

目錄

附件

- | | |
|--------|---|
| 附件 3.1 | 有指定用途的其他资金或捐款资助的《津贴及服务协议》服务 / 《津贴及服务协议》相关活动 - 附表 |
| 附件 3.2 | 《津贴及服务协议》相关活动年度报表 |
| 附件 3.3 | 《津贴及服务协议》服务 / 《津贴及服务协议》相关活动 / 非《津贴及服务协议》服务的评估（范本） |
| 附件 4.1 | 定影员工的公积金 |
| 附件 4.2 | 津助福利服务的认可收费 |
| 附件 4.3 | 津助福利服务的收费原则 |
| 附件 4.4 | 以整笔拨款 / 整笔拨款储备支付非经常开支的财务门槛和条件 |
| 附件 4.5 | 以整笔拨款储备进行投资的规定 |
| 附件 5.1 | 会计科目表 |
| 附件 5.2 | 周年财务报告（范本） |
| 附件 5.3 | 整笔拨款津助制度非政府机构财务推算大纲 |
| 附件 5.4 | 投资附表 |
| 附件 5.5 | 中央项目附表（范本） |
| 附件 5.6 | 租金及差饷附表 |
| 附件 5.7 | 寄存帐户储备运用情况及寄存帐户储备运用计划附表 |
| 附件 5.8 | 披露周年财务报告 |
| 附件 5.9 | 收款及收据 |

附件 5.10	妥善保管现金、支票及贵重财物
附件 5.11	银行帐户及支票
附件 5.12	零用现金
附件 5.13	付款
附件 5.14	活动的收入及支出
附件 5.15	固定资产
附件 5.16	会计记录及财务报告
附件 5.17	采购指引
附件 6.1	成本分摊个案例子（只供参考）
附件 7.1	服务质素标准评估模式参考指引
附件 8.1	标志使用手册
附件 8.2	营办津助福利服务的非政府机构最高三层职员薪酬条件自我评估报告（范本）
附件 8.3	营办津助福利服务的非政府机构最高三层职员薪酬条件检讨报告（范本）
附件 8.4	津助服务单位特别事故报告
附件 8.5	重要事故报告
附件 8.6	整笔拨款独立处理投诉委员会处理投诉流程图
辞汇	

附件

有指定用途的其他资金或捐款资助的《津贴及服务协议》服务／《津贴及服务协议》相关活动 - 附表
20XX年4月1日至20XX年3月31日期间收支情况分析

非政府机构名称(编号): _____ ()

编号	活动名称	资金来源	收到的收入			实际支出 (注 3) (c) \$	盈余／亏蚀 (注 4) (d) = (a) + (b) – (c) \$
			有指定用途的其他资金 或捐款 (注1) (a) \$	活动项目收入 (注 2) (b) \$	总计 = (a) + (b)		
I. 《津贴及服务协议》（《协议》）服务							
1 2 3		小计 (i)					
II. 《协议》相关活动							
1 2 3		小计(ii)					
总计 (i) +(ii)					W#	T3#	U3#

注:

- 1 非由社会福利署(社署)或上载于[社署网页](#)的政府政策局／部门基金或资助计划资助的《协议》服务／《协议》相关活动, 应妥善记录在周年财务报告的附注5(c)「有指定用途的其他资金或捐款」中。所有相关证明文件必须可供社署获授权人员查阅及让审计署审计。
 - 2 相关金额应有适当佐证并包含在周年财务报告的附注5(a)「活动项目收入」中。
 - 3 非政府机构须负责就推行《协议》服务／《协议》相关活动所收到有指定用途的其他资金或捐款的运用。由于该金额旨在反映活动的实际现金支出, 因此在此栏下无须包括整笔拨款的成本分摊。
 - 4 如非社署资助的《协议》服务／《协议》相关活动有未用余额须退还资助者, 该款项应由非政府机构的本身资源承担。
- # 此项的金额应与周年财务报告附注8「有指定用途的其他资金或捐款」的金额相同

经确认:

签署: _____
 主席: _____
 日期: _____

签署: _____
 机构主管／社会福利服务主管: _____
 日期: _____

《津贴及服务协议》相关活动¹ 20XX-XX年度报表

非政府机构须在财政年度结束后的10月31日前，
透过服务表现管理资讯系统向社会福利署
(社署) 提交此年度报表。

致 (1) : _____ (社署服务科名称)

致 (2) : _____ 社署津贴科

非政府机构名称 (编号): _____ ()

服务协议单位² 名称: _____

获分配的金额: _____

(A) 《津贴及服务协议》(《协议》) 相关活动的考虑准则和运用整笔拨款津助的比例

《协议》相关活动名称	<p>阐述《协议》相关活动的评估标准和原则</p> <p>(i) 与《协议》有相同目的及目标；</p> <p>(ii) 与《协议》有相同服务性质；</p> <p>(iii) 与《协议》有相关服务内容；及</p> <p>(iv) 与《协议》有相关服务对象；</p> <p>(v) 须经管治委员会先行讨论及评估对机构服务、员工及服务使用者的影响并获得支持；</p> <p>(vi) 须透过既定机制咨询前线员工及服务使用者；</p> <p>(vii) 机构拟进行上述《协议》相关活动前，须取得社署的同意；及</p> <p>(viii) 不管拟举办的《协议》相关活动的开支占某一服务协议单位的整笔拨款的比例是多少，如相关活动不符合《协议》列明的条款，机构须在进行该《协议》相关活动前取得社署相关服务科的同意。</p> <p>请以 (✓) 或 (x) 或 (不适用) 表示是否符合以下《协议》相关活动的考虑准则及原则：</p>	<p>用于《协议》相关活动的整笔拨款占非政府机构分配给服务协议单位的整笔拨款总额的百分比* (%)</p>
------------	--	---

¹ 包括由整笔拨款津助及／或由有指定用途的其他资金或捐款所资助的《协议》相关活动。

² 服务协议单位指获社署资助及在相关《协议》规定下营办的福利服务单位，而有关服务可受处所限制，亦可能不受处所限制。机构可于同一处所营运多于一个服务协议单位。

	(I)： 累计运用服务协议单位获非政府机构分配的整笔拨款 10% 或以下的活动								例子
	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)	(viii)	
1.[《协议》相关活动名称]					不适用	不适用	不适用		2%
2.[《协议》相关活动名称]					不适用	不适用	不适用		3%
3.[《协议》相关活动名称]					不适用	不适用	不适用		4%
								小计 (I)	9%
	(II)： 连以上(I)， 累计运用服务协议单位获非政府机构分配的的整笔拨款 10% 以上的活动								
	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)	(viii)	
4.[《协议》相关活动名称]									4%
5.[《协议》相关活动名称]									3%
6.[《协议》相关活动名称]									2%
								小计 (II)	9%
用于《协议》相关活动的整笔拨款总开支占服务协议单位获非政府机构分配的整笔拨款总额的比例** = (I)+(II)：									18%

*1. 非政府机构应保存计算整笔拨款用于服务协议单位的《协议》相关活动的百分比的相关证明文件，以供社署检查。在计算《协议》相关活动的百分比时，须根据本手册第3.5段的方程式，计及由有指定用途的其他资金或捐款资助在当年完结的活动所产生盈余或亏损，以分别减低或增加整笔拨款的成本分摊。

2. 如果进行了成本分摊，则这些活动将不计入整笔拨款用于服务协议单位的《协议》相关活动的比例中，但可以在本报表 B 部分中申报（适用于机构建议纳入的《协议》服务的《协议》相关活动）。

**1. 若用于《协议》相关活动的整笔拨款总开支占该服务协议单位由机构分配的整笔拨款10%或以下，机构须确保这些活动符合本手册第3.5段的考虑准则中(i)-(iv)四项准则。

2. 若用于《协议》相关活动的整笔拨款总开支占该服务协议单位由机构分配的整笔拨款10%以上，机构须确保这些活动符合本手册第3.5段的考虑准则中(i)-(vii)七项准则；

3. 若用于《协议》相关活动的整笔拨款总开支占该服务协议单位由机构分配的整笔拨款20%以上，则多于20%的开支不可由整笔拨款承担。

(B) 评估《协议》相关活动的成本效益
(适用于机构建议纳入《协议》服务的《协议》相关活动)

机构建议纳入 《协议》服务的 《协议》相关活动 名称	活动的服务内容 (如《协议》相关活动的目的及目标、内容、 服务对象、时期、时间、形式、总开支等)	服务量 (如受惠人数、 活动次数等)	服务成效 (如受惠者的满意 度、问题改善度 等)	备注 (如未在本报表(A)部分 计入但已进行了成本分摊 的《协议》相关活动)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

本《协议》相关活动年度报告乃按照本手册所载的要求拟备。

签署：

机构负责人姓名：

机构负责人职位：

联络电话：

日期：

《津贴及服务协议》服务／《津贴及服务协议》相关活动／非《津贴及服务协议》服务的评估
(范本)

有关的《津贴及服务协议》(《协议》): _____

服务计划／项目: _____

服务计划／项目的资助来源#: _____

<div>评估</div> <div>服务计划／项目 (由机构填写)</div>	与《协议》相同／ 与《协议》相关／ 与《协议》不同 (由非政府机构(机构)评估)(注1)	备注，如有 (由机构填写)	与《协议》相同／ 与《协议》相关／ 与《协议》不同 (由社会福利署(社署)评估，如适用)(注1)	备注，如有 (由社署填写)
(a) 目的及目标	<input type="checkbox"/> 与《协议》相同 <input type="checkbox"/> 与《协议》相关 <input type="checkbox"/> 与《协议》不同		<input type="checkbox"/> 与《协议》相同 <input type="checkbox"/> 与《协议》相关 <input type="checkbox"/> 与《协议》不同	
(b) 服务性质	<input type="checkbox"/> 与《协议》相同 <input type="checkbox"/> 与《协议》相关 <input type="checkbox"/> 与《协议》不同		<input type="checkbox"/> 与《协议》相同 <input type="checkbox"/> 与《协议》相关 <input type="checkbox"/> 与《协议》不同	
(c) 服务内容	<input type="checkbox"/> 与《协议》相同 <input type="checkbox"/> 与《协议》相关 <input type="checkbox"/> 与《协议》不同		<input type="checkbox"/> 与《协议》相同 <input type="checkbox"/> 与《协议》相关 <input type="checkbox"/> 与《协议》不同	
(d) 服务对象	<input type="checkbox"/> 与《协议》相同 <input type="checkbox"/> 与《协议》相关 <input type="checkbox"/> 与《协议》不同		<input type="checkbox"/> 与《协议》相同 <input type="checkbox"/> 与《协议》相关 <input type="checkbox"/> 与《协议》不同	

<div>评估</div> <div>服务计划／项目 (由机构填写)</div>	与《协议》相同／ 与《协议》相关／ 与《协议》不同 (由非政府机构(机构)评估)(注1)	备注，如有 (由机构填写)	与《协议》相同／ 与《协议》相关／ 与《协议》不同 (由社会福利署(社署)评估，如适用)(注1)	备注，如有 (由社署填写)
评估(注2)	<input type="checkbox"/> 与《协议》相同 (视为《协议》服务) <input type="checkbox"/> 与《协议》相关 (视为《协议》相关活动) <input type="checkbox"/> 与《协议》不同 (视为非《协议》服务)		<input type="checkbox"/> 与《协议》相同 (视为《协议》服务) <input type="checkbox"/> 与《协议》相关 (视为《协议》相关活动) <input type="checkbox"/> 与《协议》不同 (视为非《协议》服务)	
处所的使用(如适用)	<input type="checkbox"/> 建议服务计划／项目在受资助服务单位的场地内营办，并确认可在现行土地租赁／租赁协议的条款和条件允许下进行		<input type="checkbox"/> 不反对按建议使用津助服务的处所营办服务计划／项目 <input type="checkbox"/> 不接受按建议使用津助服务的处所营办服务计划／项目	

☐ 请于适当空格✓

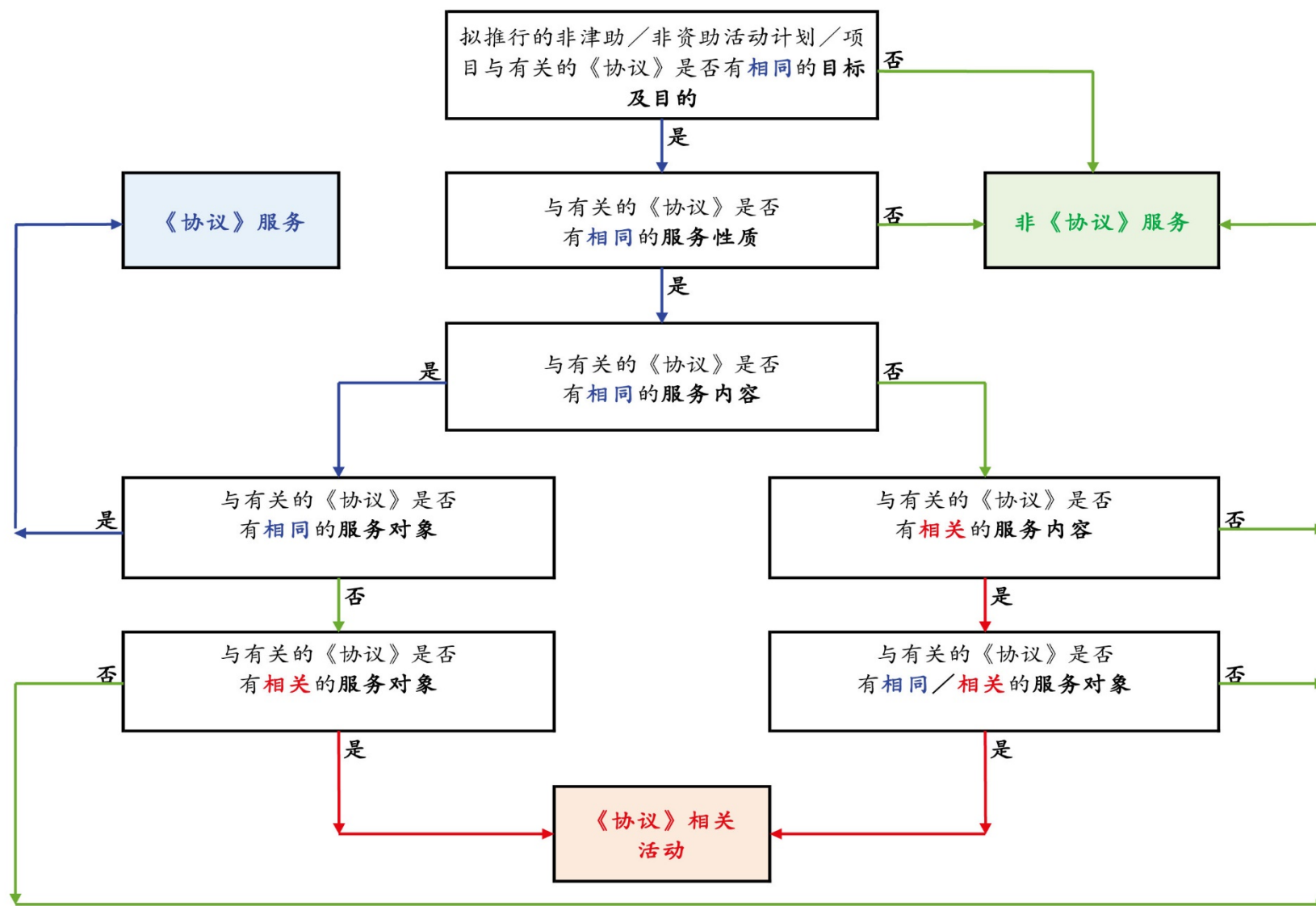
请提供服务计划／项目的补充资料，如适用

注：

1：请参考《协议》服务／《协议》相关活动／非《协议》服务的评估清单

2：如与(a)、(b)、(c)及(d)项标准相同，即视为《协议》服务；如与(a)、(b)项标准相同，和与(c)及／或(d)项标准相关，即视为《协议》相关活动；如与(a)、(b)、(c)及(d)任何一项标准不同，即视为非《协议》服务

厘定《协议》服务、《协议》相关活动、非《协议》服务的流程参考图



《协议》服务／《协议》相关活动／非《协议》服务的评估清单

标准 ^注	《协议》服务 (与《协议》相同)	《协议》相关活动 (与《协议》相关)	非《协议》服务 (与《协议》不同)
(a) 目的及目标	<ul style="list-style-type: none"> 与《协议》有相同的目的及目标 	<ul style="list-style-type: none"> 与《协议》有相同的目的及目标 	<ul style="list-style-type: none"> 与《协议》有不同的目的及目标
(b) 服务性质	<ul style="list-style-type: none"> 与预防、支持或补救服务等性质相同的服务范畴；及／或 相同的直接服务，例如辅导服务、治疗小组、发展和社群化活动、住宿和膳食服务等 	<ul style="list-style-type: none"> 与预防、支持或补救服务等性质相同的服务范畴；及／或 相同的直接服务，例如辅导服务、治疗小组、发展和社群化活动、住宿和膳食服务等 	<ul style="list-style-type: none"> 通过直接及／或间接服务提供的服务范畴与《协议》不同
(c) 服务内容	<ul style="list-style-type: none"> 相同的服务内容成分／类别／类型的服务提供；及／或 符合服务目的和目标的现金／实物援助 	<ul style="list-style-type: none"> 相关的服务内容成分／类别／类型的服务提供；及／或 支援服务目的和目标的现金／实物援助 	<ul style="list-style-type: none"> 不同的服务内容成分／类别／类型的服务提供；及／或不符合服务目的和目标的现金／实物援助
(d) 服务对象	<p>相同的服务对象</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定的年龄组别； 服务对象的照顾者／家庭成员； 指定地区或地域内的居民； 指定的残疾或损伤程度； 特定的社会条件／特殊需要或不利的情况 	<p>与《协议》相关的服务对象－</p> <ul style="list-style-type: none"> 与服务对象有亲属关系的相关人员；及／或 为服务对象提供支援服务的相关人员／专业人员；及／或 居住在／与指定服务／地域有关的相关人员 	<p>不同的服务对象－</p> <ul style="list-style-type: none"> 超出指定年龄组别的人

标准 ^注	《协议》服务 (与《协议》相同)	《协议》相关活动 (与《协议》相关)	非《协议》服务 (与《协议》不同)
个例子	<ul style="list-style-type: none"> 一个综合青少年服务中心举办服务项目，协助新屋村的居民熟悉社区资源，以加强其社会融合和社会功能 	<ul style="list-style-type: none"> 到校学前康复服务团队为有特殊需要儿童的家长制作培训教材套并公开发售（即并非《协议》的服务对象） 	<ul style="list-style-type: none"> 在长者邻舍中心为公众人士提供社区药房服务
(a) 《协议》目的及目标	<ul style="list-style-type: none"> 与社区持份者合作，建立一个具支持性、社会包容和积极回应的环境，以解决和应对儿童和青少年的需求和挑战 (与《协议》相同) 	<ul style="list-style-type: none"> 为家长／照顾者提供支援，使他们以正面的态度和有效的技巧培育有特殊需要的儿童 (与《协议》相同) 	<ul style="list-style-type: none"> 使长者继续在社区过着健康、受尊重及有尊严的生活，强化他们积极及有所贡献的角色，并凝聚公众力量，共同建立一个关怀长者的社区 (与《协议》不同)
(b) 《协议》服务性质	<ul style="list-style-type: none"> 在不同平台（即中心、学校或社区）灵活应用社会工作介入的策略 (与《协议》相同) 	<ul style="list-style-type: none"> 由服务营办者的跨专业团队提供服务 (与《协议》相同) 	<ul style="list-style-type: none"> 为长者、护老者及整体社区提供按照「重整长者社区支援服务规格说明」所订明一系列包括认知障碍症照顾服务的全面服务 (与《协议》不同)
(c) 《协议》服务内容	<ul style="list-style-type: none"> 发展和社教化活动；和社区参与活动 (与《协议》相同) 	<ul style="list-style-type: none"> 有关培育有残疾／特殊需要儿童的知识和技能的咨询／训练／讲座／工作坊／研讨会 (与《协议》相关) 	<ul style="list-style-type: none"> 教育性及发展性活动／互助支援小组及培训活动、辅导个案 (与《协议》不同)
(d) 《协议》服务对象	<ul style="list-style-type: none"> 6至24岁的儿童和青少年，以及他们的家人 (与《协议》相同) 	<ul style="list-style-type: none"> 为6岁以下就读于参与服务的幼稚园／幼稚园暨幼儿中心而被评估为轻度残疾的儿童或有特殊需要迹象的儿童，其家长／照顾者及教师／幼儿工作人员 (与《协议》相关) 	<ul style="list-style-type: none"> 年满60岁或以上的长者；护老者／义工 (与《协议》相关)

注：如与 (a)、(b)、(c) 及 (d) 项标准相同，即视为《协议》服务

如与 (a)、(b) 项标准相同，和与 (c) 及／或 (d) 项标准相关，即视为《协议》相关活动如

与 (a)、(b)、(c) 及 (d) 任何一项标准不同，即视为非《协议》服务

定影员工的公积金

1. 定影员工是指在整笔拨款津助制度推行前，于2000年4月1日受聘在非政府机构（机构）的津助服务单位，以担任认可编制职位的员工。
2. 在整笔拨款津助制度下，定影员工的公积金拨款，是根据在定影时所申报的职级及职位数目（包括分数职位），按先前认可的供款比率水平（即首10年的供款服务期为5%，11至15年为10%，16年或以上则为15%），以实报实销方式计算，藉此协助机构在公积金福利方面，履行对定影员工的合约承诺，直至他们离开机构为止。
3. 机构须在每年9月更新有关定影员工状况的资料，并须清楚列明员工离职及晋升／更改职级日期。定影员工及其他职位员工（即非定影员工）的公积金供款，会根据9月份的员工状况资料及推算的公积金拨款总额，作为每月津助金额的一部分，以临时方式发放。在确定实际公积金津助金额后，定影员工的实际津助余款／不足之数，以及因定影员工离职而衍生其他职位员工的新增津助额，均会在厘定日后公积金津助额时加以考虑。如认可编制内的定影员工离开机构，整笔拨款内的薪金部分（不论原来的整笔拨款额是高于或低于基准）将维持不变，但公积金方面，则改为按该员工在2000年4月1日进行定影时认可职级的中点薪金的6.8%计算。
4. 获调配从事由社会福利署（社署）资助或以社署管制的补助金资助的非《津贴及服务协议》服务（例如奖券基金资助的试验计划，以及社区投资共享基金计划，但不包括以竞投方式批出营运的合约安老院）的定影员工亦获认可。
5. 公积金拨款须以下列方式披露：
 - (a) 社署在发给机构的整笔拨款发放通知单上，分别列明定影员工及其他职位员工的公积金拨款；
 - (b) 在机构的会计记录中，定影员工及其他职位员工的公积金须分开列明所得公积金津助款额及公积金支出款额；及

- (c) 机构的周年财务报告须包括有关公积金的分析，列出就定影员工及其他职位员工所得的公积金津助款额、支出款额及余款。

津助福利服务的认可收费

(下列认可收费截至2025年9月1日)

(甲)会员费

	服务	收费
1	戒毒辅导服务中心 (明爱乐协会)	会员每年 10 元(注 1) 附属会员每年 51 元
2	儿童及青年中心	每年 29 元
3	社区中心	每年 29 元
4	社区复康网络	每年 21 元
5	长者地区中心	每年 21 元
6	残疾人士地区支援中心	每年 21 元
7	早期教育及训练中心	每年 148 元
8	综合青少年服务中心	每年 29 元
9	综合服务 – 综合服务中心	每年 29 元(注 1)
10	长者邻舍中心	每年 21 元
11	家长/亲属资源中心、精神复元人士 家长/亲属资源中心	每年 21 元
12	残疾人士社交及康乐中心	每年 21 元

(乙) 服务费(非住宿服务)

	服务	费用性质	收费
13	日间社区康复中心	康复训练服务	每节 61 元#/ 101 元##
14		物理治疗师 / 职业治疗师家访	每次 101 元#/ 152 元##
15		日间暂顾服务 (不包括午膳)	每日 61 元#/ 101 元##
16		交通费	每程 10 元# / 15 元##
17		严重残疾人士日间照顾服务	每日 61 元 每月 1,002 元
18	长者日间护理中心/ 单位	服务费 (包括膳食服务)	每月 914 元^ / 1,002 元^^
19		交通费	每月 30 元 (注1)
20	残疾人士地区支援中心	物理治疗师 / 职业治疗师家访 / 言语治疗师到访服务	每节 52 元
21		中心为本的照顾及支援服务	每小时 5.1 元
22		家居为本的照顾及支援服务 (包括接送服务)	每小时 33 元
23		严重残疾人士日间照顾服务	每日 61 元 每月 1,002 元
24		交通费	每程 10 元
25	学前机构 - 延长时 间服务	服务费	260 元 (每周 5 小时)
			520 元 (每周 10 小时)
			每小时 13 元
26	长者度假中心	营费	周末宿营费 160 元
			平日宿营费 133 元
			周末日间营费 57 元
			平日日间营费 46 元

	服务	费用性质	收费
27	严重残疾人士家居照顾服务	个人照顾服务、接送服务及家居暂顾服务	每小时 33 元
28		康复训练服务	每小时 33 元
29		护理服务(由保健员提供)	每节 33 元
30		治疗师到访服务	每节 52 元
31		护士到访服务	每节 43 元
32		全套服务(收费上限)	每月 1,002 元
33		交通费	每程 \$10
34	海外领养	领养费	每宗个案 1,580 美元 (注 1)
35	综合家居照顾服务 (体弱个案) / 改善家居及社区照顾服务	膳食服务费	每餐 13 元 / 16 元 / 19 元(注2)
36		家居服务费	每小时 5.5 元 / 12 元 / 19 元(注2)
37		洗衣服务费(每件)	轻量 0.7 元 / 中量 0.9 元 / 重量 1.8 元
38	家居支援服务	膳食服务费	每餐 13 元 / 16 元 / 19 元 / 24.4 元 / 27.5 元 (注 3)
39		家居服务费	每小时 5.5 元 / 12 元 / 19 元 / 30.9 元 / 39.7 元 (注 3)
40		洗衣服务费(每件)	轻量 0.7 元 / 中量 0.9 元 / 重量 1.8 元
41	严重肢体伤残人士 综合支援服务	个人照顾服务、接送服务及家居暂顾服务	每小时 33 元
42		康复训练服务	每小时 33 元
43		护理服务(由保健员提供)	每节 33 元
44		治疗师到访服务	每节 52 元
45		护士到访服务	每节 43 元
46		全套服务(收费上限)	每月 1,002 元
47		交通费	每程 10 元

	服务	费用性质	收费
48	残疾幼儿暂托服务(特殊幼儿中心/早期教育及训练中心)	服务费	全日 64 元 半日 32 元 每 2 小时 16 元
49	学前机构－幼儿暂托服务	服务费	全日 64 元 半日 32 元 每 2 小时 16 元 膳食每餐 6.5 元
50	邻里支援幼儿照顾计划	中心托管小组	每小时 20 元
51	学前儿童课余托管服务	常规服务费(每两星期)	2 小时或以下(注4) 125 元 / 187.5 元 / 250 元
			2 至 3 小时(注4) 187.5 元 / 281 元 / 375 元
			多于 3 小时(注4) 250 元 / 375 元 / 500 元
52		临时 / 星期六 / 星期日 / 公众假期 服务费(每节)	2 小时或以下(注4) 15 元 / 22.5 元 / 30 元
			2 至 3 小时(注4) 22.5 元 / 34 元 / 45 元
			多于 3 小时(注4) 30 元 / 45 元 / 60 元

(丙) 住宿费(包括与住宿照顾服务配套的服务)

	服务	费用性质	每月收费 (另外说明除外)
53	严重残疾人士护理院	住宿费	1,294 元* / 1,505 元** 加租金 366 元 总数: 1,660 元* / 1,871 元**
54		严重残疾人士日 间照顾服务	每日 56 元 / 61 元 (包括午膳)
			每月 1,002 元

	服务	费用性质	每月收费 (另外说明除外)
55	盲人护理安老院	住宿费	1,294 元 * / 1,505 元 ** 加租金 366 元 总数: 1,660 元 * / 1,871 元 **
56	提供持续照顾的护理安老院 / 转型为提供持续照顾的安老院	住宿费	1,694 元 加租金 366 元 总数: 2,060 元 (注 5)
57	混合式安老院	住宿费	安老院宿位 1,115 元 * / 1,193 元 ** 加租金 366 元 总数: 1,481 元 * / 1,559 元 ** (注 5)
			护理安老院宿位 1,294 元 * / 1,505 元 ** 加租金 366 元 总数: 1,660 元 * / 1,871 元 **
58	按商业形式租用车辆为残疾人士提供交通服务	交通费	176 元
59	展能中心	交通费	176 元
60	展能中心暨宿舍	住宿费	1,294 元 * / 1,505 元 ** 加租金 366 元 总数: 1,660 元 * / 1,871 元 **
61		交通费	176 元
62	露宿者临时收容中心 / 宿舍	住宿费	1,440 元 (注 1)
63	精神复元人士中途宿舍	住宿费	854 元 加租金 366 元 总数: 1,220 元
64	为已戒除毒瘾人士而设的中途宿舍	住宿费	每日 13 元 (注 1)
65	中度弱智人士宿舍	住宿费	1,115 元 * / 1,193 元 ** 加租金 366 元 总数: 1,481 元 * / 1,559 元 **

	服务	费用性质	每月收费 (另外说明除外)
66	严重弱智人士宿舍	住宿费	1,294 元 */ 1,505 元 ** 加租金 366 元 总数: 1,660 元 */ 1,871 元 **
67	严重肢体伤残人士宿舍	住宿费	1,294 元 */ 1,505 元 ** 加租金 366 元 总数: 1,660 元 */ 1,871 元 **
68	严重肢体伤残兼弱智人士宿舍	住宿费	1,294 元 */ 1,505 元 ** 加租金 366 元 总数: 1,660 元 */ 1,871 元 **
69	综合职业训练中心(住宿)	住宿费	每月 761 元 (每周 5 天住宿连膳食)
			每月 1,065 元 (每周 7 天住宿连膳食)
70	长期护理院	住宿费	1,294 元 */ 1,505 元 ** 加租金 366 元 总数: 1,660 元 */ 1,871 元 **
71	自愿性质的非医疗模式戒毒治疗及康复服务	住宿费	1,954 元 加租金 366 元 总数: 2,320 元(注 1)
72	护养院	住宿费	1,688 元 加租金 366 元 总数: 2,054 元
73	曾违法者及刑释人士服务 — 刑释人士宿舍	住宿费	每日 11 元(注 1)
74	庇护工场暨宿舍	住宿费	1,115 元 */ 1,193 元 ** 加租金 366 元 总数: 1,481 元 */ 1,559 元 **
75		交通费	176 元
76	辅助宿舍	住宿费	531 元 */ 611 元 ** 加租金 366 元 总数: 897 元 */ 977 元 **

	服务	费用性质	每月收费 (另外说明除外)
77	四肢瘫痪病人过渡期护理支援中心	住宿费	1,505 元 加租金 366 元 总数：1,871 元
78		住宿暂顾服务	每日 81 元
79		非住院日间训练计划	每节 61 元
80		交通费	每程 10 元

注释：

1. 认可收费仅用作计算津助额。
 2. 收费级别根据服务使用者的家庭经济状况，并参考综合社会保障援助水平而厘定及可能作出调整。
 3. 共同付款级别根据服务使用者的家庭经济状况，并参考相关家庭住户每月收入中位数而厘定及可能作出调整。
 4. 收费级别根据服务使用者的家庭社会需要及经济状况，并参考相关家庭住户每月收入中位数而厘定及可能作出调整。
 5. 转型为提供持续照顾的安老院须把其长者宿位及 / 或安老院宿位连同其现有的护理安老宿位，转型为提供持续照顾的长期护理宿位。长者宿位转型已于2018年完成。安老院宿位及护理安老宿位的收费仍适用于尚未入住长期护理宿位的服务使用者。安老院宿位收费：残疾程度达50%或单身长者1,481元(1,115元加租金366元)，残疾程度达100%人士／伤残津贴受惠人1,559元(1,193元加租金366元)。护理安老宿位收费：单身长者或残疾程度达50%人士1,660元(1,294元加租金366元)，残疾程度达100%人士／伤残津贴受惠人1,871元(1,505元加租金366元)。
- # 服务使用者家庭收入为家庭住户每月收入中位数或低于家庭住户每月收入中位数的收费。
- ## 服务使用者家庭收入高于家庭住户每月收入中位数的收费。
- ^ 残疾程度达50%长者或领取高龄津贴／长者生活津贴的长者的收费。
- ^^ 残疾程度达100%长者或领取伤残津贴的长者的收费。
- * 残疾程度达50%的成人或单身长者的收费。
- ** 残疾程度达100%的成人／伤残津贴受惠人的收费。

津助福利服务的收费原则

营办津助福利服务的非政府机构（机构）应遵照下列收费规定及原则：

1. 如机构计划为在《津贴及服务协议》（《协议》）规定下营办的津助服务提供增值服务而引入新的收费和费用，必须事先获得社会福利署同意。
2. 至于其他收费和费用，如营办津助服务的附带活动项目收费及其他杂项服务收费，建议收费和费用不应提供《协议》活动造成任何不良影响。
3. 收取额外收费和费用是为了满足服务使用者的个人或特别需要，而非提供一般服务或基本设施。
4. 在引入任何新收费和费用前，机构应先咨询服务使用者及／或其家人的意见，并在适当时候进行检讨。
5. 在引入任何新收费和费用前，机构应先评估服务使用者对建议收费项目的负担能力。
6. 机构应按收回成本的原则收取费用，并向服务使用者及／或其家人提供清晰的价目表。
7. 如服务使用者及／或其家人无法负担建议收费和费用，又或选择不就相关项目付款，机构应尽可能向他们提供其他选择或替代方案。机构应制订和公布收费减免政策，包括预先订立的申请资格及申请程序（如有）。
8. 有关服务单位应清晰展示包含所有收费和费用的资料，包括查询或投诉渠道。
9. 有关机构或服务单位应在收取费用后发出正式收据，并在收据上列明付费项目的详情及付款人或服务使用者的姓名。有关机构或服务单位须备存付款纪录，以供政府人员有需要时查阅。

以整笔拨款／整笔拨款储备支付非经常开支的 财务门槛和条件

	以每个服务单位计算的单一物品 ／工程项目* 价值	以整笔拨款／整笔拨款储备／ 奖券基金支付开支的条件
(1)	(a) 每件成本为2万元或以下的家具及设备 (b) 每项成本为20万元或以下的工程项目	(i) 以奖券基金的整体补助金支付；或 (ii) 以整笔拨款／整笔拨款储备支付
(2)	(a) 每件成本超过2万元但不高于5万元的家具及设备 (b) 每项成本超过20万元但不高于50万元工程项目	(i) 以奖券基金的整体补助金支付；或 (ii) 如有充分理据（若整体补助金不足以应付紧急需求），可以整笔拨款／整笔拨款储备支付
(3)	(a) 每件成本超过5万元的家具及设备 (b) 每项成本超过50万元的工程项目	(i) 申请奖券基金拨款资助；或 (ii) 经管治委员会详细讨论后，在有充分的理据并妥善记录的情况下，就运用整笔拨款／整笔拨款储备支付有关开支，以书面方式征求社署同意

有关运用奖券基金（包括整体补助金）的条款和条件，请参阅《[奖券基金手册](#)》。

* 工程项目包括资讯科技系统发展计划，这类计划以每个项目的价值计算（非以每个服务单位计算）。

以整笔拨款有关的储备 进行投资的规定

(1) 投资的规定

- (a) 除整笔拨款储备外，机构可运用公积金储备及寄存帐户储备余额进行第(2)及(3)段所列的两类投资。
- (b) 如进行投资时，机构必须确保有足够的现金流应付包括日常运作、员工公积金供款及定影员工的相关开支等。
- (c) 机构须把各项储备投资所得的利息一并在周年财务报告中的附注8反映。

(2) 定期存款／24小时通知存款

为管控投资风险，机构须遵照以下银行港元存款的投资规定：

- (a) 如累计存款投资总额(“总额”)在一亿元或以上，机构在任何一间银行¹存放的款额上限为“总额”的20%，即须存放于最少五间银行内；或
- (b) 如“总额”在一亿元以下(但多于80万元)，机构在任何一间银行存放的款额上限为“总额”的50%，即须存放于最少两间银行内。
- (c) 然而，如“总额”在80万元或以下，则机构可选择将全部存款投资只存放在一间银行。
- (d) 相关例子载于附录A。

(3) 债券及存款证

机构亦可以投资一至五年期的短至中期港元债券，包括政府债券或存款证，相关投资准则和条件如下：

¹ 该银行须为《银行业条例》(第155章)所指的持牌银行。

- (a) 债券／存款证的累计投资总值不得高于投资时整体储备结余²的 50%。
- (b) 如债券／存款证的累计投资总值在一亿元或以上，机构在任何一间发行机构投资的港元债券及存款证的总值上限为债券／存款证的累计投资总值的20%，即须投资于最少五间发行机构内；或
- (c) 如债券／存款证的累计投资总值在一亿元以下，机构在任何一间发行机构投资的港元债券及存款证的累计投资总值上限为投资的50%，即须投资于最少两间发行机构内³。
- (d) 发行机构的信贷评级不得低于穆迪投资者服务公司给予的 A3 评级或是标准普尔公司给予的 A- 评级。
- (e) 相关例子载于附录A。

(4) 流动性的限制和市场风险

- (a) 除上文所述的投资准则和条件外，机构亦须考虑以下限制和风险：

(i) 流动性的限制

机构须维持充足的流动性，以应付与整笔拨款储备、公积金储备及寄存帐户储备有关的开支，包括须退还政府的款项；履行对员工公积金供款的合约承诺及法定要求，以及履行对定影员工的合约承诺等。

(ii) 市场风险

机构应考虑因市场利率变动而引致亏损的风险。利率风险可进一步分为公允价值利率风险（即债券／存款证的公允价值因市场利率变动而波动的风险）及现金流量利率风险（即债券／存款证的未来现金流量因市场利率变动而波动的风险）。

² 整体储备结余包括整笔拨款储备、公积金储备及寄存帐户储备。

³ 如债券／存款证的累计总值在 5,000 萬元以下，机构可选择将全部债券／存款证投资只存放在一間發行機構。

- (b) 作出投资时，机构应特别留意流动性的限制和市场风险，并在预计各项储备的使用情况时预留应急资金。

(5) 投资收益

- (a) 机构可分开或合并整笔拨款储备、公积金储备及寄存帐户储备，以进行投资。投资所得收益须全数并及时在周年财务报告中的附注8列为利息收入，成为整体储备的一部分。
- (b) 机构应在清楚考虑上述风险后谨慎地作出投资决策。因投资而招致亏损须由机构本身的资源承担，并不可以整笔拨款支付。

(6) 投资的管控

机构的管治委员会应确保机构已透过制订投资运作手册，订立妥善有效的内部管控程序，供所有参与投资运作的人员参考及遵从。管控程序应涵盖以下各方面：

- (a) 清楚厘定投资决策、交易、记录、监察方面的权责要求；
- (b) 确保投资前已进行审慎的财务规划，以配合日后使用整笔拨款储备、公积金储备及寄存帐户储备的需要，以及避免在到期前出售投资产品并蒙受不必要的损失；
- (c) 向多家银行索取银行存款利率的报价；
- (d) 把有关的投资交付本地持牌银行或银行的附属保管机构妥为保管；
- (e) 定期与银行及其他有关机构的结单进行账目核对；
- (f) 就投资交易备存妥善的会计记录；
- (g) 定期对投资运作进行审计，并持续评估管理及运作管控措施，以确保就投资运作水平而言，措施合适而有效；及
- (h) 定期检讨投资项目和所得回报。

投资规定的例子

定期存款／24小时通知存款

累计存款投资总额 (港元)	参考情况
例子一 2 亿元 ¹	情况一：存放存款投资在最少 5 间银行于每间银行存放 20% 存款投资总额，即每间存放 4,000 万元，合共 5 间银行。 [4,000 万元(20%) x 5 间银行 = 2 亿元]
	情况二：存放存款投资在多于 5 间银行机构亦可于银行存放少于 20% 存款投资总额，即存放投资款额的银行多于 5 间，例如： 银行 1, 2 及 3： 4,000 万元(20%) x 3 间银行 = 1.2 亿元 银行 4, 5, 6 及 7： 2,000 万元(10%) x 4 间银行 = 8,000 万元 [7 间银行合共存款 2 亿元]
例子二 4,000 万元 ²	情况一：存放存款投资在最少 2 间银行于每间银行存放 50% 存款投资总额，即每间存放 2,000 万元，合共 2 间银行。 [2,000 万元(50%) x 2 间银行 = 4,000 万元]
	情况二：存放存款投资在多于 2 间银行机构亦可于银行存放少于 50% 存款投资总额，即存放投资款额的银行多于 2 间，例如： 银行 1 及 2： 1,400 万元(35%) x 2 间银行 = 2,800 万元 银行 3： 1,200 万元(30%) x 1 间银行 = 1,200 万元 [3 间银行合共存款 4,000 万元]
例子三 70 万元	可选择把存款投资总额全部存放在 1 间银行（即 70 万元）

¹ 如机构动用储备作存款投资的累计总额在一亿元或以上，机构在任何一间银行存放的款额上限不能超过存款投资总额的20%。

² 如机构动用储备作为存款投资的累计总额在一亿元以下，机构在任何一间银行存放的款额上限不能超过存款投资总额的50%。

会计科目表

此会计科目表列出一般用于津助福利服务的会计科目，以便非政府机构（机构）于拟备其辖下津助服务单位及机构的会计记录时作为参考。以下列出的收支项目并非详尽无遗，机构可在合适的情况下加入其他项目。

(I) 收入

(1) 整笔拨款

- (a) 津助（不包括公积金）
- (b) 公积金

(2) 认可收费^{注1}

(3) 中央项目^{注2}

(4) 租金及差饷

- (a) 租金
- (b) 差饷
- (c) 其他（例如：政府租金、管理费）

(5) 其他收入

- (a) 活动收入
- (b) 生产收入（适用于庇护工场／综合职业训练中心等）
- (c) 有指定用途的其他资金或捐款（例如：香港赛马会慈善信托基金）
- (d) 在中央项目如课余托管服务／加强课余托管服务收费减免计划下构成其他收入一部分的已动用拨款（只适用于被视为《津贴及服务协议》服务）的计划
- (e) 在发还产假薪酬计划下获发还的款额
- (f) 在劳工处取消强积金对冲安排资助计划下获资助的款额
- (g) 杂项（例如：一般捐款、影印费等）

(6) 利息

(II) 开支

- (1) 个人薪酬
 - (a) 薪金
 - (b) 公积金供款
 - (c) 薪金相关津贴（例如：替假津贴、培训津贴等）
- (2) 其他费用
 - (a) 公用事业费用（例如：电费、煤气、水费、排污费等）
 - (b) 膳食（包括服务使用者及员工膳食）
 - (c) 行政费用（例如：电话、宽频、邮费、广告、核数费、清洁费、自动转账发薪的银行费用、公积金计划的注册费、等）
 - (d) 备用品及设备（例如：印刷、文具、报章及杂志、清洁用品等）
 - (e) 小型维修及保养
 - (f) 特别津贴（例如：庇护工场工人奖励津贴、儿童之家驻任家长津贴等）
 - (g) 活动项目支出
 - (h) 运输及交通费（例如：车辆牌照费、车辆第三者保险费、车辆维修及保养、燃料费等）
 - (i) 保险（例如：雇员补偿保险、公众责任保险）
 - (j) 杂项（例如：员工制服、寝具、洗衣费、医疗用品、玩具等）

〔注：如个别项目涉及重大款额的开支，可在上列加入其他分项。认可及非认可的成本项目参考清单载于[社署网页](#)。〕

- (3) 中央项目
- (4) 租金及差饷

(III) 储备金

- (1) 整笔拨款储备（不包括公积金）
- (2) 公积金储备
 - (a) 定影员工^{注3}
 - (b) 其他职位员工（即非定影员工）
- (3) 寄存帐户储备

注：

1. 机构按社会福利署（社署）订明的金额向服务使用者收取费用，用作抵销津助拨款的部分金额。社署认可收费列表载于附件**4.2**。
2. 中央项目为指明用途而提供的恒常、有时限或一次性的资助拨款。整笔拨款并不包括中央项目，如有任何盈余不得与其他项目的亏损互相抵销，而社署会按个别中央项目的条款收回有关盈余，因此所有与中央项目有关的开支（包括个人薪酬及其他费用）应分别记入中央项目账目。
3. 定影员工是指在整笔拨款津助制度推出之前，按社署记录于2000 年4 月1 日在非政府机构的津助服务单位担任认可职位的员工。

(范本)

附件5.2 (11页之第1页)

周年财务报告

非政府机构：_____

(20XX年4月1日至20XX年3月31日)

	附注	20XX-20XX (元)	20XX-20XX (元)
A. 收入			
1. 整笔拨款			
a. 整笔拨款 (不包括公 积金)	1b	A	
b. 公积金	1c	B	
2. 收费收入	2	D	
3. 中央项目	3	E	
4. 租金及差餉	4	F	
5. 其他收入	5	G-Z	
6. 利息收入		H	
总收入		I	
B. 支出			
1. 个人薪酬			
a. 薪金		J	
b. 公积金	1c	K1	
c. 津贴		L	
小计	6	M1+M2+M3	
2. 其他费用	7	N1+N2+N3-Z	
3. 中央项目	3	O	
4. 租金及差餉	4	P	
总支出		T	
C. 年内盈余 / (亏损)	8	U	

(范本)

附件**5.2** (11 页之第**2**页)

周年财务报告的第[x]至[x]页乃按照《整笔拨款津助手册》所载的要求拟备。

签署： _____

签署： _____

主席： _____

机构主管： _____

日期： _____

日期： _____

周年财务报告附注

1. 整笔拨款

a. 编制基准

周年财务报告是按照社会福利署（社署）整笔拨款津贴制度下获津贴，并于《津贴及服务协议》（《协议》）内订明的所有服务（包括其支援服务），及有指明用途的其他资金或捐款所资助的《协议》服务或《协议》相关活动编制。如机构获得其他政策局／部门特定基金或资助计划以推行服务／项目，无论机构有否动用整笔拨款的资源及所提供的服务是否《协议》服务或《协议》相关活动，都无须纳入周年财务报告及分摊经营该些服务／项目的成本。相关特定基金或资助计划名单载于[社署网页](#)。周年财务报告按现金会计方式编制，即收入在收到现金时入账，而支出则在支付费用时入账。非现金项目如折旧、备付金及应计项目并不记入周年财务报告。

b. 整笔拨款 （不包括公 积金）

指年度内所收到的整笔拨款（不包括公积金）。

c. 公积金

指在年度内所收到的公积金津贴及公积金供款。

定影员工是指于2000年4月1日担任或暂时填补认可津贴职位的员工。

其他职位是指于2000年4月1日后聘用的员工。

中央项目内及有指明用途的其他资金或捐款所涉及员工的公积金津贴和供款，分别当为相关披露的收入和支出的一部分并显示于附注3和8。

详细分析如下：

<u>公积金供款</u>	定影 员工 元	其他 职位员工 元	总金额 元
公积金津贴	X	X	B
公积金供款	(X)	(X)	(K1)
年内盈余／(亏损)	X	X	R
<u>加</u> ：上年度盈余／ (亏损) 转入	X	X	X
往年获得的额外津贴	X	X	X
<u>减</u> ：退还政府	(X)	(X)	(X)
公积金储备转出以用于整 笔拨款储备的范畴	(注)	(R2)	(R2)
盈余／(亏损) 转拨下一年 度	X	X	X

注：定影员工公积金的累积盈余会用作抵销定影员工未来的公积金拨款，因此不能转出以用于整笔拨款储备的范畴。

2. **收费收入** 指年度内因提供社会福利服务而收取费用的收入。现时认可收费的水平载于《整笔拨款津助手册》。
3. **中央项目** 指不包括在整笔拨款内的其他资助服务，该等服务的资助水平须按照社署发出的其他文件及与机构的通信厘定。有关中央项目内所涉及员工的公积金津贴和供款，应另行列入有关项目的收入与支出内（整笔拨款津助手册第5.5.4(c)段）。

各中央项目的收入与支出如下：

a. 收入	20XX-20XX 元	20XX-20XX 元
[请分别列出各个中央项目， 例如] ^{注意} ：		
向津贴／资助安老院舍发放的疗 养照顾补助金		

^{注意} 方括号内斜体字的内容供机构参阅，不应包括在周年财务报告内。

寄养照顾津贴／紧急寄养照顾津贴

课余托管服务-收费减免计划

邻里支援幼儿照顾计划—合约资助

邻里支援幼儿照顾计划—收费资助

邻里支援幼儿照顾计划—服务奖励金补贴资助

邻里支援幼儿照顾计划—租金及差饷

为轮候资助学前康复服务的儿童提供学习训练津贴项目

总金额

E

20XX-20XX

元

20XX-20XX

元

b. 支出

[请分别列出各个中央项目，

例如]^{注意}：

向津助／资助安老院舍发放的疗养照顾补助金

寄养照顾津贴／紧急寄养照顾津贴

课余托管服务-收费减免计划

邻里支援幼儿照顾计划—合约资助

邻里支援幼儿照顾计划—收费资助

邻里支援幼儿照顾计划—服务奖励金补贴资助

邻里支援幼儿照顾计划—租金及差饷

为轮候资助学前康复服务的儿童提供学习训练津贴项目

总金额

O

4. 租金及差饷 指社署就该署认可处所津助的金额。有关不获社署认可处所的租金及差饷支出，不被列入周年财务报告。

5. 其他收入 包括年度内活动收入，以及认可社会福利收费以外所有收入。非社署拨款和有指定用途的其他资金或捐赠如果用于支付周年财务报告所反映的《协议》服务／《协议》相关活动的支出，可被列入周年财务报告中。

其他收入细分如下：

其他收入	20XX-20XX 元	20XX-20XX 元
(a) 活动项目收入		
(b) 生产收入		
(c) 有指定用途的其他资金或捐款		
(d) 已使用之中央项目资助款额： 课余托管服务／加强课余托管服务／学前儿童课余托管服务 - 收费减免计划* 作为其他收入的一部分	Z	
(e) 获劳工处发还产假薪酬款项		
(f) 获劳工处取消强积金对冲安排资助		
(g) 杂项收入（例如：一般捐款、影印费等）		
小计	G	
减：已使用之中央项目资助款额： 课余托管服务／加强课余托管服务／学前儿童课余托管服务 - 收费减免计划* 作为其他收入的一部分	(Z)	
总金额	G-Z	

* 指被视为《津贴及服务协议》服务的计划。

6. 个人薪酬 个人薪酬包括薪金、公积金及与薪金有关的津贴。

由整笔拨款支付的个人全年薪酬超过100万元的职员人数分析列载如下：

由整笔拨款支付的 个人全年薪酬分析	职员人数	元
全年港币1,000,001元至 港币1,100,000元		
全年港币1,100,001元至 港币1,200,000元		
全年港币1,200,001元至 港币1,300,000元		
全年港币1,300,001元至 港币1,400,000元		
全年港币1,400,001元至 港币1,500,000元		
全年港币1,500,000元以上		

7. 其他费用 其他费用细分如下：

其他费用 ^(注)	20XX-20XX 元	20XX-20XX 元
(a) 公用事业费用		
(b) 膳食（包括服 务使用者膳 食）		
(c) 行政费用		
(d) 备用品及设备		
(e) 小型维修与保 养		
(f) 特别津贴		
(g) 活动项目支出		
(h) 运输及交通费		
(i) 保险		
(j) 杂项		

小计

N1+N2+N3

减: 已使用之中央项目资助款额: (Z)
课余托管服务 / 加强课余托管
服务 / 学前儿童课余托管服务 -
收费减免计划* 作为其他收入
的一部分

总金额	<u>N1+N2+N3-Z</u>	<u> </u>
-----	-------------------	-----------------------------

*指被视为《津贴及服务协议》服务的计划。

(注): 认可及非认可的成本项目参考清单载于[社署网页](#)。

8. 整笔拨款储备及其他社署资助结余分析

	整笔 拨款	寄存 帐户	有指定 用途的 其他 资金或 捐款	已使用之 资助款额 调整：课 余托管服 务／加强 课余托管 服务／学 前儿童课 余托管服 务－收费 减免计划	租金及 差饷	中央 项目	总数
收入	元	元	元	元	元	元	元
整笔拨款	A+B	-	-		-	-	A+B
收费收入	D	-	-		-	-	D
其他收入	#G-W	-	W	(Z)	-	-	G-Z
利息收入 (注 (1))	H	-	-		-	-	H
租金及差饷	-	-	-		F	-	F
中央项目	-	-	-		-	E	E
总收入 (a)	x	-	W	(Z)	x	x	I
支出							
个人薪酬	M1	M2	M3		-	-	M1+M2+M3
其他费用	N1	N2	N3	(Z)	-	-	N1+N2+N3-Z
租金及差饷	-	-	-		P	-	P
中央项目	-	-	-		-	*O	O

(范本)

附件5.2 (11页之第10页)

总支出 (b)	T1	T2	T3	(Z)	x	x	T
年度盈余 / (亏损) (a)-(b)	U1	U2	U3	-	x	x	U
减: 公积金盈余 / (亏损)	R	-	-	-	-	-	R
承前盈余 / (亏损) 注(2))	x	x	x	-	x	x	X
	x	x	x	-	x	x	X
加: 政府退款	x	-	-	-	x	x	X
转自公积金储备	R2	-	-	-	-	-	R2
转自寄存账户储备	V	(V)	-	-			-
减: 退还政府	(x)	-	-	-	(x)	(x)	(X)
转自整笔拨款储备的款项， 以应付疗养照顾补助金的薪金调整 (注(3))	(x)	-	-	-	-	x	-
转自其他资金转入 / 整笔拨款储备 ^	q	-	(q)	-	-	-	-
承前已使用之资助款额调整： 加强课余托管服务 / 学前儿童课余托管服务- 收费减免计划*	(y)	-	-	-	-	y	-
结转盈余 / (亏损) 注(4))	S1	S2	S3	-	x	x	X

(范本)

附件5.2 (11 页之第11 页)

注：

包括金额Z元，即已使用之中央项目资助款额：课余托管服务／加强课余托管服务／学前儿童课余托管服务-收费减免津贴计划*。

* 适用于被视为《津贴及服务协议》服务的活动项目。

^ 适用于已完成并由有指定用途的其他资金或捐款所资助的《津贴及服务协议》服务／《津贴及服务协议》相关活动的结余。

- (1) 就整笔拨款（包括寄存帐户）及公积金储备、租金及差饷、中央项目获得的利息应列为整笔拨款下的一个项目，而该项目会被视为整笔拨款储备的一部分。
- (2) 承接往年整笔拨款的累积结余（包括所有在往年获得的利息（参见上述注(1)）、寄存帐户结余以及有指定用途的其他资金或捐款的结余应分别报告。
- (3) 整笔拨款储备中用以应付疗养照顾补助金的薪金调整（如有）的款项，载于中央项目的附表。
- (4) 对于没有寄存帐户的非政府机构，不需在相关周年财务报告中分栏列出寄存帐户的变动。整笔拨款累积储备（即S1）的上限将定在该机构年度内全年营运开支（即总支出(T1)扣除公积金供款(K1)）的25%。对于持有寄存帐户的非政府机构，自2022-23年度起，每年的退还计算如下：
 - (i) 有定影员工的情况 [即非政府机构在去年提交的机构员工名单上呈报截至9月1日的定影员工职位数目大于零]
整笔拨款累积储备（即 S1）的上限将为该年度非政府机构的全年营运开支（即总支出(T1+T2)扣除公积金供款(K1)）的25%。
 - (ii) 无定影员工的情况 [即非政府机构在去年（被视为第0年）提交的机构员工名单上呈报截至9月1日的定影员工职位数目为零]
在接下来的三年（第1年至第3年），整笔拨款累积储备（即S1）的上限将为该年度非政府机构的全年营运开支（即总支出(T1)扣除公积金供款(K1)）的25%。
从第四个财政年度（第4年）开始，整笔拨款累积储备和寄存帐户储备将一起计算，其合并储备金额（即 S1+S2）的上限将为该年度非政府机构的全年营运开支（即总支出(T1+T2)扣除公积金供款(K1)）的25%。在这情况下，机构不需在相关周年财务报告中分栏列出寄存帐户的变动。

[关于以上(4)(i)和(4)(ii)的详情，请参阅社署在2022年4月4日的信件((11) in SWD/S/109/1/10)]

对于超出上限的金额，社署将相应安排退款（包括在下一个财政年度进行的临时退还）。

整笔拨款津助制度 非政府机构财务推算大纲

1. 三年推算 (20XX-XX 至 20XX-XX)

财政年度	整笔拨款的 预计收入(\$) (AA)	整笔拨款的 预计支出(\$) (BB)	预计年内盈余／(亏损) (\$) (CC=AA-BB)	预计的整笔拨款储备(\$) (截至3月31日)	去年推算累积差额 (\$)
整笔拨款截至31.3.20XX的承前储备 (如有)：				\$ (DD)	
20XX-XX				DD + CC (20XX-XX) = EE	
20XX-XX				EE + CC (20XX-XX) = FF	
20XX-XX				FF + CC (20XX-XX) = GG	

2. 整笔拨款的预计收入[AA = A + B + C + D + 来自整笔拨款储备的利息 (如有)]

参数	基准年度 (基于已知的事实)	往后两个年度 (预测)
整笔拨款 (A)	✧ 社会福利署 (社署) 津贴拨款摘要	✧ 只就已知／获批准的拨款作调整，例如阶段性服务扩展或推行新服务等 ✧ 否则，假定在预测期内维持不变 ✧ 假设 - 社署就公务员薪酬调整的额外拨款及通货膨胀或被员工薪酬和其他费用的额外开支抵销 (请参考下列第3项)
整笔拨款 - 增加及／或调整 (B)	✧ 因服务扩展／优化及／或推行新服务而增加及／或调整	
公务员薪酬调整拨款安排 (C)	✧ 社署有关公务员薪酬调整安排的信件 (如有)	
收费收入／其他收入 (D)	✧ 使用本年度的预算金额或过去12个月的费用／其他总收入，可以就已知的主要因素／变动作出调整	✧ 假定在预测期内维持不变 ✧ 假设 - 服务的津贴拨款扣减或会抵销该服务规定费用的增加

3. 整笔拨款的预计支出[BB = E + F + G + H + I + J + K + L - M - N + O]

3.1 员工薪酬

参数	基准年度 (基于已知的事实)	往后两个年度 (预测)
员工薪金 (E)	✧ 以预测月份薪金作十二个月推算	✧ 假定在预测期内维持不变
为空缺职位预留的薪金金额 (F)	✧ 无需涵盖所有空缺职位，只要作预测（容许合理的空缺率，并在必要时将重要空缺职位的开支计算在内）	✧ 假定在预测期内维持不变
津贴及奖金（例如：培训津贴、优秀员工奖）(G)	✧ 根据去年数字作合理调整	✧ 假定在预测期内维持不变
为服务扩展／改进以及新服务而添加的职位所预留的薪金金额 (H)	✧ 只适用于上述收益表内有额外／已调整津贴拨款的已知服务扩展／改进以及／或推行新服务	✧ 根据实施阶段而有所调整 ✧ 实施完毕后，假定在预测期内维持不变
公务员薪酬调整所增加的开支 (I)	✧ 增加公务员薪酬调整的预算开支	✧ 若公务员薪酬调整的拨款大于或等同公务员薪酬调整的开支，此笔开支在预测期内维持不变 ✧ 否则，应参照薪酬趋势，在适当时一并考虑公务员薪酬调整的额外开支
增薪支出 (J)	✧ 根据人力资源政策作出预测	✧ 每年预测，并将累计效果纳入考虑
替假员工支出 (K)	✧ 根据去年数字作出调整	✧ 可在往后一至两年作出调整，之后假定以后不变或在预测期内维持不变
其他 (L)	✧ 在适当情况下使用	✧ 假定在预测期内维持不变

3.2 员工薪酬的节省项目

	基准年度 (基于已知的事实)	往后两个年度 (预测)
因员工退休而来的节省款项 (M)	✧ 根据事实预测已退休员工及新入职员工的薪酬差额	✧ 根据事实以及累积的节省款项
因自然流失而来的节省款项 (N)	✧ 根据上年度自然流失的参数作预测	✧ 假定在预测期内维持不变

3.3 其他费用

	基准年度 (基于已知的事实)	往后两个年度 (预测)
其他费用 (O)	✧ 参照本年度的预算数字	✧ 由于通胀影响会被按年调整的社署补助抵销，因此可假定其他费用在预测期内维持不变

注：以上大纲旨在为非政府机构（机构）提供基本指引以进行财务规划及推算。机构可按其运作需要加入其他合适的额外项目，并考虑采用周年财务报告的格式作为辅助资料，用以表列收入和支出的分项，以便机构检视和监察每年的财务状况。

银行存款及投资附表

于[20XX]年3月31日的投资分析

机构名称(编号): _____ (_____)

	[20XX] 港币'000 元	[20XX] 港币'000 元
于 3 月 31 日的储备总额		
i. 整笔拨款	X	X
ii. 公积金	X	X
iii. 寄存帐户	X	X
	<u>AA</u>	<u>BB</u>

指：

a. 港元银行户口结余	X	X
b. 港元 24 小时通知存款	X	X
c. 港元定期存款	X	X
d. 港元存款证	X	X
e. 港元债券(分项数字见附件 5.4 (2 页之第 2 页))	CC	X
	<u>AA</u>	<u>BB</u>

附注：投资应以原始成本列帐。

确认人：

签署：

主席： _____

日期： _____

签署：

机构主管／ _____

社会福利

服务主管： _____

日期： _____

银行存款及投资附表

于[20XX] 年 3 月 31 日债券／票据的详细投资分析

机构名称 (编号) : _____ ()

港元债券／票据的投资

	发行 机构	面额 (港元)	购置 成本 (港元) (注)	到期日	每年息 票利率 (%)	每年 实际 收益率 (%)	信贷 评级	保管 银行
1		XX	XX					
2		XX	XX					
3		XX	XX					
4		XX	XX					
	总额	XXX	CC					

(注)：出售部分投资后，有关款额会按比例减少。

(范本)

中央项目附表

由 20XX 年4月1日至20XX年3月31日期内的资助及开支分析

机构名称 (编号) : _____ ()

单位编号 及名称／ 汇款通知 单号码 (注7)	资助项目	发放的 资助款额 (注1a) (a1)	「发还产假 薪酬计划」 发还的款额 (注1b) #	实际开支 (注2a) (a2)	「发还 产假薪 酬计 划」实 际开支 (注2b) #	盈余 (注3) (a) = (a1) - (a2)	年度亏损			承前 盈余 (注5) (e)	政府 退款 (退还 政府 款项) (f)	调整 (注8) (g)	结转 盈余 (注6) (h)= (e)+(a) -(d)- (f)+/- (g)
							亏损 (注3) (b) = (a1) - (a2)	转拨至 整笔拨 款的亏 损 (注4) (c)	经调整 的亏损 (d) = (b) - (c)				
nnnn - XXXXXXXXXX nnnn - XXXXXXXXXX nnnn - XXXXXXXXXX	请分别列出各个中央项目，例如： 向津贴／资助安老院发放的疗养照顾补助金 寄养服务津贴／紧急寄养服务津贴 邻里支持幼儿照顾计划－合约资助	(元) [a] 在报告期间内发放的合约金额	(元)	(元)	(元)	(元) [a]-[e] if >0	(元) [a]-[e] if <0	(元) 不适用 不适用	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)
				[e] = [f] 在报告期间内的项目总支出减去下列项目： [g] 服务使用者的收费收入； [h] 向社会福利署（社署）申领的收费资助； [k] 场地相关费用；及 [j] 向社署申领的服务奖励金补贴资助									

nnnn – xxxxxxxxxx	邻里支援幼儿照顾计划 – 收费资助	[b] 在报告期间内发放的收费资助		[h] 报告期间内向社署申领的收费资助		[b]-[h] if >0	[b]-[h] if <0	不适用					
nnnn – xxxxxxxxxx	邻里支援幼儿照顾计划 – 服务奖励金补贴资助	[d] 在报告期间内发放的服务奖励金补贴资助		[j] 报告期间内向社署申领的服务奖励金补贴资助		[d]-[j] if >0	[d]-[j] if <0	不适用					
nnnn – xxxxxxxxxx	邻里支援幼儿照顾计划 – 租金及差饷	[c] 发放的实际退还款额		[i] 与[c]相同		不适用	不适用	不适用					
nnnn – xxxxxxxxxx	为轮候资助学前康复服务的儿童提供学习训练津贴项目							不适用					
nnnn – xxxxxxxxxx	课余托管服务-收费减免计划							不适用					

「发还产假薪酬计划」发还的款项（参下文注1b）与「发还产假薪酬计划」的相应支出（参下文注2b）的差额将会分开评估。

注：

- 1a. 整个财政年度的数额可摘自该财政年度内三月份（最终）的付款项目表、库务署发出的汇款通知，或社会福利署发出的拨款信函。
- 1b. 透过「发还产假薪酬计划」发还的款项（如机构有运用该资助项目拨款暂时支付产假薪酬）（参下文注2b）。
- 2a. 实际开支指开支总额，包括公积金供款，但须扣除（i）有关活动收入及（ii）下文注2b提及「发还产假薪酬计划」的开支（如有）。
- 2b. 该款额指运用相关资助项目拨款以支付新增四个星期的产假薪酬（即第11至第14个星期）的款额。
3. 各资助项目的盈余／亏损，指发放的资助款额与实际开支的差额。
4. 一如社署发出的相关信件所述，因薪金调整以致下述中央项目出现的亏损，可转拨至整笔拨款储备。

- i. 为失明长者而设的疗养照顾补助金
 - ii. 向津助／资助安老院发放的疗养照顾补助金 至
于上列项目以外的其他项目，请填上「不适用」。
- 5. 「承前盈余」指从往年的运作中所得盈余（如有）。
 - 6. 「结转盈余」指承前盈余减去须退还政府的款项，另加从现年的运作中所得盈余（如有）。
 - 7. 应填写摘自社署付款项目表的单位编号及名称或库务署发出的汇款通知编号。
 - 8. 就课余托管服务／加强课余托管服务收费减免计划而言，在计算实际退还金额后（参考社署发出的信函，如有），调整应包括往年多报／（少报）的支出额。
 - 9. 上述附表或未能尽录所有中央项目，如在该年度内曾就任何其他中央项目发放及／或支出款项，可在适当的情况下，把有关项目纳入表中。

租金及差饷附表

由〔20XX 年 4 月 1 日〕至〔20XX 年 3 月 31 日〕期内的
津助及开支分析

机构名称(编号)：_____ ()

单位编号 及名称	津助项目	发放的 津助款额 (注 1) (元)	实际开支 (元)	盈余 (注 2) (元)	亏损 (注 2) (元)
A001-XX	租金 (注 3) 差饷				
	总金额				
A002-XX	租金 差饷				
	总金额				
A003-XX	租金 差饷				
	总金额				
A004-XX					
	总计金额				

注：

1. 有关数字摘自该财政年度 3 月份的付款项目表，再加上 3 月底发放的津助款额。因应过往财政年度的租金及差饷所发还的款额（即补发款项）不应包括在内。
2. 各津助项目的盈余／亏损指发放的津助款额与实际开支的差额。如津助项目因续约或其他合约变动而有所更改，机构应尽快通知社会福利署（社署）及提交相关证明文件，以便社署适时更新向机构发放的租金及差饷。
3. 租金包括所有种类的租金，例如公共屋村租金、私人楼宇租金、停车场租金、管理费、楼宇维修费及地租。

20XX-XX年度寄存帐户储备运用情况及
20XX-XX年度寄存帐户储备运用计划附表

机构名称(编号): _____ ()

请于20XX年10月31日或之前,将此附表及周年财务报告一并送交社会福利署 财务科。

(A) 寄存帐户储备运用情况(20XX-XX)

		\$
(1)	截至 20XX 年 3 月 31 日的承上年度结余	(a)
(2)	实际开支	
	(i) 履行对定影员工的合约承诺	(b)
	(ii) 提升人力资源安排 (请注明:)	(c)
	(iii) 其他 (请注明:)	(d)
	总额 = (b) + (c) + (d)	(e) [即于周年财务报告汇报的 T2]
(3)	寄存帐户储备转出以用于整笔拨款储备的范畴	(f) [即于周年财务报告汇报的 V]
(4)	截至 20XX 年 3 月 31 日的转拨下年度结余 [即 = (a) - (e) - (f)]	(g)
(5)	定影员工人数(截至 20XX 年 9 月 1 日)	

(B) 寄存帐户储备运用计划(20XX-XX) (不适用于由20XX年9月1日起没有定影员工的机构)

		\$
(1)	截至 20XX 年 3 月 31 日的承上年度结余 [即(A)部(g)]	(a)
(2)	预算开支	
	(i) 履行对定影员工的合约承诺	(b)
	(ii) 提升人力资源安排 (请注明:)	(c)
	(iii) 其他 (请注明:)	(d)
	总额 = (b) + (c) + (d)	(e)
(3)	预计寄存帐户储备转出以用于整笔拨款储备的范畴	(f)
(4)	预计截至 20XX 年 3 月 31 日的转拨下年度结余 [即 (a) - (e) - (f)]	(g)
(5)	预计定影员工人数(截至 20XX 年 9 月 1 日)	

(20XX-XX)

披露周年财务报告

回条

(请于20XX年10月31日或以前回复)

致： 社会福利署

津贴科

机构名称：_____

机构编号：_____

(I) 机构披露周年财务报告 (20XX-XX)

本人确认，本机构已／将透过以下一种或多种途径，披露20XX-XX 周年财务报告，并承诺会应公众要求提供该报告：

	披露途径	20XX-XX 周年财务报告 (注：请提供所需资料，如适用)
1	时刻在本机构总办事处告示板的当眼处张贴最新周年财务报告	张贴期： 由：_____ 至：_____
2	把最新的周年财务报告上载本机构网站	网页连结：_____ 上载日期：_____
3	在本机构的年报汇报整份周年财务报告或展示相关网页连结 (适用于有发布年报的机构)	年报发布／出版日期： _____
4	透过通告、通讯或任何其他刊物发布最新的周年财务报告	方式：_____ 发布／出版日期(如适用)： _____

(II) 在社会福利署（社署）网站向公众披露周年财务报告 (20XX-XX)

本机构现选择以下安排*：

周年财务报告	
<input type="checkbox"/>	本机构的 20XX-XX 周年财务报告已上载本机构网站。请在社署网站展示以下超链接： _____
<input type="checkbox"/>	请在社署网站发布本机构的 20XX-XX 周年财务报告。

* 备注：请在适当的方格内填上「✓」号。

联络人	:	_____ 先生／女士	机构负责人签署	:	_____
职衔	:	_____	姓名	:	_____ 先生／女士
电话	:	_____	职衔	:	_____
电邮	:	_____	电话	:	_____
			日期	:	_____

收款及收据

1.1 职务区分

收款（包括编制正式收据）和入账（包括编制收款凭单和把记项记入总分账）的工作应由不同人员负责。如实际情况不容许如此分工，机构亦应确保有妥善的审查和核对程序。如发现有任何异常情况，应立即通知管理层。

1.2 正式收据

- (a) 正式收据应符合下列要求：
 - (i) 就所有收到的款项发出正式收据（自动转账除外）；
 - (ii) 采用指定的格式；
 - (iii) 顺序编号及发出；及
 - (iv) 在收到款项后即时向付款人发出注明日期的正式收据。
- (b) 不应在正式收据上作出任何修正或改动。正式收据如有错误，必须予以注销，并保存在正式收据簿内。
- (c) 应在每张损毁或作废的正式收据上即时盖上「注销」字样。该等收据应保存在正式收据簿内。如要销毁该等收据，必须由一名不涉及日常运作的独立高级人员核实和见证。
- (d) 应备存一本正式收据簿登记册，以记录不同种类的正式收据簿的存量及分发情况，并遵守以下程序：
 - (i) 正式收据簿保管人（负责保管尚未分发予正式收据签发人员的正式收据簿）应在收到新印／购买的正式收据簿后，在正式收据簿登记册上签署并注明日期；
 - (ii) 正式收据簿保管人应每次只向获授权收取款项的出纳员（正式收据发出人员）就每种收据发放一本正式收据簿；如不可行，则只应发放最低而足以应付即时需要的正式收据簿数量；

- (iii) 正式收据签发人员获正式收据簿保管人分发新的正式收据簿后，应在正式收据簿登记册上签署并注明日期；及
 - (iv) 正式收据簿保管人收到正式收据签发人员交回用罄／作废的正式收据簿时，应在正式收据簿登记册上签署。
- (e) 正式收据簿登记册的建议格式载于**附录A**。
- (f) 应锁好未使用或已部分使用的正式收据簿。

1.3 收取帐款

- (a) 不应接受期票（捐款除外）。
- (b) 收到未划线支票应立即划线，以确保机构为收款人，并且「限入抬头人帐」。
- (c) 收到的款项应视作收入，全数显示在会计记录中（即不扣除任何费用）。
- (d) 收到的款项应尽快存入银行。请参阅**附件5.10**第1.1(a)段。

1.4 每日收帐汇总表

- (a) 机构应编制每日收帐汇总表，以记录每日收到的款项。收帐汇总表应在发出收据后即时更新，并包含以下资料：
 - (i) 收款日期；
 - (ii) 正式收据的序号；
 - (iii) 款项性质；
 - (iv) 收款金额；及
 - (v) 存入银行日期。

每日收帐汇总表的建议格式载于**附录B**。

- (b) 服务单位主管（核对人员）应在每日办公时间结束后，核对当日收到的现金／支票、当日发出的正式收据及每日收帐汇总表的记录，以确保两者互相吻合。每日收帐汇总表上的收款总额须由编制人员和核对人员确认和签署，并注明日期。

1.5 收款凭单的详情及证明文件

- (a) 所有收据均须有收款凭单以资证明。收款凭单应经适当批核后才能记入会计记录。
- (b) 收款凭单应包含以下资讯：
 - (i) 顺序（预先编印为佳）的凭单号码；
 - (ii) 凭单日期；
 - (iii) 存入的分类账项；
 - (iv) 收款项目的描述；
 - (v) 款额；
 - (vi) 正式收据号码（注：收据号码亦应记入每日收帐汇总表，以资对照）；
 - (vii) 编制、核对和批核人员的签署和签署日期。凭单应在合理期限内（即不超出1个月）批核；及
 - (viii) 付款人姓名。
- (c) 严禁在收款凭单上作出重大修改，但可藉删去字句作轻微修改。不得使用涂改液。有关修改必须由核对或批核收款凭单的人员简签／签署确认。

1.6 每月定期收费记录表

每月定期收费记录表记录所有服务使用者／学生／会员每月（或其他适当周期）的付款情况，以便识别尚未收到及已被拖欠一段时间的帐款。编制和核对人员应在每月定期收费记录表上签署并注明日期，以示该记录表已妥为查核。编制该记录表及每日收帐汇总表可确保收入记录完整。定期收费记录表的建议格式载于附录C。

1.7 服务使用者／学生／会员登记册

机构应定期更新服务使用者／学生／会员登记册，以反映他们加入和退出服务的情况。

1.8 给幼儿园的资格证明书

幼儿园应核对学生的资格证明书，以确保向家长收取／退回学费的金额正确无误。

正式收据簿登记册

保管人接收新正式收据簿				签发人员从保管人手上接收新正式收据簿				签发人员向保管人退回已用罄／作废的收据簿	
接收日期	收据号码		保管人姓名及签署	接收日期	收据号码		签发人员姓名及签署	接收日期	保管人签署
	由	至			由	至			

20XX-XX财政年度定期收费记录表

服务使用者／ 学生／会员 [@]		四月		五月		六月		七月		八月		九月	
姓名	编号	收款 日期	收据 号码	收款 日期	收据 号码	收款 日期	收据 号码	收款 日期	收据 号码	收款 日期	收据 号码	收款 日期	收据 号码
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
总计													

注：@ 服务使用者／学生／会员的姓名及编号应与服务用者／学生／会员登记册的记录进行核对。

* 应填写正式收据号码并与每日收帐汇总表的记录进行核对。

编制人员姓名及签署：

日期：

核对人员姓名及签署：

日期：

(一般适用于宿舍及院舍)

20XX-XX财政年度收费记录表

服务使用者／ 学生／会员 [@]		十月		十一月		十二月		一月		二月		三月	
姓名	编号	收款 日期	收据 号码	收款 日期	收据 号码	收款 日期	收据 号码	收款 日期	收据 号码	收款 日期	收据 号码	收款 日期	收据 号码
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
总计													

注：@ 服务使用者／学生／会员的姓名及编号应与服务用者／学生／会员登记册的记录进行核对。

* 应填写正式收据号码并与每日收帐汇总表的记录进行核对。

编制人员姓名及签署：

日期：

核对人员姓名及签署：

日期：

(一般适用于宿舍及院舍)

妥善保管现金、支票及贵重财物

1.1 把现金／支票存入银行

- (a) 应安排每星期最少一次，或在现金／支票达到预先核准的金额时，把收到的现金／支票存入银行。
- (b) 严禁把机构的款项存入职员的个人银行帐户。

1.2 妥善保管现金、支票及贵重财物

所有现金及其他贵重财物和重要文件须存放于可上锁的储物柜，并由多于一位持有钥匙／知悉密码锁密码的人员共同管理。

1.3 持有密码锁密码和保管钥匙的人员记录册

机构必须记录保管钥匙或持有密码锁密码人员的姓名、开始保管钥匙／持有密码锁密码的日期，以及确认收到钥匙／密码锁密码的签名。保管钥匙或持有密码锁密码的人员必须为确保钥匙／密码锁密码不会遗失或泄漏负起个人责任。

1.4 就每日收到的帐款进行突击现金点算

- (a) 机构应就每日收到的帐款进行突击现金点算，以查察及制止遗失／挪用现金／支票的情况。核对人员应在每日收帐汇总表上记录核对结果，并签署及注明日期。点算所得的金额应与收帐记录相符。如发现任何差异，应向管理层报告并作出调查。
- (b) 机构总部的独立人员或服务单位的监督人员应每年不定期进行最少3次突击现金点算。

1.5 遗失现金／支票／贵重财物

- (a) 如发现遗失现金／支票／贵重财物，应立即报告管理层。
- (b) 如遗失的金额超过预先核准的金额，应立即报警，并随后就个案呈交详细报告。报告须在最短时间内送交管理层。

1.6 注销

注销应收帐款、贵重财物、亏损和资产等须经管治委员会正式批准。

银行帐户及支票

1.1 银行帐户及支票的授权

- (a) 所有银行帐户须以机构／服务单位的名称开立，并须取得管治委员会事先批准，并记录在案。
- (b) 每个银行帐户须由最少两名获授权人员签署，方可动用有关帐户的款项。机构应订明每名人员获授权提取的款项限额。所有支票簿的申请亦必须附有两名获授权人员的签署。

1.2 支票及支票簿

- (a) 不应预先签署支票，而只可在收到获妥当授权的文件时方可签署。机构应尽可能避免使用「现金」支票。签署时不应使用姓名印章。
- (b) 每个银行帐户不应在同一时间使用多于一本支票簿。如不可行，机构应尽可能减少使用中的支票簿数目。
- (c) 机构必须保存支票存根。损坏或作废的支票应盖上「注销」字样，并由监督／批核人员签署，以予正式注销。注销的支票应连同支票存根一并保存。
- (d) 机构应备有支票簿登记册，以管控支票簿的存量及分发情况，并应遵守下列程序：
 - (i) 支票簿保管人（负责保管尚未分发予支票签发人员的支票簿）应在收到银行发出的新支票簿后，在支票簿登记册上签署并注明日期；
 - (ii) 支票签发人员（即获授权签发支票的职员）每次只应就每个银行帐户获发一本支票簿（或最少数目的支票簿，视情况而定），并在收到支票簿保管人发出的新支票簿后，在支票簿登记册上签署并注明日期；及
 - (iii) 支票簿保管人应在支票签发人员交回支票存根（夹附损坏或作废的支票）后，在支票簿登记册上签署并注明日期。
- (e) 支票簿登记册的建议格式载于附录 A。
- (f) 未使用的支票簿应由支票簿保管人锁好。

- (g) 机构应采取足够的保安措施，以确保未用完的支票簿内的支票得到妥善保管。

1.3 签发支票

- (a) 签发支票的人员须确保在支票上的金额与有关证明文件及凭单所注明的金额相符，以及支票上的相关资料填写无误。
- (b) 在支票上加签的人员须确保另一名签署人员的签名真确无误。

1.4 记录银行交易

机构应在现金登记簿中逐项列出并清楚记录每个银行帐户的交易。机构可在现金登记簿内以不同的栏目记录不同银行帐户的交易。

1.5 银行对帐表

- (a) 每个往来帐户每月应由不涉及处理付款的人员编制一份银行对帐表。该对帐表应清楚列出未兑现支票的签发日期、支票号码及金额，以及未在现金登记簿中记录的不明存款的到款日期及金额。编制人员应在银行对帐表上签署并注明日期。银行对帐表的建议格式载于附录 B。
- (b) 银行对帐表必须在当月结束后的 1 个月内由一名独立人员（核对人员）审查、核对和核实。核对人员应在银行对帐表上签署并注明日期，以证明曾经审查。
- (c) 机构应迅速跟进银行对帐表上的待办事项，例如超过 6 个月未兑现的过期支票以及未在现金登记簿中记录的不明存款应以适当方法处理。

支票簿登记册

银行帐户号码：XXXXXX

保管人接收的新支票簿				签发人员从保管人手上接收 的新支票簿				保管人从签发人员 手上接收的 支票存根	
接收 日期	支票号码		保管人 姓名及 签署	接收 日期	支票号码		签发人员 姓名及 签署	接收 日期	保管人姓 名及签署
	由	至			由	至			

截至年／月／日(该月月底)的银行对帐表

银行帐户号码：XXXXXX

\$

截至年／月／日(该月月底)的银行月结单结余 X

减： 未兑现的支票

<u>支票日期</u>	<u>支票号码</u>	<u>金额(元)</u>	
年／月／日	A1	X	
年／月／日	A2	X	
年／月／日	A3	X	(X)

已于银行入账但未记录在现金簿内的收入

<u>存款日期</u>	<u>金额(元)</u>	
年／月／日	(X)	
年／月／日	(X)	
年／月／日	(X)	(X)

加： 已经自动转账支付但未记录在现金簿内的付款 X

已收到但未存入银行的收入 X

截至年／月／日(该月月底)的现金簿结余 X

須跟進
項目

编制人员姓名及签署：

日期：

核对人员姓名及签署：

日期：

零用现金

1.1 定额备用金制度

建议机构实行定额备用金制度。在这个制度下：

- (a) 掌管零用现金人员会获预拨一笔固定金额的浮存现金，并以手上这笔现金支付申领零用现金开支。
- (b) 当该笔浮存现金差不多用罄时，掌管零用现金人员可以发票／申领表格作为凭证，申请发还已支付的款项，而不应以个人资金垫支任何费用。
- (c) 掌管零用现金人员应确保手上的零用现金充足，并避免零用现金簿的结余出现负数。如有需要，机构亦应定期检视浮存现金金额的水平。
- (d) 在任何时间，掌管零用现金人员所持有的已付款但尚未申请发还款项的发票总金额，加上手头现金应相等于固定浮存现金金额。
- (e) 补充零用现金必须以低于固定浮存现金金额的实际差额为基础。掌管零用现金人员所持有的零用现金不得超过固定浮存现金金额。
- (f) 固定浮存现金金额应设于合理水平，以满足零用现金开支的需求。

1.2 批核零用现金付款

- (a) 所有零用现金付款必须事先妥为批核（即批核人员应在零用现金发票或申领表格上签署并注明日期），方符合申领资格。
- (b) 授权以零用现金向个别申索人付款的人员不应同时担任掌管零用现金人员或零用现金申索人。
- (c) 授权向掌管零用现金人员发还零用现金的人员不应同时担任授权以零用现金向个别申索人付款的人员。

1.3 收取零用现金的凭证

- (a) 申索人必须在发票／申领表格上签署并注明日期，以证明已收到所申领的零用现金款项。
- (b) 在付讫申领款项后，应即时在有关发票／申领表格上盖上「已付」／「付讫」印章，以免重复付款。

1.4 记录零用现金交易

- (a) 机构应备存及定期更新一本以多个栏目记录不同支出类别的零用现金簿。零用现金簿的建议格式载于附录A。
- (b) 零用现金簿不得登记与发还零用现金无关的收入。
- (c) 零用现金簿应妥善备存每宗零用现金交易的凭单号码，以资对照。

1.5 零用现金凭单的详情及证明文件

- (a) 所有零用现金付款均须有零用现金凭单以资证明，并应附上载有付款详情的发票正本或申领表格。
- (b) 零用现金凭单应载有下列资料：
 - (i) 顺序（预先编印为佳）的凭单号码；
 - (ii) 凭单日期；
 - (iii) 存入的分类账项；
 - (iv) 付款说明，或所提供的货品和服务的详细资料；
 - (v) 金额；
 - (vi) 准备、核对和批核人员的签名和签署日期。凭单应在一个月 内批核；及
 - (vii) 申索人及收款人姓名。
- (c) 严禁在零用现金凭单上作出重大修改，但可藉删去字句作轻微修改。不得使用涂改液。有关修改必须由核对或批核零用现金凭单的人员简签／签署确认。

1.6 手头及存放在银行的零用现金

- (a) 存放零用现金的银行帐户应以机构或服务单位的名称而非掌管零用现金人员的名称开立。掌管零用现金人员只可以是两名获授权签署该帐户人员之一。
- (b) 掌管零用现金人员必须把所有现金及付款凭证（例如发票）存放于可上锁的储物柜。
- (c) 严禁职员从定额备用金中预支款项作私人用途。
- (d) 定额备用金应与机构的其他款项分开存放。

1.7 突击现金点算

- (a) 机构应突击现金点算，以查察及制止遗失／挪用现金的情况。核对人员应在零用现金簿上签署及注明日期，以证明已妥善核对点算所得的现金金额与零用现金簿上的记录及付款凭单相符。如发现任何差异，应予以记录，并向管理层报告及进行调查。
- (b) 掌管零用现金人员以外的其他人员（例如机构总部的独立人员或服务单位的监督人员）应每年不定期进行最少三次突击现金点算。

年／月的零用现金簿

收入 \$	零用现金凭 单号码.	日期	详情	总计 \$	邮费 \$	文具 \$	交通费 \$	杂项 \$
*			余额承上月					
			发还掌管零用现金					
			人员已支付的款项					
			*	*	*			
			*	*		*		
			*	*			*	
			*	*				*
			*	*			*	
			*	*				*
			*	*		*		
			总付款	*	*	*	*	*
			余额转下月(注1)	*				
A (注2)				A (注2)				

- 注:
- 1. 掌管零用现金人员应确保手上的零用现金充足，并避免零用现金簿的结余出现负数。
 - 2. 在任何时间，掌管零用现金人员所持有的已付款但尚未申请发还款项的发票总金额，加上手头现金应相等于固定浮存现金金额。

付款

(A) 付款（不包括个人薪酬）

1.1 批核付款

所有开支均须获得正式批核才可付款。机构应备存获授权人士的签名样式记录。获管治委员会授权和委任的人士方可负责批核付款。

1.2 付款凭单的详情及证明文件

- (a) 所有付款均须有付款凭单以资证明。付款凭单应附上发票正本或借项通知单，详列所提供的货品和服务。
- (b) 每张付款凭单须由编制、核对和批核人员签署并注明日期。机构应适当划分编制、核对和批核付款凭单的职能分工。
- (c) 核对和批核人员必须考虑开支的性质和金额，并在信纳有关开支为正当开支的情况下方可批准付款。
- (d) 所有已付款的凭单及发票（或其他相关付款证明文件）须由付款人员盖上「已付」／「付讫」字样，以免重复付款。
- (e) 所有付款凭单均应载有下列资料：
 - (i) 顺序（预先编印为佳）的凭单号码；
 - (ii) 凭单日期；
 - (iii) 存入的分类账项；
 - (iv) 付款项目的描述，或所提供的货品和服务的详细资料；
 - (v) 金额；
 - (vi) 支票号码（注意，支票号码亦应记录在现金登记簿，以资对照）；
 - (vii) 编制、核对和批核人员的签名和签署日期。付款凭单应在一个月内批核完成；及
 - (viii) 收款人姓名。
- (f) 应划去付款凭单下端未填写的空白地方，以防止其后加上伪造项目。

- (g) 严禁在付款凭单上作重大修改，但可在不使用涂改液的情况下，藉删去和添加字句作轻微修改。有关修改必须由核对或批核付款凭单的人员简签／签署确认。

1.3 核对和批核付款凭单人员的责任

- (a) 核对人员在付款凭单上签署前，应确保下列各项正确无误：
 - (i) 收到或到期预付款项的货品或服务是根据合约购买或符合正常商业惯例；
 - (ii) 价格公平合理，或符合合约规定或价目表；
 - (iii) 计算正确无误；
 - (iv) 指名收款者有权收取付款；
 - (v) 已获得批准付款；
 - (vi) 所付款项并未超出总批核限额；及
 - (vii) 过去并未就同一发票支付款项。
- (b) 批核人员在付款凭单上签署前应确保：
 - (i) 付款凭单已妥为核对；
 - (ii) 批核的付款与证明文件相符；及
 - (iii) 核对人员的签名真确无讹。

1.4 付款

- (a) 机构应尽量以支票付款，并就现金付款订立上限，如金额超出该上限则以支票支付。
- (b) 无人领取的支票应盖上「注销」字样。

(B) 个人薪酬

1.5 支付薪金及津贴

- (a) 机构应编制及印备详列每名受薪雇员资料的支薪表，并就任何薪金变动作出解释，以供批核人员核对。支薪表应由编制及批核人员签署及注明日期。

- (b) 银行自动转账
 - (i) 应尽量采用这个方法支薪；及
 - (ii) 雇员一旦辞职，应立即在自动转账指示上删除其名字。
- (c) 付款人员以划线支票或现金方式向雇员支薪时，应要求该雇员在支薪表上签署，以确认收取薪金。
- (d) 未用作支付的抬头支票必须盖上「注销」字样。

1.6 支付公积金

- (a) 机构推行的公积金计划必须妥为注册，而公积金的信托契约亦必须妥为保管。
- (b) 机构应每年向每名雇员发出1份汇报表，详列公积金计划下雇佣双方的供款及雇员的权利。
- (c) 机构应按照公积金信托契约的规定，把没收的供款入账。

1.7 保管人事记录

(a) 个人档案

机构必须为每名个别雇员备存包含下列资料的个人档案：

- (i) 由雇员和雇主妥为签署的雇用信；
- (ii) 职员资历、工作经验及有关晋升、调职、休假及辞职的一切记录；
- (iii) 香港身份证或其他身份证明文件副本；
- (iv) 有关职位调动及附带福利变更的一切记录；及
- (v) 其他最新的个人资料。

(b) 雇用信

机构应向所有获聘职员发出雇用信，列明雇用日期、职位、薪级表、支薪点、入职薪酬、加薪日期及其他雇用条件。雇员应在信上签署，以确认接受并同意各项雇用条件。

(c) 职位变动／薪金调整／晋升

任何职位变动、薪酬调整或晋升安排均须正式获得批准，并记录在个人档案内；同时应就有关更改向相关雇员发出通知。

活动的收入及支出

1.1 活动的会计记录

- (a) 机构应在每项活动完结后一个月内为该活动编制财务报告，并由1名独立高级职员批核。编制和批核人员应在有关活动的财务报告上签署并注明日期，以分别证明报告由其编制和检视。活动财务报告的建议格式载于附录 A。
- (b) 活动的收入和开支应分开入账。开支不得以活动收入支付（或对冲）。活动的预支款项亦应在活动财务报告内妥为记录。
- (c) 机构应备存活动出席记录，并根据出席记录核对收费记录。

1.2 活动支出

- (a) 在活动开始前，机构应为每个活动编制和批签财务预算。活动预算表的建议格式载于附录 B。
- (b) 付款方式
 - (i) 应尽量以支票付款；及
 - (ii) 若须以现金付款，应尽量以发还款项的形式支付。
- (c) 预支活动支出
 - (i) 预支款项应正式获得批核，并只支付给负责筹办活动的员工；
 - (ii) 活动举办日期与预支款项日期应尽量接近（不应早于活动开始前三个月预支款项）；
 - (iii) 如供应商未有就小额支出提供发票，机构应另行准备凭单，详列有关交易的资料，以供核对和批准；
 - (iv) 如实际开支高于预支款项，员工应循正常付款程序申领多付的金额；及
 - (v) 未用的预支款项余额应迅速（一般不迟于活动完结后一个月内）退还。

活动财务报告

活动编号：_____

活动名称：_____活动举办日期：_____

活动实际支出细项	凭单编号	金额(元)
食物		
交通／运输		
印刷及文具		
推广		
布置		
礼品		
纪念品		
摄影		
杂项		
凭单总数		
总开支(a)：		

活动实际收入	金额(元)
活动收费收入(元)_____ X____(出席记录显示的参加人数)	
总收入(b)：	
实际盈余／(亏损)	(b) - (a)
	总金额：

向活动举办单位预支的款项	金额(元)
现金	
支票 (支票号码：_____)	
预支款项总额：	
减：	总支出：
应退回盈余／(应发还亏损)：	

请于下方填写姓名并签署

编制人员：	_____	日期：	_____
批核人员：	_____	日期：	_____
接收退款人员：	_____	日期：	_____
接受发还款项人员：	_____	日期：	_____

活动预算

活动编号：_____

活动名称：_____

活动举办日期：_____

活动预算支出细项	金额(元)
食物	
交通／运输	
印刷及文具	
推广	
布置	
礼品	
纪念品	
摄影	
杂项	
总开支 (a)：	

活动预算收入	金额(元)
活动收费收入(元)_____ X _____ (参加人数)	
总收入 (b)：	
预算盈余／(亏损) (b) - (a)	

预支金额：

现金_____元(付款凭单号码_____)

支票_____元(支票号码_____)

(付款凭单号码_____)

请于下方填写姓名并签署

编制人员：_____ 日期：_____

核对人员：_____ 日期：_____

接收预支款项人员：_____ 日期：_____

固定资产

1.1 为各项资产编配识别编号

每项资产均应加上／附有固定资产登记册里指定的编号，以便盘点资产。

1.2 固定资产登记册

机构应为每个服务单位保存固定资产登记册，记录每项资产的资料，包括：

- (a) 资产的描述；
- (b) 获编配的资产编号；
- (c) 所在位置；
- (d) 购入日期；
- (e) 购入价格及经费来源；及
- (f) 资产弃置记录上的报废或弃置日期和授权参考编号，以便在报废或弃置资产时进行对照。

附录 A 载有固定资产登记册的格式样本。

1.3 资产盘点

机构应每年盘点所有固定资产最少一次。资产盘点记录的样本载于附录 B。核对人员和审核人员应在资产盘点记录上签署及注明日期，以证明已妥善完成盘点。如发现任何差异，应予以记录，并向管理层报告及进行调查。

1.4 弃置资产

日常营运中，某些资产可能因损坏、损耗、过时或遗失而需要注销。资产注销后，应在资产处置记录中记录每项资产的注销日期、原因，以及所获的正式批准（即由批核人员签署并注明日期）。资产弃置记录的格式样本载于附录 C。

截至年／月／日的固定资产登记册

固定资产 编号	描述	位置	新增			处置	
			日期	金额 (元)	经费 来源	日期	资产处置 记录上的 核准编号

年／月／日的资产盘点记录

固定 资产 编 号	描述	地点	新增			处置		盘点 结果	备注
			日期	金额 (元)	经费 来源	日期	批核 编号	✓ / □ (注)	

注：

1. 「□」号表示资产已盘点并符合规定。
2. 「□」号表示资产已盘点但不符合规定。
3. 须就标上「□」号(上文注2)的资产，在「备注」一栏提供(经调查后的)理由(例如(a)损毁、(b)损耗、(c)过时或(d)遗失)和跟进行动。

已于年／月／日盘点资产，并妥善作出跟进。

核对人员姓名及签署：

日期：

审核人员姓名及签署：

日期：

资产处置记录

固定资产 编号	描述	地点	日期	金额 (元)	经费 来源	处置			
						日期	原因	批核人员 姓名及签 署	批核编号

会计记录及财务报告

1.1 账簿

- (a) 机构应妥为备存账簿（包括现金登记簿、零用现金簿、日记账簿和总分类账）。
- (b) 机构应尽量避免就津助拨款设立暂记账户。若机构认为绝对有必要设立暂记账户，则应尽快清算结余。所有暂记账户的记录必须管治委员会妥为批核。
- (c) 编制和保存账簿时，应采用下列有效做法：
 - (i) 应根据上年度已审计账目的结余，正确结转为本年度的期初结余。分类账目应每月计算结余；
 - (ii) 妥为记录收入和开支总额，而且不能互相抵销（例如庇护工场或综合职业训练中心的生产收入和开支）；
 - (iii) 应把开支／收入记录在适当的分类账目内；
 - (iv) 应在账簿内记录正式收据号码、支票号码、凭单号码及分类帐页码等，以资对照；
 - (v) 所有交易均须有书面凭证支持，例如（经人手或电子）签署及注明日期的付款凭单、零用现金凭单、收据凭单、日记账凭单，连同正本单据；及
 - (vi) 入账时如出现错误，应把错误项目划去，并由簿记员在旁简签，而不应擦掉或用涂改液掩盖。如须调整帐项，必须经过正式批核才可进行调整。

1.2 机构的管治委员会应在定期会议上审查财务报表及账簿，期间或需特别留意下列各项及寻求解释：

- (a) 主要行政人员的薪酬；
- (b) 异常的银行交易；
- (c) 异常的资产／负债项目（例如大额存款和银行透支等）；
- (d) 资产帐户（例如零用现金簿和银行帐户）结余出现负数；
- (e) 异常的收入和开支；

- (f) 个人开支（例如应酬费、海外培训及交通费）；
- (g) 董事及员工向机构所作的借贷和机构之间的借款；及
- (h) 任何其他不寻常帐项等。

1.3 妥善保管记录及贵重财物

所有人事记录、会计记录及其他贵重财物应放入防火和可上锁的文件柜，或在情况许可下，放入夹万。文件柜的钥匙必须由负责保管上述记录／贵重财物的人员保管。

采购指引

机构应按下列的指引订立各自的采购制度：

1. 报价及招标的财政限额规定

1.1 除下文第2.2段的规定外，报价及招标的财政限额如下：

单项采购／合约价值			报价／招标规定
(a)	不超逾5,000元		可豁免报价或招标。
(b)	超逾5,000元及 不超逾50,000元		须最少邀请两家承办商或供应商提供书面或口头报价。 所有口头报价须妥善记录，或以书面确认。
(c)	(i)	超逾50,000元及 不超逾 3,500,000 元的工程计划	须最少取得五家承办商或供应商的书面报价 （如邀请或取得少于五家报价，必须根据第2.2 段适当援引特别授权进行）。 如选择以招标进行（一般是金额较高的合约）， 须遵守本手册为招标所定的规定。
	(ii)	超逾50,000元及 不超逾1,360,000 元的服务或物料采 购	
(d)	(i)	超逾3,500,000元 的工程计划	须以招标文件进行招标。在一般情况下，应采用 第3.1.1(a)段所述的公开模式进行招标*。标书须 列明各项要求及规格。若以计分制评审标书，则 须于招标前制订计分准则。
	(ii)	超逾1,360,000元 的服务或物料采 购	

*除就个别政府部门另有注明外(如建筑署的工程项目)，收回的标书数量没有最低要求。

1.2 如向公用事业机构（包括香港电灯有限公司、中华电力有限公司、水务署，以及香港中华煤气有限公司）进行采购，因为该等供应商是在香港或香港有关地区提供有关公用事业服务的唯一供应商，机构无须向上述指定供应商索取报价／招标。

2. 采购权限及其授权

2.1 机构应制定内部的规定及程序，以适当运用采购权限及特别授权。机构的管治委员会可以书面授权适当级别的个别职员，或由最少三人（包括最少一名高级职员）组成的报价／招标委员会，进行采购并批准邀请在第1.1段所指定的适当数目的供应商提交报价单／招标，并接纳符合要求而索价最低的报价／招标或符合要求而整体得分最高的报价／招标（如采用评分制度）。一般而言，除非援引第2.2段所述的特别授权，否则应接受符合要求而索价最低或整体得分最高的报价／招标。

2.2 在进行采购时，机构管治委员会可自行：

- (a) 批准(i)邀请少于指定数目供应商／承办商提交报价；或(ii)接纳由少于指定数目供应商／承办商所提交的报价单；或(iii)不接纳符合要求而索价最低的报价／符合要求而整体得分最高的报价（如采用评分制度）。惟其采购价值不得超逾3,500,000元（适用于工程计划）或1,360,000元（适用于服务或物料采购）；或
- (b) 以书面授权适当级别的个别人员或报价／招标委员会，根据机构制定的规定及程序，批准(i)邀请少于指定数目供应商／承办商提交报价；或(ii)接纳由少于指定数目供应商／承办商所提交的报价单；或(iii)不接纳符合要求而索价最低的报价／符合要求而整体得分最高的报价（如采用评分制度）。惟其采购价值不得超逾1,750,000元（适用于工程计划）、680,000元（适用于服务或物料采购）；或
- (c) 在充分理据下批准以选择性模式索取招标（3.1.1(b)段）／以单一或局限性模式索取招标（3.1.1(c)段）**；或
- (d) 在充分理据及非常特殊情况下，不接纳符合要求而索价最低的招标或符合要求而整体得分最高的招标**@。

**除就个别政府部门另有注明外(如建筑署的工程项目)。

@ 除获奖券基金拨款项目外。

2.3 每次管治委员会或其他获管治委员会授权人士行使第2.2段的特别授权，均须把理据记录在案。举例而言，如某项专利物品是透过独家代理分销，管治委员会须提供挑选该品牌的理由，以支持其引用第2.2段下而采用单一报价的特别授权。供应商亦应提交文件，证明其为该项专利物品的独家代理。

2.4 管治委员会在行使或下放采购权限时，须确保：

- (a) 负责采购的个别人员或报价／招标委员会严格遵守报价／招标的财政限额规定，而且不会将采购数量分割为多个部分，或缩短合约的正常期限，以逃避上述限制；

- (b) 邀请指定承办商或供应商提交报价或投标的理由已记录在案；及
- (c) 如采购由个别人员负责，只要情况许可，邀请供应商／承办商提交报价单的个别人员，不会同时负责批准该采购的报价。

2.5 各机构应妥善备存引用特别授权的所有记录。机构或须应社署要求出示该等记录以供审查。

3. 采购程序

3.1 机构应考虑采取下列与拟采购物品或服务价值相称的采购程序：

3.1.1 向供应商／承办商索取招标

机构可循下列三种主要方式向供应商／承办商索取招标：

- (a) 公开模式：让所有潜在供应商／承办商从机构网页／报章等渠道得知消息，并可随意提出投标。
- (b) 选择性模式：只让在认可名单上的供应商／承办商获悉机构采购的意向，并以本身的资历及经验参与投标。机构应透过机构网页及/或邀请信函等方式向所有在认可名单上的供应商／承办商公告消息。
- (c) 单一或局限性模式：基于紧急或保安理由、涉及专利物品或为兼容起见，只邀请一个或少数已获机构管治委员会批准的供应商／承办商提供投标。

3.1.2 订定要求及规格

机构应确保有关货品或服务的特征是根据功能和表现方面的要求及附合国际标准订定。机构不应为迁就特定牌子或原产地而修改货品或服务的要求或规格。

3.1.3 邀请报价或投标的通知书

机构应确保报价邀请书／招标文件包括以下资料：

- (a) 有关要求及规格的概述；
- (b) 预计需要的数量及时间；
- (c) 截止提交报价和投标的日期及时间；
- (d) 递交报价和标书的地址；
- (e) 索取报价／投标文件（通常包括标准合约表格）的地方****##；
- (f) 为投标者和承办商而设的诚信条款***；及
- (g) 提供查询服务的办事处或人员名称及电话号码。

*** 机构应在承办商（即中标者）的合约／协议的条款和条件中加入相关诚信要求。

社署建议机构在可行情况下在合约／协议的条款和条件中加入调解条款。机构可于[律政司网页](#)获得更多有关调解条款的资讯。

3.1.4 评审投标

机构管理层应负责评审投标（最好是不知道供应商／承办商的身分），并尽可能以格式统一的评审报告进行评估。在评审投标时可同时考虑下列因素：

- (a) 供应商的技术及财政能力，以及他们的过往表现；
- (b) 能否准时交付或完成；
- (c) 是否与现有或计划购买的货品或服务兼容；
- (d) 售后支援和服务，包括保养及零件供应、保证书及／或保用证；
- (e) 营运成本及维修费用；及
- (f) 公平市价等。

3.1.5 建议

在评审投标过程结束后，招标委员会／按上述2.1段获授权的职员可向管治委员会建议：

- (a) 接受完全符合货品／服务条件及规格，而索价最低的报价单／投标书；或
- (b) 若除价格以外有一个或多个应先考虑的因素，则接受技术及价格方面总分最高的报价单／投标书。

3.1.6 核准报价单／投标书

应由两位获管治委员会授权的认可人士批出合约。如属大额货值的采购，应根据机构的采购政策而得到管治委员会的审议通过。

4. 利益冲突

4.1 利益冲突乃指非政府机构的利益，与任何管治委员会成员或机构职员或其家属或密切朋友的财务或个人利益有所冲突。利益冲突可以是实际的、潜在的，或是表面的。

4.2 非政府机构应提醒及要求参与采购程序的管治委员会成员或机构职员，避免涉及利益冲突。若此情况无可避免，有关的管治委员会成员或机构职员应申报有关利益，以便管理层决定他们是否应退出采购行动。就此，机构应订立申报利益的制度。

成本分摊个案例子

(只供参考)

个案(A)

安老院舍

✧ 机构透过2支照顾队，在同一安老院舍（院舍）内分别提供150个(60%)津助宿位（《协议》服务）及100个(40%)自负盈亏宿位（非《协议》服务）。院舍设有一个中央厨房，由7名厨师为院舍的所有住客准备膳食。1名文书主任投放15%工作时间督导该7名厨师。该非政府机构须就可同时归入津助及自负盈亏宿位的成本项目进行成本分摊。

✧ 成本分摊基础

(a) 直接员工成本：	津助及非津助服务使用者中用膳人数的比例
(b) 其他直接营运成本：	<ul style="list-style-type: none"> • 津助服务使用者 [即 $150 \div (150 + 100) = 60\%$] • 非津助服务使用者 [即 $100 \div (150 + 100) = 40\%$]
(c) 服务协议单位的行政成本：	文书主任投放在督导厨师的时间(15%)x 津助服务使用者的比例(60%)及非津助服务使用者的比例(40%)

✧ 所需的成本识别和成本分摊流程如下：

成本项目的年度金额 (万元)		成本分摊 基础	成本分摊 (万元)	
			《协议》 服务	非《协 议》服务
(a) 直接员工成本 (7 名厨师)			60%	40%
- 个人薪酬 ¹ (即薪金、公积金 及津贴等)	200	津助及非津助 服务使用者比 例 (60% 对40%)	120	80
小计：	200		120	80
(b) 其他直接营运成本 (厨房)			60%	40%
- 膳食成本 - 公用设施费用 - 厨房物料及设备	400	津助及非津助 服务使用者比 例 (60% 对40%)	240	160
小计：	400		240	160
(c) 服务协议单位的行政成本			60%	40%
- 监督成本 (负责监督厨师 的文书主任的个人 薪酬 ¹)	20x15%=3	文书主任投放 在督导 7 名厨 师 进 行 《 协 议 》 服 务 及 非 《 协 议 》 服 务 的时间 (60% 对 40%)	1.8	1.2
- 文书主任个人 薪酬 ¹ 的其余部分	20x85%=17		17	-
小计：	20		18.8	1.2
合计：	620		378.8	241.2

¹ 公积金和租金及差饷在周年财务报告中分开记账，因此应分别在公积金/租金及差饷账目下进行公积金供款/租金及差饷开支的成本分摊。

个案 (B)

中度弱智人士宿舍

- ✧ 机构租用大厦以营运一所津助中度弱智人士宿舍（《协议》服务），以及一间以社会企业形式经营的咖啡厅（非《协议》服务）。宿舍及咖啡厅分别占用 95% 和 5% 的租用面积；换言之 95% 的楼面面积获社署认可，其租金开支会以实报实销的方式发还。
- ✧ 机构须就同时服务宿舍和咖啡厅的技工的员工成本，以及与办公地方有关的成本进行成本分摊。
- ✧ 成本分摊基础

(a) 直接员工成本（技工）：	投放在《协议》服务及非《协议》服务的时间比例（核对工作记录册后，两者比例为 90% 对 10%）
(b) 其他直接营运成本：	宿舍及咖啡厅占用的楼面面积比例（即 95% 对 5%）

- ✧ 所需的成本识别和成本分摊流程如下：

成本项目的年度金额 (万元)		成本分摊基础	成本分摊 (万元)	
			《协议》 服务	非《协议》 服务
(a) 直接员工成本			90%	10%
- 技工的个人 薪酬 ¹	40	投放在《协议》服务及 非《协议》服务的时间 (即 90% 对 10%)	36	4
小计：	40		36	4
(b) 其他直接营运成本			95%	5%
- 公用设施费用 - 维修与保养	20	宿舍及咖啡厅所占用的 实际楼面面积比例 (即 95% 对 5%)	19	1
- 电费	不适用	宿舍及咖啡厅使用不同的 电表	不适用	不适用
小计：	20		19	1
(c) 服务协议单位的行政成本 (不适用于本个案)				
合计：	60		55	5

个案 (C)

长者地区中心

- ✧ 机构在一间津助长者地区中心（中心）为10岁以下的儿童营办一项为期100小时的服务计划。由于该服务的使用者并非中心的服务对象，该机构须把员工个人薪酬、公用设施费用，以及租金及差饷等成本分摊予这些非《协议》服务。
- ✧ 相关非《协议》服务由一名社会工作者（社工）于中心内的一个活动室提供，该活动室占中心总楼面面积5%。中心主任（一名津助社会工作主任）以10%的工作时间督导该名社工。
- ✧ 成本分摊基础

(a) 直接员工成本（社工）：	社工 投放 在非《协议》服务的时间占其全年总工作时间的比例 [即 $100 \text{ 小时} \div (44 \text{ 小时} \times 52 \text{ 周}) = 4.4\%$]
(b) 其他直接营运成本：	非《协议》服务所占用的时间占中心全年总 开放时数 (即 $2\,288 \text{ 小时} = 44 \text{ 小时} \times 52 \text{ 周}$)的比例 \times 非《协议》服务所占用的楼面面积占中心总 楼面面积 的比例 [即 $(100 \text{ 小时} \div 2\,288 \text{ 小时}) \times 5\% = 0.2\%$]
(c) 服务协议单位的行政成本：	中心主任 投放 在督导社工的时间 \times 社工 投放 在非《协议》服务的时间比例 [即 $10\% \times 4.4\% = 0.44\%$]

✧ 所需的成本识别和成本分摊流程如下：

成本项目的年度金额 (万元)		成本分摊基础	成本分摊 (万元)	
			《协议》 服务	非《协议》 服务
(a) 直接员工成本 (社工)			95.6%	4.4%
- 1名社工的个人薪酬 ¹	50	相关员工的全年个人薪酬 ¹ x 投放在非《协议》服务的时间比例 (50x4.4%)	47.8	2.2
小计：	50		47.8	2.2
(b) 其他直接营运成本				0.2%
- 公用设施费用 - 租金及差饷 ¹	50	全年成本 x 非《协议》服务所占用的时间及楼面面积的比例 (即50x0.2%)	49.9	0.1
- 非《协议》计划开支	1	非《协议》服务的开支金额 (直接成本分摊)	不适用	1
小计：	51		49.9	1.1
(c) 服务协议单位的行政成本				0.44%
- 监督成本 (负责监督社工的中心主任的个人薪酬 ¹)	80	中心主任的全年个人薪酬 ¹ x 中心主任投放在监督社工的时间 (10%)x 社工投放在非《协议》服务的时间比例 (4.4%) (即80x10%x4.4%)	79.6	0.4
小计：	80		79.6	0.4
合计：	181		177.3	3.7

个案 (D)

综合家庭服务中心

- ✧ 机构辖下一个津助综合家庭服务中心（中心）的正常开放时间为每周 50 小时，但中心每逢星期日早上 9 时至下午 1 时的非开放时段均会在其一个活动室营办保健活动（非《协议》服务）。一名津助工人负责于活动期间管理场地。负责督导工人的津助助理文书主任（督导人员）以 10% 的工作时间督导该名工人。
- ✧ 相关活动房间占用中心总楼面面积10%。
- ✧ 成本分摊基础

(a)直接员工成本（工人）：	工人 投放 在非《协议》服务的时间占其全年总工作时间的比例 [即(4 小时 x 52 周)÷(45 小时 x 52 周) = 8.9%]
(b) 其他直接营运成本：	非《协议》服务所占用的时间占中心全年 总开放时数 的比例 x 非《协议》服务所占用的楼面面积占中心 总楼面面积 的比例 [即(4 小时 x 52 周) ÷ ((50+4)小时 x 52 周) x 10% = 0.74%]
(c) 服务协议单位的行政成本：	主任 投放 在督导工人的时间(10%)x 工人 投放 在非《协议》服务的时间比例(8.9%) [即 10% x 8.9% = 0.89%]

◇ 所需的成本识别和成本分摊流程如下：

成本项目的年度金额 (万元)		成本分摊基础	成本分摊 (万元)	
			《协议》 服务	非《协 议》服务
(a) 直接员工成本 (工人)				8.9%
- 1 名工人的个人 薪酬 ¹	20	工人的全年个人薪 酬 ¹ x 投放在非《协 议》服务的时间比 例 (即 $20 \times 8.9\%$)	18.2	1.8
小计：	20		18.2	1.8
(b) 其他直接营运成本				0.74%
- 公用设施费用 - 租金及差饷 ¹	60	全年费用 x 非《协 议》服务全年所占 用的时间和楼面面 积比例(即 $60 \times$ $7.4\% \times 10\%$)	59.6	0.4
小计：	60		59.6	0.4
(c) 服务协议单位的行政成本				0.89%
- 监督成本 (负责监督工 人的监督人员 个人薪酬 ¹)	35	监督人员的全年个人 薪酬 ¹ x 助理文书主任 投放在监督工人的时 间(10%) x 工人投放 在非《协议》服务的 时间比例(8.9%) (即 $\$35 \times 10\% \times$ 8.9%)	34.7	0.3
小计：	35		34.7	0.3
合计：	115		112.5	2.5

个案 (E)

中央行政办事处 (i)

中央行政办事处

- ◇ 机构营办多项《协议》服务，包括 3 支综合家居照顾服务队、2 间长者邻舍中心和 2 间地区支援中心，同时亦营办非《协议》服务，包括 1 间家庭支援中心及 1 间以社会企业形式营运的针灸中心。由于两类服务同隶属于中央行政办事处，因此机构须把中央行政办事处的经常开支分摊予《协议》服务和非《协议》服务。
- ◇ 所需的成本识别和成本分摊流程如下：

机构辖下所有服务 [《协议》服务和非《协议》服务]所招致的成本	<u>《协议》服务</u> (万元)	<u>非《协议》服务</u> (万元)
直接员工成本	3,500	1,000
其他直接营运成本	1,000	300
有服务的行政成本	90	30
合计：	4,590	1,330
应用于中央行政成本的分摊百分比	78%	22%
如非政府机构的中央行政成本为 700 万元	→ 546	154

个案 (E)

中央行政办事处 (ii)

中央行政办事处

☆ 一般情况下，营办《协议》服务和非《协议》服务的机构应在合适的基础上把中央行政办事处的经常开支分摊予《协议》服务和非《协议》服务。

☆ 成本分摊基础

(a) 中央行政办事处的直接员工成本	中央行政办事处相关员工投放在非《协议》服务的时间 例如：行政总裁 (10%) 财务部主管 (20%) 人力资源部主管 (25%) 文书助理 (30%)
(b) 中央行政办事处的其他直接营运成本	(i) 用于非《协议》服务的公用设施费用、维修与保养费用、物料及设备费用，以及租金及差饷（办公地方相关的成本）等 [即办公地方相关的全年成本 x 中央行政办事处员工投放在非《协议》服务的工作时间百分比 (10%+20%+25%+30%) ÷ 4 = 21%]
	(ii) 用于非《协议》服务的保险费及核数费等 [即年度保险费及核数费等 x 非《协议》服务的总开支(600 万元) ÷ 《协议》服务和非《协议》服务的总开支(2,000 万元) = 30%]

✧ 所需的成本识别和成本分摊流程如下：

成本项目的年度金额 (万元)		成本分摊基础	成本分摊 (万元)	
			《协议》 服务	非《协 议》服 务
(a) 中央行政办事处的直接员工成本				
- 中央行政办事处的 员工的个人薪酬 ¹ • 行政总裁 • 财务部主管 • 人力资源部主管 • 文书助理	72 50 30 20	行政总裁的个人薪 酬 ¹ x 10% 财务部主管的个人 薪酬 ¹ x 20% 人力资源部主管的 个人薪酬 ¹ x 25% 文书助理的个人薪 酬 ¹ x 30%	64.8 40.0 22.5 14.0	7.2 10.0 7.5 6.0
小计：	172		141.3	30.7
(b) 中央行政办事处的其他直接营运成本				
- 中央行政办事处公用设 施费用、维修与保养费 用、物料及设备费用， 以及租金及差饷 ¹ - 保险费及核数费等	60 10	(i)的全年成本 x 中 央行政办事员工投 放在非《协 议》服 务的工作时间百分 比(21%) (ii)的全年成本 x 非 《协议》服务占总 开支的比例(30%)	47.4 7.0	12.6 3.0
小计：	70		54.4	15.6
合计：	242		195.7	46.3

服务质素标准 评估模式参考指引

(各项标准准则、评估指标和评估步骤)

说明

1 引言

本参考指引阐释16个服务质素标准、相关准则的评估指标，以及评估步骤及工作。服务单位须切实执行所要求的政策、程序、机制和计划等。在进行评估的过程中，本指引将用作评估服务单位是否符合各项服务质素标准所规定的服务表现水平。

2 评估步骤及工作说明

评估工作将透过于每项评估步骤中订明的方法，包括「与职员面谈」、「与服务使用者面谈」、「观察」、「审阅文件」及其他合适的方法。

与职员／服务使用者面谈

除了与职员面谈外，评估过程中亦包括与服务管理层或单位主管的独立面谈。在此面谈中，他们可被要求就各项相关的政策及程序和各标准的实施情况作出阐释或澄清。

视服务实际情况而定，在准则内「服务使用者」一词泛指「服务使用者及／或其家人及其他重要的相关人士」。

若在「面谈」的程序中未能确定有关标准的执行情况，可额外采用「观察」及「审阅执行文件」的方法，以补足所需的资料。电话联络亦可替代面谈。

审阅文件

此步骤包括检视单位有关的书面政策及程序和可证明单位已实施各标准及准则的文件，例如执行记录、会议记录及其他工作流程中衍生的文件。

原则一：明确界定服务的宗旨和目标，运作形式应具透明度

服务的宗旨和目标应明确界定，其运作形式应予公开，让职员、服务使用者、可能需要接受服务的人士及社会大众知悉，以资受惠。

标准 1：服务资料

服务单位确保制备说明资料，清楚陈述其宗旨、目标和提供服务的形式，随时让公众索阅。

准则	评估指标	评估步骤及工作
1.1 服务单位须制备载有最新资料的手册、资料单张或小册子以包括服务说明，例如宗旨、目标、服务对象、服务的提供方法，以及服务使用者申请接受和退出该项服务的机制。	服务单位必须备有最新的服务说明，内容包括： <ul style="list-style-type: none"> - 服务宗旨 - 服务目标 - 服务对象 - 提供服务的方法 - 服务使用者申请接受和退出该项服务的机制 	审阅文件检视服务单位的服务说明（如资料单张、小册子、手册等），查看有否提供规定的资料。
1.2 服务说明所用的文字措辞，应以明白易懂为原则。这些资料应随时供可能需要接受服务的人士、职员和市民阅览。（视乎该服务的性质及服务对象而定，这些资料可能需要以超过一种语言提供；亦可能需要以多媒体提供，以及／或由专人向个别服务使用者解说。）	服务说明的形式须配合服务使用者的沟通需要。 订明程序，确保服务说明容易取得。 * 公众人士均可阅览此准则下的服务说明。	观察查看服务单位的服务说明是否随时方便公众索阅。 与职员及服务使用者面谈确定资料的表达方式配合服务使用者的需要，并确定职员和服务使用者均知道服务单位备有服务说明。 审阅文件检视服务单位的服务说明，确保资料的编排及表达方式恰当，能满足服务使用者的需要。
1.3 如合适，服务单位应将其服务说明派发给可能需要接受服务的人士、职员及区内有关的服务机构或社区团体。	如合适，服务单位应备有派发服务说明的程序。	与职员面谈确定服务说明已按适当方式派发。

标准2：检讨及修订政策和程序

服务单位应检讨及修订有关服务提供方面的政策和程序。

准则	评估指标	评估步骤及工作
2.1 服务单位备有机制以检讨及修订其有关的政策和程序。	服务单位备有文件，列明机制以检讨与服务提供方面有关的各服务质素标准中所规定的每一项政策和程序（必须包括标准 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 及 16）： <ul style="list-style-type: none"> - 是否需要定期检讨，以及每隔多久要检讨一次，及／或要在甚么情况下作出检讨 - 负责检讨政策和程序的职员／职位／委员会 - 上次检讨及修订的日期 	与职员面谈 确定服务单位已实施有关检讨及修订的机制。 审阅文件 确定服务单位备有有关文件。 审阅文件 检视近期已检讨及修订的现行政策或程序文件样本。
2.2 服务单位备有机制，以在检讨及修订有关政策及程序的过程中适当地收集及采纳服务使用者和职员的意见。	服务单位说明在检讨及修订政策程序的过程中如何收集及采纳服务使用者及职员的意见。	与职员面谈 确定服务单位在检讨政策及程序的过程中有收集职员及服务使用者的意见。 审阅文件 确定服务单位备有有关机制。

标准3：记录

服务单位存备其服务运作和活动的最新准确记录。

准则	评估指标	评估步骤及工作
3.1 服务单位须保存服务运作及活动的准确和最新记录。	<p>服务单位应存备与社署的协议、《津贴及服务协议》或《服务文件》内所要求与服务表现标准有关的服务运作及活动的最新记录。</p> <p>服务单位设有机制，确保以贯彻一致的方式（例如使用划一的表格）收集和记录资料，并确保记录尽量准确无误且最新。</p>	<p>与职员面谈确定单位已设有收集和记录资料的机制。</p> <p>审阅文件检视服务单位运作及活动记录，查看记录是否最新，以及查明服务单位有否按照规定，以贯彻一致的方式收集和保存记录。</p>
3.2 制备准确和最新的统计报告，向社会福利署汇报。	<p>服务单位须根据社署的规定，制备与社署的协议、《津贴及服务协议》或《服务文件》内，与服务表现标准有关的单位表现及运作的最新及准确的统计报告，并提交社署。</p> <p>设有质素审查机制或策略（例如：监督、核对记录或训练进度表），确保服务单位制备和向社署提交的统计资料和报告尽量准确无误。</p>	<p>与职员面谈确定服务单位已设有程序或一些常规的质素保证方法，确保收集和提供的资料可靠、有效和一致。</p> <p>审阅文件查看服务单位是否按照社署规定制备最新及准确的服务统计报告。</p>
3.3 服务单位须让市民阅览有关其服务表现的定期统计资料和报告。	<p>备有方法，让服务使用者和市民可阅览与服务单位表现有关的服务统计资料、报告和其他相关的资料。</p> <p>* 公众人士均可阅览有关的服务统计资料及报告。</p>	<p>与职员面谈确定备有程序，让服务使用者和市民阅览与服务单位表现有关的服务统计资料、报告和其他相关的资料。</p> <p>与服务使用者面谈确定服务使用者可查阅这些资料。</p>

原则二：有效管理资源，管理方法应灵活变通、不断创新及持续改善服务质素

服务单位应有效地管理其资源，管理的方法应贯彻灵活变通、不断创新及持续改善对服务使用者提供的服务。

标准4：职务及责任

所有职员、管理人员及管治委员会的职务及责任均有清楚的界定。

准则	评估指标	评估步骤及工作
4.1 服务单位的所有职位均应备有职责说明及职务陈述，订明每个职位的职务、责任和问责关系。	服务单位备有各职位准确及现行的职责说明及职务陈述，清楚订明每个职位的职务、责任和问责关系。	审阅文件检视职员的职责说明及职务陈述，确定服务单位已清楚订明每个职位的职务、责任和问责关系。
4.2 职责说明及职务陈述均属可供所有职员、服务使用者及其他关注人士阅览的资料。	制定适当程序，让所有职员、服务使用者及其他关注人士均可阅览职责说明及职务陈述。 * 公众人士均可阅览职责说明及职务陈述。	与职员面谈确定服务单位订有让所有职员、服务使用者及其他关注人士阅览这些资料的程序细节。 与服务使用者面谈确定他们可阅览有关的职责说明及职务陈述的资料。
4.3 管治委员会的职务、责任及成员名单，应清楚订明并记录在案。	清楚订明管治委员会的职务、责任及成员名单，并记录在案。	审阅文件确定服务单位已清楚订明管治委员会的职务、责任及成员名单。
4.4 服务单位于报告板及／或网页提供组织架构图，阐述整体组织架构、问责关系，以及在整笔拨款津助下各常设职位的人手编制。	服务单位于报告板及／或网页提供最新的组织架构图，阐述整体组织架构、问责关系，以及在整笔拨款津助下各常设职位的人手编制（即非临时或短期职位）。 * 公众人士均可阅览组织架构图。	审阅文件确保服务单位备有组织架构图。

标准5：人力资源

服务单位／机构¹实施有效的职员招聘、签订职员合约、发展、训练、评估、调派及纪律处分守则。

准则	评估指标	评估步骤及工作
5.1 服务单位／机构备有职员（包括兼职职员）招聘、调派及晋升、签订职员合约及纪律处分的政策及程序，而该政策及程序可供职员阅览。	服务单位／机构备有文件，阐明下列的政策及程序： <ul style="list-style-type: none"> - 职员招聘、调派及晋升事宜，并列明： <ul style="list-style-type: none"> • 甄选准则 • 时限 • 负责人及其角色 • 避免利益冲突的措施 - 职员聘用合约的制订 - 职员纪律处分事宜，并列明： <ul style="list-style-type: none"> • 采取行动的准则 • 负责人及其角色 • 避免利益冲突的措施 员工可阅览有关的政策及程序。	与一个新加入服务单位的常规 ² 职员面谈（如适用）确定服务单位／机构实施有关招聘、调派及／或晋升的政策及程序（如适用）。 与职员面谈确定服务单位／机构切实执行有关人事方面的政策及程序或确定他们知悉有关的政策及程序。 审阅文件确定服务单位／机构备有有关政策及程序的文件，并包括所需的内容。
5.2 服务单位／机构备有新职员入职导向训练的政策及程序。	服务单位／机构备有文件说明新入职常规职员入职导向训练的政策及程序。	与职员面谈确定服务单位／机构已切实执行入职导向训练的程序。 审阅文件确定服务单位／机构备有有关的政策及程序。

¹ 无论有关政策及程序是由单位或机构执行，服务单位应备有所列的政策及程序文件。如政策及程序可于服务单位中执行，评估步骤包括确定单位切实执行该政策及程序；如政策及程序只由机构执行，评估步骤包括确定该政策及程序可供员工阅览。

² 「新」指过去一年内加入服务单位的职员（包括新入职及同一机构的现有职员）。「常规」指所有不是被聘请为替假的职员。

准则	评估指标	评估步骤及工作
5.3 服务单位／机构为职员提供持续性的督导及定期的工作表现审核／评核，以鉴别职员工作表现上须改善的地方及持续训练和发展的需要。	服务单位／机构备有职员督导及工作表现评核的政策文件，并列明： <ul style="list-style-type: none"> - 进行职员督导及工作表现评核的时限及负责人 - 鉴别职员在工作表现上需要改善的地方 - 鉴别职员持续训练和发展的需要 在有关职员的职责说明中列明督导职员的责任。	与职员面谈确定服务单位／机构切实执行有关的督导及表现评核的工作。 审阅文件确定服务单位／机构备有有关政策，并包括所需的内容。 审阅文件检视须执行督导职员的职责说明有否列明其督导的责任。
5.4 服务单位／机构备有职员训练政策及职员训练与发展计划。	服务单位／机构备有文件，说明职员训练与发展的政策。 服务单位／机构备有现行的职员训练及发展计划。	与职员面谈确定服务单位／机构切实执行有关的政策及计划。 审阅文件确定单位／机构备有职员训练及发展的政策及现行的计划。

标准6：计划、评估及收集意见

服务单位定期计划、检讨及评估本身的表现，并制定有效的机制，让服务使用者、职员及其他关注人士就服务单位的表现提出意见。

准则	评估指标	评估步骤及工作
6.1 服务单位应制订适当的工作计划并记录在案，作为其运作的指引及评估本身表现的基准。	服务单位备有运作上的整体计划，说明： <ul style="list-style-type: none"> - 已策划的服务或工作 - 预期达到的目标 - 检讨的工具 - 检讨的时限 服务单位依据以上的工作计划，评估单位本身的表现。	审阅文件或职员面谈 确定服务单位依据制订的工作计划，评估单位的表现。 审阅文件 确定单位备有有关计划，并包括所需内容。
6.2 服务单位备有政策和程序以收集及回应服务使用者、职员及其他关注的人士对其表现所提供的意见，而该政策及程序可供他们阅览。	服务单位备有文件，说明收集及回应服务使用者、职员及其他关注人士对其表现所提供的意见的政策及程序。 有关政策及程序可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。 * 公众人士均可阅览此准则下的文件。	与职员面谈 确定他们知悉有关政策及程序，及服务单位执行有关的政策及程序。 与服务使用者面谈 确定他们可以阅览有关的政策及程序，而单位亦有依据所订的政策及程序收集他们的意见。 审阅文件 确定服务单位备有有关的政策及程序文件。 审阅文件 如适用，检视收集的意见及作出回应的记录。
6.3 对于在检讨及评估过程中鉴定的服务表现或质素问题，应采取跟进行动。	服务单位会就在检讨及评估过程中鉴定的服务表现或质素问题作出跟进工作，并将其记录在案。	与职员面谈 确定服务单位对于在检讨和评估过程中鉴定的问题已作出跟进工作。 审阅文件 检视服务单位对于在检讨及评估过程中所鉴定的服务表现或质素问题，已采取跟进行动。

标准7：财务管理

服务单位实施政策及程序以确保有效的财务管理。

准则	评估指标	评估步骤及工作
7.1 服务单位备有制订及确认财政预算的程序。	服务单位备有文件，说明为服务单位及单位内各活动制定及确认财政预算的程序。	与职员面谈 确定服务单位实施有关的程序。 审阅文件 确定服务单位备有相关的程序。
7.2 服务单位备有管理财政资源及监察财政表现的政策及程序。	服务单位备有管理财政资源及监察财政表现的政策及程序的文件，内容包括： <ul style="list-style-type: none"> - 负责管理财政资源（包括授权／委托／批准运用财政资源的权力）及监察财政表现的职员的责任 - 避免利益冲突的措施 - 处理从其他资助团体所获得资源、捐款及礼物的程序 	与职员面谈 确定服务单位执行有关的政策和程序。 审阅文件 确定服务单位备有有关的政策及程序，并包括相关的内容。
7.3 服务单位备有程序以定期研究提高经济效益或抑制成本的机会。	服务单位备有程序以定期研究提高经济效益或抑制成本的机会。	与职员面谈 确定服务单位实施有关的程序。 审阅文件 检视服务单位是否备有有关的程序，例如提供服务或物品报价的指引。

标准 8：法律责任

服务单位遵守一切有关的法律责任。

准则	评估指标	评估步骤及工作
8.1 服务单位知悉所有监察其运作及服务提供的法例（包括卫生、安全方面的法例）。	服务单位备有所有监察其运作及服务提供的法例的检核表（上载于社署网页有关 服务质素标准8的评估模式附录 为评估的基本要求）。 服务单位的职员可以阅览所有有关的法例。	与职员面谈确定他们知悉有关的法例及可以阅览这些法例。 审阅文件确定服务单位备有有关的检核表。
8.2 服务单位备有监察程序以确保单位遵守有关的法例，及于需要时征询法律人士的意见。	服务单位备有程序文件，说明如何监察单位的表现以确保其遵守有关的法例。 服务单位备有文件显示单位可获得免费或收费的法律专业意见。	审阅文件确定服务单位备有监管单位遵守有关法例的程序。 审阅文件检视法律人士的委任或／及寻求法律意见的渠道的有关文件。

标准 9：安全的环境

服务单位采取一切合理步骤，以确保职员和服务使用者处身于安全的环境。

准则	评估指标	评估步骤及工作
9.1 提供和有效地保养所有消防设备及其他必需的安全设备。	提供消防设备及其他必需的安全设备（例如急救用品箱）。 制定定期（例如每年一次）保养这些设备的程序。 备有这些设备的维修及保养记录。	与职员面谈 确定单位备有安全设备的保养程序。 观察 查证服务单位有否提供所有必需的安全设备。 审阅文件 查证服务单位的安全设备有定期维修及保养。
9.2 让职员和服务使用者认识紧急事故应变程序，并定期进行火警演习，每12个月至少演习一次。	每12个月至少进行火警演习一次，并存有记录。 备有书面的紧急事故应变程序。 训练职员及服务使用者如何在紧急情况中应变。 让职员熟知不同工作人员在紧急事故发生时所担当的职务和责任。	与职员及服务使用者面谈 确定他们曾受训练以实施安全程序。 与职员面谈 确定他们熟知不同工作人员在紧急事故发生时所担当的职务和责任。 审阅文件 查证服务单位确有紧急事故应变程序及每12个月至少进行火警演习一次。
9.3 服务单位定期查察其现场环境及邻近环境，以鉴定是否有安全问题，并确保制定和实施处理该等安全问题的适当策略。	服务单位为服务使用者及职员提供安全的环境。 定期进行现场及邻近环境安全评估，制定并实施适当的安全管理策略。 服务单位应记录安全评估的结果，并将服务单位为纠正问题而采取的行动和取得的成果记录在案。	与职员面谈 确定服务单位已订有和检讨安全管理机制。 观察 查证服务单位是否全无危险，令服务使用者和职员有一个安全的环境。 审阅文件 确证服务单位有定期进行安全评估，并将安全评估工作的成效、服务单位为纠正问题而采取的行动和取得的成果记录在案。

准则	评估指标	评估步骤及工作
9.4 凡发生在服务单位内并涉及职员和／或服务使用者的意外或受伤事故及当时的处理方法，均应记录在案。	服务单位保存所有在单位内发生，并涉及职员和／或服务使用者的意外或受伤事故记录。 服务单位保存如何处理这些事故的记录。	审阅文件检视意外事故记录及服务单位处理的方法。
9.5 若服务单位的工作涉及运送服务使用者，必须采取一切道路交通安全措施。	在运送服务使用者方面，无论所采用的交通工具是否属于服务单位，服务单位应采取一切有关道路交通安全措施，包括在运送途中对服务使用者作出适当的督导。 若单位拥有车辆及聘用司机，应采取的安全措施包括： <ul style="list-style-type: none"> - 聘用合格的司机 - 维修车辆，确保其适宜于路上行驶 	与职员面谈 确定运送服务使用者时采取的安全措施。 与服务使用者面谈 确定服务单位有采取交通安全措施，包括在运送途中对服务使用者作出适当的督导。 审阅文件 如情况适当，检视司机的牌照及车辆维修纪录。
9.6 服务单位确保所有服务器材均得到适当维修，而若情况适合，须在适当督导下使用这些器材。	在用于提供直接服务的服务器材方面，服务单位备有程序以： <ul style="list-style-type: none"> - 定期维修服务器材 - 在适当督导下使用服务器材（若情况适合） 	与职员面谈 确定服务单位订有维修及督导程序。 审阅文件 确定服务单位订有维修服务器材及督导使用这些器材的程序。

原则三：识别并满足服务使用者的特定需要

所有服务单位应鉴定并满足服务使用者的特定需要。

标准 10：申请和退出服务

服务单位确保服务使用者获得清楚明确的资料，知道如何申请接受和退出服务。

准则	评估指标	评估步骤及工作
10.1 服务单位备有申请接受服务和退出服务的政策和程序，并可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。	服务单位备有文件说明申请接受服务和退出服务的政策和程序，并指出接受服务和退出服务的准则。 有关政策及程序可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。 * 公众人士均可阅览此准则下的文件。	与职员面谈确实服务单位实施让服务使用者申请接受和退出服务的程序。 与服务使用者面谈确保他们可阅览申请接受服务及退出服务的政策及程序。 审阅文件检视申请接受服务及退出服务的政策和程序。 审阅服务使用者的档案证实服务单位按所订政策及程序处理服务使用者申请接受服务及退出服务。
10.2 收纳服务使用者的政策以一视同仁为原则，并清楚界定服务对象，以及收纳优先次序的决定准则。	服务单位的政策应清楚显示收纳服务使用者的准则是一视同仁的（根据相对需要或须符合拨款规定的情况除外）。 收纳服务使用者的政策清楚界定服务对象，以及收纳优先次序的决定准则。	与职员面谈鉴定服务单位在收纳服务使用者时，是否带有歧视。 审阅文件确保收纳服务使用者的政策是一视同仁，并清楚界定服务对象，以及收纳优先次序的决定准则。
10.3 如服务单位拒收申请服务的人士，应向该申请人陈明拒收的原因，如情况适当，应将申请人转介到另一适当的服务单位。	服务单位设有以下机制，处理拒收的申请： <ul style="list-style-type: none"> - 向申请服务的人士陈明拒收原因 - 如情况适当，转介申请人往其他服务单位 	与职员面谈以确定服务单位会向被拒之申请人陈明拒收原因。 审阅文件查证服务单位（如适用）确已将拒收的申请人转介往其他服务单位。

标准 11：评估服务使用者的需要

服务单位运用有计划的方法以评估和满足服务使用者的需要（不论服务对象是个人、家庭、团体或社区）。

准则	评估指标	评估步骤及工作
11.1 服务单位备有评估和满足服务使用者需要的政策及程序，并可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。	服务单位备有文件说明评估和满足服务使用者需要的政策及程序，其中包括： <ul style="list-style-type: none"> - 评估、规划和检讨工作的指定责任 - 参与的有关人士 - 定期检讨和修订 - 评估方法 - 保存记录 - 把决定通知有关人士 有关政策及程序可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。 * 公众人士均可阅览此准则下的文件	与职员面谈确定服务单位设有和实施评估和满足服务使用者需要的政策及程序。 与服务使用者面谈确定他们可阅览有关的政策及程序。 审阅文件确定服务单位有设定相关的政策及程序。
11.2 咨询服务使用者、有关职员、服务使用者家属或其他有关人员的意见；于适当时，在评估和规划过程的各个阶段采纳这些意见。	设有机制，让有关人士（例如服务使用者、职员、服务使用者家属、医务人员）参与需要评估、规划、监察和检讨。 让服务使用者知悉其可参与或让其他有关人士参与评估和规划过程的权利。 参与需要评估的服务使用者知悉服务单位会考虑及适当地采纳他们的意见。	与职员面谈确定服务单位设有在评估和规划过程中咨询和采纳有关人士意见的机制。 与服务使用者面谈证实服务单位已在评估和规划过程中，咨询和适当地采纳他们的意见。 审阅文件如情况适用，查证服务单位已咨询有关人士和适当地采纳他们的意见。

准则	评估指标	评估步骤及工作
11.3 服务单位须记录服务使用者的需要评估及用以满足这些需要的计划。计划所载事项包括目标、应采取的行动及完成或检讨计划的时限。	服务单位备有机制，记录： <ul style="list-style-type: none"> - 服务使用者的需要评估 - 用以满足这些需要的计划，包括目标、应采取的行动及完成或检讨计划的时限 显示服务单位存备需要评估及有关计划的记录。	与职员面谈确定与需要评估及服务规划有关的程序，已包括存备合适记录，而服务单位也依照程序行事。 审阅文件检视服务单位已适当存备服务使用者的需要评估及服务计划记录。
11.4 定期更新服务使用者的记录，以反映其情况的变化。	服务单位设有机制，定期更新服务使用者的记录。 显示服务单位每年最少一次定期更新服务使用者的记录，以反映其情况的变化。	与职员面谈确定服务单位遵守更新服务使用者记录的机制。 审阅文件确保服务单位每年最少一次定期更新服务使用者的记录。

原则四：尊重服务使用者的权利

服务单位在服务运作和提供服务的每一方面，均应尊重服务使用者的权利。

标准 12：知情的选择

服务单位尽量尊重服务使用者知情下作出服务选择的权利。

准则	评估指标	评估步骤及工作
12.1 服务单位备有政策及程序，以能在适当时间向服务使用者提供与单位运作有关而会影响他们所获服务的资料。	服务单位备有有关的政策及程序文件，说明在甚么情况下、所需的时间及如何为服务使用者提供与单位运作有关而会影响他们所获服务的资料。	与职员面谈确定服务单位有为服务使用者提供有关服务单位运作上可能影响他们所获服务的资料。 审阅文件确定服务单位备有有关的政策及程序。 审阅文件检视向服务使用者提供与服务单位运作有关而会影响他们所获服务的资料的通告或记录（如适用）。
12.2 服务单位备有政策及程序，让服务使用者在合适的情况下有机会根据所获服务的资料作出选择及决定，而该政策及程序可供他们阅览。	服务单位备有政策及程序文件，说明如何及何时告知服务使用者现有的选择，并寻求他们的决定。 有关的政策及程序可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。 * 公众人士均可阅览此准则下的文件。	与职员面谈确定职员知悉有关政策及程序和服务单位执行有关的政策及程序。 与服务使用者面谈确定他们可阅览有关的政策及程序，并且有机会作出选择及自主的决定。 审阅文件确定服务单位备有有关的政策及程序。 审阅文件检视有关告知服务使用者可作选择和决定的文件样本（如适用）。

标准 13：私人财产

服务单位尊重服务使用者的私人财产权利。

准则	评估指标	评估步骤及工作
13.1 服务单位备有确保服务使用者的私人财产权利得到尊重的政策及程序，并可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。	<p>服务单位备有文件说明保障服务使用者的私人财物的政策及程序，并在适用情况下，确保他们的财物不会在有违其意愿的情况下被供作公用。</p> <p>有关政策及程序可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。</p> <p>服务单位已告知服务使用者他们的私人财产的权利。</p> <p>* 公众人士均可阅览此准则下的文件。</p>	<p>与职员面谈 确定服务单位遵守有关政策及程序。</p> <p>与服务使用者面谈 确定他们已被告知其私人财产权利，并可阅览有关的政策及程序。</p> <p>审阅文件 确定服务单位备有该政策及程序。</p>
13.2 如情况合适，服务单位应让服务使用者有机会将私人财物存放在安全妥当的地方，或通知服务使用者小心保管自己的私人财物。	<p>如情况合适，服务单位会为服务使用者提供一个安全妥当的地方，让其存放私人财物。</p> <p>如未能作出上述安排，服务单位应设有步骤，通知服务使用者小心保管自己的财物。</p> <p>存放财物的地方（如有的话）是安全稳妥和容易到达。</p>	<p>与职员面谈 确定服务单位已作出安排，让服务使用者存放个人物品，或通知他们小心保管自己的财物。</p> <p>与服务使用者面谈 确定服务使用者已清楚知道何处可以存放个人物品，或如服务单位未能提供这类地方，他们已被告知须小心保管自己的财物。</p> <p>观察 如情况合适，检查服务单位有否拨出地方让服务使用者存放其私人财物，并确定这些地方是否安全稳妥和容易到达。</p>

准则	评估指标	评估步骤及工作
13.3 如服务单位有责任向服务使用者收款及／或代服务使用者管理其金钱及其他贵重物品，应制订适当的程序和监管方法，并严格执行。	服务单位备有书面程序及监管机制，其中应包括： <ul style="list-style-type: none"> - 在何种情况下服务单位会收集及／或管理服务使用者的金钱（包括收取捐款／费用） - 以何种方式收集及／或存放服务使用者的金钱，以及在监管其钱财运用方面的程序 - 服务单位有否备存适当的记录及设定账目管制 	与职员面谈确定他们知悉并遵守有关程序。 与服务使用者面谈核实既定程序及监管方法的细节。 审阅文件检查服务单位有否就收集及／或管理服务使用者的金钱制订适当的程序和监管方法，并有严格执行。

标准 14：私隐和保密

服务单位尊重服务使用者保护私隐和保密的权利。

准则	评估指标	评估步骤及工作
14.1 在可行的情况下，服务单位备有确保个别服务使用者私隐与尊严得到尊重的政策及程序，并可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。	服务单位备有文件说明政策及程序，确保： <ul style="list-style-type: none"> - 尊重和确认服务使用者需要保持私隐和尊严 - 服务使用者知悉他们享有关于私隐和尊严的权利 服务单位对待服务使用者的态度，反映出他们尊重服务使用者在这方面的需要。 有关政策及程序可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。 * 公众人士均可阅览此准则下的文件。	与职员面谈 判定职员有否遵从有关政策及程序。 与服务使用者面谈 判定服务单位如何尊重服务使用者在这方面的需要及确定他们可阅览有关的政策及程序。 观察 确定服务单位对待服务使用者的态度，能反映出他们尊重服务使用者在这方面的需要。 审阅文件 确定服务单位已设有政策及程序，以尊重服务使用者享有的私隐和尊严权利，并让他们知道在这方面的权利。
14.2 对于服务使用者所需的任何个人护理，服务单位应确保进行这些护理时，服务使用者的私隐和尊严得到尊重。	在适用的情况下，服务单位就辅助个人护理活动制定书面指引，确保服务使用者接受护理服务时的私隐和尊严受到尊重。 服务单位对待服务使用者的态度，反映出他们尊重服务使用者在这方面的需要。	与职员及服务使用者面谈 确定各方均有遵守个人护理活动的指引。 观察 确定服务使用者接受护理服务时其私隐和尊严受到尊重。 审阅文件 确定服务单位在适用的情况下有就辅助个人护理活动制定指引。

准则	评估指标	评估步骤及工作
14.3 服务单位备有确保服务使用者的保密权得到尊重的政策及程序，并可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。	<p>服务单位备有文件说明政策及程序，确保收集所得有关服务使用者的所有资料，不论是书面或口述的，均可获得保密处理（根据法例规定必须披露的资料除外）。</p> <p>服务单位审慎处事，并设有程序，以确保只有有需要知情的人员才可取用服务使用者的档案及个人资料。</p> <p>服务单位备有机制，确保在获得服务使用者同意后，方可向其他机构索取服务使用者的资料，或为其他机构提供其资料，或将其资料转交另一机构。</p> <p>有关服务使用者的档案及个人资料以安全妥当的方式储存。</p> <p>有关政策及程序可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览，及服务使用者知悉其个人资料经由服务单位作保密处理。</p> <p>* 公众人士均可阅览此准则下的文件。</p>	<p>与职员面谈 确定职员有否遵从有关政策、程序及机制。</p> <p>与服务使用者面谈 确定他们得知其个人资料有被保密处理、并鉴定服务单位有否征求服务使用者同意的机制及他们可阅览有关的政策及程序。</p> <p>观察 查明有关服务使用者的档案及个人资料是否以安全妥当的方式储存。</p> <p>审阅文件 确定服务单位备有政策及程序，以保密处理服务使用者的资料。</p>

标准 15：申诉

每一位服务使用者及职员均有自由申诉其对机构或服务单位的不满，而无须忧虑遭受责罚，所提出的申诉亦应得到处理。

准则	评估指标	评估步骤及工作
15.1 服务单位备有处理投诉的政策和程序，并可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。	服务单位备有文件说明处理投诉的政策及程序。 有关政策及程序可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。 * 公众人士均可阅览此准则下的文件。	与职员面谈确定服务单位遵守政策和程序。 与服务使用者面谈确定他们可阅览有关的政策及程序。 审阅文件确定服务单位订有有关的政策和程序。
15.2 服务单位处理投诉的程序应包括以下事项： - 订明接获投诉后采取回应行动的时限 - 确定职员须采取的行动，并指定由何人负责处理投诉 - 订明如何／何时回应服务使用者的投诉	备有书面程序，内容包括： - 订明合理的时限（视乎所需的纠正行动而定），以检讨及解决有关的投诉 - 指派负责处理投诉的职员 - 如何／何时回应服务使用者的投诉	与职员面谈证明服务单位接获投诉后，确有在订明的时限内回应，并有指派职员负责处理投诉和给服务使用者回复。 与服务使用者面谈确定投诉制度的细节。 审阅文件查证处理投诉的程序的适当细节。
15.3 让服务使用者知道他们有权投诉，并让他们知悉投诉的程序和服务单位如何处理投诉。	制定适当机制，让服务使用者知道他们的投诉权利和程序。	与职员面谈确定有机制告知服务使用者他们的权利及投诉程序。 与服务使用者面谈确定他们已被告知有权投诉及服务单位处理投诉的程序。

准则	评估指标	评估步骤及工作
15.4 服务单位应鼓励并让服务使用者有机会讨论提供服务方面的问题和坦诚提出他们关注的事情。	服务单位鼓励并支持服务使用者提出问题及表达关注的事情。 服务使用者已得知可提出他们关注的事情或投诉，而且不会因此而受到不佳对待。服务单位会以尊重和保密的态度处理他们关注的事情。	与职员面谈 确定服务单位如何鼓励服务使用者和提供机会让他们提出问题及表达关注的事情。 与服务使用者面谈 确定服务单位已提供机会让他们表达关注的事情或提出投诉，而他们亦得知不会因此而受到不佳对待。
15.5 所有投诉和处理投诉的行动均应记录在案。	服务单位备存投诉及处理投诉的书面记录。	审阅文件 确定所有投诉及处理投诉的行动已记录在案。

标准 16：免受侵犯

服务单位采取一切合理步骤，确保服务使用者免受侵犯。

准则	评估指标	评估步骤及工作
16.1 服务单位备有确保服务使用者免受他人的言语、人身及性侵犯的权利受到尊重的政策及程序，并可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。	服务单位备有文件说明预防及处理侵犯的政策及程序，以确保服务使用者免受他人的言语、人身及性侵犯的权利受到尊重。 有关政策及程序可供服务使用者、职员及其他关注人士阅览。 * 公众人士均可阅览此准则下的文件。	与职员面谈 确定服务单位遵从有关政策及程序。 与服务使用者面谈 确定他们可阅览有关的政策及程序。 审阅文件 查证服务单位已订立有关政策及程序。
16.2 服务单位的职员应知道服务单位保障服务使用者免受侵犯的权利的政策及程序。	服务单位备有适当的机制，例如培训、指导和督导，让职员得知服务单位保障服务使用者这方面的权利。 服务提供的方式是鼓励尊重服务使用者，并设法保障他们免受他人的言语、人身及性侵犯。	与职员面谈 确定服务单位设有机制，让职员得知有关保障服务使用者免受侵犯的权利的政策及程序。 与职员面谈 确定职员知道需要保障服务使用者这方面的权利及有关方法。 观察 确定服务使用者这方面的权利受到尊重。
16.3 服务单位应鼓励并让职员和服务使用者有适当机会提出有关言语、人身或性侵犯方面的关注。	设有适当的机制，以鼓励、支持和让职员及服务使用者有机会提出关于言语、人身及性侵犯的课题和关注。 服务使用者已得知他们可提出投诉，而且不会因此而受到不佳对待。	与职员面谈 确定服务机构如何鼓励和让职员及服务使用者有机会提出关于言语、人身及性侵犯的课题和关注。 与服务使用者面谈 确定他们已得知可提出投诉，而且不会因此而受到不佳对待。



社会福利署资助服务
Subsidised Service by the Social Welfare Department

标志使用手册 Logo Usage Guideline



1.1a 标准标志的比例与最小尺寸 Standard logo - scale and minimum size

在任何情况下，均不能更改整个标志的形状和结构。

除事先征得社会福利署批准，整个标志最小尺寸为 40mm。

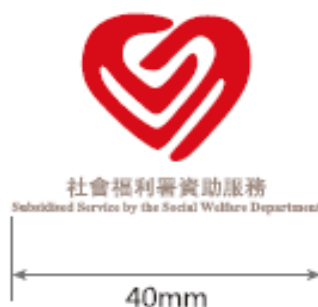
The shape or structure of the entire logo must not be altered under any circumstances.

The minimum size of the standard logo is 40mm, unless prior approval from the Social Welfare Department is obtained.

水平设置 Horizontal Layout



最小尺寸 Minimum size



1.1b 标准标志的最小安全距离 Standard logo - minimum clear space

标志四周的最小安全距离可确保标志的完整性。
尽可能在标志四周保留比最小安全距离更多的空间。
标志的最小安全距离是以标志的高度 "x" 为单位依比例计算。

The minimum clear space ensures the integrity of the logo.
Whenever possible, leave more than the minimum clear space around the logo.
The minimum clear space is calculated proportionally based on the height of the logo, using "x" as the unit.



 = 标志安全距离 Clear space X = 

1.1c 标志颜色规格 Logo colour

1. Full colour



2. Monochrome

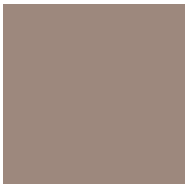


PANTONE 186 C

**R 200
G 16
B 46**

**C 2
M 100
Y 85
K 6**

Hex #C8102E



PANTONE Warm Grey 9 C

**R 131
G 120
B 111**

**C 23
M 32
Y 34
K 51**

Hex #83786F

1.2a 标准标志的比例与最小尺寸 Standard logo - scale and minimum size

在任何情况下，均不能更改整个标志的形状和结构。

除事先征得社会福利署批准，整个标志最小尺寸为30mm。

The shape or structure of the entire logo must not be altered under any circumstances.

The minimum size of the standard logo is 30mm, unless prior approval from the Social Welfare Department is obtained.

垂直設置 Vertical Layout



最小尺寸 Minimum size



1.2b 标准标志的最小安全距离 Standard logo - minimum clear space

标志四周的最小安全距离可确保标志的完整性。
尽可能在标志四周保留比最小安全距离更多的空间。
标志的最小安全距离是以标志的高度 "x" 为单位依比例计算。

The minimum clear space ensures the integrity of the logo.

Whenever possible, leave more than the minimum clear space around the logo.

The minimum clear space is calculated proportionally based on the height of the logo, using "x" as the unit.



= 标志安全距离 Clear space

X =



1.2c 标志颜色规格 Logo colour

1. Full colour

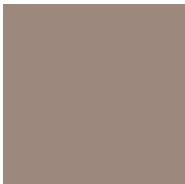


2. Monochrome



PANTONE 186 C

R 200	C 2	Hex #C8102E
G 16	M 100	
B 46	Y 85	
	K 6	



PANTONE Warm Grey 9 C

R 131	C 23	Hex #83786F
G 120	M 32	
B 111	Y 34	
	K 51	

1.3a 标准标志的比例与最小尺寸 Standard logo - scale and minimum size

在任何情況下，均不能更改整個標誌的形狀和結構。

除事先征得社會福利署批准，整個標誌最小尺寸為 50mm。

The shape or structure of the entire logo must not be altered under any circumstances.

The minimum size of the standard logo is 50mm, unless prior approval from the Social Welfare Department is obtained.



最小尺寸 Minimum size



1.3b 标准标志的最小安全距离 Standard logo - minimum clear space

标志四周的最小安全距离可确保标志的完整性。

尽可能在标志四周保留比最小安全距离更多的空间。

标志的最小安全距离是以标志的高度 "x" 为单位依比例计算。

The minimum clear space ensures the integrity of the logo.

Whenever possible, leave more than the minimum clear space around the logo.

The minimum clear space is calculated proportionally based on the height of the logo, using "x" as the unit.



= 标志安全距离 Clear space

x =



1.3c 标志颜色规格 Logo colour

1. Full colour



2. Monochrome



PANTONE 186 C

**R 200
G 16
B 46**

**C 2
M 100
Y 85
K 6**

Hex #C8102E



PANTONE Warm Grey 9 C

**R 131
G 120
B 111**

**C 23
M 32
Y 34
K 51**

Hex #83786F

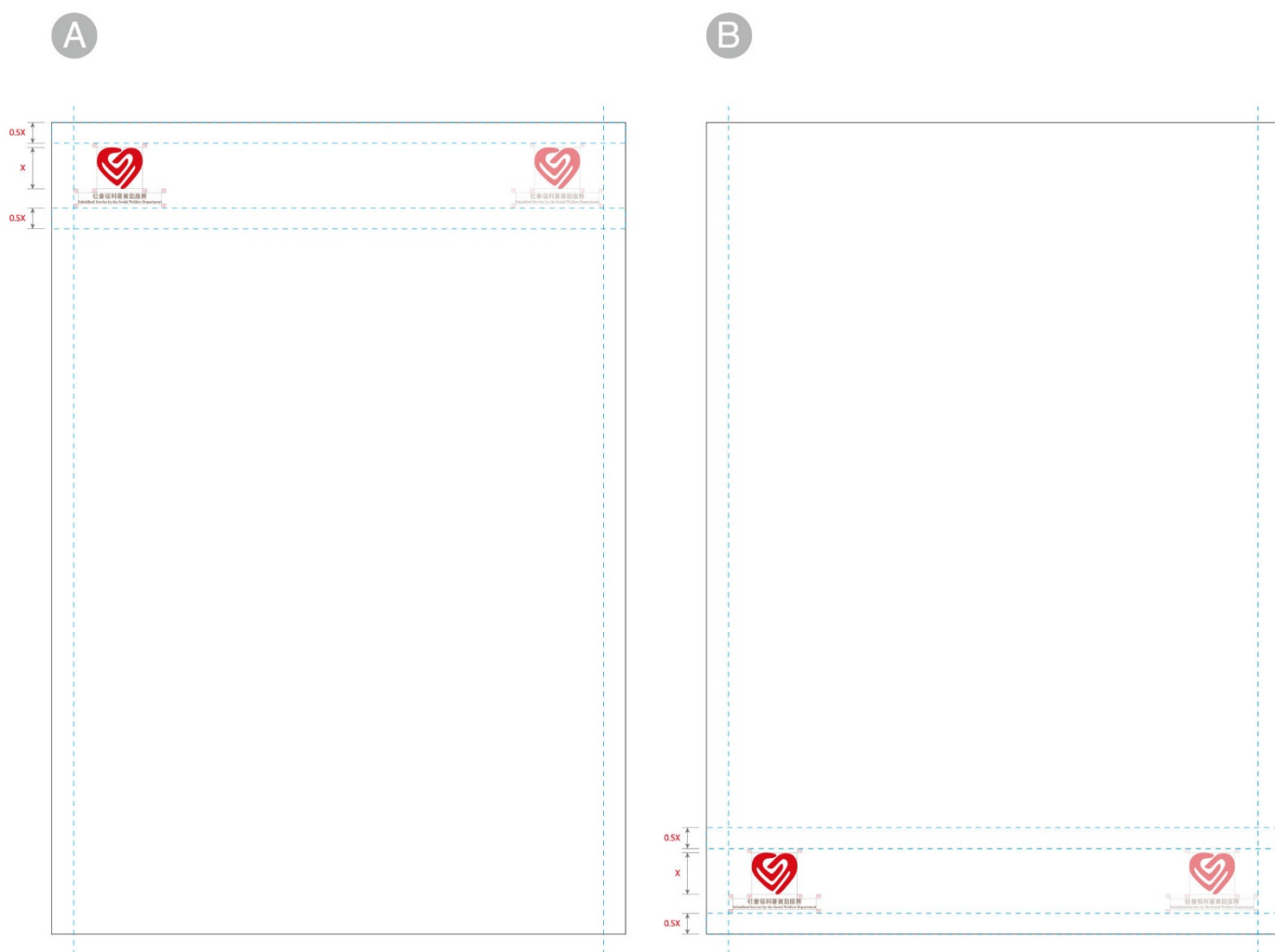
2.1 标志应用（广告及海报） Logo application (advertising and poster)

- A—B 标志单独应用于广告及海报时，建议参考下图，摆放标志在设计左上或左下角位置。
如设计未能配合，可参考图中的其他摆放位置。
标志的最小安全距离是以标志的高度"x" 为单位依比例计算。

When the logo is using alone on advertising and poster design, it is recommended to be placed at the top left or bottom left of the design.

Should the design not allow this, it is recommended to place it as shown in the pictures below.

The minimum clear space is calculated proportionally based on the height of the logo, using "x" as the unit.



 = 标志安全距离 Clear space X = 

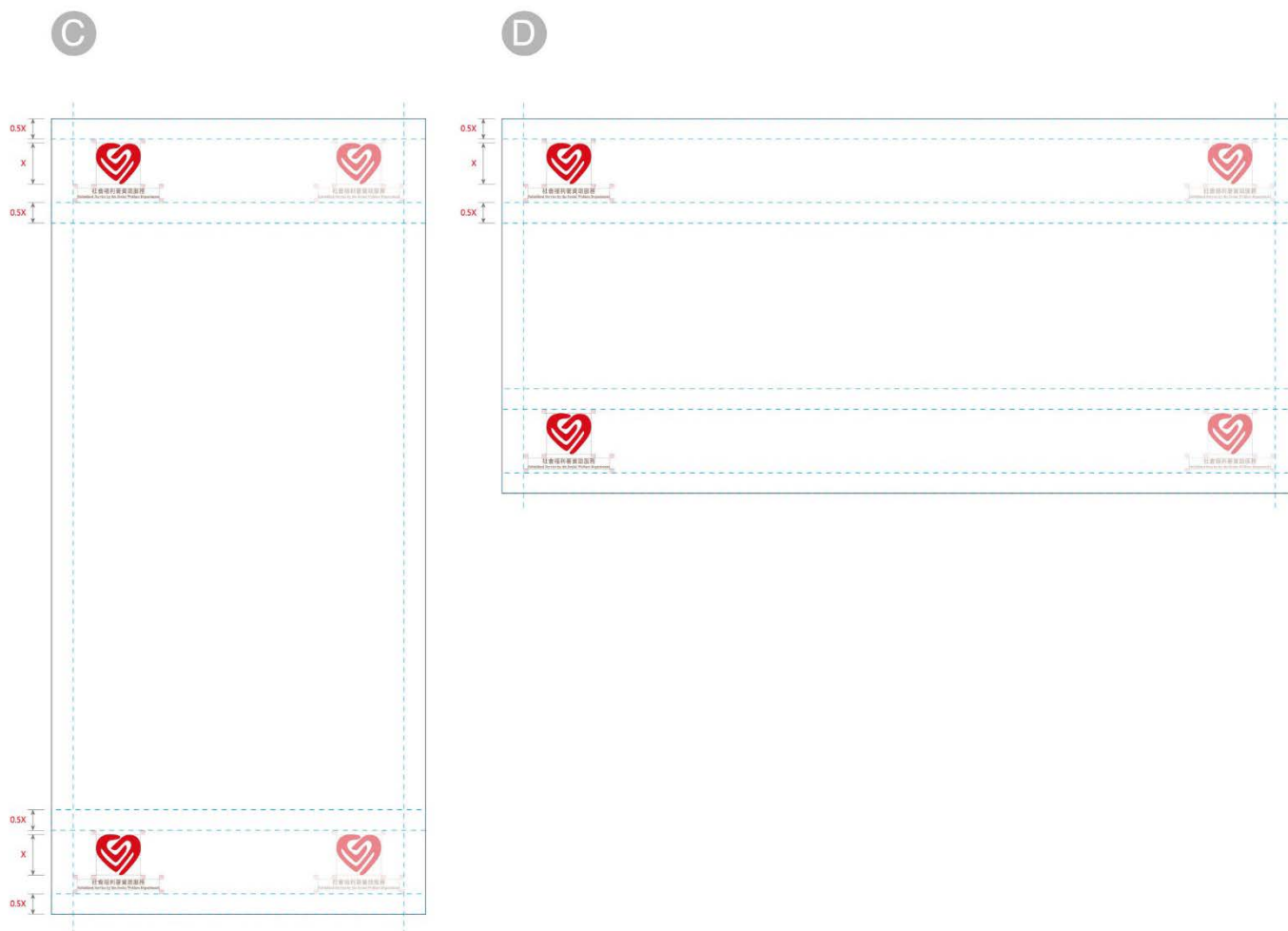
2.2 标志应用（挂墙横幅） Logo application (wall banner)

- C—D** 标志单独应用于挂墙横幅时，建议参考下图，摆放标志在设计左上或左下角位置。
如设计未能配合，可参考图中的其他摆放位置。
标志的最小安全距离是以标志的高度"x" 为单位依比例计算。

When the logo is using alone on wall banner, it is recommended to be placed at the top left or bottom left of the design.

Should the design not allow this, it is recommended to place it as shown in the pictures below.

The minimum clear space is calculated proportionally based on the height of the logo, using "x" as the unit.



= 标志安全距离 Clear space



3.1 标志与其他标志组合应用（广告及海报）

Logo lockup with other logo application (advertising and poster)

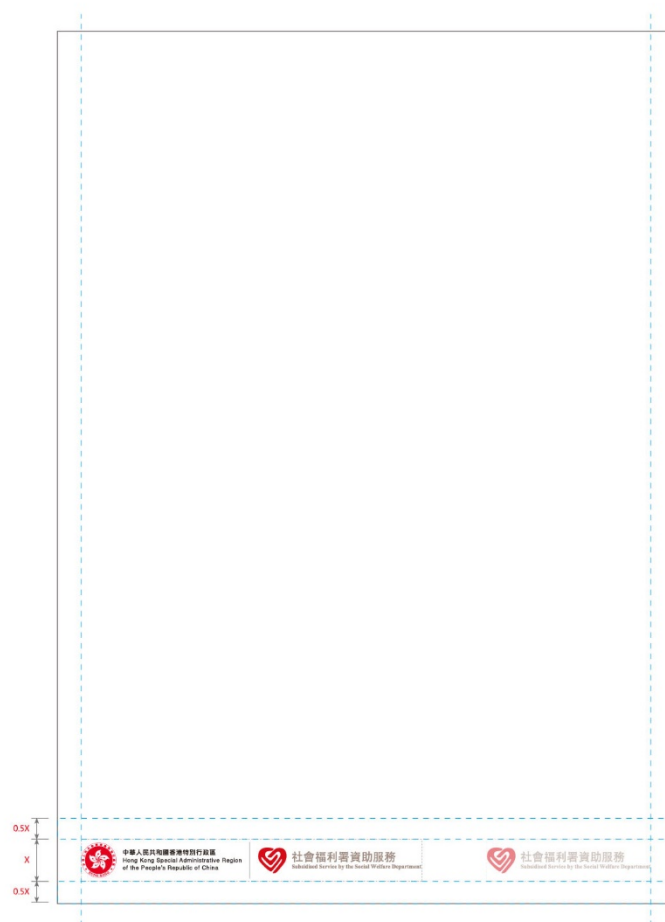
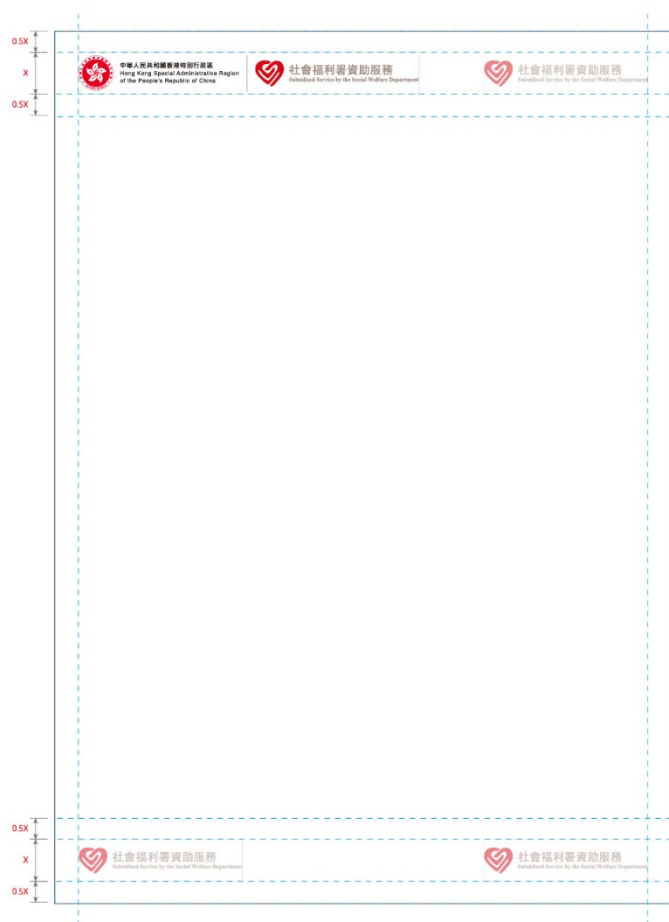
- A — B 标志与其他标志同时出现在同一个广告及海报设计时可选择一起或分开使用。
标志的最小安全距离是以标志的高度"x" 为单位依比例计算。

The logo and other logo appear on the same advertisement or poster design can be used in a lockup or separately.
The minimum clear space is calculated proportionally based on the height of the logo, using "x" as the unit.



A

B



= 标志安全距离 Clear space

X =



3.2 标志与其他标志组合应用（挂墙横幅）

Logo lockup with other logo application (wall banner)

- C—D** 标志与其他标志同时出现在同一个挂墙横幅时可选择一起或分开使用。
标志的最小安全距离是以标志的高度"x" 为单位依比例计算。

The logo and other logo appear on the same wall banner can be used in a lockup or separately.

The minimum clear space is calculated proportionally based on the height of the logo, using "x" as the unit.



C



D



= 标志安全距离 Clear space

X =



4.1 错误应用 Incorrect use

- A 不能擅自更改标志的颜色或加上花纹。

The standard colour of the logo cannot be changed and be patterned.

- B 不能擅自更改标志的字体或标志与字体之间的关系、排列方法、比例及距离。

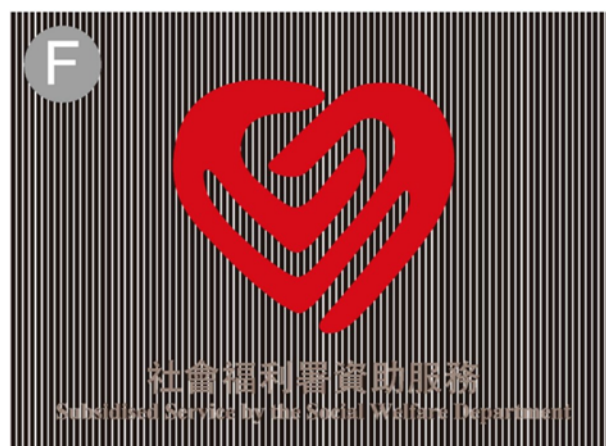
The logotype proportion or distance and relationship of the logo with the logotype cannot be distorted or rearranged.



4.2 背景错误应用 Background incorrect use

Ⓒ—Ⓓ 标志不可在杂乱或不能清楚显示署式的背景上使用。下图为不合乎规格的范本。

The logo is not allowed to be featured on backgrounds which are messy or affected the legibility. Some samples of unacceptable backgrounds are listed below.



此乃自我評估報告範本之中譯本。如中、英文兩個版本有任何抵觸或不符，應以英文版本為準。自我評估報告須經由服務表現管理資訊系統向社會福利署提交。

营办津助福利服务的非政府机构最高三层职员薪酬条件 20XX-XX 申报年度的自我评估报告 (范本)

政府已颁布一套有效监控津助的非政府机构（机构）最高三层行政人员架构、职级和薪酬的指引，并订明公开披露该等资料的安排。根据《整笔拨款津助手册》第8.5段所述，受政府津助的机构须为公帑的运用负责，亦须就最高三层职员的薪酬条件提交自我评估报告（自我评估报告）。为免生疑问，所有机构无论是否需要提交最高三层职员薪酬条件检讨报告（检讨报告），均须提交自我评估报告。

〔填写此表格前，请先阅读注释部分。机构应在20XX年10月31日或以前透过服务表现管理资讯系统向社会福利署（社署）提交填妥的自我评估报告。〕

机构名称（编号）： _____ ()

1. 本机构在过去四年（20XX-XX至20XX-XX年度，不包括申报年度）平均获社署提供_____〔自动填写〕元经常津助^(注1)，占本机构在同一段期间内福利服务／活动^(注3)平均营运收入的_____%〔自动填写〕。详情如下：

年度 ^(注2) (申报年度之前的四年)	社署提供的经常津助 (四舍五入至整数) (元)	福利服务／ 活动的营运收入 ^(注3) (四舍五入至整数) (元)
20XX - XX	(a)	(aa)
20XX - XX	(b)	(bb)
20XX - XX	(c)	(cc)
20XX - XX	(d)	(dd)
平均金额： (e) = [(a)+(b)+(c)+(d)] / 4 (f) = [(aa)+(bb)+(cc)+(dd)] / 4	[自动填写] (e)	[自动填写] (f)
每年平均经常津助／ 每年平均营运收入 [(e) / (f) × 100%] = (g)		% (g)

2. 本人确认以下条件适用于本机构：

提交检讨报告 (请选择适用者)	
<input type="checkbox"/>	本机构须按照《整笔拨款津助手册》的规定，对最高三层职员进行年度检讨，并提交检讨报告。
<input type="checkbox"/>	本机构无须提交检讨报告，但自愿提交报告，以加强向公众问责，并促进公众对本机构财务状况的了解。
<input type="checkbox"/>	本机构获豁免提交检讨报告。

联络人：_____
 职衔：_____
 电话：_____
 电邮：_____

主席签署：_____
 姓名：_____
 电话：_____
 日期：_____

注 释

收入门槛的计算方法

$$\frac{\text{社署向机构提供的经常津助(e)}}{\text{与福利服务／活动有关的机构营运收入}} \times 100\% = (g)$$

(属社署的政策范畴) (f)

计算20XX-XX申报年度50% 收入门槛时应计入和排除的各类付款列表

1. 「社署提供的经常津助」指社署就福利范围内的服务／活动向受津助机构支付的所有款项，包括：
 - ✓ 整笔拨款津助／传统津助模式下发放的经常津助；
 - ✓ 中央项目、租金和差饷津贴和幼儿中心津贴；
 - ✓ 合约服务的合约金额，例如合约院舍、护养院宿位买位计划、长者社区照顾服务券计划和长者院舍照顾服务券计划；

但不包括下列以「x」标记的项目：

 - x **非经常资助**（例如配对资金、为支持某项活动而提供的一次性资助，例如奖券基金和社会福利发展基金等）；
 - x **基本工程项目资助**（例如为建筑和翻新工程提供财政援助）；
 - x **基本非工程项目资助**（例如拨款开发电脑系统）。
2. 如机构在申报年度前接受社署津助少于四年，则应参考所有过往有关年份。
3. 机构的营运收入仅指与福利范围内的服务／活动有关的收入，包括：
 - ✓ 社署就上文注1所述福利范围内的服务／活动向机构提供的**经常津助**；
 - ✓ 机构就福利范围内的服务／活动的**收费及费用**。有关服务／活动包括自资服务，以及合约院舍、护养院宿位买位计划、长者社区照顾服务券计划和长者院舍照顾服务券计划等合约服务；
 - ✓ 机构获得并用于福利范围内的服务／活动上的指定或没有指定用途的**捐款／赞助**[#]；
 - ✓ 机构用于福利范围内的服务／活动上的**投资／利息收入**；以及

- ✓ 机构用于福利范围内的服务／活动上的租金及／或其他经常收入；

但**不包括**下列以「x」标记的项目：

- x 基本项目及／或非经常性资助；
 x 为基本工程项目（例如建筑和翻新工程、购置家具和设备等）提供的捐款／赞助，以及用作员工培训、提升机构系统和服务研究的社会福利发展基金；以及
 x 向服务使用者提供的直接现金援助或非现金福利。

机构获得并用于福利范围内的服务／活动的指定或没有指定用途的捐款／赞助可包括以下例子：

- ✧ 奖券基金；
- ✧ 关爱基金；
- ✧ 儿童发展基金；
- ✧ 「创业展才能」计划；
- ✧ 携手扶弱基金；
- ✧ 香港展能精英运动员基金；
- ✧ 禁毒基金；
- ✧ 社区投资共享基金；
- ✧ 「伙伴倡自强」社区协作计划；
- ✧ 香港赛马会慈善信托基金；
- ✧ 香港公益金；以及
- ✧ 区议会拨款。

此乃檢討報告範本之中文譯本。如中、英文兩個版本有任何抵觸或不符，應以英文版本為準。機構應透過服務表現管理資訊系統向社會福利署提交檢討報告。

营办津助福利服务的非政府机构最高三层职员薪酬条件

20XX-XX 申报年度检讨报告 (范本)

根据《整笔拨款津助手册》，非政府机构（机构）每年获不少于1,000万元的社会福利署(社署)经常津助和津贴，并且金额超过机构的福利服务／活动的营运收入50%，便须提交《最高三层职员薪酬条件检讨报告》（检讨报告），以及定期检讨最高三层职员的人数、职级和薪酬条件。政府鼓励现时获豁免呈交和披露检讨报告的机构考虑公开最高三层职员的薪酬资料，以加强其向公众问责，并促进公众对机构财务状况的了解。

如机构（或机构的社会服务部等个别部门，如适用）的最高三层职位的经费完全来自社署以外的收入，则视乎机构的组织架构等个别情况，检讨报告或可涵盖机构（或个别部门）随后三层的其他高级职员。

〔填写此表格前，请先阅读注释部分。机构应在20XX年10月31日或以前透过服务表现管理资讯系统向社署提交填妥的报告。〕

机构名称(编号)： _____ ()

请在适当的方格加上「✓」号（可同时选取两个选项）

- ☐ 在 20XX-XX 年度，我们有一名职员正履行其第二份合约或已服务超过两份合约，故此填妥（A）部。
- ☐ 在 20XX-XX 年度，我们有一名职员正履行其第一份合约，故此填妥（B）部。

(A)部：正履行第二份或已服务超过两份合约的职员的薪酬条件（注1）

正履行第二份合约或已服务超过两份合约的最高三层职员的资料（注2）

(1) 第一級職員（註3）

(a) 職位數目（註4）

(b) 職銜（註5）和每個職位於年內涵蓋的月份數目（註6）

(i) [職銜] 個月

(ii) [職銜] 個月

相关月份总数
[自动填写]

(c) 獲社署津助的全年職工成本總額（註7）

 $[1(c)=1(d)(i)+(ii)+(iii)+(iv)]$ [自动填写]
\$

(d) 獲社署津助的(1)(c)分項數字

(i) 薪金（註8） \$

(ii) 公積金 \$

(iii) 現金津貼（註9）（如有的話，請註明：
_____） \$(iv) 非現金福利（註10）（如有的話，請註明：
_____） \$

(e) 經社署評估的相若公務員職級（註11）

[自动填写]

(2) 第二級職員（註3）

(a) 職位數目（註4）

(b) 職銜（註5）和每個職位於年內涵蓋的月份數目（註6）

(i) [職銜] 個月

(ii) [職銜] 個月

相关月份总数
[自动填写]

(c) 獲社署津助的全年職工成本總額（註7）

[自动填写]

[2(c)=2(d)(i)+(ii)+(iii)+(iv)]		\$
(d) 获社署津贴的(2)(c)分项数字		
(i) 薪金(注8)		\$
(ii) 公积金		\$
(iii) 现金津贴(注9) (如有的话, 请注明:		\$
_____)		
(iv) 非现金福利(注10) (如有的话, 请注明:		\$
_____)		
(e) 经社署评估的相若公务员职级(注11)		[自动填写]

(3) 第三级职员(注3)			
(a) 职位数目(注4)			
(b) 职衔(注5)和每个职位于年内涵盖的月份数目(注6)			
(i) [职衔]	个月	相关月份总数 [自动填写]	
(ii) [职衔]	个月		
(c) 获社署津贴的全年职工成本总额(注7)		[自动填写] \$	
[3(c)=3(d)(i)+(ii)+(iii)+(iv)]			
(d) 获社署津贴的(3)(c)分项数字			
(i) 薪金(注8)		\$	
(ii) 公积金		\$	
(iii) 现金津贴(注9) (如有的话, 请注明:		\$	
_____)			
(iv) 非现金福利(注10) (如有的话, 请注明:		\$	
_____)			
(e) 经社署评估的相若公务员职级(注11)		[自动填写]	

(B)部：正履行第一份合约的职员薪酬条件(注1)

正履行第一份合约的最高三层新聘职员资料(注2)

如机构在20XX-XX年度没有正履行第一份合约的职员，请略过此部分。

(1) 第一级职员(注3)		
(a) 职位数目(注4)		
(b) 职衔(注5)和每个职位于年内涵盖的月份数目(注6)		
(i) [职衔]	个月	相关月份总数 [自动填写]
(ii) [职衔]	个月	
(c) 获社署津助的全年职工成本总额(注7) [1(c)=1(d)(i)+(ii)+(iii)+(iv)]		[自动填写] \$
(d) 获社署津助的(1)(d)分项数字		
(i) 薪金(注8)		\$
(ii) 公积金		\$
(iii) 现金津贴(注9) (如有的话，请注明： _____)		\$
(iv) 非现金福利(注10) (如有的话，请注明： _____)		\$
(e) 经社署评估的相若公务员职级(注11)		[自动填写]

(2) 第二级职员(注3)		
(a) 职位数目(注4)		
(b) 职衔(注5)和每个职位于年内涵盖的月份数目(注6)		
(i) [职衔]	个月	相关月份总数 [自动填写]
(ii) [职衔]	个月	
(c) 获社署津助的全年职工成本总额(注7) [2(c)=2(d)(i)+(ii)+(iii)+(iv)]		[自动填写] \$
(d) 获社署津助的(2)(c)分项数字		
(i) 薪金(注8)		\$

(ii) 公积金	\$
(iii) 现金津贴(注9)(如有的话,请注明: _____)	\$
(iv) 非现金福利(注10)(如有的话,请注明: _____)	\$
(e) 经社署评估的相若公务员职级(注11)	[自动填写]

(3) 第三级职员(注3)		
(a) 职位数目(注4)		
(b) 职衔(注5)和每个职位于年内涵盖的月份数目(注6)		
(i) [职衔]	个月	相关月份总数 [自动填写]
(ii) [职衔]	个月	
(c) 获社署津助的全年职工成本总额(注7) [3(c)=3(d)(i)+(ii)+(iii)+(iv)]		[自动填写] \$
(d) 获社署津助的(3)(c)分项数字		
(i) 薪金(注8)	\$	
(ii) 公积金	\$	
(iii) 现金津贴(注9)(如有的话,请注明: _____)	\$	
(iv) 非现金福利(注10)(如有的话,请注明: _____)	\$	
(e) 经社署评估的相若公务员职级(注11)		[自动填写]

(C)部：变动检讨(注12)

20XX-XX
(上一年度)

20XX-XX
(申报年度)

(a) 获社署津助的最高三层职员开支

元

[自动填写]

总额

元

[(A)(1)(c)+(2)(c)+(3)(c)部 +
(B)(1)(c)+(2)(c)+(3)(c)部]

(b) 请在下方适当的方格加上「✓」号并填妥资料，以提供是次检讨的结果：

- ☐ 已检讨最高三层职员的薪酬条件，发现其薪酬与上一年度相比**并无变动**。
- ☐ 已检讨最高三层职员的薪酬条件，发现其薪酬与上一年度相比**有所变动**。薪酬出现变动的员工级别及变动原因如下：
- ☐ 按公务员薪酬调整幅度上调／下调薪酬。
- ☐ 除公务员薪酬调整外，另行上调／下调薪酬。
- ☐ 按薪点递增率调整薪酬。
- ☐ 机构重组架构或最高三层的职位获升级／降级。
- ☐ 最高三层职员人数增加／减少。
- ☐ 其他情况（请注明并在下方空格交代详情）。
- ☐

(D)部：公开检讨报告(注13)

本机构*已／将(请注明开始日期：_____)透过下列一种或多种途径披露20XX-XX年度检讨报告(只限(A)至(C)部)，并会在公众提出要求时提供该报告：

披露途径 (请在适当的方格加上「✓」号。)	
<input type="checkbox"/>	在中央行政单位／总办事处的告示板当眼处张贴有关资料
<input type="checkbox"/>	把有关资料上载至本机构网站 相关超连结为：_____ (请提供超连结，以便公众直接查阅报告。)
<input type="checkbox"/>	在本机构的年报报告有关资料
<input type="checkbox"/>	透过特别通告、通讯或其他方式发布有关资料 (请夹附副本以供参考)

(E)部：在社署网站公开检讨报告

本机构选择作出以下安排：

(请在适当的方格加上「✓」号。)

- ☐ 由社署在其网站发布本检讨报告的(A)至(C)部。
- ☐ 本检讨报告的(A)至(C)部已／将上载至本机构的网站，相关超连结见上文(D)部。该超连结直接连接检讨报告，以便公众查阅。

(F)部：主席声明

本人谨此声明，在(A)至(E)部提供的资料均属正确无误。

联络人	:	主席签署	:
职衔	:	姓名	:
电话	:	电话	:
电邮	:	日期	:

营办津助福利服务的非政府机构

最高三层职员薪酬条件检讨报告

填写须知

- (1) 就(A)部而言，请填写在职及已离职人员（不包括正履行第一份合约的人员，即非政府机构（机构）在申报年度新聘的职员）的资料。有关机构在申报年度新聘并正履行第一份合约的职员资料，应在检讨报告的(B)部另行填报。至于在申报年度内因内部晋升或转职以致所属级别有变的职员，请按其级别填报薪酬资料。例如，若一名第三级职员获晋升至第二级职位，而有关安排于2022年7月1日起生效，则2022年4月至6月的薪酬应在第三级之下申报，而2022年7月至2023年3月的薪酬应在第二级之下申报。
- (2) 所有金额均应四舍五入至整数。
- (3) 第一级职员一般界定为机构内直接向管治委员会负责的行政主管，第二级职员为直接向机构行政主管负责的高级职员，而第三级职员则为直接向第二级职员负责的高级职员。检讨报告只应包括获社署局部或全额津助其薪酬的职员。
- (4) 职位数目指在申报期内由受薪职员担任的职位数目。不涉及职工成本的职位（例如义务顾问或空缺职位），因在整个申报年度内没有员工薪酬开支，故不应计算在内。份数职位数目应四舍五入至小数点后两个位。注意职位数目或与实际人数有所出入。例如，某个职位在申报年度内有两次员工补缺，应申报1个而非3个职位。
- (5) 请列出所有职衔（例如行政总裁、高级社会工作主任）。如在「(a) 职位数目」一栏申报了1个级别的1个职位，而该职位在申报年度内有两次员工补缺（即实际合共有3名员工），应在「(b) 职衔」一栏输入1行资料，而月数应为该3名员工的在职总月数。再举一个例子，如同一级有3个社会工作主任职位，请分3行填写「社会工作主任」，而非填写「社会工作主任 x 3」。
- (6) 请把月数四舍五入至小数点后两个位（例如0.50或0.33个月）。
- (7) 「全年职工成本总额」指整个申报年度内（即由4月1日至翌年3月31日）所有该级职员的薪酬开支总额，包括薪金、公积金、现金津贴及非现金

福利。至于同时为社署津助服务和非社署津助服务工作的职员，非社署津助的职工成本不应包含在内。

- (8) 薪金指在整个申报年度内就各职员的全年薪金作出的全年开支。
- (9) 现金津贴的例子包括责任津贴、房屋津贴、辛劳津贴、约满酬金、逾时工作津贴，以及交通费等。请在括号内注明津贴的种类。
- (10) 非现金福利包括附带福利，例如医疗／牙科保险、员工宿舍、交通及／或司机，以及专业责任保险等。请在括号内注明非现金福利的种类。
- (11) 社署在评估有相若公务员职级的机构高层职位的薪酬条件是否适当时，会参照政府每年编制的**职工成本计算便览**或相关招聘基准(现为**招聘基准**)所示的全年平均职工成本(包括基本薪金，以及退休福利、约满酬金、房屋福利、教育津贴，以及医疗及牙科福利等附带福利)，但不包括与工作有关的津贴(例如超时、署任、辛劳、轮班津贴)，与某一级职员的平均薪酬成本总额与相若职级的公务员成本比较。在此检讨报告中，获社署津助的全年平均职工成本会与社署社会工作主任职系的相若职级的公务员成本作一比较。相若职级胪列如下：
 - ◇ 助理社会福利署署长或以上；
 - ◇ 介乎社会福利署助理署长及首席社会工作主任之间；
 - ◇ 介乎首席社会工作主任及总社会工作主任之间；
 - ◇ 介乎总社会工作主任及高级社会工作主任之间；
 - ◇ 介乎高级社会工作主任及社会工作主任之间；
 - ◇ 介乎社会工作主任及助理社会工作主任之间；或
 - ◇ 助理社会工作主任或以下。
 应注意的是，上述相若职级是根据机构获社署津助的金额评估所得，而有关津助金额或只占机构全年收入的一部分。
- (12) 就(C)部而言，薪酬金额变动或可包括获社署津助的全年职工成本总额较上一个申报年度大幅上调／下调10%或以上，以及／或者部分薪酬条件有变。
- (13) 就公开检讨报告而言，社署只会公开(A)至(C)部的资料。

【请于事件发生后的三个历日（包括公众假期）内，
呈交社会福利署(1)津贴科及(2)相关服务科】

津助服务单位
特别事故报告

致：社会福利署津贴科
及

(传真：2575 5632 及 电邮：suenq@swd.gov.hk)

(请 ☐ 适用者)

☐ 安老服务科

(传真：2832 2936 及 电邮：ebenq@swd.gov.hk)

☐ 家庭及儿童福利科

(传真：2833 5840 及 电邮：fcwenq@swd.gov.hk)

☐ 康复及医务社会服务科

(传真：2893 6983 及 电邮：rehabenq@swd.gov.hk)

☐ 青年及感化服务科

(传真：2833 5861 及 电邮：corenq@swd.gov.hk)

☐ 感化服务组

☐ 青年事务组

(传真：2838 7021 及 电邮：youthenq@swd.gov.hk)

「特别事故」包括：(1)服务使用者不寻常死亡／重复受伤，或其他事故导致服务使用者死亡／严重受伤；(2)服务使用者失踪以致需要报警求助；(3)已确立／怀疑有服务使用者被职员／其他服务使用者虐待／侵犯；(4) 争执以致有人身体受伤而需要报警求助；(5)其他严重事故以致影响服务单位的日常运作超过24小时；及(6)可能引起公众或传媒关注的事故。

如津助服务单位受法例规管，即安老院、残疾人士院舍、幼儿中心或药物倚赖者治疗康复中心，请按有关要求向社会福利署牌照及规管科呈交特别事故报告，并将副本送交津贴科及相关服务科，无须另行填写此表格。

单位资料

机构名称

:

单位名称

:

单位地址

:

负责职员姓名

:

联络电话

:

特别事故资料

- (a) 事故发生日期 : _____
- (b) 事故发生时间 : _____
- (c) 事故发生地点 : _____
- (d) 事故类别 : (请 ☐ 适用者)
- ☐ (1) 服务使用者不寻常死亡／重复受伤，或其他事故导致服务使用者死亡／严重受伤
- ☐ (2) 服务使用者失踪以致需要报警求助
- ☐ (3) *已确立／怀疑有服务使用者被职员¹／其他服务使用者虐待／侵犯
(* 请删除不适用者)
- 虐待性质
- ☐ 身体虐待
- ☐ 性侵犯
- ☐ 精神虐待
- ☐ 疏忽照顾
- ☐ 其他(请注明: _____)
- ☐ (4) 争执以致有人身体受伤而需要报警求助
- ☐ (5) 其他严重事故以致影响服务单位的日常运作超过24小时
- ☐ (6) 可能引起公众或传媒关注的事故
- (e) 事故被传媒报导
- ☐ 是
- ☐ 否
- (f) 特别事故的详情：
- _____
- _____

有关服务使用者的资料 (如适用)

- (a) 服务使用者(第一位) : 性别 _____ 年龄 _____
- (b) 服务使用者(第二位, 如有) : 性别 _____ 年龄 _____
- (c) 服务使用者(第三位, 如有) : 性别 _____ 年龄 _____

有关职员¹的资料 (如适用)

- (a) 职员(第一位) : 性别 _____ 职位 _____
- (b) 职员(第二位, 如有) : 性别 _____ 职位 _____
- (c) 职员(第三位, 如有) : 性别 _____ 职位 _____

¹ 包括寄养家庭的寄养家长及儿童之家的家舍家长及其家庭成员

跟进行动

- (a) 报警处理
☐ 有(报警日期和时间: _____)
 (报案编号: _____)
☐ 没有(备注: _____)
- (b) 通知家人／亲属／监护人／保证人
☐ 有(通知日期和时间: _____)
 (与服务使用者的关系: _____)
 (负责职员姓名: _____)
☐ 没有(备注: _____)
- (c) 通知相关的服务使用者／员工／转介社工／其他相关人士
☐ 有(通知日期和时间: _____)
 (与服务使用者的关系: _____)
 (负责职员姓名: _____)
☐ 没有(备注: _____)
- (d) 医疗安排
☐ 有(请注明: _____)
☐ 没有 _____
- (e) 举行多专业个案会议／为有关服务使用者订定照顾计划
☐ 有(请注明，包括日期: _____)
☐ 没有(备注: _____)
- (f) 需要回应外界团体（如：关注组、区议会、立法会等）的关注／查询
☐ 是(请注明: _____)
☐ 否
- (g) 已作出即时的跟进行动，包括保护其他服务使用者的措施（如适用）

- (h) 跟进计划

拟备人员 : _____
 姓名 : _____
 职位 : _____
 电话 : _____
 日期 : _____

批签人员 : _____
 姓名 : _____
 职位 : _____
 电话 : _____
 日期 : _____

致： 社会福利署津贴科

(传真：2575 5632及电邮：suenq@swd.gov.hk)

重要事故报告

【当非政府机构（机构）留意到任何涉及公众利益的重要事故时（例如机构出现管治危机、财务管理问题或其他可能影响服务及人手安排的问题），有关机构必须尽快向社会福利署汇报，并采取适当的行动，让公众了解有关事故。】

单位资料

机构名称 : _____
 服务单位名称 : _____
 (如适用)
 负责职员姓名 : _____
 联络电话号码 : _____

重要事故资料

(请在适当方格内加上「✓」号)

(a) 事故类别 : _____

☐ 与机构管治有关的问题

☐ 与财务管理有关的问题

☐ 其他问题（例如遗失大量个人资料）

跟进行动

(a) 通知相关人士（例如服务使用者／职员／公众／其他人士）

☐ 有

☐ (已通知人士: _____)

☐ (通知日期: _____)

☐ (通知渠道: _____)

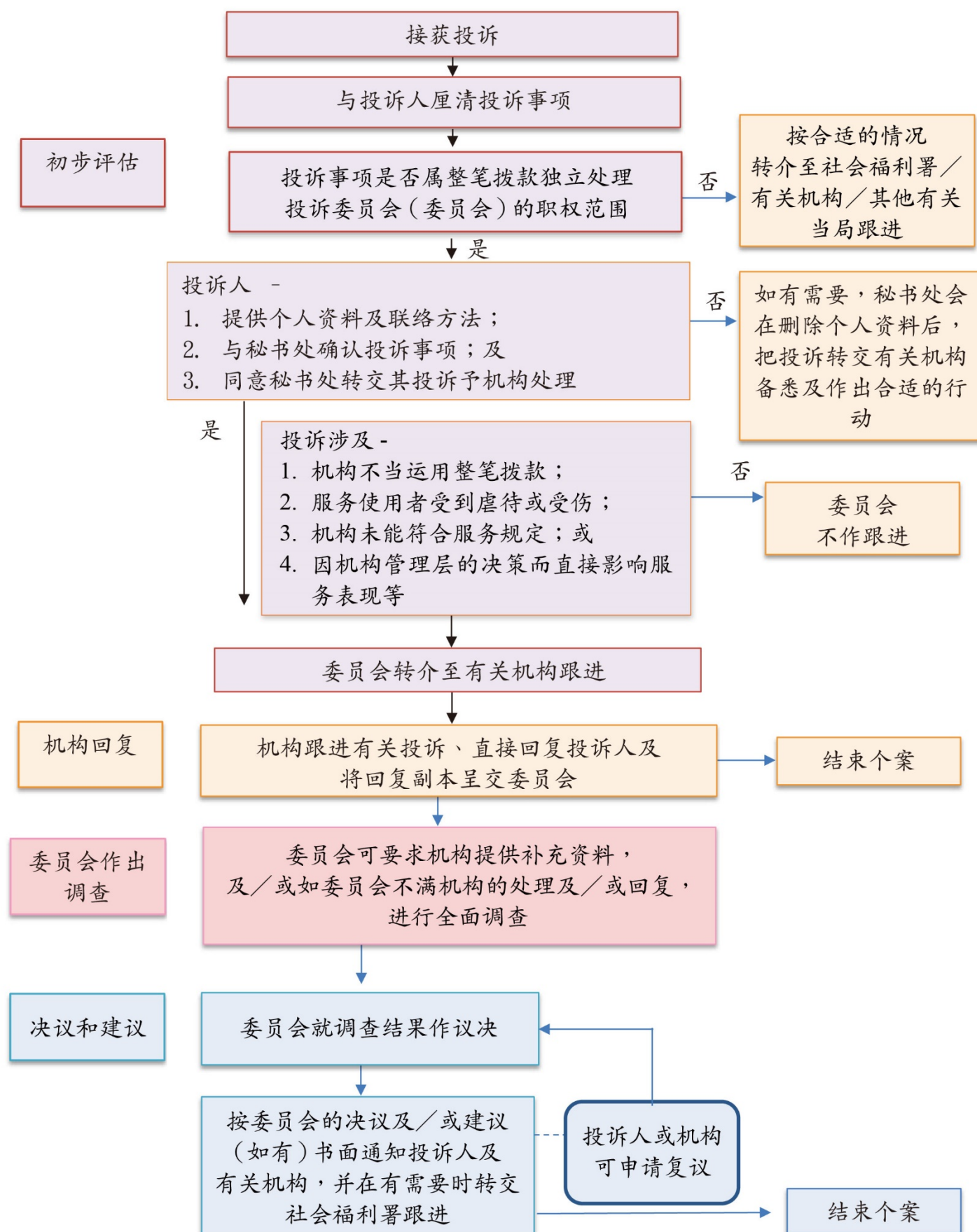
☐ 没有(备注: _____)

(b) 跟进计划

联络人姓名	:		批签人员	:	
职位	:	_____	*机构主席／主管	:	_____
电话号码	:	_____	电话号码	:	_____
电邮地址	:	_____	日期	:	_____
		_____			_____

(* 请删去不适用者)

整笔拨款独立处理投诉委员会 处理投诉流程图



辞汇

Agreement Service Unit (ASU)

An ASU refers to a unit operating welfare services governed by the concerned Funding and Service Agreements with subvention provided by the Social Welfare Department (SWD), which may or may not be premises-tied. An NGO may operate more than one ASU on the same premises.

服务协议单位

服务协议单位指获社会福利署（社署）津贴及在相关《津贴及服务协议》规定下营办的福利服务单位，而有关服务可受处所限制，亦可以不受处所限制。机构可于同一处所营运多于一个服务协议单位。

Annual Financial Report (AFR)

NGOs are required to prepare AFRs on cash accounting basis and submit to SWD annually in respect of all Funding and Service Agreements (FSA) services (including items for supporting FSA services) funded by SWD under the Lump Sum Grant Subvention System, and also FSA services / FSA-related activities funded by Other Funds or Donation for Designated Purposes (if applicable).

周年财务报告

非政府机构必须就所有在整笔拨款津贴制度下获津贴，及有指定用途的其他资金或捐款所资助（如适用）并受《津贴及服务协议》（《协议》）规管的服务（包括支援《协议》服务的项目），每年以现金会计方式拟备及向社署提交周年财务报告。

Audited Financial Statements of the NGO as a whole

An NGO is required to prepare audited financial statements of the NGO as a whole in respect of its operation on a yearly basis, which should be submitted to SWD together with the Annual Financial Report.

整间机构经审计的财务报表

非政府机构必须就其营运状况，拟备整间机构经审计的财务报表，并连同周年财务报告一并提交社署。

Central Item

Subvention for Central Items is allocated for specified purposes on a recurrent, timelimited or one-off basis which is not included in the Lump Sum Grant subvention allocation. Any surplus, which is not allowed to be offset by any deficit of another item, is subject to claw-back by SWD according to the terms and conditions of individual central items.

中央项目

中央项目为指明用途而提供的恒常、有时限或一次性的资助拨款。整笔拨款并不包括中央项目，社署会按个别中央项目的条款收回有关盈余（如有），不得与其他项目的亏损互相抵销。

Conventional Mode of Subvention

Conventional mode of subvention refers to the old model that prevailed prior to the introduction of Lump Sum Grant Subvention System in 2001. It takes the form of Model System or Modified Standard Cost System under which NGOs must use the subvention allocations to settle expenditure for each item according to the recognised items as approved by SWD, with no virement of funds across those items.

Cost Apportionment

Cost apportionment refers to the apportionment of operating costs between subvented and non-subvented services of NGOs, so as to avoid cross-subsidisation.

Cross-subsidisation

To safeguard the use of public funds, NGOs must ensure that there is no cross-subsidisation of non-subvented activities by SWD-subvented programmes in money or in kind.

Essential Service Requirement (ESR)

The ESRs specify the necessary features of the infrastructure for a specific service such as the operating hours (e.g. 8:00 a.m. to 6:00 p.m. on Mondays to Fridays, 24-hour operation), essential staffing (e.g. nurses) and the requirement to comply with the relevant ordinances and / or regulations.

传统津贴模式

传统津贴模式是在2001年整笔拨款津贴模式推行前沿用的旧有资助模式。此传统津贴模式采用模拟成本资助模式或修订标准成本资助模式。在此津贴模式下，非政府机构必须按社署核准的认可项目支付每项开支，不得就这些项目调配拨款。

成本分摊

成本分摊是把用于非政府机构的津贴服务及非津贴服务的营运成本予以分摊，以避免越界补贴。

越界补贴

为保障公帑用得其所，非政府机构必须确保由社署津贴的服务没有在金钱上或实物方面为非津贴服务提供补贴。

基本服务规定

基本服务规定是因应个别服务而指定的一些必要基本要求，如营运时间（例如：星期一至五早上八时至下午六时或24小时运作）、基本人员（例如：护士）以及遵从相关条例及／或规例的要求。

Funding and Service Agreement (FSA)

A FSA is a binding document between SWD as a funder and an NGO as a service operator, which defines the purpose and objectives, service nature and contents, target service users, essential service requirements and performance standards on a specific type of service subvented by SWD.

Funding and Service Agreement (FSA)-related Activities

FSA-related activities are services that are not specified in the FSAs but they are carried out by service operators with the same purpose and objectives, as well as same service nature covered by the FSA, while the service contents and target service users are in line with the FSA.

Governing Board

The governing body of an NGO may be referred to as “Board of Directors”, “Management Board”, “Executive Committee”, “Council”, etc. For the purposes of this Manual, the governing body of an NGO is collectively referred to as “the governing board”.

Government

Government refers to the Government of the Hong Kong Special Administrative Region of the People’s Republic of China.

津贴及服务协议（《协议》）

《协议》是社署作为津贴提供者与非政府机构作为服务营办者所订立的具约束力文件，为社署津贴的指定服务类别界定服务目的及目标、服务性质、服务内容、服务对象、基本服务规定及服务表现标准。

《津贴及服务协议》（《协议》）相关活动

《协议》相关活动为《协议》内没有指明的活动，但由服务营办者推行符合《协议》的目的和目标，及服务性质；并与《协议》有相关的服务内容和服务对象的活动。

管治委员会

非政府机构的管治架构可称为「董事局」、「董事会」、「执行委员会」、「委员会」等。就本手册而言，非政府机构的管治架构一律称为「管治委员会」。

政府

政府指中华人民共和国香港特别行政区政府。

Holding Account

With the implementation of Lump Sum Grant (LSG) Subvention System in 2001, NGOs were provided with a one-off Tide-Over-Grants (TOG) from 2001-02 to 2005-06 in order to facilitate them to honour contractual commitments to Snapshot Staff. After the cessation of TOG in 2006-07, SWD withheld the claw-back of LSG Reserve above the 25% cap for three years from 2004-05 to 2006-07. NGOs may keep the cumulative LSG Reserves as at 31 March 2007 in the Holding Account to honour their contractual commitments towards the Snapshot Staff and enhance human resource arrangements. Starting from April 2025, NGOs may, after ensuring that sufficient funds are reserved to honour their contractual commitments to all Snapshot Staff, and with the agreement of the governing board and proper communication with staff through established mechanisms, use the remaining Holding Account Reserve in the same areas as LSG Reserve.

Lump Sum Grant (LSG)

Under the LSG Subvention System, recurrent subvention is allocated by SWD on an NGO basis with grants in a lump sum (therefore named as LSG) for operating subvented welfare services governed by the respective Funding and Service Agreements.

Lump Sum Grant Independent Complaints Handling Committee (ICHC)

The ICHC is composed of non-governmental independent members, which is responsible for handling Lump Sum Grant-related complaints that cannot be satisfactorily addressed at the NGO level.

寄存帐户

整笔拨款津助制度于2001年实施后，非政府机构在2001-02至2005-06年度获发一次性的过渡期补贴，以供机构履行对定影员工的合约承诺。在2006-07年度不再发放过渡期补贴后，社署在2004-05至2006-07年度的三个财政年度内，暂缓要求机构退还高于25%上限的整笔拨款储备余额。机构可将截至2007年3月31日为止的累积整笔拨款储备存放在寄存帐户，以履行机构对定影员工的合约承诺及提升人力资源安排。由2025年4月起，机构在确保预留足够款项履行对其所有定影员工的合约承诺下，并经过管治委员会同意及透过既有机制与员工进行沟通后，可将余下的寄存帐户储备用于与整笔拨款储备相同的范畴上。

整笔拨款

在整笔拨款津助制度下，社署以整笔拨款形式向每间非政府机构作为单位发放经常津助拨款（因此名为整笔拨款），用于在相关《津贴及服务协议》规定下营办的津助福利服务。

整笔拨款独立处理投诉委员会（投诉委员会）

投诉委员会由非政府独立人士组成，专责处理与整笔拨款有关而非政府机构未能圆满解决的投诉。

Lump Sum Grant (LSG) Reserve

Under the LSGSS, any unspent balance of the LSG in each financial year may be kept in the LSG Reserve up to 25% of the NGO's operating expenditure (excluding Provident Fund (PF) expenditure) on subvented services in that financial year. Any amount exceeding 25% of the NGO's operating expenditure (excluding PF expenditure) must be refunded to the Government.

Lump Sum Grant Steering Committee (LSGSC)

The LSGSC is composed of non-governmental members from different sectors, which is responsible for monitoring the implementation of Lump Sum Grant Subvention System.

Non-governmental Organisation (NGO)

For the purposes of this Manual, an NGO refers to a non-profit-making organisation which is recognised as a charitable institution under section 88 of the Inland Revenue Ordinance (Cap. 112) and receives recurrent subvention by SWD for operating welfare services governed by the respective Funding and Service Agreements.

Notional Staffing Establishment

The notional staffing establishment of a particular Agreement Service Unit is devised by SWD as a reference for calculating subvention. NGOs may flexibly deploy staff according to operational needs and their human resource management policies, subject to compliance with Funding and Service Agreements and the relevant statutory requirements (if applicable).

整笔拨款储备

在整笔拨款津贴制度下，非政府机构可保留在每个财政年度整笔拨款中未动用的款项并拨入整笔拨款储备，有关款项不可多于机构受津贴服务在该财政年度营运开支（不包括公积金开支）的25%。超出机构受津贴服务每年营运开支25%的金额须退还政府。

整笔拨款督导委员会

整笔拨款督导委员会由不同界别的非政府委员组成，负责监察整笔拨款津贴制度的推行情况。

非政府机构

就本手册而言，非政府机构指根据《税务条例》（第112章）第88条获确认为慈善机构的非牟利机构，并在整笔拨款津贴制度下接受社署经常津贴，以及在相关《津贴及服务协议》规定下营办的福利服务。

典型人手编制

社署就个别服务协议单位订立典型人手编制，在计算津贴额时作为参考。在符合《津贴及服务协议》及相关法例的要求（如适用）的前提下，非政府机构可按运作需要或其人力资源政策灵活调配人手。

Provident Fund (PF)

The provision for PF includes contributions for Snapshot Staff and Other Posts (i.e. non-Snapshot Staff). The PF provision for Snapshot Staff is calculated on an actual basis (i.e. at 5%, 10% or 15%, depending on the length of service), whereas PF for other posts is provided by making reference to the standard rate of 6.8% of the salaries allocation of the notional staffing establishment of an Agreement Service Unit.

Provident Fund (PF) Reserve

NGOs are allowed to keep the surplus of PF provision for Other Posts (i.e. non-Snapshot Staff) to meet PF commitments towards staff, which is not subject to the 25% cap. Starting from April 2025, NGOs may, after ensuring that sufficient funds are reserved to honour their contractual and statutory PF contribution obligations, and with the agreement of the governing board and proper communication with staff through established mechanisms, use the remaining PF Reserve in the same areas as LSG Reserve.

Recognised Fees

Recognised fees refer to the fees charged by NGOs on service users according to the amount prescribed by SWD for the purpose of offsetting subvention allocations.

Service Outcome Standard

Service outcome standard is used to evaluate the effectiveness of services, such as the rate of satisfaction by service users and/or their family members.

公积金

公积金拨款包括定影员工与其他职位员工（即非定影员工）的公积金供款，定影员工的公积金拨款按实际支付的供款额计算（即5%、10%或15%，视乎服务年资而定），而其他职位员工的公积金拨款则参考服务协议单位的典型人手编制职位的薪金拨款的6.8%划一比率计算。

公积金储备

非政府机构可保留其他职位员工（即非定影员工）的公积金拨款余款，以用于履行对员工的公积金承担。其他职位员工的公积金储备不设25%的上限。由2025年4月起，机构在确保预留足够款项履行对员工公积金供款的合约承诺及法定要求下，并经管治委员会同意及透过既有机制与员工进行沟通后，可将余下的公积金储备用于与整笔拨款储备相同的范畴上。

认可收费

认可收费是指非政府机构按社署订明的金额向服务使用者收取的费用，用作抵销津贴拨款。

服务成效标准

服务成效标准用作评估服务成效，例如服务使用者及／或其家人的满意率。

Service Output Standard

Service output standard is used to measure the service volume, such as the number of cases served, number of groups and programmes, enrolment or occupancy rates.

Service Performance Management Information System (SPMIS)

SPMIS is an electronic system developed by SWD to facilitate service performance management. NGOs may receive notifications and submit service performance returns and management reports to SWD by electronic means through the SPMIS.

Service Performance Monitoring System (SPMS)

Under the Service Performance Monitoring System, Funding and Service Agreements are drawn up between the SWD and service operators, setting out the relevant requirements and service output / outcome standards which form the basis of monitoring the performance of service operators.

Service Quality Standards (SQSs)

SQSs define the level of which, in terms of management and service provision, service units are expected to attain. There are 16 SQSs, each of which is elaborated by a set of Criteria and Assessment Indicators.

服务量标准

服务量标准用作衡量服务量，例如服务个案数目、小组及活动数目，以及使用率或入住率。

服务表现管理资讯系统

服务表现管理资讯系统是社署为了促进服务表现管理而开发的电子系统。非政府机构可透过该系统以电子方式接收通知、向社署提交服务表现报表及管理报告。

服务表现监察制度

在服务表现监察制度下，社署与服务营办者订立《津贴及服务协议》，订明相关要求及服务量／成效标准，作为监察服务营办者表现的基础。

服务质素标准

服务质素标准订明了服务单位在管理和提供服务方面应达到的质素水平。16项服务质素标准分别列明各项的准则及评估指标。

Significant Incident

Significant incident involves public interest, such as governance crisis, financial management problems or other issues that may have impact on service or manpower deployment.

Snapshot Staff

Snapshot Staff refers to the staff occupying the recognised subvented posts of a subvented service unit of an NGO as at 1 April 2000 as recorded by SWD prior to the implementation of Lump Sum Grant Subvention System.

Special Incident

Special incident occurs at subvented service units and/or other venues includes (1) unusual death / repeated injury of service user(s), or other incidents resulting in death / serious injury of service user(s); (2) missing of service user(s) requiring police assistance; (3) established / suspected cases of abuse of service user(s) by staff / other service user(s); (4) dispute resulting in physical injury requiring report to the police for assistance; (5) other serious incidents affecting daily operation of the service unit for over 24 hours; and (6) incident drawing public attention or media concern.

重要事故

重要事故涉及公众利益，例如管治危机、财务管理问题或其他可能影响服务或人手安排的事情。

定影员工

定影员工是指在整笔拨款津助制度推出之前，按社署记录于2000年4月1日在非政府机构的受津助单位担任认可津助职位的员工。

特别事故

在受津助服务单位内及／或在其他地方提供服务时所发生的「特别事故」包括：(1) 服务使用者不寻常死亡／重复受伤，或其他事故导致服务使用者死亡／严重受伤；(2) 服务使用者失踪以致需要报警求助；(3) 已确立／怀疑有服务使用者被职员／其他服务使用者虐待／侵犯；(4) 争执以致有人身体受伤而需要报警求助；(5) 其他严重事故以致影响服务单位的日常运作超过24小时；及(6) 可能引起公众或传媒关注的事故。