

檔號：SWD 159A/65

## **獎券基金通告第 3 號**

### **修訂獎券基金手冊**

**( 第 7.4 段 )**

#### **簡介**

本通告旨在宣布，《獎券基金手冊》第 7.4 段已作修訂，加入「一次過津貼」。

#### **修訂事項**

2. 我們已修訂《獎券基金手冊》第 7.4 段，加入向非政府機構提供「一次過津貼」。為此，《獎券基金手冊》新增了第 7.4.3 段。請以夾附於本通告的修訂散頁取代手冊原有的第 3 及 41 頁。

#### **查詢**

3. 如對本通告的內容有任何疑問，請致電社會福利署津貼組蕭建香女士（電話：2116 4296）。

社會福利署

二零零八年六月一日

	頁
<b>第六章 採購及存貨管理</b>	<b>26-37</b>
6.1 前言	
6.2 報價及投標的財政限額規定	
6.3 採購權限及其授權	
6.4 採購程序	
6.5 利益衝突	
6.6 為工程計劃聘用認可人士／顧問	
6.7 更改合約	
6.8 物料／固定資產物件的收取及付款	
6.9 記錄、盤點及查核存貨	
6.10 資產處置	
<b>第七章 其他事宜</b>	<b>38-41</b>
7.1 獲批准計劃的現金需求周年預算	
7.2 接受獎券基金補助金的致謝規定	
7.3 用捐款人姓名為計劃命名	
7.4 從獎券基金撥款作過渡期補貼、特別一次過撥款及「一次過津貼」，協助採用整筆撥款計劃而提供資助福利服務的非政府機構	
<b>附件（按相關章數編號）</b>	
2.1 獲獎券基金資助的有期限試驗計劃的收支報表	
4.1 非政府機構經審計的財務報表中須披露的資料	
5.1 獎券基金撥款申請表格（工程／傢俬／用具）	
5.2 申請津助特建計劃之程序	
5.3 獎券基金申請發放款項證明書	
5.3.1 表格 I	
5.3.2 表格 II	
5.4 完成工程項目及遞交發放款項申請的一般時限	
6.1 書面報價單的處理程序	
6.2 工程投標程序	
6.2.1 投標邀請書範本（工程）	
6.2.2 簡化的投標文件（工程）〔請參考英文本〕	
6.3 購置家具和設備及僱用服務的投標程序	
6.3.1 投標邀請書範本	
6.3.2 供應家具／設備／服務投標表格範本〔請參考英文本〕	
6.3.3 價格比較表	
6.4 認可人士或顧問的一般職責	
6.4.1 審核工程的最終結算帳目所需文件一覽表	
6.4.2 工程最終結算帳目所用的表格	
6.5 甄選認可人士或顧問注意事項	
7.1 向獎券基金致謝其贊助的內容範本	

- 7.4.2 由於非政府機構的過渡期補貼於 2006-07 年度停止發放後，須要更多時間完成／鞏固過渡安排，社會福利署已作出特別措施，從 2006-07 年度起運用獎券基金，向非政府機構提供有時限的「特別一次過撥款」財政資助，使非政府機構可以在過渡補貼期屆滿後，完成／鞏固重組架構、重整服務和達致財政平衡。
- 7.4.3 為協助非政府機構應付日趨複雜的社會挑戰和解決人手困難，社會福利署已作出特別措施，在 2008-09 年度，運用獎券基金，向非政府機構提供「一次過津貼」，以助非政府機構鞏固架構重組和重整服務的工作，或推行一次過措施以提升其資源管理和提供服務的能力。