

目錄

附件

- 附件 3.1 有指定用途的其他資金或捐款資助的《津貼及服務協議》服務／《津貼及服務協議》相關活動 - 附表
- 附件 3.2 《津貼及服務協議》相關活動年度報表
- 附件 3.3 《津貼及服務協議》服務／《津貼及服務協議》相關活動／非《津貼及服務協議》服務的評估（範本）
- 附件 4.1 定影員工的公積金
- 附件 4.2 津助福利服務的認可收費
- 附件 4.3 津助福利服務的收費原則
- 附件 4.4 以整筆撥款／整筆撥款儲備支付非經常開支的財務門檻和條件
- 附件 4.5 以整筆撥款儲備進行投資的規定
- 附件 5.1 會計科目表
- 附件 5.2 周年財務報告（範本）
- 附件 5.3 整筆撥款津助制度非政府機構財務推算大綱
- 附件 5.4 投資附表
- 附件 5.5 中央項目附表（範本）
- 附件 5.6 租金及差餉附表
- 附件 5.7 寄存帳戶儲備運用情況及寄存帳戶儲備運用計劃附表
- 附件 5.8 披露周年財務報告
- 附件 5.9 收款及收據

附件 5.10	妥善保管現金、支票及貴重財物
附件 5.11	銀行帳戶及支票
附件 5.12	零用現金
附件 5.13	付款
附件 5.14	活動的收入及支出
附件 5.15	固定資產
附件 5.16	會計記錄及財務報告
附件 5.17	採購指引
附件 6.1	成本分攤個案例子（只供參考）
附件 7.1	服務質素標準評估模式參考指引
附件 8.1	標誌使用手冊
附件 8.2	營辦津助福利服務的非政府機構最高三層職員薪酬條件自我評估報告（範本）
附件 8.3	營辦津助福利服務的非政府機構最高三層職員薪酬條件檢討報告（範本）
附件 8.4	津助服務單位特別事故報告
附件 8.5	重要事故報告
附件 8.6	整筆撥款獨立處理投訴委員會處理投訴流程圖

辭彙

附件

有指定用途的其他資金或捐款資助的《津貼及服務協議》服務／《津貼及服務協議》相關活動 - 附表
20XX年4月1日至20XX年3月31日期間收支情況分析

非政府機構名稱（編號）： _____（ _____ ）

編號	活動名稱	資金來源	收到的收入			實際支出 (註 3) (c) \$	盈餘／虧蝕 (註 4) (d) = (a) + (b) - (c) \$
			有指定用途的其他資金 或捐款 (註 1) (a) \$	活動項目收入 (註 2) (b) \$	總計 = (a) + (b)		
I. 《津貼及服務協議》（《協議》）服務							
1							
2							
3							
		小計 (i)					
II. 《協議》相關活動							
1							
2							
3							
		小計(ii)					
		總計 (i) +(ii)			W#	T3#	U3#

註：

- 1 非由社會福利署（社署）或上載於社署網頁的政府政策局／部門基金或資助計劃資助的《協議》服務／《協議》相關活動，應妥善記錄在周年財務報告的附註 5(c)「有指定用途的其他資金或捐款」中。所有相關證明文件必須可供社署獲授權人員查閱及讓審計署審計。
 - 2 相關金額應有適當佐證並包含在周年財務報告的附註 5(a)「活動項目收入」中。
 - 3 非政府機構須負責就推行《協議》服務／《協議》相關活動所收到有指定用途的其他資金或捐款的運用。由於該金額旨在反映活動的實際現金支出，因此在此欄下無須包括整筆撥款的成本分攤。
 - 4 如非社署資助的《協議》服務／《協議》相關活動有未用餘額須退還資助者，該款項應由非政府機構的本身資源承擔。
- # 此項的金額應與周年財務報告附註8「有指定用途的其他資金或或捐款」的金額相同

經確認：

簽署： _____
主席： _____
日期： _____

簽署： _____
機構主管／社會福利服務主管： _____
日期： _____

《津貼及服務協議》相關活動¹
20XX-XX年度報表

非政府機構須在財政年度結束後的10月31日前，透過服務表現管理資訊系統向社會福利署（社署）提交此年度報表。

致 (1) : _____ (社署服務科名稱)
 致 (2) : _____ 社署津貼科
 非政府機構名稱 (編號): _____ ()
 服務協議單位²名稱: _____
 獲分配的金額: _____

(A) 《津貼及服務協議》 (《協議》) 相關活動的考慮準則和運用整筆撥款津助的比例

《協議》相關活動名稱	闡述《協議》相關活動的評估標準和原則	用於《協議》相關活動的整筆撥款佔非政府機構分配給服務協議單位的整筆撥款總額的百分比* (%)
	<p>(i) 與《協議》有相同目的及目標；</p> <p>(ii) 與《協議》有相同服務性質；</p> <p>(iii) 與《協議》有相關服務內容；及</p> <p>(iv) 與《協議》有相關服務對象；</p> <p>(v) 須經管治委員會先行討論及評估對機構服務、員工及服務使用者的影響並獲得支持；</p> <p>(vi) 須透過既定機制諮詢前線員工及服務使用者；</p> <p>(vii) 機構擬進行上述《協議》相關活動前，須取得社署的同意；及</p> <p>(viii) 不管擬舉辦的《協議》相關活動的開支佔某一服務協議單位的整筆撥款的比例是多少，如相關活動不符合《協議》列明的條款，機構須在進行該《協議》相關活動前取得社署相關服務科的同意。</p> <p>請以 (✓) 或 (X) 或 (不適用) 表示是否符合以下《協議》相關活動的考慮準則及原則：</p>	

¹ 包括由整筆撥款津助及／或由有指定用途的其他資金或捐款所資助的《協議》相關活動。

² 服務協議單位指獲社署資助及在相關《協議》規定下營辦的福利服務單位，而有關服務可受處所限制，亦可能不受處所限制。機構可於同一處所營運多於一個服務協議單位。

	(I)： 累計運用服務協議單位獲非政府機構分配的整筆撥款 10% 或以下的活動								例子
	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)	(viii)	
1.[《協議》相關活動名稱]					不適用	不適用	不適用		2%
2.[《協議》相關活動名稱]					不適用	不適用	不適用		3%
3.[《協議》相關活動名稱]					不適用	不適用	不適用		4%
	小計 (I)								9%
	(II)： 連以上(I)， 累計運用服務協議單位獲非政府機構分配的的整筆撥款 10% 以上的活動								
	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)	(viii)	
4.[《協議》相關活動名稱]									4%
5.[《協議》相關活動名稱]									3%
6.[《協議》相關活動名稱]									2%
	小計 (II)								9%
用於《協議》相關活動的整筆撥款總開支佔服務協議單位獲非政府機構分配的整筆撥款總額的比例** = (I)+(II)：									18%

*1. 非政府機構應保存計算整筆撥款用於服務協議單位的《協議》相關活動的百分比的相關證明文件，以供社署檢查。在計算《協議》相關活動的百分比時，須根據本手冊第3.5段的方程式，計及由有指定用途的其他資金或捐款資助在當年完結的活動所產生盈餘或虧損，以分別減低或增加整筆撥款的成本分攤。

2. 如果進行了成本分攤，則這些活動將不計入整筆撥款用於服務協議單位的《協議》相關活動的比例中，但可以在本報表 B 部分中申報（適用於機構建議納入的《協議》服務的《協議》相關活動）。

**1. 若用於《協議》相關活動的整筆撥款總開支佔該服務協議單位由機構分配的整筆撥款10%或以下，機構須確保這些活動符合本手冊第3.5段的考慮準則中(i)-(iv)四項準則。

2. 若用於《協議》相關活動的整筆撥款總開支佔該服務協議單位由機構分配的整筆撥款10%以上，機構須確保這些活動符合本手冊第3.5段的考慮準則中(i)-(vii)七項準則；

3. 若用於《協議》相關活動的整筆撥款總開支佔該服務協議單位由機構分配的整筆撥款20%以上，則多於20%的開支不可由整筆撥款承擔。

(B) 評估《協議》相關活動的成本效益
(適用於機構建議納入《協議》服務的《協議》相關活動)

機構建議納入 《協議》服務的 《協議》相關活動 名稱	活動的服務內容 (如《協議》相關活動的目的及目標、內容、 服務對象、時期、時間、形式、總開支等)	服務量 (如受惠人數、 活動次數等)	服務成效 (如受惠者的滿意 度、問題改善度 等)	備註 (如未在本報表(A)部分 計入但已進行了成本分攤 的《協議》相關活動)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

本《協議》相關活動年度報告乃按照本手冊所載的要求擬備。

簽署：

機構負責人姓名：

機構負責人職位：

聯絡電話：

日期：

《津貼及服務協議》服務／《津貼及服務協議》相關活動／非《津貼及服務協議》服務的評估
(範本)

有關的《津貼及服務協議》(《協議》): _____

服務計劃／項目: _____

服務計劃／項目的資助來源#: _____

評估 服務計劃／項目 (由機構填寫)	與《協議》相同／ 與《協議》相關／ 與《協議》不同 (由非政府機構(機構)評估)(註1)	備註，如有 (由機構填寫)	與《協議》相同／ 與《協議》相關／ 與《協議》不同 (由社會福利署(社署)評估，如 適用)(註1)	備註，如有 (由社署填寫)
(a) 目的及目標	<input type="checkbox"/> 與《協議》相同 <input type="checkbox"/> 與《協議》相關 <input type="checkbox"/> 與《協議》不同		<input type="checkbox"/> 與《協議》相同 <input type="checkbox"/> 與《協議》相關 <input type="checkbox"/> 與《協議》不同	
(b) 服務性質	<input type="checkbox"/> 與《協議》相同 <input type="checkbox"/> 與《協議》相關 <input type="checkbox"/> 與《協議》不同		<input type="checkbox"/> 與《協議》相同 <input type="checkbox"/> 與《協議》相關 <input type="checkbox"/> 與《協議》不同	
(c) 服務內容	<input type="checkbox"/> 與《協議》相同 <input type="checkbox"/> 與《協議》相關 <input type="checkbox"/> 與《協議》不同		<input type="checkbox"/> 與《協議》相同 <input type="checkbox"/> 與《協議》相關 <input type="checkbox"/> 與《協議》不同	
(d) 服務對象	<input type="checkbox"/> 與《協議》相同 <input type="checkbox"/> 與《協議》相關 <input type="checkbox"/> 與《協議》不同		<input type="checkbox"/> 與《協議》相同 <input type="checkbox"/> 與《協議》相關 <input type="checkbox"/> 與《協議》不同	

<p style="text-align: center;">評估</p> <p>服務計劃／項目 (由機構填寫)</p>	<p>與《協議》相同／ 與《協議》相關／ 與《協議》不同 (由非政府機構(機構)評估)(註1)</p>	<p>備註，如有 (由機構填寫)</p>	<p>與《協議》相同／ 與《協議》相關／ 與《協議》不同 (由社會福利署(社署)評估，如 適用)(註1)</p>	<p>備註，如有 (由社署填寫)</p>
<p>評估(註2)</p>	<p><input type="checkbox"/> 與《協議》相同 (視為《協議》服務)</p> <p><input type="checkbox"/> 與《協議》相關 (視為《協議》相關活動)</p> <p><input type="checkbox"/> 與《協議》不同 (視為非《協議》服務)</p>		<p><input type="checkbox"/> 與《協議》相同 (視為《協議》服務)</p> <p><input type="checkbox"/> 與《協議》相關 (視為《協議》相關活動)</p> <p><input type="checkbox"/> 與《協議》不同 (視為非《協議》服務)</p>	
<p>處所的使用(如適用)</p>	<p><input type="checkbox"/> 建議服務計劃／項目在受資助服 務單位的場地內營辦，並確認可 在現行土地租賃／租賃協議的條 款和條件允許下進行</p>		<p><input type="checkbox"/> 不反對按建議使用津助服務 的處所營辦服務計劃／項目</p> <p><input type="checkbox"/> 不接受按建議使用津助服務 的處所營辦服務計劃／項目</p>	

請於適當空格✓

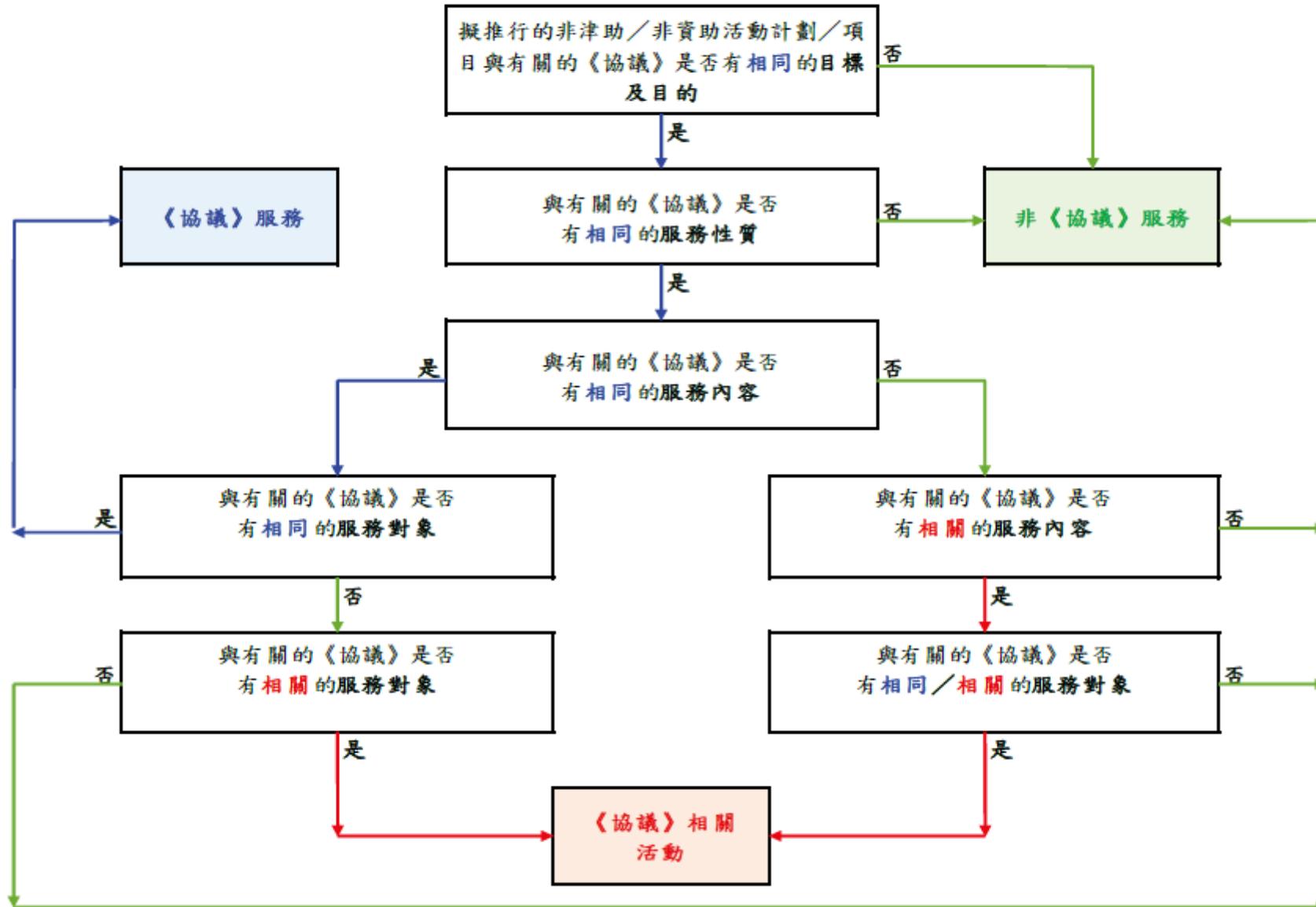
請提供服務計劃／項目的補充資料，如適用

註：

1：請參考《協議》服務／《協議》相關活動／非《協議》服務的評估清單

2：如與(a)、(b)、(c)及(d)項標準相同，即視為《協議》服務；如與(a)、(b)項標準相同，和與(c)及／或(d)項標準相關，即視為《協議》相關活動；如與(a)、(b)、(c)及(d)任何一項標準不同，即視為非《協議》服務

釐定《協議》服務、《協議》相關活動、非《協議》服務的流程參考圖



《協議》服務／《協議》相關活動／非《協議》服務的評估清單

標準 ^註	《協議》服務 (與《協議》相同)	《協議》相關活動 (與《協議》相關)	非《協議》服務 (與《協議》不同)
(a) 目的及目標	<ul style="list-style-type: none"> 與《協議》有相同的目的及目標 	<ul style="list-style-type: none"> 與《協議》有相同的目的及目標 	<ul style="list-style-type: none"> 與《協議》有不同的目的及目標
(b) 服務性質	<ul style="list-style-type: none"> 與預防、支持或補救服務等性質相同的服務範疇；及／或 相同的直接服務，例如輔導服務、治療小組、發展和社群化活動、住宿和膳食服務等 	<ul style="list-style-type: none"> 與預防、支持或補救服務等性質相同的服務範疇；及／或 相同的直接服務，例如輔導服務、治療小組、發展和社群化活動、住宿和膳食服務等 	<ul style="list-style-type: none"> 通過直接及／或間接服務提供的服務範疇與《協議》不同
(c) 服務內容	<ul style="list-style-type: none"> 相同的服務內容成分／類別／類型的服務提供；及／或 符合服務目的和目標的現金／實物援助 	<ul style="list-style-type: none"> 相關的服務內容成分／類別／類型的服務提供；及／或 支援服務目的和目標的現金／實物援助 	<ul style="list-style-type: none"> 不同的服務內容成分／類別／類型的服務提供；及／或不符合服務目的和目標的現金／實物援助
(d) 服務對象	<p>相同的服務對象</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定的年齡組別； 服務對象的照顧者／家庭成員； 指定地區或地域內的居民； 指定的殘疾或損傷程度； 特定的社會條件／特殊需要或不利的情況 	<p>與《協議》相關的服務對象－</p> <ul style="list-style-type: none"> 與服務對象有親屬關係的相關人員；及／或 為服務對象提供支援服務的相關人員／專業人員；及／或 居住在／與指定服務／地域有關的相關人員 	<p>不同的服務對象－</p> <ul style="list-style-type: none"> 超出指定年齡組別的人

標準 ^註	《協議》服務 (與《協議》相同)	《協議》相關活動 (與《協議》相關)	非《協議》服務 (與《協議》不同)
個案例子	<ul style="list-style-type: none"> 一個綜合青少年服務中心舉辦服務項目，協助新屋邨的居民熟悉社區資源，以加強其社會融合和社會功能 	<ul style="list-style-type: none"> 到校學前康復服務團隊為有特殊需要兒童的家長製作培訓教材套並公開發售(即並非《協議》的服務對象) 	<ul style="list-style-type: none"> 在長者鄰舍中心為公眾人士提供社區藥房服務
(a) 《協議》 目的及目標	<ul style="list-style-type: none"> 與社區持份者合作，建立一個具支持性、社會包容和積極回應的環境，以解決和應對兒童和青少年的需求和挑戰 (與《協議》相同) 	<ul style="list-style-type: none"> 為家長／照顧者提供支援，使他們以正面的態度和有效的技巧培育有特殊需要的兒童 (與《協議》相同) 	<ul style="list-style-type: none"> 使長者繼續在社區過著健康、受尊重及有尊嚴的生活，強化他們積極及有所貢獻的角色，並凝聚公眾力量，共同建立一個關懷長者的社區 (與《協議》不同)
(b) 《協議》 服務性質	<ul style="list-style-type: none"> 在不同平台(即中心、學校或社區)靈活應用社會工作介入的策略 (與《協議》相同) 	<ul style="list-style-type: none"> 由服務營辦者的跨專業團隊提供服務 (與《協議》相同) 	<ul style="list-style-type: none"> 為長者、護老者及整體社區提供按照「重整長者社區支援服務規格說明」所訂明一系列包括認知障礙症照顧服務的全面服務 (與《協議》不同)
(c) 《協議》 服務內容	<ul style="list-style-type: none"> 發展和社教化活動；和社區參與活動 (與《協議》相同) 	<ul style="list-style-type: none"> 有關培育有殘疾／特殊需要兒童的知識和技能的諮詢／訓練／講座／工作坊／研討會 (與《協議》相關) 	<ul style="list-style-type: none"> 教育性及發展性活動／互助支援小組及培訓活動、輔導個案 (與《協議》不同)
(d) 《協議》 服務對象	<ul style="list-style-type: none"> 6至24歲的兒童和青少年，以及他們的家人 (與《協議》相同) 	<ul style="list-style-type: none"> 為6歲以下就讀於參與服務的幼稚園／幼稚園暨幼兒中心而被評估為輕度殘疾的兒童或有特殊需要跡象的兒童，其家長／照顧者及教師／幼兒工作人員 (與《協議》相關) 	<ul style="list-style-type: none"> 年滿60歲或以上的長者；護老者／義工 (與《協議》相關)

註：如與 (a)、(b)、(c) 及 (d) 項標準相同，即視為《協議》服務

如與 (a)、(b) 項標準相同，和與 (c) 及／或 (d) 項標準相關，即視為《協議》相關活動

如與 (a)、(b)、(c) 及 (d) 任何一項標準不同，即視為非《協議》服務

定影員工的公積金

1. 定影員工是指在整筆撥款津助制度推行前，於 2000 年 4 月 1 日受聘在非政府機構（機構）的津助服務單位，以擔任認可編制職位的員工。
2. 在整筆撥款津助制度下，定影員工的公積金撥款，是根據在定影時所申報的職級及職位數目（包括分數職位），按先前認可的供款比率水平（即首 10 年的供款服務期為 5%，11 至 15 年為 10%，16 年或以上則為 15%），以實報實銷方式計算，藉此協助機構在公積金福利方面，履行對定影員工的合約承諾，直至他們離開機構為止。
3. 機構須在每年 9 月更新有關定影員工狀況的資料，並須清楚列明員工離職及晉升／更改職級日期。定影員工及其他職位員工（即非定影員工）的公積金供款，會根據 9 月份的員工狀況資料及推算的公積金撥款總額，作為每月津助金額的一部分，以臨時方式發放。在確定實際公積金津助金額後，定影員工的實際津助餘款／不足之數，以及因定影員工離職而衍生其他職位員工的新增津助額，均會在釐定日後公積金津助額時加以考慮。如認可編制內的定影員工離開機構，整筆撥款內的薪金部分（不論原來的整筆撥款額是高於或低於基準）將維持不變，但公積金方面，則改為按該員工在 2000 年 4 月 1 日進行定影時認可職級的中點薪金的 6.8% 計算。
4. 獲調配從事由社會福利署（社署）資助或以社署管制的補助金資助的非《津貼及服務協議》服務（例如獎券基金資助的試驗計劃，以及社區投資共享基金計劃，但不包括以競投方式批出營運的合約安老院）的定影員工亦獲認可。
5. 公積金撥款須以下列方式披露：
 - (a) 社署在發給機構的整筆撥款發放通知單上，分別列明定影員工及其他職位員工的公積金撥款；
 - (b) 在機構的會計記錄中，定影員工及其他職位員工的公積金須分開列明所得公積金津助款額及公積金支出款額；及

- (c) 機構的周年財務報告須包括有關公積金的分析，列出就定影員工及其他職位員工所得的公積金津助款額、支出款額及餘款。

津助福利服務的認可收費

(下列認可收費截至2025年9月1日)

(甲)會員費

	服務	收費
1	戒毒輔導服務中心 (明愛樂協會)	會員每年 10 元(註 1) 附屬會員每年 51 元
2	兒童及青年中心	每年 29 元
3	社區中心	每年 29 元
4	社區復康網絡	每年 21 元
5	長者地區中心	每年 21 元
6	殘疾人士地區支援中心	每年 21 元
7	早期教育及訓練中心	每年 148 元
8	綜合青少年服務中心	每年 29 元
9	綜合服務 – 綜合服務中心	每年 29 元(註 1)
10	長者鄰舍中心	每年 21 元
11	家長/親屬資源中心、精神復元人士 家長/親屬資源中心	每年 21 元
12	殘疾人士社交及康樂中心	每年 21 元

(乙) 服務費(非住宿服務)

	服務	費用性質	收費
13	日間社區康復中心	康復訓練服務	每節 61 元 #/ 101 元 ##
14		物理治療師 / 職業治療師家訪	每次 101 元 #/ 152 元 ##
15		日間暫顧服務 (不包括午膳)	每日 61 元 #/ 101 元 ##
16		交通費	每程 10 元 #/ 15 元 ##
17		嚴重殘疾人士日間照顧服務	每日 61 元 每月 1,002 元
18	長者日間護理中心 / 單位	服務費 (包括膳食服務)	每月 914 元 ^/ 1,002 元 ^^
19		交通費	每月 30 元 (註1)
20	殘疾人士地區支援中心	物理治療師 / 職業治療師家訪 / 言語治療師到訪服務	每節 52 元
21		中心為本的照顧及支援服務	每小時 5.1 元
22		家居為本的照顧及支援服務 (包括接送服務)	每小時 33 元
23		嚴重殘疾人士日間照顧服務	每日 61 元 每月 1,002 元
24		交通費	每程 10 元
25	學前機構 - 延長時間服務	服務費	260 元 (每週 5 小時)
			520 元 (每週 10 小時)
			每小時 13 元
26	長者度假中心	營費	週末宿營費 160 元
			平日宿營費 133 元
			週末日間營費 57 元
			平日日間營費 46 元

	服務	費用性質	收費
27	嚴重殘疾人士家居照顧服務	個人照顧服務、接送服務及家居暫顧服務	每小時 33 元
28		康復訓練服務	每小時 33 元
29		護理服務 (由保健員提供)	每節 33 元
30		治療師到訪服務	每節 52 元
31		護士到訪服務	每節 43 元
32		全套服務 (收費上限)	每月 1,002 元
33		交通費	每程 \$10
34		海外領養	領養費
35	綜合家居照顧服務 (體弱個案) / 改善家居及社區照顧服務	膳食服務費	每餐 13 元 / 16 元 / 19 元 (註 2)
36		家居服務費	每小時 5.5 元 / 12 元 / 19 元 (註 2)
37		洗衣服務費 (每件)	輕量 0.7 元 / 中量 0.9 元 / 重量 1.8 元
38	家居支援服務	膳食服務費	每餐 13 元 / 16 元 / 19 元 / 24.4 元 / 27.5 元 (註 3)
39		家居服務費	每小時 5.5 元 / 12 元 / 19 元 / 30.9 元 / 39.7 元 (註 3)
40		洗衣服務費 (每件)	輕量 0.7 元 / 中量 0.9 元 / 重量 1.8 元
41	嚴重肢體傷殘人士綜合支援服務	個人照顧服務、接送服務及家居暫顧服務	每小時 33 元
42		康復訓練服務	每小時 33 元
43		護理服務 (由保健員提供)	每節 33 元
44		治療師到訪服務	每節 52 元
45		護士到訪服務	每節 43 元
46		全套服務 (收費上限)	每月 1,002 元
47		交通費	每程 10 元

	服務	費用性質	收費
48	殘疾幼兒暫託服務(特殊幼兒中心/早期教育及訓練中心)	服務費	全日 64 元
			半日 32 元
			每 2 小時 16 元
49	學前機構 - 幼兒暫託服務	服務費	全日 64 元
			半日 32 元
			每 2 小時 16 元
			膳食每餐 6.5 元
50	鄰里支援幼兒照顧計劃	中心托管小組	每小時 20 元
51	學前兒童課餘託管服務	常規服務費(每兩星期)	2 小時或以下(註4) 125 元 / 187.5 元 / 250 元
			2 至 3 小時(註4) 187.5 元 / 281 元 / 375 元
			多於 3 小時(註4) 250 元 / 375 元 / 500 元
52		臨時 / 星期六 / 星期日 / 公眾假期服務費(每節)	2 小時或以下(註4) 15 元 / 22.5 元 / 30 元
			2 至 3 小時(註4) 22.5 元 / 34 元 / 45 元
			多於 3 小時(註4) 30 元 / 45 元 / 60 元

(丙) 住宿費(包括與住宿照顧服務配套的服務)

	服務	費用性質	每月收費 (另外說明除外)
53	嚴重殘疾人士護理院	住宿費	1,294 元 * / 1,505 元 ** 加租金 366 元 總數：1,660 元 * / 1,871 元 **
54		嚴重殘疾人士日間照顧服務	每日 56 元 / 61 元 (包括午膳) 每月 1,002 元

附件4.2 (7頁之第5頁)

	服務	費用性質	每月收費 (另外說明除外)
55	盲人護理安老院	住宿費	1,294 元 * / 1,505 元 ** 加租金 366 元 總數：1,660 元 * / 1,871 元 **
56	提供持續照顧的護理安老院 / 轉型為提供持續照顧的安老院	住宿費	1,694 元 加租金 366 元 總數：2,060 元 (註 5)
57	混合式安老院	住宿費	安老院宿位 1,115 元 * / 1,193 元 ** 加租金 366 元 總數：1,481 元 * / 1,559 元 ** (註 5)
			護理安老院宿位 1,294 元 * / 1,505 元 ** 加租金 366 元 總數：1,660 元 * / 1,871 元 **
58	按商業形式租用車輛為殘疾人士提供交通服務	交通費	176 元
59	展能中心	交通費	176 元
60	展能中心暨宿舍	住宿費	1,294 元 * / 1,505 元 ** 加租金 366 元 總數：1,660 元 * / 1,871 元 **
61		交通費	176 元
62	露宿者臨時收容中心 / 宿舍	住宿費	1,440 元 (註 1)
63	精神復元人士中途宿舍	住宿費	854 元 加租金 366 元 總數：1,220 元
64	為已戒除毒癮人士而設的中途宿舍	住宿費	每日 13 元 (註 1)
65	中度弱智人士宿舍	住宿費	1,115 元 * / 1,193 元 ** 加租金 366 元 總數：1,481 元 * / 1,559 元 **

附件4.2 (7頁之第6頁)

	服務	費用性質	每月收費 (另外說明除外)
66	嚴重弱智人士宿舍	住宿費	1,294 元 */ 1,505 元 ** 加租金 366 元 總數：1,660 元 */ 1,871 元 **
67	嚴重肢體傷殘人士宿舍	住宿費	1,294 元 */ 1,505 元 ** 加租金 366 元 總數：1,660 元 */ 1,871 元 **
68	嚴重肢體傷殘兼弱智人士宿舍	住宿費	1,294 元 */ 1,505 元 ** 加租金 366 元 總數：1,660 元 */ 1,871 元 **
69	綜合職業訓練中心 (住宿)	住宿費	每月 761 元 (每週 5 天住宿連膳食)
			每月 1,065 元 (每週 7 天住宿連膳食)
70	長期護理院	住宿費	1,294 元 */ 1,505 元 ** 加租金 366 元 總數：1,660 元 */ 1,871 元 **
71	自願性質的非醫療模式戒毒治療及康復服務	住宿費	1,954 元 加租金 366 元 總數：2,320 元 (註 1)
72	護養院	住宿費	1,688 元 加租金 366 元 總數：2,054 元
73	曾違法者及刑釋人士服務 - 刑釋人士宿舍	住宿費	每日 11 元 (註 1)
74	庇護工場暨宿舍	住宿費	1,115 元 */ 1,193 元 ** 加租金 366 元 總數：1,481 元 */ 1,559 元 **
75		交通費	176 元
76	輔助宿舍	住宿費	531 元 */ 611 元 ** 加租金 366 元 總數：897 元 */ 977 元 **

	服務	費用性質	每月收費 (另外說明除外)
77	四肢癱瘓病人過渡期護理支援中心	住宿費	1,505 元 加租金 366 元 總數：1,871 元
78		住宿暫顧服務	每日 81 元
79		非住院日間訓練計劃	每節 61 元
80		交通費	每程 10 元

註釋：

1. 認可收費僅用作計算津助額。
 2. 收費級別根據服務使用者的家庭經濟狀況，並參考綜合社會保障援助水平而釐定及可能作出調整。
 3. 共同付款級別根據服務使用者的家庭經濟狀況，並參考相關家庭住戶每月收入中位數而釐定及可能作出調整。
 4. 收費級別根據服務使用者的家庭社會需要及經濟狀況，並參考相關家庭住戶每月收入中位數而釐定及可能作出調整。
 5. 轉型為提供持續照顧的安老院須把其長者宿位及 / 或安老院宿位連同其現有的護理安老宿位，轉型為提供持續照顧的長期護理宿位。長者宿位轉型已於2018年完成。安老院宿位及護理安老宿位的收費仍適用於尚未入住長期護理宿位的服務使用者。安老院宿位收費：殘疾程度達50%或單身長者1,481元(1,115元加租金366元)，殘疾程度達100%人士／傷殘津貼受惠人1,559元(1,193元加租金366元)。護理安老宿位收費：單身長者或殘疾程度達50%人士1,660元(1,294元加租金366元)，殘疾程度達100%人士／傷殘津貼受惠人1,871元(1,505元加租金366元)。
- # 服務使用者家庭收入為家庭住戶每月收入中位數或低於家庭住戶每月收入中位數的收費。
- ## 服務使用者家庭收入高於家庭住戶每月收入中位數的收費。
- ^ 殘疾程度達50%長者或領取高齡津貼／長者生活津貼的長者的收費。
- ^^ 殘疾程度達100%長者或領取傷殘津貼的長者的收費。
- * 殘疾程度達50%的成人或單身長者的收費。
- ** 殘疾程度達100%的成人／傷殘津貼受惠人的收費。

津助福利服務的收費原則

營辦津助福利服務的非政府機構（機構）應遵照下列收費規定及原則：

1. 如機構計劃為在《津貼及服務協議》（《協議》）規定下營辦的津助服務提供增值服務而引入新的收費和費用，必須事先獲得社會福利署同意。
2. 至於其他收費和費用，如營辦津助服務的附帶活動項目收費及其他雜項服務收費，建議收費和費用不應對提供《協議》活動造成任何不良影響。
3. 收取額外收費和費用是為了滿足服務使用者的個人或特別需要，而非提供一般服務或基本設施。
4. 在引入任何新收費和費用前，機構應先諮詢服務使用者及／或其家人的意見，並在適當時候進行檢討。
5. 在引入任何新收費和費用前，機構應先評估服務使用者對建議收費項目的負擔能力。
6. 機構應按收回成本的原則收取費用，並向服務使用者及／或其家人提供清晰的價目表。
7. 如服務使用者及／或其家人無法負擔建議收費和費用，又或選擇不就相關項目付款，機構應盡可能向他們提供其他選擇或替代方案。機構應制訂和公布收費減免政策，包括預先訂立的申請資格及申請程序（如有）。
8. 有關服務單位應清晰展示包含所有收費和費用的資料，包括查詢或投訴渠道。
9. 有關機構或服務單位應在收取費用後發出正式收據，並在收據上列明付費項目的詳情及付款人或服務使用者的姓名。有關機構或服務單位須備存付款紀錄，以供政府人員有需要時查閱。

以整筆撥款／整筆撥款儲備支付非經常開支的 財務門檻和條件

	以每個服務單位計算的單一物品 ／工程項目* 價值	以整筆撥款／整筆撥款儲備／ 獎券基金支付開支的條件
(1)	(a) 每件成本為2萬元或以下的家具及設備 (b) 每項成本為20萬元或以下的工程項目	(i) 以獎券基金的整體補助金支付；或 (ii) 以整筆撥款／整筆撥款儲備支付
(2)	(a) 每件成本超過2萬元但不高於5萬元的家具及設備 (b) 每項成本超過20萬元但不高於50萬元工程項目	(i) 以獎券基金的整體補助金支付；或 (ii) 如有充分理據（若整體補助金不足以應付緊急需求），可以整筆撥款／整筆撥款儲備支付
(3)	(a) 每件成本超過5萬元的家具及設備 (b) 每項成本超過50萬元的工程項目	(i) 申請獎券基金撥款資助；或 (ii) 經管治委員會詳細討論後，在有充分的理據並妥善記錄的情況下，就運用整筆撥款／整筆撥款儲備支付有關開支，以書面方式徵求社署同意

有關運用獎券基金（包括整體補助金）的條款和條件，請參閱《獎券基金手冊》。

* 工程項目包括資訊科技系統發展計劃，這類計劃以每個項目的價值計算（非以每個服務單位計算）。

以整筆撥款有關的儲備 進行投資的規定

(1) 投資的規定

- (a) 除整筆撥款儲備外，機構可運用公積金儲備及寄存帳戶儲備餘額進行第(2)及(3)段所列的兩類投資。
- (b) 如進行投資時，機構必須確保有足夠的現金流應付包括日常運作、員工公積金供款及定影員工的相關開支等。
- (c) 機構須把各項儲備投資所得的利息一併在周年財務報告中的附註8反映。

(2) 定期存款／24小時通知存款

為管控投資風險，機構須遵照以下銀行港元存款的投資規定：

- (a) 如累計存款投資總額(“總額”)在一億元或以上，機構在任何一間銀行¹存放的款額上限為“總額”的20%，即須存放於最少五間銀行內；或
- (b) 如“總額”在一億元以下(但多於80萬元)，機構在任何一間銀行存放的款額上限為“總額”的50%，即須存放於最少兩間銀行內。
- (c) 然而，如“總額”在80萬元或以下，則機構可選擇將全部存款投資只存放在一間銀行。
- (d) 相關例子載於附錄A。

(3) 債券及存款證

機構亦可以投資一至五年期的短至中期港元債券，包括政府債券或存款證，相關投資準則和條件如下：

¹ 該銀行須為《銀行業條例》(第155章)所指的持牌銀行。

- (a) 債券／存款證的累計投資總值不得高於投資時整體儲備結餘²的 50%。
- (b) 如債券／存款證的累計投資總值在一億元或以上，機構在任何一間發行機構投資的港元債券及存款證的總值上限為債券／存款證的累計投資總值的20%，即須投資於最少五間發行機構內；或
- (c) 如債券／存款證的累計投資總值在一億元以下，機構在任何一間發行機構投資的港元債券及存款證的累計投資總值上限為投資的50%，即須投資於最少兩間發行機構內³。
- (d) 發行機構的信貸評級不得低於穆迪投資者服務公司給予的 A3 評級或是標準普爾公司給予的 A- 評級。
- (e) 相關例子載於附錄A。

(4) 流動性的限制和市場風險

- (a) 除上文所述的投資準則和條件外，機構亦須考慮以下限制和風險：

- (i) 流動性的限制

機構須維持充足的流動性，以應付與整筆撥款儲備、公積金儲備及寄存帳戶儲備有關的開支，包括須退還政府的款項；履行對員工公積金供款的合約承諾及法定要求，以及履行對定影員工的合約承諾等。

- (ii) 市場風險

機構應考慮因市場利率變動而引致虧損的風險。利率風險可進一步分為公允價值利率風險（即債券／存款證的公允價值因市場利率變動而波動的风险）及現金流量利率風險（即債券／存款證的未來現金流量因市場利率變動而波動的风险）。

² 整體儲備結餘包括整筆撥款儲備、公積金儲備及寄存帳戶儲備。

³ 如債券／存款證的累計總值在 5,000 萬元以下，機構可選擇將全部債券／存款證投資只存放在一間發行機構。

- (b) 作出投資時，機構應特別留意流動性的限制和市場風險，並在預計各項儲備的使用情況時預留應急資金。

(5) 投資收益

- (a) 機構可分開或合併整筆撥款儲備、公積金儲備及寄存帳戶儲備，以進行投資。投資所得收益須全數並及時在周年財務報告中的附註8列為利息收入，成為整體儲備的一部分。
- (b) 機構應在清楚考慮上述風險後謹慎地作出投資決策。因投資而招致虧損須由機構本身的資源承擔，並不可以整筆撥款支付。

(6) 投資的管控

機構的管治委員會應確保機構已透過制訂投資運作手冊，訂立妥善有效的內部管控程序，供所有參與投資運作的人員參考及遵從。管控程序應涵蓋以下各方面：

- (a) 清楚釐定投資決策、交易、記錄、監察方面的權責要求；
- (b) 確保投資前已進行審慎的財務規劃，以配合日後使用整筆撥款儲備、公積金儲備及寄存帳戶儲備的需要，以及避免在到期前出售投資產品並蒙受不必要的損失；
- (c) 向多家銀行索取銀行存款利率的報價；
- (d) 把有關的投資交付本地持牌銀行或銀行的附屬保管機構妥為保管；
- (e) 定期與銀行及其他有關機構的結單進行帳目核對；
- (f) 就投資交易備存妥善的會計記錄；
- (g) 定期對投資運作進行審計，並持續評估管理及運作管控措施，以確保就投資運作水平而言，措施合適而有效；及
- (h) 定期檢討投資項目和所得回報。

投資規定的例子

定期存款／24小時通知存款

累計存款投資總額 (港元)	參考情況
例子一 2 億元 ¹	<p>情況一：存放存款投資在最少 5 間銀行於每間銀行存放 20%存款投資總額，即每間存放 4,000 萬元，合共 5 間銀行。 [4,000 萬元(20%) x 5 間銀行= 2 億元]</p>
	<p>情況二：存放存款投資在多於 5 間銀行機構亦可於銀行存放少於 20%存款投資總額，即存放投資款額的銀行多於 5 間，例如： 銀行 1, 2 及 3： 4,000 萬元(20%) x 3 間銀行= 1.2 億元 銀行 4, 5, 6 及 7： 2,000 萬元(10%) x 4 間銀行= 8,000 萬元 [7 間銀行合共存款 2 億元]</p>
例子二 4,000 萬元 ²	<p>情況一：存放存款投資在最少 2 間銀行於每間銀行存放 50%存款投資總額，即每間存放 2,000 萬元，合共 2 間銀行。 [2,000 萬元(50%) x 2 間銀行= 4,000 萬元]</p>
	<p>情況二：存放存款投資在多於 2 間銀行機構亦可於銀行存放少於 50%存款投資總額，即存放投資款額的銀行多於 2 間，例如： 銀行 1 及 2： 1,400 萬元(35%) x 2 間銀行= 2,800 萬元 銀行 3： 1,200 萬元(30%) x 1 間銀行= 1,200 萬元 [3 間銀行合共存款 4,000 萬元]</p>
例子三 70 萬元	可選擇把存款投資總額全部存放在 1 間銀行 (即 70 萬元)

¹ 如機構動用儲備作存款投資的累計總額在一億元或以上，機構在任何一間銀行存放的款額上限不能超過存款投資總額的20%。

² 如機構動用儲備作為存款投資的累計總額在一億元以下，機構在任何一間銀行存放的款額上限不能超過存款投資總額的50%。

會計科目表

此會計科目表列出一般用於津助福利服務的會計科目，以便非政府機構（機構）於擬備其轄下津助服務單位及機構的會計記錄時作為參考。以下列出的收支項目並非詳盡無遺，機構可在合適的情況下加入其他項目。

(I) 收入

(1) 整筆撥款

- (a) 津助（不包括公積金）
- (b) 公積金

(2) 認可收費^{註1}

(3) 中央項目^{註2}

(4) 租金及差餉

- (a) 租金
- (b) 差餉
- (c) 其他（例如：政府租金、管理費）

(5) 其他收入

- (a) 活動收入
- (b) 生產收入（適用於庇護工場／綜合職業訓練中心等）
- (c) 有指定用途的其他資金或捐款（例如：香港賽馬會慈善信託基金）
- (d) 在中央項目如課餘託管服務／加強課餘託管服務收費減免計劃下構成其他收入一部分的已動用撥款（只適用於被視為《津貼及服務協議》服務）的計劃
- (e) 在發還產假薪酬計劃下獲發還的款額
- (f) 在勞工處取消強積金對沖安排資助計劃下獲資助的款額
- (g) 雜項（例如：一般捐款、影印費等）

(6) 利息

(II) 開支

- (1) 個人薪酬
 - (a) 薪金
 - (b) 公積金供款
 - (c) 薪金相關津貼 (例如：替假津貼、培訓津貼等)
- (2) 其他費用
 - (a) 公用事業費用 (例如：電費、煤氣、水費、排污費等)
 - (b) 膳食 (包括服務使用者及員工膳食)
 - (c) 行政費用 (例如：電話、寬頻、郵費、廣告、核數費、清潔費、自動轉帳發薪的銀行費用、公積金計劃的註冊費、等)
 - (d) 備用品及設備 (例如：印刷、文具、報章及雜誌、清潔用品等)
 - (e) 小型維修及保養
 - (f) 特別津貼 (例如：庇護工場工人獎勵津貼、兒童之家駐任家長津貼等)
 - (g) 活動項目支出
 - (h) 運輸及交通費 (例如：車輛牌照費、車輛第三者保險費、車輛維修及保養、燃料費等)
 - (i) 保險 (例如：僱員補償保險、公眾責任保險)
 - (j) 雜項 (例如：員工制服、寢具、洗衣費、醫療用品、玩具等)

[註：如個別項目涉及重大款額的開支，可在上列加入其他分項。認可及非認可的成本項目參考清單載於[社署網頁](#)。]

- (3) 中央項目
- (4) 租金及差餉

(III) 儲備金

- (1) 整筆撥款儲備 (不包括公積金)
- (2) 公積金儲備
 - (a) 定影員工^{註3}
 - (b) 其他職位員工 (即非定影員工)
- (3) 寄存帳戶儲備

註：

1. 機構按社會福利署（社署）訂明的金額向服務使用者收取費用，用作抵銷津助撥款的部分金額。社署認可收費列表載於附件4.2。
2. 中央項目為指明用途而提供的恆常、有時限或一次性的資助撥款。整筆撥款並不包括中央項目，如有任何盈餘不得與其他項目的虧損互相抵銷，而社署會按個別中央項目的條款收回有關盈餘，因此所有與中央項目有關的開支（包括個人薪酬及其他費用）應分別記入中央項目帳目。
3. 定影員工是指在整筆撥款津助制度推出之前，按社署記錄於2000年4月1日在非政府機構的津助服務單位擔任認可職位的員工。

(範本)

附件5.2 (11頁之第1頁)

周年財務報告

非政府機構：_____

(20XX年4月1日至20XX年3月31日)

	附註	20XX-20XX (元)	20XX-20XX (元)
A. 收入			
1. 整筆撥款			
a. 整筆撥款 (不包括公積金)	1b	A	
b. 公積金	1c	B	
2. 收費收入	2	D	
3. 中央項目	3	E	
4. 租金及差餉	4	F	
5. 其他收入	5	G-Z	
6. 利息收入		H	
總收入		I	
B. 支出			
1. 個人薪酬			
a. 薪金		J	
b. 公積金	1c	K1	
c. 津貼		L	
小計	6	M1+M2+M3	
2. 其他費用	7	N1+N2+N3-Z	
3. 中央項目	3	O	
4. 租金及差餉	4	P	
總支出		T	
C. 年內盈餘 / (虧損)	8	U	

(範本)

附件5.2 (11頁之第2頁)

周年財務報告的第[x]至[x]頁乃按照《整筆撥款津助手冊》所載的要求擬備。

簽署： _____

簽署： _____

主席： _____

機構主管： _____

日期： _____

日期： _____

周年財務報告附註

1. 整筆撥款

a. 編製基準

周年財務報告是按照社會福利署(社署)整筆撥款津助制度下獲津助,並於《津貼及服務協議》(《協議》)內訂明的所有服務(包括其支援服務),及有指明用途的其他資金或捐款所資助的《協議》服務或《協議》相關活動編製。如機構獲得其他政策局/部門特定基金或資助計劃以推行服務/項目,無論機構有否動用整筆撥款的資源及所提供的服務是否《協議》服務或《協議》相關活動,都無須納入周年財務報告及分攤經營該些服務/項目的成本。相關特定基金或資助計劃名單載於[社署網頁](#)。周年財務報告按現金會計方式編製,即收入在收到現金時入帳,而支出則在支付費用時入帳。非現金項目如折舊、備付金及應計項目並不記入周年財務報告。

b. 整筆撥款 (不包括公積金)

指年度內所收到的整筆撥款(不包括公積金)。

c. 公積金

指在年度內所收到的公積金津助及公積金供款。

定影員工是指於2000年4月1日擔任或暫時填補認可津助職位的員工。

其他職位是指於2000年4月1日後聘用的員工。

中央項目內及有指明用途的其他資金或捐款所涉及員工的公積金津助和供款,分別當為相關披露的收入和支出的一部分並顯示於附註3和8。

詳細分析如下:

<u>公積金供款</u>	定影 員工 元	其他 職位員工 元	總金額 元
公積金津助	X	X	B
公積金供款	(X)	(X)	(K1)
年內盈餘／(虧損)	X	X	R
加：上年度盈餘／ (虧損)轉入	X	X	X
往年獲得的額外津助	X	X	X
減：退還政府	(X)	(X)	(X)
公積金儲備轉出以用於整 筆撥款儲備的範疇	(註)	(R2)	(R2)
盈餘／(虧損)轉撥下一年 度	X	X	X

註：定影員工公積金的累積盈餘會用作抵銷定影員工未來的公積金撥款，因此不能轉出以用於整筆撥款儲備的範疇。

2. **收費收入** 指年度內因提供社會福利服務而收取費用的收入。現時認可收費的水平載於《整筆撥款津助手冊》。
3. **中央項目** 指不包括在整筆撥款內的其他資助服務，該等服務的資助水平須按照社署發出的其他文件及與機構的通信釐定。有關中央項目內所涉及員工的公積金津助和供款，應另行列入有關項目的收入與支出內（整筆撥款津助手冊第5.5.4(c)段）。

各中央項目的收入與支出如下：

a. 收入	20XX-20XX 元	20XX-20XX 元
[請分別列出各個中央項目， 例如] ^{注意} ： 向津助／資助安老院舍發放的療 養照顧補助金		

^{注意} 方括號內斜體字的内容供機構參閱，不應包括在周年財務報告內。

(範本)

附件5.2 (11頁之第5頁)

寄養照顧津貼／緊急寄養照顧津貼

課餘託管服務-收費減免計劃

鄰里支援幼兒照顧計劃-合約資助

鄰里支援幼兒照顧計劃-收費資助

鄰里支援幼兒照顧計劃-服務獎勵金補貼資助

鄰里支援幼兒照顧計劃-租金及差餉

為輪候資助學前康復服務的兒童提供學習訓練津貼項目

總金額

E

20XX-20XX

元

20XX-20XX

元

b. 支出

[請分別列出各個中央項目，

例如]^{注意}：

向津助／資助安老院舍發放的療養照顧補助金

寄養照顧津貼／緊急寄養照顧津貼

課餘託管服務-收費減免計劃

鄰里支援幼兒照顧計劃-合約資助

鄰里支援幼兒照顧計劃-收費資助

鄰里支援幼兒照顧計劃-服務獎勵金補貼資助

鄰里支援幼兒照顧計劃-租金及差餉

為輪候資助學前康復服務的兒童提供學習訓練津貼項目

總金額

0

(範本)

附件5.2 (11頁之第6頁)

4. 租金及差餉 指社署就該署認可處所津助的金額。有關不獲社署認可處所的租金及差餉支出，不被列入周年財務報告。

5. 其他收入 包括年度內活動收入，以及認可社會福利收費以外所有收入。非社署撥款和有指定用途的其他資金或捐贈如果用於支付周年財務報告所反映的《協議》服務／《協議》相關活動的支出，可被列入周年財務報告中。

其他收入細分如下：

其他收入	20XX-20XX 元	20XX-20XX 元
(a) 活動項目收入		
(b) 生產收入		
(c) 有指定用途的其他資金或捐款		
(d) 已使用之中央項目資助款額： 課餘託管服務／加強課餘託管 服務／學前兒童課餘託管服務 - 收費減免計劃* 作為其他收入 的一部分	Z	
(e) 獲勞工處發還產假薪酬款項		
(f) 獲勞工處取消強積金對沖安排 資助		
(g) 雜項收入（例如：一般捐款、 影印費等）		
小計	G	
減：已使用之中央項目資助款額： 課餘託管服務／加強課餘託管 服務／學前兒童課餘託管服務 - 收費減免計劃* 作為其他收入 的一部分	(Z)	
總金額	G-Z	

* 指被視為《津貼及服務協議》服務的計劃。

6. 個人薪酬 個人薪酬包括薪金、公積金及與薪金有關的津貼。

由整筆撥款支付的個人全年薪酬超過100萬元的職員人數分析列載如下：

由整筆撥款支付的 個人全年薪酬分析	職員人數	元
全年港幣1,000,001元至 港幣1,100,000元		
全年港幣1,100,001元至 港幣1,200,000元		
全年港幣1,200,001元至 港幣1,300,000元		
全年港幣1,300,001元至 港幣1,400,000元		
全年港幣1,400,001元至 港幣1,500,000元		
全年港幣1,500,000元以上		

7. 其他費用 其他費用細分如下：

其他費用 ^(註)	20XX-20XX 元	20XX-20XX 元
(a) 公用事業費用		
(b) 膳食(包括服務使用者膳食)		
(c) 行政費用		
(d) 備用品及設備		
(e) 小型維修與保養		
(f) 特別津貼		
(g) 活動項目支出		
(h) 運輸及交通費		
(i) 保險		
(j) 雜項		

小計

N1+N2+N3

(範本)

附件5.2 (11頁之第8頁)

減: 已使用之中央項目資助款額：
課餘託管服務／加強課餘託管
服務／學前兒童課餘託管服務 -
收費減免計劃* 作為其他收入
的一部分

(Z)

總金額

N1+N2+N3-Z

*指被視為《津貼及服務協議》服務的計劃。

(註): 認可及非認可的成本項目參考清單載於[社署網頁](#)。

(範本)

附件5.2 (11 頁之第9 頁)

8. 整筆撥款儲備及其他社署資助結餘分析

	整筆撥款	寄存帳戶	有指定用途的其他資金或捐款	已使用之資助款額調整：課餘託管服務／加強課餘託管服務／學前兒童課餘託管服務 - 收費減免計劃	租金及差餉	中央項目	總數
收入	元	元	元	元	元	元	元
整筆撥款	A+B	-	-	-	-	-	A+B
收費收入	D	-	-	-	-	-	D
其他收入	#G-W	-	W	(Z)	-	-	G-Z
利息收入 (註 (1))	H	-	-	-	-	-	H
租金及差餉	-	-	-	-	F	-	F
中央項目	-	-	-	-	-	E	E
總收入 (a)	x	-	W	(Z)	x	x	I
支出							
個人薪酬	M1	M2	M3	-	-	-	M1+M2+M3
其他費用	N1	N2	N3	(Z)	-	-	N1+N2+N3-Z
租金及差餉	-	-	-	-	P	-	P
中央項目	-	-	-	-	-	*O	O

(範本)

附件5.2 (11頁之第10頁)

總支出 (b)	T1	T2	T3	(Z)	x	x	T
年度盈餘 / (虧損) (a)-(b)	U1	U2	U3	-	x	x	U
減：公積金盈餘 / (虧損)	R	-	-	-	-	-	R
承前盈餘 / (虧損) 註(2)	x	x	x	-	x	x	X
加：政府退款	x	-	-	-	x	x	X
轉自公積金儲備	R2	-	-	-	-	-	R2
轉自寄存帳戶儲備	V	(V)	-	-			-
減：退還政府	(x)	-	-	-	(x)	(x)	(X)
轉自整筆撥款儲備的款項， 以應付療養照顧補助金的薪金調整 (註(3))	(x)	-	-	-	-	x	-
轉自其他資金轉入 / 整筆撥款儲備 ^	q	-	(q)	-	-	-	-
承前已使用之資助款額調整： 加強課餘託管服務 / 學前兒童課餘託管服務 - 收費減免計劃 *	(y)	-	-	-	-	y	-
結轉盈餘 / (虧損) 註(4)	S1	S2	S3	-	x	x	X

(範本)

附件5.2 (11 頁之第11 頁)

註：

包括金額 Z 元，即已使用之中央項目資助款額：課餘託管服務／加強課餘託管服務／學前兒童課餘託管服務 - 收費減免津貼計劃*。

* 適用於被視為《津貼及服務協議》服務的活動項目。

^ 適用於已完成並由有指定用途的其他資金或捐款所資助的《津貼及服務協議》服務／《津貼及服務協議》相關活動的結餘。

- (1) 就整筆撥款（包括寄存帳戶）及公積金儲備、租金及差餉、中央項目獲得的利息應列為整筆撥款下的一個項目，而該項目會被視為整筆撥款儲備的一部分。
- (2) 承接往年整筆撥款的累積結餘（包括所有在往年獲得的利息（參見上述註 (1)）、寄存帳戶結餘以及有指定用途的其他資金或捐款的結餘應分別報告。
- (3) 整筆撥款儲備中用以應付療養照顧補助金的薪金調整（如有）的款項，載於中央項目的附表。
- (4) 對於沒有寄存帳戶的非政府機構，不需在相關周年財務報告中分欄列出寄存帳戶的變動。整筆撥款累積儲備（即 S1）的上限將定在該機構年度內全年營運開支（即總支出 (T1) 扣除公積金供款 (K1)）的25%。對於持有寄存帳戶的非政府機構，自2022-23 年度起，每年的退還計算如下：
 - (i) 有定影員工的情況 [即非政府機構在去年提交的機構員工名單上呈報截至9月1日的定影員工職位數目大於零]
整筆撥款累積儲備（即 S1）的上限將為該年度非政府機構的全年營運開支（即總支出 (T1+T2) 扣除公積金供款 (K1)）的25%。
 - (ii) 無定影員工的情況 [即非政府機構在去年（被視為第0年）提交的機構員工名單上呈報截至9月1日的定影員工職位數目為零]
在接下來的三年（第1年至第3年），整筆撥款累積儲備（即 S1）的上限將為該年度非政府機構的全年營運開支（即總支出 (T1) 扣除公積金供款 (K1)）的25%。
從第四個財政年度（第4年）開始，整筆撥款累積儲備和寄存帳戶儲備將一起計算，其合併儲備金額（即 S1+S2）的上限將為該年度非政府機構的全年營運開支（即總支出 (T1+T2) 扣除公積金供款 (K1)）的25%。在這情況下，機構不需在相關周年財務報告中分欄列出寄存帳戶的變動。

[關於以上 (4)(i) 和 (4)(ii) 的詳情，請參閱社署在2022 年4 月4 日的信件 ((11) in SWD/S/109/1/10)]

對於超出上限的金額，社署將相應安排退款（包括在下一個財政年度進行的臨時退還）。

整筆撥款津助制度
非政府機構財務推算大綱

1. 三年推算 (20XX-XX 至 20XX-XX)

財政年度	整筆撥款的 預計收入(\$) (AA)	整筆撥款的 預計支出(\$) (BB)	預計年內盈餘／(虧損)(\$) (CC=AA-BB)	預計的整筆撥款儲備(\$) (截至3月31日)	去年推算累積差額 (\$)
整筆撥款截至31.3.20XX的承前儲備 (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. 整筆撥款的預計收入 [AA = A + B + C + D + 來自整筆撥款儲備的利息 (如有)]

參數	基準年度 (基於已知的事實)	往後兩個年度 (預測)
整筆撥款 (A)	◇ 社會福利署(社署)津貼撥款摘要	◇ 只就已知／獲批准的撥款作調整，例如階段性服務擴展或推行新服務等 ◇ 否則，假定在預測期內維持不變 ◇ 假設 - 社署就公務員薪酬調整的額外撥款及通貨膨脹或被員工薪酬和其他費用的額外開支抵銷(請參考下列第3項)
整筆撥款 - 增加及／或調整 (B)	◇ 因服務擴展／優化及／或推行新服務而增加及／或調整	
公務員薪酬調整撥款安排 (C)	◇ 社署有關公務員薪酬調整安排的信件(如有)	
收費收入／其他收入(D)	◇ 使用本年度的預算金額或過去12個月的費用／其他總收入，可以就已知的重要因素／變動作出調整	◇ 假定在預測期內維持不變 ◇ 假設 - 服務的津貼撥款扣減或會抵銷該服務規定費用的增加

3. 整筆撥款的預計支出 [BB = E + F + G + H + I + J + K + L - M - N + O]

3.1 員工薪酬

參數	基準年度 (基於已知的事實)	往後兩個年度 (預測)
員工薪金 (E)	◇ 以預測月份薪金作十二個月推算	◇ 假定在預測期內維持不變
為空缺職位預留的薪金金額 (F)	◇ 無需涵蓋所有空缺職位，只要作預測 (容許合理的空缺率，並在必要時將 重要空缺職位的開支計算在內)	◇ 假定在預測期內維持不變
津貼及獎金(例如：培訓津 貼、優秀員工獎) (G)	◇ 根據去年數字作合理調整	◇ 假定在預測期內維持不變
為服務擴展／改進以及新服務 而添加的職位所預留的薪金金 額 (H)	◇ 只適用於上述收益表內有額外／已調 整津貼撥款的已知服務擴展／改進以 及／或推行新服務	◇ 根據實施階段而有所調整 ◇ 實施完畢後，假定在預測期內維持不變
公務員薪酬調整所增加的開支 (I)	◇ 增加公務員薪酬調整的預算開支	◇ 若公務員薪酬調整的撥款大於或等同公務員 薪酬調整的開支，此筆開支在預測期內維持 不變 ◇ 否則，應參照薪酬趨勢，在適當時一併考慮 公務員薪酬調整的額外開支
增薪支出 (J)	◇ 根據人力資源政策作出預測	◇ 每年預測，並將累計效果納入考慮
替假員工支出 (K)	◇ 根據去年數字作出調整	◇ 可在往後一至兩年作出調整，之後假定以後 不變或在預測期內維持不變
其他 (L)	◇ 在適當情況下使用	◇ 假定在預測期內維持不變

3.2 員工薪酬的節省項目

	基準年度 (基於已知的事實)	往後兩個年度 (預測)
因員工退休而來的節省款項 (M)	◇ 根據事實預測已退休員工及新入職員工的薪酬差額	◇ 根據事實以及累積的節省款項
因自然流失而來的節省款項 (N)	◇ 根據上年度自然流失的參數作預測	◇ 假定在預測期內維持不變

3.3 其他費用

	基準年度 (基於已知的事實)	往後兩個年度 (預測)
其他費用 (O)	◇ 參照本年度的預算數字	◇ 由於通脹影響會被按年調整的社署補助抵銷，因此可假定其他費用在預測期內維持不變

註：以上大綱旨在為非政府機構（機構）提供基本指引以進行財務規劃及推算。機構可按其運作需要加入其他合適的額外項目，並考慮採用周年財務報告的格式作為輔助資料，用以表列收入和支出的分項，以便機構檢視和監察每年的財務狀況。

銀行存款及投資附表

於[20XX]年3月31日的投資分析

機構名稱(編號)：_____ (_____)

	[20XX] 港幣'000 元	[20XX] 港幣'000 元
於 3 月 31 日的儲備總額		
i. 整筆撥款	X	X
ii. 公積金	X	X
iii. 寄存帳戶	X	X
	AA	BB

指：

a. 港元銀行戶口結餘	X	X
b. 港元 24 小時通知存款	X	X
c. 港元定期存款	X	X
d. 港元存款證	X	X
e. 港元債券(分項數字見附件 5.4(2 頁之第 2 頁))	CC	X
	AA	BB

附註：投資應以原始成本列帳。

確認人：

簽署：

主席：_____

日期：_____

簽署：_____

機構主管／_____

社會福利

服務主管：_____

日期：_____

銀行存款及投資附表

於 [20XX] 年 3 月 31 日債券／票據的詳細投資分析

機構名稱 (編號) : _____ ()

港元債券／票據的投資

	發行 機構	面額 (港元)	購置 成本 (港元) (註)	到期日	每年息 票利率 (%)	每年 實際 收益率 (%)	信貸 評級	保管 銀行
1		XX	XX					
2		XX	XX					
3		XX	XX					
4		XX	XX					
	總額	XXX	CC					

(註)：出售部分投資後，有關款額會按比例減少。

(範本)

中央項目附表

由 20XX 年4月1日至20XX年3月31日期內的資助及開支分析

機構名稱 (編號) :

()

單位編號 及名稱/ 匯款通知 單號碼 (註7)	資助項目	發放的 資助款額 (註1a) (a1)	「發還產假 薪酬計劃」 發還的款額 (註1b) #	實際開支 (註2a) (a2)	「發還 產假薪 酬計 劃」實 際開支 (註2b) #	盈餘 (註3) (a) = (a1) - (a2)	年度虧損			承前 盈餘 (註5) (e)	政府 退款 (退還 政府 款項) (f)	調整 (註8) (g)	結轉 盈餘 (註6) (h) = (e)+(a) -(d)- (f)+/- (g)
							虧損 (註3) (b) = (a1) - (a2)	轉撥至 整筆撥 款的虧 損 (註4) (c)	經調整 的虧損 (d) = (b) - (c)				
	請分別列出各個中央項目，例如：	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)
nnnn - XXXXXXXXXX	向津助／資助安老院發放的療養照顧補助金												
nnnn - XXXXXXXXXX	寄養服務津貼／緊急寄養服務津貼							不適用					
nnnn - XXXXXXXXXX	鄰里支援幼兒照顧計劃 - 合約資助	[a] 在報告期 間內發放 的合約金 額		[c] = [f] 在報告期 間內項目總支出減 去下列項目： [g] 服務使用者的收 費收入； [h] 向社會福利署 (社署) 申領的收費 資助； [k] 場地相關費用； 及 [j] 向社署申領的服 務獎勵金補貼資助		[a]-[c] if >0	[a]-[c] if <0	不適用					

nnnn – XXXXXXXXXX	鄰里支援幼兒照顧計劃 – 收費資助	[b] 在報告期間內發放的收費資助	[h] 報告期間內向社署申領的收費資助	[b]-[h] if >0	[b]-[h] if <0	不適用							
nnnn – XXXXXXXXXX	鄰里支援幼兒照顧計劃 – 服務獎勵金補貼資助	[d] 在報告期間內發放的服務獎勵金補貼資助	[j] 報告期間內向社署申領的服務獎勵金補貼資助	[d]-[j] if >0	[d]-[j] if <0	不適用							
nnnn – XXXXXXXXXX	鄰里支援幼兒照顧計劃 – 租金及差餉	[c] 發放的實際退還款額	[i] 與[c]相同	不適用	不適用	不適用							
nnnn – XXXXXXXXXX	為輪候資助學前康復服務的兒童提供學習訓練津貼項目					不適用							
nnnn – XXXXXXXXXX	課餘託管服務-收費減免計劃					不適用							

「發還產假薪酬計劃」發還的款項（參下文註1b）與「發還產假薪酬計劃」的相應支出（參下文註2b）的差額將會分開評估。

註：

- 1a. 整個財政年度的數額可摘自該財政年度內三月份（最終）的付款項目表、庫務署發出的匯款通知，或社會福利署發出的撥款信函。
- 1b. 透過「發還產假薪酬計劃」發還的款項（如機構有運用該資助項目撥款暫時支付產假薪酬）（參下文註2b）。
- 2a. 實際開支指開支總額，包括公積金供款，但須扣除（i）有關活動收入及（ii）下文註2b提及「發還產假薪酬計劃」的開支（如有）。
- 2b. 該款額指運用相關資助項目撥款以支付新增四個星期的產假薪酬（即第11至第14個星期）的款額。
3. 各資助項目的盈餘／虧損，指發放的資助款額與實際開支的差額。
4. 一如社署發出的相關信件所述，因薪金調整以致下述中央項目出現的虧損，可轉撥至整筆撥款儲備。

- i. 為失明長者而設的療養照顧補助金
 - ii. 向津助／資助安老院發放的療養照顧補助金
- 至於上列項目以外的其他項目，請填上「不適用」。
5. 「承前盈餘」指從往年的運作中所得盈餘（如有）。
 6. 「結轉盈餘」指承前盈餘減去須退還政府的款項，另加從現年的運作中所得盈餘（如有）。
 7. 應填寫摘自社署付款項目表的單位編號及名稱或庫務署發出的匯款通知編號。
 8. 就課餘託管服務／加強課餘託管服務收費減免計劃而言，在計算實際退還金額後（參考社署發出的信函，如有），調整應包括往年多報／（少報）的支出額。
 9. 上述附表或未能盡錄所有中央項目，如在該年度內曾就任何其他中央項目發放及／或支出款項，可在適當的情況下，把有關項目納入表中。

租金及差餉附表

由〔20XX年4月1日〕至〔20XX年3月31日〕期內的
津助及開支分析

機構名稱(編號)：_____ ()

單位編號 及名稱	津助項目	發放的 津助款額 (註1) (元)	實際開支 (元)	盈餘 (註2) (元)	虧損 (註2) (元)
A001-XX	租金 (註3) 差餉				
	總金額				
A002-XX	租金 差餉				
	總金額				
A003-XX	租金 差餉				
	總金額				
A004-XX					
	總計金額				

註：

- 有關數字摘自該財政年度 3 月份的付款項目表，再加上 3 月底發放的津助款額。因應過往財政年度的租金及差餉所發還的款額（即補發款項）不應包括在內。
- 各津助項目的盈餘／虧損指發放的津助款額與實際開支的差額。如津助項目因續約或其他合約變動而有所更改，機構應盡快通知社會福利署（社署）及提交相關證明文件，以便社署適時更新向機構發放的租金及差餉。
- 租金包括所有種類的租金，例如公共屋邨租金、私人樓宇租金、停車場租金、管理費、樓宇維修費及地租。

20XX-XX年度寄存帳戶儲備運用情況及
20XX-XX年度寄存帳戶儲備運用計劃附表

機構名稱(編號)：_____ ()

請於20XX年10月31日或之前，將此附表及周年財務報告一併送交社會福利署財務科。

(A) 寄存帳戶儲備運用情況(20XX-XX)

		\$
(1)	截至 20XX 年 3 月 31 日的承上年度結餘	(a)
(2)	實際開支	
	(i) 履行對定影員工的合約承諾	(b)
	(ii) 提升人力資源安排 (請註明：)	(c)
	(iii) 其他 (請註明：)	(d)
	總額= (b) + (c) + (d)	(e) [即於周年財務報告匯報的 T2]
(3)	寄存帳戶儲備轉出以用於整筆撥款儲備的範疇	(f) [即於周年財務報告匯報的 V]
(4)	截至 20XX 年 3 月 31 日的轉撥下年度結餘 [即= (a) - (e) - (f)]	(g)
(5)	定影員工人數(截至 20XX 年 9 月 1 日)	

(B) 寄存帳戶儲備運用計劃(20XX-XX) (不適用於由20XX年9月1日起沒有定影員工的機構)

		\$
(1)	截至 20XX 年 3 月 31 日的承上年度結餘 [即(A)部(g)]	(a)
(2)	預算開支	
	(i) 履行對定影員工的合約承諾	(b)
	(ii) 提升人力資源安排 (請註明：)	(c)
	(iii) 其他 (請註明：)	(d)
	總額= (b) + (c) + (d)	(e)
(3)	預計寄存帳戶儲備轉出以用於整筆撥款儲備的範疇	(f)
(4)	預計截至 20XX 年 3 月 31 日的轉撥下年度結餘 [即 (a) - (e) - (f)]	(g)
(5)	預計定影員工人數(截至 20XX 年 9 月 1 日)	

披露周年財務報告

回條

(請於20XX年10月31日或以前回覆)

致： 社會福利署

津貼科

機構名稱： _____
 機構編號： _____

(I) 機構披露周年財務報告 (20XX-XX)

本人確認，本機構已／將透過以下一種或多種途徑，披露20XX-XX周年財務報告，並承諾會應公眾要求提供該報告：

	披露途徑	20XX-XX 周年財務報告 (註：請提供所需資料，如適用)
1	時刻在本機構總辦事處告示板的當眼處張貼最新周年財務報告	張貼期： 由： _____ 至： _____
2	把最新的周年財務報告上載本機構網站	網頁連結： _____ 上載日期： _____
3	在本機構的年報匯報整份周年財務報告或展示相關網頁連結 (適用於有發布年報的機構)	年報發布／出版日期： _____
4	透過通告、通訊或任何其他刊物發布最新的周年財務報告	方式： _____ 發布／出版日期(如適用)： _____

(II) 在社會福利署（社署）網站向公眾披露周年財務報告 (20XX-XX)

本機構現選擇以下安排 *：

<u>周年財務報告</u>	
<input type="checkbox"/>	本機構的 20XX-XX 周年財務報告已上載本機構網站。請在社署網站展示以下超連結：

<input type="checkbox"/>	請在社署網站發布本機構的 20XX-XX 周年財務報告。

* 備註：請在適當的方格內填上「✓」號。

聯絡人	:	_____	先生 / 女士	機構負責人簽署	:	_____
職銜	:	_____		姓名	:	_____ 先生 / 女士
電話	:	_____		職銜	:	_____
電郵	:	_____		電話	:	_____
				日期	:	_____

收款及收據

1.1 職務區分

收款（包括編製正式收據）和入帳（包括編製收款憑單和把記項記入總分類帳）的工作應由不同人員負責。如實際情況不容許如此分工，機構亦應確保有妥善的審查和核對程序。如發現有任何異常情況，應立即通知管理層。

1.2 正式收據

- (a) 正式收據應符合下列要求：
 - (i) 就所有收到的款項發出正式收據（自動轉帳除外）；
 - (ii) 採用指定的格式；
 - (iii) 順序編號及發出；及
 - (iv) 在收到款項後即時向付款人發出註明日期的正式收據。
- (b) 不應在正式收據上作出任何修正或改動。正式收據如有錯誤，必須予以註銷，並保存在正式收據簿內。
- (c) 應在每張損毀或作廢的正式收據上即時蓋上「註銷」字樣。該等收據應保存在正式收據簿內。如要銷毀該等收據，必須由一名不涉及日常運作的獨立高級人員核實和見證。
- (d) 應備存一本正式收據簿登記冊，以記錄不同種類的正式收據簿的存量及分發情況，並遵守以下程序：
 - (i) 正式收據簿保管人（負責保管尚未分發予正式收據簽發人員的正式收據簿）應在收到新印／購買的正式收據簿後，在正式收據簿登記冊上簽署並註明日期；
 - (ii) 正式收據簿保管人應每次只向獲授權收取款項的出納員（正式收據發出人員）就每種收據發放一本正式收據簿；如不可行，則只應發放最低而足以應付即時需要的正式收據簿數量；

- (iii) 正式收據簽發人員獲正式收據簿保管人分發新的正式收據簿後，應在正式收據簿登記冊上簽署並註明日期；及
 - (iv) 正式收據簿保管人收到正式收據簽發人員交回用罄／作廢的正式收據簿時，應在正式收據簿登記冊上簽署。
- (e) 正式收據簿登記冊的建議格式載於**附錄 A**。
- (f) 應鎖好未使用或已部分使用的正式收據簿。

1.3 收取帳款

- (a) 不應接受期票（捐款除外）。
- (b) 收到未劃線支票應立即劃線，以確保機構為收款人，並且「限入抬頭人帳」。
- (c) 收到的款項應視作收入，全數顯示在會計記錄中（即不扣除任何費用）。
- (d) 收到的款項應盡快存入銀行。請參閱**附件5.10**第1.1(a)段。

1.4 每日收帳匯總表

- (a) 機構應編製每日收帳匯總表，以記錄每日收到的款項。收帳匯總表應在發出收據後即時更新，並包含以下資料：
 - (i) 收款日期；
 - (ii) 正式收據的序號；
 - (iii) 款項性質；
 - (iv) 收款金額；及
 - (v) 存入銀行日期。

每日收帳匯總表的建議格式載於**附錄 B**。

- (b) 服務單位主管（核對人員）應在每日辦公時間結束後，核對當日收到的現金／支票、當日發出的正式收據及每日收帳匯總表的記錄，以確保兩者互相吻合。每日收帳匯總表上的收款總額須由編製人員和核對人員確認和簽署，並註明日期。

1.5 收款憑單的詳情及證明文件

- (a) 所有收據均須有收款憑單以資證明。收款憑單應經適當批核後才能記入會計記錄。
- (b) 收款憑單應包含以下資訊：
 - (i) 順序（預先編印為佳）的憑單號碼；
 - (ii) 憑單日期；
 - (iii) 存入的分類帳項；
 - (iv) 收款項目的描述；
 - (v) 款額；
 - (vi) 正式收據號碼（註：收據號碼亦應記入每日收帳匯總表，以資對照）；
 - (vii) 編製、核對和批核人員的簽署和簽署日期。憑單應在合理期限內（即不超出1個月）批核；及
 - (viii) 付款人姓名。
- (c) 嚴禁在收款憑單上作出重大修改，但可藉刪去字句作輕微修改。不得使用塗改液。有關修改必須由核對或批核收款憑單的人員簡簽／簽署確認。

1.6 每月定期收費記錄表

每月定期收費記錄表記錄所有服務使用者／學生／會員每月（或其他適當周期）的付款情況，以便識別尚未收到及已被拖欠一段時間的帳款。編製和核對人員應在每月定期收費記錄表上簽署並註明日期，以示該記錄表已妥為查核。編製該記錄表及每日收帳匯總表可確保收入記錄完整。定期收費記錄表的建議格式載於**附錄 C**。

1.7 服務使用者／學生／會員登記冊

機構應定期更新服務使用者／學生／會員登記冊，以反映他們加入和退出服務的情況。

1.8 給幼兒園的資格證明書

幼兒園應核對學生的資格證明書，以確保向家長收取／退回學費的金額正確無誤。

正式收據簿登記冊

保管人接收新正式收據簿			簽發人員從保管人手上 接收新正式收據簿				簽發人員向 保管人退回 已用罄／作 廢的收據簿		
接收 日期	收據號碼		保管人 姓名及 簽署	接收 日期	收據號碼		簽發人 員姓名 及簽署	接收 日期	保管人 簽署
	由	至			由	至			

每日收帳匯總表

序號： _____

收款日期	收據號碼	金額(元)			存入銀行日期
		住宿費	活動收費	其他	
每日總額					

編製人員姓名及簽署： _____

日期： _____

每日收帳已與上述每日收帳總額及發出的正式收據核對無誤。

核對人員姓名及簽署： _____

日期： _____

(註：機構可就其他種類的收入增添欄目。)

20XX-XX財政年度收費記錄表

服務使用者／ 學生／會員 [@]		十月		十一月		十二月		一月		二月		三月	
姓名	編號	收款 日期	收據 號碼										
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
總計													

註：[@] 服務使用者／學生／會員的姓名及編號應與服務用者／學生／會員登記冊的記錄進行核對。

* 應填寫正式收據號碼並與每日收帳匯總表的記錄進行核對。

編製人員姓名及簽署：

日期：

核對人員姓名及簽署：

日期：

(一般適用於宿舍及院舍)

妥善保管現金、支票及貴重財物

1.1 把現金／支票存入銀行

- (a) 應安排每星期最少一次，或在現金／支票達到預先核准的金額時，把收到的現金／支票存入銀行。
- (b) 嚴禁把機構的款項存入職員的個人銀行帳戶。

1.2 妥善保管現金、支票及貴重財物

所有現金及其他貴重財物和重要文件須存放於可上鎖的儲物櫃，並由多於一位持有鑰匙／知悉密碼鎖密碼的人員共同管理。

1.3 持有密碼鎖密碼和保管鑰匙的人員記錄冊

機構必須記錄保管鑰匙或持有密碼鎖密碼人員的姓名、開始保管鑰匙／持有密碼鎖密碼的日期，以及確認收到鑰匙／密碼鎖密碼的簽名。保管鑰匙或持有密碼鎖密碼的人員必須為確保鑰匙／密碼鎖密碼不會遺失或洩漏負起個人責任。

1.4 就每日收到的帳款進行突擊現金點算

- (a) 機構應就每日收到的帳款進行突擊現金點算，以查察及制止遺失／挪用現金／支票的情況。核對人員應在每日收帳匯總表上記錄核對結果，並簽署及註明日期。點算所得的金額應與收帳記錄相符。如發現任何差異，應向管理層報告並作出調查。
- (b) 機構總部的獨立人員或服務單位的監督人員應每年不定期進行最少3次突擊現金點算。

1.5 遺失現金／支票／貴重財物

- (a) 如發現遺失現金／支票／貴重財物，應立即報告管理層。
- (b) 如遺失的金額超過預先核准的金額，應立即報警，並隨後就個案呈交詳細報告。報告須在最短時間內送交管理層。

1.6 註銷

註銷應收帳款、貴重財物、虧損和資產等須經管治委員會正式批准。

銀行帳戶及支票

1.1 銀行帳戶及支票的授權

- (a) 所有銀行帳戶須以機構／服務單位的名稱開立，並須取得管治委員會事先批准，並記錄在案。
- (b) 每個銀行帳戶須由最少兩名獲授權人員簽署，方可動用有關帳戶的款項。機構應訂明每名人員獲授權提取的款項限額。所有支票簿的申請亦必須附有兩名獲授權人員的簽署。

1.2 支票及支票簿

- (a) 不應預先簽署支票，而只可在收到獲妥當授權的文件時方可簽署。機構應盡可能避免使用「現金」支票。簽署時不應使用姓名印章。
- (b) 每個銀行帳戶不應在同一時間使用多於一本支票簿。如不可行，機構應盡可能減少使用中的支票簿數目。
- (c) 機構必須保存支票存根。損壞或作廢的支票應蓋上「註銷」字樣，並由監督／批核人員簽署，以予正式註銷。註銷的支票應連同支票存根一併保存。
- (d) 機構應備有支票簿登記冊，以管控支票簿的存量及分發情況，並應遵守下列程序：
 - (i) 支票簿保管人（負責保管尚未分發予支票簽發人員的支票簿）應在收到銀行發出的新支票簿後，在支票簿登記冊上簽署並註明日期；
 - (ii) 支票簽發人員（即獲授權簽發支票的職員）每次只應就每個銀行帳戶獲發一本支票簿（或最少數目的支票簿，視情況而定），並在收到支票簿保管人發出的新支票簿後，在支票簿登記冊上簽署並註明日期；及
 - (iii) 支票簿保管人應在支票簽發人員交回支票存根（夾附損壞或作廢的支票）後，在支票簿登記冊上簽署並註明日期。
- (e) 支票簿登記冊的建議格式載於**附錄 A**。
- (f) 未使用的支票簿應由支票簿保管人鎖好。

- (g) 機構應採取足夠的保安措施，以確保未用完的支票簿內的支票得到妥善保管。

1.3 簽發支票

- (a) 簽發支票的人員須確保在支票上的金額與有關證明文件及憑單所註明的金額相符，以及支票上的相關資料填寫無誤。
- (b) 在支票上加簽的人員須確保另一名簽署人員的簽名真確無誤。

1.4 記錄銀行交易

機構應在現金登記簿中逐項列出並清楚記錄每個銀行帳戶的交易。機構可在現金登記簿內以不同的欄目記錄不同銀行帳戶的交易。

1.5 銀行對帳表

- (a) 每個往來帳戶每月應由不涉及處理付款的人員編製一份銀行對帳表。該對帳表應清楚列出未兌現支票的簽發日期、支票號碼及金額，以及未在現金登記簿中記錄的不明存款的到款日期及金額。編製人員應在銀行對帳表上簽署並註明日期。銀行對帳表的建議格式載於附錄 B。
- (b) 銀行對帳表必須在當月結束後的1個月內由一名獨立人員（核對人員）審查、核對和核實。核對人員應在銀行對帳表上簽署並註明日期，以證明曾經審查。
- (c) 機構應迅速跟進銀行對帳表上的待辦事項，例如超過 6 個月未兌現的過期支票以及未在現金登記簿中記錄的不明存款應以適當方法處理。

支票簿登記冊

銀行帳戶號碼：XXXXX

保管人接收的新支票簿			簽發人員從保管人手上接收的新支票簿			保管人從簽發人員手上接收的支票存根			
接收日期	支票號碼		保管人姓名及簽署	接收日期	支票號碼		簽發人員姓名及簽署	接收日期	保管人姓名及簽署
	由	至			由	至			

截至年／月／日(該月月底)的銀行對帳表

銀行帳戶號碼：XXXXX

\$

截至年／月／日(該月月底)的銀行月結單結餘

X

減：未兌現的支票

<u>支票日期</u>	<u>支票號碼</u>	<u>金額(元)</u>	
年／月／日	A1	X	
年／月／日	A2	X	
年／月／日	A3	X	(X)

已於銀行入帳但未記錄在現金簿內的收入

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

加： 已經自動轉帳支付但未記錄在現金簿內的付款 X

X

已收到但未存入銀行的收入

截至年／月／日(該月月底)的現金簿結餘

X

須跟進
項目

編製人員姓名及簽署： _____

日期： _____

核對人員姓名及簽署： _____

日期： _____

零用現金

1.1 定額備用金制度

建議機構實行定額備用金制度。在這個制度下：

- (a) 掌管零用現金人員會獲預撥一筆固定金額的浮存現金，並以手上這筆現金支付申領零用現金開支。
- (b) 當該筆浮存現金差不多用罄時，掌管零用現金人員可以發票／申領表格作為憑證，申請發還已支付的款項，而不應以個人資金墊支任何費用。
- (c) 掌管零用現金人員應確保手上的零用現金充足，並避免零用現金簿的結餘出現負數。如有需要，機構亦應定期檢視浮存現金金額的水平。
- (d) 在任何時間，掌管零用現金人員所持有的已付款但尚未申請發還款項的發票總金額，加上手頭現金應相等於固定浮存現金金額。
- (e) 補充零用現金必須以低於固定浮存現金金額的實際差額為基礎。掌管零用現金人員所持有的零用現金不得超過固定浮存現金金額。
- (f) 固定浮存現金金額應設於合理水平，以滿足零用現金開支的需求。

1.2 批核零用現金付款

- (a) 所有零用現金付款必須事先妥為批核（即批核人員應在零用現金發票或申領表格上簽署並註明日期），方符合申領資格。
- (b) 授權以零用現金向個別申索人付款的人員不應同時擔任掌管零用現金人員或零用現金申索人。
- (c) 授權向掌管零用現金人員發還零用現金的人員不應同時擔任授權以零用現金向個別申索人付款的人員。

1.3 收取零用現金的憑證

- (a) 申索人必須在發票／申領表格上簽署並註明日期，以證明已收到所申領的零用現金款項。
- (b) 在付訖申領款項後，應即時在有關發票／申領表格上蓋上「已付」／「付訖」印章，以免重複付款。

1.4 記錄零用現金交易

- (a) 機構應備存及定期更新一本以多個欄目記錄不同支出類別的零用現金簿。零用現金簿的建議格式載於附錄A。
- (b) 零用現金簿不得登記與發還零用現金無關的收入。
- (c) 零用現金簿應妥善備存每宗零用現金交易的憑單號碼，以資對照。

1.5 零用現金憑單的詳情及證明文件

- (a) 所有零用現金付款均須有零用現金憑單以資證明，並應附上載有付款詳情的發票正本或申領表格。
- (b) 零用現金憑單應載有下列資料：
 - (i) 順序（預先編印為佳）的憑單號碼；
 - (ii) 憑單日期；
 - (iii) 存入的分類帳項；
 - (iv) 付款說明，或所提供的貨品和服務的詳細資料；
 - (v) 金額；
 - (vi) 準備、核對和批核人員的簽名和簽署日期。憑單應在一個月內批核；及
 - (vii) 申索人及收款人姓名。
- (c) 嚴禁在零用現金憑單上作出重大修改，但可藉刪去字句作輕微修改。不得使用塗改液。有關修改必須由核對或批核零用現金憑單的人員簡簽／簽署確認。

1.6 手頭及存放在銀行的零用現金

- (a) 存放零用現金的銀行帳戶應以機構或服務單位的名稱而非掌管零用現金人員的名稱開立。掌管零用現金人員只可以是兩名獲授權簽署該帳戶人員之一。
- (b) 掌管零用現金人員必須把所有現金及付款憑證（例如發票）存放於可上鎖的儲物櫃。
- (c) 嚴禁職員從定額備用金中預支款項作私人用途。
- (d) 定額備用金應與機構的其他款項分開存放。

1.7 突擊現金點算

- (a) 機構應突擊現金點算，以查察及制止遺失／挪用現金的情況。核對人員應在零用現金簿上簽署及註明日期，以證明已妥善核對點算所得的現金金額與零用現金簿上的記錄及付款憑單相符。如發現任何差異，應予以記錄，並向管理層報告及進行調查。
- (b) 掌管零用現金人員以外的其他人員（例如機構總部的獨立人員或服務單位的監督人員）應每年不定期進行最少三次突擊現金點算。

年／月的零用現金簿

收入 \$	零用現金憑 單號碼.	日期	詳情	總計 \$	郵費 \$	文具 \$	交通費 \$	雜項 \$
*			餘額承上月					
*			發還掌管零用現金 人員已支付的款項					
			*	*	*			
			*	*		*		
			*	*			*	
			*	*			*	*
			*	*			*	*
			*	*		*		*
			總付款	*	*	*	*	*
			餘額轉下月(註1)	*				
A (註2)				A (註2)				

註:

1. 掌管零用現金人員應確保手上的零用現金充足，並避免零用現金簿的結餘出現負數。
2. 在任何時間，掌管零用現金人員所持有的已付款但尚未申請發還款項的發票總金額，加上手頭現金應相等於固定浮存現金金額。

付款

(A) 付款（不包括個人薪酬）

1.1 批核付款

所有開支均須獲得正式批核才可付款。機構應備存獲授權人士的簽名樣式記錄。獲管治委員會授權和委任的人士方可負責批核付款。

1.2 付款憑單的詳情及證明文件

- (a) 所有付款均須有付款憑單以資證明。付款憑單應附上發票正本或借項通知單，詳列所提供的貨品和服務。
- (b) 每張付款憑單須由編製、核對和批核人員簽署並註明日期。機構應適當劃分編製、核對和批核付款憑單的職能分工。
- (c) 核對和批核人員必須考慮開支的性質和金額，並在信納有關開支為正當開支的情況下方可批准付款。
- (d) 所有已付款的憑單及發票（或其他相關付款證明文件）須由付款人員蓋上「已付」／「付訖」字樣，以免重複付款。
- (e) 所有付款憑單均應載有下列資料：
 - (i) 順序（預先編印為佳）的憑單號碼；
 - (ii) 憑單日期；
 - (iii) 存入的分類帳項；
 - (iv) 付款項目的描述，或所提供的貨品和服務的詳細資料；
 - (v) 金額；
 - (vi) 支票號碼（注意，支票號碼亦應記錄在現金登記簿，以資對照）；
 - (vii) 編製、核對和批核人員的簽名和簽署日期。付款憑單應在一個月內批核完成；及
 - (viii) 收款人姓名。
- (f) 應劃去付款憑單下端未填寫的空白地方，以防止其後加上偽造項目。

- (g) 嚴禁在付款憑單上作重大修改，但可在不使用塗改液的情況下，藉刪去和添加字句作輕微修改。有關修改必須由核對或批核付款憑單的人員簡簽／簽署確認。

1.3 核對和批核付款憑單人員的責任

- (a) 核對人員在付款憑單上簽署前，應確保下列各項正確無誤：
 - (i) 收到或到期預付款項的貨品或服務是根據合約購買或符合正常商業慣例；
 - (ii) 價格公平合理，或符合合約規定或價目表；
 - (iii) 計算正確無誤；
 - (iv) 指名收款者有權收取付款；
 - (v) 已獲得批准付款；
 - (vi) 所付款項並未超出總批核限額；及
 - (vii) 過去並未就同一發票支付款項。
- (b) 批核人員在付款憑單上簽署前應確保：
 - (i) 付款憑單已妥為核對；
 - (ii) 批核的付款與證明文件相符；及
 - (iii) 核對人員的簽名真確無訛。

1.4 付款

- (a) 機構應盡量以支票付款，並就現金付款訂立上限，如金額超出該上限則以支票支付。
- (b) 無人領取的支票應蓋上「註銷」字樣。

(B) 個人薪酬

1.5 支付薪金及津貼

- (a) 機構應編製及印備詳列每名受薪僱員資料的支薪表，並就任何薪金變動作出解釋，以供批核人員核對。支薪表應由編製及批核人員簽署及註明日期。

- (b) 銀行自動轉帳
 - (i) 應盡量採用這個方法支薪；及
 - (ii) 僱員一旦辭職，應立即在自動轉帳指示上刪除其名字。
- (c) 付款人員以劃線支票或現金方式向僱員支薪時，應要求該僱員在支薪表上簽署，以確認收取薪金。
- (d) 未用作支付的抬頭支票必須蓋上「註銷」字樣。

1.6 支付公積金

- (a) 機構推行的公積金計劃必須妥為註冊，而公積金的信託契約亦必須妥為保管。
- (b) 機構應每年向每名僱員發出1份匯報表，詳列公積金計劃下僱傭雙方的供款及僱員的權利。
- (c) 機構應按照公積金信託契約的規定，把沒收的供款入帳。

1.7 保管人事記錄

(a) 個人檔案

機構必須為每名個別僱員備存包含下列資料的個人檔案：

- (i) 由僱員和僱主妥為簽署的僱用信；
- (ii) 職員資歷、工作經驗及有關晉升、調職、休假及辭職的一切記錄；
- (iii) 香港身份證或其他身份證明文件副本；
- (iv) 有關職位調動及附帶福利變更的一切記錄；及
- (v) 其他最新的個人資料。

(b) 僱用信

機構應向所有獲聘職員發出僱用信，列明僱用日期、職位、薪級表、支薪點、入職薪酬、加薪日期及其他僱用條件。僱員應在信上簽署，以確認接受並同意各項僱用條件。

(c) 職位變動／薪金調整／晉升

任何職位變動、薪酬調整或晉升安排均須正式獲得批准，並記錄在個人檔案內；同時應就有關更改向相關僱員發出通知。

活動的收入及支出

1.1 活動的會計記錄

- (a) 機構應在每項活動完結後一個月內為該活動編製財務報告，並由 1 名獨立高級職員批核。編製和批核人員應在有關活動的財務報告上簽署並註明日期，以分別證明報告由其編製和檢視。活動財務報告的建議格式載於**附錄 A**。
- (b) 活動的收入和開支應分開入帳。開支不得以活動收入支付（或對沖）。活動的預支款項亦應在活動財務報告內妥為記錄。
- (c) 機構應備存活動出席記錄，並根據出席記錄核對收費記錄。

1.2 活動支出

- (a) 在活動開始前，機構應為每個活動編製和批簽財務預算。活動預算表的建議格式載於**附錄 B**。
- (b) 付款方式
 - (i) 應盡量以支票付款；及
 - (ii) 若須以現金付款，應盡量以發還款項的形式支付。
- (c) 預支活動支出
 - (i) 預支款項應正式獲得批核，並只支付給負責籌辦活動的員工；
 - (ii) 活動舉辦日期與預支款項日期應盡量接近（不應早於活動開始前三個月預支款項）；
 - (iii) 如供應商未有就小額支出提供發票，機構應另行準備憑單，詳列有關交易的資料，以供核對和批准；
 - (iv) 如實際開支高於預支款項，員工應循正常付款程序申領多付的金額；及
 - (v) 未用的預支款項餘額應迅速（一般不遲於活動完結後一個月內）退還。

活動財務報告

活動編號：_____

活動名稱：_____ 活動舉辦日期：_____

<u>活動實際支出細項</u>	<u>帳簿頁碼</u>	<u>憑單編號</u>	<u>金額(元)</u>
食物			
交通／運輸			
印刷及文具			
推廣			
布置			
禮品			
紀念品			
攝影			
雜項			
憑單總數			總開支 (a) :

<u>活動實際收入</u>	<u>金額(元)</u>
活動收費收入(元)_____ X__(出席記錄顯示的參加人數)	(元)
總收入 (b) :	
實際盈餘／(虧損)	(b) - (a)
	總金額 :

<u>向活動舉辦單位預支的款項</u>	<u>金額(元)</u>
現金	
支票 (支票號碼：_____)	
預支款項總額 :	
減： 總支出 :	
應退回盈餘／(應發還虧損) :	

請於下方填寫姓名並簽署

編製人員：_____	日期：_____
批核人員：_____	日期：_____
接收退款人員：_____	日期：_____
接受發還款項人員：_____	日期：_____

活動預算

活動編號：_____

活動名稱：_____

活動舉辦日期：_____

活動預算支出細項	金額(元)
食物	
交通／運輸	
印刷及文具	
推廣	
布置	
禮品	
紀念品	
攝影	
雜項	
總開支 (a) :	

活動預算收入	金額(元)
活動收費收入(元)_____ X _____ (參加人數)	
總收入 (b) :	
預算盈餘／(虧損) _____ (b) - (a)	

預支金額：

現金 _____ 元(付款憑單號碼 _____)

支票 _____ 元(支票號碼 _____)

(付款憑單號碼 _____)

請於下方填寫姓名並簽署

編製人員： _____ 日期： _____

核對人員： _____ 日期： _____

接收預支款項人員： _____ 日期： _____

固定資產

1.1 為各項資產編配識別編號

每項資產均應加上／附有固定資產登記冊裏指定的編號，以便盤點資產。

1.2 固定資產登記冊

機構應為每個服務單位保存固定資產登記冊，記錄每項資產的資料，包括：

- (a) 資產的描述；
- (b) 獲編配的資產編號；
- (c) 所在位置；
- (d) 購入日期；
- (e) 購入價格及經費來源；及
- (f) 資產棄置記錄上的報廢或棄置日期和授權參考編號，以便在報廢或棄置資產時進行對照。

附錄 A 載有固定資產登記冊的格式樣本。

1.3 資產盤點

機構應每年盤點所有固定資產最少一次。資產盤點記錄的樣本載於附錄 B。核對人員和審核人員應在資產盤點記錄上簽署及註明日期，以證明已妥善完成盤點。如發現任何差異，應予以記錄，並向管理層報告及進行調查。

1.4 棄置資產

日常營運中，某些資產可能因損壞、損耗、過時或遺失而需要註銷。資產註銷後，應在資產處置記錄中記錄每項資產的註銷日期、原因，以及所獲的正式批准（即由批核人員簽署並註明日期）。資產棄置記錄的格式樣本載於附錄 C。

截至年／月／日的固定資產登記冊

固定資產編號	描述	位置	新增			處置	
			日期	金額(元)	經費來源	日期	資產處置記錄上的核准編號

年／月／日的資產盤點記錄

固定資產編號	描述	地點	新增			處置		盤點結果	備註
			日期	金額(元)	經費來源	日期	批核編號	✓ / ✗ (註)	

註：

1. 「✓」號表示資產已盤點並符合規定。
2. 「✗」號表示資產已盤點但不符合規定。
3. 須就標上「✗」號(上文註 2)的資產，在「備註」一欄提供(經調查後的)理由(例如(a)損毀、(b)損耗、(c)過時或(d)遺失)和跟進行動。

已於年／月／日盤點資產，並妥善作出跟進。

核對人員姓名及簽署：

日期：

審核人員姓名及簽署：

日期：

資產處置記錄

固定資產編號	描述	地點	日期	金額(元)	經費來源	處置			
						日期	原因	批核人員姓名及簽署	批核編號

會計記錄及財務報告

1.1 帳簿

- (a) 機構應妥為備存帳簿（包括現金登記簿、零用現金簿、日記帳簿和總分類帳）。
- (b) 機構應盡量避免就津助撥款設立暫記帳戶。若機構認為絕對有必要設立暫記帳戶，則應盡快清算結餘。所有暫記帳戶的記錄必須管治委員會妥為批核。
- (c) 編製和保存帳簿時，應採用下列有效做法：
 - (i) 應根據上年度已審計帳目的結餘，正確結轉為本年度的期初結餘。分類帳目應每月計算結餘；
 - (ii) 妥為記錄收入和開支總額，而且不能互相抵銷（例如庇護工場或綜合職業訓練中心的生產收入和開支）；
 - (iii) 應把開支／收入記錄在適當的分類帳目內；
 - (iv) 應在帳簿內記錄正式收據號碼、支票號碼、憑單號碼及分類帳頁碼等，以資對照；
 - (v) 所有交易均須有書面憑證支持，例如（經人手或電子）簽署及註明日期的付款憑單、零用現金憑單、收據憑單、日記帳憑單，連同正本單據；及
 - (vi) 入帳時如出現錯誤，應把錯誤項目劃去，並由簿記員在旁簡簽，而不應擦掉或用塗改液掩蓋。如須調整帳項，必須經過正式批核才可進行調整。

1.2 機構的管治委員會應在定期會議上審查財務報表及帳簿，期間或需特別留意下列各項及尋求解釋：

- (a) 主要行政人員的薪酬；
- (b) 異常的銀行交易；
- (c) 異常的資產／負債項目（例如大額存款和銀行透支等）；
- (d) 資產帳戶（例如零用現金簿和銀行帳戶）結餘出現負數；
- (e) 異常的收入和開支；

- (f) 個人開支（例如應酬費、海外培訓及交通費）；
- (g) 董事及員工向機構所作的借貸和機構之間的借款；及
- (h) 任何其他不尋常帳項等。

1.3 妥善保管記錄及貴重財物

所有人事記錄、會計記錄及其他貴重財物應放入防火和可上鎖的文件櫃，或在情況許可下，放入夾萬。文件櫃的鑰匙必須由負責保管上述記錄／貴重財物的人員保管。

採購指引

機構應按下列的指引訂立各自的採購制度：

1. 報價及招標的財政限額規定

1.1 除下文第2.2段的規定外，報價及招標的財政限額如下：

單項採購／合約價值		報價／招標規定
(a)	不超逾5,000元	可豁免報價或招標。
(b)	超逾5,000元及 不超逾50,000元	須最少邀請兩家承辦商或供應商提供書面或口頭報價。所有口頭報價須妥善記錄，或以書面確認。
(c)	(i) 超逾50,000元及 不超逾3,500,000 元的工程計劃	<p>須最少取得五家承辦商或供應商的書面報價（如邀請或取得少於五家報價，必須根據第2.2段適當援引特別授權進行）。</p> <p>如選擇以招標進行（一般是金額較高的合約），須遵守本手冊為招標所定的規定。</p>
	(ii) 超逾50,000元及 不超逾1,350,000 元的服務或物料採購	
(d)	(i) 超逾3,500,000元 的工程計劃	<p>須以招標文件進行招標。在一般情況下，應採用第3.1.1(a)段所述的公開模式進行招標*。標書須列明各項要求及規格。若以計分制評審標書，則須於招標前制訂計分準則。</p>
	(ii) 超逾1,350,000元 的服務或物料採購	

*除就個別政府部門另有註明外(如建築署的工程項目)，收回的標書數量沒有最低要求。

1.2 如向公用事業機構（包括香港電燈有限公司、中華電力有限公司、水務署，以及香港中華煤氣有限公司）進行採購，因為該等供應商是在香港或香港有關地區提供有關公用事業服務的唯一供應商，機構無須向上述指定供應商索取報價／招標。

2. 採購權限及其授權

2.1 機構應制定內部的規定及程序，以適當運用採購權限及特別授權。機構的管治委員會可以書面授權適當級別的個別職員，或由最少三人（包括最少一名高級職員）組成的報價／招標委員會，進行採購並批准邀請在第1.1段所指定的適當數目的供應商提交報價單／招標，並接納符合要求而索價最低的報價／招標或符合要求而整體得分最高的報價／招標（如採用評分制度）。一般而言，除非援引第2.2段所述的特別授權，否則應接受符合要求而索價最低或整體得分最高的報價／招標。

2.2 在進行採購時，機構管治委員會可自行：

- (a) 批准(i)邀請少於指定數目供應商／承辦商提交報價；或(ii)接納由少於指定數目供應商／承辦商所提交的報價單；或(iii)不接納符合要求而索價最低的報價／符合要求而整體得分最高的報價（如採用評分制度）。惟其採購價值不得超逾3,500,000元（適用於工程計劃）或1,350,000元（適用於服務或物料採購）；或
- (b) 以書面授權適當級別的個別人員或報價／招標委員會，根據機構制定的規定及程序，批准(i)邀請少於指定數目供應商／承辦商提交報價；或(ii)接納由少於指定數目供應商／承辦商所提交的報價單；或(iii)不接納符合要求而索價最低的報價／符合要求而整體得分最高的報價（如採用評分制度）。惟其採購價值不得超逾1,750,000元（適用於工程計劃）、675,000元（適用於服務或物料採購）；或
- (c) 在充分理據下批准以選擇性模式索取招標（3.1.1(b)段）／以單一或局限性模式索取招標（3.1.1(c)段）**；或
- (d) 在充分理據及非常特殊情況下，不接納符合要求而索價最低的招標或符合要求而整體得分最高的招標**@。

**除就個別政府部門另有註明外(如建築署的工程項目)。

@ 除獲獎券基金撥款項目外。

2.3 每次管治委員會或其他獲管治委員會授權人士行使第2.2段的特別授權，均須把理據記錄在案。舉例而言，如某項專利物品是透過獨家代理分銷，管治委員會須提供挑選該品牌的理由，以支持其引用第2.2段下而採用單一報價的特別授權。供應商亦應提交文件，證明其為該項專利物品的獨家代理。

2.4 管治委員會在行使或下放採購權限時，須確保：

- (a) 負責採購的個別人員或報價／招標委員會嚴格遵守報價／招標的財政限額規定，而且不會將採購數量分割為多個部分，或縮短合約的正常期限，以逃避上述限制；

- (b) 邀請指定承辦商或供應商提交報價或投標的理由已記錄在案；及
- (c) 如採購由個別人員負責，只要情況許可，邀請供應商／承辦商提交報價單的個別人員，不會同時負責批准該採購的報價。

2.5 各機構應妥善備存引用特別授權的所有記錄。機構或須應社署要求出示該等記錄以供審查。

3. 採購程序

3.1 機構應考慮採取下列與擬採購物品或服務價值相稱的採購程序：

3.1.1 向供應商／承辦商索取招標

機構可循下列三種主要方式向供應商／承辦商索取招標：

- (a) 公開模式：讓所有潛在供應商／承辦商從機構網頁／報章等渠道得知消息，並可隨意提出投標。
- (b) 選擇性模式：只讓在認可名單上的供應商／承辦商獲悉機構採購的意向，並以本身的資歷及經驗參與投標。機構應透過機構網頁及／或邀請信函等方式向所有在認可名單上的供應商／承辦商公告消息。
- (c) 單一或局限性模式：基於緊急或保安理由、涉及專利物品或為兼容起見，只邀請一個或少數已獲機構管治委員會批准的供應商／承辦商提供投標。

3.1.2 訂定要求及規格

機構應確保有關貨品或服務的特徵是根據功能和表現方面的要求及附合國際標準訂定。機構不應為遷就特定牌子或原產地而修改貨品或服務的要求或規格。

3.1.3 邀請報價或投標的通知書

機構應確保報價邀請書／招標文件包括以下資料：

- (a) 有關要求及規格的概述；
- (b) 預計需要的數量及時間；
- (c) 截止提交報價和投標的日期及時間；
- (d) 遞交報價和標書的地址；
- (e) 索取報價／投標文件（通常包括標準合約表格）的地方 ****##；
- (f) 為投標者和承辦商而設的誠信條款 ***；及
- (g) 提供查詢服務的辦事處或人員名稱及電話號碼。

*** 機構應在承辦商（即中標者）的合約／協議的條款和條件中加入相關誠信要求。

社署建議機構在可行情況下在合約／協議的條款和條件中加入調解條款。機構可於[律政司網頁](#)獲得更多有關調解條款的資訊。

3.1.4 評審投標

機構管理層應負責評審投標（最好是不知道供應商／承辦商的身分），並盡可能以格式統一的評審報告進行評估。在評審投標時或可同時考慮下列因素：

- (a) 供應商的技術及財政能力，以及他們的過往表現；
- (b) 能否準時交付或完成；
- (c) 是否與現有或計劃購買的貨品或服務兼容；
- (d) 售後支援和服務，包括保養及零件供應、保證書及／或保用證；
- (e) 營運成本及維修費用；及
- (f) 公平市價等。

3.1.5 建議

在評審投標過程結束後，招標委員會／按上述2.1段獲授權的職員可向管治委員會建議：

- (a) 接受完全符合貨品／服務條件及規格，而索價最低的報價單／投標書；或
- (b) 若除價格以外有一個或多個應先考慮的因素，則接受技術及價格方面總分最高的報價單／投標書。

3.1.6 核准報價單／投標書

應由兩位獲管治委員會授權的認可人士批出合約。如屬大額貨值的採購，應根據機構的採購政策而得到管治委員會的審議通過。

4. 利益衝突

4.1 利益衝突乃指非政府機構的利益，與任何管治委員會成員或機構職員或其家屬或密切朋友的財務或個人利益有所衝突。利益衝突可以是實際的、潛在的，或是表面的。

4.2 非政府機構應提醒及要求參與採購程序的管治委員會成員或機構職員，避免涉及利益衝突。若此情況無可避免，有關的管治委員會成員或機構職員應申報有關利益，以便管理層決定他們是否應退出採購行動。就此，機構應訂立申報利益的制度。

成本分攤個案例子

(只供參考)

個案 (A)

安老院舍

◇ 機構透過 2 支照顧隊，在同一安老院舍（院舍）內分別提供 150 個(60%)津助宿位（《協議》服務）及 100 個(40%)自負盈虧宿位（非《協議》服務）。院舍設有一個中央廚房，由 7 名廚師為院舍的所有住客準備膳食。1 名文書主任投放 15% 工作時間督導該 7 名廚師。該非政府機構須就可同時歸入津助及自負盈虧宿位的成本項目進行成本分攤。

◇ 成本分攤基礎

(a) 直接員工成本：	津助及非津助服務使用者中用膳人數的比例
(b) 其他直接營運成本：	<ul style="list-style-type: none"> • 津助服務使用者 [即 $150 \div (150+100)=60\%$] • 非津助服務使用者 [即 $100 \div (150+100)=40\%$]
(c) 服務協議單位的行政成本：	文書主任投放在督導廚師的時間 (15%)x 津助服務使用者的比例 (60%) 及非津助服務使用者的比例 (40%)

◇ 所需的成本識別和成本分攤流程如下：

成本項目的年度金額 (萬元)		成本分攤 基礎	成本分攤 (萬元)	
			《協議》 服務	非《協 議》服務
(a) 直接員工成本 (7名廚師)			60%	40%
- 個人薪酬 ¹ (即薪金、公積金 及津貼等)	200	津助及非津助 服務使用者 比例 (60%對40%)	120	80
小計：	200		120	80
(b) 其他直接營運成本 (廚房)			60%	40%
- 膳食成本 - 公用設施費用 - 廚房物料及設備	400	津助及非津助 服務使用者 比例 (60%對40%)	240	160
小計：	400		240	160
(c) 服務協議單位的行政成本			60%	40%
- 監督成本 (負責監督廚師 的文書主任的個 人薪酬 ¹)	20x15%=3	文書主任投放 在督導7名廚 師進行《協 議》服務及非 《協議》服務 的時間 (60%對40%)	1.8	1.2
- 文書主任個人 薪酬 ¹ 的其餘部分	20x85%=17		17	-
小計：	20		18.8	1.2
合計：	620		378.8	241.2

¹ 公積金和租金及差餉在周年財務報告中分開記帳，因此應分別在公積金／租金及差餉帳目下進行公積金供款／租金及差餉開支的成本分攤。

個案 (B)

中度弱智人士宿舍

- ◇ 機構租用大廈以營運一所津助中度弱智人士宿舍（《協議》服務），以及一間以社會企業形式經營的咖啡廳（非《協議》服務）。宿舍及咖啡廳分別佔用 95% 和 5% 的租用面積；換言之 95% 的樓面面積獲社署認可，其租金開支會以實報實銷的方式發還。
- ◇ 機構須就同時服務宿舍和咖啡廳的技工的員工成本，以及與辦公地方有關的成本進行成本分攤。
- ◇ 成本分攤基礎

(a) 直接員工成本（技工）：	投放在《協議》服務及非《協議》服務的時間比例（核對工作記錄冊後，兩者比例為 90% 對 10%）
(b) 其他直接營運成本：	宿舍及咖啡廳佔用的樓面面積比例（即 95% 對 5%）

- ◇ 所需的成本識別和成本分攤流程如下：

成本項目的年度金額 (萬元)		成本分攤基礎	成本分攤 (萬元)	
			《協議》 服務	非《協議》 服務
(a) 直接員工成本			90%	10%
- 技工的個人 薪酬 ¹	40	投放在《協議》服務及 非《協議》服務的時間 (即 90% 對 10%)	36	4
小計：	40		36	4
(b) 其他直接營運成本			95%	5%
- 公用設施費用 - 維修與保養	20	宿舍及咖啡廳所佔用的 實際樓面面積比例 (即 95% 對 5%)	19	1
- 電費	不適用	宿舍及咖啡廳使用不同的 電錶	不適用	不適用
小計：	20		19	1
(c) 服務協議單位的行政成本（不適用於本個案）				
合計：	60		55	5

個案 (C)

長者地區中心

- ✧ 機構在一間津助長者地區中心（中心）為10歲以下的兒童營辦一項為期100小時的服務計劃。由於該服務的使用者並非中心的服務對象，該機構須把員工個人薪酬、公用設施費用，以及租金及差餉等成本分攤予這些非《協議》服務。
- ✧ 相關非《協議》服務由一名社會工作者（社工）於中心內的一個活動室提供，該活動室佔中心總樓面面積5%。中心主任（一名津助社會工作主任）以10%的工作時間督導該名社工。
- ✧ 成本分攤基礎

(a) 直接員工成本（社工）：	社工 投放 在非《協議》服務的 時間 佔其全年總工作時間的比例 [即 $100 \text{ 小時} \div (44 \text{ 小時} \times 52 \text{ 周}) = 4.4\%$]
(b) 其他直接營運成本：	非《協議》服務所佔用的時間佔中心全年總 開放時數 （即 $2\,288 \text{ 小時} = 44 \text{ 小時} \times 52 \text{ 周}$ ）的比例 x 非《協議》服務所佔用的樓面面積佔中心總 樓面面積 的比例 [即 $(100 \text{ 小時} \div 2\,288 \text{ 小時}) \times 5\% = 0.2\%$]
(c) 服務協議單位的行政成本：	中心主任 投放 在督導社工的 時間 x 社工 投放 在非《協議》服務的 時間 比例 [即 $10\% \times 4.4\% = 0.44\%$]

◇ 所需的成本識別和成本分攤流程如下：

成本項目的年度金額 (萬元)		成本分攤基礎	成本分攤 (萬元)	
			《協議》 服務	非《協議》 服務
(a) 直接員工成本 (社工)			95.6%	4.4%
- 1名社工的個人薪酬 ¹	50	相關員工的全年個人薪酬 ¹ x 投放在非《協議》服務的時間比例 (50x4.4%)	47.8	2.2
小計：	50		47.8	2.2
(b) 其他直接營運成本				0.2%
- 公用設施費用 - 租金及差餉 ¹	50	全年成本 x 非《協議》服務所佔用的時間及樓面面積的比例 (即50x0.2%)	49.9	0.1
- 非《協議》計劃開支	1	非《協議》服務的開支金額 (直接成本分攤)	不適用	1
小計：	51		49.9	1.1
(c) 服務協議單位的行政成本				0.44%
- 監督成本 (負責監督社工的中心主任的個人薪酬 ¹)	80	中心主任的全年個人薪酬 ¹ x 中心主任投放在監督社工的時間(10%)x 社工投放在非《協議》服務的時間比例(4.4%) (即80x10%x4.4%)	79.6	0.4
小計：	80		79.6	0.4
合計：	181		177.3	3.7

個案 (D)

綜合家庭服務中心

- ◇ 機構轄下一個津助綜合家庭服務中心（中心）的正常開放時間為每周 50 小時，但中心每逢星期日早上 9 時至下午 1 時的非開放時段均會在其一個活動室營辦保健活動（非《協議》服務）。一名津助工人負責於活動期間管理場地。負責督導工人的津助助理文書主任（督導人員）以 10% 的工作時間督導該名工人。
- ◇ 相關活動房間佔用中心總樓面面積10%。
- ◇ 成本分攤基礎

(a) 直接員工成本（工人）：	工人 投放 在非《協議》服務的 時間 佔其全年總工作時間的比例 [即(4 小時 x 52 周)÷(45 小時 x 52 周) = 8.9%]
(b) 其他直接營運成本：	非《協議》服務所佔用的時間佔中心全年 總開放時數 的比例 x 非《協議》服務所佔用的樓面面積佔中心 總樓面面積 的比例 [即(4 小時 x 52 周) ÷ ((50+4)小時 x 52 周) x 10% = 0.74%]
(c) 服務協議單位的行政成本：	主任 投放 在督導工人的 時間 (10%)x 工人 投放 在非《協議》服務的 時間 比例(8.9%) [即 10% x 8.9% = 0.89%]

◇ 所需的成本識別和成本分攤流程如下：

成本項目的年度金額 (萬元)		成本分攤基礎	成本分攤 (萬元)	
			《協議》 服務	非《協 議》服務
(a) 直接員工成本 (工人)				8.9%
- 1名工人的個人 薪酬 ¹	20	工人的全年個人薪 酬 ¹ x 投放在非《協 議》服務的時間比 例 (即 20 x 8.9%)	18.2	1.8
小計：	20		18.2	1.8
(b) 其他直接營運成本				0.74%
- 公用設施費用 - 租金及差餉 ¹	60	全年費用 x 非《協 議》服務全年所佔 用的時間和樓面面 積比例(即 60 x 7.4% x 10%)	59.6	0.4
小計：	60		59.6	0.4
(c) 服務協議單位的行政成本				0.89%
- 監督成本 (負責監督工 人的監督人員 個人薪酬 ¹)	35	監督人員的全年個人 薪酬 ¹ x 助理文書主任 投放在監督工人的時 間(10%) x 工人投放 在非《協議》服務的 時間比例(8.9%) (即 \$35 x 10% x 8.9%)	34.7	0.3
小計：	35		34.7	0.3
合計：	115		112.5	2.5

個案 (E)

中央行政辦事處 (i)

中央行政辦事處

- ◇ 機構營辦多項《協議》服務，包括 3 支綜合家居照顧服務隊、2 間長者鄰舍中心和 2 間地區支援中心，同時亦營辦非《協議》服務，包括 1 間家庭支援中心及 1 間以社會企業形式營運的針灸中心。由於兩類服務同隸屬於中央行政辦事處，因此機構須把中央行政辦事處的經常開支分攤予《協議》服務和非《協議》服務。
- ◇ 所需的成本識別和成本分攤流程如下：

機構轄下所有服務 [《協議》服務和非《協議》服務]所招致的成本	<u>《協議》服務</u> (萬元)	<u>非《協議》服務</u> (萬元)
直接員工成本	3,500	1,000
其他直接營運成本	1,000	300
所有服務的行政成本	90	30
合計：	4,590	1,330
應用於中央行政成本的分攤百分比	78%	22%
如非政府機構的中央行政成本為 700 萬元	→ 546	154

中央行政辦事處 (ii)

中央行政辦事處

- ◇ 一般情況下，營辦《協議》服務和非《協議》服務的機構應在合適的基礎上把中央行政辦事處的經常開支分攤予《協議》服務和非《協議》服務。
- ◇ 成本分攤基礎

<p>(a) 中央行政辦事處的直接員工成本</p>	<p>中央行政辦事處相關員工投放在非《協議》服務的時間 例如：行政總裁 (10%) 財務部主管 (20%) 人力資源部主管 (25%) 文書助理 (30%)</p>
<p>(b) 中央行政辦事處的其他直接營運成本</p>	<p>(i) 用於非《協議》服務的公用設施費用、維修與保養費用、物料及設備費用，以及租金及差餉（辦公地方相關的成本）等 [即辦公地方相關的全年成本 x 中央行政辦事處員工投放在非《協議》服務的工作時間百分比 $(10\%+20\%+25\%+30\%) \div 4 = 21\%$]</p>
	<p>(ii) 用於非《協議》服務的保險費及核數費等 [即年度保險費及核數費等 x 非《協議》服務的總開支(600萬元) ÷ 《協議》服務和非《協議》服務的總開支(2,000萬元) = 30%]</p>

✧ 所需的成本識別和成本分攤流程如下：

成本項目的年度金額 (萬元)		成本分攤基礎	成本分攤 (萬元)	
			《協議》 服務	非《協 議》服 務
(a) 中央行政辦事處的直接員工成本				
- 中央行政辦事處的 員工的個人薪酬 ¹				
• 行政總裁	72	行政總裁的個人薪 酬 ¹ x 10%	64.8	7.2
• 財務部主管	50	財務部主管的個人 薪酬 ¹ x 20%	40.0	10.0
• 人力資源部主管	30	人力資源部主管的 個人薪酬 ¹ x 25%	22.5	7.5
• 文書助理	20	文書助理的個人薪 酬 ¹ x 30%	14.0	6.0
小計：	172		141.3	30.7
(b) 中央行政辦事處的其他直接營運成本				
- 中央行政辦事處公用設 施費用、維修與保養費 用、物料及設備費用， 以及租金及差餉 ¹	60	(i)的全年成本 x 中 央行政辦事員工投 放在非《協議》服 務的工作時間百分 比(21%)	47.4	12.6
- 保險費及核數費等	10	(ii)的全年成本 x 非 《協議》服務佔總 開支的比例(30%)	7.0	3.0
小計：	70		54.4	15.6
合計：	242		195.7	46.3

服務質素標準 評估模式參考指引

(各項標準準則、評估指標和評估步驟)

說明

1 引言

本參考指引闡釋16個服務質素標準、相關準則的評估指標，以及評估步驟及工作。服務單位須切實執行所要求的政策、程序、機制和計劃等。在進行評估的過程中，本指引將用作評估服務單位是否符合各項服務質素標準所規定的服務表現水平。

2 評估步驟及工作說明

評估工作將透過於每項評估步驟中訂明的方法，包括「與職員面談」、「與服務使用者面談」、「觀察」、「審閱文件」及其他合適的方法。

與職員／服務使用者面談

除了與職員面談外，評估過程中亦包括與服務管理層或單位主管的獨立面談。在此面談中，他們可被要求就各項相關的政策及程序和各標準的實施情況作出闡釋或澄清。

視服務實際情況而定，在準則內「服務使用者」一詞泛指「服務使用者及／或其家人及其他重要的相關人士」。

若在「面談」的程序中未能確定有關標準的執行情況，可額外採用「觀察」及「審閱執行文件」的方法，以補足所需的資料。電話聯絡亦可替代面談。

審閱文件

此步驟包括檢視單位有關的書面政策及程序和可證明單位已實施各標準及準則的文件，例如執行記錄、會議記錄及其他工作流程中衍生的文件。

原則一：明確界定服務的宗旨和目標，運作形式應具透明度

服務的宗旨和目標應明確界定，其運作形式應予公開，讓職員、服務使用者、可能需要接受服務的人士及社會大眾知悉，以資受惠。

標準 1：服務資料

服務單位確保製備說明資料，清楚陳述其宗旨、目標和提供服務的形式，隨時讓公眾索閱。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>1.1 服務單位須製備載有最新資料的手冊、資料單張或小冊子以包括服務說明，例如宗旨、目標、服務對象、服務的提供方法，以及服務使用者申請接受和退出該項服務的機制。</p>	<p>服務單位必須備有最新的服務說明，內容包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 服務宗旨 - 服務目標 - 服務對象 - 提供服務的方法 - 服務使用者申請接受和退出該項服務的機制 	<p>審閱文件 檢視服務單位的服務說明（如資料單張、小冊子、手冊等），查看有否提供規定的資料。</p>
<p>1.2 服務說明所用的文字措辭，應以明白易懂為原則。這些資料應隨時供可能需要接受服務的人士、職員和市民閱覽。（視乎該服務的性質及服務對象而定，這些資料可能需要以超過一種語言提供；亦可能需要以多媒體提供，以及／或由專人向個別服務使用者解說。）</p>	<p>服務說明的形式須配合服務使用者的溝通需要。</p> <p>訂明程序，確保服務說明容易取得。</p> <p>* 公眾人士均可閱覽此準則下的服務說明。</p>	<p>觀察 查看服務單位的服務說明是否隨時方便公眾索閱。</p> <p>與職員及服務使用者面談 確定資料的表達方式配合服務使用者的需要，並確定職員和服務使用者均知道服務單位備有服務說明。</p> <p>審閱文件 檢視服務單位的服務說明，確保資料的編排及表達方式恰當，能滿足服務使用者的需要。</p>
<p>1.3 如合適，服務單位應將其服務說明派發給可能需要接受服務的人士、職員及區內有關的服務機構或社區團體。</p>	<p>如合適，服務單位應備有派發服務說明的程序。</p>	<p>與職員面談 確定服務說明已按適當方式派發。</p>

標準 2：檢討及修訂政策和程序

服務單位應檢討及修訂有關服務提供方面的政策和程序。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>2.1 服務單位備有機制以檢討及修訂其有關的政策和程序。</p>	<p>服務單位備有文件，列明機制以檢討與服務提供方面有關的各服務質素標準中所規定的每一項政策和程序（必須包括標準 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 及 16）：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 是否需要定期檢討，以及每隔多久要檢討一次，及／或要在甚麼情況下作出檢討 - 負責檢討政策和程序的職員／職位／委員會 - 上次檢討及修訂的日期 	<p>與職員面談 確定服務單位已實施有關檢討及修訂的機制。</p> <p>審閱文件 確定服務單位備有有關文件。</p> <p>審閱文件 檢視近期已檢討及修訂的現行政策或程序文件樣本。</p>
<p>2.2 服務單位備有機制，以在檢討及修訂有關政策及程序的過程中適當地收集及採納服務使用者和職員的意見。</p>	<p>服務單位說明在檢討及修訂政策程序的過程中如何收集及採納服務使用者及職員的意見。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位在檢討政策及程序的過程中有收集職員及服務使用者的意見。</p> <p>審閱文件 確定服務單位備有有關機制。</p>

標準 3：記錄

服務單位存備其服務運作和活動的最新準確記錄。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>3.1 服務單位須保存服務運作及活動的準確和最新記錄。</p>	<p>服務單位應存備與社署的協議、《津貼及服務協議》或《服務文件》內所要求與服務表現標準有關的服務運作及活動的最新記錄。</p> <p>服務單位設有機制，確保以貫徹一致的方式（例如使用劃一的表格）收集和記錄資料，並確保記錄盡量準確無誤且最新。</p>	<p>與職員面談 確定單位已設有收集和記錄資料的機制。</p> <p>審閱文件 檢視服務單位運作及活動記錄，查看記錄是否最新，以及查明服務單位有否按照規定，以貫徹一致的方式收集和保存記錄。</p>
<p>3.2 製備準確和最新的統計報告，向社會福利署匯報。</p>	<p>服務單位須根據社署的規定，製備與社署的協議、《津貼及服務協議》或《服務文件》內，與服務表現標準有關的單位表現及運作的最新及準確的統計報告，並提交社署。</p> <p>設有質素審查機制或策略（例如：監督、核對記錄或訓練進度表），確保服務單位製備和向社署提交的統計資料和報告盡量準確無誤。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位已設有程序或一些常規的質素保證方法，確保收集和提供的資料可靠、有效和一致。</p> <p>審閱文件 查看服務單位是否按照社署規定製備最新及準確的服務統計報告。</p>
<p>3.3 服務單位須讓市民閱覽有關其服務表現的定期統計資料和報告。</p>	<p>備有方法，讓服務使用者和市民可閱覽與服務單位表現有關的服務統計資料、報告和其他相關的資料。</p> <p>* 公眾人士均可閱覽有關的服務統計資料及報告。</p>	<p>與職員面談 確定備有程序，讓服務使用者和市民閱覽與服務單位表現有關的服務統計資料、報告和其他相關的資料。</p> <p>與服務使用者面談 確定服務使用者可查閱這些資料。</p>

原則二：有效管理資源，管理方法應靈活變通、不斷創新及持續改善服務質素

服務單位應有效地管理其資源，管理的方法應貫徹靈活變通、不斷創新及持續改善對服務使用者提供的服務。

標準 4：職務及責任

所有職員、管理人員及管治委員會的職務及責任均有清楚的界定。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>4.1 服務單位的所有職位均應備有職責說明及職務陳述，訂明每個職位的職務、責任和問責關係。</p>	<p>服務單位備有各職位準確及現行的職責說明及職務陳述，清楚訂明每個職位的職務、責任和問責關係。</p>	<p>審閱文件 檢視職員的職責說明及職務陳述，確定服務單位已清楚訂明每個職位的職務、責任和問責關係。</p>
<p>4.2 職責說明及職務陳述均屬可供所有職員、服務使用者及其他關注人士閱覽的資料。</p>	<p>制定適當程序，讓所有職員、服務使用者及其他關注人士均可閱覽職責說明及職務陳述。 * 公眾人士均可閱覽職責說明及職務陳述。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位訂有讓所有職員、服務使用者及其他關注人士閱覽這些資料的程序細節。 與服務使用者面談 確定他們可閱覽有關的職責說明及職務陳述的資料。</p>
<p>4.3 管治委員會的職務、責任及成員名單，應清楚訂明並記錄在案。</p>	<p>清楚訂明管治委員會的職務、責任及成員名單，並記錄在案。</p>	<p>審閱文件 確定服務單位已清楚訂明管治委員會的職務、責任及成員名單。</p>
<p>4.4 服務單位於報告板及／或網頁提供組織架構圖，闡述整體組織架構、問責關係，以及在整筆撥款津助下各常設職位的人手編制。</p>	<p>服務單位於報告板及／或網頁提供最新的組織架構圖，闡述整體組織架構、問責關係，以及在整筆撥款津助下各常設職位的人手編制（即非臨時或短期職位）。 * 公眾人士均可閱覽組織架構圖。</p>	<p>審閱文件 確保服務單位備有組織架構圖。</p>

標準 5：人力資源

服務單位／機構¹ 實施有效的職員招聘、簽訂職員合約、發展、訓練、評估、調派及紀律處分守則。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>5.1 服務單位／機構備有職員（包括兼職職員）招聘、調派及晉升、簽訂職員合約及紀律處分的政策及程序，而該政策及程序可供職員閱覽。</p>	<p>服務單位／機構備有文件，闡明下列的政策及程序：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 職員招聘、調派及晉升事宜，並列明： <ul style="list-style-type: none"> • 甄選準則 • 時限 • 負責人及其角色 • 避免利益衝突的措施 - 職員聘用合約的制訂 - 職員紀律處分事宜，並列明： <ul style="list-style-type: none"> • 採取行動的準則 • 負責人及其角色 • 避免利益衝突的措施 <p>員工可閱覽有關的政策及程序。</p>	<p>與一個新加入服務單位的常規²職員面談（如適用）確定服務單位／機構實施有關招聘、調派及／或晉升的政策及程序（如適用）。</p> <p>與職員面談 確定服務單位／機構切實執行有關人事方面的政策及程序或確定他們知悉有關的政策及程序。</p> <p>審閱文件 確定服務單位／機構備有有關政策及程序的文件，並包括所需的內容。</p>
<p>5.2 服務單位／機構備有新職員入職導向訓練的政策及程序。</p>	<p>服務單位／機構備有文件說明新入職常規職員入職導向訓練的政策及程序。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位／機構已切實執行入職導向訓練的程序。</p> <p>審閱文件 確定服務單位／機構備有有關的政策及程序。</p>

¹ 無論有關政策及程序是由單位或機構執行，服務單位應備有所列的政策及程序文件。如政策及程序可於服務單位中執行，評估步驟包括確定單位切實執行該政策及程序；如政策及程序只由機構執行，評估步驟包括確定該政策及程序可供員工閱覽。

² 「新」指過去一年內加入服務單位的職員（包括新入職及同一機構的現有職員）。「常規」指所有不是被聘請為替假的職員。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>5.3 服務單位／機構為職員提供持續性的督導及定期的工作表現審核／評核，以鑑別職員工作表現上須改善的地方及持續訓練和發展的需要。</p>	<p>服務單位／機構備有職員督導及工作表現評核的政策文件，並列明：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 進行職員督導及工作表現評核的時限及負責人 - 鑑別職員在工作表現上需要改善的地方 - 鑑別職員持續訓練和發展的需要 <p>在有關職員的職責說明中列明督導職員的責任。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位／機構切實執行有關的督導及表現評核的工作。</p> <p>審閱文件 確定服務單位／機構備有有關政策，並包括所需的內容。</p> <p>審閱文件 檢視須執行督導職員的職責說明有否列明其督導的責任。</p>
<p>5.4 服務單位／機構備有職員訓練政策及職員訓練與發展計劃。</p>	<p>服務單位／機構備有文件，說明職員訓練與發展的政策。</p> <p>服務單位／機構備有現行的職員訓練及發展計劃。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位／機構切實執行有關的政策及計劃。</p> <p>審閱文件 確定單位／機構備有職員訓練及發展的政策及現行的計劃。</p>

標準 6：計劃、評估及收集意見

服務單位定期計劃、檢討及評估本身的表現，並制定有效的機制，讓服務使用者、職員及其他關注人士就服務單位的表現提出意見。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>6.1 服務單位應制訂適當的工作計劃並記錄在案，作為其運作的指引及評估本身表現的基準。</p>	<p>服務單位備有運作上的整體計劃，說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 已策劃的服務或工作 - 預期達到的目標 - 檢討的工具 - 檢討的時限 <p>服務單位依據以上的工作計劃，評估單位本身的表現。</p>	<p>審閱文件或與職員面談 確定服務單位依據制訂的工作計劃，評估單位的表現。</p> <p>審閱文件 確定單位備有有關計劃，並包括所需內容。</p>
<p>6.2 服務單位備有政策和程序以收集及回應服務使用者、職員及其他關注的人士對其表現所提供的意見，而該政策及程序可供他們閱覽。</p>	<p>服務單位備有文件，說明收集及回應服務使用者、職員及其他關注人士對其表現所提供的意見的政策及程序。</p> <p>有關政策及程序可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p> <p>* 公眾人士均可閱覽此準則下的文件。</p>	<p>與職員面談 確定他們知悉有關政策及程序，及服務單位執行有關的政策及程序。</p> <p>與服務使用者面談 確定他們可以閱覽有關的政策及程序，而單位亦有依據所訂的政策及程序收集他們的意見。</p> <p>審閱文件 確定服務單位備有有關的政策及程序文件。</p> <p>審閱文件 如適用，檢視收集的意見及作出回應的記錄。</p>
<p>6.3 對於在檢討及評估過程中鑑定的服務表現或質素問題，應採取跟進行動。</p>	<p>服務單位會就在檢討及評估過程中鑑定的服務表現或質素問題作出跟進工作，並將其記錄在案。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位對於在檢討和評估過程中鑑定的問題已作出跟進工作。</p> <p>審閱文件 檢視服務單位對於在檢討及評估過程中所鑑定的服務表現或質素問題，已採取跟進行動。</p>

標準 7：財政管理

服務單位實行政策及程序以確保有效的財政管理。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>7.1 服務單位備有制訂及確認財政預算的程序。</p>	<p>服務單位備有文件，說明為服務單位及單位內各活動制定及確認財政預算的程序。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位實施有關的程序。</p> <p>審閱文件 確定服務單位備有有關的程序。</p>
<p>7.2 服務單位備有管理財政資源及監察財政表現的政策及程序。</p>	<p>服務單位備有管理財政資源及監察財政表現的政策及程序的文件，內容包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 負責管理財政資源（包括授權／委託／批准運用財政資源的權力）及監察財政表現的職員的責任 - 避免利益衝突的措施 - 處理從其他資助團體所獲得資源、捐款及禮物的程序 	<p>與職員面談 確定服務單位執行有關的政策和程序。</p> <p>審閱文件 確定服務單位備有有關的政策及程序，並包括相關的內容。</p>
<p>7.3 服務單位備有程序以定期研究提高經濟效益或抑制成本的機會。</p>	<p>服務單位備有程序以定期研究提高經濟效益或抑制成本的機會。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位實施有關的程序。</p> <p>審閱文件 檢視服務單位是否備有有關的程序，例如提供服務或物品報價的指引。</p>

標準 8：法律責任

服務單位遵守一切有關的法律責任。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>8.1 服務單位知悉所有監察其運作及服務提供的法例（包括衛生、安全方面的法例）。</p>	<p>服務單位備有所有監察其運作及服務提供的法例的檢核表（上載於社署網頁有關服務質素標準8的評估模式附錄為評估的基本要求）。</p> <p>服務單位的職員可以閱覽所有有關的法例。</p>	<p>與職員面談 確定他們知悉有關的法例及可以閱覽這些法例。</p> <p>審閱文件 確定服務單位備有有關的檢核表。</p>
<p>8.2 服務單位備有監察程序以確保單位遵守有關的法例，及於需要時徵詢法律人士的意見。</p>	<p>服務單位備有程序文件，說明如何監察單位的表現以確保其遵守有關的法例。</p> <p>服務單位備有文件顯示單位可獲得免費或收費的法律專業意見。</p>	<p>審閱文件 確定服務單位備有監管單位遵守有關法例的程序。</p> <p>審閱文件 檢視法律人士的委任或／及尋求法律意見的渠道的有關文件。</p>

標準 9：安全的環境

服務單位採取一切合理步驟，以確保職員和服務使用者處身於安全的環境。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>9.1 提供和有效地保養所有消防設備及其他必需的安全設備。</p>	<p>提供消防設備及其他必需的安全設備（例如急救用品箱）。</p> <p>制定定期（例如每年一次）保養這些設備的程序。</p> <p>備有這些設備的維修及保養記錄。</p>	<p>與職員面談 確定單位備有安全設備的保養程序。</p> <p>觀察 查證服務單位有否提供所有必需的安全設備。</p> <p>審閱文件 查證服務單位的安全設備有定期維修及保養。</p>
<p>9.2 讓職員和服務使用者認識緊急事故應變程序，並定期進行火警演習，每12個月至少演習一次。</p>	<p>每12個月至少進行火警演習一次，並存有記錄。</p> <p>備有書面的緊急事故應變程序。</p> <p>訓練職員及服務使用者如何在緊急情況中應變。</p> <p>讓職員熟知不同工作人員在緊急事故發生時所擔當的職務和責任。</p>	<p>與職員及服務使用者面談 確定他們曾受訓練以實施安全程序。</p> <p>與職員面談 確定他們熟知不同工作人員在緊急事故發生時所擔當的職務和責任。</p> <p>審閱文件 查證服務單位確有緊急事故應變程序及每12個月至少進行火警演習一次。</p>
<p>9.3 服務單位定期查察其現場環境及鄰近環境，以鑑定是否有安全問題，並確保制定和實施處理該等安全問題的適當策略。</p>	<p>服務單位為服務使用者及職員提供安全的環境。</p> <p>定期進行現場及鄰近環境安全評估，制定並實施適當的安全管理策略。</p> <p>服務單位應記錄安全評估的結果，並將服務單位為糾正問題而採取的行動和取得的成果記錄在案。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位已訂有和檢討安全管理機制。</p> <p>觀察 查證服務單位是否全無危險，令服務使用者和職員有一個安全的環境。</p> <p>審閱文件 確證服務單位有定期進行安全評估，並將安全評估工作的成效、服務單位為糾正問題而採取的行動和取得的成果記錄在案。</p>

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>9.4 凡發生在服務單位內並涉及職員和／或服務使用者的意外或受傷事故及當時的處理方法，均應記錄在案。</p>	<p>服務單位保存所有在單位內發生，並涉及職員和／或服務使用者的意外或受傷事故記錄。</p> <p>服務單位保存如何處理這些事故的記錄。</p>	<p>審閱文件 檢視意外事故記錄及服務單位處理的方法。</p>
<p>9.5 若服務單位的工作涉及運送服務使用者，必須採取一切道路交通安全措施。</p>	<p>在運送服務使用者方面，無論所採用的交通工具是否屬於服務單位，服務單位應採取一切有關道路交通安全措施，包括在運送途中對服務使用者作出適當的督導。</p> <p>若單位擁有車輛及聘用司機，應採取的安全措施包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 聘用合資格的司機 - 維修車輛，確保其適宜於路上行駛 	<p>與職員面談 確定運送服務使用者時採取的安全措施。</p> <p>與服務使用者面談 確定服務單位有採取交通安全措施，包括在運送途中對服務使用者作出適當的督導。</p> <p>審閱文件 如情況適當，檢視司機的牌照及車輛維修紀錄。</p>
<p>9.6 服務單位確保所有服務器材均得到適當維修，而若情況適合，須在適當督導下使用這些器材。</p>	<p>在用於提供直接服務的服務器材方面，服務單位備有程序以：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 定期維修服務器材 - 在適當督導下使用服務器材（若情況適合） 	<p>與職員面談 確定服務單位訂有維修及督導程序。</p> <p>審閱文件 確定服務單位訂有維修服務器材及督導使用這些器材的程序。</p>

原則三：識別並滿足服務使用者的特定需要

所有服務單位應鑑定並滿足服務使用者的特定需要。

標準 10：申請和退出服務

服務單位確保服務使用者獲得清楚明確的資料，知道如何申請接受和退出服務。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>10.1 服務單位備有申請接受服務和退出服務的政策和程序，並可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p>	<p>服務單位備有文件說明申請接受服務和退出服務的政策和程序，並指出接受服務和退出服務的準則。</p> <p>有關政策及程序可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p> <p>* 公眾人士均可閱覽此準則下的文件。</p>	<p>與職員面談 確實服務單位實施讓服務使用者申請接受和退出服務的程序。</p> <p>與服務使用者面談 確保他們可閱覽申請接受服務及退出服務的政策及程序。</p> <p>審閱文件 檢視申請接受服務及退出服務的政策和程序。</p> <p>審閱服務使用者的檔案 證實服務單位按所訂政策及程序處理服務使用者申請接受服務及退出服務。</p>
<p>10.2 收納服務使用者的政策以一視同仁為原則，並清楚界定服務對象，以及收納優先次序的決定準則。</p>	<p>服務單位的政策應清楚顯示收納服務使用者的準則是一視同仁的（根據相對需要或須符合撥款規定的情況除外）。</p> <p>收納服務使用者的政策清楚界定服務對象，以及收納優先次序的決定準則。</p>	<p>與職員面談 鑑定服務單位在收納服務使用者時，是否帶有歧視。</p> <p>審閱文件 確保收納服務使用者的政策是一視同仁，並清楚界定服務對象，以及收納優先次序的決定準則。</p>
<p>10.3 如服務單位拒收申請服務的人士，應向該申請人陳明拒收的原因，如情況適當，應將申請人轉介到另一適當的服務單位。</p>	<p>服務單位設有以下機制，處理拒收的申請：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 向申請服務的人士陳明拒收原因 - 如情況適當，轉介申請人往其他服務單位 	<p>與職員面談 以確定服務單位向被拒之申請人陳明拒收原因。</p> <p>審閱文件 查證服務單位（如適用）確已將拒收的申請人轉介往其他服務單位。</p>

標準 11：評估服務使用者的需要

服務單位運用有計劃的方法以評估和滿足服務使用者的需要（不論服務對象是個人、家庭、團體或社區）。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>11.1 服務單位備有評估和滿足服務使用者需要的政策及程序，並可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p>	<p>服務單位備有文件說明評估和滿足服務使用者需要的政策及程序，其中包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 評估、規劃和檢討工作的指定責任 - 參與的有關人士 - 定期檢討和修訂 - 評估方法 - 保存記錄 - 把決定通知有關人士 <p>有關政策及程序可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p> <p>* 公眾人士均可閱覽此準則下的文件</p>	<p><i>與職員面談</i> 確定服務單位設有和實施評估和滿足服務使用者需要的政策及程序。</p> <p><i>與服務使用者面談</i> 確定他們可閱覽有關的政策及程序。</p> <p><i>審閱文件</i> 確定服務單位有設定相關的政策及程序。</p>
<p>11.2 諮詢服務使用者、有關職員、服務使用者家屬或其他有關人員的意見；於適當時，在評估和規劃過程的各個階段採納這些意見。</p>	<p>設有機制，讓有關人士（例如服務使用者、職員、服務使用者家屬、醫務人員）參與需要評估、規劃、監察和檢討。</p> <p>讓服務使用者知悉其可參與或讓其他有關人士參與評估和規劃過程的權利。</p> <p>參與需要評估的服務使用者知悉服務單位會考慮及適當地採納他們的意見。</p>	<p><i>與職員面談</i> 確定服務單位設有在評估和規劃過程中諮詢和採納有關人士意見的機制。</p> <p><i>與服務使用者面談</i> 證實服務單位已在評估和規劃過程中，諮詢和適當地採納他們的意見。</p> <p><i>審閱文件</i> 如情況適用，查證服務單位已諮詢有關人士和適當地採納他們的意見。</p>

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>11.3 服務單位須記錄服務使用者的需要評估及用以滿足這些需要的計劃。計劃所載事項 包括目標、應採取的行動及完成或檢討計劃的時限。</p>	<p>服務單位備有機制，記錄：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 服務使用者的需要評估 - 用以滿足這些需要的計劃，包括目標、應採取的行動及完成或檢討計劃的時限 <p>顯示服務單位存備需要評估及有關計劃的記錄。</p>	<p>與職員面談 確定與需要評估及服務規劃有關的程序，已包括存備合適記錄，而服務單位也依照程序行事。</p> <p>審閱文件 檢視服務單位已適當存備服務使用者的需要評估及服務計劃記錄。</p>
<p>11.4 定期更新服務使用者的記錄，以反映其情況的變化。</p>	<p>服務單位設有機制，定期更新服務使用者的記錄。</p> <p>顯示服務單位每年最少一次定期更新服務使用者的記錄，以反映其情況的變化。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位遵守更新服務使用者記錄的機制。</p> <p>審閱文件 確保服務單位每年最少一次定期更新服務使用者的記錄。</p>

原則四：尊重服務使用者的權利

服務單位在服務運作和提供服務的每一方面，均應尊重服務使用者的權利。

標準 12：知情的選擇

服務單位盡量尊重服務使用者知情下作出服務選擇的權利。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>12.1 服務單位備有政策及程序，以能在適當時間向服務使用者提供與單位運作有關而會影響他們所獲服務的資料。</p>	<p>服務單位備有有關的政策及程序文件，說明在甚麼情況下、所需的時間及如何為服務使用者提供與單位運作有關而會影響他們所獲服務的資料。</p>	<p><i>與職員面談</i> 確定服務單位有為服務使用者提供有關服務單位運作上可能影響他們所獲服務的資料。</p> <p><i>審閱文件</i> 確定服務單位備有有關的政策及程序。</p> <p><i>審閱文件</i> 檢視向服務使用者提供與服務單位運作有關而會影響他們所獲服務的資料的通告或記錄（如適用）。</p>
<p>12.2 服務單位備有政策及程序，讓服務使用者在合適的情況下有機會根據所獲服務的資料作出選擇及決定，而該政策及程序可供他們閱覽。</p>	<p>服務單位備有政策及程序文件，說明如何及何時告知服務使用者現有的選擇，並尋求他們的決定。</p> <p>有關的政策及程序可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p> <p>* 公眾人士均可閱覽此準則下的文件。</p>	<p><i>與職員面談</i> 確定職員知悉有關政策及程序和服務單位執行有關的政策及程序。</p> <p><i>與服務使用者面談</i> 確定他們可閱覽有關的政策及程序，並且有機會作出選擇及自主的決定。</p> <p><i>審閱文件</i> 確定服務單位備有有關的政策及程序。</p> <p><i>審閱文件</i> 檢視有關告知服務使用者可作選擇和決定的文件樣本（如適用）。</p>

標準 13：私人財產

服務單位尊重服務使用者的私人財產權利。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>13.1 服務單位備有確保服務使用者的私人財產權利得到尊重的政策及程序，並可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p>	<p>服務單位備有文件說明保障服務使用者的私人財物的政策及程序，並在適用情況下，確保他們的財物不會在有違其意願的情況下被供作公用。</p> <p>有關政策及程序可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p> <p>服務單位已告知服務使用者他們的私人財產的權利。</p> <p>* 公眾人士均可閱覽此準則下的文件。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位遵守有關政策及程序。</p> <p>與服務使用者面談 確定他們已被告知其私人財產權利，並可閱覽有關的政策及程序。</p> <p>審閱文件 確定服務單位備有該政策及程序。</p>
<p>13.2 如情況合適，服務單位應讓服務使用者有機會將私人財物存放在安全妥當的地方，或通知服務使用者小心保管自己的私人財物。</p>	<p>如情況合適，服務單位會為服務使用者提供一個安全妥當的地方，讓其存放私人財物。</p> <p>如未能作出上述安排，服務單位應設有步驟，通知服務使用者小心保管自己的財物。</p> <p>存放財物的地方（如有的話）是安全穩妥和容易到達。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位已作出安排，讓服務使用者存放個人物品，或通知他們小心保管自己的財物。</p> <p>與服務使用者面談 確定服務使用者已清楚知道何處可以存放個人物品，或如服務單位未能提供這類地方，他們已被告知須小心保管自己的財物。</p> <p>觀察 如情況合適，檢查服務單位有否撥出地方讓服務使用者存放其私人財物，並確定這些地方是否安全穩妥和容易到達。</p>

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>13.3 如服務單位有責任向服務使用者收款及／或代服務使用者管理其金錢及其他貴重物品，應制訂適當的程序和監管方法，並嚴格執行。</p>	<p>服務單位備有書面程序及監管機制，其中應包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 在何種情況下服務單位會收集及／或管理服務使用者的金錢（包括收取捐款／費用） - 以何種方式收集及／或存放服務使用者的金錢，以及在監管其錢財運用方面的程序 - 服務單位有否備存適當的記錄及設定帳目管制 	<p>與職員面談 確定他們知悉並遵守有關程序。</p> <p>與服務使用者面談 核實既定程序及監管方法的細節。</p> <p>審閱文件 檢查服務單位有否就收集及／或管理服務使用者的金錢制訂適當的程序和監管方法，並有嚴格執行。</p>

標準 14：私隱和保密

服務單位尊重服務使用者保護私隱和保密的權利。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>14.1 在可行的情況下，服務單位備有確保個別服務使用者私隱與尊嚴得到尊重的政策及程序，並可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p>	<p>服務單位備有文件說明政策及程序，確保：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 尊重和確認服務使用者需要保持私隱和尊嚴 - 服務使用者知悉他們享有關於私隱和尊嚴的權利 <p>服務單位對待服務使用者的態度，反映出他們尊重服務使用者在這方面的需要。</p> <p>有關政策及程序可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p> <p>* 公眾人士均可閱覽此準則下的文件。</p>	<p>與職員面談 判定職員有否遵從有關政策及程序。</p> <p>與服務使用者面談 判定服務單位如何尊重服務使用者在這方面的需要及確定他們可閱覽有關的政策及程序。</p> <p>觀察 確定服務單位對待服務使用者的態度，能反映出他們尊重服務使用者在這方面的需要。</p> <p>審閱文件 確定服務單位已設有政策及程序，以尊重服務使用者享有的私隱和尊嚴權利，並讓他們知道在這方面的權利。</p>
<p>14.2 對於服務使用者所需的任何個人護理，服務單位應確保進行這些護理時，服務使用者的私隱和尊嚴得到尊重。</p>	<p>在適用的情況下，服務單位就輔助個人護理活動制定書面指引，確保服務使用者接受護理服務時的私隱和尊嚴受到尊重。</p> <p>服務單位對待服務使用者的態度，反映出他們尊重服務使用者在這方面的需要。</p>	<p>與職員及服務使用者面談 確定各方均有遵守個人護理活動的指引。</p> <p>觀察 確定服務使用者接受護理服務時其私隱和尊嚴受到尊重。</p> <p>審閱文件 確定服務單位在適用的情況下有就輔助個人護理活動制定指引。</p>

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>14.3 服務單位備有確保服務使用者的保密權得到尊重的政策及程序，並可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p>	<p>服務單位備有文件說明政策及程序，確保收集所得有關服務使用者的所有資料，不論是書面或口述的，均可獲得保密處理（根據法例規定必須披露的資料除外）。</p> <p>服務單位審慎處事，並設有程序，以確保只有有需要知情的人員才可取用服務使用者的檔案及個人資料。</p> <p>服務單位備有機制，確保在獲得服務使用者同意後，方可向其他機構索取服務使用者的資料，或為其他機構提供其資料，或將其資料轉交另一機構。</p> <p>有關服務使用者的檔案及個人資料以安全妥當的方式儲存。</p> <p>有關政策及程序可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽，及服務使用者知悉其個人資料經由服務單位作保密處理。</p> <p>* 公眾人士均可閱覽此準則下的文件。</p>	<p>與職員面談 確定職員有否遵從有關政策、程序及機制。</p> <p>與服務使用者面談 確定他們得知其個人資料有被保密處理、並鑑定服務單位有否徵求服務使用者同意的機制及他們可閱覽有關的政策及程序。</p> <p>觀察 查明有關服務使用者的檔案及個人資料是否以安全妥當的方式儲存。</p> <p>審閱文件 確定服務單位備有政策及程序，以保密處理服務使用者的資料。</p>

標準 15：申訴

每一位服務使用者及職員均有自由申訴其對機構或服務單位的不滿，而無須憂慮遭受責罰，所提出的申訴亦應得到處理。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>15.1 服務單位備有處理投訴的政策和程序，並可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p>	<p>服務單位備有文件說明處理投訴的政策及程序。</p> <p>有關政策及程序可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p> <p>* 公眾人士均可閱覽此準則下的文件。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位遵守政策和程序。</p> <p>與服務使用者面談 確定他們可閱覽有關的政策及程序。</p> <p>審閱文件 確定服務單位訂有有關的政策和程序。</p>
<p>15.2 服務單位處理投訴的程序應包括以下事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 訂明接獲投訴後採取回應行動的時限 - 確定職員須採取的行動，並指定由何人負責處理投訴 - 訂明如何／何時回應服務使用者的投訴 	<p>備有書面程序，內容包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 訂明合理的時限（視乎所需的糾正行動而定），以檢討及解決有關的投訴 - 指派負責處理投訴的職員 - 如何／何時回應服務使用者的投訴 	<p>與職員面談 證明服務單位接獲投訴後，確有在訂明的時限內回應，並有指派職員負責處理投訴和給服務使用者回覆。</p> <p>與服務使用者面談 確定投訴制度的細節。</p> <p>審閱文件 查證處理投訴的程序的適當細節。</p>
<p>15.3 讓服務使用者知道他們有權投訴，並讓他們知悉投訴的程序和服務單位如何處理投訴。</p>	<p>制定適當機制，讓服務使用者知道他們的投訴權利和程序。</p>	<p>與職員面談 確定有機制告知服務使用者他們的權利及投訴程序。</p> <p>與服務使用者面談 確定他們已被告知有權投訴及服務單位處理投訴的程序。</p>

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>15.4 服務單位應鼓勵並讓服務使用者有機會討論提供服務方面的問題和坦誠提出他們關注的事情。</p>	<p>服務單位鼓勵並支持服務使用者提出問題及表達關注的事情。</p> <p>服務使用者已得知可提出他們關注的事情或投訴，而且不會因此而受到不佳對待。服務單位會以尊重和保密的態度處理他們關注的事情。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位如何鼓勵服務使用者和提供機會讓他們提出問題及表達關注的事情。</p> <p>與服務使用者面談 確定服務單位已提供機會讓他們表達關注的事情或提出投訴，而他們亦得知不會因此而受到不佳對待。</p>
<p>15.5 所有投訴和處理投訴的行動均應記錄在案。</p>	<p>服務單位備存投訴及處理投訴的書面記錄。</p>	<p>審閱文件 確定所有投訴及處理投訴的行動已記錄在案。</p>

標準 16：免受侵犯

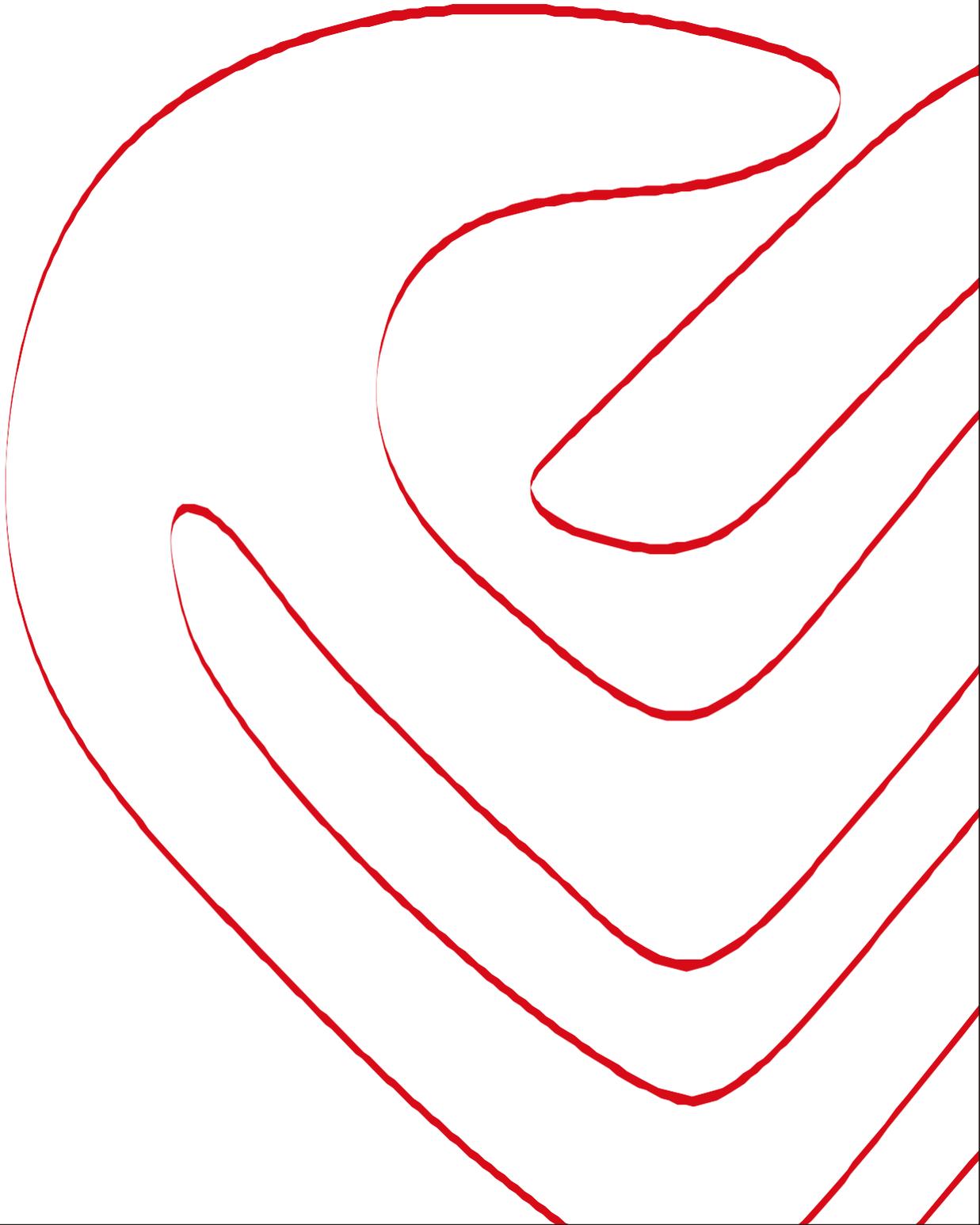
服務單位採取一切合理步驟，確保服務使用者免受侵犯。

準則	評估指標	評估步驟及工作
<p>16.1 服務單位備有確保服務使用者免受他人的言語、人身及性侵犯的權利受到尊重的政策及程序，並可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p>	<p>服務單位備有文件說明預防及處理侵犯的政策及程序，以確保服務使用者免受他人的言語、人身及性侵犯的權利受到尊重。</p> <p>有關政策及程序可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。</p> <p>* 公眾人士均可閱覽此準則下的文件。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位遵從有關政策及程序。</p> <p>與服務使用者面談 確定他們可閱覽有關的政策及程序。</p> <p>審閱文件 查證服務單位已訂立有關政策及程序。</p>
<p>16.2 服務單位的職員應知道服務單位保障服務使用者免受侵犯的權利的政策及程序。</p>	<p>服務單位備有適當的機制，例如培訓、指導和督導，讓職員得知服務單位保障服務使用者這方面的權利。</p> <p>服務提供的方式是鼓勵尊重服務使用者，並設法保障他們免受他人的言語、人身及性侵犯。</p>	<p>與職員面談 確定服務單位設有機制，讓職員得知有關保障服務使用者免受侵犯的權利的政策及程序。</p> <p>與職員面談 確定職員知道需要保障服務使用者這方面的權利及有關方法。</p> <p>觀察 確定服務使用者這方面的權利受到尊重。</p>
<p>16.3 服務單位應鼓勵並讓職員和服務使用者有適當機會提出有關言語、人身或性侵犯方面的關注。</p>	<p>設有適當的機制，以鼓勵、支持和讓職員及服務使用者有機會提出關於言語、人身及性侵犯的課題和關注。</p> <p>服務使用者已得知他們可提出投訴，而且不會因此而受到不佳對待。</p>	<p>與職員面談 確定服務機構如何鼓勵和讓職員及服務使用者有機會提出關於言語、人身及性侵犯的課題和關注。</p> <p>與服務使用者面談 確定他們已得知可提出投訴，而且不會因此而受到不佳對待。</p>



社會福利署資助服務
Subsidised Service by the Social Welfare Department

標誌使用手冊 Logo Usage Guideline



1.1a 標準標誌的比例與最小尺寸 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。
除事先徵得社會福利署批准，整個標誌最小尺寸為 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.

水平設置 Horizontal Layout



最小尺寸 Minimum size



1.1b 標準標誌的最小安全距離 Standard logo - minimum clear space

標誌四周的最小安全距離可確保標誌的完整性。
盡可能在標誌四周保留比最小安全距離更多的空間。
標誌的最小安全距離是以標誌的高度 "x" 為單位依比例計算。

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.



 = 標誌安全距離 Clear space $x =$ 

1.1c 標誌顏色規格 Logo colour

1. Full colour



社會福利署資助服務
Subsidised Service by the Social Welfare Department

2. Monochrome



社會福利署資助服務
Subsidised Service by the Social Welfare Department



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 標準標誌的比例與最小尺寸 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。

除事先徵得社會福利署批准，整個標誌最小尺寸為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 標準標誌的最小安全距離 Standard logo - minimum clear space

標誌四周的最小安全距離可確保標誌的完整性。
盡可能在標誌四周保留比最小安全距離更多的空間。
標誌的最小安全距離是以標誌的高度 "x" 為單位依比例計算。

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.



= 標誌安全距離 Clear space



1.2c 標誌顏色規格 Logo colour

1. Full colour



社會福利署資助服務
Subsidised Service by
the Social Welfare Department

2. Monochrome



社會福利署資助服務
Subsidised Service by
the Social Welfare Department



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

1.3a 標準標誌的比例與最小尺寸 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。

除事先徵得社會福利署批准，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 標準標誌的最小安全距離 Standard logo - minimum clear space

標誌四周的最小安全距離可確保標誌的完整性。
盡可能在標誌四周保留比最小安全距離更多的空間。
標誌的最小安全距離是以 標誌的高度 "x" 為單位依比例計算。

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.



1.3c 標誌顏色規格 Logo colour

1. Full colour



2. Monochrome

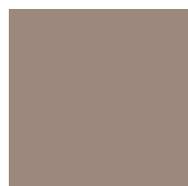


PANTONE 186 C

**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

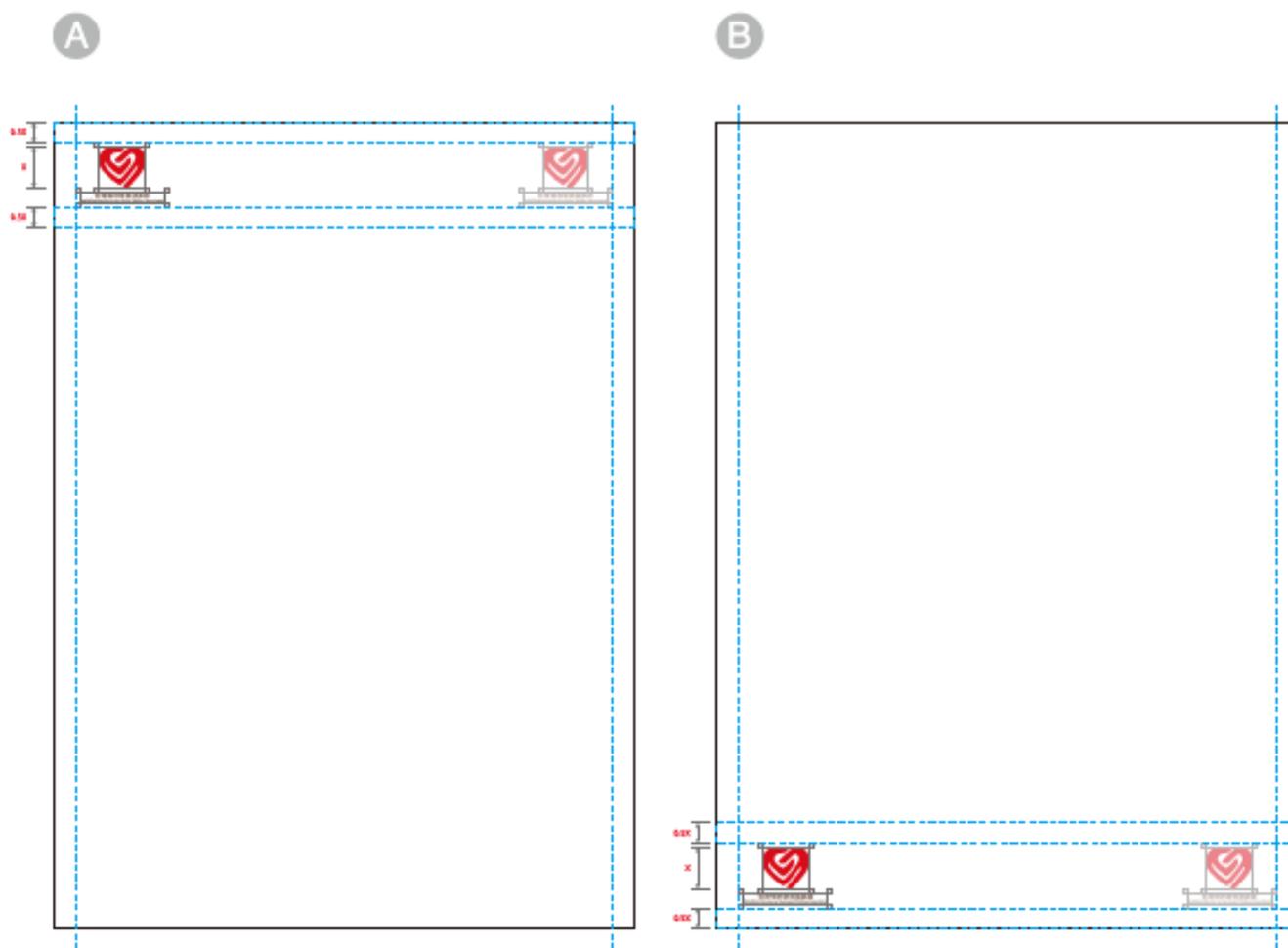
2.1 標誌應用（廣告及海報） Logo application (advertising and poster)

- A—B** 標誌單獨應用於廣告及海報時，建議參考下圖，擺放標誌在設計左上或左下角位置。
如設計未能配合，可參考圖中的其他擺放位置。
標誌的最小安全距離是以標誌的高度“x”為單位依比例計算。

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.



 = 標誌安全距離 Clear space X = 

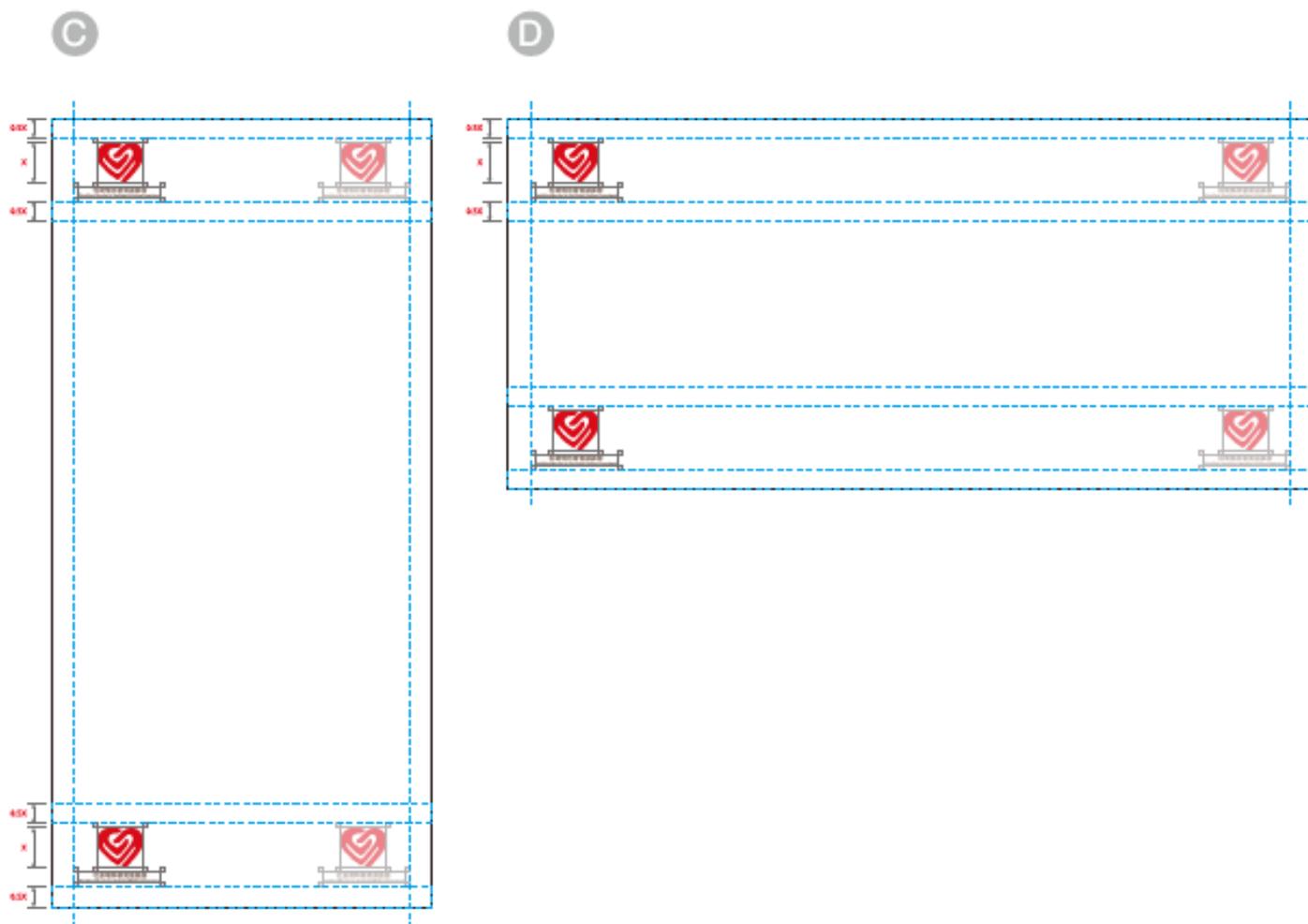
2.2 標誌應用（掛牆橫幅） Logo application (wall banner)

- Ⓒ—Ⓓ 標誌單獨應用於掛牆橫幅時，建議參考下圖，擺放標誌在設計左上或左下角位置。
如設計未能配合，可參考圖中的其他擺放位置。
標誌的最小安全距離是以標誌的高度“x”為單位依比例計算。

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.



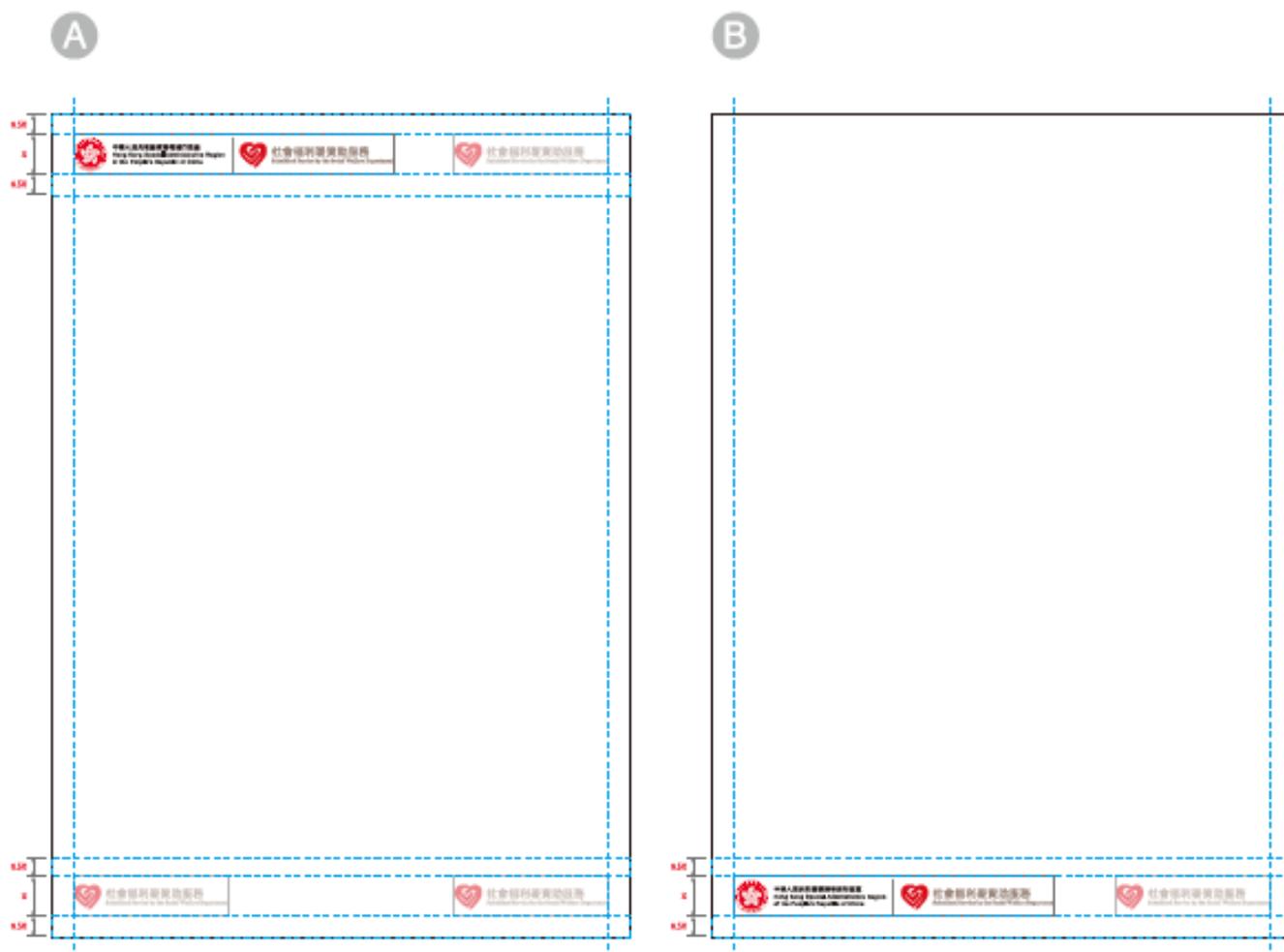
 = 標誌安全距離 Clear space X = 

3.1 標誌與其他標誌組合應用 (廣告及海報)

Logo lockup with other logo application (advertising and poster)

- A—B** 標誌與其他標誌同時出現在同一個廣告及海報設計時可選擇一起或分開使用。
標誌的最小安全距離是以標誌的高度"x"為單位依比例計算。

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.



 = 標誌安全距離 Clear space

$x =$  中華人民共和國香港特別行政區
Hong Kong Special Administrative Region
of the People's Republic of China

 社會福利署資助服務
Subsidised Service by the Social Welfare Department

3.2 標誌與其他標誌組合應用 (掛牆橫幅)

Logo lockup with other logo application (wall banner)

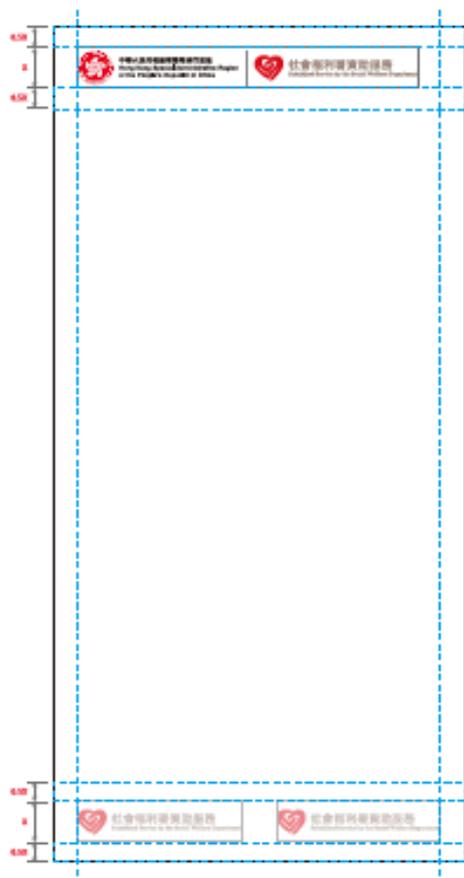
- C—D** 標誌與其他標誌同時出現在同一個掛牆橫幅時可選擇一起或分開使用。標誌的最小安全距離是以標誌的高度"x"為單位依比例計算。

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

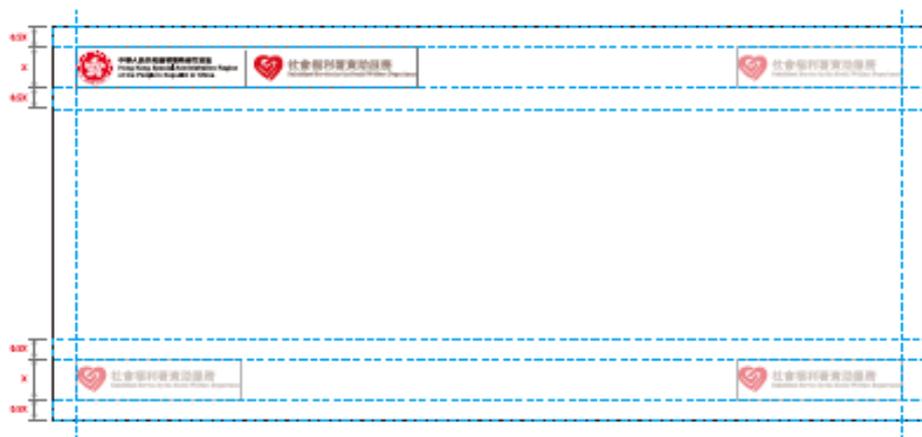
The minimum clear space is calculated proportionally based on the height of the logo, using "x" as the unit.



C



D



= 標誌安全距離 Clear space

X =



4.1 錯誤應用 Incorrect use

- A** 不能擅自更改標誌的顏色或加上花紋。

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

- B** 不能擅自更改標誌的字體或標誌與字體之間的關係、排列方法、比例及距離。

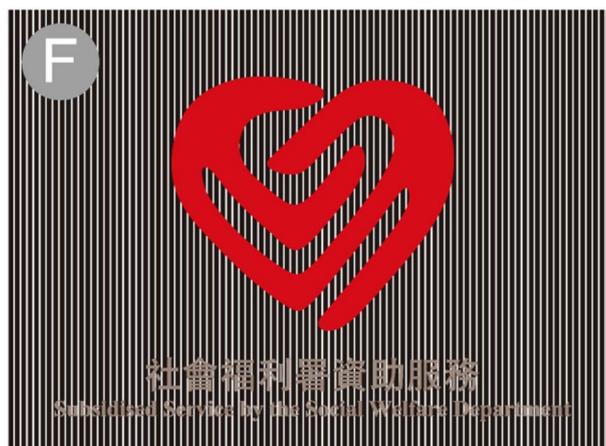
The logotype proportion or distance and relationship of the logo with the logotype cannot be distorted or rearranged.



4.2 背景錯誤應用 Background incorrect use

Ⓒ-Ⓗ 標誌不可在雜亂或不能清楚顯示著式的背景上使用。下圖為不合乎規格的範本。

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。

營辦津助福利服務的非政府機構最高三層職員薪酬條件 20XX-XX 申報年度的自我評估報告 (範本)

政府已頒布一套有效監控津助的非政府機構（機構）最高三層行政人員架構、職級和薪酬的指引，並訂明公開披露該等資料的安排。根據《整筆撥款津助手冊》第8.5段所述，受政府津助的機構須為公帑的運用負責，亦須就最高三層職員的薪酬條件提交自我評估報告（自我評估報告）。為免生疑問，所有機構無論是否需要提交最高三層職員薪酬條件檢討報告（檢討報告），均須提交自我評估報告。

[填寫此表格前，請先閱讀註釋部分。機構應在20XX年10月31日或以前透過服務表現管理資訊系統向社會福利署（社署）提交填妥的自我評估報告。]

機構名稱（編號）： _____ ()

1. 本機構在過去四年（20XX-XX至20XX-XX年度，不包括申報年度）平均獲社署提供 _____ [自動填寫] 元經常津助^(#1)，佔本機構在同一段期間內福利服務／活動^(#3)平均營運收入的 _____ % [自動填寫]。詳情如下：

年度 ^(#2) (申報年度之前的四年)	社署提供的經常津助 (四捨五入至整數) (元)	福利服務／ 活動的營運收入 ^(#3) (四捨五入至整數) (元)
20XX - XX	(a)	(aa)
20XX - XX	(b)	(bb)
20XX - XX	(c)	(cc)
20XX - XX	(d)	(dd)
平均金額： (e) = [(a)+(b)+(c)+(d)] / 4 (f) = [(aa)+(bb)+(cc)+(dd)] / 4	[自動填寫] (e)	[自動填寫] (f)
每年平均經常津助／ 每年平均營運收入 [(e) / (f) × 100%] = (g)		% (g)

2. 本人確認以下條件適用於本機構：

提交檢討報告	
(請選擇適用者)	
<input type="checkbox"/>	本機構須按照《整筆撥款津助手冊》的規定，對最高三層職員進行年度檢討，並提交檢討報告。
<input type="checkbox"/>	本機構無須提交檢討報告，但自願提交報告，以加強向公眾問責，並促進公眾對本機構財務狀況的了解。
<input type="checkbox"/>	本機構獲豁免提交檢討報告。

聯絡人： _____
 職銜： _____
 電話： _____
 電郵： _____

主席簽署： _____
 姓名： _____
 電話： _____
 日期： _____

註 釋

收入門檻的計算方法

$$\frac{\text{社署向機構提供的經常津助(e)}}{\text{與福利服務／活動有關的機構營運收入}} \times 100\% = \text{(g)}$$

(屬社署的政策範疇) (f)

計算20XX-XX申報年度50% 收入門檻時應計入和排除的各類付款列表

1. 「社署提供的經常津助」指社署就福利範圍內的服務／活動向受津助機構支付的所有款項，包括：
 - ✓ 整筆撥款津助／傳統津助模式下發放的經常津助；
 - ✓ 中央項目、租金和差餉津貼和幼兒中心津貼；
 - ✓ 合約服務的合約金額，例如合約院舍、護養院宿位買位計劃、長者社區照顧服務券計劃和長者院舍照顧服務券計劃；

但**不包括**下列以「x」標記的項目：

 - x **非經常資助**（例如配對資金、為支持某項活動而提供的一次性資助，例如獎券基金和社會福利發展基金等）；
 - x **基本工程項目資助**（例如為建築和翻新工程提供財政援助）；
 - x **基本非工程項目資助**（例如撥款開發電腦系統）。

2. 如機構在申報年度前接受社署津助少於四年，則應參考所有過往有關年份。

3. 機構的營運收入僅指與福利範圍內的服務／活動有關的收入，包括：
 - ✓ 社署就上文註1所述福利範圍內的服務／活動向機構提供的**經常津助**；
 - ✓ 機構就福利範圍內的服務／活動的**收費及費用**。有關服務／活動包括自資服務，以及合約院舍、護養院宿位買位計劃、長者社區照顧服務券計劃和長者院舍照顧服務券計劃等合約服務；
 - ✓ 機構獲得並用於福利範圍內的服務／活動上的指定或沒有指定用途的**捐款／贊助**[#]；
 - ✓ 機構用於福利範圍內的服務／活動上的**投資／利息收入**；以及

- ✓ 機構用於福利範圍內的服務／活動上的租金及／或其他經常收入；

但不包括下列以「x」標記的項目：

- x 基本項目及／或非經常性資助；
- x 為基本工程項目（例如建築和翻新工程、購置家具和設備等）提供的捐款／贊助，以及用作員工培訓、提升機構系統和服務研究的社會福利發展基金；以及
- x 向服務使用者提供的直接現金援助或非現金福利。

機構獲得並用於福利範圍內的服務／活動的指定或沒有指定用途的捐款／贊助可包括以下例子：

- ◇ 獎券基金；
- ◇ 關愛基金；
- ◇ 兒童發展基金；
- ◇ 「創業展才能」計劃；
- ◇ 攜手扶弱基金；
- ◇ 香港展能精英運動員基金；
- ◇ 禁毒基金；
- ◇ 社區投資共享基金；
- ◇ 「伙伴倡自強」社區協作計劃；
- ◇ 香港賽馬會慈善信託基金；
- ◇ 香港公益金；以及
- ◇ 區議會撥款。

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。

營辦津助福利服務的非政府機構最高三層職員薪酬條件

20XX-XX 申報年度檢討報告 (範本)

根據《整筆撥款津助手冊》，非政府機構（機構）每年獲不少於1,000萬元的社會福利署(社署)經常津助和津貼，並且金額超過機構的福利服務／活動的營運收入50%，便須提交《最高三層職員薪酬條件檢討報告》（檢討報告），以及定期檢討最高三層職員的人數、職級和薪酬條件。政府鼓勵現時獲豁免呈交和披露檢討報告的機構考慮公開最高三層職員的薪酬資料，以加強其向公眾問責，並促進公眾對機構財務狀況的了解。

如機構（或機構的社會服務部等個別部門，如適用）的最高三層職位的經費完全來自社署以外的收入，則視乎機構的組織架構等個別情況，檢討報告或可涵蓋機構（或個別部門）隨後三層的其他高級職員。

〔填寫此表格前，請先閱讀註釋部分。機構應在20XX年10月31日或以前透過服務表現管理資訊系統向社署提交填妥的報告。〕

機構名稱(編號)： _____ ()

請在適當的方格加上「✓」號（可同時選取兩個選項）

- 在 20XX-XX 年度，我們有一名職員正履行其第二份合約或已服務超過兩份合約，故此填妥（A）部。
- 在 20XX-XX 年度，我們有一名職員正履行其第一份合約，故此填妥（B）部。

(A)部：正履行第二份或已服務超過兩份合約的職員的薪酬條件 (註1)

正履行第二份合約或已服務超過兩份合約的最高三層職員的資料 (註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	
		相關月份總數 [自動填寫]
(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)]	[自動填寫] \$
(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)	[自動填寫]

(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	
		相關月份總數 [自動填寫]
(c)	獲社署津助的全年職工成本總額(註7)	[自動填寫]

[2(c)=2(d)(i)+(ii)+(iii)+(iv)]	\$
(d) 獲社署津助的(2)(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)	[自動填寫]

(3) 第三級職員(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		相關月份總數
(ii) [職銜] 個月		[自動填寫]
(c) 獲社署津助的全年職工成本總額(註7) [3(c)=3(d)(i)+(ii)+(iii)+(iv)]		[自動填寫] \$
(d) 獲社署津助的(3)(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)		[自動填寫]

(B)部：正履行第一份合約的職員的薪酬條件(註1)

正履行第一份合約的最高三層新聘職員的資料(註2)

如機構在20XX-XX年度沒有正履行第一份合約的職員，請略過此部分。

(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	相關月份總數 [自動填寫]
(ii)	[職銜] 個月	
(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)]	[自動填寫] \$
(d)	獲社署津助的(1)(d)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)	[自動填寫]

(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	相關月份總數 [自動填寫]
(ii)	[職銜] 個月	
(c)	獲社署津助的全年職工成本總額(註 7) [2(c)=2(d)(i)+(ii)+(iii)+(iv)]	[自動填寫] \$
(d)	獲社署津助的(2)(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)		[自動填寫]

(3) 第三級職員(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	相關月份總數 [自動填寫]
(ii) [職銜]	個月	
(c) 獲社署津助的全年職工成本總額(註 7) [3(c)=3(d)(i)+(ii)+(iii)+(iv)]		[自動填寫] \$
(d) 獲社署津助的(3)(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)		[自動填寫]

(C)部：變動檢討(註12)

	20XX-XX (上一年度)	20XX-XX (申報年度)
(a) 獲社署津助的最高三層職員開支		[自動填寫]
	元	

總額

元

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

(b) 請在下方適當的方格加上「✓」號並填妥資料，以提供是次檢討的結果：

- 已檢討最高三層職員的薪酬條件，發現其薪酬與上一年度相比並無變動。
- 已檢討最高三層職員的薪酬條件，發現其薪酬與上一年度相比有所變動。薪酬出現變動的員工級別及變動原因如下：
 - 按公務員薪酬調整幅度上調／下調薪酬。
 - 除公務員薪酬調整外，另行上調／下調薪酬。
 - 按薪點遞增率調整薪酬。
 - 機構重組架構或最高三層的職位獲升級／降級。
 - 最高三層職員人數增加／減少。
 - 其他情況（請註明並在下方空格交代詳情）。

(D)部：公開檢討報告(註13)

本機構*已／將(請註明開始日期：_____)透過下列一種或多種途徑披露20XX-XX年度檢討報告(只限(A) 至(C) 部)，並會在公眾提出要求時提供該報告：

披露途徑 (請在適當的方格加上「✓」號。)	
<input type="checkbox"/>	在中央行政單位／總辦事處的告示板當眼處張貼有關資料
<input type="checkbox"/>	把有關資料上載至本機構網站 相關超連結為：_____ (請提供超連結，以便公眾直接查閱報告。)
<input type="checkbox"/>	在本機構的年報報告有關資料
<input type="checkbox"/>	透過特別通告、通訊或其他方式發布有關資料 (請夾附副本以供參考)

(E)部：在社署網站公開檢討報告

本機構選擇作出以下安排：

(請在適當的方格加上「✓」號。)

- 由社署在其網站發布本檢討報告的(A)至(C)部。
- 本檢討報告的(A)至(C)部已／將上載至本機構的網站，相關超連結見上文(D)部。該超連結直接連接檢討報告，以便公眾查閱。

(F)部：主席聲明

本人謹此聲明，在(A)至(E)部提供的資料均屬正確無誤。

聯絡人	:	主席簽署	:
_____		_____	
職銜	:	姓名	:
_____		_____	
電話	:	電話	:
_____		_____	
電郵	:	日期	:
_____		_____	

營辦津助福利服務的非政府機構

最高三層職員薪酬條件檢討報告

填寫須知

- (1) 就 (A) 部而言，請填寫在職及已離職人員（不包括正履行第一份合約的人員，即非政府機構（機構）在申報年度新聘的職員）的資料。有關機構在申報年度新聘並正履行第一份合約的職員的資料，應在檢討報告的 (B) 部另行填報。至於在申報年度內因內部晉升或轉職以致所屬級別有變的職員，請按其級別填報薪酬資料。例如，若一名第三級職員獲晉升至第二級職位，而有關安排於2022年7月1日起生效，則2022年4月至6月的薪酬應在第三級之下申報，而2022年7月至2023年3月的薪酬應在第二級之下申報。
- (2) 所有金額均應四捨五入至整數。
- (3) 第一級職員一般界定為機構內直接向管治委員會負責的行政主管，第二級職員為直接向機構行政主管負責的高級職員，而第三級職員則為直接向第二級職員負責的高級職員。檢討報告只應包括獲社署局部或全額津助其薪酬的職員。
- (4) 職位數目指在申報期內由受薪職員擔任的職位數目。不涉及職工成本的職位（例如義務顧問或空缺職位），因在整個申報年度內沒有員工薪酬開支，故不應計算在內。份數職位數目應四捨五入至小數點後兩個位。注意職位數目或與實際人數有所出入。例如，某個職位 in 申報年度內有兩次員工補缺，應申報1個而非3個職位。
- (5) 請列出所有職銜（例如行政總裁、高級社會工作主任）。如在「(a) 職位數目」一欄申報了1個級別的1個職位，而該職位在申報年度內有兩次員工補缺（即實際合共有3名員工），應在「(b) 職銜」一欄輸入1行資料，而月數應為該3名員工的在職總月數。再舉一個例子，如同級有3個社會工作主任職位，請分3行填寫「社會工作主任」，而非填寫「社會工作主任 x 3」。
- (6) 請把月數四捨五入至小數點後兩個位（例如0.50或0.33個月）。
- (7) 「全年職工成本總額」指整個申報年度內（即由4月1日至翌年3月31日）所有該級職員的薪酬開支總額，包括薪金、公積金、現金津貼及非現金

福利。至於同時為社署津助服務和非社署津助服務工作的職員，非社署津助的職工成本不應包含在內。

- (8) 薪金指在整個申報年度內就各職員的全年薪金作出的全年開支。
- (9) 現金津貼的例子包括責任津貼、房屋津貼、辛勞津貼、約滿酬金、逾時工作津貼，以及交通費等。請在括號內註明津貼的種類。
- (10) 非現金福利包括附帶福利，例如醫療／牙科保險、員工宿舍、交通及／或司機，以及專業責任保險等。請在括號內註明非現金福利的種類。
- (11) 社署在評估有相若公務員職級的機構高層職位的薪酬條件是否適當時，會參照政府每年編製的**職工成本計算便覽**或相關招聘基準(現為**招聘基準**)所示的全年平均職工成本(包括基本薪金，以及退休福利、約滿酬金、房屋福利、教育津貼，以及醫療及牙科福利等附帶福利)，但不包括與工作有關的津貼(例如超時、署任、辛勞、輪班津貼)，與某一級職員的平均薪酬成本總額與相若職級的公務員成本比較。在此檢討報告中，獲社署津助的全年平均職工成本會與社署社會工作主任職系的相若職級的公務員成本作一比較。相若職級臚列如下：
- ◇ 助理社會福利署署長或以上；
 - ◇ 介乎社會福利署助理署長及首席社會工作主任之間；
 - ◇ 介乎首席社會工作主任及總社會工作主任之間；
 - ◇ 介乎總社會工作主任及高級社會工作主任之間；
 - ◇ 介乎高級社會工作主任及社會工作主任之間；
 - ◇ 介乎社會工作主任及助理社會工作主任之間；或
 - ◇ 助理社會工作主任或以下。
- 應注意的是，上述相若職級是根據機構獲社署津助的金額評估所得，而有關津助金額或只佔機構全年收入的一部分。
- (12) 就(C)部而言，薪酬金額變動或可包括獲社署津助的全年職工成本總額較上一個申報年度大幅上調／下調10%或以上，以及／或者部分薪酬條件有變。
- (13) 就公開檢討報告而言，社署只會公開(A)至(C)部的資料。

【請於事件發生後的三個曆日（包括公眾假期）內，
呈交社會福利署 (1)津貼科 及 (2)相關服務科】

津助服務單位
特別事故報告

致：社會福利署津貼科
及

(傳真：2575 5632 及 電郵：suenq@swd.gov.hk)

(請 適用者)

安老服務科

(傳真：2832 2936 及 電郵：ebenq@swd.gov.hk)

家庭及兒童福利科

(傳真：2833 5840 及 電郵：fcwenq@swd.gov.hk)

康復及醫務社會服務科

(傳真：2893 6983 及 電郵：rehabenq@swd.gov.hk)

青年及感化服務科

(傳真：2833 5861 及 電郵：corenq@swd.gov.hk)

感化服務組

青年事務組

(傳真：2838 7021 及 電郵：youthenq@swd.gov.hk)

「特別事故」包括：(1)服務使用者不尋常死亡／重複受傷，或其他事故導致服務使用者死亡／嚴重受傷；(2)服務使用者失蹤以致需要報警求助；(3)已確立／懷疑有服務使用者被職員／其他服務使用者虐待／侵犯；(4)爭執以致有人身體受傷而需要報警求助；(5)其他嚴重事故以致影響服務單位的日常運作超過 24 小時；及 (6)可能引起公眾或傳媒關注的事故。

如津助服務單位受法例規管，即安老院、殘疾人士院舍、幼兒中心或藥物倚賴者治療康復中心，請按有關要求向社會福利署牌照及規管科呈交特別事故報告，並將副本送交津貼科及相關服務科，無須另行填寫此表格。

單位資料

機構名稱

:

單位名稱

:

單位地址

:

負責職員姓名

:

聯絡電話

:

特別事故資料

- (a) 事故發生日期 : _____
- (b) 事故發生時間 : _____
- (c) 事故發生地點 : _____
- (d) 事故類別 : (請 適用者)

(1) 服務使用者不尋常死亡／重複受傷，或其他事故導致服務使用者死亡／嚴重受傷

(2) 服務使用者失蹤以致需要報警求助

(3) *已確立／懷疑有服務使用者被職員¹／其他服務使用者虐待／侵犯

(* 請刪除不適用者)

虐待性質

身體虐待

性侵犯

精神虐待

疏忽照顧

其他(請註明: _____)

(4) 爭執以致有人身體受傷而需要報警求助

(5) 其他嚴重事故以致影響服務單位的日常運作超過24小時

(6) 可能引起公眾或傳媒關注的事故

(e) 事故被傳媒報導

是

否

(f) 特別事故的詳情：

有關服務使用者的資料 (如適用)

(a) 服務使用者 (第一位) : 性別 _____ 年齡 _____

(b) 服務使用者 (第二位, 如有) : 性別 _____ 年齡 _____

(c) 服務使用者 (第三位, 如有) : 性別 _____ 年齡 _____

有關職員¹的資料 (如適用)

(a) 職員 (第一位) : 性別 _____ 職位 _____

(b) 職員 (第二位, 如有) : 性別 _____ 職位 _____

(c) 職員 (第三位, 如有) : 性別 _____ 職位 _____

¹ 包括寄養家庭的寄養家長及兒童之家的家舍家長及其家庭成員

跟進行動

- (a) 報警處理
 有 (報警日期和時間: _____)
 (報案編號: _____)
 沒有 (備註: _____)
- (b) 通知家人／親屬／監護人／保證人
 有 (通知日期和時間: _____)
 (與服務使用者的關係: _____)
 (負責職員姓名: _____)
 沒有 (備註: _____)
- (c) 通知相關的服務使用者／員工／轉介社工／其他相關人士
 有 (通知日期和時間: _____)
 (與服務使用者的關係: _____)
 (負責職員姓名: _____)
 沒有 (備註: _____)
- (d) 醫療安排
 有 (請註明: _____)
 沒有 _____
- (e) 舉行多專業個案會議／為有關服務使用者訂定照顧計劃
 有 (請註明，包括日期: _____)
 沒有 (備註: _____)
- (f) 需要回應外界團體 (如：關注組、區議會、立法會等) 的關注／查詢
 是 (請註明: _____)
 否
- (g) 已作出即時的跟進行動，包括保護其他服務使用者的措施 (如適用)

- (h) 跟進計劃

擬備人員	:	_____	批簽人員	:	_____
姓名	:	_____	姓名	:	_____
職位	:	_____	職位	:	_____
電話	:	_____	電話	:	_____
日期	:	_____	日期	:	_____

致：社會福利署津貼科

(傳真：2575 5632及電郵：suenq@swd.gov.hk)

重要事故報告

【當非政府機構（機構）留意到任何涉及公眾利益的重要事故時（例如機構出現管治危機、財務管理問題或其他可能影響服務及人手安排的問題），有關機構必須盡快向社會福利署匯報，並採取適當的行動，讓公眾了解有關事故。】

單位資料

機構名稱：_____

服務單位名稱：_____

（如適用）_____

負責職員姓名：_____

聯絡電話號碼：_____

重要事故資料

（請在適當方格內加上「✓」號）

- (a) 事故類別：_____
- 與機構管治有關的問題
- _____
- 與財務管理有關的問題
- _____
- 其他問題（例如遺失大量個人資料）
- _____

跟進行動

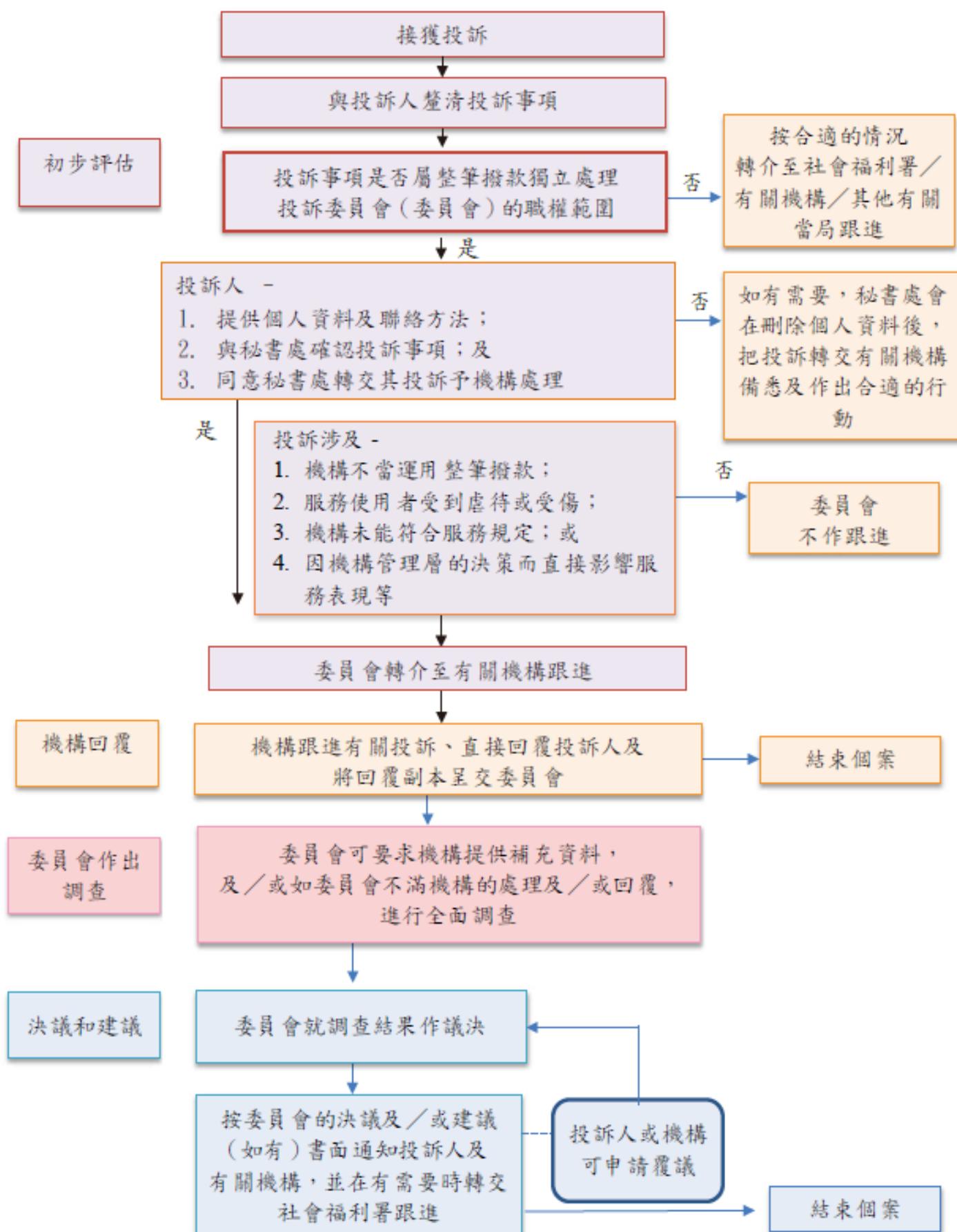
- (a) 通知相關人士（例如服務使用者／職員／公眾／其他人士）
- 有
- （已通知人士：_____）
- （通知日期：_____）
- （通知渠道：_____）
- 沒有（備註：_____）

- (b) 跟進計劃
- _____

聯絡人姓名	:		批簽人員	:	
職位	:	_____	*機構主席／主管	:	_____
電話號碼	:	_____	電話號碼	:	_____
電郵地址	:	_____	日期	:	_____
		_____			_____

(* 請刪去不適用者)

整筆撥款獨立處理投訴委員會 處理投訴流程圖



辭彙

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.

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).

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.

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.

服務協議單位

服務協議單位指獲社會福利署（社署）津助及在相關《津貼及服務協議》規定下營辦的福利服務單位，而有關服務可受處所限制，亦可以不受處所限制。機構可於同一處所營運多於一個服務協議單位。

周年財務報告

非政府機構必須就所有在整筆撥款津助制度下獲津助，及有指定用途的其他資金或捐款所資助（如適用）並受《津貼及服務協議》（《協議》）規管的服務（包括支援《協議》服務的項目），每年以現金會計方式擬備及向社署提交周年財務報告。

整間機構經審計的財務報表

非政府機構必須就其營運狀況，擬備整間機構經審計的財務報表，並連同周年財務報告一併提交社署。

中央項目

中央項目為指明用途而提供的恆常、有時限或一次性的資助撥款。整筆撥款並不包括中央項目，社署會按個別中央項目的條款收回有關盈餘（如有），不得與其他項目的虧損互相抵銷。

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.

傳統津助模式

傳統津助模式是在2001年整筆撥款津助模式推行前沿用的舊有資助模式。此傳統津助模式採用模擬成本資助模式或修訂標準成本資助模式。在此津助模式下，非政府機構必須按社署核准的認可項目支付每項開支，不得就該些項目調配撥款。

成本分攤

成本分攤是把用於非政府機構的津助服務及非津助服務的營運成本予以分攤，以避免越界補貼。

越界補貼

為保障公帑用得其所，非政府機構必須確保由社署津助的服務沒有在金錢上或實物方面為非津助服務提供補貼。

基本服務規定

基本服務規定是因應個別服務而指定的一些必要基本要求，如營運時間（例如：星期一至五早上八時至下午六時或24小時運作）、基本人員（例如：護士）以及遵從相關條例及／或規例的要求。

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.

津貼及服務協議（《協議》）

《協議》是社署作為津貼提供者與非政府機構作為服務營辦者所訂立的具約束力文件，為社署津助的指定服務類別界定服務目的及目標、服務性質、服務內容、服務對象、基本服務規定及服務表現標準。

《津貼及服務協議》（《協議》）相關活動

《協議》相關活動為《協議》內沒有指明的活動，但由服務營辦者推行符合《協議》的目的和目標，及服務性質；並與《協議》有相關的服務內容和服務對象的活動。

管治委員會

非政府機構的管治架構可稱為「董事局」、「董事會」、「執行委員會」、「委員會」等。就本手冊而言，非政府機構的管治架構一律稱為「管治委員會」。

政府

政府指中華人民共和國香港特別行政區政府。

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.

寄存帳戶

整筆撥款津助制度於2001年實施後，非政府機構在2001-02至2005-06年度獲發一次性的過渡期補貼，以供機構履行對定影員工的合約承諾。在2006-07年度不再發放過渡期補貼後，社署在2004-05至2006-07年度的三個財政年度內，暫緩要求機構退還高於25%上限的整筆撥款儲備餘額。機構可將截至2007年3月31日為止的累積整筆撥款儲備存放在寄存帳戶，以履行機構對定影員工的合約承諾及提升人力資源安排。由2025年4月起，機構在確保預留足夠款項履行對其所有定影員工的合約承諾下，並經管治委員會同意及透過既有機制與員工進行溝通後，可將餘下的寄存帳戶儲備用於與整筆撥款儲備相同的範疇上。

整筆撥款

在整筆撥款津助制度下，社署以整筆撥款形式向每間非政府機構作為單位發放經常津助撥款（因此名為整筆撥款），用於在相關《津貼及服務協議》規定下營辦的津助福利服務。

整筆撥款獨立處理投訴委員會 (投訴委員會)

投訴委員會由非政府獨立人士組成，專責處理與整筆撥款有關而非政府機構未能圓滿解決的投訴。

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).

整筆撥款儲備

在整筆撥款津助制度下，非政府機構可保留在每個財政年度整筆撥款中未動用的款項並撥入整筆撥款儲備，有關款項不可多於機構受津助服務在該財政年度營運開支（不包括公積金開支）的25%。超出機構受津助服務每年營運開支25%的金額須退還政府。

整筆撥款督導委員會

整筆撥款督導委員會由不同界別的非政府委員組成，負責監察整筆撥款津助制度的推行情況。

非政府機構

就本手冊而言，非政府機構指根據《稅務條例》（第112章）第88條獲確認為慈善機構的非牟利機構，並在整筆撥款津助制度下接受社署經常津助，以及在相關《津貼及服務協議》規定下營辦的福利服務。

典型人手編制

社署就個別服務協議單位訂立典型人手編制，在計算津助額時作為參考。在符合《津貼及服務協議》及相關法例的要求（如適用）的前提下，非政府機構可按運作需要或其人力資源政策靈活調配人手。

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.

公積金

公積金撥款包括定影員工與其他職位員工（即非定影員工）的公積金供款，定影員工的公積金撥款按實際支付的供款額計算（即5%、10%或15%，視乎服務年資而定），而其他職位員工的公積金撥款則參考服務協議單位的典型人手編制職位的薪金撥款的6.8%劃一比率計算。

公積金儲備

非政府機構可保留其他職位員工（即非定影員工）的公積金撥款餘款，以用於履行對員工的公積金承擔。其他職位員工的公積金儲備不設25%的上限。由2025年4月起，機構在確保預留足夠款項履行對員工公積金供款的合約承諾及法定要求下，並經管治委員會同意及透過既有機制與員工進行溝通後，可將餘下的公積金儲備用於與整筆撥款儲備相同的範疇上。

認可收費

認可收費是指非政府機構按社署訂明的金額向服務使用者收取的費用，用作抵銷津助撥款。

服務成效標準

服務成效標準用作評估服務成效，例如服務使用者及／或其家人的滿意率。

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.

服務量標準

服務量標準用作衡量服務量，例如服務個案數目、小組及活動數目，以及使用率或入住率。

服務表現管理資訊系統

服務表現管理資訊系統是社署為了促進服務表現管理而開發的電子系統。非政府機構可透過該系統以電子方式接收通知、向社署提交服務表現報表及管理報告。

服務表現監察制度

在服務表現監察制度下，社署與服務營辦者訂立《津貼及服務協議》，訂明相關要求及服務量／成效標準，作為監察服務營辦者表現的基礎。

服務質素標準

服務質素標準訂明了服務單位在管理和提供服務方面應達到的質素水平。16項服務質素標準分別列明各項的準則及評估指標。

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

重要事故涉及公眾利益，例如管治危機、財務管理問題或其他可能影響服務或人手安排的事情。

定影員工

定影員工是指在整筆撥款津助制度推出之前，按社署記錄於2000年4月1日在非政府機構的受津助單位擔任認可津助職位的員工。

特別事故

在受津助服務單位內及／或在其他地方提供服務時所發生的「特別事故」包括：(1) 服務使用者不尋常死亡／重複受傷，或其他事故導致服務使用者死亡／嚴重受傷；(2) 服務使用者失蹤以致需要報警求助；(3) 已確立／懷疑有服務使用者被職員／其他服務使用者虐待／侵犯；(4) 爭執以致有人身體受傷而需要報警求助；(5) 其他嚴重事故以致影響服務單位的日常運作超過24小時；及(6) 可能引起公眾或傳媒關注的事故。