

致： 教育局经常津贴组  
[经办人： 一级会计主任(经常津贴)]

资助特殊学校「言语治疗师现金津贴」(「津贴」)的申领表格

请在填写前，详细阅读刊载于附页的个人资料收集声明。

学校名称： \_\_\_\_\_ 学校代码： \_\_\_\_\_

月份： \_\_\_\_\_ 年份： \_\_\_\_\_

本人欲申领言语治疗师现金津贴，详情如下：

甲部 以一/两个言语治疗师的空缺职位<sup>1</sup>换取「津贴」

新/修订 @	可撤回的职位空缺冻结期 (不得少于 30 天)			空缺职位		「津贴」金额 (元) (d) = (a) × (b) + (c)
	由 (年/月/日)	至 (年/月/日)	合资格 月数 <sup>2</sup> (a)	月薪 <sup>3</sup> (元) (b)	强积金 供款津贴 <sup>4</sup> (元) (c)	
* 新/修订						
* 新/修订						

@ - 新：新申领津贴的职位 / 修订：修订的申领 (随附(前次日期 \_\_\_\_\_)的申领表格副本)。

\*请删去不适用者。

## 乙部 以「津贴」代替言语治疗师放取不少于 30 天核准假期的临时补缺人员安排

休假言语治疗师的资料				「津贴」的资料						
姓名	职员参考编号 <sup>5</sup>	休假时期		缺勤原因 <sup>6</sup>	合资格时期		合资格月数 <sup>2</sup> (a)	月薪 <sup>3</sup> (元) (b)	强积金供款津贴 <sup>4</sup> (元) (c)	「津贴」金额(元) (d) = (a) x (b) + (c)
		由 (年/月/日)	至 (年/月/日)		由 (年/月/日)	至 (年/月/日)				
<b>总计</b>										

注：

- 由 2014 年 1 月 1 日至 8 月 31 日，只可把一个言语治疗师空缺职位冻结，换取现金津贴。由 2014/15 学年起，编制数目 4 名以下的学校，只可把一个言语治疗师空缺职位冻结，换取现金津贴，而编制数目 4 名或以上的学校，最多可把两个言语治疗师空缺职位冻结，换取现金津贴；
- 计算由起始日直至完结日(首尾两天包括在内)的合资格申领「津贴」月数，包含以下三个元素：
  - 合资格日数在起始月份的历日总数中所占的比例(如适用)；
  - 完整的历月数(如适用)；以及
  - 合资格日数在完结月份历日总数中所占的比例(如适用)。

例如：

假设合资格申领「津贴」的时期是由二月五日至五月二十六日，计算合资格月数的方法如下：

- 起始月份的合资格日数为 24 日(二月五日至二月二十八日)除以 28 日(二月份的历日总数) = 0.857 个月；
- 由三月至四月有两个完整的历月数；
- 完结月份的合资格日数为 26 日(五月一日至二十六日)除以 31 日(五月份的历日总数) = 0.839 个月；以及
- 合资格申领月数应为上述三个元素的总和(计算至三个小数位)，即  $0.857 + 2 + 0.839 = 3.696$ 。

(2014 年 7 月修订)

学校代码：\_\_\_\_\_

3. 填写言语治疗师的中点薪金(由二零一三/一四学年起，为总薪级表第 26 点)。
4. 如合资格申领期达 60 天或以上，强积金计划雇主供款(月薪的 5%，并以现行强积金规例所订的最高金额为上限)将会包括在内。如换取现金津贴的言语治疗师空缺冻结期或言语治疗师放取核准假期的临时补缺期少于 60 个历日，而须向强积金供款，请提供证明资料。
5. 填写休假的言语治疗师的职员参考编号。
6. 请注意，学校必须按照教育局通告第 1/2006 号规定批假。

本人证实 –

- (i) 本校已获校董会 / 法团校董会及大多数言语治疗师同意，在本学年上述期间冻结甲部所载的言语治疗师职位；
- (ii) 冻结甲部所载的言语治疗师职位并申领「津贴」，是因为该(等)核准编制的职位在上述期间有空缺及此项申领符合「津贴」所列明的申领条件；
- (iii) 本校没有就上述冻结期 / 休假，向政府提出其他津贴的申请；以及

本校会把任何多收取的津贴退还教育局。



校监 / 校长签署：\_\_\_\_\_

校监 / 校长姓名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

联络人：\_\_\_\_\_ 电话号码：\_\_\_\_\_

副本送：高级学校发展主任 ( \_\_\_\_\_ )

(2014 年 7 月修订)

## 资助特殊学校「言语治疗师现金津贴」的申领表格 个人资料收集声明

### 收集个人资料的目的

1. 你在本表格提供的个人资料，会供教育局用于以下一项或多项用途：
  - (a) 处理、核实及查证现金津贴申领表格；
  - (b) 就上文(a)项所述表格的处理、核实及查证，将个人资料与政府相关政策局 / 部门资料库进行核对；
  - (c) 将个人资料与教育局资料库进行核对，以核实 / 更新教育局的记录；
  - (d) 培训及发展，包括发出计划 / 活动邀请、处理发还课程费用申请、评审提名、奖项和奖学金，以及监察达标进度；
  - (e) 处理及审核拨款 / 补助 / 津贴申请、发放拨款 / 补助 / 津贴，以及审计；
  - (f) 编制统计资料、研究及政府刊物；以及
  - (g) 执行规则及规例[包括《教育条例》(香港法例第279章)及其附属法例(例如《教育规例》、《补助学校公积金规则》、《津贴学校公积金规则》)和《资助则例》)]。
2. 你必须按本表格的要求及于本局处理本表格的过程中提供个人资料。假如你没有提供该等个人资料，本局可能无法办理或继续处理表格。

### 可获转移资料者

3. 你提供的个人资料会供教育局人员取阅。除此之外，本局亦可能会向下列各方或在下述情况转移或披露该等个人资料：
  - (a) 政府其他政策局及部门，以用于上文第1段所述的用途；
  - (b) 与本表格相关的学校，以用于上文第1段所述的用途；
  - (c) 你曾就披露个人资料给予订明同意；以及
  - (d) 根据适用于香港的法例或法庭命令授权或规定披露个人资料。

### 查阅个人资料

4. 你有权要求查阅及更正教育局所持有关于你的个人资料。如需查阅或更正个人资料，请以书面向以下人士提出：

九龙九龙塘沙福道19号  
教育局九龙塘教育服务中心西座W229室  
教育局特殊教育支援第一组  
督学(特殊教育支援1)1

或 电邮至 [ises11@edb.gov.hk](mailto:ises11@edb.gov.hk)。