學校 IT 創新實驗室
（中學 IT 創新實驗室及
小學奇趣 IT 識多啲）

申請指引

數字政策辦公室

香港特別行政區政府

2025 年 5 月

(此申請指引為英文版本譯本。
如中、英文兩個版本有任何抵觸或不相符之處，應以英文版本為準。)

目錄

I. 引言 3
II. 資助範圍 4
III. 申請資格 6
IV. 提交申請 6
V. 參與學校的責任 8
VI. 監察安排 11
VII. 年度報告 12
VIII. 交付品 12
IX. 評審準則 14
X. 結果通知 16
XI. 修改已批准的申請 16
XII. 會計安排 18
XIII. 內部監管 31
XIV. 防止賄賂 31
XV. 查詢 32

附件

附件一 – 提交申請核對清單
附件二 – 開支項目的例子
附件三 – 非資助範圍項目的例子
附件四 – 內部監管參考
附件五 –《小型無人機令》

本指引旨在說明如何在「學校 IT 創新實驗室」計劃下申請資助。學校 IT 創新實驗室計劃包含兩個針對中小學的資助計劃，分別為「中學 IT 創新實驗室」計劃（下稱「IT 實驗室」）及「小學奇趣 IT 識多啲」計劃（下稱「IT 識多啲」）。除了本申請指引所提供的資料外，數字政策辦公室（下稱「數字辦」）會不時發布補充資料和指引。請在提交申請前閱讀附件一，並瀏覽我們的專題網站（https://www.it-lab.gov.hk），以獲取最新資料。

I. 引言

2. 資科辦（現稱數字辦）於 2020 年 12 月在現有的中學資訊科技增潤計劃（下稱「增潤計劃」）下在中學推行 IT 實驗室計劃。計劃旨在培養中學生對資訊科技的興趣，加強他們的創新思維，以及推動資訊科技的學習氛圍，以鼓勵他們選擇相關科技範疇的大專課程和在未來投身創科行業。

3. 資科辦（現稱數字辦）在 2021/22 學年把計劃擴展至所有公帑資助小學，推行 IT 識多啲計劃。透過課外活動啟發小學生對資訊科技的興趣，並加強他們在資訊科技方面的基本知識，從而提高他們將來修讀 STEM 科目的興趣，為將來融入數碼社會作好準備。

4. 鑑於學校反應良好，當局：

- 已額外撥款 3 億元，在 2023/24 至 2025/26 學年繼續為每所公帑資助中學提供最多 100 萬元的資助；以及
- 已額外撥款 1.34 億元，在 2024/25 至 2025/26 學年繼續為每所公帑資助小學提供最多 30 萬元的資助；

以舉辦與資訊科技相關的課外活動。

II. 資助範圍

5. IT 實驗室計劃會在 2020/21 至 2022/23 學年內向每間公帑資助的中學提供最高 100 萬元的資助（第一輪），並會在 2023/24 至 2025/26 學年內提供另一筆最高 100 萬元的資助（第二輪），以舉辦與資訊科技相關的活動。計劃的資助範圍包括以下兩方面 –

(a) 購置和維修保養切合學校及學生需要和舉辦活動所需的資訊科技設備（如硬件和軟件）[1]，以及採購相關專業服務（如雲端服務）；以及

(b) 舉辦與資訊科技相關的活動。這些活動可採取不同的形式，包括工作坊、研討會、短期課程、本地參觀，以及參與本地及非

[1] 升級全校的網絡基礎設施或有關電子學習的網絡基礎設施並不在本計劃的資助範圍內。請參閱附件三 - 非資助範圍項目的例子：用於輔助一般教學用途的電子學習設備。

本地比賽，以加強學生對資訊科技的興趣、認識及應用能力。活動的範圍可以十分廣泛，例子包括學習編程、認識虛擬實境／擴增實境、人工智能、無人機、機械人技術等新科技、應用資訊科技、數碼轉型、參觀香港的跨國公司和本地初創企業，以及備戰資訊科技比賽，例如數據馬拉松等。資助金額亦可用作支付活動的營運開支（例如為支援學習而設的維修保養和專業服務）及行政費用。

[注：*本計劃的資助只可用於舉辦與資訊科技相關的課外活動，及購置擬舉辦的資訊科技相關活動需要及直接相關的資訊科技設備及相關服務。一般而言，在每一輪計劃期間，購置資訊科技設備及相關服務的資助不能多於 50 萬元。學校應就購置任何關乎資訊科技設備及相關服務等的費用提供清晰的實質理據，解釋何以擬舉辦與資訊科技相關的活動需要該等支出，並就如何在「IT 實驗室計劃」資助範圍內充分利用該等設備及相關服務（例如進行更多與資訊科技相關的活動），提供具體方案。*]

6. IT 識多啲計劃會在 2021/22 至 2023/24 學年內向每間公帑資助的小學提供最高 40 萬元的資助（第一輪），並會在 2024/25 至 2025/26 學年內提供另一筆最高 30 萬元的資助（第二輪），以舉辦與資訊科技相關的活動。計劃的資助範圍包括以下兩部分 –

(a) 非經常補助金（第一輪上限為 20 萬元，及第二輪上限為 15 萬元）：用以支付舉辦資訊科技相關課外活動所需的硬件、軟件和相關服務的開支（如雲端服務及儲存服務）；以及

(b) 營運補助金：用以支付資訊科技相關課外活動所需的專業服務、營運服務及技術支援服務等開支。主要用作學校舉辦的課外活動，包括編程班、機械人和人工智能工作坊、參加資訊科技相關比賽，以及參觀資訊科技公司等。資助金額亦可用作支付活動的營運開支（例如為支援學習而設的維修保養和專業服務）及行政費用。

III. 申請資格

7. 關於 IT 實驗室計劃，申請學校必須為公帑資助的中學，包括官立、資助、按位津貼中學及直接資助計劃（下稱「直資」）中學。

8. 關於 IT 識多啲計劃，申請學校必須為公帑資助的小學，包括官立、資助及直接資助計劃（下稱「直資」）小學。

IV. 提交申請

9. 所有學校 IT 創新實驗室的資助申請均屬自願性質。

10. 申請學校可於網上提交申請（中學 IT 創新實驗室：https://www.it-lab.gov.hk/tc/application.php 及小學奇趣 IT 識多啲：https://www.it-lab.gov.hk/tc/application_know-it.php）。申請學校應在電子申請表中清楚說明擬舉辦的資訊科技相關活動、硬件、軟件、雲端服務，以及所需的營運開支和行政費用。電子申請表應包括如何使用採購的資訊科技設備和專業服務舉辦與資訊科技相關的合適活動的資料。附件二列舉了一些開支項目的例子，如資訊科技設備和專業服務。在第二輪計劃下，學校必須在 2025 年 9 月 30 日或之前提交申請。

11. 負責老師應在網上擬備並提交已填妥的電子申請表。校長可以透過「智方便」對電子申請表進行認證。如沒有「智方便」，負責老師須在不作修改的情況下列印該電子申請表，並在網上提交申請日期起計五個工作天內將附有代表校方的校長簽署及學校印章的真實文本送交以下地址：

中學

香港北角渣華道 333 號北角政府合署 6 樓

數字政策辦公室

中學 IT 創新實驗室一站式支援中心

「中學 IT 創新實驗室計劃申請」

小學

香港灣仔皇后大道東 213 號胡忠大廈 19 樓

數字政策辦公室

小學奇趣 IT 識多啲一站式支援中心

「小學奇趣 IT 識多啲計劃申請」

12. 為了讓學校在計劃提交上有更大彈性應付各項新要求，參與學校亦可在整個年度內提交修改申請，包括為已批准的資訊科技活動申請額外資助。

13. 一般的審批時間為收到申請後大約一個月或以上，視乎申請是否完整、當時收到的申請數目及評審委員會的會議次數而定。

14. 如需在財政年度結束（即 3 月 31 日）前處理資助的申請或修改申請，學校必須在 **1 月 1 日**或之前提交有關申請或修改申請。

V. 參與學校的責任

15. 學校應考慮各自的情況自行決定是否提交申請。每間學校可在提交申請前自行審視能否從資助獲益或是否有能力管理所得資助，以及其他相關問題。申請學校的校長必須確認在電子申請表內所提供的資料正確，並承諾承擔學校 IT 創新實驗室申請表中所訂明的全部責任。

16. 學校 IT 創新實驗室的參與學校無須已有實體的實驗室。學校亦無須另闢或裝修實體實驗室以參與計劃。根據現行機制，學校如要更改房間用途，必須事先通知教育局。如涉及結構上的改動和轉換，有關建議必須獲得教育局批准。

17. 申請學校應在電子申請表中說明擬舉辦的資訊科技相關活動，以及該等活動所需的資訊科技設備和專業服務。學校如只建議購置硬件及軟件而未有詳述如何將其用於舉辦相關活動，則可能因須再作說明而導致資助延遲批出。

18. 參與學校應適當地規劃如何使用有關資助。參與學校必須就在計劃後期的大額開支或在計劃開始時的大額申請提供充分理據。

19. 參與學校應承擔在計劃完結後因採購資訊科技設備和專業服務而產生的長期經常費用或任何其他費用。參與學校應存備和定期更新適當的記錄以作庫存管理。

20. 我們歡迎參與學校使用學校 IT 創新實驗室的資助以支持代表香港／學校參加非本地比賽的學生和隨行教師。在第二輪學校 IT 創新實驗室劃下，每所有資格參加非本地比賽的公帑資助學校，可以從「中學 IT 創新實驗室」計劃獲得最高 100 萬元中的 25%資助（即上限為 25

萬元）；或從「小學奇趣 IT 識多啲」計劃獲得最高 30 萬元中的 25%資助（即上限為 7 萬 5 千元）。隨行教師與參賽學生的比例應合理，最理想是參考教育局的《境外遊學活動指引》，每次至少有兩位教師隨行，每位隨行教師可照顧不多於 10 名學生。同時，學校應按照隨行教師與參賽學生的比例，**盡量減少**由計劃資助的隨行教師人數，以符合成本效益。如須增加隨行教師，學校須提供數字辦可以接受的理據。所有隨行教師應具備帶領學生參加比賽的經驗。學校 IT 創新實驗室的資助範圍亦包括報名費、活動場地與學校之間的本地交通費、香港以外的交通費（包括往返香港的機票）、往返香港交通樞紐（例如機場、鐵路站等）的交通費、住宿費、購買比賽用品等費用。不過，與膳食及娛樂相關的開支則不在學校 IT 創新實驗室的資助範圍內。此外，學校應根據需要選擇最合適及合乎經濟原則的交通和住宿，例如僅在有真正需要時考慮乘搭的士。在選擇住宿時，學校應考慮以下因素：

- 學校應參考教育局的《境外遊學活動指引》，考慮當地的交通、安全及其他潛在危險，例如政治不穩、治安不靖、流行疫區、衞生威脅等；

- 住宿日數應合理（即從比賽開始當日的前一晚至離開的前一晚）。資助不包括因與計劃目的無關的事由而提前到達或逗留而產生的任何開支；

- 學校應遵循採購程序安排住宿，並確保沒有其他更便宜且符合要求的選擇；以及

- 編配學生住宿組合時，應參考教育局的《境外遊學活動指引》，最好安排二人或以上同房，方便互相照顧。

21. 參與學校應擔當積極的監察角色，並在策劃、管理和推行建議的申請方面承擔全部責任。

22. 我們鼓勵參與學校參加由數字辦舉辦或支持舉辦的研討會、分享會及其他活動，例如宣傳及推廣活動。

VI. 監察安排

23. 參與學校應指定一名老師負責策劃、管理和推行建議的申請。如有需要，數字辦會基於監察的目的聯絡負責老師。如負責老師有變動，參與學校應立即通知數字辦。

24. 數字辦在有需要時會通過學校探訪及／或檢視擬舉辦的資訊科技相關活動的成果，以便有效地監察申請的推行情況。

25. 我們鼓勵參與學校按照慣常做法，將由其校董會／法團校董

會通過的學校 IT 創新實驗室申請表和年度報告（如第 VII 部分所示）上傳至學校網頁，以提高透明度。

VII. 年度報告

26. 參與學校必須在每年 8 月或之前提交年度報告，說明所舉辦的資訊科技活動詳情，以及所採購設備和服務的開支及使用情況。數字辦會檢視學校提交的年度報告，以確保資助用得其所。

27. 參與學校必須提供參加活動學生的級別及人數、活動場地等，連同參加者名單，以作記錄、統計及核對之用。

28. 資產記錄表、銀行結單及大額開支發票（IT 實驗室計劃：採購金額為 5 萬元或以上；IT 識多啲計劃：採購金額為 2 萬元或以上）的核證真確副本，必須與年度報告一併提交。

VIII. 交付品

29. 凡由參與學校所開發而所衍生的所有知識產權歸參與學校所有。如果參與學校聘用承辦商製作任何交付品，參與學校應要求承辦商將交付品中的所有知識產權歸參與學校所有。參與學校應確保產生和使用該等交付品不會侵犯第三方知識產權。參與學校無條件授予政府以任

何方式或方法使用和分享此類交付品的權利。

30. 交付品是指參與學校因舉辦相關活動所產生的一切資料，例如教學材料、照片、影片、得獎者名單、獲獎成績、參加者名單、問卷、自製程式及其源碼等。

31. 所有在電子申請表中註明的交付品須通過學校 IT 創新實驗室網站或數字辦所指定的其他途徑與其他學校分享。如未能分享有關交付品，應向數字辦作出解釋，以供考慮。

32. 我們鼓勵參與學校在活動結束後，把照片、影片、獲獎者名單、獲獎成績、參加者名單、問卷等交付品提交予數字辦。在任何情況下，參與學校須按要求盡快向政府提交交付品。數字辦會使用有關交付品作分析用途，並可能在學校 IT 創新實驗室網站及社交媒體推廣該活動，或在其他適當的儲存庫分享相關材料。

33. 至於其他資料，it-lab@digitalpolicy.gov.hk （中學）或 know-it@digitalpolicy.gov.hk （小學），並提供其共享連結（如有）。

34. 此外，參與學校應在活動舉行後，要求參加活動的學生盡快將意見填報標準網上問卷。標準網上問卷可通過此連結（https://www.it-lab.gov.hk/tc/survey.php （中學）或 https://www.it-

lab.gov.hk/tc/survey_know-it.php（小學））製備。

IX. 評審準則

35. 數字辦收到申請後會進行篩選，並檢查申請是否完整、合乎資格及符合計劃的資助範圍。如有需要，數字辦會要求申請學校提交補充資料以作澄清，或向申請學校提供建議及意見。獲評審委員會支持的申請將提交數字政策專員，以批准資助。在有需要時，數字辦會就學校行政事宜諮詢教育局，包括更改房間結構或教育局的課外活動指引等。即使申請指引中有任何相反規定，數字辦保留權利以申請學校曾經或正在參與，或有理由相信該申請學校曾經或正在參與可能導致或構成危害國家安全罪行的行為或活動為由，取消有關學校的申請資格，又或為維護國家安全，或為保障香港的公眾利益、公共道德、公共秩序或公共安全，而有必要剔除有關學校的申請資格。

36. 在學校 IT 創新實驗室許計劃下，整批審批類型為下列費用在 $100,000 或以下的活動：

- 工作坊、創客活動、研討會、網上研討會、課堂、短期課程、培訓、比賽（校內、校際、本地）、展覽、博覽會、開放日、參觀本地資訊科技機構。

非整批審批類型如下：

- 非本地比賽
- 會議／座談會
- 任何費用超過 $100,000 的活動
- 任何總額超過 $100,000 並與多於一項活動共享的設備和營運開支／行政費用。

37. 申請將根據以下經評審委員會批准的評審準則加以考慮：

- **項目範圍** – 建議的項目範圍主要是與資訊科技相關（包括但不限於人工智能、大數據、區塊鏈、雲端運算、編程／演算法／計算思維、網絡安全、三維模型、數碼遊戲設計與開發、無人機編程、物聯網、流動應用程式開發、機械人編程、虛擬實境／擴增實境／混合實境、網站開發），並且符合計劃的政策目標及資助範圍；
- **項目成果** – 擬舉行的活動可在常規課堂學習之外增強學生在創新和解決現實問題方面的運算思維和數碼技能，並培養中學生對資訊科技的興趣，以及在學校推動資訊科技的學習氛圍；
- **設計和推行** – 擬舉行的活動是切實可行的；
- **財務方面的考慮** – 擬舉行活動的預算是合理而且合乎效益。

38. 申請必須符合以下準則：

(a) 電子申請表的詳細建議符合資助範圍，以支持學校 IT 創新實驗室的政策目標。請參閱附件三有關非資助範圍項目的例子；

(b) 向數字辦申請的總金額：

i. 如申請中學 IT 創新實驗室，每輪總金額必須少於或等於 100 萬元；及

ii. 如申請小學奇趣 IT 識多啲，總金額必須少於或等於 40 萬元（第一輪），或 30 萬元（第二輪）。

(c) 所採購的資訊科技設備和服務及營運開支必須與擬舉辦的資訊科技相關活動直接有關；以及

(d) 建議的申請切實可行（例如技術的複雜程度和可用的技術方案），而擬議的預算和時間合理且合乎效益。

X. 結果通知

39. 結果將以書面形式通知申請學校。數字辦會在學校 IT 創新實驗室的專題網站發布已批准申請的基本資料，以供參閱。

XI. 修改已批准的申請

40. 已獲批申請的任何擬議修改均須符合評審準則。

41. 參與學校應就主要修改經學校 IT 創新實驗室網站向數字辦學校 IT 創新實驗室一站式支援中心於網上提交修改申請表（IT 實驗室計劃：_https://eform.cefs.gov.hk/form/dpo022/tc/；IT 識多啲計劃：https://eform.cefs.gov.hk/form/dpo023/tc/）。如使用智方便的認證作簽署及遞交，則無需遞交真實文本。否則，負責老師須在不作修改的情況下列印該電子修改申請表，並在網上提交申請日期起計五個工作天內將附有代表校方的校長簽署及學校印章的真實文本送交以下地址：

中學

香港北角渣華道 333 號北角政府合署 6 樓

數字政策辦公室

中學 IT 創新實驗室一站式支援中心

「中學 IT 創新實驗室計劃修改申請表」

小學

香港灣仔皇后大道東 213 號胡忠大廈 19 樓

數字政策辦公室

小學奇趣 IT 識多啲一站式支援中心

「小學奇趣 IT 識多啲計劃修改申請表」

數字辦在收到參與學校的修改申請後，會向該學校查核詳情。學校應在作出主要修改前取得數字辦批准，以確保資助用得其所。主要修改包括：

(a) 已獲批申請以外的任何額外資助；

(b) 擬舉行活動的修改（第 42 段所述除外）；

(c) 涉及不同開支項目類型（例如硬件、軟件、雲端服務及其他服務等）的修改（第 42 段所述除外）；以及

(d) 涉及以下開支項目的預算變動超過批准預算原額的 30%：

i. 資訊科技設備及相關服務費用；或

ii. 營運開支和行政費用；以及

(e) 涉及已批准活動的預算變動超過批准預算原額的 50%。

42. 至於符合已批准預算的任何較有利修改（例如將擬採購的設備／服務更換為較新的型號／版本、通過報價獲得更好的價格等）及有關已批准活動的輕微修改（例如在計劃期內更改活動日期、增加參加活動的學生人數等），參與學校應在年度／最終報告中反映這些修改。

43. 如有疑問，參與學校應與學校 IT 創新實驗室一站式支援中心聯絡。

XII. 會計安排

(a) 資助獲批准前

44. 數字辦提醒學校，在數字政策專員批准學校的資助申請前，不要採購任何用作推行計劃的設備或服務。在申請獲得批准前進行的任何採購或活動所產生的費用將不會獲得資助，任何就此進行的付款數字辦概不負責。

(b) 發放資助

45. 數字辦在數字政策專員批准該申請後向學校發放資助。至於在全年內提出的修改申請，在申請獲批後會盡快發放額外資助。

46. 就資助、直資中學／小學及按位津貼中學而言，資助會由庫務署直接存入學校就此計劃指定的銀行帳戶。

47. 就官立學校而言，資助會在申請獲批准後或在下一學年開始時，以預算分配形式分配。

48. 如學校在增潤計劃、IT 實驗室計劃或 IT 識多啲計劃中有任何未提交的報告，可能會導致延遲向有關學校發放下一筆資助。有關學校請盡快向數字辦提交這些報告。

(c) 銀行帳戶

49. 資助、直資中學／小學及按位津貼中學應在香港的持牌銀行開設一個專門用作存放和處理該計劃所有款項的銀行帳戶。資助須存入

學校名下（名為「<學校名稱>－IT 實驗室」）的銀行帳戶。至於官立學校，庫務署會在政府財務管理資料系統為此另設用戶帳號。

50. 參與學校如不欲開立銀行帳戶，應向數字辦提出以其他方案替代此項安排，並提供原因和理據，包括學校會如何加強內部財務管理，例如使用帶有學校名稱且已有六個月或以上沒有活躍使用記錄的現有不動銀行賬戶、使用電腦化會計系統加強獨立分類帳的財務管理、每半年一次提交財務報告等。數字辦保留探訪學校的權利，以確保資助款項用得其所，並符合計劃的目的和要求。

51. 參與學校必須定期核對銀行結單與分類帳，以確保銀行帳戶的結餘與分類帳相符。官立學校應在政府財務管理資料系統作類似的定期核對。

52. 計劃的資助應與學校的其他款項分開儲存。從其他來源所得用於計劃的贊助／捐贈不得存入相同的銀行帳戶。學校如收到任何用以支持該計劃的贊助／捐贈，應在年度財務報告中知會數字辦。

53. 如使用網上銀行管理和操作銀行帳戶，有關通過網上銀行批准付款和授權職員修改管控及交易限額的程序，須與支票付款的安排相同。

54. 所有從銀行帳戶賺取的利息應作為計劃的一部分，並僅可用於計劃。這些款項應存入銀行帳戶，並在計劃完結後[2]或學校項目提前結束時退還數字辦。

(d) 贊助款項

55. 數字辦歡迎參與學校與其他贊助單位／機構合作以整合撥款。學校必須提供從本計劃以外其他來源所得補貼（如有）的詳細資料。此外，學校必須清楚劃分由不同資助支付的項目。在本計劃下用於採購資訊科技設備及專業支援服務的資助不得與其他資助來源重疊。為避免雙重補貼，學校不能就相同的開支項目同時向本計劃及其他資助來源申請資助。倘若學校沒有從其他來源獲得任何資助，則須在年度報告中作出有關聲明，並在其後獲得其他來源的資助時向數字辦報告。

56. 參與學校不得通過本計劃以實物、現金、合作或任何其他形式贊助的項目，宣傳特定服務／產品／品牌／商業活動或任何與計劃目標無關的項目。

57. 數字辦可向為學校的資訊科技相關項目提供資助的其他贊助單位／機構（包括優質教育基金秘書處）查核，以確保參與學校不會從

[2] 在第一輪 IT 實驗室或 IT 識多啲計劃下，任何未用餘額（包括利息，如有的話）須在計劃完結後或在第一輪 IT 實驗室或 IT 識多啲計劃內所有獲得批准的活動結束時退還數字辦。退還餘額的方式可以是與新的資助申請獲批的預算相抵或退款（如學校決定不再申請計劃的資助）。

不同資助來源享有雙重補貼。如發現雙重補貼，該學校須退還已確認收到的雙重補貼。

(e) 採購程序

58. 參與學校必須確保所有貨品及服務的採購工作均以公開、公平及具競爭性的方式進行，並應在適當情況下避免任何實際、潛在或觀感上的利益衝突。

59. 參與學校應聘請合資格的供應商或服務供應商。在選擇服務供應商時，參與學校須考慮該公司／機構的技術能力及過往在類似項目的表現，以及公平市場價格。

60. 在採購貨品及服務方面，參與學校必須遵守教育局通告第4/2013 號、《學校行政手冊》、《物料供應及採購規例》及其他相關指引中不時修訂的適當採購、會計及財務管理程序。參與學校亦應參考廉政公署發出的《防貪錦囊 － 採購》。學校須在年度／最終報告中聲明已遵守所有資助條件和要求，包括遵守所有相關的採購程序。

61. 參與學校應遵守公開公平競爭、透明、廉潔及創新的採購原則。由於長遠來說創新有助確保採購工作物有所值，因此參與學校應鼓勵和接受新想法，並在採購過程中預留空間評估投標者的創新建議。

62. 在採購物料及服務方面，「創新」包括－

(a) 與技術有關的創新，即指使用新技術或現有技術的創新應用；以及

(b) 非慣常採用或不容易構想但可能會產生正面價值的想法或建議（不包含技術內容）。

63. 為了創造更多創新空間，應盡可能採用以成效為本的要求，並應避免對產品要求或服務提供方式訂定過高規格及過多規定。

(f) 報告和監控

(f)(i) 控制開支

64. 參與學校應確保所招致的開支均在本計劃的涵蓋範圍及資助範圍內。開支應按照申請時所述運用。一般而言，未有納入申請的項目不得計入本計劃的開支。此外，數字辦保留權利不接受任何其認為對本計劃來說不合理的開支項目。任何超出的開支將由參與學校運用本身的資金承擔。

65. 所有可計入本計劃的費用應在申請批准當日或之後及在計劃期內產生。

(f)(ii) 付款

66. 學校就為計劃提供的貨品或服務付款前，應確保有關貨品已

收妥或服務已妥為完成，而有關貨品或服務的質素應令人滿意。

67. 應盡量避免預付款項，如有必要，應根據符合適用的教育局指引或政府規例的學校既定程序取得適當授權。

68. 所有有關為計劃提供的貨品或服務的款項應在計劃完結後三個月（第一輪）/ 兩個月（第二輪）內支付[3]，包括在計劃期內產生的審計費。

69. 學校應確保付款的金額正確、公平及合理，所有付款均有相關證明文件（例如供應商的發票／收據正本，列明收到的貨品／服務詳情及須付款額）。這些文件必須保留作記錄。

70. 除非按學校政策取得適當批准，否則學校不應從資助中支付超過 5,000 元的現金。

71. 有關涉及支付導師費用的活動，須由收款人簽署收據，該收據將作為年度財務報告證明文件的一部分。現備有標準收據樣本（https://www.it-lab.gov.hk/doc/tc/ITLAB_Instructor_Fee.xlsx）可供參考。

[3] 所有有關為第一輪 IT 實驗室計劃或 IT 識多啲計劃所提供的貨品或服務的款項，須在第一輪 IT 實驗室計劃或 IT 識多啲計劃完結後（即分別為 2023 年 8 月 31 日和 2024 年 8 月 31）或第一輪 IT 實驗室計劃或 IT 識多啲計劃內所有獲得批准的活動結束後三個月內支付。 所有有關為第二輪 IT 實驗室計劃或 IT 識多啲計劃所提供的貨品或服務的款項，須在第二輪 IT 實驗室計劃或 IT 識多啲計劃完結後（即 2026 年 8 月 31 日）或第二輪 IT 實驗室計劃或 IT 識多啲計劃內所有獲得批准的活動結束後兩個月內支付。

72. 如曾進行網上購物，必須提供以下證明文件：

(a) 網上付款收據的印刷本；以及

(b) 送貨單或收貨單的正本。

所有收據副本必須由學校校長／負責老師簽署並蓋上學校印章。

73. 如以外幣付款，學校必須保存證明有關匯率的文件（例如顯示匯率／港幣等值的銀行結單），以作檢查和記錄。

74. 至於在計劃完結日期後就貨品／服務進行的付款，應只計算與在計劃期內舉辦的活動相關的費用。參與學校須承擔在計劃期後所產生的貨品／服務費用。

75. 所有付款記錄必須以分類帳形式存備。

(f)(iii) 資產管理

76. 任何單價 1,000 元或以上、屬耐用性質及預計使用限期超過一年的開支項目，均應記錄在資產記錄表中。

77. 在計劃完結後，學校可保留並繼續使用有關資產。學校應重新調配可重用的資訊科技設備及其他資產，以進一步推廣在中學／小學學

習資訊科技。在項目完結日期起計三年內，參與學校不得轉售由本計劃資助的資訊科技設備及其他資產牟利。學校須在年度／最終財務報告中匯報資產的調配。

78. 學校須負責將所有資產保持在可供使用的狀況，直至有關資產獲處置或用以貼換新項目為止。有關處置及貼換安排方面，學校應參考《學校行政手冊》、《物料供應及採購規例》及其他相關指引（如適用）所載的程序。

(f)(iv) 保存記錄

79. 資助、直資中學／小學及按位津貼中學必須保存一個獨立分類帳，記錄可計入本計劃的所有收入及開支，以作審計及會計用途。官立學校會獲分配一個指定用戶帳號以記錄提供的資助及相關開支。

80. 學校應確保有關計劃的所有收支均妥善並適時記錄。

81. 學校必須（以財務報告報表三的指定格式）保存一份獨立資產記錄表，以供核實運用資助購置的所有資產的存在及完整性。學校必須遵守《學校行政手冊》第 6.6.5 節（適用於資助學校）、《直接資助計劃學校管理及行政參考文件》附錄 11 第（a）及（b）段（適用於直資學校）及《物料供應及採購規例》第 710（b）條（適用於官立學校）所載

的規定，或不時修訂的現行指引及規例。學校應存備和定期更新資產記錄表，並每年連同年度／最終財務報告一併提交數字辦。

82. 參與學校必須在計劃完結後或有關學校項目提前結束時保存所有會計記錄七年，並應數字辦或數字辦認可機構代表的要求提供有關記錄以作檢查。

(f)(v) 年度財務報告

83. 參與學校必須在提交數字辦的年度財務報告中反映收支情況。年度財務報告應在計劃期內相關學年的 8 月底前送交數字辦。當前的年度如有任何未用的資助，將根據所提交的年度財務報告與來年的資助申請按年相抵。

84. 就相等於或超過 50,000 元（IT 實驗室計劃）或 20,000 元（IT 識多啲計劃）的任何採購而言，參與學校必須向數字辦提交由常額編制下校長／學位教師職級人員或同等職級人員核證的發票副本，以供查核。發票副本應連同年度財務報告一併提交。我們提醒學校不得分拆發票以避開財政限額的要求。採購金額低於 50,000 元（IT 實驗室計劃）或 20,000 元（IT 識多啲計劃）的發票應按要求送交數字辦，以作詳細查核。

85. 如學校未能符合推行計劃的規定（包括延遲提交年度財務報告等），數字辦可採取處分行動，暫停／終止發放資助或要求學校退還

全部或部分已發放的資助款項，連同所有已產生的行政及其他費用，以及截至還款日的累計利息。數字辦可藉書面通知學校，指示／要求學校在數字辦通知書指定的日期前，就未能遵守的事項作出補救和糾正。暫停發放的資助須待收到尚未提交的報告並解決與該報告有關的所有待決事項後，才會發放。參與學校如在進行資訊科技活動或提交報告時遇上困難，可與學校 IT 創新實驗室一站式支援中心聯絡。

(f)(vi) 最終財務報告及經審計帳目

86. 學校應在每輪 IT 實驗室或 IT 識多啲計劃完結或學校項目提前結束後三個月（第一輪）/ 兩個月（第二輪）內就計劃提交最終財務報告及經審計帳目。學校可在帳目內加入不超過 5,000 元的審計費和不超過 15,000 元的會計服務費。

87. 在計劃下獲發的資助應準確及適當地反映在經審計帳目內。

88. 參與學校如遇上困難，需延遲提交最終財務報告／經審計帳目，必須事先徵得數字辦同意。

89. 學校亦須應數字辦的要求適時作出澄清及／或提交補充資料，以證明最終財務報告／經審計帳目所載的內容屬實。

90. 學校如未能在限期前提交最終財務報告／經審計帳目，數字

辦會要求學校澄清延遲的原因。數字辦保留權利要求學校退還全部或部分已發放的資助款項，連同所有已產生的行政及其他費用，以及截至還款日的累計利息。

(g) 審計要求

91. 學校擬備經審計帳目是為了切合財務資料方面的需要。我們極力建議學校或其聘用的會計代理人以相關的試算表格式表格擬備經審計帳目，當中包括－

(a) 核數師報告；以及

(b) 經審計的財務報表，包括收支結算表及資產負債表。

92. 有關帳目應由獨立核數師進行審計、註明日期和簽署。該名獨立核數師必須為根據《專業會計師條例》（第 50 章）註冊，並持有執業證書的註冊會計師（下稱「核數師」）。

93. 在進行審計工作時，核數師必須遵守由香港會計師公會發出及不時修訂的相關標準及《專業操守準則》。

(h) 退還未用餘額

94. 學校應根據經審計帳目，在計劃完結後[4]或學校項目提前結束

[4] 在第一輪 IT 實驗室計劃或 IT 識多啲計劃下，任何未用餘額（包括利息，如有的話）須在計劃完結後或在第一輪 IT 實驗室計劃或 IT 識多啲計劃內所有獲得批准的活動結束時退還數字辦。退還餘額的方式可以是與新的資助申請獲批的預算相抵或退款（如學校決定不再申請計劃的資助）。

時將未用餘額（包括利息，如有）退還數字辦。

95. 就資助、直資中學／小學及按位津貼中學而言，未用餘額將退還數字辦。至於官立學校，任何未用餘額的撥款令將於：

(a) 2026 年 10 月 31 日取消（適用於中學 IT 創新實驗室及小學奇趣 IT 識多啲）；或

(b) 學校項目提前結束的較早時間取消。

(i) 終止學校項目

96. 如發生以下任何情況，數字辦可隨時以書面通知參與學校即時終止全部或任何部分的資助：

(a) 參與學校違反了申請指引的任何條款和條件；

(b) 項目未能按照已批准的申請及申請指引中的其他要求取得實質進展；

(c) 參與學校終止學校項目；以及

(d) 參與學校曾經或正在參與可能會構成或導致發生危害國家安全罪行或不利於國家安全的行為或活動，或繼續為參與學校提供資助或參與學校的持續表現不利於國家安全，或政府有理由相信本申請指引提及的任何一種情況將會發生。

97. 參與學校如基於任何原因終止學校項目，應立即以書面通知數字辦解釋終止的原因。

98. 不論項目是由數字辦或參與學校終止，數字辦均有權要求學校全數退還已發放的資助。

(j) 基本遵循

99. 延遲提交報告可能會影響申請人日後向數字辦申請資助。

XIII. 內部監管

100. 附件四載述了一些有關內部監管處理資助事宜的最佳做法，以供參考。

101. 參與學校可參考廉政公署發出的《防貪錦囊 － 學校管治與內部監控》。

XIV. 防止賄賂

102. 參與學校必須在適當情況下遵守《防止賄賂條例》，並應參考廉政公署刊發的《「誠信‧問責」－ 政府基金資助計劃受資助機構實務手冊》，手冊為申請人／受資助機構提供一套有關善用資助款項的實務指引。受資助機構（即參與學校）須規定其僱員及其他參與受資助項目

的人員不得在進行與項目有關的事務時提供、索取或接受他人任何金錢、禮物或利益。如他們因干犯《防止賄賂條例》的罪行而對數字辦造成任何損失或損害，須承擔責任。他們不得為受資助機構或任何第三方或代表他們執行任何與受資助機構職務有所抵觸或可能被視為有所抵觸的服務、職務、工作或做任何相關事情。如有任何可令人合理地認為受資助機構或其僱員或有關連人士的財務、專業、商業、個人及其他利益會與受資助機構向數字辦履行的職務有所或可能有所抵觸或衝突的情況，他們須以書面通知數字辦所有或任何相關事實。參與學校須准許廉政公署進行防貪檢討，包括查閱資助項目的帳簿及文件，以及審查有關的管理及監控措施。

XV. 查詢

103. 如有查詢，請與數字辦學校 IT 創新實驗室一站式支援中心聯絡：

(a) 中學，請致電熱線 2116 9083 或電郵至 it-lab@digitalpolicy.gov.hk；及

(b) 小學，請致電熱線 2231 5977 或電郵至 know-it@digitalpolicy.gov.hk。

附件一

提交申請核對清單

☐ 閱讀本申請指引；

☐ 閱讀載於 IT 創新實驗室網站（中學 IT 創新實驗室：https://www.it-lab.gov.hk/tc/equipment_list.php 或 小學奇趣 IT 識多啲：https://www.it-lab.gov.hk/tc/equipment_list_know-it.php）的設備、設施和服務最新參考清單；

☐ 閱讀載於 IT 創新實驗室網站（中學 IT 創新實驗室：https://www.it-lab.gov.hk/tc/eca_reference.php 或 小學奇趣 IT 識多啲：https://www.it-lab.gov.hk/tc/eca_reference_know-it.php）的資訊科技相關活動最新參考清單；

☐ 閱讀本申請指引附件三非資助範圍項目的例子；

☐ 閱讀本申請指引附件五《小型無人機令》；

☐ 閱讀載於 IT 創新實驗室網站（中學 IT 創新實驗室：https://www.it-lab.gov.hk/tc/faq.php 或 小學奇趣 IT 識多啲：https://www.it-lab.gov.hk/tc/faq_know-it.php）的常見問題；以及

☐ 填寫網上申請表（中學 IT 創新實驗室：https://www.it-lab.gov.hk/tc/application.php 或 小學奇趣 IT 識多啲：https://www.it-lab.gov.hk/tc/application_know-it.php）

附件二

開支項目的例子

A. 資訊科技設備及相關服務

開支項目	例子
硬件 （客戶端運算資源）	個人電腦、筆記簿型電腦、流動電腦裝置
硬件（周邊設備）	打印機、掃描器
硬件（其他）	可編程無人機、機器人套件及感應器、360 相機、虛擬實境頭戴式裝置
軟件 （客戶端運算資源）	三維建模軟件、虛擬實境編輯器
雲端服務	虛擬機、雲端儲存服務、大數據分析服務
其他	參考書、活動的特定工具

B. 營運開支及行政費用

開支項目	例子
支援舉辦活動的專業服務	聘請專家／專業人員／教練／課程兼職助理／支援人員的費用
其他	非本地比賽的交通費及住宿費（如學校參加非本地比賽，隨行教師與學生的比例應合理（例如 1：10）和有理據支持。應根據需要選擇最合適及合乎經濟原則的交通和住宿） 租用場地、維修保養及其他學習支援服務的費用

非資助範圍項目的例子

類別	非資助範圍項目
實驗室硬件、軟件及雲端工具與服務	• 用於輔助一般教學用途的電子學習設備（例如電子教科書、觸控屏、平行移動組合白板、教師筆記簿型電腦、支援一般科目教學的工具） • 常規資訊及通訊科技課堂的筆記簿型電腦 • 與資訊科技活動無關的裝修工程（例如家具、電源插座等） • 學校的一般設施（例如 Wi-Fi、閉路電視、電子看板、電子顯示屏、流動支架等） • 更新全校網絡基礎設施 • 與資訊科技無關的 STEM 設備（例如太陽能電池板） • 生涯規劃管理系統 • 可透過訂購雲端服務替代昂貴的電腦伺服器 • 可透過租用市場上類似的服務替代昂貴的設備
與資訊科技相關的活動	• 傳統課程中普通電腦科和資訊及通訊科技常規科目的實驗室活動 • 所有香港以外的外遊（代表香港參加非本地比賽除外）
營運開支	• 教師培訓 • 學校原有硬件或軟件的維修保養開支 • 公用事業設施開支（例如電費） • 原有寬頻上網開支 • 任何活動（包括非本地比賽）的娛樂開支，例如食品和飲料 • 往返住所與學校的交通費 • 旅行證件費用（例如護照費／簽證費） • 在常規人手編制下聘用教師和實驗室技術員 • 申請學校已聘用的全職員工薪金開支（例如將部分時間用於舉辦活動的學校職員）

類別	非資助範圍項目
	• 在計劃期以外的維修保養開支 • 製作宣傳刊物、印刷品、紀念品和獎品的專業服務 • 開發資訊科技系統的專業服務 • 聘用專業人員替代學生為擬舉行的活動進行數據分析或開發應用程式

內部監管參考

1. 付款

(a) 所有付款應獲適當負責人的授權或批准。為進行內部監管,製備付款憑單和授權付款的工作應分開由不同人士負責。

(b) 應盡可能以劃線支票付款。

(c) 所有付款憑單和發票必須由付款的職員蓋上「已付款」或「PAID」字樣，並加上日期，以防重複付款。

(d) 參與學校應有條不紊地存備付款記錄和所有證明文件(例如採購訂單、發票和送貨單)，以便監督人員查核及進行審計。

(e) 學校應進行獨立審查會計記錄與付款憑單或小額現金憑單等，以監察及防止未經授權付款、異常開支或分拆訂單等情況。

2. 處理學校收入

(a) 參與學校在收到每筆款項時，應發出附有聯頁或副本的正式收據。

(b) 收據應依照指定的式樣印製，而且印有連續編號；收據應順序發出，並且加上日期和蓋上學校印章。

(c) 應盡快將計劃的所有收款存入銀行並妥為入帳。

(d) 應存備正式收據記錄冊，以便監控正式收據簿的存量及發出的情況。未經使用或未用完的正式收據簿應妥善鎖好。

3. 銀行帳戶的運作

(a) 指定的銀行帳戶應專門用作存放和處理該計劃的所有款項。

(b) 參與學校不得使用任何職員的個人銀行帳戶處理計劃的資助款項。

(c) 校內只保留一定合理數量的現金，以隨時應付小額款項的開支。

(d) 校長／並非參與相關帳戶日常管理的職員應覆核學校文員每月製備的現金簿及銀行對帳表。他們應在查核現金簿及對帳表後，予以簡簽和註明查核日期。

4. 保管學校資產

(a) 參與學校應制訂程序，以識別為計劃購置的資產。

(b) 學校應制訂程序，在資產記錄表上妥善記錄資產的購置和處置情況。

(c) 妥善存備有關購置和處置資產的會計記錄和證明文件。

(d) 參與學校應提名一名職員負責製備和管理資產記錄表。

(e) 每年至少對資產進行一次實物檢查，並保留檢查結果及記錄。

《小型無人機令》

民航處的《小型無人機令》是根據《民航條例》（第 448 章）所訂立的附屬法例，已於 2022 年 6 月 1 日生效。該命令旨在保障航空和公眾安全之餘，讓小型無人機隨科技演變和創新，有更大的發展和應用空間。在新規管制度下，規管小型無人機操作會採用風險為本模式。不同風險的小型無人機操作會按照小型無人機的重量和操作風險水平而有相應的規管要求，包括小型無人機的註冊及標籤、遙控駕駛員的註冊、培訓與考核、設備、操作規定和保險等。

為了促進小型無人機持續發展，新法例將有限度適用於用作教育或研究用途的飛行操作，遙控駕駛員的註冊、培訓和考核規定，以及設備、保險和大部分操作上的規定將不適用，惟有關的小型無人機須遵從註冊和標籤規定，並完全在指明學校的校舍以內進行。詳情請參閱《安全規定文件》及小型無人機通告第 AC-009 號《校舍內操作小型無人機的指引》 https://www.cad.gov.hk/chinese/sua_new.html

民航處已推出專為小型無人機而設的電子平台「SUA 一站通」，學校可透過 https://esua.cad.gov.hk 這平台進行註冊和閱覽最新的小型無人機飛行圖和安全資訊。