



執事先生/女士：

「2026 - 2027 年度資訊科技支援人員服務」

1. 本校現誠邀 貴公司／機構承投提供「2026 - 2027 年度資訊科技支援人員服務」。報價書（包括報價附表及承辦服務報價表格）必須填具一式兩份，並就隨附的報價書附表上所列的項目及／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 2026 年 7 月 7 日正午十二時正前（香港時間）投入本校之報價箱內。信封面應清楚註明承投提供的服務類別（如下），但毋須顯示 貴公司／機構的名稱。逾期的報價概不受理。

提交投標書地址： 馬頭涌官立小學
九龍土瓜灣福祥街一號
承投「2026 - 2027 年度資訊科技支援人員服務」

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 90 天。如在該 90 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格各部分，未填妥之報價書則將不獲考慮。
3. 倘 貴公司 / 機構未能或不擬報價，亦煩請盡快把不擬投標表格寄回上述地址或在報價截止日 2026 年 7 月 7 日正午十二時正前投入本校之報價箱內，並列明不擬報價的原因。
4. 招標文件詳情請瀏覽本校網頁（<https://www.mtcgps.edu.hk/>）「招標事項」中下載。

（梁惠梅副校長）
2026年6月17日

- 註： 1. 報價公司／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）
2. 學校不容許屬下員工向報價公司／機構或承辦商收取任何利益或佣金，亦不容各報價公司／機構或承辦商向本校員工提供任何與其職責有關之利益者，兩者均屬違法行為。
 3. 假如在截標當日上午九時至十二時之間（香港時間），黑色暴雨警告信號或八號熱帶氣旋警告信號或更高警告信號仍然生效，該項招標的截標時間，將順延至下一個工作日正午十二時正（香港時間），星期六、星期日及公眾假期除外。

報價條款1. 報價文件

內容包括:

(i)	附錄 I	– 報價條款	(第 2-4 頁)
(ii)	附錄 II	– 釋義	(第 5 頁)
(iii)	附錄 III	– 一般合約條款	(第 6-9 頁)
(iv)	附錄 IV	– 特別合約條款	(第 10-11 頁)
(v)	附錄 V	– 服務規格	(第 12-13 頁)
(vi)	附錄 VI	– 強制性要求	(第 14-15 頁)
(vii)	附錄 VII	– 報價附頁	(第 16-18 頁)
(viii)	附錄 VIII	– 符合規格附頁	(第 19-21 頁)
(ix)	附錄 IX	– 應約履行	(第 22 頁)
(x)	附錄 X	– 不擬投標	(第 23 頁)

2. 服務承辦機構須以一式兩份遞交報價單。

3. 報價單

- (a) 服務承辦機構向學校遞交報價單前，可進行實地視察，以了解相關的服務規格要求。如需有關安排，請致電 27115548 與梁惠梅副校長聯絡。
- (b) 服務承辦機構必須在附錄 VII – 報價附頁內填上【2026 – 2027 年度資訊科技支援人員服務】的總服務價值。

4. 接納準則

服務承辦機構須注意，其報價單會從「**整體**」角度考慮，本校亦會因應需要接受全部或部分活動的報價。政府無須接納出價最低的報價單或任何一份報價單。假如出現兩間公司提供相同的最低報價，則校方會優先考慮接納能提供具有更佳在職經驗或資歷的人員；或能提供吸引校方的額外服務或條款的承辦機構。

5. 報價

- (a) 服務承辦機構必須以港元報價。所報價格應為計及所有同業折扣及現金折扣後的實價，並已包括所有服務開支。

- (b) 服務承辦機構的報價將在合約期內維持有效。因此，價格變動的要求將不獲考慮。雖然服務承辦機構可以呈交有條件的報價，加入價格變動條款，但服務承辦機構須清楚知道，此舉或會影響合約的批授。如有任何此類情況，服務承辦機構必須清楚註明價格變動程式的基準，並獲政府書面接納。
- (c) 除非服務承辦機構另行訂明，否則報價單將由指定的截止報價日期起計 90 天內有效。如在報價單有效期內當局並無訂購服務，則報價未獲採納。另外亦請注意，服務承辦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。

6. 符合規格附頁

服務承辦機構必須填妥附錄 VIII – 符合規格附頁。未能遞交填妥的符合規格附頁或會導致報價單無效。服務承辦機構必須在符合規格附頁內確認所遞交的報價單符合每項規格要求。

7. 評審報價單

報價單會分兩個階段進行評審：

- (a) 第一階段 – 這階段會評審報價單是否符合所有附錄上訂明的所有規格要求。報價單如未能所有符合附錄上訂明的任何一項規格要求，則會失去獲進一步考慮的資格。
- (b) 第二階段 – 進入這階段的報價單均已符合所有附錄上訂明的所有規格要求。這階段會評審服務承辦機構在附錄 VII – 報價附頁填報的價格。

8. 商議

政府有權與任何服務承辦機構商議其報價條款。

9. 查詢

如對服務有任何查詢，請致電 2711 5548 與梁惠梅副校長聯絡。

10. 接納報價單

中選服務承辦機構會收到傳真或信件，表示其報價單已獲接納。該接納傳真或信件構成具有約束力的合約。如服務承辦機構在報價條款第 5(c)條所述的報價有效期內沒有收到任何有關其報價的通知，應假設其報價不獲接納。

11. 落選服務承辦機構的文件

落選服務承辦機構的文件會在政府批出合約日期後三個月銷毀。

12. 監察承辦機構履行合約

服務承辦機構須知道，如獲判給合約，其履約表現會受到監察，並在評審他們日後遞交的報價單／投標書時可能成為考慮因素。如在截止報價當日，有關的服務承辦機構仍被暫停承投政府的招標項目，其報價單亦會被退回。

13. 同意披露資料

政府有權在認為適當時，或在任何第三者提出要求（書面或其他方式）時，無須事先徵求中選服務承辦機構的同意而披露關於已批出合約的資料，包括中選服務承辦機構的名稱及合約款額。

14. 取消報價單

在不損害政府為公眾利益而取消此次報價邀請的權利的原則下，若因運作或任何原因有需要在截止報價日期後更改要求，政府無須接納任何符合規格的報價單，並保留取消此次報價邀請的權利，或按政府認為適當的條款重新發出報價邀請。

15. 澄清報價單

如政府認為任何報價單有澄清的必要，便會通知相關服務承辦機構應否提供補充報價資料，而供應商須在其後七個工作天或政府指定的限期內按政府指定的方式，提交該等補充資料。如未能提交政府要求的完整資料，報價單或不獲考慮。

16. 報價開支

服務承辦機構須自費遞交其報價單。無論是在截止報價日期之前、當日或之後，服務承辦機構構因擬備或遞交報價單或與政府進行任何相關通訊，當中招致的任何開支和費用，政府概不負責。

17. 取消報價資格

如有任何服務承辦機構遞交的報價單直接或間接試圖妨礙或限制報價條款及其補充條款中任何條文的效力，政府有權取消其報價資格。

18. 無擔保聲明

- (a) 就此次報價邀請或競價過程而言，任何為或代表政府而提供的資料及文件雖以真誠擬備，但這些資料或文件是否完整或準確，則沒有經過獨立的核實或查證，政府並不保證這些資料或文件充分、準確或完整。對於或有關此等報價邀請書所載文件所載的資料或無論何時向任何服務承辦機構提供或呈備的任何其他書面或口頭資料是否充分、準確或完整，政府概不負責。
- (b) 每名服務承辦機構須自費從其調查及來源所得，令其本人信納與其建議有關的所有事項。

釋 義

合約	指本合約，包括背頁附表所載內容，以及下述的一般合約條款。
承辦商	指報價書已獲接納的服務供應商。
服務	指背頁附表所載的【2026 - 2027年度資訊科技支援人員服務】的相關服務。
政府	指中華人民共和國香港特別行政區政府。
知識產權	指就每一個案而言，不論註冊與否的專利、商標、服務商標、商用名稱、設計權、版權、定義域名稱、數據庫權、技術權及其他知識產權（任何性質及在任何情況下出現的知識產權），任何有關要求授予此等權利的申請亦包括在內。
政府代表	指代表政府的申領服務之教育局常任秘書長，以及由其指定以作執行本合約的政府人員。
本校代表	指為施行本合約而獲授權的任何人員。
檢查人員	指獲馬頭涌官立小學委任的人員，專責檢查依合約提供的服務。

一般合約條款

1. 所有服務及修改事宜

- (a) 承辦商應根據合約附表及特別合約條款（如有）所載，提供所需服務，並在檢查人員提出要求時依照其指示履行合約，達到令檢查人員滿意的程度。合約的所有定單，應以書面形式發出，對於就任何口頭指示提供的服務，本校概不負責。
- (b) 除非得到本校代表書面指示，否則承辦商不應提供附表沒有指定的服務。除下述標書另有規定外，本校代表可以在合約期內，以書面形式指示承辦商就合約所述的服務及／或合約期限作出更改、修訂、省略、增添或其他修改。承辦商必須依照指示作出修改，接受附表的修改，並盡可能接受同樣條款的規限。

除非獲本校書面同意，否則有關修改不能將合約所定期限延長或縮短多於六個月。除非承辦商與政府雙方均同意有關的修改。另外，價格必須依據合約所定，不能更改。

- (c) 若合約已經修改而附表所報單價依然適用，因這項修改而使合約價格增加或減少的幅度，當根據附表所報單價而定。若附表並無報單價，或所報單價已不適用，則應因應情況，訂出合理的增減。

已經提供的服務，但因這項修改而作廢者，應按照附表所報單價計算。

2. 轉讓

未得本校代表的書面同意，承辦商不得轉讓或以其他方式出讓合約或合約的任何股份或權益，承辦商必須視履行合約為本身的責任。

3. 服務質素

- (a) 承辦商必須依照並符合本邀請報價書所載之全部條款及條件提供服務。
- (b) 承辦商必須確保僱員的操守，如有違反本校的要求及其專業操守，承辦商必須即時予以跟進。
- (c) 在合理範圍內，承辦商可獲免費提供所需的資料，作為履行合約的指引。承辦商於合約完成後必須將資料交還。

4. 保險及補償

- (a) 承辦商必須針對合約規定索償、索求及責任，向一家政府認可（即政府不會無理拒絕認可）的保險公司投保。在合約期內，必須保持保單有效。
- (b) 假如承辦商的任何僱員或代理人於履行合約時，或因履行合約而發生傷亡事件，無論有關人士有否提出索償，承辦商均必須於事發後七個完整工作天內，以書面將有關傷亡事件通知本校代表。

5. 測試及接受

所有依據合約提供的服務均必須接受視察，未符合下列情況者，概作不獲接受論：

- (a) 經本校代表核證接受；或
- (b) 承辦商提供服務後二十一天內，沒有接到有關服務未達要求水準的通知。

6. 拒納服務

- (a) 任何沒有恪守本文第 3(a) 條規定而提供的服務（或其中任何部分），檢查人員或本校代表可以拒絕接受。拒納服務不會損及政府的任何法定權利。
- (b) 承辦商接獲拒納服務書面通知後二十四小時內，應採取所需行動，對拒納服務事宜作出補救。

7. 政府物品

若承辦商根據合約獲發給政府物品，承辦商必須負責妥善歸還。若這些物品在承辦商、其僱員、工人或代理人保管或使用期間，因任何原因而遺失或損壞，承辦商須賠償遺失或損壞物品的價錢，另加原價百分之二十。承辦商保管政府物品期間，政府代表有權隨時點算這些物品或物料，承辦商必須協助政府完成點算工作。

8. 本校處所／承辦商處所

- (a) 承辦商必須確保其履行此合約的僱員，只許在所需執行合約責任的本校處所範圍內工作；
- (b) 若有關服務是在承辦商的處所提供，承辦商必須讓政府代表或檢查人員在任何合理時間進入有關處所檢查；
- (c) 承辦商所用車輛的安全問題，以及這些運輸工具停泊在本校處所或停泊處，或沿著這些地方行駛時的安全事宜，概由承辦商負責。其間若對上述本校處所或停泊處造成任何損失或損壞，承辦商必須向政府作出彌償。

9. 支付服務費用

承辦商必須向政府代表呈交下列帳目：

- (a) 完成合約所定的服務後，呈交按項詳列應收費用的帳目；或
- (b) 完成個別部分的服務後（即附表分別列出價格的項目），呈交有關部分的帳目。

上述所有帳目必須呈交政府代表或檢查人員簽署。除非經政府代表同意，否則政府會在完成下列事項後三十天內支付款項：

- (i) 上述帳目經政府代表或檢查人員簽署；或
- (ii) 所提供的服務已經根據一般合約條款第 4 條獲得接納。

日期以較早者為準。

10. 失責行為

假如承辦商未能按本報價邀請書的有關規定完成全部指定服務，或有關服務被政府引據相關條款而必須即時改善，或該已改善之指定服務還未達本報價邀請書之相關條款的要求，本校代表有權以書面通知承辦商即時終止本合約。但此舉不會影響政府代表對違約事件提出任何申索，尤其是政府就未完成之服務尋求其他服務承辦商的權利。承辦商必須承擔政府因此而支付超逾合約價錢的款額。

11. 追討到期款項

凡承辦商根據合約欠政府或必須付予政府的款項，政府可以從有關合約或其他政府合約已經到期或將會到期必須支付予承辦商的款項中，悉數將有關款額扣除。

12. 賠償與補償責任

- (a) 政府及其僱員或代理人對下列事項無須負上任何法律責任：
 - (i) 無論由於何種原因(不論是否由於政府或其任何僱員或代理人或其他人士疏忽的原故)導致承辦商或其僱員或代理人的任何財物蒙受損失或損壞。
 - (ii) 承辦商的僱員或代理人受傷或死亡。除非該等傷亡事件是由政府或其任何僱員或代理人疏忽所致。
- (b) 政府或其任何僱員或代理人如因下列事項被索償或需承擔責任(包括任何開支、收費及費用)，承辦商必須對政府及其任何僱員或代理人負上彌償責任：
 - (i) 本條(a)段提及的損失、損壞、受傷或死亡(因政府或其任何僱員或代理人疏忽而引致的受傷或死亡除外)。
 - (ii) 由於承辦商或其任何僱員或代理人疏忽，以致第三者蒙受損失、受傷及死亡。
- (c) 若因承辦商或其任何僱員或代理人的疏忽，以致政府或政府的任何僱員、代理人的財物蒙受損失或損壞，或任何政府僱員或代理人受傷，承辦商必須對政府作出彌償。
- (d) 就本條而言，「疏忽」一詞，與《管制免責條款條例》第 2(1)條所載的涵義相同。

13. 非法勞工

- (a) 承辦商承諾，在履行任何政府合約時，不會僱用根據《入境條例》(第 115 章)或當其時有效的法則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。如承辦商違反上述承諾而僱用非法勞工，一經發現，本校可能會以書面通知的形式立即終止合約，而承辦商不得索償。
- (b) 承辦商必須承擔政府因終止合約而合理地招致的所有開支。

14. 性罪行定罪紀錄查核

由於承辦商需要聘用僱員從事與兒童或精神上無行為能力人士有經常接觸的工作，承辦商必須依照法例，提示僱員向香港警務處性罪行定罪紀錄查核辦事處提出申請。警方必須得到僱員的同意，才可透過自動電話查詢系統披露查核結果。同時，承辦商應當徵得僱員同意提交電腦隨機查詢密碼給本校查核結果。

15. 破產

在下列任何一種情況下，本校代表可以隨時循簡易程序，書面通知承辦商終止合約，承辦商無權獲得任何補償：

- (a) 在任何時候，當承辦商被判破產，或將獲判接管令或遺產管理令，或根據現行的《破產條例》進行清盤法律程序或作出債務重整協議，或出讓或轉讓其財物或財產，或作出債務重整協議等有利債權人的安排；或
 - (b) 假如承辦商為一家公司，將通過決議或法庭將判令把公司資產清盤，或法庭將代表債券持有人委任破產管理人或經理人，或將出現法庭或債券持有人有權委任破產管理人或經理人的情況。
- 但上述決定不會損及或影響政府採取法律行動或補救措施的累算權益。

16. 行賄送禮

- (a) 假如承辦商或其任何僱員或代理人就於履行有關合約或任何其他政府合約時，被發現觸犯《防止賄賂條例》（第 201 章）或該條例的任何附屬法例或任何同類性質的法例，本校代表可以代表政府循簡易程序終止有關合約，而承辦商無權獲得任何補償。
- (b) 政府因上述情況終止合約而需承擔的所有費用，概由承辦商負責賠償。

17. 同意披露資料

政府有權在認為適當時，或在任何第三者提出要求（書面或其他方式）時，無須事先徵求承辦商的同意而披露關於已批出合約的資料、承辦商的名稱及地址、服務說明和合約款額。

18. 宣傳

凡與合約或供應貨品或服務有關的廣告或其他宣傳物品，若當中提及本校的稱謂，或語言上暗示或可合理推斷為與本校有關者，承辦商均必須呈交本校審核。承辦商未獲得本校代表的書面同意前，不得刊登任何廣告或採用其他宣傳物品。

19. 規限法律

有關合約將受中國香港法律規限，並按照中國香港的法律解釋。合約雙方同意，由有關合約引起的任何事情，均受中國香港法院的司法管轄權管轄。

20. 調解條款

- (a) 就凡因本合同產生或與本合同有關的任何爭議或歧見，各方均應先行提交調解，並按當時適用的香港特別行政區政府調解規則調解。
- (b) 如有關爭議或歧見不能按[上段]透過調解得到解決，任何一方可就有關爭議或歧見向法院提起訴訟。各方同意有關爭議或歧見將受香港法院的專屬司法管轄權管轄。

21. 先後次序

若合約文件之間有任何抵觸、矛盾或歧義，應按以下先後次序決定：

- (a) 特別合約條款
- (b) 服務規格
- (c) 一般合約條款

特別合約條款

1. 合約期

合約維持的期限為報價條款第 10 條所指的接納日期起或 2026 年 9 月 1 日，以較早期為準，直至 2027 年 8 月 31 日 或服務承辦機構完成合約下的所有約定責任（以較後的日期為準），並令政府代表滿意為止。

2. 支付貨款

發票及有關付款的書信須送馬頭涌官立小學。如發票及付款書信致送或填寫不當，或資料不全或不足而導致付款延遲，政府概不負責。

3. 付款

- (a) 服務費用分 12 期，由學校每月支付。
- (b) 若服務承辦機構未能於指定時間內完成整個服務、或服務承辦機構職員因個人行為/言論/疏忽、或服務承辦機構的行政問題，導致學校蒙受任何損失，服務承辦機構須完全負責賠償。

4. 所填報的個人資料

- (a) 服務承辦機構在報價邀請書填報的個人資料，是供標書評審和合約批審之用。倘若填報的資料失實或不足，該份報價邀請書可能不會受理。
- (b) 服務承辦機構確認並同意，在報價邀請書填報的個人資料，可能會向其他政府部門或非政府機構披露。
- (c) 根據《個人資料（私隱）條例》附表 1 第 6 原則、第 18 及 22 條，服務承辦機構有權索閱或改正已經填報的個人資料，包括索取標書內個人資料欄的副本。
- (d) 如欲查詢報價邀請書內的個人資料，包括查閱手續及改正資料，請與發出報價邀請書學校的保障個人資料（私隱）主任聯絡。

5. 知識產權

- (a) 服務承辦機構必須保證，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權。
- (b) 服務承辦機構如在合約有效期間，就合約供應的教材而接到任何有關侵犯或指稱侵犯知識產權的申索，應立即知會政府。
- (c) 政府如因使用或擁有有關教材或其任何部分而侵犯或被指稱侵犯任何相關的知識產權，

服務承辦機構須向政府作出補償，並完全及有效保障政府免受一切有關的索償、訴訟、法律程序、法律責任、損失、賠償、付款要求、費用、訴訟費以及任何性質的支出。

- (d) 如政府接獲申索指稱，或政府有理由相信，服務承辦機構所供應的教材侵犯版權，又或侵犯第三者的知識產權，政府可選擇：
 - (i) 即時終止政府未接收的教材合約；或
 - (ii) 暫停履行合約，直至政府認為有關的申索圓滿解決為止。但在本條款之下，即政府選擇暫停履行合約，亦不排除在此之後終止合約的可能性。
- (e) 如政府就上文第5(d)條款之下的原因而終止合約，政府無須向服務承辦機構繳付任何費用或作出賠償，不論有關教材其後是否獲法庭裁定侵犯他人的知識產權。
- (f) 政府根據第5(d)及(e)條款而獲得的權利，須以不影響上文第5(a)至(c)條款為原則。

6. 有關《香港國安法》

- (a) 教練/導師必須遵守《香港國安法》相關措施的條文，提供服務的教練/導師定當秉持專業範疇的工作守則和操守，嚴格遵守《香港國安法》相關的要求，不會涉及危害國家安全的行為及活動。教練/導師在提供服務時，明白有責任在校園裏締造平和有序的校園環境和氣氛，並不會在校園進行任何違法的活動或將校園成為表達政治訴求的場地，竭力不讓政治活動入侵校園，以免干擾校園的正常運作，影響學生正常學習及健康成長。
- (b) 政府保留以供應商曾經、正在或有理由相信供應商曾經或正在作出可能導致或構成發生危害國家安全罪行的行為或活動為由，取消其供應商資格的權利，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，而有必要剔除有關供應商。若出現下列任何一種情況，政府可以立即終止合約：
 - (i) 承辦商曾經或正在作出可能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；
 - (ii) 繼續僱用承辦商或繼續履行合約不利於國家安全；或
 - (iii) 政府合理地認為上述任何一種情況即將出現。

7. 有關《聯合國國際貨物銷售合同公約》

《聯合國國際貨物銷售合同公約》的條文不適用於本報價邀請書和供應商應本報價邀請書所提交的報價。雙方特此同意《聯合國國際貨物銷售合同公約》的條文不適用於本協議。

服務規格

1. 資訊科技支援服務人員(TSS)的職責:

資訊科技支援服務人員(TSS)的職責是管理校園的電腦系統，確保系統能夠順利運作，令使用者能夠安心地使用。對於所有的使用者，資料是極為重要的，如果資料有任何損失，後果是很嚴重。所以，資訊科技支援服務人員必須做好系統設定及把重要資料備份，若資料損失可以立即使用已備份的資料，還原到適當的位置。資訊科技支援服務人員工作十分繁重，當中有很多重覆的工作(例如:電腦設備壞了報維修、電腦防毒更新)。因此，資訊科技主任已制定了對資訊科技支援服務人員的日常守則使其運作暢順。

2. 有關資訊科技支援服務人員日常守則如下:

(一) 一般工作說明

1. 資訊科技支援服務人員應寫下每日完成的工作事項(DayLog)。
2. 負責伺服器、工作站及周邊設備的內務整理。
3. 負責管理學網絡及保安系統，定期更新防毒程式和掃描電腦，檢討或改善校園電腦方案及評估校園網絡保安方案。
4. 定期檢查電腦(掃描硬碟、硬碟資料重組等)。
5. 管理及跟進學校電腦、印表機及周邊設備之維修事宜。
6. 管理平板電腦的預約、送遞、回收及叉電等事宜。
7. 技術支援——協助老師和學生進行電腦課及資訊科技學習中心活動事宜(依時間表指示進入電腦課及資訊科技學習中心協助老師和學生)。
8. 為硬件設備、電腦器材借用前作出測試及預備。
9. 學校網頁更新(更新網頁及每天更新小一功課冊)及更新電子屏幕內容及資訊。
10. 負責學校行政及管理系統(CLOUDSAMS)及聯遞系統(CDS)學生資料更新及一般工作。
11. 負責更新學校網頁、GoogleClassroom 及其他網上學習平台的學生資料。
12. 於早會播放前協助開啟課室廣播系統。
13. 於早會播放時巡查所有課室，確保早會能順利播放。
14. 每天離校前把所有電腦設備的電源關掉(如課室、電腦室及資訊科技學習中心等)。
15. 每週(星期六)負責更新課室電腦等工作，進行伺服器資料備份及所有電腦執行 LiveUpdate。
16. 老師提出的技術支援，盡力協助，並盡早完成工作。
17. 完成校長、副校長、主任、老師等給予的工作。
18. 資訊科技支援服務人員的工作時間：

逢星期一至五	07:30-16:30 *(1 小時午膳時間)
逢星期六	08:00-13:00

19. 學校如有需要，可要求調整工作時間。

(二) 工作態度

1. 準時回校。
2. 有良好的工作態度，要做的便馬上去做，勿為自己找尋藉口以延遲進度。
3. 將工作以重要性次序排列及處理。
4. 有責任感，亦不可過度承諾，應量力而為。
5. 對電腦有濃厚興趣。
6. 優秀的時間管理。
7. 能勇於接受挑戰。
8. 衣履端莊、說話合宜、得體。
9. 樂意與人溝通及協作。

強制性要求

(一) 供應商及僱員須遵從以下的要求

1. 供應商不得向本校僱員、法團或校董會成員，家長教師會成員或負責處理本承辦事宜的有關委員會的任何家長代表提供利益(依據香港特別行政區法例第 201 章《防止賄賂條例》所界定的「利益」)。假如供應商在履行承辦合約時觸犯《防止賄賂條例》所訂明的任何罪行，本校有權立即終止供應商的營辦權，而供應商須為本校因此而蒙受的任何損失或損害負上賠償責任。
2. 供應商必須依照法例，提示僱員向香港警務處性罪行定罪紀錄查核辦事處提出申請。服務供應商有責任審查其機構向學校所提供的員工沒有牽涉兒童性罪行及其他刑事訴訟，以配合教育局通告 179/2011 的要求。若服務供應商虛報資料/隱瞞重要事實，學校有權要求更換該僱員或終止合約，而服務供應商不得因此索償。
3. 供應商與校方以合作形式進行，並不構成僱主與僱員之關係。校方毋需履行導師的強積金供款責任。
4. 如資訊科技支援服務人員因病缺席，必須在缺席當日立刻通知校長、副校長及資訊科技主任，並於當日儘快安排後備技術人員到校支援。
5. 如資訊科技支援服務人員因病缺席多天，代替者必須是同一位員工。
6. 如資訊科技支援服務人員請年假，須提前通知學校，供應商要安排後備技術人員到校支援。
7. 如資訊科技支援人員表現未如理想，學校有權要求機構更換，直至合適為止。
8. 供應商必須向本校呈交有效的商業登記證副本。
9. 供應商不得在投標書上自行加上任何其他條款，否則其投標書將不被接納。
10. 供應商的任何職員必須遵守香港法例，如有違反或潛在違反法例，校方會立即終止合約，並向機構及導師追討一切損失。
11. 供應商須視乎疫情及防控需要，遵從香港特別行政區政府所公告的《預防及控制疾病規例》，嚴格配合有關政府防護工作。有關費用由供應商承擔。
12. 供應商及僱員須完成密碼簽知確認。
13. 供應商及僱員須依從及使用正版軟件於特定電腦的措施。
14. 供應商及僱員須完成及達成資料外洩的防護須知。
15. 供應商及僱員須依從學校行政及管理系統(CLOUDSAMS)及聯遞系統(CDS)手冊內的守則。

(二) 資訊科技支援人員須具備的專業知識及資歷

1. 中學畢業或以上程度。
2. 能使用網上學校行政及管理系統(CLOUDSAMS)及聯遞系統(CDS)，更新資料。
3. 能運用 Server Manager 控制電腦及修改登入編碼。
4. 能運用 Html 語言來更新學校網頁、內聯網及電子通告系統者優先。
5. 持有 Windows Server Hybrid Administrator Associate 或相關認證者優先。
6. 能運用 Network Support WAN/LAN。
7. 能運用 Communication protocols, e.g. TCP/IP。
8. 具有一年或以上駐校 TSS 工作經驗者優先。

(三) 承辦商須提供的服務

1. 供應商須提供免費的支援工程師以協助支援人員的工作。
2. 供應商須提供即時性的 Ad-hoc 服務。例如：學校突發的技術支援。
3. 供應商須提供 Network Check-up 及每月提交系統評估報告及分析。
4. 當學校電腦系統出現問題，供應商須提供免費的支援服務，支援工程師必須到校協助，並於最短時間內解決有關問題。

報價附頁

【2026-2027年度資訊科技支援人員服務】

服務說明

(一) 一般工作說明

1. 資訊科技支援服務人員應寫下每日完成的工作事項(DayLog)。
2. 負責伺服器、工作站及周邊設備的內務整理。
3. 負責管理學網絡及保安系統，定期更新防毒程式和掃描電腦，檢討或改善校園電腦方案及評估校園網絡保安方案。
4. 定期檢查電腦(掃描硬碟、硬碟資料重組等)。
5. 管理及跟進學校電腦、印表機及周邊設備之維修事宜。
6. 管理平板電腦的預約、送遞、回收及叉電等事宜。
7. 技術支援——協助老師和學生進行電腦課及資訊科技學習中心活動事宜(依時間表指示進入電腦課及資訊科技學習中心協助老師和學生)。
8. 為硬件設備、電腦器材借用前作出測試及預備。
9. 學校網頁更新(更新網頁及每天更新小一功課冊)及更新電子屏幕內容及資訊。
10. 負責學校行政及管理系統(CloudSAMS)及聯遞系統(CDS)學生資料更新及一般工作。
11. 負責更新學校網頁、GoogleClassroom 及其他網上學習平台的學生資料。
12. 於早會播放前協助開啟課室廣播系統。
13. 於早會播放時巡查所有課室，確保早會能順利播放。
14. 每天離校前把所有電腦設備的電源關掉(如課室、電腦室及資訊科技學習中心等)。
15. 每週(星期六)負責更新課室電腦等工作，進行伺服器資料備份及所有電腦執行 LiveUpdate。
16. 老師提出的技術支援，盡力協助，並盡早完成工作。
17. 完成校長、副校長、主任、老師等給予的工作。
18. 資訊科技支援服務人員的工作時間：

逢星期一至五	07:30-16:30 *(1 小時午膳時間)
逢星期六	08:00-13:00
19. 學校如有需要，可要求調整工作時間。

(二) 工作態度

1. 準時回校；
2. 有良好的工作態度，要做的便馬上去做，勿為自己找尋藉口以延遲進度。
3. 將工作以重要性次序排列及處理。
4. 有責任感，亦不可過度承諾，應量力而為。
5. 對電腦有濃厚興趣。
6. 優秀的時間管理。

7. 能勇於接受挑戰。
8. 衣履端莊、說話合宜、得體。
9. 樂意與人溝通及協作。

強制性要求

(一) 供應商及僱員須遵從以下的要求

1. 供應商不得向本校僱員、法團或校董會成員，家長教師會成員或負責處理本承辦事宜的有關委員會的任何家長代表提供利益(依據香港特別行政區法例第 201 章《防止賄賂條例》所界定的「利益」)。假如供應商在履行承辦合約時觸犯《防止賄賂條例》所訂明的任何罪行，本校有權立即終止供應商的營辦權，而供應商須為本校因此而蒙受的任何損失或損害負上賠償責任。
2. 供應商必須依照法例，提示僱員向香港警務處性罪行定罪紀錄查核辦事處提出申請。服務供應商有責任審查其機構向學校所提供的員工沒有牽涉兒童性罪行及其他刑事訴訟，以配合教育局通告 179/2011 的要求。若服務供應商虛報資料/隱瞞重要事實，學校有權要求更換該僱員或終止合約，而服務供應商不得因此索償。
3. 供應商與校方以合作形式進行，並不構成僱主與僱員之關係。校方毋需履行導師的強積金供款責任。
4. 如資訊科技支援服務人員因病缺席，必須在缺席當日立刻通知校長、副校長及資訊科技主任，並於當日儘快安排後備技術人員到校支援。
5. 如資訊科技支援服務人員因病缺席多天，代替者必須是同一位員工。
6. 如資訊科技支援服務人員請年假，須提前通知學校，供應商要安排後備技術人員到校支援。
7. 如資訊科技支援人員表現未如理想，學校有權要求機構更換，直至合適為止。
8. 供應商必須向本校呈交有效的商業登記證副本。
9. 供應商不得在投標書上自行加上任何其他條款，否則其投標書將不被接納。
10. 供應商的任何職員必須遵守香港法例，如有違反或潛在違反法例，校方會立即終止合約，並向機構及導師追討一切損失。
11. 供應商須視乎疫情及防控需要，遵從香港特別行政區政府所公告的《預防及控制疾病規例》，嚴格配合有關政府防護工作。有關費用由供應商承擔。
12. 供應商及僱員須完成密碼簽知確認。
13. 供應商及僱員須依從及使用正版軟件於特定電腦的措施。
14. 供應商及僱員須完成及達成資料外洩的防護須知。
15. 供應商及僱員須依從學校行政及管理系統(CLOUDSAMS)及聯遞系統(CDS)手冊內的守則。

(二) 資訊科技支援人員須具備的專業知識及資歷

1. 中學畢業或以上程度。
2. 能使用網上學校行政及管理系統(CLOUDSAMS)及聯遞系統(CDS)，更新資料。
3. 能運用 Server Manager 控制電腦及修改登入編碼。
4. 能運用 Html 語言來更新學校網頁、內聯網及電子通告系統者優先。
5. 持有 Windows Server Hybrid Administrator Associate 或相關認證者優先。
6. 能運用 Network Support WAN/LAN。
7. 能運用 Communication protocols, e.g. TCP/IP。

符合規格附頁

供應商填表須知

- 投標供應商請細閱以下各項，並於適當的空格內加上✓號。
- 此「供應商評估表」由學校制定，並由投標供應商自行填寫，並作為日後選擇投標供應商的準則。
- 學校將依據「供應商評估表」中由投標供應商自行申報的承諾，監察所提供的資訊科技支援服務。

A.	供應商須提供商業登記證副本	能提供副本 <input type="checkbox"/>	未能提供副本 <input type="checkbox"/>
----	---------------	-----------------------------------	------------------------------------

B.	一般工作說明	能	否	不適用 (請列明原因)
1.	資訊科技支援服務人員應寫下每日完成的工作事項(DayLog)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	負責伺服器、工作站及周邊設備的內務整理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	負責管理學網絡及保安系統，定期更新防毒程式和掃描電腦，檢討或改善校園電腦方案及評估校園網絡保安方案。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	定期檢查電腦(掃描硬碟、硬碟資料重組等)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	管理及跟進學校電腦、印表機及周邊設備之維修事宜。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	管理平板電腦的預約、送遞、回收及叉電等事宜。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	技術支援——協助老師和學生進行電腦課及資訊科技學習中心活動事宜(依時間表指示進入電腦課及資訊科技學習中心協助老師和學生)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	為硬件設備、電腦器材借用前作出測試及預備。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	學校網頁更新(更新網頁及每天更新小一功課冊)及更新電子屏幕內容及資訊。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	負責學校行政及管理系統(CloudSAMS)及聯遞系統(CDS)學生資料更新及一般工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	負責更新學校網頁、GoogleClassroom 及其他網上學習平台的學生資料。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	於早會播放前協助開啟課室廣播系統。			
13.	於早會播放時巡查所有課室，確保早會能順利播放。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	每天離校前把所有電腦設備的電源關掉(如課室、電腦室及資訊科技學習中心等)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	每週(星期六)負責更新課室電腦等工作，進行伺服器資料備份及所有電腦執行 LiveUpdate。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	老師提出的技術支援，盡力協助，並盡早完成工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	完成校長、副校長、主任、老師等給予的工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	資訊科技支援服務人員的工作時間：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	逢星期一至五	07:30-16:30 *(1小時午膳時間)		
	逢星期六	08:00-13:00		
19.	學校如有需要，可要求調整工作時間。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C.	工作態度	能	否	不適用 (請列明原因)
1.	準時回校。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	有良好的工作態度，要做的便馬上去做，勿為自己找尋藉口以延遲進度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	將工作以重要性次序排列及處理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	有責任感，亦不可過度承諾，應量力而為。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	對電腦有濃厚興趣。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	優秀的時間管理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	能勇於接受挑戰。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	衣履端莊、說話合宜、得體。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	樂意與人溝通及協作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

D.	供應商及僱員須遵從以下的要求	能	否	不適用 (請列明原因)
1.	供應商不得向本校僱員、法團或校董會成員，家長教師會成員或負責處理本承辦事宜的有關委員會的任何家長代表提供利益(依據香港特別行政區法例第 201 章《防止賄賂條例》所界定的「利益」)。假如供應商在履行承辦合約時觸犯《防止賄賂條例》所訂明的任何罪行，本校有權立即終止供應商的營辦權，而供應商須為本校因此而蒙受的任何損失或損害負上賠償責任。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	供應商必須依照法例，提示僱員向香港警務處性罪行定罪紀錄查核辦事處提出申請。服務供應商有責任審查其機構向學校所提供的員工沒有牽涉兒童性罪行及其他刑事訴訟，以配合教育局通告 179/2011 的要求。若服務供應商虛報資料/隱瞞重要事實，學校有權要求更換該僱員或終止合約，而服務供應商不得因此索償。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	供應商與校方以合作形式進行，並不構成僱主與僱員之關係。校方毋需履行導師的強積金供款責任。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	如資訊科技支援服務人員因病缺席，必須在缺席當日立刻通知校長、副校長及資訊科技主任，並於當日儘快安排後備技術人員到校支援。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	如資訊科技支援服務人員因病缺席多天，代替者必須是同一位員工。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	如資訊科技支援服務人員請年假，供應商要安排後備技術人員到校支援。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	如資訊科技支援人員表現未如理想，學校有權要求機構更換，直至合適為止。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	供應商必須向本校呈交有效的商業登記證副本。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	供應商不得在投標書上自行加上任何其他條款，否則其投標書將不被接納。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	供應商的任何職員必須遵守香港法例，如有違反或潛在違反法例，校方會立即終止合約，並向機構及導師追討一切損失。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	供應商須視乎疫情及防控需要，遵從香港特別行政區政府所公告的《預防及控制疾病規例》，嚴格配合有關政府防護工作。有關費用及用品由供應商承擔。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

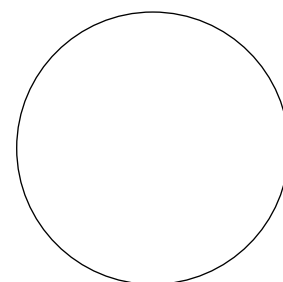
12.	供應商及僱員須完成密碼簽知確認。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	供應商及僱員須依從及使用正版軟件於特定電腦的措施。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	供應商及僱員須完成及達成資料外洩的防護須知。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	供應商及僱員須依從學校行政及管理系統(CloudSAMS)及聯遞系統(CDS)手冊內的守則。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

E.	資訊科技支援人員專業知識及資歷	能	否	不適用 (請列明原因)
1.	完成中學畢業或以上程度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	能使用網上學校行政及管理系統(CLOUDSAMS)及聯遞系統(CDS)，更新資料。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	能運用 Server Manager 控制電腦及修改登入編碼。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	能運用 Html 語言來更新學校網頁、內聯網及電子通告系統。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	持有 Windows Server Hybrid Administrator Associate 或相關認證者優先。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	能運用 Network Support WAN/LAN。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	能運用 Communication protocols, e.g. TCP/IP。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	具有最少一年學校 TSS 工作經驗者優先。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

F.	供應商能提供的服務	能	否	不適用 (請列明原因)
1.	供應商須提供免費的支援工程師以協助支援人員的工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	供應商須提供即時性的 Ad-hoc 服務。例如：學校突發的技術支援。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	供應商須提供 Network Check-up 及每月提交系統評估報告及分析。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	當學校電腦系統出現問題，供應商須提供免費的支援服務，支援工程師必須到校協助，並於最短時間內解決有關問題。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

本人/公司/機構明白，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。

供應商：_____



公司/機構印鑑

獲授權簽署報價書的代表的姓名及署名：_____

姓名(請以正楷填寫)：_____

簽署：_____

日期：_____

應約履行

致 馬頭涌官立小學校長：

特別備註：我/我們，下開簽署人，現謹代表我/我們/公司/機構，同意按照我/我們所作修改，提供上述附表所載的全部或任何部分服務。在符合和按照上述報價條款及本報價邀請書所載的一般合約條款、特別合約條款、活動項目服務規格、強制性要求的規定下，申領服務之教育局常任秘書長可按照該附表所列價格訂購該等服務，並在所述服務日期或之前完成而無須附加其他費用。我/我們，下開簽署人，現謹代表我/我們/公司/機構，保證我/我們/公司/機構所供應載於附表的服務所需教材或任何該等服務所需教材，均不會侵犯任何根據專利註冊條例(第42章)而註冊的專利，同時我/我們的商業登記及僱員補償保險單均仍有效。

服務承辦機構名稱(中文)： _____

(英文)： _____

獲授權代表(中文)： _____ 提交本報價單。

(英文)： _____

服務承辦機構電話： _____ 傳真號碼： _____

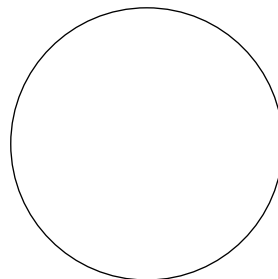
香港的註冊地址： _____

簽署： _____

(正楷)： _____

職銜： _____

日期： _____



公司/機構印鑑

不擬投標

下方簽署人不擬按照投標書上所列報價，提供由校方清楚列於招標書上的所有服務要求。下方簽署人申明，除提供上述清楚列於招標書上的所有服務要求外，日後不會提供任何形式的利益、捐贈、優惠及服務。

不擬投標原因：

服務承辦機構名稱(中文)： _____

(英文)： _____

獲授權代表(中文)： _____ 提交本報價單。

(英文)： _____

服務承辦機構電話： _____ 傳真號碼： _____

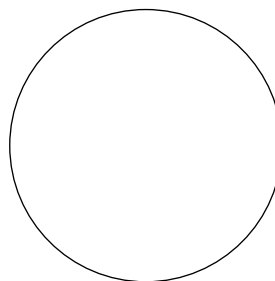
香港的註冊地址： _____

簽署： _____

(正楷)： _____

職銜： _____

日期： _____



公司/機構印鑑