



SCOLAR
語常會



LANGUAGE FUND
語文基金

**STANDING COMMITTEE ON
LANGUAGE EDUCATION AND RESEARCH**
語文教育及研究常務委員會

**研究與發展項目
2027-28**

◆
申請指引
◆

教育局語文教育及語常會事務組

地址：新界將軍澳唐賢街 30 號
將軍澳政府合署南座 5 樓

電話：3863 1811

傳真：2768 9928

(2026 年 2 月最新版)

語文教育及研究常務委員會

研究與發展項目 2027-28

申請指引

申請人填寫申請表前，請詳閱本申請指引。申請人必須填妥申請表所有部分，並連同所需證明文件一併提交。中、英文版本如有任何歧異，概以英文版本為準。

目錄

	<u>頁數</u>
1 簡介	
1.1 語文教育及研究常務委員會（語常會）	4
1.2 研究與發展項目	4
1.3 研究與發展項目 2027-28 的優先主題	5
2 申請指引	
2.1 申請資格	6
2.2 申請限額	7
2.3 研究與發展項目的類別及模式	7
2.4 項目推行期限	8
2.5 資助	8
3 評審機制	
3.1 評審委員會	11
3.2 評審準則	12
4 監察和發布	
4.1 提交報告及項目成果	14
4.2 匯報及分享研究成果	15
5 知識產權及研究成果的使用	16
6 申請人注意事項	
6.1 語文基金協議書	17
6.2 撥款時間	18
6.3 採購	18
6.4 管理獲批撥款.....	18
6.5 審計要求	18
6.6 修訂已獲批項目	19
6.7 保險	19
6.8 出版、推廣材料和發布.....	20
6.9 邀請語常會人員出席活動	20
7 語常會的權利	20
8 遞交申請	21
附件一：允許與不允許開支費用的原則	23
附件二：處理研究與發展項目申請表所載的資料及個人資料	29

1. 簡介

1.1 語文教育及研究常務委員會（語常會）

語文教育及研究常務委員會（語常會）在 1996 年 10 月成立，目的是就一般語文教育事宜和語文基金的運用，向政府提供意見。

自成立以來，語常會通過運用語文基金，配合政府、其他諮詢組織和持分者的努力，資助並推行不同的措施，以幫助港人，尤其是學生和在職人士，提升兩文（中、英文）三語（粵語、普通話及英語）的能力。

1.2 研究與發展項目

研究與發展項目對制定及推行有效的語文教育政策相當重要，讓政策可以緊貼人口、社會、經濟的發展，以及本港市民的教育需要。為了延續過去的努力和成果，語常會將繼續透過語文基金資助研究與發展項目，邀請更多本地和國際專家，就香港的語文學習／語文教育發展具策略意義的專題進行研究。

為了幫助本地學校推行各種語文學與教的新方案，以及為本港的語文教育創造新知或彌補不足，語常會將為研究與發展項目定出優先主題，而具體研究題目、領域、範圍和研究期限，則由申請人提出建議。

1.3 研究與發展項目的優先主題 2027-28

是次申請的優先主題列示於後，並附可能的研究與發展焦點／範圍的例子。所有申請必須符合以下其中一個主題：

(a) 自幼兒教育開始，不同學習階段下的中文（包括普通話）或英文的學、教、評

- 課程的整體規劃、實施及評估
- 照顧不同學習需要（包括特殊教育需要）學習者的中文（包括普通話）或英文教學法
- 中文（包括普通話）或英文水平的評估
- 跨課程語文學習
- 幼兒的中文（包括普通話）或英文的語文發展
- 學生在不同情境中的語文學習需求及相關的語文教育政策制定

(b) 非華語學習者的中文學習

- 非華語幼兒的中文能力發展
- 非華語學習者不同學習階段的中文學與教
- 非華語學生在課堂內／外學習中文

(c) 不同學習階段下中文或英文學習的過渡銜接

- 從幼兒階段到第一學習階段的中文（包括普通話）或英文學習的過渡銜接
- 從第一學習階段到第二學習階段的中文（包括普通話）或英文學習的過渡銜接
- 從第二學習階段到第三學習階段的中文（包括普通話）或英文學習的過渡銜接
- 從中學教育到專上教育的中文（包括普通話）或英文學習的過渡銜接

(d) 運用科技／人工智能促進中文（包括普通話）或英文的學、教、評

- 照顧學習多樣性

- 促進自主學習
- 推動評估素養，尤其是「作為學習的評估」
- 提升學生學習動機
- 推動多媒體素養與數字素養

(e) 在職人士中文（包括普通話）或英文的運用情況及能力

- 職場上的多媒體讀寫能力
- 職場和社交情境中語文能力的自我評估／水平測試
- 在職人士在不同情境中運用兩文三語時遇到的挑戰
- 在職人士在不同情境中的語文學習需求及相關的語文教育政策制定

以上的主題並非互相排斥，跨主題的項目亦會在考慮之列。

2. 申請指引

2.1 申請資格

2.1.1 作為研究與發展項目 2027-28 申請人的首席研究員，必須為學者¹，且於本地註冊機構²、法定團體或當局認可的社區組織³擔任針對語文／語文教育的教學及／或研究工作。

2.1.2 語常會非常鼓勵本地機構之間或與國際機構、不同界別協作的研究。聯席研究員可以是本地或國際學者及／或不同界別的專門人才。

2.1.3 每項申請必須由一位首席研究員提交。首席研究員為該研究與發展項目（下稱項目）的負責人，且同時承擔該項目的擁有權，以

¹ 在大學或大專院校中的學者，一般指大學或大專院校中的全職教員。

² 註冊機構包括根據《社團條例》、《公司條例》或《教育條例》等註冊的團體／學校。

³ 認可的社區組織包括根據《稅務條例》獲豁免繳稅的慈善團體。

及負責整體發展、管理和監察。與首席研究員共同發展和管理項目的聯席研究員則不限人數。

2.1.4 項目應主要在香港進行。

2.1.5 項目的預期研究發現／成果必須能**促進學者之間及學者與前線教育工作者之間，在語文教育上的知識交流，從而提高本港語文教育及研究的質素。**

2.1.6 項目不可與政府正在或將要進行的項目重複；如同類項目已獲得政府其他資助，也不應向語常會重複申請撥款。

2.2 申請限額

2.2.1 申請人只容許以首席研究員的身份提交**一份**申請。

2.2.2 語常會並不限制首席研究員同時以聯席研究員的身份參與其他申請項目。應注意的是，申請人須確保其本人符合資格，且有足夠空間滿足所持有和／或參與的項目的要求。

2.3 研究與發展項目的類型及模式

語常會歡迎申請人提出任何恰當而創新的研究與發展類型及／或模式，惟申請項目必須為**應用研究項目**，以回應不同學習階段的語文教育議題。

2.4 項目推行期限

2.4.1 項目的預計開始日期應為 2027 年 9 月 1 日至 11 月 1 日（包括首尾兩天）。

2.4.2 項目通常為期 12 至 24 個月。如能提供充分理據及項目別具價值，則期限更長的申請項目也會被考慮。

2.5 資助

2.5.1 最高資助額

申請的資助額不設上限，**資助會以競逐方式分配**。每輪申請批出的項目總數，由語常會語文教育研究工作小組（下稱「工作小組」）下的評審委員會，視乎申請項目的質素、可動用的基金額及其他相關因素而定。

2.5.2 允許開支與不允許開支

2.5.2.1 在考慮申請的預算開支時，申請人應參考附件一，當中列示了在語文基金項目中判斷允許開支和不允許開支的原則。

2.5.2.2 撥款可作為協助進行研究與發展工作而獲支薪的研究支援人員的薪酬。如研究支援人員獲聘負責若干項目的工作，其薪金應由各項目分攤。防止享用雙重福利的政策亦適用於研究支援人員的薪酬。基本原則是確保公共資源得到審慎運用。

2.5.2.3 撥款不得用作支付和／或補貼首席研究員和／或聯席研究員

的薪酬（包括任何形式的酬金）。

2.5.2.4 在非常特殊並有充分理據支持的情況下，語文基金可提供有限的資助，用以聘請代課教員來減輕首席研究員的工作量，以便進行研究。此項資助為獲批項目撥款以外的專款，只能用作聘請在首席研究員所屬學院工作的代課教員。這項專款不能轉移作其他用途，且不能用作支付獲批項目的其他支出。剩餘的款項必須退還予語文基金。在審慎運用公帑的前提下，防止雙重福利的政策也適用於聘用代課教員的撥款。

2.5.2.5 申請人如違反防止享用雙重福利的規則，須向語文基金退還多付予他們的款項，並須繳付利息。

2.5.2.6 由大學教育資助委員會資助的機構／團體的申請，如涉及附加的行政費用，申請人宜把相關帳項連同詳情、理據及明細在開支預算中列明。

2.5.3 外判研究與發展工作

2.5.3.1 原則上，就研究與發展項目批出的撥款，必須主要用於在香港進行的研究與發展工作。然而，若在香港以外地方收集數據屬研究與發展工作必需及合理的部分，並獲語常會**事先批准**，首席研究員方可使用撥款進行該項工作。語常會將就首席研究員提供的理據和有關工作的價值，按個別情況考慮有關申請。

2.5.3.2 針對獲批撥款項目，嚴禁任何在香港以外構成分判研究與發展工作的外判行為。

2.5.4 預算

- 2.5.4.1 撥款必須只用於獲得批准的項目。在制定預算時，必須本著節約的原則，審慎考慮各項開支的成本效益。
- 2.5.4.2 在制定預算時，申請人須遵守本指引附件一「研究與發展項目允許與不允許開支費用的原則」。語常會將根據個別情況決定撥款額。
- 2.5.4.3 申請人在遞交申請書時，須同時提交一份詳盡的預算明細，當中須包括項目內所有建議的研究與發展工作涉及的開支和相關理據。跟語文基金托管人簽訂的語文基金協議書上列明了項目推行的時期，獲批的撥款只涵蓋該時期的開支。對於超過 12 個月的項目，預算須按不同年度列明開支明細。
- 2.5.4.4 申請人應參考所屬機構／團體的相關規則和條例，以及與研究支援人員的資歷及經驗相稱之最新市場薪酬。無論如何，推行項目時必須節省開支，避免浪費。研究支援人員的薪酬通常是按市場相類職務的最低薪酬來釐定。如以較高薪金聘用研究支援人員，必須提出充分的理據。提交申請表時，應同時提交申請人所屬機構／團體發出的證明文件，明確顯示所有預期的研究支援人員的最新薪酬。
- 2.5.4.5 為確保公平，申請人必須透過公開競爭的方式來招聘研究支援人員。計劃書必須提供有關研究支援人員職位的工作簡介和學歷要求。

2.5.4.6 如項目需要超過 12 個月才可完成，申請人在制定預算時，宜包括按不超過當時的通脹率／通縮率計算的調整額。此外，**為期超過 12 個月的項目，可預留應急費用，即申請表格乙部 2(c) 至 2(e) 的小計的百分之三。**

2.5.4.7 申請人必須在計劃書中表明申請項目是否其他項目的延伸部分，或已完成項目的另一階段，並應提供已完成項目的詳情，包括項目名稱、推行時期、資助來源和總預算等。

3. 評審機制

3.1 評審委員會

3.1.1 評審委員會將根據語常會語文教育研究工作小組的意見，審核所有在截止時間或之前收到的申請，並向語常會建議是否批核撥款。

3.1.2 申請將由本地和海外的語文或語文教育學者和／或專家擔任的外部評審人員複核。

3.1.3 如有需要，評審委員會也會就申請項目徵詢相關政策局／政府部門的意見作參考。

3.1.4 在審核申請時，評審委員會會同時考慮外部評審人員和相關政策局／政府部門的意見。

3.1.5 整個評審過程通常在截止日期後最少九個月完成。

3.2 評審準則

評審各申請項目時，其質素及於香港語文教育和研究的相關性、貢獻和影響乃最重要的標準。為促進研究成果的廣泛應用，本地機構之間或與國際機構、不同界別協作的研究將獲優先考慮。申請項目會按下列（但不限於下列）評審準則進行評審：

3.2.1 對香港語文教育的潛在貢獻

3.2.1.1 申請項目顯示出對本港不同學習階段（或整體語文教育）的中／英文學與教有很大的潛在貢獻；

3.2.1.2 申請項目能引進新知識和／或教學方法，彌補現行教學方法／經驗的不足，從而提升本港中、英文學與教的效能，和／或為本港的語文教學帶來廣泛的正面影響；

3.2.1.3 申請項目的預期發現、(或可在項目完結後商品化的)成果和經驗，須兼具被廣泛推廣的可能性和可持續性，從而令前線教育工作者及其他教育持份者受益；以及

3.2.1.4 申請項目能有助語常會制定未來發展路向，以貫徹提高香港人（特別是學生及在職人士）兩文（中文、英文）三語（廣東話、普通話、英語）能力的願景。

3.2.2 計劃書的質素

3.2.2.1 申請項目的目標屬於語常會提出的優先主題；

- 3.2.2.2 申請項目具有堅實而合理的理論／理念架構、研究框架、研究問題、研究設計和研究方法，而它們均有充足的文獻支持和／或實證基礎；
- 3.2.2.3 建議的研究框架、研究設計和研究方法能使申請項目達成符合優先主題的目標；
- 3.2.2.4 申請項目具獨創性、真實性，切合本港實際環境需要，以及很可能為不同學習階段的中、英文學與教策略、課程檢討／規劃、教學／評估架構或本港語文教育相關政策的制定，創造新知和帶來啟發；以及
- 3.2.2.5 若申請項目採用和／或建基於其他研究工作或項目的意念，必須包含新的元素，並有充分的理據及研究價值作支持。

3.2.3 申請人及其研究團隊的能力

- 3.2.3.1 申請人及其研究團隊須具備足夠的能力以推行申請項目，包括但不限於學術資歷、研究紀錄、以往的（協作）研究表現及成果、團隊協同能力（如適用）；以及
- 3.2.3.2 申請人能提供足夠的相關資料和／或良好表現紀錄，證明申請人及其研究團隊具備所需的專業知識和經驗以推行項目。

3.2.4 推行方案

- 3.2.4.1 申請項目有清晰、詳細和切實可行的推行方案，包括項目推行期、推行時間表、推行模式、研究對象和參與人員等；

3.2.4.2 申請人提供相關的證明文件，並表明擁有推行研究工作所需的專業知識，藉此充分展現申請項目的可行性；以及

3.2.4.3 申請項目的推行通常為期 12 至 24 個月。如能提供充分的理據及項目別具價值，則時期更長的申請項目也會被考慮。

3.2.5 擬議預算

3.2.5.1 申請項目的開支預算須審慎、切合實際和具成本效益，與申請項目的規模相符；

3.2.5.2 預算詳細，能提供開支明細及充分的理據；

3.2.5.3 能善用現有的設施和資源來推行申請項目；以及

3.2.5.4 在制定預算時，能本著節約的原則，審慎考慮各項開支的成本效益，避免浪費。

4. 監察和發布

所有獲批的項目均受語常會監察。

4.1 提交報告及項目成果

4.1.1 首席研究員必須針對獲批項目主動進行整體發展、管理、監察和自我評鑑。

- 4.1.2 獲批項目進行期間，首席研究員須定時提交進度報告及中期財務報告。項目完成後三個月內，則應提交總結報告、項目整體財務報表及審計報告。
- 4.1.3 首席研究員必須於項目完成後三個月內，提交研究發現及可供前線教育工作者參考／使用的可交付成果，從而提升教學效能。
- 4.1.4 首席研究員必須於項目完成後三個月內，為前線教育工作者提供能充分展示項目成果及便於前線教育工作者理解的預錄視頻、短文或見解筆記等。

4.2 匯報及分享研究成果⁴

- 4.2.1 為促進知識交流，獲批項目的首席研究員及聯席研究員須應邀向語常會及相關單位匯報研究成果，並提供語常會就獲批項目所需的資料。
- 4.2.2 由語常會就獲批項目組織或贊助的推廣、出版及發布等活動，首席研究員及聯席研究員須應邀參與。
- 4.2.3 為向前線教育工作者、語文教育學者、研究員或專才發布獲批項目的研究成果，首席研究員及聯席研究員須主辦相關的研討會、工作坊等發布活動，及參與本地／國際研討會。

⁴ 「研究成果」是指獲批項目所產生的任何產品，包括但不限於文章、論文、簡報、摘要、刊物、統計數字、視像、報告、學習／教學材料、設備及平台。

5. 知識產權⁵及研究成果的使用

5.1 所有首席研究員和聯席研究員均須向以下機構／人士授予使用研究成果的特許權：授予人、其授權使用者、受讓人 and 所有權繼承人；該項特許權包括不可撤銷、永久性、免費轉讓、可轉授、免版稅和全球通用。該項使用研究成果的特許權包括下列權利：

5.1.1 以任何格式和媒體複製研究成果；

5.1.2 把獲批項目的研究成果（包括但不限於總結報告）上載至語常會網頁，供公眾查閱有關文本；

5.1.3 向公眾發放研究成果的文本，包括在報告、刊物和／或宣傳物品刊載研究成果或其任何部分；

5.1.4 向政策局、政府部門及其他法定機構轉傳研究成果作為參考；

5.1.5 向公眾播出和展示研究成果或其任何部分；以及

5.1.6 修訂研究成果或其任何部分。

5.2 首席研究員和聯席研究員如未獲賦權就研究成果的任何部分授予上述特許，他們須承諾為撥款者、其獲授權使用者、受讓人 and 所有權繼承人的利益，自費向相關第三方的知識產權擁有人購買批

⁵ 「知識產權」包括專利、商標、服務商標、商用名稱、設計產權、版權、網域名稱、數據庫權利、工業知識權利、新發明、設計或程序，並包含其他不論是目前已知還是隨後創造（不論性質如何及何處產生）的知識產權，以及在每一情況下不論是否已註冊，以及包括批出任何這些權利的申請。

出上述權利的特許。在所有情況下，有關方面均會妥為註明版權屬首席研究員和聯席研究員所有。

5.3 首席研究員及聯席研究員須向語常會保證：

5.3.1 在項目進行期間所提供的成果，以及語常會、其獲授權使用者、受讓人 and 所有權繼承人使用或管有該等成果或其中任何部分，以進行申請表／申請指引內任何預期用途時，沒有且不會侵犯任何知識產權及任何人士的任何其他權益。

5.3.2 首席研究員及聯席研究員在進行獲批項目時，若使用的任何材料的知識產權歸屬第三方，首席研究員及聯席研究員須已就本身、其獲授權使用者，以及撥款者、其獲授權使用者、受讓人 and 所有權繼承人，使用有關材料以進行申請表／申請指引內任何預期用途，取得各項需批予的許可。

5.3.3 無論以任何格式和媒體發布或出版獲批項目的成果，成果的觀看者／使用者均應被妥為告知獲批項目由語文基金贊助。

6. 申請人注意事項

6.1 語文基金協議書

申請獲批後，雖然獲批項目的語文基金撥款名義上是授予個別首席研究員，但撥款通常發放到本地專上院校、註冊機構、法定團體或當局認可的社區組織。在接受獲批撥款和簽訂語文基金協議書後，簽認獲

批項目和提供支持的院校、機構或團體須同意遵守所有與項目相關的撥款、會計和監控安排的指引。

6.2 撥款時間

獲批項目的撥款，通常會按項目的年期和個別情況，因應雙方協議分期發放予承批人⁶。

6.3 採購

為獲批項目採購物品及服務時，應以公開、公平而具競爭性的方式進行，且須遵從語文基金協議書內所附的「採購一般指引」。

6.4 管理獲批撥款

如項目獲得批准，承批人須於香港的持牌銀行開設並維持一個指定銀行帳戶，或在承批人的會計系統下設立獨立的分類帳，專門用作存放和處理所有屬於撥款的款項（指定帳戶）。有關撥款將存入承批人的指定帳戶（例如以「ABC 機構 - 語文基金帳戶」或「XYZ 學院／大學 - 語文基金帳戶」的帳戶名稱開設的帳戶）或承批人的會計系統下所設立的獨立分類帳。

6.5 審計要求

6.5.1 承批人須於項目完成後或項目的終止日期後（若項目提早終結）

⁶ 承批人指簽認申請項目和提供支持、接受獲批撥款和跟授予人簽訂語文基金協議書，而同意遵守所有與項目相關的撥款、會計和監控安排指引的院校或機構。

三個月內提交項目的審計報告予語常會，以確保撥款得到善用。

6.5.2 獲批項目完成後，承批人須妥善保存帳簿和紀錄最少七年，以便提交與項目相關的所有資料、文件和說明予審計員。

6.6 修訂已獲批項目

6.6.1 獲批項目必須按簽訂的語文基金協議書中所夾附經語常會批准的計劃書和細節推行。

6.6.2 若獲批項目需要作出修訂，須事先向語常會遞交「**項目修訂申請表**」，提供建議的修訂詳情和理據，並取得語常會的批准。申請表可向語常會索取。請於**建議修訂實行不少於六星期前以郵寄方式提交申請表**，處理有關申請所需時間一般為收到申請表後四星期或以上。

6.6.3 未得語常會的事先批准，不得對獲批項目作出修訂。因未經語常會事先批准的修訂而產生的開支項目將被視為不允許的開支費用。有關不允許開支的處理請見附件一。

6.6.4 就獲批項目更改首席研究員或聯席研究員，一般不會獲得批准，且有機會導致語常會終止獲批的項目。

6.7 保險

對於獲批項目引起的保險申索、要求或義務，語常會並不承擔任何責任。承批人應對相關項目引起的保險負責（包括公眾責任保險）。

6.8 出版、推廣材料和發布

- 6.8.1 獲批項目有關的所有出版物及／或推廣材料（包括但不限於視／聽材料），不得侵犯版權或知識產權。各種出版物及／或推廣材料必須提前交予語文教育及語常會事務組審定。在項目推行期間，所有出版物及／或推廣材料不應生產作出售之用。
- 6.8.2 承批人必須於獲批項目的所有相關宣傳物品上展示語常會、語文基金及政府資助計劃標誌，並於任何形式的出版物上展示以下的字句以說明獲批項目得到語常會的資助：

「本計劃由語文基金撥款資助（香港特別行政區「語文教育及研究常務委員會」研究與發展項目 2027-28）。」

6.9 邀請語常會人員出席活動

承批人應適當地邀請語常會委員、語文教育及語常會事務組職員出席與獲批項目相關的推廣及／或發布活動。

7. 語常會的權利

若承批人或首席研究員違反獲批項目的語文基金協議書中的協議，語常會保留隨時修訂該項撥款條件和終止該項撥款的權利。

8. 遞交申請

申請表格可用中文或英文填寫。

申請步驟：

- 步驟 1 於語常會網頁 www.scolar.gov.hk 下載並填妥申請表格（甲部、乙部及丙部）。
- 步驟 2 遞交電子申請表：將填妥的電子申請表（甲部及乙部）以 Microsoft Word 2010 (.docx) 格式電郵至語文教育及語常會事務組（電郵地址：scolar_rd@edb.gov.hk）。電郵主題應為「申請研究與發展項目 2027-28」。
- 步驟 3 遞交紙本申請表：將填妥的申請表甲部及乙部的列印本，以及已填妥並簽認的丙部（須包括負責人的簽署及蓋上相關機構的單位／部門／中心的正式圖章），連同下列證明文件郵寄至以下地址：
- 相關證明文件
- (a) 所有預期的研究支援人員和代課教員最新薪酬的證明文件（如適用）；
 - (b) 機構註冊文件的副本；以及
 - (c) 證明機構符合《稅務條例》（第 112 章）第 88 條獲豁免繳稅的慈善機構資格的文件副本（如適用）

郵寄地址：

新界將軍澳唐賢街 30 號

將軍澳政府合署南座 5 樓

教育局語文教育及語常會事務組

[申請研究與發展項目 2027-28]

須注意，申請人必須於下述截止日期前完成以上所有三個步驟，方視為完成申請：

截止申請日期及時間：2026年6月30日（星期二）下午五時正。

（郵寄填妥並簽認的申請表及相關證明文件，郵戳日期不可遲於截止日期和時間。逾期或以傳真、電郵方式遞交的申請概不接受。）

處理申請期間，語常會可能在有需要時要求申請人提供補充資料和文件。在設定時限內未能提供該等資料，將導致申請不獲接納，且不會作事先通知。所有已遞交的申請表格及補充文件，不論接納與否，均不會發還。

申請人將於 2027 年 6 月或前獲電郵通知審批結果。接納申請與否及撥款金額由語常會決定，其決定即為最終決定。

使用及處理個人資料的詳情請見附件二。

查詢

如有查詢，請聯絡語文教育及語常會事務組或瀏覽語常會網頁：

電話：3863 1798；網址：www.scolar.gov.hk.

教育局語文教育及語常會事務組

研究與發展項目 2027-28

允許與不允許開支費用的原則

引言

本文件旨在協助申請人判斷某開支項目的費用是否允許，以及在多大程度上可記入語文基金撥款的帳目內。

目標受惠人

2. 語文基金撥款只可用於協定的目標受惠人。

一般原則

3. 決定哪些開支可記入語文基金項目帳目內的一般原則如下：
 - (a) 開支符合《語文基金協議書》所訂明的條款和條件；
 - (b) 開支不超越核准預算的涵蓋範圍；
 - (c) 開支是在項目進行期間產生；
 - (d) 開支是為了達到語文基金項目目標所必需的；
 - (e) 開支是合理，並符合穩健理財的原則，尤其在物有所值和成本效益方面；以及
 - (f) 開支是實際支付和可證明的，並有充分的會計紀錄和文件（例如：憑單、發票、收據、薪酬紀錄和工時登記冊等）作為憑證。

允許的開支項目

4. 按個別情況，通常會獲得考慮的開支包括員工費用、營運費用、推廣費用及一般開支。現把部分允許的開支項目臚列如下，以供參考：

(a) 員工費用

(i) 研究支援人員

- 撥款一般資助研究助理級別的研究支援人員。若要聘請研究助理級別以上的人員，須提供充分的理據。

(ii) 代課教員

- 代課教員的主要職責在於減輕首席研究員的日常教學和跟教學有關的行政負擔。他們不應承擔非教學的職責，如首席研究員的純粹行政工作；
- 聘請與首席研究員同等薪酬、地位和經驗的代課教員並非必要；
- 大專院校須確保首席研究員建議的代課教員薪酬不超過職級「G」（即講師（U））或相關大專院校同等職級的薪酬。如果申請人或大專院校擬聘請一位薪酬高於講師（U）或同等職級的代課教員，申請人必須提交充分的理據予語常會考慮；
- 對於一般為期 24 至 36 個月的項目，代課教員的聘用期通常應為六個月至最多十二個月；
- 在有真正需要的情況下，語常會原則上會為聘請代課教員提供資助，讓首席研究員能分配足夠時間推行獲批項目。不過，語常會認為大學有責任妥善調配資源，使資源用得其所。因此，有關資助只會在特殊和有充分理據的情況下提

供；以及

- 若要聘請代課教員，申請人須說明代課教員的職級、聘用期和有關開支；在提交申請表時也必須夾附所屬組織／團體就建議的代課教員應得薪酬發出的最新證明文件。

(b) 研究／發展相關的活動

- 研究／發展相關的活動，包括但不限於項目成果的總結、講座、工作坊及展覽。申請人須於申請表上詳細列明這些活動的目標、安排、開支及與活動有關的詳情；

(c) 教材（例如：教育小冊子或影音光碟）；

(d) 義工津貼

- 針對獲批項目的研究／發展相關的活動，可以因應無可避免的成本為義工提供諸如交通或膳食等津貼；
- 交通津貼只可以是使用公共交通、最便宜且最合理的路線所產生的費用；
- 不可以為義工提供現金津貼；

(e) 研究／發展相關活動的保險（包括公眾責任保險）；

(f) 交通開支；

- 獲批項目可以向首席研究員、聯席研究員及研究支援人員因應研究／發展相關活動而產生的本地交通費用提供津貼，唯津貼只可以是使用公共交通、最便宜且最合理的路線所產生的費用；

(g) 獲批項目的研究／發展相關活動的導師費／講者費；

(h) 宣傳（例如：推廣材料、頒發予義工的證書）；

(i) 會議開支

- 只有首席研究員和聯席研究員可以申領會議開支，合共每年最多\$20,000，以支付發布項目成果的會議開支；
- 每次會議的津貼，只可以包括經濟艙來回機票一程、酒店住宿及會議登記費用；以及

(j) 附加的行政費用

- 由大學教育資助委員會資助的大專院校的申請，如涉及附加的行政費用，申請人宜把相關帳項連同詳情、理據及明細在開支預算中列明；是項費用通常不應超過除應急費用外的開支，即申請表格乙部 2(f) 小計的 15%。

不允許的開支項目

5. 承批人必須以非語文基金來源的資金承擔不允許項目的開支費用。

6. 現把部分不允許的開支項目臚列如下，以供參考：

(a) 屋宇設施（包括辦公室和居所）

- 差餉、租金、大廈管理費、修葺、運作、維修及保養等開支；

(b) 開展業務的費用

- 組成或設立一間有限公司或機構的開支；

(c) 酬酢開支

- 與任何類別酬酢有關的費用和相關附帶開支；

(d) 設備及保養

- 購買家具和／或設備，例如：電腦、影音器材及有關的恆常開支；
- 電腦、錄影器材等設備的保養費用；
- 電腦配件和設備，如快閃記憶體、可攜式硬碟機等；

(e) 食物費用

- 任何提供予項目員工的食物，例如：小食、飲料、茶點、膳食等的費用（義工除外）；

(f) 保險費

- 與項目沒有直接關係的保險費，例如：旅遊保險、僱員補償保險、董事及高級職員責任保險等；

(g) 各類罰款

(h) 個人開支

- 作私人用途的物品和服務的開支；

(i) 員工費用

- 給予項目人員的增薪；
- 員工的附帶福利（例如：教育津貼、醫療保險、房屋津貼等）；
- 所僱用員工的遣散費和未放取的假期；
- 約滿酬金、僱主的強積金供款以外的津貼；

(j) 儲值卡

- 購買儲值卡（例如：八達通、電話卡）和／或為儲值卡增值的費用；

(k) 交通

- 往返住所／居所與工作地點的交通開支；
- 多出的交通開支，即超出最廉價而合理的公共交通形式及路線的金額；
- 旅行證件的費用（例如：護照費用）及相關開支（例如：簽證費用）；

(l) 公用事業服務收費

- 電力、煤氣、水、電話（固網或流動電話）、圖文傳真、上網等費用；

(m) 非直接關聯的行政費用

- 與獲批項目沒有直接關係的一般行政及其他開支；以及

(n) 廣告（推廣項目成果或聘請員工的廣告除外）。

不允許開支的處理

7. 不允許的開支項目不可記入語文基金撥款的帳目內，承批人必須以非語文基金來源的資金承擔這些開支。

8. 如欲釐清某一開支項目的費用是否為不允許開支，承批人須以書面形式向語常會秘書處提出。語常會秘書處可全權決定有關費用是否屬於允許的開支項目。

教育局語文教育及語常會事務組

研究與發展項目 2027-28

處理研究與發展項目申請表所載的資料及個人資料

收集資料的目的

收集申請表所載的資料及個人資料，目的如下：

- (a) 決定申請人是否符合資格申請研究與發展項目的資助；
- (b) 評審申請人為申請資助而提交的計劃書有何可取之處；
- (c) 協助評審委員會定出評審計劃書的學者和專家；以及
- (d) 編製定期報告及統計報表，以供語常會進行與語文基金運用有關的分析及研究。

申請人資料的處理

2. 語文教育及語常會事務組會小心處理申請人提交的計劃書，包括計劃書內的個人資料（例如：履歷表）。語文教育及語常會事務組人員、評審委員會委員，以及可能參與上文第 1 段所述評審過程的其他人士，會按照「需要知情」原則，獲准查閱有關資料，但他們須對語文教育及語常會事務組負有保密責任。語文教育及語常會事務組不會把這方面收集的資料作其他用途。申請人如不欲任何個別人士查閱其計劃書，須在遞交申請時另行通知語文教育及語常會事務組。首席研究員如把計劃書列為「機密」，該計劃書將不獲語常會接納。如任何申請因申請人的要求而導致無法獲得充分評審，語常會有權停止處理或拒絕有關申請。

3. 語常會邀請學者和專家複核計劃書時，亦會請相關人士注意香港的《個人資料（私隱）條例》。

4. 申請人應注意以下事項：

(a) 所有計劃書均會經由本地／國際學術／專業機構的學者及專家擔任的評審員，以及經由評審委員會進行非常嚴格的評審；以及

(b) 資助會以競逐方式分配（某年度的成功率視乎評審委員會評定各計劃書的整體質素及可供批出的資助額）。

申請文件的存放地方

5. 語文教育及語常會事務組會保存獲資助項目的申請文件，以定期檢討進度，並對研究工作及研究成果進行最終評估。

查閱個人資料的權利

6. 儘管有上述安排，本指引所載的事項並不影響申請人要求查閱語常會所持有其本人或計劃書資料的權利，以及更新或更正有關資料的權利。

其他資料

7. 凡欲查閱資料或更改個人資料，或了解語常會的政策、措施及所持有資料的類別，請以書面形式（郵寄或傳真）向語常會提出有關要求：

新界將軍澳唐賢街 30 號
將軍澳政府合署南座 5 樓
教育局語文教育及語常會事務組
[申請研究與發展項目 2027-28]

傳真：2768 9928

教育局語文教育及語常會事務組