

教育局通函第 37/2019 號

分發名單：資助學校（包括特殊學校）、官
立學校、按位津貼學校及直接
資助計劃（直資）學校校監／
校長

副本送：各組主管一備考

「一校一行政主任」政策

摘要

本通函公布由2019/20學年起，教育局會為所有公營及直接資助計劃（直資）學校提供額外行政職級人手／資源。本通函旨在闡述有關政策的詳情，並促請學校按校本情況，落實「一校一行政主任」政策。

背景

2. 教育統籌委員會在 2017 年 11 月成立「校本管理政策專責小組」（專責小組），檢視校本管理政策在資助學校的推行情況，並就研究結果提出優化校本管理的支援措施，而其中為學校提供額外資源以處理行政工作的建議，獲得持分者的廣泛支持。

3. 有見及此，政府接納了專責小組提出盡早落實這項措施的建議，並在《行政長官 2018 年施政報告》中宣布，由 2019/20 學年起，為公營及直資學校提供資源，以增聘額外行政職級人手，讓學校檢視校本行政安排和規定，精簡程序並加強學校行政支援，同時減少教師和校長的行政工作，釋放空間讓他們能更專注核心教育工作，關顧學生成長。

新措施

4. 由2019年9月1日起，每所資助學校（包括特殊學校），不論任何核准開辦的班級數目，均可按校本情況及需要，選擇下列其中一項模式，加設學校行政主任：

- (i) 開設一個在資助學校核准非教學人員編制內的常額「學校行政主

任」職位¹，以聘請一名具本地學士學位資歷（或同等學歷）的全職學校行政主任，其薪酬與公務員二級行政主任的薪酬掛鈎，即公務員總薪級表第15點至第27點。該職位的入職條件、建議工作範圍、薪酬及其他聘用詳情可參閱附件一；或

- (ii) 領取「學校行政主任津貼」，用以自行聘用最少一名具本地學士學位資歷（或同等學歷）的全職學校行政主任；或向其他服務機構購買與學校行政相關的服務，相關服務須包括為學校提供最少一名具本地學士學位資歷（或同等學歷）的全職駐校學校行政主任²以執行附件一所建議的學校行政主任工作。「學校行政主任津貼」的津貼額是參照公務員二級行政主任的中點薪金而釐定。根據2018-19年的薪金水平，全年津貼額為507,960元，津貼額每年會按公務員二級行政主任的中點薪金作相應調整。有關「學校行政主任津貼」的運用原則，請參閱附件二。

5. 按位津貼學校可按校本情況及需要選擇上述其中一項模式，加設學校行政主任，有關開支將計算在學校的學費津貼內。至於直資學校，本局會把在資助學校推行「一校一行政主任」政策而衍生的開支納入直資單位津貼額內。為此，按位津貼學校和直資學校亦須聘請最少一名具本地學士學位資歷（或同等學歷）的全職學校行政主任，或向其他服務機構購買與學校行政相關的服務，相關服務須包括為學校提供最少一名具本地學士學位資歷（或同等學歷）的全職駐校學校行政主任，並參考本通函附件一有關學校行政主任的入職要求、建議工作範圍、薪酬及其他聘用詳情，適切地加強其學校的行政效能。

6. 教育局會根據資助學校的選擇，於2019年9月1日開始向學校提供學校行政主任的常額職位或現金津貼。資助學校及按位津貼學校須填妥本通函內附件三的表格，確定在2019/20學年選擇開設常額「學校行政主任」職位或領取「學校行政主任津貼」，並於2019年3月20日（星期三）或之前把填妥的表格寄回所屬地區的總學校發展主任³。請注意，有關決定須經校董會／法團校董會通過。此外，為維持工作團隊的穩定性，選擇於2019年9月1日或之後在核准編制內開設常額「學校行政主任」職位的學校，在一般情況下不可以在往後學年轉為領取「學校行政主任津貼」。然而，如情況特殊（例如：聘用的常額學校行政主任離職或退休），學校才可申請在下一學年轉為選擇領取「學校行政主任津貼」。在學校具備充份理據的情況下，教育局會酌情考慮有關的更改申請。

¹ 由於官立學校公務員職位的開設與資助學校的不同，此模式不適用於官立學校。

² 由於官立學校聘用的學校行政事務主任須直接處理與政府相關的財務工作，向其他服務機構購買與學校行政相關服務的模式不適用於官立學校。

³ 若學校在提交附件三後需要更改原來的決定，請最遲於2019年6月30日或之前，以書面通知所屬地區的高級學校發展主任。請注意，有關選擇將適用於整個學年，本局不會處理學年期間的更改申請。

7. 至於在2020/21及往後的學年，教育局會在每年12月下旬向資助小學發出一學年學生人數預測及填補教師職位空缺的安排的通函；及於3月中或下旬向資助中學發出下一學年開班及聘請教學人員申請津貼安排的通函，屆時，學校⁴須於通函內的表格（特殊學校的相關表格則夾附在本局於每年4、5月間發出的建議班級結構／及寄宿部宿生名額信件內），確定下一學年選擇開設常額「學校行政主任」職位⁵或領取「學校行政主任津貼」，並把填妥的表格於指定日期前交回本局。

津貼發放安排

8. 官立學校及選擇領取「學校行政主任津貼」的資助學校（包括特殊學校）會在每學年分兩期於9月及4月獲發此津貼。按位津貼學校不論選擇開設常額「學校行政主任」職位或領取「學校行政主任津貼」，均會根據有關開支計算學校的學費津貼。至於直資學校，在資助學校推行「一校一行政主任」政策而衍生的開支會納入直資單位津貼額內。

津貼運用及財務安排

9. 就會計及核數而言，資助學校及按位津貼學校須為「學校行政主任津貼」備存獨立的明細分類帳，記錄所有相關項目的收支⁶，以便按規定（如有需要）作出申報處理。官立學校須從指定帳號中支帳，相關津貼會以財政年度結算，財政年度的撥款開支不得超出預算。

10. 「學校行政主任津貼」只可用於附件二所述的用途。另外，「學校行政主任津貼」不屬於擴大的營辦開支整筆津貼（擴大的營辦津貼）／營辦開支整筆津貼（營辦津貼）／擴大的科目及課程整筆津貼其下的津貼項目。學校應審慎處理財政，如「學校行政主任津貼」於某一年出現不敷之數，資助學校可運用擴大的營辦津貼或營辦津貼一般範疇的盈餘補足差額，如有關盈餘未能補足赤字，學校須以本身的經費填補。而官立學校則可運用擴大的科目及課程整筆津貼的盈餘補貼。由於按位津貼學校推行「一校一行政主任」政策的有關開支將計算在學校的學費津貼內，有關赤字的安排並不適用。

⁴ 包括按位津貼學校。

⁵ 學校選擇在某一個學年將「學校行政主任津貼」轉為常額「學校行政主任」職位後，如有關津貼尚有結存，學校仍可繼續使用津貼的餘款至該學年的8月31日。在該日期後，資助學校（包括特殊學校）須把仍未使用的撥款餘額退還教育局。舉例來說，如學校選擇在2020/21學年把這項現金津貼轉為常額「學校行政主任」職位，則仍可運用相關餘款至2021年8月31日。

⁶ 按位津貼學校只須記錄相關項目的支出。

保留餘款及退款安排

11. 由於「學校行政主任津貼」屬經常現金津貼，目的為加強學校行政支援，釋放教師和校長的空間讓他們更能專注核心教育工作，學校必須在有關學年以最有效的方法運用津貼，讓每屆學生從中獲得最大得益。因此，學校原則上不應保留該津貼的餘款。然而，為配合學校的實際運作需要，部分學校可能基於合理原因而未能在有關學年／財政年度內盡用所有撥款。因此，我們容許學校在有關學年／財政年度保留合理數目的餘款，並轉撥到其後的年度使用，詳細安排闡述如下：

- (i) 資助學校可基於合理原因保留「學校行政主任津貼」的餘款，上限為這項現金津貼於該學年獲發的12個月的款額。學校須根據經審核周年帳目，把超過上限的餘款退還教育局。學校不得將這項現金津貼的撥款及／或其餘款調往其他帳項。
- (ii) 官立學校的安排與資助學校相同，但以財政年度結算，在前一個財政年度未使用的撥款餘額（如有），將會於下一個財政年度開始時發放。任何超出上限的餘款將會在有關財政年度完結時予以取消。學校不得將這項現金津貼的撥款及／或其餘款調往其他帳項。
- (iii) 有關保留餘款及退款安排在按位津貼學校並不適用。

12. 與「一校一行政主任」政策相關的措施或選項須待立法會通過《2019年撥款條例草案》才可落實。

《資助則例》及《學校行政手冊》的相關修訂

13. 因應「一校一行政主任」政策的落實，《小學資助則例》、《中學資助則例》、《特殊學校資助則例》、《資助學校資助則例》、《資助學校資助則例匯編》及《學校行政手冊》的內容會作出相應修訂。

行政及其他安排

14. 有關處理招聘、僱用服務及採購服務的事宜，請參閱《學校行政手冊》及本局的相關通告及指引（如適用）。為提高透明度及確保此津貼運用得宜，領取「學校行政主任津貼」的學校應根據學校本身情況及校本目標闡述運用津貼的情況。有關的計劃及細節，須經校董會／法團校董會／學校管理委員會通過，並在學校周年計劃及學校報告內報告。

入職培訓課程

15. 教育局會為公營學校新入職的學校行政主任提供入職培訓課程，課程內容與學校行政事務相關，例如學校財務及採購、員工聘用、教職員薪酬評估、學校投訴處理、危機管理、校舍保養及安全事宜等。我們鼓勵學校作出適當的安排，批准學校行政主任參與有關培訓。有關課程的詳情及報名事宜，請留意本局另行的通知。

簡介會

16. 教育局將於2019年2月28日（星期四）及3月1日（星期五）的下午舉行兩場內容相同的簡介會，向學校介紹「一校一行政主任」政策的施行細節（官立學校組會另行通知官立學校有關的施行細節）。有關簡介會的詳情及報名事宜，請參閱教育局網頁的培訓行事曆（課程編號：SA0020190094）。

查詢

17. 有關「一校一行政主任」政策的最新資訊及常見問題，請參閱上載於教育局「資助學校教職員編制的相關事宜」網頁的資料（主頁 > 學校行政及管理 > 一般行政 > 有關學校教職員 > 資助學校教職員編制的相關事宜）。就本通函內容的查詢，請與所屬地區的高級學校發展主任聯絡。

教育局常任秘書長

蘇婉儀 代行

二零一九年二月二十日

資助學校核准非教學人員編制
學校行政主任

學校行政主任職位的人職條件、工作範圍、薪酬及其他聘用條件的詳情如下：

入職條件： 申請人須持有本地學士學位資歷（或同等學歷）

建議工作範圍： 協助督導及統籌學校行政事務，例如：

- 協助學校校董會／法團校董會制定合適的人事管理及財務管理內部監控機制；
- 支援學校校董會／法團校董會的運作，例如：聯絡校董及相關人士、預備會議文件、撰寫會議紀錄、協助進行校董選舉及註冊、協助統籌校本、聯校或辦學團體為本的校董培訓，以及就學校運作的需要諮詢法律意見等；
- 協助學校財務資源管理的行政工作，例如：物料及服務採購、處理學校商業活動、學校接受捐贈安排、財政預算及財務監控、會計及紀錄的保存等；協助學校人手管理的行政工作，例如：員工聘用、改編職系、晉升及署任、離職、假期安排、薪酬計算等；
- 督導及管理校內非教學人員的工作；
- 協助檢視校本機制、內部行政安排及規定（例如學校投訴處理、危機管理、家長教育、校舍保養及安全事宜）；
- 協助學校處理日常的行政事務；及
- 聯繫學校各持分者等。

薪酬： 與公務員二級行政主任的薪酬掛鈎，即公務員總薪級表第15點至第27點薪酬。一般而言，工作表現令人滿意者，會在所屬職級的薪級表內，每年獲得一個增薪點，直至達到頂薪點為止。就職日期如在十五日或以前者，其增薪日期為該月份的第一天；如在十六日或以後者，其增薪日期則為下一月份的第一天。不過，如該職員工作表現欠佳，校方可按相關《資助則例》的規定暫停其增薪點。

試用期： 兩年

服務條件： 學校行政主任為學校的行政人員，其聘用條件、福利（包括假期、退休安排等）及代職人員安排參照以薪金津貼支薪的學校專責人員，詳見相關的《資助則例》。

公積金／強積金：

學校須安排僱員成為學校的公積金／強制性公積金（強積金）計劃的成員，以及為他們向該計劃供款。學校行政主任為核准非教學人員編制內的僱員，並由薪金津貼支薪，僱員可在符合相關條件並在僱主僱員雙方同意下，按其供款無間年資獲得高於現行強積金規例所訂的僱主供款。然而，有關學校行政主任須以月薪的5%用作為僱員對公積金／強積金計劃的供款（即使其月薪高於強積金條例規定下的每一供款期的最高有關入息水平），才能享有有關安排。

終止聘用：

如要在試用期期間終止聘用，必須給予如列載於相關《資助則例》或《資助學校資助則例匯編》的足夠通知期或代通知金。此後，如要終止聘用，須於至少三個月前通知，或以相關《資助則例》或《資助學校資助則例匯編》所訂明的代通知金代替通知期，並須遵守聘書或服務合約所規定的其他條件。

認可作增薪的工作經驗：

曾於2019年9月1日或之後在資助學校以薪金津貼支薪或以「學校行政主任津貼」受聘為學校行政主任；及／或在官立學校以非公務員合約聘任的學校行政事務主任；及／或在按位津貼學校及直資學校受聘為學校行政主任的人士；及／或在其他服務機構受聘為資助學校／按位津貼學校／直資學校的駐校學校行政主任，只要在轉職至資助學校核准編制內的學校行政主任時能提交服務證明文件（包括由其僱主簽發的服務證明書，清楚列明其職級、服務年期、撥款來源、全職／兼職佔全職工作的比例、曾放取的無薪假期等），其相關工作的年資（以全職工作比例計算）可作計算增薪點之用。

「學校行政主任津貼」的運用原則

學校必須運用「學校行政主任津貼」自行聘請最少一名全職及具本地學士學位資歷（或同等學歷）的駐校學校行政主任；或根據校本情況及學生的需要，向其他服務機構購買與學校行政相關的服務，相關服務須包括為學校提供最少一名全職的駐校學校行政主任，執行附件一所建議的學校行政主任工作。如有餘款，學校可選擇購買與學校行政相關的服務或僱用額外的行政人員。有關僱用人員方面的所有開支，包括薪金、可享有的假期，以及法定福利如強積金、長期服務金和遣散費等，均應以本津貼支付。

如學校以「學校行政主任津貼」向服務機構購買其他與學校行政相關的服務，服務機構提供的服務可包括：

- 檢視校本政策及機制（例如員工發展、員工管理、財務管理等事宜）以提升學校行政效能及確保遵循相關條例、規例及規定；
- 提供專業意見及行政支援，例如委任持專業資格人士為學校的工作小組成員，協助學校改善運作流程及強化內部監控；
- 建立校際專業交流平台，透過工作小組或定期會議促進學校之間的交流；及
- 提供學校之間的協作機會（例如與學校行政相關的聯校培訓活動或發展共用的電子系統）等。

有關僱用外間服務及聘用職員應注意的事項：

官立學校、資助學校、按位津貼學校及直資學校須留意，在所有招募及聘任程序上，學校應恪守平等機會的原則，避免涉及任何形式的歧視。如適合的話，學校在聘用員工時，請考慮僱用殘疾人士。有關聘任教職員事宜，包括採用性罪行定罪紀錄查核機制及下載「資助學校聘任非教學人員表格」，請參閱教育局「聘任事宜」網頁。

學校必須採用良好僱主的做法，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。學校應在合情、合理和合法的基礎上，制訂清晰的薪酬調整機制，並按照社會的經濟環境和員工的實際情況，適切調整員工的薪酬。學校亦應加強學校管理的透明度，讓員工充分明白調整薪酬的機制及調撥有關資源的安排。

1. 官立學校

- (i) 官立學校須按非公務員合約僱員計劃的條款聘任最少一名全職學校行政事務主任。

- (ii) 官立學校聘用非公務員合約僱員時，務須遵守《僱傭條例》、《僱員補償條例》、《最低工資條例》的規定及相關指引。學校應恪守教育局內部通告第 6/2010 號有關聘用非公務員合約僱員的程序，在利用「學校行政主任津貼」聘請非公務員合約僱員時，必須保持公開及公平的原則。
- (iii) 學校亦須注意《強制性公積金計劃條例》（第 485 章）、對於教育局作為僱主的法定責任，並按照教育局的程序安排有關員工加入強制性公積金計劃。

2. 資助學校、按位津貼學校及直資學校

- (i) 資助學校和按位津貼學校須參照教育局通告及指引，遵守相關適用的招標及採購程序和於本局有關聘任事宜網頁所載的「資助學校處理教職員聘用事宜的注意事項」。
- (ii) 為避免在購買服務及聘用員工事項上涉及利益衝突，按位津貼學校及直資學校應在適用的情況下遵守各通告所載的有關程序和要點。
- (iii) 資助學校、按位津貼學校及直資學校均須遵守相關的法例，包括《教育條例》、《僱傭條例》、《強制性公積金計劃條例》、《僱員補償條例》及《最低工資條例》。

「一校一行政主任」政策
2019/20學年 學校行政主任的安排
〔資助學校（包括特殊學校）及按位津貼學校#適用〕

〔請於2019年3月20日（星期三）或以前遞交已填妥的表格〕

致：總學校發展主任（ _____ 區）

在 2019/20 學年，本校選擇*

（請選擇其中一項，並於適當的方格內加上「✓」號）

開設一個在核准非教學人員編制內的常額「學校行政主任」職位，

領取「學校行政主任津貼」，

有關決定已獲校董會／法團校董會通過。

學校名稱： _____

聯絡人姓名： _____

聯絡人職位： _____

電話號碼： _____

校印

校監簽署： _____

校監姓名： _____

日期： _____

按位津貼學校不論選擇開設常額「學校行政主任」職位或領取「學校行政主任津貼」，均會根據有關開支計算學校的學費津貼。

* 若學校在提交本表格後需要更改原來的決定，請最遲於 2019 年 6 月 30 日或之前，以書面通知所屬地區的高級學校發展主任。請注意，有關選擇將適用於整個學年，本局不會處理學年期間的更改申請。