

第 8 章-溝通及通訊

引言

8.1 教資會是政府與教資會資助院校之間的主要溝通渠道。教資會主要透過教育局和財經事務及庫務局與政府溝通。秘書處是政府部門，在教育局的政策和內部管理範圍之內，但秘書長和秘書處職員會就秘書處的運作向教資會負責。秘書長是總目 190 的管制人員，對這個總目項下的開支負責。

8.2 政府《總務規例》第 760 至 762 條訂明，各決策局和部門可就直接負責的事宜與院校直接接觸。涉及事宜通常包括以下範疇：

- (a) 有關院校條例的立法事宜；
- (b) 根據院校條例履行職能和行使賦予的權力；
- (c) 土地事宜；
- (d) 提供服務的合約；
- (e) 開辦課程(完全自資的課程除外)；
- (f) 制訂和推行教育政策；以及
- (g) 履行政府法定職能。

在適當情況下，尤其是可能涉及院校撥款事項的事宜，院校應先知會教資會及/或與教資會磋商，才作出最後決定。

8.3 政府決策局和部門可能特別要求院校提供學術課程或培訓，以配合特定的人力需求。決策局和部門會與個別院校非正式討論可否開辦該等課程或提供培訓。不過，如擬開辦的學術或培訓課程會影響教資會的學生人數指標，須先向教育局局長正式提出要求，並把副本送交教資會秘書處和財經事務及庫務局。教育局局長會決定應否正式把該項要求轉交教資會。

8.4 院校教職員以個人或團體成員身分與政府人員就廣泛事宜進行非正式接觸、諮詢意見、交流消息，當然在所難免，亦可以接受。不過，這些人員應知道教資會是否應介入，以及何時介入。如有懷疑，寧可採取審慎做法，盡早讓教資會參與為佳。

8.5 院校須明白，教資會是獨立諮詢組織，立場可能與政府及院校不同，因此不能假設教資會一定會支持某一方。

致教資會的信件

8.6 致教資會主席的公務信件，通常應由教資會秘書處轉交。該等信件會先由教資會秘書處職員開啓，然後再呈交主席，並按情況提供意見／建議行動。如希望信件由主席親啓，則應寄往主席的私人辦事處及／或在信封上註明“私人密件”。經教資會秘書處轉交主席的信件，影印本會送交主席，正本則留作存檔。

8.7 所有其他以教資會為收件人的信件，均應寄往秘書處。教資會秘書處是政府辦事處，所有信件通常都要正式存檔。故此，不論收件人是誰，信件都會按程序處理，但寫明寄交秘書長或秘書處其他人員親收(註明職銜或姓名)的信件，會先交給有關人員過目。

8.8 若信件需分派予教資會成員，則應提供足夠副本給教資會，所需數量通常會在教資會要求提供有關文件的信內註明。副本數量應盡量減至最少。不過，此項要求只適用於將頁數較多的報告或類似文件送交成員傳閱的情況。在索取這些報告的信內，通常已註明此項規定。

電子郵件

8.9 院校可以電郵聯絡教資會秘書處，進行非正式溝通，交流意見／資料。如有需要，秘書處會把職員的電郵地址告知院校和政府各局／部門。不過，正式公務信件一般應以郵遞或傳真方式送交秘書處。

教資會網頁

8.10 教資會亦透過其網站(www.ugc.edu.hk)發布詳盡資訊。

聯絡名單

8.11 教資會秘書處聯同院校編製了一份按學科和院校編排的聯絡名單，分發予秘書處及院校。秘書處會根據院校提供的資料，定期更新該名單。