



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：2526 6363；傳真：2522 0505；電郵：cpas@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。

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：

	參考指引 — 標準的紀律守則、程序指引或工作手冊以便參考
	表格範本 — 範本以供採用（如適用）
	法例 — 節錄相關法例，包括《防止賄賂條例》
	指針 — 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 — 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 — 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 — 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 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	學校校董紀律守則範本	35
	附件1 - 香港法例第201章《防止賄賂條例》摘錄	43
	附件2 - 處理校董以公職身分獲贈禮物 / 紀念品的指引	46
	表格甲 - 收取利益申報表	47
	附件3 - 學校致供應商 / 承辦商有關校董 / 職員收取利益的政策的信件樣本	48
	附件4 - 學校致家長有關校董 / 職員收取利益的政策的通告樣本	49
	附件5 - 利益衝突的例子	50
	表格乙 - 校董利益衝突申報書	51
	附件6 - 有關校董參與競投向學校供應貨品 / 服務合約而可能出現的利益衝突管理措施	52
二	學校職員紀律守則範本	53
	附件1 - 香港法例第201章《防止賄賂條例》摘錄	62
	附件2 - 處理職員以公職身分獲贈禮物 / 紀念品的指引	64
	表格甲 - 收取利益申報表	65

	附件3 - 學校致供應商 / 承辦商有關校董 / 職員收取利益的政策信件樣本	66
	附件4 - 學校致家長有關校董 / 職員收取利益的政策通告樣本	67
	附件5 - 利益衝突的例子 表格乙 - 職員利益衝突申報書	68
三	家長教師會紀律守則範本	71
四	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）	74
五	採購申請單	75
六	零用現金補添表格	77
七	招標文件中的誠信條款範本	78
八	反圍標條款範本	79
	附件 - 遵守招標文件中的誠信及反圍標條款確認書	80
九	服務合約中的誠信條款範本	81
	附件 - 承辦商遵守道德承擔要求的聲明	83
十	聘任教職員的面試評核表格範本	84
十一	表現評核表格範本	85
十二	晉升現職教師的面試評核表格範本	88
十三	收生面試評核表格範本	89

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，分別列明校董、學校職員和家教會成員需要遵守的行為標準（ 附錄一至三）。

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》¹ 第9條的節錄見附錄一及二的附件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。

¹ 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（ **附錄一及二的附件5之表格乙**）。
- ☐ 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

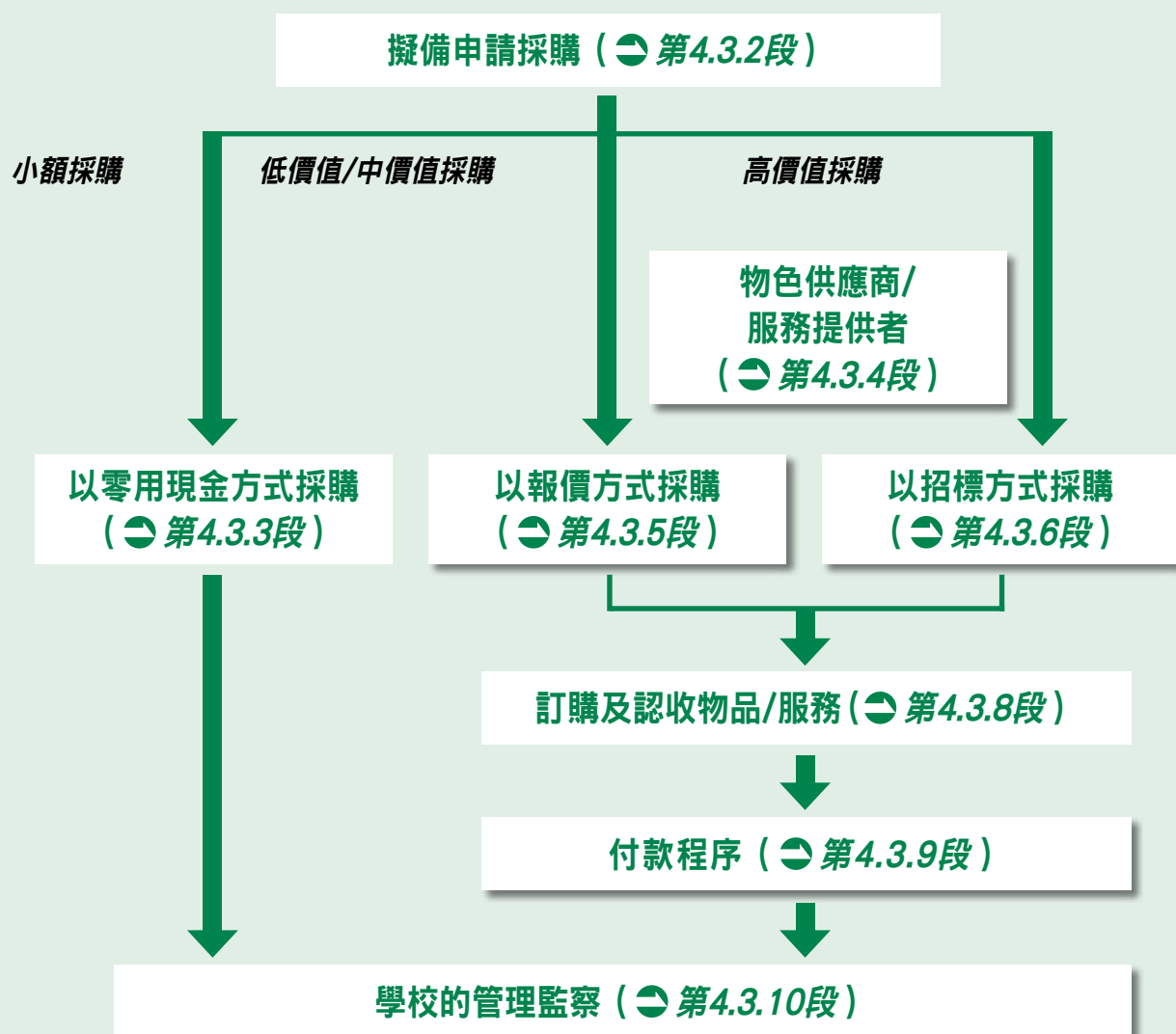
- ☐ 設立簡易渠道，供員工、學生、家長及與學校有業務往來的人士作出回應或投訴。
- ☐ 指派獨立人員調查所有舉報的違規行為。

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²


² 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（ 附錄四）；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（ 附錄五）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（ **附錄六**），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**附錄七**）；及
 - 反圍標條文，禁止串通投標（ 條文範本見**附錄八**）。
- ☐ 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（ **附錄九**）。
- ☐ 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。

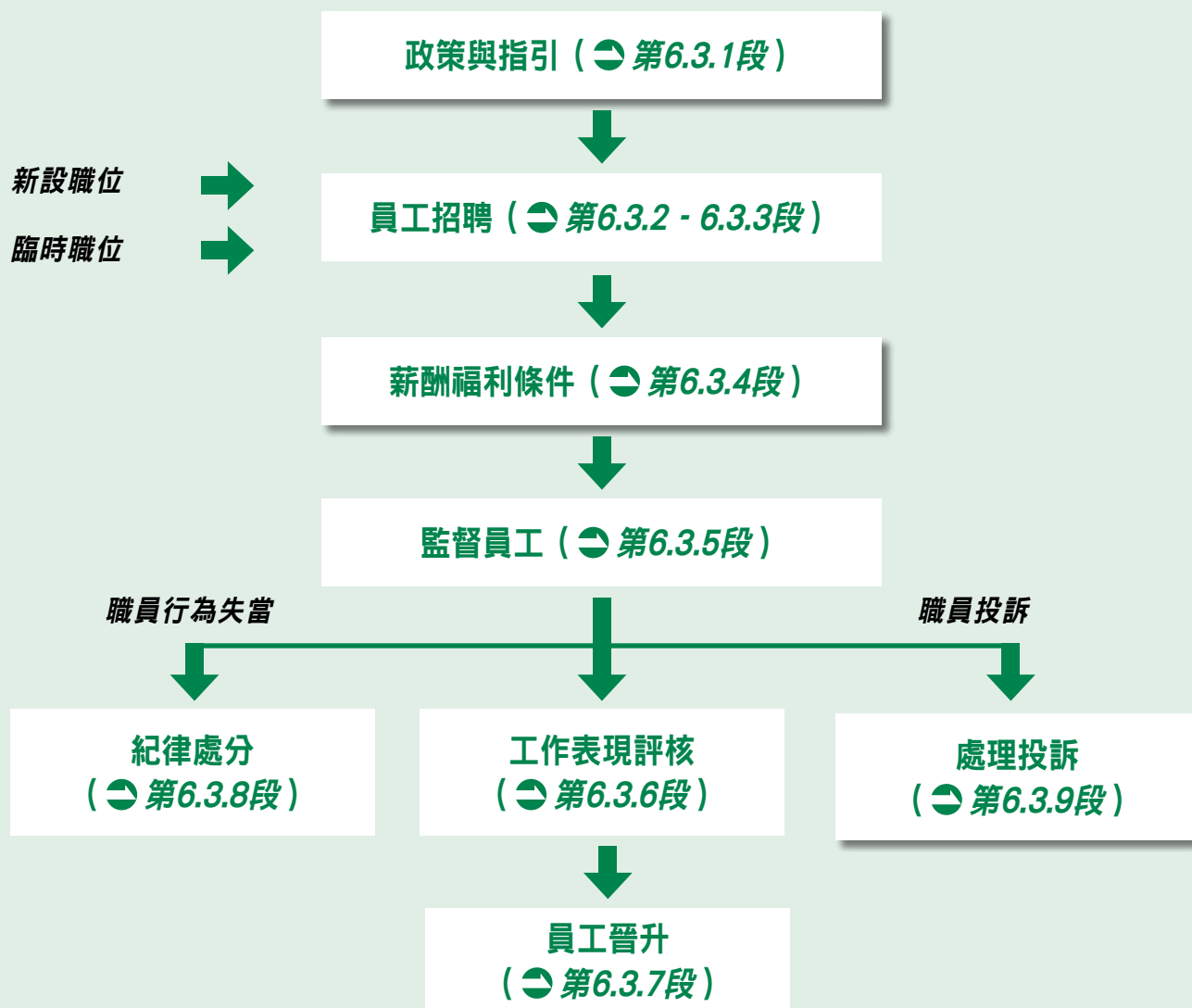
5.3.3 監察服務水平及續約

- ☐ 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（ 附錄四）。

- ☐ 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（ **附錄十**），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（ **附錄十一**），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（ **附錄十二**）。

- ☐ 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（ **附錄十三**）。
- ☐ 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**附錄九**）。
 - 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**附錄七**）。
 - 禁止圍標的反圍標條款（ 條款範本見**附錄八**）。
- ☐ 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³；
- 准許工程延期的準則及條件⁴；
- 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⁵；
- 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**附錄九**）；
- 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。

³ 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。

⁴ 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。

⁵ 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。

學校校董紀律守則範本

引言

1. [學校名稱]（以下簡稱「本校」）致力恪守誠實可靠、廉潔守正和維護公平的原則。校董¹須秉公處理本校的一切事務，確保本校聲譽不會因為不誠實、失當或貪污行為而受損。本行為守則載列校董必須恪守的行為準則。

一般原則

2. 為保持高度的誠信操守，校董須：
- (a) 確保其行為不會損害本校聲譽；
 - (b) 避免做出任何可能影響或損害其誠信或公正處理本校事務的事情；
 - (c) 遵守校董會 / 法團校董會²就處理本校事務，及為確保校董的行為和誠信符合準則而制訂的任何指引、指示、規則及程序；以及
 - (d) 維持公開、透明及友善的環境，以保障學生、家長及教師等持份者的最佳利益。

[學校可加入其他適當的原則 / 核心價值。]

遵守法例及專業準則

3. 校董必須確保本校的政策及運作嚴格遵守有關法例規定，並符合專業準則和要求，尤其是香港法例第279章《教育條例》和第279A章《教育規例》、教育局發出的通告和建議，以及政府部門和有關當局就實施 / 執行與學校管理及營運有關的法例而發出的指引及指示。

¹ 校董是指根據香港法例第279章《教育條例》註冊為學校校董的人士。學校校董會或法團校董會（註腳2）的成員即為校董。

² 根據香港法例第279章《教育條例》，所有資助學校必須成立法團校董會管理學校。直接資助學校及指明學校可按需要，自行決定是否成立法團校董會。沒有法團校董會的學校須由校董會負責管理。

香港法例第201章《防止賄賂條例》³

4. 校董是學校的代理人，受《防止賄賂條例》（以下簡稱「條例」）第9條（**附件1**）所規管。根據條例，任何校董未經學校校董會／法團校董會許可索取或接受任何利益，作為他作出任何與學校業務有關的作為，或在與學校業務有關的事上予以優待的報酬或誘因，即屬犯罪。提供利益者亦屬犯罪。而「利益」的定義包括任何饋贈（金錢和實物）、貸款、費用、報酬、佣金、職位、受僱工作、合約、服務和優待等，款待則不屬此列。此外，根據條例第9(3)條，任何校董使用任何載有虛假資料的文件，意圖欺騙學校，即屬犯罪。

5. 本校有關校董索取、接受和提供利益及款待的政策載於第6至14段。

索取和接受利益

6. 本校嚴禁校董向家長及任何與本校有公事往來的人士或公司（例如供應商及承辦商）索取或接受任何利益。此外，校董亦不得向會受其影響的職員⁴索取或接受其提供的任何利益。

7. 校董可接受（但不得索取）下列由饋贈人自願送贈的利益：

- (a) 只具象徵價值的宣傳或推廣禮品或紀念品；或
- (b) 任何人士或公司給予校董作為顧客的折扣或其他優惠，而有關的使用條款及細則亦同樣適用於其他一般顧客。

³ 本行為守則範本中有關《防止賄賂條例》（以下簡稱條例）的陳述及解釋，只屬一般和概括性質，以便讀者容易理解。本行為守則範本的使用人士如有需要，應就個別情況參考法例原文或徵詢法律意見。任何人士如因本行為守則範本的內容作出或放棄作出任何行動而招致損失，廉政公署概不負責（包括法律或其他責任）。

⁴ 例子：職員的聘用、考勤、薪酬或續約事宜會受校董會／法團校董會的決定影響。

8. 如校董欲接受任何不屬於第7段所指的利益，他們應事先以**表格甲**（範本載於**附件2**）向校董會 / 法團校董會申請許可。如無法在接受利益前取得事先批准，校董須於接受利益之後 [__] 個工作天內向校董會 / 法團校董會申請許可，並附上書面理據。如有疑問，校董應請示校董會 / 法團校董會。

[學校應參閱及遵守教育局通告第14/2003號，有關「學校及其教職員收受利益和捐贈事宜」的一般原則。教育局不時檢討和更新此通告，請按以下路徑進入教育局主頁查閱此通告的最新版本：

[教育局主頁\(www.edb.gov.hk\)](http://www.edb.gov.hk) > [學校行政及管理](#) > [財務管理](#) > [學校財務注意事項](#) > [學校及其教職員收受利益和捐贈事宜參考資料](#)]

[學校通知供應商 / 承辦商及家長有關校董收取利益的政策的文件及通告樣本，分別載於**附件3** 及 **4**。]

9. 即使利益提供者與本校並無任何公事往來，如接受利益會影響校董客觀處理本校事務、導致他作出有損本校利益的行為或有感欠下利益提供者的恩惠、或令他相信利益提供者確有此意圖、或接受該利益很可能被視為或被指稱處事不當或涉及利益衝突，則校董應拒絕接受該利益。校董應確保接受利益須經得起公眾的嚴格監察，而且不會令本校聲譽受損。

校董因公職身分而獲贈禮物 / 紀念品

10. 校董因公職身分而獲贈的禮物 / 紀念品（例如校董代表本校出席活動或主禮儀式時獲贈的禮物 / 紀念品），均被視為給予本校的餽贈。原則上，校董應盡量拒絕接受因其公職關係而獲提供 / 送贈的利益。若校董基於禮儀、或為免引起冒犯或造成尷尬或不便，而未能婉拒或即時退還餽贈（例如校董以公職身分出席典禮時獲送贈禮物 / 紀念品），校董須向本校報告接受利益的事宜，並按照**附件2**及**表格甲**列明的程序處理獲贈的禮物 / 紀念品。校董須於接受禮物 / 紀念品之後 [__] 個工作天內申請許可。

接受款待

11. 根據《防止賄賂條例》第2條，「款待」是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。

12. 校董不應接受過分奢華、豐厚或頻密的款待。事實上，校董不應接受任何可能導致下列後果的款待，包括實際或觀感上的利益衝突、使自己在執行職務時要報答人情、影響自己公正行事或判斷、令公眾認為有損自己或本校的聲譽。校董如獲提供款待，應審慎考慮有關款待是否：

- (a) 過分豐厚 — 應考慮款待的價值、內容、頻密程度和性質；
- (b) 不適當 — 應考慮款待提供者與校董之間的關係（例如款待提供者正參與競投本校的合約）；或
- (c) 不宜接受 — 應考慮款待提供者或已知參加者的品格和聲譽等因素。

[學校可在此附加有關接受款待的其他指引及呈報規定。]

提供利益

13. 在處理本校業務時，校董不得向任何機構的董事或職員提供利益，以影響該人士或該機構在任何公事上的決定，也不得向任何公職人員⁵提供利益⁶。

14. 校董應盡量避免在公務活動期間向他人饋贈紀念品。如基於實際運作、禮節或其他原因而無法避免饋贈紀念品，應限制紀念品的數量至最少，並只限於機構間互相送贈。饋贈的紀念品不應過分貴重或豐厚，並以印有本校標誌或名稱為佳。

⁵ 公職人員的例子包括教育局、社會福利署、平等機會委員會、香港考試及評核局等機構的人員。

⁶ 在條例第4或第8條所指情況下向公職人員提供利益，即屬犯罪。

處理利益衝突

15. 實行良好管治，必須妥善處理利益衝突。利益衝突處理不當，不但會引起偏私、濫用職權和貪污等指控，亦會損害校董的誠信和削弱其所作決策的公信力，最終損害本校的聲譽。

16. 利益衝突是指校董的「私人利益」與學校的利益或其公務出現矛盾或衝突。私人利益包括校董本人及與其有關連人士（包括其家人及親屬、私交友好、所屬團體、會社及協會，以及任何他曾受其恩惠或欠下人情的人）的財務和其他利益。使用公職身分及官方資料等，均屬公務與私人利益之間容易產生利益衝突的常見情況。常見的利益衝突例子見**附件5**（所有情況未能一一盡錄）。

17. 在執行公務時，校董須設法**避免**可能有損（或被視為有損）其個人判斷、操守或引致利益衝突的情況，這是對於校董的基本誠信要求。如利益衝突的情況實屬無可避免，校董應**盡快披露**一切與其本身公務有實際、或可能產生、或可被視為有衝突的利益詳情（**附件5表格乙**）。校董會／法團校董會應視乎情況，作出**適當的決定及安排**，以處理已申報的利益衝突。所有申報個案及相關決定必須妥善記錄及存檔。

[學校應參閱香港法例第279章《教育條例》 第40BF, 40BG 及40BH條，有關申報及披露金錢上或其他個人的利益關係，及利益登記冊的法定要求。學校亦應參閱教育局《校董手冊》第五章的指引。概括而言，根據現行的兩級申報機制，校董須於受聘後及其後每12個月最少一次作出書面申報，述明他沒有任何與他作為本校校董的職責產生或可能產生利益衝突的金錢上或其他個人利益關係；如有的話，校董應以書面登記該等利益關係的詳情。如校董在任何正於或將於會議上考慮的事宜中有任何金錢上或其他個人利益關係，亦須作出披露（**附件5表格乙**）] 。

18. 如校董對處理利益衝突有任何疑問，應立即徵詢校董會／法團校董會的意見。

校董參與競投本校的貨品 / 服務採購合約

19. 校董原則上應避免以個人身分與本校建立任何業務關係，以免令人認為校董利用公職身分從本校獲取財務利益。如參與競投實屬無可避免，校董須遵守**附件6**的指引。

濫用職權

20. 校董應秉公行事，切勿利用職務謀取私利，或優待與其有聯繫的機構或人士，又或利用或容許他人利用其職銜，意圖脅迫或誘使他人向其本人、親友或有關連人士提供任何好處，或令人有理由將其本人的個人活動理解為得到本校的批准或贊同。

資料保密

21. 校董不得在未經授權下披露本校的任何機密或專有資料，或濫用本校的任何資料（例如利用資料謀取私利或為他人謀利）。

22. 有權接觸或負責掌管該等資料（例如個人資料、入學試試題、投標 / 報價資料）的校董，須時刻確保資料安全，防止資料被濫用、在未經授權下遭披露或被不當使用。

23. 校董辭職 / 退休離校後，須繼續履行保密責任，不得使用其在位時取得的任何機密或專有資料，或利用該等資料獲益。

記錄、帳目和其他文件

24. 校董應盡力確保提交本校的任何記錄、收據、帳目或其他文件的內容均真確無訛。

25. 校董如蓄意使用載有虛假資料的文件欺騙或誤導本校，不論能否因此獲得任何得益或利益，均可能觸犯《防止賄賂條例》第9(3)條。

使用學校的資源和資料

26. 校董須以審慎負責的態度，運用本校資金，以保障本校的利益。校董只可批核屬於撥款範圍內的計劃／活動／開支項目，並須確保有關撥款用得其所。

27. 校董尤須確保採購貨品／服務／資產、出售資產及招聘本校職員等事宜，按照公開、公平及具競爭性的機制進行。

28. 負責或有權取用本校任何非公開資料及資產（包括資金、財物、資料和知識產權）的校董，只可將該等資料及資產用於本校的業務，並應以節約為原則，嚴謹地善用本校的資產和資源，包括金錢、財物、貨品或服務。校董嚴禁挪用本校財物或擅自披露本校的專有資料，供其自用或謀取私利，否則可能干犯刑事罪行。

貸款

29. 校董不得接受家長或任何與本校有公事往來的人士或機構的貸款，或由其協助而獲得貸款，或以職員作為貸款或租購協議的擔保人；但向持牌銀行或財務機構借貸則不受限制。

遵守行為規則

30. 校董在執行本校職務時，須明瞭並遵從本守則的規定。如涉及懷疑貪污或其他刑事罪行，應向廉政公署或有關執法部門舉報。

檢討

31. 學校會不時檢討和修訂本守則。

查詢

32. 如對本守則有任何查詢、意見或建議，請聯絡校董會 / 法團校董會。

香港法例第201章《防止賄賂條例》摘錄

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所述的任何收據、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，而該項許可符合第(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—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或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，

但不包括《選舉（舞弊及非法行為）條例》（第554章）所指的選舉捐贈，而該項捐贈的詳情是已按照該條例的規定載於選舉申報書內的。

「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。

處理校董以公職身分獲贈禮物 / 紀念品的指引

校董以公職身分獲贈的所有禮物 / 紀念品須交予 [校董會 / 法團校董會] 按下列方式處理：

- (a) 如禮物 / 紀念品容易變壞（例如食物、飲品），可與職員及學生一起享用。
- (b) 如禮物 / 紀念品具實用價值（例如文具、辦公室物品），本校可保留自用。
- (c) 如禮物 / 紀念品宜作陳列用途（例如畫、花瓶、獎杯），可展示於本校範圍內的適當位置。
- (d) 如禮物 / 紀念品價值不高，可捐贈作本校活動的獎品。
- (e) 如禮物 / 紀念品是在特別場合（例如校董退休、畢業禮）送出及屬價值不高的個人物品（例如刻上受贈人姓名的紀念品或筆），可由受贈人保留。
- (f) 如在公開活動中贈與所有參加者而價值不高的禮物 / 紀念品（例如原子筆、文件夾或鎖匙扣），可由受贈人保留。
- (g) 任何價值高昂的禮物 / 紀念品，均應退還饋贈者。

收取利益申報表

[學校可考慮訂明呈報收取利益的時限（例如在收取利益後的____個工作天內呈報）。]

甲部－由受贈人填寫

致：（校董會 / 法團校董會*）

饋贈者資料：

姓名及職銜：

公司：

關係（業務/私人）：

已經/將會收取利益的場合：

利益的詳情及估值/價值：

建議處理方法：

備註

- ☐ 由受贈人保留
- ☐ 存放在辦公室留待使用/作陳列用途
- ☐ 與職員及學生一起享用
- ☐ 在本校/職員活動中作抽獎用途
- ☐ 退回饋贈者
- ☐ 其他（請註明）：

（受贈人姓名）

（日期）

乙部－由校董會 / 法團校董會 *填寫

致：（受贈人姓名）

上述建議的處理方法 **已獲 / 不獲批准** *。該利益將按下列方式處理：

（主席（或校董會 / 法團校董會*））

（日期）

* 請刪去不適用者

學校致供應商 / 承辦商有關校董 / 職員收取利益的政策 的信件樣本

敬啟者：

有關本校校董 / 職員收受利益的政策

本校已就校董 / 職員在執行校務時索取或接受利益制訂明確政策，特此通知。

根據本校政策，校董 / 職員如未獲得 [校董會 / 法團校董會或指定人員（視情況而定）] 的特別許可，不得在執行校務時索取或接受任何禮物、金錢或其他形式的利益，以維護本校的清廉形象。

本校校董 / 職員均須恪守此項政策，並明白如違反政策，將會遭受紀律處分。本校亦會將任何懷疑貪污事件向廉政公署舉報。

作為本校的主要持份者，本校竭誠希望貴公司支持本校的廉政方針。若遇有本校校董 / 職員向貴公司索取利益的情況，請盡速通知本人。

多謝合作。

XX學校校長

（日期）

學校致家長有關校董 / 職員收取利益的政策的通知樣本

各位家長：

有關本校校董 / 職員收受利益的政策

本校已就校董 / 職員在執行校務時索取或接受利益制訂明確政策，特此通知。

根據本校政策，校董 / 職員不得在執行校務時索取或接受任何禮物、金錢或其他形式的利益，以維護本校的清廉形象，並為學生樹立良好榜樣。雖然家長或出於好意而向校董 / 職員提供利益，但為免造成送禮風氣，影響校董 / 職員以至家長的聲譽或造成尷尬，我懇請各位家長切勿向本校校董 / 職員提供利益，並與我們攜手支持本校的廉政方針。若遇有本校校董 / 職員向你索取利益的情況，請盡速通知本人。

多謝合作。

XX學校校長

（日期）

利益衝突的例子

採購

- (a) 校董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) 校董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。

職員招聘

- (c) 校董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。
- (d) 校董的親屬或朋友申請學校職位，由校董親自擔任面試人員，並錄用該親屬或朋友。

收生／學生表現評核

- (e) 校董沒有依循既定收生程序，要求校長取錄某學生。
- (f) 校董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

- (g) 校董泄露與學校運作有關的機密資料（例如評核工程合約標書的內部評分指引），以優待其友或親屬。

其他

- (h) 校董與家長建立業務關係，或為學校承辦商擔任兼職工作。
- (i) 校董將其物業出租或售予學校。

[學校可列舉更多利益衝突的例子]

校董利益衝突申報書

甲部 — 申報事項（由申報校董填寫）

致：（校董會 / 法團校董會*）

本人現申報與下列討論事項有關的利益衝突 / 可能出現的利益衝突*的情況：

(i) 校董會/法團校董會*將討論的事項
(ii) 本人與上述 (i) 項所列事項的關係概要（例如在與討論事項有關的公司擔任董事）

（申報校董姓名）

（日期）

乙部 — 批核（由校董會 / 法團校董會*填寫）

致：（申報校董）

(a) 你在（日期）呈交的利益衝突申報書已收悉。現決定：

- ☐ 如甲部所申報的資料並無更改，你可就甲部所述事項繼續發言及參與表決。
- ☐ 如甲部所申報的資料並無更改，你可就甲部所述事項繼續發言，但不得參與表決。
- ☐ 如甲部所申報的資料並無更改，你可就甲部所述事項留在席上旁聽，但不得發言及參與表決。
- ☐ 你須暫時避席，並立即退還較早前交予你有關該事項的文件。
- ☐ 其他（請註明）：

(b) 採取乙部(a)項所述措施的理由：

（主席（或校董會 / 法團校董會）*）

（日期）

* 請刪去不適用者

有關校董參與競投向學校供應貨品 / 服務合約 而可能出現的利益衝突管理措施

- (1) 對於須由校董會 / 法團校董會表決的貨品 / 服務採購事宜，開始討論前，應先要求校董表明他們或任何與他們有關連的公司是否有意競投。
- (2) 已表明有意競投的校董不得參與或出席其後就採購事宜而進行的任何討論或會議，亦不可取得任何與採購事宜相關的資料（以投標者身分取得的資料除外）。
- (3) 校董（及有關公司）如沒有表明有意競投，其後不得獲准投標。
- (4) 如校董（或與其有關連的公司）已表示有意競投，校董會 / 法團校董會應確定該校董在執行其校董職務期間，是否已掌握任何與標書 / 報價有關的資料。如該校董已掌握有關資料，在切實可行的情況下，應將有關資料同時給予其他投標者，以確保公平競爭。
- (5) 如校董（或與其有關連的公司）已入標 / 提交報價，應採取適當措施，確保該校董不能接觸載有敏感商業資料的標書 / 報價。
- (6) 如校董（或與其有關連的公司）有份競投，評審標書前，應先隱藏或刪去標書上投標者的身分。
- (7) 如校董（或與其有關連的公司）成功投得貨品 / 服務供應合約，除以貨品供應商或服務提供者身分出席會議外，該校董應避免參與所有相關討論。

引言

1. [學校名稱]（以下簡稱「本校」）致力恪守誠實可靠、廉潔守正和維護公平的原則。職員須秉公處理本校的一切事務，確保本校聲譽不會因不誠實、失當或貪污的行為而受損。本行為守則載列職員必須恪守的行為準則。

一般原則

2. 為保持高度的誠信操守，職員須：
- (a) 確保其行為不會損害本校聲譽；
 - (b) 避免做出任何可能影響或損害其誠信或公正處理本校事務的事情；
 - (c) 遵守校董會 / 法團校董會就處理本校事務，及為確保職員的行為和誠信符合準則而制訂的任何指引、指示、規則及程序；以及
 - (d) 維持公開、透明及友善的環境，以保障學生、家長及教師等持份者的最佳利益。

[學校可加入其他適當的原則 / 核心價值。]

遵守法例及專業準則

3. 職員必須確保本校的政策及運作嚴格遵守有關法例規定，並符合專業準則和要求，尤其是香港法例第279章《教育條例》和第279A章《教育規例》、教育局發出的通告和建議，以及政府部門和有關當局就實施 / 執行與學校管理及營運有關的法例而發出的指引及指示。

¹ 根據香港法例第279章《教育條例》，所有資助學校必須成立法團校董會管理學校。直接資助學校及指明學校可按需要，自行決定是否成立法團校董會。沒有法團校董會的學校須由校董會負責管理。

香港法例第201章《防止賄賂條例》²

4. 職員是學校的代理人，受《防止賄賂條例》（以下簡稱「條例」）第9條（附件1）所規管。根據條例，任何職員未經學校校董會／法團校董會許可索取或接受任何利益，作為他作出任何與學校業務有關的作為，或在與學校業務有關的事上予以優待的報酬或誘因，即屬犯罪。提供利益者亦屬犯罪。而「利益」的定義包括任何饋贈（金錢和實物）、貸款、費用、報酬、佣金、職位、受僱工作、合約、服務和優待等，款待則不屬此列。此外，根據條例第9(3)條，任何職員使用任何載有虛假資料的文件，意圖欺騙學校，即屬犯罪。

5. 本校有關職員索取、接受和提供利益及款待的政策載於第6至14段。

索取和接受利益

6. 本校嚴禁職員向家長及任何與本校有公事往來的人士或公司（例如供應商及承辦商）索取或接受任何利益。此外，職員亦不得向下屬索取或接受其提供的任何利益。

7. 職員可接受（但不得索取）下列由饋贈人自願送贈的利益：

- (a) 只具象徵價值的宣傳或推廣禮品或紀念品；或
- (b) 任何人士或公司給予職員作為顧客的折扣或其他優惠，而有關的使用條款及細則亦同樣適用於其他一般顧客。

[如學校認為在特殊情況下，職員可接受學生或家長提供的利益，從監控角度而言，以給予「特別許可」為佳，因學校可考慮個別情況後才決定是否給予許可。如學校經充分考慮後有意給予「劃一許可」，批准職員在指定情況下接受特定利益，該項許可應施加限制如下：

² 本行為守則範本中有關《防止賄賂條例》（以下簡稱條例）的陳述及解釋，只屬一般和概括性質，以便讀者容易理解。本行為守則範本的使用人士如有需要，應就個別情況參考法例原文或徵詢法律意見。任何人士如因本行為守則範本的內容作出或放棄作出任何行動而招致損失，廉政公署概不負責（包括法律或其他責任）。

(c) 於特別場合（例如畢業典禮、退休、離職）送贈的禮物，價值上限不得超過港幣_____元。]

8. 如職員欲接受任何不屬於第7段所指的利益，他們應事先以**表格甲**（範本載於**附件2**）向校董會 / 法團校董會或指定人員（例如校監 / 校長）申請許可。如無法在接受利益前取得事先批准，職員須於接受利益之後 [__] 個工作天內向校董會 / 法團校董會或指定人員申請許可，並附上書面理據。如有疑問，職員應請示校董會 / 法團校董會。

[學校應參閱及遵守教育局通告第14/2003號，有關「學校及其教職員收受利益和捐贈事宜」的一般原則。教育局不時檢討和更新此通告，請按以下路徑進入教育局主頁查閱此通告的最新版本：

[教育局主頁\(www.edb.gov.hk\)](http://www.edb.gov.hk) > 學校行政及管理 > 財務管理 > 學校財務注意事項 > 學校及其教職員收受利益和捐贈事宜參考資料]

[學校通知供應商 / 承辦商及家長有關職員收取利益的政策的文件及通告樣本，分別載於**附件3 及 4**。]

9. 即使利益提供者與本校並無任何公事往來，如接受利益會影響職員客觀處理本校事務、導致他作出有損本校利益的行為或有感欠下利益提供者的恩惠、或令他相信利益提供者確有此意圖、或接受該利益很可能被視為或被指稱處事不當或涉及利益衝突，則職員應拒絕接受該利益。職員應確保接受利益須經得起公眾的嚴格監察，而且不會令本校聲譽受損。

職員因公職身分而獲贈禮物 / 紀念品

10. 職員因公職身分而獲贈的禮物 / 紀念品（例如職員代表本校出席活動或主禮儀式時獲贈的禮物 / 紀念品），均被視為給予本校的餽贈。原則上，職員應盡量拒絕接受因其公職關係而獲提供 / 送贈的利益。若職員基於禮儀、或為免引起冒犯或造成尷尬或不便，而未能婉拒或即時退還餽贈（例如職員以公職身分出席典禮時獲送贈禮物 / 紀念品），職員須向本校報告接受

利益的事宜，並按照**附件2**及**表格甲**列明的程序處理獲贈的禮物／紀念品。職員須於接受禮物／紀念品之後〔__〕個工作天內，申請許可。

接受款待

11. 根據《防止賄賂條例》第2條，「款待」是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。

12. 職員不應接受過分 奢華、豐厚或頻密的款待。事實上，職員不應接受任何可能導致下列後果的款待，包括實際或觀感上的利益衝突、使自己在執行職務時要報答人情、影響自己公正行事或判斷、令公眾認為有損自己或本校的聲譽。職員如獲提供款待，應審慎考慮有關款待是否：

- (a) 過分豐厚 — 應考慮款待的價值、內容、頻密程度和性質；
- (b) 不適當 — 應考慮款待提供者與職員之間的關係（例如款待提供者正參與競投本校的合約）；或
- (c) 不宜接受 — 應考慮款待提供者或已知參加者的品格和聲譽等因素。

[學校可在此附加有關接受款待的其他指引及呈報規定。]

提供利益

13. 在處理本校業務時，職員不得向任何機構的董事或職員提供利益，以影響該人士或該機構在任何公事上的決定，也不得向任何公職人員³提供利益⁴。

14. 職員應盡量避免在公務活動期間向他人饋贈紀念品。如基於實際運作、禮節或其他原因而無法避免饋贈紀念品，應限制紀念品的數量至最少，並只限於機構間互相送贈。饋贈的紀念品不應過分貴重或豐厚，並以印有本校標誌或名稱為佳。

3 公職人員的例子包括教育局、社會福利署、平等機會委員會、香港考試及評核局等機構的人員。

4 在條例第4或第8條所指情況下向公職人員提供利益，即屬犯罪。

處理利益衝突

15. 實行良好管治，必須妥善處理利益衝突。利益衝突處理不當，不但會引起偏私、濫用職權和貪污等指控，亦會損害職員的誠信和削弱其所作決策的公信力，最終損害本校聲譽。

利益衝突

16. 利益衝突是指職員的「私人利益」與學校的利益或其公務出現矛盾或衝突。私人利益包括職員本人及與其有關連人士（包括其家人及親屬、私交友好、所屬團體、會社及協會，以及任何他曾受其恩惠或欠下人情的人）的財務和其他利益。使用公職身分或官方資料等，均屬公務與私人利益之間容易產生利益衝突的常見情況。常見的利益衝突例子見**附件5**（所有情況未能一一盡錄）。

避免及申報利益衝突

17. 在執行公務時，職員須設法**避免**可能有損（或被視為有損）其個人判斷、操守或引致利益衝突的情況，這是對於職員的基本誠信要求。

18. 某些利益衝突情況可能涉及職員與其親屬或朋友的關係、或其他聯繫或情誼，當中雖不涉及財務利益，卻可左右職員在執行公務時的判斷，或可能令人有理由相信會影響其判斷。故此，除了牽涉金錢的利益衝突外，職員亦有責任避免及申報金錢以外的其他利益衝突。

19. 如利益衝突的情況實屬無可避免，職員應盡快以載於**附件5**內的**表格乙**，披露一切與其本身公務有實際、或可能產生、或可被視為有衝突的利益詳情。

處理利益衝突申報

20. 當職員申報利益衝突後，校董會／法團校董會應視乎情況，作出適當的決定及安排，以處理有關衝突，例如：不讓有關職員參與可能引起利益衝突的工作、或准許該名職員繼續處理有關工作（**附件5表格乙的乙部**）。所有申報個案及已採取的措施必須妥善記錄。如職員對處理利益衝突有任何疑問，應向校董會／法團校董會徵詢意見。

濫用職權

21. 職員應秉公行事，切勿利用職務謀取私利，或優待與其有聯繫的機構或人士，又或利用或容許他人利用其職位或職銜，意圖脅迫或誘使他人向其本人、親友或有關連人士提供任何好處，或令人有理由將其本人的個人活動理解為得到本校的批准或贊同。

資料保密

22. 職員不得在未經授權下披露本校的任何機密或專有資料，或濫用本校的任何資料（例如利用資料謀取私利或為他人謀利）。

23. 有權接觸或負責掌管該等資料（例如個人資料、入學試試題、投標／報價資料）的職員，須時刻確保資料安全，防止資料被濫用、在未經授權下遭披露或被不當使用。職員不應在其他不相關人士面前公開討論學生的個人（例如其表現）或其家人（例如家庭狀況）的資料或資訊。

24. 職員辭職／退休離校後，須繼續履行保密責任，不得使用其在位時取得的任何機密或專有資料，或利用該等資料獲益。

記錄、帳目和其他文件

25. 職員應盡力確保提交本校的任何記錄、收據、帳目或其他文件的內容均真確無訛。

26. 職員如蓄意使用載有虛假資料的文件欺騙或誤導本校，不論能否因此獲得任何得益或利益，均可能觸犯《防止賄賂條例》第9(3)條。

使用學校的資源和資料

27. 職員須以審慎負責的態度運用本校資金，以保障本校的利益。職員只可批核屬於撥款範圍內的計劃／活動／開支項目，並須確保有關撥款用得其所。

28. 負責或有權取用本校任何非公開資料及資產（包括資金、財物、資料和知識產權）的職員，只可將該等資料及資產用於本校的業務，並應以節約為原則，嚴謹地善用本校的資產和資源，包括金錢、財物、貨品或服務。職員嚴禁挪用本校財物或擅自披露本校的專有資料，供其自用或謀取私利，否則可能干犯刑事罪行。

外間工作

29. 職員應避免任何可能影響他們執行職務、令其分心或會引起利益衝突的外間活動。全職員工如希望擔任外間工作，不論屬長期、兼職或臨時性質，均須事先取得校董會／法團校董會或指定人員的書面批准。兼職職員亦應向本校登記其從事的其他工作或提供的服務的資料。校董會／法團校董會或指定人員會考慮有關外間工作會否對職員於本校的職務構成實際或觀感上的利益衝突。

[資助學校在處理有關職員擔任外間工作的事宜時，應參閱及遵守資助則例及學校行政手冊中的相關指引。請按以下路徑進入教育局主頁以查閱相關指引：

[教育局主頁\(www.edb.gov.hk\)](http://www.edb.gov.hk) > 學校行政及管理 > 行政規則 > 資助則例

[教育局主頁\(www.edb.gov.hk\)](http://www.edb.gov.hk) > 學校行政及管理 > 行政規則 > 學校行政手冊

貸款

30. 職員不得接受家長或任何與本校有公事往來的人士或機構的貸款，或由其協助而獲得貸款，或以下屬或職級比其低的人員作為貸款或租購協議的擔保人，或擔任其上司或職級比其高的人員的擔保人；但向持牌銀行或財務機構借貸則不受限制。

欠債

31. 職員應避免財務負擔（尤其是負債）過重，而陷入無力償債的困境或使本校聲譽受損。職員如因欠債以致工作表現退步或經濟嚴重拮据，本校將視乎情況跟進，包括採取行政處理方法。

賭博

32. 職員應避免和家長或與本校有公事往來的人士參與任何形式的賭博活動。

處理與家長的關係

33. 本校會以書面形式（例如向家長發出通告）及在適當場合（例如家長教師會議），清晰及適時地（例如學年開始及節日期間）向家長闡述本校的核心價值、關於職員接受利益及款待的政策，以及對利益衝突的管理。職員應向家長表明，他們提供志願服務完全出於自願及其對服務學生的熱忱，不應被理解為或被視為本校會對他們的子女予以優待或在任何方面偏袒他們的子女作為回報。此外，職員不應製造任何壓力，讓家長覺得有責任為本校提供志願服務。

遵守行為規則

34. 職員在執行本校職務時，須明瞭並遵從本守則的規定。任何違反本守則的職員會受紀律處分，甚至被終止委任／聘用。職員在執行職務期間所發現的任何違規情況，亦應向〔校董會／法團校董會或指定人員（視情況而定）〕舉報。所有舉報內容應絕對保密。

[資助學校在考慮職員因行為失當而作出紀律處分時，應參閱及遵守學校行政手冊中的相關指引。]

35. 如涉及懷疑貪污或其他刑事罪行，本校會向廉政公署或有關執法部門舉報。

檢討

36. 本校會不時檢討和修訂本守則。

查詢

37. 如對本守則有任何查詢、意見或建議，請聯絡校董會 / 法團校董會或指定人員（視情況而定）。

香港法例第201章《防止賄賂條例》摘錄

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所述的任何收據、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，而該項許可符合第(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－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，

但不包括《選舉（舞弊及非法行為）條例》（第554章）所指的選舉捐贈，而該項捐贈的詳情是已按照該條例的規定載於選舉申報書內的。

「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。

處理職員以公職身分獲贈禮物 / 紀念品的指引

職員以公職身分獲贈的所有禮物 / 紀念品須交予 [校董會 / 法團校董會或指定人員 (視情況而定)] 按下列方式處理：

- (a) 如禮物 / 紀念品容易變壞 (例如食物、飲品)，可與職員及學生一起享用。
- (b) 如禮物 / 紀念品具實用價值 (例如文具、辦公室物品)，本校可保留自用。
- (c) 如禮物 / 紀念品宜作陳列用途 (例如畫、花瓶、獎杯)，可展示於本校範圍內的適當位置。
- (d) 如禮物 / 紀念品價值不高，可捐贈作本校活動的獎品。
- (e) 如禮物 / 紀念品是在特別場合 (例如職員退休、畢業禮) 送出及屬價值不高的個人物品 (例如刻上受贈人姓名的紀念品或筆)，可由受贈人保留。
- (f) 如在公開活動中贈與所有參加者而價值不高的禮物 / 紀念品 (例如原子筆、文件夾或鎖匙扣)，可由受贈人保留。
- (g) 任何價值高昂的禮物 / 紀念品，均應退還饋贈者。

收取利益申報表

[學校可考慮訂明呈報收取利益的時限（例如在收取利益後的____個工作天內呈報）。]

甲部 — 由受贈人填寫

致：（校董會 / 法團校董會（校長申報） / 校監 / 校長（職員申報）*）

饋贈者資料：

姓名及職銜：

公司：

關係（業務/私人）：

已經/將會收取利益的場合：

利益的詳情及估值/價值：

建議處理方法：

備註

- ☐ 由受贈人保留
- ☐ 存放在辦公室留待使用/作陳列用途
- ☐ 與職員及學生一起享用
- ☐ 在本校/職員活動中作抽獎用途
- ☐ 退回饋贈者
- ☐ 其他（請註明）：

（受贈人姓名）

（日期）

乙部 — 由校董會 / 法團校董會 / 校監 / 校長*填寫

致：（受贈人姓名）

上述建議的處理方法 **已獲 / 不獲批准** *。該利益將按下列方式處理：

主席（或校董會 / 法團校董會） / 校監 / 校長*）

（日期）

* 請刪去不適用者

學校致供應商 / 承辦商有關校董 / 職員收取利益的政策 的信件樣本

敬啟者：

有關本校校董 / 職員收取利益的政策

本校已就校董 / 職員在執行校務時索取或接受利益制訂明確政策，特此通知。

根據本校政策，校董 / 職員如未獲得 [校董會 / 法團校董會或指定人員（視情況而定）] 的特別許可，不得在執行校務時索取或接受任何禮物、金錢或其他形式的利益，以維護本校的清廉形象。

本校校董 / 職員均須恪守此項政策，並明白如違反政策，將會遭受紀律處分。本校亦會將任何懷疑貪污事件向廉政公署舉報。

作為本校的主要持份者，本校竭誠希望貴公司支持本校的廉政方針。若遇有本校校董 / 職員向貴公司索取利益的情況，請盡速通知本人。

多謝合作。

XX學校校長

（日期）

學校致家長有關校董 / 職員收取利益的政策的通知樣本

各位家長：

有關本校校董 / 職員收取利益的政策

本校已就校董 / 職員在執行校務時索取或接受利益制訂明確政策，特此通知。

根據本校政策，校董 / 職員不得在執行校務時索取或接受任何禮物、金錢或其他形式的利益，以維護本校的清廉形象，並為學生樹立良好榜樣。雖然家長或出於好意而向校董 / 職員提供利益，但為免造成送禮風氣，影響校董 / 職員以至家長的聲譽或造成尷尬，我懇請各位家長切勿向本校校董 / 職員提供利益，並與我們攜手支持本校的廉政方針。若遇有本校校董 / 職員向你索取利益的情況，請盡速通知本人。

多謝合作。

XX學校校長

（日期）

利益衝突的例子

採購

- (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

- (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

- (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

- (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

- (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。

[學校可列舉更多利益衝突的例子]

職員利益衝突申報書

甲部 — 申報事項（由申報校長／職員*填寫）

致：（校董會／法團校董會／校監／校長*）

本人在執行職務時遇到利益衝突／可能出現的利益衝突*情況，現申報如下：

與本人有公事往來的人士／公司
本人與上述人士／公司的關係（例如：親屬）
上述人士／公司與本校的關係（例如：供應商）
本人與上述人士／公司有關的職務概要（例如：處理報價、招標或收生事宜）

（申報校長／職員*姓名）

（日期）

乙部 — 批核（由校董會／法團校董會／校監／校長*填寫）

致：（申報校長／職員*）

(a) 你在（日期）呈交的利益衝突申報書已收悉。現決定：

- ☐ 你毋須再執行或參與執行甲部所提及可能引致利益衝突的工作。
- ☐ 如甲部所申報的資料並無更改，你可繼續處理甲部所提及的工作，但你必須維護本校利益，確保不受你的私人利益所影響。
- ☐ 其他#（請註明）：

(b) 採取乙部(a)項所提及措施的理由：

（主席（或校董會／法團校董會）／校監／校長*）

（日期）

* 請刪去不適用者

其他措施包括：(i) 放棄個人／私人利益（例如放棄所涉投資）；(ii) 繼續處理有關工作，但會由一名獨立人員參與、監督或檢視部分或整個決策過程

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：

乙部

招標報價

供應商	接獲日期	聯絡人和電話 (如口頭報價)	合乎規格 (是/否)	價格 港幣\$	特別條款/ 附註

☐ 連報價單
 ☐ 不連報價單 (請在適當的空格填上「✓」號)

獲推薦供應商/承辦商：

最低報價未獲挑選的理由：

推薦人： 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：

丙部

購貨訂單編號：

會計人員： _____ 簽署： _____ 日期： _____

零用現金補添表格

零用現金補添表格編號：_____

日期	零用現金 憑單編號	收款人	辦公室物品 港幣\$	運輸 港幣\$	其他 港幣\$	總額 港幣\$
總支出						

購貨憑單編號：

批核人：_____

() (日期)

覆核人：_____

() (日期)

招標文件中的誠信條款範本

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。

反圖標

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

[本人/我們]¹ 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]¹ 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]¹ 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]¹ 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]¹ 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]¹ 為獲得保險報價以計算投標價格而向 [本人/我們]¹ 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]¹ 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）³

¹ 刪除不適用者

² 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。

³ 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：[僱主的名稱]

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%)	
總分數 (100%):	

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 (✓)				
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 4 = 超逾工作要求 3 = 符合工作要求 2 = 只能符合部分工作要求 1 = 未能符合大部分工作要求
3. 工作質素	
4. 主動性和積極性	
5. 團隊精神	
6. 一般操守	
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%)	
總分數 (100%):	

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%)	
總分數 (100%):	

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