

大學教育資助委員會

議事規則

(2024 年 3 月版)

大學教育資助委員會議事規則

目錄

條目	內容	頁數
總綱		
1.	定義	4
2.	適用範圍	5
3.	制訂額外規則的權力	5
4.	開會所用語言	5
5.	披露在閉門會議及機密或限閱文件中討論的事項	6
6.	登記利益	6
7.	申報與成員當前審議事項有關的利益	7
8	發出討論或假定同意文件前得知有利益衝突的情況	8
9.	發出討論文件後但在開會討論文件前，或向成員發出假定同意文件後但在假定同意期限前得知有利益衝突的情況	9
10.	涉及會議主席的利益衝突	9
11.	維持會議秩序的责任	10
大學教育資助委員會(教資會) / 研究資助局(研資局) / 質素保證局(質保局)及小組委員會		
12.	教資會 / 研資局 / 質保局及小組委員會的會議	12
13.	開會通知	13

條 目	內 容	頁 數
14.	分發文件	14
15.	法定人數	15
16.	議事程序	16
17.	工作程序	16
18.	暫停及押後會議	17
19.	委任小組委員會	17
20.	舉行聯席會議	18
21.	小組委員會的會議	18
22.	小組委員會的建議和行動	18
其他事項		
23.	熱帶氣旋襲港及暴雨時的安排	19
24.	修改、撤銷、暫停執行及增補議事規則	19
25.	議事規則未有規定事宜所須遵行的程序	19

附件

內容

- A 在教資會／研資局／質保局下成立的小組委員會名單
- B 成員申報利益
- C 利益登記表

大學教育資助委員會議事規則

總綱

大學教育資助委員會(教資會)致力推動良好管治。本議事規則是為協助教資會達致良好管治而制訂。

第1條 定義

1.1 除非另有說明，否則，本議事規則所用名詞的定義如下：

1.1.1 「教資會主席」指教資會主席；

1.1.2 「研資局主席」指研究資助局(研資局)主席；

1.1.3 「質保局主席」指質素保證局(質保局)主席；

1.1.4 「小組委員會」指在教資會 / 研資局 / 質保局下成立的任何小組委員會 / 小組 / 學科小組 / 專責小組 / 工作小組(見附件 A)；

1.1.5 「召集人」指小組委員會的召集人；

1.1.6 「秘書長」指教資會秘書長；

1.1.7 「會議」指教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會的任何會議；

1.1.8 「會議主席」指主持教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會會議的人士；

1.1.9 「成員」包括教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人(視乎情況而定)及教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會的當然成員、增補成員及所有其他成員；

1.1.10 「秘書」指教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會的秘書，視乎情況而定；

1.1.11 「整天」以香港時間為準，不包括發出通知 / 文件當日和舉行會議當天，亦不包括星期日和其他公眾假期；以及

1.1.12 「大多數」成員指成員總數的一半加一人。

第2條 適用範圍

2.1 除非另外指明，本議事規則適用於教資會 / 研資局 / 質保局及小組委員會的所有會議。另見下文第 24.1 段。

第3條 制訂額外規則的權力

3.1 教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會可根據獲授權力(如適用)，為進行其事務而制訂及頒布額外的規則或指引。有關規則的記錄由教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會的秘書備存。

第4條 開會所用語言

4.1 教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會的會議一般採用英語進行，而與其他資助機構舉行的聯席會議，則由會議主席決定所用的語言。

4.2 倘與會成員全部同意，會議亦可採用中文(廣東話 / 普通話)進行。

第5條 披露在閉門會議及機密或限閱文件中討論的事項

- 5.1 所有成員或應邀出席會議的任何人士，均不得披露因其作為成員或應邀出席或觀看該會議的人士而獲悉的討論或文件內容，或在教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會閉門會議所討論的任何事項。如有關文件已獲成員通過可以公開或向公眾披露，或該成員或應邀出席會議的人士事先獲得會議主席批准可披露有關內容，則不在此限。
- 5.2 所有教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會成員、或教資會 / 研資局 / 質保局秘書處的任何人員、或持有由教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會提供的機密或限閱文件的任何其他人士，在文件仍屬機密或限閱性質時不得披露其內容。
- 5.3 教資會 / 研資局 / 質保局的發言人分別為教資會主席、研資局主席及質保局主席，或由教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席指定的任何人士。小組委員會的發言人為會議主席，或由相關會議主席指定的任何人士。倘教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會的其他成員選擇向報界、傳媒或公眾發言，應以個人身分，而非以教資會 / 研資局 / 質保局或相關的小組委員會代表的身分發表言論。

第6條 登記利益

- 6.1 教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會成員的登記利益制度載於相關的教資會指引(見附件 B)。
- 6.2 成員須於獲委任或續任後 30 天內及其後每年 4 月 1 日至 30 日期間，使用載於附件 C的表格，以書面向相關的秘書登記其利益(不論屬金錢利益與否)，其配偶、父母及 18 歲以下子女等家屬任何須申報的利益亦包括在內。
- 6.3 成員須申報利益的資料在年內如有變更，應在變更後 21 天內向相關的秘書呈報。

6.4 成員須登記的利益包括：

- (a) 公眾或私人公司(香港公司及香港境外公司)的東主、合夥人或董事身分；
- (b) 有報酬的聘任、職位、行業、專業工作或職業；
- (c) 與香港教育團體(例如高等教育院校、教育機構、為教育相關事宜而成立的委員會等)的聯繫(不論有否報酬)或聘任；
- (d) 在公眾或私人公司持有的股份(包括面值等於或多於該公司已發行股本 1%的股份)；以及
- (e) 其他須申報的利益(包括配偶、父母、18 歲以下子女等家屬須申報的利益)。

6.5 一般而言，收到的成員申報表格應由相關的會議主席審閱。詳情載於附件 B。

6.6 教資會 / 研資局 / 質保局的秘書處須備存成員利益登記冊，而成員申報表格須在任何公眾人士要求時，供其查閱。

6.7 所有成員不得以其可藉以收取費用或報酬的身分，就任何事項出席教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會的會議。不論成員是否為教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會行事或代其行事，這限制同樣適用。

第 7 條 申報與成員當前審議事項有關的利益

7.1 倘成員身為會議的成員，一旦察覺其在任何透過傳閱文件或開會討論形式進行審議的事項上(包括評審資助申請)有利益衝突，必須在切實可行的範圍內盡快向教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會披露有關利益衝突的性質。

- 7.2 倘成員身為會議的成員，知道他／她所任職或與他／她有關係的機構有意或將會競投一項工作，又或正在／將會就一項工作供應貨品或提供／將會提供收費服務，而有關該項工作的事宜正透過傳閱文件或開會討論形式進行審議，則他／她必須在察覺這情況後，在切實可行的範圍內盡快向教資會／研資局／質保局或小組委員會披露實情。就本條而言，這情況須以成員有直接利益衝突的同樣方式處理，而披露有關實情相當於申報利益。
- 7.3 倘成員於會議席上申報利益，會議主席須決定該成員可否出席該部分的會議，以及可否就有關事項發言或投票。如對主席的決定有異議，除有利益衝突的成員外，所有成員須以投票方式表決。
- 7.4 所有在會議上作出的利益申報，均須記錄在會議記錄內。至於並非在會議上作出的利益申報，須記錄在相關的補助金處理系統或會議文件內。

第 8 條 發出討論或假定同意文件前得知有利益衝突的情況

- 8.1 倘教資會主席／研資局主席／質保局主席／召集人在有關文件發出前，得悉在行將舉行會議上，有成員就擬討論的任何事項有議事規則第 6 及第 7 條所界定的利益，則：
- (a) 教資會主席／研資局主席／質保局主席／召集人須決定是否不把文件發予有關成員。倘決定不發予文件，秘書須將教資會主席／研資局主席／質保局主席／召集人的決定，以書面通知有關成員，並把信件副本發予教資會主席／研資局主席／質保局主席／召集人。成員接獲通知後，不應出席會議期間討論有關事項的環節。

- (b) 為便於在會議上討論有關文件，任何該類已知的利益，均應在會議開始時告知與會者。與會者亦應獲告知已採取的相關行動。

第 9 條 發出討論文件後但在開會討論文件前，或向成員發出假定同意文件後但在假定同意期限前得知有利益衝突的情況

- 9.1 成員如接獲一份他 / 她知道會有直接利益衝突的討論文件或假定同意文件，應盡快在開會前通知秘書。秘書須將此事告知會議主席。
- 9.2 就討論文件而言，任何這類已知的利益，均應在會議開始時告知與會者。會議主席須決定有利益衝突的成員可否出席該部分的會議，以及可否就有關事項發言或投票。如對該項決定有異議，除有利益衝突的成員外，所有成員須以投票方式表決。
- 9.3 就假定同意文件而言，教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人須決定有利益衝突的成員可否就正在審議的事項發表意見或投票。秘書須將決定以書面通知有關成員，並把信件的副本發予教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人。

第 10 條 涉及會議主席的利益衝突

- 10.1 秘書長如在有關文件發出前，得悉教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人在行將舉行的會議擬討論的任何事項上有議事規則第 6 及第 7 條所界定的利益，便須決定是否不把該文件發予有關會議主席。倘決定不發予文件，秘書長須將決定以書面通知教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人。教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人在接獲通知後，不應主持或出席討論有關項目的會議環節。
- 10.2 教資會 / 研資局 / 質保局秘書處如在有關文件發出前，得悉教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召

集人以外的會議主席在行將舉行的會議擬討論的任何事項上有議事規則第 6 及第 7 條所界定的利益，則教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人須決定是否不把該文件或部分文件發予有關會議主席。倘決定不發予文件，秘書便應以書面通知有關會議主席，並把信件副本發予教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人。有關的會議主席在接獲通知後，不應主持或出席討論有關項目的會議環節。

- 10.3 倘教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人在會議上申報利益，與會成員須決定教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人應否把主席職位暫時交予秘書長或與會者中沒有利益衝突的最資深成員擔任，由其主持會議討論有關事項。
- 10.4 如出現上文第 10.3 段所述的情況，暫代會議主席須決定有利益衝突的教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人可否出席該部分的會議，以及可否就有關事項發言或投票。如對該項決定有異議，除該名有利益衝突的主席外，所有成員須以投票方式表決。

第 11 條 維持會議秩序的責任

- 11.1 會議主席有責任確保會議遵行議事規則。其他人士不得對主席就會議秩序或是否接納個人解釋等事所作出的裁決進行討論或上訴，而教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會亦不得覆核這項裁決。如與會大多數成員提出要求，則不在此限。
- 11.2 在會議上進行討論應可暢所欲言，言論應具有建設性。儘管如此，會議一旦達致決定，成員便應尊重集體負責的原則，不應批評所達致的決定。
- 11.3 在會議上，如有任何成員行為不端，例如一再漠視會議主席的裁決，或不守規則、舉止無禮、冒犯他人，或蓄意妨礙會議進行，會議主席可在提出警告後，酌

情決定着令該成員離席，或押後或暫停該次會議一段時間。

- 11.4 根據上文第 11.3 段被着令離席的成員必須立即離開。會議主席可發出指示，採取為維持會議秩序而必須執行的行動。

教資會 / 研資局 / 質保局及小組委員會

第12條 教資會 / 研資局 / 質保局及小組委員會的會議

12.1 預定會議

- 12.1.1 教資會 / 質保局每年舉行三次例會，日期和時間由教資會 / 質保局決定。
- 12.1.2 研資局每年舉行兩次例會，日期和時間由研資局決定。
- 12.1.3 小組委員會是為特定目的而設立，在有需要時才舉行會議。
- 12.1.4 為利便成員早作籌劃，教資會 / 研資局 / 質保局會預先公布下年度的會議時間表。

12.2 特別會議

- 12.2.1 教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席可按需要，隨時召開教資會 / 研資局 / 質保局特別會議。

12.3 投票表決

- 12.3.1 一般而言，會議席上所討論的所有事項，須由與會成員達致共識，作出決定。
- 12.3.2 會議主席如認為須以表決方式才能決定大多數成員的意見，他 / 她可以因應情況着令以舉手或投票(不記名或記名)方式表決。一件事項會由出席會議並參與投票成員的大多數票所決定。除非相關會議文件另有規定，會議主席應可就所有此類事項投票。

12.4 出席會議

12.4.1 所有會議均由教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人主持。如他 / 她缺席，則由秘書長主持。如兩者皆缺席，則由與會者中最資深成員(在與會大多數成員同意的情況下)主持。

12.4.2 為確保教資會 / 研資局 / 質保局及小組委員會有效運作，成員須盡可能出席有關會議。成員如未能親身出席會議，不可派代表出席，而應盡早通知秘書缺席會議。成員以視像會議或電話會議方式參與會議，亦視作出席會議。成員參與部分會議，亦視作出席會議。教資會 / 研資局 / 質保局秘書處會在教資會 / 研資局 / 質保局每次會議後更新成員的出席記錄，並向個別成員發送其在過去 12 個月的出席記錄副本。為提升透明度和向公眾問責，教資會 / 研資局 / 質保局網頁載有過往一個曆年的教資會 / 研資局 / 質保局會議出席記錄。

12.4.3 教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人可邀請教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會任何成員或任何其他人士列席會議。在此情況下，應邀列席的成員或其他人士均不得視為教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會的成員，亦不得參與表決。應邀列席人士在其獲邀參與審議的事項討論完畢後，或在會議主席認為適當時，可被要求離席。

第 13 條 開會通知

13.1 教資會 / 研資局 / 質保局的會議日期於每一曆年開始前透過教資會 / 研資局 / 質保局的資料文件編定。如須召開特別會議、更改會議日期或取消會議，秘書須於會議舉行當日至少 4 整天前通知各成員，獲得教資

會主席 / 研資局主席 / 質保局主席批准者除外。儘管如此，通知亦須盡早發出。

- 13.2 由於小組委員會會議在有需要時才舉行，如須召開會議，秘書應於會議舉行當日至少 1 個曆月前通知各成員，獲召集人批准者除外。儘管如此，通知亦須盡早發出。如須更改會議日期或取消會議，秘書須於會議舉行當日至少 4 整天前通知各成員，獲得召集人批准者除外。儘管如此，通知亦須盡早發出。
- 13.3 成員如擬在議程內加入任何討論項目，應在會議舉行當日至少 12 整天前以書面通知秘書。除非獲得會議主席批准，通知時間不得縮減。
- 13.4 除非獲會議主席批准，否則秘書須在會議舉行當日至少 4 整天前把會議的議程送交會議各成員。任何會議的議程須先經會議主席通過方可發出。

第 14 條 分發文件

- 14.1 除非獲教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人批准，否則，秘書須至少在會議舉行當日前 4 整天把會議的討論文件送交成員。
- 14.2 成員如擬就會議任何討論事項提出書面聲明或建議，必須至少在會議舉行當日前 2 整天把聲明或建議書送達秘書。秘書在取得教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人批准後，須立即安排將這類意見書電郵給成員，或在會議上提交成員討論。教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人可酌情豁免遵守事先給予通知的規定。
- 14.3 除非獲得會議主席批准，否則，秘書須在會議舉行日期起計的一個曆月內，向會議各成員傳閱會議記錄擬稿。成員應在兩個曆周內以書面向秘書提出其意見(如有的話)。秘書在獲得教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人批准後，須安排把接獲的書面意

見在下次會議上提交成員討論。會議記錄須在下次會議通過，而除非獲會議主席批准，否則，秘書須在 5 整天內把獲通過的會議記錄發予會議各成員。

- 14.4 教資會成員會獲發給教資會轄下所有小組委員會通過的會議記錄、議程和文件，但與成員有利益衝突事項的文件除外。
- 14.5 小組委員會成員如非同時擔任教資會 / 研資局 / 質保局的成員，則只會獲發被委任為成員的小組委員會的文件。會議主席可視乎需要，決定把文件或部分文件的副本發予小組委員會。

第 15 條 法定人數

- 15.1 所有會議的法定人數為成員總數的一半加一人。會議程序須待出席者達至法定人數後才可展開。
- 15.2 不論任何會議，如在討論一個項目時，有成員基於各種原因，例如利益衝突等而須避席，法定人數會根據被視為沒有利益衝突成員的數目計算。法定人數為該等成員總數的一半加一人。
- 15.3 如在原定開會時間之後的 30 分鐘內，出席者仍未達至法定人數，該次會議須另擇日期召開，日期由會議主席決定。
- 15.4 如會議主席及在場的大多數成員同意，上文第 15.3 段所述的等候時間可予延長，最多為時 30 分鐘。
- 15.5 在特殊情況下，並經由會議主席和大多數出席成員同意，會議可在法定人數不足的情況下召開。會議後應通過假定同意方式徵求所有成員同意該會議及其作出的任何決定是有效的。在法定人數不足和成員同意的情況下召開會議的理由均須記錄在會議記錄內。

第16條 議事程序

16.1 會議的議事程序如下：

- (a) 通過上次會議記錄以示記錄正確無誤；
- (b) 處理上次會議記錄的續議事項；
- (c) 審議下列組織或人士所提出的建議，並在有需要時，就這些建議作出決定：
 - (i) 小組委員會；
 - (ii) 教資會 / 研資局 / 質保局秘書處；及 / 或
 - (iii) 教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會個別成員；以及
- (d) 處理議程上的其他事項。

16.2 倘教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人 / 會議主席或與會大多數成員同意，上述議事程序可予更改。

16.3 倘與會大多數成員同意，即使不曾發出相關文件，會議主席或任何成員亦可在會上提出事項討論。

第17條 工作程序

17.1 教資會 / 研資局 / 質保局及小組委員會可透過傳閱文件或討論方式，處理提交予會議作決定的事項。

17.2 在以傳閱文件方式提交成員作決定時，在假定同意的期限屆滿前假若沒有收到任何成員的書面反對意見，則文件所載建議視作在假定同意期限的最後一天獲得通過。

17.3 教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會任何成員均可要求討論傳閱文件所提出的事項，而視乎教資會主席

/ 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人的意見，秘書應安排在下次例會或特別為此舉行的會議上討論。成員應以書面向秘書提出要求，討論傳閱文件所提出的事項。

17.4 對於以假定同意文件方式徵求成員同意的事項，成員如欲要求澄清或提供進一步資料，應以書面向秘書提出，並述明是否反對此事項。

17.5 秘書應盡快把成員的反對意見或討論要求通知教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人。教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人應有權決定是否舉行會議，以討論反對意見的論點，或以假定同意文件方式把反對意見及秘書處的回應通知成員，然後由教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會作出決定。倘教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會再無接獲成員的反對意見或討論要求，則會假定有關文件獲得通過。

第 18 條 暫停及押後會議

18.1 會議主席在會議上如得到與會大多數成員同意，可隨時暫停或押後會議。

第 19 條 委任小組委員會

19.1 教資會 / 研資局 / 質保局可委任小組委員會，並訂定其職權範圍。各小組委員會須按教資會 / 研資局 / 質保局決定的方式組成，成員可包括教資會 / 研資局 / 質保局成員及其他人士。以這個方式獲委任的小組委員會，須直接向教資會 / 研資局 / 質保局負責，或按教資會 / 研資局 / 質保局決定的方式負責。

19.2 小組委員會(作為主體組織)可進一步委任其他小組委員會，並訂定其職權範圍。獲進一步委任的小組委員會須按主體組織決定的方式組成，成員可包括主體組

織成員及其他人士。據此獲委任的小組委員會，須向委任他們的主體組織負責。

- 19.3 專責小組委員會完成其工作後，須立即就有關工作向教資會 / 研資局 / 質保局或所屬主體組織，或按教資會 / 研資局 / 質保局或所屬主體組織決定的方式提交報告，並在提交報告後解散。

第 20 條 舉行聯席會議

- 20.1 教資會 / 研資局 / 質保局或小組委員會可召開聯席會議，處理任何涉及他們的事項。
- 20.2 聯席會議的會議主席須由教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席委任，視乎情況而定，並須為相關的主席其中一人。

第 21 條 小組委員會的會議

- 21.1 教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 主體組織召集人可把屬於某一小組委員會職權範圍的任何事項，交予該小組委員會審議。

第 22 條 小組委員會的建議和行動

- 22.1 小組委員會的建議應提交所屬主體組織或按主體組織所決定的方式審批，除非該小組委員會獲教資會 / 研資局 / 質保局或所屬主體組織授權執行某些特定職責。
- 22.2 如未獲所屬主體組織批准，或未經主體組織所決定的方式批准，小組委員會的任何行動一概無效。

其他事項

第 23 條 熱帶氣旋襲港及暴雨時的安排

23.1 如在會議開始前兩小時內或會議主席指定的任何其他時間懸掛黑色暴雨警告或 8 號或以上熱帶氣旋警告信號，任何教資會 / 研究局 / 質保局及其轄下小組委員會的會議均會取消。有關會議秘書應另行公佈相應安排。

23.2 如會議期間懸掛黑色暴雨警告或 8 號或以上熱帶氣旋警告信號，教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 小組委員會召集人須決定是否中止或繼續舉行會議。

第 24 條 修改、撤銷、暫停執行及增補議事規則

24.1 教資會可批准修改、撤銷、暫停執行及增補議事規則的條文。儘管如此，研資局 / 質保局可修改、撤銷、暫停執行及增補議事規則內關於研資局 / 質保局的部分。凡研資局 / 質保局作出的改動，應向教資會匯報，以作記錄。另見上文第 3 條。

第 25 條 議事規則未有規定事宜所須遵行的程序

25.1 對於本議事規則未有作出規定的事宜，教資會 / 研資局 / 質保局及小組委員會所須遵循的方式及程序，由教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 召集人決定。

在教資會 / 研資局 / 質保局下成立的小組委員會名單
(截至 2024 年 3 月 1 日)

由教資會委任：

- 一般事務及管理小組委員會
- 研究小組
- 策略小組委員會

研究小組屬下：

- 研究評審工作小組
- 開放取用工作小組

研究評審工作小組屬下：

- 研究評審工作電子系統工作小組

策略小組委員會屬下：

- 院校發展及授課課程專責小組
- 研究院研究課程專責小組

由研資局委任：

監督研究資助計劃政策：

- 協作研究項目督導委員會
- 香港博士研究生獎學金計劃督導委員會
- 自資學位界別競逐研究資助督導委員會
- 研究主題及題目督導委員會
- 策略專題研究資助金督導委員會

評審研究資助申請^註：

- 卓越學科領域計劃遴選小組

^註 研資局網站載有研資局各項資助計劃最新的邀請提交建議書通告。

- 本地自資學位界別競逐研究資助計劃評審小組
- 協作研究金遴選小組
- 人文學及社會科學傑出學者計劃遴選委員會
- 香港博士研究生獎學金計劃及研資局博士後獎學金計劃人文學、社會科學及商科遴選小組
- 研資局研究學者計劃 / 研資局高級研究學者計劃人文學、社會科學及商科遴選小組
- 國家自然科學基金委員會及香港研資局聯合科研資助基金遴選委員會
- 香港博士研究生獎學金計劃及研資局博士後獎學金計劃科學、醫學、工程及科技遴選小組
- 研資局研究學者計劃 / 研資局高級研究學者計劃科學、醫學、工程及科技遴選小組
- 健康長壽催化創新獎(香港)評選委員會
- 學科小組(一組負責評審個人研究計劃及另一組負責評審合作研究計劃)
 - 生物學及醫學小組
 - 商科小組
 - 工程學小組
 - 人文學及社會科學小組
 - 自然科學小組

工程學小組個人研究計劃之下：

- 電腦科學、資訊科技和電機及電子工程分組
- 土木工程、測量及建造工程和機械、生產及工業工程分組

人文學及社會科學小組個人研究計劃之下：

- 心理及語言學分組
- 社會及行為科學分組
- 人文學及藝術分組
- 教育分組

- 主題研究計劃遴選小組
- 研究影響基金
- 策略專題研究資助金評審委員會

監察和評核進展中的項目及已完成的項目：

- 主題研究計劃監察及評核小組
- 卓越學科領域計劃監察及評核小組
- 本地自資學位界別競逐研究資助計劃監察及評核小組

本地自資學位界別競逐研究資助計劃監察及評核小組屬下：

- 監察及評核分組

處理涉嫌行為不當的個案：

- 紀律委員會(調查)

紀律委員會(調查)屬下：

- 調查工作小組

- 紀律委員會(覆檢)

紀律委員會(覆檢)屬下：

- 覆檢小組

致：教資會、研資局、質保局及
小組委員會成員

大學教育資助委員會

成員申報利益

教資會、研資局、質保局的成員，以及教資會 / 研資局 / 質保局轄下小組委員會的成員，在首次委任、續任或情況有重大改變時，須申報利益，其後並須每年申報一次。此外，以下原則適用：

- a) 利益申報制度分為兩層，即在首次委任、續任或情況有重大改變時，成員須根據標準格式申報所有利益，其後並須每年申報一次。在第二層，成員如認為有理由申報利益，則有責任按個別情況申報(例如當有特別事項須予處理)。
- b) 在第一層，成員的申報由教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 小組委員會相應的召集人審閱；小組委員會召集人的申報由教資會主席 / 研資局主席 / 質保局主席 / 委任相關小組委員會的主體組織召集人審閱；研資局主席及質保局主席的申報由教資會主席審閱；教資會主席的申報由秘書長審閱。
- c) 在第二層，成員的申報由相關的會議主席審閱。如成員申報有利益衝突，相關的會議主席須決定該成員可否參與討論有關事項或表決、以觀察員身分列席會議，或完全退出會議。秘書長可根據政府的一貫做法和先例給予意見。
- d) 如會議主席就正予考慮的事項申報利益衝突，與會者須視乎有關利益衝突的程度，決定是否應由秘書長或與會者中最資深成員暫時擔任主席，以便會議討論有關事項。該名主持會議的人士將根據上文(c)項行使會議主席的權力，決定所容許的參與程度。

* * * * *

利益登記表

(姓名) _____ 要求將下文所列利益納入成員利益登記冊。

A. 公眾或私人公司(香港公司及香港境外公司)的東主、合夥人或董事身分

B. 有報酬的聘任、職位、行業、專業工作或職業(與香港教育團體的聯繫或聘任應在 C 部分申報)

C. 與香港教育團體(例如高等教育院校、教育機構、為教育相關事宜而成立的委員會等)的聯繫(不論有否報酬)或聘任

香港教育團體	職位/職稱/聯繫 的形式	報酬 (有/沒有)	備註

D. 持有公眾或私人公司的股份 (包括面值等於或多於該公司已發行股本 1% 的股份)

E. 其他須申報的利益 (包括配偶、父母、18 歲以下子女等家屬的利益)

簽署 : _____

日期 : _____

審閱人 : _____ 簽署 : _____

日期 : _____

註

- 如有需要，請另頁續填。
- 請把填妥的表格以郵寄(香港灣仔港灣道 6-8 號瑞安中心 7 樓)、傳真((852) 2845 1596) 或電郵[插入電郵地址]方式交回大學教育資助委員會(教資會) / 研究資助局(研資局) / 質素保證局(質保局)秘書處。
- 所收集的任何個人資料，均會依照《個人資料 (私隱) 條例》(第 486 章)的規定處理。
- 使用個人資料：本表格所載的個人資料將由教資會 / 研資局 / 質保局秘書處保管，用以備存成員利益登記冊。本表格所載的個人資料，或會就你獲委任為委員會或相關小組委員會成員 / 主席的相關事宜，向公眾披露。

- 查閱個人資料：你有權(a)索取一份由教資會／研資局／質保局持有關於你個人資料的印刷本；及(b)要求更正你的個人資料。
- 查詢：如對本表格所收集的個人資料或本表格有任何查詢，請與香港灣仔港灣道 6-8 號瑞安中心 7 樓大學教育資助委員會秘書處助理秘書長（行政）聯絡。（電話：2524 3987 / 電郵地址：ugc@ugc.edu.hk）。