

# 2013/14 學年「學前教育學券計劃」下 幼稚園一筆過學校發展津貼

## 採購物品和服務及聘用員工指引

下文載列有關運用一筆過學校發展津貼（發展津貼）進行採購及聘用員工，以及其他相關安排的若干主導原則及要求，供幼稚園、幼稚園暨幼兒中心及設有幼稚園班級的學校（以下統稱為幼稚園）遵從。就此，幼稚園須確保發展津貼的使用，是符合教育局通函第 101/2013 號有關「二零一三/一四學年學前教育學券計劃下幼稚園一筆過學校發展津貼」內的指定用途。

### 採購物品和服務

#### 主導原則

2. 由於採購物品/服務的經費來自公帑，幼稚園須為採購事務的處理及相關的開支向公眾負責。幼稚園須訂立一套符合教育局發出的指引而又切合個別學校需要的採購及競投程序，並確保過程公平、公開和妥為記錄。各幼稚園可透過網址 [http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content\\_1031/procurepractices.pdf](http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content_1031/procurepractices.pdf)，參閱由廉政公署就採購程序提供的《防貪錦囊》。

3. 幼稚園使用發展津貼採購物品時應注意下列指引一

- 所有採購均須以公平和公開競爭的方式進行；
- 報價規格必須清楚易明並以所須採購的物品為依據；
- 供應商不出價即代表沒有提出有效的報價。如學校無法索取到所定至少數目的報價（請參考以下第四段的列表），則應在「記錄表格」上適當地加以說明；
- 所有投標人士均應透過報價文件，得知有關報價的規定及物料或設備所需規格的充分和同等資料。個別人士不應獲得額外的報價資料或通知；
- 一般而言，應該接納符合規格而出價最低的供應商。如不接納最低報價時，應記錄及清楚解釋原因；
- 教職員必須訂立清晰的分工。例如索取報價與接納報價等兩項工序，必須由不同的教職員負責；

- 必須妥善備存報價及購置記錄；及
- 邀請報價前，應將同一類別的採購項目歸類在同一報價表內。學校不應把採購需求分拆，以避免受金額上的限制。

#### 直接採購及報價的金額限制

4. 不同層級的採購金額限制及相關的採購記錄表載列如下：

價值(港幣)	採購程序	記錄表
不超過 1,000 元	不一定須要索取報價	表格 A
1,001 元至 30,000 元	向多於一名供應商索取口頭報價	表格 B
30,001 元至 50,000 元	向多於一名供應商索取書面報價	
超過 50,000 元	向最少五名供應商索取書面報價	

5. 幼稚園的教職員須留意，一次購貨指任何一次以一份購貨單向一間公司訂購有關物品。索取報價的教職員須記錄有關詳情，包括所聯絡供應商的全名、揀選他們的理由及所接獲的詳細報價資料。有關的教職員亦務請注意，他們必須在報價有效期屆滿前向有關的供應商訂購貨品。

6. 幼稚園須備存所有採購記錄，以便教育局在有需要時審核。

#### 慎防賄賂

7. 幼稚園不得容許屬下員工向供應商收取利益(包括佣金)。幼稚園亦應以書面形式知會所有供應商，如向學校員工提供任何與他們職責有關的利益均屬違法行為，而校方可在訂單或報價條款內加入這項聲明，以防止賄賂。

#### 利益衝突申報

8. 負責採購職務的所有人員，如其本人或家人現正或將會與供應商有密切的連繫(例如身為親戚、東主、股東等)，必須簽署承諾書及需要時申報其利益衝突。附件 1 載有「承諾書」的樣本，附件 2 載有「申報書」的樣本。

## 員工聘任

### 主導原則

9. 幼稚園須就教師的聘任事宜，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。

10. 以下列舉一個有效的遴選制度應具備的基本原則和要點－

- 學校應根據公平公開的原則，訂立一套合適的甄選程序；
- 如有需要刊登廣告，廣告內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）；
- 校方應清楚告知所有申請人和有關人士既定的甄選程序（例如筆試安排、面試次數、公布結果的時間等）；
- 學校須委派一個遴選委員會考慮所有的申請；及
- 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。評審準則不可對殘疾、性別、婚姻狀況、懷孕等方面存在偏見和歧視。

11. 教育局強烈建議幼稚園務須在聘任程序中採用香港警務處推行的性罪行定罪紀錄查核機制，以加強保障學生的福祉。詳情請參閱教育局通函第 179/2011 號。

2013/14 學年「學前教育學券計劃」下  
幼稚園一筆過學校發展津貼

報價記錄表  
(價值不超過港幣 1,000 元的採購可採用本記錄表)

學校名稱：\_\_\_\_\_

檔號：\_\_\_\_\_

項目 編號	物品說明	數量 / 單位	供應商	金額	發票編號	收據編號	記錄人員		批簽人員	
							姓名 / 簡簽	日期	姓名 / 簡簽	日期
總額										

校監／校長簽署：	姓名 (以正楷書寫)：	日期：
----------	----------------	-----

2013/14 學年「學前教育學券計劃」下  
幼稚園一筆過學校發展津貼

**報價記錄表**  
(價值超逾港幣 1,000 元的報價可採用本記錄表)

學校名稱: \_\_\_\_\_ 檔號 / 報價編號: \_\_\_\_\_

(請在適當方格內加上✓號)

- 擬採購的項目超逾 1,000 元上至 30,000 元(不少於兩項口頭報價)  
 擬採購的項目超逾 30,000 元上至 50,000 元(不少於兩項書面報價)  
 擬採購的項目超逾 50,000 元(不少於五項書面報價)

**I. 規格:**

項目編號	物品說明	數量 / 單位

**II. 索取報價人員:**

簽署及職位: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_  
 未能索取所須報價數目的原因: \_\_\_\_\_

**III. 報價摘要:**

供應商	項目	1	2	3	4	5	總額 (港幣)	接納的 項目
	數量							
1. 電話:	單價(港幣)							
	小計							
2. 電話:	單價(港幣)							
	小計							
3. 電話:	單價(港幣)							
	小計							
4. 電話:	單價(港幣)							
	小計							
5 電話:	單價(港幣)							
	小計							

**IV. 接納報價人員:**

簽署及職銜: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

最低報價/較低報價/最低報價以外的報價/其他\*: \_\_\_\_\_

不接納最低報價/較低報價的原因: \_\_\_\_\_

\* 請刪去不適用者

2013/14 學年「學前教育學券計劃」下  
幼稚園一筆過學校發展津貼

教職員採購承諾書

檔號／報價編號： \_\_\_\_\_

1. 我承諾對參與一筆過學校發展津貼採購過程而取得的所有報價資料絕對保密。報價資料包括所接獲的報價單的詳情，以及與報價單有關的任何其他敏感、限閱或機密資料。

2. 我承諾，不論是否為個人謀取私利，我都不會擅自披露或利用上文第 1 段所提及的任何報價資料。

3. 我承諾，如知悉因執行採購職務而產生任何實際或表面利益衝突，即會申報有關利益。

4. 我承諾會採取行動，不令自己陷入須對任何準供應商或供應商負上義務的處境，例如不接受任何恩惠或過分慷慨或優厚的款待，也不與他們交往過份頻密，以免與他們產生任何利益衝突。

簽署： \_\_\_\_\_

姓名(正楷)： \_\_\_\_\_

職位： \_\_\_\_\_

學校名稱： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

不論採購所涉及的價值為何，所有負責擬備報價文件/規格、參與揀選報價供應商/承辦商、邀請報價、開啟及評估報價單、或接納報價的教職員，必須**簽署承諾書**〔附件 1〕及需要時申報其利益衝突〔附件 2〕。

2013/14 學年「學前教育學券計劃」下  
幼稚園一筆過學校發展津貼

教職員採購利益衝突申報書

檔號／報價編號：\_\_\_\_\_

1. 我申報 \*本人/本人的配偶/本人的家庭/本人的親屬/本人的親近朋友/本人所屬的會所及會社/本人曾欠債或受惠的個別人士對是次採購的物品或服務，或與提供是次採購物品或服務的人士\*擁有／沒有私人利益。（\* 請刪去不適用者）

2. 本人就上文 1 段的情況申報利益衝突如下（若地方不敷應用，請另紙書寫）：

---

---

---

---

簽署 : \_\_\_\_\_

姓名(正楷) : \_\_\_\_\_

職位 : \_\_\_\_\_

學校名稱 : \_\_\_\_\_

日期 : \_\_\_\_\_

不論採購所涉及的價值為何，所有負責擬備報價文件/規格、參與揀選報價供應商/承辦商、邀請報價、開啟及評估報價單、或接納報價的教職員，必須簽署承諾書〔附件 1〕及需要時申報其利益衝突〔附件 2〕。