

中國香港

大學教育資助委員會

程序便覽

前言

大學教育資助委員會(教資會)《程序便覽》闡釋和訂明教資會、政府及院校之間相互合作的主要工作程序。院校教職員、政府人員及教資會秘書處人員處理教資會資助院校事宜時，須依循《便覽》的指引。

本《便覽》是最新版本，取代所有先前的版本。

2024 年版

「大學教育資助委員會」

程序便覽

<u>內容</u>	<u>段次</u>
第1章 – 引言	1.1 – 1.40
第2章 – 學術規劃和經常補助金周期	2.1 – 2.18
第3章 – 撥款周期內的靈活安排及院校內務管理的指導原則	3.1 – 3.23
第4章 – 經常補助金及發放安排	4.1 – 4.32
第5章 – 基本工程事宜	5.1 – 5.74
第6章 – 資料搜集及報表	6.1 – 6.5
第7章 – 報告、審計及核證	7.1 – 7.19
第8章 – 溝通及通訊	8.1 – 8.11

2024年9月

第 1 章－引言

大學教育資助委員會

職權範圍

1.1 香港大學教育資助委員會(教資會)由香港特別行政區行政長官委任，主要職能是就本港高等教育的撥款及發展向政府提供持平的專家意見，並向政府和社會人士保證各教資會資助院校的運作及教學活動既保持優良水準，亦符合成本效益。教資會的職權範圍如下：

(a) 按社會的需要，檢視下列事項：

(i) 香港各所大學及行政長官指定的其他院校的教育設施；

(ii) 各院校的發展計劃；以及

(iii) 各院校所需的教育經費。

(b) 就下列事項向政府提供意見：

(i) 如何在各院校運用獲立法機關批核作教育用途的撥款；
以及

(ii) 行政長官向教資會提出的各項高等教育事宜。

簡史

1.2 教資會在 1965 年成立，起初稱為大學教育資助委員會，負責就當時本港兩所高等教育院校，即香港大學和香港中文大學的發展和撥款事宜，向政府提供意見。委員會的設立，源於 1964 年立法局議員在預算案辯論中所提出的建議，認為香港應設立一個類似英國大學教育資助委員會的委員會，就大學的設施、發展與財政需要，向政府提供意見。1965 年 10 月，委員會獲正式任命，其原則和工作以英

國的模式為依歸。過去多年來，委員會的原則亦隨香港的需要而有所轉變。

1.3 1972年，為配合香港理工學院（即現時的香港理工大學）納入其資助範圍內，委員會遂改稱為大學及理工教育資助委員會。1983年，香港浸會學院（即現時的香港浸會大學）成為受資助院校。翌年，香港城市理工學院（即現時的香港城市大學）亦納入大學及理工資助委員會的資助範圍內。1991年，香港科技大學和原是專上學院的嶺南學院（即現時的嶺南大學），相繼成為獲教資會撥款資助的院校。繼兩所理工學院及香港浸會學院升格為大學後，委員會於1994年11月恢復大學教育資助委員會的名稱。1996年，由當時四間師資培訓學院與語文教育學院合併而成的香港教育學院（即現時的香港教育大學），亦納入教資會的職權範圍內。

1.4 現時透過教資會取得撥款的高等教育院校共有八間：香港城市大學(城大)、香港浸會大學(浸大)、嶺南大學(嶺大)、香港中文大學(中大)、香港教育大學(教大)、香港理工大學(理大)、香港科技大學(科大)及香港大學(港大)。

角色與職能

1.5 教資會並無法定權力，亦無執行權。各高等院校均根據本身的法定條例成立，各自設有校董會，無論在課程與學術水平的控制、教職員與學生的甄選、研究的提出與進行，以至資源的內部調配等方面，都享有相當大的自主權。不過，各院校的經費基本上是由公帑資助，而且高等教育對社會、文化、經濟均十分重要，政府和公眾關注各院校的運作，誠屬合情合理，目的是確保各院校以最具有成本效益的方法，提供最高水準的教育。教資會在上述各方面致力維持適當平衡。

1.6 教資會致力促進各院校、政府和社會各界之間的了解，並在院校和政府當局之間協調有關高等教育的事務。教資會一方面維護院校的學術自由和自主權，另一方面確保公帑用得其所。委員會設有開放的途徑與各院校和政府聯絡，藉以向院校和政府提供並收集兩者的意見。

1.7 教資會的主要職能，是向受資助院校分配撥款，以及就香港高等教育的策略性發展和所需資源，向政府提供持平的專家意見。具體而言，教資會必須就政府可以撥出的款額、為配合社會需要而與政府商訂每個學年各修課程度的整體學生人數指標、以及原則上各院校所同意的可招收的學生人數，向政府提出有關確實的補助金建議。此外，教資會亦會參考國際學術水準和慣例，就發展和學術事宜向各院校提供意見。基本工程項目方面，教資會就院校提出的校舍發展方案和建議，分別向院校和政府提供意見，以支持院校在學術及整體上的發展。

1.8 教資會轄下設有兩個半獨立的機構：研究資助局(研資局)¹和質素保證局(質保局)。兩者的角色載於本章較後部分。

1.9 為促進香港高等教育界發展，教資會採取策略性手法，建立互相緊扣的高等教育體系，讓每所院校因應本身的優勢擔當獨特的角色，也使整個高教育界結合成一股力量。教資會有需要擔當積極主動的角色，制訂策略計劃和政策，向高等教育界提供意見和指導，以滿足有關各方不同的需要。為此，教資會確保在體系層面設有適當的工具、機制和獎勵措施，協助院校按各自的角色發展，達到具國際競爭力的水平。教資會的工作目標載於附錄 1A。

1.10 教資會成員以個人身分獲行政長官委任，均為所屬界別的翹楚，當中不少是海外著名學者和高等教育行政人員。本地成員則包括傑出社會領袖和學術權威。教資會成員並不包括政府人員，但秘書處人員則為公務員。

¹ 除了經研資局撥款資助研究項目外，教資會還設立了“卓越學科領域”計劃，以推動院校成立優秀研究隊伍進行研究。該計劃提供較長期的資助，使本港頂尖的研究隊伍能從事高影響力及具前瞻性的研究項目。

會議周期和探訪

1.11 教資會通常每年在香港舉行三次會議，工作由數個常設小組委員會和小組協助執行。教資會的主要會議通常於 1 月、4 月及 8 月舉行，每次會議為期約一星期。此外，教資會也會按工作需要召開專責小組及專題小組會議。

1.12 教資會及轄下小組委員會成員亦定期前往各院校探訪，了解院校的發展。這些探訪有助教資會評估每所院校的教育質素和資源分配制度的效益。

報告

1.13 由 2009/10 學年開始，教資會每年發表工作報告(年報)，以取代每年公布的《資料與統計數字》。年報備有中英文本，屬公開文件，在學術界廣泛派發，並可在網上閱覽。教資會亦不時就政府諮詢的事項向政府提交報告。

研究資助局

簡介

1.14 研究資助局(研資局)在 1991 年成立，是教資會轄下的機構。研資局就高等教育院校在學術研究上的需要，經教資會向政府提供意見。該局也負責審批研究資助申請、批准將政府透過教資會提供的經費撥作研究資助和其他有關支出之用，並監管這些撥款的運用。教資會秘書處亦兼任研資局的秘書處。

職權範圍

1.15 研資局的職權範圍如下：

- (a) 透過教資會，向政府建議香港高等教育機構在學術研究上的需要，包括鑑定優先範圍，以發展一個足以維持學術蓬勃發展和合乎香港需要的學術研究基礎；以及
- (b) 透過高等教育機構，邀請和接受學術人員申請研究資助以及各類研究生申請獎學金；將政府透過教資會提供的經費撥作研究資助和其他有關支出之用。此外，並負責監察這些撥款的運用，以及最少每年一次透過教資會向政府報告。

年報

1.16 研資局每年經教資會向政府提交年報，匯報過去一年的工作，以及研究經費的分配。該年報備有中英文本，屬公開文件，可在網上閱覽。

研究撥款

1.17 政府經教資會以研究用途補助金和其他政府資助形式，為研資局提供撥款。在 2009 年，政府撥款 180 億元設立研究基金。由 2010/11 學年起，基金不少於 140 億元本金的投資收益，將撥作研究用途補助金；餘下不多於 40 億元本金的投資收益，則會用作資助主題研究。

1.18 研資局的主要目標是盡量運用所得的撥款，資助更多值得進行的不同範疇研究項目。最優秀的研究項目，可獲得較多撥款。學術質素／價值是評估研究項目的主要準則。研究用途補助金現時主要以下列四種形式發放：

- (a) 優配研究金－大部分研究用途補助金都是以優配研究金形式發放的。各院校須就研究項目提出申請，角逐優配研究金。
- (b) 協作研究金－主要目的是鼓勵各研究小組進行跨學科及／或跨院校的協作研究，以及資助院校購置主要研究設施或設備。
- (c) 直接撥款－主要資助由資歷較淺和新聘教學人員進行的研究項目，並以角逐方式分配。
- (d) 聯合研究計劃－旨在促進本地院校與中國內地研究機構(例如國家自然科學基金委員會)和海外研究機構協作和交流經驗。

1.19 除了研究用途補助金，研資局由 2010 年起推出主題研究計劃，以資助主題研究，讓各院校進行較長期並在策略上有利於香港發展的主題研究。此外，由目前直至 2011-12 年度，政府每年會另行撥款 2,000 萬元予研資局，以推動高等教育院校進行公共政策研究。就此，研資局推出了公共政策研究資助計劃和策略性公共政策研究資助計劃，以資助規模較大和需時較長的項目。

1.20 研資局會在每項資助計劃接受撥款申請前，向教資會資助院校發出通告，並夾附申請表和詳細說明便覽。

香港博士研究生獎學金計劃

1.21 除上述研究撥款計劃外，研資局於 2009 年推出香港博士研究生獎學金計劃。此計劃旨在招募世界各地的精英學生，不論其國籍或種族背景，入讀教資會資助院校修讀博士學位研究課程。此項計劃

每月提供高於一般標準的津貼，並設有出席會議及與研究有關的旅費資助。

學者評審機制

1.22 研資局各項資助計劃大都採用學者評審方式，評估院校建議的研究項目。小組 / 小組委員會 / 分組主席會按科目範疇決定其成員的工作分配。成員須邀請至少八名外部評審員評審每項申請。外部評審員大多是申請項目相關領域的海外專家。為項目評級時，須參照至少兩份外部評審報告。小組 / 小組委員會 / 分組成員會在會議上討論和研究外部評審員和負責某項申請的成員的意見，然後作出決定。

1.23 至於協作研究金，除外部評審外，該研究金小組委員會還會與初步入選項目的研究小組會面，然後甄選出合適項目提交研資局通過。策略性公共政策研究分組亦依循相若程序評審申請。

1.24 研資局會把外部評審員和負責的小組 / 小組委員會 / 分組給予的評分、意見和所有公開評論，通知獲選及落選的申請人。

監察和評核已開展的項目

1.25 根據教資會秘書處發出的《研資局研究資助計劃有關支出、會計及監察的安排》，首席研究員須經所屬院校向研資局提交所有已開展項目的進度報告，以便該局監察這些項目。學科小組 / 小組委員會 / 分組會委派一名成員監察和審核進度報告，確保項目如期進行，並確定出現的問題已由研究員跟進。

評核已完成的項目

1.26 在項目預定完成日期後一段時間內，首席研究員須經所屬院校向研資局提交完成報告，詳述研究項目的成果、所取得的成績、獲培訓的學生和發表的研究結果，以及匯報如何運用獲得的補助金。該項目的小組 / 小組委員會 / 分組成員會對完成報告作最終評估，並向首席研究員反映成員的意見。已完成的項目如被評為“欠佳”和“未如理想”，須交由有關小組 / 小組委員會 / 分組討論和審批；如有關的

首席研究員遞交新撥款申請時，小組 / 小組委員會 / 分組或會考慮其評為“欠佳”和“未如理想”的評審結果。

版權、知識產權和鳴謝

1.27 教資會和研資局的政策是，不會聲稱擁有教資會或研資局資助項目所研發的產品的版權或其他知識產權。研資局資助項目的首席研究員應在刊物或宣傳物品中，鳴謝教資會或研資局所提供的撥款或資助的設備 / 設施。

質素保證局

簡介

1.28 質素保證局(質保局)於 2007 年成立，是教資會轄下一個半獨立的組織，主要職能是協助教資會執行其質素保證工作，確保由教資會資助院校頒授的所有副學位、學士及深造學位課程(不論是否受教資會資助)，其教育質素得以維持並有所提升，同時兼具國際競爭力。質保局所需的支援服務，由秘書處提供。

職權範圍

1.29 質保局的職權範圍包括：

- (a) 就香港高等教育界的質素保證事宜及應教資會要求就其他相關事項向教資會提供意見；
- (b) 應教資會要求就院校的質素保證機制及課程質素進行檢視和核證，並就此作出報告；
- (c) 在香港高等教育界促進質素保證工作；以及
- (d) 在高等教育範疇，協助發展及推廣質素保證的良好實踐方法。

質保局質素核證

1.30 質保局核證院校質素時，以“切合所需”為標準。質保局質素核證會審視院校在教與學方面是否“切合所需”，學生學習質素是核證的焦點所在。由於學生學習是核證的焦點所在，因此質保局進行核證時，會檢視院校所有與學生學習質素相關的活動。

1.31 質保局透過評審小組對所有教資會資助院校按周期進行核證，評審小組成員由評審員名冊上的評審員出任。評審員名冊載列的評審員包括香港高等教育院校的資深人員或新近退休人員，他們在管理學術課程及負責院校教與學的質素方面具備經驗。此外，名冊亦包

括國際評審員；他們均來自高等教育院校，或曾任職質素保證機構或類似機構，因而在質素及學術標準方面具備經驗。評審小組由核證統籌員在整個核證過程中陪同到院校進行訪問。核證統籌員的職責是引導評審小組和院校按經核准的程序完成各個階段的核證工作、保存會議討論紀錄，以及擬備核證報告。

質保局質素核證各個階段

1.32 質保局質素核證過程包括以下階段：

- (a) 籌備工作：包括院校進行自我檢視和擬備院校報告。
- (b) 前期階段：包括 –
 - 舉行評審小組首次會議及院校簡報會；以及
 - (如有需要)到香港以外地點訪問，以審視在這些地點開辦的課程。
- (c) 核證訪問：評審小組會與教職員、學生和其他持份者面談，細閱文件，以及斟酌核證結果。
- (d) 撰寫報告：核證報告以詳細的分析和評論為根據。報告會提交質保局，以供審議、發表和提交教資會。最後報告全文會公開發表。
- (e) 跟進：除非教資會/質保局另有指示，否則院校須在核證報告發表後三個月內提交執行方案，以及在核證報告發表後18個月內提交進度報告，匯報就核證結果採取的相應行動。

1.33 質保局質素核證的詳細資料，載於質保局編製的《質素核證程序便覽》。該便覽載述質保局核證程序，涵蓋核證過程所有階段的工作細則，為各院校和評審小組提供指引。

院校

1.34 教資會資助的八所高等教育院校，均根據本身的法定條例成立，各自設有校董會，享有自主權。院校享有學術自由和相當大的院校自主權。

院校自主

1.35 院校自主含有多重意義，而不同院校所需的自主程度亦各異，但最重要的是，只要不違反香港法例，各院校依法享有管理校政的自由。爭取自主權並非倚賴行使任何特權，而是基於久經驗證的考慮因素：高等教育院校須享有選擇和行動的自由，方能不負社會人士的支持，妥善處理社會人士期望院校承擔的工作。這並不代表院校可罔顧公眾利益或各界批評，亦不表示院校本身或其他人不應檢討院校的政策。

1.36 院校享有的自主權包括以下五大範疇：

(a) 甄選教職員

院校在甄選、擢升及開除教職員方面享有不受約束的權利；但在委任校長時，由於該職位十分重要，一般宜先諮詢政府和社會領袖。儘管如此，有關院校的校董會將作最後決定，並作出正式委任。

(b) 甄選學生

不論制訂或監控入學試、釐定學生總人數目標或制訂收生數目指標的程序如何，院校在甄選或拒收學生方面享有不受約束的權利。

(c) 課程和學術水平

院校在制訂課程和學術水平時，須顧及其他範疇的發展和需要，例如中小學教育、其他持續教育設施、從事某些專業的要求、一般或特定受僱機會等。這些都是教資會和政府同樣

關注的範疇。此外，要達到某些學術水平和資格，需要適當的資助，因此院校須考慮財政資源，才作出決定。儘管如此，有關各院校本身課程和標準最後仍須由各院校自決。

(d) 接納研究項目

這包括提出研究項目(視乎是否有足夠的資源)，以及接納其他人／機構(例如政府)建議的研究項目。在任何情況下，學術價值、院校角色及社會需要都是重要的考慮因素，但只有院校本身才可判斷能否或應否按所需方式調動校內人手、辦公室、設備和經費等資源。

(e) 在校內分配撥款

除了指定用途和指示用途經常補助金和指定用途非經常補助金外，院校可酌情自行分配可動用的撥款。實際上，這方面的自由受到相當限制，因為大約四分之三的院校撥款乃用作教職員開支，這些費用不能輕易或迅速地改變，而餘下的四分之一撥款，則須用作維修、保養、服務、補給等等。儘管如此，院校在其控制範圍內，可自行作出更改，決定某些類別的資金分配，據此制訂預算及修訂預算。

院校角色及使命

1.37 每所院校各有不同特色，對香港的教育、文化和經濟發展亦有不同的貢獻。各院校擔當的不同角色，一方面反映各自不同的根源，另一方面亦反映院校面對社會複雜且不斷轉變的需要所作的改變。在2003/04學年，教資會分別與八所院校共同檢討角色說明，以彰顯每所院校的獨特之處。同時，教資會發表了題為《香港高等教育：共展所長 與時俱進》的文件，指出教資會採取策略性手法，建立互相緊扣的高等教育體系，每所院校各自擔當獨特的角色。因此，各院校在教學和研究上會有不同的發展，並在本身既定的教學和研究範疇建立國際競爭力。經修訂的角色說明(載於附錄 1B)述明各院校不同的優勢和職能。

1.38 教資會在 2005/06 至 2007/08 三年期內，推行按表現及角色撥款計劃，藉此啓導院校的長遠發展，協助院校尋求有效方法，以進一步改善表現，並且鼓勵符合角色的表現。這項重要計劃把撥款分配、表現及符合角色的表現連繫起來。推行這項計劃後，院校較以往更全面評估不同課程的成效。

1.39 要建立互相緊扣的體系，除了界定院校的角色外，另一項重要元素是加強院校之間的協作。2004 年 3 月，教資會發表了另一份重要政策文件，題為《院校整合 意義重大》，勾劃出教資會在這方面的構思。教資會鼓勵院校深入協作，以期為整個界別帶來協同效益和規模效應。院校整合由院校本身推動，效果最佳，但為了提供足夠的動力，使院校整合進入新階段，教資會設立了重組及協作基金，資助院校的協作計劃。

1.40 有關上述課題的論述，可參閱《香港高等教育：共展所長與時俱進》；該文件已上載到教資會網頁：www.ugc.edu.hk。

大學教育資助委員會

工作目標

大學教育資助委員會(“教資會”)屬於非法定的團體，負責就香港高等教育的經費撥款安排及策略性發展，向特區政府提供意見。為此，教資會致力與各院校、政府當局及社會各界人士共同工作，務求令高等教育界達致卓越，從而發展香港成為區內教育樞紐，同時培養高質素人才，以推動本港經濟及社會蓬勃發展。教資會在履行上述角色時將會：

- 負責經費調配，以配合高等教育界的策略性發展；
- 支持高等教育界不斷發展，以發揮更大的影響力及得到廣泛認同，並成為社會創新思維和意念的泉源；
- 在整體層面向高等教育界提供方向性建議及意見，並促進各院校發揮其獨特角色；
- 優化學生的學習經驗，並促使院校按本身的角色，增進在教學、研究及知識轉移範疇的國際競爭力；
- 促進高等教育持續發展，以配合時代轉變的需要；
- 鼓勵院校深入協作，令香港高等教育界得以發展成一個互相緊扣的體系，以提高整體的國際競爭力；以及
- 確保院校維持質素，並推動各院校提升各項工作的效率、成本效益和問責性。

在執行上述工作時，教資會在須恰當地在財務上及對公眾問責的前提下，將致力維護院校自主和學術自由。

教資會資助院校的角色說明

香港城市大學

- (a) 提供一系列學士學位和少量副學位的專業課程；
- (b) 致力令所有修課課程的教學達至具備國際競爭力的水平；
- (c) 在選定的學科領域內（尤其是專業和應用方面的學科）提供一些研究院修課課程和研究院研究課程；
- (d) 著重以應用為主的教學、專業教育和應用研究；
- (e) 致力令院校在其研究專長的範疇內具備國際競爭力；
- (f) 著重高增值的教育課程，培養全人發展和專業能力與技巧；
- (g) 與工商界、專業界別、僱主和社會保持緊密聯繫；
- (h) 在院校專長的範疇內，積極與香港、鄰近地區或其他地方的高等院校深入合作，從而提升香港高等教育的水平；
- (i) 鼓勵學術人員在他們專長的範疇內，參與公共服務、顧問研究以及與私營機構合作的計劃，作為院校與政府和工商界之間合作的一部份；以及
- (j) 以最具成效和效率的方式管理政府和私人給予院校的資源，並在有效益的情況下採用合作的形式。

香港浸會大學

- (a) 提供一系列文學、工商管理、中醫學、傳理、教育、理學和社會科學的學士學位課程；
- (b) 致力令所有修課課程的教學達至具備國際競爭力的水平；
- (c) 在選定的學科領域內提供一些研究院修課課程和研究院研究課程；
- (d) 視高等教育為全人教育，在廣闊的基礎上提供既具啟發性又富創意的本科生教育，培養求學者的人文價值觀；
- (e) 致力令院校在其研究專長的範疇內，特別是教研相長的研究工作，具備國際競爭力；
- (f) 與社會各界保持緊密聯繫；
- (g) 在院校專長的範疇內，積極與香港、鄰近地區或其他地方的高等院校深入合作，從而提升香港高等教育的水平；
- (h) 鼓勵學術人員在他們專長的範疇內，參與公共服務、顧問研究以及與私營機構合作的計劃，作為院校與政府和工商界之間合作的一部份；以及
- (i) 以最具成效和效率的方式管理政府和私人給予院校的資源，並在有效益的情況下採用合作的形式。

嶺南大學

- (a) 提供一系列文學、商學和社會科學學科的學士學位課程；
- (b) 致力令所有修課課程的教學達至具備國際競爭力的水平；
- (c) 在文學、商學和社會科學學科內選定一些科目，提供研究院修課課程和研究院研究課程；
- (d) 開辦具有東西方最優秀博雅教育傳統的通才教育課程，為所有學生提供一個廣闊的學習領域，令他們能有責任感地面對這個日新月異的世紀；
- (e) 致力令院校在其研究專長的範疇內具備國際競爭力，輔助博雅教育課程；
- (f) 與社會各界保持緊密聯繫；
- (g) 在院校專長的範疇內，積極與香港、鄰近地區或其他地方的高等院校深入合作，從而提升香港高等教育的水平；
- (h) 鼓勵學術人員在他們專長的範疇內，參與公共服務、顧問研究以及與私營機構合作的計劃，作為院校與政府和工商界之間合作的一部份；以及
- (i) 以最具成效和效率的方式管理政府和私人給予院校的資源，並在有效益的情況下採用合作的形式。

香港中文大學

- (a) 提供一系列學士學位和研究生課程，包括文學、理學、社會科學和工商管理等學科領域；
- (b) 開設專業學院如醫學院、建築學院、工程學院和教育學院；
- (c) 致力令所有修課課程的教學達至具備國際競爭力的水平；
- (d) 在選定的學科領域內為相當數量的學生提供研究院研究課程；
- (e) 致力令院校在其研究專長的範疇內具備國際競爭力；
- (f) 在所提供的學科領域內從事優質教育、研究、社會參與和服務，為香港、全中國、以至亞太區域的發展作出貢獻；
- (g) 在院校專長的範疇內，積極與香港、鄰近地區或其他地方的高等院校深入合作，從而提升香港高等教育的水平；
- (h) 鼓勵學術人員在他們專長的範疇內，參與公共服務、顧問研究以及與私營機構合作的計劃，作為院校與政府和工商界之間合作的一部份；以及
- (i) 以最具成效和效率的方式管理政府和私人給予院校的資源，並在有效益的情況下採用合作的形式。

香港教育大學

- (a) 提供一系列證書、學士學位和學位教師文憑課程，為有志從事學前教育、中小學教育、以至職業訓練的人士提供適當的培育；以及
- (b) 為上述界別的在職教師提供一系列專業教育和深造課程；
- (c) 通過所有的課程，培育知識廣博、關懷學生和盡責的教師，為香港的學校服務；
- (d) 致力令所有修課課程的教學達至具備國際競爭力的水平；
- (e) 開辦有關中學教育的學位課程，同時在可能的情況下，與本地其他高等院校進行策略性合作；
- (f) 為支援香港的學前教育、中小學教育及職業訓練，提供適切的專業意見、專業發展及研究；
- (g) 與社會（尤其是學校及教學專業）保持緊密聯繫；
- (h) 在院校專長的範疇內，積極與香港、鄰近地區或其他地方的高等院校深入合作，從而提升香港高等教育的水平；以及
- (i) 以最具成效和效率的方式管理政府和私人給予院校的資源，並在有效益的情況下採用合作的形式。

香港理工大學

- (a) 提供一系列學士學位和少量副學位的專業課程；
- (b) 致力令所有修課課程的教學達至具備國際競爭力的水平；
- (c) 在選定的學科領域內（尤其是專業和應用方面的學科）提供一些研究院修課課程和研究院研究課程；
- (d) 著重以應用為主的教學、專業教育和應用研究；
- (e) 致力令院校在其研究專長的範疇內具備國際競爭力；
- (f) 著重高增值教育，以一種平衡的方法培育全面發展而具備專業能力的學生；
- (g) 與工商界、專業界別，僱主和社會保持緊密聯繫；
- (h) 在院校專長的範疇內，積極與香港、鄰近地區或其他地方的高等院校深入合作，從而提升香港高等教育的水平；
- (i) 鼓勵學術人員在他們專長的範疇內，參與公共服務、顧問研究以及與私營機構合作的計劃，作為院校與政府和工商界之間合作的一部份；以及
- (j) 以最具成效和效率的方式管理政府和私人給予院校的資源，並在有效益的情況下採用合作的形式。

香港科技大學

- (a) 提供一系列學士學位和研究生課程，特別是在理學、科技、工程、管理和商學方面；
- (b) 為修讀科技課程的學生提供適量的人文和社會科學課程，以擴闊學生的知識面，開拓視野，培養溝通技巧，並開辦若干人文和社會科學研究生課程；
- (c) 開設專業學院，特別是在理學、科技、工程和商學方面；
- (d) 致力令所有修課課程的教學達至具備國際競爭力的水平；
- (e) 在選定的學科領域內為相當數量的學生提供研究院研究課程；
- (f) 致力令院校在其研究專長的範疇內具備國際競爭力；
- (g) 通過培育科技人才和創業家，帶領傳統工業轉型，推動區內新興高增值工業成長，促進香港的經濟與社會發展；
- (h) 在院校專長的範疇內，積極與香港、鄰近地區或其他地方的高等院校深入合作，從而提升香港高等教育的水平；
- (i) 鼓勵學術人員在他們專長的範疇內，參與公共服務、顧問研究以及與私營機構合作的計劃，作為院校與政府和工商界之間合作的一部份；以及
- (j) 以最具成效和效率的方式管理政府和私人給予院校的資源，並在有效益的情況下採用合作的形式。

香港大學

- (a) 提供一系列學士學位和研究生課程，包括文學、理學、社會科學和經濟及工商管理等學科領域；
- (b) 開設專業學院如醫學院、牙醫學院、建築學院、教育學院、工程學院和法律學院；
- (c) 致力令所有修課課程的教學達至具備國際競爭力的水平；
- (d) 在選定的學科領域內為相當數量的學生提供研究院研究課程；
- (e) 致力令院校在其研究專長的範疇內具備國際競爭力；
- (f) 乃一所英語教學的大學，透過從事尖端科研工作、發展教學和推動終身學習，為知識型的社會和經濟提供支援，並特別著重全人教育和跨學科的合作和交流；
- (g) 在院校專長的範疇內，積極與香港、鄰近地區或其他地方的高等院校深入合作，從而提升香港高等教育的水平；
- (h) 鼓勵學術人員在他們專長的範疇內，參與公共服務、顧問研究以及與私營機構合作的計劃，作為院校與政府和工商界之間合作的一部份；以及
- (i) 以最具成效和效率的方式管理政府和私人給予院校的資源，並在有效益的情況下採用合作的形式。

第 2 章—學術規劃和經常補助金周期

學術規劃和經常補助金周期

2.1 教資會向資助院校批撥經常補助金的工作，以三年為一個計劃周期。計劃周期在每個三年期開始前兩年展開，分為下列各主要階段：

- (a) 發信給各院校(“開始籌劃信件”)，載述政府的宏觀政策指引和參數(包括指示學生人數指標和特定人力需求)；
- (b) 按照(a)項，審議各院校提交的學術發展建議，然後與院校商討這些建議，並向院校發出“忠告信件”；
- (c) 審核各院校提交的費用預算，並進行詳細的經常補助金評估工作；及
- (d) 向政府提交特定的補助金建議，並在立法會財務委員會批准有關財政開支後，發信給各院校(“撥款信件”)，正式通知核准的經常補助金詳情。

上述周期的圖解說明載於附件 2A，詳情在以下各段闡述。

“開始籌劃”信件

2.2 教資會發出“開始籌劃”信件後，一個撥款周期(通常為期三年)的正式規劃工作隨即展開。教資會會在一個三年期的次年年中，發出“開始籌劃”信件，通知院校隨後三年期經政府核准的學生人數指標，以及政府的特定政策指引和其他相關資料，以便各院校擬備學術發展建議。這些信件會訂明院校提交學術發展建議的限期。

學術發展建議

2.3 學術發展建議有三個用途：第一、回顧院校近期的發展，並據此提出短期內的發展建議；第二、院校根據這些建議(或須按教資會意見修改)，制訂隨後三年期的費用預算；第三、如經核准開辦的

學術課程是為了應付特定行業的人力需求，學術發展建議可確保該類課程預期所需的畢業生人數。

2.4 雖然各院校的建議有許多共通之處，但如何將建議融匯一起、如何向教資會表達，則各有不同。當然，建議應著重學術發展，但支援服務(包括行政管理及學術支援)亦須包括在內。有時院校或會認為有需要提及其他事項(例如教職員合約條款及條件)，但須知道，就若干範疇而言，教資會所能做到的只是將有關事項記錄在案。

2.5 只要符合每個學術規劃工作的特定需要，院校可自行決定學術發展建議所採用的文體和表達方式。

“忠告”信件

2.6 整個三年期的規劃工作是一個互動的過程，教資會與院校會進行廣泛討論。教資會審議院校的學術發展建議時，會與院校討論建議內容；然後教資會向院校發出“忠告”信件，提出建議或意見。該信件亦會訂明院校須提交費用預算的限期。教資會不會就學術發展建議逐點評論，而只會就委員認為需要斟酌之處提出意見。“忠告”信件通常會評論以下兩大範疇：

- (a) 整體發展—這通常是影響超過一所院校的一般事項，因此告知所有院校。有關事項可能會影響三年期預算或某些發展；以及
- (b) 特定學術發展—這是針對個別院校特定建議的評論。只有教資會成員認為值得特別評論的建議才會提及。這部分所載事項大都會影響三年期預算或某些發展。

2.7 “忠告”信件基本上屬指引性質，作用並非列出特定規定或否決某些建議。雖然“忠告”信件並非指令，但教資會期望院校重視當中的意見。與此同時，院校應注意，如果教資會委員對某項建議有疑問，院校須提出更多理據支持，該項建議才會被考慮納入補助金建議內。在這情況下，院校應在提交三年期預算時，一併提交補充文件。

經常補助金預算

2.8 教資會考慮向政府提出補助金建議時，會參考院校提交的費用預算。院校的費用預算(數字按議定的格式列出)應以學術發展建議和教資會的“提示”信件為根據。逾期提出的項目須附詳細理由。

評估經常補助金

2.9 教資會會參考院校提交的費用預算，考慮院校的經常撥款需求。教資會亦會考慮院校近期在履行角色方面的表現、為將來議定的計劃，以及所有相關因素，評估下一個資助期每所院校所需的補助金。教資會釐訂現三年期的經常補助金撥款時所採用的方法概要，載於附件 2B。

2.10 教資會決定各院校的淨撥款需求時，會按政府的要求考慮以下兩點：

- (a) 按有關年度政府通知的實際及 / 或指示性學費假定的學費收入；以及
- (b) 院校估計並經教資會同意的其他假定收入，例如租金、利息及其他收入。

最終分配給院校的經常補助金，是從教資會評估的所需開支扣減假定的學費及其他收入後的淨資助額。院校在資助期間可動用的“教資會撥款”包括：

- (a) 教資會撥予院校的補助金(包括任何經常或非經常補助金)；
以及
- (b) 資助期間假定的學費及其他收入。

2.11 關於其他收入，院校如有額外收入，可當作教資會撥款，根據本《程序便覽》所載的一般規則，用於資助院校活動，促使院校達到學術目標及使命。這些收入包括額外的利息收入、學費(不包括按照第 4.13 段退還的超額學費)或超出假定水平的其他收入。

經常補助金建議

2.12 教資會通常約在三年資助期開始前一年的 9 月，向政府提交三年期經常補助金建議。(教資會會按第 5 章所述方式，向政府提交非經常補助金建議)。政府考慮該資助期的補助金建議後，會把建議呈交行政長官會同行政會議審議，在政策上尋求批准，隨後提交立法會教育事務委員會徵詢意見，然後交由立法會財務委員會決定是否接納財政承擔。最後，教資會會發出補助金撥款信件，撥款工作可於 1 月 / 2 月完成。

2.13 財政承擔獲批核後，政府仍須在政府周年預算(3 月 / 4 月)中申請撥款。政府預算草案通常於 12 月 / 1 月定案，故此，教資會須盡力令財政承擔及早獲得批核，確保三年期首個學年的撥款能夠包括在預算草案內。這樣的話，建議便成為政府周年預算的一部分，會在預算案辯論時由立法會審議。

“撥款”信件

2.14 補助金建議得到政府同意並正式獲立法會財務委員會通過後，教資會會向每所院校發出撥款信件，載列撥款金額和教資會觀察所得及意見。這些觀察所得及意見通常分為以下四個部分：

- (a) 第一、載述補助金的類別及金額，說明補助金是扣除假定學費及其他收入後的淨資助；
- (b) 第二、列明補助金包括或不包括的項目，特別是按程度及學年劃分相當於全日制學生的數額，以及獲批准的主要學科學生人數指標；
- (c) 第三、列出教資會在補助金內作津貼(雖然不一定披露預留款額)的活動；以及
- (d) 第四、列出教資會的觀察所得(如有)，評論院校處理教資會認為屬院校主要工作的做法。

2.15 撥款信件會送交院校校長，副本送交校董會主席。在校內如何分配補助金，由院校自行決定。

2.16 如果政府認為補助金撥款建議沒有大問題，教資會應可於三年期開始前的 1 月 / 2 月發出撥款信件。整個撥款周期至此結束。

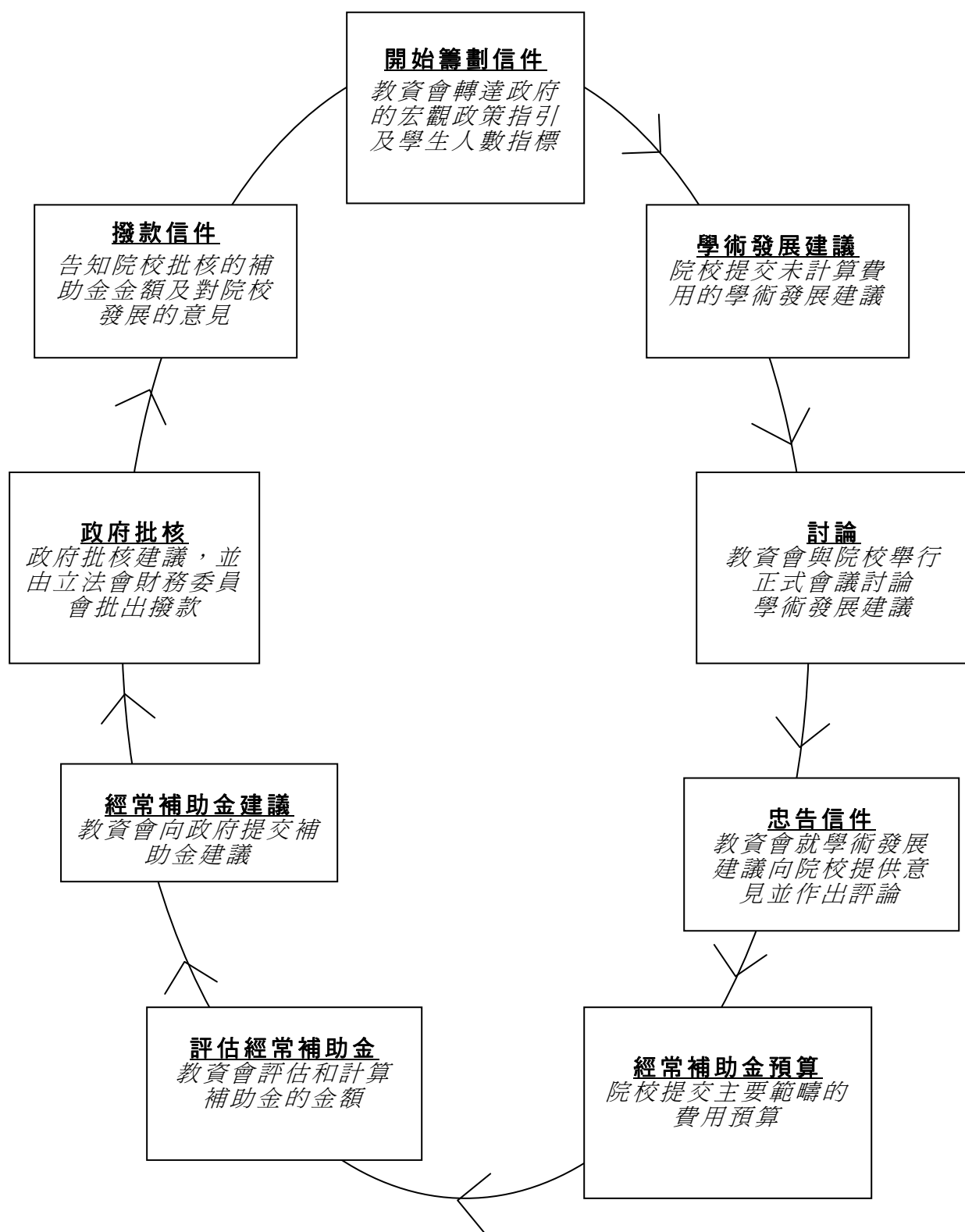
2.17 教資會亦會在資助期間發出撥款信件，向院校分配特定目標的指定用途補助金。撥款信件的內容視乎情況而定，但通常會涵蓋以下幾方面：

- (a) 補助金類別、金額、年期(例如財政年度或三年期)及撥款層次(整筆預算或分四項列出的預算—在第 4.8 段及附件 4A 附註闡釋)；
- (b) 撥付補助金的目的和教資會的期望；以及
- (c) 匯報規定及時限。

學術發展建議、“忠告”信件和“撥款”信件的重要性

2.18 在學術規劃和撥款周期中，學術發展建議、“忠告”信件和“撥款”信件都是重要文件，並且具契約效力，是院校取得整體補助金的依據。儘管如此，教資會不希望院校以為學術發展建議(連同教資會就該建議提出的意見)一成不變，即使情況需要亦不可更改。教資會明白，院校在新一個三年期尚未開始，早已擬備這些計劃。由構思這些計劃至三年期結束這五年內變數甚多，因此院校應可因應需求和(經濟)情況的轉變而靈活更改學術發展建議。有關更改建議的規定，載於第 3 章第 3.1 至 3.13 段。

經常補助金周期的圖解說明



釐定教育資助委員會資助院校經常補助金額的方法

教資會釐定經常補助金撥款的方法會就各院校所需的資源以能達至其教學及研究目標作出相當嚴謹及精確的評估。撥款方法乃按照公式計算。不過，教資會明白，即使是最精密的公式，亦不可能全面計及像香港這樣複雜的教育制度所有細微的需要。因此，教資會亦會考慮其他因素，包括院校要求「按公式計算以外的調整撥款」。公式的設計已適當考慮到教資會主要資助院校進行各種教學和研究工作，而教學與研究工作之間又在相當程度相輔相成的。這是每所院校認同的角色說明的中心思想。因此，經常補助金應包括與這兩類活動有關的撥款，並分別計算撥款額。

2. 教資會撥予各院校的經常補助金，主要分為整體補助金和作指定用途的撥款兩種。教資會經常補助金的宗旨，是資助各院校從事教學與研究工作，以履行各自的角色和使命。

3. 2012／13 學年是首年在教資會資助界別推行新學制。因此，除了現時撥予學士學位課程三年修業期以及其他修課程程度課程的撥款外，當局還須為新學制下新增一年修業期額外提供一筆經常撥款(下稱「新增款項」)。就此，「兩筆撥款」的分法／撥款方式已由2012／13至2014／15的三年期起應用，詳情載於下文。不過，院校仍獲得一筆過的整體補助金，而以另一種撥款方式分配新學制下第一年撥款，將不會影響院校現時運用整體補助金的自主權。

現時學士學位課程三年修業期以及其他修課程程度課程的撥款

4. 在「兩筆撥款」下，整個教資會資助界別所得的整體補助金額，分為三部分－

- (a) 教學用途撥款－約75%
- (b) 研究用途撥款－約23%
- (c) 專業活動用途撥款－約2%

教學用途撥款

5. 教學用途撥款是根據學生人數、修課程度(即副學位、學士學位、研究院修課課程和研究院研究課程)、修課形式(即兼讀和全日制)和學科等因素計算得出。有些學科需要特別設備或實驗室，或須佔用教職員較多時間，成本較高。由2005／06至2007／08的三年期起，按概括學科類別劃分的相對成本加權數值分為3個成本類別，詳情載於下表：

學科類別	學科成本類別	相對成本加權數值	
		修課課程 ⁽¹⁾	研究課程 ⁽²⁾
1 醫學 2 牙醫學	A 醫學及牙醫學	3.6	1.8
3 與醫學及衛生有關的學科 4 生物科學 5 物理科學 6 工程及科技 7 藝術、設計及演藝	B 工程及實驗室為本的學科	1.4	1.4
8 數學科學 9 電腦科學及資訊科技 10 建築學及城市規劃 11 工商管理 12 社會科學 13 法律 14 大眾傳播及文件管理 15 語言及相關科目 16 人文學科 17 教育	C 其他	1.0	1.0

註：

(1) 包括副學位、學士學位和研究院修課課程

(2) 包括研究院研究課程

研究用途撥款

6. 由2012／13至2014／15的三年期起，研究用途撥款包括兩部分：一部分根據2006年研究評審工作評定的研究表現批撥，另一部分根據院校申請研究資助局(下稱「研資局」)資助的結果批撥。就後者而言，教資會在未來3個三年期(即9年)會根據院校在申請研資局研究用途補助金的結果，逐步把約12.5%的整體補

助金，或相等於當時研究用途撥款的50%(但不包括作教學用途的撥款)，以更具競爭形式的方法分配，以資助研資局核准研究項目的間接成本／附加行政費用。撥款仍將會以整體補助金的一部分發放予院校，以資助院校聘請研究所需的職員、提供所需設施(例如辦公地方及設備)，以及資助一定程度的研究活動。

專業活動用途撥款

7. 這方面的撥款與院校全體教學人員都應參與的專業(非研究性質)活動有關。撥款額按教學人員的總數計算得出。

為新學制下新增一年修業期提供的「新增款項」

8. 為新學制新增一年修業期提供的新增撥款會當作一筆獨立的款項處理，並全數分配給院校作「教學用途撥款」。教資會明白各學院的教學成本不同，因此，會分別按(i) 1.4的成本加權數值計算醫學、牙醫學、工程及實驗室為本學科的撥款，以及(ii) 1.0的成本加權數值計算其他學科的撥款。

整體補助金在院校內部的分配

9. 上文所述的方法，只用作釐定教資會資助院校的整體補助金額。各院校在獲批撥款後，可自行決定如何善用資源，但須為所作的決定負責。

第3章–撥款周期內的靈活安排及院校內務管理的指導原則

撥款周期內的靈活安排

概覽

3.1 教資會審議詳細的學術發展建議，有兩個主要目的：確保院校深思其角色、策略及方向；並確保院校在主要範疇培養一定數目的人才(例如醫生、護士及教師)。在學術規劃工作中議定的學生人數指標具契約效力，不得隨意更改。不過，如院校認為確有需要在三年期內作出適當更改，教資會不會細問學額的調整詳情。

3.2 教資會預期院校會因應策略轉變、市場需求、課程的相對優勢及不足之處，減少(甚至停辦)或擴展某些課程。因此，只要符合“忠告”和“撥款”信件內的整體指引和經核准的學術發展建議，院校享有相當大的自由度把資源分配予不同課程及活動範疇。

3.3 儘管如此，調動學額和更改學術發展建議，仍受到一定限制，下文載述一些主要規限。

更改經核准的學術發展建議

各修課程度的課程

3.4 按程度及院校劃分的學生人數指標，是經政府考慮並向立法會財務委員會匯報後而得出。因此，在撥款周期內，如未獲教資會特別批准，院校不應把一個修課程度的學額轉至另一程度(即副學位、學士學位、研究院修課和研究院研究課程程度)，否則或須重新把建議提交政府及財務委員會審議。就政府認為對人力/策略起重要作用的範疇，教資會及院校同意在切實可行範圍內提供議定的學額數目，因此院校如未獲教資會特別批准，不應擅自更改“忠告”和“撥款”信件在這些範疇所訂的學額數目。

學士學位、副學位及研究院修課課程

3.5 院校如欲就新活動範疇開辦新課程，須預留足夠時間及早向教資會提出要求¹。教資會會考慮建議的可取之處、涉及的財政影響(見下文第 3.6 段)和院校的角色等，盡量讓院校靈活行事。教資會與每所院校都議定了角色說明。如計劃開辦的新課程不符合議定角色，院校須提出充分理由。同樣，由於根據政府政策，副學位及研究院修課課程一般應以自資形式開辦，所以院校如計劃以公帑開辦這兩個程度的新課程，須提出有力的理據。

3.6 除上文所述安排外，只要符合以下一般原則，院校無須預先取得教資會書面同意，便可更改核准的學術發展建議，惟須在合理時間內書面通知教資會有關改動，以作紀錄。有關原則如下：第一、改動不需要教資會批撥額外資源。教資會不會因院校在撥款周期間改動課程(包括把學額由一個課程重新分配予另一個課程)而提高補助金額；第二、院校不應假設教資會會自動同意就更改的課程學額提高下個撥款周期的成本水平。因此，院校在調整學額時，應注意不同學科類別的相對成本加權數值。舉例來說，如把大量學額由臨床 / 實驗室工作為本的課程轉至非臨床 / 實驗室工作為本的課程，可能導致該撥款周期的資源過剩，教資會或會要求院校解釋原因和交回多撥款項。

研究院研究課程

3.7 研究院研究課程 / 學生人數方面，教資會的著眼點是確保研究生有合適的環境、支援和資源，有效地進行學習；並知悉院校如何分配這些學額。因此，教資會須了解學額分配的學科範圍，才能評估應發放的撥款。由於研究課程的性質特殊，院校在招收學生時，可在不同學科之間自由調配學生人數指標及相關資源，但由教資會 / 研資局分配予特定研究課程的學生人數指標及資源則除外。為方便教資會與院校對話，商議院校角色和如何善用研究課程資源，院校應把收生情況告知教資會—建議收生安排載於下文第 3.11 及 3.13 段。

¹ 建議院校在教資會須表決有關建議前最少兩個月提交。視乎建議的複雜性，教資會可能需要較長時間考慮，才能正式批准要求。院校須待教資會給予書面批准後，才能著手實行建議。

超額收生

3.8 教資會在分配整體補助金時，以學生人數指標為基本考慮因素，因此院校應盡可能根據教務及撥款周期內核准的總人數收生。然而，在超額收生和取錄非本地學生方面，教資會准許院校作彈性安排，詳見以下各段。

學士學位、副學位和研究院修課課程

3.9 院校可超額收生，但應明白教資會不會為此提供額外資源。至於因應特定人力需求開辦的課程的超額收生上限，請參閱下文第 3.10 段，這些課程不會在本段闡述。院校可超額取錄本地學生，但全校這類學生人數不得多於 4%。至於非本地學生，根據政府政策，院校每個修課程度可收生的人數不得超逾核准教資會資助學生人數的 40%。該 40%應全為非教資會資助學額。

3.10 至於因應特定人力需求開辦的課程，院校在每項有關課程超額取錄的本地學生和非本地學生的上限，最多分別為該課程核准教資會資助學生人數的 4%和 40%。院校仍須盡量配合政府提出的本港人力需求。

研究院研究課程

3.11 大學可超額招收的研究生人數，由 2022/23 學年的 80%增至 2023/24 學年的 90%，及 2024/25 學年起的 100%，但按這個上限超額招收的研究生總人數，不得多於該大學已開展的優配研究金及傑出青年學者計劃項目數目。大學如事先通知教資會，超額招收的研究生人數可高於上述規定的上限，但須以教資會或研資局撥款以外的經費(包括收取較高的學費)，支付額外直接成本(即增收學生直接引致的邊際成本，包括研究生助學金、指導學生的額外成本、提供空間的成本等)。

收生不足

3.12 收生稍有不足的情況是容許的，但院校須設法在其他課程超額收生，以抵銷其他課程收生不足的人數，從而善用公帑。為確保公帑用得其所，如全校少收的學生人數多於學生人數指標的 4%，教資會會考慮按情況收回撥款。此外，如全校收生不足情況持續數年，教資會會在其認為合適的情況下採取適當行動。至於因應特定人力需求開辦的課程、第一年及高年級學士學位課程取錄本地學生的人數，院校應盡量按學生人數指標收生。除非教資會另有訂明，一般容許 4% 收生不足的情況，但教資會可因應個別情況酌情採取適當措施。第一年及高年級學士學位課程的學額應全部用以取錄本地學生，而院校應盡量按學生人數指標收生。如收生不足的情況特殊及有合理原因，教資會可酌情採取適當措施。

3.13 院校每年須以通用數據搜集方式提交統計數字，通知教資會收生情況。

撥款政策 / 安排

3.14 有關撥款和收生事宜的現行政策 / 安排舉隅，載於 **附件 3A**，以供參考。(附件 3A 將稍後發出)

院校內務管理的指導原則

成本分攤

3.15 教資會向資助院校提供經常補助金，以支持院校按核准的教資會資助活動舉辦學術和相關活動。因此，教資會的資源不應用於補貼非教資會資助的活動(包括但不限於自資活動)。作為一般原則，可直接歸於教資會資助活動或非教資會資助活動的成本，應直接分別記入有關的賬目內。教資會資源應用於非教資會資助活動的一般原則列於 **附件 3B**。為免變相津貼非教資會資助的活動，院校原則上應對這些活動(包括其他政府部門 / 機構資助的項目及院校轄下自負盈虧的附屬或聯營機構舉辦的項目 / 課程)收取間接費用。院校須遵照 **附件 3C**《教資會資助與非教資會資助活動的成本分攤指引》(成本分攤指引)^{3a} 中的成本分攤做法及方法，以製訂其成本分攤模式，並將成本分攤指引的要求納入其自 2018 年 7 月 1 日起的財務報表中。此外，如

院校某些活動與私人機構競爭(例如開辦視光學診所、中醫藥診所和教學酒店)，任何變相津貼都應取消，以免造成不公平競爭。

3.16 院校在釐定收取的間接費用水平時，應計及有關非教資會資助活動的全部成本。換言之，院校應悉數收回有關活動所佔的間接成本。院校應按照收回全部成本的原則，為不同類別的自資活動釐定間接費用回收率；並每年(及在如有需要時)檢視和修訂間接費用回收率。為了提高院校的財政透明度，院校須在公開的文件(例如網站)中清楚解釋教資會資助活動和非教資會資助活動分攤成本的方式。

3.16A 就處理成本分攤，成本分攤指引指明某些性質上屬非教資會資助的活動，可視為教資會資助活動。因此，這些活動所招致的有關成本會記入教資會撥款賬。這些活動所產生的收入的處理方法載於附件 3D。

3.17 有些研究或其他項目會因個別資助組織的規則，不能全數收回間接費用及/或學院首席研究員費用。如院校認為這些研究或其他項目有助學術發展而應予特別處理，或這些費用符合成本分攤指引的話，則可豁免這些項目全部或部分間接費用及/或學院首席研究員費用。不過，院校須準備向教資會提供充分理據。為了透明度和問責性，院校須在其提交予校董會的文件中作出適當披露，並向教資會提交一份年度聲明，解釋已獲豁免項目的性質及間接費用及學院首席研究員費用的豁免金額。年度聲明的格式和詳情的樣本載於附件 3E。另外，院校又可豁免教資會資助課程學生所佔宿位的間接費用。儘管學生宿位依然不是教資會經常補助金的資助項目，但教資會認為宿舍生活是全人發展的重要一環，值得重視，可作例外處理。[2017 年 5 月更新]

“協作教學”安排

3.18 如教資會資助課程³及自資課程⁴的學生在同一院校修讀相同科目，有關院校可進行“協作教學”，但須向教資會保證所開辦的教資

^{3a} 成本分攤指引亦可在教資會網頁查閱。

³ 教資會資助課程指在教務規劃工作中獲核准的學術課程，及其後獲教資會核准改動的課程。

⁴ 在教資會資助課程以外，所有根據上文第 3.15 段的原則以自資形式開辦的課程均屬自資課程。

會資助課程質素不受影響，並遵照成本分攤指引的要求，確保教資會資助課程和自資課程兩者之間獲公平及適切地分攤成本。

3.19 如教資會資助課程的學生修讀自資課程，院校亦須確保這些學生承擔的有關成本是恰當及依照成本分攤指引的要求。

“混合式撥款安排”

3.20 根據“混合式撥款安排”⁶，教資會資助活動的資源是供某項學術課程中的自資活動所共用的。因此，基於教資會資源不應用於補貼非教資會資助活動的原則(載於上文第 3.15 段)，院校不得作出“混合式撥款安排”。

3.21 所有學術課程若非由教資會資助，便應完全自資開辦。為免混淆，院校不得以“混合式撥款安排”支持“協作教學”(請參閱上文第 3.18 至 3.19 段)。院校應就教資會資助課程和自資課程備存獨立賬目。

採購服務、物料及設備

3.22 按照良好管治之道，院校應設立和監察採購程序，並訂立有效的監管措施。院校應參考政府的行事常規，制訂具透明度、公平及合乎成本效益的採購政策，著重營造公平競爭的環境和採用競投方式選擇供應商。如不按採購政策行事，須提出充分理據，並獲高級管理層適當職級的人員妥為授權。

避免利益衝突

3.23 院校須定期要求和提醒參與採購過程的人員避免利益衝突，包括在公務與私人利益之間出現的實際、潛在或表面的利益衝突。院校須設立適當機制，供有關人員申報可能出現的利益衝突或私人利益，並確保設有足夠的保障措施，防止有個人利益的人員參與採購過程。

⁶ 混合式撥款安排的例子：要求報讀相同課程的教資會資助學生和自資學生繳付同一水平的學費，以期調低非教資會資助學生的學費。

教資會資源應用於非教資會資助活動的一般原則

本附件應與《教資會資助與非教資會資助活動的成本分攤指引》一併閱讀。

2. 作為一般原則，

- (a) 應採用適當和一致的方法處理以教資會撥款和非教資會撥款分攤成本的事宜，從而以同一方法計算對教資會資助活動收取的金額及對非教資會資助活動擬收取的間接費用金額；以及
- (b) 非教資會資助研究項目及所有其他自資活動的間接費用應按同一基準收取。

3. *收回員工成本*：院校在計算於自資活動應收取的員工成本時，應計及員工福利、研究及其他學術活動的成本。院校應每年檢討教資會資助教學人員在付出時間教授自資課程所收取的成本，如有需要，應參照學術人員薪級表的變動每年重新計算。

4. *教學空間的費用*：院校在收取自資活動費用時，不應只包括自資課程使用教資會資助教學空間的水電、保安及保養服務方面所佔的成本，並應同時計及所使用空間的折舊或其他建築物成本的金額。此項成本應視為提供自資課程的直接成本，因此不應以間接費用回收率收回。

大學教育資助委員會

教資會資助與非教資會資助活動的
成本分攤指引^註

2015 年 9 月

(註：成本分攤指引以英文版本為準，中文譯本只作參考。)

大學教育資助委員會秘書處備註

序列號	日期	主題	成本分攤指引內的參考	說明	備註
1	2017 年 5 月 22 日	非教資會資助研究項目的成本分攤方法	第 2.2.4[1]段	成本分攤指引第 2.2.4[1] 段中「政府的決策局 / 部門」及「非政府機構」應涵蓋本地及非本地的政府的決策局 / 部門及非政府機構。	財務小組及財務專家工作小組一致同意。小組的決定已於 2017 年 5 月的教資會會議上匯報並獲同意。
2	2017 年 8 月 29 日	商業機構資助研究項目的成本分攤方法	第 2.2.4[1]段	就一些商業機構資助的研究項目,如這些項目對使用其成果不作出限制(即研究成果在不受限制情況下對外公開;及不能對任何一方(大學除外) 帶來商業利益),而這些項目不容許將教學人員的首席研究員費用和間接費用記入有關賬目,則這些項目的相關教學人員的首席研究員費用和間接費用可記入教資會撥款賬。就處理成本分攤,相關的研究補助金及從這些研究項目產生的任何收入(包括知識版權使用費及收入)須相應地撥入教資會收入。 儘管如此,大學亦可因應其財務狀況,選擇將有關的首席研究員費用和間接費用記入非教資會撥款賬,因而相關的研究補助金及從這些研究項目產生的任何收入(包括知識版權使用費及收入)須撥入非教資會收入。	財務小組及財務專家工作小組一致同意。小組的決定已於 2017 年 9 月的教資會會議上匯報並獲同意。

目錄

	頁數
1 介紹	3
1.1 背景	3
1.2 文件的目的	3
1.3 文件的制訂	3
1.4 文件的結構	4
1.5 文件的管理	5
2 成本分攤原則及總體方法	6
2.1 設計原則	6
2.2 成本的定義	7
2.2.1 院校活動	7
2.2.2 成本項目	8
2.2.3 成本分類	8
2.2.4 成本對象	9
2.3 成本分攤機制的概覽及方法	11
3 成本分類	12
3.1 學術人員成本	12
3.1.1 成本的識別	12
3.1.2 成本分攤流程	13
3.1.3 引例	16
3.2 部門樓宇和相關成本	17
3.2.1 成本的識別	17
3.2.2 成本分攤流程	18
3.2.3 引例	21
3.3 部門其他成本	22
3.3.1 成本的識別	22
3.3.2 成本分攤流程	22
3.4 部門分攤的中央成本	24
3.4.1 成本的識別	24
3.4.2 成本分攤流程	24
4 下一步建議	26
附錄	28
A. 參考文獻	28

B. 財務工作小組報告建議	29
C. 詞彙	30
D. 時間紀錄表（例）	32

1 介紹

1.1 背景

[1] 大學教育資助委員會（教資會）是一個非法定的獨立諮詢委員會，負責就香港特別行政區高等教育界的發展及所需經費，向中華人民共和國香港特別行政區政府提供意見。鑒於八所教資會資助院校在 2008/2009 學年錄得嚴重虧損，教資會遂於 2010 年對院校的財政狀況進行評估，並於 2011 年成立財務工作小組（工作小組），以期更深入了解院校的長遠財政狀況及按成本收費的機制，從而確保院校財政穩健，且教資會撥款亦不會用於非教資會資助活動。現時，教資會向 8 所高等教育院校撥款：

- 香港城市大學（城大）；
- 香港浸會大學（浸大）；
- 嶺南大學（嶺大）；
- 香港中文大學（中大）；
- 香港教育大學（教大）(更新於 2016 年 6 月)；
- 香港理工大學（理大）；
- 香港科技大學（科大）；以及
- 香港大學（港大）

[2] 工作小組有關成本分攤方法及財政透明度的發現及建議詳載於 2013 年報告之中。該些建議，特別是包括成本分攤法的適當性、一致性、收回員工成本法、間接費用收費方法等，以及所借鑒的海外經驗（建議 1、2、4 及 5）是建立《成本分攤指引》（《指引》）的基礎。關於各具體建議如何在指引內處理的細節，請參見附錄 B。

[3] 為落實執行工作小組所提出的建議，教資會成立《財務小組》，就報告中的建議向教資會提供意見及監察其執行情況。財務小組轄下的《財務專家工作小組》就技術事宜向其提供意見，並與教資會資助院校合作，執行有關改善成本分攤方法及財政透明度的建議。

1.2 文件的目的是

[1] 《指引》旨在向院校提供一套指引以確保教資會撥款不會用於非教資會資助活動。《指引》通過標準化重要的術語、測量及運用成本動因以及成本分攤流程的定義，以確定院校的成本分攤原則及方法。這使教資會每年可以利用更完整、客觀及一致的標準分析高等教育界。

[2] 《指引》以下章節的具體詳情代表了院校成本分攤模式的基本要點。它幫助了成本分攤機制的制訂及執行，有利於提高教資會所搜集到信息的一致性、準確度及透明度。《指引》中的成本分攤方法是基於分攤原則，而並非分攤規則。在考慮到實際運作情況方面，《指引》並不打算包括所有院校複雜活動的成本分攤情況。院校應按照指引中的原則，對其具體活動的成本分攤處理方案作出合理的判斷。如若該活動並未在文件中列明，院校可尋求專業諮詢意見。

[3] 《指引》（或其修訂文件）不僅可以就高等教育界公帑的使用情況提供足夠的披露資料，並為教資會及院校本身提供寶貴的管理信息，用作制定策略和決策之用。

1.3 文件的制訂

[1] 為了制訂《成本分攤指引》及確保其符合香港高等教育界成本匯報的要求及目的，有關方面開展了不同層次的研究、討論及諮詢。財務小組、財務專家小組及教資會秘書處在文件編制的過程中進行了多次討論，以協調及確定指引的目的及範圍。

[2] 院校對新成本分攤機制的意見對於指引的制訂是重要的。為了對現有的做法有一個更全面的了解，有關方面不僅到訪各院校的財務部門進行廣泛的面見，還舉辦了多次論壇以討論分攤方法以及指引制訂期間所遇到的重大發現及挑戰。

[3] 為了制訂指引，有關方面就海外高等教育界的成本分攤以及活動相關成本計算的經驗進行了研究，主要參照了英國教育界採用的方法(透明為本計算成本法)，以及其他國家教育界的經驗（比如美國及澳洲）。

[4] 制訂指引時所參照的其他文件包括教資會過去十年內發佈的文件及報告，包含第三方有關活動成本計算及其計算方法的報告、教資會的通用數據收集方式的檢視、間接費用收回方法以及財工作小組報告（2013）等。具體參考文獻，請參照附錄 A。

1.4 文件的結構

[1] 本文件為院校的成本分攤方法設立了原則及具體指導方針，當中：

- 第一章詳細說明了文件的背景、目的及發展過程；
- 第二章闡述了成本分攤的重要目的及原則、院校活動的定義、主要的成本術語以及使用成本分攤方法的概述；
- 第三章為上一章所定義的各成本分類解釋了詳細的成本分攤的指引，以便區分教資會資助及非教資會的活動；
- 第四章歸納了在指引制訂期間注意到的後續步驟和未來行動要點的建議；
- 附錄附於文件最末。

1.5 文件的管理

[1] 本文件包含現階段最適合香港高等教育界的成本分攤方法。如若匯報的目的及要求改變，或香港教育界發生重要變化，《指引》及院校所採取的模式也應相應調整。考慮到該情況的可能性，文件應該進行定期檢視及調整，比如每年進行一次。

[2] 如對文件的任何部分有任何疑問，請聯絡報告版權持有人進行詢問。

2 成本分攤原則及總體方法

2.1 設計原則

[1] 在設計《指引》的整體框架時，採用了五個主要原則。為確保報告的成本資料是高質素及符合要求，各院校在設計其自身的成本分攤模式時，都有責任遵循以下原則：

i) 透明度

所確定的分攤方法旨在提高透明度。院校的賬戶記錄應可追蹤相關成本分類的源頭。院校在需要時，須能披露和解釋相關成本的計算方式。院校所匯報的成本資料應可追溯到相關佐證文件，並和經審核的綜合財務報表保持一致。

ii) 一致性

《指引》應可在所有院校中一致執行。此外，根據《指引》中成本分攤模式設定的方法及程序已經確定，預期每間院校須按年採用相同的模式。院校設計其成本分攤模式也應與載於《指引》中的定義和方法保持一致，以提高院校之間的可比性，及允許設定各院校不同年度的財務績效的標準。

iii) 公平及合理性

成本相關資料應該清楚準確地分別反映教資會資助及非教資會資助課程的實際財務資料。資料的準確性應足以便教資會、各大院校以及其校董會向內部及外間持分者提供有關資料。在某些情況下，成本分攤的計算需要一定程度的估算，有時這些估算具有很高的準確度，有的則需要不同程度的判斷。匯報的可信性取決於每項成本的相關性和準確度。因此，每項成本都需要有相關有效的數據資料佐證，例如學術人員根據工時分析數據的薪酬來進行公平及合理的說明。

iv) 重要性

重要的成本項目（見第 2.3.1 節）的一般定義是指如這項目被忽略或錯誤計算時，財務資料的代表性及相關決策都會受到影響。院校應設計其成本分攤模式，並將重點放在運用穩健的成本分攤方法在重要成本項目上。成本項目的重要性越大，院校應付出更多的努力，做出更精確，甚至更複雜的成本分攤方法。一般而言，重要性的運用原則是評估院校是否運用了適當的考量和盡職的態度對待其成本。對香港高等教育界來說，最重要的營運成本就是學術人員的薪酬及院校設施。

v) 因果關係及相關性

成本歸因於活動，並根據如何導致成本產生的成本分類計入不同的成本項目。成本不應隨意地計入某個項目，而是須經過合理的考慮。此外，《指引》所說的成本應只限於院校活動（見第 2.2 節）。這也就意味著所有這些活動的直接或間接成本都應包括在所分攤的數額內。

2.2 成本的定義

[1]本章主要解釋並說明本文件使用的相關術語及其例子。

2.2.1 院校活動

[1] 《指引》主要是為院校活動的成本計算提供指引，而院校活動則指消耗院校資源（包括時間）的活動。下表一列出最新通用數據收集方式中定義的不同院校活動：

表一：院校活動

主要的學術活動
教學 – 教學或教授學生的準備 授課： • 講課、研討會以及導修課（包括增潤課程）； • 論文、項目、工作坊、實驗室、實地監管； • 組織活動及家訪； • 有關教學問題與學生的溝通。 備課： • 為現有/新的課程準備及更新教學資料。 研究院課程的指導： • 就研究方法、研究進度、論文準備及撰寫，為研究院學生提供指導。 項目/課程制訂及發展： • 進行項目/課程審核，準備新項目/課程計劃書； • 參與課程及教學方法的審核、安排及完善； • 制訂時間表； • 撰寫課程簡章。 評估及考試： • 對不同形式的學生課業進行持續評估，包括論文、學術文章以及專題報告等； • 準備及進行（包括監考）筆試及口試，試卷評分； • 其他並未在此列表的相關學術及/或行政工作。 研究或其他創新成果 – 系統性的創意研究及實驗發展 • 開展學術相關研究，撰寫論文、報告、會議報告及學術書籍等； • 進行教育機構合同研究及顧問諮詢； • 參加與研究項目相關的會議、研討會及社會性質的會議； • 院校內外部的學術型合作； • 督導研究人員（包括招募合資格人員）及項目； • 編輯或參與學術出版物的編輯團隊； • 準備研究經費的申請； • 準備研究評估及檢討； • 與技術轉移/發明相關，包括專利申請； • 其他並未在此列舉的創新成果，包括藝術作品、教科書、案例研究、學術作品翻譯、軟件及多

主要的學術活動
媒體作品等
其他院校活動
其他院校活動 – 消耗了院校資源及/或時間的非教學或研究的活動 包括： • 公共服務 – 為專業或社會大眾提供的專業或一般服務 • 院校承包的顧問諮詢服務，包括撰寫計劃書及競標所付出時間； • 臨床醫學及牙科學院向醫院提供的服務； • 會使用院校資源及時間的外間活動； • 行政事務，比如內部會議等。

[2] 以上列表只是解釋說明，並不能涵蓋所有項目。所有其他活動都應經院校評估後，再列入相關範疇。在後續章節中，可能在這些主要活動類別下進一步界定其定義。

2.2.2 成本項目

[1] 成本項目是指在財務系統中記錄的支出。每一個成本項目都是單次交易(例如客座教授的費用)或多次交易(例如建築物每月電費，包括不同教室及實驗室)的成本項目。所有相關的成本項目都應進行審核，並分配到以下四個成本分類之一。值得注意的是，無論資金來源是否容許間接費用記入有關賬目，相關成本項目應該完全進行分攤。

2.2.3 成本分類

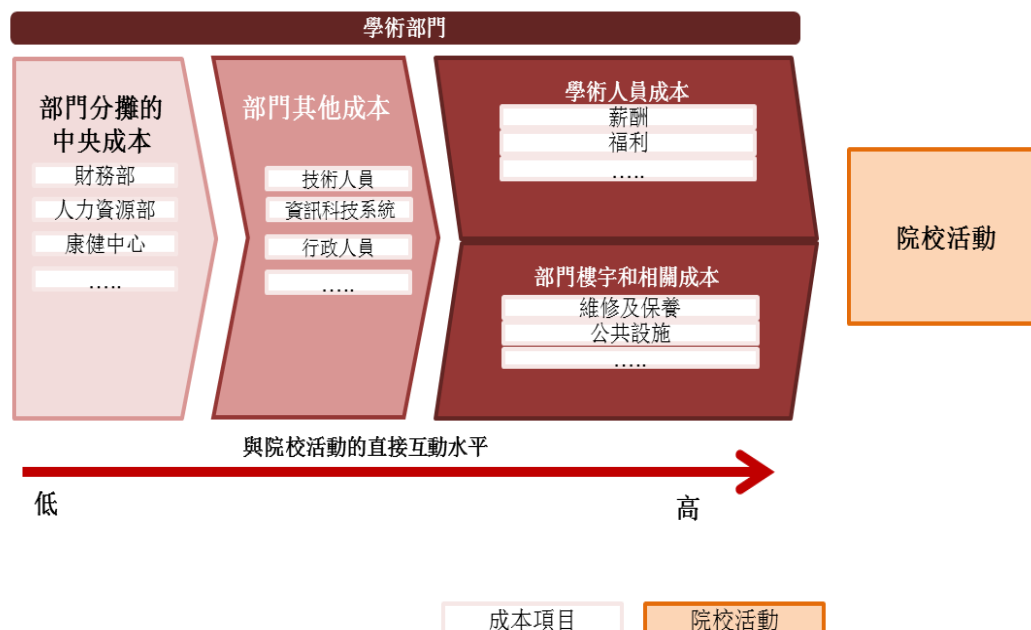
[1] 為了便利成本分攤方法，相關成本將被分為以下四個主要成本分類。同一成本分類中的成本項目有相似的特質，可以採用相同的分攤方式。這四個成本分類的詳情如下：

- i. **學術人員成本：**
這些是與人員有關的成本，例如學術人員的薪酬及福利。詳情請見第 3.1 節。
- ii. **部門樓宇和相關成本**
這成本主要是指學術部門在使用其建築物內某場所時所產生的支出，包括使用當中設備及家具等。詳情請見第 3.2 節。
- iii. **部門其他成本**
這成本是指所有學術人員成本或樓宇和相關成本以外的部門其他成本。詳情請見第 3.3 節。
- iv. **部門分攤的中央成本**
這是指每個部門應承擔的中央成本（由於中央活動而產生的所有支出）的相關份額。中央成本是指中央部門，例如財務部、人力資源部、營銷部等的活動所產生的支出，詳情請見第 3.4 節。

[2] 《指引》並未採用教資會通用數據收集方式中所定義的“直接”及“間接”成本，而是採用了成本項目及成本分類之間的互動水平（從高到低）來衡量此成本與教資會資助課程或項目之間的相關程度。

[3] 成本分類以這種方式廣泛分割，以體現其與上文第 2.2.1 節中定義的院校活動的直接互動水平。下圖一說明了每個成本分類與院校活動的互動水平。

圖一：成本分類與院校活動的互動



[4] 如上圖所示，學術人員成本、部門樓宇和相關成本與院校活動是直接相關的，因為它們使用具體院校活動的資源，例如教師或相關設備。部門其他成本則通過部門資源的管理，例如負責學術人員時間表的行政人員以推動學術活動。最後，部門分攤的中央成本支援著整個院校的運作，但與某單一活動的互動性並不高。因此，部門分攤的中央成本只是間接地支持院校活動。因此，各部門會按比例分攤整體的中央成本。

2.2.4 成本對象

[1] 成本分攤需要將一系列成本項目與一個或多個成本對象聯繫起來。《指引》的主要目的就是確保教資會的資源不會補貼非教資會資助的活動。成本對象，或“對象”的定義主要如下：

- **教資會撥款賬：**教資會直接（例如某特定的教學課程或研究項目）或間接（例如通過整體補助金）資助活動的所有成本。具體來說，為《指引》的目的，請注意以下活動的處理方法：
 - 由政府的決策局/部門，而非由教資會及非政府機構資助的研究項目；而這些研究項目一般不容許將首席研究員費用和間接費用記入有關賬目，這些成本由教資會撥款賬承擔。
 - 在“每周一天”安排下進行的活動（例如顧問工作、外間執業、臨床服務及協作工作），但並非自資活動，相關的員工成本及間接費用由教資會撥款賬承擔。
 - 為修讀教資會資助課程的學生提供獎學金和助學金、研究活動和基本工程項目的特定用途捐款，而捐款者/資助機構不容許將管理這些活動/項目所招致的費用記入有關賬目，相關的成本由教資會撥款賬承擔。
 - 由政府的決策局/部門，而非由教資會及非政府機構資助的學生交流 / 活動、會議、顧問及服務、學院活動；而這些活動一般不容許將員工成本和間接費用記入有關賬目，所引致的成本由教資會撥款賬承擔。
- **非教資會撥款賬：**其他並未納入教資會撥款賬的項目，例如包括自資課程及其他非教資會資助院校的成本。具體來說，為《指引》的目的，請注意以下活動的處理方法：

- 由政府的決策局/部門，而非由教資會及非政府機構資助的研究項目；而這些研究項目容許將首席研究員費用和間接費用記入有關賬目，相關的成本由非教資會撥款賬承擔。
- 由商業機構資助的研究項目，無論是否容許將首席研究員費用和間接費用記入有關賬目，相關的成本由非教資會撥款賬承擔。
- 在“每周一天”安排下進行的自資活動的相關成本由非教資會撥款賬承擔。
- 為管理上述未列明的所有其他捐款活動所引致的成本，由非教資會撥款賬承擔。
- 由政府的決策局/部門，而非由教資會及非政府機構資助的其他項目；而這些項目一般容許將員工成本和間接費用記入有關賬目，所引致的成本由非教資會撥款賬承擔。

[2] 兩個成本對象的成本分攤分別代表了教資會報告所要求的最終利益。這些最終利益表示教資會資助活動與非教資會資助活動在每間院校的實際成本。非院校活動，不論是教資會撥款賬或非教資撥款賬，均不包括於計算內。

	教資會撥款賬	非教資會撥款賬
院校活動	處理方法可見《指引》的第三章	處理方法可見《指引》的第三章
非院校活動	根據《指引》要求，不計算	根據《指引》要求，不計算

3 成本分類

[1] 本章詳細講述了按照四個成本分類的成本項目的處理方法。

3.1 學術人員成本

3.1.1 成本的識別

[1] 學術人員成本是指與人員有關的成本，例如薪酬及福利。學術人員是指學術部門負責教學及/或研究的員工。他們通常持有如講座教授、教授、助理教授、研究助理、研究員等學術職稱。學術人員成本也包括提供相關支援的員工成本，比如講師、助教、技術研究員（例如高級/初級技術研究員）。該些職稱與最新通用數據收集方式中所定義職稱保持一致，而其相關成本項目應該包括：

i) **薪酬：**

薪酬是院校根據學術人員的僱傭合同給予的貨幣福利或基本付款。

ii) **退休金，約滿酬金及強制性公積金：**

這包括僱主對學術人員退休金計劃的供款。

iii) **房屋福利：**

房屋福利是指與學術人員房屋有關的福利，包括私人租賃津貼、租賃房屋、樓宇購買津貼、過剩宿舍的差餉及地租、以及其他房屋福利。

iv) **除房屋福利外其他附帶福利：**

這項包括除房屋福利以外的所有其他附帶福利，包括教育津貼、醫療及牙科福利、旅費補貼等。

v) **其他相關支出：**

這包括其他符合學術人員成本定義項目，包括：

相當於醫院管理局臨床醫學學術人員；及

與員工有關的雜項費用

[2] 每名學術人員應根據於報告期間參與活動所付出的時間，確定自己屬於下列三類中的哪一類。識別必須有足夠的文件（比如預訂系統或時間分析數據）或證明（比如僱傭合同）進行支持，且所有文件或證明都應定期核實。

1. 教資會資助員工

教資會資助員工的定義為只進行教資會資助的院校活動的學術人員。他們不會進行任何非教資會資助活動或混合資助活動，例如協作教學課程。這也包括全職工作於教資會資助的院校活動，但可在其私人時間內進行非教資會資助的院校活動的員工。

2. 非教資會資助員工

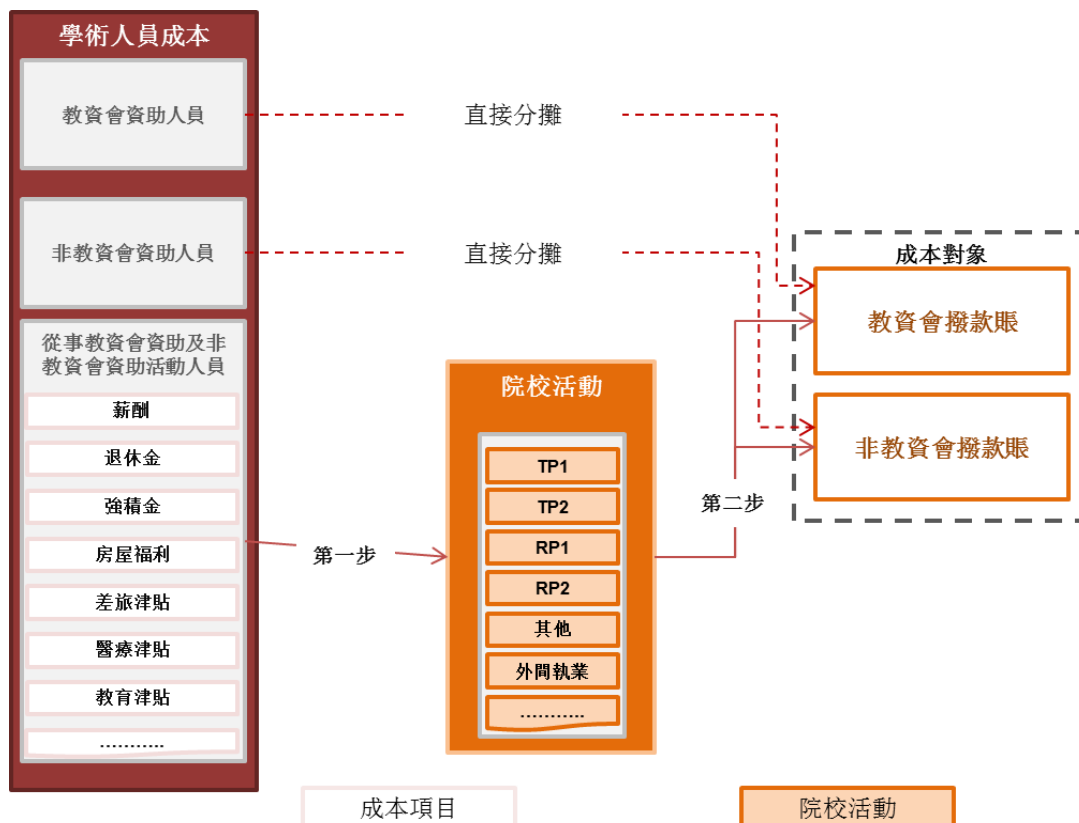
非教資會資助員工的定義為只進行非教資會資助的院校活動的學術人員。他們不會進行任何教資會資助的活動或混合資助的活動，例如協作教學課程。

3. 從事教資會資助及非教資會資助活動員工

此類員工是指既進行教資會資助的院校活動，又進行非教資會資助的院校活動及/或協作教學課程的員工。商業研究活動屬於非教資會資助活動。若有員工只進行教資會資助項目或課程，但同時又進行商業研究活動，將屬於此類員工。

[3] 教資會資助員工以及非教資會資助員工的成本可直接分別分攤至教資會撥款賬及非教資會撥款賬。而第三類則需要根據在不同活動上付出的時間作為參考進行分攤。在分攤成本時，應在計算中使用人員的成本總額，即不得扣除與非院校活動有關的人員成本。下圖三突顯了成本分攤流程的主要步驟。

圖三：學術人員成本分攤流程



[4] 分攤流程的詳情可見第 3.1.2 節。

3.1.2 成本分攤流程

[1] 所有學術人員相關成本的分攤都基於活動所付出的實際時間。一旦確定教資會資助員工和非教資會資助員工所有時間都僅進行對應的教資會資助活動或非教資會資助活動，各院校可以自行決定他們是否進行相關的時間調查及分析。然而，第三類員工於活動上所付出的時間，需要先透過時間分攤過程，以便把學術人員成本分攤到教資會及非教資會撥款賬。時間分攤過程是根據員工在數週的樣本中用在具體活動上的實際時間，進行抽樣統計而完成。

[2] 所取的樣本應可接受為所有學術部門和職等/人員類型的代表樣本。通過使用統計員，結果應根據樣本規模和反應率達到可接受的統計準確度水平。時間收集流程及審核應該在統計員的監管下進行，以確保其準確性及可代表性。

[3] 學術人員成本的分攤步驟總結如下：

- **第一步：**根據實際時間分析，員工成本分攤到院校活動，即每項活動付出的實際時間；
- **第二步：**將院校活動的成本分攤至教資會資助/非教資會資助撥款賬。

- **第一步：根據實際時間分析，將員工成本分攤到院校活動**

[i] 採用數據統計法得出的時間分析是員工成本分攤比例的基礎。這分析包括按職等將個別教學課程、研究項目或其他院校活動所付出的時間佔總工作時間的百分比來分攤員工成本，同時也要將“非院校活動”所用的時間排除在外（見下表二）。

時間分析流程

[ii] 下圖四說明了時間分析的流程，具體步驟可見以下內容。

圖四：時間分析



- 第一步 (a) :

應選取具有代表性的學術人員作為樣本，以完成時間分析調查。人員的分析應根據他們的職級進行。每個學術部門的樣本應按照比例選取不同職級的員工。而最低要求是每年度至少進行三次抽樣，並確保每次調查時間為兩周，以記錄每個活動在標準時段（例如六十分鐘）中所付出的時間。各院校所選擇的樣本應得到統計員的認可，以確保其每年的代表性。在整個學年中，每個不同職級的員工於不同時期所進行的活動各不相同，所以採用的樣本應確保樣本選取時間的代表性，並已考慮諸如考試或假期等會影響整體分析成果的不同因素。

- 第一步 (b) :

每個參與取樣的員工需根據表一中各院校活動所付出的時間，完成並遞交時間分析調查。關於時間分析調查的例證，請參考附錄 D。為了更易管理數據，每個教學課程或研究項目應有一個標準課程或項目編號，“其他的院校活動”則有其指定的編號。

- 第一步 (c) :

為各職級的員工整理時間分析調查，並計算其總工時（例如：不包括非院校活動）。將付出在學術員工活動上的總時間（以小時為單位）轉化為總工時的百分比。

- 第一步 (d) :

根據第 1 步 (c) 中計算出來的百分比，將每個相關職級的員工成本分攤到院校活動。然後將它們合計以得到每項活動的總成本。

[iii] 員工的非院校活動也應在時間分析調查中識別，以便在計算總工時百分比時將其排除在外。下表 (表二) 為非院校活動例子的清單。

表二：非院校活動

非院校活動
非院校活動 – 員工參與但並未消耗院校資源的活動。這些可能包括： • 假期； • 病假； • 私人時間進行的顧問諮詢服務； • 非專業的工作； • 私人時間。

[iv] 關於時間分析例子，請參考第 3.1.3 節。

• 第二步：將院校活動的成本分攤至教資會/非教資會撥款賬

[i] 100% 為教資會資助或 100% 為非教資會資助的主要學術活動 (見表一) 的相關成本應該相應地直接分攤至相關撥款賬。

[ii] 教資會資助和非教資會資助的學生共同參加的課程 (通常也稱“協作教學”)，其相關學術人員成本應根據兩方學生的註冊人數進行分攤 (假設他們的付出時間是相同或基本相似)。若不是這種情況，那麼則應使用教資會資助和非教資會資助的全日制學生人數。

[iii] 其他院校活動的相關成本應按照具體項目的情況及取決於活動的性質分攤至教資會/非教資會撥款賬。

表三：其他院校活動的處理方法

其他院校活動	分攤方法
公共服務	根據資金來源 – 100% 教資會撥款賬
顧問諮詢服務	根據資金來源分攤
為醫院/診所提供的服務	根據資金來源分攤
外間執業	根據資金來源分攤
院校行政管理	根據學術人員付出時間，按比例分攤

*請參照第 2.2.4 節中特定院校活動的處理方法。

3.1.3 引例

[1] 以下引例是以兩位教授一個星期的時間數據為基礎。每位教授在每項活動上的所用的時間應進行整合，以確定每項活動的總用時間。由教資會資助及非教資會資助活動所用的總時間（第二步的一部分），可轉化為總工時的百分比。

例一：學術人員時間分析

	種類	教授 A	教授 B	總時間	總百分比	總成本份額
課程 A*	教資會	9	-	9	8%	教資會: 52%
研究項目 B*	教資會	-	20	20	19%	
課程 C*	教資會	12	15	27	25%	
課程 D*	非教資會	-	30	30	28%	非教資會: 48%
研究項目 E*	非教資會	16	-	16	15%	
顧問諮詢工作	非教資會	6	-	6	5%	
總工時		43	65	108	100%	

* 包括與教學及研究項目相關的所有行政、準備及其他學術相關活動的所用時間。

3.2 部門樓宇和相關成本

3.2.1 成本的識別

[1] 部門樓宇和相關成本是指學術部門在使用其建築物所產生的支出。以下成本項目與實際空間的使用程度和有著緊密的聯繫，因此教資會及非教資會資助活動均須承擔其相應的部分成本。相關的成本項目應包括：

i) 維修及保養：

這包括維持部門樓宇處於合理運作狀況的開支，包括設備更新費用、現有系統的保養費用以及支付外聘工人的費用。

ii) 公共設施：

這包括能源消耗（例如燃料、燃氣及電力）、水及污水處理所產生的經常性支出。

iii) 差餉與地租：

差餉是通常按照物業租金價值向香港政府支付的支出。地租則是指院校繳納給政府以在某具體的時間內有權使用某片土地的費用。

iv) 建築物折舊：

建築物折舊是指建築物在有關期間被視為已損壞、消耗等的支出類型。折舊在每幢建築物的經濟時期產生。

v) 其他成本：

這包括：

- 建築物或設備有關的保險費用；
- 清潔費用（例如薪酬、工資及物品，以及/或合約清潔人員支付款項）；
- 保安服務費用。

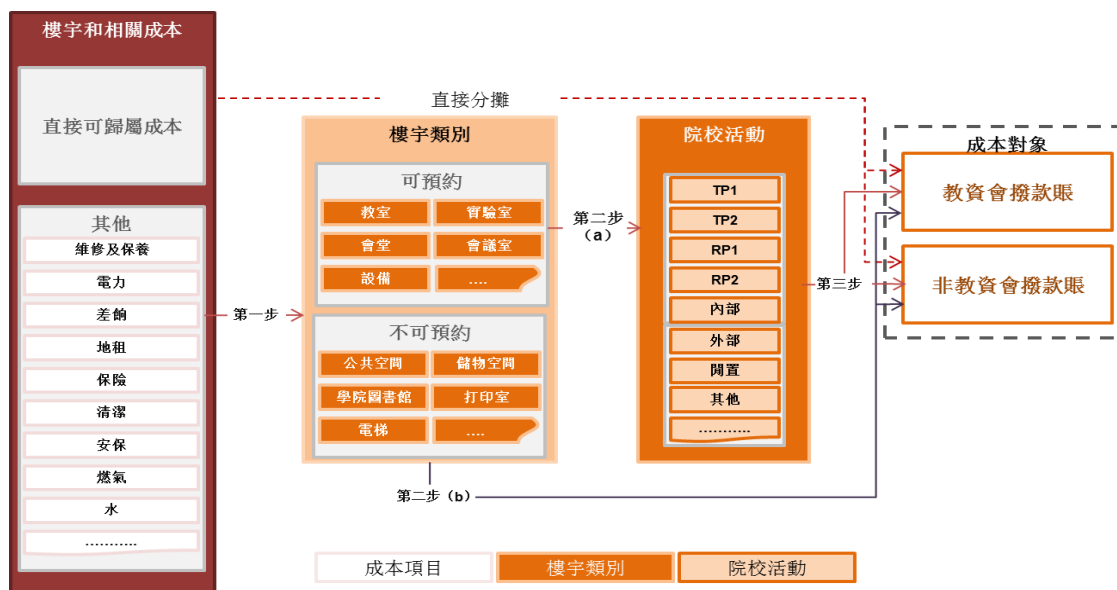
[2] 由於院校的不同特點及編碼結構，上述列表並非包含所有項目。若有其他項目屬於部門樓宇和相關成本的類別，則也應進行成本分攤。

[3] 這章並不包括中央部門的樓宇和相關的成本，因為以上所列的相關成本項目應已在財務系統中使用成本中心，將學術部門和中央部門之間進行區分。如果不是這樣，則需要在成本分攤框架內單獨採取一個步驟將學術部門和中央部門之間的樓宇和相關成本進行區分。

[4] 有關中央部門樓宇和相關成本的成本項目，請參照第 3.4 節。

[5] 下圖五說明了如何根據不同樓宇類別，以及不同院校活動，分攤成本至教資會和非教資會撥款賬。

圖五：樓宇和相關費用成本分攤流程



[6] 分攤步驟詳情，請見第 3.3.2 節。

3.2.2 成本分攤的流程

[1] 與教資會或非教資會撥款賬直接有關的成本項目（例如只為自資活動所用的建築物的保養費用）應直接分攤至對應的成本對象。其他成本項目則應遵循逐步的成本分攤流程。

[2] 以下步驟為如何就非直接可歸屬成本項目進行成本分攤提供詳細指導：

- **第一步：** 根據地點分攤成本至樓宇類別；
- **第二步 (a)：** 分攤可預約樓宇和相關成本至院校活動；
- **第二步 (b)：** 使用成本動因分攤不可預約樓宇和相關成本分攤至教資會及非教資會撥款賬；
- **第三步：** 分攤院校活動的成本至教資會及非教資會撥款賬。

• 第一步：根據樓宇類別分攤成本

[i] 所有與樓宇相關的成本都根據“樓宇類別”的地點進行分攤。樓宇類別是指每個實際空間的標準分類，例如教室，實驗室，講堂等。個別樓宇類別可能因院校而異。

[ii] 對於與多種樓宇類別相對應的成本項目，例如一整棟建築物的電費單。這種與多種樓宇類別有關的成本，應使用最合適的分攤手法（例如個別樓層的樓宇面積）分攤至不同的樓宇類別。在某些情況下，物業管理處或者持有特定的成本項目的相關記錄，例如房屋技術人員進行維修及保養的管理記錄。假如現有數據格式符合要求，且金額較大，此成本項目需要一個更具體的分攤方法，可能需要使用更適合的方式 / 動因（例如技術人員在每種樓宇用的人力時間），將成本分攤至不同樓宇類別。院校在尋求其他選擇前，應考慮重要性的水平及額外的行政努力。

樓宇類別的進一步分類

[iii] 所有的樓宇類別可大致分為：可預約及不可預約。可預約是指可通過大學的預訂系統進行有記錄的預約，並有權使用該地方。而其他不屬於可預約區域定義的任何區域被分類為不可預訂區域。可預約及不可預約的示例在以下（例二）列出。

例二：樓宇類別：

樓宇類別		樓宇
可預約		教室
		實驗室
		講堂
		會議室
		特殊設備
不可預約	對學生開放	公共空間
		學習區
		儲物空間
		圖書館
		溫室
		打印室
		扶手電梯
		電梯
	不對學生開放	部門辦公室
		部門廚房
		洗手間

[iv] 關於可預約樓宇的分攤詳情，請參考第二步（a）及第三步。關於不可預約的樓宇，請參閱第二步(b) 的成本分攤程序。

• 第二步（a）：分攤可預約樓宇和相關成本至院校活動

[i] 可預約樓宇的相關成本應以預訂時間作為分攤動因，進一步分攤至院校活動。除了第 2.2 節列明的院校活動，與樓宇用途有關的活動，詳情可見下表四。

表四：其他與樓宇相關的活動：

外部活動
外部活動 – 由院校以外第三方組織的活動，包括：
• 公開講座 • 非院校開展的研究項目 • 企業招聘活動 • 會議
閒置時間
閒置時間 – 可供使用，但並未被預訂的時間
例如每日可供預定的時間為 12 小時，有 7 個小時已被預訂，那麼剩下的 5 個小時則為閒置時間。

[ii] 無論是通過紙張或在線系統，使用記錄應可透過預訂系統追蹤使用的情況。院校應確保預訂者明確指出其預訂的院校活動。我們強烈鼓勵院校使用標準的教學課程編號及研究項目編號以便利參考。

[iii] 每項活動的成本份額應由每項活動所預訂的時間比例決定，即是如果教室 A 可供預訂時間的 5% 由教學課程 1 預訂，那麼教學課程 1 應該承擔教室 A 分攤成本的 5%。以下例三說明了成本分攤應如何具體執行。

例三：預訂時間分攤 – 舉例說明

例三：預訂時間分攤	二月預訂	已預訂（小時）	成本分額
	BBA 法律 – Y1 講座	100	40%
	數學 – Y3 座談會	90	36%
	外部活動	10	4%
	閒置	50	20%
	總和	250	100%

• 第二步（b）：分攤不可預約樓宇和相關成本至教資會/非教資會撥款賬

[i] 由於在衡量不可預約樓宇實際使用時的操作困難，在分攤費用至教資會或非教資會撥款賬時，應參考以下建議。

[ii] 與樓宇使用有關，且可以作為可信賴的衡量手法的兩個建議為：

- 教資會資助及非教資會資助課程的註冊學生人數(以人頭計)
- 教資會資助及非教資會資助課程的數目

[iii] 為確定合適的分攤動因，不可預約樓宇分為兩大類：面對學生開放和非面對學生開放的樓宇。關於如何在院校定義的說明性引例，請參考例二。所選取的分攤動因應基於全年所獲得的實際數據。而全年的數據可能會產生變化，例如教資會資助的學生人數可能每月都不同。在這種情況下，分攤動因應基於適當期間（例如每月）的平均值，以此代表該時段內要分攤的實際數字。針對具體情況，可能需要進行額外調整，以識別變數，例如進入樓宇。

[iv] 面對學生的樓宇：相對使用量與使用該樓宇的每個學術部門的學生人數有關，因此分攤比例應由以下的建議比率確定：

教資會資助學生人數：非教資會資助學生人數

[v] 非面向學生的樓宇：相對使用量一般與學生人數量並無關係，但是考慮到學術部門在課程管理上的付出，因此分攤比例應由以下的建議比率確定：

教資會資助課程數目：非教資會資助課程數目

• 第三部：分攤院校活動的成本至教資會或非教資會撥款賬

[i] 對 100% 為教資會資助或 100% 為非教資會資助的主要學術活動（見表一）的相關成本應直接分攤至相應的教資會或非教資會撥款賬。

[ii] 教資會資助和非教資會資助的學生共同參加的課程（通常稱為“協作教學”），其相關樓宇成本應根據兩方學生的註冊人數進行分攤。

[iii] 其他院校活動的相關成本應按照具體項目的情況及取決於活動的性質進行分攤。建議方法如下表五：

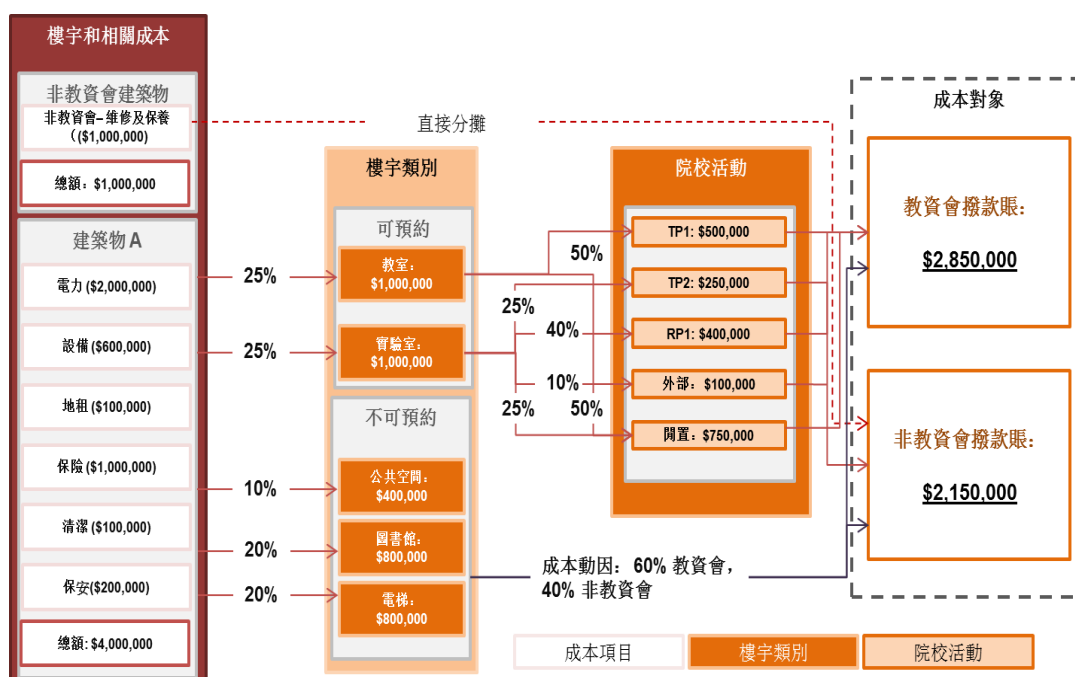
表五：活動處理方法

活動	處理方法
主要教學活動	根據資金來源
其他院校活動	
公共服務	根據資金來源 - 100%分攤至教資會撥款賬
顧問諮詢服務	根據資金來源分攤
為醫院/診所提供的服務	根據資金來源分攤
外間執業	根據資金來源分攤
院校行政管理	根據教學人員付出的時間，按比例分攤
外部活動	歸入非教資會撥款賬
閒置時間	根據建築物的資金來源，直接歸入教資會或非教資會撥款賬

3.2.3 引例

[1]假如成本可以具體地分攤至兩種建築物類別：僅為非教資會資助課程所用的建築物（非教資會建築物），以及為教資會和非教資會資助課程所用的建築物（建築物 A）。例四解釋了這類成本項目的分攤流程。

例四：樓宇和相關成本說明



註：百分比應根據第一步，第二步（a），以及第二步（b）中的方式進行計算。

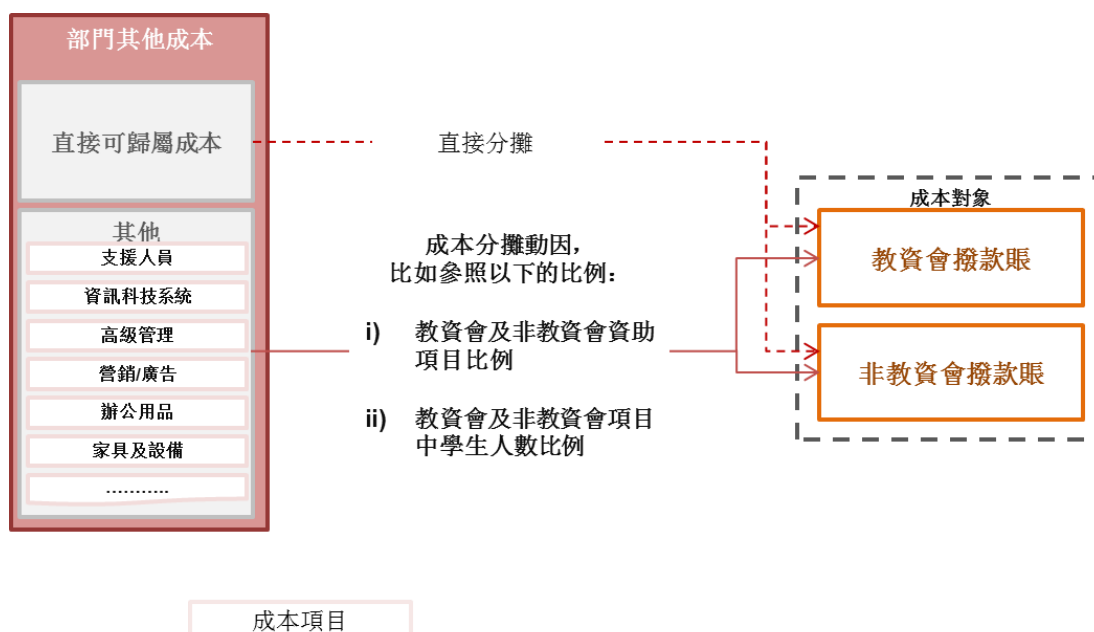
3.3 部門其他成本

3.3.1 成本的識別

[1] 部門其他成本是指所有學術人員或樓宇相關成本以外的學術部門的其他成本。一般泛指為學術部門提供職能支援時衍生的支出。有關的成本項目包括非學術人員成本（例如，學術部門內的行政、文員及技術人員），資訊科技系統，高級管理人員（例如學院院長），市場營銷/廣告，辦公用品等。

[2] 表六概述將部門其他成本分攤至教資會或非教資會撥款賬的流程。

表六：部門其他成本分攤流程



[3] 詳細成本分攤流程，請參考第 3.3.2 節。

3.3.2 成本分攤流程

[1] 考慮到與成本對象相關的成本項目的基本性質，直接進行相關成本分攤有一定難度。因此，這些成本應採用相關的成本動因進行分攤。成本動因在每個成本項目的適宜性，應根據具體情況進行調整，並在總體價值或重要性和分攤成本項目所需的努力之間取得平衡。

[2] 如 第 3.2.2 節中第二步（b）所示，相關的成本動因可能包括：

- 教資會資助及非教資會資助課程的註冊的學生人數(以人頭計)
- 教資會資助及非教資會資助課程的數目
- 學術人員付出時間/學術人員人數(以人頭計)

[3] 對由學生人數決定的成本項目，分攤比例的建議如下：

教資會資助學生人數：非教資會資助學生人數

[4] 對於被認為更適合在學術部門進行不同活動之間分攤的成本項目，相關的成本項目分攤至教資會撥款賬和非教資會撥款賬的比例如下：

教資會資助課程數目：非教資會資助課程數目

[5]對由學術人員付出時間決定的成本項目，院校應該根據第 3.1 節中例一計算出來的時間分攤比例進行成本分攤。

[6]例 5 提供了分攤動因的舉例。院校應運用其在會計科目表內成本性質的詳細知識，為成本項目得出最合適的成本動因。所選擇的成本動因應基於全年所獲得的實際數據。但這些數據可能隨着時間發生變化，例如人員人數可能會因月份不同而異。在這情況下，則應基於適當期間（例如每月）的平均值，以此代表該時段內的數據。針對具體情況，可能需要進行額外調整，以識別變數。

例五：建議的成本動因

成本項目	建議的成本動因
工作人員成本	學術人員付出的時間/學術人員人數
資訊科技系統	學術人員付出的時間/學術人員人數
高級管理人員	課程數目
營銷 / 廣告	學生人數
辦公用品	學術人員付出的時間/學術人員人數

3.4 部門分攤的中央成本

3.4.1 成本的識別

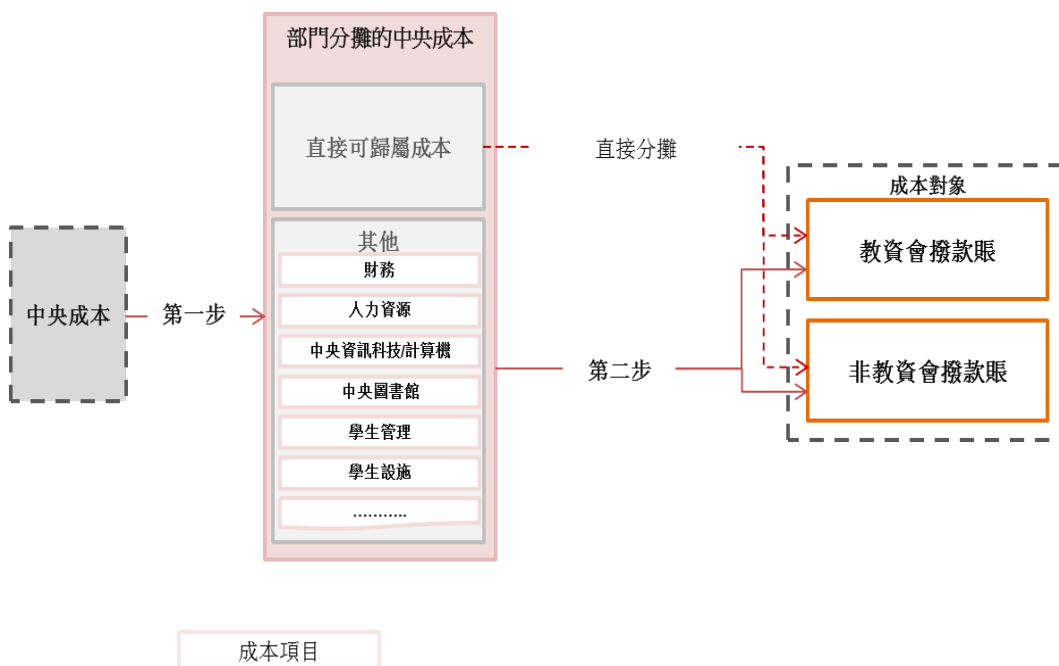
[1] 與第 3.1 節至 3.3 節中所討論的成本組成部份不同，中央成本與學術部門並無直接關係。中央成本是指中央部門的活動所產生的所有支出。中央部門的活動，可能包括：

- i) **管理及一般項目** – 包括校長及高級管理人員辦公室，財務處，人力資源處，設施管理處等。
- ii) **學術支援** – 包括中央電腦/資訊科技系統，中央圖書館以及其他學術服務。
- iii) **學生和教育的服務** – 包括市場推廣和宣傳以及收生服務。
- iv) **與中央部門相關的院校建築物** – 包括學生宿舍及設施等。

[2] 上表與通用數據收集方式中的中央支出比對。其主要的分別是由學術部門承擔的樓宇成本單獨在第 3.2 節中分析討論。

[3] 下圖七概述了在分攤至教資會或非教資會撥款賬前，分攤中央成本至學術部門的步驟。

圖七：中央成本的分攤流程



[4] 每個分攤步驟的詳情，在以下第 3.4.2 節中討論。

3.4.2 成本分攤流程

[1] 以下步驟為如何分攤非直接可歸屬成本提供詳細指導：

- 第一步：分攤中央成本至學術部門
- 第二步：分攤部門所佔的中央成本至教資會或非教資會撥款賬

- **第一步：分攤中央成本至學術部門**

[i] 由於中央成本促進學術部門的運作，並有利於學生的福利，因此每個學術部門應承擔中央成本的適當部分。這成本分攤應使用適當的成本動因，例如每個學術部門的學生人數或課程數目等。例六是以學生人數為成本動因進行分攤：

例六：根據學生人數進行中央成本的分攤

人力資源部成本	部門	學生人數	每個學術部門 成本分攤比例
	數學	60	15%
	經濟	160	40%
	醫藥	80	20%
	法律	100	25%
	總額	400	100%

[ii] 各院校應決定採用那個成本動因以及其如何確定其重要程度。一經確定後，就應每年一致地採用。

- **第二步：分攤部門所佔的中央成本至教資會或非教資會撥款賬**

[i] 一經確定了部門分攤中央成本的份額，則該成本應根據相關的成本動因分攤至教資會及非教資會撥款賬。由於此成本並未與任何具體的部門活動直接相關，所以，最好使用該部門的實際成本分類的比例進行分攤。建議採用的分攤成本動因為三個成本分類的實際比例（即是學術人員成本，樓宇和相關成本，部門其他成本）。引例可見例七。

例七：部門分攤中央成本的比例 – 舉例

某大學數學系	成本大類	教資會撥款賬 (百萬港幣)	非教資會撥款賬 (百萬港幣)
	學術人員成本	3,200	1,800
	樓宇和相關成本	1,800	1,000
	部門其他成本	1,400	800
	總額	6,400	3,600
	部門分攤中央成本的百分比	64%	36%

[ii] 在此成本分攤機制下，部門其他成本的分攤應在部門分攤中央成本前進行。

4 下一步建議

[1] 本章提出一系列建議供各院校考慮，旨在幫助各院校更好地執行及應用《指引》。

表六：執行的注意事項

	有關方面	舉措
1.	人事	檢視資源的要求 - 部門負責人應評估在《指引》所要求的不同任務下對員工資源的要求。部門應評估現有資源是否充足，是否能以最有效率的方式進行資源分攤。 評估技術要求及設計員工培訓 - 成本分攤或需要具體的技術知識（例如，時間分析的取樣技巧）。院校必確保所有工作單位清晰了解成本分攤工作。院校如認為有需要，應制訂培訓材料及開展工作坊。 定義角色及責任 - 應指定人員對成本分攤流程中的關鍵活動負責。在設計流程中應有適當程度的監督和監管。
2.	流程	成本識別 - 部門應確保會計科目表中的每個成本項目都是根據本文件第 3 節的定義，並可與四個成本分類配對。 發展數據收集程序 - 設計收集員工時間的流程應向各部門傳達。這包括設計一個包含所有所需數據的時間記錄表、建立提交時間記錄表的流程，以及確保抽樣方式符合要求。 - 與相關部門（例如，設施管理處）協調，確定提取數據的有效程序，以促進成本分攤。 標準化活動 - 在設計與實施過程中，各種活動應由所有部門商議並通過，以確保一致性。初步檢測及持續的審查和更新是預期需要的。 決定適當的成本動因 - 不同的成本動因（例如，學生比率，課程比例）的確定和計算應在各院校的部門之間一致適用。這包括數據本身的來源（例如，年終實際數字或每月的學生人數的平均數字）。
3.	科技	評估實施要求 - 資訊科技部門在與部門人員討論後，應評估現行的資訊科技基礎設施是否符合《指引》要求。如有需要，應考慮進行系統升級。 自動化的分攤過程 《指引》中的部分步驟可進行自動化處理，以提高成本分攤的效率（例如，可以利用人力資源系統進行學術人員的時間分攤數據分析）。在設計階段，應考慮成本分攤流程自動化的可能性。

	有關方面	舉措
4.	項目管理	指定項目管理辦公室 - 為便利《指引》的實施，應設立項目管理辦公室，並指定項目經理，以便更好的監督不同工作組的進展和協調不同工作組的行動。 建立溝通渠道 - 在每間院校、部門以及教資會之間應建立有效的溝通渠道，以便不同的持份者在設計及執行《指引》時，可進行查詢及經驗分享。
5.	管治	《指引》建立管治架構 - 成本分攤流程應由院校內指定的組織監督和管理，以提高報告數據的準確性及相關性。這包括明確流程中所有用戶的角色與職責。 制訂審查機制 《指引》的有效性及準確度應至少每年審查一次。院校應繼續更新其分攤方式，以確保達到分攤的目的。

附錄

A. 參考文獻

[1] 以下是在制訂《指引》時所參考的文獻資料：

- 大學教育資助委員會 - "2013/14 通用數據收集方式指導說明"
- 大學教育資助委員會 - "財務工作小組報告 2013 "
- J M Consulting Ltd - "透明為本計算成本法指導"

B. 財務工作小組報告建議

[1] 下表顯示財務工作小組報告中的建議與本文相對之處：

表七：財務工作小組報告建議

財務工作小組報告建議	相關部分
建議一： 財務工作小組建議的基本原則為： (a) 應採用適當和一致的方法處理以教資會撥款和非教資會撥款分攤成本的事宜，從而以同一方法計算對教資會資助活動收取的金額及對非教資會資助活動擬收取的間接費用金額。 (b) 非教資會資助研究項目及所有其他自資活動的間接費用應按同一基準收取。	請參考第 3 章成本分攤基礎及流程
建議四： 財務工作小組建議院校應重新審視其收回員工成本的做法，以期符合全面收回員工成本的規定。院校在計算於自資活動應收取的員工成本時，應計及員工福利、研究及其他學術活動的成本。院校應每年檢討教資會資助教學人員在付出時間教授自資課程所收取的成本，如有需要，應參照學術人員薪級表的變動每年重新計算。	請參考第 3.1 節有關學術人員的成本分攤
建議五： 財務工作小組建議院校更改其收取間接費用的做法，將建築物的成本視為提供自資課程的直接成本。	請參考第 3.2 節樓宇和相關成本的分攤，包括建築物的折舊成本

C. 詞彙

表八：關鍵術語的定義

術語	定義
學術人員	來自學術部門的人員，其主要職能是教學及/或研究
學術人員成本	學術人員薪酬福利等相關成本
可預約區域	可通過大學預訂系統進行有記錄的預約，並有權使用該區域
可以預訂的時間	預訂系統中為使用某場地所記錄的實際時間
中央活動	由院校中央部門開展的活動
中央成本	中央活動產生的所有付出
公共空間	所有學生及員工都可使用的區域，比如升降機大堂，走廊，洗手間等
成本動因	衡量活動成本時的驅動因素
成本項目	記錄在財務系統中的一項支出
成本對象	成本項目應該分攤到的成本對象
成本分類	一群有著相似的本質，可以採用相同分攤方式的成本項目
協作教學課程	由教資會及非教資會資助學生參加的課程
部門分攤的中央成本	每個部門應負責的中央成本份額
部門其他成本	所有非學術人員成本或樓宇和相關成本的部門其他成本
樓宇和相關成本	院校學術部門所有與使用學術樓宇相關的支出
外部活動	由院校以外第三方組織的活動
閒置時間	可供使用但並未被預訂的時間
從事教資會資助及非教資會資助活動員工	既進行教資會資助的院校活動及非教資會資助的院校活動以及/或協作教學課程的員工。商業研究活動屬於非教資會資助活動。所以那些只進行教資會資助項目或課程，但同時進行商業研究活動的員工，也屬此類。
院校活動	消耗院校資源和/或時間的活動
不可預約區域	所有不屬於可預約區域的區域
非院校活動	未有消耗院校實際資源的活動
非面向學生場地	學生不得使用的場地
非教資會撥款賬	未納入教資會撥款賬的所有成本
非教資會資助員工	只進行非教資會資助院校活動的學術人員。他們不進行任何教資會資助活動或諸如協作教學之類的混合資助活動。
外間執業	參加院校課程之外的學術活動
樓宇類型	場地類型的標準
面對學生開放的場地	學生可使用的場地
教資會撥款賬	所有教資會資助的成本

術語	定義
教資會資助員工	只進行教資會資助的院校活動的學術人員。他們不會進行任何非教資會資助的活動或諸如協作教學課程等混合資助活動。這也包括全職工作於教資會資助的院校活動，但可在其私人時間內進行非教資會資助的院校活動的員工。
工作時間	付出在“院校活動”上的時間

D. 時間紀錄表（例）

時間紀錄表(例)

[illegible]

處理特定活動的收入¹

本附件應與《教資會資助與非教資會資助活動的成本分攤指引》(成本分攤指引)一併閱讀。

2. 成本分攤指引指明，某些性質上屬非教資會資助活動的活動，可視為教資會資助活動，因此，就處理成本分攤，這些活動所招致的相關成本須記入教資會撥款賬。

3. 有關這些特定活動收入的處理方法表列如下：

活動性質		處理方法
(1) 研究項目		
(a)	由政府的決策局或部門，而非由教資會及非政府機構資助的研究項目；而這些研究項目一般 <u>不容許</u> 將教學人員的首席研究員費用和間接費用記入有關賬目。	- 就處理成本分攤，研究補助金及從這些研究項目產生的任何收入(包括知識版權使用費及收入)須撥入教資會收入。
(b)	由商業機構資助的研究項目，這些項目對使用其成果 <u>不作出限制</u> (即研究成果在不受限制情況下對外公開；及不能對任何一方(大學除外)帶來商業利益)；而這些研究項目 <u>不容許</u> 將教學人員的首席研究員費用和間接費用記入有關賬目。	- 就處理成本分攤，研究補助金及從這些研究項目產生的任何收入(包括知識版權使用費及收入)須撥入教資會收入。儘管如此，大學亦可因應其財務狀況，選擇將有關的首席研究員費用和間接費用記入非教資會撥款賬，因而相關的研究補助金及從這些研究項目產生的任何收入(包括知識版權使用費及收入)須撥入非教資會收入。
(2) 「每周一天」的活動		
(a)	在「每周一天」安排下進行的活動(例如顧問工作、外間執業、臨床服務及協作工作)，但並非自資活動(例如教授自資研究院修課課程)。	- 從這些活動產生的收入(如有)須撥入教資會收入。 - 大學應盡力向有關的資助機構／單位收回「每周一天」活動所招致的相關費用(例如員工成本及間接費用)；儘管此等費用將會由教資會撥款賬承擔。

¹ 有關處理特定活動成本分攤的事宜，請參閱《教資會資助與非教資會資助活動的成本分攤指引》。

活動性質		處理方法
(3) 特定用途捐款		
(a)	為修讀教資會資助課程學生提供獎學金和助學金的專用捐款。	- 捐款撥入非教資會收入。向學生提供的獎學金和助學金則記入非教資會撥款賬(即與現行做法相同)。 - 大學應盡力向有關的資助機構／捐款人收回管理有關捐款所招致的相關費用(例如員工成本及間接費用)；儘管此等費用將會由教資會撥款賬承擔。
(b)	用以進行研究活動及基本工程項目的專用捐款，而捐款者／資助機構 <u>不容許</u> 將管理這些活動／項目所招致的費用記入有關賬目。	- 捐款撥入非教資會收入。研究活動／基本工程項目的開支記入非教資會撥款賬。 - 大學應盡力向有關的資助機構／捐款人收回管理捐款所招致的相關費用(例如員工成本及間接費用)；儘管此等費用將會由教資會撥款賬承擔。
(4) 由政府的決策局／部門，而非由教資會及非政府機構資助的活動		
(a)	由政府的決策局或部門，而非由教資會及非政府機構資助的學生交換／活動、會議、顧問及服務、學院活動；而這些活動一般 <u>不容許</u> 將員工成本和間接費用記入有關賬目。	- 就處理成本分攤，補助金及從這些活動產生的任何收入須撥入教資會收入。 - 大學應盡力向有關的資助機構／單位收回所招致的相關費用；儘管此等費用將會由教資會撥款賬承擔。

秘書長：

豁免研究項目間接費用及／或學院首席研究員費用的年度聲明

由[二XXX年]七月一日至[二XXX年]六月三十日的期間

就本人所知及所信，並經向大學的主管人員查詢後，現確認本大學在上述匯報期內根據教資會《程序便覽》豁免研究項目間接費用及／或學院首席研究員費用所作的批准－

- (a) 均妥為列於隨付的報表；以及
- (b) 均已在提交校董會的文件內妥為反映。

大學校長

大學名稱： _____
獲豁免間接費用及／或學院首席研究員費用的研究項目一覽表
由[二XXX年]七月一日至[二XXX年]六月三十日的期間
[完成本報表前，請閱讀備註。]

編號	研究項目詳情				豁免間接費用						豁免首席研究員費用(註3)		
	(a) 在匯報期內獲批准豁免的研究項目	(b) 資助機構名稱	(c) 資助機構所屬國家／經營地點	(d) 項目性質	(e) 收取間接費用的政策及(a)欄所述研究項目的間接費用收取率	(f) (a)欄所述研究項目的金額	(g) 間接費用的全額 (註2)	(h) 收取的間接費用 (註2)	(i) = (g) – (h) 獲豁免的間接費用(記入教資會撥款賬) (註2)	(j) 豁免間接費用的理據及資助機構施加的規則(如屬適當)	(k) 首席研究員費用的全額	(l) 收取的首席研究員費用(記入教資會撥款賬)	(m) 豁免首席研究員費用的理據及資助機構施加的規則(如屬適當)
						百萬元	百萬元	百萬元	百萬元		百萬元	百萬元	
例(I): ABC 項目		香港資助	香港	顧問工作	研究項目的間接費用按研究項目撥款直接成本總額的30%計算。ABC項目的收費比率為20%。	1.0	0.3	0.2	0.1	有助達到大學的學術和社會使命。	-	-	-
例(II): XYZ 項目		Richman 補助金	美國	學術研究	有關項目直接成本的15%。XYZ項目的收費比率為0%。	6.0	0.9	0	0.9	符合大學的核心優勢及使學生獲益。 按照提供資助機構的規則，資助範圍不包括間接費用。	-	-	-
例(III): XXX 項目		頂尖研究所	英國	學術研究	有關項目直接成本的30%。XXX項目的收費比率為15%。	10.0	3.0	1.5	1.5	有助達到大學的學術和社會使命。 按照提供資助機構的規則，資助範圍包括15%的間接費用。	2.5	2.5	[院校提供理據。]
1													
2													
3													
					總計：								

(大學校長)

日期：

完成本報表前，請閱讀以下備註：

(1)根據教資會《程序便覽》第3.17段，有些研究或其他項目會因個別資助組織的規則，不能全數收回間接費用及／或學院首席研究員費用。如院校認為這些研究或其他項目有助學術發展而應予特別處理，或這些費用符合成本分攤指引的話，則可豁免這些項目全部或部分間接費用及／或學院首席研究員費用。不過，院校須準備向教資會提供充分理據。大學在上述匯報期內根據《程序便覽》第3.17段豁免研究項目的間接費用及／或首席研究員費用所作的批准，均應列於本報表內。

(2)就本報表而言，所豁免的研究項目間接費用指根據大學現行收取研究項目間接費用政策所計算的間接費用，與就有關研究項目實際收取的間接費用兩者的差額；而豁免有關項目全部或部分間接費用已獲大學相關當局批准。

舉例而言，某大學現行收取研究項目間接費用的政策如下：

(i) 研究項目的間接費用按研究項目撥款直接成本總額的30%計算。

(ii) 認可慈善機構所批予的研究項目，一概不收取間接費用。

就(i)而言，倘有關當局批准按研究項目直接成本總額的20%就項目收取間接費用，並有充分理據支持，則所豁免的間接費用為直接成本總額的10%；而該項豁免須在報表內匯報。請參考本報表的「*例(I)*」。

凡屬(ii)項的個案無須在本報表申報。

(3)只有根據《程序便覽》第3.17段，豁免首席研究員費用的研究項目，大學才需填寫這些欄位。

(4)所得資料只供教資會參考。

第 4 章 — 經常補助金及發放安排

經常補助金

引言

4.1 教資會界別在資助期(通常為期三年)獲批撥的經常撥款總額，稱為**經常補助金**(通常稱為**三年期經常補助金**)，由教資會建議、立法會財務委員會批准。經常補助金總額包括**整體補助金**和**指定用途補助金**。教資會會視乎情況，指定一筆款項為**指示性補助金**，納入整體補助金內。各類經常補助金在下文各段詳述，其關係一覽表載於附件 4A。

4.2 經常補助金總額一經教資會與政府議定和批准，通常不得再作調整，但在以下特殊情況下，教資會可另行向政府申請撥款：

- (a) 以**增補 / 調整補助金**的形式，反映三年期內公務員薪酬調整導致經常補助金總額有關部分的價格須予調整，或填補因政府定下的學費水平與三年期經常補助金周期所假定的水平不同而引致的學費收入差額(下文第 4.9 至 4.13 段)；以及
- (b) 資助政府提出、須於補助期間開展的新發展項目；如有需要，可獲額外撥款，但額外撥款會指定用於特定發展項目，並受到適當監管。

整體補助金

4.3 整體補助金是經常補助金的主要部分。在可行情況下，教資會會盡早將特定用途的補助金項目納入整體補助金內。雖然這未必能夠在某個資助期內實行，但卻是最可取的做法。

4.4 理論上，整體補助金制度以整筆撥款方式，為大學提供資助期間(通常為期三年)所需的資源，但並無明確規定大學應如何運用這筆款項。如何在各學系、部門或學院之間，或在學術和行政管理範疇之間分配整體補助金，全屬大學的內部事務。關於整體補助金的日常

決策工作和運用細節，均由大學負責。然而，在整體補助金內有一項撥款受到特別限制，就是指示性補助金，下文第 4.5 段會加以解釋。

指示性補助金

4.5 指示性補助金佔整體補助金一小部分，指定作特別用途。教資會從整體角度考慮特定用途項目的開支水平，藉着批撥指示性補助金，向大學指出須加強和重視的範疇。教學發展及語文培訓補助金便是指示性補助金的例子；教資會把該筆補助金列為指示性補助金，納入整體補助金內，預期大學大致按教資會指示的水平，運用這些撥款作特定用途。指示性補助金與特定目標的指定用途補助金(第 4.7 至 4.8 段)不同，大學無須嚴格按照指示的水平或金額運用指示性補助金，但如定期報告顯示補助金的開支嚴重偏離指示水平，教資會通常會要求大學解釋。教資會向大學發放指示性補助金時，會說明何謂“嚴重偏離”指定水平。如無列明，通常以增減不超過 20%作為可以接受的水平。

指定用途經常補助金

4.6 指定用途經常補助金，用以取代或補足經常整體補助金。教資會對指定用途經常補助金的監管，較整體補助金更為嚴格。如以指定用途經常補助金方式撥款，運用補助金的具體決策便會落在教資會身上。因此，教資會一般甚少以指定用途經常補助金的方式撥款，即使以這種形式撥款，亦只限於極短時期，並會盡快把這類補助金納入或轉為普通的整體補助金。舉例來說，初加入教資會界別的大學會以指定用途經常補助金方式獲得撥款，因為教資會須在初期密切留意及監察這些大學。指定用途經常補助金的詳情載於 附件 4A。

特定目標的指定用途補助金

4.7 特定目標的指定用途補助金用於：

- (a) 發展費用高昂的大型項目(例如醫學院)—雖然項目的整體發展形式已很清楚，但由於項目較為複雜，在評估整體補助金時未能穩妥地承擔發展所需的開支；或

- (b) 發展可能不太昂貴、不太複雜但相當重要的項目(例如聯合電腦設施)——由於該等項目一般在整體補助金用途範圍之外，須予特定撥款；或
- (c) 達到特定目標——教資會認為值得在整體補助金制度以外加以推動 / 資助的項目。

特定目標的指定用途補助金的例子有指定研究用途補助金、供進行知識轉移活動的補助金、卓越學科領域計劃補助金和中央撥款項目補助金。這類補助金的基本制度如下：大學須就每項補助金擬備獨立預算，提交教資會批核；須向教資會呈交開支報告，以供審核；以及實際開支與核准預算如有偏差，須確認和解釋主要原因。

4.8 教資會會視乎個別項目的情況，訂立特定目標補助金的預算管制和項目監察措施，並會在撥款信件內列明這些措施。教資會發放特定目標的指定用途補助金時，通常以整筆預算為根據。大學可按其認為合適的方式運用撥款。這類補助金亦可按財政年度、三年期或其他年期撥付，教資會會在撥款信件內說明撥款年期。在某些情況下，教資會或會認為有需要更密切監察特定目標的指定用途補助金。這時，**附件 4A**所載的指定用途經常補助金程序將會適用，教資會會在撥款信件內知會有關大學。

增補補助金 / 調整

4.9 教資會根據公式評估撥予各大學的經常補助金。

4.10 增補補助金 / 調整，是向大學提供因調節經常補助金的撥款而完全納入整體補助金(或視乎情況納入指定用途經常補助金)內；與撥予大學的經常補助金一樣，增補補助金 / 調整的金額是根據公式評估。

4.11 增補補助金 / 調整須經財經事務及庫務局局長根據有關修定教資會整體撥款水平的獲授權限批准。

(a) 因應公務員薪酬調整導致的價格調整的增補補助金 / 調整

4.12 這種增補補助金 / 調整，用以反映公務員薪酬調整導致經常補助金有關部分的價格調整。換言之，如政府增加公務員薪酬，教資會便會發放增補補助金以反映價格向上調整。反之，如政府削減公務員薪酬，教資會便會下調經常補助金有關部分，並扣回多付的經常補助金。金額按以下因素計算：與薪酬有關的開支佔大學經常開支總額的預定比例、公務員薪酬調整百分比，以及該年度個別大學經評估的經常撥款需要(即經常補助金加假定收入)。

(b) 因應學費水平調整的補助金增補 / 調整

4.13 向大學提供的整體補助金及指定用途經常補助金預算總開支中扣減假定的學費和其他來源收入之後而釐定的。假定學費收入是基一個假定的學費水平而估計，及須與政府其後公佈的實際指示性水平核對。假定學費水平與政府其後公布的實際指示學費水平之間如有差額，須予處理。如政府其後批准某學年的實際指示學費水平低於釐定整體補助金或指定用途經常補助金時的假定水平，教資會通常會增撥無須實報實銷的經常補助金，以填補不足之數。反之，如實際指示學費水平高於假定水平，大學的收入便會較原來估計為多，大學便須退回多付的整體補助金及指定用途經常補助金。

儲備

4.14 大學獲教資會批撥的整體補助金及增補補助金 / 調整，於年度結束當日如有未動用餘款，均會撥入一般及發展儲備基金。儲備的運作和限制詳情，載於第 7 章第 7.7 至 7.12 段。

4.15 財政年度或核准資助期結束後(視乎第 4.8 段所述的核准期而定)，特定目標的指定用途補助金如有未動用餘款，須退還教資會，不可撥入儲備基金。不過，若補助金維持在指定的範圍內使用，大學可在事先通知教資會後，把按整筆預算撥款的項目的資助期延長最多六個月。在其他情況下，如擬把特定目標的指定用途補助金未動用餘額結轉，須獲得教資會批准。

教資會發放補助金的安排

4.16 教資會本身沒有獨立帳戶或資金，但教資會秘書長是撥款管制人員，負責監管經立法會財務委員會批核和列入政府預算的撥款，以資助各大學，並支付教資會秘書處的運作開支。故此，秘書長須就所有撥款正式向下列人士負責：

- 就授權發放款項是否正確，向庫務署署長負責；
- 就核數質詢（見第 7 章第 7.16 段）向審計署署長負責；以及
- 最終就一般原則、非教務政策和制度，向立法會政府帳目委員會負責。

發放整體補助金及指定用途經常補助金的安排

4.17 除非大學另行要求，否則整體補助金及指定用途經常補助金會按財政年度開始前告知大學的付款時間表，自動按月發放，每月金額大致相同；增補補助金 / 調整則在獲批准後亦自動按月發放，每月金額大致相同。不過，補助金亦可根據大學的現金流量需求發放，但大學須在教資會擬備付款時間表時，與教資會秘書處議定每月發放的金額及時間。

4.18 一般來說，按月發放的整體補助金、增補補助金 / 調整及指定用途經常補助金會預先在每月的首日或次日發放。教資會發放整體補助金前，會發信通知大學，述明發放金額（已在先前議定的付款時間表列明）。

發放特定目標的指定用途補助金的安排

4.19 這些補助金會根據撥款信件的條款發放。

發放非經常補助金的安排

4.20 發放非經常補助金的詳細程序，載於第 5 章“基本工程事項”。

4.21 非經常補助金用以支付建築項目的建築及相關工程、專業費用、傢俬和設備(教學設備除外)等開支。這些補助金的發放時間，由大學決定。教資會只會應大學要求發放這類補助金，並且通常會預先發放。

4.22 大學如要申請發放非經常補助金，須如第 5 章“基本工程事項”所述就每項基本工程項目和改建、加建、維修及改善工程項目填寫一份申請表。教資會秘書處收到表格後，需要數天時間審批，然後再過大約一個星期後，庫務署署長便會把款項存入大學的銀行帳戶。因此，由申請送達教資會秘書處當日至發放款項，大約需時兩個星期。

退還多付的經常補助金和非經常補助金

4.23 如任何經常補助金最後發現多於所需，教資會可隨時與有關大學商討，然後加以調整，辦法是由教資會扣減隨後發放的款項，或由大學發出以香港特別行政區政府為收款人的支票，將多出的款項退還。就特定目標的指定用途補助金和非經常補助金而言，以支票退還款項較佳。

經教資會發放的其他政府資助

教資會居所資助計劃和調撥款項安排

4.24 教資會於 1998 年 10 月 1 日推出居所資助計劃，取代其他房屋福利(如宿舍、自行租屋津貼、自置居所津貼等)，作為大學教職員唯一可享有的房屋福利。

4.25 為推行教資會居所資助計劃，教資會根據計劃推行前的房屋福利開支模式和領取人數，在整體補助金內預留(稱為“調撥”)款項，指定用作推行居所資助計劃和支付其他房屋福利。教資會就居所

資助計劃和其他房屋福利分別開立獨立帳目，以計算各大學在這些房屋福利方面的承擔。除整體補助金的調撥款項外，政府還提供額外撥款，以補足居所資助計劃所需的額外款項。

4.26 當局於 2003 年 7 月 1 日解除對教資會資助大學教職員薪級表的規管，自此大學可因應本身的需要和情況，自行釐定教職員的薪酬福利條件和房屋福利。2003 年 7 月 1 日或之後受聘的教職員不可參加教資會居所資助計劃。

4.27 自解除規管後，教資會按照與大學達成的共識，暫時修訂居所資助計劃下整體補助金的調撥安排。一俟教資會與各大學就整體補助金的調撥金額和規管解除後的回撥安排達成協議，調撥詳情會作最後修訂。

退還差餉及地租

(a) 全部或部分用作教資會資助活動的建築物／物業

4.28 大學擁有／租賃和使用的建築物和物業，如**用作教資會資助活動**，大學可申請退還已繳交的差餉及地租。這些建築物和物業分為以下三大類：

- (a) 所有位於大學範圍內、由大學使用的建築物，包括教職員宿舍及學生宿舍。
- (b) 所有位於校園外，但由大學擁有／租賃和用作教職員宿舍／學生宿舍或作教學用途的物業。
- (c) 所有位於校園外，但由大學附屬或聯營公司擁有／租賃和用作教職員宿舍／學生宿舍或作教學用途的物業，惟這些附屬或聯營公司須根據《稅務條例》（第 112 章）第 88 條註冊，並已獲豁免繳稅。

4.29 教資會秘書處會不時訂明申請退款所需的證明文件，並會要求大學提供更多資料作進一步檢查。

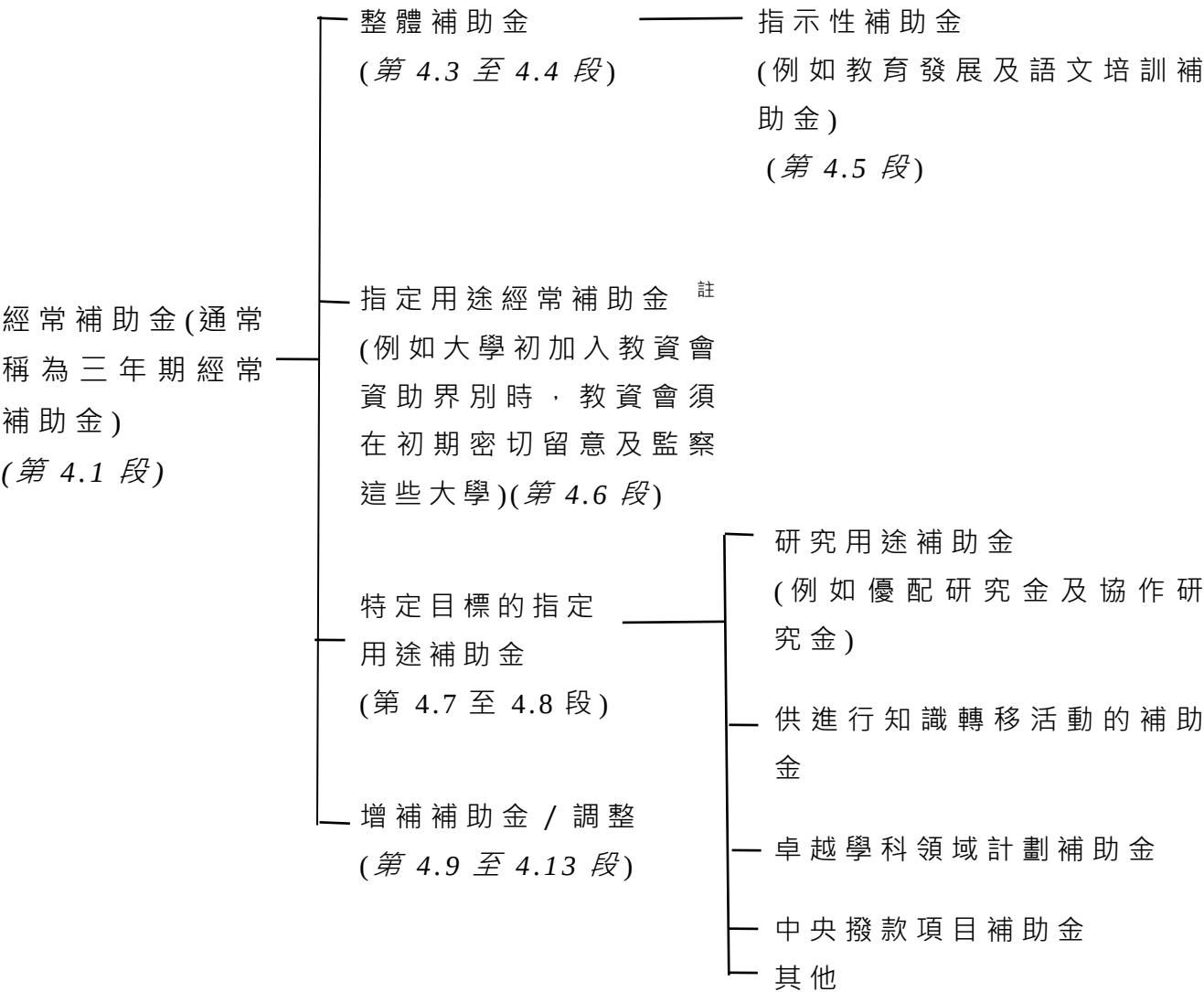
4.30 位於校園內的建築物(請參閱第 4.28(a)段)或校園外的物業(請參閱第 4.28(b)段)，可能 只有部分用作非教資會資助活動。第 3 章第 3.15 及 3.16 段訂明，大學須悉數收回非教資會資助活動應分擔的間接費用。根據這個原則，大學須把適當部分的差餉及地租計入這些活動的間接費用內。關於這一點，教資會會把差餉及地租全數退還大學。

(b) 只用作非教資會資助活動的建築物 / 物業

4.31 第 4.28 段所述的退還差餉及地租安排，不適用於校園內外 只用作非教資會資助活動 的建築物或物業。這類退款應由教育局根據另一項計劃處理，惟有關建築物 / 物業須用作教學用途，而且大學(或擁有 / 租賃有關物業的附屬或聯營公司)須根據《稅務條例》(第 112 章)第 88 條註冊，並已獲豁免繳稅。

4.32 為向大學提供一站式服務，教資會秘書處已同意代教育局安排退還只用作非教資會資助活動的建築物 / 物業的差餉及地租。為此，教資會秘書處要求大學估計每年須退還的款額，並向教育局申請相關撥款，以便向大學退款。大學應聯絡差餉物業估價署，請該署對第 4.31 段所述只用作非教資會資助活動的建築物 / 物業另外進行評估，以確定這些建築物 / 物業的差餉及地租。

各類經常補助金關係一覽表



註 指定用途經常補助金於每個財政年度的開支預算，須由教資會在議定開支項目下 (通常在學術人員、非學術人員、設備及一般開支四個開支項目下) 批准。每一個項目的撥款都受到嚴格管制，項目之間的款項調撥，須先經教資會批准。大學須定期向教資會提交報告，匯報開支情況 (如撥款信件所述)，以供審核。如實際開支偏離核准預算 (不論是超支或支出低於預算)，大學須找出和解釋主要原因。教資會會按年批撥指定用途經常補助金，每月在月初預先發放。

除非獲得教資會批准，否則財政年度或核准資助期結束後，指定用途經常補助金如有餘款，須退還教資會。如大學認為有充分理由及有需要將指定用途經常補助金未動用餘額結轉至下一財政年度或資助期，須向教資會提出申請，以待批核。如大學擬將指定用途經常補助金未動用餘額結轉至儲備基金，須遵從第 7 章第 7.7 至 7.12 段所載的規則及程序行事。

第 5 章 — 基本工程事宜

引言

5.1 本章就以下事宜的一般原則、有關方面的角色及/或程序提供指引：

- (a) 全部或部分由教資會資助的工程項目，包括(i)教資會基本工程計劃，(ii)宿舍發展基金及(iii)改建、加建、維修及改善工程計劃(第 5.2 至 5.70 段)；
- (b) 處理屬醫務衛生局為提升醫療教學設施的工程項目(第 5.71 至 5.73 段)；以及
- (c) 進行及完成校舍空間評估(第 5.74 至 5.77 段)。

指導原則

5.2 本章所載處理基本工程項目的程序，基本上反映政府非經常資助金計劃的規定。指導原則如下：

- (a) 非經常資助金來自基本工程儲備基金，是政府基本工程計劃的一部分。大學在處理公帑資助的工程計劃時，必須遵循基本工程計劃下有關開立和管理基本工程項目的程序¹；
- (b) 大學須對獲非經常資助金資助的項目承擔全部責任及問責義務。大學須嚴格確保工程項目開支不會超越核准工程預算及核准工程範圍¹，即立法會財務委員會(財委會)就逾 5,000 萬元的基本工程項目核准的工程範圍，以及教資會就工程費用不超過 5,000 萬元的改建、加建、維修及改善工程項目核准的工程範圍；

¹ 詳載於政府財務通告第 7/2017 號“基本工程計劃”。

- (c) 大學須確保有一套合適的成本監控制度，管理公帑的使用，以確保其公帑資助工程計劃在合乎經濟原則、高效率及有效的大原則下完成，並確保公帑用得其所²。大學尤其應參考適用於公共基本工程的最新政府規則及規例，制訂適當的採購程序，處理公帑資助的工程項目；以及
- (d) 教資會秘書長是撥予大學的非經常補助金的管制人員，有責任確保非經常資助金以符合成本效益的方式，用於有助落實資助機構所訂目標的有價值的項目²。

角色和職責

教資會

5.3 原則上，教資會關注教資會資助大學所有建築發展項目，不論資金來源，以確保建議發展項目配合校園總體發展計劃和符合教資會與大學議定的角色及使命。此外，教資會也有需要確保建議的建築發展項目不會對大學以至教資會及政府造成負擔³。同樣重要的是隨著教資會資助大學營辦之自資課程(部份在大學校園內營辦)規模日漸增加，大學應確保供教資會資助活動使用之教學空間及設施不會受到妨礙。因此，大學如擬進行完全由私人資助的工程項目，須在項目開展前通知教資會，但無須依循本章所載的程序處理這些項目。大學亦應遵從附件 5A有關使用公帑資助教學空間及在校園內發展私人資助工程項目的指引。

5.4 教資會審核大學的基本工程建議時，會從教育政策角度考慮建議是否可取，例如建議是否配合校園總體發展計劃，解決校舍空間

² 詳載於政府財務通告第 9/2004 號“有關管理及控制政府給予資助機構撥款的指引”。

³ 大學的建築物，無論以公帑或私人資金興建，在符合被應用於教資會資助活動的前提下，通常使用教資會提供的經常補助金進行維修保養。至於學生宿舍，則不論以公帑或私人資金興建，均應向宿生收取宿費，按自負盈虧的原則運作。

不足的問題；擬議建造工程能否滿足大學的長遠需要，促進高等教育界的策略發展；以及建議是否符合政府政策和大學本身的角色及使命等。教資會會提出宏觀意見，大學則負責工程項目的詳細設計及管理事宜。

教資會的技術顧問

5.5 建築署署長是教資會的技術顧問，就所有基本工程項目應否予以資助提供意見。技術顧問會就教資會資助大學提交之工程項目的可行性、設計、範圍、成本、標準及遴選顧問/承建商提供意見，並參考其他公共基本工程，就建議的公帑資助額提供意見予教資會考慮。技術顧問亦會就工程的資助額及程序(如工程預算、招標文件及程序)提供技術意見，確保這些條款遵從良好的專業做法，並與工務工程項目所採用的原則及做法一致。技術顧問在履行職責時，可直接與大學及其顧問溝通，並可要求大學提供所需資料，以便詳細審視基本工程建議，向教資會提供適當的意見。

教資會資助大學

5.6 在校園發展方面，現時已有既定的準則及政策⁴，計算應提供的公帑資助校園空間及學生宿位數目。不過，大學在決定空間的實際分配方面，享有相當大的自由，以切合本身的情況。

5.7 正如第 5.2 段所述，大學須對其基本工程項目承擔全部責任及問責義務。大學在提交工程建議予教資會前，須確認有關基本工程建議獲大學校務委員會通過或支持，不論是直接經校務委員會或透過正式授權予(i)校務委員會轄下任何委員會或組織或(ii)大學高級管理層而作出。大學須確保每項工程項目的開支不會超越核准工程預算及核准工程範圍。此外，亦要確保所僱用和管理的顧問/承建商遵行政

⁴ 在校園空間方面，教資會採用在 2000 年制訂，並於 2005/06 學年修訂的計算程式(即 Kaiser 計算程式)，釐定為支援學術活動而須在校園提供的公帑資助空間。有關空間需求程式之最新發展見本文第 5.71 段。至於提供公帑資助宿位方面，政府於 1996 年制訂現行政策，按四個準則計算應提供的宿位數目。不過，由於嶺大及教大的情況特殊，政府以不同準則計算這兩所大學的宿位數目。

府訂明的要求。顧問不宜代表大學行事，就有關非經常資助金的事宜，直接接觸教資會、技術顧問或政府。

政府

5.8 大學的基本工程建議如獲得教資會全力支持，會交予教育局從政策角度考慮。有關項目如獲教育局支持，會提交財經事務及庫務局，按政府既定的資源分配機制申請撥款。獲選的基本工程建議便可進入詳細設計階段，並交予相關的政府決策局 / 部門(如地政總署、環境保護署(環保署)、發展局、財經事務及庫務局等)審閱。政府不時發出技術通告，載述有關公共基本工程的良好做法和規定。大學有責任確保遵從這些規定。相關的政府通告清單，載於附件 5B。

5.9 大學完成詳細設計和施工前的其他準備工作後，教育局會向立法會工務小組委員會⁵和財委會申請撥款。

教資會秘書處

5.10 教資會秘書長是撥予大學的非經常補助金的管制人員。根據財務通告第 9/2004 號“有關管理及控制政府給予資助機構撥款的指引”，管制人員有責任評估進行有關項目的理由和成本效益(例如是否有效使用空間)。為此，管制人員應就工程項目的可行性、設計、範圍、成本及顧問 / 承建商的甄選等事宜，徵詢政府相關專業部門的技術意見。教資會秘書處亦應監察大學如何運用撥予有關工程項目的非經常補助金，要求大學定期提交進度報告和報表，以及在發現偏差時，視乎情況要求大學加以澄清 / 解釋，以符合政府和立法會的匯報規定。政府和立法會要求定期提交的報告清單，載於附件 5C。

⁵ 由 2008/09 年度立法會會期起，立法會教育事務委員會主席要求當局把教資會資助界別提交的所有工程項目在提請工務小組委員會審議前，先諮詢教育事務委員會。

費用超過 5,000 萬元的基本工程建議

一般程序

5.11 大學提交費用超過 5,000 萬元的基本工程建議，如獲教資會支持，會按照 **附件 5D** 載述的機制處理。下文概述主要程序。

5.12 大學應按照政府發出的相關財務通告所載的規定，提交工程界定書及技術可行性說明書，供教育局和發展局審批。工程界定書的作用是述明進行擬議基本工程項目的理由和界定工程範圍。技術可行性說明書應按照技術顧問發出的清單擬備，作用是提供表面理據，確定擬議工程項目在技術上可行。由於技術可行性說明書只須提供基本的資料，通常無須顧問支援也可完成。工程界定書和技術可行性說明書的格式及須包含的資料，應符合政府發出的相關通告所載的規定。

5.13 大學提交教資會技術顧問的技術可行性說明書應載有費用預算，按情況包括以下開支項目：

- (a) 詳細地盤勘測的估計費用(第 5.23 段)；
- (b) 地盤平整及地區發展的估計費用(第 5.24 段)；
- (c) 打樁及地基的估計費用(第 5.25 段)；
- (d) 建築及屋宇裝備的估計費用(第 5.26 段)；
- (e) 建築單位成本，即按固定價格計算每平方米的成本，計算方法為建築及屋宇裝備成本除以建築樓面面積；
- (f) 外部及渠務工程的估計費用(第 5.26 段)；
- (g) 節能措施的估計額外費用(第 5.27 段)；
- (h) 整個項目工程設計及擬備招標文件的估計專業費用及其他費用，包括駐工地人員費用(第 5.28 至 5.34 段)；以及

(i) 工程項目提供的家具及設備估計費用(第 5.35 段)。

5.14 大學應就估計工程費用時採用的價格水平，提交詳細理據予教資會的技術顧問。大學亦應注意費用預算應盡可能詳細及準確，以確保不會預留或分配過多資金予有關項目。不過，在技術可行性說明書階段就建議工程項目提交的費用預算屬粗略估計，在詳細設計階段或須修改。

5.15 工程項目提升為甲級前(即尚未獲立法會批准撥款)的開支(主要是用於施工前工程，例如詳細設計及地盤勘測的開支)，如不超過 5,000 萬元，會由改建、加建、維修及改善工程整體撥款撥付，並應在技術可行性說明書內另行註明。如這個階段的開支超過 5,000 萬元，須由財委會另行批核。大學亦應指明政府與大學擬分擔的費用(政府會從基本工程儲備基金撥款支付有關開支，大學則會利用私人捐款或其他來源支付)，分擔金額須得到政府同意和財委會批准。

5.16 大學就擬納入教資會每年基本工程計劃的工程項目提交工程界定書 / 技術可行性說明書的期限，通常為每年的 9 月 15 日。這些文件會由教資會審議，期間會諮詢其技術顧問。獲教資會支持的項目，會按照政府既定的資源分配機制處理。獲政府挑選的工程項目，如未及在有關立法會會期內向立法會申請撥款，須再次提交政府重新遴選，而且沒有保證該工程項目會再獲挑選。

5.17 大學可就施工前的工程申請撥款。這些工程的開支如少於 5,000 萬元，會由改建、加建、維修及改善工程整體撥款撥付；如超過 5,000 萬元，則須由財委會批准。如工程項目已通過政府既定的資源分配機制獲選，並已獲得施工前工程撥款，大學便可進行詳細地盤勘測、準備遞交設計申請，以及擬備招標文件。

5.18 大學完成詳細設計及擬備招標文件後，須取得法定機構及有關部門(例如屋宇署、消防處、水務署、渠務署及環保署等)的批准，為進入施工階段作準備。大學應把所需的批文連同詳細設計報告及詳細費用預算，提交教資會的技術顧問徵詢意見。

5.19 大學完成所有施工前工作，包括符合法定要求及與相關持份者進行公眾諮詢(包括諮詢相關區議會)後，可在教資會的提示和協助下，安排提請工務小組委員會通過、財委會批准，把工程項目提升至甲級。大學亦須把工務小組委員會文件擬稿及技術顧問要求之資料提交教資會秘書處和其技術顧問。大學亦應比較類近工程之建築及屋宇裝置單位成本，如有差別則應提供理據。大學須提交的文件一覽表，載於附件 5E。

5.20 工務小組委員會文件擬稿須於工務小組委員會會議日期前 5 個月提交教資會。如有需要，大學可請教資會秘書處就擬備立法會文件提供協助。大學須注意，工務小組委員會 / 財委會通常不會在 3 月和 7 至 10 月期間舉行會議。大學亦應避免臨近立法會會期結束時才提交文件。

5.21 在教資會就財委會批准撥款發出基本工程撥款信件前，大學不應承擔任何開支。

5.22 根據財務通告編號 3/2020「合約的同步招標安排」，大學應就所有在基本工程儲備基金資助的工程及工程相關顧問採用同步招標採購⁶，除非大學經風險評估後確認有關風險大於相關好處，或有充份理據，並已尋求政府豁免則除外。有關投標價格將反映在核准工程預算內。換言之，大學一般須在獲批准撥款前進行招標或啟動顧問遴選程序。大學必須在招標文件上列明有關項目撥款仍未獲批准，大學不會就投標涉及開支負責。大學在取得撥款批准前不應批出合約及不應向成功投標公司表示將會接納有關投標。有關同步招標之規定同時亦適用於改建、加建、維修及改善工程整體撥款下之工程項目(下見第 5.66 段)。

⁶ 為免生疑問，如尋求撥款項目涉及多個工程合約/工程相關顧問合約，第一份工程合約/工程相關顧問合約應採用同步招標安排。其後之工程合約/工程相關顧問合約可在取得撥款後才啟動招標程序。

基本工程項目的費用預算

地盤勘測費用

5.23 這些費用是大學為取得有關地盤資料而進行詳細地盤勘測(包括地盤測量、鑽孔、地形測量及其他相關工程)的費用。大學須待政府已為工程項目預留撥款或已確定可獲改建、加建、維修及改善工程整體撥款提供資金，才可進行詳細地盤勘測。

地盤平整及地區發展費用

5.24 地盤平整費用只包括地盤平整工程的費用。地區發展費用是在建築地盤以外進行工程的費用，例如興建通往地盤的道路、為地盤提供水電及污水管、地盤外排水明渠、土地平整、防止水土流失的相關工程、斜坡保護，以及為符合其他批地條件而須進行的工程。大學應盡其所能編製一份完整的工程清單及估計費用細目。

打樁及地基費用

5.25 打樁費用包括樁柱費用。地基費用包括樁帽、繫樑、連接樑、襯墊地基等費用及所有在地面層樓板以下之工程(打樁除外)。

建築、屋宇裝備、外部工程及渠務費用

5.26 建築費用及屋宇裝備費用，包括興建地面層板及以上之建築物。外部及渠務工程的費用，包括外部工程、外部裝備、地下排水系統、道路、特別通道(如架空行人路、橋樑、樓梯等)及在地盤內美化環境的費用。

採用節能措施的額外費用

5.27 政府在新舊政府建築物推行一套綜合環保表現的目標為本架構。所有工務工程須在切實可行的情況下，採用節能裝置、可再生能源技術和其他環保措施。政府也採用綜合目標規管所有政府建築物各方面的環保表現，例如減少製造溫室氣體、節約和管制用水、室內空氣質素等。大學應盡可能採用該架構。

顧問

5.28 教資會鼓勵大學遵守政府的採購規定。根據政府規定，顧問合約的價值如不超過 300 萬元，最少須取得五份報價單；如不超過 5 萬元，最少須取得兩份報價單。顧問合約價值如超過 300 萬元，大學應初步選出一些顧問，比較他們提交的技術及費用建議，然後才批出合約。以比較方式遴選顧問的標準招標文件和建築及有關顧問遴選委員會手冊，可於建築署網頁 <http://www.archsd.gov.hk> 瀏覽。如涉及私人資助項目/設施，顧問的服務範圍需涵蓋包括在招標文件和決算帳目內清楚列出哪些是公帑資助工程，哪些屬私人資助工程。大學應自行承擔私人資助項目/設施之費用，並盡量在顧問文件中就有關費用分開報價。

5.29 不論合約價值多少，正常情況下只有載於現行建築及有關顧問遴選委員會名單上的公司，方可競投顧問工作。大學在制訂擬邀請投標之顧問名單時應參考「建築及有關顧問公司服務遴選指引-非政府機構之政府資助工程」的現行版本。大學不得委聘受僱於教學部門的人員負責顧問工作。

5.30 至於價值超過 500 萬元的顧問合約，學院須把按照技術顧問之標準文件草擬的招標文件及建議的公司名單提交教資會審批。大學亦須把投標報告及標書舉薦提交教資會及技術顧問審批，並提交副本予技術顧問提供意見，獲得批准後才可批出合約。大學須確保提交的文件包含所有相關資料，以便技術顧問提供意見。投標報告連舉薦須在截標後六個星期內送達技術顧問。

5.31 顧問合約應包含稽核條款，容許獲授權的公職人員查閱顧問保存的記錄；並應訂有一項條款，容許大學預早一個月發出書面通知，單方面暫時中止或終止顧問合約。

5.32 就所有資助工程項目，顧問須按照顧問合約於所有大型合約更改指示發出後一個月內提交資料予教資會秘書處。

5.33 大學如須為工程項目聘用駐工地人員，亦應評估有關開支。為方便制訂初步預算，專業服務、駐工地人員及平板印刷費用，一般

不得超過總工程價值(包括嵌入式家具，但不包括設備及非嵌入式家具)的 10%。估計專業費用及駐工地人員的指引，載於附件 5F。駐工地人員人數規模載於建築及有關顧問遴選委員會手冊。

5.34 大學須在提交的文件中臚列在詳細設計階段進行工程所需的專業費用，並須另行列出整個工程項目的專業費用及工地監督人員費用總額。大學須在施工前，把駐工地人員的詳細人手計劃提交技術顧問，並取得同意。

家具及設備

5.35 教資會秘書處負責審核家具及設備的費用預算。根據財務通告第 3/2016 號“在基本工程儲備基金項下撥款進行的基本工程項目所需的家具及設備”，教資會資助大學需就大學採購家具及設備擬備要求(載於附件 5G)。此外，大學未得教資會及政府同意，不得把家具及設備和建造工程的預算款項互相調撥。工程項目用於家具及設備的開支，一般不應超過技術顧問建議的建築費用及屋宇裝備費用的 12.5%。

應急撥款

5.36 未能預計的開支須由工程項目的應急撥款、節省的款項或非政府資金支付。應急撥款不應用以支付技術顧問認為不建議資助的額外費用。

節約

5.37 大學進行獲資助的基本工程項目時，應力求節約，例如應避免不需要或不必要的工程項目和設施，或避免採用過於高級的材料。然而，教資會鼓勵大學在有需要時，考慮初期建設成本較高但長期可節省開支的方案。因此，大學應進行使用周期成本分析，提出理據供技術顧問考慮。

建築程序

總覽

5.38 教資會資助的基本工程項目，一般應採用既定的採購方式，即委聘不同顧問及承建商分別負責詳細設計和建造工程。不過，如大學擬採用其他採購方式，例如“設計及建造”方式，可向教資會提交建議，以供考慮。大學須在建議中證明，該方法比傳統方法優勝。教資會會聯同其技術顧問考慮大學的建議。

5.39 大學可在招標 / 合約文件內，加入有關已算定並確定的損害賠償的合適條款。收到的賠償會按每宗個案的情況處理，但一般應退還政府。大學如認為應保留日後根據合約應得的損害賠償，以抵銷所蒙受的財政損失，須向教資會提交充分理由，以供考慮。教資會會諮詢其技術顧問及政府。

招標階段

5.40 大學如計劃為教資會資助項目中價值逾 1,000 萬元的工程合約招標⁷，須先徵求教資會批准。教資會會就此徵詢其技術顧問的意見。除非事先得到教資會批准，否則大學不得接受這個價值的標書。此外，除非教資會在參考其技術顧問意見後予以批准，否則大學須從現有認可公共工程承建商名冊或認可公共工程物料供應商及專門承造商名冊內的合適類別，邀請最少 10 家公司投標。大學把有關公司列入建議投標者名單前，須先確定該等公司有意提交標書。

5.41 按照政府的資助政策，大學的招標文件和標書舉薦須呈交教資會批准。大學為價值逾 1,000 萬元的工程合約招標前，須向教資會及其技術顧問提交建議投標者名單和招標前預算與核准工程預算的比較資料，以供考慮。大學亦應把招標文件擬稿和補篇(如有)交給技術顧問提供意見。如涉及私人資助項目 / 設施，招標文件必須清楚列出哪些是公帑資助工程，哪些屬私人資助工程。技術顧問給予回覆的時間，視乎投標的緩急先後及工程的複雜程度而定，在正常情況下，會

⁷ 就採購家具及設備事宜，大學應參閱第 5.35 段之規定。

在收到文件後三星期內提出意見。大學的標書舉薦須提交教資會批准，教資會會按情況諮詢其技術顧問。大學須待教資會批准標書舉薦後，才可批出合約。大學須確保提交技術顧問的文件載有所有相關資料，以供提供意見。如大學需要，技術顧問就文件提供意見時，或會直接與大學聯絡及討論。每份合約批出後，大學須提交工程項目的最新財政狀況報表。

5.42 如預期某份投標書會令工程項目最終開支超逾核准預算，大學不應採納該份投標書；如擬接受該份投標書，須以書面承諾會以教資會撥款以外的資金填補不足之數，或徵求教資會批准。如屬後者，教資會會通知政府，並申請所需的批准(例如財經事務及庫務局或工務小組委員會 / 財委會的批准，視乎情況而定(見第 5.48 段))。大學如未獲批准而採納超逾核准預算的投標書，須承擔所有後果，包括以教資會撥款以外的資金支付所有額外費用。

5.43 政府為工務工程招標時，採用合約價格調整制度。按照該制度，工務工程合約的工資及材料成本如有變動，合約付款可隨之調整。訂定該制度的目的，是讓作為僱用人的政府與承建商分擔基本工程合約的風險。由於付予承建商的款項，可按照材料及工資成本的變動而上調或下調(即增加或扣減付款)，因此該制度是公平的分擔風險機制。政府規定，所有工務工程合約，不論合約期長短，均須加入該制度的條文，但如確有實際困難，例如合約主要涉及使用專利產品 / 系統，或沒有相關成本指數可以用來計算價格變動，則不在此限。因此，教資會鼓勵大學在基本工程合約採用合約價格調整制度。大學應按情況在招標文件擬稿中加入相關條款，並徵詢技術顧問的意見。

施工階段

5.44 為確保基本工程項目準時完成，大學須按照工務小組委員會文件所訂的施工日期開展工程。大學須密切監察及控制工程項目的進度，以期如期完工，而且費用不超逾核准預算。大學也須按照承擔額控制現金流量，以符合公共財政管理原則。不論任何時間，如大學預見工程進度會嚴重延誤，可能導致政策目標未能如期達到，或支出遠低於預算(例如少於該年度預算開支的 10%或以上)，須立即向教資會

報告。同樣，如大學預計會超支，亦須立即向教資會報告。如所需現金流量與承擔額出現重大偏差，大學須向政府甚至立法會詳細解釋。

5.45 發展局規定，大學須在每個財政年度開始，提供基本工程項目預計每月現金流量需求，以便上載到政府工務計劃資訊系統。大學須經教資會向發展局提交這些資料。如現金流量與承擔額會出現重大偏差，須預早通知教資會。

5.46 教資會會應大學要求按月發放工程項目的核准撥款。大學須填妥附件 5H 所載的每月報表及申領表格提出要求。假定全年開支平均分布，大學持有的備用餘額一般不應超過約三個星期的開支。大學在所有非政府資金 / 私人捐款用罄後，方可使用政府資金支付工程項目開支。如工程項目遭取消 / 削減，已使用的非政府資金概不付還。

大型合約改動

5.47 正如本文第 5.32 段所載，就所有資助項目，顧問須按顧問合約在發出大型合約改動一個月內向教資會秘書處提交文件，但前提是有關合約改動不會導致總項目費用超出核准工程預算。提交之文件應包括詳盡細節及支持資料，以供教資會秘書處在適用情況下諮詢建築署意見。一如政府之現行做法，大型改動在本文是指，按工程合約發出的改動指示而大學可能須就此承擔超過八十萬元之額外開支。至於改建、加建、維修及改善工程的大型改動，有關支持資料應以清單形式(見附件 5I) 提交，而相關支持文件則僅在被要求下才需提交。就基本工程項目及改建、加建、維修及改善工程項目，大學須在現有提交予教資會之每月財務報表(即附件 5H 及 5M)提出是否曾在該月發出大型改動指示。如大學在每月報表並無提出曾否發出大型改動指示，則將假設大學未有作出相關改動。如因任何改動導致總項目費用超出核准工程預算，大學應即時通知教資會秘書處。除非大學承諾以非政府資金應付超出核准工程預算之額外開支，否則不應發出有關改動指示。如須調整核准工程預算，大學應參閱下文第 5.48 段之規定。

調整核准工程預算

5.48 大學須嚴格確保工程開支不超越核准預算及財委會核准的工程範圍。在特殊情況下，如大學有充分理據，教資會或會同意申請增加撥款，以應付額外開支。教資會及其技術顧問會就大學提交的修訂預算提供意見，調整預算前會考慮工程項目以往和將來節省的款項。政府和財委會(如有需要)批准工程項目的修訂預算前，大學不得承擔額外開支。

5.49 如批出的合約價格遠低於核准預算中預留給有關合約的撥款，政府會在內部“凍結”所有因此而節省的款項，以免不必要地令資源無法調撥。大學不應使用節省的款項支付任何開支。為監察工程項目開支，工程項目的最新預算(即工程項目的經削減預算)會是開支的“行政上限”。如大學希望增加預算開支，可向教資會申請，並須述明理據。教資會會按情況徵求財經事務及庫務局同意，調高行政上限。

更改工程範圍

5.50 大學須按教資會及財委會核准的原來工程範圍施工。在任何階段，大學如擬更改工程範圍，無論會否因而需要削減或增加撥款，均須把改動知會教資會，再由教資會通知政府。大學得到教資會、財經事務及庫務局及工務小組委員會 / 財委會(如有需要)批准之前，不得更改工程範圍，否則須承擔所有後果，包括以非政府資金支付所有額外費用。

完成工程項目

5.51 工程項目完成後，大學應在切實可行的時間內盡快填妥附件 5J所載的表格，編製決算帳目報表。報表應由副校長或以上職級的人員妥為核證。如涉及私人資助項目 / 設施，決算帳目必須清楚列出哪些是公帑資助工程，哪些屬私人資助工程。大學應委託獨立的外聘核數師核證帳目。外聘核數師須按照香港會計師公會發出的《香港核證準則》進行核證，並就下述事項作出結論：i) 決算帳目報表是否在所有要項上列明與工程項目撥款有關的收支帳目；以及 ii) 在核

證過程中，是否發現任何重大異常情況，包括詐騙、失誤、不遵照立法會核准的用途使用撥款，或不遵照教資會或其技術顧問發出的指引及其他相關文件／意見行事。由於大學須對工程項目的開支承擔全部責任及問責義務，因此無須把所有證明文件提交予教資會及其技術顧問提供意見。如教資會或其技術顧問要求抽查，大學才須提交相關證明文件(例如招標文件、採購訂單、合約、承建商的申索及付款收據等)。大學須由提交決算帳目日期起計，保存這些證明文件最少七年，以供核對和審計之用。

5.52 大學須注意，工程項目的帳目應盡快結算，在任何情況下不得遲於有關設施啓用後三年才結算⁸。大學如預計基於特殊情況而未能在限期內結算帳目，須通知教資會。大學應明白，雖然教資會及其技術顧問的審查結果可能影響政府撥予有關工程項目的資助額，但教資會對大學或其承建商均無合約責任。未獲批准的工程開支或超出核准預算的支出，須以非政府資金支付。預先撥予大學的款項如多於最終核准開支，超額款項須退還政府。

承建商的申索及有關事項

5.53 大學可能收到承建商就工程項目合約提出的申索，例如就損失及開支、延長合約期限等提出的申索。有些申索可按合約條款處理，有些則不能。大學作為工程代理人及項目經理，須先評估這些申索，並徵詢教資會及其技術顧問的意見，然後才向承建商提出補償建議。

5.54 原則上，教資會不鼓勵大學與承建商就基本工程項目作商業和解。在特殊情況下，大學如認為有需要與承建商商討，以期達至商業和解，應先諮詢教資會及其技術顧問，並提交方案，然後才與承建商商討。和解所得款項(如有)，須按教資會及政府的意見運用。

⁸ 就工程項目的帳目結算而言，「項目啓用日期」是指項目開始功能上運作。在項目建築工作完成後(即「完成」)，可能在開始功能上運作(即「啓用」)前仍需時作測試及啓用準備。項目啓用並非與故障修理責任期掛勾的。

宿舍發展基金資助之宿舍項目

5.55 隨著立法會於 2018 年 7 月批准成立宿舍發展基金，大學獲更大彈性管理在宿舍發展基金資助之宿舍項目及在建築設計上發揮創意，而不需要經教資會秘書處及/或其技術顧問審批(例如標書規格，招標、甄選及接納標書等事宜)。然而，按現行做法，大學會繼續完全為他們的項目負責和問責。大學須確保這些項目符合所有相關法例，並向有關當局取得所需批准。大學會一如既往諮詢各持分者，包括地區人士。

5.56 大學處理相關宿舍項目時，可不必完全按照上文第 5.11 至 5.54 段有關處理主要基本工程項目的程序行事。不過，大學須符合大學與教資會秘書處簽訂之服務協議條款(如提交季度進展報告及帳目結算)。

改建、加建、維修及改善工程整體撥款

撥款範圍

5.57 上述撥款的用途如下：

- (a) 在教資會資助大學校園進行改建、加建、維修及改善工程，包括斜坡勘察及小型斜坡改善工程，每項工程所需資助不多於 5,000 萬元；以及
- (b) 支付已通過政府既定資源分配機制獲選的基本工程項目的研究費用(包括顧問的設計費用及顧問費，以及擬備招標文件、地盤勘測及主要內部研究的費用)，每個工程項目最多 5,000 萬元。

5.58 改建、加建、維修及改善工程整體撥款可資助多類工程項目，包括與建築工程有關的項目，例如工地發展、土力工程、大規模翻新工程、資訊科技基建設施(不包括電腦設備)、環境美化工程、小型斜坡改善工程及非經常性質的改善工程等；此外，亦可用來實行

“環保方案”。大學不得把超過 5,000 萬元的大型基本工程項目分拆成數期進行，藉此申請改建、加建、維修及改善工程整體撥款資助。

5.59 撥予大學的經常整體補助金是擬用於多個範疇的樓宇保養和維修工程，以及購置設備。大學應把整體補助金的某個百分比用作這些用途，例如每年進行保養 / 翻新 / 裝修工程，藉此重新投放資源於現有建築物 / 樓宇。單純採購設備及家具的建議，以及未通過政府既定資源分配機制獲選的基本工程項目的擬議顧問研究、可行性研究或前期規劃工作，不能獲改建、加建、維修及改善工程整體撥款資助。

5.60 費用少於 300 萬元的小型工程項目，一般應由大學的經常整體補助金資助。大學不應就這些項目向教資會申請基本工程撥款，教資會及其技術顧問亦不會詳細審視這些項目。不過，大學須遵循本身的採購程序，並按本章所述的原則，以具成本效益的方法進行這類工程項目。

程序

5.61 教資會每年審議教資會資助大學提交的改建、加建、維修及改善工程建議。處理這些建議的程序，於 附件 5K 概述。

5.62 在第 5.7 段提及的相關要求亦適用於改建、加建、維修及改善工程建議，即是大學須確認改建、加建、維修及改善工程建議獲大學校務委員會通過或支持，不論是直接經校務委員會或透過正式授權予 (i) 校務委員會轄下任何委員會或組織或 (ii) 大學高級管理層而作出。此外，大學提交改建、加建、維修及改善工程建議時，應填妥 附件 5L 的表格，並註明每項建議的優先次序。表格提交應由副校長或以上職級人員簽署。教資會可限制大學提交的新建議數目。大學無須就建議提交工程界定書及技術可行性說明書。

5.63 顧問費和家具及設備開支可包括在改建、加建、維修及改善工程項目的預算內。工地監督工作通常由校內人員負責。只有在十分特殊的情況下，工地監督費用(即駐工地人員費用)才可由改建、加建、維修及改善工程整體撥款支付。

施工及完工後的監察

5.64 基於其性質，改建、加建、維修及改善工程項目的規模，比每年基本工程計劃的主要工程項目的規模小。大學須在獲批撥款日期起計，最多三年內開展及完成工程。政府會按年發放撥款，未動用的款項不得轉撥下一個財政年度。因此，工程延誤會影響下一財政年度可運用的資源，對所有大學都有負面影響。如有個別大學動用款項低於預留款額，反映其依計劃推行工程項目的能力不足，教資會在審議該大學日後提出的工程項目建議時，會考慮有關情況。

5.65 每個工程項目的核准預算，為最終上限，追加撥款的要求不會獲得批准。工程合約應盡量以固定價格方式批出，以便把費用控制在工程項目預算上限之內。在接納標書前，大學須確保費用不會超出核准預算，否則大學須承諾以非政府資金支付項目最後開支的不足之數。大學如為了把預算控制在核准工程預算之內而須修改核准工程範圍，應事先把建議提交教資會及其技術顧問，並取得同意。

5.66 大學可更靈活管理改建、加建、維修及改善工程項目和處理項目各方面的事宜(例如制訂投標規格、招標、遴選標書、批出合約、擬備決算帳目等)，無須諮詢教資會及 / 或其技術顧問。不過，大學須根據現行規定及按上文第 5.22 段提及之同步招標要求向教資會及發展局/建築署(如適用)提交預算開支詳情，以便評估預算費用是否合理，及把有關投標金額反映在核准預算內。大學須遵從上文第 5.32 及 5.47 段所載有關合約改動之要求。就採購家具及設備，大學須遵從上文第 5.35 段提及附件 5G所載之要求。在建議及考慮改建、加建、維修及改善工程項目時，大學和技術顧問均應考慮有關使用周期成本分析的結果，即是如有需要，可以積極考慮初期建設成本較高但可達致長期節省經常開支的方案。

5.67 大學處理改建、加建、維修及改善工程項目時，可不必完全按照上文第 5.11 至 5.54 段有關處理主要基本工程項目的程序行事。不過，大學應確保採購程序恰當，符合政府最新訂立適用於公共基本工程的規則和規例。

5.68 大學須監察工程項目的進度，以及根據提交的承擔額監察開支，以免工程延誤。新批准的改建、加建、維修及改善工程項目應在獲批撥款當日起計六個月內開始施工⁹。期限過後，批准會隨即失效，大學須徵求教育局常任秘書長和財經事務及庫務局局長同意，把有效期延長。發展局規定，大學須提供每個改建、加建、維修及改善工程項目預計每月所需的現金流量，以供上載到工務計劃資訊系統。大學應經教資會向發展局提交這些資料；如所需現金流量與承擔額會出現重大偏差，須預早通知教資會。

5.69 教資會會應大學要求按月發放工程項目撥款。大學須填妥附件 5M所載的每月報表和申領表格提出要求。假定全年開支平均分布，大學持有的備用餘額一般不應超過約三個星期的開支。大學在工程項目的私人捐款用罄後，方可使用政府資金支付工程項目開支。如工程項目取消 / 削減，已使用的非政府資金概不付還。

5.70 改建、加建、維修及改善工程項目完工後，大學須提交經核證的財務報表(附件 5J)，匯報實際總開支。報表應在工程項目設施啟用後 15 個月內提交，並須由副校長或以上職級人員妥為核證。如某個重要分項(例如建築及屋宇裝備等)的實際開支多於或少於相關核准預算的 15%，大學須解釋偏差的理由。大學須承擔全部責任及問責義務，確保開支不超出核准預算和核准工程範圍。大學無須把所有證明文件提交教資會及其技術顧問審核，如教資會秘書處或其技術顧問要求抽查，大學才須提供相關證明文件(例如招標文件、採購訂單、合約、承建商的索償要求和付款收據等)。大學須由提交財務報表日期起計，保存這些證明文件最少七年，以供核對和審計之用。

⁹ 在下列任何一個情況下(以較早出現者為準)，工程項目會被視為已開始施工：

- (a) 展開採用內部設計工程項目的設計工作；
- (b) 就顧問工作 / 研究與顧問訂立合約；
- (c) 承建商展開建造工程；或
- (d) 向賣家 / 製造商等發出採購訂單等。

醫務衛生局之醫療教學設施的特別安排

5.71 為支持提供醫療培訓課程的教資會資助大學增加教資會資助醫療專業培訓課程容量，政府已預留特別預算資助短、中及長期工程項目以增加或提升醫療教學設施。這些項目屬醫務衛生局範疇並由該局直接處理相關大學的工程計劃。

5.72 醫務衛生局屬措施的政策局，在考慮物有所值的前提下，會確保有關醫療教學設施工程項目切合所需及必需。醫務衛生局負責處理有關工程項目範圍及預算的相關事宜，包括但不限於審核/批准醫療相關項目之工程界定書、技術可行性說明書、顧問及工程合約招標(包括其後之合約改動及申索)、詳細設計報告及特別家具及設備。醫務衛生局亦主導安排就有關項目諮詢相關立法會事務委員會並尋求工務小組委員會通過及財委會批准撥款。建築署作為政策局及部門的資助工程項目顧問，在過程中會適當地為醫務衛生局提供技術意見。

5.73 在獲得立法會批准工程項目撥款後，大學須填妥每月報表及申領表格提出要求，教資會秘書處會按月發放核准撥款。教資會秘書處亦會要求大學按季提交進度報告以監察項目進度，並提供副本予醫務衛生局。教資會秘書處亦負責審批獲醫務衛生局同意的一般或特別家具及設備購買申請。教資會秘書處在上述監察安排其間如發現項目推展出現重要事項，會按情況尋求醫務衛生局指示。當項目啟用後，教資會秘書處會按情況聯絡相關大學及建築署安排工程項目帳目的結算，並尋求醫務衛生局同意。在項目進行期間，教資會秘書處會按照本章相關段落所載程序並按情況調整以履行監察角色，並按需要發出額外指引以釐清有關方面的角色及責任。

對空間需求的評估

5.74 2000 年 2 月，教資會採納以房間用途為本的方法(即 Kaiser 計算程式)，評估大學校舍空間需求。Kaiser 計算程式內之校舍空間規劃標準旨在提供指引，幫助大學和教資會釐定個別大學的適當空間需求。由於學士學位課程的標準修業期會由三年延長至四年，Kaiser 計算程式在 2006 年曾作檢討。由於高等教育界別迅速轉變，例如教學法及科技日新月異，教資會於 2017 年進行另一次檢討。第一期檢

討於 2019 年完成，檢討工作包括空間使用率、大學空間審計以及評估是否需要就空間計算程式進行全面檢討。鑑於教資會資助大學在校舍空間之實質短缺情況，就部份空間類別進行檢討並更新計算程式即使值得考慮，惟進行全面檢討可能只有學術研究作用而資源更應優先用作應付現有教學空間短缺情況。因此，教資會決定延緩考慮第二期全面檢討校舍空間需求計算程式，直至現有空間短缺情況大致改善。

5.75 教資會要求所有大學定期更新校舍空間數據報表，並每三年(即在每個三年期內)或按需要在其他時間，向教資會秘書處提供這些數據。大學在編製校舍空間數據報表時，必須依循《校舍空間數據報表手冊》所載的指引。報表提供有用的背景資料，以便教資會評估大學未來的基本工程建議，以及採用以房間用途為本的空間規劃標準評估校舍空間需求。

5.76 大學如擬把“供教資會活動用的教資會資助校舍空間”改為“供非教資會活動用的教資會資助校舍空間”，應先徵詢教資會意見，才可進行有關項目。此外，大學如擬把“供教資會活動用的教資會資助校舍空間”改為“供教資會活動用的私人資助校舍空間”或“供非教資會活動用的私人資助校舍空間”，也應先取得教資會批准，才可進行有關項目。

5.77 大學應確保校舍空間數據報表載有最新和準確的數據。大學須為校舍空間數據的準確性和完整性負上責任，教資會可委任外界機構審核這些數據。

有關使用公帑資助教學空間作自資活動及 於大學校園進行新私人資助工程項目的指引

使用公帑資助教學空間

過去十年大學自資課程急促發展，教資會資助課程與自資課程學生共用教學空間（特別是課室、圖書館、校園設施及活動設施）的情況愈趨普遍，對校園設施及其他資源的使用造成沉重壓力。鑑於公帑資助教學空間旨在給予教資會資助課程的學生及職員使用，除非尚有剩餘空間，否則有關空間原則上不應用作自資活動。當使用教資會資助設施作自資活動時，大學應確保有關活動不會妨礙教資會資助課程的學生正常使用校園設施。為此，大學應定期檢討公帑資助校園設施的使用。長遠而言，大學應考慮將自資課程遷至校園外的處所運作。

私人資助工程項目

鑑於大學教學空間及學生宿舍持續不足，以及大學校園土地有限，大學規劃校園內的私人資助發展項目時，應確保已滿足有關公帑資助設施的需求。大學在校園內開展任何完全由私人資助的工程項目前，必須通知教資會並提供校園發展計劃全圖，證明計劃已滿足對公帑資助教學空間及學生宿舍的長遠需求，以及擬議的私人資助發展項目不會對校園環境造成負面影響。大學亦應注意，政府在考慮大學未來對新增發展用地的要求時，會一併考慮大學的私人資助項目。倘校園內尚有剩餘空間供私人資助發展項目之用，大學或難以提供理據支持其對新用地的需求。

適用於教資會資助大學 基本工程項目的政府指引

與教資會資助大學公帑資助工程項目有關的技術通告和近年發出的通告，可於發展局網頁(<http://www.devb.gov.hk>)瀏覽。政府會不時覆核和更新這些通告。除技術通告外，政府亦會公布各項建築範疇的資訊－例如機電工程署發出的能源效益及採用先進節能科技的守則。因此，下文列出的通告並非詳盡無遺。教資會資助大學應留意政府不時公布的最新規定，並視乎需要諮詢教資會技術顧問(建築署)。

2. 下文載列較常參閱的通告，以便參考：

通告編號	標題
發展局工務技術通告	
27/1983	聘用指定分包商及專門承建商和審查分包商是否有財政能力履行工務工程合約
26/1985	提供土地進行政府工程項目或作政府用途
2/1993	公眾傾卸區
2/1993B	公眾填土設施
12/2000	填料管理
24/2001	簡化基本工程招標安排
13/2003	就政府工程項目及建議進行環境影響評估的指引和程序
13/2003A	就政府工程項目及建議進行環境影響評估的指引和程序及設置隔音屏障的規劃
21/2003	土木工程及建築合約的合約價格調整制度
30/2003	管控基本工程項目用戶提出之改動
19/2005	建築地盤環境管理
1/2006	空氣流通評估
4/2006	推展基本工程項目
6/2009	基本工程項目文物影響評估機制
6/2010	卸置拆建物料載運記錄制度

通告編號	標題
2/2011	鼓勵在工務工程項目上使用循環再造及環保材料
3/2012	政府建築物工程項目的綠化覆蓋率
2/2015	環保政府建築物
7/2018	政府工程項目顧問公司直接聘用駐工地人員的管理手冊
4/2020	保護樹木
12/2020	香港基本工程項目採用建築信息模擬技術
財務通告	
4/2010	財務委員會、人事編制小組委員會和工務小組委員會使用簡介
4/2012	基本工程項目的工程界定書和技術可行性說明書規定
5/2014	工程項目的顧問費及駐工地人員開支
3/2016	在基本工程儲備基金項下撥款進行的基本工程項目所需的家具及設備
4/2017	確保基本工程項目善用土地
7/2017	基本工程計劃
3/2020	合約的同步招標安排
手冊	
建築及有關顧問公司遴選委員會(AACSB)手冊	
工程及有關顧問遴選委員會(EACSB)手冊	
土木工程管理手冊	

院校定期就公帑資助基本工程項目
向政府和立法會提交的報告

向政府提交的報告

財經事務及庫務局：

- 整體撥款下核准的項目(每季)

發展局：

- 開始生效的合約(每月)
- 新開設的職位－計劃招標的項目及批出的投標合約(每月)
- 基本工程項目的行政上限(在批出合約後修訂)
- 提交立法會審議的項目進度(每月)
- 主要甲級工程項目的開支預測(每月)
- 預先覆核的現金流量預算(每年)
- 公共工程開支的每月現金流量預測(每年)
- 上載到工務計劃資訊系統的每月基線開支預算(每年)

向立法會提交的報告

工務小組委員會：

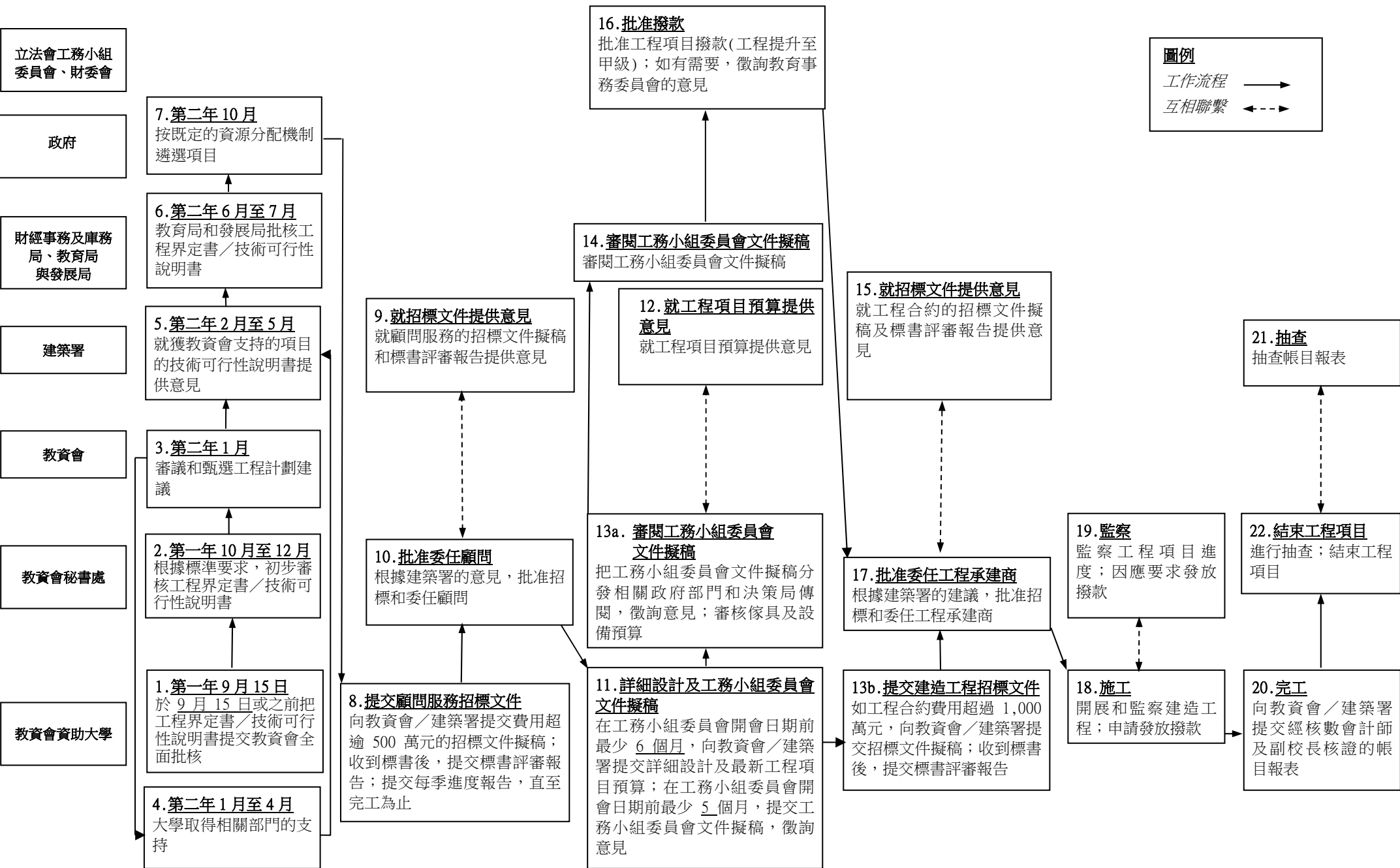
- 預計在有關年度立法會會期審議的項目
- 批出的主要基本工程計劃合約(季度報告)
- 基本工程儲備基金整體撥款項下的開支(季度報告)
- 接受的投標價與工程項目核准預算費用出現重大偏差的報告(季度報告)
- 上一財政年度完成的工程項目資料
- 提請工務小組委員會審議的項目年終報告
- 基本工程儲備基金整體撥款周年報告

非經常補助金機制
(費用超過 5,000 萬元的基本工程項目)

有關各方

圖例

工作流程 →
互相聯繫 ←--→



教資會資助工程項目－提交詳細設計報告和工務小組委員會文件的核對清單

提交詳細設計報告					
時間	提交的文件	負責機構		其他證明文件/規定	計劃/實際 提交及批准日期
		提交	接收		
工務小組委員會會議前 7.5 個月	詳細設計報告及費用預算	大學	教資會/ 建築署	☐ 基本單元分析連詳盡工料數量和定價表 ☐ 工程大綱規格連裝修完成表 ☐ 專利材料清單 ☐ 實用率計算方法和樓面平面圖，註明淨作業樓面面積(不同類別空間)及建築樓面面積 <u>已提交法定當局的文件副本</u> ☐ 一般建築圖則(屋宇署、消防處等) ☐ 結構構架圖則(屋宇署) ☐ 拆卸圖則(屋宇署) ☐ 地基圖則(屋宇署) ☐ 地盤平整工程圖則等(屋宇署、土力工程處) ☐ 樹木調查及伐樹/植樹建議(地政總署) ☐ 天然山坡風險研究/圖則(屋宇署、土力工程處) ☐ 地形測量及狀況勘測報告(如有需要)	

				□ 交通影響評估(如有需要) □ 排水影響評估(如有需要) □ 文物影響評估(如有需要) □ 初步環境評審(如有需要) □ 地區地政會議通過批地的文件副本(供批地用) (有關提交法定當局的<u>圖則</u>，副本應送交建築署，隨文函件應送交教資會。結構構架圖則及地基圖則以 A1 尺寸紙張及光碟形式送交建築署作參閱/提供意見用途；除另作要求，其他圖則不用送交教資會/建築署。)	
--	--	--	--	--	--

提交招標及評估文件(同步招標安排)					
時間	提交的文件	負責機構		其他證明文件/規定	計劃/實際 提交及批准日期
		提交	接收		
工務小組委員會會議前 5.5 個月	總承包合約招標文件初稿及招標前估算	大學	教資會/ 建築署	☐ 招標圖則(建築、屋宇裝備、結構、園藝等) ☐ 招標文件，例如前部、工料清單、暫定工料數量/定價表、規格等 ☐ 包含在總承包合約內之家具及設備清單	
工務小組委員會會議前 3.5 個月	總承包合約招標文件發出前最終稿	大學	教資會/ 建築署	☐ 全套招標文件(見上)最終稿 ☐ 致投價者之招標邀請信 ☐ 擬邀投標者名單 ☐ 大學及其顧問提交之利益衝突申報表	
工務小組委員會會議前 7 個星期	標書評審及舉薦報告	大學	教資會/ 建築署	☐ 按建議投標價格修訂之預算表 ☐ 標書評審報告及大學核准之標書舉薦 ☐ 大學核證之投標價格開標紀錄 ☐ 投標表格副本 ☐ 大學及其顧問提交之利益衝突申報表	

擬備工務小組委員會文件					
工務小組委員會會議前 5 個月	工務小組委員會文件初稿	大學	教資會/ 建築署	<u>下述事項已獲有關當局通過的證明</u> □ 公眾諮詢(民政事務處) □ 環境影響(環保署) □ 徵用土地(地政總署) □ 拆建物料(土木工程拓展署) □ 開設職位(發展局) □ 節能措施(建築署/發展局) □ 文物影響(古物古蹟辦事處) <u>提交詳細設計/費用預算的補充資料</u> □ 屋宇裝備初步設計，包括按照核准的消防裝置計算的費用預算 □ 費用預算理據及詳盡分項數字 □ 顧問費的分項數字(改建、加建、維修及改善工程和工程撥款) □ 地盤監督費用的分項數字 <u>提交以下擬定資料予總技術顧問/資助工程以徵詢意見：</u>	

				□ 採用具有能源效益的設施及可再生能源科技帶來節能的預算模版 □ EPIG 資料以供整理工務小組委員會/財務委員會文件之用 □ 項目環境設計的清單	
工務小組委員會會議前 12 個星期	工務小組委員會文件修訂稿	大學	教資會/ 建築署 (供有關部門傳閱，然後提交教育局/財經事務及庫務局)	<u>經有關當局核准的文件副本</u> □ 一般建築圖則(屋宇署、消防處等) □ 結構構架圖則(屋宇署) □ 拆卸圖則(屋宇署) □ 地基圖則(屋宇署) □ 地盤平整工程圖則等(屋宇署、土力工程處) □ 伐樹建議(地政總署、康文署) □ 補償植樹建議(地政總署、康文署) □ 天然山坡風險研究/圖則(屋宇署、土力工程處) (有關當局批核的<u>圖則</u>，副本應送交建築署，隨文函件應送交教資會。結構構架圖則及地基圖則以 A1 尺寸紙張及光碟形式送交建築署作參閱/提供意見用途；除另作要求，其他圖則不用送交教資會/建築署。)	

				<u>提交以下擬定資料予總技術顧問/資助工程以徵詢意見：</u> □ 採用具有能源效益的設施及可再生能源科技帶來節能的預算模版 □ EPIG 資料以供整理工務小組委員會/財務委員會文件之用 □ 項目環境設計的清單 <u>下述事項獲總技術顧問/資助工程同意的證明</u> □ 按屋宇署核准的工程項目計算的詳細財政預算 □ 詳細的屋宇裝置設計、規格和費用預算 □ 按核准圖則計算的詳細總工程預算 <u>確定已完成下述招標文件</u> □ 大學擬備的答問資料	
	教育事務委員會文件擬稿	教資會	教育局/ 財經事務及庫務局		
工務小組委員會會議前 10 個星期	工務小組委員會文件修訂稿(如有需要，可附於教育事務委員會文件)	教資會	教育局	□ 大學已把教資會、建築署、教育局和財經事務及庫務局等部門的意見納入工務小組委員會文件修訂稿 (就同步招標，大學須按建議投標價擬備工務小組委員會文件修訂稿及 EPIG 資料)	

工務小組委員會會議前 6 個星期	教育事務委員會文件定稿 (中英文本)	教育局	教育事務委員會秘書		
工務小組委員會會議前 18 個整天 ¹	工務小組委員會文件定稿（已加入教育事務委員會諮詢結果）	教資會/ 教育局	財經事務及庫務局	□ 大學承諾在工務小組委員會開會前 10 天向總技術顧問/資助工程簡介技術細節	
工務小組委員會會議前 13 個整天	工務小組委員會文件定稿中文本	教資會/ 教育局	財經事務及庫務局		
工務小組委員會會議前 6 個整天	發出工務小組委員會文件定稿	財經事務及庫務局	工務小組委員會秘書		

¹ “整天”一詞不包括作出預告當天、舉行會議當天及其間的星期日及公眾假期。

工程項目的顧問費及駐工地人員開支 (根據財務通告第 5/2014 號擬備)

財務通告第 5/2014 號修訂相關指引，教資會資助大學可根據指引擬備工程顧問工作或與工程有關的顧問工作及駐工地人員的開支預算，以便納入提交工務小組委員會(工務小組)及財務委員會(財委會)的文件中。

2. 財務通告第 5/2014 號的指引適於：

- (a) 由基本工程儲備基金撥款進行的基本工程計劃(即總目 702 至 707、708(非經常資助金)、709 及 711 項下)的工程項目或研究，包括經財委會授權而批核的項目；以及
- (b) 由政府一般收入帳目撥款進行並與工程有關的研究及顧問工作(如屬適當)。

顧問費及駐工地人員開支預算

3. 某工程項目的費用如包括顧問費及駐工地人員開支，大學應另行列出該等開支，在提交工務小組或財委會的文件附件中載列分項數字。

4. 顧問及駐工地人員受僱從事本應由大學內部人員進行的工作，因此，大學應基於由內部人員負責相關工作的假設上，制訂費用預算。附錄 A 述明制訂預算的程序。撥款申請應述明顧問費及駐工地人員開支預算的分項數字，可參考附錄 B 的樣本文件。

5. 大學應首先決定有關工作所需的專業及技術人員人工作月數(即人員數目乘以人工作月數)，其他輔助人員(例如文書及行政人員)的開支可用倍數計算得出而毋需估算。顧問費及駐工地人員開支應運用以下程式估算：

$$\text{估計開支總額} = \left[\begin{array}{c} \text{估計所需} \\ \text{人工作} \\ \text{月數} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{有關的} \\ \text{總薪級} \\ \text{薪點} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{有關的} \\ \text{標準倍數} \end{array} \right] + \begin{array}{c} \text{估計} \\ \text{實付費用} \\ \text{(如有)} \end{array}$$

6. 有關的標準倍數如下：

(a) 受聘在顧問辦事處工作的人員：2.0

(b) 由顧問提供的駐工地人員：1.6

7. 以上述倍數計算的費用，除已計及專業及技術人員的薪酬外，還包括間接成本(例如顧問辦事處和其他輔助人員的開支)，以及一般員工福利開支(例如酬金、房屋津貼、子女教育津貼和醫療保險)。以較小倍數計算駐工地人員的費用，是因為顧問所須承擔的間接成本和辦事處開支相對較少。

8. 大學應另行評估任何須支付給顧問的實付費用(例如製作大量報告書、比例模型和公眾諮詢物品的費用)，若開支總額中有相當比重的實付費用，這方面的評估尤其重要。

9. 大學應將釐定各項數字(例如所需人員的數目及職級)的詳情，以易於查閱的方式存檔。有關資料可能會按要求提交政府、工務小組或財委會委員。

10. 經徵詢財經事務及庫務局的意見後，發展局會不時修訂有關倍數。如有修訂，我們會通知各大學。

例外情況

11. 大學如不欲採用上述的標準估算方法，應徵詢教資會秘書處的意見，教資會秘書處可考慮就有關建議徵求財經事務及庫務局工務組同意。倘若財經事務及庫務局表示同意，大學應在提交工務小組或財委會的文件中交代及提出充分理據。

估算顧問費及駐工地人員開支的指引

有關人員應依循以下程序，擬備顧問費及駐工地人員開支預算的分項數字，並將其納入向工務小組或財委會提交的文件中：

- (a) 把屬意由顧問人員處理的工作大致分類，例如分為詳細設計、擬備合約文件、評審標書、合約管理及駐工地人員等。
- (b) 假設工作若由政府內部人員負責，將需哪些專業職系及技術職系的政府人員處理，並為每個職系選定一個適當的總薪級平均薪點。每個職系所採用的總薪級平均薪點可因應工程項目的種類和複雜程度而有所不同，在一般情況下可採用以下薪點：

專業職系	第 38 點
技術職系	第 14 點

這些總薪級表薪點一般適用於僱用一系列專業及技術人員的大型顧問工作。至於規模較小，只僱用一或兩名人員的顧問工作，則宜按個別人員的實際職級及職系調整總薪級表薪點。舉例來說，如工作只需要兩名高級專業職級的專業工程師，採用總薪級表第 47 點或會較為恰當。

- (c) 估算各職系人員完成每類工作所需的時間，以人工作月數計算，但毋需計算假期。
- (d) 考慮每類工作或開支所採用的標準倍數。有關倍數除用以計算專業及技術人員的薪酬外，還計及間接成本及一般員工福利等。可採用的兩個倍數為：
 - (i) 受聘在顧問辦事處工作的人員：2.0
 - (ii) 由顧問提供的駐工地人員：1.6
- (e) 僱員的月薪(即所選定的總薪級薪點)乘以人工作月數，再乘以標準倍數，以估算顧問費及駐工地人員開支。

顧問費及駐工地人員開支預算的分項數字
(樣本文件)

823TH(部分) - 將軍澳 - 藍田隧道

顧問費及駐工地人員開支預算的分項數字
(按二零一二年九月價格計算)

		估計 人工作月數	總薪級 平均薪點	倍數 (註 1)	估計費用 (百萬元)
(a) 顧問費					
(i)	詳細設計及 監管工地勘 測工程 ^(註 2)	專業人員	490	38	2.0
		技術人員	539	14	2.0
(ii)	擬備招標文 件及評審標 書 ^(註 2)	專業人員	28	38	2.0
		技術人員	30	14	2.0
				小計	93.6
(b)	駐工地人員 的開支 ^(註 3)	專業人員	29	38	3.0
		技術人員	55	14	2.0
				小計	5.0
包括：					
(i)	管理工地勘測工程的 駐工地人員的顧問費				0.2
(ii)	負責工地勘測工程的 駐工地人員的薪酬				4.8
				總計	98.6

註：

1. 採用倍數 2.0 乘以總薪級平均薪點，以估算員工開支總額 (包括間接費用和利潤)，是因為有關人員受聘在顧問的辦事處工作。採用倍數 1.6 乘以總薪級平均薪點，以估算顧問所提供的駐工地人員的員工開支。(目前，總薪級第 38 點的月薪為 65,695 元，總薪級第 14 點的月薪為 22,405 元。)
2. 我們須透過一貫的競投方式選定顧問後，才可得知實際的人工作月數和實際所需的開支。
3. 我們須待工地勘測工程完成後，才可得知實際的人工作月數和實際所需的開支。

在資助的基本工程及改建、加建、維修及改善工程項目下 採購所需的家具及設備的規定

背景

政府於二零一六年一月發出夾附的《財務通告第 3/2016 號：在基本工程儲備基金項下撥款進行的基本工程項目所需的家具及設備》。該通告適用於在基本工程儲備基金項下撥款進行的所有基本工程項目；非經常資助金項目除外。至於在基本工程儲備基金總目 708(非經常資助金)項下撥款進行的非經常資助金項目，管制人員(包括負責管制教資會資助大學非經常資助金的教資會秘書長)應在切實可行範圍內遵從有關規定。管制人員可以因應所需，按照政府與資助機構之間所達成的家具及設備採購協議和各項既定安排，調整有關規定。

擬議的新規定

2. 根據財務通告的要求，我們需要制定以下的規定以便各教資會資助大學予以遵循：

提交暫定所需的家具及設備清單

3. 財務通告第九段規定在採購家具及設備前，應先向批核人員/當局(例如負責管制教資會資助大學非經常資助金的教資會秘書長)申請批核。就審核教資會資助項目所需的家具及設備的具體安排上，我們將需要作出平衡，既在切實可行範圍內盡量遵從新規定，同時維持部份現行做法。

4. 一如以往，教資會秘書處負責審核家具及設備的費用預算。為方便審批家具及設備的撥款，大學如擬把基本項目提升為甲級工程，應提供暫定所需的家具及設備清單，開列 - (a) 以工程項目撥款支付的家具及設備的預算費用總額(包括安裝費)，及(b) 家具及設備和所涉費用的分項數字，並解釋/證明每類房間/空間的標準設施及其他特別要求(如需要)的資料。在採購家具及設備前，大學應提交申請書(樣本載於附錄 A1)，列出與本申請有關的工程項目範圍及最新施工計劃，以及就擬採購的家具及設備詳情，並提供充分理據以證明所涉開

支屬可用家具及設備撥款支付的適當費用。在未獲得教資會秘書處的批核前，大學不應落實承擔款項購置家具及設備。就改建、加建、維修及改善工程項目，當有關項目款項在整體撥款中獲得批准，大學一般應遵循上述的要求並提交申請書(樣本載於附錄 A2)。

5. 家具及設備申請書的一般填寫指引已載於附錄 B，以作參考。

可用家具及設備撥款支付的適當費用

6. 一般而言，如符合以下條件，家具及設備可使用工程項目的家具及設備撥款購置：

- (a) 屬工程項目中不可或缺的部分；
- (b) 為應付使用者的運作需要而有絕對必要；
- (c) 只在工程項目的處所內使用；以及
- (d) 並非耗用品或經常開支項目(例如租用專線費用)。

基本工程項目用於家具及設備的開支，一般不應超過建築署建議的理想地盤建築費用及屋宇裝備費用的 12.5%。

7. 附錄 C 列出通常可使用家具及設備核准撥款購置的裝置，可作一般指引。清單以外的嵌入式裝置，例如層架，其費用應由建造工程撥款撥付。通風櫃及實驗室工作台等裝置應另外列為“特別家具及設備”，並且不包括於建造工程的撥款之內。教學設備(例如電腦、視聽及電子系統、資料顯示系統、混音器、實物投影機等)，亦應另外列為“特別家具及設備”。未得教資會同意，不得把家具及設備和建造工程的預算款項互相調撥。

重新提出申請以更改所需的家具及設備和相關費用

8. 在下列情況下，大學應重新提出採購家具及設備申請：

- (a) 採購家具及設備的累計費用會超逾核准家具及設備清單的上限；

(b) 就規格或產品類別而言，擬採購的家具及設備與經核准的家具及設備有顯著差別(例如顯示器尺寸由 42 吋改為 65 吋)；
或

(c) 所需數目與核准數目有顯著差別(例如增加超過 20%)。

9. 如需要採購沒有載列於核准清單內的家具及設備，大學應徵求教資會的批准，並就申請提交充分理據。

10. 大學如確實別無選擇，不得不在獲教資會正式批准前就採購家具及設備承擔款項，應先向教資會秘書處取得原則上批准，待家具及設備的詳細資料齊備後，隨即申請正式批准。如情況許可，大學應在招標前，就採購工作申請原則上批准，以免白費工作。

項目落實後核對資料

11. 相關的大學會就每項工程項目獲發完整的最終核准家具及設備清單。大學有責任確保遵照規定，按照最終核准清單購置家具及設備。待工程完成，大學需在竣工後三個月內確定已按照最終的核准清單採購家具及設備。

實施計劃

12. 新規定即時生效並適用於所有從現在起批准的新工程項目。

申請書樣本
基本工程項目第 XXX 號
(工程項目名稱)
採購家具及設備申請書

現根據教資會於二零一六年十一月發出就資助的基本工程及改建、加建、維修及改善工程項目採購所需的家具及設備的新規定／教資會程序便覽的規定，請教資會批准採購家具及設備，估計所需費用為 XX 元。

理 據

工程項目進度

[註：請提供工程項目的範圍及最新施工計劃，並列明哪些部分與本申請有關。]

2.

擬採購的家具及設備詳情

[註：請以 Excel 表格詳列擬採購的家具及設備，並在申請書中簡略說明。如需就早前已批准的家具及設備作出更改，請一一列明，並解釋更改的理據。]

3. 申請資料扼述如下：

要求採購的家具及設備	預計費用 (百萬元)
(a) 在設施內多個地點使用的家具，包括 XX、XX、XX 及 XX 等	XX
(b) 在辦公室使用和用以支援設施整體運作的家具及設備	XX
總計	XX

4. [大學]確定上文第 3 段所述的家具及設備，一如新規定/ 教資會程序便覽所規定，所涉開支屬可用家具及設備撥款支付的適當費用，理由如下：

- (a) 有必要採購有關家具及設備，以應付運作需要；
- (b) 擬採購的所有家具及設備，無論數量還是質素，均屬類似工程項目的標準設施，例如 XX、XX；以及
- (c) 家具及設備的預計費用，是根據最近的採購工作／報價計算得出。

5. 申請撥款如獲批准，[大學]會根據內部的採購程序採購上述家具及設備。

[大學]

[日期]

[物業處處長姓名及簽署]

申請書樣本
改建、加建、維修及改善工程項目第 XXX 號
(工程項目名稱)
採購家具及設備申請書

現根據教資會於二零一六年十一月發出就資助的基本工程及改建、加建、維修及改善工程項目採購所需的家具及設備的新規定／教資會程序便覽的規定，請教資會批准採購家具及設備，估計所需費用為 XX 元。

理 據

工程項目進度

[註：請提供工程項目的範圍及最新施工計劃，並列明哪些部分與本申請有關。]

2.

擬採購的家具及設備詳情

[註：請以 Excel 表格詳列擬採購的家具及設備，並在申請書中簡略說明。如需就早前已批准的家具及設備作出更改，請一一列明，並解釋更改的理據。]

3. 申請資料扼述如下：

要求採購的家具及設備	預計費用 (百萬元)
(a) 在設施內多個地點使用的家具，包括 XX、XX、XX 及 XX 等	XX
(b) 在辦公室使用和用以支援設施整體運作的家具及設備	XX
總計	XX

4. [大學]確定上文第 3 段所述的家具及設備，一如新規定/ 教資會程序便覽所規定，所涉開支屬可用家具及設備撥款支付的適當費用，理由如下：

- (a) 有必要採購有關家具及設備，以應付運作需要；
- (b) 擬採購的所有家具及設備，無論數量還是質素，均屬類似工程項目的標準設施，例如 XX、XX；
- (c) 此申請的預計費用(XX 元)可以由工程項目的家具及設備撥款中未批出的款項支付；以及
- (d) 家具及設備的預計費用，是根據最近的採購工作／報價計算得出。

5. [大學]會根據內部的採購程序採購上述家具及設備。

[大學]

[日期]

[物業處處長姓名及簽署]

家具及設備申請書填寫指引

提出申請

大學應精簡明確地列出要求，盡量整合有關申請，避免使用外行人員難以理解的術語或縮寫。申請應由該大學的物業處處長職級或以上親自審批，當中應列明以下項目：

- (a) 資金來源：大學應證明家具及設備撥款項下有足夠款項備用。在相關工務小組委員會文件中，“對財政的影響”標題下所述基本工程項目的家具及設備估計費用應為款額上限；擬在申請項目所屬分目(即家具及設備撥款)項下撥款採購的所有家具及設備，所涉開支總額不得超逾該上限。至於改建、加建、維修及改善工程項目，已批核的家具及設備估計費用應為款額上限，採購所有家具及設備所涉開支總額不得超逾該上限。
- (b) 詳情：大學應詳列家具及設備的功能、規格及擬安裝的位置(如適用)。如屬專用類設備，應提供參考圖片。
- (c) 理據：大學應闡明擬購置的家具及設備對其運作的重要性，並須確保所涉開支屬可用家具及設備撥款支付的適當費用，沒有採購過多或奢華的家具及設備。大學須充分考慮是否可以共用家具及設備，以及重用仍可使用的物品。他們應證明所要求的家具及設備，無論在質素、數量還是費用方面，均與其他類似的工程項目相若。
- (d) 費用預算：大學應在申請書內列出每項物品的單價及總額，並闡明估算所需費用的依據(例如投標價、報價單、最近購置的物品費用，以及可收取的標準間接費用)。如有任何間接費用，應另行列出。
- (e) 採購：大學應確定有關人員遵從大學內部採購程序(如適用)。他們也須註明批核及採購的目標日期。

2. 大學應避免使用專賣物品，例外情況必須有理可據。至於外判服務所需的家具及設備，大學應確保有關物品不會重覆提供。

3. 大學應給予批核人員／當局合理時間處理和審批申請，一般需時至少二十個工作天，大型及複雜的工程項目需時更長。至於涉及屋宇建築工序的家具及設備系統，大學應為家具及設備申請的審批工作預留充足時間，以免地盤工程白費。

可用家具及設備撥款購置的
家具及設備示例
(僅作說明之用)

以下物品通常可使用工程項目家具及設備的核准撥款購置。本清單沒有載列的物品，可適當地由有關工程項目的建築或屋宇裝備撥款支付，但某些其他物品則未必可撥入該工程項目。

1. 家具及用具 — 桌子、椅子、沙發、長凳、屏風、工作台圍板、會議桌、咖啡桌、儲物櫃、書架、報紙架、泳池及公園家具、工作燈、夾萬、衣櫃、廚櫃及演講廳座椅等。固定裝置，例如入牆架、櫃位及儲物櫃可由有關工程的建造項目撥款支付。
2. 辦公室設備 — 影印機、電話系統、傳真機、碎紙機、投影機及屏幕、打印機及電腦等。家具及設備、資訊科技和其他特定系統所需的傳輸電纜槽和供電裝置設施，例如線槽、導管及插座，可由有關項目的屋宇裝備項目撥款支付。資訊科技中樞系統則可由工程撥款項下各自所屬的項目撥付。
3. 教學設備¹ — 電腦、視聽及電子系統、資料顯示系統、放映機、混音器、實物投影機、麥克風組合及書寫板等。
4. 家用電器 — 煮食爐、雪櫃、微波爐、熱水器、洗衣機及乾衣機等(工業用煮食設備應由有關項目的屋宇裝備項目撥款撥付)。
5. 學生宿舍的家居家具及設備。
6. 其他 — 圖書館設備、樓宇保養設備(吊船可由建造項目撥款支付)、售賣機、儲物櫃、體育設備、百葉簾、窗簾、低身或獨立可拆卸間隔、標誌、名牌及告示板等。非固定的便攜式物品不應記入工程項目家具及設備撥款帳目。非固定的物品包括學生宿舍的毛氈、枕套及牀單(牀及牀褥費用則應以家具及設備撥款支付)、急救箱、數碼相機及手提工具等。

¹ 教學設備應另外列為“特別家具及設備”。

每月財務報表-基本工程項目

大學_____

月份_____

工程項目編號	工程項目名稱	工程項目預算		已承擔款額**	以非政府資金支付的款額	以政府撥款支付的款額			已收到的政府撥款			結餘 (已提取的政府撥款) (g)=(f)-(c)	在報告當月是否曾發出大型合約改動指示 (是/否)
		核准政府撥款	非政府資金*			截至本月底 (a)	下月支出預測 (b)	總計 (c)=(a)+(b)	截至本月底 (d)	為下月申請的金額 (e)	總計 (f)=(d)+(e)		
		元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	
總計													

* 按照一般規則，應先使用非政府資金，然後才動用政府撥款。

** 已承擔款額應包括所有已批出的合約、已發出的採購訂單等。

簽署：_____

簽署：_____

姓名：_____

姓名：_____

職銜：財務處處長／財務總監／財務長／總務長[#]

職銜：物業處處長／校園發展處處長／校園發展總監／校園規劃處處長／校園設施管理處處長／物業管理總監[#]

日期：_____

日期：_____

請刪去/修改不適用者

申請發放撥款 - 基本工程項目

大學_____

工程項目_____

月份_____

開支項目 (經立法會批准)	工程項目預算		已承擔 款額**	以非政府 資金支付的 款額*	以政府資金支付的款額			已收到的政府撥款			結餘 (已提取的 政府撥款)
	核准 政府撥款	非政府 資金*			截至本月 月底	下月支出 預測	總計	截至本月 月底	為下月 申請的金額	總計	
	元	元	元	元	(a)	(b)	(c)=(a)+(b)	(d)	(e)	(f)=(d)+(e)	(g)=(f)-(c)
(i)											
(ii)											
(iii)											
(iv)											
(v)											
(vi)											
(vii)											
(viii)											
(ix)											
總計											

* 按照一般規則，應先使用非政府資金，然後才動用政府撥款。

** 已承擔款額應包括所有已批出的合約、已發出的採購訂單等。倘款額超過核准工程預算，任何差額應由大學的非政府資金填補。

簽署：_____

簽署：_____

姓名：_____

姓名：_____

職銜：財務處處長／財務總監／財務長／總務長[#]

職銜：物業處處長／校園發展處處長／校園發展總監／校園規劃
處處長／校園設施管理處處長／物業管理總監[#]

日期：_____

日期：_____

[#] 請刪去/修改不適用者

大學教育資助委員會改建、加建、維修及改善工程
改動指示核對清單 (改動指示金額>\$800,000)

大學: _____

項目名稱: _____

擬議改動指示編號: _____

工程改動指示的描述: _____

背景資料／改動工程的範圍／改動的原因:

估計對成本的影響: _____

發出上述改動工程後的合約應急餘款: _____

對工程進度的影響: _____

	是	否	不適用
(1) 擬議的改動是否在該改建、加建、維修及改善工程項目的核准工程範圍內？	☐	☐	
(2) (a) 擬議的改動是否涵蓋資助及非資助的工程？	☐	☐	
(b) 若(2)(a)答案為“是”，此改動指示的估計成本是否已劃分資助及非資助部分？	☐	☐	☐
(3) (a) 擬議的改動會否導致工程項目超出核准工程預算？	☐	☐	
(b) 若(3)(a)答案為“是”，大學會否自行以大學資金填補差額？	☐	☐	☐

	是	否	不適用
(4) 獲資助的工程部分是否涉及高於正常資助標準的工程(例如飾面及物料)?	☐	☐	
(5) (a) 擬議的改動(獲資助部分)是否涉及改裝／修正／拆卸及重建同一個改建、加建、維修及改善工程項目下的新建工程，並引致白費工作?	☐	☐	
(b) 若(5)(a)答案為“是”，是否已確立有關的責任及按比例分攤相關的費用（並由大學自行以大學資金支付）?	☐	☐	☐
(6) (a) 擬議的改動會否導致大學須向承建商批准延長工程時間／支付承建商索償？	☐	☐	
(b) 若(6)(a)答案為“是”，有關的索償開支是否會由工程項目的資助金額支付？	☐	☐	☐

簽署:

姓名: _____

物業處處長 / 校園發展處處長 / 校園設施管理處處長 #

日期: _____

#修改/刪去不適用者

大學名稱
工程項目名稱
決算帳目報表

I. 開支

項目 (經教資會／立法會批准)	核准工程預算		實際開支	
	政府撥款 (元)	自行籌集的資金 (元)	政府撥款 (元)	自行籌集的資金 (元)
總計：				

II. 收入摘要(教資會資助部分)

	金額(元)	備考
收到的教資會撥款總額		
總開支 - 教資會資助部分		
結餘		
已退還教資會的款額		
將退還教資會的款額		

本人確認，本決算帳目報表正確無誤，所有開支亦已支付。

姓名
財務處處長／財務處長／財
務總監／財務長／總務長[#]
大學名稱

日期

本人確認，本決算帳目報表正確無誤，所有開支均用於核准範圍內的工程。

姓名

日期

物業處處長／校園發展處處
長／校園發展總監／校園規
劃處處長[#]

大學名稱

本人證明，本決算帳目報表正確無誤，所有開支均用於核准範圍內的工程。現付上本基本工程項目的核數師報告，以供參考[#]。

姓名

日期

副校長

大學名稱

請刪去不適用者

改建、加建、維修及改善工程整體撥款機制
(費用不超過5,000萬元的工程項目)

有關各方

立法會有關的
事務委員會、
工務小組委員會、
財委會

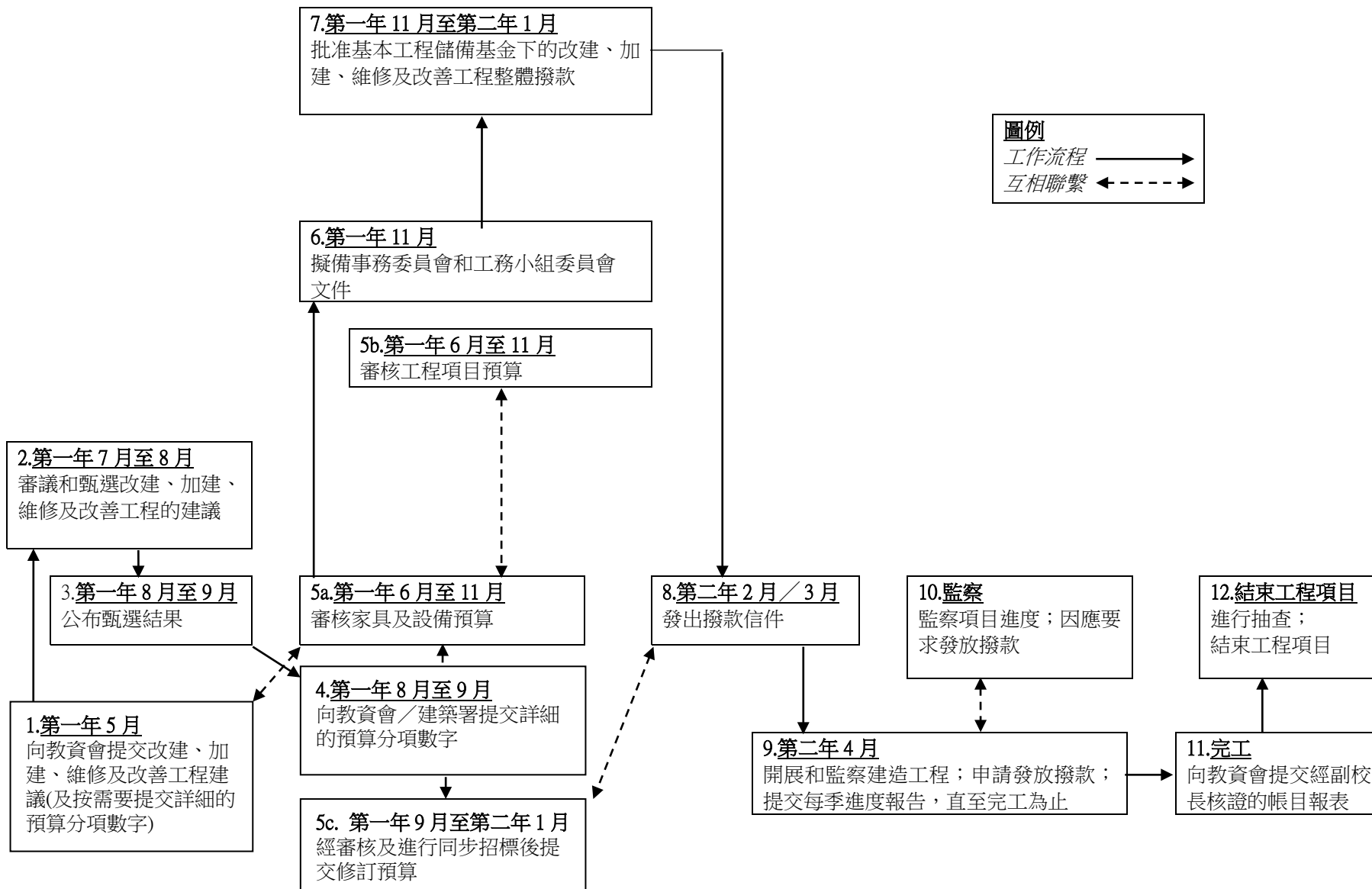
財經事務及庫務局、
教育局

建築署/發展局

教資會

教資會秘書處

教資會資助大學



改建、加建、維修及改善工程建議

大學： _____ 項目優先次序： _____

項目名稱： _____ (英文)
 _____ (中文)

開展日期： _____ 完工日期： _____

可否提早開展工程項目，
 並於 [本年度] 3 月底前動用大部分撥款： _____ 可／否* *刪去不適用者

註：大學填寫並提交本表格予教資會秘書處，在此確認此改建、加建、維修及改善工程建議獲大學校務委員會認可或支持，不論是直接經校務委員會或透過正式授權予(i)校務委員會轄下任何委員會或組織或(ii)大學高級管理層而作出。

A. 項目簡介

工程地點及受影響面積 (建築樓面面積)	工程範圍	理據	相關設施樓齡及過去15年的工程概況
建築物名稱/位置圖/草圖顯示涉及工程及面積範圍；受影響範圍的建築樓面面積 (如物業屬私人資助，請註明)	請列出項目覆蓋的工程分項	請提供下列資料並詳述支持項目的理據： - 相關樓宇/設施之使用年期及現況； - 現有用途詳情（例如使用部門及功能）及問題； - 擬議用途詳情（例如：支持特定部門/課程/學術及/或研究活動）； - 項目迫切性及成本效益（例如能否重訂優先次序及重新調撥資源推行）； - 附上現有及擬議佈置之平面圖/相片；及 - 其他補充資料（例如相關官方的指引/信件）。	提供興建有關設施之年份和月份。如有關設施於過去15年曾進行改建、加建、維修及改善工程，請提供工程項目號碼及名稱，以及在15年內再進行工程的理據。

		現有校舍或設備的現況及使用年期 (夾附相片 (如適用)) ； 現時的使用情況 ； 問題 ； 擬議工程的效益 ； 擬議用途 ；及 可節省的經常費用 及還本期 。	
--	--	--	--

B. 空間改變^(a)

	建築面積 (平方米) ^(b)	淨作業樓面面積 (平方米) ^(b)											不可分配 空間 (平方米) ^(b)
		課室	溫習空間	教學實驗室	開放實驗室	研究實驗室	辦公室	圖書館	室內運動場	學生及教職員設施	支援	其他	
現時													
完成工程後													

C. 項目費用預算^(c) 下表資料須完備，詳細分項數字(如需要)可以附件形式提交

	項目	估計費用(百萬元)
1	建築工程 ^(e)	
2	屋宇裝備 ^(e)	
3	拆卸工程 ^(e)	
4	外部及渠務工程 ^(e)	
5	斜坡工程 ^(e)	
6	家具及設備	
7	專業費用 ^(f)	
8	應急費用	
減：	大學補貼金額（如適用）*	
總計：		

*請提供詳情（例如：補貼涉及私人資助空間作教資會資助活動及/或私人資助宿位的50%成本）

D. 估計現金流量^(d)

財政年度	[項目推展第一年度] (百萬元) ^(d)	[項目推展第二年度] (百萬元) ^(d)	[項目推展最終年度] (百萬元) ^(d)
估計現金流量			

若工程有機會於本財政年度展開，請提供估計現金流量 -

財政年度	[項目推展第一年度] (百萬元) ^(d)	[項目推展第二年度] (百萬元) ^(d)	[項目推展最終年度] (百萬元) ^(d)
估計現金流量			

註

- (a) 有關宿舍項目，只需填寫工程項目的建築面積。
- (b) 請把數字四捨五入至整數。
- (c) 預算費用應按 [本年度] 9 月價格計算。
- (d) 可接受至小數後3個位。
- (e) 初期費用應包括在內。
- (f) 專業費用主要用於顧問服務。工地監督工作通常由校內人員負責。只有在十分特殊的情況下，教資會才會資助工地監督費用。
- (g) 改建、加建、維修及改善工程項目的完工期限最長三年。

每月財務報表 — 改建、加建、維修及改善工程項目

大學_____

月份_____

工程 項目 編號	工程 項目 名稱	工程項目預算		已承擔 款額**	以非政府 資金支付的 款額	以政府撥款支付的款額			已收到的政府撥款			結餘 (已提取的 政府撥款) (g)=(f)-(c)	在報告當月 是否曾發出 大型合約改 動指示 (是/否)
		核准 政府撥款	非政府 資金*			截至本月 月底 (a)	下月支出 預測 (b)	總計 (c)=(a)+(b)	截至本月 月底 (d)	為下月申請 的金額 (e)	總計 (f)=(d)+(e)		
		元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	
總計													

* 按照一般規則，應先使用非政府資金，然後才動用政府撥款。

** 已承擔款額應包括所有已批出的合約、已發出的採購訂單等。

簽署：_____

簽署：_____

姓名：_____

姓名：_____

職銜：財務處處長／財務總監／財務長／總務長[#]

職銜：物業處處長／校園發展處處長／校園發展總監／校園規劃
處處長／校園設施管理處處長／物業管理總監[#]

日期：_____

日期：_____

[#] 請刪去/修改不適用者

申請發放撥款 — 改建、加建、維修及改善工程項目

大學 _____

工程項目 _____

月份 _____

開支項目 (經教資會批准)	工程項目預算		已承擔 款額**	以非政府 資金支付的 款額*	以政府資金支付的款額			已收到的政府撥款			結餘 (已提取的 政府撥款)
	核准 政府撥款	非政府 資金*			截至本月 月底 (a)	下月支出 預測 (b)	總計 (c)=(a)+(b)	截至本月 月底 (d)	為下月 申請的金額 (e)	總計 (f)=(d)+(e)	
	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元
(i)											
(ii)											
(iii)											
(iv)											
(v)											
(vi)											
(vii)											
(viii)											
(ix)											
總計											

* 按照一般規則，應先使用非政府資金，然後才動用政府撥款。

** 已承擔款額應包括所有已批出的合約、已發出的採購訂單等。倘款額超過核准工程預算，任何差額應由院校的非政府資金填補。

簽署：_____

簽署：_____

姓名：_____

姓名：_____

職銜：財務處處長／財務總監／財務長／總務長[#]

職銜：物業處處長／校園發展處處長／校園發展總監／校園規劃
處處長／校園設施管理處處長／物業管理總監[#]

日期：_____

日期：_____

[#] 請刪去/修改不適用者

第 6 章 — 資料搜集及報表

引言

6.1 教資會需要取得教資會資助院校的活動資料，以作不同用途，包括評估經常性及非經常性撥款需求、監察進展、就整體學術發展提供意見、監察院校經常性及非經常性開支、監察研資局資助研究項目的進度和開支，以及向政府、立法會及公眾匯報等。由於這些資料大多屬統計數據，故此教資會制訂了一套通用數據搜集方式表格，專為收集教資會資助院校的統計數據而設計，格式統一，並可用電腦處理，以供教資會和研資局使用。用這種方式搜集的資料，可直接用於解答許多個別查詢問題，無須再進一步向院校詢問。

6.2 除了透過通用數據搜集方式向教資會提供統計數據外，各院校亦須定期就公帑資助活動提交財務報告。所有院校亦須履行法律責任，編製和公布經審核年度帳目。

6.3 教資會盡可能避免向各院校索取額外資料，但如需要使用額外資料作特定用途，則作別論。

通用數據搜集方式

6.4 為簡化以通用數據搜集方式搜集和處理數據的程序，並減輕院校的行政工作負擔，教資會開發了一套「通用數據搜集方式數據專集」軟件。院校可使用該軟件，經互聯網頁介面將電腦數據表格提交教資會秘書處，系統會自動核實和處理經此提交的數據。

6.5 通用數據搜集方式包含以下五個系列的統計表：

- (a) 一般統計表
- (b) 教職員統計表
- (c) 學生統計表
- (d) 財務統計表
- (e) 研究統計表

各系列統計表的數據涵蓋範圍、定義及分類均按年檢討，以提供教資會資助界別發展所需的數據。每次周年檢討後，每個系列的統計表（連同其提交時間表）、各統計表所要求填報的資料，及數據的定義和分類會有所更新，並提供予各院校以便搜集數據。

第 7 章 – 報告、審計及核證

報告

財務報表

7.1 各院校須妥為保存會計記錄。各院校在編製收支報表及資產負債表時，須遵照香港會計師公會不時發出的《香港財務報告準則》¹及《教資會資助院校的建議準則》²的指引及要求(如適用)。

7.2 各院校須於財務報表內，以每 150,000 元為一組別，不論撥款來源，披露薪酬最高(指報告年度內全年總薪酬超過 1,800,000 元)的員工人數。薪酬最高的員工也應以適當的組別作出披露(例如 4,950,000 元至 5,100,000 元，而不是只披露「超過 3,600,000 元」)。

7.2A 為提高財政透明度，院校須於 2016 年 7 月 1 日起在其財務報表中提供分部報告的資料。有關要求的詳情載於《教資會資助院校的建議準則》。不論其重要性，院校亦須披露所有附屬公司，聯營公司和合營公司的權益。院校應遵循現行《香港財務報告準則》的規定披露所需的資料。

7.3 各院校應作出合理安排，使公眾可取得經審核財務報表副本。各院校須在年度終結後四個月內，向教資會提供 35 份經審核財務報表副本，以供分發教資會成員，並供秘書處內部使用。其中兩份副本須送交政府(分送教育局局長及審計署署長)。

有關使用教資會撥款的年度報表

7.4 各院校獲發的教資會撥款，只可用於符合撥款信件所載撥款規定的活動。各院校須於年度終結後四個月內，向教資會呈交年度報表，詳列教資會資助活動的收支項目(應反映第 7.6 至 7.15 段及附件 7A所載的會計慣例)，以便教資會監察教資會撥款的使用。編製年度報表時所遵照的會計慣例，應與編製院校經審核財務報表時所依循的相同(遵照本章規定者除外)。

¹ 《香港財務報告準則》包括所有由香港會計師公會發出的《香港財務報告準則》、《香港會計準則》及釋義。

² 《教資會資助院校的建議準則》可在教資會網頁查閱。

7.5 年度報表須分為三部分。第一部分關於特定目標的指定用途補助金以外的經常補助金；第二部分關於特定目標的指定用途補助金、非經常補助金及其他教資會補助金；第三部分關於配對補助金計劃。年度報表的格式和詳細內容樣本，載於附件 7A。

經常補助金(特定目標的指定用途補助金除外)

7.6 各院校須於本部分載列教資會提供的整體補助金、指定用途經常補助金及增補補助金／調整，以及學費和其他收入(包括來自教資會資助活動或使用教資會資助資源(如建築物)的收費、租金收入等)，並載列以該等收入支付的教資會資助活動開支。本部分的盈餘／虧損應轉入一般及發展儲備基金，或列作應退還教資會的未動用經常補助金款額²(請參閱第 7.7 至 7.12 段)。

一般及發展儲備基金

7.7 為鼓勵各院校作長遠規劃和審慎理財，並為將來和新的發展需要儲蓄資金，各院校獲准將上文第 7.6 段所述的盈餘調撥往一般及發展儲備基金，將一個撥款期(通常為三年期)內未動用的撥款結轉往下一個撥款期。這樣調撥款項不會影響學生單位成本的計算(用以釐定各院校的經常撥款需求及學費水平)。在撥款期(通常為三年期)結束時，可結轉往下一個撥款期的一般及發展儲備基金結餘不應超逾該院校在剛結束的撥款期內獲批的經常補助金(特定目標的指定用途補助金除外)的 20%(即剛結束的撥款期內獲批的整體補助金及／或指定用途經常補助金及增補補助金／調整的增減款項(如適用)所得的總金額的 20%)。

7.8 如在撥款期(通常為三年期)結束時，一般及發展儲備基金結餘超逾該撥款期允許的上限(見第 7.7 段)，超額款項應轉入應退還教資會的未動用經常補助金款額³，待撥款期結束時供教資會收回。

7.9 一般及發展儲備基金的運用應受管限與規管經常補助金的相同規則及規例所規限。如院校獲指定用途經常補助金(而非整體補助金)資助，一般及發展儲備基金帳目應分別列明每個議定開支總目的結餘(依據附件 4A 所載的規定)，確保每筆結餘只用於原來開支總目所涵蓋的用途。

³ 特定目標的指定用途補助金以外的經常補助金。

7.10 一般及發展儲備基金的開支，是教資會撥款開支的一部分。儘管第 7.7 及 7.8 段訂有轉撥安排，各院校應於每個撥款期結束時，通知教資會秘書處其一般及發展儲備基金的結餘(即使尚未超逾允許的上限)。

7.11 儘管有否一般及發展儲備基金也不會對政府計算學生單位成本(用以釐定批給教資會資助院校的整體經常撥款及學費水平)造成影響，但一般及發展儲備基金產生的利息／投資收入將視作假定收入的一部分，教資會在釐定各院校的撥款需求時會將其計算在內。

7.12 各院校提交撥款期(通常為三年期)最後一年的經審核財務報表及年度報表後，教資會秘書處會審閱一般及發展儲備基金在撥款期結束日的調動及結餘，並與各院校確定應退還教資會的金額(如有)，然後向政府報告。政府通常會在下一次發放每月補助金時扣除應退還教資會的結餘。

特定目標的指定用途補助金

7.13 每項特定目標的指定用途補助金須備存獨立記錄。如特定目標的指定用途補助金是按預算批核的，而該預算涉及其他收入(例如源自研究的專利權費、會議的登記費、工程項目的私人贊助資金等)，該等收入亦須記入同一記錄。特定目標的指定用途補助金只可用來支付撥款信件所載的指定用途開支。一如第 4.15 段所規定，工程項目完成後，如有剩餘款項(扣除應退還捐款人或贊助人的款項(如適用))，須退還教資會。如有不足之數，院校須自行以其他資金支付(私人資金或教資會經常撥款，但撥作其他用途的指定用途補助金除外)。

非經常補助金

7.14 每項獲批非經常補助金的基本工程項目須備存獨立記錄。非經常補助金只可按照財務委員會或獲授權的政府部門發出的批准中訂明的核准範圍，支付工程開支。如核准基本工程項目的部分資金來自捐款等來源，該等資金應在同一工程項目帳目內列為收入。工程項目完成後，如非經常補助金加上該等資金多於工程總開支，須把剩餘款項經教資會全數退還政府。如有不足之數，不得以教資會撥款支付。

配對補助金計劃

7.15 設立配對補助金計劃的目的，是協助教資會資助院校加強籌募經費的能力，以及鼓勵社會培養捐獻文化。私人捐款會按照該計劃的條款及條件獲政府提供配對補助金。院校必須按照《配對補助金計劃運作指引》所訂規則使用配對補助金和獲配對的捐款。

校董會報告

7.15A 為了符合院校管治的良好做法，院校須在其年度報告中包括校董會報告。該報告須就院校的財務表現、其預期未來發展和前景、院校管治安排和管理結構的詳情及委員會的職責等進行評論，並與財務報表一起提供。披露要求的詳情載於《教資會資助院校的建議準則》。

審計及核證

外聘核數師為教資會核證

7.16 各院校除了編製財務報表的年度審計外，還須委託獨立的外聘核數師核證依據第 7.4 段及 7.5 段編製的年度報表。外聘核數師須按照香港會計師公會發出的《香港核證準則》進行核證，就下列事項作出結論：

- (a) 院校是否已遵照本章的規定，在年度報表中在所有要項上列明從教資會獲得的撥款的收支帳目；及
- (b) 在核證過程中，是否發現任何重大異常情況，包括詐騙、失誤、不遵照教資會撥款信件指定的用途使用撥款，或不遵照教資會向院校發出的指引及其他相關文件(例如配對補助金的發放條件等)行事。核證報告須提交教資會。

衡工量值式審計

7.17 政府既要確保院校自主，又要監察公帑是否運用得宜。為了在兩者之間取得平衡，有關方面同意由審計署署長審閱各院校的記錄，但附有下列條件，以保障院校自主：

- (a) 審計署署長有權就管理效率審計及相關問題提出疑問；
- (b) 審計署署長無權(不論是自發或根據指示)質疑已妥為制訂的任何學術性決定，但政府有權經政務司司長向教資會提出學術及相關問題；及
- (c) 所有查詢及往來通訊的副本須分發教資會。

7.18 至於決定審核哪一所或哪些院校，以及於何時審核，屬審計署署長自行管轄範圍。

責任證明書

7.19 為進一步保證在經審核財務報表及年度報表所呈述的公帑得以妥善使用及運用，各院校校長須於每個財政年度終結時，向教資會呈交一份責任證明書(樣本載於附件 7B)，以確認透過教資會批撥的公帑和根據配對補助金計劃獲配對的捐款，按照教資會的《程序便覽》、撥款信件及其他指引和政府既定政策使用。

使用教資會撥款的年度報表
截至 200B 年 6 月 30 日止

(A) 經常補助金(特定目標的指定用途補助金、非經常補助金及其他補助金除外)

	200B	200A
	元	元
<u>收入</u>		
整體補助金 / 指定用途經常補助金	xxx	xxx
增補補助金 / 調整	xxx	xxx
學費	xxx	xxx
其他收費	xxx	xxx
投資 / 利息收入	xxx	xxx
其他收入	xxx	xxx
總收入	xxx	xxx
<u>開支</u> (註 1、2 及 3)		
員工費用及福利	xxx	xxx
非經常性質的開支	xxx	xxx

其他營運開支	xxx	xxx
撥作研究項目的撥款	xxx	xxx
總開支	xxx	xxx
年度結餘 ^(註 4)	xxx	xxx
轉撥往一般及發展儲備基金 ^(註 4)	xxx	xxx
轉撥往應退還教資會款項的帳目 ^(註 4)	xxx	xxx

(B) 各項未撥用的特定目標的指定用途補助金、非經常補助金及其他補助金(如配對補助金、退還的地租及差餉等)

補助金名稱	200A年 7月1日 結餘 千元	增加			運用				200B年 6月30日 結餘 (註 5) 千元
		已收取的 補助金 千元	其他 收入 千元	由其他 院校轉撥 千元	支出 千元	轉撥予 其他院校 千元	已退還 教資會 款額 千元	將退還教資會 款額 千元	
指定用途補助金 (按補助金 / 類別 / 項目列出)									
非經常補助金 (按 工程項目列出)									
中央撥款項目(按 項目列出)									
配對補助金									
退還的差餉及地租									
其他補助金(請提 供詳情)									

總額									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

註1：獲指定用途經常補助金資助的院校須按照撥款信件所載的議定開支項目，提交各項開支分項數字的證明文件。

註2：就本報表而言，應列出非經常性質的開支(如購置設備的費用)，惟不應包括折舊支出。

註3：應列明扣減已收回的間接費用後的開支淨額。

註4：如金額與經審核財務報表所呈述的有異，請提交對帳表。

註5：如金額與經審核財務報表載列的遞延收入有異，請提交對帳表。

(C) 配對補助金計劃撥款

年度：201X/1Y	教資會資助範圍		非教資會資助範圍*	
	配對 補助金	獲配對 的捐款	配對 補助金	獲配對的 捐款
年初結餘	xxx	xxx	xxx	xxx
收入				
捐款 / 補助金	xxx	xxx	xxx	xxx
利息 / 投資收入	xxx	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx	xxx
開支 (註)				
加強教學及研究	xxx	xxx	xxx	xxx
院校國際化及學生 交流活動	xxx	xxx	xxx	xxx
獎學金及獎金	xxx	xxx	xxx	xxx
助學金	不適用	xxx	不適用	xxx
學生發展	xxx	xxx	xxx	xxx
基本工程項目	不適用	xxx	xxx	xxx
其他	xxx	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx	xxx

年終結餘	xxx	xxx	xxx	xxx

(註) :

按修課程度劃分的

開支

副學位	xxx	xxx	xxx	xxx
學位及以上	xxx	xxx	xxx	xxx
	xxx	xxx	xxx	xxx

* 包括院校及其附屬學院 (如有) 轄下的非教資會資助範圍。

主席先生 / 女士：

責任證明書

本人謹就所知所信，並向院校職員查詢後，確認以下與截至 20XX 年 6 月 30 日止財政年度透過教資會批撥的公帑和根據配對補助金計劃獲配對的捐款有關的責任證明書。

- (a) 本人以校長身分承諾對財務報表負責。所有收支已於本院校經審核財務報表內妥為反映；
- (b) 所有透過教資會批撥的公帑和獲配對的捐款均按照教資會的《程序便覽》及其他指引和政府既定政策使用；
- (c) 本人確認，上述財政年度本院校的經常補助金、非經常補助金、退還的差餉及地租和教資會撥予的任何其他補助金 / 撥款和獲配對的捐款的收支，均於向教資會呈交的年度報表中妥為載錄和反映；以及
- (d) 本人確認，所有透過教資會撥付但未動用的公帑已載列於附頁。

院校校長

**截至 200B 年 6 月 30 日止
獲教資會批撥但未動用的公帑結餘**

	200A 年 7 月 1 日結餘	年內獲撥款額	年內運用款額	200B 年 6 月 30 日止未動用 結餘
	百萬元	百萬元	百萬元	百萬元
指定用途補助金(按補助 金類別列出)				
非經常補助金(按工程項 目列出)				
中央撥款項目(按項目列 出)				
配對補助金				
退還的差餉及地租				
其他補助金(請提供詳情)				
應退還教資會的未動用 經常補助金(請參閱第 7.8 段)				
一般及發展儲備基金				

本人確認上表列出所有獲教資會批撥但未動用的公帑的結餘。

院校校長

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。