



## 學校管治與內部監控

學校的日常運作除了由校長和一般職系的員工負責管理外，也往往需要教師協助執行行政職務。正如其他接受政府資助的機構一樣，學校也面對著市民不斷提升的期望，所以學校管理層必須制訂一套完善的內部監控政策，並落實推行有關措施，才能達致良好管治的要求。





本《防貪錦囊》旨在提供簡便實用指引，協助學校設立良好管治架構和實施內部監控措施。學校可因應機構本身的組織、可用資源、實際運作情況，適當地採用錦囊內建議的防貪措施。

廉政公署防止貪污處可就如何加強管治和推行防貪措施，向公營及私營機構提供免費、保密並切合需求的防貪建議。如需更多資料，請以下列方法與防止貪污處聯絡，電話：2826 3215；傳真：2521 8479；電郵：[cpd@icac.org.hk](mailto:cpd@icac.org.hk)。

如對教育局發出的指引和指示有任何查詢，請參閱教育局網頁 [www.edb.gov.hk](http://www.edb.gov.hk)。

## 如何使用本《防貪錦囊》

為提供簡便快捷的參照，本《防貪錦囊》運用以下標記，方便使用者找出所需資料：

	<b>參考指引</b> — 標準的紀律守則、程序指引或工作手冊以便參考
	<b>表格範本</b> — 範本以供採用（如適用）
	<b>法例</b> — 節錄相關法例，包括《防止賄賂條例》
	<b>指針</b> — 交互參照本《防貪錦囊》內的其他章節

# 目錄

頁數

## 第一章 — 學校管治

1.1	良好管治	1
1.2	校董會	1
1.2.1	角色與組成	1
1.2.2	舉行會議	1
1.3	透明度和資料披露政策	2
1.4	家長教師會	2
1.5	誠信管理	2

## 第二章 — 誠信管理

2.1	紀律守則	3
2.2	紀律守則的主要規定	3
2.2.1	恪守誠信操守	3
2.2.2	收受利益	3
2.2.3	接受款待	3
2.2.4	利益衝突	4
2.2.5	濫用職權	4
2.2.6	保障機密資料	4
2.2.7	申請批准擔任外間工作	4
2.2.8	遵守紀律守則	5
2.3	發布紀律守則	5

## 第三章 — 內部監控

3.1	引言	6
3.2	內部監控系統的主要元素	6
3.2.1	清晰的政策與工作程序	6
3.2.2	職務分工	6
3.2.3	保存記錄	6
3.2.4	資訊保安	6
3.2.5	督導檢查	7
3.2.6	投訴渠道	7
3.3	獨立審計	7

**第四章 — 採購**

4.1	引言	8
4.2	主要程序	8
4.3	建議工作常規	9
4.3.1	基本監控措施	9
4.3.2	擬備採購申請	9
4.3.3	小額現金採購	10
4.3.4	物色供應商或服務提供者	10
4.3.5	以報價方式採購（適用於低價值採購）	10
4.3.6	以招標方式採購（適用於高價值採購）	11
4.3.7	評審標書	12
4.3.8	認收貨品	13
4.3.9	付款程序	13
4.3.10	學校管理層的管理監察	14
4.3.11	其他	14
4.3.11.1	保存認可供應商名單	14
4.3.11.2	管理服務合約 （例如清潔及保安合約）	14
4.3.11.3	監察學校資產的措施	15

**第五章 — 商業活動**

5.1	引言	16
5.2	主要程序	16
5.3	建議工作常規	16
5.3.1	遵照教育局的指引	16
5.3.2	甄選營辦商	16
5.3.3	監察服務水平及續約	17

**第六章 一 人事管理**

6.1	引言	18
6.2	主要程序	18
6.3	建議工作常規	19
6.3.1	政策與指引	19
6.3.2	員工招聘	19
6.3.3	聘用臨時員工	20
6.3.4	薪酬福利條件	21
6.3.5	監督員工值勤情況	21
6.3.6	工作表現評核	22
6.3.7	職員晉升	22
6.3.8	紀律處分	23
6.3.9	處理職員投訴	23

**第七章 一 取錄學生**

7.1	引言	24
7.2	主要程序	24
7.3	建議工作常規	24
7.3.1	入學申請	24
7.3.2	篩選及評估申請者	25
7.3.3	管理報告	25
7.3.4	處理投訴	25

**第八章 一 籌款、捐贈與贊助**

8.1	引言	26
8.2	主要程序	26
8.3	建議工作常規	26
8.3.1	基本原則	26
8.3.2	接受捐贈/贊助	27
8.3.3	捐贈/贊助的管理	27

## 第九章 一 校舍維修

9.1	引言	28
9.2	主要程序	28
9.3	建議工作常規	29
9.3.1	工程計劃綱要（用以委聘顧問）	29
9.3.2	招標文件（用以委聘承建商）	29
9.3.3	招標方法	31
9.3.4	投標程序	31
9.3.5	監察施工進度	32
9.3.6	中期付款	32
9.3.7	工程更改	33
9.3.8	監察工程質量	33
9.3.9	工程完工及最後付款	34

## 附錄

一	校董紀律守則範本	35
二	學校教職員紀律守則範本	38
	附件1 - 《防止賄賂條例》摘要	42
	附件2 - 出現利益衝突的例子	44
三	家長教師會紀律守則範本	45
四	利益衝突申報表範本（供校董使用）	48
五	利益衝突申報表範本（供學校教職員使用）	49
六	利益衝突申報表範本（供負責採購、聘用等特別職責的人員使用）	50
七	採購申請單	51
八	零用現金補添表格	53
九	招標文件中的誠信條款範本	54
十	反圍標條款範本	55
	附件 - 遵守招標文件中的誠信及反圍標條款確認書	56
十一	服務合約中的誠信條款範本	57
	附件 - 承辦商遵守道德承擔要求的聲明	59
十二	聘任教職員的面試評核表格範本	60
十三	表現評核表格範本	61
十四	晉升現職教師的面試評核表格範本	64
十五	收生面試評核表格範本	65

## 1.1 良好管治

防貪須以良好管治為本。學校是培育下一代的搖籃，因此學校管理人員必須樹立榜樣，在校內推行良好管治和維護誠信文化。

## 1.2 校董會

根據《教育條例》（第279章），所有資助學校必須設立法團校董會（校董會）管理校務。教育局亦鼓勵受直接資助計劃（直資）的學校和其他類型的學校成立校董會。下列的防貪措施，有助加強校董會的問責性。

### 1.2.1 角色與組成

- 訂明校董會的職權範圍，包括向政府和公眾負責，確保學校運作得宜。
- 清晰界定校董會主席、校監、校長的角色與職責。
- 校董會的成員須由不同利益相關者的代表（例如辦學團體、家長、教師、校友等）組成，以加強監察與制衡。

### 1.2.2 舉行會議

- 訂明會議的法定人數。
- 制訂有關會議舉行的次數、出席率、表決程序等規定。
- 預先訂立會議時間表並通知會議成員。
- 開會前，讓會議成員有充分時間審閱議程和相關文件，以便在會議上討論。
- 只在緊急情況下才以傳閱文件的方式決議事項。
- 確保所有重要和相關事項均能適時由會議成員討論。

- 每次會議後須盡快撰備會議記錄。
- 準確記錄校董會的決定，包括各成員的意見，特別是不同的觀點。
- 規定會議記錄須由校董會通過並由主席簽署。

### 1.3 透明度和資料披露政策

- 在學校簡介、網頁或年報中披露學校管治、獲得的捐款等資料，以增加學校運作的透明度。
- 公布學校的目標和在邁向這些目標期間所取得的成績。
- 設立溝通渠道（例如學校通訊或網頁），讓相關人士可以獲取所需的資訊。


### 1.4 家長教師會

- 成立家長教師會（家教會），以增強家長與學校之間的合作和學校管理的透明度。
- 規定家教會成員在處理校務時（例如甄選供應商、承辦商或商業活動經營者）必須申報有關的利益衝突。

### 1.5 誠信管理

- 發出紀律守則，供學校職員、校董會（即校董）和家教會成員遵守（➡第2.1段）。
- 為校董和家教會成員，尤其是參與校政的成員，舉辦誠信講座（➡第2.3段）。

## 2.1 紀律守則


要達致良好管治，其中一個要素是學校清晰表明恪守誠信操守的決心。學校應發出紀律守則，分別列明學校職員、校董和家教會成員需要遵守的行為標準（ 附錄1至3）。

## 2.2 紀律守則的主要規定

### 2.2.1 恪守誠信操守

- 在紀律守則中，表明學校恪守良好管治及誠信操守的宗旨。
- 聲明學校對貪污詐騙採取「零容忍」的態度。

### 2.2.2 收受利益


- 確保校董和職員明白《防止賄賂條例》（第201章）有關規管收受利益的條文與罰則（ 《防止賄賂條例》第9條的節錄見附錄2的附件1）。
- 禁止校董和職員接受有公事往來人士（包括同事及下屬）所提供的利益，惟獲得學校批准者除外。
- 列明校董和職員以公職身分獲准接受只具象徵意義的禮物的價值上限。
- 就接受象徵性禮物以外的其他利益，訂明批核程序和授權人員的職級。

### 2.2.3 接受款待

- 提醒校董和職員須避免接受有公事往來人士所提供的過分奢華或頻密的款待。

<sup>1</sup> 官立學校職員為公務員，除受到本防貪錦囊所載條文的規管外，亦受《防止賄賂條例》第3及4條和相關《公務員事務規例》的規管。

### 2.2.4 利益衝突

- 規定校董和職員須避免及申報任何實質存在或被視為有利益衝突的情況。
- 列舉一些工作上會遇到的利益衝突情況供校董和職員參考，例如進行採購工作時與供應商之間或處理招聘工作時與應徵者之間可能會出現的利益衝突。
- 分別為校董和職員提供申報利益衝突的表格（ 附錄4和5）。
- 設立機制，記錄及處理所有已申報的利益衝突，包括為減少有關利益衝突而採取的行動。

### 2.2.5 濫用職權

- 提醒校董和職員須避免利用職權，為自己、親屬或私交友好謀取利益。

### 2.2.6 保障機密資料

- 禁止校董和職員在未經授權的情況下透露任何機密資料。
- 設立機制防止機密資料外洩，例如只許獲授權的職員索取資料、記錄收取機密文件者的身分及使用密碼以保護電腦資料。

### 2.2.7 申請批准擔任外間工作

- 規定職員擔任外間工作前，須先取得學校的批准。
- 如政策容許職員擔任外間工作，在批准申請前應先確立有關工作不會引起任何利益衝突。
- 規定有關職員須每年重新遞交申請。

### 2.2.8 遵守紀律守則

- 訂明職員如違反紀律守則，將會受到紀律處分，包括警告、解僱等。
- 委派適當職級的人員處理有關紀律守則的查詢。

## 2.3 發布紀律守則

- 向獲委任/聘任的校董或職員發出紀律守則，並定期傳閱以提醒他們遵守。
- 在廉署的協助下，為新聘和現任校董和職員舉辦誠信講座。

## 3.1 引言

一套完善的內部監控系統對良好管治至為關鍵，也是減低貪污舞弊和詐騙風險的良策。本章節主要介紹良好的內部監控制度所包含的範圍。

## 3.2 內部監控系統的主要元素

### 3.2.1 清晰的政策與工作程序

- 就學校的各項主要工作，例如人事管理和採購，制訂清晰的政策與程序。
- 清晰界定有份參與相關工作的各級員工的角色、職責和權力。
- 透過簡介會和培訓，確保有關職員明白指引的內容。
- 定期檢討政策與工作程序，並配合工作需要作出更新。

### 3.2.2 職務分工

- 容易被濫用或導致貪污的重要職責，應盡量分派給不同員工，以加強監察與制衡。

### 3.2.3 保存記錄

- 規定職員須妥善記錄各項活動和所作的決定，以加強問責。

### 3.2.4 資訊保安 — 見第 2.2.6段


### 3.2.5 督導檢查

- 委派指定的職員抽查各項活動，確保職員遵守所有既定的規則和程序。
- 如發現任何違規行為，須向學校管理層匯報，以便採取適當行動。

### 3.2.6 投訴渠道

- 設立簡易渠道，供員工、學生、家長及與學校有業務往來的人士作出回應或投訴。
- 指派獨立人員調查所有舉報的違規行為。

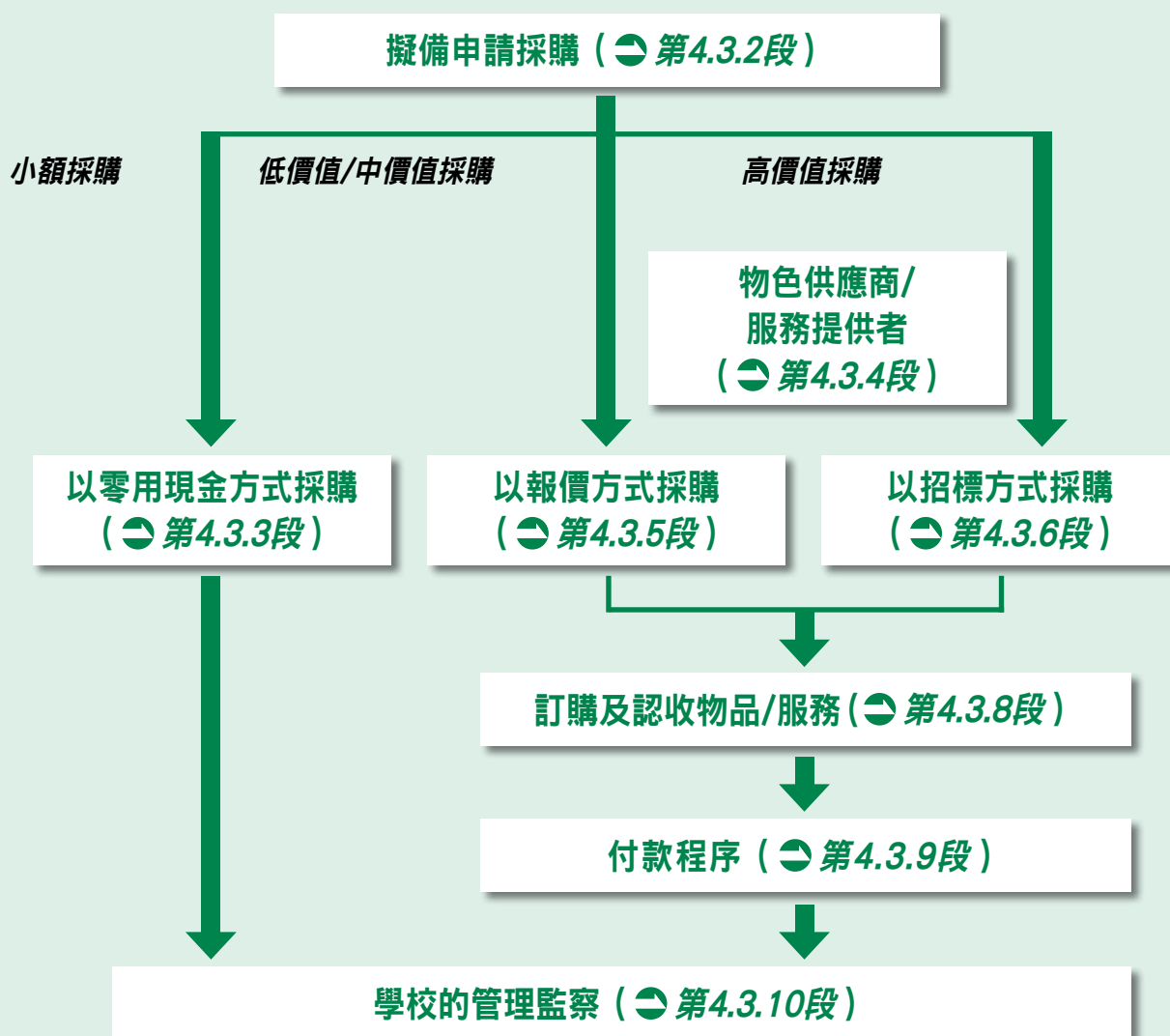
## 3.3 獨立審計

- 委聘獨立核數師定期審查學校的活動，包括有否遵守有關的法律及監管規定、教育局的行政指引、學校本身的政策和程序等。
- 在許可的情況下，設立隸屬於校董會的審計小組（ **第1.2段**），作出獨立的審計報告。

## 4.1 引言

學校在日常運作中，經常需要採購物品及服務。為達到「物有所值」及確保有關物品及服務是以透明及具競爭性的方式進行採購，學校必須設立有效及監管得宜的採購制度。



## 4.2 主要程序<sup>2</sup>




<sup>2</sup> 各項主要程序均以監控角度訂定，並不具規範性。

## 4.3 建議工作常規

### 4.3.1 基本監控措施


- 參考教育局發出的採購指引，按不同的財務上限，訂明有關的採購方法、程序及審批人員職級（ 教育局通告第15/2007號）。
- 訂明負責批准豁免遵守採購指引的人員的職級，例如因緊急情況或單一供應商緣故而未能取得規定的報價單數目。
- 如資源許可，指派專責小組協調及監察校內的採購活動。
- 盡可能將物色供應商、評估標書、審批採購申請、認收物品等採購職責交由不同人員執行。
- 規定所有參與採購的員工須申報任何實際存在或潛在的利益衝突（ 附錄6）；如有職員作出申報，須按需要指派其他職員接手處理有關工作。
- 妥善記錄採購過程，包括有關的決定及理據。
- 委派督導人員檢查員工有否按既定程序進行採購，及確保員工適當地作出有關決定。

### 4.3.2 擬備採購申請


- 員工須使用標準表格（ 附錄7）提交採購申請，並列明所需物品或服務，由指定人員審批。
- 確保列出物品或服務的規格要求不會過於局限，以至偏袒個別供應商或削弱競爭（例如避免指定品牌）。
- 規定由學校較高級人員審查和核准有關規格；若需要指定品牌，必須有充份理由。

- 考慮聘用合約承辦商以提供經常需要購買的物品或服務，特別是價格較低的物品或服務（例如辦公室用品或小型維修服務）。

### 4.3.3 小額現金採購

- 指定一名職員保管有預設限額的小額現金賬戶，並訂立補添現金的程序和批核的人員。
- 職員申領以現金支付採購或發還預支款項，必須提交有效的收據或發票正本；如無收據/發票，則須提交由職員本人簽署及獲授權人員核實的申領表格。
- 要求有關職員簽收獲發的小額現金或發還的預支款項。
- 職員申請補添現金時，須向會計部門或會計人員提交申請小額現金補添表格（ **附錄8**），並附上所有有關的憑單和收據。

### 4.3.4 物色供應商或服務提供者

- 查看學校有否就不同物品及服務備存供應商/服務提供者名單（ 有關備存供應商/服務提供者名單的最佳工作常規見**第4.3.11.1段**）。
  - 如有的話，除用家提名的供應商/服務提供者外，應按公平分配原則（例如以輪流方式），從名單上選取所規定數目的公司參與競投。
  - 如沒有的話，應根據既定準則物色供應商/服務提供者，避免只採用由用家提名的供應商。

### 4.3.5 以報價方式採購（適用於低價值採購）

- 向投標者提供所需物品或服務的詳細資料，並訂明截止遞交報價的日期。

- 盡可能要求投標者以書面形式報價。
- 如接受口頭報價，則應將報價單收訖日期、競投者名稱，出價金額及負責職員姓名等資料記錄在案。
- 採取措施，確保所收到的報價資料在截止遞交報價限期前不會被洩露（例如指派一名職員在截標前把所有報價單保管在安全的地方，或以指定電子郵箱接收以電郵形式遞交的報價，並於截止日期後才可開啟）。
- 妥善記錄所有收到的報價，並在許可情況下進行抽查，防止有人提交虛假報價單（例如與供應商覆核）。
- 根據預先制訂的甄選準則（例如價格及品質因素）評估接獲的報價。
- 如不取錄最低的報價，須解釋原因及向更高級人員請求批准，並記錄有關決定。

#### 4.3.6 以招標方式採購（適用於高價值採購）

- 訂定招標方式，例如透過網站或報章廣告公開招標，或從認可供應商名單中篩選一些供應商進行局限性招標，或根據資格預審準則在市場上物色供應商。
- 招標文件須包括：
  - 清楚的产品/服務規格（即必要的規定）；
  - 評估標書準則；如價格並非唯一的考慮因素，應列明各項準則的比重；
  - 合約條款（例如是否需要提供售後服務）；
  - 遞交標書或建議書的截止日期；
  - 遞交標書的方法（例如建議書須一式兩份，並放在密封的信封內）；


- 防止賄賂的警告字句(📖 條文範本見**附錄9**)；及
  - 反圍標條文，禁止串通投標(📖 條文範本見**附錄10**)。
- 確保所有有意投標者均獲得相同的資料；若有需要，可考慮在發出投標邀請書不久後為他們舉行簡介會。
  - 指派一名職員在截標前將已遞交的標書保管在安全的地方，或放進雙重上鎖的投標箱內，兩條鑰匙則分別由不同的職員保管。
  - 除非理由充分並獲得指定審批人員許可，否則遲交的標書一概不予接受。
  - 委派最少由兩人組成的開標小組，在截止遞交標書後立即開啟標書。
  - 指派一名沒有參與評估標書工作的職員保管標書副本，以便日後有需要時可供查核之用。

#### 4.3.7 評審標書

- 如價格並非唯一的考慮因素，委任由用家、採購職員及有關專家如資訊科技專家等組成的標書評審小組，專責評估標書。
- 提醒小組成員申報利益衝突。
- 要求各成員在劃一的評審表格上，分別填寫對標書的評核及評分，以增加公平及客觀性。
- 如有需要，各競投者應享有平等機會向評審小組簡介標書內容。
- 取錄得分最高（即最佳）的標書，否則，須提交充分理由。
- 提交評估報告及獲推薦的標書予審批人員批核。
- 如開標後需進行議價，則應：

- 訂定議價的底線；
- 如屬高價值採購，指派由最少兩名適當職級的人員所組成的議價小組主持議價；
- 記錄議價過程中發生的重要事項；及
- 嚴禁在議價過程中更改任何標書中必要的規格；如須大幅修改，應考慮重新招標，避免有不公之嫌。

#### 4.3.8 認收貨品

- 委派一名職員或用家，根據購貨單上的資料檢驗來貨，滿意後才認收。
- 如有需要，安排具相關資格的職員測試來貨（例如專業儀器）。
- 要求有關職員或用家在指定時限核實和認收有關物品或服務。
- 如物品有任何損毀或數量不足，或服務有任何未符標準的情況，須立即處理並記錄在案（例如要求供應商補回不足之數）。
- 監控學校資產的建議工作常規見  **第4.3.11.3段**。

#### 4.3.9 付款程序

- 安排以支票付款或直接由學校的戶口轉帳。
- 訂明批核付款及簽署支票的授權人員職級。
- 核對購貨單與發票上的貨品詳情及數量。
- 在付款前，確保發票已由用家核實，並由審批人員加簽。

### 4.3.10 學校管理層的管理監察

- 在採購過程中進行抽查，確保職員遵行既定程序，及偵察/防止舞弊行為。
- 若資源許可，規定有關職員須定期編印採購管理報告（例如單一供應商及大額採購），供學校管理層審閱。
- 設立制度，偵察及防止以分拆訂單迴避批核人員審核的行為（例如就採購模式進行督導檢查）。


### 4.3.11 其他

#### 4.3.11.1 保存認可供應商名單

- 就經常採購的物品或服務，編訂不同的供應商或服務提供者名單。
- 制訂將供應商/服務提供者加入名單或除名的準則（例如表現欠佳），及訂明審批人員職級。
- 設立渠道，讓有興趣加入名單的供應商/服務提供者作出申請。
- 收集用家對供應商表現的意見；供應商如表現欠佳，應採取適當行動（例如在指定次數內暫停邀請競投，或從名單中除名）。

#### 4.3.11.2 管理服務合約（例如清潔及保安合約）

- 於合約條款中訂明服務水平（例如服務質量、最低人手要求等），及對違規情況的處理方法（如要求在指定限期內作出改善、減付款項、就損失要求賠償等）。

- 訂明額外服務的收費（例如緊急清潔服務或特別情況下需要增加的保安員數目）及回應時間。
- 在合約條款中加入誠信條文，禁止承辦商及其職員在履行合約職責時行賄或索賄（ **附錄 11**）。
- 設立紀律處分制度，以處理承辦商違規或表現不佳的情況（例如發出警告信或減付款項）。
- 委派職員監察服務水平及匯報任何服務欠佳或不足的情況。
- 收集用家意見，以評估承辦商的服務水平。
- 與承辦商管理層舉行定期會議，討論相關問題和檢討表現。
- 確保續約乃基於承辦商的良好表現；並定期進行招標以尋找市場上是否有其他更具競爭性的承辦商。

#### 4.3.11.3 監察學校資產的措施

- 備存資產記錄冊（例如儀器、傢具），記錄每項資產的識別代碼、描述、數量、購買日期、位置、持有人姓名（如適用），棄置或註銷的日期及原因等。
- 指派獨立職員對貴重資產進行定期盤點及檢查。
- 向學校管理層匯報任何遺失的物件或違規行為，以採取跟進行動。
- 由指定審批人員批核可棄置的資產（如過期、失效）和棄置的方法（如報銷、出售或捐贈）。

## 5.1 引言

為提供各項服務給學生（例如小食部及飯堂；售賣午餐飯盒、校服及練習簿；校巴服務等），大部分學校都會進行商業活動。在過程中，學校必須以公平及具競爭性的方式甄選營辦商，並確保營辦商所提供的服務符合既定標準。

## 5.2 主要程序



## 5.3 建議工作常規

### 5.3.1 遵照教育局的指引

- 恪守教育局的「學校進行商業活動指引」，包括規管學校向營辦商索取或接受捐贈的條文（教育局通告第24/2008號）。

### 5.3.2 甄選營辦商

- 根據第四章所建議的最佳採購工作常規甄選營辦商。
- 依循學校或教育局所訂的採購指引甄選營辦商。

- 設立由家長及教師代表組成的甄選委員會，按預先釐定的評分準則評核所接獲的建議書。
- 規定甄選委員會成員，包括家長及教師代表，申報與參與競投的營辦商是否有任何利益衝突。

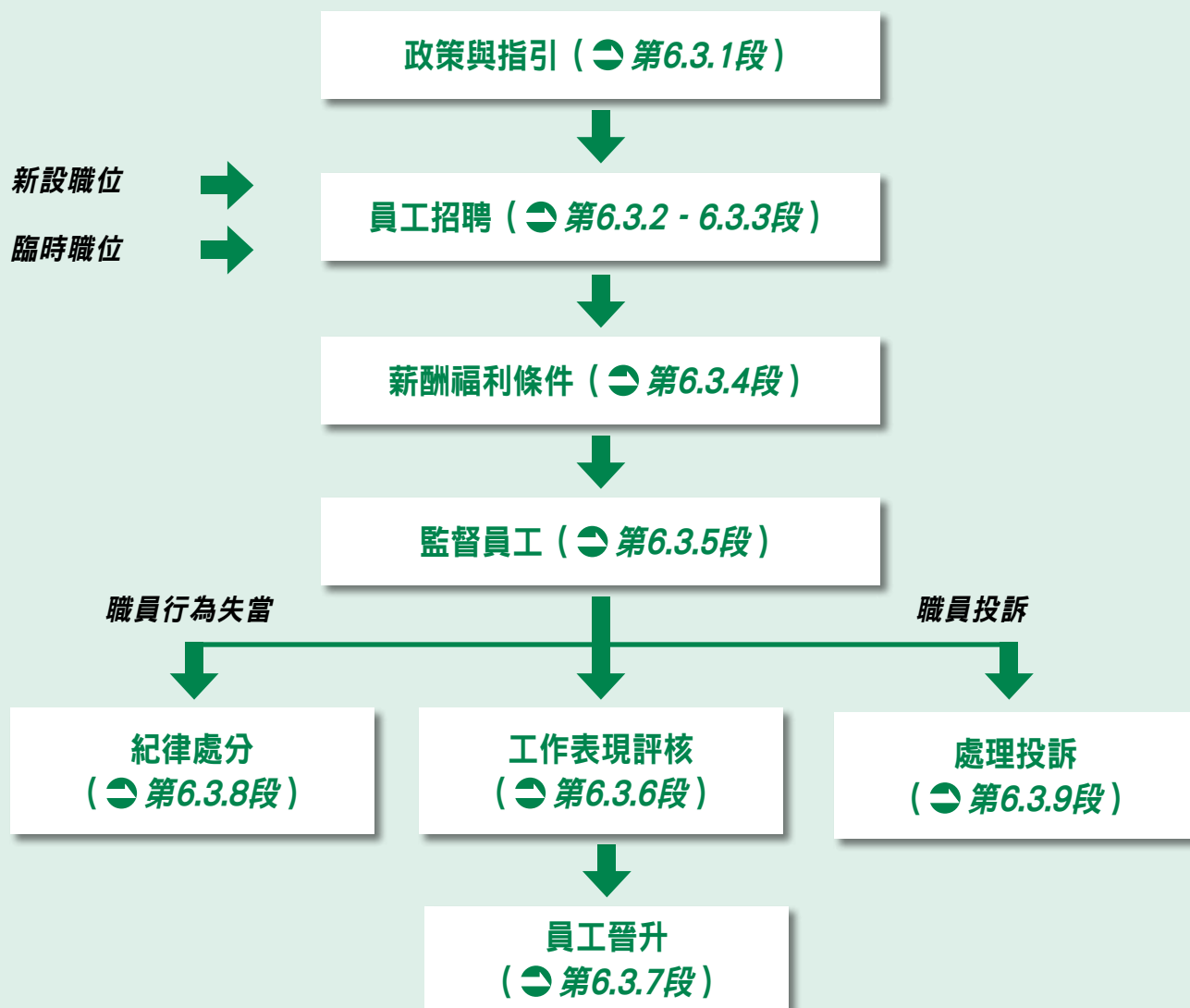
### 5.3.3 監察服務水平及續約

- 設立商業活動監管委員會，成員包括家長及教師代表，監管校內各項商業活動，並定期向學校管理層匯報。
- 定期向學生、教師及家長收集意見，以評估營辦商的服務水平。
- 現任營辦商的表現，在續約或日後競投學校合約時應列入考慮之列。

## 6.1 引言

有效的人事管理，例如員工招聘和表現評核，對學校運作至為重要，因為這樣不但能確保知人善任，也可提高員工士氣、減低舞弊風險。在人事管理的範疇上，須以開放公平、明確問責及公正執法為基本的防貪原則。

## 6.2 主要程序





## 6.3 建議工作常規

### 6.3.1 政策與指引

- 訂定指引，並通知所有員工有關人事管理的政策，包括：
  - 員工招聘、晉升、職位調派政策；
  - 薪酬福利條件，包括各級職員或職位的薪級、附帶福利、花紅或約滿酬金；
  - 職責說明、工時及其他工作要求，例如逾時工作安排；
  - 批核逾時工作及工資的負責人員；
  - 工作表現評核制度；
  - 紀律處分制度，包括有關懲罰（例如警告和解僱）及負責批核人員的職級；及
  - 處理職員投訴機制。

### 6.3.2 員工招聘

- 清楚訂明每個職級或職位的入職要求，如學歷、專業資格、相關工作經驗的年資、才能、特別技能等，並由學校管理層或指定人員批核。
- 在報章及學校網站刊登招聘廣告。
- 招聘廣告應清楚列明職責說明、入職要求、其他重要資料如截止申請日期、是否設有筆試、通訊及電郵地址、查詢電話號碼（如適用）等。
- 規定申請人在職位申請書上申報有否私交友好或親屬在學校工作。
- 記錄並妥善保存所有接獲的職位申請書，或在申請書蓋上收訖日期。
- 規定所有有份參與甄選工作的職員須申報任何潛在或實際的利益衝突；如職員已申報有利益衝突（例如應徵者為該名職員的親屬或私交友好），便須另派人員處理有關工作（ 附錄6）。

- 按照預先釐定的準則，例如有關工作經驗的年資、教育程度、筆試成績等，篩選應徵者參加面試。
- 成立招聘委員會，以進行甄選面試和技能測驗。
- 設計評核表格（ **附錄 12**），詳列評核要項及每項所佔的分數或比重，以及要求每位委員會成員獨立評分。
- 在面試後將每名應徵者的總得分及委員會成員的評語記錄在評核表格上。
- 按應徵者所得的評分列出他們的優先次序。
- 向學校管理層作出推薦，以供批核；如得分最高者未獲推薦，應提供充分理據。
- 委派指定高層人員批核委員會的聘用建議，並將有關決定妥為記錄。如委員會的建議不獲採納，更應註明理由。
- 提出聘用前，先核實獲選者的學歷和工作經驗。
- 在僱傭合約內訂明就貪污、詐騙或其它失當行為施行的罰則（例如終止僱用）。
- 記錄所有拒絕接受聘用的個案，並確保隨後的聘用均按應徵者的優先名次提出。

### 6.3.3 聘用臨時員工

- 在向學校管理層或指定人員申請批准前，應按實際工作需要及指標，預計所需臨時員工的數目、時期及開支。
- 管理層在批准聘用臨時員工時，須同時決定或批核有關員工的薪級或時薪。

- 應循正常招聘程序聘用臨時員工。
- 若學校經常需要臨時員工，可透過正常招聘方式，甄選一批適合的人選，以備日後聘用。
- 規定監督人員必須對經常獲分配工作的臨時員工進行工作表現評核，或匯報表現欠佳的員工。
- 保存評核報告或表現欠佳記錄，以便日後在聘用應徵者前，可核對有關記錄。
- 妥善保存所有臨時員工的聘用及支薪記錄。

#### 6.3.4 薪酬福利條件


- 訂定每個職級或職位的薪級及附帶福利。
- 訂立計算受聘者薪酬福利的準則（包括受聘者的資歷、工作經驗、專長及市場薪金），及批核人員的職級。
- 若提供的薪酬福利有別於一般的條件，須獲得學校管理層或指定人員的批准。
- 訂明計算薪酬調整及非標準款項（例如表現花紅）的準則及算式。
- 任何薪酬、福利、非標準款項如有修訂，必須先獲學校管理層或指定人員的批准。

#### 6.3.5 監督員工值勤情況


- 設立記錄員工值勤情況的系統，例如值勤記錄冊或利用電子拍卡系統監察員工進出的時間。
- 規定督導人員定期檢查員工的值勤記錄。

- 撰備特別報告，記錄經常遲到或缺勤等違規情況，供學校管理層參考及跟進。

### 6.3.6 工作表現評核

- 預先訂定各職級或職位的關鍵才能及工作表現評核準則，並讓各員工知悉有關準則。
- 使用劃一的工作評核表格（ **附錄13**），列明各項要被評核的關鍵才能。
- 評核期開始時便須清晰界定受評人員、評核人員及加簽人員的職責。
- 若同一職級的員工人數眾多，並有多於一位評核人員，應成立覆核委員會以調整所有評核報告內的表現評級，確保所有評核人員採用統一評核標準，以示公平。
- 讓受評人閱讀及確認評核報告的內容，並對有關評語作出回應。
- 設立渠道，處理受評人的覆核上訴。

### 6.3.7 職員晉升

- 制訂及向所有職員公布晉升的資格。
- 向有關職員公布進行晉升遴選的時間表。
- 委任晉升小組，按既定準則評核合資格的員工，並須參考他們過去一段時間（例如三至四年）的工作表現評核報告。
- 如需進行晉升面試，應制訂面試程序並製備評核表格，供小組成員使用（ **附錄14**）。

- 規定所有小組成員須申報利益衝突，並作詳細記錄；成員如有利益衝突（例如獲面試者是成員的親屬或私交友好），便須委派其他職員參與有關遴選過程。
- 擬備報告，按獲推薦晉升職員的優先次序排列，供指定批核人員審批。
- 盡快公布晉升結果，以減少揣測。
- 為落選者設立覆核渠道。

### 6.3.8 紀律處分

- 制訂就不同的失當或違規行為所採取的紀律處分和相關程序，並知會所有職員。
- 確保所有的紀律處分公平劃一。
- 妥善備存所有紀律處分的檔案，並在有需要時通知學校管理委員會。

### 6.3.9 處理職員投訴

- 公布投訴渠道，並採用簡易的投訴程序。
- 確保所有接獲的投訴資料均保密處理。
- 指派一名適當職級而未有涉及有關投訴的獨立職員進行調查。
- 妥善備存調查結果的記錄。
- 向指定人員（例如校長）呈交調查報告，包括建議採取的紀律處分（如適用），以供審閱。
- 通知投訴人調查結果。

## 7.1 引言

私立學校及直資學校在收錄學生方面享有自主權，可自行訂定收生準則及程序；資助學校則可取錄學生填補校內的自行分配學位。因此，學校須確保收生程序公平公正及具透明度，以免被指偏私或濫權。

## 7.2 主要程序




## 7.3 建議工作常規

### 7.3.1 入學申請

- 根據教育局所訂原則，制訂公平及客觀的收生準則。
- 公布收生的準則及申請程序（例如刊登在學校網站上），並為有意讓子女入讀的家長舉行簡報會。
- 申請表須加入備註，提醒家長不得就申請入學事宜向學校職員或校董會成員提供利益。

### 7.3.2 篩選及評估申請者

- 成立收生委員會，由適當職級的人員擔任成員，專責審核申請書。
- 規定參與評核的職員須申報利益衝突（例如學生或家長是職員的親戚或好友）。
- 按校董會批准的既定準則（例如學業成績、參予課外活動的情況），篩選申請者參與筆試或面試。
- 如需進行筆試，學校應採取措施，確保試題內容保密。
- 盡量安排由兩名職員與申請者進行面試，以加強監察與制衡。
- 向負責面試的人員提供詳細指引（例如必須測試的項目）及評分標準；有需要時，可舉行簡介會向有關人員闡釋各項評核準則。
- 規定負責面試的人員須各自在指定的標準表格上記錄他們的評核結果（ **附錄 15**）。
- 盡快通知申請者其申請結果。

### 7.3.3 管理報告

- 妥善記錄收生過程，並將有關記錄保存一段指定時間，方便核查。
- 收生程序完成後，向校董會提交報告，詳列接獲的申請書數目、獲面試及取錄的申請者數目，及任何獲得特別考慮的個案。

### 7.3.4 處理投訴

- 制訂程序處理落選者的投訴，並向校董會報告有關結果。

## 8.1 引言

學校會不時獲得以金錢或實物形式的捐贈與贊助，亦可能會舉辦籌款活動。由於接受捐贈，尤其是與學校有生意往來的人士（例如供應商）的捐贈，會容易引起偏私或貪污之嫌，因此學校有必要設立一套透明的機制，確保所有收取的捐贈與贊助能運用得宜，及用於造福學生的用途上。

## 8.2 主要程序

籌款或接受捐贈/贊助（☞ 第8.3.1段）



批准接受（☞ 第8.3.2段）



捐贈/贊助的管理（☞ 第8.3.3段）

## 8.3 建議工作常規

### 8.3.1 基本原則

- 參考教育局的指引（📄 教育局通告第14/2003號），制訂籌款或接受捐贈/贊助的原則和準則。以下是一些有關的原則：
  - 捐贈/贊助或所籌得的款項，應只用於造福學生的用途上。
  - 接受捐贈/贊助一事絕不可影響學校聲譽。
  - 接受捐贈/贊助不應附帶任何條件，尤其是一些會影響學校公平運作的條件，例如給予捐款人子女報讀該校的優待。

- 所接受捐贈/贊助不會引起任何被視為有或實際存在利益衝突的情況，或令學校陷於必須向捐款人/贊助人作出回報的處境。
- 不可向供應商、承辦商、經營學校商業活動的營辦商、與學校有生意往來的人士/公司等索取捐贈。
- 接受任何供應商、承辦商的捐贈/贊助，不應給予或被視為給予有關捐款人/贊助人較其相同行業或專業人士有利的商業優勢。

### 8.3.2 接受捐贈/贊助

- 如舉行籌款活動，應向家長、學生清楚解釋活動目的和所有捐款的用途。
- 設立正規機制，讓校董會考慮和批核接受捐贈/贊助之事。
- 決定接受捐贈/贊助前須考慮是否需要承擔任何經常費用，例如獲捐贈的儀器所需的維修費用。

### 8.3.3 捐贈/贊助的管理

- 詳細記錄所接獲捐款/捐贈/贊助的資料，列明價值、目的，並將有關資料刊登在學校年報和網頁內。
- 制訂發放捐款、捐贈或贊助的正規程序，包括負責批核的職級。
- 撰備記錄，詳列捐款、捐贈或贊助的用途，交由校董會和教育局審查。

## 9.1 引言


學校不時需要為校舍進行維修保養工程；有關工程一般是在學校教職員的監督下，由承建商承辦及外聘顧問管理。由於這些工程屬技術性質，並往往牽涉巨大金額，因此學校應設立一套有效機制，挑選合適的工程顧問和承建商，以及管理有關合約。

## 9.2 主要程序






## 9.3 建議工作常規

### 9.3.1 工程計劃綱要（用以委聘顧問）

- 清晰界定服務範圍（例如所需的專業、檢驗工程頻次、匯報規定等）。
- 列明所需完成的項目及付款安排（如分段付款）。
- 在合約條款及細則中加入以下誠信條款：
  - 禁止工程顧問及其職員在履行合約責任時提供或接受利益的防貪條款（ 條款範本見**附錄11**）。
  - 規定工程顧問及其職員須申報利益衝突（包括與任何合約承建商或學校教職員的關係）的條款。

### 9.3.2 招標文件（用以委聘承建商）

- 詳細列明工程規格（例如工程項目及完工時間表）。
- 在招標文件中加入以下誠信規定：
  - 禁止因進行投標而向校方人士提供利益的防貪條款（ 條款範本見**附錄9**）。
  - 禁止圍標的反圍標條款（ 條款範本見**附錄10**）。
- 邀請投標者按照工程項目的分項價目表提供報價，以用作評估標書及為日後更改工程項目作估價時參考。
- 規定投標者須提交工程計劃大綱建議。
- 在合約中加入以下條款及細則：
  - 需要長時間完成的工程（例如9至12個月）的中期付款安排；

- 所有工程圓滿完成後須發放的工程保證金款額（例如合約金額的10%左右）；
- 保固期<sup>3</sup>；
- 准許工程延期的準則及條件<sup>4</sup>；
- 賠償損失的條款（例如因竣工日期需要延期）；
- 有關更改工程項目的規定<sup>5</sup>；
- 物料保證；
- 保險；
- 禁止承建商及其員工於履行合約責任時提供或接受利益的防貪條款（ 條款範本見**附錄11**）；
- 規定承建商及其員工在履行合約責任時須申報利益衝突的條款；及
- 終止合約的條款。

<sup>3</sup> 工程完工後，應有一段類似保用期的「保固期」；其間，承建商有責任修復任何損壞或不妥當之處。

<sup>4</sup> 假若承建商未能在議定日期前完成工程，而有關延誤是由於承建商不能控制的因素引起的，則承建商通常可獲准將工程延期。

<sup>5</sup> 工程更改是指對合約訂明的工程項目作出的更改或新加入合約沒有涵蓋的工程項目。


### 9.3.3 招標方法

- 考慮表1所列的因素，選擇合適的招標方法。

招標方法	考慮因素
公開邀請有興趣的公司提交意向書	<input type="checkbox"/> 通常適用於涉及龐大金額的合約。 <input type="checkbox"/> 通常用以物色合資格的顧問/承建商，以及在市場上發掘更多選擇。 <input type="checkbox"/> 學校需要另撥時間及資源進行公開招標。
邀請經篩選符合資格的公司投標	<input type="checkbox"/> 學校備有沿用或由可信任人士推薦的顧問/承建商名單。 <input type="checkbox"/> 學校可委託顧問篩選及推薦承建商名單。 <input type="checkbox"/> 學校具備內部專才制訂顧問/承建商名單。
單一招標	<input type="checkbox"/> 只適用於特殊情況及需有理由，例如因緊急/安全需要而未能進行投標程序等。

表1 - 招標方法

### 9.3.4 投標程序

- 參閱建議的採購工作常規（詳見  **第四章**）。
- 規定投標者須提交下述資料作為評審標書的技術或質量部分：
- 工作經驗；
  - 獲聘的合資格專業人士數目；
  - 提供相類似維修保養工程的往績；及
  - 施工時間安排。
- 除了表1所述的名單，參考相關政府部門（如建築署、屋宇署等）或專業團體刊印的顧問及承建商名單，以制訂招標邀請名單。

- 在適當情況下，向獲考慮的顧問/承建商的客戶詢問有關前者的過往表現。
- 把合約判予表現及價錢最佳的顧問/承建商。

### 9.3.5 監察施工進度

- 規定承建商在工程開始時須提交詳盡的工程計劃，供監察施工進度之用。
- 在學校內委任一名具有技術知識的職員擔任項目經理（如有），或邀請具相關技術或專業知識的校董會委員協助，監察施工進度並定期向學校管理層匯報。
- 如聘用了顧問監督工程，應規定顧問定期匯報施工進度。
- 規定項目經理須定期與承建商及顧問舉行會議，以檢討工程進度和任何需要修正的工程等。
- 規定承建商須就任何延誤作出解釋，並提供補救建議。

### 9.3.6 中期付款

- 按照合約條款支付中期費用予承建商。
- 若有聘請顧問，須規定顧問證明工程完工後才繳付費用。
- 至於由內部職員管理的工程，規定項目經理在批准/建議發放中期費用前，須確保有關工程項目已圓滿完成。
- 按合約條款扣起部分中期費用（如10%），作為工程保證金。
- 須定期提交工程報告，以供學校管理層監察。

### 9.3.7 工程更改

- 因工程更改往往涉及與承建商議價，應盡量減少更改工程內容的需要。
- 盡可能在擬定工程範圍時涵括所有可預見的維修項目。
- 就履約期間批准更改工程內容，採取下列措施：
  - 規定項目經理或顧問須評估建議更改項目的需要及範圍；
  - 規定承建商須按照合約的施工價目表，就建議的工程更改提供報價；
  - 訂明有權批核涉及不同金額的工程更改項目的人員職級；
  - 如更改事項涉及的範圍和金額非常龐大，或遠超於原先工程的範圍和金額，便須考慮就有關更改項目進行招標；及
  - 規定項目經理或顧問須定期提交工程更改報告，以供學校管理層監察。

### 9.3.8 監察工程質量

- 對於時間長的工程，規定顧問（如有）須根據承建商的工程計劃制訂工地監察計劃，列明巡查地盤頻次、巡查項目及人員等。
- 規定顧問須根據工地監察計劃檢查工程質量，或規定項目經理須根據承建商的工程計劃檢查工程。
- 規定項目經理或顧問須在適當的情況下，為完工後會被掩蓋的工程拍照，以證明有關工程符合質量要求。
- 規定項目經理或顧問須記錄及報告不妥當的項目，特別是任何不合標準的工程或數量不足的情況。
- 在發放各項工程的付款前，承建商必須修復任何不符合標準或合約規定的項目。

- 規定項目經理或顧問須定期向學校管理層匯報工程進度。

### 9.3.9 工程完工及最後付款

- 規定項目經理或顧問須核實證明合約內的所有工程項目均已完成。
- 規定項目經理（及如適當的話，校董會委員）或顧問須與承建商一起對工程進行最後檢查，以制訂工程缺損清單方便跟進。
- 在獲得項目經理或顧問核實工程完成，及扣除合約所訂定的工程保證金後，向承建商發放工程完工之付款。
- 確保承建商在保固期內修復所有缺損的工程項目後，才可獲發放原先保留的工程保證金。

## 校董紀律守則範本

### 引言

1. 學校校董會（校董會）致力以誠信、正直和公平的原則執行學校事務。為維持公眾的信心及保障學校及學生的利益，校董務須秉公處理學校一切事務，確保學校不會因為不誠實、失當或貪污的行為而聲譽受損。本守則載列所有校董必須恪守的行為準則。

### 一般準則

2. 為保持高度的誠信操守，校董須：
- (a) 確保本身的行為不會損害校董會和學校的名聲；
  - (b) 避免做出可能危及或損害其個人誠信、公正或履行校董會職務的能力的事情；及
  - (c) 遵守為履行校董會的職能，或為校董在處理校董會事務時的行為而制訂的任何規例與程序。

### 接受利益

#### 公職身分

3. 校董因其公職身分而獲贈的禮物/紀念品（如代表學校出席活動或主禮儀式時獲贈的禮物/紀念品），應視作贈予校董會的禮物。校董應就接受此等禮物/紀念品及處置方法向校董會申請批准。

#### 私人身分

4. 假如校董以私人身分獲提供利益，可在下列情況考慮接受：
- (a) 接受利益不會影響其履行校董的職務；及
  - (b) 接受利益不會影響其處理校董會事務時的客觀態度，或導致其作出有損學校和學生利益的行為。

若校董感到不得不在與學校有關的事情上給予利益提供者優待，以示回報，則必須拒絕接受有關利益。

## 接受款待

5. 校董不應接受任何與學校有公事往來的人士或機構（如供應商、承辦商或商業活動營辦商）過於奢華或頻密的款待，以免在考慮與這些人士或機構有關的事宜時，出現尷尬或失去客觀的立場。

## 利益衝突

6. 校董須避免自己陷入確實有利益衝突或被視為有利益衝突的處境。「利益衝突」是指校董的私人利益與校董會的利益互相抵觸或有所衝突。「私人利益」泛指校董本人及其相關人士（包括家人及親屬、私交友好、所屬會社及協會，及他欠下恩惠或人情的任何人士）的財務及個人利益。

7. 以下為學校可能出現利益衝突的情況（但在此未能一一盡錄）：

- (a) 校董會正予考慮的事項與某公司有關，而校董是該公司的董事、合夥人、僱員等。
- (b) 校董在校董會正予考慮的事項中有金錢利益。
- (c) 與校董有友好或密切關係的人士在校董會正予考慮的事項中具有利益。

8. 校董如遇到任何與其職務有確實或被認為涉及利益衝突的情況，應以書面向校董會申報，並應避免處理有關事務或遵照校董會的指示辦理。

## 使用機密或受保密權涵蓋的資料

9. 校董不得利用以其身分取得的機密或受保密權涵蓋的資料獲取利益，或任由任何人士或機構以此獲取利益。除非校董已獲授權，否則不得向任何人士披露有關校董會的機密或受保密權涵蓋的資料，並須時刻採取必要措施，以防該等資料遭人洩露或誤用。

## **管理學校資金**

10. 校董必須確保學校資源只可用於學校事務上，並以學生的利益為依歸；確保以審慎負責的態度運用學校資金，以保障學校和學生的利益；及確保以公開、公平和具競爭性的機制，採購貨物/服務及招聘學校人員。

## **濫用公職身分**

11. 校董不可濫用其公職身分，為個人、其親屬或其他與其有私人或社交關係的人士謀取利益，或向任何人士或機構提供優待。

## 引言

（學校名稱）在學校管理及與學生和家長的往來上，須遵守誠信可靠及公正持平的原則。校內教職員在處理學校事務上，必須時刻保持高度的誠信，以維護學校、家長及學生的利益，並確保個人行為不會有損學校名聲。

2. 本守則旨在闡述校方對於教職員因辦理學校事務而接受利益的政策，以及學校對教職員行為操守的有關要求。

## 防止賄賂條例

3. 根據《防止賄賂條例》（該條例）第9條（**附件1**），學校教職員如未經校董會批准而因工作關係索取或接受任何利益，均屬違法。「利益」一詞的定義載於該條例中，包括金錢、饋贈、貸款、費用、報酬、職位、受僱工作、合約、服務及優待。

4. 除本守則的規定外，教職員不得向任何與學校有業務往來的人士（例如學生、家長、同事、供應商、承辦商、教科書出版商或書商）索取或接受任何利益。

## 接受利益

5. 本校批准學校教職員接受（但不得索取）下述利益：

- (a) 學生或家長送贈的禮物，但價值不得超逾（100元）；
- (b) 學生或家長在畢業典禮上送贈的禮物，但每次總值不得超逾（500元）；
- (c) 在退休或辭職時，家長、同事、學生或舊生送贈的禮物，但每人所送贈禮物的價值不得超逾（1,000元）。

[註：括號內的數字是教育局根據實際情況，建議學校採用的數額。]

6. 教職員如欲接受不屬上述範圍的利益，必須在事前或在接受利益後，盡快向校監/校長取得書面批准。校監、任何校董或校長如要接受利益，均須校董會批准。不過，如以私人身分接受利益，而接受的利益與學校職務無關（即送贈者與學校並無關係），則不受限制。如有任何疑問，最適當的做法是徵詢校董會的意見。

7. 教職員絕對不可接受任何人士就下列事項所提供的利益，而校董會亦不會予以批准：

- (a) 學校教職員的聘任或晉升；
- (b) 學生的取錄或升級（經教育局核准收取的註冊費不屬利益）；
- (c) 舉行任何測驗或考試（經核准的正式收費不屬利益）；
- (d) 為校內學生進行補習；
- (e) 提名教師或學生參加訓練課程、往海外受訓、接受獎學金或其他學術獎勵；
- (f) 提名學生入讀其他教育機構或大學；
- (g) 給予個別人員而非給予學校的捐贈；
- (h) 供應商或承辦商給予個別人員而非給予學校的折扣、佣金或禮物；
- (i) 因使用校舍或學校設備給予個別人員而非給予學校的費用；及
- (j) 由供應商、承辦商或其他與學校有業務往來的人士贊助，提供給學校教職員的旅遊優惠。

## 利益衝突

8. 教職員應避免處理與學校利益有衝突的業務、投資或活動。**附件2**列舉存在利益衝突的情況，以供參考。

9. 「利益衝突」是指校方的利益與教職員本身或以下人士的財務或個人利益有所衝突：

- 他的家人及其他親屬；
- 他的私交友好；以及
- 有恩惠於該職員的任何人士，或該職員對其負有義務的任何人士。

教職員被指派處理校務時，如有實際的利益衝突或表面看來是利益衝突的情況，應以書面向獲授權的校長或校董會申報，並避免處理有關事務或遵照校長或校董會的指示辦理。

## 外間工作

10. 教職員如欲在外間擔任任何受薪的工作（包括非全職的工作），必須得到校監/校長的書面批准。如教職員所擔任的外間工作會引致利益衝突，則不會獲得批准。

## 其他可能涉及利益的事項

11. 教職員在任何時候如未經授權，均不得向任何人士洩露任何機密資料（包括試題在內）。

12. 教職員絕對不得挪用學校財產。

13. 教職員不得捏改文件及提交虛假帳目，否則可能會根據《防止賄賂條例》受到檢控。

14. 教職員或其直系親屬不得接受或透過與學校有業務往來的人士或機構的協助（包括供應商、承辦商、家長等）取得貸款。但此項規定不適用於一般銀行借貸。

15. 根據《防止賄賂條例》的規定，款待並非一項利益。不過，為避免任何表面看來是利益衝突的情況，教職員不應接受與學校有業務往來的人士任何奢華或頻密的款待。
16. 教職員應避免與學校有業務往來的人士，進行任何形式的賭博活動。

### 違反守則

17. 教職員如違反學校所訂的以上守則，將受到內部紀律處分（包括撤職），在某些情況下，更可能被當局根據《防止賄賂條例》予以檢控。
18. 如欲檢舉任何懷疑違反本守則的不當行為，可向廉政公署提出。當局會盡速秉公辦理，而有關投訴將絕對保密。

## 《防止賄賂條例》摘要 (香港法例第201章)

### 第9條 - 代理人的貪污交易

- (1) 任何代理人無合法權限或合理辯解，索取或接受任何利益，作為他作出以下行為的誘因或報酬，或由於他作出以下行為而索取或接受任何利益，即屬犯罪 —
- (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或
  - (b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待。
- (2) 任何人無合法權限或合理辯解，向任何代理人提供任何利益，作為該代理人作出以下行為的誘因或報酬，或由於該代理人作出以下行為而向他提供任何利益，即屬犯罪 —
- (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或
  - (b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待。
- (3) 任何代理人意圖欺騙其主事人而使用如下述的任何收據、帳目或其他文件 —
- (a) 對其主事人有利害關係；及
  - (b) 在要項上載有虛假、錯誤或欠妥的陳述；及
  - (c) 該代理人明知是意圖用以誤導其主事人者，
- 即屬犯罪。

(4) 代理人如有其主事人的許可而索取或接受任何利益，即該項許可符合第(5)款的規定，則該代理人及提供該利益的人均不算犯第(1)或(2)款所訂罪行。

(5) 就第(4)款而言，該許可 —

- (a) 須在提供、索取或接受該利益之前給予；或
- (b) 在該利益未經事先許可而已提供或接受的情況下，須於該利益提供或接受之後在合理可能範圍內盡早申請及給予，

同時，主事人在給予該許可之前須顧及申請的有關情況，該許可方具有第(4)款所訂效力。

## 第2條 — 利益的釋義

「利益」指：

- (a) 任何饋贈、貸款、費用、報酬或佣金，其形式為金錢、任何有價證券或任何種類其他財產或財產權益；
- (b) 任何職位、受僱工作或合約；
- (c) 將任何貸款、義務或其他法律責任全部或部分予以支付、免卻、解除或了結；
- (d) 任何其他服務或優待（款待除外），包括維護使免受已招致或料將招致的懲罰或資格喪失，或維護使免遭採取紀律、民事或刑事上的行動或程序，不論該行動或程序是否已經提出；
- (e) 行使或不行使任何權利、權力或職責；及
- (f) 有條件或無條件提供、承諾給予或答應給予上文(a)、(b)、(c)、(d)及(e)段所指的任何利益。

## 出現利益衝突的例子

- 教職員參與評選教科書、參考書或學習資料的程序，而這些出版物由該職員的配偶、家人、親屬或私交友好撰寫或編輯，或由該職員或其親友擁有財務利益的出版社編印。
- 教職員參與評選供應商/承辦商的程序，而其中一間競投公司是由該職員的配偶、家人、親屬或私交友好所營辦的，或該職員或其親友於上述公司擁有財務利益。一些常見例子如下：
  - ◆ 甄選教科書供應商
  - ◆ 甄選校服供應商
  - ◆ 甄選練習簿供應商
  - ◆ 甄選電腦系統供應商
  - ◆ 甄選翻新工程承建商
  - ◆ 甄選校巴營辦商
  - ◆ 甄選小食部經營者
- 教職員接受與學校有業務往來的供應商/承辦商頻密或奢華的款待。
- 教職員在收生程序中為其親屬或私交友好的子女進行入學面試或決定是否取錄有關考生入學。
- 教職員擔任招聘、職位調派或晉升委員會的成員，而其中一名候選人為其家人、親屬或私交友好。
- 教職員提名或揀選學校人員參加訓練課程或往海外受訓，而其中一名獲提名人/候選人為其家人、親屬或私交友好。
- 教職員介紹學生參加其本人、家人、親屬或私交友好擁有財務利益的私人補習社。

## 引言

本守則列明家長教師會（家教會）常務委員會委員（委員）必須恪守的基本行為準則，以及委員在履行職務時接受利益及申報利益衝突的政策。

## 防止賄賂條例（香港法例第201章）

2. 根據《防止賄賂條例》（該條例）第9條，任何代理人如未經僱主或主事人許可，索取或收受任何利益，作為作出任何與僱主或主事人業務有關的作為，或在與僱主或主事人業務有關的事上予以優待的報酬或誘因，即屬違法。「利益」一詞的定義載於該條例中，包括金錢、饋贈、貸款、費用、報酬、職位、受僱工作、合約、服務及優待。「代理人」指家教會常務委員會委員，「主事人」則指家教會本身。

3. 根據該條例，任何代理人若行使載有虛假資料的文件，意圖欺騙其僱主或主事人，亦屬違法。

## 接受利益

4. 家教會的政策禁止委員向任何與家教會有業務往來的人士或公司（例如供應商、承辦商等）索取或收受任何利益。不過，他們可接受（但不准索取）下列由饋贈人自願送贈的利益：

- （一）只具象徵價值的宣傳或推廣禮品；
- （二）傳統節日或特別場合中的饋贈，惟價值不得超過XXX元；
- （三）任何人士或公司贈予的折扣或其他優惠，而使用條款及條件亦適用於其他顧客；或
- （四）在公務活動中獲贈只具象徵價值的禮物或紀念品。

如委員希望收取任何不屬於第4段所指的利益，他們應向家教會申請書面批准。

5. 如接受利益會影響委員處理家教會事務時的客觀態度，或導致他們作出有損家教會利益的行為，或接受利益會被視為或被指處事不當，他們便應予以拒絕。

## 提供利益

6. 委員在執行家教會事務時，不得直接或間接經第三者向另一間公司或機構的任何董事或職員，或任何公職人員提供利益，以影響該人士或公司在業務上的決定。

## 款待

7. 根據《防止賄賂條例》第2條，「款待」指供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。雖然款待是一般業務上可以接受的商業及社交活動，但委員應拒絕接受與家教會有業務往來的人士（如供應商或承辦商）或其下屬所提供過於奢華或頻密的款待，以免對該等款待的提供者欠下恩惠。

## 利益衝突

8. 委員應避免任何利益衝突（即私人利益與家教會的利益互相抵觸）或被認為涉及利益衝突的情況。「私人利益」泛指委員本人及其相關人士（包括家人及其他親屬、私交友好、所屬會社及協會，及他欠下恩惠或人情的任何人士）的財務及個人利益。當出現實際或潛在的利益衝突時（如委員在與家教會有業務往來的公司中具有利益），則委員必須以書面方式向家教會申報。若委員未有避免或申報利益衝突，可能會被指偏私、濫權、甚至貪污。

## 使用家教會資產

9. 委員只可將家教會資產用於進行家教會的事務上。本家教會嚴禁委員在未經許可的情況下，使用家教會資產以謀取私利。

## 記錄、帳目及其他文件

10. 委員應盡其所知，確保所有提交予家教會的任何記錄、收據、帳目或其他文件，內容恰當無訛、對文件所載事件或商業交易亦如實報告。如委員刻意使用載有虛假資料的文件以欺騙或誤導家教會，則不論他們有否獲取任何得益或利益，均可能觸犯《防止賄賂條例》。

## 資料保密

11. 委員未經授權不可向外洩露家教會任何機密資料，或誤用家教會任何資料。有權查閱或管理該等資料的委員，必須時刻採取保安措施，以防該等資料遭人濫用、未經授權下洩露或誤用。在處理任何個人資料時，必須格外小心，以確保符合《個人資料（私隱）條例》（第486章）和本家教會的資料私隱政策的規定。

## 濫用公職身分

12. 委員不可濫用其公職身分，為個人、其親屬或其他與其有私人或社交關係的人士謀取利益，或向任何人士或機構提供優待。

## 遵守紀律守則

13. 瞭解及遵守紀律守則的內容，是每名委員的責任。任何委員違反紀律守則，均會受到紀律處分，包括被終止聘用。本家教會如懷疑該違規事項涉及貪污或其他刑事罪行，將會向廉政公署或有關執法機構舉報。

## 利益衝突申報表範本

(供校董使用)

致：XXX學校校董會

本人謹此申報：

- 在任何與本人作為XXX學校校董方面的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人並沒有任何直接或間接的金錢上的或其他個人的利益。
- 在某些與本人作為XXX學校校董方面的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人具有某些直接或間接的金錢上的或其他個人的利益。有關事宜的詳情如下：

本人亦得悉在本申報中所述的任何事宜發生改變後的一個月內，本人須作出另一份述明該項改變的申報。另外，如XXX 學校校董會提出要求，本人須就本申報所載的任何詳情提供進一步資料。

簽署：

姓名：

日期：

註：

(a) 請在適當的空格內填上「✓」號

(b) 如有需要，請另紙書寫

## 利益衝突申報表範本

(供學校教職員使用)

**甲部：由僱員填寫**

本人已細閱學校就利益衝突方面所制訂的政策，並明白其內容。

- 我和我的直系親屬並沒有在那些與學校有業務往來的商戶或機構中，擁有任何直接或間接的財務利益。
- 我所申報的利益，詳情如下：

所涉及的商戶/機構：

與學校的關係：

所牽涉之財務利益（請註明其性質及價值）

申報人： 職位

姓名

簽名

日期

\* 每位新聘僱員均須填寫這份表格，並於其後有需要時或至少每年一次將最新資料填報。

**乙部：由校方填寫**

校方建議採取以下行動：

有關於甲部所申報的利益

- 要求申報人放棄該項利益或終止該種關係
- 重新安排其職位或職務
- 終止其僱用合約

審查人員： 職位

姓名

簽名

日期

**丙部：由校長填寫**

同意乙部的建議

不同意乙部的建議

提議採取以下行動

校長姓名

簽名

日期

**丁部：由申報人填寫**

已採取乙部/丙部的建議

並未採取乙部/丙部的建議，原因為：

申報人姓名

簽名

日期

## 利益衝突申報表範本

(供負責採購、聘用等特別職責的人員使用)

### 甲部 — 申報事項 (由申報人填寫)

致：(批核人員) 經 (申報人的直屬上司)

本人在執行職務時所遇到的實際/潛在\*利益衝突情況，現申報如下：—

有關人士/公司的名稱
上述人士/公司與本人的關係 (例如：親屬)
上述人士/公司與本校的關係 (例如：供應商、職位申請者)
上述人士/公司與本人執行的有關職務概要 (例如：處理招標或招聘工作)

(日期)

(申報人姓名)

(職銜/部門)

### 乙部 — 回條 (由批核人員填寫)

致：(申報人) 經 (申報人的直屬上司)

#### 收訖申報表回條

你在 (日期) 呈交的利益衝突申報表經已收悉，現決定：

- 你毋須再執行或參與執行在甲部中提及可能引致利益衝突的工作。
- 如甲部中提及的資料沒有更改，你可繼續處理甲部中提及的工作。但你必須維護學校的利益不受你的私人利益所影響。
- 其他 (請註明)：

(日期)

(批核人員姓名)

(職銜/部門)

採購申請單編號

甲部

申請部門：

日期：

現金採購

購貨訂單（請在適當的空格填上「✓」號）

物品項目	數量	名稱/規格	編號	用途	預算價格
總數：					

物品項目	預算	預算撥款 (港幣\$)	累積開支 (港幣\$)	可用餘額 (港幣\$)	理由 (如沒有提供預算)

送貨地址：	送貨日期：
-------	-------

申請人：

簽署：

日期：

獲批准/不獲批准（請刪去不適用者）

不獲批准原因：

批核人員：

簽署：

日期：





### 提供酬金

- (A) 投標者不得且須禁止其僱員、代理人及分判承辦商就本合約的招標及執行而提供、索取或接受《防止賄賂條例》（香港法例第201章）所定義的利益。
- (B) 若未能促致前述結果，或若投標者或投標者的僱員、代理人或分判承辦商作出任何提供、索取或接受上文第(A)段所述的利益的行為，將導致投標者的投標無效，投標者仍須就該等錯失及行為承擔責任。

**備註：以上條文僅作範本參考之用。本《防貪錦囊》的使用者在擬備招標通告或合約文件時，應諮詢其法律顧問的意見。**

**反圍標**

- (A) 在[ **僱主名稱** ] (以下稱為僱主) 通知投標者招標結果之前，投標者不得
- 向僱主以外的任何人士傳達任何投標的金額的資料；
  - 透過與任何其他人士的安排調整任何投標金額；
  - 與任何其他人士就投標者或該其他人士是否應或不應投標訂立任何安排；或
  - 在投標過程中以任何方式與任何其他人士串通。

若投標者違反或不遵守本分條文，將導致投標者的投標無效，投標者仍須承擔該等缺失及行為的責任。

- (B) 本條文的第(A)分條不適用於投標者為獲得保險報價以計算投標價格而向其承保人或經紀人發出受嚴格保密的通訊，以及為獲得顧問/分判承辦商協助編製標書而向他們發出受嚴格保密的通訊。
- (C) 投標者須按向僱主提交一份按附件所載的格式妥為簽署的函件。該函件須由獲授權代表投標者簽署合約的人士簽署。

**備註：以上條文僅作範本參考之用。本《防貪錦囊》的使用者在擬備招標通告或合約文件時，應諮詢其法律顧問的意見。**

致：[ 僱主的名稱 ]

敬啟者：

**第 [     ] 號合約**  
**遵守招標文件中的誠信及反圍標條款確認書**

[本人/我們]<sup>1</sup>，[投標者的名稱]<sup>2</sup>，地址為[投標者的地址]<sup>2</sup> 謹此提述[本人/我們的]<sup>1</sup> 就上述合約所作的投標。

[本人/我們]<sup>1</sup> 確認，於呈交本函件時，除本函件最後一段所提及的豁免通訊外，[本人/我們]<sup>1</sup> 並未：

- 向[僱主的名稱]（以下稱為僱主）以外的任何人士傳達任何投標金額的資料；
- 透過與任何其他人士的安排調整任何投標金額；
- 與任何其他人士就[本人/我們]<sup>1</sup> 或該其他人士是否應或不應投標訂立任何安排；或
- 在投標過程中以任何方式與任何其他人士串通。

呈交本函件後，在僱主通知投標者招標結果之前，除本函件最後一段所提及的豁免通訊外，[本人/我們]<sup>1</sup> 不會：

- 向僱主以外的任何人士傳達任何關於投標金額的資料；
- 透過與任何其他人士的安排調整任何投標金額；
- 與任何其他人士就[本人/我們]<sup>1</sup> 或該其他人士是否應投標訂立任何協議；或
- 以其他任何方式與任何其他人士串通。

在本函件中，「豁免通訊」一詞即指[本人/我們]<sup>1</sup> 為獲得保險報價以計算投標價格而向[本人/我們]<sup>1</sup> 的承保人或經紀人發出受嚴格保密的通訊，以及為獲得[本人/我們]<sup>1</sup> 的顧問/分判承辦商協助編製標書而向他們發出受嚴格保密的通訊。

---

（代表投標者簽署）<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> 刪除不適用者

<sup>2</sup> 若投標者包括組成合夥、合營企業或其他形式組織的兩名或兩名以上人士或兩間或以上公司，方括號內的部分應擴展至包括該等人士或公司各自的名稱及地址。

<sup>3</sup> 若投標者包括組成合夥、合營企業或其他形式組織的兩名或兩名以上人士或兩間或以上公司，而所有該等人士或公司均須簽署。該等人士或公司各自的簽署人須為獲授權人士，代表該人士或公司簽署本合約。

## 道德承擔

### 保密資料

- (A) 除為本合約目的外，承辦商不得使用或洩露[僱主名稱]（以下稱為僱主）在本合約或任何隨後通訊或文件中提供的任何資料。就本合約而言，向任何人士或代理人或分判承辦商所披露的任何資料須嚴格保密，並須按「應知方知」的基準披露，且在為本合約的目的而必需的範圍內披露。承辦商須採取所有必要措施（包括在適當情況下透過紀律守則或合約條款），確保該等人士、代理人或分判承辦商不會就本合約以外的目的而洩露該等資料。承辦商須就承辦商或其僱員、代理人或分判承辦商違反前述保密條款而產生或與其有關而直接或相應引致、僱主可能經受、蒙受或招致的所有任何性質的損失、債務、損害、費用、法律費、專業及其他開支，對僱主做出彌償，並使僱主獲得彌償。

### 防止賄賂

- (B) 在開展與本合約有關的業務時，承辦商須禁止其參與本合約的僱員、代理人及分判承辦商提供、索取或接受《防止賄賂條例》（香港法例第201章）所定義的任何利益。

### 申報利益

- (C) 承辦商須要求其參與本合約的僱員、代理人及分判承辦商以書面方式向承辦商申報其個人/財務利益與他們與本合約有關的職責之間的任何衝突或潛在衝突。若該等衝突或潛在衝突已在申報中披露，則承辦商須立即採取必要的合理措施，盡可能緩解或消除所申報的衝突或潛在衝突。
- (D) 承辦商須禁止其參與本合約的僱員參與除履行本合約外的任何工程或工作（無論有無薪酬），而該等工程或工作均會造成或可能引起其個人/財務利益與其職責間的衝突。承辦商亦須要求其分判承辦商及代理人以紀律守則或合約條款的方式對其僱員施加類似限制。

- (E) 承辦商須採取所有必要措施（在適當情況下包括以紀律守則或合約條款的方式）確保其僱員、代理人及分判承辦商了解本條款中的規限。

### **承辦商聲明**

- (F) 承辦商亦須簽署及提交一份由僱主訂明或批准的格式（附錄）的聲明，確認遵守前述(A)、(B)、(C)、(D)及(E)分條中所述的道德承擔規定。若承辦商未能提交要求的聲明，則僱主有權扣留付款，直至承辦商提交該等聲明為止，而承辦商在該期間內無權獲取利息。為證明遵守前述(A)、(B)、(C)、(D)及(E)分條有關保密資料、防止賄賂及申報利益方面的規定，承辦商及其為履行本合約下的職責而僱用的分判承辦商須向僱主呈交向其員工頒發的紀律守則。

**備註：以上條文僅作範本參考之用。本《防貪錦囊》的使用者在擬備招標通告或合約文件時，應諮詢其法律顧問的意見。**

致：[ 顧主的名稱 ]

敬啟者：

合約編號： \_\_\_\_\_

標題： \_\_\_\_\_

### 承辦商遵守道德承擔要求的聲明

根據本合約的道德承擔條文，我們確認，我們已遵守以下條款，並確保我們的董事、僱員、分判承辦商、代理人了解以下條款：

- (a) 在開展與本合約有關的業務時，禁止參與本合約的董事、僱員、代理人及分判承辦商提供、索取或接受《防止賄賂條例》（香港法例第201章）第2節所定義的任何利益；
- (b) 要求參與本合約的董事、僱員、代理人及分判承辦商以書面方式向我們申報其個人 / 財務利益與他們在本合約有關的職責之間的任何衝突或潛在衝突。如果該等衝突或潛在衝突已獲披露，我們將立即採取必要的合理措施，盡可能緩解或消除所披露的衝突或潛在衝突；
- (c) 禁止參與執行本合約的董事及僱員參與本合約外、可能會造成或可能引致他們在本合約有關的職責與其個人 / 財務利益發生衝突的任何工程或工作（無論有無薪酬），並須要求分判承辦商採取同樣的行動；
- (d) 採取所有必要措施，確保由僱主或代表僱主託付予我們的任何機密 / 受保密權涵蓋的資料或數據不會洩露予除本合約允許的人士以外的第三方。

（承辦商名稱） \_\_\_\_\_

（簽署人姓名） \_\_\_\_\_

（簽署人職位） \_\_\_\_\_

（日期） \_\_\_\_\_

應徵者姓名：

面試日期及時間：

評核內容	分數
1. 一般常識 (10%)	
2. 人際技巧 (10%)	
3. 溝通技巧 (10%)	
4. 積極進取 (10%)	
5. 自信心 (10%)	
6. 督導能力 (10%)	
7. 工作知識 (10%)	
8. 特別技能 (10%)	
9. 誠實可靠 (10%)	
10. 語言能力 (10%)	
<b>總分數 (100%):</b>	

附註：

建議：

適合受聘

不適合受聘

(評審委員簽署及姓名)

**第1部分 個人資料**

受評人姓名	
職員編號（如適用）	
職位	
部門	
獲聘日期	/ / (日/月/年)
評核期間	由 / / 至 / / (日/月/年)

**第2部分 評核 / 覆核記錄**

	受評人	評核人	評核人上司 (加簽人)
姓名			
簽署			
職位			
日期 (日/月/年)			

### 第3部分 表現評核

	評分 (√)				
	5 ( )	4 ( )	3 ( )	2 ( )	1 ( )
值勤	5 ( )	4 ( )	3 ( )	2 ( )	1 ( )
工作知識和技能	5 ( )	4 ( )	3 ( )	2 ( )	1 ( )
工作質素	5 ( )	4 ( )	3 ( )	2 ( )	1 ( )
主動性和積極性	5 ( )	4 ( )	3 ( )	2 ( )	1 ( )
團隊精神	5 ( )	4 ( )	3 ( )	2 ( )	1 ( )
一般操守	5 ( )	4 ( )	3 ( )	2 ( )	1 ( )
紀律	5 ( )	4 ( )	3 ( )	2 ( )	1 ( )

### 第4部分 整體表現評分

遠遠超逾工作 要求	超逾工作要求	符合工作要求	只能符合部分 工作要求	未能符合大部分 工作要求
5 ( )	4 ( )	3 ( )	2 ( )	1 ( )

請說明受評人曾否擔任任何特別職務或獲得任何獎項 / 嘉許 (由評核人填寫)

總體表現評價 (由評核人及 / 或加簽人填寫)

## 評核指引

評核範圍	評分 (✓)
1. 值勤	5 = 沒有遲到及缺勤記錄，並願意接替臨時職務 4 = 沒有遲到及缺勤記錄 3 = 少於三次遲到或缺勤記錄 2 = 三次遲到或缺勤記錄 1 = 多於三次遲到或缺勤記錄
2. 工作知識和技能	5 = 遠遠超逾工作要求
3. 工作質素	4 = 超逾工作要求
4. 主動性和積極性	3 = 符合工作要求
5. 團隊精神	2 = 只能符合部分工作要求
6. 一般操守	1 = 未能符合大部分工作要求
7. 紀律	5 = 沒有紀律處分記錄，並能經常遵照上司的指示及工作指引 4 = 沒有紀律處分記錄 3 = 少於三次紀律處分記錄 2 = 三次紀律處分記錄 1 = 多於三次紀律處分記錄

應徵者姓名：

面試日期及時間：

評核內容	評分
1. 擔任管理職務的專業能力 (10%)	
2. 推廣新措施的熱誠 (10%)	
3. 工作知識 (10%)	
4. 督導技巧和領導才能 (10%)	
5. 願意接受責任 (10%)	
6. 組織能力 (10%)	
7. 對學生的承擔 (10%)	
8. 與家長的關係 (10%)	
9. 職員關係 (10%)	
10. 誠實可靠 (10%)	
<b>總分數 (100%):</b>	

附註：

建議：

適合晉升

不適合晉升

(評審委員簽署及姓名)

申請人姓名：

面試日期及時間：

評核內容	評分
1. 學術成績 (40%)	
2. 課外活動 (10%)	
3. 操行 (10%)	
4. 面試表現 (35%): 舉止態度 (10%) 溝通技巧 (10%) 英語會話技巧 (10%) 普通話會話技巧 (5%)	
5. 由現時就讀學校的校長推薦 (5%)	
<b>總分數 (100%):</b>	

附註：

建議：

適合取錄

不適合取錄

(評審委員簽署及姓名)





防止貪污處  
廉政公署  
香港北角渣華道303號