款來源		元	元
例如	贊助團體	XXX	
	貴賓	XXX	
	校友及友好	XXX	
	中學教師	XXX	
	中學非教學人員	XXX	
	小學教師	XXX	
	小學非教學人員	XXX	
	幼稚園教師	XXX	
	幼稚園非教學人員	XXX	
	中學學生家長	XXX	
	其他	XXX	XXX

售票（註）

<b>校友</b>			
	售票總數		
	票額10元	張	XXX
	票額20元	張	XXX XXX
<b>教師</b>			
	售票總數		
	票額10元	張	XXX
	票額20元	張	XXX XXX
<b>學生</b>			
	售票總數		
	票額10元	張	XXX
	票額20元	張	XXX XXX
<b>其他</b>			
	(請另列於表 3)		XXX
	<b>收入總額：</b>		<b><u>XXX</u></b>

註：全部捐款收據及籌款票均須順序編號，並應為發出的收據及售出的籌款票同編號另存紀錄一份。

## 財政報告（籌款活動）

表 2

### 二零 x x 年籌款演唱會

#### 支出（註）

元

例如	租用禮堂、劇院等	XXX
	音響系統及設備	XXX
	印製節目表	XXX
	印製籌款票	XXX
	印製海報	XXX
	印製收據	XXX
	交通費	XXX
	音樂費	XXX
	茶點	XXX
	郵費及文具	XXX
	雜項支出	XXX
		<u>XXX</u>

註：所有發票及收據均須妥為保存。

## **附錄 12 放寬發出正式收據的項目及情況**

### **1. 學童牙科保健服務**

學校應擬備一份收費摘要表，詳列學生姓名、收費的數額、收費日期及存款入銀行的日期等資料。摘要表上的款額則應與有關機構發出的繳費單上所列款額相符。校長及負責擬備收費摘要表的職員均應在摘要表上簽署以作核實證明。

### **2. 學生捐款**

學生捐給香港防癆、心臟及胸病協會、公益金、學校獲准作學校或其他慈善用途的款項，必須在一名負責的職員面前，放入一個加封和可以上鎖的箱內。該箱必須在校長親自監察下，由另一名負責的職員打開和點算箱內所載的款項，而校長則應該簽署一張現金證明書，證實收集所得的數額。學校應就每一類捐款擬備捐款摘要表，並須經校長審核，而校長及負責擬備的職員均須在摘要表上簽署以作證明。

### **3. 售賣學校課本、習作簿、校服和校徽及文具等物品**

學校須遵從有關所訂明的指引，才能在校內進行商業買賣活動。由於零售學校課本、習作簿、校服和校徽及文具等物品給予學生，均是以即賣即收取現金的形式進行，因此必須保存一份銷售紀錄，記載每日售出上述每類交易物品的數量、收到現金的總額，以及存款入銀行的日期。此外，學校須保存每類交易物品的存貨紀錄，而每一項銷售紀錄亦應與存貨紀錄相符。有關存貨進出（例如入貨和出貨的資料等）必須立刻記入存貨紀錄中以便反映出手頭上存貨的價值和數量，而存貨紀錄亦須經校長審核及簽署。為確保存貨得到合適監控，存貨紀錄應由一位未曾參與買賣的職員作定期審核。

### **4. 舉辦課外活動包括教育性質的參觀，以及代學生繳付費用**

資助學校應使用學校及班級津貼來舉辦課外活動。學校如認為有需要向學生收取費用，而所收款項又是用作替學生繳費，則學校應擬備收費摘要表。校長及負責擬備收費摘要表的職員均應在摘要表簽署以作核實證明。



## 第七章 人事管理

### 7.1 引言

1. 校董會是學校教職員的僱主，在推行校本管理後，在人事管理上享有更大的自主權，同時亦承擔更多的責任。為使人力資源的調配和管理更具成效，學校在教職員的聘任、晉升、署任、改編職系、工作表現管理、退休和接任等事宜，均須有清晰的政策和程序。有關政策和程序，必須公平及公開，避免出現任何實際或預見的利益衝突，亦不應有任何偏私之嫌，以免影響員工士氣和削弱管理階層在工作上的問責效能。
2. 學校在制定人事政策或程序時，須參考下列各項文件及其他有關法例：
  - a. 《教育條例》及《教育規例》（香港法例 279 及 279A 章）
  - b. 《資助則例》
  - c. 《僱傭條例》（香港法例 57 章）
  - d. 《僱員補償條例》（香港法例 282 章）
  - e. 《最低工資條例》（香港法例 608 章）
  - f. 《個人資料（私隱）條例》（香港法例 486 章）及香港個人資料私隱專員公署印發的[《人力資源管理實務守則》](#)
  - g. 有關平等機位的法例，例如《性別歧視條例》（香港法例 480 章）、《殘疾歧視條例》（香港法例 487 章）、《家庭崗位歧視條例》（香港法例 527 章）、《種族歧視條例》（香港法例 602 章）及平等機會委員會印發的相關[《僱傭實務守則》](#)
  - h. 政制及內地事務局印發的[《消除性傾向歧視僱傭實務守則》](#)
  - i. 《防止賄賂條例》（香港法例 201 章）
  - j. 《強制性公積金計劃條例》（香港法例 485 章）
  - k. 《職業安全及健康條例》及附屬法例（香港法例 509 章）
  - l. [《香港教育專業守則》](#)
  - m. 廉政公署印發的[《防貪錦囊：學校管治與內部監控》 - 第六章人事管理](#)
  - n. 教育局各有關通告、網頁及指引
3. 在學校的人事管理上，教育局仍會負起以下職責：
  - a. 批核資助學校的人員編制
  - b. 訂定資助學校教職員核准編制內所有教學人員和非教學人員的入職和晉升條件

- c. 訂定資助學校教職員核准編制內教學人員和非教學人員各個職系和職級的薪級表
- d. 提供薪金開支津貼
- e. 批核下列以薪金津貼支薪的人員的聘任：
  - 校長
  - 直接受聘擔任晉升職級職位的教師（只適用於尚未設有法團校董會的學校）
  - 按照海外聘用條件聘請的教師
  - 臨時的「以英語為母語的英語教師」（「英語教師」）
  - 具備 10 年認可教學經驗而註冊的檢定教員
  - 非合格教師
  - 已逾退休年齡的校長和教師
4. 有關教師編制的更多資料，包括向資助小學提供學校圖書館主任、把專科教學職位轉為常額職位、把小學課程統籌主任職位改為常額職位、改善學生輔導服務，以及提供額外教師照顧中一至中三的第三派位組別學生和成績最弱的一成學生，可參考下列通告：
  - 教育局通告 030/2001 號「向資助小學提供學校圖書館主任」
  - 教育局通告 004/2006 號「減輕教師工作量的措施」
5. 有關非教學人員編制的更多資料，包括小學助理社會工作主任、校本言語治療師及學校行政主任，可參考下列通告/通函：
  - 教育局通函 036/2018 號「小學『一校一社工』政策」
  - 教育局通告 013/2019 號「加強校本言語治療服務」
  - 教育局通函 037/2019 號「『一校一行政主任』政策」
6. 設有法團校董會的資助學校須同時參閱 [《學校行政手冊補編》](#)。

## 7.2 員工聘用、改編職系、晉升及署任

### 7.2.1 聘用教學人員

#### 1. 主導原則

為確保教育的質素，學校應優先聘用已受訓教師任教。校董會在聘用教師時，須特別留意《資助則例》所列的入職條件、教師的語文能力要求和體育教學資格，以及《教育條例》第 42、44、48 和 49 條及《教育規例》附表 2 對教師註冊所訂的要求。有關甄選員工(包括校長)的原則和程序細節，請參閱 7.3 節。

此外，在教師職位全面學位化的政策下，在 2019/20 學年，資助學校的學位教師職位比例會一次過增加至 100%，即資助學校核准編制內的所有教席均為學位教師職位。因此，資助學校在 2019/20 學年或其後聘請新入職屬核准編制內的教師（常額教師），必須具備本地學士學位（或同等資歷）及《資助則例》訂明的學位教師入職條件及既定準則。

#### 2. 校董會責任

校董會有責任確保以下程序妥善執行；並批核教職員的聘任，向受聘人發出聘書，以及與受聘人訂定聘用條款及簽訂僱用合約。

- a. 確保學校的聘任及甄選員工的準則和程序公平、公開及具透明度，並確保在聘任教職員前已完成所需的聘任程序（包括校董會的批准），在一般情況下，有關聘用的生效日期不具追溯效力。
- b. 學校參考《資助則例》有關職級或職系的最低入職要求，預先確定初步甄選的準則，並記錄在案。學校亦須確保所聘用的教師是檢定教師，或已具備所需的資歷可以申請成為檢定教員或准用教員，以評核申請人是否適合擔任有關工作。
- c. 為揀選合適的申請人以填補教師空缺，學校須仔細查閱申請人的資歷文件的正本，包括其教師註冊證及前任僱主發出的服務證明書，更應在職位申請表及/或其他相關文件內申報是否曾在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，或是否涉及任何在進行中的刑事訴訟或調查，包括但不限於被警方逮捕或拘捕，或曾遭取消/拒絕教師註冊，或是否正被學校或教育局調查有關其專業失德的指控，並提供詳情。學校並須在合約訂明受聘人故意虛報資料/隱瞞重要事實的後果（包括紀律處分）。
- d. 在徵得申請人同意後，向前任僱主查詢其工作表現，以確保聘任人選恰當。
- e. 香港警務處已在 2011 年 12 月 1 日推行性罪行定罪紀錄查核機制。為加強保障學童的福祉，學校應採用查核機制，在聘用程序的最後階段要求準僱員進行查核，並妥善保存查核紀錄，以確定其申報的性罪行

定罪紀錄屬實。此舉能讓學校在知情的情況下甄選合適的人士擔任校內工作。

- f. 以上 a 至 e 段亦適用於臨時/合約聘用條款、兼職的教學人員、「英語教師」、代課教師、以其他現金津貼聘請的教學人員等。
- g. 學校須決定聘用的性質，例如以常額或臨時聘用條款聘任及該職位是全職或兼職等。學校如以界定合約期方式聘任常額教師，必須基於學校的實際需要，並具備切實的理由。學校不應以此聘任方式作人事管理手段，亦不應以教師在試用期為理由而以界定合約期方式聘任他們。
- h. 根據《資助則例》與[資助中/小學薪金評估指南](#)所列的原則，學校須評估新聘教職員的入職薪酬。
- i. 如任何教員將受僱擔任教職員編制內的教席，或受僱為期不少於 6 個月，其聘用須得到學校的大多數校董批准。
- j. 如任何教員受僱擔任教職員編制內的教席，或受僱為期不少於 6 個月，其解僱(包括在合約完結後不再續約)須在校董會會議上獲學校的大多數校董批准。
- k. 學校如需於開學前安排新聘教師回校進行籌備工作，須與教師事先作充分溝通，學校亦不應要求新聘教師在開學前處理恆常職務。例如：
  - 帶領學生活動/出席姊妹學校交流活動，
  - 教授增潤課程/適應課程/補課，
  - 為學生進行測考/批改功課等。

為照顧學生的需要並同時顧及員工的利益，學校可運用本局發放的現金津貼，按相關合約條款聘請額外教職員，以協助現職教師處理暑假期間的教學工作，但學校在使用有關現金津貼時，雖遵守其使用範圍、原則及規定。

1. 有關學校教職員聘任的詳細安排，請參閱：
  - [教育局通告 005/2005 號「學校教職員的聘任」](#)
  - [教育局通告 003/2020 號「加強保障學童的措施：學校教學及非教學人員的聘任」](#)
  - [教育局通函 179/2011 號「性罪行定罪紀錄查核機制」](#)
  - [「聘任事宜」網頁](#)

### 3. 聘用校長

- a. 《教育條例》第 58 條清楚列明校長的職能。《教育條例》第 53 和 57 條，以及《資助則例》的有關部分亦訂明，校長的聘任須經教育局常任秘書長批准。有關校長聘任的申請，請參考載於附錄 1 的「所需遞交的證明文件」。
- b. 校董會亦須遵守下列教育局通告有關校長資格認證的要求：

- 教育局通告 002/2019 號「校長資格認證」
- 教育局通告 004/2019 號「校長資格認證續期安排」
- c. 由於校長的專業領導才能，對於提高學校的辦學成效影響至大，故此校長必須由具備領導能力、且能激勵及帶領學校人員和學生的人士出任。校董會亦須參考[「甄選及聘任校長」](#)小冊子。

#### 4. 聘用月薪臨時教師及日薪代課教師

- a. 校董會在下列情況下，可以月薪計酬，批准聘請臨時代課教師：
  - 該教師為代替放取核准假期（例如：病假、產假、進修假等）的教學人員，而上述假期不得少於 90 天。
  - 該教師為在特殊情況下填補某一教師空缺，而其理由必須以書面說明及存檔。
- b. 校董會在下列情況下，可以既定的日薪率聘請代課教師：
  - 該教師為代替放取核准假期（例如：病假、產假、進修假等）的教學人員，而上述假期少於 90 天。
- c. 聘用月薪臨時教師/日薪代課教師的詳情請參閱載於[「代課教師」](#)網頁內的「資助學校聘用代課教師的指引」。

#### 5. 聘用非合格教師

除非具備非常充分的理由，否則校方不應聘用任何不符合最低入職要求的人員擔任教師職位。如需聘用非合格教師，校董會必須得到教育局常任秘書長事先批准。

### 7.2.2 改編職系

1. 在 2019/20 學年教師職位全面學位化政策推行後，受聘於資助學校核准教學人員編制內並持有本地學士學位（或同等資歷）及願意肩負學位教師職務的非學位常額教師均可改編至學位教師職系的相應職級。學校須在教師改編職系的生效日期前完成所需的程序（包括校董會的批准）。在一般情況下，改編職系的生效日期不具追溯效力。
2. 有關資助學校教師職位全面學位化政策的詳情，請參閱[教育局通告 011/2019 號「資助學校教師職位全面學位化」](#)。
3. 校董會應使用改編職系表格，把學校批准有關教師申請改編職系的決定通知教育局公積金組，以便修訂有關教師的薪金資料，並根據[資助中/小學薪金評估指南](#)所列的原則，評估有關教師應得的薪金。此外，副本亦須送交分區學校發展組。有關表格已經上載[「聘任事宜」](#)網頁。附錄 6 載有小學改編職系的程序，中學亦可採納類似的程序。

### 7.2.3 聘用非教學人員

1. 資助學校校董會須根據《資助則例》的規定，聘用非教學人員。資助中學、小學及特殊學校在聘請專責人員時，亦須遵照各有關《資助則例》所定的資歷、工作要求、人員編制、薪級和聘用條件。各類資助學校所聘用的非教學人員的撮要資料載列於附錄 2。
2. 為確保職位申請人符合聘任條件及方便甄選，學校在聘任非教學人員時亦應按照上文 7.2.1 節第 2a 至 2e 段，審慎辦理。
3. 獲發放「行政津貼/修訂的行政津貼」的學校，可靈活運用該筆津貼聘請行政人員、工場雜務員和校工擔當指定職務。舉例來說，學校可聘請人員負責清潔或文書職務，或把服務外判。學校亦可決定聘用全職或兼職的員工，以及釐定員工的薪酬。
4. 獲發放「修訂的行政津貼」的學校，可透過「薪金津貼」支付文書人員的實際薪金，以及透過「修訂的行政津貼」支付校工的薪金。由「薪金津貼」支薪的文書人員，包括助理文書主任及文書助理職系，學校可參考《資助則例》的規定，決定有關人員的聘用條件和薪級。文職人員如曾在資助學校工作，而服務期並無中斷，則可獲遞增薪點。學校可靈活運用「修訂的行政津貼」，聘請校工、把服務外判及/或聘用額外的文書人員以應付學校特定需要。
5. 行政津貼及修訂的行政津貼額計算方式：  
行政津貼（按年計算）  
(該學年按核准編制的文職人員數目 x 文職人員的中點薪金 + 該學年按核准編制的校工人數 x 校工的頂薪點) x 12  
修訂的行政津貼（按年計算）  
該學年按核准編制的校工人數 x 校工頂薪點 x 12
6. 教育局提供「修訂的行政津貼」只屬一項過渡安排。長遠來說，本局希望學校均以「行政津貼」支付文職人員和校工的薪金。因此，領取「修訂的行政津貼」的學校，如發現「行政津貼」更加適用，仍可再作選擇。但學校一旦申領「行政津貼」，則為最後選擇，不可再作更改。
7. 學校須開設一個名為「行政津貼/修訂的行政津貼帳」的獨立帳目，以反映所有收入和支出。「行政津貼」及「修訂的行政津貼」已於 2000/01 學年起納入營辦開支整筆津貼（營辦津貼）；並於 2005/06 學年起納入擴大的營辦開支整筆津貼（擴大的營辦津貼）。詳情請參閱教育局網頁有關營辦津貼/擴大的營辦津貼的參考資料。

8. 用以申報營辦津貼/擴大的營辦津貼的特定報表，會夾附於每年發給資助學校要求遞交帳目的通函內。學校填妥報表後，須連同經審核的帳目，在通函內指定的限期前，一併提交本局核數組審核。
9. 在資助中學及小學提供駐校教育心理學家
  - a. 按照《教育統籌委員會四號報告書》的建議，前教育署於 1993/94 年度推出「學校支援計劃」，在資助中學增設 12 個教育心理學家職位，讓營辦至少 6 所資助中學的主要辦學團體可按下列比例聘用駐校教育心理學家，為其轄下學校提供心理輔導服務：

由同一辦學團體營辦的 資助中學數目	可聘用教育心理學家人數
6 至 10	0.5
11 至 15	1.0
16 至 20	1.5
21 至 25	2.0

- b. 為加強支援學校照顧學生的不同學習需要，教育局由 2008/09 學年開始，在資助中、小學增設教育心理學家職位，以逐步擴展「校本教育心理服務」。教育局會邀請辦學團體申請有關職位，為所分派的學校提供「校本教育心理服務」。曾透過「學校支援計劃」開設教育心理學家職位的辦學團體須整合所有在「學校支援計劃」和「校本教育心理服務」下的人力資源，為所有獲分派的學校提供服務。此安排能讓參與「學校支援計劃」的中學得到更適切的服務，包括增加教育心理學家的訪校次數，以及加強專業督導和服務統籌。
- c. 由 2016/17 學年開始，所有資助中、小學已獲提供「校本教育心理服務」，教育局亦逐步在資助中、小學增設更多教育心理學家職位，為取錄較多有特殊教育需要學生的學校提供「優化校本教育心理服務」。
- d. 獲批開設教育心理學家職位的辦學團體，會由其轄下的「統籌學校」聘用教育心理學家成為該校的非教學專責人員，並為教育局所分派的學校提供「校本教育心理服務」。「統籌學校」須根據《資助則例》的規定，與辦學團體共同管理和監督教育心理學家的人事管理事宜，例如聘用及晉升。
- e. 「校本教育心理服務」均由教育心理學家透過定期訪校，在學校系統、教師支援及學生支援三個層面，支援學校的發展。教育心理學家的一般職責已詳載於《資助則例》。學校應盡量在教育心理學家駐校期間為他們提供下列設施：
  - 接見室以進行個別評估/輔導或其他諮詢工作；以及
  - 所需校內設施，例如可上鎖的文件櫃、電腦、打印設備及文具等。

## 7.2.4 晉升及署任

1. 在處理升職及署任的事宜上，校董會的責任是：
  - a. 根據學校的組織架構，明確界定各個專責職位的分工，並讓有關人員清楚知悉；
  - b. 確保工作量公平地分配；
  - c. 除基本條件及職責外，可視乎情況訂定其他要求，以應付學校的需要；
  - d. 根據既定的甄選準則，揀選合適的人員擔任各個專責職位；
  - e. 在晉升職位的生效日期前完成所需的程序(包括校董會的批准)(在一般情況下，晉升及署任職位的生效日期不具追溯效力)；
  - f. 批核實驗室技術員和專責人員的署任和晉升等事宜；
  - g. 安排各專責職位的轉換和更改；及
  - h. 設立處理員工投訴的機制。
2. 有關資助學校委任教師署任及發放署任津貼的安排，校董會須遵從詳列於有關《資助則例》及教育局通告 008/2004 號「署任安排和發放署任津貼」的規則。如校長/教師於署任期間獲批休假或缺勤超逾連續 3 天，而因此影響其合資格署任期的計算及/或涉及署任津貼的扣減，校董會須通知教育局以計算其合資格的署任期或署任津貼額。
3. 有關甄選員工的原則和程序細節，請參閱 7.3 節。有關資助學校教員/專責人員的晉升、署任及改編職系等事宜的一般原則，請參閱教育局通告 030/2000 號「資助學校教員/專責人員的晉升、署任、改編職系及專責人員通過考績關限事宜」及教育局通告 036/2001 號「在資助小學增設一個主任級教師職位」。

## 7.3 員工甄選

### 7.3.1 原則及程序

1. 校董會須就教師的聘任及晉升事宜，制定一套指引和程序。校方須根據一套因應有關工作要求而釐定的準則，就候選人在有關工作上所表現的優點和能力進行甄選。所有甄選程序（包括聘任及晉升）均須由一個遴選委員會處理。該委員會須評估申請人是否適合擔當有關職務，並對最能符合要求的申請人作出推薦。有關員工聘用程序及晉升署任安排的資料，請參閱附錄 3、4 及 5。
2. 下文列舉一個有效的遴選制度應具備的基本原則和要點，方便學校制定有關政策和程序。
  - a. 公平和公開
    - 學校應根據公平公開的原則，訂立一套正式的甄選程序。
    - 視乎情況而定，校方須將所有職位空缺在報章上刊登廣告，或透過內部通告（只適用於現職人員晉升和署任）廣為傳閱。廣告所載的資料，不應存有性別或任何形式的歧視（包括種族、宗教、性別、婚姻狀況、懷孕、殘疾及家庭崗位等）。校方亦應向申請人說明有關職位的空缺數目。
    - 校方應清楚告知所有申請人和有關人士既定的招聘、署任和晉升的甄選程序（例如筆試安排、面試次數、公布結果的時間等）。如有任何偏離特定程序的做法，均須有充分理據支持，並且獲得校董會批准。
    - 任何申請人如符合既定的最低要求，即須獲得平等的機會，和其他合資格的申請人一併接受甄選。
    - 在選拔晉升的過程中，如校方已建立一套良好的考績制度，亦可把候選人在特定時間內的考績報告一併考慮。
    - 學校須委派一個獨立的遴選委員會，考慮所有的申請。
    - 校方應根據既定的準則和特定的程序來審核申請人的資格。遴選委員會各成員進行評審的資料，必須記錄在標準的表格內。不論是進行初步篩選或後期評審，評審準則均應以有關工作的要求為基礎，並且不會對殘疾、性別、婚姻狀況、懷孕等方面存在偏見和歧視。評審準則須以書面形式記錄，並應讓所有申請人知悉。
  - b. 書面記錄
    - 遴選委員會的成員名單及評審結果均須記錄在評核表格上，並妥為存檔。所有個人資料均須根據《個人資料（私隱）條例》的規定辦理。學校如有任何疑問，可向「[個人資料私隱專員公署](#)」查詢。
    - 學校須注意受評人在遴選工作完畢後有權查閱其評核記錄，因此，候選人獲推薦或不獲推薦的原因，須在評核表格上列明。

- 學校宜分開保存個人評核記錄和整體意見記錄，而遴選委員會對個別候選人的優點所作的比較以及所推薦的人選，均應列為「限閱」資料。校董會的決定，也須以書面形式妥為存檔。有關個人受聘資料的保存期建議，請參閱附錄 8。
- c. 覆核工作**
- 校董會可設立一個獨立的覆核小組，專責處理一些落選者所作出的投訴。覆核結果須以書面妥為記錄。
  - 校董會須定期對評審準則和甄選程序作出全面檢討，並須適當地徵詢有關教職員的意見。又為公平起見，覆核小組的人選應與遴選委員會的人選有所不同。

### 7.3.2 遴選委員會

#### 1. 成員

- a. 為確保遴選的決定客觀公正，對申請人的初步篩選和面試的工作不應由一人單獨進行。
- b. 為確保遴選的決定不偏不倚，遴選委員會的成員應包括學校主要伙伴的代表，以及熟悉有關職位的工作要求的專業人士。
- c. 招聘校長以外的職位時，遴選委員會可由下列成員組成：
  - 校長以外的一名校董
  - 該校校長
  - 一名任教有關科目的資深教師，例如招聘歷史科教師時，由歷史科主任出任小組成員，或根據職位的性質，由一名資深的行政人員出任
- d. 招聘校長職位時，遴選委員會應包括主要伙伴代表：
  - 辦學團體
  - 現正就讀學生的家長
  - 獨立人士
  - 校友
- e. 在學校提出邀請或教育局常任秘書長認為有需要的時候，教育局亦可派出代表列席遴選會議，擔任觀察員的角色。
- f. 遴選委員會的成員須經校董會批准，並向學校人員及有關人士公布。

#### 2. 利益衝突

- a. 為確保遴選的決定是公平的，所有校董及教職員，包括校長及有份參與遴選或批核程序的人士，均須採取以下行動：
  - 如申請人是其家庭成員、親戚、朋友，或有恩惠於該人員或後者須向其承擔某種義務的人士，即須申報任何潛在或實際的利益衝突；及
  - 如有任何利益衝突，則不應參與遴選工作。

- b. 有關人士所申報的資料應正式記錄，例如在用以評估申請人的標準評核表格或遴選委員會的會議記錄中述明。附錄 11 詳細闡釋有關存在利益衝突的處理方法。

### **3. 運作**

- a. 遴選委員會的主席、秘書及各成員在進行遴選工作前，均須清楚明白本身的角色和職責。
- b. 甄選委員會應設立客觀的評審制度，包括預先訂定評審準則和劃一的甄選準則，以及設定評審表格供個別委員記錄其評審結果。
- c. 為方便以投票方式表決，遴選委員會的人數應為單數。
- d. 遴選委員會的成員須簽署所有文件，包括個別候選人的評核表格及載有委員會推薦人選的文件。上述的文件記錄應予以保存一段指定的時間。

## 7.4 聘用教職員的行政程序

### 7.4.1 體格檢驗

1. 所有教學人員（按日薪聘用的代課教師除外）在受聘前，均須由註冊醫生進行體格檢驗。在職檢定教師如在資助學校之間轉職而期間並無中止服務，則不受此限。
2. 校董會可根據《資助則例》及「[學校員工的體格檢驗及健康狀況](#)」所載的條件，豁免教師及其他教職員在入職前接受胸肺 X 光檢查。

### 7.4.2 核實資歷

1. 校長必須核實申請人的學歷、經驗及其他個人資料。如有需要，請參閱《資助則例》及[資助中/小學薪金評估指南](#)的有關附錄。
2. 在正式聘用新教師之前，校董會應先查明該名教師是否已全部履行與前僱主所簽合約的各項規定。
3. 校董會應確保擬聘任的教師已符合有關職位的既定基本要求。在聘任持有非本地學歷及/或專業資歷的教員前，校董會應確定其學歷是否等同有關聘任所需的本地學歷。詳情請參閱[教育局通告 001/2005 號「評定非本地學歷是否符合資助學校教師的入職資格及非官立學校教師的註冊資格事宜」](#)。
4. 聘任教學或非教學人員前，學校
  - a. 須仔細查閱應徵者（包括日薪或短期聘用的代課教師）的身份證明文件和教師註冊證的正本，並將教師（包括「檢定教員」及「准用教員」）的註冊證資料副本存檔，以備查核。在徵得擬聘用教師的同意後，應向教育局申請將其教師註冊資料向學校發放。申請表格可於[教育局「教師註冊」網頁](#)下載；
  - b. 應要求應徵者在職位申請表及/或其他相關的文件，申報是否曾在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，或是否涉及任何在進行中的刑事訴訟或調查，包括但不限於被警方逮捕或拘捕，或曾遭取消/拒絕教師註冊，或是否正被學校或教育局調查有關其專業失德的指控，並提供詳情；
  - c. 處理應徵者的個人資料時，應遵守《個人資料（私隱）條例》的規定。就此，學校應在職位申請表及/或其他相關文件列明，所收集的個人資料將用作處理職位申請及評估應徵者是否適合該職位。應徵者應按學校/教育局要求，提供/盡力取得所有相關資料，否則該申請可能不獲處理。

- d. 應要求準僱員在聘用程序的最後階段進行性罪行定罪紀錄查核，並妥善保存查核紀錄，以確定其申報的性罪行定罪紀錄屬實，讓學校在知情的情況下甄選合適的人士擔任校內工作；
- e. 應聲明倘若應徵者拒絕提供所需資料或進行查核，有關求職申請將不獲受理；學校亦應知會申請人，若他們曾干犯刑事罪行、涉及刑事訴訟或調查或正被學校或教育局調查有關其專業失德的指控，並不一定不予錄用；
- f. 查閱應徵者的前任僱主發出的服務證明書，並在徵得應徵者同意後，向前任僱主查詢其工作表現；
- g. 應要求自僱人士及外判服務機構指示調派到學校工作的員工：
  - 申報是否曾在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，或是否涉及任何在進行中的刑事訴訟或調查，包括但不限於被警方逮捕或拘捕，並提供詳情；及
  - 進行性罪行定罪紀錄查核，並把查核結果交予校方，即使有關人員並非學校僱員。

(亦可參閱**附錄 4** 的招聘程序核對表)

5. 考慮聘任教學人員時，校董會必須遵從下列規定：
  - a. 參加了資助學校教師提早退休計劃或教育局教學職系提早退休計劃的教員，在退休當日起，均不得在官立、資助、按位津貼及直資學校擔任全職或兼職的教席，包括利用為學校提供額外教師的政府津貼所產生的教學職位，但不超過 90 天的日薪兼職工作除外。學校不應違反以上重行受聘的限制，聘用曾獲准參加提早退休計劃的教師。若學校不恰當地聘用參加提早退休計劃的教師，有關的薪金開支(例如強積金供款，僱傭條例授與的法定福利等)需由學校的獨立經費支付。
  - b. 新入職中、小學英文/普通話科的常額教師在開始任教該語文科目之前，除「課堂語言運用」外，最低限度須於「教師語文能力評核」的其他各卷別達到語文能力要求，並須在任教相關語文科目的第一年內達到「課堂語言運用」的要求。詳情請參閱：
    - [教育局通函 133/2018 號「英文／普通話科教師語文能力要求各項相關申請的行政安排」](#)
    - [「語文能力要求」網頁](#)
  - c. 新入職的中、小學中文科及英文科的常額教師，須持有[教育局通函 054/2004 號「實施語文教育及研究常務委員會有關語文教師培訓和資歷的建議」](#)內有關學位及教師培訓的資歷。詳情請瀏覽[「語文教育及研究常務委員會有關語文教師培訓和資歷的建議」](#)網頁。
  - d. 中、小學的體育課必須由曾受體育教學訓練的教師教授。如有疑問，可透過所屬學校向教育局查詢，並提供其相關的學歷證明文件，以及

所修讀科目或單元的詳細資料，以供本局審核。有關體育教學資格的詳情，請瀏覽「[體育教學資格](#)」網頁。

- e. 如擬聘用專責人員，學校可向所屬的高級學校發展主任徵詢意見。
- 6. 學校必須盡早為新聘任的月薪教師及教學助理（不包括特殊學校的「教師助理」）在「電子化服務入門網站」（**e-Services Portal**）開設戶口，包括以薪金津貼、政府現金津貼或學校私人經費支薪的教職員。如有需要，學校亦可以為日薪代課教師開設戶口。該系統會自動查核教師的註冊資格。如有關教師的註冊有特殊情況，系統會指示學校與教育局聯絡。

### 7.4.3 教師註冊

#### 1. 《教育條例》相關條文

- a. 《教育條例》第 42(1)條訂明，任何人不得在學校任教，除非他/她是檢定教員或准用教員。
- b. 《教育條例》第 87(3)條訂明，任何人如並非檢定教員或准用教員而在學校任教，即屬犯罪；僱用或准許該名人士在學校教學者，亦屬違法。然而，該條(5)款訂有豁免期，以便教育局審核有關人士的註冊申請，並確保有關教師及僱主不會在豁免期間被指犯罪。豁免處罰期只適用於有關人士初次提交的註冊申請。
- c. 《教育條例》第 72(2)條訂明，任何人如於任何時間曾被拒絕註冊為教員或就該人發出准用教員許可證，或曾獲如此註冊而該項註冊其後被取消，未經教育局常任秘書長書面准許，不得進入或逗留在任何學校。
- d. 《教育條例》第 87(2)條訂明，任何人如違反第 72(2)條，即屬犯罪。

#### 2. 註冊手續

- a. 校監及校長應確保所有任教教師均已辦妥註冊手續。教師如持有《教育規例》附表 2 第 I 部所指定的資格，必須填妥訂明的表格（表格 8），並於上任前遞交教育局教師註冊組辦理註冊事宜。申請經審核及批准後，教育局便會向有關教師發出「檢定教員證明書」（表格 9）。
- b. 倘學校未能物色合適的檢定教員任教，校監可向教育局申請批准僱用一名符合相關資格的申請人為學校的准用教員。校監應在教師的聘任一經確定後，從速填妥一式兩份的表格 10（申請人從未受僱為准用教員適用）或表格 11（申請人曾受僱為准用教員適用），在教師上任前遞交教育局教師註冊組辦理註冊事宜。申請經審核及批准後，教師註冊組會把「僱用非檢定教員許可證」（表格 12）的正本和發給教師的副本寄交學校。許可證上會註明該名教員獲准任教的學校、科目及/或其他限制。當有關准用教員停止受僱於許可證所指明的學校時，該准用教員許可證將會自動取消。因此，當准用教員受僱於另一間學校時，即使該教員曾獲准用教員資格，有關學校仍須為他／她遞交表格 11，申請另一張准用教員許可證。

- c. 在徵得擬聘用教師的同意後，應向教育局申請將其教師註冊資料向學校發放。
- d. 詳情請參考：
  - [「教師註冊」網頁](#)
  - [教育局通告 011/2007 號「教師註冊修訂程序」](#)
  - 教育局於 2019 年 7 月 15 日發出的信函「教師註冊事宜」
- 3. 教育局對曾被取消／拒絕教師註冊的人士的限制
  - a. 除非得到教育局常任秘書長的書面准許，曾被取消／拒絕教師註冊的人士不得進入或逗留在任何學校。
  - b. 教師的註冊資格一經取消，將不得在學校任教或擔任其他非教學職務。學校亦不可從任何政府撥款中支付有關人士的薪酬。

#### 7.4.4 僱傭合約

##### 1. 《教育規例》的相關條文

根據《教育規例》第 77 條的規定，校董會須負責向所有教員發出聘書，其中須列明服務條件、薪級及終止聘用的條件。校監亦須代表校董會在教師的聘書正本及所有副本內簽署。

##### 2. 《僱傭條例》的相關條文

校董會擬備僱傭合約或聘書時，應注意《僱傭條例》第 70 條的規定。該條訂明僱傭合約的任何條款，如看來使本條例賦予僱員的任何權利、利益或保障終絕或減少，即屬無效。

##### 3. 僱傭合約或聘書的主要內容

校董會須參照各相關法例、《資助則例》的相關條文及現行教育局通告，擬定聘書的聘用條款及條件等。擬寫聘書時應包括下列各主要項目：

- a. 試用期
- b. 薪級表、增薪日期及支薪方法
- c. 聘用的性質（如常額教師/以界定合約期聘任的常額教師/合約教師/臨時教師、全職或兼職等）
- d. 職級（如文憑教師、助理小學學位教師、學位教師等）。如學校聘請合約教師，應參考《資助則例》所列的聘任資歷和職務要求，並根據教師的職責，包括教學工作量、上課節數、任教的科目、級別及班級數目和其他工作訂定其職級。
- e. 職責說明
- f. 外間工作

- g. 員工福利，例如公積金及假期規定
- h. 缺勤
- i. 專業行為/操守的準則
- j. 如涉及任何在進行中的刑事訴訟或調查，包括但不限於被警方逮捕或拘捕，或正被另一學校或教育局調查有關其專業失德的指控，必須立即向學校報告，以及故意虛報資料/隱瞞重要事實的後果
- k. 管理員工表現的政策
- l. 終止聘用及通知期
- m. 履任/終止聘任時的薪金發放條件
- n. 退休
- o. 遇有颱風或黑色暴雨警告生效等惡劣天氣情況時的職責安排
- p. 晉升機會
- q. 其他僱用條件，包括英文/普通話科教師的語文能力要求、中文科及英文科教師的學位及教師培訓的資歷及學校校長的校長資格認證

#### **4. 草擬僱傭合約時應留意的要點**

- a. 《僱傭條例》訂明，僱員如為同一僱主連續工作 4 星期或以上，而每星期最少工作 18 小時，則視為按連續性合約受僱。
- b. 《教育規例》第 77 條訂明，教師須履行的職責，均須在僱傭合約內註明。
- c. 受有關《資助則例》各條款監管的學校所聘用的全職教師，除非事先徵得校監批准，否則不得在任教的學校以外兼任其他工作。校董會應考慮教師從事外間工作會否影響其日常職務，又或有關工作會否引致某種利益衝突。有關這方面更詳盡的資料，請參閱 7.8.2 節。校董會宜清楚闡明學校對教師擔任外間工作所採取的政策。
- d. 根據《教育條例》第 85 條及其附屬法例，教師須向公積金計劃供款。這項安排應納入合約條款內。「補助學校公積金」及「津貼學校公積金」並不受《強制性公積金計劃條例》所規管。
- e. 對於須按《強制性公積金計劃條例》參加強制性公積金（強積金）計劃的僱員，學校作為僱主應就每段供款期
  - 向強積金計劃受託人作出僱主的強制性供款；以及
  - 從僱員有關入息中扣除僱員的強制性供款（而不應將僱主供款包括在僱員有關入息內）。
- f. 給假事宜應依照《資助則例》或《僱傭條例》的有關規定處理。
- g. 合約應載列有關紀律處分的安排，以及有關處理員工紀律及投訴的程序。
- h. 界定合約期的常額教師為核准編制內的教師，其聘任及終止聘任亦須符合《資助則例》的相關規定。

- i. 合約應清楚闡明有關教師晉升的條件、要求和甄選準則。
- j. 合約應清楚闡明有關退休及延任的安排和條件。
- k. 合約內可包括其他條件，但這些條件必須符合香港法例和《資助則例》的相關條文，及教育局常任秘書長不時向學校發出的指示。
- l. 在資助小學/中學任教的「英語教師」，其聘用條件、資歷要求及附帶福利，應按照資助小學/中學則例，以及教育局就有關計劃所發的通告或通函內容來訂定。詳情請參閱：
  - 教育局通告 008/2009 號 “Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Primary Schools – Payment of Fringe Benefits (只有英文版)”
  - 教育局通告 009/2009 號 “Enhanced Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Secondary Schools – Payment of Fringe Benefits (只有英文版)”
  - 教育局通告 004/2012 號 “Native-speaking English Teacher Scheme in Primary Schools – Payment of Contract Gratuity and Payment of Tax before Leaving Hong Kong (只有英文版)”
  - 教育局通告 005/2012 號 “Enhanced Native-speaking English Teacher Scheme in Secondary Schools – Payment of Contract Gratuity and Payment of Tax before Leaving Hong Kong (只有英文版)”
  - 教育局通告 002/2013 號 “Retention Incentive for Native-speaking English Teachers (NETs) under the Enhanced NET Scheme in Secondary Schools/NET Scheme in Primary Schools (只有英文版)”
  - 教育局通函 044/2019 號 “Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Primary Schools - Appointment and Re-appointment of NETs in the 2019/20 School Year (只有英文版)”
  - 教育局通函 045/2019 號 “Enhanced Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Secondary Schools - Appointment and Re-appointment of NETs in the 2019/20 School Year (只有英文版)”
  - 教育局通告 007/2013 號 “Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Primary Schools - Letter of Appointment (只有英文版)”
  - 教育局通告 008/2013 號 “Enhanced Native-speaking English Teacher (NET) Scheme in Secondary Schools - Letter of Appointment (只有英文版)”
- m. 由於僱傭合約為私人合約，學校須注意在聘請教師時所訂的實際條件，構成私人合約。學校亦須按個別情況，視乎需要而將「聘書」及「服務條件」加以增刪，並加入適當的聘用條件。
- n. 學校在運用各項津貼聘用教學及非教學人員時，須採用良好僱主的做法，為員工訂定合理的薪酬，遵守與員工簽訂的合約上的僱用條款，並就僱用事宜(如薪金、福利等)，與員工保持良好的溝通。詳情參閱教育局每年就「資助學校的營辦開支整筆津貼、擴大的營辦開支整筆津貼及綜合家具及設備津貼」所發出的通函內有關良好僱主的相關段落。此外，請學校參閱教育局通告 010/2017 號「善用教學人力資源」，遵照通告內所載指引，善用校內教學人力資源，並在聘用合約教師時，給予他們合理的待遇和適切的支援。

- o. 學校與教學人員及非教學人員簽約前，應給予他們合理時間細閱和查詢聘書／服務合約的內容，並提供已簽署的聘書／服務合約副本，讓員工備存。

#### 7.4.5 員工資料及個人檔案

1. 校方應為每名教職員開設一個個人檔案，以備存其個人資料。
2. 學校制訂有關蒐集和處理教職員個人資料的政策和程序時，應參閱個人資料私隱專員公署發出的「人力資源管理實務守則」。學校應留意，《個人資料（私隱）條例》訂明，個別人士有權以資料當事人的身分查閱事實性或評核性的個人資料，但該條例第 VIII 部所訂明的豁免情況則屬例外。學校必須遵照該條例所列載的[指引](#)，處理查閱資料的要求。如有疑問，請瀏覽「[個人資料私隱專員公署](#)」網頁，學校亦可下載專員公署指定的「查閱資料要求表格」及有關保障資料私隱的其他參考資料。
3. 學校應妥為保存所有與僱傭工作有關的資料。有關員工個人資料檔案應包括的資料及該等資料的存放期，請參考附錄 7 及附錄 8。

## 7.5 員工權利和福利

### 7.5.1 僱員根據《僱傭條例》所得的保障

《僱傭條例》第 VIA 部訂明，僱員如遭不合理的解僱，或僱傭合約的條款遭不合理更改，或遭不合理及不合法解僱，均可提出索償。校董會務須熟悉有關係文。

### 7.5.2 僱員安全及僱員因公受傷

#### 1. 相關條例

僱主有責任在合理、切實可行的範圍內，保障僱員工作時的安全和健康。為符合《職業安全及健康條例》的規定，僱員在工作時除須顧及他人外，並須與僱主或其他人合作。勞工處「[學校的職業安全及健康指引](#)」提供有關的校內職業安全的預防措施，以期防止意外及職業病的發生。

#### 2. 工傷病假及賠償

- a. 薪金由教育局資助的僱員，若因公受傷，在病假期間可獲發全薪，並可享有按照《僱員補償條例》規定所作出的各項賠償。此類病假不會計入僱員一般可享有的病假內。
- b. 薪金並非由教育局資助的僱員，若因公受傷，可按照《僱員補償條例》的規定，獲發工傷病假錢及各項賠償。
- c. 詳情請參閱「[教職員因工受傷](#)」網頁。

#### 3. 保險

- a. 政府已根據綜合保險計劃，為資助學校內受教育局資助的教職員購買了僱員補償保險。此外，政府亦已為所有在資助特殊學校工作的有關專職醫療服務人員購買了醫療專業責任保險。
- b. 對於並非由教育局津貼支付薪金的人員，學校應自行為他們購買僱員補償保險，保費則由學校自行支付。
- c. 學校應把員工受傷的個案盡快通知保險公司，並根據有關保單所定的程序向保險公司要求發還補償金。
- d. 詳情請參閱教育局通函 156/2019 號「綜合保險計劃（公眾責任、僱員補償及團體人身意外）2019/20 及 2020/21 學年」。

### 7.5.3 員工假期

#### 1. 訂定政策

- a. 學校應在徵詢僱員的意見後制訂批假的政策，以確保有關安排公平及

有劃一標準。學校應讓所有僱員知悉各項政策的細節，包括申請及處理假期的程序、可享有的假期及批假原則（包括校本訂定有關處理異常情況的原則），以便僱員遵從。

- b. 校董會可根據各有關《資助則例》、《僱傭條例》及教育局常任秘書長不時發出的指示批准員工放假。有關資助學校員工可享有的假期，請參閱附錄 9。校董會可因應假期的性質，授權校長批假。有關各類假期的核准人員及授權的安排，請參閱附錄 10。
- c. 有關資助學校批假事宜，詳情請參閱 [教育局通告 001/2006 號「資助學校批假事宜」](#)。

## 2. 放假記錄

- a. 學校應備存教職員最新的放假記錄，並在有需要時出示，以供教育局查核。學校可參閱 [教育局通告 001/2006 號「資助學校批假事宜」](#)，以及上載於教育局網頁的「[教職員批假指引](#)」中有關教學人員及非教學人員假期記錄的樣本。
- b. 學校須在每年 8 月向教育局提交該年教學人員的批假記錄，以供教育局常任秘書長批簽。就非教學人員而言，學校無須將有關的假期記錄送交教育局常任秘書長批簽，但仍須妥善保存，並不時更新。

## 3. 教職員享有的假期

### a. 教學人員

- 所有教學人員均可根據《資助則例》訂明的條件和應享有的假期，放取病假、肺病特別假期、進修假期及其他有薪假期。
- 根據《僱傭條例》的規定，所有女性教學人員均可享有分娩保障，並可根據《資助則例》的條文，在放取產假期間支取全薪。詳情請參閱 [教育局通告 016/2018 號「延長資助學校、按位津貼學校及直接資助計劃學校教職員產假」](#)。
- 若男性教學人員符合《僱傭條例》的有關規定，便可享有侍產假，詳情請參閱 [教育局通告 016/2015 號「向資助學校、按位津貼學校及直接資助學校教職員提供侍產假」](#)。
- 根據《僱傭條例》規定，以連續性合約受僱的日薪代課教師，可根據該條例的規定放取假期。

### b. 非教學人員

- 實驗室技術員、專責人員（包括學校社工、言語治療師、護士、舍監、教育心理學家等）及學校行政主任均享有與教學人員相同的有薪病假、肺病特別假期、產假及預先獲教育局常任秘書長批准的進修假期。
- 實驗室技術員、專責人員及學校行政主任不可享有學校假期，但可根據《資助則例》訂明應享有的權利獲批有薪年假。
- 由薪金津貼支薪的文書人員，可根據《資助則例》訂明應享有的權利放取有薪年假及產假。至於其他假期，則應依照《僱傭條例》的有關條文處理。

- 所有其他由現金津貼支薪的非教學人員，包括校工、司機、廚師等，均可享有《僱傭條例》所載的假期福利。
- 所有以教育局津貼支薪的女性非教學人員，可根據 [教育局通告 016/2018 號「延長資助學校、按位津貼學校及直接資助計劃學校教職員產假」](#) 放取產假。若男性非教學人員，包括實驗室技術員、專責人員及學校行政主任，符合《僱傭條例》的有關規定，便可享有侍產假，詳情請參閱 [教育局通告 016/2015 號「向資助學校、按位津貼學校及直接資助學校教職員提供侍產假」](#)。
- 根據《僱傭條例》規定，以連續性合約受僱的日薪代職人員，可按該條例的規定放取假期。

## 7.5.4 公積金計劃

### 1. 教學人員

- a. 所有根據《資助則例》獲准聘用的教學人員(臨時教師以及年逾 55 歲並首次受聘於資助學校的教師除外)均須參加公積金計劃，並向補助學校或津貼學校公積金供款。有關 [公積金](#) 詳情上載於教育局網頁。供款的教師根據《公積金規則》可獲取的利益，載於《資助則例》各有關附錄。
- b. 根據《僱傭條例》的規定，教學人員如被解僱/辭職/退休，其應得的遣散費或長期服務金，須扣除其僱主在公積金計劃中為該員所繳付的贈款，利息/股息及/或任何退休酬金。
- c. 如教師因退休、辭職或更改聘任條款等，以致其向補助/津貼學校公積金的供款暫時或永久中斷，其任教學校應提醒有關教員適當和迅速地處理其公積金帳戶，例如申請於服務中斷期間保留或結束其帳戶。詳情請參閱相關 [教育局網頁](#) 內的常見問題部分。學校可在發給已提出辭職申請或退休通知的教員的信件上，提醒教師上述事宜。有關信件 [樣本](#) 載於教育局網頁。
- d. 如有關教師因專業方面行為不當或因被定罪而被迫令退休、解僱或終止合約（不論合約是否完成），或自願退休、辭職或終止合約（不論合約是否完成），以避免被迫令退休、解僱或終止合約，學校在處理教師提取補助/津貼學校公積金的申請時，應把有關事宜通知所屬高級學校發展主任。
- e. 受僱 60 天或以上的臨時教師及年逾 55 歲並首次受僱於資助學校的新聘教師，必須參加強制性公積金計劃。

### 2. 非教學人員

除獲《強制性公積金計劃條例》豁免，或受僱少於 60 天的僱員外，所有僱員均須向強制性公積金轄下計劃，或豁免受上述條例管限的《職業退休計劃條例》轄下計劃供款。

### 7.5.5 非教學人員的長期服務金/遣散費

非教學人員如被解僱/辭職/退休時，學校應根據《僱傭條例》訂明的款額，向有關人員發放其應得的長期服務金/遣散費。但付予有關人員的款項，須扣除僱主根據公積金/強制性公積金計劃所作的供款，連同該計劃所發放的利息/紅利及/或任何酬金。詳情請參閱「[遣散費及長期服務金](#)」網頁。

## 7.6 員工發展

### 7.6.1 引言

員工的專業才能和表現，與教育質素息息相關，並會直接影響學生的成長。為了迎接教育制度的挑戰，加上社會需求的不斷轉變，校長及教師必須透過持續專業發展加強自己的專業知識和技能，才能與時並進，掌握教育的新趨勢，以應需求。有關校長及教師持續專業發展，請參閱[教育局通告 031/2002 號「校長持續專業發展」](#)，以及前「師訓與師資諮詢委員會」（「師訓會」）發表的[教師持續專業發展文件](#)。「師訓會」已於 2013 年 6 月 1 日易名為「[教師及校長專業發展委員會](#)」。

### 7.6.2 校董會職責

校董會於擬訂員工發展政策時，應諮詢員工(包括校長及教師)的意見，並成立委員會，以了解員工的專業發展需要及策劃員工發展計劃。學校應營造一個有利學習及同儕互相關愛和尊重的環境，為員工的專業發展提供適切的支援和資源，讓員工能積極參與發展計劃。

### 7.6.3 員工發展計劃

1. 員工發展計劃是學校發展的重要部分。學校在制訂校本持續專業發展政策時，應配合學校發展計劃的關注事項，並考慮其特別需要及校情，例如：若學校有不少新入職的教師，則教師入職啟導及培訓應構成持續專業發展政策的主要部分；若學校預料管理層將有人事更替，學校應首要提升資深教師的領導能力，並作出繼任安排。
2. 校長及教師可參考 [T-標準+](#) 之下的「[香港校長專業標準參照](#)」及「[香港教師專業標準參照](#)」。[T-標準+](#) 由「[教師及校長專業發展委員會](#)」及教學專業團隊共同制定，是一套以學生為本的期望和目標，描述了校長及教師及在專業成長中的願景和使命。[T-標準+](#) 可用作參考工具，有助校長及教師反思專業成長，以確定本身的專業發展需要。
3. 教師持續專業發展顧及個人和學校發展的需要，其優次由個別教師與學校共同擬定，並應以學生的教育利益為依歸。在個人層面而言，教師可參考「[教師專業能力理念架構](#)」策劃個人的專業發展路向，當中包括「教與學」、「學生發展」、「學校發展」與「專業群體關係及服務」四個範疇，以達致專業知識和技能的全面發展。當學校與個別教師商討持續專業發展計劃時，應針對員工不同發展階段的專業需要，例如：中英文科教師應考慮何時及如何達致語文教育及研究常務委員會建議的師資培訓和資歷要求。在學校層面而言，學校亦可參照「[教師專業能力理念架構](#)」，進一步了解整體員工於各個範疇的專業能力，並根據學校發展需要，訂定相關的校本持續專業發展政策。學校於識別持續

專業發展需要及訂定發展優次時，應讓教師多參與，以助雙方達致共識。

4. 學校於推行校本持續專業發展政策時，應適切地調配人手及其他資源，並正確地運用津貼及資助，以促進員工培訓及發展。
5. 學校應定期收集員工意見，以檢討校本持續專業發展政策的成效。除向校董會匯報檢討結果外，學校應善用有關結果策劃未來員工發展。

#### 7.6.4 嘉許及獎勵

1. 教育局鼓勵學校提名合資格教師參加以下兩項每年一度全港性的活動，以表揚卓越的教師，及提升教師的專業形象和社會地位：
  - a. 由敬師運動委員會舉辦並由教育局贊助的「敬師日」，其目的是推廣敬師文化，發揚尊師重道的精神。詳情請參閱「[敬師運動委員會](#)」網頁；及
  - b. 由教育局舉辦並由優質教育基金資助所需經費的「行政長官卓越教學獎」，其目的是表達政府對任教不同範疇的教師的敬重和推崇。有關資料請參閱「[行政長官卓越教學獎](#)」網頁及教育局通函 108/2019 號「[行政長官卓越教學獎（2019/2020）](#)」。
2. 教育局鼓勵學校允許獲獎教師適時放下學校教學工作，與同儕分享其專業知識。為推廣分享文化，提升教師隊伍的專業成長，獲獎教師可以藉舉辦講座及示範課堂，以分享其卓越教學實踐；或參與考察團，帶領其他教師作專業發展，以及參加借調計劃，藉此機會彼此交流知識和經驗。教育局會以通函公布相關詳情。

## 7.7 員工考績

1. 學校應訂立正式的程序來對員工進行考績。學校應徵詢員工的意見，以期建立一個公平和公開的考績機制，評估員工的強項和弱點，從而確認個別員工的專業發展需要。
2. 考績周期開始時，便須確定評核人及受核人的安排。評核人和受核人須就工作表現的目標達成共識。校方應建立一個機制，審核及調整評核人在考績報告中對受核人的評估意見。這個機制可包括加簽人作出評核。
3. 評核人須容許受核人閱讀其考績報告，並應與受核人進行考績會晤，討論其考績報告的內容。
4. 學校須設立上訴機制，由校董會或其委任的一個委員會，負責處理上訴個案。所有與考績事宜有關的人士，即評核人及受核人，均不應出任委員會的成員。
5. 校長的考績應由校董會負責執行。有關「教師工作表現管理」，請瀏覽 [「校本管理」網頁](#)。
6. 所有考績工作均須妥為記錄。學校須根據《個人資料（私隱）條例》的規定建立檔案系統，以保存所有員工的考績記錄。

## 7.8 員工操守及紀律

學校須負責處理有關員工操守及紀律的事宜，以期保持並提升教師的專業水平。

### 7.8.1 專業操守標準

1. 學校應透過不同途徑，例如教職員會議和教師手冊，向所有員工清楚說明校方對其行為操守及工作表現的期望，並不時作出提醒。[《香港教育專業守則》](#)對如何為教師的專業操守訂立標準，提供了若干原則。列出的原則包括已廣為教育界認同的行為標準、道德水平及社會責任。有關教師的專業操守標準，請參閱該《守則》第二章。
2. 一個專業教育工作者須尊重及遵守法律。觸犯刑事罪行的員工可能會危害學生的福祉及令學校聲譽受損。任何員工如遭刑事起訴（包括在正常辦公時間以外觸犯的罪行，無論該罪行與其職責是否有關），有責任向其僱主（即學校）主動報告。員工如被法庭定罪，學校可考慮罪行的嚴重性執行紀律處分。此外，若學校得悉教師涉嫌干犯嚴重罪行或失德行為，必須向教育局呈報。

### 7.8.2 利益衝突

1. 所有學校員工均須遵守《防止賄賂條例》第 9 條的規定。在未得僱主（即校董會）的同意前，僱員不得收受任何利益。任何僱員如欲收受利益，必須先徵詢校長的意見。校長如得到校董會授權，可批准有關收受利益的申請，或將有關申請轉交校董會作決定。
2. 校董會須確保學校所有人員均知悉《防止賄賂條例》有關條文的內容。有關收受利益的詳盡指引，請參閱[教育局通告 014/2003 號「學校及其教職員收受利益和捐贈事宜」](#)。
3. 校董會可諮詢校內教職員的意見並制定其校本政策，訂定獲校董會接納的外間兼任工作，當中可包括在正常上學時間以外從事沒有接受金錢或物質的酬勞，而對其本身的職務並不構成實際或潛在利益衝突的外間活動。然而，如學校教職員擬從事以下的外間兼任工作，必須向校董會申請：
  - a. 所有受薪的兼任工作（無論在正常上學時間以內或以外）；
  - b. 在正常上學時間從事無薪的外間工作；及
  - c. 有可能與其學校的職務有實際、潛在或觀感上的利益衝突，或可能影響其有效地執行正常職責的兼任工作（無論在正常上學時間以內或以外）。

校董會必須根據相關的《資助則例》規定，確信該兼職工作對公眾有

利和不會影響該人員有效地執行正常職責，而且有關僱員擔任外間兼任工作不會構成任何利益衝突，才可予以批准。

4. 學校應訂定政策及為員工提供清晰的指引，向員工說明應如何避免在工作上出現利益衝突，以及在工作上已出現或被視為出現利益衝突時應採取的行動。有關這方面更詳盡的資料，請參閱附錄 11。

### 7.8.3 採取紀律行動的一般原則

1. 為保持員工的表現水平，學校管理層須就員工的不當行為採取適當行動。學校必須根據清晰、合理、充分及合法的準則，決定所採取的紀律行動。為避免員工出現任何不滿和爭議，學校應先徵詢員工的意見，然後才制定一套關於紀律處分的政策。有關這方面更詳盡的資料，請參閱附錄 12《處理教師行為不當個案的參考要點》。
2. 學校必須將採取紀律行動的理由及其處理程序，讓所有員工知悉。校方宜在員工聘用合約內加入有關條款。
3. 根據《僱傭條例》及《資助則例》各有關條文的規定，校董會在管理員工的工作表現時，可視乎情況採取以下的紀律處分：
  - a. 暫停發放按年增薪額；
  - b. 暫停有關教師的正常職務；
  - c. 解僱；及
  - d. 即時解僱。
4. 學校必須遵照《資助則例》有關下列事項的規定：
  - a. 暫停發放按年增薪額所需的通知期；
  - b. 解僱程序；及
  - c. 在終止某員工服務時發放其薪金的安排。
5. 除了須即時革職外，在採取任何紀律行動前，學校必須盡力確保已向該員工提供所需要的支援和指導，以作出改善。在處理可能需要採取即時革職處分的事件時，學校應參照《資助則例》有關條款的規定。
6. 學校必須給予有關員工充分的機會和合理的時間，改善其表現和解釋或糾正其被指控的過失。校方須讓所有員工清楚明白申訴的程序，例如，在聘用合約中列明有關的安排。學校可制定措施，在某段時間過後，刪除員工過往犯錯的紀律處分記錄。

## 7.9 處理員工投訴

1. 員工有時會就某種待遇，表示不滿或感到不公平。一般而言，校董會應根據其本身已訂定的政策和程序，處理員工的不滿、爭議和投訴。
2. 訂立處理員工投訴程序的基本原則如下：
  - a. 校董會應徵詢員工的意見，訂立一套處理員工投訴的校本政策及程序。
  - b. 校方須清楚訂明有關政策及程序，包括上訴機制，並須通知所有員工及確保員工充分了解有關內容。
  - c. 學校須建立一套制度，處理不同職級員工所作出的投訴。任何投訴均須由一名適當職級的獨立人員進行調查，並由另一名較高職級的人員再行覆核。
  - d. 處理員工的申訴時，應盡可能由最低層的管理人員解決有關事情，即由該員工的直屬上司解決。如有關的不滿仍未能獲得解決，則應交由較高層的管理人員處理。
  - e. 如員工投訴的對象是其直屬上司，則校方應視乎實際環境的需要委任一名再高一級的人員或成立一個獨立委員會處理有關投訴。至於有關性騷擾的投訴，則應由與投訴人同一性別的人員負責處理。
  - f. 如不滿/投訴的對象是校長，又或在校長的層面未能圓滿解決有關不滿/投訴，則須由校董會或其委任的委員會負責處理和採取所需的跟進行動。
  - g. 所有員工都應知道，如有不滿時應先向何人申訴，及隨後可以採取的行動。學校亦須清楚訂明遇有不同職級員工的投訴時，應分別由何人負責處理，以及如何處理。
  - h. 所有處理投訴的人員均須明白他/她是代表學校進行有關投訴的調查。因此，他/她必須確保在開始處理申訴個案時，已清楚地將學校的立場向當事人表明。
  - i. 如有投訴，學校必須從速處理，以免問題擴大。校方並須訂明在處理投訴時，各個不同階段所作出答覆或決定的時限。此外，作為政策及程序的一部份，學校可授權各級員工的直屬上司，在處理個別申訴事件時作出決定，尤其是一些屬性質輕微的投訴。
  - j. 校方應給予投訴的員工一個正式答覆。
  - k. 學校須將所有投訴個案的資料，包括所有面見記錄及調查報告等，妥為保存。所有投訴內容及資料應絕對保密，以及只有獲授權人員才可查閱。

## 7.10 員工辭職、退休及延長服務

1. 校董會須負責批核所有員工的辭職及退休事宜。批准以薪金津貼支薪的員工辭職或退休前，校董會須：
  - a. 查證該員工是否已根據有關《資助則例》或《僱傭條例》的規定，給予校方足夠的通知期，教師如在試用期滿後離職，須預早三個月向校方發出書面通知。若教師沒有給予校方足夠的通知期，則應繳付所欠日數的薪酬作為代通知金，而金額的上限為教師一個月的薪酬。按現行的《資助則例》的規定，校董會有權豁免要求員工以薪金代替通知期。如校董會決定豁免有關教師代通知金，應妥為記錄有關決定，並將該項豁免及有關理由通知常任秘書長。假如提出辭職的教師被懷疑行為不當，請同時參閱附錄 12《處理教師行為不當個案的參考要點》。
  - b. 核實該員工的最後受聘日期。除《資助則例》有關條文另有規定外，員工的薪金一般只會支付至執行全職工作的最後一天；及
  - c. 在處理有關員工的辭職申請及退休通知時，應參考教育局網頁上的信件樣本回覆透過薪金津貼支薪的人員，並把副本送交所屬高級學校發展主任及教育局其他有關組別。就辭職或終止合約的個案，信件應包含提醒有關員工申請保留其補助/津貼學校公積金帳戶的信息。信件樣本已經上載本局網站內的「[聘任事宜](#)」網頁。有關公積金事宜的詳情，請參閱相關[教育局網頁](#)內的常見問題部分。
2. 校董會應在發給離校校長或教師(包括合約教師)的服務證明書上，註明他們的離職原因（主要類別包括：辭職、退休、合約屆滿、解僱、即時解僱等）及其他相關僱傭資料。一般而言，教師轉職至其他學校任教時，須向新僱主提供前僱主發出的服務證明書，其內容應包括其受僱職級、上任及離職日期、撥款來源、全職或兼職(如屬兼職，應註明佔全職工作的比例)、曾放取的無薪假期、離職前支取的月薪/薪金薪級點、增薪日期，以及病假的積存額等，讓新僱主參考，以準確計算其薪金、增薪日期及病假福利等。如員工要求學校在服務證明書外，再發出一份沒有顯示部分項目（例如其病假積存總額、放取無薪假期日數及公積金/長期服務金/提早退休計劃發放的特惠金）的離職證明書，校方必須讓員工知悉他/她有責任向新任學校提供完整的僱傭資料。有關服務證明書樣本已經上載本局網站內的「[聘任事宜](#)」網頁。
3. 校董會須留意《教育條例》第 58A 及 58B 條對資助學校教員及校長退休年齡作出的有關規定。除非得到教育局常任秘書長書面准許，校長或其他教師如在某學年開始前已年滿 60 歲，則不得在該學年內繼續如此受僱。此項限制並不適用於聘用代替休假教師的臨時教師，或核准編制以外的教師。
4. 校董會有責任遵照上述有關退休年齡的規定，及早為行將退休的現職教員及校長作好繼任安排。同時，為妥善管理人力資源及促進學校的持續發展，校董會應培訓教師團隊，並透過進修及委派職務方式，豐

富他們的經驗及閱歷。除非情況十分特殊，否則本局不會批准行將退休的教員或校長的延任申請。因此，申請延任應只視作特殊安排，而非慣例。有關詳情，請參閱教育局就資助學校教員及校長的延任所發出的最新通函。

## 附錄 1 申請校長聘任所需遞交的證明文件/資料

下表資料並非鉅細無遺。如有需要，本局會要求學校遞交額外的補充資料或證明文件。

<p>透過公開招聘/內部晉升甄選的校長</p>	<p>調配同一辦學團體轄下其他學校的校長 (只適用於設立法團校董會的學校)</p>
<p>1. 有關招聘及甄選程序的文件/資料—</p> <p>a. 招聘過程的記錄，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公開職位空缺的方法(例如招聘廣告、學校內部通告等)</li> <li>• 接獲的申請書數目</li> <li>• 初選及面試人數</li> <li>• 獲選的申請人等</li> </ul> <p>b. 有份參與招聘工作的職員申報利益衝突的文件</p> <p>c. 公開招聘文件的副本(例如招聘廣告、內部通告等)</p> <p>d. 甄選準則(例如各範疇的比重及評分標準)</p> <p>e. 初選及面試的評核記錄(例如評核表格及審議結果)</p> <p>f. 校長遴選委員會的成員組合(只適用於設立法團校董會的學校)/校董會委任的遴選小組的成員組合(只適用於尚未設立法團校董會的學校)</p> <p>g. 推薦擬任校長的理由</p> <p>h. 法團校董會/校董會通過聘用擬任校長的文件</p>	<p>1. 提供文件(例如辦學團體及法團校董會的信件)，以證明—</p> <p>a. 辦學團體要求/決定調配轄下其他學校校長的理由符合《教育條例》(第 279 章)第 40AG(1)(a)及(2)條的規定</p> <p>b. 擬任校長現職的學校法團校董會同意/已通過終止僱用該擬任校長</p> <p>c. 申請校長聘任的學校法團校董會已通過聘用擬任校長</p> <p>[註：根據《教育條例》(第 279 章)第 57A(6)(a)條的規定，學校毋須就調配同一辦學團體轄下其他學校的校長而成立校長遴選委員會。]</p>
<p>2. 擬任校長的個人資料文件副本，包括教師註冊證、工作簽證(如非本地居民)、學歷證明、由前任僱主發出列有校長過去實任職級的服務證明書等</p>	
<p>3. 擬任校長的職級[實任職級及署任職級(如適用)]</p>	
<p>4. 其他有關校長聘任的文件</p>	

註：所有文件副本須由學校校監簽署確認。

## 附錄 2 各類資助學校所聘用的非教學人員

### 非專責人員

	中學（註）	小學	特殊學校
學校行政主任	✓	✓	✓
文書人員	✓	✓	✓
文書助理	✓	✓	✓
工場雜務員	✓		✓
校工	✓	✓	✓
技工			✓
汽車司機/特級司機			✓
廚師	✓		✓
看守員	✓		✓
教師助理	✓		✓
實驗室技術員	✓		✓

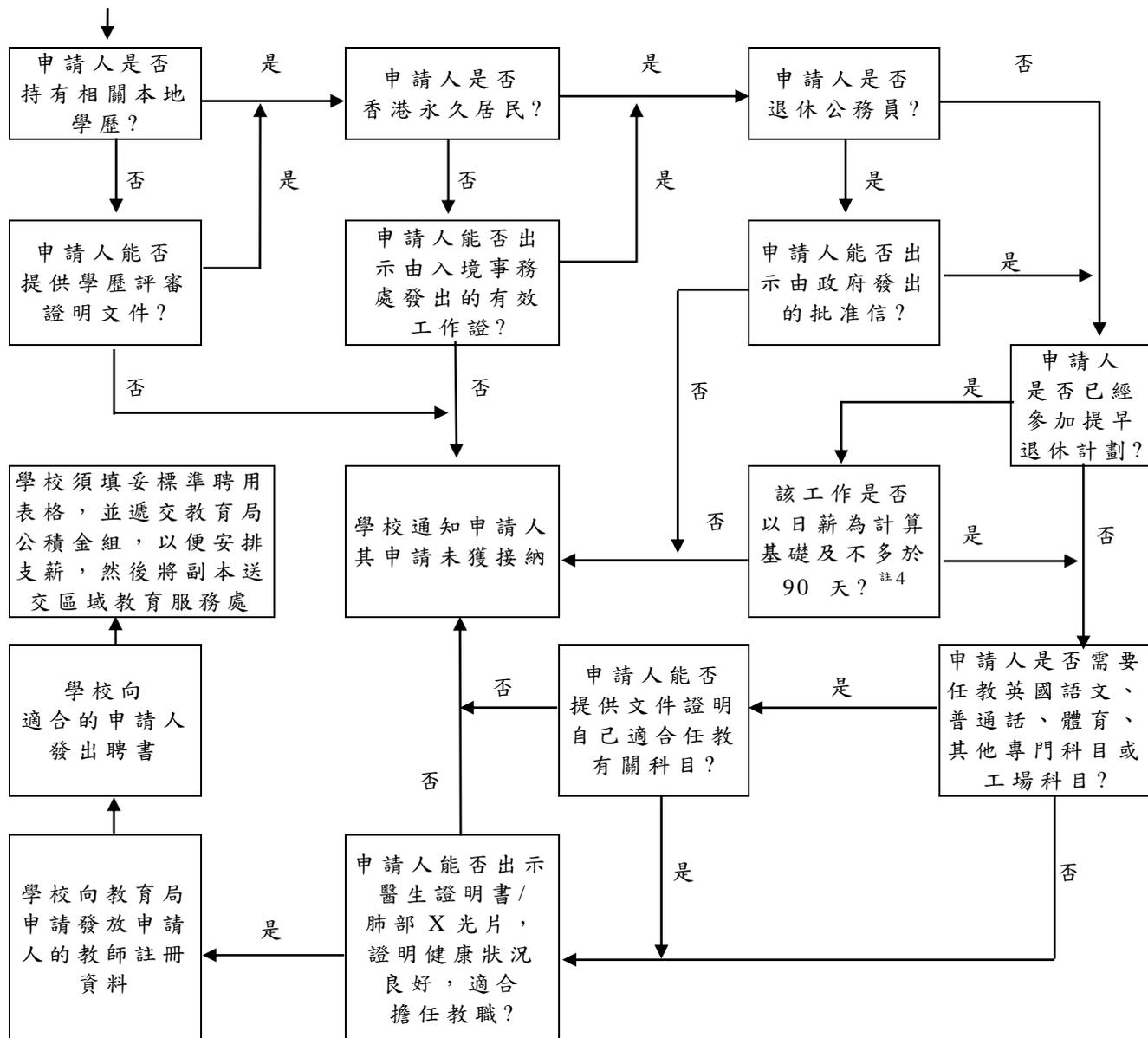
### 專責人員

	中學（註）	小學	特殊學校
學校社會工作人員	✓	✓	✓
教育心理學家	✓	✓	✓
言語治療師	✓	✓	✓
物理治療師			✓
職業治療師			✓
職業治療助理員			✓
學校護士			✓
舍監	✓		✓
副舍監	✓		✓
宿舍家長主管			✓
宿舍家長			✓
活動輔導員			✓
宿舍工作人員	✓		
凸字印製員			✓

註：包括已轉型的實用中學及技能訓練學校

### 附錄 3 教學人員的聘用（註）

學校進行招聘工作



註：

1. 本附錄所載的招聘工作流程並不適用於按「以英語為母語的英語教師（「英語教師」）」計劃聘用的「英語教師」。有關聘用「英語教師」的詳情，學校應參閱教育局發出的相關通告/通函辦理。

2. 有關聘任教師的加強措施，請參閱本章有關部分(包括 7.2.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.4.4, 7.8.1, 7.10 和附錄 4)。

3. 學校如對申請人的資格有任何疑問，可向其所屬地區的高級學校發展主任查詢。有關聘用語文教師的條件和要求，見載於教育局「語文能力要求」的網頁內。有關體育教學資格，見載於教育局以下網頁的有關資料：

[http://cd1.edb.hkedcity.net/cd/pe/tc/bb/PE\\_Teacher\\_Qualification\\_C.htm](http://cd1.edb.hkedcity.net/cd/pe/tc/bb/PE_Teacher_Qualification_C.htm)

4. 學校不應違反重行受聘的限制，聘用曾獲准參加提早退休計劃的教師。若學校不恰當地聘用參加提早退休計劃的教師，有關的薪金開支(例如強積金供款，僱傭條例授與的法定福利等)需由學校的獨立經費支付。

## 附錄 4 招聘程序核對表

核對要點		✓、× 或不適用	備註
<b>I. 在開展招聘工作之前</b>			
1	學校在刊登校內職位空缺的廣告前，先擬備好職責說明和遴選準則。		
2	校董會通過遴選準則及指定的遴選程序，並記錄在案。		
3	學校按適當情況將職位空缺在報章上刊登廣告。		
4	學校在招聘廣告中要求申請人（註 1）提供有關的個人資料，包括學歷、相關工作經驗及技能等。		
<b>II. 成立遴選委員會</b>			
5	遴選委員會的成員包括學校主要伙伴的代表。遴選委員會的人數應為單數（註 2）。		
6	所有校董、教職員及有份參與遴選或批核程序的人士已適切地就潛在或實際的利益衝突作出聲明。如有任何利益衝突，已另派人員接替有關工作（註 3）。		
7	遴選委員會的成員經校董會批准，並已向所有有關人士公布。		
<b>III. 甄選合資格的申請人</b>			
8	學校已在所有申請書蓋上收件日期，並設有登記冊，記錄收到的所有申請書。		
9	學校根據既定的遴選準則，甄選合資格的申請人進行面試。	安排超過一名人員負責甄選工作；及/或	
		安排一名高級人員或一名校董會成員覆閱或抽查落選者的申請書	
10	學校在落選者的申請表上註明申請人落選的原因。		

註 1 申請人包括臨時合約聘用條款聘用、兼職的教職員、「英語教師」、日薪代課教師人員、以其他現金津貼聘用的教職員、教學助理，以及課外活動教練導師及或服務承辦商調派到學校工作的人員自僱人士。

註 2 有關遴選委員會的組成，詳情請參閱 7.3.2 節第 1 段。

註 3 有關利益衝突，詳情請參閱 7.3.2 節第 2 段和附錄 11。

核對要點		✓、× 或不適用	備註
<b>IV. 審核及遴選程序</b>			
11	學校已查核申請人的教師註冊證及所有資歷文件的正本	教師註冊證	
		前任僱主發出的服務證明書	
		其他資歷文件	
12	學校已查核申請人在職位申請表及/或其他相關文件內的申報資料（註4）。	申報沒有參加教師提早退休計劃	
		申報沒有在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，或沒有涉及任何在進行中的刑事訴訟或調查，包括但不限於被警方逮捕或拘捕	
		申報沒有遭取消/拒絕教師註冊	
		申報沒有被學校或教育局調查有關其專業失德的指控	
13	在徵得申請人同意後，向前任僱主查詢其工作表現。		
14	學校應在職位申請表及/或其他相關文件列明，所收集的個人資料將用作處理職位申請及評估申請人是否適合該職位。申請人應按學校/教育局要求，提供/盡力取得所有相關資料，否則該申請可能不獲處理。		
15	學校已安排申請人接受統一的評核。	測試/考試	
		面試	
		其他恰當方式的評核	

註4 學校應聲明倘若應徵者拒絕提供所需資料或進行性罪行定罪紀錄查核，有關求職申請將不獲受理；學校亦應知會申請人，若他們曾干犯刑事罪行，並不一定不予錄用。性罪行定罪紀錄查核機制的詳情，載於[香港警務處的網頁](#)。

核對要點		✓、×或不適用	備註
15a	學校如選擇以遴選面試為評核工具，在面試前已為遴選委員會成員舉行簡介會。		
15b	遴選委員會根據既定的準則評核各申請人，並擬寫遴選委員會報告。		
16	學校分開保存個人評核記錄和遴選委員會的整體意見記錄（註 5）。申請人獲推薦或不獲推薦的原因，須在評核表格上列明。		
17	如有需要，要求申請人的諮詢人提供意見。		
<b>V. 向校董會推薦人選</b>			
18	在聘用程序的最後階段已查核申請人的性罪行定罪紀錄（註 4）。		
19	在徵得擬聘用教師的同意後，應向教育局申請將其教師註冊資料向學校發放。		
20	查明該名擬聘用教師是否已全部履行與前僱主所簽合約的各項規定。		
21	遴選委員會所推薦的人選必須呈交校董會批核。		
22	學校已通知候選人是否獲取錄或獲列入候補名單。		
<b>VI. 聘用手續</b>			
23	學校已為獲取錄的申請人安排辦理聘用手續。	體格檢查	
		核實資歷與經驗	
		教師註冊	
		擬定聘用合約	
		開設個人檔案備存員工資料	
<b>VII. 聘任</b>			
24	任何形式的聘任均須在生效日期前完成所需的程序，包括校董會的批准。		

註 5 學校須注意受評人在遴選工作完畢後有權查閱其評核記錄。

核對要點		✓、× 或不適用	備註
<b>VIII. 其他行政安排（完成招聘工作後）</b>			
25	學校須在一段合理的時間內妥善保存有關招聘工作的所有文件。（詳情請參閱附錄 8。）	保存期：_____	
26	獲選申請人的有關文件已按適當情況存入員工的個人檔案。		
27	學校在遴選工作完成後一年，或任何申索/上訴/投訴決議後一年，以時間較後者為準，已銷毀列入候補或落選名單的申請人的有關文件。		

## 附錄 5 員工晉升及署任安排

校董會擬安排員工晉升及署任時，應先行考慮以下因素：

- 教師編制內確實出現空缺（註）
- 有關職位所負責的工作與所屬職級的職責相符
- 員工的職位和職責分配能夠配合學校的均衡發展
- 晉升職位的職責並無重疊
- 空缺的署任期（不少於 30 天）



校董會負責批核各項遴選準則、評核辦法和遴選程序。



邀請合資格的人士提出申請、公布職位的職責說明、遴選準則、遴選程序和遴選委員會的成員組合。



審查所有申請書，根據遴選準則定出合資格申請人的名單，並在適當情況下，一併考慮申請人在某段指定時間內的考績報告。如申請人當中未有具備適當資格的人選，則宜中止甄選程序，待日後才進行另一次甄選工作。



校董會或遴選委員會負責與所有合資格的申請人進行面試，並須將觀察結果或是否值得推薦的理由記錄在案。如面試是由遴選委員會負責進行，校董會須考慮委員會所作的建議，並確保有關遴選安排符合既定的準則和程序。



校董會通過晉升/署任人選後，須把結果通知當事人和全體員工。



校長須負責評定獲選晉升或署任的員工的薪金。



校董會負責發信給有關教師，確定晉升/署任安排的生效日期及薪金細節，並須把批准信的副本交予：

- 教育局的公積金組和學校所屬的區域教育服務處
- 稅務局局長



學校應更新校內的教師編制記錄及電子化服務入門網站(e-Services Portal)。

註：

- 營辦超逾一所資助小學的辦學團體，其屬校的主任級教師/校長空缺須用作處理超額主任/高於核准職級校長的調配之用。然而，有關的辦學團體如有充分理由亦可以一所屬校的主任級教師實缺/校長職級抵銷另一所屬校的超額主任級教師/實際職級超出核准編制職級的校長。有關詳情，請參閱教育局通函 050/2019 號「二零一九/二零學年資助小學處理超額教師的安排」附錄 I。
- 學校須在教師晉升職位的生效日期前完成所需的程序(包括校董會的批准)(在一般情況下，晉升及署任職位的生效日期不具追溯效力)。

## 附錄 6 在職資助小學教師由非學位教師職系改編入小學學位教師職系

### 在職資助小學教師由非學位教師職系改編入小學學位教師職系 (包括特殊小學和設有小學部的特殊學校)

a. 自 2019/20 學年起，在教師職位學位化政策全面推行的情況下，持有本地學士學位（或同等資歷）及願意肩負學位教師職務的現職非學位常額教師均可改編至學位教師職系的相應職級。



b. 教學人員申請改編職系。



c. 校董會遵照預先訂立的校本政策批准改編職系的申請，並發信給有關教學人員，確定改編職系的職級、生效日期和薪金細則，包括可領取的責任津貼（如適用）。在一般情況下，改編職系的生效日期不具追溯效力。

d. 校董會須填妥教育局網頁內的相關表格，通知教育局公積金組及學校所屬的區域教育服務處高級學校發展主任有關詳情。

e. 校董會須把薪金詳情告知稅務局局長。



f. 學校更新教師編制記錄及電子化服務入門網站(e-Services Portal)。

註：

- 如學校因應校本情況，決定分階段在 2020/21 學年或之前將現職教師改編為學位教師，須充分諮詢校內所有教師，參考學校現行處理改編職系的程序，預先訂立一套客觀、公平和具透明度的校本政策。有關政策須獲得校董會通過，並讓所有教師知悉。學校在訂立有關政策時，務必遵照 **教育局通告 011/2019 號「資助學校教師職位全面學位化」** 所述的原則及規定。
- 如現職非學位教師因個人意願選擇不改編至學位職系，或學歷未符合改編至學位教師職系的要求，他們可繼續於其現職資助學校留任非學位教師。如學校因以上原因未完全用盡所有學位教師職位，學校便須抵銷相應職級和數目的學位教師職位，讓在職的非學位教師繼續留任在目前的職位，直至有關教師自然流失，或符合相關資格並選擇改編至學位教師職系。
- 資助學校應備存上述兩類教師的相關記錄（包括其學歷證明或其不選擇改編至學位職系的證明等），以供本局人員在有需要時查核。
- 在 2020/21 學年後，現職持有認可學位資歷的常額非學位教師如欲改編至學位教師職系，須於每年 5 月 31 日或之前向學校表示他們於下一學年改編職系的意願，以便學校作出適當的安排。

## 附錄 7 建議列入教職員個人檔案的資料項目

1. 個人資料，例如姓名、身分證號碼、直系親屬姓名、個人電話號碼及地址
2. 資歷與經驗
  - 學歷及專業資格的最新資料，附連證明文件副本
  - 工作經驗的最新資料，附連由該員前僱主簽發的服務證明書副本
3. 現職學校的聘用記錄
  - 受聘日期、其後因晉升/改編職系（按個別情況而定）而改變職級日期
  - 職位/負責的職務
  - 受聘薪金和增薪日期及日後更改的增薪日期
  - 終止聘用的日期及原因，例如辭職日期（年/月/日）、退休日期（年/月/日）等
  - 其他相關文件，例如校董會發出的批准書、員工的辭職信、獲發的服務證書等。
4. 發薪
  - 支薪的銀行戶口號碼
  - 每段工資期的工資
5. 公積金戶口
  - 教育局公積金組或銀行每年就該員發出的公積金戶口結算表
6. 放假記錄
  - 按照適當的情況，根據《資助則例》或《僱傭條例》計算的可享有假期和假期積存總額
  - 放假日期和性質
7. 外間工作
  - 所有經校監批准進行的外間工作記錄
8. 在職訓練
  - 所有在職訓練記錄，包括曾經參加的研討會、工作坊和課程
9. 工作表現評核報告、員工曾受過的紀律處分、晉升工作遴選委員會的評核記錄
10. 針對該員的投訴和有關調查報告

## 附錄 8 建議個人受聘資料的保存期

事實資料	保存期
<b>現任/前任僱員</b>	
a. 員工的個人資料 b. 資歷及專業訓練證明書副本 c. 以往服務證明書副本 d. 薪金詳情、個人公積金戶口的年度報表、假期記錄、外間工作記錄 e. 聘用合約或聘書 f. 利益申報表（如適用）	員工離職後一年
<b>聘用、改編職系及晉升申請書</b>	
a. 獲選申請人的申請表和有關文件	按適當情況存入員工的個人檔案
b. 列入候補或落選名單的申請人的申請表和有關文件	遴選工作完成後一年，或任何申索/上訴/投訴決議後一年，以時間較後者為準

評核資料	保存期
<b>現任/前任僱員</b>	
a. 考績報告 b. 前僱主或個人推薦書 c. 其他個人工作表現的評估資料	員工離職後一年
d. 體格檢驗/X光胸肺檢查	視乎適當情況而定
e. 僱員補償申索文件	不超過員工離職後 7 年，或任何申索/上訴/投訴決議後一年，以時間較後者為準
f. 服務證明書或考績證書	不超過員工離職後 7 年

評核資料	保存期
<b>聘用/晉升過程中的個人評核記錄</b>	
a. 獲選申請人的評核表格/測驗分數表	按適當情況存入員工的個人檔案
b. 列入候補或落選名單的申請人的評核表格、體格檢驗/ X 光胸肺檢查報告	招募工作完成後一年，或任何申索/上訴/投訴決議後一年，以時間較後者為準
c. 申請晉升者的評核表格	申請人如屬現職僱員，可保存至該員離職後一年；至於其他申請人，則可保存至遴選工作完成後一年，或任何申索/上訴/投訴決議後一年，以時間較後者為準
d. 各遴選委員會就聘用/晉升工作提交的報告	不超過遴選工作完成後兩年，或任何申索/上訴/投訴決議後一年，以時間較後者為準
e. 有關人員行為失當的調查報告	員工離職後一年或任何申索/上訴/投訴決議後一年，以時間較後者為準

註：

1. 個人受聘資料的目錄並非鉅細無遺。學校可酌情按照建議的保存期保存各類個人資料。學校制訂有關蒐集及保存個人資料的政策時，可參閱個人資料私隱專員公署編訂的《人力資源管理實務守則》。
2. 使用資料者應緊記附載於《個人資料（私隱）條例》附表 1 內「保障資料第 2 原則」的內容，該原則訂明，個人資料的保存期，不得較資料需用的時間為長。

## 附錄 9 資助學校員工可享有的假期

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員/學校行政主任	非專責人員 (註 C)
學校須根據《資助則例》和《僱傭條例》的規定批假給教學人員、專責人員、實驗室技術員及學校行政主任。學校如有任何疑問，可向所屬的區域教育服務處或勞工處查詢。	學校須根據《資助則例》和《僱傭條例》的規定批假給非教學的非專責人員。學校如有任何疑問，可向所屬的區域教育服務處或勞工處查詢。	

### 【病假】

#### 1. 月薪教學及非教學人員

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員/學校行政主任	非專責人員 (註 C)
<p>a. 首年受聘時享有 28 天病假，其後每服務滿一年，可享有全年共 48 天病假</p> <p>b. 有薪病假最高可累積至 168 天</p> <p>c. 全職或兼職的月薪常額或臨時教師，享有同等的病假</p> <p>d. 在享有的整段有薪病假期內，可支取全薪</p> <p>e. 僱員的積存病假一旦用罄，可獲批無薪病假(註 H)</p> <p>f. 病假最少以半天為放取的單位</p> <p>g. 僱員如申請病假超逾兩天，必須出示有效的醫生證明書(註 F)</p> <p>h. 教學人員(註 A)如中斷服務超逾一年，會喪失積存的病假(由 2006 年 9 月 1 日生效)</p> <p>i. 專責人員(註 B)/實驗室技術員/學校行政主任如中斷服務超逾 45 天，會喪失積存的病假</p>	<p>a. 根據連續性合約(註 D)受聘的僱員，在聘用期首 12 個月內，每服務滿一個月，便可享有 2 天病假；其後每服務滿一個月，便可享有 4 天病假</p> <p>b. 有薪病假最高可累積至 120 天(註 E)</p> <p>c. 以薪金津貼支薪的僱員，在享有的整段有薪病假期內，可支取全薪；其他僱員則按《僱傭條例》的規定處理</p> <p>d. 僱員的積存病假一旦用罄，可獲批無薪病假</p> <p>e. 申請病假者必須出示有效的醫生證明書</p> <p>f. 僱員申請的病假如超逾第一類(註 E)積存假期，或須出示駐院的註冊醫生、註冊中醫或註冊牙醫簽發的醫生證明書</p>	

## 2. 日薪代職人員

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(如適用)(註 B)/ 實驗室技術員	非專責人員 (註 C)
a. 根據連續性合約受僱的日薪代職人員，可按照《僱傭條例》 獲發病假津貼		
b. 申請病假者應出示有效的醫生證明書		

### 【女性僱員的產假】

(根據教育局通告 016/2018 號，如資助學校核准編制內的教職員或以教育局其他津貼(即現金津貼)支薪的合約教職員在緊接放取產假前已連續服務滿 40 個星期，而提供的證明文件上註明的實際分娩日期或預產日期為 2019 年 1 月 1 日或之後，學校須給予有關教職員 14 個星期的有薪產假。)

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員/學校行政主任	非專責人員 (註 C)
a. 除非另有規定，否則放取產假事宜須按照《僱傭條例》的條文辦理		
b. 放取產假前如以連續性合約受聘，可享有以下安排：		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 連續放假 14 個星期，包括確實分娩日當日在內(註 G)；</li> <li>• 僱員如在預產期後分娩，則假期日數可獲延長，由預產期之後一天起計直至確實分娩當日為止；及</li> <li>• 因懷孕或分娩導致生病或喪失工作能力的僱員，可額外獲批不超逾 4 個星期的假期。(教師/專責人員/實驗室技術員/學校行政主任的額外產假可以無薪假期方式批假，假期可長達 6 個月。)</li> </ul>		
c. 有薪產假以 14 個星期為限(註 G)。		
d. 符合以下資格的僱員才可享有有薪產假：		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 以薪金津貼支薪的教師/專責人員/實驗室技術員/學校行政主任/非教學人員在緊接放取所訂定的產假前已在學校服務滿 40 個星期</li> <li>• 以行政津貼/修訂行政津貼及教育局其他現金津貼支薪的教職員在緊接放取所訂定的產假前根據連續性合約已在學校服務滿 40 個星期</li> </ul>		
e. 薪金計算方法		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 以薪金津貼支薪的教師/專責人員/實驗室技術員/學校行政主任/非教學人員可支取全薪</li> <li>• 以行政/修訂行政津貼及教育局其他現金津貼支薪的僱員則按《僱傭條例》的規定計算薪津</li> </ul>		
f. 僱員獲註冊醫生、註冊助產士或註冊中醫(不包括實際分娩日期的證明書)簽發有效的證明書，證實已經懷孕後，便須把有關消息及放取產假的計劃通知學校。校方或會要求該員出示醫生證明書，說明預產期或實際分娩的日期(按適當情況而定)。		

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員/學校行政主任	非專責人員 (註 C)
<p>g. 在下列的情況下，如產假的部份或全部適逢為在主要的學校假期，包括聖誕節、農曆新年、復活節及暑假時，以薪金津貼支薪的教師可在有關假期內支取全薪產假：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>其產假超逾可享有的 14 個星期有薪產假；或</li> <li>其在學校服務少於 40 個星期。</li> </ul> <p>h. 兼職月薪教師享有的產假，應與全職月薪教師相同。</p>		

**【男性僱員的侍產假】（由 2015 年 9 月 1 日起）**

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員/學校行政主任	非專責人員 (註 C)
<p>a. 若男性僱員符合《僱傭條例》的有關規定，便可享有侍產假。如有關僱員在緊接放取侍產假前已連續服務達 40 個星期（註 D），便有資格享有有薪侍產假。</p> <p>b. 合資格的僱員在每次子女出生時，最高可獲批 5 個工作天的全薪侍產假。</p> <p>c. 僱員須於嬰兒預計出生日期前 4 個星期至嬰兒實際出生日期當日起計的 10 個星期的期間內放取假期。</p> <p>d. 僱員可一次過或以半天（放取侍產假的最小單位）為單位放取假期。</p> <p>e. 於上述期間內沒有放取的侍產假，均不可折算為現金或保留至日後放取。</p> <p>有關侍產假的詳情可參閱 <a href="#">教育局通告 016/2015 號</a>。</p>		

**【肺病特別假期】**

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員/學校行政主任	非專責人員 (註 C)
<p>a. 批准有薪肺病特別假期的條件如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>服務超過 1 年，但少於 4 年：最多可給予 3 個月假期</li> <li>服務滿 4 年或以上，但少於 8 年：最多可給予 6 個月假期</li> <li>服務滿 8 年或以上：服務滿 8 年或以上者，可獲假期 6 個月，另加服務滿 8 年後服務每超過 1 年，可獲假期兩星期，最多計算至 12 個月為止。</li> </ul> <p>b. 僱員如出示有效的醫生證明書，在其可享有的假期限額內，可獲批全薪假期。</p> <p>c. 僱員積存的肺病特別假期如已用罄，可放取積存的病假。如積存的肺病特別假期及病假均已用罄，僱員可獲批無薪肺病特別病假(註 H)。</p>		並無享有此項福利

**【有薪進修假期】**

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員/學校行政主任	非專責人員 (註 C)
教師若由教育局常任秘書長挑選參加某項培訓課程，即同時獲批有薪進修假期。	專責人員、實驗室技術員及學校行政主任，與教學人員享有同等的進修假期福利。	並無享有此項福利

**【為參與特別活動而放取的有薪假期】**

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員/學校行政主任	非專責人員 (註 C)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在下列情況下，僱員可在每學年獲批不超逾 14 天的有薪假期：</li> <li>• 代表香港特區政府出席國家/國際活動（例如亞運或奧運）</li> <li>• 應邀出席國家/國際教育研討會上發表文章或演講</li> <li>• 參與民眾安全服務處、輔警或醫療輔助隊的訓練及集訓營</li> <li>• 學校應有充分理由，才可批准僱員放取有薪假期</li> </ul> <p>詳情可參考附載於 <b>教育局通告 001/2006 號</b> 的《教職員批假指引》。</p>	並無享有此項福利	並無享有此項福利

**【假期/年假】**

教學人員(註 A)	非教學人員										
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員/學校行政主任	非專責人員 (註 C)									
<ul style="list-style-type: none"> <li>如學校並無運作上的需要，教師可享有學校假期</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>並不享有學校假期。僱員與校方達成協議後，可在主要的學校假期內放取享有的年假</li> <li>假期不可累積</li> </ul> <p>以行政/修訂行政津貼支薪的僱員- 根據《僱傭條例》的規定放取年假</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>按照連續性合約工作每 12 個月，便可享有有薪年假</li> <li>服務滿 1 年至 2 年，便可享有 7 天有薪年假，其後每多服務 1 年，便可多獲 1 天假期。有薪年假最高可累積至 14 天</li> </ul> <p>以薪金津貼支薪的僱員</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在 2000 年 6 月 1 日前受聘(註 I) <ul style="list-style-type: none"> <li>實驗室技術員和專責人員，每年可獲批不少於 22 天有薪假期</li> <li>服務少於 10 年的文書人員，每年可獲批 14 天有薪假期，而服務滿 10 年或以上，可享有 22 天有薪假期</li> </ul> </li> <li>在 2000 年 6 月 1 日或之後受聘 <ul style="list-style-type: none"> <li>可享有的有薪假期（每年計）</li> </ul> <table border="1" data-bbox="778 1238 1374 1594"> <thead> <tr> <th>薪點</th> <th>服務少於 10 年</th> <th>服務滿 10 年或以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>總薪級 0 至 13 點及第一標準薪級表</td> <td>14 天</td> <td>18 天</td> </tr> <tr> <td>總薪級 14 點或以上</td> <td>18 天</td> <td>22 天</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul>		薪點	服務少於 10 年	服務滿 10 年或以上	總薪級 0 至 13 點及第一標準薪級表	14 天	18 天	總薪級 14 點或以上	18 天	22 天
薪點	服務少於 10 年	服務滿 10 年或以上									
總薪級 0 至 13 點及第一標準薪級表	14 天	18 天									
總薪級 14 點或以上	18 天	22 天									

**【特別有薪假期】**

教學人員(註 A)	非教學人員	
	專責人員(註 B)/ 實驗室技術員/學校行政主任	非專責人員 (註 C)
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 可因重要的緊急私事放假，每學年最多 2 天</li> <li>b. 假期不可累積</li> </ul>	並無享有此項福利	

- 註 A 教學人員包括普通學校及特殊學校的校長、教師，以及下列任職特殊學校的人員：協助言語治療教師、輔導教師、定向行動導師、低視能視力訓練老師。
- 註 B 專責人員包括普通學校及特殊學校的教育心理學家、言語治療師及學校社工，以及下列任職特殊學校的人員：物理治療師、職業治療師、職業治療助理員、護士、舍監、副舍監、宿舍家長主管、宿舍家長、活動輔導員、一級及二級宿舍工作人員及凸字印製員。
- 註 C 非專責人員包括文員、文書助理、技工、工場雜務員、特級司機、汽車司機、廚師、看守員、校工及教師助理。
- 註 D 根據《僱傭條例》的規定，僱員如連續為同一僱主工作 4 個星期或以上，而每星期的工作時間至少有 18 個小時，便可視為按照連續性合約受聘。
- 註 E 根據《僱傭條例》的規定，有薪病假分為兩類：由第一天累積至 36 天的假期屬第一類，由第 37 天起累積至 84 天則屬第二類。
- 註 F 有效的醫生證明書是指由註冊醫生、註冊中醫或註冊牙醫簽發的醫生證明書（由 2006 年 12 月 1 日生效）。
- 註 G 懷孕僱員如獲僱主同意，可決定由何時開始放取 14 個星期的產假。根據《僱傭條例》第 12AA 條，產假的開始日期須在預計分娩日期前不少於 2 個星期及不超過 4 個星期的期間內。如果僱員沒有選擇何時開始放取產假，則會當作在緊接預產日期 4 個星期前開始放產假。
- 註 H
1. 無薪假期（包括無薪病假/產假/肺病特別假期）將不會計算作為補助/津貼學校公積金供款無間年資及晉升年資。計算增薪點方面，此類假期將根據教育局常任秘書長不時發出的指示處理。
  2. 增薪日期須以下列方法調整：
    - 1 至 15 天無薪假期：增薪日期不變
    - 連續放取 16 至 45 天無薪假期：增薪日期延遲一個月
    - 連續放取 46 至 75 天無薪假期：增薪日期延遲兩個月；（如此類推）
  3. 由 2012/13 學年起，學校可運用「營辦津貼」/「擴大的營辦津貼」的盈餘，支付以「薪金津貼」聘請的教職員在放取特定的無薪假期間，因法定假日/年假所衍生的開支。特定的無薪假期只包括無薪病假/產假/肺病特別假期（統稱無薪病假）、為參加與教育有關課程而放取的無薪進修假期、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，以及為解決個別學校/相同辦學團體的學校因超額教師問題而放取的無薪假期（須經有關的學校發展主任確認為解決學校/相同辦學團體的超額教師問題）。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。
  4. 學校應使用公函範本（[教育局通告 001/2006 號「資助學校批假事宜」](#)附件 1）通知教育局區域教育服務處及財政科。
- 註 I 修訂的可享有假期不適用於以薪金津貼支薪，並在 2000 年 6 月 1 日前受聘於資助學校的非教學人員。這些員工包括：
- 在校內留任於目前的職級，或晉升至同一職系的較高職級
  - 被調派到同一辦學團體的另一所資助學校，擔任同一職級
  - 轉職到另一資助學校的同一職級，期間服務並無中斷

## 附錄 10 批核員工假期的人員

申請人	假期性質	批核人員 (註)	
		校董會	校長
教學人員 (附錄 9 註 A)	有薪病假、產假、肺病特別假期及工傷假期*		✓
	無薪病假、產假及肺病特別假期*	✓	
	事假 (因緊急重要的私人事務放假, 每學年最多可放取兩天有薪假期)		✓(2)
	有薪進修假期 (如獲教育局常任秘書長挑選參加某項培訓課程, 例如複修課程, 即同時獲批有薪假期)*	✓(1)	
	具有合理理由而放取最多 14 天的特別有薪假期, 例如執行社會服務, 代表香港出席國際活動/教育會議, 以及參與輔助服務隊的訓練活動。	✓(2)	
	其他無薪假期	✓ (只適用於已設立法團校董會的學校) (3)	
非專責人員 (附錄 9 註 C)	有薪及無薪假期		✓
所有僱員	出庭擔任陪審員或證人者, 均可享有有薪假期。		✓
	侍產假	✓ (不尋常個案)	✓ (一般個案)

註：

校長放假，由校董會批核。

\*亦適用於專責人員(附錄 9 註 B)/實驗室技術員/學校行政主任

1. 未有預先得到教育局常任秘書長批核的進修假期及上文沒有訂明的其他假期，必須先經教育局常任秘書長批准。
2. 如假期超逾上限，必須先經教育局常任秘書長批准。
3. 尚未設立法團校董會的學校須徵得教育局常任秘書長批准，才可讓教學人員放取無薪假期。

## 附錄 11 利益衝突

利益衝突是指學校人員的個人利益與學校利益有所衝突。個人利益包括人員本身及以下人士的財政上或私人利益：

- 家人或親屬
- 朋友
- 所屬團體、會社及協會
- 對他人欠下恩惠而必須作出回報的人士

### 出現利益衝突例子

#### 採購方面

- a. 職員在一間公司擁有財務利益或與此公司關係密切，而該公司為學校的貨品供應商或服務承辦商（例如保養承辦商、教學用品供應商）。
- b. 職員負責評審和甄選供應商／服務承辦商的工作，但其本人、配偶、家人、親屬或私交友好於其中一間參與競投的公司擁有財務利益，例如該公司由其配偶營運。
- c. 負責管理合約的職員為個人利益而要求學校承辦商私下提供服務（例如要求學校的維修承辦商為其本人或親屬的家居提供裝修服務）。

#### 職員招聘方面

- d. 校長聘用其親屬或朋友在學校任職，其間沒有依循既定的招聘程序。
- e. 職員的親屬或朋友申請學校職位，由職員擔任面試人員，並錄用該親屬或朋友。

#### 收生／學生表現評核方面

- f. 職員或其好友的子女或親屬申請入學，職員親自面試，並建議錄取該名申請人。
- g. 職員試圖影響某學生的收生面試結果或表現評核，而該學生為其或其好友的子女或親屬。

#### 資料保密方面

- h. 職員泄露與學校運作有關的機密資料（例如收生面試問題、維修計劃），以優待其友或親屬。

#### 其他方面

- i. 職員與家長建立業務關係，或替家長或學生擔任外間工作（例如私人補習），或為學校承辦商擔任兼職工作。
- j. 職員將其物業出租或售予學校。

## 申報利益衝突

校董會應訂定正式程序，規定所有學校人員（包括校董及教職員）均須申報任何利益衝突。這是因為這些利益衝突有可能影響、或可能會影響該人員在執行職務時作出的判斷。這些職務包括處理招聘、職務分配、晉升和考績，以及甄選員工參加訓練課程和批准員工進修假期等工作。校董會成員及學校人員應：

1. 避免處理與他們個人的私人利益有衝突的公務，或就有關事宜作出決定或參與決定；
2. 避免取得任何可能與他們的公職有利益衝突的投資或經濟利益；
3. 拒絕向他們的親屬、朋友或其個人所屬的會所/機構提供公事上的協助、意見或資料，以免這些人士/機構較其他的人士/機構得到不公平的優勢；及
4. 熟習有關利益衝突的規則和指引，按指引程序落實執行。

有關學校人員應以書面方式申報已出現或被視為出現的任何利益衝突。申報的形式最好是使用適當的標準表格填報，或記錄在會議摘錄內。所有申報利益的記錄均應妥善保存。遇有出現利益衝突的情況，校董會或校長（按適當情況而定）應決定是否需要免除申報利益者獲委派的職務。

當某學校人員申報在某件事項有利益衝突時，該人員不應再處理有關的事務；否則，該人員應在有其他高級人員或有二方的人員作出足夠監管的情況下才處理有關事務，以確保事件得到公正處理。根據一般規定，任何人士如其個人或家人在與聘任、晉升、署任或改編職系等有關事宜上存在利益，都不得參與處理有關事宜的遴選委員會或上訴委員會的工作。

## 避免利益衝突

除要確立申報利益的安排外，所有校董及學校員工亦應首先設法避免出現利益衝突。例如他們絕對不宜作出可能和他們在校內的職務有可能出現衝突的投資或任何的經濟利益。此外，他們亦應避免接受與學校有公事往來的人士所提供的利益，例如免費服務或過於奢侈或頻密的款待，致使他們個人須對有關利益提供構成人情虧欠。

## 附錄 12 處理教師行為不當個案的參考要點

### 引言

1. 基本上，不當行為是指在沒有合理原因的情況下，作出不適當或不可接受的作為或行為，違反合法及合理的校規、正式指令(不論口頭或書面)、業界標準、守則、職業操守或社會可以接納的行為。例子包括：體罰、非禮、貪污等可能涉及刑事的行為；擅離職守、故意疏忽職守、事先未獲學校批准而從事外間工作、利用自己與學生的專業關係以獲取個人利益、濫用學生的個人資料、基於學生的種族、宗教信仰、性別、家庭背景或殘疾而歧視他們等。
2. 在校本管理下，個別學校須自行制訂程序及機制，以處理教師的不當行為。這種機制必須具透明度、公平、合理，並為所有教師所熟知。

### 一般參考資料

1. 校方作為僱主有責任跟進所有懷疑教師行為不當的個案。
2. 學校首要注意，辭職絕非解決有關教師行為不當個案的辦法，這並不符合學生的利益。學校應防止有嚴重不當行為(尤其屬刑事性質)的教師利用辭職妨礙調查及隱瞞其行為不當的記錄，使到他/她得以轉職至另一所學校任教。如被懷疑行為不當的教師沒有給予校方足夠通知期而提出辭職，他應繳付所欠日數的薪酬作為代通知金，而金額的上限為其一個月的薪酬。雖然按《資助則例》的規定，校董會有權豁免要求員工以薪金代替通知期，但校董會作有關決定時必須審慎考慮有關教師所給予的理由是否充分，否則不應豁免其代通知金。
3. 有關教師涉及嚴重的刑事或非屬刑事性質的不當行為而正在接受調查，如讓其繼續在課室授課及/或進行學校活動有可能會損害學校利益及學生安全，學校應參考《資助則例》的相關規條，採取適當行動，例如着令有關教師停職。停職的安排並不帶有隱含教師有罪的推斷。
4. 學校在處理教師行為不當個案時，亦應參考 [《香港教育專業守則》](#)。

#### 非屬刑事性質的個案

5. 有關詳細的處理流程，校方應參考本附錄所載的流程圖 A。

#### 屬刑事性質的個案

6. 當學校發現懷疑教師行為不當個案可能引致刑事訴訟或調查，或教師涉及任何在進行中的刑事訴訟或調查，包括但不限於被警方逮捕或拘捕時，應迅速採取行動，收集相關資料以評估不當行為的嚴重性和性質。

7. 如所收集的資料顯示有關不當行為屬刑事性質，學校必須立即向警方/廉政公署舉報，因任何延誤舉報，均有可能危及學生安全。同時，學校亦應採取預防措施以免驚動被懷疑的教師，因為有關教師可能會因而毀滅證據或恐嚇受害人或證人。
8. 如學校、受害人或其他個案工作人員，已經向警方/廉政公署舉報行為不當個案，學校便應停止進一步調查。
9. 有關詳細的處理流程，校方應參考本附錄所載的流程圖 B。

### 屬特定性質的個案

10. 如個案涉及性騷擾，學校可到教育局網頁參考[教育局通告 002/2009 號「《性別歧視條例》\(第 480 章\)的修訂](#)」及[「防止校園性騷擾的問與答」](#)，以獲得處理這類個案的建議。如個案屬刑事性質，學校應向警方舉報以進行調查。
11. 在處理學校員工涉及性侵犯兒童的個案時，最需關切的是兒童的福祉。校長在與涉嫌的教職員會面前，應先諮詢社會福利署的保護家庭及兒童服務課或負責案件調查的警方單位。被虐者的心理、情緒和生理上的需要均應立即受到照顧。為避免令被虐者重複描述事件，在處理懷疑性侵犯兒童個案的過程中應只涉及指定人士<sup>註 1</sup>（及所需的其他相關職員）。有關詳情，學校應參閱社會福利署出版的[「保護兒童免受虐待 - 多專業合作程序指引（二零二零年修訂版）」](#)及[教育局通告 001/2020 號「處理懷疑虐待兒童及家庭暴力個案」](#)。

### 採取紀律行動

12. 學校在對有關教師採取紀律行動時可參考下列原則：
  - a. 紀律行動和處分必須及時，並在公平、公正的基礎上作出，以示學校絕不容忍任何失當行為。
  - b. 採取紀律處分的決定必須由校董會/法團校董會根據相關的《資助則例》作出。
  - c. 學校應全面考慮有關個案的相關情況及不同因素，尤其是失當行為的嚴重性、有關教師的紀律和服務記錄、從輕處分的理由，以及慣常作出的處分。
  - d. 根據《資助學校資助則例》或相關的《資助則例》作出下列不同程度的處分：
    - 對於相對輕微及個別的行為失當個案，例如間中遲到，可以口頭或書面警告的方式處理。
    - 對於嚴重失當行為或刑事罪行，學校可考慮暫停發放按年增薪額、停職、解僱或即時解僱。

13. 由於涉案的教師可能被紀律處分，學校應確保符合香港法例、教育條例及規例、《資助則例》及教育局相關通告，並把相關資料妥為記錄，以備日後可能須要處理投訴之用。
14. 學校如懷疑被指控的教師患有精神病，應在有關教師同意下徵求醫生的意見，以確定有關教師的精神狀況可否成為其行為失當的辯白或從輕處分的理由，以及其是否適合出席紀律研訊/會面。
15. 當完成調查後，學校應讓有關教師知悉調查結果，並讓其有機會作出陳述。
16. 除非有關教師遭即時解僱，否則不論採取任何所需的紀律行動，學校均應向有關教師提供支援和指導以作出改善，並給予糾正的機會。

### 處理教師行為不當個案的核對清單

1. 該宗行為不當個案有多嚴重？
2. 應指派誰處理該宗個案？
3. 是否有需要啟動危機管理小組？
4. 是否有需要擬備回應口徑或新聞稿，以解答傳媒<sup>註 2</sup>的查詢？
5. 家長是否已知悉該宗個案？如已知悉，校方會如何回應家長的查詢？
6. 是否已妥善備存會面記錄及所收集的資料？
7. 陳述書是否包括事件的詳細敘述？是否已妥善記錄相關資料，包括行為不當個案發生的日期/時間/地點及被指行為不當的教師的具體作為？個別陳述書是否已妥善簽署及註明日期？
8. 應否暫停涉嫌行為不當教師的職務？
9. 應否諮詢警務處的學校聯絡主任？
10. 該宗行為不當個案是否屬刑事性質？
11. 屬刑事性質的行為不當個案是否已向警方/廉政公署(視乎何者適用而定)舉報？
12. 是否涉及虐待兒童？如涉及的話，是否已委派學校的社會工作者/學生輔導人員加以協助，以及是否已聯絡社會福利署(社署)的保護家庭及兒童服務課？是否備有相關資料，包括教育局通告 001/2020 號「處理懷疑虐待兒童及家庭暴力個案」、本《學校行政手冊》第三章，以及社署出版的「[保護兒童免受虐待 - 多專業合作程序指引 \(二零二零年修訂版\)](#)」主要程序及附件十和十一，以供參考？
13. 是否已召開校董會/法團校董會會議，以考慮調查結果、有需要採取的任何紀律行動及/或在進行刑事訴訟或調查(包括但不限於被警方逮捕或拘捕)後須採取的行動？
14. 是否已向所屬地區的學校發展組報告該宗行為不當個案及提交相關資料，包括調查報告、法庭裁決的詳情(如有的話)等？

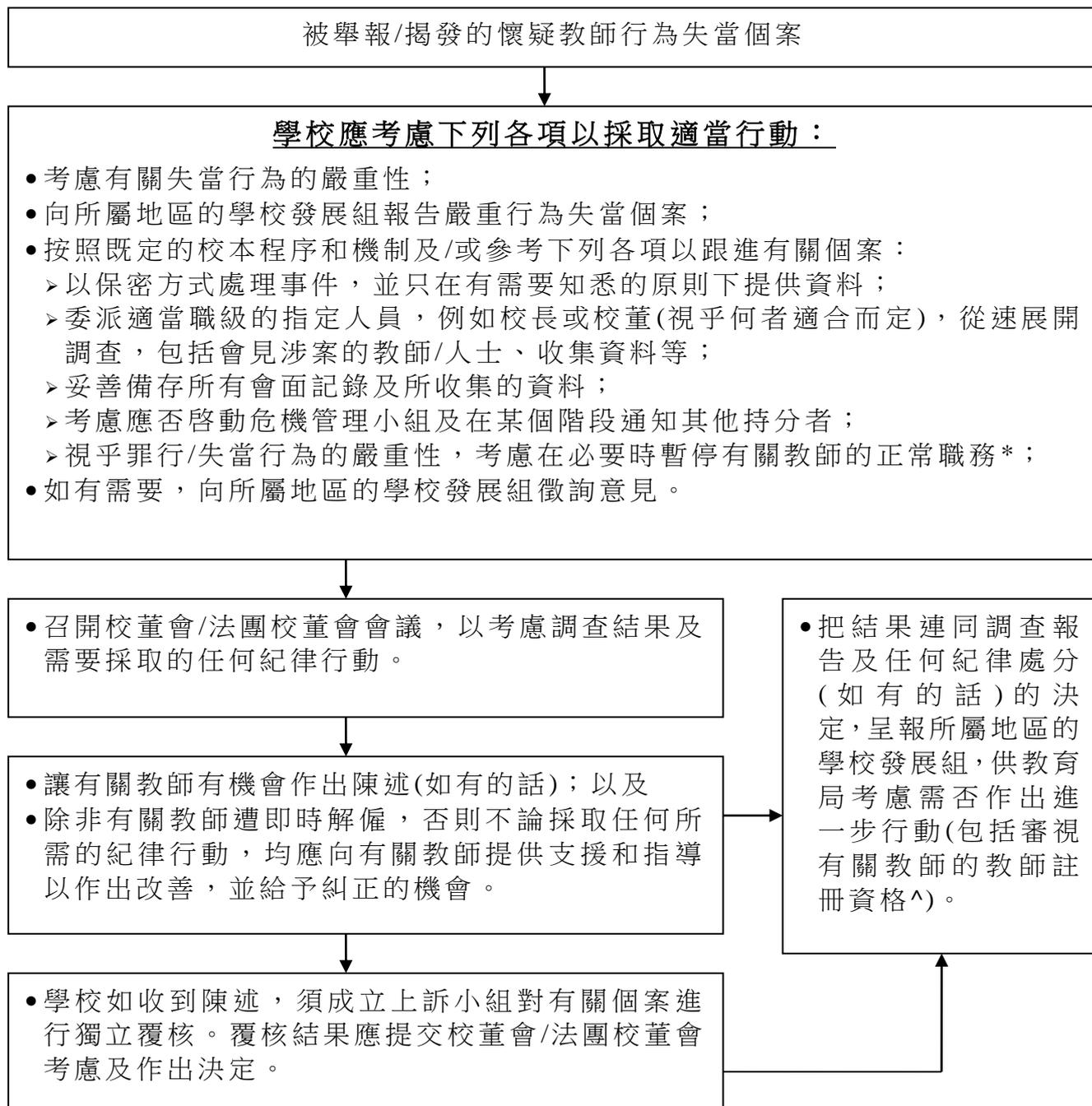
## 參考資料

- 本《學校行政手冊》第 3.8.9 節〈虐待兒童個案的處理〉
- 教育局通告 001/2020 號「處理懷疑虐待兒童及家庭暴力個案」
- 教育局通告 016/2017 號「加強保障學童的措施：學校人事聘用事宜」
- [《香港教育專業守則》](#)  
[教育人員專業操守議會網頁：<https://cpc.edb.org.hk> > 專業守則 > 香港教育專業守則]
- [《學校危機處理 - 危機善後介入工作及心理支援》應用手冊](#)  
[教育局網頁：<http://www.edb.gov.hk> > 學生及家長相關 > 計劃及設施 > 計劃 > 學生自殺及危機處理 > 學校危機處理]
- 社會福利署(社署)出版的「[保護兒童免受虐待 - 多專業合作程序指引 \(二零二零年修訂版\)](#)」  
[社署網頁：<http://www.swd.gov.hk> > 公共服務 > 家庭及兒童福利服務 > 程序指引 > 保護兒童免受虐待 - 多專業合作程序指引 (二零二零年修訂版) ]

註：

1. 負責就懷疑虐待兒童個案進行調查/評估會面的人員。
2. 有關進一步詳情，請參考《學校行政手冊》第 4.4.2 節〈應付傳媒和公共機構〉。

學校處理並非屬刑事性質的教師行為失當個案的流程

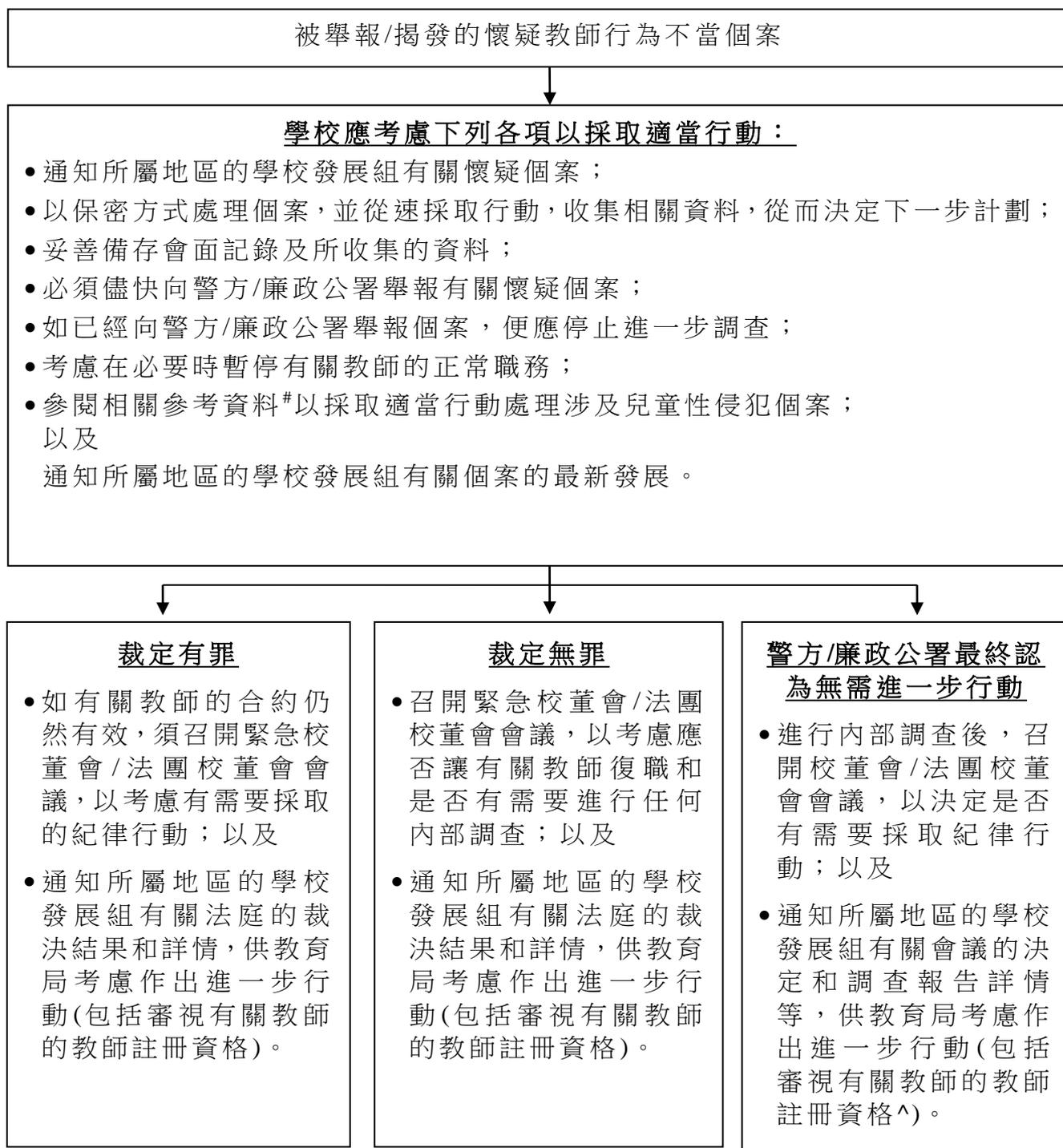


\* 有關進一步詳情，請參考《資助則例》的下列條文

- (i) 設有校董會的資助中學-第 57(f)段
- (ii) 設有校董會的資助小學-第 57(f)段
- (iii) 設有校董會的資助特殊學校-第 62(f)段
- (iv) 設有法團校董會的學校-第 13.5(d)段

^ 如有教師干犯失德行為，教育局會在其個案結束後，按事件的性質和嚴重性，參考相關的調查報告後，嚴格審視有關教師的註冊資格：包括考慮取消其註冊教師的資格、向其發出譴責信、警告信或勸喻信。

學校處理屬刑事性質的教師行為不當個案的流程



# 教育局通告 001/2020 號「處理懷疑虐待兒童及家庭暴力個案」、本《學校行政手冊》第 3.8.9 節，以及社會福利署出版的「[保護兒童免受虐待 – 多專業合作程序指引 \(二零二零年修訂版\)](#)」。

^ 如有教師干犯罪行或有失德行為，教育局會在其個案結束後，按事件的性質和嚴重性，參考法庭文件和/或相關的調查報告後，嚴格審視有關教師的註冊資格；包括考慮取消其註冊教師的資格、向其發出譴責信、警告信或勸喻信。

## 第八章 校舍及安全事宜

### 8.1 引言

1. 校董會有責任保持校舍安全衛生。此外，學校應妥善安排，充份使用校舍以提供優質學校教育。
2. 校董會亦須負責為學校配置各項必需的家具及設備，並須負責保養及管理校舍，以及安排必要的維修工程。
3. 學校應考慮設立一個委員會，由主任級教師領導，負責校舍安全、保安和維修及保養，以及協調校舍設施的使用等事宜。
4. 校董會須確保遵守《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》以及其他相關條例，尤其是《職業安全及健康條例》所載的規定。

## 8.2 校舍用途

### 8.2.1 《資助則例》及法例規定

1. 除非獲教育局常任秘書長許可，否則資助學校的校舍只可用作進行經教育局常任秘書長核准的學校活動。有關資助則例如下：
  - 《小學資助則例》第 48 條
  - 《中學資助則例》第 47 條
  - 《特殊學校資助則例》第 52 條
  - 《特殊學校資助則例》二冊第 53 條
2. 倘教育局常任秘書長提出要求，學校須提供課室及附屬設備，以供教育局委任的非牟利辦學團體開辦夜間課程。常任秘書長在提出要求前，會考慮學校的特殊困難及當時須承擔的事務，並會與有關學校進行充分磋商。學校可向租借校舍的團體收取租金及電費。
3. 《教育條例》第 20 條及《教育規例》第 10 條訂明，學校擬更改校舍用途而有關工程涉及結構性的改動，必須事先取得教育局常任秘書長的批准。學校如須作增設、替代、刪除房產等改動，亦應向常任秘書長申請並取得批准。
4. 學校應留意《教育規例》第 12 至 14 條及第 16 至 20 條所載，就使用天台操場、進行體操或其他形式的體育活動、學生集會及課室內家具等所訂的限制。
5. 學校應遵守《教育規例》第 56 至 57 條所載有關寄宿學校的各項規定。
6. 根據《教育條例》第 21 條，倘消防處處長及建築事務監督認為任何更改校舍的設計、結構或用途可能會令學校增加火警危險，教育局常任秘書長會要求有關學校採取各項必需的措施，以符合消防處處長及建築事務監督的規定。詳情請參閱「[學校安全與保險](#)」網頁。

### 8.2.2 租用校舍

1. 由於資助學校校舍的保養費用是由公帑支付，讓公眾人士租用校舍應視為一項社會服務，目的是加強學校與社區的合作。校方應審慎考慮申請人租用校舍所舉辦的活動的性質和目的。若擬舉辦的活動與教育、康樂或社區服務無關，校方不宜把校舍租給有關人士。無論如何，租用者利用校舍所舉辦的活動均不得妨礙正常的學校活動。
2. 所有借用資助學校設施的機構均須繳費，否則有關機構便無形中得到補助。學校應參考[教育局通告 005/2011 號](#)「租用資助學校校舍」所建議的收費率，釐定租用有關設施的收費。

3. 有關租用校舍的申請，可交由一個委員會負責審核，審核的原則和程序須經校董會通過及認可。
4. 在學校禮堂進行公開表演，須受現行的發牌規例管制。主辦當局須預先向影視及娛樂事務管理處處長申請批准。
5. 任何人士如租用學校場地舉行音樂會或文娛表演並擬收取入場費，主辦當局須先向稅務局局長諮詢是否須要繳納娛樂稅。
6. 學校應向租用校舍的機構發出收據，並保留收據副本以供日後查核。
7. 不論收費與否，學校應備存記錄冊，記錄所有租用校舍的詳情。
8. 若是免費借出校舍，則校方須提供充分理由解釋有關決定，有關記錄會由教育局核數組查核。租用校舍記錄冊應定期（例如每季）提交校董會審閱。「租用校舍記錄冊」樣本見附錄 1。
9. 根據《中學資助則例》第 18 條、《小學資助則例》第 18 條及《特殊學校資助則例》一冊第 19 條及二冊第 16 條，租用校舍所得的利潤，應按照教育局常任秘書長所定的準則，記入學校的帳戶中。

### 8.2.3 適當使用儲物櫃

學校應按照本身情況，制訂和實施可行而有效的方法和安全措施，以確保學生適當地使用儲物櫃。學校可參考下列指引：

#### 1. 位置

儲物櫃應裝置於方便學生使用的位置，但切勿阻塞逃生通道。

#### 2. 記錄

學校應備存一份有關分配儲物櫃給各學生的記錄。

#### 3. 鎖匙

- a. 學校應向每名使用儲物櫃的學生免費發給一條儲物櫃鎖匙，並應保留一條副匙。學生應於學年結束時將鎖匙交還學校。
- b. 學校應提醒學生小心保管鎖匙。學校為學生補配鎖匙，每條可收取不超過 5 元的費用。這些收費應視乎情況記入學校及班級津貼帳或普通經費帳。

#### 4. 儲物櫃使用

學校應就使用儲物櫃向學生（特別是低年級學生）提供適當的指導。學校應告訴學生，提供儲物櫃的目的是讓他們毋須每天攜帶某些課本、習作簿、文具、美術材料、用具、水壺和其他有關的物品往返學校。學生不應將儲物櫃用作存放與上述用途無關的物品。

#### 5. 定期檢查

學校應定期進行檢查，以確保學生適當地使用儲物櫃。

## 8.3 保安及安全措施

### 8.3.1 學校的保安措施

1. 校長受委託負責保護轄下的學校財物，免被濫用、損毀、偷竊及爆竊。校長必須確保學校有足夠的保安措施，特別是下列各項：
  - a. 防止未經授權的人士擅自進入校舍或未經批准擅用學校的設施；
  - b. 將貴重或危險物品鎖好，並將鎖匙存放在安全地方；
  - c. 安排校工於放學後及學校假期中負責關鎖大閘及門窗；及
  - d. 在學校留宿的校工均知悉遇到緊急情況時所應採取的行動。
2. 學校須根據對校舍四周環境的分析，制定本身的保安政策及採取適當的保安措施，務求最能切合學校的需要。教育局建議學校採取以下的保安措施，以保障學校的日常安全：
  - a. 學校的周邊範圍應加裝充足照明，以便阻嚇意欲攀爬欄杆/圍牆的外來人。學校應定期進行維修檢查，確保欄杆或圍牆內外並無堆放雜物。學校四周的出入口數目應越少越好。大閘應能與周圍的欄杆/圍牆提供同樣程度的保安功能，並應安裝清楚的標誌指明訪客接待處的位置。
  - b. 如學校因應其獨特環境，認為需要安裝閉路電視系統或考慮採用隱蔽式監察的辦法以防止罪行發生，所採取的措施必須遵守「個人資料私隱專員公署」發出的《[閉路電視監察及使用航拍機指引](#)》。
  - c. 容易攀爬入內的窗戶最好加裝金屬窗花，並且穩固地植入牆身。牆外喉管應加裝適當的傘狀尖釘，以免被不法之徒潛入學校較高樓層。
  - d. 學校應考慮設立保安貯物室，用以貯存貴重儀器及教具。如學校有大量的視聽器材分布各處，則必須安裝在有保安功能的框架內。
  - e. 在貴重物品的當眼地方，應以油漆塗上或以工具鑄刻上記號，例如學校校名。貴重儀器例如電腦及錄影機等，應加上清晰的標記和註明是學校財物。學校並須將各項儀器物品的貨品編號/型號資料妥為記錄，在發生失竊案時方便警方追查。
  - f. 學校須委派若干員工擔任「保安主任」，在放學後巡查校舍，確保門窗鎖緊。
  - g. 學校應委任持有學校鎖匙的員工，遇警報器鳴響時須回校察看情況。
  - h. 校內存放現金（包括政府款項及學校款項）的數額不得超越教育局規定的限額。學校收支款項應盡量透過銀行戶口進行，以減低現金遺失的風險。學校如收集了現金，應盡快存入銀行，以減低存放時或運送大量現金的風險。
  - i. 學校須考慮運送現金時的保安措施，例如是否委派了足夠的人手負責護送大額現金款項。有關運送現金時可採取的保安措施建議載於附錄 2，以供參考。

- j. 有關學校標準物品的損毀或破壞，以及遺失學校財物的評估及索償程序，請參閱附錄 3。
- k. 遇有任何財物遺失或損毀，校方應立即報警及向有關的高級學校發展主任匯報。

### 8.3.2 課室的保安措施

#### 1. 實體保安

天花懸掛式放映機及其他固定設備可利用軟鋼托架固定位置，以防止設備遷移，但可讓使用者操作及調校。托架應用螺栓裝設，各端鑽入牆內或天花板上。當課室無人使用時，這些措施能有效防止盜竊，以及阻延爆竊（竊匪較難一次過偷取多項物品）。相對於為有關課室安裝窗花、實心門、插鎖等保安設施，這些措施所需的費用較少。

#### 2. 保安標記

永久標記（例如透過化學蝕刻的方法加上標記）對竊匪產生阻嚇作用。加上永久標記後，物品即使被盜，亦難以轉售。永久標記不易磨滅或清除，是一項既容易又實用及符合成本效益的保安措施，而且也方便管理存貨。學校已廣泛採用這種保安方式保護電腦設備。因此，在視聽器材一併加上保安標記，一般可進一步降低所需的費用。

#### 3. 防盜警報系統

在校舍廣泛裝設防盜警報系統，並僱用保安機構監察，是不可行的。校方可考慮為存放貴重視聽器材的課室，裝設以磁性接觸為原理的簡單保安系統連即場發聲警報器。當課室無人使用時，這套系統能有效阻嚇竊匪。若有管理員夜宿，學校更可把系統連接管理員宿舍。

### 8.3.3 防火措施

- 1. 消防處會應學校的要求，為學校員工及學生安排防火講座，既可加強防火知識，亦可提高在日常生活中的防火意識。有關「防火安全講座」，詳情請參閱「[學校安全與保險](#)」網頁。
- 2. 課室及校舍的出口必須經常保持暢通無阻。
- 3. 根據消防署署長的要求，所有學校均須安裝滅火筒。滅火筒須安裝在易於拿取的地方，並且妥為保養。校舍內的所有消防裝置或設備均須時刻維持性能良好。實驗室須額外加裝滅火沙及消防用水。
- 4. 所有課室及宿舍均須張貼火警逃生路線圖。學校最少每六個月須進行火警演習一次。在火警演習時，所有學生均須離開校舍及進行點名，並將記錄登記在記錄冊內。學校的寄宿部亦須進行火警演習。
- 5. 學校不應將按火警鐘的任務交予某一員工單獨負責。任何人在發現或懷疑發生火警時，都有責任即時按動火警鐘。如學校設有多於一個火

警鐘，校方須確保在按動其中一個火警鐘後，其他火警鐘亦會相應發出火警響。學校所有人等，包括文書人員、廚務人員、維修人員，以及教師和學生，均須能夠聽到火警鐘聲，並且必須參與火警演習。

6. 除廚房外，不得在校舍其他地方煮食或使用明火。廚房須特別設計和建造，並取得消防署署長的批准。
7. 「在學校舉辦燒烤及火鍋活動須知與消防安全建議」載於附錄 4。
8. 學校範圍內禁止吸煙，校方並須要求訪客不得在學校範圍內吸煙。

#### **8.3.4 安全措施**

校舍內如有樓梯形成的天井或其他天井，會構成學生或其他使用學校人士從天井高處墮下的危險。為確保安全，校方應在每一層樓設置防墮網。詳情請參閱[教育局通告 023/2001 號「校舍樓梯天井防墮網設施」](#)。

## 8.4 危機處理

學校危機包括學生/員工自殺、意外死亡、嚴重受傷，又或者是暴力事故及自然災害等。危機往往突如其來，影響學校的正常運作，故此學校需要迅速應變，避免造成嚴重的後果。在危機發生時，學校須按事發的情況，因事制宜，以員工和學生的安全為首要考慮，作出專業判斷和決定。如學生身體嚴重受傷，命危或需要即時支援，學校應採取適當行動，包括立即致電 999 要求緊急援助；至於其他非緊急求助（例如非嚴重受傷），學校可致電各區警署或召喚救護車服務。有關召喚救護車的詳情，請參閱[消防處發出的指引](#)。

### 8.4.1 一般危機

1. 學校如出現下列危機情況，請參閱有關章節的預防措施及處理程序：
  - 意外及急症的處理 3.4.2 節
  - 傳染病的處理 3.5.4 節
  - 學童自殺個案 3.7.1 節
  - 氣體洩漏 8.4.2 節
  - 炸彈警報 8.4.3 節
2. 學校須制訂一套應急計劃，以應付學校因緊急情況而須作出包括停課的特別安排。有關詳情可參閱[教育局通告 009/2015 號「學校處理緊急情況的安排」](#)。

### 8.4.2 氣體洩漏

若校內出現氣體（包括不明氣體）異味時，學校應迅速採取適當行動，包括致電 999 向提供緊急服務的機關求助、給予學生適當照顧、通知家長及有關的高級學校發展主任。校長應保存受影響的班級及人數、事發日期、地點及時間等詳細記錄。有關詳情，請參考[「校內出現氣體（包括不明氣體）異味時應採取措施的指引」](#)。

### 8.4.3 炸彈警報

學校如接獲炸彈警報，除非有確切而合理的理由相信警報只屬惡作劇，否則應慎重處理，即時致電 999 報警。在任何情況下，學校人員均不應嘗試接觸或自行處理可疑物件。警方會指示校方是否須把學生撤走，以便在校舍內進行搜查。

#### 8.4.4 危機處理小組

1. 學校須成立危機處理小組，負責制定能有效處理危機的校本機制、程序及應急計劃，並須定時檢視及按需要更新。除校長及負責教師外，小組成員可包括文書人員及專責人員(例如：學校社工、教育心理學家)。有關危機處理小組的組成，請參考[《學校危機處理 - 危機善後介入工作及心理支援》應用手冊](#)。
2. 學校應釐定危機處理小組的職責和有關功能，確保應變計劃完善和恰當。小組應全面評估學校可能出現的各種危險情況，檢討安全措施是否足夠。
3. 學校員工得悉有危機發生時，應作出專業判斷和決定，尋求適切支援，並盡快向學校管理層通報有關事故。學校應按校本程序啟動危機處理小組並通知教育局，並須設法即時確保所有員工及學生的安全，盡快穩定學校的情況。
4. 如發生危機，危機處理小組應統籌各項跟進工作。小組成員應與校長保持緊密聯繫，評估危機事件對學校所帶來的影響，安排適切的介入工作，並聯同輔導人員、社工及教育心理學家，按需要向教職員和學生提供情緒支援。學校應參考[《學校危機處理 - 危機善後介入工作及心理支援》應用手冊](#)。小組亦應統籌對傳媒的回應，盡可能答覆傳媒的查詢。如警方需進行調查，小組須安排教師或家長陪同學生與警方人員面談。
5. 學校須為危機處理作好準備，除定期進行演習，確保所有員工和學生清楚知道發生特定事故時本身應採取的行動外，還須備存支援機構電話一覽表，以便在危機發生時，能夠協調和運用各種資源，減低危機對學校的影響。範本可見附錄 5。
6. 學校人員須接受急救及學生行為問題管理的訓練，包括能夠從學生的行為表現中鑑定有否潛在的危機出現。學校須就學生的行為管理制定清晰的指引，而所有員工均須熟悉指引內容。
7. 學校亦須就「假設性情況」制定計劃，例如假設危機發生時校長或危機處理小組的主要成員不在場的情況，就此擬定負責處理事故的人手調配安排及校舍的開放事宜。

## 8.5 校舍保養

學校須負責校舍的保養。相關的政府部門會就校舍保養事宜為資助學校提供所需的專業支援。有關安排如下：

### 1. 非屋邨資助學校

由 2010 年 3 月起，教育局除提供有關校舍保養的技術支援服務外，並負責處理已批核而費用不超過 200 萬元的修葺工程。此外，由 2019 年 4 月 1 日起，教育局已由建築署物業事務處接手處理在 2019-20 年度或以後獲批核而工程費用超過 200 萬元的非屋邨資助學校的修葺工程。而建築署物業事務處會繼續處理在 2019-20 年度以前獲教育局批核而工程費用超過 200 萬元的修葺工程。

### 2. 屋邨資助學校

由 2014 年 4 月 1 日起，教育局已由房屋署接手處理在 2014-15 年度或以後獲批進行的屋邨資助學校的修葺工程及提供有關校舍保養的技術支援服務。

#### 8.5.1 小規模修葺工程

1. 校長須定時巡察校舍，包括學校建築物及由學校負責保養的斜坡（如適用），並採取即時行動，以確保校舍建築物/斜坡保持良好的狀況。學校須注意不同政府部門就校舍及相關設施，例如：消防設備、升降機、建築物及窗戶等的巡察及保養發出的要求。
2. 例行檢查、保養及小規模修葺工程所需的費用，可從「營辦開支整筆津貼」帳的「學校及班級津貼」支付。
3. 學校如須進行費用達 3,000 元（小學及特殊學校）/ 8,000 元（中學）或以上的修葺，可申請非經常津貼以進行所需工程。

#### 8.5.2 大規模修葺工程

##### 1. 負責部門

##### a. 非屋邨資助學校

教育局會負責處理工程費用 200 萬元或以下的大規模修葺工程及在 2019-20 年度或以後獲批核而工程費用超過 200 萬元的大規模修葺工程，而在 2019-20 年度以前獲教育局批核而工程費用多於 200 萬元的大規模修葺工程，則繼續由建築署處理。

##### b. 屋邨資助學校

教育局會負責處理 2014-15 年度或以後獲批核的大規模修葺工程。

## 2. 申請程序

- a. 每年四、五月期間，教育局會發出通函/函件邀請學校就其建議的大規模修葺/改建工程申請非經常津貼，校董會可就擬進行的校舍大規模修葺工程項目提出申請。由 2016-17 財政年度開始，學校須透過教育局建立的校舍保養互動終端系統(SMART)遞交網上申請。
  - b. 教育局委聘的工程顧問會審核非屋邨/屋邨資助學校所提交的申請。高級學校發展主任會把申請結果通知有關學校。學校的申請是否獲得批准，須視乎可供撥用的經費而定。
  - c. 如申請獲批，有關政府部門的專業人員或教育局委聘的工程顧問，會就工程的有關安排直接聯絡學校。
3. 有關校舍保養互動終端系統(SMART)的學校使用手冊及示範短片，請參閱「[校舍保養](#)」網頁。

### 8.5.3 緊急修葺工程

1. 資助學校如須進行緊急修葺，應向有關部門提交申請。由 2014 年 10 月起，學校須透過教育局的校舍保養互動終端系統(SMART)遞交緊急修葺的網上申請。

### 8.5.4 斜坡及排水渠維修

1. 一般來說，保養土地，包括斜坡和擋土牆，是物業業主的責任。業主亦須清楚鑑定所有會影響斜坡結構的輸水設施及排水渠，以及它們的正確位置。
2. 在某些情況下，學校亦可能須對延伸至學校範圍以外的地方負上保養土地的責任。學校須翻查校舍的租約條件，確定學校所須負責的維修範圍，包括位於學校範圍內及鄰近地區的斜坡和輸水設施。屬政府擁有而位於非屋邨資助學校範圍內的斜坡，由建築署或根據政府及辦學團體簽訂的校舍租約所訂明的負責人負責保養。如屋邨資助學校接獲維修學校範圍內的斜坡的通知，請向教育局查詢。
3. 學校須為其負責的斜坡進行定期維修，以防止人造斜坡及擋土牆的狀況變壞及確保這些設施能發揮效用。學校一般的斜坡維修檢查，應包括例行維修檢查及工程師維修檢查。
  - a. 例行維修檢查：每年須最少進行一次，學校可委派任何員工負責檢查工作。檢查的詳情請參閱土木工程拓展署轄下土力工程處所發出的「[斜坡維修簡易指南](#)」。
  - b. 工程師維修檢查：須最少每五年進行一次，並由符合專業資格的土力工程師進行。註冊專業土力工程師名冊可向工程師註冊管理局索取。

- c. 進行例行維修檢查及工程師維修檢查須知已載於「[校舍保養](#)」網頁內，讓學校參考。
- 4. 學校範圍內如有被評定為不合標準的斜坡，或鄰近該類斜坡，校方應制訂一套應急計劃作為防範措施。
  - a. 校長可聯絡土力工程處及有關的高級學校發展主任，就問題斜坡徵詢意見。
  - b. 凡接到「危險斜坡修葺令」的學校，應與委聘的認可人士及/或顧問一同商討如何制訂應急計劃。如學校受到「長遠防治山泥傾瀉計劃(「防治計劃」)」的政府斜坡鞏固工程所影響，應先徵詢土力工程處的意見，然後才制訂應急計劃。
  - c. 應急計劃應包括制訂在惡劣天氣下，例如天文台發出山泥傾瀉警告，學校緊急關閉的準則。關閉的準則應考慮各項土力和非土力因素，例如：斜坡的已知情況、學生身處的地方（即已上學或尚在家中）及當時的交通情況。
  - d. 學校如受到「防治計劃」內的不合標準的政府斜坡的鞏固工程影響，或接獲「危險斜坡修葺令」，可參閱[教育局通告 025/1998 號「保障毗鄰斜坡學校安全的行政程序」](#)以獲取所應採取措施的詳情。請學校在有需要時徵詢有關高級學校發展主任的意見及於「[校舍保養](#)」網頁內下載相關的最新參考資料。

## 8.6 校舍改動工程

### 8.6.1 校舍改善及擴建工程

1. 學校對校舍作出任何改善及擴建工程，包括涉及結構性的改動及改建工程，必須事先獲得教育局常任秘書長批准。學校應把改動校舍的建議書，連同合比例的草略圖遞交教育局。建議書須註明進行該工程所需經費的來源（政府經費或學校經費）。
2. 當建議的工程在建築物條例下並非豁免工程，例如涉及校舍結構或影響逃生途徑的安排時，校董會應先取得運輸及房屋局轄下之獨立審查組(屋邨學校適用)或屋宇署(非屋邨學校適用)的批准。如有需要，校董會應諮詢其他政府部門（如衛生署、消防處等），並將有關資料送交學校所屬區域教育服務處。如有疑問，學校應向認可人士尋求專業意見。
3. 校董會應把竣工後的修訂圖則/記錄送交運輸及房屋局轄下之獨立審查組(屋邨學校適用)或教育局校舍保養管理組(屋邨及非屋邨學校適用)及學校所屬區域教育服務處備案。
4. 工程完竣後，學校應通知教育局（包括確認已符合有關政府部門的規定[如有]）。教育局會向學校發出經修訂的「容額證明書」（如適用）及/或為增設的校舍註冊，以符合《教育條例》第 19(1)條的規定，即任何學校除在其註冊證明書或臨時註冊證明書內所指明的房產營辦外，不得在其他房產內營辦。

### 8.6.2 更改房間用途

1. 在不牴觸下列情況下，校董會可自行決定更改房間的用途，而毋須事先取得教育局常任秘書長批准：
  - a. 校內有足夠的課室、特別室及設施，以便能有效地對所有科目組別或學習範疇和經驗進行教與學；
  - b. 更改房間用途不會導致班級出現浮動班或影響核准的班級結構；
  - c. 更改房間用途不涉及校舍的結構性改動，或學校的廁所設施或衛生安排或房間的通風或照明設施的改動，亦不涉及把房間分間等工程；及
  - d. 有關改動不會引致政府支付額外的津貼。
2. 學校須把擬更改房間用途一事，預先通知所屬區域的高級學校發展主任，並在有關工程完竣後，向教育局提交書面報告。如有需要，教育局其後會向學校發出新的容額證明書。
3. 學校須確保更改房間用途的工程是遵照有關法例進行的。這類工程，尤其是那些不涉及結構性改動的工程，通常不會影響學生及教職員的安全、樓宇結構、消防安全及環境衛生等。但如對所進行的工程會否

引起法律爭議及相應的解決方法有任何疑問，校董會可諮詢其認可人士或有關政府部門（視乎情況而定，可分別諮詢運輸及房屋局轄下之獨立審查組（如為屋邨學校）、屋宇署（如為非屋邨學校）、衛生署及消防處等各政府部門）。學校可採用附錄 6 所載信件範本，向有關部門徵詢意見。

4. 校董會應把竣工後的修訂圖則/記錄送交運輸及房屋局轄下之獨立審查組(屋邨學校適用)或教育局校舍保養管理組(屋邨及非屋邨學校適用)及學校所屬區域教育服務處備案。
5. 學校進行小型改建工程的開支，可記入「營辦開支整筆津貼」帳的「學校及班級津貼」帳內。如資助小學及特殊學校進行工程的預算開支達 3,000 元或以上，或資助中學進行工程的預算開支達 8,000 元或以上，則校董會亦可向教育局申請非經常津貼，以支付有關費用。惟批准與否，須視乎工程的急切性及可供撥用的經費而定。另一方面，校董會亦可考慮自資進行更改房間用途所需的費用。

## 8.7 校舍損毀或損失

1. 按照《資助則例》，資助學校校舍（包括家具及設備）因火警、天災（如颱風、地震、水災等）及其他方面的危險（如撞機、爆炸、道路上車輛的碰撞、灑水滅火系統漏水或水箱、儀器及喉管爆裂或滿溢、暴亂或任何人士的惡意行為）而引致的損毀或損失、因第三者在學校毗鄰或附近進行建築或挖掘工程而引致的損毀、因偷竊及爆竊而引致標準設備的損失，以及在運送途中失去的款項（只限公帑），均由政府承擔。
2. 學校的標準設備因火警、天災、其他方面的危險、偷竊及爆竊事件而遭受損毀或損失的評估及賠償程序，以及有關的保安措施，詳列於附錄 3。
3. 然而，學校應自行決定是否需要為非學校部分及非標準的家具及設備和校舍購買保險。為學校非標準的家具及設備投保的費用可由綜合家具及設備津貼支付。

## 附錄 1 租用校舍記錄樣本

### 租用禮堂

日期	時間	收費						租用者名稱	租用者簽署	收據號碼及發出日期	校長簽署確認	記入帳目	
		租用者類別	學校禮堂	燈光設備	大鋼琴	額外空調收費	總額					學校及班級津貼帳	堂費帳

### 租用課室

日期	課室	時間	收費				租用者名稱	租用者簽署	收據號碼及發出日期	校長簽署確認	記入帳目	
			租用者類別	沒有空調設備	額外空調收費	總額					學校及班級津貼帳	堂費帳

## 附錄 2 運送現金時可採取的保安措施

1. 運送現金的時間、護送人、運送人及運送車輛均應盡量每次不同。為免員工與匪徒勾結，洩露運款資料，有關的資料應於需要時才讓有關員工知悉。運送現金的消息只應透露給有需要知悉的人士知道。運款路徑應揀選最直接的路線，避免行經橫街窄巷。
2. 學校盡量不要派女性員工負責運款的工作。
3. 運款人員須特別留意下列情況的出現：
  - a. 停泊在運款車附近路旁內有乘客的車輛，或正停在運款車旁邊的車輛；
  - b. 在附近門口或櫥窗等地方留連的人，他們身上可能暗藏武器；及
  - c. 附近的路口、橫巷或類似容易被人襲擊的出口。
4. 應該強調的是，員工在盡力保護所運款項的同時，必須首先注意本身安全，以及在發生搶劫或企圖行劫時途人的安全。
5. 運款時最好不要徒步往返，並且不應徒步行走超過三百米的距離；亦要避免行經橫巷和人群擠迫的地方。
6. 如運送的現金款項超過 10,000 元，學校應考慮聘用護衛押款公司押運。

### 附錄 3 學校資產及遺失物品的補償

#### 學校標準設備如因火警、天災或其他危險事故而有所損毀或損失的處理

1. 當遇到《資助則例》有關係文所述的火警、天災或其他危險事故時，校監/校長除了要立刻向有關的政府部門（例如：警方及消防署）報告外，亦必須向所屬地區的高級學校發展主任報告。如屬火警，校方須向消防署索取該次火警的調查報告。
2. 學校可運用綜合家具及設備津貼或營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼的盈餘以更換因天災、爆竊、火災等事故而損失的標準家具及設備。

#### 因偷竊及爆竊導致標準家具及設備遺失而進行的處理程序

1. 資助學校的標準設備如有損失，該校校監/校長須立即向就近的警署報案，並且向所屬地區的高級學校發展主任作初步匯報，校方須向有關警署索取警方對該案件的調查報告。
2. 資助學校的校監/校長應在可行的情況下盡早開始調查損失的總數，並將詳細的報告連同以下的資料及其他有關文件的副本（例如：警方報告），一併遞交有關的高級學校發展主任：
  - a. 事件的經過，包括日期、時間、詳情，以及損失的家具及設備的價格（原價/補購的價格）；
  - b. 內部調查進展；及
  - c. 就剔除損失數目及防止同類事件發生所需的措施，提出建議。
3. 資助學校的校監/校長須確認在每次事件中並無校內人員欺騙、涉嫌欺騙、疏忽或違反安全措施的重要原則。
4. 學校可運用綜合家具及設備津貼或營辦開支整筆津貼/擴大的營辦開支整筆津貼的盈餘以更換因天災、爆竊、火災等事故而損失的標準家具及設備。

## 附錄 4 在學校舉辦燒烤及火鍋活動須知與消防安全建議

### 須知

1. 在籌劃學校的燒烤及火鍋活動（只限使用電爐）時，校方須考慮及遵守下列準則：
  - a. 學校有真正需要在校內舉辦這類活動。
  - b. 學校必須在正常上課時間以外舉辦這類活動。
  - c. 學校必須遵守下文由消防處發出的「燒烤及火鍋活動的消防安全建議」的所有安全措施。
2. 在舉辦燒烤及火鍋活動時，學校須進行風險評估，以決定某一指定地點的參加人數上限。

#### a. 燒烤活動

從消防安全角度而言，參加人數上限要視乎學校有沒有足夠職員人手監督燒烤活動的安全，以及校內燒烤場地是否恰當安全。舉例而言，年幼的學生比高年班的學生需要更多人手看管。學校可招募家長協助監督燒烤活動。

#### b. 火鍋活動

學校須評估火鍋活動場地是否寬敞，以及是否有足夠緊急出口供活動參加者安全使用。在決定某一指定地點的火鍋活動參加人數上限時，學校應考慮以下各項：

- 遇有緊急情況需要即時疏散，有關場地是否有足夠出口；
  - 負責監督工作的學校職員人數；
  - 參加學生的年齡；
  - 地面上的電線、拖板等會否造成絆倒危險；
  - 擺放火鍋及電爐的桌子是否穩固；
  - 電爐及火鍋等是否穩固；
  - 根據《1996年提供火警逃生途徑守則》的規定，就預計人數/容額，以及出口的數目及闊度而言，課室是否有足夠的逃生途徑。至於其他房間，容額上限不得超過屋宇署最新批核的記錄圖所允許的數字（即通常顯示在逃生途徑圖表上的數字）。學校如沒有記錄圖資料的副本，可聯絡屋宇署樓宇資訊中心，查看最新的批核記錄圖。學校如欲容納超過上限的人數，則須聘請認可人士重新評估房間容額上限。
3. 潮濕天氣會影響戶外火鍋活動的安全。電器、電線、拖板等的絕緣效能會受濕度、潮濕、雨水、水等嚴重影響，除非這些裝置屬防風雨類

型。在潮濕天氣下使用電器用品及設備可能引致短路或觸電。因此，學校不宜在戶外地方進行火鍋活動。學校應瀏覽「[機電工程署](#)」網頁，參考有關刊物，確保使用電器的安全。

## 「燒烤及火鍋活動的消防安全建議」

### 1. 燒烤活動

- a. 燒烤活動只可於上課以外的時間進行；
- b. 燒烤場地應處於空曠而又不阻礙緊急車輛通道的地方；
- c. 燒烤場地與任何危險品貯存所/臨時構築物/大量的可燃物料應該保持不少於九米的安全距離；
- d. 燒烤爐的數目及燒烤炭的數量應盡量減至最少；
- e. 不可使用易燃液體或任何危險品作點火或燃燒用途；
- f. 燒烤場地內應放置兩具九公升裝水劑或 4.5 公斤裝二氧化碳滅火器；
- g. 進行燒烤活動時，應安排足夠員工在場看管，以確保消防安全；及
- h. 進行燒烤活動時，不可在燒烤場地同時舉行其他活動。

### 2. 火鍋活動

- a. 火鍋活動只可在上課以外的時間進行；
- b. 只可使用電力，不得使用其他燃料或明火；
- c. 進行火鍋活動時，應注意避免電力超出負荷，並須使用合適的爐具及火鍋盛器，以防止因湯水沸騰或爐具/盛器打翻而產生危險；
- d. 於室內進行火鍋活動時，應保持空氣流通；
- e. 進行火鍋活動的場地內總人數不可超過由教育局簽發的「容額證書」所訂明的最高限額；
- f. 進行火鍋活動的場地內應放置兩具 4.5 公斤裝二氧化碳滅火器；及
- g. 進行火鍋活動時，應安排足夠員工在場看管，以確保消防安全。

## 附錄 5 支援機構電話一覽表範本

機 構	電話號碼	姓名	職位
教育局			
社會福利署			
警署			
救護車服務			
社會服務機構			
消防處			
醫院			

\* 如出現緊急情況（例如有人身體嚴重受傷、生命受威脅或需要即時支援），學校應致電 999 要求緊急援助。

## 附錄 6 向政府部門申請更改房間用途信件範本

致：分發名單

執事先生：

### 申請更改房間用途

學校名稱：\_\_\_\_\_

學校地址：\_\_\_\_\_

本校擬更改房間（房號）的用途，由原來用作（改建前的房間用途），改作（改建後的房間用途）。現特修函徵詢貴部門的意見。

隨函附上顯示該房間的平面圖，圖上載有擬作出的改動。

煩請就上述更改房間用途的建議提出意見，並早日賜覆。如有任何問題，請致電（電話號碼）向（負責人）查詢。

---

校監/校長（姓名）

分發名單：

1. 屋宇署總屋宇測量師或運輸及房屋局常任秘書長(房屋)辦公室獨立審查組
2. 消防處高級消防區長
3. 衛生署首席醫生(私營醫療機構)1

（有關受文人的職銜及地址，請參閱附錄 7。）

## 附錄 7 有關房間改動而須聯絡的政府部門

分區	消防處	其他部門
中西區 南區 灣仔 港島東 離島	香港上環西消防街 2 號 上環消防局閣樓 港島區防火辦事處 高級消防區長	<u>屋宇署</u> 總屋宇測量師 九龍油麻地海庭道 11 號 西九龍政府合署北座屋宇署總部  <u>運輸及房屋局常任秘書長(房屋)</u> <u>辦公室獨立審查組</u>
深水埗 油尖旺 九龍城 黃大仙 觀塘	<u>九龍西</u> 九龍尖沙咀廣東道 333 號 尖沙咀消防局 東翼 6 樓 601 室 西九龍分區防火辦事處 高級消防區長  <u>九龍東</u> 九龍九龍灣宏光道 39 號 宏天廣場 18 樓 1809-1810 室 東九龍分區防火辦事處 高級消防區長	九龍黃大仙龍翔道 138 號龍翔辦公大樓 8 字樓  <u>衛生署</u> 私營醫療機構規管辦事處 香港鰂魚涌太古灣道 14 號 太古城中心三期 4 樓 402 室
西貢 大埔 北區 沙田 葵青 荃灣 屯門 元朗	九龍九龍灣宏光道 39 號 宏天廣場 18 樓 1809-1810 室 新界區防火辦事處 高級消防區長	

## 鳴謝

感謝下列政府部門提供資料，本局特此致意。

- ★ 民政事務局
- ★ 香港警務處
- ★ 廉政公署
- ★ 衛生署
- ★ 社會福利署
- ★ 環境保護署
- ★ 電影、報刊及物品管理辦事處
- ★ 學生資助處