



屯門官立小學

TUEN MUN GOVERNMENT PRIMARY SCHOOL

新界屯門兆康苑

電話 Tel. No. : 2465 1662

圖文傳真 Fax No. : 2464 3083

SIU HONG COURT, TUEN MUN, N.T.

執事先生/女士：

### 2014~2015 年度「星期六課餘學藝班」招標公告

1. 本校誠邀各公司/機構承投提供 2014~2015 年度「星期六課餘學藝班」服務。**報價表必須填寫**，並就隨附的報價表上所列的項目及/或服務，提出詳細建議書，一併放置信封內封密及在報價截止日 12-9-2014(星期五)下午三時正(香港時間)，投入本校一樓校務處之報價箱內。信封面應清楚註明承投「2014~2015 年度星期六課餘學藝班」服務。逾期的報價，概不受理。
2. 由上述報價截止日期起計，貴公司/機構的報價書有效期為30天。如在該 30 天內仍未接獲正式通知，則是次報價可視作落選論。另外亦請注意，貴公司/機構必須填妥報價表各部分，未填妥之報價書則將不獲考慮。

屯門官立小學  
張麗嫦副校長

二零一四年八月二十九日

#### 備註：

1. 按課程內容為本校學生設計相關學藝課程，並提供合格導師到校進行上述有關學藝班的訓練，以提升學生對有關學藝的興趣和能力；課程安排或會按實際情況而作微調。
2. 「奧林匹克數學」：按需要分別安排學生報考校外小學奧林匹克數學比賽。
3. 學校不容許屬下員工向報價 / 服務承辦機構收取任何利益或佣金，亦不容各報價 / 服務承辦機構向校內員工提供任何與其職責有關之利益者，兩者均屬違法行為。
4. 報價機構不可在報價邀請書封面上顯示該機構之任何資料（包括：文字、符號或徽章）。
5. 假如在截標當日正午 12 時後（香港時間）黑色暴雨警告或八號風球或更高風球仍然生效，該項招標的截標時間，將順延至下一個工作日下午 3 時正（香港時間），星期六、星期日及公眾假期除外。
6. 本校有權因應校本需要，對報價機構提供的課程活動及服務內容等，作出適當的調節或修訂。
7. 報價公司/機構須注意，其報價書會從「**整體**」角度考慮。校方無須接納出價最低的報價書或任何一份報價書。
8. 評選準則：價格(70%)、課程內容(10%)、行政安排(10%)及過往合作經驗(10%)
9. 有關的資料已上載至本校網站 <http://www.tmgps.edu.hk>，公開讓有意承投的機構/中心參閱及下載。
10. 中標之機構必須指示所屬導師/員工進行性罪行定罪紀錄查核，並授權校方查詢查核(如有需要)結果。
11. 如有查詢，請致電屯門官立小學何慕潔主任（電話：2465 1662）。

## 「星期六課餘學藝班」

報價表 (請填妥下表並將之放置於標書之首頁)

項目	課程	班級	人數	堂數及時間 (11/10/2014 開班)	投標價 (請填上投標價)
1.	爵士舞	(P.1-P.6)	約 16-20	每期 8 節(每節 1 小時) (上、下學期各 8 節; 2 期共 16 次)	每期(8 節) / 每位學生收費
2.	圍棋	(P.1-P.6)	約 16-20	每期 8 節(每節 1 小時) (上、下學期各 8 節; 2 期共 16 次)	每期(8 節) / 每位學生收費
3.	IQ 訓練班	(P.1-P.3)	約 16-20	每期 8 節(每節 1 小時) (上、下學期各 8 節; 2 期共 16 次)	每期(8 節) / 每位學生收費
4.	輕黏土班	(P.1-P.3)	約 16-20	每期 8 節(每節 1 小時) (上、下學期各 8 節; 2 期共 16 次)	每期(8 節) / 每位學生收費
5.	閃石飾物班	(P.4-P.6)	約 16-20	每期 8 節(每節 1 小時) (上、下學期各 8 節; 2 期共 16 次)	每期(8 節) / 每位學生收費
6.	捲紙藝術	(P.1-P.6)	約 16-20	每期 8 節(每節 1 小時) (上、下學期各 8 節; 2 期共 16 次)	每期(8 節) / 每位學生收費
7.	夏威夷小結他	(P.1-P.6)	約 16-20	每期 8 節(每節 1 小時) (上、下學期各 8 節; 2 期共 16 次)	每期(8 節) / 每位學生收費
8.	英語小廚師	(P.1-P.6)	約 16-20	每期 8 節(每節 1 小時) (上、下學期各 8 節; 2 期共 16 次)	每期(8 節) / 每位學生收費
9.	英語會話	(P.1-P.6)	約 16-20	每期 8 節(每節 1 小時) (上、下學期各 8 節; 2 期共 16 次)	每期(8 節) / 每位學生收費
10.	奧林匹克數學	(P.1-P.2)	約 16-20	每期 8 節(每節 1 小時) (上、下學期各 8 節; 2 期共 16 次)	每期(8 節) / 每位學生收費
		(P.3-P.4)	約 16-20		
		(P.5-P.6)	約 16-20		

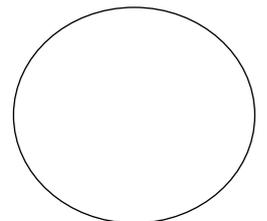
本公司/機構/本人明白，如收到學校訂單後未能供應報價書上所列服務，須負責賠償學校從另處採購上述服務的差價。

公司/機構：\_\_\_\_\_

獲授權簽署報價書的代表姓名(正楷)：\_\_\_\_\_

簽署：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_公司/機構印鑑

## 一般合約條款

1. 乙方授課導師必定具備其執教興趣班課程的 2 年教學經驗及專業資格或以上資歷，乙方須提供所有授課導師履歷之正本供學校核證，及交副本給學校保管。
2. 乙方必須依照法例，提示僱員向香港警務處性罪行紀錄查核辦事處提出申請。乙方有責任所提供的員工沒有牽涉兒童性罪行及其他刑事訴訟。若乙方虛報資料/隱瞞重要事實，甲方有權要求更換該僱員或終止合約，而乙方不得因此索償。
3. 乙方承諾，在履行任何甲方合約時，不會僱用根據《入境條例》(第 115 章)或當其時有效的法例或任何其他可在香港強制執行的法律而未獲合法受僱的人士。如乙方違反上述承諾而僱用非法勞工，一經發現，甲方可能會以書面通知的形式立即終止合約，而乙方不得索償。
4. 乙方有責任向所提供並受聘之導師說明不得違反殘疾歧視條例。
5. 若更換導師，承辦服務機構必須以書面向校方說明更換導師之原因。
6. 若教育局宣佈停課或特殊情況導師停課(如非典型肺炎)或天文台於當天早上 6:15 前懸掛黑色暴雨警告訊號、八號颱風訊號，教育局宣佈停課時，則當日活動取消，由乙方另行安排導師補課，並即日以電話聯絡每位學生補課日期及時間，並把詳情預早通知甲方及個別通知每位家長。
7. 遇有學生缺席時，有關導師/負責人須立即致電家長，了解學生缺席原因，並記錄在案。
8. 導師如因病假或突發情況而缺課，乙方必須盡早通知甲方及個別學生。
9. 導師如須事假，乙方須於七天前以書面通知甲方，並須於七天前張貼通知書於學生手冊及以書面通知個別家；亦會安排代課或另外補課。
10. 乙方導師在授課期間，造成任何意外傷亡，均由乙方負責保險賠償事宜，甲方不須負上任何責任。
11. 甲方及乙方負責人在不騷擾課堂正常運作的情況下均有觀課之權利；並且乙方必先徵得甲方同意，才可在課堂上進行任何錄音和錄像。乙方可定期到校拍照，以作校方記錄，並只供學校存檔。
12. 乙方導師上課時必須以學生安全作首要考慮，並維持學生之課堂紀律，在集隊、帶隊上落課梯間及上課期間保持安靜及保證場地設施、教具完好無損，若學校設施遭弄污或損毀，導師必須處理並善後。
13. 乙方導師每課節均須完成「學生出席記錄」、「登錄課程進度」、「個別學生學習記錄」及簽署「到校及離校時間」。
14. 乙方與學校緊密協調，共同監控、調整課程進度，及就課程之意見和素質作時跟進及回覆。
15. 若乙方聘請之授課導師未能達至學校要求，乙方必須配合學校要求而更換導師。
16. 課堂如有調動，乙方必須不少於十四天工作天前通知甲方，及以標籤記錄張貼學生手冊通知個別學生及家長。
17. 凡由乙方及核下聘請之所有導師所發出之「通知書」，或發放所有消息，必須先通知甲方，並由乙方事先以電郵記錄交學校存檔。
18. 乙方必須保證，根據合約供應的教材及其制訂過程，並沒有侵犯任何第三者版權。
19. 若甲方不滿意乙方所提供之服務，可於甲方書面正式通知後之一個後終止合約。
20. 乙方不論任何原因終止合約，乙方必須於停辦後一個月內向受影響的學員按比例退回學費。
21. 乙方將根據附件：「開辦課程必須條款」執行工作。

**備註：**甲方即屯門官立小學；乙方即開辦機構

文書工作	內容
* 擬寫各項【家長通知書】	張貼各項【家長通知書】之標籤於各學生手冊
* 列印【教學內容大綱】	於收取費用及發收據同日派發給被取錄之學員
* 印製及填寫【導師簽到紙】	內容包括：公司名稱、導師姓名、課堂科目、上課日期及時間、到校時間、離校時間
* 印製及填寫【學生點名紙】	內容包括：公司名稱、導師姓名、課堂科目、學生姓名、學生緊急聯絡電話、上課日期及時間及放學方法。
* 印製及填寫【課程進度表】	內容包括：教學目的、教學內容、教學活動、堂上課業安排、課後練習安排、個別學生上課秩序紀錄及個別學生完成課後練習的整體表現。
* 印製及記錄【學生特別事故或跟進事項紀錄表】	內容包括：跟進個別學生行為紀錄
* 釘合【導師簽到表】、【學生點名表】、【課程進度表】及【學生特別事故或跟進事項紀錄表】在同一文件夾內	於首堂開始存放在學校；並電郵予負責老師跟進。
* 記錄及派發個別【學生學習表現報告表】	內容包括：就學習內容設定各學習項目，個別學生均記錄各學習內容裏不同項目的評分等級、整體評語、評分標準，於課程結束前最後一節由該班導師派發給各學員。
* 編制及完成【終期總結性評估問卷】調查	<p>(1) 由負責機構擬訂之問卷於進行調查前，必須先交學校審訂才可進行問卷調查。</p> <p>(2) 由負責機構擬訂一份能涵蓋課程內容編訂、教學活動、課業安排、導師教學表現、機構行政安排及家長提供建議等範疇之問卷予每一學生及家長進行問卷調查；</p> <p>(3) 並請個別學生及家長就該課程於課堂上完成之【終期總結性評估問卷】調查。</p>
* 遞交【終期總結性評估報告】	<p>連同「家長及學生問卷調查」遞交【終期總結性評估問卷】報告，以檢視成效，內容包括：</p> <p>(1) 【課程進度表】總表</p> <p>(2) 【學生出席】記錄總表及百分比</p> <p>(3) 【學生特別事故或跟進事項紀錄表】記錄總表及百分比</p> <p>(4) 【學生學習表現報告表】各班及各學生總表</p> <p>(5) 【問卷調查】數據統計表</p> <p>(6) 家長及學生意見總表</p> <p>(7) 個別家長及學生問卷紀錄副本。</p> <p>(8) 參加校外評核試或比賽之報告及檢討。</p> <p>(9) 【表現卓越】證書及【表現良好】證書之名單、等級及百分比及名單</p> <p>(10) 根據評估數據進行分析及報告，包括：課程編訂檢討、教學活動、課業安排、導師教學表現、機構行政安排、家長提供建議等範疇。</p> <p>(11) 負責機構就評估數據作出回應及具建設性之建議。</p>
* 印製及派發【證書】	<p>(1) 由負責機構印製兩類証書，分別為： 學生出席率達 80%或以上、表現良好之【表現良好】證書； 及出席率達 80%或以上之【表現滿意】證書；</p> <p>(2) 並必須於課程結束前最後一節由該班導師負責派發。</p>

