



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

高等院校年度資助計劃 (2022 年至 2023 年 8 月)

章程



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

目錄

第一章	引言	1
第二章	高等院校年度資助計劃	2
第一節	申請及執行期間	2
第二節	資助原則	3
第三節	資助類型及資助範圍	3
第四節	申請流程	4
第五節	申請說明	5
第六節	撥款方式	6
第七節	考慮因素	6
第三章	澳門高等院校購置設備資助	8
第四章	澳門高等院校教研人員專業發展資助	13
第五章	澳門高等院校合作發展項目資助	17
第六章	澳門高等教育素質評鑑資助	28
第七章	受資助項目的執行與監察	31
第一節	執行受資助項目須知	31
第二節	受資助項目的修改、延期或取消	31
第三節	提交資助報告	32
第四節	受資助項目監察	35
第八章	責任、義務及違反義務的後果	37
第一節	依法遞交資助文件	37
第二節	資助的兼收申報	37
第三節	執行受資助項目	38
第四節	書面詢價及公開招標程序	40
第五節	其他責任與義務	42
第九章	資助計劃的解釋權	44



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

附錄：

1. 高等院校年度資助計劃受益人資助兼收申報表
2. 設備購置的書面詢價或公開招標程序，以及相關監察工作指引
3. 組織交流／外訪活動服務指引
4. 資訊設備項目須知
5. 資訊設備使用及環保須知
6. 受基金資助購置的資訊設備管理指引

重要法規：

1. 第 17/2022 號行政法規《教育基金》
2. 第 18/2022 號行政法規《澳門特別行政區公共財政資助制度》
3. 第 19/2009 號法律《預防及遏止私營部門賄賂》



第一章 引言

為支援本澳教育發展政策，特區政府透過第 17/2022 行政法規，設立教育基金（以下簡稱“基金”），規範基金的組織、管理及運作。基金為在教育及青年發展局（下稱“教青局”）內運作，具有行政及財政自治權和擁有本身財產的公法人。

基金旨在配合澳門特別行政區的教育制度及教育發展政策，在基金可動用的預算資金範圍內，對有助於保障和提升教育素質、學生綜合能力及競爭力的各類項目及活動提供資助，以及向學生提供福利。

為更有效地支援和推動高等教育範疇內各類教育項目和活動的開展，使教育資源的投入更具穩定性和發展性，為此，基金設立了“高等院校年度資助計劃”，以無償資助的方式資助本澳私立高等院校開展各類符合基金宗旨的教育項目及活動，持續提升院校教學及科研水平，並推動院校優化基礎設施。各資助項目及目的如下：

序	資助項目	資助目的
1	澳門高等院校購置設備資助	支持高等院校完善校園設施，優化教學及研究設備，為師生提供良好的學習和教學環境。
2	澳門高等院校教研人員專業發展資助	支持和鼓勵院校教職人員積極參與及開展有助提升個人專業發展的培訓或於研討會發表論文，從而提升其學術、教學及研究的水平。
3	澳門高等院校合作發展項目資助	促進跨校資源共知、共建、共享，推動高等院校聯校及區域教育合作的相關活動、培訓及交流，並加強推廣本澳高等教育。
4	澳門高等教育素質評鑑資助	激勵高等院校完成評鑑工作，以提高學術活動素質，提升高等教育的學術、教學及研究水平。



第二章 高等院校年度資助計劃

第一節 申請及執行期間

2022 年至 2023 年 8 月高等院校年度資助計劃的資助項目，概述如下：

序	資助項目	資助對象	申請期間	執行期間
1	澳門高等院校購置設備資助	本澳 私立高等院校 ¹	2022 年 9 月 22 日 至 10 月 14 日	2022 年至 2023 年 8 月
2	澳門高等院校教 研人員專業發展 資助		2022 年 9 月 22 日 至 10 月 14 日	2022 年至 2023 年 8 月
			2023 年 1 月 1 日 至 1 月 31 日	2023 年 4 月至 8 月
3	澳門高等院校合 作發展項目資助		2022 年 9 月 22 日 至 10 月 14 日	2022 年至 2023 年 8 月
4	澳門高等教育素 質評鑑資助		2022 年 9 月 22 日 至 10 月 14 日	2022 年 9 月至 評鑑項目結束 ²
			2023 年 3 月 1 日 至 3 月 31 日	2023 年 3 月至 評鑑項目結束 ²

- 註：1. 以上資助項目須以私立高等院校為單位，並須由其擁有人向基金提交申請。
2. 為適用於資助的執行工作，評鑑項目結束是指高等院校收到由外評機構發出的評鑑報告為止。

申請日期將會視乎本資助計劃章程獲批准後因應實際情況需要作出相應調整。



第二節 資助原則

基金遵循下列基本原則開展資助工作：

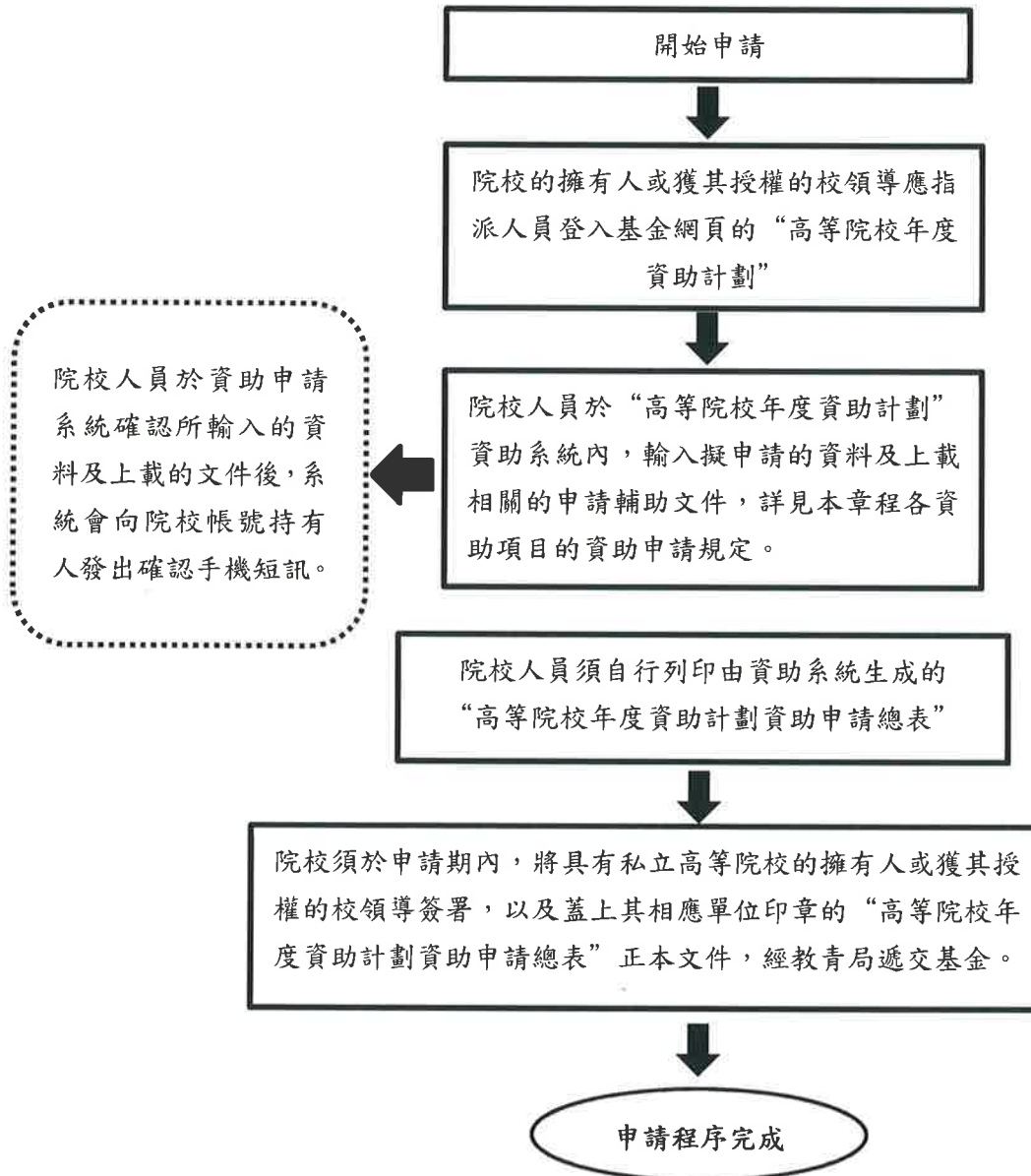
- (一) 符合效益原則：資助工作應按澳門特別行政區政府的施政目標及政策開展，並符合社會及經濟效益；
- (二) 集中資助原則：屬同一性質的資助工作，應儘可能集中由一個公共部門或實體負責開展；
- (三) 適度資助原則：批給資助款項時，應評估資助申請開支預算的合理性，經充分考慮批給資助的公共部門或實體的財政資源狀況後，並在確保公帑合理運用的情況下，適度訂定資助金額，且批給的金額不得超過當事人申請的金額；
- (四) 擇優資助原則：應優先考慮向較有利於配合澳門特別行政區政府施政目標及政策，或較有利於促進澳門特別行政區社會及經濟發展的活動或項目批給資助；
- (五) 公開透明原則：應透過適當方式向社會公佈開展資助工作的資訊。

第三節 資助類型及資助範圍

1. “高等院校年度資助計劃”以無償資助的方式資助。
2. 凡屬下列資助範圍的項目及活動，可透過“高等院校年度資助計劃”申請資助，詳情請參見第三章至第六章：
 - 2.1 以高等院校的學生及人員為對象的項目及活動；
 - 2.2 高等教育素質評鑑制度的推行；
 - 2.3 高等院校的設備購置。



第四節 申請流程



註1：院校須按第二章內的第五節“申請說明”，以及第三章至第六章的相關規定，提交資助申請及相關輔助文件。院校的申請亦須符合本章第一節“申請及執行期間”及第五節“申請說明”的規定。

註2：私立高等院校的擁有人或獲其授權的校領導須簽署承諾書並交回基金，並確保院校按承諾書內容實施受資助項目。



第五節 申請說明

1. 院校申請資助須提交的文件及提交方式：

- 1.1 院校應於申請期內，透過登入“高等院校年度資助計劃”資助系統填妥申請資料及上傳倘有的相關所需文件，並列印高等院校年度資助計劃申請總表的紙本文件，經私立高等院校的擁有人或獲其授權的校領導簽署，以及蓋上其相應單位印章後，經教青局送交基金，亦須應基金要求，提交其他相關文件。
- 1.2 在資助申請及結算程序中，院校的擁有人或獲其授權的校領導須簽署及提交以下文件：
 - 2022 年至 2023 年 8 月“高等院校年度資助計劃”申請總表；
 - 簽署 2022 年至 2023 年 8 月“高等院校年度資助計劃”的承諾書；
 - 向基金提交的資助報告文件，包括但不限於：公開招標或書面詢價程序相關的開標及甄選委員會會議紀錄；院校的擁有人授權書；
 - 與履行受益人義務有關的其他文件，包括但不限於：回覆基金／教青局的書面通知。
- 1.3 倘院校遞交的資助申請項目涉及本地／外地交流活動、參加培訓／研討會發表論文、設備購置，院校須按第八章“責任、義務及違反義務的後果”的相關規定，開展相應的報價、書面詢價或公開招標程序。
- 1.4 凡未能按上述要求提交的資助申請，均視作無效申請，基金將不予受理。特殊情況且獲基金批准者除外。

2. 院校修正／補交資料：

- 2.1 院校提交申請文件後，基金／教青局人員會審查資料，若資料不足、填寫錯誤或遺漏等，基金／教青局人員會通知院校作出修正／補交。
- 2.2 院校須於基金／教青局指定的限期內修正／補交，否則將視作無效申請，基金將不予受理。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

3. 院校對評審結果跟進：

基金將申請項目的資助結果通知院校，院校須在接獲基金通知之日的翌日起計 5 個工作日內，經私立高等院校的擁有人或獲其授權的校領導以書面方式向基金提交最終開展項目清單，並須按本章程相關規定開展一切所須的程序。

4. 基金不考慮對以下項目或同類性質的項目作出資助，但院校提供具充分理由且獲基金同意的情況下除外：

- 4.1 一般行政及教學消耗品；
- 4.2 一般保養費用；
- 4.3 一般行政手續費。

5. 凡接受基金資助的設備購置項目，若院校擬再次向基金提出同類申請，有關設備須於下一期資助計劃申請的執行期前結束其使用期限，有合理解釋且獲基金接納者除外。此外，院校須對獲基金資助的設備購置項目進行必要的管理及維護。

第六節 撥款方式

1. 資助款項一般於院校提交資助報告及相關單據／證明等相關文件，經教青局人員核實且符合相關發放條件（如適用），並獲基金書面確認後，按實報實銷原則作出支付；
2. 倘院校財政承擔有困難且有需要基金以預先支付的方式發放資助金額，可於申請時提出並附理據，經基金審批後可預付部分款項；
3. 院校須按本章程第七章“受資助項目的執行與監察”的相關規定提交資助報告，或對有關資助項目進行倘有的修改、延期或取消。

第七節 考慮因素

為了更嚴謹和審慎地運用公共財政資源，提高資源運用的合理性和公平性，基金在評審資助項目的申請方面，將考慮以下因素：

- （一）基金可動用的財政資源；
- （二）申請項目內容的專業性，預算及項目執行計劃的合理性；
- （三）申請項目對院校的發展及提升教學條件的迫切性；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

- (四) 申請項目對促進高等教育發展的重要性；
- (五) 申請項目可對院校師生利益、公共利益及社會發展帶來裨益；
- (六) 申請項目與特區政府施政方針及政策發展的相關性；
- (七) 申請者提交的項目優先次序列表；
- (八) 申請者過往曾獲批給資助的項目內容，以及其履行義務的情況；
- (九) 由基金對個別資助項目而訂定的其他評審因素。



第三章 澳門高等院校購置設備資助

1. 目的

支持本澳高等院校優化校園資訊、教學及研究設備，以及購置為配合特區政府施政方針及政策發展所需的設備，從而為院校的師生提供良好的學習和教學環境，提升院校教學及科研水平。

2. 資助內容：

設備購置的資助項目	可申報開支的項目說明	備註
資訊設備	-購置本章程附錄4內的資訊軟件及硬件設備。	基金將按照本章程第二章第七節及第三章第5點的因素，尤其是有關設備是否符合特區政府施政方針及政策發展所需，以及對院校發展的重要性作出考慮。
其他設備	-購置對院校提升辦學水平具重要性及迫切性之設備； -購置為配合特區政府施政方針及政策發展所需之設備。	

3. 資助對象

本澳私立高等院校，並須由其擁有人提出申請。

4. 申請須知

4.1 有關項目的申請，須提交以下資料：

- 由申請者或獲其授權的校領導簽署及蓋上其相應的單位印章確認之申請表。
- 擬購買或更換的產品和設備的說明文件，並應簡述設備的實際用途，例如：具體的教學用途、預計設備的使用人數。
- 擬購置或更新的設備之預算方案及項目預算明細表。
- 倘擬提交超過一個項目的申請時，須說明項目優先次序。
- 其他有利審批申請的補充性文件（倘適用）。

4.2 院校須嚴格遵照設備購置的書面詢價或公開招標程序，以及相關監察工作指引的規定，擬訂及開展有關設備購置計劃。

4.3 購置設備的申請預算金額分級及選取供應商方式如下（下表金額以澳門元為單位）：



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

購置設備 申請預算金額	選取供應商方式
低於\$45,000.00	直接詢價-向不少於1間的供應商索取報價單
\$45,000.00 至\$750,000.00	書面詢價- 自行選取不少於3間供應商 ^註
高於\$750,000.00	公開招標

註：除書面詢價外，院校可選擇更高規格的公開招標。另外，當院校訂定的預算金額屬於進行書面詢價的金額範圍，但擬判給金額超出該範圍，須終止書面詢價程序，並進行公開招標。

- 4.3.1 上表所述的選取供應商方式以每一項目為計算單位，同一資助項目只能有一種選取供應商方式（即一份標書），但為減少院校行政工作壓力，接受合併多於一個項目採用一種選取供應商方式（即一份標書），但所採用的選取供應商方式須以各項目當中規格最高者作處理。
- 4.3.2 即使屬合理原因而需分期購置，但院校有關購置設備的預算總金額超過\$750,000.00 澳門元者，則不論每一分段的次數及每一分段的金額為何，亦必須進行公開招標的程序。
- 4.4 院校申請其他設備購置須提交擬購置的設備清單，清單內須載有設備的說明，包括申請項目空間位置、空間分類、設備的放置／使用地點、項目分類（設備）、項目名稱、規格、數量、用途、單位、單價、申請原因及說明等資料。如購置的設備為更換現有設備，須提供更換原因和現有設備照片資料，包括：各項設備的使用年期、狀況（完全不能運作／安全性不足／明顯影響師生身心健康）及實證（照片）、各項擬被更換設備的現有數量。院校須於提交資助報告時提供新購置每一設備的照片資料。
- 4.5 院校申請資訊設備須符合以下規定：
- 4.5.1 院校申請時須提交擬購置的設備清單，清單內須載有數量、用途、單位、單價、設備的放置／使用地點等資料，亦須按本章程規定適時提交倘有的公開招標／書面詢價資料或附上報價單。有關提交公開招標／書面詢價文件或報價單的要求，請參見本章程第八章，第四節“書面詢價及公開招標程序”的相關規定。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

4.5.2 新增設備須提供符合第 1 點所述目的的教學用途說明、教學安排，及說明具合適使用空間的教學場所。

4.5.3 院校申請更新資訊設備應符合以下規定：

- 說明具合適使用空間的教學場所。
- 設備須為不能運作^註／安全性不足／影響師生身心健康，且同時使用達 6 年或以上方可更新。
- 設備為不能運作／安全性不足／影響師生身心健康，但使用不達 6 年者，基金有權不資助或減少資助比例。
- 院校須提供擬被更換軟硬件的使用情況，包括：各台設備的使用年期、狀況（完全不能運作／間歇關機、“當機”、重啟或影像嚴重模糊（演示類設備適用）／安全性不足／明顯影響師生身心健康）及實證、各項擬被更換軟硬件的現有數量（包括非基金資助的軟硬件）。
- 院校申請更換設備前，應先考慮“修理”和“配置升級”。
- 倘院校的軟件使用權以訂閱形式按年期提供服務，則其定期更新視作更新資訊軟件。

註：不能運作包括全不能運作／間歇關機、“當機”、重啟或影像嚴重模糊（演示類設備適用）情況。

4.6 基金不考慮對以下項目或同類性質的項目作出資助，但院校提供具充分理由且獲基金同意的情況下除外：

- 經營性部門或行政部門的設備；
- 院校基本及維持運作的開支，以及一般教學消耗品，如：打印機/影印機的碳粉、油墨、通訊及水電費等；
- 一般設備的維修及保養的費用，如：教學軟硬件設備的保養、電梯維修保養、冷氣維修保養及清洗、消防設備保養及外牆清洗等。

4.7 倘涉及使用澳門以外的雲端服務，院校須確保有關服務的使用，符合第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的相關規定。

4.8 院校提交設備購置的資助申請前，按校本的行政、財政及技術能力、項目的緊急性及優先次序予以規劃。此外，購置設備的申請應於採購前提出，並於通知申請獲批准後方可正式進行採購。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

4.9 院校須於受資助項目開展前不少於 45 個工作日，在“高等院校年度資助計劃”資助系統內上載公開招標／書面詢價文件，輸入預計開展日期，以及完成日期或投入運作日期（適用資訊設備）。

4.10 基金和教青局會按照本章程第二章第七節及第三章第 5 點院校提交的購置設備的資助申請作出評估及分析，並訂定相關資助金額。院校須嚴謹執行獲基金資助的項目，並按專項專用的原則實施相關計劃。

4.11 院校申請資助時，除須優先符合本資助項目所訂的各項規定外，同時亦須符合本章程其他規定。

5. 評審因素

基金在資助政策上按特區政府相關法規及發放規章、申請者提交的計劃內容、計劃的成本效益以及計劃執行情況等作為評審因素，具體包括以下的情況：

- 申請資助項目對完善院校設備及設施、優化教學和研究質素的重要性和緊急性，以及申請者提交的項目優先次序列表考慮。
- 申請資助項目的內容、規模和預算的合理性。
- 申請資助項目是否符合資助目的、資助對象及其師生利益。
- 申請資助項目是否配合特區政府高等教育範疇政策方向。
- 計劃內所申請資助的每項開支是否具備充分的理據支持；所要求的資源是否恰當及能否有效運用，以達至預期目標。
- 申請者過往執行資助計劃的嚴謹度，包括實施過程、計劃成效、財政承擔、資助款項運用的合理性、對基金各項相關規定的執行情況，以及申請者的財務狀況。
- 根據申請者過往提交的資助報告內的執行情況，並結合基金／教青局人員製作的計劃年度總結報告作分析，作為資助申請評審及考慮因素。

6. 提交更改計劃

為確保資助款項的有效運用，倘受資助項目出現以下的情況，須於有關改動發生之日的 45 日前通知基金及提交修改申請，並獲得基金同意後，方可作出相應改動，否則將導致資助的取消：

- 受資助項目的執行情況與原項目計劃內容不符；
- 受資助項目的物品類別有更改；

如遇特別情況，可先與基金／教青局人員聯絡。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

7. 資助運用須知

- 7.1 院校須嚴格按照承諾書內容執行。倘有任何變更，須符合本章程第七章“受資助項目的執行與監察”的相關規定。
- 7.2 不獲基金資助的項目，不妨礙院校以自行承擔方式進行。
- 7.3 院校執行受資助項目時，除須符合本資助項目所訂的各項規定外，同時亦須符合本章程第七章“受資助項目的執行與監察”及第八章“責任、義務及違反義務的後果”及相關規定。

8. 資助監察措施

- 8.1 按設備購置的書面詢價或公開招標程序，以及相關監察工作指引，對每項受資助項目進行監察。
- 8.2 院校須於每一資助項目完成翌日起計 30 日內，按第七章“受資助項目的執行與監察”的要求提交資助報告，並接受資助設備的性質，提交符合章程要求的實證照片，以及章程要求的其他實證或文件，實證照片的拍攝的位置／內容應與申請時一致。
- 8.3 為確保公帑依法及合理運作，受資助院校應設立校本的高等院校資助監察工作小組，對受資助項目進行監督，包括申請階段、判給階段、實施階段及報告階段。
- 8.4 與受資助項目有關的其他監察措施及要求，請參見章程第七章“受資助項目的執行與監察”的相關內容。

9. 其他注意事項

基金批給的資助金額是按申請項目的申請金額為計算基準，院校不會獲基金全數資助，須自行承擔項目的部分開支，每個項目獲批給資助金額上限不高於其申請總金額的 80%，基金將按相關開支項目標準及預算作出資助。

如有查詢，請聯絡教育及青年發展局高等教育廳：

電話：83969314 / 83969251

電郵：DPES@dsej.gov.mo



第四章 澳門高等院校教研人員專業發展資助

1. 目的

為貫徹特區政府“教育興澳”的指導方針，支持和鼓勵院校教職人員積極參與及開展有助提升個人專業發展的培訓或於研討會發表論文，從而提升其學術、教學及研究的水平。

2. 對象

任職於澳門特別行政區私立高等院校的全職教研人員，以及有擔任教學或研究工作的全職行政人員，並須由所屬高等院校的擁有人提出申請。

3. 資助內容

參加有助提升教研人員個人專業發展的培訓或於研討會發表論文。

4. 申請須知

有關項目的申請須提交以下資料：

4.1 申請表：由申請者及獲其授權的院校領導簽署並蓋上其相應的單位印章確認之申請表。

4.2 相關培訓、研討會及論文資料：包括培訓或研討會背景及舉行資料、論文摘要、獲接納參加培訓或於研討會發表論文的確定函。

4.3 資助優先次序列表：倘院校擬於該申請期內提交超過一項申請時必須提交，次序列表須統一包括該申請期所有申請個案。

4.4 其他參考資料：包括報價資料、參考匯率及其他有利審批申請的補充性文件。

4.5 每學年對每名符合資助條件的人員資助一次。

4.6 倘申請者同時向其他公共或私人實體申請資助，須遵守本章程第八章“責任、義務及違返義務的後果”第二節的相關規定如實申報。

4.7 資助開支項目列表

資助項目	最高資助比率	資助金額上限 (澳門元)	備註
參加培訓或於研討會發表論文之註冊費、報名	70%	\$13,000	- 大會或主辦單位規定收取之費用，需提供相關報價資料。



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 教育基金
 Fundo Educativo

資助項目	最高資助比率	資助金額上限 (澳門元)	備註
費、培訓費用			- 以最高資助比率和資助金額上限中較低者為準。

開支項目	資助金額上限 (澳門元)		天數 上限	人數 上限	備註
	往返交通 ^{註1} 及保險	住宿 ^{註2}			
珠海市及中山市	\$200/人	\$250/人/晚	3	1	- 資助往返交通及保險、當地/本地住宿相關開支，但不包括餐飲、目的地的區內交通支出及雜費。
廣東省內(除珠海市及中山市)	\$400/人	\$250/人/晚			
香港特別行政區	\$400/人	\$400/人/晚			
毗鄰省份/自治區 ^{註3}	\$1,700/人	\$350/人/晚	5		
內地其他省份/自治區/直轄市/市/台灣地區	\$2,800/人	\$350/人/晚			
日本和韓國、東南亞國家/地區	\$2,200/人	\$350/人/晚			
其他亞洲國家	\$3,300/人	\$500/人/晚			
亞洲以外國家/地區	\$4,400/人				

註1：往返交通費和保險，航班以經濟客位為限，高鐵車票以二等座為限。若行程中包括兩個目的地，則以較遠目的地的預算進行資助分析。

註2：以報價酒店的標準客房作參考，且不高於四星級酒店。

註3：毗鄰省份泛指與出發地緊貼連接的省份/自治區(倘出發地為澳門，毗鄰省份即為緊貼廣東省的省份，即廣西壯族自治區、湖南省、江西省、福建省、海南省)。

4.8 所有預算的開支項目必須合符經濟性及適用性原則，並必須提供由服務院校所發出以該服務/產品為收費對象的報價作參考，並以此為預算金額的計算依據。

4.9 如涉及往返交通及保險、住宿相關開支，申請預算金額及選取供應商方式如下(下表金額以澳門元為單位)：

申請預算金額	選取供應商方式
低於\$45,000.00	直接詢價-向不少於1間的供應商索取報價單
\$45,000.00 至 \$750,000.00	須遵守本章程第八章“責任、義務及違返義務的後果”第四節的相關規定
高於\$750,000.00	



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

5. 評審因素

- 5.1 申請資助項目對提升申請者學術、教學及研究水平的重要性和緊急性。
- 5.2 申請資助項目的內容、規模和預算的合理性。
- 5.3 申請資助項目是否符合院校及院校師生利益。

6. 拒絕受理申請的情況

- 6.1 逾期遞交申請表。
- 6.2 沒有按本章第 4.1 點規定遞交申請表。
- 6.3 在未能合理說明原因下，於接獲通知日的翌日起計 15 日內仍未能補交所欠缺的文件。
- 6.4 研討會發表的論文成果出自曾受資助的“澳門高等院校人文社會範疇研究專項資助計劃”研究項目。

7. 提交更改計劃申請

倘受資助項目有更改或變動，須於更改或變動發生之日的 45 日前通知基金並提交修改申請，在獲得基金同意後，經改動的項目才能繼續獲得資助。每學年只可提出申請計劃變更一次。

8. 其他注意事項

- 8.1 基金批給的資助金額乃以申請預算總金額為計算基準，院校不會獲基金全數資助，須自行承擔項目的部分支出經費，每個項目獲批給資助金額上限不高於其申請總金額的 80%，基金將按相關開支項目標準及預算作出資助。
- 8.2 倘被證實在遞交有關申請文件時提供虛假聲明或遺漏重要事實的情況，將上呈基金決議取消有關資助，獲資助實體須即時依法歸還所有收取的款項，且不妨礙基金依法追究其法律責任的權利。
- 8.3 獲資助院校應於項目完成翌日起計 30 日內提交相關文件，包括：“資助報告”、支出單據、出席或完成活動證明、相片、1 篇字數不少於 1,500 字的心得文章，於核實資料後發放資助。倘於 12 月內舉行的活動，可在項目完成翌日起計 30 日內向基金提交報告，有關資助費用將透過翌年支付。
- 8.4 若逾期遞交“資助報告”、相關支出單據及資料，將呈基金終止有關資助之結算，並發函通知院校。倘因特殊原因，導致“資助報告”中部分必要內容有所缺失，院校須向基金說明理由並指出提交補充內容的具體時間。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

- 8.5 倘受資助者因特殊原因，未能於指定期限內完成遞交資助報告程序，受資助者應自相關事實發生之日起 7 個工作日通知基金，並提供預計前述所指的原因消失之日期。經基金批准後，提交報告的期間為自前述所指的原因消失翌日起 30 日內。倘未能於指定期限內提出延期申請，則會被視作不能完成資助項目處理，基金有權收回對該資助項目的全部或部份資助。每項資助項目僅可申請延期一次。
- 8.6 院校申請資助時，除須優先符合本資助項目所訂的各项規定外，同時亦須符合本章程其他規定。

如有查詢，請聯絡教育及青年發展局教研人員發展處：

電話：83972580

電郵：DDPDPI@dsedj.gov.mo



第五章 澳門高等院校合作發展項目資助

1. 目的

為推動高等院校配合特區發展開展工作，立足“一中心（世界旅遊休閒中心）、一平台（中國與葡語國家經貿合作服務平台）、一基地（以中華文化為主流、多元文化共存的交流合作基地）”的發展定位，包括打造澳門成為“中葡雙語人才培養基地”、“粵港澳大灣區旅遊教育培訓基地”，推動本澳高等院校及轄下設施服務融入大灣區高校建設，促進跨校資源共知、共建、共享，積極參與大灣區建設及區域高教合作項目，融入國家發展大局，將透過資助持續推動高等院校聯校及區域教育合作的相關活動、培訓及交流，發揮本澳高等院校的學科優勢，推動相關學科領域的人才培訓，並加強推廣本澳高等教育，促進本澳、內地、葡語國家及其他地區之間的高等教育與人才培養的合作。

2. 資助對象

本澳私立高等院校，並須由其擁有人提出申請。

3. 資助專題

3.1 中葡人才培養及教育合作

本澳高等院校與內地、葡語國家及其他地區高校、企業或機構之間共同合作開展相關人才培養之培訓及交流活動；出版、研發及編寫以中文為母語人士為對象的葡語教材；開發中葡語言課程電子教材及配套學習器材、網上課程及舉辦提升相關教學能力的培訓項目；舉辦有助提升本澳與內地及其他地區葡語教師教學質素及專業能力的培訓及交流。

3.2 旅遊教育培訓發展

經“促進澳門建設粵港澳大灣區旅遊教育培訓基地聯盟”推薦，舉辦有助提升本澳及粵港澳大灣區高校旅遊教育相關教學、師資培訓、專業認證等提升人員專業質素及專業能力的培訓及交流項目，以推動澳門成為區域旅遊培訓基地。

3.3 跨校服務及資源共享

有助促進本澳高等院校轄下設施服務校際間發展的項目，以推動跨校的合作及服務，促進資源的共用共享，互補優勢促使整體水平提升。

3.4 其他聯校或區域合作交流項目

包括本澳高等院校配合特區發展所開展的高等教育合作發展項目、舉辦有助提



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

升本澳高等教育各類人員素質及專業能力的活動，參與或舉辦粵港澳以至其他區域性高校聯盟、其他區域高教合作的項目，以及推廣本澳高等教育的發展。

4. 申請期間的補充

項目需於開展（及項目開支產生）前不少於 60 天提出申請。

5. 申請須知

5.1 每一私立高等院校每學年最多可申請 20 個項目。

5.2 有關項目的申請應於上點指定期限前提出，並於通知申請獲批准後方可正式執行，包括項目開支的產生。

5.3 有關項目的申請須提交以下資料：

- “申請清單”：規定了因應申請項目的性質，而需要提交的文件檢查清單，以便申請及審批雙方核對各類申請文件及附件。
- “申請表”：由申請者或獲其授權的校領導簽署及蓋上其相應單位印章確認。倘未能於申請表列出項目的全面情況，可於工作計劃內補充。
- “預算收支明細表”：列出預計的收入及支出安排，並說明預算製訂的依據；申請表申報的預算金額須與預算收支明細表所計的金額保持一致，並由項目負責人簽署作實。
- “項目計劃”：
 - 視申請項目性質而提交的計劃書，例如：活動計劃、培訓計劃、出版教材計劃等，可以中文、葡文、英文任一語言撰寫；
 - 活動計劃內容一般須包括活動目的、對象、活動舉行的日程、內容、籌組活動的分工安排及日程（包括籌組、宣傳期及活動期）、宣傳及招募方案、預期成效及以往舉辦同類活動的經驗（如有）；
 - 培訓計劃內容一般須包括培訓目的、對象、培訓舉行的日程、內容、籌組培訓的分工安排及日程（包括籌組、宣傳期及培訓期）、宣傳及招募方案、預期成效及以往舉辦同類培訓的經驗（如有）；
 - 出版計劃內容一般須包括出版目的、內容、出版團隊的組成、分工安排、預期工作進度圖表、預期成效及以往同類出版的經驗（如有）；
 - 項目計劃書由項目負責人在項目計劃的封面頁以正楷簽署，而在其餘頁面以簡簽確認。



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 教育基金
 Fundo Educativo

- “資助優先次序列表”：倘申請者同時提交超過一個項目的申請時必須提交，並按該列表次序提交項目的相關資料。
- “項目合作協議書”：如屬合作項目，應在提交合作協議書或同性質之文件。內容應說明合作機構資料、分工安排及財務分擔等資料，且只能由主辦一方提出申請。
- 其他參考資料：包括報價資料、參考匯率及其他有利審批申請的補充性文件。

5.4 資助開支項目列表

本計劃涵蓋項目的綜合需要，可視實際需要，並按照下表相關規定規劃項目預算，並以最高資助比率和資助金額上限中較低者為準：

5.4.1 赴外或來澳活動費用：支援本澳成員因執行項目需要赴外、合作項目成員或交流學者從外地來澳進行活動費用。有關本地／外地交流及外訪活動的申請，須遵守本章程第八章第四節書面詢價及公開招標程序的相關規定。

開支項目	資助金額上限 (澳門元)		備註
	往返交通 ^{註1} 及保險	住宿 ^{註2}	
珠海市及中山市	\$200/人	\$250/人/晚	- 赴外或來澳活動資助日數上限為5日，資助住宿晚數為活動日數加1晚為上限。
廣東省內（除珠海市及中山市）	\$400/人	\$250/人/晚	
香港特別行政區	\$400/人	\$400/人/晚	
毗鄰省份/自治區 ^{註3}	\$1,700/人	\$350/人/晚	- 倘屬教材出版項目，資助最多2名項目成員往返交通及保險、當地／本地住宿相關開支，但不包括餐飲、目的地的區內交通支出及雜費。
內地其他省份/自治區/直轄市/市/台灣地區	\$2,800/人	\$350/人/晚	
日本和韓國、東南亞國家/地區	\$2,200/人	\$350/人/晚	- 非本地團體來澳進行活動資助人數上限20人，本地住宿資助上限\$300/人/晚，上限5晚。
其他亞洲國家	\$3,300/人	\$500/人/晚	
亞洲以外國家/地區	\$4,400/人		
來澳住宿 ^{註2}	\$500/人/晚		- 每日最多資助兩場。 - 需提供活動地點或提交主辦單位規定收取的費用資料。
入場費	\$50/人/場		
參觀展覽費	\$300/人/場		



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 教育基金
 Fundo Educativo

註1 往返交通費和保險，航班以經濟客位為限，高鐵車票以二等座為限。若行程中包括兩個目的地，則以較遠目的地的預算進行資助分析。

註2 住宿費以報價酒店的標準客房作參考，且不高於四星級酒店。

註3 毗鄰省份泛指與出發地緊貼連接的省份/自治區（倘出發地為澳門，毗鄰省份即為緊貼廣東省的省份，即廣西壯族自治區、湖南省、江西省、福建省、海南省）。

5.4.2 教材出版費用：支援項目成員出版項目成果相關的教材等費用。

序	資助項目	最高資助比率	資助金額上限 (澳門元)	備註
1	編者薪酬	--	\$250-\$500 /小時	<ul style="list-style-type: none"> - 從編者人員的背景、申請資助項目的規模及效益訂定資助金額上限。 - 各編者每年資助時數上限為300小時，每名編者每歷年資助金額上限為\$75,000，最多資助2名。
2	出版印製費	50-80%	\$100/本	<ul style="list-style-type: none"> - 出版物應符合出版的技術標準和基本要求，如具有國際標準書碼 ISBN 等，但不包括翻譯著作及論文集。 - 教材印刷數量以2000本為上限。 - 上限為預算之80%，需提交價目參考的依據，如報價等。 - 若涉及定價出售，則按預算的50%作計算。上限金額則減半。
3	排版設計費	80%	\$5,000	需提供相關報價資料
4	版權費用	80%	\$5,000	為出版教材需要支付的知識產權費用，需列出相關內容及提供報價資料
5	製作影音及電子教材	80%	\$120,000	<ul style="list-style-type: none"> - 上限為預算之80%，需提交價目參考的依據，如報價、過往的支出證明等。 - 若未能提供具體資料，則按預算的50%作計算。上限金額則減半。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

5.4.3 宣傳及推廣活動費用：支援因聯校或區域合作項目需要的相關費用，如人力資源、宣傳及設計、製作費用等，資助金額以預算的 50-80% 為上限。

序	資助項目	資助金額上限 (澳門元)		備註
1	人力資源 (工作人員)	一般工作人員： \$60/小時		<ul style="list-style-type: none">- 每天上限：8 小時- 倘與宣傳推廣活動相關的工作內容涉及專業性，且申請單位提交工作人員持有的相關課程/項目專業團體所發出的專業證書或資格認證，經分析合理可獲資助\$180/小時。
		專業工作人員： \$180/小時		
2	製作費（包括場地、燈光、音響、道具、特定設備，線上活動（包括活動直播）、拍攝及後製項目等必須品）	一般活動：\$60,000		<ul style="list-style-type: none">- 上限為預算之 80%，需提交價目參考的依據，如報價、過往的支出證明等。- 若未能提供具體資料，則按預算的 50% 作計算。上限金額則減半。
		具教育意義、代表性或具特定意義的活動：\$120,000		
3	短片製作費	\$60,000/條		短片時長不少於 3 分鐘
4	宣傳及設計 (平面宣傳、多媒體宣傳、推廣活動)	最高資助 比率：50- 80%	資助金額 上限： \$10,000	<ul style="list-style-type: none">- 平面宣傳包括：海報、易拉架、橫額、請柬、單張、場刊、證書等。- 多媒體宣傳包括：廣告、電視/電台宣傳、上述平面設計的電子版或其他等。- 推廣活動包括：攤位、小型講座等。- 不多於宣傳及設計預算之 80% (需提交價目參考的依據，如報價、過往的支出證明等)。- 若未能提供具體資料，則按不多於預算的 50% 作計算，或挑選部分申請支出項目作個別考慮。
5	設施設備租賃	\$25,000		需提供相關報價資料



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 教育基金
 Fundo Educativo

5.4.4 諮詢與技術支援服務費用：支援因項目需要，向申請者以外的機構取得專業意見或技術支援服務，資助金額一般以預算的 50-70% 為上限。

資助項目	最高資助比率	資助金額上限 (澳門元)	備註
諮詢與技術支援服務費用	50-70%	\$10,000	<ul style="list-style-type: none"> - 支援服務須與項目議題相關及必要，例如：公關、筆譯費用等。 - 如需更改獲資助的服務機構(或個人)，院校須通知基金，且確保不影響項目成果的質量下，才可繼續獲得資助。

5.4.5 籌辦活動費用：支援舉辦培訓和交流等活動的相關費用，如場租、宣傳品印刷、翻譯及傳譯等，資助金額一般以預算的 50-80% 為上限。申請必須說明相關開支的必要性，且不包括行政費、紀念品、文具等雜費。

1) 舉辦培訓活動：活動資助日數上限為 5 日，按實際情況，導師須具相關學科的教學經驗或專業導師資格，申請者應提交履歷或相關證明。

序	資助項目	資助金額上限 (澳門元)		備註
1	導師費/講者費	最高資助比率：80%	資助金額上限： \$450-1,250/ 小時	<ul style="list-style-type: none"> - 每天上限：6 小時。 - 從導師的學歷背景、教學經驗、專業資格、知名度等訂定資助金額上限^註。
2	外聘導師住宿	參考赴外或來澳活動“來澳住宿”標準		參閱“赴外或來澳活動費用”備註說明。
3	外聘導師往返交通費	參考赴外或來澳活動“往返交通”標準		須提供報價資料（包括導師來自地區），並參閱“赴外或來澳活動費用”備註說明。



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 教育基金
 Fundo Educativo

4	場租	可明確指出活動場地者： 上限\$22,000	<ul style="list-style-type: none"> - 場租預算之 90%，上限 \$22,000，需提交價目參考的依據，如報價、過往的支出證明等。 - 若未能提供具體資料，則按預算的 50%作計算，上限\$5,500。 - 若場租包括設施租借，可列入此計算。 - 為期較長、於不同地點舉行或同屬一個活動但時間隔較遠的活動，則按實際情況可作多次考慮。 - 不獲資助場租者： <ul style="list-style-type: none"> ■ 舉辦活動地點為主辦單位轄下的場地；或 ■ 主辦單位與活動場地管理實體為同一法人/組織架構轄下單位。 	
		未能明確指出活動場地者： 上限\$5,500		
5	會場佈景/ 佈置/背景板	\$8,000	--	
6	橫額	\$1,700/幅	上限：\$3,400	
7	展板	個人提供	\$600/幅	上限：\$30,000
		機構提供	\$500/幅	上限：\$25,000
8	製作費（例如線上培訓活動，直播及後製項目等）	參考宣傳及推廣活動費用“製作費”標準	參考宣傳及推廣活動費用“製作費”備註資料	
9	宣傳及設計（平面宣傳、多媒體宣傳、推廣活動）	參考宣傳及推廣活動費用“宣傳及設計”標準	參考宣傳及推廣活動費用“宣傳及設計”備註資料	
10	設施設備租賃	\$25,000	需提供相關報價資料	
11	其他費用	\$10,000	<ul style="list-style-type: none"> - 上限為總資助金額之 25%。 - 按實際情況考慮是否資助，一般包括聘請工作人員 	



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 教育基金
 Fundo Educativo

			員之行政費用、其他物資及其他不可預計的費用等，但不包括計劃規定不予資助的費用。
--	--	--	---

註：如導師/講者符合下列條件，建議申請者提交相關的履歷或相關證明：

- 1) 相關學科的教學經驗：如有3年或以上從事相關範疇活動。
- 2) 專業導師資格：如獲得由相關領域的協會或機構發出的專業證書或資格認證。
- 3) 相關專業知名度：如曾接受過相關領域的知名媒體（電台、電視台、網站、報章等）專訪，發表過相關的專題文章或研究報告，或編著過相關領域的著作，或曾獲得相關獎項，或曾舉辦相關領域的個人展覽，或曾作相關的專題演講等。

2) 舉辦交流活動：活動資助日數上限為5日。

序	資助項目	資助金額上限 (澳門元)	備註
1	領隊費	\$330/日	上限1人/團
2	隨隊工作人員費用	\$230/日	- 隨隊工作人員費上限以領隊費獲批資助金額的70%計算。 - 倘沒有申請領隊費，以每日\$230為上限。
3	場租	參考舉辦培訓活動“場租”標準	參考舉辦培訓活動“場租”備註資料
4	會場佈景/佈置/背景板	\$8,000	---
5	橫額	\$1,700/幅	上限：\$3,400
6	展板	個人提供	上限：\$30,000
		機構提供	上限：\$25,000
7	交通及保險費	參考赴外或來澳活動“往返交通”標準	參閱“赴外或來澳活動費用”備註說明。
8	住宿費	參考赴外或來澳活動“住宿費”標準	
9	本地交通 (來澳期間)	\$500/程或\$25/人	設有輪椅座交通項目：\$40/人
		\$2,300/日/車	- 以整天包車計； - 上限：2車/日，2日； - 包括人員接載及器材搬運。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

10	即時傳譯服務	最高資助比率：50%	資助金額 上限： \$8,000/人/日	人數上限：2人
11	其他費用		\$10,000	<ul style="list-style-type: none">- 上限為總資助金額之25%。- 按實際情況考慮是否資助，一般包括聘請工作人員之行政費用、其他物資及其他不可預計的費用等，但不包括計劃規定不予資助的費用。
註：	<ol style="list-style-type: none">1. 交流項目之當地交通、餐飲、電話費及相關雜費（行政費、紀念品、獎金、藥物、襟花、文具、飲用水、洗衣費等）不計入資助範圍內。2. 資助審批小組按照項目的規模、性質及評估預期成效考慮資助人數。			

- 其他未於上表列舉的開支項目，可列入“其他費用”，例如用於項目的物料、耗材等的費用，並須說明開支的必要原因。
- 本計劃不資助以下開支項目：申請者收取的行政管理費或以行政人員名義申報的津貼、購置資產及設備、調查或實驗對象的獎勵，以及未能充分說明用途的費用。
- 所有預算的開支項目必須符合經濟性及適用性原則，並必須提供由服務院校所發出以該服務／產品為收費對象的報價作參考，並以此為預算金額的計算依據。

6. 提交修改計劃

6.1 以下情況，需要提交更改申請：

- 預計資助項目的執行情況與資助條件不符；
- 因項目規模、內容、形式的改變而引致預算的更改；
- 項目受惠對象的改變；
- 出外項目（包括交流參訪、營會）目的地變更；
- 如遇特別情況，可先與基金／教青局人員聯絡。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

6.2 若受資助的項目有更改或變動的事宜，須於有關改動發生之日的 45 日前通知基金並提交修改申請。在獲得基金同意後，經改動的項目方能繼續獲得資助，且每一學年只可改動一次。

6.3 拒絕受理申請的情況

申請本項目時請尤其注意以下拒絕受理申請情況：

- 項目主題不符合資助範疇。
- 項目執行期間不符合本章程的規定，或逾期提出申請。
- 在未能合理說明原因下，於接獲通知日的翌日起計 15 日內仍未能補交所欠缺的文件。

7. 評審因素

基金在資助政策上按特區政府相關法規及發放規章、申請者提交的計劃內容、計劃的成本效益以及計劃執行情況等作為評審因素，具體包括以下的情況：

- 申請資助項目對推動本澳中葡雙語、旅遊等相關學科領域人才培養的活動、培訓及交流，以及促進本澳、內地、葡語國家及其他地區之間在相關高等教育範疇合作的重要性和緊急性，並按申請者提交的項目優先次序列表考慮。
- 申請資助項目的內容、規模和預算的合理性。
- 申請資助項目是否符合資助對象及其師生利益。
- 申請資助項目是否配合特區政府高等教育範疇政策方向。
- 申請資助項目內所申請的每項開支是否具備充分的理據支持；所要求的資源是否恰當及能否有效運用，以達至預期目標。
- 申請者過往執行資助計劃的嚴謹度，包括實施過程、計劃成效、財政承擔、資助款項運用的合理性、對基金各項相關規定的執行情況，以及申請者的財務狀況。
- 根據申請者過往提交的資助報告書內執行情況，結合基金／教青局人員製作的計劃年度總結報告作分析，作為資助申請評審及考慮因素。

8. 其他注意事項

8.1 基金批給的資助金額乃以申請預算總金額為計算基準，院校不會獲基金全數資



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

助，須自行承擔項目的部分支出經費，每個項目獲批給資助金額上限不高於其申請總金額的 80%，基金將按相關開支項目標準及預算作出資助。

- 8.2 外訪活動計劃書一經核准，院校必須按照相關的內容執行，以及須於出發日前的 30 日，通知基金該活動按期執行或取消執行；獲資助的申請如屬其他活動項目，院校應於活動開展日前 7 日以電郵形式通知基金／教青局，並提交已落實的安排及流程等資料。
- 8.3 經由高等院校間協商或相關聯盟決議同意開展或購買服務，而為方便統籌及安排，各高等院校或相關聯盟成員院校可明確委託指定一所高等院校協助統一申請資助、開展、購買服務及付款的事宜。此外，倘受委託者為私立高等院校，須由其擁有人提出申請。
- 基於成本效益原則，倘申請者或相關聯盟計劃開展或增購新的項目，基金可要求申請者或相關聯盟評估成效及提供開展或購買的必要性理據。
- 8.4 院校申請資助時，除須優先符合本資助項目所訂的各項規定外，同時亦須符合本章程其他規定。

如有查詢，請聯絡教育及青年發展局高教合作交流處：

電話：83969266 / 83969268

電郵：DCIES@dsej.gov.mo



第六章 澳門高等教育素質評鑑資助

1. 目的

支持本澳高等院校進行評鑑工作，從而提升高等教育的學術、教學及研究水平，確保高等教育課程的品質，讓高等院校的治理持續改進。

2. 對象

本澳私立高等院校，並須由其擁有人提出申請。

3. 資助內容

院校素質核證、課程審視、院校認證及課程認證。

4. 申請須知

4.1 接受申請的評鑑項目須於申請期內提出評鑑計劃申請。

4.2 本高等院校年度資助計劃實施前已獲教青局核准開展且未受惠於任何公共財政資助的評鑑工作，符合條件者可於首個申請期內提出申請。

4.3 申請者在上述申請期限內於資助系統上進行申請，並須提交以下文件：

- 由申請者及獲其授權的院校領導簽署並蓋上其相應的單位印章確認之申請表；
- 評鑑工作時間表（適用第 4.1 項的申請）或已核准的評鑑計劃（適用第 4.2 項的申請）；
- 由外評機構發出的報價資料；
- 本地銀行的參考匯率；
- 其他有利審批申請的補充性文件；
- 基金認為對組成申請卷宗合適的其他資料。

4.4 申請課程審視及課程認證資助時，申請者須填報擬優先獲得資助的課程排序清單。

5. 資助比率及上限

評鑑項目	最高資助比率	最高資助金額 上限（澳門元）	備註
院校素質核證	80%	55 萬	資助金額以 較低者為準
課程審視 (單一課程)	80%	20 萬	



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

評鑑項目	最高資助比率	最高資助金額 上限 (澳門元)	備註
(組合課程)	70%	18 萬	
院校認證	60%	40 萬	
課程認證	60%	15 萬	

6. 審批條件

- 6.1 申請者開展及進行的評鑑工作須符合第 17/2018 號行政法規《高等教育素質評鑑制度》及相關評鑑指引的規定，包括評鑑計劃須獲教青局核准。
- 6.2 適用於課程審視及課程認證，在同一評鑑周期內有關課程於同一評鑑項目上未曾獲批資助。
- 6.3 課程審視可以單一課程或組合形式進行，資助金額上限以每一課程作計算。
- 6.4 基金將根據年度財政狀況、綜合個案的實際情況、申請者填報的優先項目次序等因素進行審批，且不排除會適當下調資助比率及/或資助上限。

7. 資助發放條件

- 7.1 申請者收到最終評鑑報告翌日起 30 日內提交“資助報告”、相關單據或證明，以及由外評機構發出的評鑑報告。
- 7.2 對於 4.2 的申請者，倘其於首個申請期前已收到最終評鑑報告，需於資助覆函發出日起 30 日內提交“資助報告”、相關單據或證明，以及由外評機構發出的評鑑報告。
- 7.3 符合以下條件者，方獲發放資助：
 - 適用於院校素質核證、院校認證及課程審視，評鑑結果已獲教青局確認。
 - 適用於課程認證，課程已獲教青局登記。

8. 其他注意事項

- 8.1 上述未列明的其他規定，將按特區政府相關法規及發放規章執行。
- 8.2 院校申請資助時，除須優先符合本資助項目所訂的各項規定外，同時亦須符合本章程其他規定。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

如有查詢，請聯絡教育及青年發展局素質保證處：

電話：83969259 / 83969392

電郵：DGQ@dsedj.gov.mo



第七章 受資助項目的執行與監察

院校有責任按資助章程和條款，委派專責人員切實執行及完成受基金資助的計劃。

本章所述的各項規定，將因應特區政府公佈的最新資助法規及相關發放規章作出倘有的修訂，並按需要適時重新公佈本章程的文本內容及相關附錄內容。相關內容，請參閱本章程第九章“資助計劃的解釋權”。

第一節 執行受資助項目須知

1. 院校須按承諾書內容執行受資助項目。
2. 院校須按各資助項目的要求，於指定期限內，透過指定的方式，向基金／教青局提交受資助項目的技術執行及財政的資助報告，以及倘有的相關文件，包括各項相關專用表格。
3. 院校應在獲得基金／教青局的正式確認後，方能展開獲資助項目，並須按本章程就各資助項目的要求執行監察措施及配合基金／教青局相關的監察工作，以及嚴格按照申請項目內容執行，而具體獲資助的內容及金額將以有權限實體核准者為準。
4. 院校將受資助款項全數用於申請的項目上，並遵守有關承諾書所訂定的條件。倘院校提交的申請項目涉及購買資訊設備，院校應遵照受基金資助購置的資訊設備管理指引及相關規定，開展有關資助申請和後續登記和管理工作。
5. 基金可供報銷的資助金額乃以申請項目的總支出金額為計算基準，倘整個項目實際支出金額低於申請時的預算支出金額、受資助項目的購買數量減少、部分資助開支項目沒有執行，基金會視乎情況對資助金額按比例作出扣減。倘為預先支付項目，按比例調整後多收取的資助款項須予退還。倘院校未完成有關的退款程序，將影響往後資助申請的分析工作。

第二節 受資助項目的修改、延期或取消

1. 倘受資助項目有更改或變動，須於更改或變動發生之日的 45 日前，向基金／教青局遞交修訂受資助項目的書面申請。倘遇特別情況，或未能按時提交修改有關申請，院校須於前述情況發生之日起計 7 個工作日內，就有關特別情況或逾期提交，向基金作出書面解釋。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

2. 倘院校未能按承諾書要求如期執行受資助項目，則須於有關事實發生之日起計 7 個工作日內，向基金／教青局遞交未能開展或完成有關資助項目的書面解釋，並以支票／本票方式，退回倘有的資助餘款。

第三節 提交資助報告

1. 資助報告的提交期限

序	資助項目	資助報告提交期限
1	澳門高等院校購置設備資助	- 須於完成購買翌日起計 30 日內（以最後一張單據的日期計算，且不遲於 2023 年 9 月 30 日）提交。
2	澳門高等院校教研人員專業發展資助	- 項目完成翌日起計 30 日內，向基金遞交“資助報告”、相關支出單據、出席或完成活動證明、相片 1 份、1 篇字數不少於 1,500 字的心得文章。
3	澳門高等院校合作發展項目資助	- 須於項目最終完成或購買服務翌日起計 30 日內（以最後一張單據日期計算，且不遲於 2023 年 9 月 30 日）提交。
4	澳門高等教育素質評鑑資助	- 須於評鑑項目完成（即院校收到最終評鑑報告）翌日起計 30 日內提交，並須附上評鑑報告及相關單據。

2. 提交資助報告的流程說明

- 2.1 院校須按照上點規定，編制資助報告（報告內容包括受資助項目的執行情況及實際支出等），並連同所有蓋有相應的單位印章的開支單據及相關資助項目所規定的實證資料及文件，一併上載資助報告系統，以提交基金審議。倘受資助項目有餘款，應同時開具抬頭為“教育基金”的支票或本票交回教青局。
- 2.2 資助報告應以電子方式提交，包括：支出單據經蓋上相應單位印章確認副本及倘有的送貨單、實證（依項目的特點提交能證明該項目的執行情況，如購置設備的照片、活動照片）等一併提交，而須妥善保存所有受資助項目的開支單據的正本、實證資料及倘有的書面詢價／公開招標正本文件至少五年，供基金／教青局查核。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

(備註：基於專款專用及專項專用原則，院校應核實所有開支內容須與獲批准的項目內容一致。)

2.3 院校上載的所有開支單據副本¹，應能清晰呈現下述開支內容：

- 開支項目／內容／數量；
- 開支金額（應同時呈現單價及總價；倘有折扣，亦應呈現折扣後的單價及總價）；
- 單據號碼／日期；
- 發出單據的商號名稱／商號蓋章；
- 倘單據中僅有部分項目屬受資助的項目支出，須清晰於單據中指出受資助的項目內容，並由院校內具權限人士²簽名作實，且須蓋相應的單位印章核實。
- 倘院校僅提供發票，則發票上須載有“收訖”或“已收款項”等相同內容的表述、可辨認的收款人簽名及收款日期。

2.4 基金／教青局不接受不符合上點要求的單據，包括資料欠完整或由院校自行發出的單據，並有權不接受有關開支項目的報銷。

2.5 倘院校提交的單據金額非澳門元，院校須同時提供實際支付當日或與單據發單日期相一致的貨幣兌換單據證明，該證明可由本澳金融管理機構、銀行、合法經營的兌換店或其他具效力的網上支付平台發出，且須由院校的擁有人或獲其授權的校領導簽署作實及須蓋相應的單位印章。

2.6 院校提交的每張實證照片應為清晰可見，每張實證照片應為清晰可見，每張照片的像素值不應少於 1024x768（約 1M），亦不應大於 1920x1080（約 2M），並應保護照片中相關人員的個人私隱，或事前徵得相關人員的同意。所有照片應透過資助系統上載，以完成遞交程序。

2.7 有關文件在核對完成後將交相關部門跟進資助發放的程序，而所有獲資助的項目均按所提交單據以轉帳或票據的形式支付款項。院校須妥善保存所有受資助項目的開支單據的正本、實證資料及倘有的書面詢價／公開招標正本文件至少五年，供基金／教青局查核。

¹ 開支單據應為載有單價、總價、開支明細、開支日期，且具有合法經營商號名稱的票據。

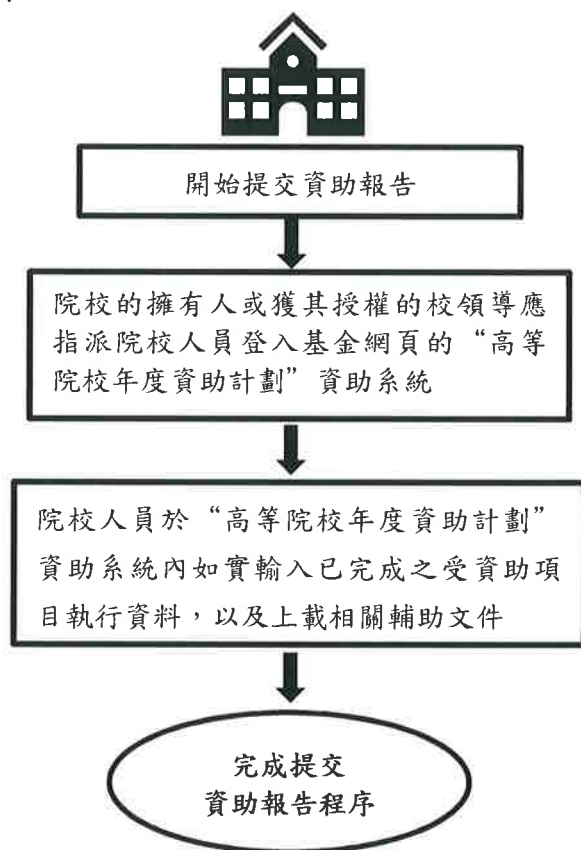
² 院校內具權限人士可為院校行政領導機關的人員，或院校資助工作監察工作小組指派的人。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

- 2.8 基金／教青局會審閱院校遞交的報告資料及相關輔助文件，倘有資料不足、填寫錯誤、或遺漏，院校須於基金／教青局指定的限期內修正／補充。否則，將視作不符合要求的報告處理。
- 2.9 倘基金／教青局審議報告時，經發現且核實有開支內容不符合承諾書規定的項目，或開支單據不符合要求的項目，院校須根據第 2/2018 號行政法規的《預算綱要法施行細則》第四十四條第一款的規定，於基金發出退款通知公函及退回憑單日之翌日起計 20 天內，以支票或本票（抬頭：教育基金）連同退回憑單遞交至教青局。
- 2.10 若院校無法按本節要求如期提交資助報告，則會被視作不能完成受資助項目處理，基金有權取消對該資助項目的全部或部分資助，以及收回院校倘有的已收取預先支付金額。

3. 提交資助報告流程圖





第四節 受資助項目監察

院校須履行本資助章程第八章“責任、義務及違反義務的後果”所訂定的各項受資助者義務，且須按承諾書內容切實開展受資助項目。院校亦應當按照與“高等院校年度資助計劃”資助章程相關的補充指引，執行與資助項目相關的工作，尤其是：

1. 設立高等院校資助監察工作小組，全方位監察校內資助的運用情況，並依法向基金／教青局作出通報，切實履行承諾書所載的各項義務，如實執行受資助項目內容，使公帑得到合理的運用。
2. 設立自我監督機制，包括應為每項活動記錄參與者出席情況，安排人員進行活動巡查，以作為院校自我監督及成效評估，保存有關紀錄，以便基金／教青局人員實施監察。
3. 按各資助項目的要求，於指定期限內，透過指定的方式，向基金／教青局提交所有要求的文件及資料，包括資助報告，並配合基金檢視計劃執行是否符合本章程相關要求或活動計劃書的內容。
4. 院校按照“設備購置的書面詢價或公開招標程序，以及相關監察工作指引”對受資助的設備購置進行相關的監察工作。
5. 院校須按照購買外訪活動服務的相關規定開展有關工作。
6. 院校須按照“受基金資助購置的資訊設備管理指引”登記、管理及維護受基金資助購置的資訊設備。
7. 院校須接受基金的監察，並且應履行自我監督及成效評估的義務。基金／教青局會透過電子監察系統訂定項目巡查內容比例及次數，上述安排將通知院校，院校須按規定安排人員於指定期間對有關項目作實地巡察，基金／教青局會根據院校的巡查情況，調整有關項目巡查內容比例及次數。
8. 院校人員巡查時，須經系統上載至少 3 張項目執行情況的照片。每張照片的像素值不應少於 1024x768（約 1M），亦不應大於 1920x1080（約 2M），院校應註明每張照片的拍攝時間、拍攝地點、照片人事物等文字說明，並請注意保護個人私隱。倘未能於巡查期間即時上載照片，亦可於基金／教青局規定的巡察期間內上載。
9. 院校應向基金報告資助計劃進度，並在有需要的情況下向基金／教青局人員補充資料或提交解釋。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

10. 基金／教青局人員將對受資助的購置設備項目進行實地巡查，並會拍攝照片作記錄，亦會向院校了解設備投入使用後的情況，且院校須對基金／教青局人員安排的實地巡查作出積極的配合。
11. 基金／教青局人員將到活動現場對受資助項目進行實地巡查，以確保項目按活動計劃書執行，同時，院校須對基金／教青局人員安排的實地巡查作出積極的配合。
12. 院校須積極配合基金／教青局人員對報告內容與開支結算進行核實與監察。



第八章 責任、義務及違反義務的後果

本章所述的各項規定，將因應特區政府公佈的最新資助法規及相關發放規章作出倘有的修訂，並按需要適時重新公佈本章程的文本及相關附錄內容。相關內容，請參閱本章程第九章“資助計劃的解釋權”。

第一節 依法遞交資助文件

1. 申請者申請基金財政資助，須如實提供資料及作出聲明，並且透過教青局向基金遞交申請文件。
2. 申請者須透過登入“高等院校年度資助計劃”資助系統填妥申請資料，並列印高等院校年度資助計劃申請總表的紙本文件，由私立高等院校的擁有人或獲其授權的校領導簽署，以及蓋上其相應的單位印章後，經教青局送交基金，亦須應基金要求，提交其他相關文件。
3. 在資助申請及結算程序中，院校的擁有人或獲其授權的校領導須簽署及提交第一章第五節申請說明所規定的文件。
4. 倘院校在上述程序中，作出虛假聲明、提供虛假資料或採用任何不法手段獲得資助者，當事人須依法承擔倘有的行政、民事及刑事責任，而受資助者亦將視乎個案情節被適用以下措施：
 - 4.1 對已批給但尚未發放的款項，暫緩發放或在計算實際發放金額時作適當限制。
 - 4.2 全部或部分取消已批給的資助，並要求受資助者返還相關資助款項。
 - 4.3 在最長2年內拒絕相關院校提出該個案所屬資助項目的申請。

第二節 資助的兼收申報

1. 倘申請者同時向其他公共或私人實體申請資助須於提交資助申請時，註明擬／已經申請的公共或私人實體資料及擬／已經申請的金額；或於得悉獲其他機構資助之日起計10日內，透過院校的擁有人或獲其授權的校領導簽署的教育基金受益人資助兼收申報表正本送交基金／教青局，副本須上載資助系統。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

2. 有關高等院校年度資助計劃的受益人資助兼收申報表，請見本章程附錄 1。
3. 倘屬下述第 3.1 點或第 3.2 點的任一情況，申請者亦須按照本節第 1 點規定，向基金申報：
 - 3.1 申請者對受資助項目所購買的損害保險，因保險事故發生而獲取保險給付的金額。
 - 3.2 就某一受資助項目，申請者接受其他公共或私人實體的捐款或餽贈（例如不動產、設備或其他具有實物性質的餽贈）。倘屬不動產、設備或其他具有實物性質餽贈的情況，私立高等院校的擁有人或獲其授權的校領導尚應於有關資助兼收申報表中註明有關受贈年份及倘有的市場價值。
 - 3.3 倘申請者因上述第 3.1 點或第 3.2 點的原因，而使受資助項目的資助總金額超過實際支出金額，須向基金申報兩者的金額及因此須向基金退回差額。
4. 凡沒有如實向基金申報有關上述第 1 點的情況，或於申報程序中作出虛假聲明、提供虛假資料或採用任何不法手段獲得資助者，當事人須依法承擔倘有的行政、民事及刑事責任，而受資助者亦將視乎個案情節被適用以下措施：
 - 4.1 對已批給但尚未發放的款項，暫緩發放或在計算實際發放金額時作適當限制。
 - 4.2 全部或部分取消已批給的資助，並要求受資助者返還相關資助款項。
 - 4.3 在最長 2 年內拒絕相關院校提出該個案所屬資助項目的申請。

第三節 執行受資助項目

1. 院校須如實按照承諾書所載的內容及本章程第七章“受資助項目的執行與監察”的相關規定如實執行受資助項目，將資助款項用於批給決定指定的用途，謹慎、合理規劃及組織受資助的活動或項目，且在指定期限內向基金遞交所有基金要求的文件及實證資料，以便接受技術及財政監察。倘基金／教青局於核查期間或在院校遞交的報告內，未能核實受資助項目依承諾書內容執行，基金有權中止或取消資助有關受資助項目。
2. 院校須按照本章程第七章“受資助項目的執行與監察”的相關規定遞交資助報告，以及主動向基金退回倘有的未用於指定用途的資助款項；報告內尤其應載明項目或活動的舉辦情況、已取得的成效及資助款項的運用情況，並向基金／教青局提供與資助報告有關的任何文件及在指定期限內回應有關的查詢。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

3. 如因特殊原因（如重大自然災害、流行疾病、火災等）或有權限公共部門所發出的命令及指引等，導致無法在本章程第七章“受資助項目的執行與監察”第三節規定的期間提交報告，受資助者應自相關事實發生之日起7個工作日通知基金，並提供預計前述所指的原因消失之日期。經基金批准後，提交報告的期間為自前述所指的原因消失翌日起30日內。倘受資助者未能於指定期限內通知基金，則會被視作不能完成受資助項目處理，基金有權收回對該資助項目的全部或部分資助。
4. 凡受基金資助的設備購置項目，倘在使用期限屆滿前，出現浪費公帑的情況，例如受資助項目變更改用途、不善管理、損毀、破壞、遺失等，基金有權要求院校退回有關項目的全部或部分資助款項，有合理解釋且獲基金接納者除外。
5. 倘院校懷疑或發現院校內資助運用存在任何不法操作的情況，院校應在最短時間內，以書面方式向基金／教青局通報。
6. 倘懷疑或發現相關情況明顯存在刑事犯罪或貪污舞弊者，應從速向檢察院、刑事警察機關或廉政公署檢舉，並在最短時間內，以書面方式向基金/教青局通報。
7. 倘院校開展資助計劃前或開展計劃期間，發現計劃舉行地點出現重大自然災害、有疫情／疾病傳播風險、其他具重大安全隱患的情況（如戰爭、動亂、罷工、航班取消或延誤、自然災害、流行疾病、火災等）或有權限公共部門所發出的命令及指引等，院校應以參加活動人員的健康及人身安全為主要考量，即時暫停或取消開展有關活動，並應透過電話或電郵儘快通知基金／教青局有關暫停或取消開展活動的決定，並須在緊接的7個工作日內書面通知基金／教青局。
 - 7.1 倘開展計劃的地點不在澳門，且參加計劃的人員亦已離開澳門，計劃負責人或領隊應即時中止活動，並儘快諮詢計劃所在地有關政府部門的意見後，選擇以最安全及最適合的方式返回澳門。
 - 7.2 凡因上述任一種特殊原因導致院校取消或變更資助計劃，將不會視為不合理原因，亦不會影響基金對院校日後同類計劃的資助。
8. 院校有責任主動確保受基金資助的計劃，在計劃開展的各個階段均須符合澳門特別行政區的相關法律法規、有權限公共部門所發出的命令及指引和參與計劃全部人員的利益，倘院校或其人員因疏忽或欠缺注意而引致對第三者的損害，院校須自行承擔相關的責任，基金和教青局概不負責。
9. 倘院校違反謹慎、合理規劃及組織受資助的活動或項目的義務，或故意不如實提供資料及作出聲明，以及不將資助款項用於批給決定指定的用途，並對參與者或公共利



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

益，尤其是公眾安全或社會秩序造成嚴重風險或損害，當事人須依法承擔倘有的行政、民事及刑事責任，而受資助者亦將視乎個案情節被適用以下措施：

- 9.1 對已批給但尚未發放的款項，暫緩發放或在計算實際發放金額時作適當限制。
- 9.2 全部或部分取消已批給的資助，並要求受資助者返還相關資助款項。
- 9.3 在最長 2 年內拒絕相關院校提出該個案所屬資助項目的申請。

第四節 書面詢價及公開招標程序

1. 倘院校申請的購置設備、本地／外地交流及外訪活動項目（以每一項目為單位計算）達到下表內所示書面詢價／公開招標預算金額，院校必須進行相應的書面詢價／公開招標程序，倘院校未能於指定期限內完成提交程序，將直接影響有關項目的資助及款項發放時間。

1.1 倘院校的申請項目預算未達下表書面詢價的預算金額下限，則仍須向不少於 1 間供應商索取報價單，且獲判給供應商應與提供服務的供應商一致。否則，基金將保留對有關受資助項目部分或全部撥款的權利。院校可於資助申請期內或受資助項目開展前不少於 45 個工作日，經資助系統上載有關報價單。

項目	書面詢價預算金額 (澳門元)	公開招標預算金額 (澳門元)
購置設備 ^註	\$45,000.00 至 \$750,000.00	高於\$750,000.00
參加培訓／研討會發表論文		
本地／外地交流及外訪活動		

註：僅當設備供應商是生產商事先指定在澳門特別行政區專屬提供設備的實體，院校可毋須進行書面詢價或公開招標，但仍須按書面詢價／公開招標提交的日程，透過院校的擁有人或獲其授權的校領導簽署的信函通知基金／教青局，獲基金批准者可豁免有關書面詢價或公開招標程序。

2. 院校應按照設備購置的書面詢價或公開招標程序，以及相關監察工作指引開展有關書面詢價或公開招標程序，以及相關監察工作。
3. 院校可於購置設備的資助申請期內或受資助項目開展前不少於 45 個工作日，經“高等院校年度資助計劃”資助系統上載書面詢價／公開招標文件，輸入預計開展日期及完成日期。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

4. 倘院校提交的申請項目涉及本地／外地交流及外訪活動或參加培訓／研討會發表論文，且活動項目預算金額或相關項目於系統顯示的最高總資助金額上限（以每一申請個案為單位計算）介乎於\$45,000.00 至\$750,000.00 澳門元之間，院校應遵照“組織交流／外訪活動服務指引”於活動開展前，於“教育基金資助院校外訪活動供應商抽籤系統”自行抽取不少於3間旅行社，並就同一申請個案內的旅行社服務相關開支項目開展書面詢價程序，並於出發日之前不少於45個工作日，將書面詢價結果及甄選紀錄上載系統。除上述規定外，院校亦須遵守以下各款要求：
 - 4.1 鑒於現時全球新冠疫情的不穩定性，倘本澳、活動地點或鄰近地區受疫情影響，為保障參加者的安全，院校須停止相關活動計劃，有關計劃或將不會獲得資助，院校亦須退回倘有的已收取資助款項予基金。
 - 4.2 倘經核准的資助項目出現變動，院校須以書面方式通知基金／教青局。
 - 4.3 院校必須為參加者購買個人旅遊保險。
 - 4.4 倘受資助計劃若獲承辦商免費提供部分名額，院校應請承辦商改以整體團費減收的形式作優惠。
5. 院校須按規定為書面詢價及公開招標分別成立開標委員會及甄選委員會，且開標委員會及甄選委員會成員須至少1名校內的主管人員擔任。開標委員會成員不得與甄選委員會成員重複，並須遵守相關利益申報及迴避規定。
6. 倘開標委員會成員或甄選委員會成員、複查甄選標書會議紀錄的人員或核准甄選標書會議紀錄的人員與競投公司負責人之間存在親屬或親密關係（配偶、任一直系血親或姻親、二親等內之旁系血親或姻親、符合《民法典》第一千四百七十二條規定條件的有事實婚關係的人）或持有競投公司股權且屬公司控權股東，應於會議前向院校的擁有人或獲其授權的校領導申報且不得繼續參與開標或甄選程序，並由院校的擁有人或獲其授權的校領導以事先指定的替補人員替代參與，且須於有關會議記錄中註明。
7. 倘開標委員會成員或甄選委員會成員、複查甄選標書會議紀錄的人員或核准甄選標書會議紀錄的人員與競投公司負責人之間存在令人有理由懷疑無私或行為正直的情節，包括存在利害關係、或存在債權債務關係、或曾收受餽贈者，應於會議前向院校的擁有人或獲其授權的校領導申報，由院校的擁有人或獲其授權的校領導決定是否作出成員更替，倘院校的擁有人或獲其授權的校領導決定不更替有關人員，須於有關會議記錄中註明不作更替的原因。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

8. 開標委員會成員或甄選委員會成員、複查甄選標書會議紀錄的人員或核准甄選標書會議紀錄的人員須於開標或甄選會議開始前填寫利益申報聲明書，有關聲明書由院校保存至少 5 年以供基金／教青局人員查核。
9. 為確保書面詢價程序按規定執行，基金／教青局會按需要抽查各校部全部或部分的書面詢價及公開招標文件，以及開標委員會和甄選委員會會議紀錄。如基金／教青局發現程序上出現問題，基金／教青局或會建議院校停止相關書面詢價程序，院校亦須向基金作出書面解釋，而有關計劃或項目將不會獲得資助，但書面解釋獲基金接納的情況除外。

檢視的方向包括但不限於：

- 9.1 院校有否執行上述第 6 點至第 8 點的迴避制度；
 - 9.2 評分標準之公平性和合理性；
 - 9.3 各報價機構獲得的資訊是否一致；
 - 9.4 評審的過程是否按照已訂定的流程和標準執行（包括報價表上的價格不可作修改、事先訂定的評審準則事後不能作任何更改、對違反不被考慮情況的機構是否按規定執行、倘要求機構補交文件時的方法和時限）；
 - 9.5 是否存在報價機構間出現合謀定價、判給金額明顯不合理的情況。
10. 倘院校或有關人員在與資助相關的詢價或公開招標程序中，作出虛假聲明、提供虛假資料或採用任何不法手段獲得資助者，當事人須依法承擔倘有的行政、民事及刑事責任，而受資助者亦將視乎個案情節被適用以下措施：
 - 10.1 對已批給但尚未發放的款項，暫緩發放或在計算實際發放金額時作適當限制。
 - 10.2 全部或部分取消已批給的資助，並要求受資助者返還相關資助款項。
 - 10.3 在最長 2 年內拒絕相關院校提出該個案所屬資助項目的申請。

第五節 其他責任與義務

1. 所有獲基金資助的項目，不論資助力度，院校須積極促成項目成果，並須在有關項目成果或宣傳資料註明獲得“澳門特別行政區教育基金支持”的字樣；對於所有獲基金資助購置的設備，亦須註明或顯示有關財政資助是由澳門特別行政區教育基金發放。
2. 為支持本澳產品和服務的發展，申請者應優先考慮使用澳門的產品和服務。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
教育基金
Fundo Educativo

3. 收集個人資料聲明：

- 3.1 院校須按照第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的相關規定來處理涉及參與受資助計劃的個人資料，有關資料只供處理與相關資助計劃直接相關的用途。
- 3.2 教青局根據第 8/2005 號法律《個人資料保護法》相關規定，處理所收集的個人資料。院校為申請資助項目所提供的個人資料，只會用作基金／教青局處理與申請資助直接相關工作的用途。
- 3.3 為執行第 17/2022 號行政法規《教育基金》的規定，基金可根據第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的規定，採取包括資料互聯在內的任何方式，與其他擁有執行該行政法規所需資料的公共或私人實體進行利害關係人的個人資料的提供、互換、確認和使用。
- 3.4 對基金／教青局所處理的個人資料，院校依法享有第 8/2005 號法律《個人資料保護法》所賦予的資料當事人權利。

4. 基金不接受逾期、欠缺資料或於期限內未能遞交所需資料的申請。

5. 無論是否獲得資助，所遞交的申請文件及資料概不發還。

6. 本章的規定不妨礙院校須遵守基金／教青局倘推出對於關聯交易的相關指引或規範。

7. 除以上所述條款外，不妨礙各資助項目的監察條款及基金訂定的其他義務的適用。



第九章 資助計劃的解釋權

1. 倘“高等院校年度資助計劃”章程內的條文有遺漏或存疑，基金保留最後的解釋權。
2. 本章程的各項條文，均以中文版本為準。
3. 基金保留引用或出版任何透過資助計劃完成的項目成果的權利。
4. “高等院校年度資助計劃”章程的內容將因應特區政府公佈的最新資助法規及相關發放規章作出倘有的修訂，並按需要適時重新公佈本章程的文本及相關附錄內容。

(完)

附錄

附錄 1	高等院校年度資助計劃受益人資助兼收申報表.....	2
附錄 2	設備購置的書面詢價或公開招標程序，以及相關監察工作指引.....	4
附錄 3	組織交流／外訪活動服務指引.....	18
附錄 4	資訊設備項目須知.....	29
附錄 5	資訊設備使用及環保須知.....	32
附錄 6	受基金資助購置的資訊設備管理指引.....	34
附錄 6.1	須登記的資訊設備項目.....	37
附錄 6.2	資訊設備登錄內容說明.....	40
附錄 6.3	院校資訊設備內部管理規章（範例）.....	42

附錄 1

高等院校年度資助計劃受益人資助兼收申報表

院校名稱		項目負責人	
項目名稱			

1. 項目是否有向其他公共實體、私人機構或個人申請資助

- 請於合適的□打 X: 是□/否□。

倘選項為“是”，請如實填寫下表。倘選項為“否”，請直接填寫第 2 項。

序號	申請實體	申請項目／ 受資助項目 編號 ¹	回覆結果 (請於合適的欄位打 X)			受資助金額 (澳門元)
			待覆	不批准	資助 ²	
1						
2						
3						
4						
5						
待覆總金額(澳門元)			資助總金額(澳門元)			

(倘確認上表資料無誤，請於下述□打“X”，並由院校的擁有人或獲其授權的校領導簽署及蓋上其相應單位印章。)

- 本人謹聲明在本表格內所填報的內容均屬真實，如作虛假聲明，須負責相關的法律責任，並同意教育基金可將已提交的資料交予相關申請實體進行資料核實。

簽名及蓋印

年 月 日

- 倘有關項目尚未獲教育基金回覆資助，則屬申請項目。倘有關項目已獲教育基金回覆資助，則屬受資助項目，編號應為承諾書顯示的受資助項目編號。
- 倘有關項目獲回覆受資助，請同步填寫受資助金額。

2. 院校是否有其他收入來源

- 請於合適的□打 X: 是□/否□。

倘選項為“是”，請如實填寫下表。倘選項為“否”，則於確認下表資料無誤後，請直接由院校的擁有人或獲其授權的校領導簽署及蓋上其相應單位印章確認。

序號	收入來源	申請項目／ 受資助項目 編號	收入明細			總收入金額 (澳門元)
			收款對象	收費金額	收款目的	
1			<input type="checkbox"/> 學生			
			<input type="checkbox"/> 其他人士			
2			<input type="checkbox"/> 學生			
			<input type="checkbox"/> 其他人士			
3			<input type="checkbox"/> 學生			
			<input type="checkbox"/> 其他人士			
4			<input type="checkbox"/> 學生			
			<input type="checkbox"/> 其他人士			
5			<input type="checkbox"/> 學生			
			<input type="checkbox"/> 其他人士			
總收入金額(澳門元)						

(倘確認上表資料無誤，請於下述□打“X”，並由院校的擁有人或獲其授權的校領導簽署及蓋上其相應單位印章。)

- 本人謹聲明在本表格內所填報的內容均屬真實，如作虛假聲明，須負責相關的法律責任，並同意教育基金可將已提交的資料交予相關申請實體進行資料核實。

簽名及蓋印

年 月 日

附錄 2 設備購置的書面詢價或公開招標程序，以及相關監察工作指引

第一項 原則

1. 即使屬合理原因而需分期購置，但院校有關購置設備的預算總金額高於\$750,000.00 澳門元者，則不論每一分段的次數及每一分段的金額為何，亦必須進行公開招標的程序。
2. 倘院校有關購置設備的預算總金額由\$45,000.00 至\$750,000.00 澳門元之間，院校應向至少三間公司進行書面詢價，以選擇最適合條件的公司，並將書面詢價的結果作書面紀錄，連同所有報價公司提交的報價單一併上載資助系統。

第二項 適用範圍

1. 凡受教育基金（下文簡稱“基金”）資助的設備購置，均適用此指引。
2. 為協助院校依法及合理開展受資助的設備購置行為，保障公帑的合理運用，增加政府撥款的透明度，院校應按本指引規定，針對相關項目的預算金額（詳見下表），開展相應的公開招標或書面詢價程序。

項目類別	預算金額（澳門元）	
	書面詢價	公開招標
購置設備	\$45,000.00 至 \$750,000.00	高於\$750,000.00

第三項 公開招標程序須知

1. 公開招標的準備階段

- 1.1 院校在開展公開招標前，應先充分了解擬購置的設備在市場上的價格定位及供應情況後，才擬訂有關購置計劃。
- 1.2 院校須按規定為公開招標分別成立開標委員會及甄選委員會，且開標委員會成員不得與甄選委員會成員重複。開標委員會及甄選委員會成員須至少 1 名校內的主管人員擔任，開標委員會成員不得與甄選委員會成員重複，並須遵守相關利益申報及迴避規定。
 - 1.2.1 在公開招標期間，倘開標委員會成員或甄選委員會成員、複查甄選標書會議紀錄的人員或核准甄選標書會議紀錄的人員與競投公司負責人之間存在親屬或親密關係（配偶、任一直系血親或姻親、二親等內之旁系血親或姻親、符合《民法典》第一千四百七十二條規定條件的有事實婚關係的人）或持有競投公司股權且屬公司控權股東，應於會議前向院校的擁有人或獲其授權的校領導申報且不得繼續參與開標或甄選程序，並由院校的擁有人或獲其授權的校領導以事先指定的替補人員替代參與，且須於有關會議記錄中註明。
 - 1.2.2 倘開標委員會成員或甄選委員會成員、複查甄選標書會議紀錄的人員或核准甄選標書會議紀錄的人員與競投公司負責人之間存在令人有理由懷疑無私或行為正直的情節，包括存在利害關係、或存在債權債務關係、或曾收受餽贈者，應於開標或甄選會議前向院校的擁有人或獲其授權的校領導申報，由院校的擁有人或獲其授權的校領導決定是否作出成員更替。倘院校的擁有人或獲其授權的校領導決定不更替有關人員，須於有關會議記錄中註明不作更替的原因。
- 1.3 甄選委員會應制訂明確的評分標準（如按重要性排列評分項目的優先次序、評分比重、加分及減分機制）。並將評分標準應用於整個甄選階段，以保持評審方式和標準的一致。
- 1.4 院校應於刊登有關公開招標公告前，書面通知基金／教青局有關安排，以便安排聯同相關執法部門向院校詳細解釋公開招標時需要注意的廉潔法律和招標事項。

2. 公開招標階段

- 2.1 院校須透過澳門較多人閱讀之任一中文或葡文報章刊登有關公開招標公告，亦應同步將有關公告上載院校網頁或其他公開的網上途徑，以及張貼於院校內常貼告示處，供公眾瀏覽，以選擇最適合條件的公司。倘有需要，可在招標公告對競投

公司的資格設定條件，但在招標期間應接納所有有興趣參與競投的公司投標。不得在公開招標期間對競投公司進行篩選剔除，篩選工作應在開標後進行。

- 2.2 在提交標書日期屆滿後，應進行開標程序，且有關程序必須開放予所有競投公司參與，並在程序完成後公布接納、有條件接納及不接納的競投公司名單。
- 2.3 為表公允，在整個甄選標書期間，甄選委員會應按照既定的評審方式及標準進行甄選，過程中不得擅自更改或剔除；亦不能要求或允許全部或部分參與競投的公司對已提交的項目報價作出任何的數量增減及價格調整。
- 2.4 院校宜設有複查機制，確保有關開標及甄選程序及結果符合委員會訂定的開標及甄選準則。
- 2.5 由院校的擁有人或獲其授權的校領導簽名確認後，本階段可視作完成。

3. 公開招標結果公布階段

- 3.1 院校應以適當方式對外公布有關公開招標結果，包括將有關結果上載院校網頁或其他公開的網上途徑，以及張貼於院校內常貼告示處。
- 3.2 院校應於公開招標結果公布之日起計 30 個工作日內，透過由院校的擁有人或獲其授權的校領導簽署的信函連同公開招標開標及甄選標書會議紀錄、連同評分的計算過程、所有競投公司（包括判給公司）的報價單（副本）一併上載資助系統，提交教育基金備查。
- 3.3 凡未能於有關期限內完成遞交程序，基金有權取消有關項目的資助。

第四項 書面詢價須知

1. 書面詢價的準備階段

- 1.1 院校在開展書面詢價前，應先充分了解所購置的設備在市場上的價格定位及供應情況後，才擬訂有關採購計劃。
- 1.2 院校應就有關書面詢價程序分別成立開標委員會和甄選委員會，且開標委員會成員不得與甄選委員會成員重複。開標委員會及甄選委員會成員須至少 1 名校內的主管人員擔任，進行開標和甄選的工作，並應繕立開標會議紀錄及甄選會議紀錄。
 - 1.2.1 在書面詢價期間，倘開標委員會成員或甄選委員會成員、複查甄選標書會議紀錄的人員或核准甄選標書會議紀錄的人員與競投公司負責人之間存在親屬或親密關係（配偶、任一直系血親或姻親、二親等內之旁系血親或姻親、符合《民法典》第一千四百七十二條規定條件的有事實婚關係的人）或持有競投公司股權且屬公司控權股東，應於會議前向院校的擁有人或獲其授權的校領導申報且不得繼續參與開標或甄選程序，並由院校的擁有人或獲其授權的校領導以事先指定的替補人員替代參與，且須於有關會議紀錄中註明。
 - 1.2.2 倘開標委員會成員或甄選委員會成員、複查甄選標書會議紀錄的人員或核准甄選標書會議紀錄的人員與競投公司負責人之間存在令人有理由懷疑無私或行為正直的情節，包括存在利害關係、或存在債權債務關係、或曾收受餽贈者，應於開標或甄選會議前向院校的擁有人或獲其授權的校領導申報，由院校的擁有人或獲其授權的校領導決定是否作出成員更替。倘院校的擁有人或獲其授權的校領導決定不更替有關人員，須於有關會議紀錄中註明不作更替的原因。
- 1.3 甄選委員會應制訂評分標準（如按重要性排列評分項目的優先次序、評分比重、加分及減分機制）。並將評分標準應用於整個甄選階段，以保持評審方式和標準的一致。

2. 書面詢價階段

- 2.1 院校應將有關書面詢價函上載院校網頁或其他公開的網上途徑，供公眾瀏覽。
- 2.2 院校應在書面詢價日期及時間屆滿後，才開始進行開標及甄選程序，並在程序完成後公布接納、有條件接納及不接納的競投公司名單。
- 2.3 為表公允，甄選報價書期間，甄選委員會應按照既定的評審方式及標準進行甄選，過程中不得擅自更改或剔除；且不能要求或允許全部或部分參與報價的公司對已提交的項目報價作出任何的數量增減及價格調整。

- 2.4 院校宜設有複查機制，確保有關開標及甄選程序及結果符合委員會訂定的開標及甄選準則。
- 2.5 由院校的擁有人或獲其授權的校領導簽名確認後，本階段可視作完成。

3. 書面詢價結果公布階段

- 3.1 院校應以適當方式對外公布有關書面詢價結果，包括將有關結果上載院校網頁或其他公開的網上途徑，以及張貼於院校內常貼告示處。
- 3.2 院校應於資助申請期內，將蓋有院校相應單位印章的書面詢價結果，連同所有報價公司提交的報價單，一併上載資助申請系統。
- 3.3 倘院校未能於申請期內完成第 3.2 項所述程序，則應於有關項目開展之日前的 45 個工作日內，在資助申請系統上完成遞交程序。凡未能於有關期限內完成遞交程序，基金有權取消對有關項目的資助。

第五項 項目監察須知

1. 為確保公帑依法及合理運作，受資助院校應就公開招標或書面詢價的項目，設立校內的項目監察小組，監督有關服務供應商，嚴格按照報價書的內容和品質要求，依時開展相關工程項目，或提供相關貨品及服務。
2. 就設備購置方面，院校應設立監督及複查機制，確保供應商提供的設備之金額、數量、牌子、型號等符合報價書內容及要求；倘有不一致，應向供應商索取書面解釋，經由院校具權限人士¹書面批核後，開展後續取消訂購或更換貨品程序。
3. 與受資助計劃有關的其他監察措施及要求，請參見“高等院校工作人員手冊”的相關內容。

第六項 其他須知事項

1. 基金不會資助與承諾書內容不符的項目。

¹校內具權限人士可為院校行政領導機關的人員，或高等院校資助監察工作小組指派的人員。

第七項 重要法規及指引

1. 第 17/2022 號行政法規《教育基金》
2. 第 18/2022 號行政法規《澳門特別行政區公共財政資助制度》
3. 第 19/2009 號法律《預防及遏止私營部門賄賂》

第八項 適用表格

1. 擬進行公開招標或書面詢價項目資料表（請見附錄 2.1）
2. 公開招標開標及甄選標書會議紀錄（請見附錄 2.2）
3. 書面詢價紀錄（請見附錄 2.3）

附錄2.1 擬進行公開招標或書面詢價項目資料表

_____/_____
學年

院校名稱		聯絡人姓名		聯絡人職稱		電話號碼		電郵	
------	--	-------	--	-------	--	------	--	----	--

項目				項目類別				
計劃序號	計劃名稱	項目序號	項目名稱	1 設備 (澳門元)	2 本地/外地活動 (澳門元)	總計 (澳門元)	詢價程序 1. 公開招標 2. 書面詢價	備註
【S code】	【S name】	【M code】	【M name】				由表格生成	
		【M code】	【M name】				由表格生成	
		【M code】	【M name】				由表格生成	
			小計				由表格生成	
【S code】	【S name】	【M code】	【M name】		旅行社相關服務開支：XXX(院校自行填寫)		院校自行填寫	
		【M code】	【M name】		其他開支：XXX(院校自行填寫)		院校自行填寫	
		【M code】	【M name】				由表格生成	
		【M code】	【M name】				由表格生成	
			小計				由表格生成	

註1：倘項目屬其他類別，請在備註欄說明類別名稱。

註2：P欄的資料，由表格自動生成。當擬購置設備及其他項目的開支預算金額等於或高於\$45,000澳門元，但低於或等於\$750,000.00澳門元，則會自動生成2；倘開支預算高於\$750,000澳門元，則自動生成1。

本地/外地活動須分開列出旅行社相關服務開支及其他開支，當相關開支項目預算金額等於或高於\$45,000澳門元，但低於\$750,000.00澳門元，須進行書面詢價程序；倘開支預算等於或高於\$750,000澳門元，須進行公開招標程序。

註3：旅行社相關服務開支包括：往返交通及保險費、住宿費、來澳住宿、外聘導師住宿費、外聘導師往返交通費、來澳期間本地交通、入場費、參觀展覽費。

茲聲明本資料表所填寫的內容及提交的附件資料全部屬實。

院校的擁有人或獲其授權的校領導簽署及蓋上其相應單位印章
____年____月____日

開標會議紀錄

事由： _____

開標會議日期： _____ 開標會議時間： _____ 會議地點： _____

開標委員會：

開標委員會成員	成員職稱	成員姓名
主席		
委員		
委員		

競投公司代表：

競投公司名稱	競投公司代表姓名	競投公司代表職稱

開標委員會於 20__年__月__日__時前，共接到以下__份標書並交予甄選委員會審議：

序號	競投公司名稱	標書總價 (澳門元)	交貨期(天)	接納/ 不接納
1				
2				
3				
4				
5				

主席

委員

委員

【主席姓名】

【委員姓名】

【委員姓名】

註：

1. 院校須按規定為公開招標及書面詢價分別成立開標委員會及甄選委員會。開標委員會及甄選委員會成員須至少 1 名校內的主管人員擔任，且開標委員會成員不得與甄選委員會成員重複。
2. 倘開標委員會成員或甄選委員會成員與競投公司負責人之間存在親屬或親密關係（配偶、任一直系血親或姻親、二親等內之旁系血親或姻親、符合《民法典》第一千四百七十二條規定條件的有事實婚關係的人）或持有競投公司股權且屬公司控權股東，應於會議前向院校的擁有人或獲其授權的校領導申報且不得繼續參與開標或甄選程序，並由院校的擁有人或獲其授權的校領導以事先指定的替補人員替代參與，且須於有關會議紀錄中註明。
3. 開標會議紀錄須由開標委員會成員以正楷方式簽全名及蓋上其相應單位印章。

甄選標書會議紀錄

_____/_____/____年

事由：_____

甄選標書會議日期：_____ 甄選時間：_____ 會議地點：_____

甄選委員會成員	成員職稱	成員姓名
主席		
委員		
委員		

1. 確認評標標準 甄選標準應根據招標方案的建議所定甄選委員會根據評分標準分別對各競投公司進行評審，將各競投的評分及評分理據作紀錄。

2. 判給結果 綜合上述各競投公司的評分，經決議判給如下，判給金額以粗體字型表示：

公開招標項目			公司 A	公司 B	公司 C	公司 D	備註
			金額 (澳門元)	金額 (澳門元)	金額 (澳門元)	金額 (澳門元)	
序號	計劃／項目編號及內容						
1	【S code 1】	【S name 1】					
1.1	M code 1.1	M name 1.1					
1.2	M code 1.2	M name 1.2					
1.3	M code 1.3	M name 1.3					
1.4	M code 1.4	M name 1.4					
1.5	M code 1.5	M name 1.5					
2	【S code 2】	【S name 2】					
2.1	M code 2.1	M name 2.1					
2.2	M code 2.2	M name 2.2					
2.3	M code 2.3	M name 2.3					
2.4	M code 2.4	M name 2.4					
2.5	M code 2.5	M name 2.5					
3	【S code 3】	【S name 3】					
3.1	M code 3.1	M name 3.1					
3.2	M code 3.2	M name 3.2					
3.3	M code 3.3	M name 3.3					
3.4	M code 3.4	M name 3.4					
3.5	M code 3.5	M name 3.5					
3.6	M code 3.6	M name 3.6					
3.7	M code 3.7	M name 3.7					

公開招標項目		公司 A	公司 B	公司 C	公司 D	備註
		金額 (澳門元)	金額 (澳門元)	金額 (澳門元)	金額 (澳門元)	
獲判給金額 (澳門元)						
甄選結果	判給標準 及理據					
	得分					

主席

委員

委員

【主席姓名】

【委員姓名】

【委員姓名】

註：

1. 院校須按規定為公開招標及書面詢價分別成立開標委員會及甄選委員會。開標委員會及甄選委員會成員須至少 1 名校內的主管人員擔任，且開標委員會成員不得與甄選委員會成員重複。
2. 倘開標委員會成員或甄選委員會成員與競投公司負責人之間存在親屬或親密關係（配偶、任一直系血親或姻親、二親等內之旁系血親或姻親、符合《民法典》第一千四百七十二條規定條件的有事實婚關係的人）或持有競投公司股權且屬公司控權股東，應於會議前向院校的擁有人或獲其授權的校領導申報且不得繼續參與開標或甄選程序，並由院校的擁有人或獲其授權的校領導以事先指定的替補人員替代參與，且須於有關會議紀錄中註明。
3. 倘判給數量有別於招標數量，請在備註欄說明。
4. 甄選委員會主席及委員須於甄選標書會議紀錄首頁簡簽，最後一頁須以正楷方式簽全名及蓋上其相應單位印章。
5. 本表格須連同評分的計算過程、所有競投公司（包括判給公司）的報價單（副本）一併提交教育基金。

複查階段：

複查情況：	<input type="checkbox"/> 符合	複查人員 _____ 【人員姓名】 ____年____月____日
	<input type="checkbox"/> 不符合，請說明：	

茲聲明本資料表所填寫的內容及提交的附件資料全部屬實。

院校的擁有人或獲其授權的校領導簽署及蓋上相應單位印章

____年____月____日

附錄 2.3 書面詢價紀錄

_____ / _____ 學年

院校名稱			
詢價事由			
詢價日期		截止報價日期及時間	
甄選地點		甄選日期及時間	

1. 詢價公司資料

公司名稱	公司 A	公司 B	公司 C	公司 D
總價 (澳門元)				
交貨期 (天)				
備註	【沒有回覆／回覆未能提供 ／逾期提交報價】			

2. 判給結果 綜合上述各詢價公司的報價，經決議判給如下，判給金額以**粗體字型**表示：

序號	項目	計劃／項目編號及內容	公司 A	公司 B	公司 C	公司 D	備註
			金額 (澳門元)	金額 (澳門元)	金額 (澳門元)	金額 (澳門元)	
1	【S code 1】	【S name 1】					
1.1	M code 1.1	M name 1.1					
1.2	M code 1.2	M name 1.2					
1.3	M code 1.3	M name 1.3					
1.4	M code 1.4	M name 1.4					
1.5	M code 1.5	M name 1.5					
2	【S code 2】	【S name 2】					
2.1	M code 2.1	M name 2.1					
2.2	M code 2.2	M name 2.2					

項目			公司 A	公司 B	公司 C	公司 D	備註
			金額 (澳門元)	金額 (澳門元)	金額 (澳門元)	金額 (澳門元)	
2.3	M code 2.3	M name 2.3					
2.4	M code 2.4	M name 2.4					
2.5	M code 2.5	M name 2.5					
3	【S code 3】	【S name 3】					
3.1	M code 3.1	M name 3.1					
3.2	M code 3.2	M name 3.2					
3.3	M code 3.3	M name 3.3					
獲判給金額 (澳門元)							
甄選結果		判給標準及理據					
		得分					

註:

1. 院校須為書面詢價分別成立開標委員會及甄選委員會。開標委員會及甄選委員會成員須至少 1 名校內的主管人員擔任，開標委員會成員不得與甄選委員會成員重複。在書面詢價期間，倘開標委員會成員或甄選委員會成員與競投公司負責人之間存在親屬或親密關係（配偶、任一直系血親或姻親、二親等內之旁系血親或姻親、符合《民法典》第一千四百七十二條規定條件的有事實婚關係的人）或持有競投公司股權且屬公司控權股東，應於會議前向院校的擁有人或獲其授權的校領導申報且不得繼續參與開標或甄選程序，並由院校的擁有人或獲其授權的校領導以事先指定的替補人員替代參與，且須於有關會議紀錄中註明。
2. 倘判給數量有別於招標數量，請在備註欄說明。
3. 甄選委員會主席及委員須於此紀錄表每頁簡簽，最後一頁須全簽。

4. 院校的擁有人或獲其授權的校領導須於此紀錄表每頁簡簽，最後一頁須全簽及蓋上其相應單位印章。
5. 本表格須連同評分的計算過程及判給公司的報價單（副本）一併提交教育基金。

甄選委員會

主席

委員

委員

【主席姓名】

【委員姓名】

【委員姓名】

複查階段：

複查情況：	<input type="checkbox"/> 符合	複查人員
	<input type="checkbox"/> 不符合，請說明：	

		【人員姓名】
		_____年_____月_____日

茲聲明本書面詢價紀錄表所載內容及提交的附件資料全部屬實。

院校的擁有人或獲其授權的校領導簽署及蓋上相應單位印章

_____年_____月_____日

附錄 3 組織交流／外訪活動服務指引

1. 目的

為協助院校合理規劃和組織受基金資助的外訪及交流活動，保障參加活動人員的健康和安全，教育基金（下文簡稱“基金”）會設立“教育基金資助院校外訪活動供應商抽籤系統”（下文簡稱“系統”），並由教育及青年發展局（下文簡稱“教青局”）管理和運作。

2. 適用範圍

2.1 自 2022 年開始，倘院校擬向基金的“高等院校年度資助計劃”申請的交流及外訪活動計劃預算的總金額上限（以每一申請個案為單位），屬下表書面詢價的預算金額範圍，院校須透過“系統”自行抽取不少於 3 間旅行社開展書面詢價程序。

項目類別	服務內容	預算金額（澳門元） ¹	
		書面詢價	公開招標
外地／本地交流 行程服務	<ul style="list-style-type: none">● 往返交通● 活動地區的交通● 膳食（早、午、晚餐）● 住宿● 學習點門票²● 保險	\$45,000.00 至 \$750,000.00	高於 \$750,000.00
參加培訓／研討會 發表論文	<ul style="list-style-type: none">● 往返交通● 保險● 住宿		

院校可就上述“服務內容”欄位中所有項目，或單個項目進行書面詢價。

2.2 院校凡購買組織本地／外地交流及外訪活動服務、參加培訓／研討會發表論文的預算金額高於\$750,000.00 澳門元，亦須遵守附錄 2“設備購置的書面詢價或公開招標程序，以及相關監察工作指引”第三項的“公開招標程序須知”。

¹ 請參見第 5/2021 號法律修改並重新公布的十二月十五日第 122/84/M 號法令《有關工程、取得財貨及服務的開支制度》中有關“招標”及“直接磋商”的規定。

² 此項目包括入場費和參觀展覽費，活動地點應以當地政府認可的機構為優先。

3. 院校須知事項

- 3.1 院校應於外訪／交流活動開展前，登入系統，自行抽取至少三間旅行社名單，系統將按院校所選的行程地點隨機抽取可提供相應服務的旅行社名單，供院校作書面詢價用途。
- 3.2 院校於系統抽取旅行社名單後，須向系統提供的全數旅行社發出邀請報價公函。公函中應包括詳盡及清晰的報價方案，並就所需求的項目列出具體及可操作的服務條款，為公平公正，報價方案中不應呈現金額，或指定服務供應商。此外，院校亦須於有關函件發出之日起計7日內，將有關函件的副本上載系統。
- 3.3 加入“系統”的旅行社，應於收到院校發出的書面詢價函件後，須於指定期限內提供報價。倘有特別原因未能提供報價，亦須於回覆函中註明未能提供報價的原因。
- 3.4 倘院校須修改已輸入且於系統確認的書面詢價資料，每次修改均須經系統向基金／教青局提出申請，經基金／教青局於系統確認後，方能作出修訂。
- 3.5 倘有關修訂於書面詢價程序開展後作出(即已向系統抽取的旅行社發出書面詢價文件)，則院校須上載由院校的擁有人或獲其授權的校領導簽署及蓋上其相應單位印章的解釋信函，向基金／教青局申請取消有關抽取書面詢價的供應商的結果，經基金／教青局核准後，方能於系統中重新抽取供應商。院校於系統遞交的所有文件及操作記錄，均會被系統保存至少5個學年。
- 3.6 當院校確認所抽取的旅行社名單後，有關項目開展資料及獲抽取的旅行社名單會自動呈現在資助小組界面，並發電郵通知相關資助小組人員。除非院校因上述第3.5項所指的情況，向基金／教青局申請取消有關抽取書面詢價的供應商的結果，且獲基金／教青局同意重新抽取，否則系統將不允許院校就同一活動項目進行重複抽取供應商的操作。
- 3.7 院校應於有關項目開展之日前的45個工作日，在系統上完成遞交有關開標及甄選會議紀錄及倘有的相關文件(pdf/jpg檔)的程序。凡未能於有關期限內完成遞交程序，基金有權取消對有關項目的資助。
- 3.8 院校應於每項外訪／交流活動結束之日起計15日內，自行登入系統對提供服務的旅行社進行初始評分。
- 3.8.1 院校作出初始評分後，系統會將上述初始評分信息發電郵通知有關旅行社。
- 3.8.2 旅行社在獲悉院校作出的初始評分之日起計的15日內，可與院校就有關初始評分進行磋商；院校可根據與旅行社的磋商結果，於上述15日的期間內，修改已作出的初始評分，以形成確定評分。

3.8.3 院校作出確定評分後，有關評分不能被修改，除具合理解釋且被基金／教青局接納的情況除外。有關作出確定評分的日期，不得遲於有關活動結束之日起計的30日內。

3.9 有關評分項目如下表。院校僅需於適合的評分“□”內作選擇即可，倘有回饋意見，亦可於回饋欄位填寫，字數以150字為上限。

評分 (僅可單選)	評語	回饋 (院校可按要求填寫)
<input type="checkbox"/> 5	整體服務卓越	
<input type="checkbox"/> 4	整體服務良好	
<input type="checkbox"/> 3	整體服務滿意	
<input type="checkbox"/> 2	整體服務一般	
<input type="checkbox"/> 1	整體服務有待改善	

4. 旅行社守則

4.1 倘旅行社的報價書獲院校接納，應嚴格按照報價書所載內容，履行服務條款的各項義務，此外，亦應遵守下述規定：

4.1.1 旅行社須確保提供服務的工作人員，包括：司機、導遊、領隊及其他倘有的隨團服務人員，均具有由相關認可部門發出的專業認證。倘服務涉及活動地點的旅行社業界，亦須符合上述規定。

4.1.2 旅行社須遵守報價書所訂的服務條款，提供與活動目的及活動對象年齡相符的服務，尤其是安排合適的服務人員為參加活動的學生提供適合的照顧。

4.1.3 活動出發前，旅行社必須嚴格遵守特區政府發出的最新防疫指引及出入境規定；亦須遵守活動所在地的衛生部門的最新防疫要求及出入境規定。

4.1.4 倘遇不可抗力的原因而導致取消行程，應按報價書所訂的條款處理，或按雙方協商的方式處理。

4.2 倘旅行社須修改已提供的服務資料或註銷登入系統的帳號，旅行社須於系統上載由其合法代理人簽署且蓋有公司印章的申請信函，向教青局申請。旅行社於系統遞交的所有文件及操作記錄，均會被系統保存至少5個學年。

5. 廉潔誠信條款

凡使用系統的院校，須遵守下述規定，否則基金有權取消整項資助項目於有關學年內的資助。

- 5.1 院校教研人員不得作出任何貪污舞弊行為。
 - 5.2 院校教研人員或其家屬與旅行社及其僱員在公務往來中，不得接受旅行社僱員或其家屬提供的任何利益或款待。
 - 5.3 在書面詢價期間，倘開標委員會成員(或甄選委員會成員)與競投公司負責人之間存在親屬或親密關係(配偶、任一直系血親或姻親、二親等內之旁系血親或姻親、符合《民法典》第一千四百七十二條規定條件的有事實婚關係的人)或持有競投公司股權且屬公司控權股東，應於會議前向院校的擁有人或獲其授權的校領導申報且不得繼續參與程序，並由院校的擁有人或獲其授權的校領導以事先指定的替補人員替代參與，且須於相關的會議紀錄中註明。
 - 5.4 倘發現同一／不同書面詢價中，出現不同旅行社之間存在合謀的情況，應立即通知教青局，並廢止有關書面詢價程序，重新再抽取旅行社名單。有關被發現合謀的旅行社，將會立即被除名。基金／教青局會就上述情況向有關執法部門或有關當局作出舉報。
- 6. 其他**
教青局有權對此須知作出最後的解釋。
- 7. 查詢**
請與教青局負責各資助項目的人員聯絡。

【附錄】報價方案擬本

報價方案擬本
(報價書編號)

1. 標的

為XX大學/學院，於XXXX年XX月XX日，於XX舉行的XXXX活動，提供XXX服務。

2. 報價書的組成

報價書應由“文件”及“報價建議書”兩部分組成。

2.1 文件部分

2.1.1 本年度或上一年繳付營業稅項M/8（營業稅—徵稅憑單）的證明文件副本，如屬首年開業則遞交M/1（營業稅—開業／更改申報表）副本。

2.1.2 無欠特區債務的證明副本。

2.2 報價建議書部分

2.2.1 報價表：必須按附件“報價表”的方式填寫；

2.2.2 建議書：必須由一組有系統的文字、圖表和資料文件組成，可容易及正確地被理解；

2.2.3 公司簡介；

2.2.4 過往3年承擔同類活動工作的經驗；

2.2.5 以上文件不可塗擦、插行、間線或在文字上劃線。

2.3 報價表須由報價公司相關負責人或獲授權人簽署及蓋公司印章；

2.4 若報價公司在報價表以外的其他文件上也寫上有關價格，僅視為對報價表的補充；倘與報價表內容不一致，則以報價表所填寫的價目為準；

2.5 如有任何附加條件、增值服務或建議，可透過附件方式遞交。

3. 報價建議書：

3.1 報價建議書須用中文或葡文撰寫，專業用詞可用英文代替，並可連同英文版本一併遞交，惟以中文或葡文為準；

3.2 報價建議書應打印在A4格式的紙上，並須於每一頁由報價公司相關負責人或獲授權人簽署或蓋公司印章，沒有簽署或蓋公司印章的頁數將不被計分。

4. 報價書遞交方式

“文件”和“報價建議書”須以一不透光的信封封好並於信封面蓋公司印章，信封面除標明報價公司之識別資料外，還應標明：

- 為XX大學/學院，於XXXX年XX月XX日，於XX舉行的XXXX活動，提供XXX服務。
- 報價書（編號：由院校自行訂定）

5. 遞交報價書的地點

報價書由報價公司或其代表遞交至（院校地址）。因颱風或不可抗力的原因，院校於原定提交報價書限期的日期及時間停止辦公，則提交的截止日期及時間順延至緊接的首個工作日的相同時間。

6. 報價書有效日期

報價由遞交日起至XXXX年XXX月XXX日內有效，若報價公司沒有收到院校之通知書，則其有關報價之效力終止。

7. 通知

由院校按指定的甄選委員會所作的判給建議獲批准後，以書面通知獲判給公司。

8. 報價書出現下列任一情況將不被考慮

- 8.1 逾期遞交報價書；
- 8.2 欠缺載於報價書方案內第2.2.1項所規定的資料；
- 8.3 不按載於報價書方案內第2.3項規定簽署及蓋公司印章；
- 8.4 不按載於報價書方案內第3.1項規定撰寫報價建議書；
- 8.5 不按載於報價書方案內第4項所規定之方式遞交報價書；
- 8.6 倘報價公司於獲院校通知起24小時內，未能補交報價書方案除上述各點之外的其他文件；
- 8.7 提供的物品或服務不符合或低於報價須知／報價表／資料表指定規格或要求。

9. 評審標準

價格（60%）、過往相關工作經驗（20%）及接待安排（20%）。

10. 判給

院校將根據評審標準、報價須知和報價表中的條款進行分析，判給對院校最有利的報價公司。

11. 判給的保留

- 11.1 院校有權作部分判給或不判給；
- 11.2 倘所有提交的報價書均不符合本報價方案、報價須知和報價表所定的要求，院校有權不作判給；
- 11.3 很大程度上可推定報價公司間存在合謀的情況下，院校有權不作判給；並會將上述情況通報教青局及其他有權限實體。

12. 義務與責任

- 12.1 在評估報價過程中，若院校對任何報價公司的經濟及財政實況或技術能力產生疑問，可在進行批給前，要求有關報價公司提交所需之所有文件及資料，包括會計方面的資料，以解釋有關問題；
- 12.2 院校有權派員到報價公司內作實地觀察；
- 12.3 報價公司須遵守保密的義務，除經院校書面同意外，本報價書內之所有文件，包括報價書方案，技術資料文件及報價表等資料均不得向第三方洩露。

13. 稅務和其他負擔

- 13.1 報價公司須負擔包括制定報價的固有費用；
- 13.2 獲判給公司須遵守澳門特別行政區現行稅務制度；
- 13.3 如須訂立合同，有關的費用和開支皆由獲判給公司負責。

14. 保證金

- 14.1 獲判給公司須於提供貨品或服務前遞交保證金，金額相當於判給金額之百分之五，可利用本票、支票或透過銀行擔保的方式支付，有關款項將於服務妥善完成後退回；
- 14.2 倘獲判給公司遞交保證金後，未能提供相關服務，院校將沒收有關的保證金，或按雙方協商的方式處理；
- 14.4 倘因不可抗力原因導致活動取消，有關保證金可獲退回。

15. 罰款

- 15.1 倘獲判給公司不履行於報價書內列明的規定，而未有合理的解釋者，可被科處相當於判給金額5%的澳門元的罰款。

16. 付款

- 16.1 院校將在獲判給公司提供服務結束後採用一次性支付方式付款；
- 16.2 報價表須提供單價和按預計數量計算總價目，但結算時將按實際用量實報實銷。

17. 單方解除

以下情況將構成院校單方解除協議的合理理由；

- 17.1 除不可抗力的情況下，倘獲判給公司所提供的勞務全部或部份不符合報價書方案和報價須知所規定的應有質量和條件；
- 17.2 累計罰款達三次或以上；
- 17.3 未經院校同意，獲判給公司把其服務轉移給第三者來履行。

18. 最後條文

- 18.1 如雙方對條文的理解存有異議，一切均以院校文件為準；
- 18.2 獲判給公司履行服務時所產生的任何爭議，由院校和獲判給公司共同協商解決，如未能達成協議，可透過仲裁或澳門特別行政區法院解決；
- 18.3 獲判給公司若延誤或無法完成工作中任何部分，院校有權追究所引致的一切損失；
- 18.4 獲判給公司在履行義務時，須遵守澳門特別行政區相關法例的規定；
- 18.5 獲判給公司在執行工作時須遵守澳門特別行政區勞動法律的規定（包括但不限於第7/2008號法律《勞動關係法》以及其他的相關修訂）。
- 18.6 本文件如有任何遺漏，可參照適用公共部門採購法例的規定（包括但不限於七月六日第63/85/M號法令、經第5/2021號法律重新公布的十二月十五日第122/84/M號法令或十一月八日第74/99/M號法令），以及其他適用法例。

19. 查詢

於辦公時間內與（院校／學院聯絡人）小姐／先生聯絡，電話：（院校／學院電話號碼）傳真：（院校／學院傳真號碼）。

報價表擬本
(報價書編號)

請以清楚、工整的字體填寫本報價表，其他附加資料請以公司信箋，以電腦打印作詳細說明。

本公司根據報價方案及報價須知的要求將按下列報價表項目提供報價，所有報價均以澳門元為單位。

1. 住宿 (報價已包括每人每日酒店內早餐及入住酒店所有稅項及行李搬運小費)

1.1 (城市1) :

- 入住日期：XXXX年XX月XX日至XX月XX日，共XX晚。
- 預計XX間雙床房，XX間雙人床房，房間規格為標準房。

序號	酒店名稱	每房每晚單價	
		雙床房	雙人床房
1			
2			

不產生費用取消住宿安排的時間：_____

1.2 (城市2) :

- 入住日期：XXXX年XX月XX日至XX月XX日，共XX晚。
- 預計XX間雙床房，XX間雙人床房，房間規格為標準房。

序號	酒店名稱	每房每晚單價	
		雙床房	雙人床房
1			
2			

不產生費用取消住宿安排的時間：_____

2. 膳食

膳食種類	用膳人數	用膳要求	用膳次數	每人每日膳食單價
午餐				
晚餐				

不產生費用取消用膳安排的時間：_____

註：請另紙提供所用餐地點建議資料，報價須包括服務費及稅項等所有費用。

3. 城市1及城市2當地旅遊車安排（預計需提供X輛旅遊車，總價須為全包費用）

序號	用車地點	用車日期	旅遊車每車單價 (座位數，不計司機位)	額外用車 每小時費用
1	城市1	____年__月__日至__年__月__日		_____小時
2	城市2	____年__月__日至__年__月__日		_____小時

註：

- 1) 報價請根據行程安排，以每日最少用車XXX小時計算，須包括2名司機及全部行程中的路、橋、隧道及協助搬運行李、小費、每日每人飲用水壹支等費用。

4. 城市1至城市2接駁交通安排（參加者共XX人，出發時間-到站時間）

接駁交通類別	座位	班次參考	每人單價
高鐵	二等座		
航班	經濟座		

註：

- 1) 報價須包括安排每人在高鐵上的午／晚餐、高鐵相關的稅項及服務費用，參加者須安排於同一車廂或相連車廂的座位。
- 2) 報價須包括所有機場稅項，參加者須儘量安排於同一航班；倘必須分開航班，則應安排兩航班時間相隔最短的航班。

5. 行程（參加者共XX人）

序號	參訪機構或參觀學習點名稱	每人門票單價
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

6. 保險

對象	最高保額（澳門元）	受保範圍	每人單價
教研人員		行程、醫療、住院、 危機事故等常規旅遊保 險項目	
學生			

7. 其他

- 7.1 全程須提供X名領隊及X名當地導遊，報價須已包括X名領隊及X名當地導遊的一切服務（包括小費）、交通（包括按參訪團行程安排的航班的澳門至地點1、地點2至澳門以及地點1至地點2接駁交通費用、出發前到院校進行工作會議及出發前會議的費用）、住宿、膳食、各參訪機構及學習點的入場費及稅務費用。
- 7.2 倘因不可抗力原因須更改行程／取消行程，旅行社須全數退回院校已繳付的倘有的費用予院校。
- 7.3 旅行社須確保有關行程安排符合特區政府及活動所在地的衛生部門發出的最新防疫指引及相關規定，包括：
- 出發前，旅行社必須嚴格遵守特區政府發出的最新防疫指引及出入境規定；
 - 行程中及回澳前，亦須遵守活動所在地的衛生部門的最新防疫要求及特區政府發出的最新入境規定。
- 7.4 院校保留作出部分判給或全部判給的權利。

公司名稱（請以正楷填寫）：	
負責人簽署：	公司印章
負責人姓名（請以正楷填寫）：	
聯絡人姓名（請以正楷填寫）：	
聯絡電話：	
日期：	

附錄 4 資訊設備項目須知

1. 納入資助範圍的資訊設備如下表所列，基金將按照“高等院校年度資助計劃”章程第二章第七節及第三章第 5 點的因素，尤其是有關設備是否符合特區政府施政方針及政策發展所需，以及對院校發展的重要性考慮作出資助：

1.1 資訊軟件：

類別	子類別	明細類別
資訊 軟件	a.多媒體軟件	1. 多媒體編輯／設計軟件
	b 教學軟件	1. 教學資源 - 網上資源
		2. 教學資源 - 手機／平板用應用程式
		3. 互動教學軟件 - 虛擬實驗室／3D 模擬
		4. 互動教學軟件 - 人工智能教學資源
	c.院校管理軟件	1. 學習管理系統
		2. 教學人員教學管理系統
		3. 圖書館系統
	d.網絡／系統／ 電腦管理軟件	1. 伺服器用各類軟件 - 操作系統
		2. 伺服器用各類軟件 - 電郵系統
		3. 伺服器用各類軟件 - 虛擬系統
		4. 伺服器用各類軟件 - 無盤／遠端管理系統
		5. 伺服器用各類軟件 - 防毒軟件
		6. 電腦用各類軟件 - 操作系統
		7. 電腦用各類軟件 - 虛擬系統
		8. 電腦用各類軟件 - 無盤／遠端管理系統
		9. 電腦用各類軟件 - 防毒軟件 全校使用權
		10. 電腦用各類軟件 - 防毒軟件 個別使用權
		11. 電腦用各類軟件 - 還原軟硬件
		12. 電腦用各類軟件 - 辦公室軟件
13. 各類網絡管理軟件 - 網絡管理軟件		
14. 各類網絡管理軟件 - 無線網絡管理軟件		
e.專門軟件	1. 統計／數據處理軟件	

1.2 資訊硬件：

類別	子類別	明細類別
資訊 硬件	a. 課室教學 設備	1. 電腦機身 - 課室
		2. 電腦顯示器 - 課室
		3. 一體式電腦 / 手提電腦 - 課室
		4. 電腦硬碟
		5. 電腦內存
		6. 投影機
		7. 投影幕
		8. 課室多媒體中控
		9. 電子白板
		10. 互動顯示屏
		11. LED 顯示屏
		12. 互動教學硬件
		13. 製作微課 / 慕課方案
		14. VR / AR 設備
		15. 智能化實物展示平台整體方案(連攝像頭及顯示屏)
	b. 打印掃瞄 設備	1. 3D 打印機
		2. 鐳射雕刻機
		3. CNC 機
		4. RFID 掃瞄器
		5. 條碼掃瞄器
		6. 掃瞄器(平板式)
		7. 掃瞄器(饋紙式)
		8. 3D 掃瞄器 / 多維掃描與全息照相方案
	c. 網絡 / 系 統基建	1. 伺服器
		2. 伺服器 - 內存
		3. 伺服器 - 硬碟
		4. 路由器
		5. 核心網絡交換機連配件
6. 樓層網絡交換機連配件 (支持電源注入)		
7. 樓層網絡交換機連配件 (不支持電源注入)		

類別	子類別	明細類別
		8. 無線網控制器連配件
		9. 無線接入點 / Home Plug 連配件
		10. 負載平衡器 (Load Balancer) 連配件
		11. 多功能防火牆連配件
		12. 網絡行為管理器連配件
		13. 備份設備連配件
		14. 儲存設備 (NAS) 連配件
		15. 儲存設備 (SAN) 連配件
		16. 儲存設備 - 硬碟
		17. 不間斷電源 (UPS)
		18. 不間斷電源 (UPS) - 電池
		19. 機櫃 (<=24U)
		20. 機櫃 (>24U)
		21. 機櫃 KVM Switch
		22. 機櫃監視器

附錄 5 資訊設備使用及環保須知

1. 院校在購買資訊設備時，應注意：
 - 1.1 只購買必須的資訊類設備；
 - 1.2 在採購規格中加入環保考慮因素，選用符合環保原則和高能源效益的產品，例如：較易循環再造、較少包裝、較耐用、含較多再造物料、較節能、低污染、低毒性或較容易降解的產品。
 - 1.3 “產品環保規格建議”的詳細介紹，可在環境保護局網站取得；(<https://www.dsqa.gov.mo/greenpurchasingguide/tc03.htm>)。
 - 1.4 在採購無線通訊設備（例如平板電腦和無線上網設備）時，可在採購規格中加入設備在釋出射頻輻射安全方面的考慮因素，例如：應符合世界衛生組織推介，由國際非電離輻射防護委員會（ICNIRP, 1998 年）訂定的指引（<http://www.icnirp.org/cms/upload/publications/ICNIRPemfgdl.pdf>）。
2. 院校在使用資訊類設備時，應注意：
 - 2.1 院校有責任確保資訊設備得到適當的保護、運用及保養；
 - 2.2 院校應以“環保節約”為原則，先考慮把資訊設備維修並繼續使用或配置升級，例如：為電腦加記憶體；
3. 院校在考慮更換資訊設備時，應注意：
 - 3.1 必要時才考慮更換整套或部分設備，例如：只更換電腦機身，保留顯示器、鍵盤及滑鼠並繼續使用；
 - 3.2 院校於申請更換資訊物品時，應按實際需要而定，而並非定時更換或追求新型號。
4. 院校處置被換出資訊設備時，應注意：
 - 4.1. 被換出的資訊設備，如可繼續使用或經簡單修理後可繼續使用，應考慮優先應用於學生學習用途，其次是教學用途，最後才是其他用途。建議用途如下：
 - a. 以整套可用設備方式，無償借給經濟有困難學生家中使用；

- b. 放於圖書館或自修室供學生課餘使用；
 - c. 供課程實習之用；
 - d. 用於行政用途；
 - e. 保留作為後備設備，拆下零件作維修其他同類設備之用；
- 4.2. 完全失去功能的資訊類物品，可作廢，院校須作記錄和謹慎處理資訊類廢料，應嚴格遵守本澳相關之環境保護法規；有需要可聯絡環境保護局的環保基建管理中心作妥善處理。
- 4.3. 校內存放資訊類廢料的地方應清潔和有防雨水設置；資訊類廢料應分類存放，避免堆積過高及保持充足的走道；應採用適當措施防止滑落或倒塌等情況。
- 4.4. 不得隨便棄置資訊類廢料。可聯絡環境保護局的環保基建管理中心作妥善處理，並作記錄。
- 4.5. 對以上的處理方法，亦須按高等院校年度資助計劃章程中的附錄 6“受基金資助購置的資訊設備管理指引”或同類指引要求進行配套手續和處理。

附錄 6 受基金資助購置的資訊設備管理指引

1. 目的：

為協助院校適時掌握校內各類資訊設備的組成及使用情況，進行有連貫性及合理化的管理和更新，亦協助院校優化校內財產清冊的資料登錄和管理，教育基金（以下簡稱“基金”）編制本指引，協助受基金資助的院校有序開展資訊設備的登記及管理工作。

2. 適用對象：

凡受基金資助購置的各類資訊設備，均應按本指引的規定進行相關的管理，主要工作流程包括資訊設備的資產登記、位置變更、轉移、盤點、抽查及報廢等。

3. 資訊設備登錄方式¹：

- 3.1 凡載於本指引“附錄 6.1 須登記的資訊設備項目”，院校應以資產進行登錄，登錄方式請參見附錄 6.2。
- 3.2 為協助院校對校內各類受基金資助購置的資訊設備進行有連貫性及合理化的管理和更新，院校須按學年於基金的資助系統上，如實按第 3.1 項所述，對有關資訊設備進行登錄。

4. 資訊設備管理：

院校應訂定校內資訊設備管理及維護的內部管理規章（參考範例請見附錄 6.3），且內部管理規章應符合本指引的各項規定，按“物盡其用”的原則，對校內資訊設備的日常管理作出相關管理規範。並以適當方式，讓全校教研人員、學生及其他使用者知悉及遵從。

相關資訊設備管理工作包括但不限於下述各種情況：

資訊設備登記

- 4.1 倘屬資產類別的資訊設備項目，院校應於提交相應資助報告或之前，於系統內登記有關設備的資訊（請參見附錄 6.2）；並於系統上下載及列印有關資產條碼後，自行張貼在容易辨識的位置上；倘屬軟件類，則應以專用簿冊或電子檔案方式，紀錄或保存有關軟件的資產編號。

¹ 院校可按校內既有的資產管理制度進行登錄，但須符合本指引的規定。

- 4.2 院校應定時更新系統平台上的資訊設備內容及使用狀況，有關存放位置應與申請時向基金／教青局申報的內容一致，基金／教青局將適時查核。

資訊設備轉移

- 4.3 凡受基金資助購置的資訊設備，不得進行轉移至受資助院校以外的地方長期使用。

資訊設備的盤點、抽查及使用狀況變更

- 4.4 院校應透過“高等院校資助監察工作小組”按校內既定的資產盤點計劃，執行校內受基金資助購置的資訊設備盤點工作。
- 4.5 院校有責任保持有關設備的最佳使用狀態，包括主動檢查設備狀況。
- 4.6 倘資訊設備的使用狀況有變更，應儘快於資助系統作出更新。

資訊設備報廢

- 4.7 倘院校發現有資訊設備遺失或損毀，應按照前述的院校內部規章要求，儘快妥善處理上述資訊設備項目的報銷程序，以及於事件發生日起計 30 日內，將有關處理情況經系統通報基金。倘屬損毀情況，則須在獲得基金確認後，方能作出後續報銷處理。
- 4.8 倘院校發現有關資訊設備被盜竊，應通報刑事警察機關跟進，並將有關處理情況於事件發生日起計 7 日內，經系統通報基金／教青局。
- 4.9 在任何情況下，院校不得擅自以有償或無償的方式換購及回收受基金資助購置的資訊設備。

5. 其他須知事項

- 5.1 受資助院校須指派不少於 1 名的校內人員（如資訊科技部門人員），專門負責按照前述內部規章，登記、管理及監察校內受基金資助購置的資訊設備運用情況，並於有需要時回應基金／教青局的查詢。
- 5.2 倘院校未能按本指引的要求妥善登記及管理受基金資助購置的資訊設備，將可能影響日後基金對同類項目的資助申請、審批及發放。
- 5.3 基金／教青局將適時更新此指引，並對此指引保留最終解釋權。

6. 人員培訓

基金／教青局將按需要組織有關資訊設備的登記及管理系統操作說明會，讓院校人員了解實際操作流程。

7. 登記查詢

查詢請與教青局高等教育廳相關工作人員聯絡。

附錄

附錄 6.1 須登記的資訊設備項目

附錄 6.2 資訊設備登錄內容說明

附錄 6.3 院校資訊設備內部管理規章（範例）

附錄 6.1 須登記的資訊設備項目

第一類：資訊軟件

類別	子類別	明細類別
資訊 軟件	a.多媒體軟件	1. 多媒體編輯／設計軟件
	b 教學軟件	1. 教學資源 - 網上資源
		2. 教學資源 - 手機／平板用應用程式
		3. 互動教學軟件 - 虛擬實驗室／3D 模擬
		4. 互動教學軟件 - 人工智能教學資源
	c.院校管理軟件	1. 學習管理系統
		2. 教學人員教學管理系統
		3. 圖書館系統
	d.網絡／系統／ 電腦管理軟件	1. 伺服器用各類軟件 - 操作系統
		2. 伺服器用各類軟件 - 電郵系統
		3. 伺服器用各類軟件 - 虛擬系統
		4. 伺服器用各類軟件 - 無盤／遠端管理系統
		5. 伺服器用各類軟件 - 防毒軟件
		6. 電腦用各類軟件 - 操作系統
		7. 電腦用各類軟件 - 虛擬系統
		8. 電腦用各類軟件 - 無盤／遠端管理系統
		9. 電腦用各類軟件 - 防毒軟件 全校使用權
		10. 電腦用各類軟件 - 防毒軟件 個別使用權
		11. 電腦用各類軟件 - 還原軟硬件
12. 電腦用各類軟件 - 辦公室軟件		
13. 各類網絡管理軟件 - 網絡管理軟件		
14. 各類網絡管理軟件 - 無線網絡管理軟件		
e.專門軟件	1. 統計／數據處理軟件	

第二類：資訊硬件

類別	子類別	明細類別
資訊 硬件	a. 課室教學設備	1. 電腦機身 - 課室
		2. 電腦顯示器 - 課室
		3. 一體式電腦 / 手提電腦 - 課室
		4. 電腦硬碟
		5. 電腦內存
		6. 投影機
		7. 投影幕
		8. 課室多媒體中控
		9. 電子白板
		10. 互動顯示屏
		11. LED 顯示屏
		12. 互動教學硬件
		13. 製作微課 / 慕課方案
		14. VR / AR 設備
		15. 智能化實物展示平台整體方案(連攝像頭及顯示屏)
	b. 打印掃 瞄設備	1. 3D 打印機
		2. 鐳射雕刻機
		3. CNC 機
		4. RFID 掃瞄器
		5. 條碼掃瞄器
		6. 掃瞄器(平板式)
		7. 掃瞄器(饋紙式)
		8. 3D 掃瞄器 / 多維掃描與全息照相方案
	c. 網絡 / 系統基建	1. 伺服器
		2. 伺服器 - 內存
		3. 伺服器 - 硬碟
		4. 路由器
		5. 核心網絡交換機連配件
		6. 樓層網絡交換機連配件 (支持電源注入)

類別	子類別	明細類別
		7. 樓層網絡交換機連配件 (不支持電源注入)
		8. 無線網控制器連配件
		9. 無線接入點 / Home Plug 連配件
		10. 負載平衡器 (Load Balancer) 連配件
		11. 多功能防火牆連配件
		12. 網絡行為管理器連配件
		13. 備份設備連配件
		14. 儲存設備 (NAS) 連配件
		15. 儲存設備 (SAN) 連配件
		16. 儲存設備 - 硬碟
		17. 不間斷電源 (UPS)
		18. 不間斷電源 (UPS) - 電池
		19. 機櫃 (<=24U)
		20. 機櫃 (>24U)
		21. 機櫃 KVM Switch
		22. 機櫃監視器

附錄 6.2 資訊設備登錄內容說明

1. 院校人員應登錄系統的內容

系統設置			資助申請階段				資助運用階段							資產管理階段	登記人 p		
資產類別 a	學術單位 b	課程名稱 c	資產名稱 d	數量 e	項目單價 f	購置年/月 g	牌子 h	型號 i	供應商 j	資產編號 k	序號 l	每張單據的支出分配m				單據編號 n	使用狀況 o
												院校	教育基金資助	其他	合計		
院校按需要從系統中選擇。			院校按需要輸入。 <u>並於收到資訊設備後，於資助報告系統按實際情況調整資訊內容。</u>				院校於收到所購置的資訊設備後，如實於資助報告系統填報有關資訊，並上傳單據副本（pdf 檔/jpg 檔）。							<input type="checkbox"/> 使用中（主要存放地點：_____） <input type="checkbox"/> 備用（主要存放地點：_____） <input type="checkbox"/> 損毀待報銷 <input type="checkbox"/> 被盜（報警日期：_年_月_日） <input type="checkbox"/> 其他（請註明：_____）	系統自行記錄		

2. 系統欄位說明

- 1) **資產類別 (a)、學術單位 (b)、課程名稱 (c) :**
院校人員應填寫資產所屬的學術單位及課程名稱資料。
- 2) **資產名稱 (d)、數量 (e)、項目單價 (f)、購置年/月 (g) :**
院校人員應於資助申請期內輸入資助申請系統。並於收到所購置的資訊設備後，於資助報告系統按實際情況調整有關內容。倘屬軟件類別，則按單個軟件使用權計算。
- 3) **牌子 (h)、型號 (i)、供應商 (j) :**
院校人員應按實際購置的資訊設備內容，於收到所相關設備後，於資助報告系統輸入有關資訊。
- 4) **資產編號 (k) :** 由系統自動生成，每一獨立設備均有一個獨立的編號，供院校、基金/教青局追蹤有關資訊設備的使用狀態。倘屬軟件類，則應以專用簿冊或電子檔案方式，紀錄或保存有關軟件的資產編號。
- 5) **序號 (l) :**
指由廠商印於設備或載於軟件使用權證明文件上的(倘有)唯一序號(SERIAL NO)。
- 6) **每張單據的支出分配 (m) :**
院校應如實反映所購置的資訊設備的支出分配情況。
- 7) **單據編號 (n) :**
院校應如實填寫單據編號，並上載單據副本。倘同一單據同時載有多於一項設備，院校應為每項設備按類別作編號(如 A01、A02....B01、B02...C01、C02)，有關資訊將有助院校追蹤有關資訊設備來源。
- 8) **使用情況 (o) :**
院校應於收到資訊設備後，儘快於系統列印載有資產編號的條碼，張貼在容易辨識的地方，並透過手機/平板電腦，在系統中登錄有關設備的使用狀態。
- 9) **登記人 (p) :** 系統紀錄輸入每筆資料的人員帳號。當校方、基金/教青局對系統內容有查詢時，可即時向登記人查詢。

附錄 6.3 院校資訊設備內部管理規章（範例）

第一節 目的

為使院校領導機關適時掌握校內各類資訊設備的組成及使用情況，持續優化校內財產清冊的資料登錄和管理，院校行政領導機關現編制本規章，加強對校內各類資訊設備進行有連貫性及合理化的管理和更新，確保院校的教學和行政工作有序進行，持續提升運作成效。

第二節 資訊設備管理

第一項 資產類資訊設備管理

凡屬資訊設備類的項目均應進行登記及管理，工作流程包括資產登記、轉移、報銷、盤點等。主要流程簡介如下：

1. 資產登記

- 1.1 凡由院校購買或由其他方式取得的資訊設備（如：向教育基金或其他政府機構申請資助），須登錄於院校的財產清冊內。
- 1.2 每件資訊設備有一個財產清冊編號，該編號必須是一個唯一的編號。
- 1.3 倘由教育基金資助購置的資訊設備，有關編號則由該基金提供。

2. 資產轉移

- 2.1 倘需轉移校內的資訊設備至校外其他機構，應向本機關提出書面申請，經院校領導機關書面批准後，才能作出轉移。
- 2.2 有關轉移通知書須由接收機構負責人簽收，並交回本機關，以便變更有關設備於財產清冊的登記狀況。
- 2.3 倘由教育基金資助購置的資訊設備，不能進行轉移。

3. 資產報銷

- 3.1 資訊科技部門人員應每學年檢查資訊設備使用狀況，倘判斷有關設備已損壞不能維修，或已失去應有的功能時，應主動向本機關提交擬報銷資訊設備的申請，以便進行報銷程序。
- 3.2 倘有關擬報銷設備由教育基金資助取得，則應與遵照基金的要求，開展報銷程序。

4. 資產盤點

- 4.1 校內教研人員有責任保持資訊設備的最佳使用狀態，包括主動檢查設備狀況，並確保設備存放在適當位置。
- 4.2 資訊科技部門人員應每學年透過實物點算之方式進行管理；本機關會針對實際情況，規劃校內資訊設備的抽查，達到監控的目的。
- 4.3 倘有關資訊設備由教育基金資助取得，資訊科技部門人員應配合基金及教青局人員的核查工作。

5. 財產清冊

- 5.1 所有登錄為資產類的資訊設備，若其取得方式並非由院校自行購置，即由其他機構資助購置，院校須編制財產清冊，以將其獲資助購置的資產錄入清冊內進行攤銷及重置，並應教青局的要求提交。
- 5.2 資訊設備自取得之時起應紀錄在財產清冊內，直至報銷為止。院校應以學年為單位，於每年9月30日或以前，更新前一學年（截至8月31日）的財產清冊資料。

6. 其他注意事項

- 6.1 倘資訊設備於院校內的主要擺放場所有所變更，資訊科技部門人員應儘快通知本機關，以便更新財產清冊中的狀態。
- 6.2 倘屬教育基金資助購置的資訊設備，應儘快通知資訊科技部門人員掃瞄有關設備的資產條碼，於資助系統中修改使用狀況或主要擺放場所。
- 6.3 資訊科技部門人員應定期檢查校內資訊設備的保養期資料，在保養期屆滿前，應主動檢查有關設備是否有損壞現象，並作出是否需要維修或報廢處理的評估。
- 6.4 倘有關設備的使用狀況有變更，資訊科技部門人員應及時跟進有關設備的狀況變更工作；倘有關設備屬教育基金資助的項目，則應儘快於資助系統更新有關設備的使用狀況。

****本規章自公布日起執行。本機關將按院校運作需要，適時更新本規章內容。倘對規章有任何查詢，請與 XXX 主任聯絡。**

院校行政領導機關謹啟

2022 年 8 月 XX 日