



雁心會樂幼基金

會章及行政指引

我們的宣言

我們深信兒童是未來的棟樑

我們承諾以真以愛

身體力行

全心全意

為他們建立美好的將來

目錄

會章

3 - 12 會章

附錄

13 - 14 附錄 I : 全體會員大會會議的召開及守則

15 附錄 II : 理事會會議的召開及守則

16 - 17 附錄 III : 財政管理指引

18 附錄 IV : 採購及利益申報指引

19 - 20 附錄 V : 執行部門行政指引

會章

1 名稱及註冊

- 中文名稱：雁心會樂幼基金有限公司〔以下稱「本會」〕
英文名稱：UNITED HEARTS YOUTH FOUNDATION LIMITED
註冊日期：二零零零年二月十四日
稅務編號：91/5896〔政府認可註冊慈善團體〕

2 地址

- 中文地址：香港黃竹坑業發街6號益年工業大廈16樓B,C室
英文地址：Unit B & C, 16/F., Yally Industrial Building, 6 Yip Fat Street, Aberdeen, Hong Kong.

3 宗旨

- 本會宗旨：在兒童及青少年的基礎教育和成長路上提供協助

4 會員

入會時須填寫入會申請表。願意遵守本會會章〔以下稱“會章”〕者，經本會理事會〔以下稱“理事會”〕審查合格，並繳納年度會費，始成為本會正式會員〔以下稱“會員”〕。按規定會籍類別分：

- 4.1 創會會員
- 4.2 會員

5 資格

凡年滿十八歲，熱心於社會慈善服務者均可參加。

6 會員權利

根據會章第5條列載規定及已遵照會章第7條列載細則而成為會員身份者，可享有下列權利：

- 6.1 各會籍身份會員有權提出意見或建議；
- 6.2 各會籍身份會員均享有與本會有關事務的知情權；
- 6.3 所有會員均可在會員大會及特別會員大會上享有表決權及投票權〔有關缺席投票安排見附錄I第6條6.4段〕；
- 6.4 所有會員均享有參選權和被選權。

7 會員義務

- 7.1 遵守本會之會章及會員大會所通過之決議；
- 7.2 遵守理事會所定的附錄及守則指引；
- 7.3 維護本會服務宗旨，及追求本會的理想宣言；
- 7.4 繳納本會所釐定之會員應繳的費用；
- 7.5 有關本會會務的工作，身體力行提供協助或參與。

8 組織及架構

8.1 理事會成員

理事會成員數目最多為二十人、最少為十人。成員包括：

- ◇ 會長 ： 一名
- ◇ 副會長 ： 二名
- ◇ 秘書 ： 一名
- ◇ 司庫 ： 一名
- ◇ 理事 ： 最多為十五名

8.2 執行部門及執行委員會

8.2.1 執行部門

執行部門〔以下稱“部門”〕包括但不限於以下部門。部門數量可按實際需要釐定，經理事會通過增設或刪減：

- ◇ 行政及資訊科技部
- ◇ 會員事務及康樂部
- ◇ 美術及會刊編輯部
- ◇ 公關部
- ◇ 街頭及常務籌款部
- ◇ 本地發展及服務部
- ◇ 內地發展及服務部
- ◇ 內地助學部
- ◇ 內地建校部
- ◇ 非常設工作小組〔按工作需要而設立〕

8.2.2 執行委員會

部門可按工作需要，設立執行委員會處理部門職務。

9 功能與權利

9.1 會員大會

- 9.1.1 選出理事會成員；
- 9.1.2 審核及通過本會之財政報告及預算案；
- 9.1.3 審議及通過由理事會提出的會章修訂議案；
- 9.1.4 委任義務核數師；
- 9.1.5 委任義務法律顧問；
- 9.1.6 議決處分疏忽職守的理事會成員。

9.2 理事會

- 9.2.1 執行會章、附例、守則及指引的規管權責；
- 9.2.2 處理本會之日常事務；
- 9.2.3 審議及通過所需的附例、守則及指引，藉以提高本會的形象及地位；
- 9.2.4 審核會員入會、退會；
- 9.2.5 審議及通過會員會籍革除事宜；
- 9.2.6 召開會員大會；
- 9.2.7 執行會員大會之決議案；
- 9.2.8 審議及通過年度工作計劃及財政預算；
- 9.2.9 通過聘用或解聘為本會工作的受薪人員或單位；
- 9.2.10 通過邀請本會顧問；
- 9.2.11 以本會實際所需及按整體會員利益為依歸，以及符合、配合法例規定，向會員大會提出會章修訂的建議或議案；
- 9.2.12 根據會章第 8 條 8.2 段 8.2.1 節列載，按會務需要檢討及釐定部門數量、修訂部門及執行委員會之工作指引，工作守則、內容及職權範圍等；
- 9.2.13 審議處分疏忽職守的理事會成員，並按會章第 9 條 9.1 段 9.1.6 節或附錄 I 第 2 條 2.1 段列載，提交會員大會或召開特別會員大會議決。

9.3 執行部門

- 9.3.1 處理部門日常事務；
- 9.3.2 執行理事會決議案；
- 9.3.3 按工作需要設立執行委員會處理職務；
- 9.3.4 召開工作會議；
- 9.3.5 議定年度工作計劃；
- 9.3.6 遵守本會的會章及附例、守則及指引。

10 理事

10.1 產生及限制

- 10.1.1 每屆理事會成員均須遵照會章第 13 條規定，由會員大會選出及為義務性質；任期為二年，任期滿後可再度參選；
- 10.1.2 理事會成員不得成為本會受薪職員；
- 10.1.3 倘遇理事會內成員離任或被罷免，理事會可補選適合人仕填補；
- 10.1.4 倘會長、副會長、秘書、司庫離任或被罷免，其職位均由理事會內成員互選填補，直至該任期完結為止；
- 10.1.5 除非事先向主席發出通知，理事必須按時出席所有理事會會議；
- 10.1.6 出席本會之週年大會、特別會員大會及就職禮；
- 10.1.7 出席本會所有活動，各組別籌辦之工作計劃及籌款活動等，並在會長或理事會安排之下輪值出席本會之活動；
- 10.1.8 儘一己之任執行由會長或理事會指派之所有工作及任務，以及在其本身職責範圍以內之其他任務；
- 10.1.9 就其本身職責範圍以內，推動理事會通過之工作計劃，為本會作出貢獻；
- 10.1.10 對理事會之任何議決，保持豁達及客觀立場，並採取合作及支持態度，同時應尊重會員之意見；
- 10.1.11 在理事會會議、週年大會及在有需要時，在其他正式會議上提交書面工作報告。任何理事如因事請假，未能出席會議，亦須於會議結束後向主席跟進會議之各項議決事項，以免妨礙會務或各項工作計劃之進展；
- 10.1.12 在本港或海外，致力推廣本會形象及各項活動；
- 10.1.13 公開推廣及發揚本會精神，並致力為本會招募新會員；
- 10.1.14 積極參與關乎本會長遠發展之各項活動及事務；
- 10.1.15 按照預定進度表執行所指派之工作及任務，避免不必要之延誤。

10.2 喪失理事資格

- 10.2.1 根據會章第 9 條 9.1 段 9.1.6 節及 9.2 段 9.2.13 節列載，被會員大會或特別會員大會通過而罷免其職務；
- 10.2.2 根據會章第 24 條列載情況而被處分；
- 10.2.3 多於三次連續沒有出席理事會會議。

10.3 理事操守指引

- 10.3.1 所有言行皆以推動會務及發揚本會宗旨為目的；
- 10.3.2 著重團體精神，同心協力及互諒互讓；
- 10.3.3 未經理事會通過或授權，不得以本會名義參與任何形式的政治、政黨、商務、生意等活動；
- 10.3.4 未經會長授權，不得以其身份向外發放消息，例如信函、接受訪問等。

11 職能與權力

理事會成員職能及權力細則如下：

11.1 會長

- 11.1.1 執行及處理會章之職權範圍內的事項；
- 11.1.2 領導理事會妥善管理本會內一切事務及資產；
- 11.1.3 協調各理事之間不同的意見，以發揮團結精神；
- 11.1.4 代表本會處理對外事務；
- 11.1.5 必須根據法律及會章處理對內及對外的一切事務；
- 11.1.6 每月召開理事會會議一次；
- 11.1.7 會長除基本票外，如理事會內在表決時的支持及反對票數出現相同時，會長需投決定性一票。
- 11.1.8 於會員大會或理事會議召開前，確定會議日期、時間、地點及議程；
- 11.1.9 執行及處理會員大會授權的事項；
- 11.1.10 如有足夠法定人數聯署要求召開特別會員大會，必須按附錄 I 第 2 條 2.2 段規定，於接獲聯署要求後的二十一天內召開特別會員大會；
- 11.1.11 主持特別會員大會；
- 11.1.12 須於離職後十四天內將全部屬於本會的文件、物品及資產交回理事會。

11.2 副會長

- 11.2.1 執行及處理會章之職權範圍內的事項；
- 11.2.2 協助會長執行本會內外一切事務；
- 11.2.3 如會長缺席時，需由會長指派一名副會長代替其主持會員大會及理事會；
- 11.2.4 須於離職後十四天內將全部屬於本會的文件、物品及資產交回理事會。

11.3 秘書

- 11.3.1 執行及處理會章內職權範圍內的事務；
- 11.3.2 如本會名稱、註冊地址、或其他註冊所需資料有變更時，須於法定限期內據實呈報；
- 11.3.3 於會員大會開會日期前二十一天或理事會開會前七天將通知書送達每名會員或理事，並列明開會日期、時間、地點及擬提出的議案；
- 11.3.4 必須保存所有會議記錄及其他文件；
- 11.3.5 與會長緊密合作，核實出席會員大會的會員或其委任代表的資格，以確保有足夠法定人數出席會議；
- 11.3.6 經會長簽名作實的會員大會及理事會會議記錄，遵照規定公開給會員參閱；
- 11.3.7 須於離職後十四天內將全部屬於本會的文件、物品及資產交回理事會。

11.4 司庫

- 11.4.1 執行及處理會章內職權範圍內的事務；
- 11.4.2 遵守及執行附錄 III〔財政管理指引〕及附錄 IV〔採購及利益申報指引〕內列載的規定；
- 11.4.3 監管小額雜項開支，確保收支記錄入賬；
- 11.4.4 妥善保存賬簿、賬項記錄及一切單據、發票、憑單、收據及其他文件如銀行結算單、支票簿及存摺等，不少於七年的時間，方便進行核算；
- 11.4.5 保存有關賬簿及其他收支記錄，以便會員在合理時間內查閱；
- 11.4.6 將現金收支項目按單據文件日期、性質，迅速正確入現金賬，並每月結算一次；
- 11.4.7 與其他獲授權的理事聯簽銀行支票或提款單；
- 11.4.8 每月結算收支一次，製備收支概算表，列明期初結餘及期終結餘，交會長核正及簽署後，隨時供會員參閱；
- 11.4.9 每年製備收支賬及資產負債表各一份，由會長及司庫簽署，經會員大會所批准的人士審議及核證後，提交會員大會席上省覽；
- 11.4.10 須於離任後十四天內將全部現金、支票、賬簿、賬項記錄、單據、文件及其他記錄及任何屬於本會的物品資產點算清楚，移交理事會或下任司庫。

11.5 理事

- 11.5.1 執行及處理會章內職權範圍內的事務；
- 11.5.2 協助正副會長、秘書、司庫及獲授權人仕執行本會內外事務的工作；
- 11.5.3 履行理事的職責，積極參與本會日常事務的工作及執行獲委派的工作；
- 11.5.4 出席各會議，討論本會有關的活動事宜；
- 11.5.5 執行由理事會選出之部門負責人的職責；
- 11.5.6 須於離職後十四天內將全部屬於本會的文件、物品及資產交回理事會。

12 基本選舉

理事會成員的組成由會員大會選出委任；而會長、副會長、秘書、司庫等職級則由選出的理事會成員互選產生。各部門負責人由理事會協商選出。

13 選舉方式

本會全體理事會成員均為二年一任，由會員大會選出。會員大會的選舉召開時間須遵照會章附錄 I 第 1 條內列載的規定進行。

13.1 理事會成員

- 13.1.1 根據會章第 6 條列載規定而獲得參選權的會員，均可報名參與選舉成為候選人；
- 13.1.2 根據會章第 6 條列載規定而獲得投票權的會員，均可出席或按附錄 I 第 6 條 6.4 段列載，簽署認可授權書授權其他會員代表其出席投票；
- 13.1.3 就上述 13.1.2 節所載，會員及獲其他會員授權代表其出席的會員，出席遵照附錄 I 內列載的規定而進行之會員選舉大會，出席會員及每張有效授權書均有一個基本投票權〔附錄 I 第 6 條 6.4 段〕；
- 13.1.4 選舉以不記名方式進行；
- 13.1.5 每票可選出由會章所指定的數目之候選人，若超出限定則作廢票處理；
- 13.1.6 依次序獲得最高票數之候選人即當選理事，獲選的數目必須是會章或會員大會議決通過的數目；倘若出現票數相同時，以抽籤方式定決。

13.2 會長、副會長、秘書、司庫

13.2.1 在選出理事會成員後三十天內，必須召開當屆首次理事會會議進行互選各職級人選；

13.2.2 逐級分次選出程序為會長、副會長、秘書、司庫；

13.2.3 以每名理事一票方式，逐級分次選出各職級人選；若出現票數相同時，需進行第二次選舉；倘出現第二次選舉票數仍相同時，則以抽籤的方式定決。

13.3 選舉程序細則及執行

13.3.1 當屆理事會負責籌備選舉事務及遵照會章內規定的權力來釐定選舉的細則；

13.3.2 當屆理事會必須以公平、公正、公開之方式進行或處理選舉一切有關事務；

13.3.3 任何候選人及會員必須遵守會章內規定及選舉細則進行選舉活動。

14 會員大會

會員大會或特別會員大會的召開，必須遵照附錄 I 內的列載規定進行。

15 理事會會議

理事會的召開，必須遵照附錄 II 內的列載規定進行。

16 資金的運用

本會之資金，祇可用以應付本會之經常性支出及推行會章第 3 條內列載之事項而需支出的款額，除此之外，不得擅作其他用途。

17 財政預算

部門每年須製訂一個部門運作預算案，列明各項基本收支預算及其他計劃收支，交由理事會審批。

18 財政管理

18.1 司庫必須記錄正確的賬目，以及每月製備一份管理帳目公開給會員索閱；

18.2 理事會須依照附錄 III〔財政管理指引〕執行財政管理的工作；

18.3 每個財政年度終結，司庫須做好本會的損益表及資產負債表，然後交由本會註冊會計師審計及核證，之後提交會員大會審核及通過；

18.4 理事會須監督司庫或管理財政的理事，在司庫工作中依照本會所訂的財政管理指引〔附錄 III〕進行財政管理的工作。

19 採購及服務僱用程序

理事會行使權力及執行職責而須進行有關供應、物料及服務的採購及選用事宜時，必須遵照有關該等採購及選用事宜的守則列載的標準和指引〔附錄 IV〕。

20 經費

本會經費之基本收入分：年費、活動費、捐助善款。退會或被革除會籍的會員已繳付之年費，一概不可討回。經費收入分列如下：

- 20.1 年費 - 款額的釐定由理事會通過；會員於該會期完結時須再次繳納年費；
- 20.2 活動費 - 為本會推行或舉辦之特別活動，經扣除所需的開支後撥入收入；
- 20.3 捐款 - 各界善心人士捐獻；
- 20.4 籌款 - 扣除其支出後，全數撥入經費。

21 債項及債務的承擔

若本會財政出現債項或債務，責任承擔如下：

- 21.1 經按照會章內規定或會員大會通過的財務收支賬目，而招致的財政年度債項或債務，由本會承擔；
- 21.2 非按照會章內規定或非經理事會通過的財務收支賬目，而招致的債項或債務，一概由當事人承擔。若因此而令本會被追索或承擔任何責任，本會有權追討有關當事人。

22 資產

本會的資產全屬本會擁有，不可有任何分割或攤分；倘若本會經會員大會議決通過解散〔遵照附錄 I 第 2 條 2.2 段 2.2.3 節及第 4 條 4.2 段內列載細則〕或被政府頒令解散，解散後所剩下之任何資產，全部捐贈予與本會宗旨相同的認可慈善機構。

23 嘉獎

理事會可向曾為本會提供貢獻及卓越服務之會員或人仕，頒發嘉許狀、服務證書及榮譽名銜等。如前任會長、名譽會長及名譽顧問等。

24 懲罰

任何會員凡有下述情況，當經理事會通過，而需受紀律處分或被革除會員資格：

- 24.1 違犯會章、附例、守則及指引；
 - 24.2 被裁定觸犯刑事罪行；
 - 24.3 會費逾期超過三個月，經本會予以通知限期繳納仍不繳納；
 - 24.4 不正當使用本會之名稱及會徽，以致本會之名譽受損；
- 如會員有上述情況發生，部門須先作調查及審查，然後議決作出適當紀律處分或革除會籍。若被處分或革除會籍會員不服部門裁決，可向理事會提出上訴。理事會就上訴所作出的決定為最終裁決。

25 會章的修訂

會章所作任何修訂，首以本會的宗旨及全體會員利益或權利為依歸，才可由理事會草擬修訂議案並議決通過，再提交會員大會審核通過。所作修訂須符合政府法例規定始告有效。擬決修改本會章項目的內容，必須於該會員大會舉行日期最少二十一天前書面通知全體會員。

26 會章詮釋

本會章由理事會根據會章第 25 條列載，就舊有「會章及工作指引」^註作出修訂，草擬修訂議案，並於二零二零年八月六日議決通過，再於二零二零年八月二十八日提交會員大會審核通過。會章總分兩個部份：會章 26 條及附錄 I、II、III、IV、V。

^註舊有「會章及工作指引」於二零零一年五月理事會舉行後開始草擬，至二零零一年八月草擬完成，並經理事會於二零零一年八月份全部審議提交會員大會議決通過。

- 會章部份完 -

附錄 I

雁心會樂幼基金會章 全體會員大會會議的召開及守則

1 會員大會

每年須召開一次會員大會。年度會員大會的相隔時間不得超過十五個月。

2 特別會員大會

2.1 理事會如認為有需要議決通過緊急事項時可隨時召開；

2.2 如有下列情況，理事會必須在接獲聯署要求後的二十一天內召開特別會員大會：

2.2.1 除下述 2.2.2 及 2.2.3 節情況外，不少於 30%會員聯署提出書面要求；

2.2.2 若召開會議的目的是為解散理事會，必須有不少於 75%會員聯署提出書面要求；

2.2.3 若召開會議的目的是為解散本會，必須有不少於 75%會員聯署提出書面要求。

3 會議通知書

秘書必須在會議日期最少二十一天前將開會通知書送達全體會員，並列明會議日期、時間、地點及擬提出的議案及特別決議事項。

4 會議法定人數

4.1 會員大會及根據本附錄第 2 條 2.2 段 2.2.1 節召開的特別會員大會，會議法定人數為十五人或全體會員人數的 30%或以上，以人數較少者為準；

4.2 根據本附錄第 2 條 2.2 段 2.2.2 及 2.2.3 節召的特別會員大會，會議法定人數為全體會員人數的 75%或以上；

4.3 就上述第 4.1、4.2 段規定，會議法定人數的點算以實際出席人數計算。

5 會議主持人

5.1 會長；

5.2 副會長〔會長缺席時〕。

6 投票

- 6.1 會員必須根據會章第 6 條列載而獲得投票權，方可投票；
- 6.2 會議提出一切動議事項，必須以出席或授權會員所投的多數票為取決；
- 6.3 根據會章第 6 條列載擁有投票權的會員，均有一個基本投票權；
- 6.4 若會員缺席會議時，可親自簽署授權書，委派其他會員代表出席投票；但必須為理事會指定認可式樣的授權書，授權書必須在會議舉行前两天交秘書存檔方為有效。每張有效授權書均有一個基本投票權；
- 6.5 如票數相等，會議主持人除可投一基本票外，還可投一決定票。

7 會議記錄

- 7.1 會議記錄必須由會議秘書撰寫，並於下次理事會會議審核通過，再由會議秘書及會議主持人簽署確認，成為正式記錄；
- 7.2 會議記錄須於審核通過後的十五天內公開給會員參閱；
- 7.3 秘書須妥備及存檔所有會員大會及特別會員大會會議記錄。

8 列席

得由會長按會議討論內容，邀請或酌情批准非會員列席及會議內發言。

- 附錄 I 完 -

附錄 II

雁心會樂幼基金會章 理事會會議的召開及守則

1 理事會例會

每一個月召開例會一次。

2 理事會特別會議

2.1 認為有需要可隨時召開；

2.2 在理事會內有三名理事要求召開；便可召開。

3 會議通知書

秘書必須在會議日期前將會議通知書送達全體理事，並列明會議日期、時間、地點及擬提出的議案及討論事項：

3.1 理事會例會 - 最少七天前；

3.2 理事會特別會議 - 最少三天前。

4 法定人數

理事會會議〔包括特別會議〕的法定人數為五人，及必須參與整個會議。

5 會議主持人

5.1 會長；

5.2 副會長〔會長缺席時〕。

6 投票

6.1 會議提出一切動議事項，必須以出席者所投的多數票為取決；

6.2 每名出席會議之理事祇有一個基本投票權；

6.3 如出現票數相等時，會議主持人需投一決定票。

7 會議記錄

7.1 會議記錄必須經理事會審核，再由會議秘書及會議主持人簽署確認；

7.2 秘書須妥備及保存所有會議記錄；

7.3 會議記錄須於簽署確認後十五天內公開給會員索閱。

8 列席

8.1 會員可列席理事會，並可對會議內容發表意見及進行討論；

8.2 會長按各個別會議討論內容，邀請非理事之會員，非會員及專業人仕列席及在會議內發言。

- 附錄 II 完 -

附錄 III

雁心會樂幼基金會章 財政管理指引

理事會財政管理行政指引：

1 零用現金

- 1.1 採用現金定額預付制度，以供小額支出之用。該筆定額現金中已用去的款項，則由司庫憑付款單據補充。補回的款項加上定額現金內剩的款項，使該筆零用現金經常保持原定水平；
- 1.2 該筆現金定額的保管人須提交月結或定期結算表。保管人如有更換，則所持現金必須結算清楚；
- 1.3 凡使用或補充該筆現金，必須照數記錄下來。

2 銀行戶口

- 2.1 須開立一個有息戶口及往來戶口，將該戶口用於會務方面；
- 2.2 理事會應授權會長、副會長及司庫簽署支票或提款單；
- 2.3 會方應指示銀行，說明支票或提款單需有本附錄 3.2 段所指的認可簽署中任何兩個，方屬有效；
- 2.4 所有銀行結算單，支票簿及存摺，均應由司庫負責妥善保管。

3 會計賬目

- 3.1 司庫應備有一份正確的現金出納賬，並將一切收支事項迅速記錄入賬。該現金出納賬應每月結算一次；
- 3.2 現金出納賬的收支事項，其有關單據及文件應以同樣次序歸檔，並保存最少七年；
- 3.3 所有單據及發票均需由會長、副會長及司庫其中一名會員簽署和註明日期。

4 收據

- 4.1 收到的會員年費，活動費，捐助善款時，必須發出正式收據；
- 4.2 收據應有順序編號，並由收款人在收款時即行簽署；
- 4.3 所收款項須儘快全數存入本會開立銀行戶口。

5 財政報告

- 5.1 每月財務收支月結表，必須呈交理事會審閱；
- 5.2 必需在每次理事會上公佈管理帳目表一次，其中應包括期初結餘及期終結餘，並經會長及司庫審核及簽署；
- 5.3 經證明及審核之全年收支損益表及資產負債表，須提交每年會員大會審核及通過。

6 司庫之更替

- 6.1 倘司庫人選有所更替，離任者須將本會的所有款項及會計賬目，妥善點算後移交理事會；
- 6.2 離任司庫應做一份截至其在任最後一日為止的結算表，列明會方收支及資產情況，並取得所需的銀行結算單，以便核對；
- 6.3 接任司庫或理事應核實離任司庫所做的結算表。

7 賬目審核

- 7.1 核數人除是本會財務顧問會計師外，亦可由會員大會通過所批准的人士。除審核賬目外，核數人不得涉及本會的其他財政或會計事務；
- 7.2 在審核賬目及結算表時，核數人應查核：
 - 7.2.1 賬目是否正式記錄；
 - 7.2.2 賬目是否正確，入賬是否迅速；
 - 7.2.3 結算表是否與賬目及/或有關的單據文件所載的吻合；及賬目所示的餘額是否正確無誤；
- 7.3 核數人應有權索閱所有賬目文件，並於查核後，在文件上簽署和註明日期，證明核對無誤。

- 附錄 III 完 -

附錄 IV

雁心會樂幼基金會章 採購及利益申報指引

1. 採購指引

理事會在管理會務時的一切有關支出，必須按照下列採購程序進行：

- 1.1 港幣 3,000 元以下，由會長連同司庫認可批出；
- 1.2 超過港幣 3,000 元或以上時，須由理事會議決認可批出；
- 1.3 非年度預算項目內之支出，在超過港幣 20,000 元或以上時，須由理事會會議通過認可及批出；在簽署有關該項支出或財務責任的確認文件或合約時，必須加上本會蓋章，並由本會會長另加司庫共同簽署，方為有效；
- 1.4 超過港幣 5,000 元或以上，須邀請不少於 2 間供應商或承辦商提供書面報價；
- 1.5 超過港幣 20,000 元或以上，須採用公開招標形式，並須最少有 3 份標書。

2. 利益申報

- 2.1 理事會成員在討論、選擇採購及服務僱用時，所提出的意見應是公正及無私的；
- 2.2 理事會在討論、選擇採購及服務僱用的價值或支出款額超過港幣 3,000 元以上的供應商或承辦商時，理事會的成員若遇有利益衝突時，應詳盡披露有關利益；
- 2.3 所有關於利益申報的個案必須記錄在會議記錄內。

- 附錄 IV 完 -

附錄 V

雁心會樂幼基金會章 執行部門行政指引

1. 執行部門

執行部門〔以下稱“部門”〕包括但不限於下述部門。根據會章第9條9.2段9.2.12節，理事會可按會務需要增設或刪減部門數目、修訂部門及執行委員會之工作指引，守則、內容及職權範圍等。

- ◇ 行政及資訊科技部
- ◇ 會員事務及康樂部
- ◇ 美術及會刊編輯部
- ◇ 公關部
- ◇ 街頭及常務籌款部
- ◇ 本地發展及服務部
- ◇ 內地發展及服務部
- ◇ 內地助學部
- ◇ 內地建校部
- ◇ 非常設工作小組〔按需要而定〕

2. 部門主席

- 2.1 部門主席必須為理事會成員，經由理事會協商及推選。每名理事最多可兼任兩個部門主席職位；
- 2.2 部門主席為部門負責人，統籌一切有關該部門的行政、財務及執行等事宜。

3. 部門委員

- 3.1 部門委員〔以下稱“委員”〕必須為本會會員，建議人數最少3人，由部門主席推薦及經理事會確認。每位會員最多可兼任兩個部門委員職位；
- 3.2 委員須協助部門主席推行各項工作，出席部門會議，並積極討論及參予決策。

4. 執行委員會

部門可按工作需要設立執行委員會，負責執行及處理部門職務。如無特別委任，執行委員會主席由部門主席兼任。

5. 委員操守及利益申報指引

5.1 委員操守指引

- 5.1.1 所有言行皆以推動會務及發揚本會宗旨為目的；
- 5.1.2 著重團體精神，同心協力及互諒互讓；
- 5.1.3 未經本會理事會通過或授權，不得以本會名義參與任何形式的政治、政黨、商務、生意等活動；
- 5.1.4 未經本會會長授權，不得以其身份向外發放消息，例如信函、接受訪問等。

5.2 委員利益申報指引

部門主席及委員在執行職務時，若發覺其私人、家庭、團體、公司、政治或經濟利益會有可能與他的職務有任何衝突時，必須以書面形式向理事會申報存檔，並採取適當措施，例如避席相關會議等，以示公允。

6. 周年工作計劃及財務預算

- 6.1 部門主席及其委員經協商後，須於每年的三月三十一日之前，完成草擬部門的周年工作計劃及財務預算，呈交理事會審批；
- 6.2 周年工作計劃及財務預算乃一重要工作基礎。經通過後，各部門可根據其已被通過的部份，自行開展該年度的工作。若有任何屬於未有呈報或不被通過的部份，部門主席須將有關計劃及財務預算呈交理事會討論，通過審批後方可落實執行。

7. 收支管控

- 7.1 部門所有收支必須經由司庫處理及核對；
- 7.2 部門可按需要向司庫申領小額零用現金，使能更有效率及靈活地推展部門事務；
- 7.3 所有經部門收取的收入，必須在收到款項後或活動完結後三個工作天內存入理事會指定的銀行賬戶內。部門主席須將有關之存款票據，連同收入報告在十四個工作天內呈交司庫處理；
- 7.4 部門主席須為部門日常運作及個別活動之收支以簿記形式記錄存案。

8. 部門會議

- 8.1 部門主席須每月或每兩個月召開一次會議，統籌部門行政及職務之執行事宜。
 - 8.1.1 會議通知書必須在開會前不少於三天前經電郵或傳真予與會人任。通知書中必須列明會議日期、時間、地點及議程等；
 - 8.1.2 會議不設最低出席人數及議決程序，部門主席應安排超過大半數的委員出席會議，並透過積極協商就部門各項事務達致同識；若有需要，可將有關事項提交理事會討論。
 - 8.1.3 會議記錄要以重點形式記錄，須於會議後七天內分派予所有委員及理事。
- 8.2 就本附錄第 6 條 6.1 段規定，部門主席須在適當時間召開會議，協商及草擬部門周年工作計劃及財務預算，呈交理事會審批。

9. 部門主席及委員之罷免

- 9.1 部門主席之罷免必須有三名或以上的理事提出議案，並在理事會常務會議或理事會特別會議內以大多數票通過，方為有效；
- 9.2 委員之罷免必須由部門主席動議，並在理事會常務會議或內以大多數票通過，方為有效。

- 附錄 V 完 -