

教育署行政通告第32 / 2000 號

資助學校教職員的聘任

〔注意：本通告應交

(a) 各資助學校（包括特殊學校/技能訓練學校/實用中學）校監及校長 備辦；

(b) 各組主管 備考。〕

摘要

由即日起，學校校董會在處理填補職缺或替假事宜上，可自行批核以薪金津貼支薪的教職員的聘用及薪金，惟學校必須遵照《資助則例》及有關通告所載的規定辦理。然而，學校如擬聘用下述以薪金津貼支薪的教職員，則仍須經本署核准，他們包括：校長、直接聘用晉升職級的教員、以海外服務條款聘用的教員、以英語為母語的臨時教員、以十年認可教學經驗作為教員註冊資格的檢定教員（十年檢定教員）、非合格教員以及年逾退休年齡的教職員。

2. 至於資助學校教員（包括校長）延任的安排，請參閱二零零零年五月三日發出的行政通告第22/2000號。

詳情

3. 一直以來，資助學校聘用以薪金津貼支薪的教職員，須向分區教育主任/督學（特殊學校行政）提交聘用表格、有關證明文件的經核證副本以及薪金評估結果，以供審核；此外，學校並須另備副本交公積金組/教育津貼組。如聘用教學人員，則須另行填寫一份表格，申報有關教員的公積金資料。

4. 新訂的安排是：

(a) 學校仍須遵照《資助則例》的有關條文和教育署的有關通告及指引等文件，進行招聘員工、核實聘用資格及薪金評估的工作。

(b) 學校如擬聘用以薪金津貼支薪的教職員，則應按所聘人員的類別填寫以下表格，然後交本署公積金組/教育津貼組辦理，並須另備副本交分區教育辦事處，以供存檔。學校毋須向本署遞交有關教職員的證明文件副本。

(i) 附件I	聘用教學人員
(ii) 附件II	聘用非教學人員

(c) 學校須備存上述附件所列的證明文件副本，以供有需要時查考。

(d) 校董會可根據《資助則例》及一九九七年五月二十一日發出的教育署行政通告第48/97號「學校員工的體格檢驗及健康狀況」所定的條件，豁免教員/職員接受職前的胸肺X光檢查。

5. 擬聘用的教職員如持有非本地學歷或需接受學歷評審以確定其是否具有等同學位的資格，又或擬聘用的專責人員具有相關但非學校的工作經驗，又或擬聘用的教員需接受評審是否可任教體育科、化學科或工科科目等，學校可向分區教育辦事處查詢。

6. 學校評估教職員的薪金時，可參考由其前僱主/以往任職學校所簽發的服務證書。為方便新聘用人員的學校進行薪金評估，每當有教職員離職時，校方應發給服務證書，註明該員離職前支取的月薪、薪級點、增薪日期及病假積存額等資料。附件III載有服務證書的格式樣本。經修訂的《薪金評估指南2000》將於稍後發出，以供參考。

7. 我們建議校董會參考附件IV所載的注意事項，制定一套公開、公平及正式的處理程序，包括處理應聘信件、評定候選人名單、設立甄選委員會及評審候選人等事宜。

8. 各《資助則例》內受本通告影響的部份，會於稍後作出修訂。

9. 如有其他疑問，請與分區教育辦事處主任聯絡。

教育署署長
鄭文耀代行

二零零零年六月二十六日

正本送 - 教育署公積金組
 副本送 - 教育署分區教育辦事處
 第二副本 - 學校存檔
 * 請刪去不適用者
 請在適當的方格填上✓號

For E.D. Funds Section use only									
Received on	SRN								()
	Action				Initial		Date		
	Pre-Input Jobs Completed								
	EDPAY Input Prepared								
EDPAY Input Checked									

資助學校聘任教學人員

學校名稱

學校編號

第I部(受聘人填寫)

A. 個人資料:

姓名(香港身分證上的姓名):
 (* 先生/小姐/女士)

(英)

(中)

香港身分證號碼:

出生日期:

(日/月/年)

有效的* 准用教員編號/檢定教員註冊編號:

住址:

電話:

B. 聘任資料

學歷(如不敷應用請另紙書寫):

大專/大學/學院	證書/文憑/學位	頒授日期	主修及副修科目

專業訓練:

大專/大學/學院	證書/文憑/學位	頒授日期	課程/科目

教學經驗(如屬兼職,請註明佔全職工作的比例):

學校/學院	類別 資助/官立/私立	職位	由 日/月/年	至 日/月/年	全職或 兼職

參考資料(如最後任教於資助、官立、按額津貼或買位學校,請填寫以下部分):

最後領取的薪金

總薪級表支薪點

*脫鉤/調整後

增薪日期

(日)

/月)

注意: 以上所收集的資料只會用作處理薪金津貼的支付,以及計算公積金的供款和贈款事宜。受聘人士有責任提供上述資料。有關資料可能會向其他政府部門/授權機構披露,以作審核和統計之用。如要查閱及更改個人資料,應以書面向所屬分區教育辦事處提出。

日期:

受聘人簽署:

第I I 部(學校填寫)

C. 薪金資料

受聘人香港身分證號碼

								()
--	--	--	--	--	--	--	--	-----

職級

--

X光

醫生證明書

任教科目及班級：

全職

兼職 (所佔全職工作比例)

臨時(月薪聘用)

以英語為母語的英語教師

聘用生效日期

--	--	--	--	--	--	--	--

(日/月/年)

終止聘用日期

(如適用)

--	--	--	--	--	--	--	--

(日/月/年)

每月薪金

\$	
----	--

總薪級表支薪點

--	--

*脫鈎/調整後

薪金關限(總薪級表支薪點)

--	--

增薪日期

0	1		
---	---	--	--

(日/月)

下次增薪日期

0	1				
---	---	--	--	--	--

(日/月/年)

頂薪點(總薪級表支薪點)

--	--

D. 公積金資料

符合津貼/補助學校公積金供款資格

未符合津貼/補助學校公積金供款資格

根據《津貼學校公積金規則》/《補助學校公積金規則》第7條的規定，僱員選擇向公積金供款[請提醒該教學人員向所屬分區教育辦事處遞交選擇供款表格]。

E. 批准資料

*(i) 校董會於 (日期)批准填補上述職位(檔號)；或

*(ii) 校董會批准填補晉升職位/海外服務條款/以英語為母語的英文科臨時教員/10年檢定教員/超逾退休年齡的教員/非合格教員。學校已獲教育署分區辦事處事先批准：

教育署審批檔號及日期

--

本人已根據《中學資助則例》第50條/《小學資助則例》第53條/《特殊學校資助則例》第一冊第60條和第二冊第58條的規定核實第I部和第II部的資料，並確認有關人員的薪金評估正確無誤。

日期： 校長姓名： 簽署：

第I I I 部

本人現核實本表第I部所載教學人員的聘任。該聘任是遵照《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》及其他有關通告內所列的規定辦理。第I部和第II部所載的聘任詳情均正確無誤。經審計後，任何多付的津貼須退回教育署。



學校印章

校監簽署：

校監姓名：

日期：

正本送 - 教育署教育津貼組
副本送 - 教育署分區教育辦事處
第二副本 - 學校存檔
* 請刪去不適用者
請在適當的方格填上✓號

For E.D. ES Section use only									
Received on	SRN								()
	Action					Initial		Date	
	Pre-Input Jobs Completed								
	EDPAY Input Prepared								
EDPAY Input Checked									

資助學校聘任非教學人員

學校名稱 學校編號

第I 部(受聘人填寫)

A. 個人資料:

姓名(香港身分證上的姓名): (英) (中)
(* 先生/小姐/女士)
香港身分證號碼: () 出生日期:
(日/月/年)

住址: _____ 電話: _____

B. 聘任資料

學歷(如不敷應用請另紙書寫):

大專/大學/學院	證書/文憑/學位	頒授日期	主修及副修科目

專業訓練:

大專/大學/學院	證書/文憑/學位	頒授日期	課程/科目

工作經驗(如屬兼職,請註明佔全職工作的比例):

學校/學院	類別 資助/官立/私立	職位	由 日/月/年	至 日/月/年	全職或 兼職

參考資料(如最後服務於資助、官立、按額津貼或買位學校,請填寫以下部分):

最後領取的薪金 \$ *總薪級表/見習職級薪級表/第一標準薪級表 支薪點 *脫鉤/調整後 增薪日期
(日/月)

注意: 以上所收集的資料只會用作處理薪金津貼的支付,以及計算公積金的供款和贈款事宜。受聘人士有責任提供上述資料。有關資料可能會向其他政府部門/授權機構披露,以作審核和統計之用。如要查閱及更改個人資料,應以書面向所屬分區教育辦事處提出。

日期: _____ 受聘人簽署: _____

日期：

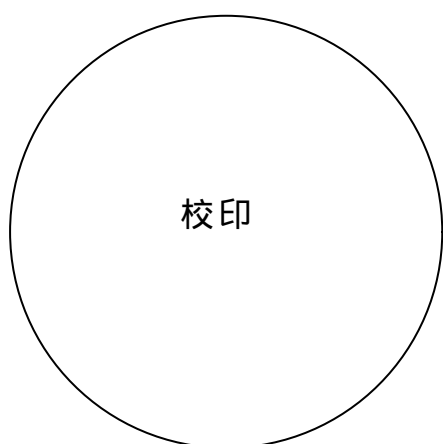
服務證書

樣本

謹此證明， 姓名 先生 / 女士（身分證號碼 ）
曾於 年 月 日至 年 月 日在本校擔任全職 /
兼職（如屬兼職，則註明佔全職工作的比例）/ 臨時 職級 （例如文憑教師、學
位教師）。

在受聘用期間，姓氏先生 / 女士共放取 天無薪假期，他 /
她於 月離職日時的薪金為每月港幣 元（即總薪級表
第 點），增薪日期是 月 日*（增薪日期已因應放取
的無薪假期而作出調整）。

截至僱用期的最後一日，他 / 她的病假積存總額為 天。



校監簽署

校監姓名

學校名稱

日 期

* 請刪去不適用者

附件IV

處理教職員聘用事宜的注意事項

概要

- (a) 為保障學校利益及維持公正，聘用制度應該是公開、公平及具競逐性。

接獲應聘申請後的注意事項

- (b) 學校收到應聘申請後，應即時蓋印收件日期，並妥為記錄，以免遺漏。

初步甄選工作

- (c) 校董會須預先確定初步甄選的準則，並記錄在案。
- (d) 初步甄選工作應由兩位或以上的人員共同處理。如果由於教職員數目所限，未能避免由一位人員單獨處理初步甄選，仍須把未能符合初步甄選的申請妥為保存，供另一位人員(如校監或校董)作抽查之用，以確保不會遺漏任何符合初步甄選資格的申請人。

甄選委員會

- (e) 學校須成立甄選委員會約見經初步甄選後選取的候選人，委員會成員的組成應視乎有關職位空缺的工作要求而定，可以包括一位校董、校長以及一位熟悉有關職務的資深教師或資深行政人員。

評審候選人

- (f) 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及制訂評審表格，供個別委員記錄其評審結果。
- (g) 學校應正式記錄候選人的評審結果，並在特定的期間內妥為保存。

利益衝突

- (h) 為避免利益衝突的情況，任何人士若其本人或家庭成員與該招聘職位有任何利益關係，便不得參與有關的甄選工作。其他可構成利益衝突的具體事例，包括候選人為該名甄選委員會成員的家人、親屬、私交或獲承諾的人士。甄選委員會成員須申報任何可能出現利益衝突的情況。