

香港傷殘青年協會
服務質素標準

目錄

標準編號	標準撮要內容
標準 1	服務資料
標準 2	檢討及修訂政策和程序
標準 3	運作及紀錄
標準 4	職務及責任
標準 5	人力資源
標準 6	計劃、評估及收集意見
標準 7	財務管理
標準 8	法律責任
標準 9	安全的環境
標準 10	申請和退出服務
標準 11	評估服務使用者的需要
標準 12	知情的選擇
標準 13	私人財產
標準 14	私隱和保密
標準 15	申訴
標準 16	免受侵犯

香港傷殘青年協會

標準 1 — 服務資料

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

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS01/01/HO	協會簡介單張	05/2024
SQS01/02/HO	協會簡介單張派發指引	05/2024
SQS01/03/WTH	服務單張	05/2024
SQS01/04/WTH	服務單張派發指引	05/2024
SQS01/05/HO	「傷青快訊」內容指引	05/2024
SQS01/06/HO	「傷青快訊」派發指引	05/2024
SQS01/07/SE	服務單張	05/2024
SQS01/08/SE	服務單張派發指引	05/2024
SQS01/09/HO	年報內容指引	05/2024
SQS01/10/HO	年報派發指引	05/2024



九龍塘德輔道中16-21號
No. 16-21, G/F, Wing Kee House, Wing Tau Yuen Estate, Kowloon

Hong Kong Federation of Handicapped Youth
香港傷殘青年協會

註冊服務編號 1008
Business Reply Service
License No. 1008

註冊服務
編號 1008
Business Reply
Service License
No. 1008

註冊服務
編號 1008
Business Reply
Service License
No. 1008

Our Mission 抱負：

To gather the collective power of handicapped youth to provide the spirit of self-help through advocating equal opportunities, developing rehabilitation services and creating social enterprises, to help the disabled to fully integrate, participate and contribute to the society.

凝聚殘障力量、發揚自助精神、透過服務平等機會、拓展康復服務、發展社會企業、讓每位殘障人士全面融入、參與及回饋社會。

Fundraising Objective 籌款目的：

To finance the recurrent operation costs of the Hong Kong Federation of Handicapped Youth's social services and to support the non-subsidized social service operation and service development of the Federation.

籌款用作香港傷殘青年協會為殘障人士提供之服務的經常性費用及支持本會各項新服務及業務的經常運作和發展。

地址：九龍塘德輔道中16-21號

Address: No. 16-21, G/F, Wing Kee House, Wing Tau Yuen Estate, Kowloon

電話 Tel: (852) 2388 5111 傳真 Fax: (852) 2388 5112 網址 Website: <http://www.hkfy.org.hk> 電郵 E-mail: admin@hkfy.org.hk

香港傷殘青年協會

協會簡介單張派發指引

- 負責職員：由行政總監統籌及編寫內容
印製時間：每年三月
印刷數量：1,000份，每年二月確定印製數量

<u>派發途徑</u>	<u>派發時期</u>	<u>負責跟進職員</u>
1. 中心之單張架上	全年	辦公室助理
2. 捐款／物資捐贈人或團體	全年	會計主任／行政主任
3. 到訪人士或團體	全年	行政總監／單位主管
4. 展覽及宣傳活動	全年	單位主管／負責職員
5. 籌款活動	全年	行政總監／負責職員
6. 有興趣的社會人士或團體	全年	行政總監／單位主管
7. 網頁資料	全年	行政總監／單位主管

修訂時期：每年一月由行政總監檢視服務單張之內容資料，以作修訂。

全新服務

社工團隊及輔導服務

- 社工** 服務殘疾人士家屬及/或照顧者
- ASD** 提供個人情緒及心理輔導服務，以引導服務對象處理不同困難，當中包括但不限於對家人成長、專業問題、情緒困擾、人際關係、生活及照顧壓力等。
- 專業培訓** (電話) 2337 9311 (電郵) wth001@hahy.org.hk
- 個別化支援** 中心如未能為個案處理有關需求，我們可尋求轉介至其他支援機構。

肢體殘疾人士家人及照顧者服務

- 社工** 服務殘疾人士家人及照顧者
- ASD** ASD 服務殘疾人士家屬及照顧者提供高質素人輔導、同路人小組活動、社交及學術活動、社區資源資訊、照顧技巧及照顧工作坊等服務。

[詳情可向中心社工查詢]

團體共融體驗活動

- 社工** 學生及社區人士
- ASD** 因應參加者不同需要，設計出提供不同類別的團體共融體驗活動，讓度及工作。讓參加者了解殘疾人士的實際困難，並加強理解共融。

[詳情可向中心職員查詢]

網上服務

香港殘疾青年協會網頁

提供專業輔導予各單位的服務合成人及最新消息。上載《優質服務》等協會出版物、特設中心最新活動及課程資訊，網頁並設有網上報名服務，方便各位會員報名活動。

www.hahy.org.hk

觀看 YouTube 頻譜

不只有上載各類教學、輔導及資訊短片，當中包括由中心度身訂造會員自行拍攝及製作之影片，讓新訂閱活動中心全新「優質 YouTube 頻譜」。訂閱後更可按下心顯示，優先接收有關最新上載影片通知！

www.youtube.com/hahyorg.hk

Facebook 活動中心專頁

提供活動中心最新活動及課程資訊，不定時上載中心精彩活動照片，讓即 LIKE「活動中心 Facebook 專頁」，點點中心最新消息。

www.facebook.com/hahyorg.hk

中心 Whatsapp 廣播服務

以 Whatsapp 廣播方式發放中心最新資訊及最新資訊，有需要人士可透過 Google Form 填寫登記本服務。是次中心 Whatsapp 號碼 8623 5617 僅供少量正職或義工的手機，方可接收有關訊息。

(本 Whatsapp 號碼只供中心發放訊息用，不發傳訊員回覆)

登記: <https://forms.gle/2N44K2MLLFFV4C09>

中心地圖

開放時間

- 星期一至三、四、五**
早上九時三十分至下午九時三十分
(休息：下午一時至二時)
- 星期六、日**
早上九時三十分至下午五時三十分
(休息：下午一時至二時)
- 星期日及公眾假期**
休息

查詢

地址：九龍塘德輔道中112號
電話：2337-9311
電郵：wth001@hahy.org.hk
網址：www.hahy.org.hk
www.facebook.com/hahyorg.hk
www.youtube.com/hahyorg.hk

香港傷殘青年協會 賽馬會活動中心

凝聚傷青力量
發揚自助精神

協體及中心簡介

香港集思青年協會(簡稱「集思會」)成立於1970年,是一系列由殘疾人士自行管理 and 決策的政府註冊慈善機構,作為香港歷史最悠久的主要服務於體障社群的自助組織,集思會在社會福利事務的策劃下,成立了集思會活動中心,為肢體殘疾人士及其家屬/照顧者提供發展性、支援性及社福性服務,協助他們建立自信、擴闊社交網絡,融入社群。

主要服務對象

- 肢體殘疾人士
- 肢體殘疾人士家屬/照顧者

加入我們

- 入會資格可於中心索取或於本會網頁下載(入會費全免)
- 協會定期出版的雙月刊通訊社(免費快遞)收錄了中心最新活動資訊,有關資料於會上網至傳真查詢。
- 有意參加活動者,可填寫活動報名表格連交回本中心,或親臨入會網頁報名(活動一般由逢行假期,中斷者將會收到中心職員或培訓師活動支援)

捐出服務

如有需要,會員可與中心職員或新舊會中執事,以獲得活動支援。

活動服務內容

1 周年慶祝

周年慶祝,以不同形式活動及聚會

提供不同類別的活動予殘疾青年,讓他們有機會參加及認識不同類型的青年活動,以滿足他們的社交、專業及發展需要。

2 潛才訓練

潛才訓練,為青年提供活動經驗

興趣音樂、藝文及體育等不同類型的課程,鼓勵殘疾人士善用餘暇,提升個人興趣,發展潛能及增進身心健康。

3 專業輔導

個人及家庭輔導服務

由專業社工提供個人及小組輔導服務,以引導服務對象處理包括個人成長、情緒、情緒及人際關係等問題。

4 家屬支援

照顧殘疾人士家人及照顧者需要

為肢體殘疾人士家人及照顧者提供專業輔導、社區資訊,回應不同類型的活動及服務,以照顧殘疾人士家人的需要,並減輕照顧者的壓力。

5 走進社區

外展活動

舉辦不同類別的社區活動,讓殘疾人士可以跨越高上的障礙,走進社區,擴闊視野及生活圈子,從而協助他們融入社群,促進人際關係發展。

6 倡導共融

社區及校園活動

透過講座、研討等活動推行公眾教育,讓社會人士與殘疾人士深入接觸及交流,以消除大眾對殘疾人士的誤解,促進社區共融。

7 回饋社會

義工工作

鼓勵殘疾人士積極參與社區義務工作,中心並成立多支義工小組,服務社會上有需要的耆、障人士,幫助他人,以生命影響生命。

8 其他服務

- 輔具及輔助工具借借
- 康樂巴士服務(提供個別活動支援)
- 中心與機構協辦



香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心
服務單張派發指引

負責職員 : 由活動中心經理統籌及編寫內容
印製時間 : 每年按需要而印製
印刷數量 : 1,000 份

<u>派發途徑</u>	<u>派發時期</u>	<u>負責跟進職員</u>
1. 中心之單張架上	全年	活動助理
2. 到訪人士或團體	全年	活動中心經理／活動幹事
3. 展覽及宣傳活動	全年	活動中心經理／活動幹事
4. 有興趣的社會人士或團體	全年	活動中心經理／活動幹事
5. 網頁資料	全年	活動中心經理／活動幹事

修訂時期：每年一月由活動中心經理檢視服務單張之內容資料，以作修訂，並經行政總監核閱。

香港傷殘青年協會
「傷青快訊」內容指引

目標：

1. 透過定期的出版快訊，促進協會與會員間的溝通。
2. 提供復康服務、政策及其他資訊
3. 宣傳及推廣活動

內容：

1. 協會資訊。(包括各單位服務及活動)
2. 康復服務及政策資訊。
3. 會員來稿及意見。
4. 鳴謝捐款／捐贈人或團體。

期數：每 2 個月一次

編委會：行政主任、行政總監、理事會委任成員。

香港傷殘青年協會
「傷青快訊」(實體及電子版本)
派發指引

負責職員	: 由行政主任統籌，成立工作小組負責預備及編輯稿件。
印製時間	: 每 2 個月
印刷數量	: 300 份
派發安排	: (1) 由行政主任負責統籌寄發實體版本。 (2) 由行政主任負責統籌以電郵方式寄發電子版本。
派發名單	1. 各管理委員會 2. 理事會成員 3. 已經登記的會員 4. 有關政府部門 5. 復康機構及其服務單位 6. 義工 7. 捐款者／機構

<u>派發途徑</u>	<u>派發時期</u>	<u>負責跟進職員</u>
1. 中心單張架	全年	行政總監／負責職員
2. 探訪人客／團體	全年	行政總監／負責職員
3. 網頁資料	於出版日期後 5 個工作天內將快訊資料上網。	行政主任／助理文員



中心簡介

香港復康青年協會(簡稱復青會)成立於一九七零年,是一所由殘疾人士自行管理和決策的政府註冊慈善機構。本會就業服務中心透過各項技能培訓課程,為有志尋找工作之殘疾人士提供工作技能,並進行就業匹配,協助他們盡快融入就業市場,自力更生。

服務目標

就業服務是社會福利署津貼服務,透過為殘疾人士提供就業諮詢、工作訓練及就業匹配等各種支援,協助他們公司就業。

服務對象

16歲或以上,具備自理能力及公開就業動機的殘疾人士,以新晉殘疾及長期病患人士為主。

僱主服務

- 1 提供僱員中介服務 - 中心為各行各業僱主提供諮詢服務,協助轉介合適的殘疾僱員。
- 2 提供法律支援及持續培訓服務 - 透過本中心僱用殘疾人士,本中心將為受僱學員提供在職技能培訓及各項工作相關的支援,為期六個月,協助僱員的表現能達到僱主要求。
- 3 特定職位體身訂造培訓服務 - 僱主可因應特定職位的要求,與本中心合作開辦職業技能訓練課程。於課程完結後,僱主可因應學員受訓表現決定是否僱用學員。
- 4 商務支援 - 中心以工作隊伍形式承接各項訂單服務,包括:
 - 中英文資料輸入
 - 電話市場調查及推廣
 - 傳單及宣傳品派發
 - 人流統計
 - 大量郵寄處理
 - 短期展銷轉信管理
 - 包裝及零件加工

有關服務查詢,歡迎來電、傳真或電郵,與本中心職員聯絡。



服務專員與僱主



加工包裝



傳單派發



面試技巧訓練



技能提升



學員服務

- 1 個人就業諮詢及技能評估服務
- 2 就業匹配服務
- 3 受僱前支援服務,包括:
 - 求職面試技巧及人際關係技巧訓練
 - 各類職業技能培訓課程及工作訓練
- 4 受僱後支援服務,包括:
 - 為期六個月個案輔導服務
 - 技術提升

意見或申訴

服務使用者可向中心主管或協會行政總監就有關服務以書面提出意見或申訴,協會將參考有關意見及依照既定程序處理申訴個案。

申請及退出服務手續

申請服務手續

1. 經社會福利署津貼服務中央轉介系統(CFSRehab)轉遞服務。
2. 可自行向就業服務中心的社會工作員申請服務。
3. 透過其他志願團體或服務社工作員轉介。

退出服務手續

1. 服務使用者可隨時提出退出服務要求。
2. 服務使用者如成功公開就業,而被評定無須繼續協助而能持續及獨立工作,則會被安排退出服務。

服務收價

全免

職位簡介

香港傷殘青年協會

就業服務中心

服務單張派發指引

負責職員：由就業服務中心經理統籌及編寫內容
印製時間：每年按需要而印製
印刷數量：1,000 份

派發途徑

派發時間

負責跟進職員

1. 單張架	全年	助理培訓主任
2. 服務使用者	全年	就業服務中心職員
3. 有興趣的僱主	全年	就業服務中心職員
4. 到訪人士或團體	全年	中心經理／負責職員
5. 展覽及宣傳活動	全年	負責職員
6. 有興趣的社會人士或團體	全年	負責職員
7. 網頁資料	全年	負責職員

香港傷殘青年協會 年報內容指引

目標：

1. 透過年報向各界提供協會在一年間的運作及財政狀況
2. 提供復康服務、政策、各單位的報告
3. 讓各界了解協會的未來方向

內容：

1. 簡史、抱負、服務宗旨及服務種別
2. 人事組織架構圖
3. 各單位及各委員會報告
4. 會員統計及分析
5. 核數師報告
6. 鳴謝捐款／捐贈人或團體

期數：每年一期

編委會：行政主任、行政總監、理事會委任成員。

香港傷殘青年協會 年報派發指引

- 負責職員：由行政主任統籌，成立工作小組負責預備及編輯稿件。
- 印製時間：1-2 個月
- 印刷數量：500 本
- 派發安排：由行政主任負責統籌義工協助派發。
- 派發名單：
1. 各管理委員會
 2. 理事會成員
 3. 協會服務單位
 4. 有關政府部門
 5. 復康機構及其服務單位
 6. 義工
 7. 捐款者／機構

<u>派發途徑</u>	<u>派發時期</u>	<u>負責跟進職員</u>
1. 郵遞	出版日期後 14 個工作天內	行政總監／負責職員
2. 中心單張架	全年	行政總監／負責職員
3. 到訪人士或團體	全年	行政總監／負責職員
4. 展覽及宣傳活動	全年	行政總監／負責職員
5. 協會網頁	全年	行政總監／負責職員

香港傷殘青年協會

標準 2—檢討及修訂服務的政策及程序

收集及採納服務使用者和職員的意見

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS02/01/HO	檢討及修訂服務的政策及程序	05/2024
SQS02/02/HO	政策及程序核對清單	05/2024
SQS02/03/HO	服務政策及程序意見表格	05/2024
SQS02/04/WTH	活動中心意見簿	05/2024
SQS02/05/SE	就業服務中心意見簿	05/2024

香港傷殘青年協會

檢討及修訂服務的政策及程序

1. 簡介

本會設立一套機制以供檢討及修定服務質素標準規定的政策及程序，確保在檢討及修定的過程中，予以服務使用者、職員及其他相關人士參與。

「政策」乃指服務單位處理問題時的背後哲學及大概模式；「程序」則為訂出執行政策的步驟。

發展政策和程序及將其書面化，旨在為服務單位提供獲認可的架構，確保服務單位能持續提供高質素的服務同時，得以達到下列目標：

- a. 為服務使用者就所預期接受服務的性質及水準，提供清晰的指引；
- b. 讓職員清楚知道服務單位對其在特定情況下的期望；
- c. 於考慮改變服務運作及執行有關措施時提供一個焦點；及
- d. 確保為每一服務使用者所提供的服務有一致質素。

需要檢討及修訂的政策及程序包括以下八項：

標準	內容
6	計劃、評估及收集意見
10	申請及退出服務
11	評估服務使用者的需要
12	知情的選擇
13	私人財產
14	私隱和保密
15	申訴
16	免受侵犯

2. 機制

本會就檢討及修訂服務的政策及程序所訂立的機制涵蓋三個層面，包括：

- a. 單位日常運作事務；
- b. 服務使用者意見反映處理；及
- c. 員工意見反映及人事處理。

3. 「檢討及修訂服務的政策和程序」時間表

涵蓋層面	項目	目的	參與人士	舉行日期	針對目標
2a, b & c	理事會	透過會議討論，方向制定，政策措施配合，加強中央行政及服務單位管理效率，當中包括人事、財務及服務各項議題。	理事會成員及行政總監	每二個月舉行例會	1a, b, c & d
2a, b	服務發展委員會	透過會議討論，方向制定，政策措施配合，加強中央行政及服務單位管理效率，當中包括服務及中心運作各項議題。	理事會成員、行政總監及服務單位主管	每二個月舉行例會	1a, b, c & d
2a & c	人力資源委員會	監管協會與人事管理相關事宜，包括：人手規則、員工調動、週年考績及申訴調查等，並因應協會內部運作而相應協助訂定相關的政策及制度。	理事會成員及行政總監	每年一次舉行例會	b
2b	「唯有您聲音」服務使用者意見調查	蒐集服務使用者對服務運作的意見。	理事會成員、行政總監、服務單位主管及協會會員	每兩年一次	1a, c & d
2a & c	單位主管會議	透過會議討論政策措施配合、加強部門間之相互交流。	行政總監及服務單位主管	每2個月一次	1 b, c & d
2a & c	職員例會	透過會議監管服務單位營運效率政策措施配合等，及蒐集員工就政策執行、人事議題的跟進。	服務單位主管及所屬單位員工	每3個月一次	1 b, c & d
2a & c	員工週年考核	就員工的工作表現、個人潛能作一周詳檢討，為提升工作效率及潛能提供聚焦。	行政總監、服務單位主管及員工	每年6月	1b
2b	活動檢討	就活動舉行性質、預期目標及需作改善的方法作出評估，作日後推行活動的參考憑藉。	服務單位主管及員工	全年	1b & d
2a, b & c	意見反映及投訴機制	確保服務使用者、家屬及本會的職員可循機制進行投訴。	人力資源委員會成員、行政總監及服務單位主管	全年	1a & d

香港傷殘青年協會 政策及程序核對清單

1. 引言

政策及程序核對清單旨在記錄各項服務質素標準所規定而需要檢討的政策及程序、訂定檢討日期及負責檢討的人士/職銜/委員會。

2. 核對清單

服務質素標準	政策及程序	檢討頻率	檢討背景	負責人/職銜/委員會	最近一次檢討及修訂日期
6	計劃、評估及收集意見的政策及程序 (參考標準 6—計劃、評估及收集意見)	按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表	1. 按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表 2. 收到社署有關部門發出新的政策或程序指 3. 在收到相關書面意見後	行政總監及單位主管	12/2021
10	申請、退出服務政策及程序 (參考標準 10—申請及退出服務)	按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表	1. 按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表 2. 收到社署有關部門發出新的政策或程序指 3. 在收到相關書面意見後	行政總監及單位主管	12/2021
11	評估服務使用者的需要政策及程序 (參考標準 11—評估服務使用者的需要)	按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表	1. 按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表 2. 收到社署有關部門發出新的政策或程序指 3. 在收到相關書面意見後	行政總監及單位主管	12/2021

12	尊重服務使用者知情下作出服務選擇的政策及程序 (參考標準 12—知情的選擇)	按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表	1. 按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表 2. 收到社署有關部門發出新的政策或程序指 3. 在收到相關書面意見後	行政總監及單位主管	12/2021
13	保障服務使用者私人財產的政策及程序 (參考標準 13—私人財產)	按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表	1. 按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表 2. 收到社署有關部門發出新的政策或程序指 3. 在收到相關書面意見後	行政總監及單位主管	12/2021
14	保護服務使用者私隱的政策及程序 (參考標準 14—私隱和保密)	按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表	1. 按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表 2. 收到社署有關部門發出新的政策或程序指 3. 在收到相關書面意見後	行政總監及單位主管	12/2021
15	處理投訴的政策及程序 (參考標準 15—申訴)	按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表	1. 按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表 2. 收到社署有關部門發出新的政策或程序指 3. 在收到相關書面意見後	人力資源委員會、行政總監及單位主管	12/2021
16	確保服務使用者免受侵犯的政策及程序 (參考標準 16—免受侵犯)	按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表	1. 按照「檢討及修訂服務的政策和程序」的時間表 2. 收到社署有關部門發出新的政策或程序指 3. 在收到相關書面意見後	行政總監及單位主管	12/2021

香港傷殘青年協會
服務政策及程序意見表格

- 請於適當位置填上“✓”號

1. 服務標準質素

- 標準 6 計劃、評估及收集意見
- 標準 10 申請及退出服務
- 標準 11 評估服務使用者的需要
- 標準 12 知情的選擇
- 標準 13 私人財產
- 標準 14 私隱和保密
- 標準 15 申訴
- 標準 16 免受侵犯

2. 意見

3. 提出日期

4. 提供意見者資料

- 服務使用者 姓名 _____
- 職員 姓名 _____ 職位 _____
服務單位 _____
- 其他人士 姓名 _____

5. 跟進情況

(此欄由服務單位主管填寫)

服務單位主管簽署： _____ 日期： _____

行政總監簽署： _____ 日期： _____

活動中心 意見簿

就業服務中心 意見簿

香港傷殘青年協會

標準 3 — 運作及記錄

服務單位須保存服務運作及活動的最新準確記錄。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS03/01/HO	服務運作及活動記錄的政策	05/2024
SQS03/02/HO	單位檔案儲存指引	05/2024
SQS03/03/WTH	服務運作及活動記錄的程序	05/2024
SQS03/04/SE	服務運作及活動記錄的程序	05/2024
SQS03/05/WTH	賽馬會活動中心服務表格一覽表	05/2024
SQS03/06/ SE	就業服務中心表格一覽表	05/2024

香港傷殘青年協會

服務運作及活動記錄的政策

1. 政策目的

服務單位維持良好的服務紀錄，以便於機構管理階層及社會福利署進行監察，同時使服務單位本身能善用資源並有效地推行服務。

2. 政策理念

2.1 服務單位以文件或電腦檔案詳盡而準確地紀錄服務運作。

3. 政策內容

3.1 定期以文件方式向行政總監及社會福利署報告服務及活動運作情況。

3.2 設有機制確保紀錄及報告準確。

3.3 設有機制讓服務使用者及公眾人士了解其服務運作情況，方法包括以定期報表形式準確紀錄服務資料，透過機構年報將服務統計數字公佈，並把所有紀錄妥善存檔。

4. 檢討及修訂

此政策於每年進行檢討及按需要修訂。

香港傷殘青年協會

單位檔案儲存指引

1. 單位不應持有會員資料超過其使用目的，使用後的資料應妥善保存或予以銷毀，以保障個人私隱權利及避免資料外洩。
2. 離職的員工記錄會保存七年，單位職員會議記錄應保存五年。
3. 單位活動記錄(包括會員資料)應視乎文件的效用，保存七年。至於實驗性或有連貫性的訓練和活動記錄，應保存較長時間。
4. 服務使用者的個人檔案，在當事人離開五年後予以銷毀。惟應把基本資料存放服務使用者退出服務的檔案系統。
5. 未取得當事人同意（指在自願情況下清楚表達的口頭或書面同意），不能披露當事人的個人資料。除非根據法例規定，必須披露該等資料。
6. 單位之賬目及會計記錄需保存七年。
7. 理事會會議記錄應保存七年。

香港傷殘青年協會

賽馬會活動中心

服務運作及活動記錄的程序

1. 資料收集

1.1 職員記錄

行政總監須保存單位各員工的最新個人資料記錄，並妥善存放於總辦事處內。個人資料包括地址、電話、資歷、緊急事故聯絡人資料、合約及有關文件如註冊社工證明文件等。

1.2 活動計劃記錄

活動負責人需就每項活動填寫有關計劃書包括活動目的、內容及財政預算等，在完成活動後亦需填寫活動報告及財政結算。

1.3 服務統計資料

單位負責職員需每月及每季向行政總監及撥款機構提交統計表，以便有效地監察服務的質素及成效。

2. 資料匯報及公開資料

2.1 有關服務資料須依時呈交行政總監及撥款機構。

2.2 單位須跟從私隱條例，確保在公開資料時沒有侵犯個人私隱權。

3. 質素保證

3.1 所有記錄及統計報告均有機制列明於何時填寫、更新及監管系統。

3.2 行政總監向新入職員工提供此程序執行的指引。

3.3 中心經理須謹慎處理所有活動的安排及批核有關建議書，行政總監需每半年審閱有關檔案。

4. 資料保存

4.1 所有資料需小心保存，如會員資料應存放於有鎖櫃桶內，以保障服務使用者私隱及保密權利。

4.2 單位需小心處理電腦資料，如備有密碼以進入電腦系統，存有個案或保密資料之電腦光碟及記憶棒(USB)需放於有鎖櫃桶內。

4.3 因電腦或會有操作失誤，令資料被清除，故單位應備後備資料，並存放在有鎖櫃桶內。

5. 資料銷毀

5.1 服務單位應將服務資料(包括會員資料)保存七年，請參照單位檔案儲存指引 (SQS03/02/HO)。

5.2 服務資料涉及個人資料應依照服務質素標準 14 之程序處理。

6. 檢討及修訂

此政策制於每年進行檢討及按需要修訂。

香港傷殘青年協會

就業服務中心

服務運作及活動記錄的程序

1. 資料收集

1.1 單位整體服務資料

單位負責職員需向社署提交每月及每季統計表。並每年向行政總監遞交有關服務及活動統計報告，以製作年報。

1.2 個案記錄

單位負責職員接到申請文件後，根據輔助就業服務流程圖（SQS10/14/SE）處理，並填寫有關個案記錄。如服務使用者被接納或退出服務，須填寫有關社署輔助就業中央轉介系統的表格（參閱 **Implementation of New Central Referral System for Rehabilitation Services – Supported Employment, SWD**）。

1.3 活動及訓練計劃記錄

活動負責人需填寫有關活動報告，包括活動計劃書、財政預算、活動報告及財政支出。

1.4 職員記錄

行政總監須保存單位各員工的最新個人資料記錄，並妥善存放於總辦事處內。個人資料包括地址、電話、資歷、緊急事故聯絡人資料、合約及有關文件如註冊社工證明文件等。

2. 資料匯報及公開資料

2.1 有關服務資料須依時呈交行政總監及社會福利署。

2.2 服務單位以機構年報或報告版形式向公眾人士及服務使用者提供服務統計資料。

2.3 單位確保在公開資料時沒有侵犯個人私隱權。

3. 質素保證

3.1 所有記錄及統計報告均有機制列明於何時填寫、更新及監管系統。

3.2 行政總監向新入職員工提供此程序執行的指引。

4. 資料保存

- 4.1 所有資料需小心保存，如個人資料應存放於有鎖櫃桶內，以保障服務使用者私隱及保密權利。
- 4.2 單位需小心處理電腦資料，如備有密碼以進入電腦系統，存有個案或保密資料之電腦光碟及記憶棒(USB)需放於有鎖櫃桶內。
- 4.3 因電腦或會有操作失誤，令資料被清除，故單位應備後備資料。

5. 資料銷毀

- 5.1 服務單位應將服務資料(包括會員資料)保存七年，請參照單位檔案儲存指引 (SQS03/02/HO)。
- 5.2 服務資料涉及個人資料應依照服務質素標準 14 之程序處理。

6. 檢討及修訂

此政策制訂於每年進行檢討及按需要修訂。

香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心服務表格一覽表

資料類別	表格名稱	作用	呈交期限	填報人	收件人	備註
1. 服務資料	工作季度表	每月服務統計數字	逢 1、4、7 及 10 月的 20 號前	所有同工	中心經理	交行政總監審閱
	Key Statistics for Programme Management Review (PMR-F4)	每季服務主要統計數字	逢 1、4、7 及 10 月的 20 號前	中心經理	社會福利署	交行政總監審閱
	香港傷殘青協會年報	一年度服務及活動報告	每年 9 月前	所有同工	行政總監	每年 11 月印製
2. 活動計劃記錄	活動計劃及財政預算	計劃書及財政預算	舉辦日期 4 星期前	負責職員	上級/行政總監	
	活動檢討及財政報告	檢討及財政報告	完成後 4 星期內	負責職員	上級/行政總監	
3. 職員資料	人事記錄	同工個人資料	入職後 3 日內填妥	所有同工	單位負責人	交行政部審閱
	更新人事記錄	更新同工個人資料	兩星期內填妥	有關同工	單位負責人	交行政部審閱

香港傷殘青年協會
就業服務中心表格一覽表

資料類別	表格名稱	作用	呈交期限	填報人	審核人	收件人	備註
1. 服務資料	Monthly Statistics on Supported Employment	每月服務使用者資料	每月 20 號前	就業服務主任	就業中心經理	社會福利署	Computer Data Input System
	Quarterly Statistics on Supported Employment (SWD Form F16)	每季服務統計數字	逢 1、4、7 及 10 月的 15 號前	就業服務主任	就業中心經理	社會福利署	交行政總監審閱
	香港傷殘青協會年報	一年度服務及活動報告	每年 7 月前	所有同工	就業中心經理	行政總監	每年 11 月印製

資料類別	表格名稱	作用	呈交期限	填報人	收件人	備註
2. 個案記錄	Master list of Supported Employment	輪候、接納及退出服務名單	資料更新時或每月 15 號前	就業中心經理或就業服務主任	就業中心經理	
	個案登記表	接納時登記個案資料	按需要	同上		中心經理會定期審閱
	個案檢討報告	初步評估、週年評估或退出服務	按需要	同上		中心經理會定期審閱
3. 活動及訓練計劃記錄	活動計劃及財政預算	計劃書及財政預算	舉辦日期 2-4 星期前	負責職員	上級/行政總監	
	活動檢討及財政報告	檢討及財政報告	完成後 4-6 星期內	負責職員	上級/行政總監	
4. 職員資料	人事記錄	同工個人資料	入職時 3 日內填妥	所有同工	單位負責人	交行政總監審閱
	更新人事記錄	更新同工個人資料	兩星期內填妥	有關同工	單位負責人	交行政總監審閱

香港傷殘青年協會

標準 4 — 職務及責任

所有職員、管理人員、管理委員會和理事會的職務及責任，均清楚界定。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS04/01/HO	機構組織架構圖	05/2024
SQS04/02/HO	理事會簡介	05/2024
SQS04/03/HO	各委員會簡介： <ul style="list-style-type: none"> ● 諮詢委員會簡介 ● 人力資源委員會簡介 ● 復康事務委員會簡介 ● 服務發展委員會簡介 ● 社會企業發展委員會簡介 ● 籌募委員會簡介 ● 傷青駕駛會簡介 	05/2024
SQS04/04/HO	總辦事處職員職責： <ul style="list-style-type: none"> ● 行政總監的職責 ● 行政主任(行政及政策倡導)的職責 ● 行政主任(項目及籌募)的職責 ● 會計主任的職責 ● 會計助理的職責 ● 助理文員的職責 	05/2024
SQS04/05/WTH	活動中心組織架構圖	05/2024
SQS04/06/WTH	活動中心職員職責： <ul style="list-style-type: none"> ● 活動中心經理的職責 ● 社工(項目及公眾教育)的職責 ● 社工(殘疾人士及照顧者支援)的職責 ● 活動幹事的職責 ● 助理活動幹事(社交及康樂)的職責 ● 助理活動幹事(殘疾人士及照顧者支援)的職責 ● 活動助理的職責 ● 司機的職責 	05/2024
SQS04/07/SE	就業服務中心組織架構圖	05/2024

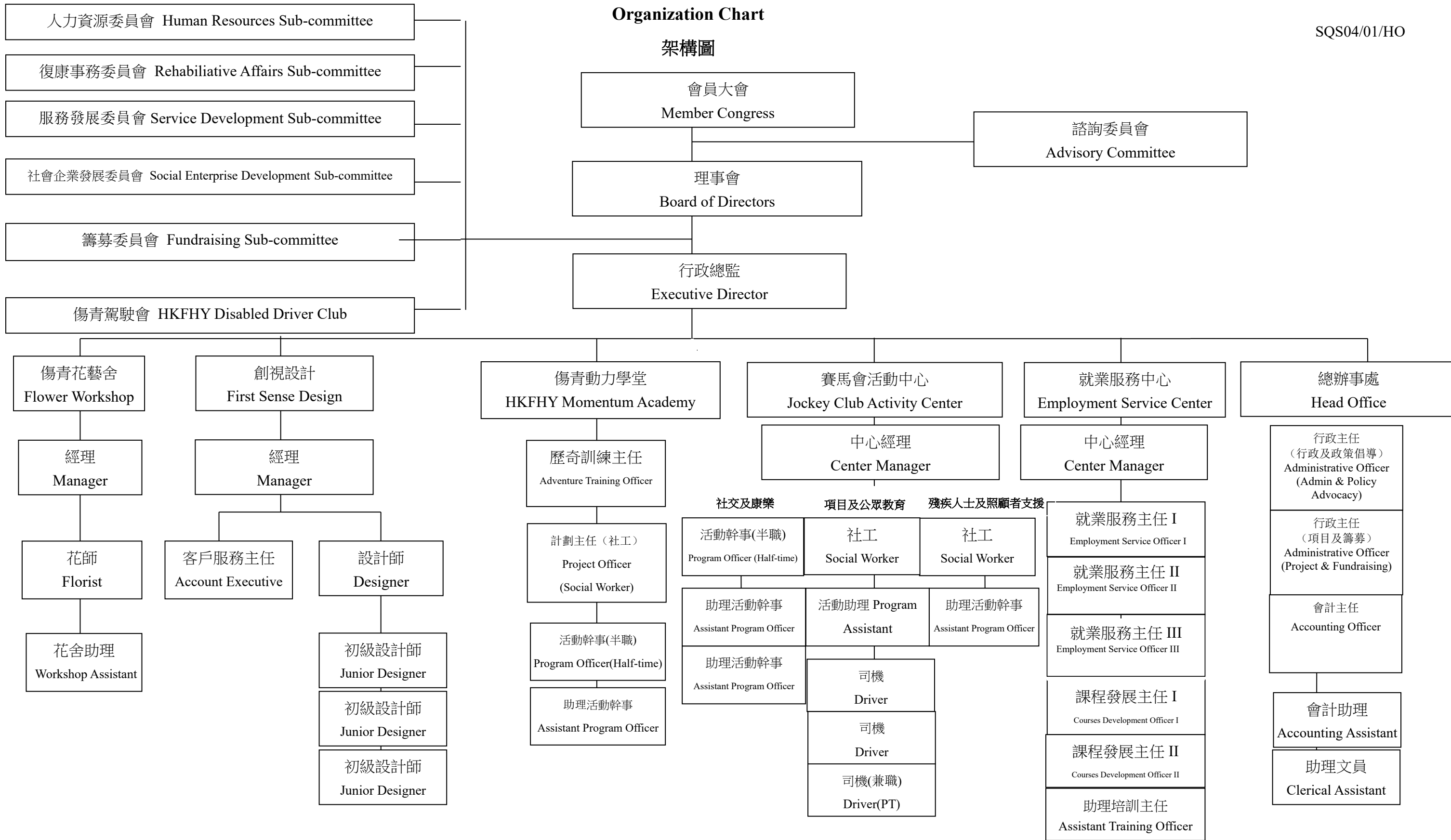
SQS04/08/SE	就業服務中心職員職責： <ul style="list-style-type: none">● 就業服務中心經理的職責● 就業服務主任 I 的職責● 就業服務主任 II 的職責● 就業服務主任 III 的職責● 課程發展主任 I 的職責● 課程發展主任 II 的職責● 助理培訓主任的職責	05/2024
-------------	--	---------

修訂日期 05/2024 (服務質素標準 04)

Organization Chart

架構圖

SQS04/01/HO



香港傷殘青年協會 理事會簡介

1. 組織

主席 : 吳家榮醫生
副主席 : 鍾錦樹先生
 溫兆雄先生
 黃偉琮女士
義務司庫 : 崔玉梅女士
義務秘書 : 何雪梅女士
理事 : 黃健雄先生
 呂慧翔醫生
 江昌平先生

紀錄 : 行政總監

2. 理事會的功能

理事會主要的功能包括:

1. 監督協會貫徹其服務宗旨
2. 制定長遠服務策略
3. 維持高效率管理
4. 確保協會在人事、財務及服務上穩健運作
5. 支持和推廣服務

3. 理事會成員的職責

理事會成員負責協會的全盤管理。所有成員均須積極參與決策工作，並為制訂政策和發展路向貢獻力量。

1. 出席理事會會議，參與討論及決策。
2. 審閱和評議供理事會批核的文件和建議書。
3. 參與小組委員會及工作小組。
4. 履行法律、財務、職員聘用、規劃及評估等職責。
5. 代表協會作對外聯絡。
6. 若有利益衝突，應立即向理事會申報。

4. 理事會的職位職責

甲、 主席一名

除項目 2 概述的理事會成員職責外，主席的主要職責包括：

- i. 作為與諮詢委員會及外界聯絡的主要理事會代表
- ii. 帶領理事會履行服務發展規劃及監察的工作
- iii. 作為會員週年大會及理事會會議的主席，帶領會議進程序
- iv. 在同等票數的議案上，作最後決策

乙、 副主席三名

除項目 2 概述的理事會成員職責外，副主席的主要職責包括：

- i. 作為與諮詢委員會及外界聯絡的理事會代表
- ii. 協助主席帶領理事會履行服務發展規劃及監察的工作
- iii. 於主席缺席會議時，以代主席帶領會議進程序

丙、 義務司庫一名

除項目 2 概述的理事會成員職責外，義務司庫的主要職責包括：

- i. 負責監察協會的財務運作
- ii. 制定及審閱協會之週年財務預算及報告

丁、 義務秘書一名

除項目 2 概述的理事會成員職責外，義務秘書的主要職責包括：

- i. 負責處理公司註冊事宜，確保協會遵守有關法律條款
- ii. 協助制定理事會及各委員會之會議常規，確保有關會議之進行，合符會章規定
- iii. 負責審閱週年會員大會及理事會的會議記錄

5. 理事會的問責制度

理事會藉以下方式向會員及公眾負責：

- 舉行理事會選舉，根據會章，由基本會員以投票方式選舉理事人選。
- 透過意見收集，聽取服務使用者的要求及意見。
- 每年召開一次週年大會，以及編製和提交年度報告。

6. 理事會附加章則

理事會的功能已清楚界定，但由於成員乃由會員互選產生，為免成員在當選後有角色上衝突及確保行政工作能有效地執行，是項附加章則將作為協會整體運作參考：

1. 成員遇有角色或利益上的衝突，必須即時向理事會申報。理事可以參考「理事會、委員會及僱員有關申報及避免利益衝突的指引」(ACC07/03/HO)
2. 於理事會內商討事項，包括服務、財務及人事上的資料，乃屬會內機密，成員不應未得理事會通過而向外界透露詳情。
3. 協會所舉辦的活動，必須在公平報名的原則上進行，如成員希望參與時，亦必須跟從上述手續申請，與各會員分享平等參與的機會。（此細則不包括理事會通過委派成員作代表的活動）
4. 理事會乃集體決策的體制，在委派工作時，理事會將直接與行政總監作出委任，成員必須遵從此運作模式，不宜直接指令單位同工，避免使協會運作出現混亂。（此細則不包括特別成立的工作委員會）

香港傷殘青年協會 諮詢委員會簡介

組織

諮詢委員會	—	義務秘書 委員	：李鳳儀女士（香港社會服務聯會復康部） ：梁愛詩女士，大紫荊勳賢，太平紳士 鄭海泉先生，太平紳士 郭鍵勳博士，太平紳士 周一嶽醫生，太平紳士 柏德禮夫人 李百灝先生，太平紳士 岑信棠醫生，太平紳士 麥秋先生 方敏生女士，太平紳士 李小筠女士
		理事會代表	：主席 ：吳家榮醫生 ：副主席 ：鍾錦樹先生 ：溫兆雄先生 ：黃偉琮女士 義務司庫 ：崔玉梅女士 義務秘書 ：何雪梅女士 理事 ：黃健雄先生 ：呂慧翔醫生 ：江昌平先生
		紀錄	行政總監：劉家倫先生

功能

按需要召開會議，由理事會主席建議召開。

遵照本會宗旨，提供長遠服務策略建議。

出席及支持本會重要典禮及活動，代表本會與政府決策層聯繫，加強彼此間合作。

會議記錄由行政總監負責，並歡迎現任理事會成員列席及交流。

運作模式

1. 由理事會主席召開週年會議
2. 按需要理事會主席可召開特別會議
3. 得諮詢委員會主席批准，各理事均可列席
4. 會議記錄由行政總監負責撰寫

香港傷殘青年協會
人力資源委員會簡介

組織

人力資源委員會	— 主席	: 吳家榮醫生
	委員	: 鍾錦樹先生 溫兆雄先生 黃偉琮女士 崔玉梅女士 何雪梅女士
	紀錄	: 行政總監

功能

每年召開最少一次會議，由人力資源委員會主席建議召開。

遵照本會宗旨，協助協會人事管理的相關工作，包括人手規劃、培訓策略、員工調動、週年考績、員工福利及申訴調查與處理等。

運作模式

1. 由人力資源委員會主席召開
2. 按需要人力資源委員會主席可召開特別會議
3. 得人力資源委員會主席批准，其他理事均可列席
4. 會議記錄由行政總監負責撰寫

香港傷殘青年協會 復康事務委員會簡介

組織

復康事務委員會	—	主席	: 陳錦元先生
		副主席	: 崔玉梅女士 何雪梅女士
		委員	: 溫兆雄先生 許志強先生 黃健雄先生 江昌平先生 朱潤明先生 鄭建慧女士 關國樂先生 熊德鳳女士 行政總監
		紀錄	: 行政主任（行政及政策倡導）

功能

每年召開 4 次會議，由復康事務委員會主席建議召開。

遵照本會宗旨，透過蒐集建設性的意見，有系統及條理地向政策制定者、政府部門及有關服務提供者作出反映，使他們在制定各項政策及服務時，能充分考慮到殘疾人士的實際需要。

運作模式

1. 由復康事務委員會主席召開會議
2. 按需要復康事務委員會主席可召開特別會議
3. 得復康事務委員會主席批准，其他理事均可列席
4. 會議記錄由行政主任（行政及政策倡導）負責撰寫

香港傷殘青年協會 服務發展委員會簡介

組織

服務發展委員會	— 主席	: 崔玉梅女士
	委員	: 何雪梅女士 鍾錦樹先生 江昌平先生 呂慧翔醫生 行政總監
	紀錄	: 行政主任（行政及政策倡導）

功能

每年召開 4 次會議，由服務發展委員會主席建議召開。

服務發展委員會的工作是為協會的服務單位，包括賽馬會活動中心、就業服務中心及傷青動力學堂訂立出長遠策略計劃、發展方向、檢視服務單位的運作情況，給予建議及改善方案。

運作模式

1. 由服務發展委員會主席召開會議
2. 按需要服務發展委員會主席可召開特別會議
3. 得服務發展委員會主席批准，其他理事均可列席
4. 會議記錄由行政主任（行政及政策倡導）負責撰寫

香港傷殘青年協會 社會企業發展委員會簡介

組織

社會企業發展委員會—主席	：張偉良先生
副主席	：溫兆雄先生
委員	黃偉琮女士 黃健雄先生 霍展邦先生 張梓潔小姐 何嬋妃小姐 盧熾培先生 鍾世泉先生 何紹忠先生
	行政總監 傷青花藝舍經理 創視設計經理
傷青花藝舍名譽顧問	：范徐麗泰女士，大紫荊星章，太平紳士 劉德華先生
創視設計顧問：	龐繼民先生 胡玉庭先生 姚雁儀小姐
紀錄	：社企單位經理

功能

每年召開 4 次會議，由企業發展委員會主席建議召開。
遵照本會宗旨，負責策劃及監管協會轄下兩所社會企業 – 創視設計及傷青花藝舍。探討本港經濟情況，發掘新業務的拓展空間，藉此為更多殘疾人士提供就業機會。

運作模式

1. 由社會企業發展委員會主席召開會議
2. 按需要社會企業發展委員會主席可召開特別會議
3. 得社會企業發展委員會主席批准，其他理事均可列席
4. 會議記錄由社企單位經理輪流負責撰寫

香港傷殘青年協會 籌募委員會簡介

組織

籌募委員會	—	主席	:	溫兆雄先生
		委員	:	黃偉琮女士
				崔玉梅女士
				何雪梅女士
				黃健雄先生
				樊國柱先生
				盧熾培博士
				梁錫大先生
				行政總監
		紀錄	:	行政主任（項目及籌募）

功能

每年召開 4 次會議，由籌募委員會主席建議召開。

遵照本會宗旨，負責策劃及推行協會各項籌募活動，一方面為約佔本會全年一開支的非政府資助服務進行籌募經費；另一方面可透過舉辦不同類型的籌募活動，宣傳及推廣協會為全殘疾人士提供的多元化服務。

運作模式

1. 由籌募委員會主席召開會議
2. 按需要籌募委員會主席可召開特別會議
3. 得籌募委員會主席批准，其他理事均可列席
4. 會議記錄由行政主任（項目及籌募）負責

香港傷殘青年協會 傷青駕駛會簡介

組織

傷青駕駛會	—	主席	:	黃健雄先生
		副主席	:	許志強先生
		秘書長	:	許嬋鳳女士
		委員	:	溫兆雄先生
				江昌平先生
				崔玉梅女士
				呂慧翔醫生
				林燕玲女士
				林國漢先生
				蘇國強先生
				楊成坤先生
				樊國柱先生
				羅永強先生
				嚴楚碧女士

紀錄 : 行政主任（行政及政策倡導）

功能

每年召開 4 次會議，由傷青駕駛會主席建議召開。

遵照本會宗旨，主要為傷殘駕駛者爭取應有的權益和福利。但因為種種原因，「聯會」近年已暫停運；而協會很多會員均提出應該重組及重新啟動「傷殘駕駛者聯會」，以繼續為傷殘駕駛者爭取權益、提供服務和推動傷殘人士的自駕遊活動。而新的駕駛會已在 2010 年 1 月重新啟動，並且定名為「傷青駕駛會」，以取代以前的「聯會」，並努力團結和加強會員對協會的參與性及歸屬感。

運作模式

1. 由傷青駕駛會主席召開會議
2. 按需要傷青駕駛會主席可召開特別會議
3. 得傷青駕駛會主席批准，其他理事均可列席
4. 會議記錄由行政主任（行政及政策倡導）負責撰寫

香港傷殘青年協會 行政總監的職責

1. 職責概要

行政總監的整體職務是領導和管理協會的運作，包括與理事會一同制訂協會未來的發展路向，與有關政府部門、撥款機構、社區組織等建立有效的合作關係；與理事會保持緊密的合作關係；領導和管理員工；以及負責財務管理。

2. 從屬關係

行政總監直接向理事會負責。

直屬上級： 理事會主席

3. 主要職務及責任

A. 領導責任

透過廣泛協商，制訂協會服務的理想，以及向服務使用者、職員、理事會及社會大眾傳達此理想。與政府及理事會成員、服務使用者、職員保持有效的聯繫，以確保服務廣為社會大眾認識。

B. 管理責任

1. 定期推行規劃活動，包括制訂策略計劃和定期作出適當修訂，確保協會持續專注於為服務使用者提供優質服務。
2. 負責以有效率的方法準時編製預算案和定期提交財務報告，確保協會按照財政預算運作，不會超支。

C. 員工管理

1. 負責招聘和委任主要職員，以及定期評核他們的工作表現。
2. 確保協會訂有職員培訓與發展政策及有關的執行策略。

D. 與理事會的關係

1. 與理事會保持密切的合作關係，確保管理層清晰掌握協會日常運作。
2. 在理事會召開會議之前，先向理事會詳細解釋協會的事務，並定期提交書面報告。

E. 社區聯繫

1. 增進會員及市民對協會服務單位的服務範圍的認識。
2. 與其他社會福利機構發展良好的合作關係，以及營造互惠互利的合作機會。

F. 行為守則

行政總監應以身作則，並按照協會的行為守則政策行事，為全體職員樹立榜樣。

機構蓋印

：



日期

： 09-01-2023

香港傷殘青年協會
行政主任（行政及政策倡導）的職責

1. 職位概要

行政主任的整體職務是負責總辦事處之行政文書及資料輸入工作；支援辦公室助理的工作；並協助總辦事處日常運作和順利推行活動。

2. 從屬關係

直屬上級： 行政總監

直屬下級： 助理文員

3. 主要職務及責任**A. 行政文書工作**

- 負責執行日常辦公室文書工作；並適當備件及存檔。
- 支援辦公室助理的工作，包括開啟和分發來信、分發傳真文件、整理寄發信件和整理會員資料。
- 定期整理和更新中心會員資料庫，包括印發會員證及地址。
- 負責電話接聽工作和解答一般服務的查詢。
- 協助每月「傷青快訊」打稿及校對工作；並整理及跟進上網資料。
- 協助總辦事處之聯絡工作。
- 每天開啟本會網址 1-2 次，並即時分派資料予有關單位作跟進。
- 負責整理及跟進物資儲存記錄、維修保養記錄。
- 負責跟進中心會車每年之「禁區上落客許可證」申請及大驗事宜。

B. 政策倡導

- 就復康政策議題上，向相關政府部門、機構及社會人士，包括殘疾人士，蒐集具體的資料及意見；
- 代表協會出席相關政府部門及設施營辦商的聯絡會議，於席上或從其他方式或渠道反映殘疾人士的需要及提出建設性建議；
- 組織及帶領工作小組執行相關跟進工作；
- 舉辦公民教育活動；
- 協調政策研究項目。

C. 其他職責

- 積極參與中央行政部門職員及有關會議並反映意見。
- 經常參與培訓課程或專業發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
- 執行其他由行政總監或行政經理委派的職務；及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印：

日期： 09-01-2023

香港傷殘青年協會 會計主任的職責

1. 職位概要

會計主任的整體職務是負責總會及各服務單位之賬目及財政報告；並協助行政總監制訂有關預算及報告。

2. 從屬關係

直屬上級：行政總監

直屬下級：會計助理

助理文員

3. 主要職務及責任

A. 會計

1. 每天開發、登記及寄發收據，包括活動收費、會費和工場收入等。
2. 每星期準備銀行入數工作及更新 Bank Book。
3. 每星期核對活動收支報告。
4. 定期核對零用現金的單據及記錄；準備開發支票供行政總監／理事會批核及簽署；建議銀行戶口的資金轉移；及建議做定期存款。
5. 定期核對單位的收據，並資料輸入日記賬／總賬。
6. 每月準備及提交以下財務報告供行政總監批核：
7. 計算糧款及填報公積金供款表。
8. 核對銀行月結單及做 Bank Reconciliation Statement。
9. 各單位之總賬及收支報告。
10. 定期填報及交稅務局有關僱員開始受僱的通知書、停止受僱的通知書及週年報稅表。
11. 協助去信和聯絡本會的核數師，安排和協助有關的年度核數報告，包括財政年度報告、賣旗、成教津貼、僱員再培訓局(簡稱 ERB)、職業訓練局(簡稱 VTC)、公積金等。
12. 每年負責填報有關社署之報表和補助金申請等。
13. 每年協助製訂財政預算供理事會核對。

B. 其他職責

1. 負責操作會計系統，確保運作正常。
2. 確保所有會計文件適當存檔；並定期整理文件存放有關儲物櫃及將 7 年前可銷毀的會計文件經碎紙機處理。
3. 負責捐款之文件記錄及於「傷青快訊」刊登鳴謝啟事。
4. 經常參與專業發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
5. 執行其他由行政總監或行政經理委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印

： 

日期

： 09-01-2023

香港傷殘青年協會
行政主任(項目及籌募)的職責

1. 職位概要

行政主任(項目及籌募)整體職務是負責統籌協會恆常義賣籌款活動，支援及協助週年大型籌募活動工作。

2. 從屬關係

直屬上級：行政總監

直屬下級：助理文員

3. 職務及責任

A. 主要職責

1. 構思及統籌協會各項籌募工作；
2. 統籌協會恆常性義賣籌款活動；
3. 支援及協助週年大型籌募活動；
4. 建立捐贈者資料庫，以維繫及拓展協會的捐贈者網絡；
5. 義工管理發展及培訓工作；
6. 構思及發掘不同的籌募概念並予以實行；

B. 其他職責

1. 經常參與專業發展活動，確保能掌握與職務有關的最新知識；及
2. 執行由行政總監所委派的其他職務；並遵照委派於不定時或假期工作。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印

:



日期

: 09-01-2023

香港傷殘青年協會
會計助理的職責

1. 職位概要

會計助理的整體職務為負責總會及各服務單位之賬目及財政報告；並協助會計主任制訂有關預算及報告。

2. 從屬關係

直屬上級：行政總監
：會計主任

3. 主要職務及責任

A. 會計

1. 每天開發、登記及寄發收據，包括活動收費、會費和工場收入等。
2. 每星期準備銀行入數工作及更新 Bank Book。
3. 每星期核對活動收支報告。
4. 定期核對零用現金的單據及記錄；準備開發支票供行政總監／理事會批核及簽署。
5. 定期核對單位的收據，並資料輸入日記賬／總賬。
6. 協助去信和聯絡本會的核數師，安排和協助有關的年度核數報告，包括財政年度報告、賣旗、成教津貼、僱員再培訓局(簡稱 ERB)、職業訓練局(簡稱 VTC)、公積金等。
7. 每年負責填報有關社署之報表和補助金申請等。
8. 每年協助製訂財政預算供理事會核對。

B. 其他職責

1. 負責操作會計系統，確保運作正常。
2. 確保所有會計文件適當存檔；並定期整理文件存放有關儲物櫃及將 7 年前可銷毀的會計文件經碎紙機處理。
3. 負責捐款之文件記錄及於「傷青快訊」刊登鳴謝啟事。
4. 經常參與專業發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
5. 執行其他由行政經理或會計主任委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印

:



日期

: 09-01-2023

香港傷殘青年協會
助理文員的職責

1. 職位概要

助理文員的整體職務為負責總辦事處文書處理及資料輸入，並協助會計部日常之工作。

2. 從屬關係

直屬上級：行政總監
：會計主任
行政主任（行政及政策倡導）
行政主任（項目及籌募）

3. 職務及責任

A. 文書工作

1. 處理日常辦公室文書工作及資料輸入；並適當地備件及存檔；
2. 接聽電話並解答一般服務查詢；
3. 協助每月「傷青快訊」打稿工作；

B. 會計工作

1. 支援活動中心活動收費、收取會費、雜項收費及捐款等，並妥善安排將款項存入銀行；
2. 發出、登記及寄出收據；及
3. 發出及寄出支票。

C. 其他職責

執行其他由行政總監所委派的職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印

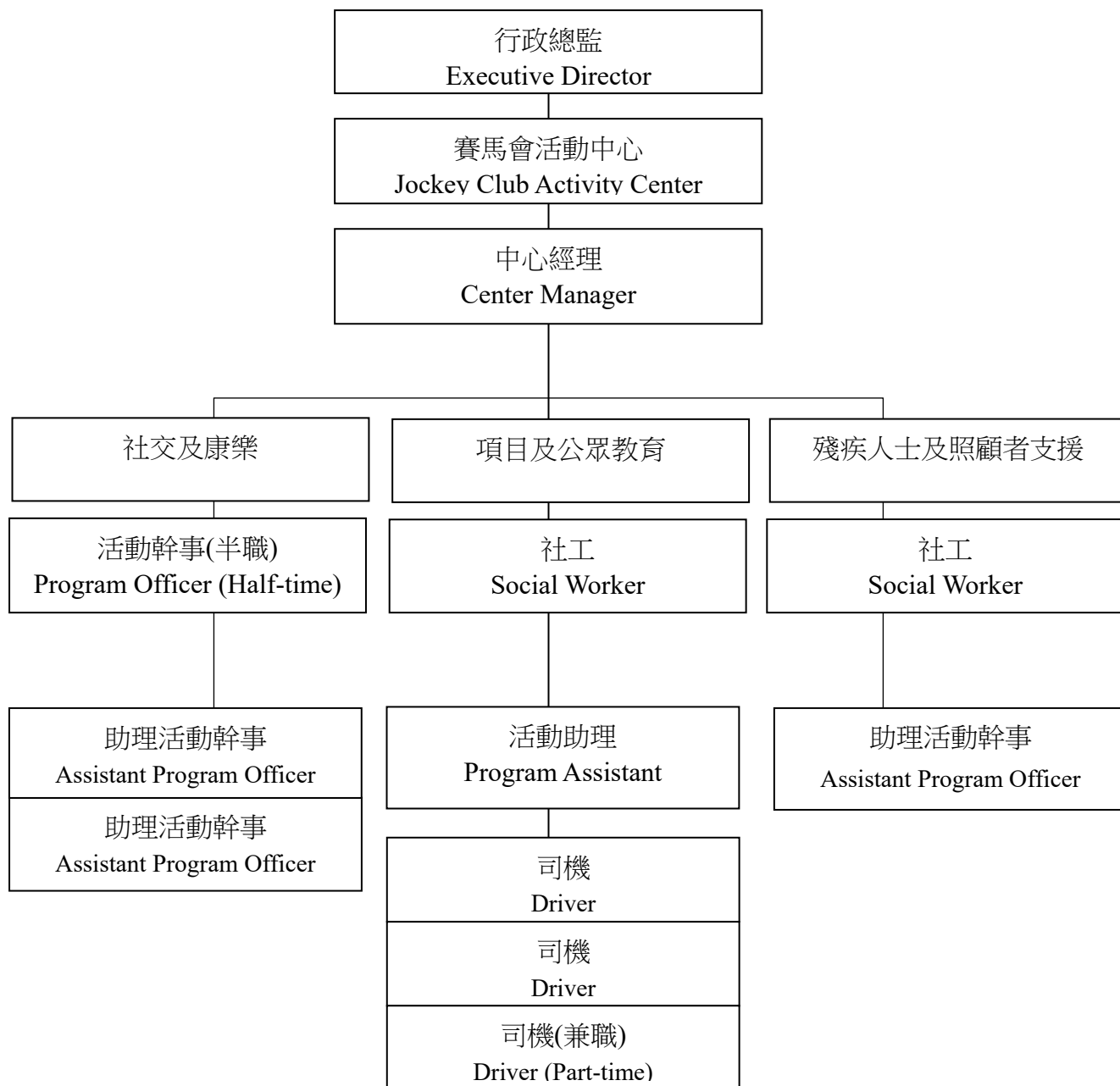
:



日期

: 09-01-2023

香港傷殘青年協會 賽馬會活動中心 組織架構圖



香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心
中心經理的職責

1. 職位概要

活動中心經理的整體職務是策劃和管理賽馬會活動中心，包括中心來年的發展路向和日常運作，務使提供多元化和優質服務予服務使用者；並協助行政總監制訂及推行有關服務的目標和計劃。

2. 從屬關係

直屬上級：行政總監

直屬下級：社工
活動幹事

3. 主要職務及責任

A. 行政和管理

1. 制訂、協調及檢討中心的服務目標和工作計劃以配合服務使用者的需要。
2. 制訂和監督中心的財政預算、每月支出和零用金。
3. 定期提交有關書面報告和統計資料。
4. 定期召開及主持中心職員及有關會議。
5. 確保所有文件均載有最新資料並適當存檔；並定期整理文件存於有關儲物櫃及處理。
6. 遵照中心開放時間，確保中心晚間職員輪值的安排。
7. 定期檢查中心的環境安全及確保消防設備有定期保養。

B. 員工培訓和督導

1. 協助新入活動中心員工認識和遵照既定目標和工作計劃提供優質服務。
2. 支持和定期督導活動中心員工，並每半年提交員工督導報告。
3. 協助行政總監策劃及推行活動中心員工培訓。

C. 直接服務

1. 遵照社署「津貼及服務協議」之要求，策劃和推行中心各類合適的小組及大型活動。
2. 協助督導和協調中心各級員工推行活動。
3. 提供諮詢服務、個案工作、及轉介服務予有需要的服務對象。
4. 負責招募和發展中心義工小組，並協助其執行義務工作和推行社區服務活動。
5. 策劃和招募中心新會員。

D. 其他職責

1. 代表中心參與有關地區會議及合辦活動。
2. 與有關地區團體保持聯繫和交流。
3. 積極探索和申請有關基金，務使中心服務得以順利發展和推行。
4. 經常參與專業發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
5. 負責物資捐贈之文件記錄及分發，確保由傷殘人士直接受惠；並於「傷青快訊」刊登鳴謝啟事。
6. 執行其他由行政總監委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印

:



日期

: 09-01-2023

香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心
社工(項目及公眾教育)的職責

1. 職位概要

社工(項目及公眾教育)的整體職務是策劃和推行賽馬會活動中心各類小組、大型活動及公眾教育工作；支援「殘疾人士及照顧者支援」及「社交及康樂」服務，並協助中心經理制訂及推行有關服務的目標和計劃。

2. 從屬關係

直屬上級：中心經理

直屬下級：活動助理 / 司機

3. 主要職務及責任**A. 直接服務**

1. 遵照社署「津貼及服務協議」之要求，策劃和推行中心各類合適的小組、大型活動、項目及公眾教育工作。
2. 支援「殘疾人士及照顧者支援」及「社交及康樂」服務；
3. 負責招募及發展中心義工小組，並協助其執行義務工作和推行社區服務活動。
4. 負責推動中心「步行輔助工具」租用服務。
5. 協助中心經理策劃和招募中心新會員。
6. 協助「傷青快訊」出版工作。

B. 行政和管理

1. 協助中心經理制訂及檢討中心的服務目標和工作計劃，以切合服務使用者的需要。
2. 協助中心經理監督中心的日常運作，包括服務提供、司機工作指導、維修保養和諮詢等。
3. 定期提交有關書面報告和統計資料，並確保適當存檔。
4. 積極參與中心職員及有關會議並反映意見。
5. 遵照中心開放時間，負責每星期不少於一節的晚間輪值。

C. 其他職責

1. 與有關地區團體保持聯繫和交流。
2. 積極探索和申請有關基金，務使中心服務得以順利發展和推行。
3. 經常參與復康發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
4. 執行其他由行政總監或中心經理委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印

:



日期

: 09-01-2023

香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心
社工(殘疾人士及照顧者支援)的職責

1. 職位概要

社工(殘疾人士及照顧者支援)的整體職務是策劃和推行賽馬會活動中心各類個案、小組、活動及外展工作；並協助中心經理制訂及推行有關服務的目標和計劃。

2. 從屬關係

直屬上級：中心經理

直屬下級：助理活動幹事(殘疾人士及照顧者支援)

3. 主要職務及責任**A. 直接服務**

1. 遵照社署「津貼及服務協議」之要求，提供個案服務予有需要的殘疾人士及/或其照顧者，並為他們策劃和推行各類合適的小組及活動。
2. 負責招募及發展中心「肢體殘疾人士照顧者」小組。
3. 負責外展及家訪工作，從中發掘有潛在需要的殘疾人士及/或其照顧者，並招募中心新會員。
4. 支援「項目及公眾教育」及「社交及康樂」服務工作；
5. 協助「傷青快訊」出版工作。

B. 行政和管理

1. 協助中心經理制訂及檢討中心的服務目標和工作計劃，以切合服務使用者的需要。
2. 協助中心經理監督中心的日常運作，包括服務提供、助理活動幹事的指導工作。
3. 定期提交有關書面報告和統計資料，並確保適當存檔。
4. 積極參與中心職員及有關會議並反映意見。
5. 遵照中心開放時間，負責每星期不少於一節的晚間輪值。

C. 其他職責

1. 與有關地區團體保持聯繫和交流。
2. 積極探索和申請有關基金，務使中心服務得以順利發展和推行。
3. 經常參與復康發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
4. 執行其他由行政總監或中心經理委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印

:



日期

:

09-01-2023

香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心
活動幹事的職責

1. 職位概要

活動幹事的整體職務是負責策劃和推行賽馬會活動中心各項社交、康樂等班、組及大型活動；並協助中心經理推行有關服務的目標和計劃。

2. 從屬關係

直屬上級：中心經理

直屬下級：助理活動幹事(社交及康樂)

3. 主要職務及責任

A. 直接服務

1. 遵照社署「津貼及服務協議」之要求，策劃和推行中心各類合適的中心班組及外出活動；
2. 推行機構的大型活動，包括服務推廣及外間合作活動；
3. 招募及發展中心「殘疾青年」工作；
4. 支援「項目及公眾教育」及「殘疾人士及照顧者支援」服務工作；及
5. 協助中心經理策劃和招募中心新會員。

B. 行政和管理

1. 協助中心經理制訂及檢討中心的服務目標和工作計劃，以切合服務使用者的需要；
2. 協助中心經理執行中心的日常運作，包括服務提供及助理活動幹事的指導工作；
3. 定期提交有關書面報告和統計資料，並確保適當存檔；
4. 協助中心經理財政管理；
5. 積極參與中心職員及有關會議並反映意見；及
6. 遵照中心開放時間，負責每星期不少於一節的晚間輪值。

C. 其他職責

1. 經常參與復康發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
2. 執行其他由行政總監或中心經理委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。



機構蓋印：_____

日期：09-01-2023

賽馬會活動中心
助理活動幹事(社交及康樂)的職責

1. 職位概要

助理活動幹事(社交及康樂)的整體職務是負責策劃和推行賽馬會活動中心各項社交、康樂等班、組及大型活動；並協助中心經理及活動幹事推行有關服務的目標和計劃。

2. 從屬關係

直屬上級： 活動幹事

3. 主要職務及責任**A. 直接服務**

1. 遵照社署「津貼及服務協議」之要求，提供個案服務予有需要的殘疾人士及/或其照顧者，並為他們策劃和推行各類合適的小組及活動。
2. 協助募及發展中心「肢體殘疾人士照顧者」小組。
3. 協助外展及家訪工作，從中發掘有潛在需要的殘疾人士及/或其照顧者，並招募中心新會員。
4. 支援「項目及公眾教育」及「社交及康樂」服務工作；
5. 協助「傷青快訊」出版工作。

B. 行政和管理

1. 協助活動幹事制訂及檢討中心的服務目標和工作計劃，以切合服務使用者的需要；
2. 協助活動幹事執行中心的日常運作；
3. 定期提交有關書面報告和統計資料，並確保適當存檔；
4. 協助中心經理財政管理；
5. 積極參與中心職員及有關會議並反映意見；及
6. 遵照中心開放時間，負責每星期不少於一節的晚間輪值。

C. 其他職責

1. 經常參與復康發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
2. 執行其他由行政總監、中心經理或活動幹事委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印



日期

： 09-01-2023

賽馬會活動中心
助理活動幹事(殘疾人士及照顧者支援)的職責

1. 職位概要

策劃和推行賽馬會活動中心各類「殘疾人士及照顧者支援」服務工作；並協助中心經理及社工(殘疾人士及照顧者支援)制訂及推行有關服務的目標和計劃。

2. 從屬關係

直屬上級： 社工(殘疾人士及照顧者支援)

3. 主要職務及責任**A. 直接服務**

1. 遵照社署「津貼及服務協議」之要求，策劃和推行中心各類合適的小組及大型活動；
2. 協助推行機構的大型活動，包括服務推廣及外間合作活動；
3. 協助招募及發展中心「殘疾青年」工作；
4. 支援「項目及公眾教育」及「殘疾人士及照顧者支援」服務工作；及
5. 協助中心經理及活動幹事策劃和招募中心新會員。

B. 行政和管理

1. 協助社工(殘疾人士及照顧者支援)制訂及檢討中心的服務目標和工作計劃，以切合服務使用者的需要；
2. 協助社工(殘疾人士及照顧者支援)執行中心的日常運作；
3. 定期提交有關書面報告和統計資料，並確保適當存檔；
4. 協助中心經理財政管理；
5. 積極參與中心職員及有關會議並反映意見；及
6. 遵照中心開放時間，負責每星期不少於一節的晚間輪值。

C. 其他職責

1. 經常參與復康發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
2. 執行其他由行政總監、中心經理或社工(殘疾人士及照顧者支援)委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印



:

日期

: 09-01-2023

香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心
活動助理的職責

1. 職位概要

活動助理的整體職務為協助中心各同工推行各類社交、康樂等班、組及社區服務活動，並支援中心行政工作及公眾教育工作。

2. 從屬關係

直屬上級： 社工(項目及公眾教育)

3. 主要職務及責任

A. 直接服務

1. 負責活動中心舉辦活動項目之聯絡工作；
2. 協助中心活動籌辦活動的順利推行；
3. 負責活動中心「步行輔助工具」租用服務；
4. 協助中心社工(項目及公眾教育)推動工作教育工作；
5. 負責整理活動中心相片儲存記錄。

B. 行政和管理

1. 負責電話接待、處理中心興趣班組或活動報名及各項服務查詢事宜，如：禁區上落簿及殘疾人士登記證；
2. 通知有關會員的車線安排或變動之最新情況；
3. 定期提交有關書面報告和統計資料，並確保適當存檔；
4. 支援中心行政工作；
5. 積極參與中心職員及有關會議並反映意見；及
6. 遵照中心開放時間，負責每星期不少於一節的晚間輪值。

B. 其他職責

1. 執行其他由行政總監、中心經理、社工、活動幹事及助理活動幹事所委派的職務，若需要於非固定工作時間履行職務

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印

:



日期

:

09-01-2023

香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心
司機的職責

1. 職位概要

司機的整體職務是負責賽馬會活動中心之會員接送及物資運載工作；協助中心日常運作和順利推行活動。

2. 從屬關係

直屬上級： 社工(項目及公眾教育)

3. 主要職務及責任

A. 接送及運輸

1. 負責安全駕駛會巴及接送會員。
2. 協助編排行車路線及聯絡會員工作。
3. 負責中心之物資運載工作。

B. 會車保養

1. 每月檢查所委派的會巴，確保會巴安全地在道路上行駛。
2. 每兩星期清潔會巴，保持衛生。
3. 負責駕駛會巴作定期保養及每年檢驗。

C. 行政及日常運作

1. 於有效期屆滿兩個月前，知會總辦事處行政助理去信申請每年「禁區上落客許可證」。
2. 負責到運輸處每年續牌簿。
3. 執行被委派的日常辦公室工作，包括銀行入數、寄發信件、購置日常用品、整理儲物室等。
4. 執行一般維修及清潔工作。
5. 協助活動事前準備及善後工作，務使順利推行。
6. 遵照活動中心經理的編排，須於不定時及假期工作。

D. 其他職責

1. 經常參與培訓課程，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
2. 執行其他由行政總監、活動中心經理或社工(項目及公眾教育)委派的職務；及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印

:



日期

:

09-01-2023

香港傷殘青年協會

就業服務中心

組織架構圖



香港傷殘青年協會
就業服務中心
中心經理的職責

1. 職位概要

就業中心經理的整體職務是策劃和管理就業服務中心，包括中心來年的發展路向和日常運作，務使提供多元化和優質的培訓課程及服務予服務使用者；並協助行政總監制訂及推行有關服務的目標和計劃。

2. 從屬關係

直屬上級：行政總監
直屬下級：就業服務主任
課程發展主任
助理培訓主任

3. 主要職務及責任

A. 行政和管理

1. 制訂、協調及檢討中心的服務目標和工作計劃以配合服務使用者的需要；
2. 制訂和監督中心的財政預算、每月支出和零用金；
3. 定期提交有關書面報告和統計資料；
4. 定期召開及主持中心職員及有關會議；
5. 確保所有文件均載有最新資料並適當存檔，並定期整理文件存於有關儲物櫃；
6. 遵照中心開放時間，確保中心晚間職員輪值的安排及負責每星期不少於一節的晚間輪值；
7. 定期檢查中心的環境安全及確保消防設備有定期保養。

B. 員工培訓和督導

1. 協助新入職的員工認識和遵照既定目標和工作計劃提供優質服務；
2. 支持和定期督導活動中心員工，並每半年提交員工督導報告；
3. 協助行政總監策劃及推行活動中心員工培訓。

C. 直接服務

1. 宣傳及策劃協會在殘疾人士就業及培訓服務範疇的工作，以配合整體服務的發展；
2. 督導和協調中心各級員工推行培訓服務，包括個案評估、就業選配、生產線工作訓練及工作隊伍等；
3. 管理就業服務單位工作，如財務預算、收支管理及員工督導等；
4. 負責就業選配工作，包括尋找僱主及職位空缺、建立穩建僱主網絡、選配合適學員、為學員安排工作訓練及跟進學員在職期間的工作表現等；
5. 撰寫撥款申請及服務報告。

D. 其他職責

1. 代表中心參與有關地區會議及合辦活動。
2. 與有關地區團體保持聯繫和交流。
3. 積極探索和申請有關基金，務使中心服務得以順利發展和推行。
4. 經常參與專業發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。

5. 執行其他由行政總監委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印

:



日期

:

09-01-2023

香港傷殘青年協會
就業服務中心
就業服務主任(I)的職責

1. 職位概要

就業服務主任(I)的整體職務是策劃和推行輔助就業服務和相關的培訓課程；協助殘疾人士發揮潛能，增加其公開就業的機會；並協助中心經理製訂及推行有關服務的目標和計劃。

2. 從屬關係

直屬上級 ： 中心經理

3. 主要職務及責任**A. 直接服務**

1. 遵照社署「津貼及服務協議」之要求，策劃和推行輔助就業服務。
2. 策劃和推行相關的全面培訓課程，包括成人教育課程、職業技能訓練課程、再培訓課程、工場培訓課程等等；以協助殘疾人士為公開就業作好準備。
3. 積極尋找各行各業有潛力的僱主，保持良好溝通，並為殘疾人士安排工作選配和就業機會。
4. 提供在職訓練及有關支援及跟進服務。
5. 提供諮詢服務及轉介服務予有需要的服務對象。

B. 行政和管理

1. 製訂、協調及檢討輔助就業服務目標和工作計劃以切合服務使用者的需要。
2. 製訂和監督輔助就業服務單位的財政預算及每月支出。
3. 定期提交有關書面報告和統計資料。
4. 確保所有文件均載有最新資料並適當存檔；並定期整理文件存於有關儲物櫃。
5. 遵照中心開放時間，負責每星期不少於一節的晚間輪值。

C. 其他職責

1. 代表協會參與有關會議及活動。
2. 與有關服務機構保持聯繫和交流。
3. 積極探索和申請有關基金，務使服務得以順利發展和推行。
4. 經常參與專業發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
5. 執行其他由中心經理委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印

:



日期

:

09-01-2023

香港傷殘青年協會
就業服務中心
就業服務主任(II)的職責

1. 職位概要

就業服務主任(II)的整體職務是策劃和推行輔助就業服務和相關的培訓課程；協助殘疾人士發揮潛能，增加其公開就業的機會；並協助中心經理製訂及推行有關服務的目標和計劃。

2. 從屬關係

直屬上級：中心經理

3. 主要職務及責任

A. 直接服務

1. 遵照社署「津貼及服務協議」之要求，策劃和推行輔助就業服務。
2. 策劃和推行相關的全面培訓課程，包括成人教育課程、職業技能訓練課程、再培訓課程、工場培訓課程等等；以協助殘疾人士為公開就業作好準備。
3. 積極尋找各行各業有潛力的僱主，保持良好溝通，並為殘疾人士安排工作選配和就業機會。
4. 提供在職訓練及有關支援及跟進服務。
5. 提供諮詢服務及轉介服務予有需要的服務對象。

B. 行政和管理

1. 製訂、協調及檢討輔助就業服務目標和工作計劃以切合服務使用者的需要。
2. 製訂和監督輔助就業服務單位的財政預算及每月支出。
3. 定期提交有關書面報告和統計資料。
4. 確保所有文件均載有最新資料並適當存檔；並定期整理文件存於有關儲物櫃。
5. 遵照中心開放時間，負責每星期不少於一節的晚間輪值。

C. 其他職責

1. 代表協會參與有關會議及活動。
2. 與有關服務機構保持聯繫和交流。
3. 積極探索和申請有關基金，務使服務得以順利發展和推行。
4. 經常參與專業發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
5. 執行其他由中心經理委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印



日期

: 09-01-2023

香港傷殘青年協會
就業服務中心
就業服務主任(III)的職責

1. 職位概要

就業服務主任(III)的整體職務是策劃和推行輔助就業服務和相關的培訓課程；協助殘疾人士發揮能，增加其公開就業的機會；並協助中心經理製訂及推行有關服務的目標和計劃。

2. 從屬關係

直屬上級 ： 中心經理

3. 主要職務及責任**A. 直接服務**

1. 遵照社署「津貼及服務協議」之要求，策劃和推行輔助就業服務。
2. 策劃和推行相關的全面培訓課程，包括成人教育課程、職業技能訓練課程、再培訓課程、工場培訓課程等等；以協助殘疾人士為公開就業作好準備。
3. 積極尋找各行各業有潛力的僱主，保持良好溝通，並為殘疾人士安排工作選配和就業機會。
4. 提供在職訓練及有關支援及跟進服務。
5. 提供諮詢服務及轉介服務予有需要的服務對象。

B. 行政和管理

1. 製訂、協調及檢討輔助就業服務目標和工作計劃以切合服務使用者的需要。
2. 製訂和監督輔助就業服務單位的財政預算及每月支出。
3. 定期提交有關書面報告和統計資料。
4. 確保所有文件均載有最新資料並適當存檔；並定期整理文件存於有關儲物櫃。
5. 遵照中心開放時間，負責每星期不少於一節的晚間輪值。

C. 其他職責

1. 代表協會參與有關會議及活動。
2. 與有關服務機構保持聯繫和交流。
3. 積極探索和申請有關基金，務使服務得以順利發展和推行。
4. 經常參與專業發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
5. 執行其他由中心經理委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印



日期 ： 09-01-2023

香港傷殘青年協會
就業服務中心
課程發展主任(I)的職責

1. 職位概要

課程發展主任(I)的整體職務是策劃和推行輔助就業服務和相關的培訓課程；協助殘疾人士發揮潛能，增加其公開就業的機會；並協助中心經理推行有關服務的目標和計劃。

2. 從屬關係

直屬上級：中心經理

3. 主要職務及責任

A. 直接服務

1. 遵照社署「津貼及服務協議」之要求，策劃和推行輔助就業服務。
2. 遵照各項培訓申辦培訓課程的要求，包括成人教育課程、職業技能訓練課程、再培訓課程、工場培訓課程等等；以協助殘疾人士為公開就業作好準備。
3. 提供在職訓練及有關支援及跟進服務。
4. 提供諮詢服務及轉介服務予有需要的服務對象。

B. 行政和管理

1. 製訂、協調及檢討輔助就業服務目標和工作計劃以切合服務使用者的需要。
2. 製訂和監督輔助就業服務單位的財政預算及每月支出。
3. 定期提交有關書面報告和統計資料。
4. 確保所有文件均載有最新資料並適當存檔；並定期整理文件存於有關儲物櫃。
5. 遵照中心開放時間，負責每星期不少於一節的晚間輪值。

C. 其他職責

1. 代表協會參與有關會議及活動。
2. 與有關服務機構保持聯繫和交流。
3. 積極探索和申請有關基金，務使服務得以順利發展和推行。
4. 經常參與專業發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
5. 執行其他由中心經理委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印



日期：09-01-2023

香港傷殘青年協會
就業服務中心
課程發展主任(II)的職責

1. 職位概要

課程發展主任(II)的整體職務是策劃和推行輔助就業服務和相關的培訓課程；協助殘疾人士發揮潛能，增加其公開就業的機會；並協助中心經理推行有關服務的計劃。

2. 從屬關係

直屬上級：中心經理

3. 主要職務及責任

A. 直接服務

1. 遵照社署「津貼及服務協議」之要求，策劃和推行輔助就業服務。
2. 遵照各項培訓申辦培訓課程的要求，包括成人教育課程、職業技能訓練課程、再培訓課程、工場培訓課程等等，協助殘疾人士為公開就業作好準備。
3. 提供在職訓練及支援、跟進服務。
4. 提供諮詢服務及轉介服務予有需要的服務對象。

B. 行政和管理

1. 製訂、協調及檢討輔助就業服務目標和工作計劃，以切合服務使用者的需要。
2. 製訂和監督輔助就業服務單位的財政預算及每月支出。
3. 定期提交相關書面報告和統計資料。
4. 確保所有文件均載有最新資料並適當存檔；並定期整理文件，存於有關儲物櫃。
5. 遵照中心開放時間，負責每星期不少於一節的晚間輪值。

C. 其他職責

1. 代表協會參與有關會議及活動。
2. 與有關服務機構保持聯繫和交流。
3. 積極搜尋和申請相關基金，務使服務得以順利發展和推行。
4. 積極參與專業發展活動，確保自己掌握與本身職務有關的最新知識。
5. 執行其他由中心經理委派的職務，及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印



日期

: 09-01-2023

香港傷殘青年協會
就業服務中心
助理培訓主任的職責

1. 職位概要

助理培訓主任的整體職務是負責輔助就業服務之行政文書工作；並協助推行殘疾人士訓練及就業服務。

2. 從屬關係

直屬上級：中心經理

3. 主要職務及責任

A. 直接服務

1. 遵照社署「津貼及服務協議」之要求，協助推行輔助就業服務。
2. 遵照各項培訓申辦培訓課程的要求，包括成人教育課程、職業技能訓練課程、再培訓課程、工場培訓課程等等，協助殘疾人士為公開就業作好準備。
3. 負責執行日常辦公室文書工作，包括影印、分發傳真文件、剪報、文件存檔和文書處理工作等。
4. 負責電話接聽工作和解答一般服務的查詢。
5. 協助活動之報名、聯絡及事前準備工作。

B. 行政和管理

1. 協助推動各工作隊的服務發展，物色合適的訂單。
2. 協助外勤工作。
3. 積極參與職員及有關會議，並反映意見。
4. 遵照中心開放時間，負責每星期不少於一節的晚間輪值。

C. 其他職責

1. 積極參與培訓課程，確保自己能掌握與本身職務有關的最新知識。
2. 執行其他由中心經理或就業服務主任委派的職務；及於非固定工作時間履行職務。

4. 參考資料

請參考資料如「服務質素標準」執行手冊、員工手冊及有關檔案。

機構蓋印



日期

: 09-01-2023

香港傷殘青年協會

標準 5—人力資源政策及程序

機構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。

- 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。
- 備有新職員入職導向訓練的政策及程序。
- 為職員提供持續性的督導及定期的工作表現評核，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。
- 備有職員在職訓練政策及職員訓練與發展計劃。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS05/01/HO	招聘、調配及晉升員工的政策	05/2024
SQS05/02/HO	制訂填補空缺和調配員工程序	05/2024
SQS05/03/HO	刊登招聘廣告範本	05/2024
SQS05/04/HO	人事申請表(表格)	05/2024
SQS05/05/HO	僱傭合約的政策	05/2024
SQS05/06/HO	僱傭合約的內容	05/2024
SQS05/07/HO	僱傭合約範本	05/2024
SQS05/08/HO	人事紀錄(表格)	05/2024
SQS05/09/HO	員工的入職及評估政策	05/2024
SQS05/10/HO	員工工作表現評核(表格)	05/2024
SQS05/11/HO	員工培訓申請及評核表格	05/2024

最新修訂日期 05/2024 (服務質素標準 05)

香港傷殘青年協會

招聘、調配及晉升員工的政策

1. 香港傷殘青年協會（簡稱傷青會）致力協助殘疾人士發揮潛能、建立自信、實踐平等機會、全面參與、分享傷健共融的成果。
2. 為達成此使命，傷青會會確保聘用和調配合適的員工，他們皆擁有合適的技能、知識及與職位有關的經驗。
3. 傷青會會確保招聘的過程的公平及公正，不會因應徵者的性別、年齡、家庭狀況、宗教信仰或殘障的原因而歧視他們和不公平地處理他們的申請。
4. 為確保招聘的過程是公平及公正，傷青會會制定避免利益衝突的措施，以處理應徵者是負責招聘和調配過程的職員／委員會成員的親友時的問題。
5. 傷青會保證招聘和調配員工的過程是以有計劃的方式進行。職位空缺是透過單位的人手需要分析而找到，這亦會包括在服務單位的前瞻計劃內。
6. 本政策適用於全部員工，無論是全職、兼職、合約制或臨時員工，以及透過內部調配及晉升填補的職位。
7. 有關招聘、調配及晉升的事項都會定期作出檢討及評估。
8. 傷青會已經為所有員工制訂「員工手冊」，作為招聘，調配及晉升員工的指引。

香港傷殘青年協會

制訂填補空缺和調配員工程序

1. 目的

1.1 闡明招聘員工過程的要點。

2. 內容

2.1 了解現時和未來的需要

透過《津貼及服務協議》資助的服務類別所提及對人手的要求，以及機構的前瞻性計劃所顯示對人手的要求，與架構圖內所展示對人手的需求，衡量現時人手因現有架構員工離職而出現空缺；新增服務需要增聘人手，或推行大型籌募活動或額外計劃時，因應現有人手不足而需聘用的臨時職位，或其他因應實況而獲得理事會人力資源委員會批核的職位招聘，即啟動填補空缺和調配員工程序。有關安排，將以「員工手冊」作為指引。

2.2 招聘

● 招聘原則

除行政總監外，其他職級均由人力資源委員會決定及 / 或授權行政總監處理。

● 避免利益衝突的措施

本會在招聘員工過程中，要求每一位應徵者填寫人事申請表，而申請表要求應徵者其中一欄註明：「是否認識傷青會理事會成員、職員」，如答「是」，亦需註明其姓名及關係，以避免在招聘過程涉及任何利益衝突。

● 回覆應徵者時限

在招聘過程中，本會會參考整筆撥款手冊內容作出修訂，將所有申請保留一段合理時間(如 1 個月)。同時，為了令應徵者可以知道自己的申請是否成功或是落選，協會在所有職位招聘廣告中都會有以下的附註：『申請人提供的資料將予絕對保密及只作招聘有關職位用途。申請人在截止申請日期後一個月內未收到回覆，代表其申請不獲考慮，恕不另函通知。所有未獲聘用之個人資料將會即時銷毀。』

● 招聘程序

本會所有單位或部門如有職位空缺，須透過單位/部門主管取得行政總監批准，作出以下 2 個招聘的處理：(1) 發出通知會內同工有職位空缺，可供會內同工申請；(2) 由行政部安排刊登徵聘廣告作公開招聘，繼而由行政總監授權行政部處理應徵信件，安排筆試及/或面試。

● 筆試及面試

<u>職級</u>	<u>筆試</u>	<u>面上試及決定人選由以下職位/職級負責</u>
<u>管理職級 (I)</u> 行政總監 / 副行政總監 / 助理行政總監	理事會或人力資源委員會決定	理事會或人力資源委員會面見及決定
<u>管理職級 (II)</u> 行政經理 / 中心經理 / 社會企業經理 / 歷奇訓練主任	先考筆試	理事會或人力資源委員會委任小組聯同行政總監面見及決定
<u>主任職級 (I)</u> 行政主任 / 會計主任 / 政策倡導主任 / 就業服務主任 / 課程發展主任 / 項目主任 / 活動幹事 (社工) / 社工 / 設計師	由行政總監決定筆試之需要	行政總監/副行政總監聯同有關單位主管面見及決定
<u>主任職級 (II)</u> 客戶服務主任 / 助理行政主任 / 助理歷奇訓練主任 / 助理就業服務主任 / 助理課程發展主任 / 助理培訓主任 / 助理活動幹事 / 政策倡導幹事 / 花師	由行政總監決定筆試之需要	行政總監/副行政總監聯同有關單位主管面見及決定
<u>一般職級 (I)</u> 行政助理 / 會計助理 / 會計文員 / 司機	由行政總監決定筆試之需要	行政總監/副行政總監聯同有關單位主管面見及決定
<u>一般職級 (II)</u> 助理文員 / 活動助理 / 辦公室助理 / 培訓助理 / 花舍助理 / 初級設計師	由行政總監決定筆試之需要	行政總監/副行政總監聯同有關單位主管面見及決定

● 甄選準則

協會就員工招聘及調派一事，協會將會以應徵者/員工的個人特質 (Personal Specification)，包括但並不限於：學歷、工作經驗、語文能力 (書寫及口語)、人際溝通能力，特定能力要求，例如：註冊社工、合法駕駛執照等需要與所要求的工作崗位的工作說明 (Job Description) 相配合全才會考慮作面試或調派。由於每一個工作崗位的要求及每一位應徵者/員工的背景都不會相同，因此每一次聘請及調派都是獨特考慮的情況。

協會不予考慮一些應徵者其中一個準則是，應徵者要求的薪酬超過協會就該職位所訂立的薪酬上限。除特殊情況，協會是不會考慮有關的應徵者。

- **避免利益衝突的措施**

執行篩選及面試職責之員工，必須向人力資源委員會清晰申報其利益上的衝突，避免在徵聘過程中出現誤導或不公平的情況。如員工未能依循此規條，人力資源委員會或行政總監將予以紀律處分。

- **職責綱要**

每位員工於受聘時均獲發一份有關其職位的職責綱要。人力資源委員會有權核准及修改各職位的職責綱要，並授權行政總監全權修改其以下職級的職責綱要。

2.3 升職

- 晉升標準乃根據候選人的個人資歷及工作表現是否符合該空缺職位的要求而作考慮。晉升職級及分別主持面試及決定人選的負責職級／職位架構與徵聘相同。(參照 2.2 招聘「筆試及面試」)
- 員工如獲升職，在新職位的試用期為三個月。
- 員工升職後，在試用期內表現不佳，或可被降回原來職級，但本會認可其試用期內的服務年資。
- 員工原來的職位，在員工晉升後會否作即時招聘或保留空缺，則由人力資源委員會及行政總監視情況作安排。

2.4 調職

- 本會有權根據工作需要而將員工的工作地點、時間或崗位加以變動，而調職安排乃屬會內行政事務，行政總監將以通告形式通知員工。
- 調職的安排有以下兩途徑：
 - 直屬上司為員工作出評估及推薦其調職；或
 - 員工向直屬上司提出調職的要求。
- 無論是哪一個途徑，最終必須由單位主管/行政總監作出確認和推薦（視乎該員工職級而定），並由人力資源委員會作出最終決定。

香港傷殘青年協會
刊登招聘廣告範本

To : Attn. (Fax:) (Tel:)
From :
Date :

Message:

Please kindly arrange the following advertisement to be posted in “XXXX” on _____ (date)
with size of _____ (advertisement size)

Advertisement Content:

(logo) 香港傷殘青年協會

香港傷殘青年協會為一所政府註冊的慈善機構，自 1970 年創會至今，致力協助殘疾人士融入社會。
為配合協會轄下賽馬會活動中心服務的需要，現誠聘以下職位：

助理活動幹事

職責:

- 協助活動中心提供及推展社交、康樂等班、組及大型活動
- 聯絡及跟進與本地機構及團體合辦活動的安排細節

要求:

- 中五或以上學歷程度
- 良好溝通技巧、組織力強、有責任感及能獨立處理工作
- 對殘疾人士有認識者優先考慮
- 具社會工作訓練或相關工作經驗者優先考慮
- 細心、具耐性及富愛心

有意者，請親繕履歷，並註明要求待遇於_____ (日期) 前郵寄到九龍橫頭磡邨宏基樓
地下 16-21 號香港傷殘青年協會行政總監收。

『申請人提供的資料將予絕對保密及只作招聘有關職位用途。申請人在截止申請日期後一個月內
未收到回覆，代表其申請不獲考慮，恕不另函通知。所有未獲聘用之個人資料將會即時銷毀。』

人事申請表

申請職位：_____

姓名：(中文) _____ (英文) _____ 性別：男 女

香港身份證號碼： _____ () 出生日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

年齡： _____ 在港居留年期： _____ 年 國籍：中國 其他 _____

身體狀況：健全 殘疾 (請註明) _____ 婚姻狀況：未婚 已婚 其他 _____

電話號碼： _____ 手電號碼： _____

傳真號碼： _____ 電郵地址： _____

住址：(中文) _____

(英文) _____

學歷／專業 (請順序填寫及附上副本)：

院校名稱	國家	畢業年份	考獲的成績等第	獲頒發的證書／資格

工作經驗 (請順序填寫及附上有關證明副本)：

工作年期	機構／公司名稱	受聘職位	離職時薪金	離職原因

其他工作技能：

諮詢人

請開列一位人士（盡可能是 台端現在或之前工作的主管）以便本會就 台端的學歷 / 專業經驗 / 工作能力向其作出諮詢。

諮詢人姓名： _____ 職業： _____

關係： _____ 電話： _____

是否認識傷青會理事會成員、職員 是 _____ (請註明其姓名及關係) 否

授權

如本會決定聘請 台瑞，本會或會向 台端現任及/或前度僱主作出諮詢。為了令本會可以取得 台端的諮詢資料，請簽署以下的授權證明：

本人 現在正式授權香港傷殘青年協會就本人的學歷、專業經驗、工作能力等向本人的現任及/或前度僱主作出諮詢。

簽署： _____ 日期： _____

此欄由本會填寫

面試日期／時間： _____

評價： _____

結果： 接受，開始受僱日期： _____

不接受，原因： _____

面試官簽署： _____ 日期： _____

行政總監簽署： _____ 日期： _____

香港傷殘青年協會 僱傭合約的政策

1. 香港傷殘青年協會（簡稱傷青會）會確保每個員工都有一份書面僱傭合約。
2. 此份合約需要雙方的簽署確認。而此份合約須於不遲過入職日發出。
3. 合約會清楚列明僱用細則，例如：僱員的工作內容、問責、職銜、試用期和聘用期限、薪金及其他福利。
4. 任何一方都有要求更改合約內容的權利。傷青會會確保有公平及公正的程序去處理此類事項。
5. 本政策適用於全部員工，無論是全職、兼職、合約制或臨時員工。
6. 傷青會已經為所有員工制訂「員工手冊」，作為制訂僱傭合約的指引。

香港傷殘青年協會 僱傭合約的內容

1. 目的

闡明制訂員工僱傭合約的要點。

2. 程序內容

以「員工手冊」作為指引，為每個僱員準備一份書面僱傭合約，內容包括：

- 聘用合約的時限
- 聘任職位及其主要角色和職責（參考標準 4－職務及責任）；
- 工作地點／服務單位；
- 督導員／上司的職銜；及
- 聘用期限（永久／固定期限及試用期）及確用時限／程序：
 - (I) 全職員工
全職員工到任後的首三個月服務為試用期。而試用期表現良好者，則可獲確任為合約／永久同工。同工於試用期內，工作表現未乎理想，本會可以書面提出延長試用期或終止聘約。
 - (II) 合約員工 (合約期一年或以上)
合約員工每次聘約期視乎工作需要而定。到任後的首三個月服務為試用期。而試用期表現良好者，則可獲確用繼續履行合約。員工於試用期內，若工作表現未乎理想，本會可以書面提出延長試用期或終止合約。合約期滿前一個月如未接獲本會以書面通知解約者，則作繼續聘任處理。
 - (III) 確用報告
員工服務滿三個月，其直屬單位主管須按其工作表現作客觀評核，並於試用期滿前呈交考績報告予行政總監，以決定確任與否或延長試用期，本會將以書面通知員工有關決定。

- 聘用形式：時薪、週薪或月薪／全職、半職或兼職；

(I) 全職員工

一般員工每週工作四十、四十四或四十八小時（包括用膳時間）安排十、十一或十二節上班，視乎工作崗位而定。工作時間由總辦事處或有關單位安排。本會有權按會務情況及需要而將星期日的休息日改在星期一至六任何一日，或因程序需要在例假或公眾假期安排工作。總辦事處及各部門員工的工作時間，均按所屬單位主管運作的需要而作安排。

(II) 兼職員工

兼職員工每週上班時間由所屬單位主管按聘約所列或實質工作需要作安排。

- 薪酬（\$）；

- 糧期及支付方式；

本會的員工可於任何一間銀行開戶口，薪酬以自動轉賬形式支付。

本會於每月三十號或以前將該月份薪酬存入同工銀行戶口內。

不足一個月的薪酬則按員工在該月的實際工作日，以該月的實際日數為基數按比例計算。

- 工作時間（如：每週計）

員工每星期工作四十、四十四或四十八小時。員工在編定工作時間以外工作皆當超時工作論。

- 不同種類的假期；

全職同工每年可享有的假期：以入職或轉職時職位計算

職級	年假	補假福利
管理職級(I)	18-24 天	適用於任何時間
管理職級(II)	18 天	適用於任何時間
主任職級(I)	12-15 天	適用於任何時間
主任職級(II)	12-14 天	適用於任何時間
一般職級(I)	12-14 天	適用於任何時間
一般職級(II)	7-14 天	適用於任何時間

- 不同種類的有薪假期計算基準；
- 退休金計劃／公積金安排；
- 其他福利；及
- 終止僱傭關係：終止一方要給予對方之通知期。

職級/職位	通知期（會方或員工任何一方）
試用期內 所有全職員工	試用期內第一個月，任何一方無須給對方通知期，以書面通知作實即可終止聘約。工作滿一個月後至試用期滿前，任何一方須給予對方七日書面通知解約。
試用期滿後 所有全職員工	任何一方須給予對方一個月書面通知解約。

- 若任何一方未能給予對方指定的通知期，則須付代通知金予對方以補不足的通知期。
- 員工以書面通知解約，若以郵遞方法，通知生效日期以郵戳為準，如親自遞交則以直屬單位主管或行政主任當面接收及蓋上收件日期為準。若會方通知解約則以行政總監簽署的發信日期為準。

CONDITIONS OF SERVICE AND EMPLOYMENT AGREEMENT

This contract of employment is entered into between The Hong Kong Federation of Handicapped Youth (hereinafter referred as 'Employer') and _____ (hereinafter referred as 'Employee') on _____ under the terms and conditions of employment below:

1. COMMENCEMENT OF EMPLOYMENT:
With effective from _____ for a one-year contract ends on _____ (renewable subject to funding availability and performance satisfaction)
2. POSITION:
_____ (Reporting to _____)
3. SERVICE UNIT:
Head Office
4. PLACE OF WORK:
No.16 - 21, G/F, Wang Kei House, Wang Tau Hom Estate, Kowloon
5. SALARY:
Basic salary of HK\$ _____ per month. (twelve-month pay).
6. WORKING HOURS:
The Employee is required to work on Monday to Friday from 0930 hours to 1730 hours with a one-hour lunch and Saturday from 0930 hours to 1330 hours, or to work on shift basis with 44 hours per week. Leave Compensation, referring to the Staff Handbook, will be granted to the Employee should he/she is assigned to work overtime.
7. PROBATION PERIOD:
The probation period for the employment is 3 months.
8. PAID ANNUAL LEAVE:
The Employee will be entitled to a total of 12 days paid annual leave in the contract period.
9. MEDICAL BENEFIT:
The Employee is entitled to medical benefit specified in the Staff Handbook and the relevant Medical Insurance Menu.

10. WORK ARRANGEMENTS DURING TYPHOON AND BLACK RAINSTORM WARNING:
 The Employee is not required to work when typhoon signal no.8 or above or the black rainstorm is hoisted. No wages will be deducted for the absence. The Employee is required to resume duty if the typhoon signal no.8 or the black rainstorm is lowered not less than 2 hours before close of working hours.
11. OTHERS:
 The Employment is abided by the Federation's Staff Handbook, the Employment Ordinance, the Employees' Compensation Ordinance, Minimum Wages Ordinance and any other relevant Ordinances.

The Employer and the Employee hereby declare that they understand thoroughly the above provisions and further agree to sign to abide by such provisions. They shall each retain a copy of this contract for future reference.

Signature of Employee

Signature of Employer's Representative

 Name in full: _____
 HK I.D.No.: _____
 Date: _____

 Name in full: LAU Ka-lun, David
 Position held: Executive Director
 Date: _____

 Chop of the Federation

工作經驗（請順序填寫及附上有關證明副本）：

工作年期	機構／公司名稱	受聘職位	離職時薪金	離職原因

其他工作技能：

諮詢人姓名： _____

職業： _____

關係： _____

電話： _____

緊急事故聯絡人姓名： _____

關係： _____

電話： _____

手電： _____

受僱職位： _____

開始受僱日期： _____

備註：上述個人資料如有更改，請於兩星期內填妥更新人事記錄表及交回行政總監。

員工簽署： _____

日期： _____

上級簽署： _____

日期： _____

行政總監簽署： _____

日期： _____

香港傷殘青年協會 員工的人職及評估政策

1. 香港傷殘青年協會（簡稱傷青會）致力協助發展潛能、建立自信、實踐平等機會，全面參與，分享傷健共融的成果。
2. 為提供高質素服務，傷青會會為所有新入職員工提供入職及導引安排，由職員入職的單位主管清晰介紹機構，其所屬單位及工作崗位職責，並提供相關重要資訊予新入職員工。內容包括服務單位／機構的歷史、使命和前瞻計劃、服務單位／機構的政策及程序、組織架構、工作的角色及責任和服務使用者的資料等。訓練內容包括但並限於以下各項：
甲、觀看協會的機構錄影帶；及
乙、閱覽協會的文件，包括但並不限於年報、服務單張。
3. 香港傷殘青年協會（簡稱傷青會）一向非常重視員工的訓練（Training）與發展（Development）。因為員工乃機構重其中一項非常重要的資產，機構有責任為員工提供合適的訓練及發展，使員工可以持續成長和發揮所長。
4. 時代不斷演變，機構亦需要不斷發展和進步，以配合當前社會的情況和需要，而其中一項可以推動機構持續發展和進步的因素，便是員工持續的訓練和發展。
5. 傷青會致力凝做一個學習機構（Learning Organization）的文化，使所有員工，無論在甚麼崗位，都抱有一個終身學習（Life-long Learning）的信念和態度。
6. 此政策可供服務使用者，職員及其他關注人士閱覽。
7. 為協助新入職員工能更掌握工作上的技巧，遇有相關訓練機會時，所屬單位主管應作出推薦，並鼓勵員工積極參與，培訓安排可參看員工手冊第一節(九)訓練及發展。

第二部份：工作表現評核
(由督導主任填寫)

第一節：工作職責評核

作為督導主任，對於員工於第一部份所羅列的職責表現，是否合乎標準，能否正確及有效地履行職務，請以下列五項作為評核等級，按照其職務逐一評核：

- A. 表現超乎標準要求
- B. 表現達到標準要求
- C. 表現雖未達至標準要求，但離標準不遠
- D. 表現只少部份達到標準要求，仍需努力改善
- E. 表現未能達到標準要求

職責（細節及類別應與第一部份相同）	評核等級
整體工作表現等級	

第二節：潛質評估（由督導主任填寫）

- (1) 於上一部份，你對員工特定工作範圍的工作表現已作出評核；此一部份你需要對其潛能作出評核；鑑於"潛能"一詞涵義非常廣泛，本部份將列出較為核心的特定範圍，以供評核。
- (2) 請就員工在職期間的潛能表現作出評核；若在期間內任何一項潛能未被考驗；請予以註明。
- (3) 此項評核除可幫助員工發掘其個人特質及專長外，亦可讓員工洞悉其弱點，以作日後持續培訓及發展的指標。
- (4) 評核等級如下：
 1. 現職表現達優質水平
 2. 現職表現達良好水平
 3. 現職表現達一般水平
 4. 現職表現稍低於水平
 5. 現職表現未能達到水平
 NA 不適用／未受考驗

特質	組成部份	要求	評核等級
領導能力	視野及目標確立	能與機構視野一致； 能定出明確目標及可行的計劃，配合機構服務方針的發展。	
	領導才能	能領導及贏取他人尊重， 並於工作及行為表現上樹立典範。	
	遠見及策劃能力	能預先洞悉隱藏的問題及制定相應的策略，並定下清晰及可達到的目標。	
	責任感及承擔問責能力	能意識所負的職責及應付自如，樂意接受問責，於少許監督情況下亦能完成任務。	
	策劃及操控能力	能透過策劃、委派及優先次序，把工作有效地掌握、完成及達到預期的目標。	
	靈活性及可靠性	善於應付壓力，對於新增及額外要求能妥善處理。	
溝通能力	會話能力	能簡潔及令人信服地表達意見與想法。	
	書寫能力	能書寫簡單精要及令人易於明白的報告； 能清晰及技巧地表達複雜及敏感的意見。	
	談判或商議能力	能夠有效率地討論具爭議性的議題，在最少對質及磨擦的情況下，訂立清晰及可達到的目標。	
效率性	時間管理	善於控制時間，執行工作時符合機構所定下的目標，並確保所有工序能依時完成。	
	投入及魄力	能對工作投入熱誠，具魄力。	
	組織能力	能有系統地策劃及執行工作，並取得具效率性的成果。	

	決斷能力	能有準確理據，在決策及解決問題時表現自信； 持有堅定不移的態度。	
分析及判斷能力	分析能力	能發掘核心問題的癥結所在； 能在策劃及統籌過程中，將所有有關因素一併考慮， 作出具建設性的提議。	
	判斷能力	能洞悉複雜及敏感性問題； 能提議具建設性解決方案； 於緊迫時限內能有組織及具策劃性地執行解決方案。	
	獨創及創新能力	善於將繁複問題從創新角度分析，提出別出心裁、可 行性的創見； 能挑戰既定之規範，並找尋更佳的分法。	
員工管理	團隊工作	能策動及鼓勵其他同事共同發揮團隊工作的精神； 樹立工作典範。	
	督導及培訓	能發掘優質員工並主動協助他們達到其工作的目標； 樂意付出時間帶領及訓練員工； 能領導及鼓勵員工發展其潛能。	
	員工表現管理	對優良表現及誠信的員工予以肯定和讚賞； 並能指出表現未達水平的員工的問題，並作出指引	
知識	工作方面的認識	對工作每一細節均充份瞭解， 能具備充足知識及技能以應付工作需求，並能有效率 地完成。	
對外的關係	與服務使用者的關係	與服務使用者接觸時謙恭有禮、並主動提供協助； 在工作上建立機構之正面形象。	
	與義工之關係	提供足夠資料及支援給義工團體； 使他們能有效地完成工作既定的目標。	

第三節：培訓需求（此欄供員工填寫）

請於下列空位，填上 你希望獲得的訓練及進修項目，並列出原因。

第四節：調遷需求

請於下列空位填上 你希望調遷的職位或部門，並列出原因。

第三部份：面談
(此部份由督導主任填寫)

評核主任須要將評核報告交予行政總監審閱，以供其決定執行工作表現評核面談的安排，在一般情況下，面談將由評核主任執行。透過面談，讓雙方能就員工的工作表現及督導的期望有所分享，及作出合適的跟進。

一． 面談內容及討論關注範疇，須記錄在案，並由雙方簽署確實。

面談日期 : _____

舉行時間 : _____ 至 _____

討論重點及其他意見 : _____

二． 建議

1.) 按員工工作表現評核及潛質評估，建議員工

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 降職 | <input type="checkbox"/> 終止試用期 |
| <input type="checkbox"/> 調職 | <input type="checkbox"/> 延長試用期 |
| <input type="checkbox"/> 維持原位 | <input type="checkbox"/> 試用期考核滿意 |
| <input type="checkbox"/> 晉升 | |

2.) 提議員工薪金作以下處理

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> 凍薪 |
| <input type="checkbox"/> 減薪 (幅度： %) |
| <input type="checkbox"/> 加薪 (幅度： %) |

員工： 簽署 _____

督導主任： 簽署 _____

姓名 _____

姓名 _____

日期 _____

日期 _____

第四部份：行政總監評核

潛能評估

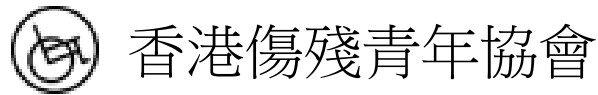
請評論員工的個人潛能及工作能力及其需要持續改善的地方，並指示給予培訓形式及種類內容。

其他意見

行政總監：簽署 _____

姓名 _____

日期 _____



員工培訓津貼申請表

(甲) 申請資料

申請人姓名：_____ 職位：_____

服務單位 總會 活動中心 就業服務 創視 花舍 傷青動力學堂

申請課程名稱：_____

上課日期：由 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

上課時間：_____

課程費用：\$ _____

實際申請津貼金額：\$

申請原因：_____

申請人簽署：_____ 日期：_____

(乙) 單位主管推薦

推薦原因：_____

單位主管簽署：_____ 日期：_____

(丙) 機構審批結果

申請獲批 批核金額：\$

申請不獲批 原因：_____

行政總監簽署：_____ 日期：_____

- 備註：
- (1) 申請表必須於課程上課日期最少五個工作天前繳交
 - (2) 根據 2006 年 2 月 23 日理事會決議，每位員工每年可申請的培訓資助金額為不多於其本身月薪的 10%

香港傷殘青年協會

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、職員及其他關注的人士就服務單位的表現提出意見。

- 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。
- 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。
- 對於在檢討及評估過程中鑑定的服務表現或質素問題，應採取跟進工作。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS06/01/HO	服務檢討及計劃過程	05/2024
SQS06/02/SE	財政預算表格	05/2024
SQS06/02/WTH	財政預算表格	05/2024
SQS06/03/WTH	年度工作計劃表格	05/2024
SQS06/03/SE	年度工作計劃表格	05/2024
SQS06/04/HO	收集對服務單位表現的意見的政策	05/2024
SQS06/05/HO	收集對服務單位表現的意見的程序	05/2024

最新修訂日期 05/2024 (服務質素標準 06)

香港傷殘青年協會 服務檢討及計劃過程

1. 簡介

檢討及前瞻性計劃的過程，能幫助機構適應不斷轉變的環境，有助機構發展一套可被員工、服務使用者、其家人及其他關注人士；如義工、理事會及公眾人士所了解的機構未來遠景及計劃。

策略性計劃為機構決定的高層次計劃，從而引導服務及工作計劃的方向。

策略性計劃仿如一張地圖，清楚地表明機構所期望達成的目的、目標及工作計劃。檢討及計劃的過程，可以幫助機構去篩除眾多競逐機構寶貴時間及資源的分散元素，使機構有清晰的方向，明確地集中運作。

2. 制定過程所採取的模式

制定計劃及檢討時間表，以切合服務單位之獨特要求。於制定過程中將機構計劃的發展與服務單位計劃的發展連繫起來。機構計劃為服務單位提供整體的方向，而服務單位的計劃亦應該與機構的計劃一致。

3. 流程曆表

以下步驟可助勾劃計劃的模式：

日期	執行工作程序	負責單位
每兩年	於每年一月新一屆理事會檢討上屆工作，於稍後舉行的「唯有您聲音」服務使用者意見調查，搜集服務使用者意見後，討論並建議當年工作方向及重點。	理事會及行政總監
每年二月至三月	制定服務單位計劃的準備 擬定服務單位年度工作計劃 包括：年度工作目標、性質分類、工作量及相關財務預算	行政總監及各服務單位主管
每年四月	行政總監審詳各計劃書並呈交理事會確認	理事會及行政總監
每年九月至十月	半年檢討工作	行政總監及各服務單位主管
每年十月	於每年十月評估服務單位計劃的實行進度，達至 <ul style="list-style-type: none"> ● 符合機構的特定情況及要求 ● 符合服務單位計劃的特定情況相關的要求，當中包括服務質量及財務預測 ● 《津貼及服務協議》的要求，如輸出標準、必要的服務條件及成效標準 	行政總監及各服務單位主管
每十月至十一月	服務單位計劃偏差修訂	行政總監及各服務單位主管
每年十一月	行政總監審批修訂計劃書並呈交理事會確認	理事會及行政總監
每年三月	於來年三月評估服務單位整年計劃的實行情況，達至 <ul style="list-style-type: none"> ● 符合機構的特定情況及要求 ● 與服務單位計劃的特定情況相關的要求 ● 《津貼及服務協議》的要求，如輸出標準、必要的服務條件及成效標準 	行政總監及各服務單位主管

4. 服務意見收集及跟進政策及程序

- 本會深信服務意見收集及跟進，可以有效幫助本會改善服務，提高質素；
- 本會認為任何人士，包括服務使用者、家屬、公眾人士、團體及職員，均有申訴不滿的自由和權利。本會歡迎他們就各項服務的政策、程序、標準、處理方法或個別職員的行動或態度等提出意見及建議；
- 而對於任何人士的投訴，本會都本著大公無私的原則處理；
- 本會以開放積極的態度，公正地調查所接獲的投訴，並盡快解決問題。

範圍	流程曆表	項目	目標	負責單位	程序
對外	全年性	意見簿	提供方便渠道，讓服務使用者透過書面方式向協會服務單位作出建議及反映。	行政總監及各服務單位主管	請參看 SQS15/01/HO , SQS15/02/HO 及單位營運手冊
	全年性	活動檢討		各服務單位主管	
	兩年一次	「唯有您聲音」服務使用者意見調查		理事會、行政總監及各服務單位主管	

範圍	流程曆表	項目	目標	負責單位	程序
對內	全年性	書面投訴	提供方便渠道，讓服務使用者透過書面方式向協會服務單位作出建議及反映。	人力資源委員會、行政總監及各服務單位主管	請參看 SQS15/01/HO, SQS15/02/HO 及員工手冊
	每年一次	職員面見		人力資源委員會	
	每3個月一次	職員會議		行政總監及各單位主管	

Hong Kong Federation of Handicapped Youth
Annual Budget (April 2014 - March 2015)

Service Unit: Employment Service Centre (ESC)

Updated:

<u>Income</u>	Jan 2014	Sept 2014		
	Whole-year Budget HK\$	Half-year Spending HK\$	Half-year Adjustment HK\$	Year-end Actual HK\$
1 Social Welfare Department Subventions				
a Lump Sum	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b Rent & Rate	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Sub-Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2 Course Income				
a Employment Retraining Course (ERB)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b Others	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Sub-Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3 Other Funds	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4 Membership Fee	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5 Program Income				
a Working Training Program Income	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b Job Order Referral Program Income	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
c Typing Team	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
d Leaflet Distribution Team Income	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
e Secondment Service	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Sub-Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8 Fund Raising Projects	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9 Donations	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10 Bank Interest	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11 Other Income	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

<u>Less Expenses</u>	Whole-year Budget HK\$	Half-year Spending HK\$	Whole-year Budget HK\$	Year-end Actual HK\$
1 Rent and Rate	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2 Personnel enrolment				
a. Basic Salary	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b. Mandatory Provident Fund	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
c. General Insurance	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
d. Clerical Support Fee	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
e. Others	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Sub-Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3 Staff Welfare				
a. Medical Benefit	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b. Training Subsidy	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
c. Mobile Allowance	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
d. Entertainment Allowance	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Sub-Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4 Repair and Maintenance				
a. Assets/Minor Purchase W off	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b. Minor Fitting-out	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
c. Furniture and Equipment	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
d. Repair and Maintenance Charge	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Sub-Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5 Fundraising Projects	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6 Course Training Expenses				
a. Employment Retraining Course (ERB)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b. Vocational Training Course (VTC)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
c. Others	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Sub-Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7 Program Expenses				
a. Working Training Program	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b. Job Order Referral Program	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
c. On the Job Training	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
d. Typing Team	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
e. Leaflet Distribution Team	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
f. Secondment	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Sub-Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10 Promotion & Publicity				
a. Annual Report	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b. Service Leaflets	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
c. Newsletter	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
d. Other Publications	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Sub-Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

11 Utilites				
a. Electricity	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b. Water	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
c. Telephone	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
d. Internet Charge	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Sub-Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12 Printing & Stationery	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
13 Bank Charge	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
14 Audit Charge	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
15 Insurance	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
16 Traveling	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
17 Advertising	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
18 Postage	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
19 Newspaper & Magazines	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
20 Cleaning	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
21 Miscellaneous				
a. Sundry Expenses	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b. Office Supplies	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
c. Meal & Entertainment	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
d. Transportation	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
e. Cleaning Material	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Sub-Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

* Annual Surplus/Deficit : \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00

Center Income :
Expenses:
Reserve for SE:
HO- Supervisory & Account Support : _____
Surplus:

Prepared by: _____
Center Manager

Approved by: _____
Executive Director

Date : _____

Date : _____

Service Unit: JOCKEY CLUB ACTIVITY CENTER [Subvented Service Unit (Non-FSA)]

BUDGETING INCOME & EXPENDITURE ACCOUNT

For the period from 1st April, 20__ to 31 March, 20__

	Non-Subvented (i.e.Non-FSA)	Subvented (i.e.FSA)	Whole-year Budget	Half-year Income	Half-year Adjustment	Year-end Actual
	<u>Jockey Club Activity Center</u>		<u>Total (HK\$)</u>	<u>Total (HK\$)</u>	<u>Total (HK\$)</u>	<u>Total (HK\$)</u>
INCOME						
Lump Sum Grant(LSG)						
a) LSG (excluding Provident Fund)		0.00	0.00			
b) Provident Fund		0.00	0.00			
Lottery Fund Block Grant (F&E, Vehicle Overhauling)	0.00		0.00			
Other Fund (Non-FSA)	0.00		0.00			
Rent and Rates from SWD		0.00	0.00			
Membership Fees		0.00	0.00			
Central Item		0.00	0.00			
Walk Aids Rubber Income (Non-FSA)	0.00		0.00			
Other Income (Non-FSA)	0.00		0.00			
Other Income (FSA)		0.00	0.00			
Program Income		0.00	0.00			
General Donation (Non-FSA)	0.00		0.00			
Interest from bank deposit		0.00	0.00			
TOTAL INCOME	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EXPENDITURE:						
Personal Emoluments						
a) Salaries			0.00			
b) Mandatory Provident Fund			0.00			
Other Charges:						
- Utilities		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- Administrative Expenses	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Stores and Equipment	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Programme Expenses	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Transportation & Travelling	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Insurance Premium	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Walk Aids Rubber Exp.(Non-FSA)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Outgoings from General Donation	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Miscellaneous	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Other Charges	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Central Items		0.00	0.00		
Lottery Fund Block Grant (F&E, Vehicle Overhauling)	0.00		0.00		
Fund Expenditure (Non-FSA)	0.00		0.00		
Rent and Rates (incl. parking rental)		0.00	0.00		
TOTAL EXPENDITURE:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<hr/>					
Surplus/(Deficit) for the year	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Prepared by: _____
Unit In-Charge

Date : _____

<u>JOCKEY CLUB ACTIVITY CENTER</u>	Non-Subvented (i.e.Non-FSA)	Subvented (i.e.FSA)	Whole-year Budget —	Half-year Expenditure	Half-year Adjustment	Year-end Actual
<u>NOTES</u>	<u>Jockey Club Activity Center</u>		<u>TOTAL</u>	<u>TOTAL</u>	<u>TOTAL</u>	<u>TOTAL</u>
Utilities:-	HK\$	HK\$	HK\$	HK\$	HK\$	HK\$
- Electricity		0.00	0.00			
- Water charge		0.00	0.00			
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Administrative Expenses:-						
- Audit Fee						
- Professional Charges						
- Postage		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Telephone Charge		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Internet Charge		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Cleaning Charge		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Clerical Support Exp.		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Advertising		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Promotion & Publicity		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Staff Training		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Bank Charge		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Stores and Equipment:-						
- Cleaning Material		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Printing & Stationery		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Office Supplies		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Newspapers & Periodic		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Repair & maintenance		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- Accessory or Minor Purchases	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transportation & Travelling:-					
- Other Vehicle Exp. (Incl. licence & repair)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Vehicle Insurance	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Vehicle Fuel Cost	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Vehicle Parking Fee	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Vehicle Tunnel Fee	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Other transportation & travelling	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Miscellaneous:-					
- Sundry expenses	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Long Service Payment	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Membership Fee	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Medical Expenses	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Meal & Entertainment	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programme:-					
- Program Income	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Program Expense	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

General Donation less outgoing:-

Income

- Charity Sales (CS) Sales
- Charity Sales (CS) Bazaar Sales
- General Donation

0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
------	------	------	------	------	------

Less: **Outgoing**

- Charity Sales -Travel, Transport, Meal, & Sundry

- Bazaar Sales -Travel, Transport, Meal & Sundry

0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
------	------	------	------	------	------

0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
------	------	------	------	------	------

Prepared by: _____
 Unit In-Charge

Date : _____

Revised 05/2024 (SQS 6)

香港傷殘青年協會 就業服務中心
_____年度工作計劃

計劃內容：

服務項目	項目目標	執行方式	進行月份	預期成效
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

中心經理姓名及簽名：_____

日期：_____

香港傷殘青年協會 賽馬會活動中心
_____至_____年度
年度計劃

主題：

目標：

個人方面：

對內方面：

對外方面：

小組 / 課程	回應目標
	個人方面： 對外方面：
	個人方面： 對外方面：

最新修定日期 05/2024 (服務質素標準 06)

香港傷殘青年協會

收集對服務單位表現的意見的政策

1. 香港傷殘青年協會（簡稱傷青會）致力為殘疾人士發展潛能、建立自信、實踐平等機會、全面參與、分享傷健共融的成果。
2. 傷青會認同服務使用者及員工參與的原則，確保向他們提供有關影響服務問題的充分資料，及令他們知道本身對服務表現有表達意見及提供回響的權利。
3. 傷青會決心透過持續的質素改善，維持高質素的服務，包括接收服務使用者、其家屬、員工及其他關注人士對服務及表現的回響，以及作出回應。
4. 傷青會會經常進行搜集對服務表現的回響、意見及其他資料的活動，這些活動的形式會經過設計，以鼓勵服務使用者、其家屬、員工及其他關注人士的全面參與。傷青會會盡力為服務使用者提供任何所需的幫助，以促進整個提供意見的過程。
5. 傷青會以建設性的方法，運用從提供意見的機制得到的資料，持續改善服務及服務單位的整體表現，以滿足服務使用者不斷轉變的需要。
6. 本政策會發佈予服務使用者、員工及其他關注人士。

香港傷殘青年協會

收集對服務單位表現的意見的程序

1. 簡介

協助服務單位發展程序以推行有關收集對服務單位表現意見的政策。

2. 程序內容

- i. 重要資料的交流
- ii. 收集意見的途徑
- iii. 協助服務使用者提供意見的支援
- iv. 回應意見的渠道

i. 重要資料的交流

- 確保服務使用者、員工及其他關注人士能夠得到有關服務單位的重要事項的充分資料，如他們需要知道，或希望知道的資料，以促進評估的過程；
- 建立定期準備及發佈資料的時間表，如每年一月、三月於相關服務政策及程序準備檢討時；
- 備有一套有助服務單位與服務使用者、員工及其他相關人士就主要問題的溝通的策略；
- 以年報、定期通訊、報告板、資料通告、會議建立資料交流的途徑；及
- 透過收集對服務單位表現的意見政策的機制，指導服務使用者、員工及其他關注人士有關程序，以及告知他們對服務單位提供意見的權利。

ii. 收集意見的途徑

鑑於從正式或非正式渠道收集的意見，均對服務單位的服務質素有所裨益。服務單位應營造一個具信任和開放的氣氛，鼓勵群眾安心地發表意見、關注或讚賞。

收到的意見由對服務單位的活動種類意見較廣闊的範疇，至要求調整個人所接獲的獨特服務。服務單位於處理有關資料時應保持敏銳，及盡所能去回應合理的關注。

於收集服務使用者及家屬意見，本會將會採用包括但並不限於以下部份或全部的途徑蒐集：

- 非正式渠道收集意見，如聚會、活動參與過程的傾談；
- 個人需要的評估及檢討；
- 個別服務計劃會議；
- 投訴與處理不滿的程序；
- 事件報告的分析；
- 活動、課程檢討報告分析；
- 問卷調查；
- 活動、課程、服務的意見表格；
- 意見箱/簿；及
- 定期收集意見的渠道，如“唯有您聲音”會員意見調查。

於收集員工意見，本會將會採用包括但並限於以下部份或全部的途徑蒐集：

- 工作考績報告；
- 活動、課程檢討報告；
- 事件分析報告；
- 個人需要的評估及檢討；
- 個別服務計劃會議；
- 投訴與處理不滿的程序；
- 問卷調查；
- 職員會議；及
- 離職面談。

收集其他關注人士的意見，本會將會採用包括但並限於以下部份或全部的途徑蒐集：

- 面談；
- 問卷調查；
- 與外間團體的會議；及
- 籌款活動的參與及捐款分析。

iii. 協助服務使用者提供意見的支援

部份服務使用者在提供意見予服務單位時可能需要協助、例如他們的家屬，或服務使用者建議的支援人士都可能提供協助，服務單位應向歡迎他們成為收集意見機制的一部份，並提出下列的保證：

- 每人有足夠的時間；
- 會議的日期能切合服務使用者及其支援者；
- 方便的地點；及
- 安排合適的場合。

意見亦可從被推選或委派的代表處得到。如服務單位的主管可委派服務使用者的代表，確保其他服務使用者有機會向這些代表提供意見及接收回饋，安排支援如影印或電話連繫等，以促進服務使用者與委派的代表的溝通。

iv. 回應意見的渠道

服務單位可循下列途徑回應服務使用者、員工及其他關注人士的意見：

- 通訊；
- 職員會議；及
- 報告板。

3. 參照標準

- 標準 1 服務資料
- 標準 3 運作及活動紀錄一報告
- 標準 5 人力資源—員工訓練
- 標準 12 知情的選擇
- 標準 15 申訴

香港傷殘青年協會

標準 7—服務單位制定監察財政表現的程序。

- 有清楚的程序和授權。
- 定期考慮如何增加效率和抑制成本。
- 有避免利益衝突的措施。
- 有處理來自其他提供資助團體的資源、捐款或禮物的程序。
- 了解長遠計劃的要求。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS07/01/HO	財政管理指引	05/2024
ACC07/01/HO	基本會計指引	05/2024
ACC07/02/HO	單位簿記指引	05/2024
ACC07/03/HO	理事會、委員會及僱員有關申報及避免利益衝突的指引	05/2024
ACC07/04/HO	理事會、委員會及僱員有關申報及避免利益衝突表格	05/2024
ACC07/05/WTH	賽馬會活動中心會計指引	05/2024
ACC07/06/SE	就業服務中心會計指引	05/2024
ACC07/07/HO	物品捐贈表格	05/2024
ACC07/08/HO	固定資產報廢/物資註銷單	05/2024
ACC07/09/HO	採購單及採購附件單	05/2024

香港傷殘青年協會 財政管理指引

1. 簡介

本指引旨在協助機構及各服務單位實行清晰及準確的財政管理。當中包括財政預算及檢討、日常會計運作、避免利益衝突措施及處理資助、捐款及禮物程序的政策及程序。

2. 內容

a. 財政預算及檢討

此項政策旨在讓機構及服務單位清晰整年度內的收資，並因應作出適當安排，確保平衡/盈餘預算的政策準則。

項目	日期	程序	
財政預算	每年三月	服務單位預算 由各服務單位主管編寫，交行政總監審核及財務委員會討論，再呈理事會確認。	機構預算 由行政總監編寫及財務委員會討論，呈理事會審核及確認。
半年財政檢討	每年九月	服務單位預算檢討 由各服務單位主管編寫，交行政總監審核及財務委員會討論，再呈理事會確認。	機構預算檢討 由行政總監編寫及財務委員會討論，再呈理事會審核及確認。
全年財政結算	每年五月	服務單位政結算 由各服務單位主管編寫，交行政總監審核及財務委員會討論，再呈理事會確認。	機構財政結算 由行政總監編寫及財務委員會討論，再呈理事會審核及確認，並交核數師審訂及製作機構全年財政報告。
財政報告	每年十月前	機構財政報告於每年十月前完成，並遞交社會福利署審核。報告亦會於每年印製的機構年報內全稿刊登並上載至協會網頁，以供外界參閱。	

b. 日常會計運作

請參閱「基本會計指引」(ACC07/01/HO)及「單位簿記指引」(ACC07/02/HO)。

c. 賽馬會活動中心 / 就業服務中心會計運作

請參閱「賽馬會活動中心會計指引」(ACC07/05/WTH)

請參閱「就業服務中心會計指引」(ACC07/06/SE)

d. 避免利益衝突政策

為確保理事會及各委員會在履行協會決策時避免出現利益衝突的情況，各委員必須於有需要/在決策或執行上有可能出現利益衝突時，主動進行利益申報。中央行政部將之存檔。

請參閱機構「理事會及委員會有關申報及避免利益衝突指引」(ACC07/03/HO)。

e. 處理資助、捐款及禮物程序

請參閱「基本會計指引」(ACC07/01/HO)及「單位簿記指引」(ACC07/02/HO)。

香港傷殘青年協會

基本會計指引

1. 前言

- 本守則的主旨，是介紹會計部的運作過程，本守則是參照各單位提供的意見後，作出修正而制定，同時，這份守則輯錄了所有會計主要的程序。

2. 財政年度

- 四月一日起計算至明年三月三十一日

3. 財政結算

- 所有收據(包括：活動、雜項、基本會員的會費、捐款等)，在財政年度使用。
- 新財政年度各單位必須開新收據簿，會計部要開新會計帳，以便核數及年終結算；此外，收據簿一式三聯，面單(白色)：交予付款者；各單位自行存放/保管上年度存根(粉紅色)的收據簿，副本(黃色)收據由會計部保管；各單位七年，超過七年可以銷毀。
- 會計部未用完的支票簿，在踏入新財政年度，可繼續沿用，直至用完為止。
- 年結：-
 - 財政結算為每年三月三十一日，為了截數準確，所有收到客戶之貨款、捐款、活動收入及其它收入等，請於三月三十一日之前或當日交銀行入數，因3月31日為財政年度終結。
 - 如屬這個財政年度費用，要申請支票，請盡早在三月尾或四月初(即七個工作日)交單據 /發票給會計部結算，倘若還未收到單據 /發票，請盡早通知客戶交單據 /發票，以便盡早給會計部埋年結。

4. 協會收入

所有如：活動收費、基本會員之會費、綜合暫托服務收費、捐款、社署或其它機構撥款、利息、貨款、雜項收入等均視作協會收入，如屬社署津助(一筆過撥款)之服務單位：活動中心及就業服務中心，應登記在每星期收款摘要表，清楚列明收款類別，金額，銀行入帳日期，收據編號及日期等，方便查閱。

同工收到支票後，請於二至三天內到銀行入帳，兩天內盡快開發收據；至於現金收款，同工即時要開發收據交付款者，即日或翌日到銀行入數，無論支票/現金收款，入數紙日期與收據日期，兩個日期的距離不能太遠。

同工收取上述款項，需填寫 RECEIPT VOUCHER 連同銀行入數紙，收據交給會計部核實並入帳。

5. 協會支出

以現金 / 支票 / 自動轉帳付款方式，一切由協會名義支付之款項稱為協會支出。

(a) 自動轉帳付款：每月薪金、水電、租金

(b) 零用現金付款：一般較細額費用支出 (例如：急用寫字樓日用品、雜費等)

(c) 銀行支票付款：一般較大額費用支出 (例如：活動費用支出、貨款支出等，並允許在數期前支付。)

(5b) 零用現金付款

會計部分發零用現金給各單位，各單位主管自行保管，現金分配如下：-

賽馬會活動中心	- 零用現金港幣五仟元
總辦事處	- 零用現金港幣五仟元
就業服務中心	- 零用現金港幣五仟元
創視設計	- 零用現金港幣壹萬元
傷青花藝舍	- 零用現金港幣壹萬元
傷青動力學堂	- 零用現金港幣二仟元

職員領取零用現金時需填寫有關 **Payment Voucher** 及填寫補領零用現金總表，並附上單據(包括:發票 / 現沽單 / 收據),各單位負責同工必須在單據正面空白地方或背後蓋上“資料登記”印章，印章內容包括會計科目、編號/單號、金額、**CASH PAID** 等，同工填寫上述資料並簽名及單位主管批核簽署作實，經會計主管審核，再由行政總監批核便可。

零用現金用到一定數額後，各單位主管要向會計主管申請補領現金，每月兩次，月中和月尾，而補發現金之需要及數額由會計部遞交給行政總監批准，由會計部開發支票，再由兩位公司授權人簽票，方可取回補領現金。

補領現金以支票支付，支票抬頭寫單位主管姓名，主管收到支票後，自行安排。

(5c) 銀行支票付款

各單位職員申請支票需填寫 **Payment Voucher**，附上單據註明原因，先經單位主管審批，再交給會計主管核對，然後，經行政總監批核後，才由會計部開發支票，然後遞給兩位公司授權人簽票，才有效。付款後，所有單據必要蓋有“**PAID**”印。

所有支票必須以機構名義開發，除非在特殊情況下才寫某人姓名，例如：對方沒有公司戶口，職員已代支付此筆費用等。

支票申請若超過一萬元或以上需於預早一星期前通知會計主管，以便會計主管安排足夠資金應付。

6. 支票及收據之存根，銀行月結單/存摺簿及會計帳目要保管
會計同工需要將所有發出支票之存根，銀行月結單/存摺簿及會計帳目包括：**Payment / Receipt Voucher / Journal Voucher** 等要保存七年，須要查數時，隨時可查閱。

7. 租借物資按金

所有用作租借協會物資（如：輪椅）的按金均須存入銀行，以免累積現金於辦公室，產生風險。本會將會在租用後發出與按金同額的支票予租用者。

8. 會計/財務報表

會計部完成月結及年結後，需要定時由會計主管編印會計明細帳及總帳給各單位主管查閱，編印財務報表給行政總監、主席和司庫。

9. 捐贈禮品/物資給協會之處理方法

所有捐贈禮品/物資給本會，接收時一律要登記在接收單，報銷捐贈物資時，同樣要記錄在報銷單，每次要列明日期、項目名稱、詳情、數量、原因、同時要接收人及發放人簽名，由行政總監批核簽名，表格才生效。

香港傷殘青年協會

單位簿記指引

1. 收據簿 (Official Receipt) 交收指引：

- 協會收據簿將由會計部同工負責統籌及分發。
- 各同工必須向會計部同工登記有關資料方可提取。
- 使用完畢後，負責同工需交予單位主管作核對，再由各單位主管連同收款憑單(Receipt Voucher)及收據底單(黃色)交予會計部同工核對。

2. 填寫收據簿 (Official Receipt) 指引：

- 現改為一式三份，詳情如下：
 - 面單(白色)：交予付款者。
 - 副本(黃色)：每月連同收款憑單(Receipt Voucher)交予會計同工作資料校對及保存。
 - 存根(粉紅色)：由負責單位同工作紀錄及單位主管作資料核對之用。
- 單位同工填寫資料在收據上，要即時簽名，若然發現寫錯金額或文字，單位主管可以追查，負責同工有需要盡快交予單位主管作核對。
- 如在填寫收據時需要作出修改或更正，切勿使用塗改物料。如有需要，可刪去錯誤地方並加以更正，及在旁邊簽署作實。
- 如在特殊情況下需刪除整個交易或整張收據時，不得銷毀收據。負責同工必須在一式三份之收據中央蓋上“CANCELLED”印，以作記認。
- 津助單位主管作資料核對時，需要在每張收據簿加簽確認。
- 粉紅色存根收據簿由單位主管負責保管，黃色存根收據仍然交由會計主任保管，各自保管七年，超過七年可以銷毀。

3. 收款憑單 (Receipt Voucher)：

- 各單位必須在每個星期內提交收款憑單(Receipt Voucher)連同銀行入數紙(Bank-in-Slip)及收據副本(黃色)予會計部同工核查。

4. 付款憑單 (Payment Voucher)：

- 付款憑單(Payment Voucher)包括自動轉賬單據，連同發票(Invoice)必須由填寫同工、其主管及會計部同工簽署作實。如需要申請支票，須交行政總監批核才可開支票。
- 製表同工、審核同工、審批同工、收取支票同工需於付款憑單(Payment Voucher)上有關位置簽署確認，並附加簽署日期以作記錄。

5. 處理已支付單據：包括收據 (Receipt) 及發票 (Invoice) 指引：

- 單位主管必須在開發支票後，於單據上蓋上“PAID”印，以作記認。

6. 小額零用現金 (Petty Cash) 指引：

- 各單位負責同工必須在支付費用後，在單據正面空白地方或背後蓋上“資料登記”印章，印章內容包括會計科目、編號/單號、CASH PAID 等，並由填寫同工及審核同工簽署作實。
- 如單據面積太細而未能蓋上此印，負責同工可將單據張貼於 A4 紙上，並將有關印章重疊地蓋於單據及 A4 紙上。

7. 活動報告書及財政報告與憑單編號互相參考指引：

- 負責同工需有付款憑單編號 (Payment Voucher No.) 連同發票/收據存作記錄。如無影印付款憑單(Payment Voucher)可用文字紀錄方式填寫付款憑單編號 (Payment Voucher No.)在有關文件上，方便核數師查核。

8. 每星期收款摘要表 (Weekly Collection Summary) 指引：

- 各單位每星期最少 Bank-In 一次(現金或支票)，並盡快製定每星期收款摘要(Weekly Collection Summary)給主管核查，並在收款摘要表上簽署作實。

9. 購買傢具、器材、僱用服務及工程報價指引：

採購權限及特別授權

有關報價及招標的財政限額、授權批核人員及引用特別授權 (Exceptional Authorities) 的具體規定，須根據香港傷殘青年協會「招標程序」(2023 年 7 月 18 日版本)執行。

10. 小額購物指引：

- 日常的小額購買物品或購買服務由所屬單位主管決定，再由行政總監審批。單項物品或服務超過港幣\$5,000，包括但並不限於：器材購買或維修、小型維修、保養或檢查服務等，需要按香港傷殘青年協會「招標程序」(2023 年 7 月 18 日版本) 規定索取指定數量的報價／標書。
- 在特殊情況下單位主管可以只提供一個報價，就是有關服務供應商是相關器材及/或服務的指定或唯一服務供應商，唯須根據香港傷殘青年協會「招標程序」(2023 年 7 月 18 日版本) 規定申請特別授權。
- 在同一時間內購買相同的物品及/或服務，不可以將有關的物品及/或服務的總金額分拆，從而出現多項分拆後的購買物品或服務的金額項目均不多於港幣\$5,000，因而避免了索取兩個報價的要求。蓄意採取上述的行為將會構成嚴重紀律過失。

11. 獎券基金整體補助金指引：

- 當單位運用獎券基金(Lotteries Fund)整體補助金(Block Grant)進行添置家具及設備和小型工程時，須參考獎券基金手冊。最新的《獎券基金手冊》可向各自的單位主管索取借閱，或於社會福利署網頁 https://www.swd.gov.hk/tc/index/site_ngo/page_lotteriesf/ 下載。

香港傷殘青年協會
理事會、委員會及僱員
有關申報及避免利益衝突的指引

1. 一般原則

- 1.1 為保障理事會委員、委員會及受聘僱員履行協會的工作上出現利益衝突的情況，如出現/將會出現利益衝突的情況，理事會委員會及全體僱員，必須主動進行利益申報或更新已存檔之相關資料。
- 1.2 基本原則為委員/僱員就履行職務時所提出的意見並不是出於個人利益的考慮，而是公正無私。
- 1.3 申報利益的責任在於委員/僱員一方，委員/僱員本身應可判斷在甚麼情況下是須要申報利益、倘若遇有懷疑，則應向理事會所屬單位主管尋求指引。
- 1.4 因為每宗個案的個別情況不同及因為未能預知特殊和可見的環境，委員/僱員在何種情況下須要申報利益，會視乎每宗個案的情況而定，另一方面，本指引要求委員/僱員不能憑藉其相關知識，藉著申報利益而取得利益。
- 1.5 可能構成利益衝突的情況如下：
 - 1.5.1 倘若委員/僱員所參與的工作或考慮事項上，委員/僱員或委員/僱員的近親有金錢利益，委員/僱員便須申報利益。
 - 1.5.2 倘若委員/僱員是某公司、商號、會社、組織、工會或其他機構的董事、合夥人、顧問或客戶、或與這些機構有緊密及重要的關係，而這機構是所考慮的事項的當事人，或與考慮的事項有關，委員/僱員便須申報利益。
 - 1.5.3 倘委員/僱員有一些交情深厚的朋友，容易令客觀的旁觀者相信，這項交情會影響該委員/僱員所提出的意見，為避免這種懷疑出現，委員/僱員便須申報利益。
 - 1.5.4 倘若委員/僱員或其所屬的公司，曾以律師、會計師或專業顧問身份，就所考慮的事項，向某人或機構提供意見，或擔任該人士/團體的代表，又或與所考慮的事項涉及的任何人士或團體有業務往來，委員/僱員便須申報利益。
 - 1.5.5 倘若委員/僱員有任何利益關係，容易令客觀的旁觀者相信，委員/僱員所作的決定是基於個人利益的考慮，而非因為履行職責而提供公正無私的意見，委員/僱員便須申報利益。
- 1.6 倘若委員/僱員在會議考慮的事項上有任何利益關係(金錢或其他)，委員/僱員應即時申報利益，他/她應在未討論事項之前，把有關利益關係告知主席/行政總監。
- 1.7 在得悉委員/僱員在某些事項上有利益衝突時，主席/行政總監須決定該委員/僱員是否可繼續參與討論和就該事項作出決定、旁聽或避席。
- 1.8 倘主席在考慮的事項上有直接而重大的利益關係，委員會則應以投票形式決定他/她是否可繼續參與討論和就該事項作出決定、旁聽或避席。
- 1.9 在得悉委員/僱員在某些事項上有利益衝突後，義務秘書及行政總監應停止把涉及該事宜的文件傳給有關委員/僱員，而有關委員/僱員也應立即把先前曾就該事宜收到的文件或其他資料交回義務秘書/行政總監。
- 1.10 所有利益申報的個案均須在會議記錄內記載。

香港傷殘青年協會
理事會、委員會及僱員
有關申報及避免利益衝突表格

_____ 年度聲明

本人已明確了解協會有關申報及避免利益衝突指引內的條文，本人必盡己所責遵行上述指引，並就個人利益與協會之衝突作如下聲明：

本人在履行協會之工作時存在的利益衝突，現申報如下：

項目	衝突原因及情況	涉及公司/人士名稱及關係	備註

委員/僱員簽名：_____

委員/僱員名稱：_____

日期：_____

香港傷殘青年協會

賽馬會活動中心

會計指引

1. 前言

- 本守則的主旨，是介紹會計部的運作過程，本守則是參照該單位提供的意見後，作出修正而制定，同時，這份守則輯錄了所有會計主要的程序。

2. 財政年度

- 四月一日起計算至明年三月三十一日

3. 財政結算

- 所有收據(包括：活動、雜項、基本會員的會費、捐款等)，在財政年度使用。
- 新財政年度各單位必須開新收據簿，會計部要開新會計帳，以便核數及年終結算；此外，收據簿一式三聯，面單(白色)：交予付款者；各單位自行存放/保管上年度存根(粉紅色)的收據簿，副本(黃色)收據由會計部保管；各單位七年，超過七年可以銷毀。
- 會計部未用完的支票簿，在踏入新財政年度，可繼續沿用，直至用完為止。
- 年結：-
 - 財政結算為每年三月三十一日，為了截數準確，所有收到客戶之貨款、捐款、活動收入及其它收入等，請於三月三十一日之前或當日交銀行入數，因3月31日為財政年度終結。
 - 如屬這個財政年度費用，要申請支票，請盡早在三月尾或四月初(即七個工作日)交單據 /發票給會計部結算，倘若還未收到單據 /發票，請盡早通知客戶交單據 /發票，以便盡早給會計部埋年結。

4. 協會收入

所有如：活動收費、基本會員之會費、捐款、社署或其它機構撥款、利息、貨款、雜項收入等均視作協會收入，如屬社署津助(一筆過撥款)之服務單位：活動中心及就業服務中心，應登記在每星期收款摘要表，清楚列明收款類別，金額，銀行入帳日期，收據編號及日期等，方便查閱。

同工收到支票後，請於二至三天內到銀行入帳，兩天內盡快開發收據；至於現金收款，同工即時要開發收據交付款者，即日或翌日到銀行入數，無論支票/現金收款，入數紙日期與收據日期，兩個日期的距離不能太遠。

同工收取上述款項，需填寫 RECEIPT VOUCHER 連同銀行入數紙，收據交給會計部核實並入帳。

活動中心(社署津助單位)

- 活動收入

凡活動報名費均稱為活動收入，繳交報名費應有待抽籤選出合資格參加者才通知其交費，可於辦公時間內親臨協會或可以直接到銀行入數或郵寄支票方式繳交，同工收到活動款項(現金或支票)，不論活動完成與否，七天內，中心經理委派同工到銀行將款項存入協會戶口，遞交入數紙正本(請寫上繳款人姓名)連同 **Receipt Voucher**，活動收費表及收據交給會計部入帳，若會員傳真或提交入數紙副本，需寫上繳款人姓名並通知協會同工核對。

借 匯豐銀行儲蓄戶口 \$_____
貸 活動收入 \$_____

- 基本會員之會費收入

凡繳交會費，可於辦公時間內親臨協會或可以直接到銀行入數或郵寄支票方式繳交，同工收到會費款項(現金或支票)，同工到銀行將款項存入協會戶口，遞交入數紙正本(請寫上繳款人姓名)連同 **Receipt Voucher** 及收據交給會計部處理，若會員傳真或提交入數紙副本，需寫上繳款人姓名並通知協會同工核對。

借 匯豐銀行儲蓄戶口 \$_____
貸 會費收入 \$_____

- 其它收入

此收入包括:租借輪椅，贊助商津助等，收到款項後，中心經理委派同工到銀行將款項存入協會戶口，遞交入數紙正本(請寫上繳款人姓名，原因)連同 **Receipt Voucher** 及收據交給會計部入帳。

借 匯豐銀行儲蓄戶口 \$_____
貸 其它收入 (列明類別) \$_____

5. 協會支出

以現金 /支票 /自動轉帳付款方式，一切由協會名義支付之款項稱為協會支出。

(a) 自動轉帳付款：每月薪金、水電、租金

(b) 零用現金付款：一般較細額費用支出 (例如：急用寫字樓日用品、雜費等)

(c) 銀行支票付款：一般較大額費用支出 (例如：活動費用支出、貨款支出等，並允許在數期前支付。)

活動中心(社署津助單位)

- 活動支出

- 同工在計劃活動時需訂出一份活動計劃書及財政預算，該份文件需列明每項支出金額，同工需填寫 **Payment Voucher**，先經中心經理審批，再經會計主管核對，然後交行政總監批核後，再由兩位公司授權人簽票，該職員方可申請預支金額，由會計部開發支票。
- 若預支金額多於實際支出，需活動完結兩天內將餘款退還並存入協會之銀行戶口，遞交入數紙正本連同單據和 **Receipt Voucher** 交給會計部入帳；
- 相反，若超支金額超出預支金額時，負責活動同工需填寫 **Payment Voucher** 解釋原因並提供單據給會計部，經中心經理審批，再經會計主管核對，然後交行政總監批核後，由會計部開發支票，再由兩位公司授權人簽票，方可取回超支金額。
- 活動結束後，一個月內，須寫好活動報告並存檔，以便核數師審核。

借 活動費用 \$ _____
貸 匯豐銀行往來戶口 \$ _____

(5b) 零用現金付款

會計部分發零用現金給各單位，各單位主管自行保管，現金分配如下：-

橫頭磡賽馬會活動中心 - 零用現金港幣五仟元

職員領取零用現金時需填寫有關 **Payment Voucher** 及填寫補領零用現金總表，並附上單據(包括:發票 /現沽單 /收據),各單位負責同工必須在單據正面空白地方或背後蓋上“資料登記”印章，印章內容包括會計科目、編號/單號、金額、**CASH PAID** 等，同工填寫上述資料並簽名及單位主管批核簽署作實，經會計主管審核，再由行政總監批核便可。

零用現金用到一定數額後，各單位主管要向會計主管申請補領現金，每月兩次，月中和月尾，而補發現金之需要及數額由會計部遞交給行政總監批准，由會計部開發支票，再由兩位公司授權人簽票，方可取回補領現金。

補領現金以支票支付，支票抬頭寫單位主管姓名，主管收到支票後，自行安排。

(5c) 銀行支票付款

各單位職員申請支票需填寫 **Payment Voucher**，附上單據註明原因，先經單位主管審批，再交給會計主管核對，然後，經行政總監批核後，才由會計部開發支票，然後遞給兩位公司授權人簽票，才有效。付款後，所有單據必要蓋有“PAID”印。

所有支票必須以機構名義開發，除非在特殊情況下才寫某人姓名，例如：對方沒有公司戶口，職員已代支付此筆費用等。

支票申請若超過一萬元或以上需於預早一星期前通知會計主管，以便會計主管安排足夠資金應付。

6. 收據之存根、活動計劃書及財政預算、活動報告書及財政報告、會計帳目保管

同工需要將所有發出收據之存根、活動計劃書及財政預算、活動報告及財政報告、會計帳目包括：**Payment / Receipt Voucher**、明細帳、總帳等要保存七年，同工及核數師查數時，隨時可查閱。

7. 租借物資按金

所有用作租借協會物資（如輪椅等）的按金均須存入銀行，以免累積現金於辦公室，產生風險。本會將會在租用後發出與按金同額的支票予租用者。

8. 會計帳編印

會計部完成月結及年結後，需要定時由會計主管編印會計明細帳及總帳給該單位主管查閱。

9. 捐贈禮品/物資給協會之處理方法

所有捐贈禮品/物資給本會，接收時一律要登記在接收單，報銷捐贈物資時，同樣要記錄在報銷單，每次要列明日期、項目名稱、詳情、數量、原因、同時要接收人及發放人簽名，由行政總監批核簽名，表格才生效。

- 完 -



香港傷殘青年協會

就業服務中心

活動計劃書及財政預算

1. 活動名稱： _____ 2. 活動編號： _____
3. 活動目的： _____

4. 活動性質： i) 輔導性 發展性 支援性 社群性
ii) 自辦 與外界合辦，合辦機構名稱： _____

5. 活動形式：
興趣班 技能訓練班 小組
講座 / 展覽 小型活動 大型活動
其他，請註明： _____
6. 舉行日期： _____ 7. 舉行時間： _____
8. 舉行地點： _____ 9. 舉行節數： _____
10. 預計人數： 會員： _____人 非會員： _____人 義工： _____人
職員： _____ 導師： _____人 (請註明導師姓名及機構)
導師姓名： _____ 機構： _____
11. 活動收費： 會員： \$ _____ 非會員： \$ _____ 義工： \$ _____
12. 宣傳方法：
快訊/網頁 海報 單張 其他： _____
13. 活動程序：

日期/時間	工作項目	負責人	物資

14. 財政預算

活動名稱：

活動編號：

預算收入		預算支出	
1. 會員收費：	_____ 人 x \$ _____ \$ _____	1. 宣傳	\$ _____
2. 非會員收費：	_____ 人 x \$ _____ \$ _____	2. 物資	\$ _____
3. 義工收費：	_____ 人 x \$ _____ \$ _____	3. 食物 / 飲品	\$ _____
4. 外界贊助：	\$ _____	4. 場地	\$ _____
5. 中心津貼	\$ _____	5. 交通 a. 會車 \$ _____ x _____ 輛	\$ _____
6. 其他	\$ _____	b. 復康巴 \$ _____ x _____ 輛	\$ _____
	_____	c. 易達巴 \$ _____ x _____ 輛	\$ _____
	_____	d. 其他 \$ _____ x _____ 輛	\$ _____
	_____	6. 導師費用：	\$ _____ x _____ 堂 \$ _____
	_____	7. 義工津貼：	\$ _____ x _____ 堂 \$ _____
	_____	8. 其他：	a. _____ \$ _____
	_____		b. _____ \$ _____
	_____		c. _____ \$ _____
總收入：	\$ _____	總支出	\$ _____

預計 津貼：\$

虧損：\$

盈餘：\$

預支款項：第 _____ 次（申請以下款項，請逐一夾附 Payment Voucher(s)）

支付抬頭及摘要

同工現金開銷	支票：\$	
供應商	支票：\$	
	支票：\$	
	支票：\$	
	總額：\$	

15. 檢討方法： 工作人員觀察 問卷 檢討會 其他：_____

16. 備註：_____

17. 督導建議：_____

負責職員簽署：_____ 單位主管/督導主任簽署：_____

負責職員姓名：_____ 單位主管/督導主任姓名：_____

日期：_____ 日期：_____



香港傷殘青年協會

賽馬會活動中心

活動計劃書及財政預算

1. 活動名稱： _____ 2. 活動編號： _____

3. 活動目的： _____

4. 活動性質： i) 輔導性 發展性 支援性 社群性
ii) 自辦 與外界合辦，合辦機構名稱： _____

5. 活動形式：
興趣班 技能訓練班 小組
講座 / 展覽 小型活動 大型活動
其他，請註明： _____

6. 舉行日期： _____ 7. 舉行時間： _____

8. 舉行地點： _____ 9. 舉行節數： _____

10. 預計人數： 會員： _____人 非會員： _____人 義工： _____人
職員： _____ 導師： _____人 (請註明導師姓名及機構)
導師姓名： _____ 機構： _____

11. 活動收費： 會員： \$ _____ 非會員： \$ _____ 義工： \$ _____

12. 宣傳方法：
快訊/網頁 海報 單張 其他： _____

13. 活動程序：

日期/時間	工作項目	負責人	物資

14. 財政預算

活動名稱：

活動編號：

預算收入		預算支出	
1. 會員收費：	_____ 人 x \$ _____ \$ _____	1. 宣傳	\$ _____
2. 非會員收費：	_____ 人 x \$ _____ \$ _____	2. 物資	\$ _____
3. 義工收費：	_____ 人 x \$ _____ \$ _____	3. 食物 / 飲品	\$ _____
4. 外界贊助：	\$ _____	4. 場地	\$ _____
5. 中心津貼	\$ _____	5. 交通 a. 會車 \$ _____ x _____ 輛 \$ _____	
6. 其他	\$ _____	b. 復康巴 \$ _____ x _____ 輛 \$ _____	
	_____	c. 易達巴 \$ _____ x _____ 輛 \$ _____	
	_____	d. 其他 \$ _____ x _____ 輛 \$ _____	
	_____	6. 導師費用：	\$ _____ x _____ 堂 \$ _____
	_____	7. 義工津貼：	\$ _____ x _____ 堂 \$ _____
	_____	8. 其他：	a. _____ \$ _____
	_____		b. _____ \$ _____
	_____		c. _____ \$ _____
總收入：	\$ _____	總支出	\$ _____

預計 津貼：\$ 虧損：\$ 盈餘：\$

預支款項：第 _____ 次（申請以下款項，請逐一夾附 Payment Voucher(s)）

支付抬頭及摘要

同工現金開銷	支票：\$	
供應商	支票：\$	
	支票：\$	
	支票：\$	
	總額：\$	

15. 檢討方法： 工作人員觀察 問卷 檢討會 其他：_____

16. 備註：

17. 督導建議：

負責職員簽署：_____ 單位主管/督導主任簽署：_____

負責職員姓名：_____ 單位主管/督導主任姓名：_____

日期：_____ 日期：_____



香港傷殘青年協會

就業服務中心

活動報告書及財政結算

1. 活動名稱： _____ 2. 活動編號： _____

3. 變更資料 (如日期、時間、地點、節數等)：

4. 預計人數： _____ 人 報名人數： _____ 人

5. 實際人數： 會員 _____ 人 非會員 _____ 人 義工 _____ 人
職員 _____ 人 導師 _____ 人 揀選方法：抽籤 其他

6. 出席人次： 傷 _____ 人 健 _____ 人 共： _____ 人

7. 活動評估

i) 整體評估，能否達到目的：

ii) 強點及日後發展的機會：

iii) 不足之處及影響成效的因素：

iv) 因應以上不足之處而作出的處理及日後之應變計劃：

v) 其他建議：

vi) 督導建議：

8. 財政結算 活動名稱：_____ 活動編號：_____

A. 預支款項 預支款項：共 _____ 次

同工現金開銷結算 (請夾附 Bank-in-slip 或 Payment Voucher)

預支款項：	\$	<input type="checkbox"/>	退回餘額：	\$	
實際支出：	\$	<input type="checkbox"/>	補回墊支：	\$	

供應商支票結算

預支支票款項：	\$	實際支出：	\$
---------	----	-------	----

B. 財政結算報告

實際收入		實際支出	
		\$	單據編號
1. 會員收費：			
_____ x \$ _____	\$ _____		
2. 非會員收費：			
_____ 人 x \$ _____	\$ _____		
3. 義工收費：			
_____ 人 x \$ _____	\$ _____		
4. 外界贊助	\$ _____		
5. 中心津貼	\$ _____		
6. 其他	\$ _____		
1. 宣傳			
2. 物資			
3. 食物 / 飲品			
4. 場地			
5. 交通 a. 會車 _____ 輛			
b. 復康巴 _____ 輛			
c. 易達巴 _____ 輛			
6. 導師費用：\$ _____ x _____ 堂			
7. 義工津貼：\$ _____ x _____ 人			
8. 其他 a. _____			
b. _____			
c. _____			
總收入：	\$ _____	總支出：	\$ _____

實際 津貼：\$ _____ 虧損：\$ _____ 盈餘：\$ _____

9. 備註：_____

負責職員簽署：_____ 單位主管/督導主任簽署：_____

負責職員姓名：_____ 單位主管/督導主任姓名：_____

日期：_____ 日期：_____

會計部核對及簽署：_____ 行政總監批核：_____

日期：_____ 日期：_____



香港傷殘青年協會

賽馬會活動中心

活動報告書及財政結算

1. 活動名稱： _____ 2. 活動編號： _____

3. 變更資料 (如日期、時間、地點、節數等)：

4. 預計人數： _____ 人 報名人數： _____ 人
5. 實際人數： 會員 _____ 人 非會員 _____ 人 義工 _____ 人
職員 _____ 人 導師 _____ 人 揀選方法：抽籤 其他
6. 出席人次： 傷 _____ 人 健 _____ 人 共： _____ 人

7. 活動評估

i) 整體評估，能否達到目的：

ii) 強點及日後發展的機會：

iii) 不足之處及影響成效的因素：

iv) 因應以上不足之處而作出的處理及日後之應變計劃：

v) 其他建議：

vi) 督導建議：

8. 財政結算 活動名稱：_____ 活動編號：_____

A. 預支款項 預支款項：共 _____ 次

同工現金開銷結算 (請夾附 Bank-in-slip 或 Payment Voucher)

預支款項：	\$	<input type="checkbox"/>	退回餘額：	\$	
實際支出：	\$	<input type="checkbox"/>	補回墊支：	\$	

供應商支票結算

預支支票款項：	\$	實際支出：	\$
---------	----	-------	----

B. 財政結算報告

實際收入		實際支出		
			\$	單據編號
1. 會員收費：		1. 宣傳		
_____ x \$ _____	\$ _____	2. 物資		
2. 非會員收費：		3. 食物 / 飲品		
_____ 人 x \$ _____	\$ _____	4. 場地		
3. 義工收費：		5. 交通 a. 會車 _____ 輛		
_____ 人 x \$ _____	\$ _____	b. 復康巴 _____ 輛		
4. 外界贊助	\$ _____	c. 易達巴 _____ 輛		
_____		6. 導師費用：\$ _____ x _____ 堂		
5. 中心津貼	\$ _____	7. 義工津貼：\$ _____ x _____ 人		
6. 其他	\$ _____	8. 其他 a. _____		
		b. _____		
		c. _____		
總收入：	\$ _____	總支出：	\$ _____	

實際	<input type="checkbox"/>	津貼：	\$	<input type="checkbox"/>	虧損：	\$	<input type="checkbox"/>	盈餘：	\$
----	--------------------------	-----	----	--------------------------	-----	----	--------------------------	-----	----

9. 備註：_____

負責職員簽署：_____ 單位主管/督導主任簽署：_____

負責職員姓名：_____ 單位主管/督導主任姓名：_____

日期：_____ 日期：_____

會計部核對及簽署	：	_____	行政總監批核	：	_____
日期	：	_____	日期	：	_____

香港傷殘青年協會

就業服務中心

會計指引

1. 前言

- 本守則的主旨，是介紹會計部的運作過程，本守則是參照該單位提供的意見後，作出修正而制定，同時，這份守則輯錄了所有會計主要的程序。

2. 財政年度

- 四月一日起計算至明年三月三十一日

3. 財政結算

- 所有收據(包括：活動、雜項、基本會員的會費、捐款等)，在財政年度使用。
- 新財政年度各單位必須開新收據簿，會計部要開新會計帳，以便核數及年終結算；此外，收據簿一式三聯，面單(白色)：交予付款者；各單位自行存放/保管上年度存根(粉紅色)的收據簿，副本(黃色)收據由會計部保管；各單位七年，超過七年可以銷毀。
- 會計部未用完的支票簿，在踏入新財政年度，可繼續沿用，直至用完為止。
- 年結：-
 - 財政結算為每年三月三十一日，為了截數準確，所有收到客戶之貨款、捐款、活動收入及其它收入等，請於三月三十一日之前或當日交銀行入數，因3月31日為財政年度終結。
 - 如屬這個財政年度費用，要申請支票，請盡早在三月尾或四月初(即七個工作日)交單據 /發票給會計部結算，倘若還未收到單據 /發票，請盡早通知客戶交單據 /發票，以便盡早給會計部埋年結。

4. 協會收入

所有如：活動收費、基本會員之會費、綜合暫托服務收費、捐款、社署或其它機構撥款、利息、貨款、雜項收入等均視作協會收入，如屬社署津助(一筆過撥款)之服務單位：活動中心及就業服務中心，應登記在每星期收款摘要表，清楚列明收款類別，金額，銀行入帳日期，收據編號及日期等，方便查閱。

同工收到支票後，請於二至三天內到銀行入帳，兩天內盡快開發收據；至於現金收款，同工即時要開發收據交付款者，即日或翌日到銀行入數，無論支票/現金收款，入數紙日期與收據日期，兩個日期的距離不能太遠。

同工收取上述款項，需填寫 RECEIPT VOUCHER 連同銀行入數紙，收據交給會計部核實並入帳。

就業服務中心(社署津助單位)

- 訓練收入

- 此收入包括：工作訓練、工作訂單轉介、打字隊、派傳單隊、職訓局課程報名收費等，中心經理收到款項後，七天內盡快存入協會戶口，並把銀行入數紙正本(請寫上發票編號)連同 Receipt Voucher 及收據交給會計部處理。
- 開發票給客戶後，盡快將副本送回給會計部登記及入帳，入帳方法如下：

借	應收帳款	\$ ____	
	貸	營業收入	\$ ____

借	匯豐銀行儲蓄戶口	\$ ____	
	貸	應收帳款.....	\$ ____

- 課程收入(包括：成人教育班、職業訓練局之課程)

凡學員繳交課程報名費時，應有待抽籤選出合資格參加者才通知其交費，可於辦公時間內親臨協會或可以直接到銀行入數或郵寄支票方式繳交或開課後第一堂繳交，同工收到課程款項(現金或支票)，不論課程完成與否，七天內，中心經理委派同工到銀行將款項存入協會戶口，遞交入數紙正本(請寫上繳款人姓名)連同 Receipt Voucher 及收據交給會計部入帳；若學員傳真或提交入數紙副本，需寫上繳款人姓名並通知協會同工核對。

借	匯豐銀行儲蓄戶口	\$ ____	
	貸	課程收入(course income)	\$ ____

- 捐款及其他收入

- 此收入包括捐款及其他收入等，中心經理收到款項後，七天內盡快存入協會戶口，並把銀行入數紙正本連同 Receipt Voucher 及收據交給會計部入帳。

-

借	匯豐銀行儲蓄戶口	\$ ____	
	貸	捐款 /其他收入	\$ ____

5. 協會支出

以現金 /支票 /自動轉帳付款方式，一切由協會名義支付之款項稱為協會支出。

(a) 自動轉帳付款：每月薪金、水電、租金

(b) 零用現金付款：一般較細額費用支出 (例如：急用寫字樓日用品、雜費等)

- (c) 銀行支票付款：一般較大額費用支出（例如：訓練費用支出、貨款支出等，並允許在數期前支付。）

就業服務中心 (社署津助單位)

- 訓練支出

此支出包括：工作訓練、工作訂單轉介、在職培訓工作、技能提升之課程、打字隊、派傳單隊等，即是給學員的訓練或課程津貼，中心經理須提交學員工作訓練 / 訂單轉介結算表，顯示工作時間包括：開工及完工日期，完成數量等資料，方便會計部核算；如支付物資費用，須提供單據給會計部，同工要填寫 **Payment Voucher**，經中心經理審批，再經會計主管核對，然後交行政總監批核後，再由兩位公司授權人簽票，由會計部開發支票，方可取回支票金額。

借 訓練費用(訓練類別) \$ ____
貸 匯豐銀行往來戶口 \$ ____

- 課程支出(包括：僱員再培訓局、職業訓練局之課程)

此支出包括：僱員再培訓班之導師費，須提交發票；職訓局課程，協會先代學員墊支學費，稍後向學員收回學費，須提交有關課程簡介包括收生人數，學費等，如學員出席率 80%或以上，可取回學費 80%，須提交學員出席表，同工需填寫 **Payment Voucher** 連同上述有關文件 經中心經理審批，再經會計主管核對，然後交行政總監批核後，由會計部開發支票，再由兩位公司授權人簽票，方可取回有關金額。

借 課程費用(course expense) \$ ____
貸 匯豐銀行往來戶口 \$ ____

(5b) 零用現金付款

會計部分發零用現金給各單位，各單位主管自行保管，現金分配如下：-

就業服務中心 - 零用現金港幣五千元

職員領取零用現金時需填寫有關 **Payment Voucher** 及填寫補領零用現金總表，並附上單據(包括:發票 / 現沽單 / 收據)，同工須在單據正面空白地方或背後蓋上“資料登記”印章，印章內容包括會計科目、編號/單號、金額、**CASH PAID** 等，同工填寫上述資料並簽名及單位主管批核簽署作實，經會計主管審核，再由行政總監批核便可。

零用現金用到一定數額後，各單位主管要向會計主管申請補領現金，每月

兩次，月中和月尾，而補發現金之需要及數額由會計部遞交給行政總監批准，由會計部開發支票，再由兩位公司授權人簽票，方可取回補領現金。

補領現金以支票支付，支票抬頭寫單位主管姓名，主管收到支票後，自行安排。

(5c) 銀行支票付款

各單位職員申請支票需填寫 **Payment Voucher**，附上單據註明原因，先經單位主管審批，再交給會計主管核對，然後，經行政總監批核後，才由會計部開發支票，然後遞給兩位公司授權人簽票，才有效。付款後，所有單據必要蓋有“PAID”印。

所有支票必須以機構名義開發，除非在特殊情況下才寫某人姓名，例如：對方沒有公司戶口，職員已代支付此筆費用等。

支票申請若超過一萬元或以上需於預早一星期前通知會計主管，以便會計主管安排足夠資金應付。

6. 收據之存根、工作訓練 / 訂單轉介結算表、會計帳目保管

同工需要將所有發出收據之存根、工作訓練 / 訂單轉介結算表及會計帳目包括：**Payment / Receipt Voucher**、明細帳、總帳等保存七年，同工及核數師查數時，隨時可查閱。

7. 租借物資按金

所有用作租借協會物資（如：輪椅）的按金均須存入銀行，以免累積現金於辦公室，產生風險。本會將會在租用後發出與按金同額的支票予租用者。

8. 會計帳編印

會計部完成月結及年結後，需要定時由會計主管編印會計明細帳及總帳給該單位主管查閱。

9. 捐贈禮品/物資給協會之處理方法

所有捐贈禮品/物資給本會，接收時一律要登記在接收單，報銷捐贈物資時，同樣要記錄在報銷單，每次要列明日期、項目名稱、詳情、數量、原因、同時要接收人及發放人簽名，由行政總監批核簽名，表格才生效。

- 完 -



姓名：(中) _____ (英) _____
會員編號： _____ (如有) 性別： _____
聯絡電話： _____ 傳真： _____ 電郵： _____
住址： _____

【捐贈物品】

物品分類： 禮品 手袋 玩具 書籍 其他： _____
物品狀況： 全新 二手(非常乾淨) 二手(頗乾淨)
物品數量： _____
其他資料： _____

或願意捐助支持傷殘青年協會：

港元 HK\$100 HK\$250 HK\$500 HK\$1,000 其他金額：HK\$_____

【捐贈物品須知】

1. 不接收物品種類
家庭電器、電腦、傢俬、藥物、殘舊、不潔淨物品、曾使用的廚房碗碟、毛巾、內衣等。
2. 捐贈物品安排
如捐贈物品數量或數量龐大，可安排免費上門回收，由於資源所限，請早一至兩星期通知，以便人手安排。（唐樓恕不上樓回收）
3. 此表格只代表閣下有意向協會提供物品，協會將保留最終決定權，協會將審閱提供的資料作出甄選，其後會主動聯絡閣下提供進一步的資料
4. 請閣下將此表格連同物件相片郵寄予協會(地址：九龍橫頭磡邨宏基樓地下 16-21 號總辦事處 收)
5. 如對捐贈物品有任何查詢，請致電 2338-5111 與本會職員查詢。

申請人簽署： _____ 日期： _____

本會專用

跟進情況： _____

職員簽收： _____ 日期： _____

香港傷殘青年協會
Hong Kong Federation of Handicapped Youth

固定資產報廢 / 物資註銷單
Fixed Asset Disposal / Inventory Scrapped Form

<input type="checkbox"/>	總辦事處 (HO)
<input type="checkbox"/>	活動中心 (JCAC)
<input type="checkbox"/>	創視設計 (FS)
<input type="checkbox"/>	就業服務中心 (ESC)
<input type="checkbox"/>	花藝舍 (FW)
<input type="checkbox"/>	傷青動力學堂 (MA)
<input type="checkbox"/>	其他Other (請註明Pls. Specify:_____)

項目 Item	數量 Quantity	金額 Amount	報廢/註銷原因 Reason of Disposal	購買日期 Date of Purchase	備註 Remark

單位主管簽名(Unit Head Signature)

單位主管姓名: _____

日期 (date) _____

行政總監批核 (Executive Director Approval)

行政總監姓名: _____

日期 (date) _____

香港傷殘青年協會
Hong Kong Federation of Handicapped Youth

固定資產報廢 / 物資註銷單
Fixed Asset Disposal / Inventory Scrapped Form

<input type="checkbox"/>	總辦事處 (HO)
<input type="checkbox"/>	活動中心 (JCAC)
<input type="checkbox"/>	創視設計 (FS)
<input type="checkbox"/>	就業服務中心 (ESC)
<input type="checkbox"/>	花藝舍 (FW)
<input type="checkbox"/>	傷青動力學堂 (MA)
<input type="checkbox"/>	其他Other (請註明Pls. Specify:_____)

項目 Item	數量 Quantity	金額 Amount	報廢/註銷原因 Reason of Disposal	購買日期 Date of Purchase	備註 Remark

單位主管簽名(Unit Head Signature)

單位主管姓名: _____

日期 (date) _____

行政總監批核 (Executive Director Approval)

行政總監姓名: _____

日期 (date) _____

香港傷殘青年協會
Hong Kong Federation of Handicapped Youth
採購單
Purchase Requisition Form

<input type="checkbox"/>	總辦事處 (HO)
<input type="checkbox"/>	活動中心 (JCAC)
<input type="checkbox"/>	創視設計 (FS)
<input type="checkbox"/>	就業服務中心 (ESC)
<input type="checkbox"/>	傷青花藝舍 (FW)
<input type="checkbox"/>	傷青動力學堂(MA)
<input type="checkbox"/>	其他Other (請註明Pls. Specify:_____)

項目 Item	數量 Quantity	金額 Amount	採購原因 Reason of Purchase	報價單份數 Qty. of Quotation	備註 Remark

單位主管簽署 _____	行政總監批核簽署 _____
單位主管姓名 _____	行政總監姓名 _____
日期 _____	日期 _____

香港傷殘青年協會
Hong Kong Federation of Handicapped Youth

採購附件單
Purchase Attachment Form

<input type="checkbox"/>	總辦事處 (HO)
<input type="checkbox"/>	活動中心 (JCAC)
<input type="checkbox"/>	創視設計 (FS)
<input type="checkbox"/>	就業服務中心 (ESC)
<input type="checkbox"/>	傷青花藝舍 (FW)
<input type="checkbox"/>	傷青動力學堂 (MA)
<input type="checkbox"/>	其他Other (請註明Pls. Specify:_____)

採購項目: _____

公司 Company	數量 Quantity	金額 Amount	接納 / 不接納 Accept / Reject	備註 Remark

填表人簽署 _____	單位主管審核簽署 _____
填表人姓名 _____	單位主管姓名 _____
日期 _____	日期 _____

香港傷殘青年協會

標準 8 – 服務單位遵守一切有關的法律責任。

- 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）。
- 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。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS08/01/HO	法例清單	05/2024
SQS08/02/HO	法例清單更新紀錄表	05/2024

香港傷殘青年協會 法例清單

1. 簡介

協助服務單位去記錄與服務有關的法例；列明的跟進日期和責任分配可幫助掌握法例的轉變。

2. 目的

- 幫助服務單位主管找尋有關法例及追尋其發展；
- 以系統化方式列出“一般有關法例”及“與服務單位類型有關的特定法例”，協助服務單位制定遵從法例的進度表，訂定達致規定的時間；及
- 確保服務單位因應法例的發展而制定符合有關法律要求的程序及建立相關標準。

3. 法例資料搜尋及更新

有關法例資料將在有需時進行更新並循下列渠道獲得：

- 電子版香港法例
(<https://www.elegislation.gov.hk/>)
- 社會福利署網頁內相關條例欄
(http://www.swd.gov.hk/tc/index/site_relatedleg/)
- 香港法例
(<http://www.hklii.hk/chi/hk/legis/ord/132/>)
- 法例清單
 - a. 一般有關法例

章	條文標題	版本日期	更新日期	負責人
12	火警調查條例	20/6/2019	30/05/2024	單位主管
21	誹謗條例	3/3/2014	30/05/2024	單位主管
51	氣體安全條例	28/1/2021	30/05/2024	單位主管
55	勞資關係條例	25/4/2013	30/05/2024	單位主管
56	鍋爐及壓力容器條例	14/6/2002	30/05/2024	單位主管
57	僱傭條例	1/1/2021	30/05/2024	單位主管
95	消防條例	15/10/2021	30/05/2024	單位主管
112	稅務條例	11/6/2021	30/05/2024	單位主管
115	入境條例	1/8/2021	30/05/2024	單位主管
121	建築物條例 (新界適用) 條例	2/8/2012	30/05/2024	單位主管
123	建築物條例	3/9/2021	30/05/2024	單位主管

132	公眾衛生及市政條例	2/7/2021	30/05/2024	單位主管
151	社團條例	24/6/2021	30/05/2024	單位主管
161	醫生註冊條例	22/12/2021	30/05/2024	單位主管
164	護士註冊條例	21/1/2021	30/05/2024	單位主管
200	刑事罪行條例	8/10/2021	30/05/2024	單位主管
201	防止賄賂條例	1/9/2021	30/05/2024	單位主管
212	侵害人身罪條例	22/4/2021	30/05/2024	單位主管
221	刑事訴訟程序條例	19/8/2021	30/05/2024	單位主管
245	公安條例	12/12/2019	30/05/2024	單位主管
282	僱員補償條例	2/7/2021	30/05/2024	單位主管
294	無人收領貨品處置條例	30/6/1997	30/05/2024	單位主管
327	升降機及自動梯 (安全) 條例	17/12/2012	30/05/2024	單位主管
334	政府獎券條例	7/10/2021	30/05/2024	單位主管
354	廢物處置條例	7/10/2021	30/05/2024	單位主管
359	輔助醫療業條例	10/9/2020	30/05/2024	單位主管
365	僱員補償援助條例	14/5/2021	30/05/2024	單位主管
374	道路交通條例	30/12/2021	30/05/2024	單位主管
383	香港人權法案條例	15/2/2017	30/05/2024	單位主管
406	電力條例	10/12/2020	30/05/2024	單位主管
426	職業退休計劃條例	2/12/2021	30/05/2024	單位主管
458	不合情理合約條例	1/7/1997	30/05/2024	單位主管
480	性別歧視條例	1/9/2021	30/05/2024	單位主管
485	強制性公積金計劃條例	29/10/2021	30/05/2024	單位主管
486	個人資料(私隱)條例	8/10/2021	30/05/2024	單位主管
487	殘疾歧視條例	8/10/2021	30/05/2024	單位主管
504	死因裁判官條例	1/1/2021	30/05/2024	單位主管
505	社會工作者註冊條例	29/11/2020	30/05/2024	單位主管
509	職業安全及健康條例	26/4/2018	30/05/2024	單位主管
527	家庭崗位歧視條例	1/9/2021	30/05/2024	單位主管
528	版權條例	1/9/2021	30/05/2024	單位主管
544	防止盜用版權條例	6/7/2007	30/05/2024	單位主管
572	消防安全(建築物)條例	19/6/2020	30/05/2024	單位主管
599	預防及控制疾病條例	29/4/2020	30/05/2024	單位主管
602	種族歧視條例	1/9/2021	30/05/2024	單位主管
608	最低工資條例	1/9/2021	30/05/2024	單位主管
622	公司條例	3/8/2021	30/05/2024	單位主管
625	電子健康紀錄互通系統條例	1/1/2021	30/05/2024	單位主管
	2000 年知識產權 (雜項修訂) 條例	暫停實施	30/05/2024	單位主管
	中華人民共和國香港特別行政區維護國家安全法	7/7/2020	30/05/2024	單位主管

維護國家安全條例	23/03/2024	30/05/2024	
----------	------------	------------	--

b. 與服務單位類型有關的特定法例

章	條文標題	版本日期	更新日期	負責人
136	精神健康條例	19/09/2019	30/05/2024	單位主管
457	服務提供(隱含條款)條例	30/06/1997	30/05/2024	單位主管

4. 法律徵詢

本會義務顧問：黃英豪律師及簡松年律師

協會透過邀請及於理事會確認，設立義務法律顧問職位，在與法律相關事項中，為協會提供免費諮詢及協助。諮詢程序一般由理事會秘書，即協會行政總監執行，並向理事會回覆。在特別情況下，理事會成員亦可直接義務法律顧問聯絡。

香港傷殘青年協會

法例清單更新紀錄表

a. 一般有關法例

章	條文標題	版本日期	更新日期	簽署	負責人
12	火警調查條例	20/6/2019	30/05/2024		單位主管
21	誹謗條例	3/3/2014	30/05/2024		單位主管
51	氣體安全條例	28/1/2021	30/05/2024		單位主管
55	勞資關係條例	25/4/2013	30/05/2024		單位主管
56	鍋爐及壓力容器條例	14/6/2002	30/05/2024		單位主管
57	僱傭條例	1/1/2021	30/05/2024		單位主管
95	消防條例	15/10/2021	30/05/2024		單位主管
112	稅務條例	11/6/2021	30/05/2024		單位主管
115	入境條例	1/8/2021	30/05/2024		單位主管
121	建築物條例 (新界適用) 條例	2/8/2012	30/05/2024		單位主管
123	建築物條例	3/9/2021	30/05/2024		單位主管
132	公眾衛生及市政條例	2/7/2021	30/05/2024		單位主管
151	社團條例	24/6/2021	30/05/2024		單位主管
161	醫生註冊條例	22/12/2021	30/05/2024		單位主管
164	護士註冊條例	21/1/2021	30/05/2024		單位主管
200	刑事罪行條例	8/10/2021	30/05/2024		單位主管
201	防止賄賂條例	1/9/2021	30/05/2024		單位主管
212	侵害人身罪條例	22/4/2021	30/05/2024		單位主管
221	刑事訴訟程序條例	19/8/2021	30/05/2024		單位主管

245	公安條例	12/12/2019	30/05/2024		單位主管
282	僱員補償條例	2/7/2021	30/05/2024		單位主管
294	無人收領貨品處置條例	30/6/1997	30/05/2024		單位主管
327	升降機及自動梯(安全)條例	17/12/2012	30/05/2024		單位主管
334	政府獎券條例	7/10/2021	30/05/2024		單位主管
354	廢物處置條例	7/10/2021	30/05/2024		單位主管
359	輔助醫療業條例	10/9/2020	30/05/2024		單位主管
365	僱員補償援助條例	14/5/2021	30/05/2024		單位主管
374	道路交通條例	30/12/2021	30/05/2024		單位主管
383	香港人權法案條例	15/2/2017	30/05/2024		單位主管
406	電力條例	10/12/2020	30/05/2024		單位主管
426	職業退休計劃條例	2/12/2021	30/05/2024		單位主管
458	不合情理合約條例	1/7/1997	30/05/2024		單位主管
480	性別歧視條例	1/9/2021	30/05/2024		單位主管
485	強制性公積金計劃條例	29/10/2021	30/05/2024		單位主管
486	個人資料(私隱)條例	8/10/2021	30/05/2024		單位主管
487	殘疾歧視條例	8/10/2021	30/05/2024		單位主管
504	死因裁判官條例	1/1/2021	30/05/2024		單位主管
505	社會工作者註冊條例	29/11/2020	30/05/2024		單位主管
509	職業安全及健康條例	26/4/2018	30/05/2024		單位主管
527	家庭崗位歧視條例	1/9/2021	30/05/2024		單位主管
528	版權條例	1/9/2021	30/05/2024		單位主管
544	防止盜用版權條例	6/7/2007	30/05/2024		單位主管
572	消防安全(建築物)條例	19/6/2020	30/05/2024		單位主管
599	預防及控制疾病條例	29/4/2020	30/05/2024		單位主管
602	種族歧視條例	1/9/2021	30/05/2024		單位主管

608	最低工資條例	1/9/2021	30/05/2024		單位主管
622	公司條例	3/8/2021	30/05/2024		單位主管
625	電子健康紀錄互通系統條例	1/1/2021	30/05/2024		單位主管
	2000 年知識產權 (雜項修訂) 條例	暫停實施	30/05/2024		單位主管
	中華人民共和國香港特別行政區維護國家安全法	7/7/2020	30/05/2024		單位主管
	維護國家安全條例	23/3/2024	30/05/2024		單位主管

b. 與服務單位類型有關的特定法例

章	條文標題	版本日期	更新日期	簽署	負責人
136	精神健康條例	19/09/2019	09/07/2023		單位主管
457	服務提供(隱含條款)條例	30/06/1997	09/07/2023		單位主管

閱覽途徑：

- 電子版香港法例
(<https://www.elegislation.gov.hk/>)
- 社會福利署網頁內相關條例欄
(http://www.swd.gov.hk/tc/index/site_relatedleg/)
- 香港法例
(<http://www.hkllii.hk/chi/hk/legis/ord/132/>)

香港傷殘青年協會

賽馬會活動中心

標準 9 — 安全的環境

中心採取一切合理步驟，以確保服務使用者，職員及訪客處身於安全的環境。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS09/01/WTH	提供安全環境的政策	05/2024
SQS09/02/WTH	定期環境安全檢查記錄表	05/2024
SQS09/03/WTH	消防設備保養資料	05/2024
SQS09/04/WTH	消防設備使用指引及位置	05/2024
SQS09/05/WTH	安全藥箱定期檢查及補充記錄表	05/2024
SQS09/06/WTH	走火警路線圖	05/2024
SQS09/07/WTH	火警演習指引	05/2024
SQS09/08/WTH	火警演習記錄表	05/2024
SQS09/09/WTH	戶外活動安全指引	05/2024
SQS09/10/WTH	颱風及暴雨訊號中心開放安排指引	05/2024
SQS09/11/WTH	颱風及暴雨訊號員工指引	05/2024
SQS09/12/WTH	緊急事故處理指引	05/2024
SQS09/13/WTH	緊急事故／意外報告或受傷事故記錄表	05/2024
SQS09/14/WTH	一般器材維修的程序記錄表	05/2024
SQS09/15/WTH	運送服務使用者的程序	05/2024
SQS09/16/WTH	特別事故報告	05/2024

香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心
提供安全環境的政策

(一) 政策目的

本政策及相關的程序有以下目的：

1. 確保本會的服務使用者、職員和訪客處身於安全的環境。
2. 確保職員明瞭和遵守安全工作守則。
3. 指導職員和服務使用者如何應付緊急事故。

(二) 理念

1. 本會致力確保所有探訪本服務單位、使用我們的設施或參與我們的活動的人士（服務使用者、職員、訪客）處身於安全的環境。
2. 保持環境安全，人人有責。本會的全體職員有責任以安全的方法行事、遵守安全政策及程序，以及在一旦發生緊急事故時，遵照指示行事，以合力確保環境安全。

	抽氣扇								
	冰箱								
門口大堂	地面及通道								
	照明系統								
	牆壁								
	天花								
	消防設施								
	電掣開關								
逃生門出口	地面及通道								
	照明系統								
走廊	地面及通道								
	照明系統								
	牆壁								
	天花								
	消防設施								
	電掣開關								
	飲水機								
男女洗手間	地面及通道								
	照明系統								
	牆壁								
	天花								
	水喉								
	電掣開關								
	扶手								
	救命鐘								
	乾手機								
	自動沖水系統								
中心鄰近環境	前/後環境								

中心經理簽署：_____ 日期：_____

行政總監簽署：_____ 日期：_____

香港傷殘青年協會

賽馬會活動中心

消防設備保養資料

A. 消防設備

- (i) 名稱 : 消防喉轆
- 數量 : 1
- 位置 : 走廊櫃內
- (ii) 名稱 : 火警鐘
- 數量 : 1
- 位置 : 走廊櫃內

B. 消防設備保養 / 測試：房屋署

房屋署(橫頭磡邨辦事處)電話：2336 0258

香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心
消防設備使用指引及位置

(一) 消防設備的種類及位置

消防設備	數量	位置
消防警鐘	1 個	走廊櫃內

(二) 消防設備使用簡介

每年由中心經理提供消防設備使用資訊，使中心職員知悉安全及正確的使用程序。

香港傷殘青年協會

賽馬會活動中心

安全藥箱定期檢查及補充記錄表

檢查月份：每月一次（每月10號前作檢查）位置：職員室入口

負責職員：活動助理

項目	藥箱內容	最少存量	剩餘	需補充數量
1	彈性繃帶 2"	1 卷		
2	彈性繃帶 3"	1 卷		
3	醫生膠布	1 卷		
4	狗牙膠布連膠布盒	1 卷		
5	藥水膠布	20 塊		
6	消毒敷料(紗布)	3 包		
7	圓頭剪刀	1 把		
8	三角巾	2 包		
9	棉花棒	1 包		
10	衛生即棄膠手套	2 對		
11	袋裝消毒葯水／生理鹽水	3 包		
12	其他			

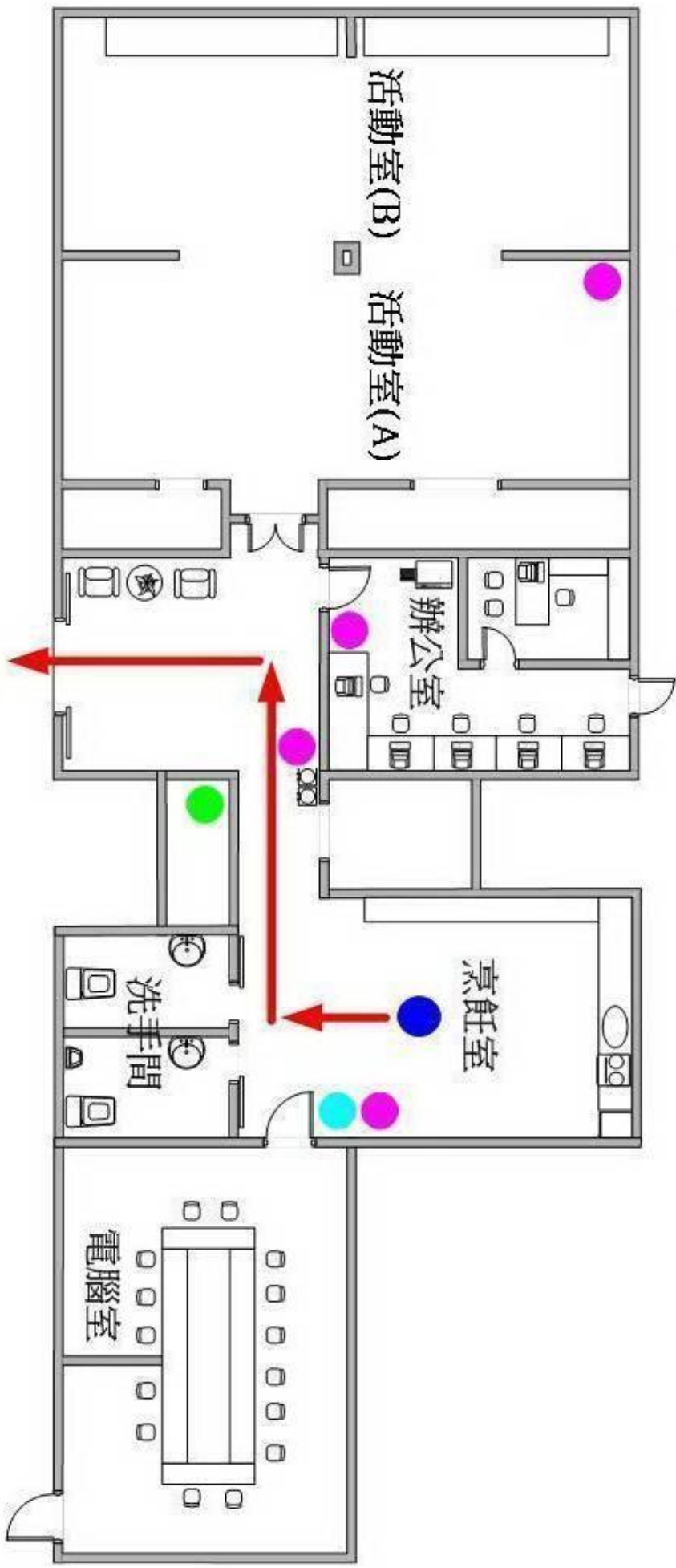
檢查月份	負責同工	日期	中心經理查核	日期
<input type="checkbox"/> 一月				
<input type="checkbox"/> 二月				
<input type="checkbox"/> 三月				
<input type="checkbox"/> 四月				
<input type="checkbox"/> 五月				
<input type="checkbox"/> 六月				
<input type="checkbox"/> 七月				
<input type="checkbox"/> 八月				
<input type="checkbox"/> 九月				
<input type="checkbox"/> 十月				
<input type="checkbox"/> 十一月				
<input type="checkbox"/> 十二月				

香港傷殘青年協會 - 賽馬會活動中心

SQS 09/06/W/TH

火警逃生路線圖

火警發生時，請即通知中心職員



● 滅火筒 ● 滅火氈 ● 警報手按及喉轉

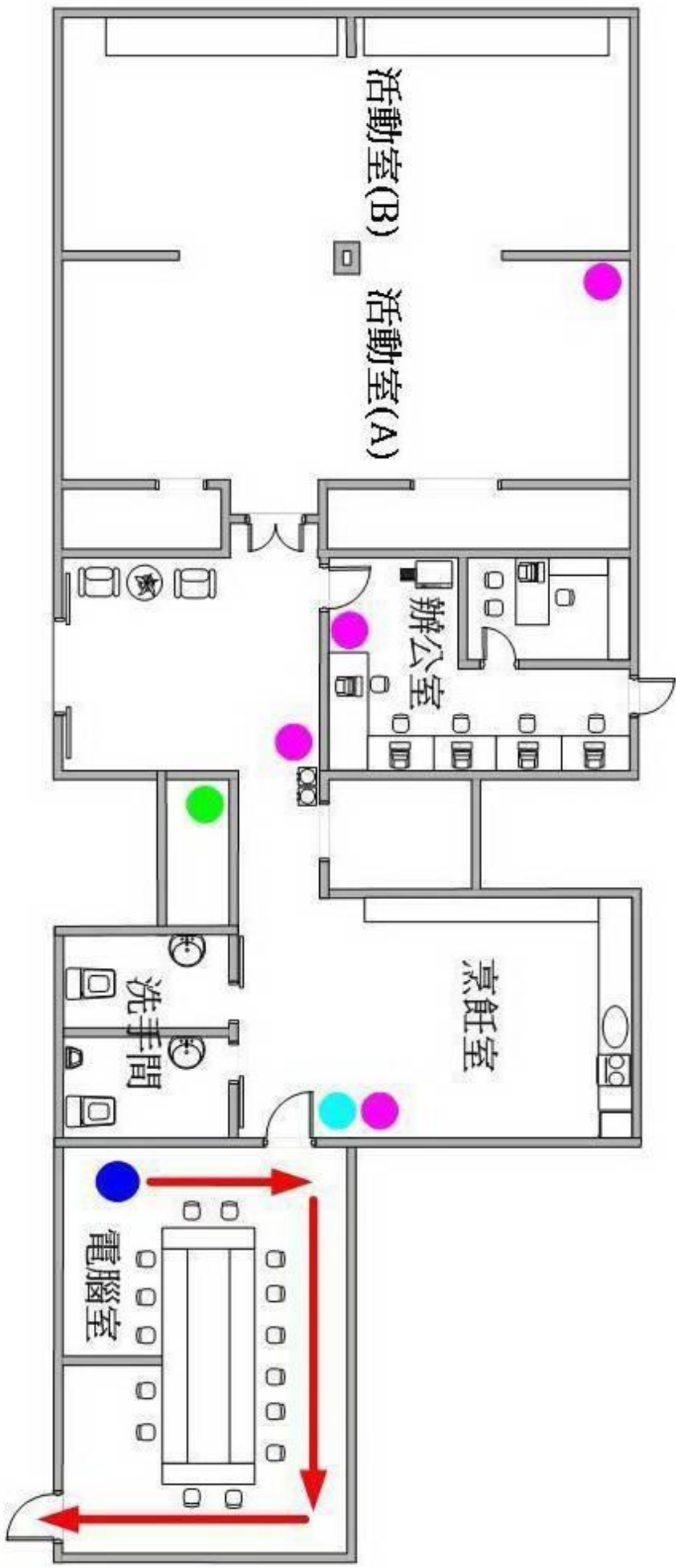
→ 逃生路線 ● 你在此

香港傷殘青年協會 - 賽馬會活動中心

SQS 09/06/WTH

火警逃生路線圖

火警發生時，請即通知中心職員



● 滅火筒 ● 滅火氈 ● 警報手按及喉轉

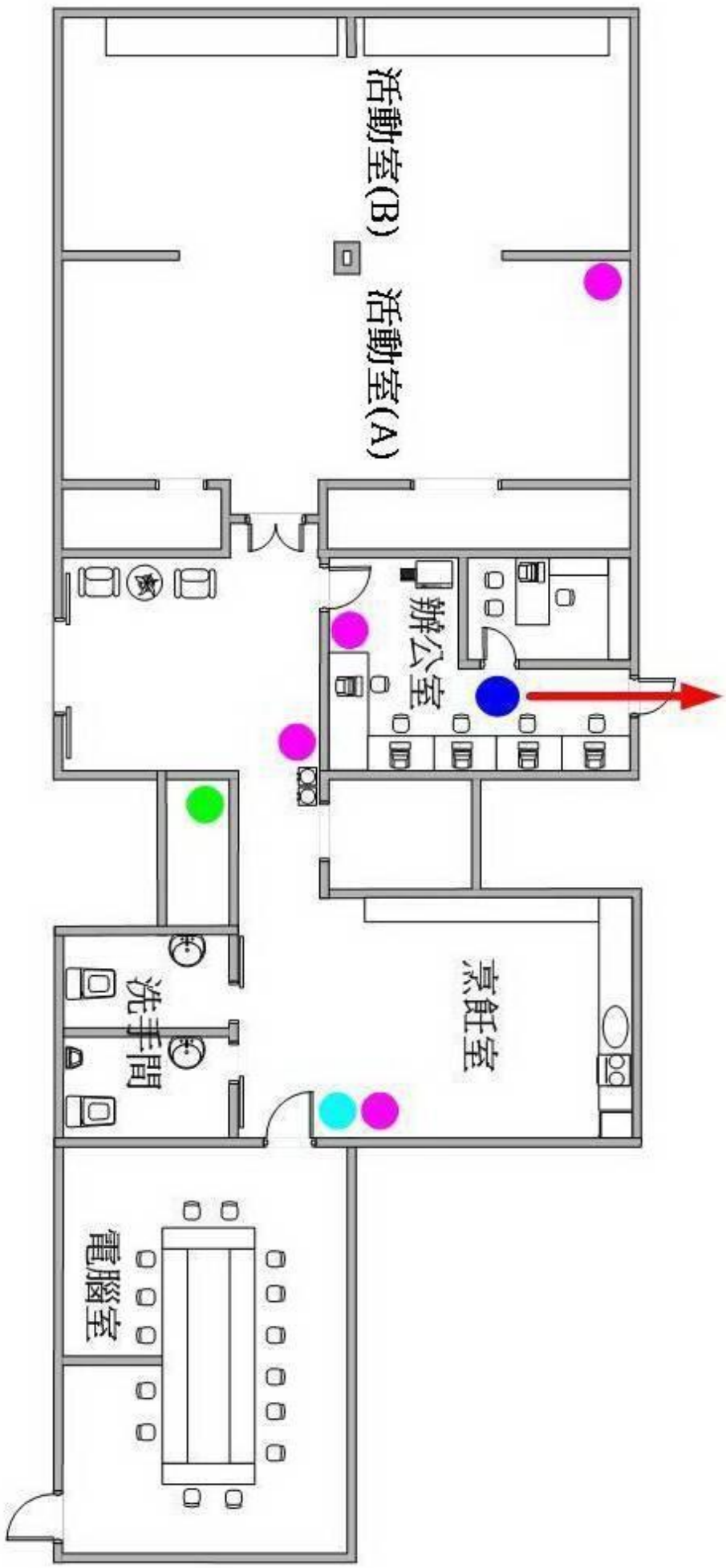
→ 逃生路線 ● 你在此

香港傷殘青年協會 - 賽馬會活動中心

SQS 09/06/WTH

火警逃生路線圖

火警發生時，請即通知中心職員



● 滅火筒 ● 滅火氈 ● 警報手按及喉轉

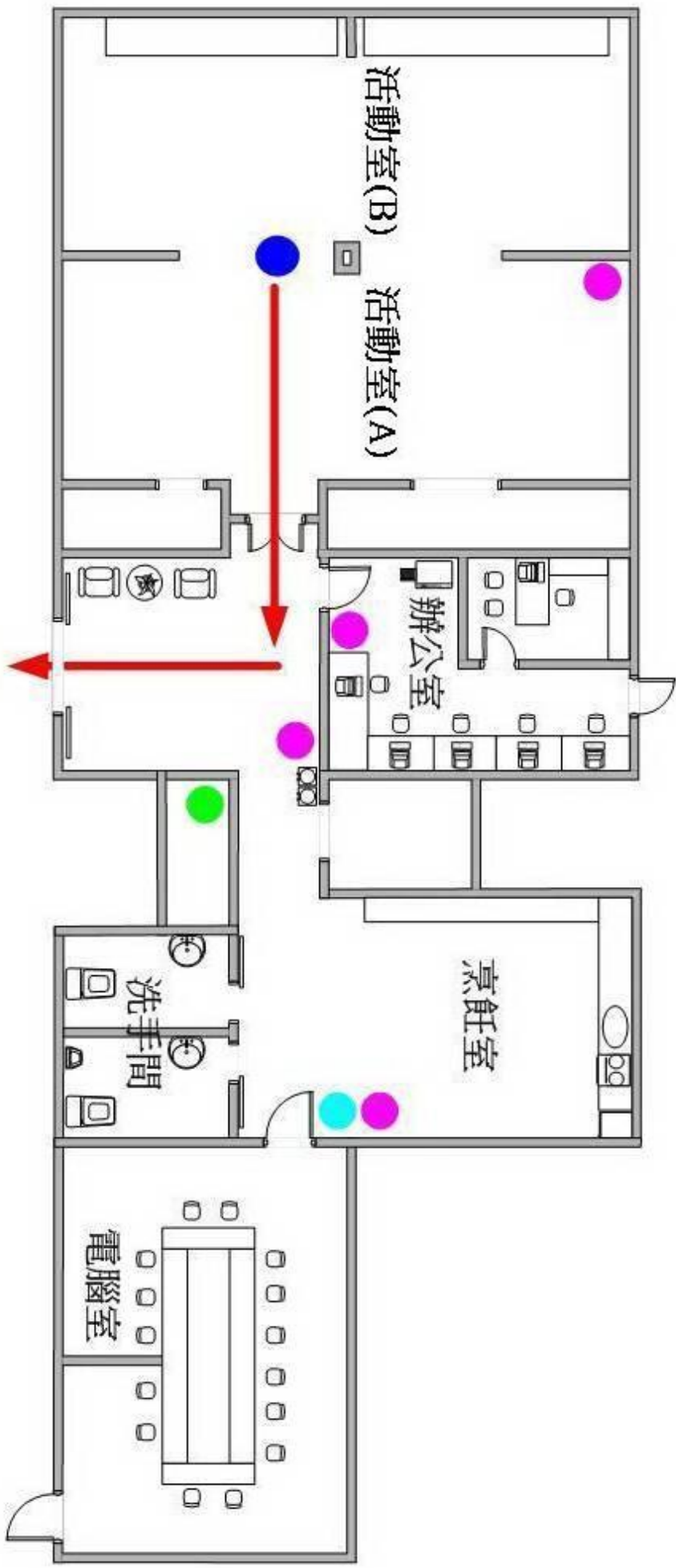
→ 逃生路線 ● 你在此

香港傷殘青年協會 - 賽馬會活動中心

SQS 09/06/WTH

火警逃生路線圖

火警發生時，請即通知中心職員



- 滅火筒
- 滅火氈
- 警報手按及喉轉

- 逃生路線
- 你在此

香港傷殘青年協會

賽馬會活動中心

火警演習指引

目的：讓職員和服務使用者能熟習「發生火警」時的逃生路線和程序，確保各人能迅速逃到集合的地點。

標準：(1) 在單位內當眼處必須張貼走火路線和通道的平面圖；
(2) 最少於防火演習的一星期前，通知服務使用者有關防火演習的安排；
(3) 每位職員每年最少出席一次防火演習；
(4) 每年舉行最少一次防火演習；
(5) 當防火演習警報訊號發出後，須依照下列程序處理。

步驟／程序：

1. 於防火演習最少的一星期前，通知服務使用者有關走火警的安排。
2. 當防火演習警報訊號發出後，擔任指揮秩序的職員必須負責指揮和分配同工的工作。(由演習時當值主任擔任指揮；若火警演習當天未能當值，則由社工、活動幹事、助理活動幹事、活動助理依序擔任)
3. 職員在單位內向其他職員及服務使用者發出防火演習的指示，並安撫和穩定他們的情緒，而他們可表意願而選擇自由參與。
4. 火警演習時，職員應協助及帶領殘疾服務使用者逃走，確定所有殘疾者逃離現場後才可離開。
5. 到達安全地點後，立即點算和記錄逃生人數、整個演習時間等資料於「火警演習記錄表」上。

香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心
火警演習記錄表

演習日期：_____ 演習時間：_____

演習時當值主任：_____

參與同工：_____

參與會員人數：_____ 整個過程所需時間：_____

演習情況簡報（過程、困難等）：

跟進事項：_____

建議下次火警演習日期：_____

當值職員簽署：_____ 填表日期：_____

行政總監簽署：_____ 審閱日期：_____

香港傷殘青年協會

賽馬會活動中心

戶外活動安全指引

各中心應具備一套安全措施以保障會員的人身安全及中心財物，中心應灌輸有關安全措施知識予會員。

康樂活動

1. 活動前準備

- a. 選擇活動場地時，必須留意地勢環境、運輸系統、附近警崗及急救場所，並需作場地視察。
- b. 留意活動前一天及當日的天氣變化，若有雷暴、紅黑暴雨警告等，便應照會方發出的有關指引為依據。
- c. 留意人手安排的比例，按同工的經驗編排崗位及所負責的活動。
- d. 必須在活動進行前，制定不同的應變措施、預備所需的急救用品和參加者及有關機構的聯絡資料。
- e. 事前填寫「戶外活動資料存查表」存於中心內，以便有關同工和參加者查詢。
- f. 留意參加者的健康狀況，若參加者健康的情況不宜參與，便應作出勸喻。並必須事前向參加者講解整個活動的流程和注意事項。
- g. 若參加者需提早離開，事前需安排參加者簽署確認，並同意自行承擔離隊後的責任。

2. 活動進行期間

- a. 若有意外，應即時通知上司和家屬，並從促送傷者往醫院治理。
- b. 若有參加者突然自行離隊或失蹤，必須即時通知上司及其家人。同時必須在保障其餘的參加者的安全之下，才再調配人手處理；在有需要的情況下，應向警方求助。

各單位開放時間

	星期一		星期二		星期三		星期四		星期五		星期六		星期日/ 公眾假期
	早	晚	早	晚	早	晚	早	晚	早	晚	早	晚	
總辦事處	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	休息
活動中心	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
動力學堂	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
創視設計	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
傷青花藝舍	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
就業服務中心	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

開放時間：早上 9:30 – 下午 1:00；下午 2:00 – 5:30；晚上 6:30 – 9:30

惡劣天氣安排

天氣情況	 黃	 紅	 黑	T1	L3	A8
協會各單位	✓	✓	+	✓	✓	✓
赤柱泳屋	沒有常值員當值					
室內活動	✓ ^{***}	X	X	✓	✓ ^{***}	✓
戶外活動	X	X	X	✓	X	X
水上活動	X	X	X	✓	X	X
ERB 課程	✓ ^{***}	X	X	✓	✓ ^{***}	✓
VTC 課程	✓ ^{***}	X	X	✓	X	X

備註：

- * 中心如未開放則會暫停開放；如中心已開放及舉行班組，將安排到訪人士於中心安全地方暫留，直至紅雨/黑色暴雨警告除下為止。
- ** 中心亦會因應當時情況決定是否取消活動及班組，如決定取消，將即時通知參加會員。
- *** 活動及班組照常舉行或取消與否，以活動及班組開始時間四小時前，天文台所發出的訊號為標準。
- **** 如三號風球或以上之颱風訊號、黃色、紅色或黑色暴雨警告訊號於中午十二時或以前除下，在正常情況下泳屋當值員將於訊號除下後兩小時內返回泳屋當值。

如遇天氣惡劣需要查詢安排，請致電相關服務單位：

1. 總辦事處 2338-5111；
2. 就業服務中心 2759 6412；
3. 傷青動力學堂 2338 5133 / 6623 5618 (外出活動電話)；
4. 賽馬會活動中心 2337 9311 / 6623 5618 (外出活動電話)。

香港傷殘青年協會

賽馬會活動中心

颱風及暴雨訊號員工指引

颱風及暴雨警告工作安排如下：

1. 若天文台於職員上班前懸掛八號或以上風球，或懸掛黑色暴雨警告訊號，職員毋須上班。
2. 若天文台於職員工作時間內懸掛八號或以上風球，職員於檢查所有門窗後，可獲准離去。
3. 若黑色暴雨警告訊號於職員工作期間發出，職員應留守於工作地點，繼續工作，以確保安全。
4. 各職員必須注意天文台八號風球及黑色暴雨警告除下時間：
職員須留意若天文台於下午二時前除下警告，必須儘快返回工作崗位上班。
中心職員須留意若天文台於職員當天預定放工時間前四小時之前除下警告，必須儘快返回工作崗位上班。
5. 三號或以下風球、紅雨或以下暴雨，職員均須照常上班。
6. 若因颱風或暴雨警告而引致職員在上班有任何困難，職員應致電通知主管以作安排。

香港傷殘青年協會

賽馬會活動中心

緊急事故處理指引

目的及定義

1. 確保本會能夠提供足夠的應變措施，使在緊急事故發生時，能夠在最短的時間內作出相應的行動。
2. 緊急事故包括火警、停電、意外、失竊及破壞等。

一般處理指引

1. 保持鎮定，在安全環境下立即通知所屬單位主管或行政總監。
2. 如遇火警、不明氣體侵襲、電器漏電等，須立即撤離現場，並疏散員工和服務使用者到安全地方。
3. 如有需要，報警求助，並立即通知上級。
4. 如情況許可，指派員工在安全地點看守現場，及與上級保持聯絡。
5. 如遭盜竊或破壞，立刻了解情況，但不要觸摸及移動任何物件。致電報警及通知上級。可拍照作報告。
6. 如跌倒受傷、工傷意外或交通意外，職員可先安撫傷者情緒及替傷者止血。如有骨折或情況嚴重，立即召喚救護車求助，但不要移動傷者。在情況許可下，即時通知傷者家屬及與上級保持聯絡及尋求協助。在可行的情況下，由目擊事件的職員護送傷者入院，對醫生診斷傷者有極大幫助。
7. 負責職員須於緊急事故發生後 3 個工作天內填寫「緊急事故/意外報告/受傷事故紀錄表」及交上級審閱。
8. 行政總監會安排本會註冊社工提供專員輔導服務予有需要支援的當事者，或轉介至合適機構接受服務。

向外界解釋嚴重事故的程序

1. 負責職員主要職責是迅速和有效處理嚴重事故和確保受傷的服務使用者或職員盡快送往醫院治理。在許可情況下，立即安排其他職員向上級報告及知會傷者的家屬。
2. 如有外界查詢或訪問，包括社會、家屬、傳媒等，將由行政總監或安排單位主管負責解釋或接受訪問。

香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心
緊急事故／意外報告／受傷事故紀錄表

單位名稱：_____

事發日期：_____ 事發時間：_____

事發地點：中心內(請註明：_____) 中心外(請註明：_____)

事件性質：火警 交通意外 打鬥 會員跌傷 職員工傷 盜竊 惡意破壞

其他：(請註明：_____)

事件涉及人物：會員(姓名：_____) 職員(姓名：_____) 其他(姓名：_____)

★ 事件發生經過簡述：

★ 當值工作人員處理方法：

★ 跟進事項：

當值工作人員姓名：_____ 簽署：_____ 日期：_____年_____月_____日

中心經理姓名：_____ 簽署：_____ 日期：_____年_____月_____日

行政總監姓名：_____ 簽署：_____ 日期：_____年_____月_____日

* 若本頁不足填寫，請另加紙張繼續填寫

● 本表格必須由事發時當值主任填寫，並需於事發三日內交回中心經理處理。

香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心
一般器材維修的程序及記錄表

維修程序

1. 如職員發現有任何器材或電器之損壞需立即通知中心經理或行政總監作出安排，並貼上「暫停使用，有待維修」之警告標誌，避免造成危險。
2. 負責職員須盡快聯絡保養／維修公司跟進；有關維修費用需得到行政總監之事前批核。
3. 負責職員須於維修完結後 3 個工作天內填寫維修記錄表。

維修記錄表

器材名稱：_____ 負責職員：_____

發現日期	損壞情況	維修日期	維修公司名稱及電話	維修費用	單據編號	建議及跟進	職員簽署	單位主管簽署

香港傷殘青年協會

賽馬會活動中心

運送服務使用者的程序

1 一般情況

- 1.1 出發前，司機先確定目的地及路線，了解周圍環境及沿途之交通情況，並應遵守道路交通安全措施。
- 1.2 在運送服務使用者期間，需小心高空擲物，選擇有蓋行人道路或通道。
- 1.3 選擇及檢查適當之輔助器材以協助服務使用者，若使用輪椅需注意正確之使用方法，以策安全。
- 1.4 留意服務使用者之身體情況，以衡量服務的安排。
- 1.5 在炎熱天氣，可能需帶備適量飲料免致中暑。
- 1.6 帶備手提電話，以便聯絡或帶備零錢，以備撥公共電話之用。
- 1.7 帶備小量乾糧，若過了用膳時間，可暫代用。

2. 惡劣天氣之注意事項

- 2.1 外出前，先清楚當日之天氣情況，以作適當的安排。
- 2.2 可致電天文台，查詢現時之風暴訊號及交通情況，留意水浸之路面會否引致外出時遇到危險。
- 2.3 如情況許可，最佳安排還是調動另一日才外出。
- 2.4 留意地面有否凹凸不平或濕滑，避免跌倒或滑倒。
- 2.5 如遇惡劣天氣，按實際需要，可能取消活動或提早完結。

特別事故報告*(特別事故¹發生後三個工作天內提交社會福利署津貼組及相關服務科)*

致：津貼科 (傳真: 2575 5632)
 *安老服務科 *(傳真: 2832 2936)
 *家庭及兒童福利科 *(傳真: 2833 5840)
 *康復及醫務社會服務科 *(傳真: 2893 6983)
 *青年及感化服務科
 *感化服務組 *(傳真: 2833 5861)
 *青年事務組 *(傳真: 2838 7021)

*(*請刪去不適用者)***報告單位資料**

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 : _____

- 服務使用者不尋常死亡／嚴重受傷導致死亡
 服務使用者失蹤而需要報警求助
 *已確立／懷疑有服務使用者被職員²／其他服務使用者虐待 *(*請刪去不適用者)*

虐待性質：

- 身體虐待
 性侵犯
 精神虐待
 疏忽照顧

¹ 指在服務單位內及／或在其他地方提供服務時所發生的特別事故

² 包括寄養家庭的寄養家長及兒童之家的家舍家長²及其家庭成員

其他(請註明: _____)

爭執以致有人身體受傷而需要報警求助

其他嚴重事故以致影響服務單位的日常運作超過 24 小時／引起傳媒關注

(e) 事故被傳媒報導

是

否

(f) 特別事故的描述:

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²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 _____

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) 醫療安排

有(請註明: _____)

沒有

(d) 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: _____)

(e) 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

(f) 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)

(g) 跟進計劃

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

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

香港傷殘青年協會 就業服務中心

標準 9 — 安全的環境

中心採取一切合理步驟，以確保服務使用者，職員及訪客處身於安全的環境。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS09/01/SE	提供安全環境的政策	05/2024
SQS09/02/SE	定期環境安全檢查記錄表	05/2024
SQS09/03/SE	消防設備保養資料	05/2024
SQS09/04/SE	消防設備使用指引及位置	05/2024
SQS09/05/SE	安全藥箱定期檢查及補充記錄表	05/2024
SQS09/06/SE	走火警路線圖	05/2024
SQS09/07/SE	火警演習指引	05/2024
SQS09/08/SE	火警演習記錄表	05/2024
SQS09/09/SE	戶外活動安全指引	05/2024
SQS09/10/SE	颱風及暴雨訊號中心開放安排指引	05/2024
SQS09/11/SE	颱風及暴雨訊號員工指引	05/2024
SQS09/12/SE	緊急事故處理指引	05/2024
SQS09/13/SE	緊急事故／意外報告或受傷事故記錄表	05/2024
SQS09/14/SE	一般器材維修的程序記錄表	05/2024
SQS09/15/SE	運送服務使用者的程序	05/2024
SQS09/16/SE	特別事故報告	05/2024

香港傷殘青年協會 就業服務中心 提供安全環境的政策

(一) 政策目的

本政策及相關的程序有以下目的：

1. 確保本會的服務使用者、職員和訪客處身於安全的環境。
2. 確保職員明瞭和遵守安全工作守則。
3. 指導職員和服務使用者如何應付緊急事故。

(二) 理念

1. 本會致力確保所有探訪本服務單位、使用我們的設施或參與我們的活動的人士（服務使用者、職員、訪客）處身於安全的環境。
2. 保持環境安全，人人有責。本會的全體職員有責任以安全的方法行事、遵守安全政策及程序，以及在一旦發生緊急事故時，遵照指示行事，以合力確保環境安全。

香港傷殘青年協會
就業服務中心
定期環境安全檢查記錄表

程序：由助理培訓主任跟進及巡查。

定期檢查月份：三月 七月 十一月（須於 15 號前完成巡查及提交記錄表予中心經理）

地點	巡查項目	檢查日期	滿意	不滿意	建議	負責職員	簽署	跟進	跟進日期
電腦培訓室	地面及通道								
	牆壁								
	天花								
	玻璃窗簾								
	照明系統								
	消防設施								
	電掣開關								
	吊柜的承托								
工作訓練室	地面								
	牆壁								
	天花								
	照明系統								
	消防設施								
	吊架的承托								
電腦培訓室入口	地面及通道								
	照明系統								
	消防設施								
工作訓練室入口	地面及通道								
	照明系統								
	消防設施								
逃生門出口	地面及通道								
茶水間	地面及通道								
	牆壁								
	天花								
	抽風系統								
	照明系統								
	消防設施								
	水喉								
	飲水機								
	冰箱								
	微波爐								
職員室	地面及通道								

	照明系統								
	消防設施								
	電掣開關								
男女洗手間	地面及通道								
	照明系統								
	消防設施								
	扶手								
	救命鐘								
	乾手機								
	自動沖水系統								
	通風系統								
中心鄰近環境	前/後環境								

中心經理簽署：_____日期：_____

行政總監簽署：_____日期：_____

香港傷殘青年協會
就業服務中心
消防設備保養資料

(A) 消防設備

(i) 名稱 : 消防喉輓

數量 : 1

位置 : 茶水間

(ii) 名稱 : 火警鐘

數量 : 1

位置 : 茶水間

(B) 消防設備保養 / 測試 : 房屋署

房屋署(啟業邨辦事處)電話 : 2757 3710

香港傷殘青年協會
就業服務中心
消防設備使用指引及位置

(一) 消防設備的種類及位置

消防設備	數量	位置
消防警鐘	4 個	平均分佈全中心

(二) 消防直線警報系統 (2 個)

若發生火警，消防直線警報系統，立刻自動啟動，直接通知消防局到場滅火。

(三) 消防設備使用簡介

每年由中心經理提供消防設備使用資訊，使中心職員知悉安全及正確的使用程序。

香港傷殘青年協會
就業服務中心
安全藥箱定期檢查及補充記錄表

檢查月份：每月一次（每月_____號前作檢查）

位置：職員室入口

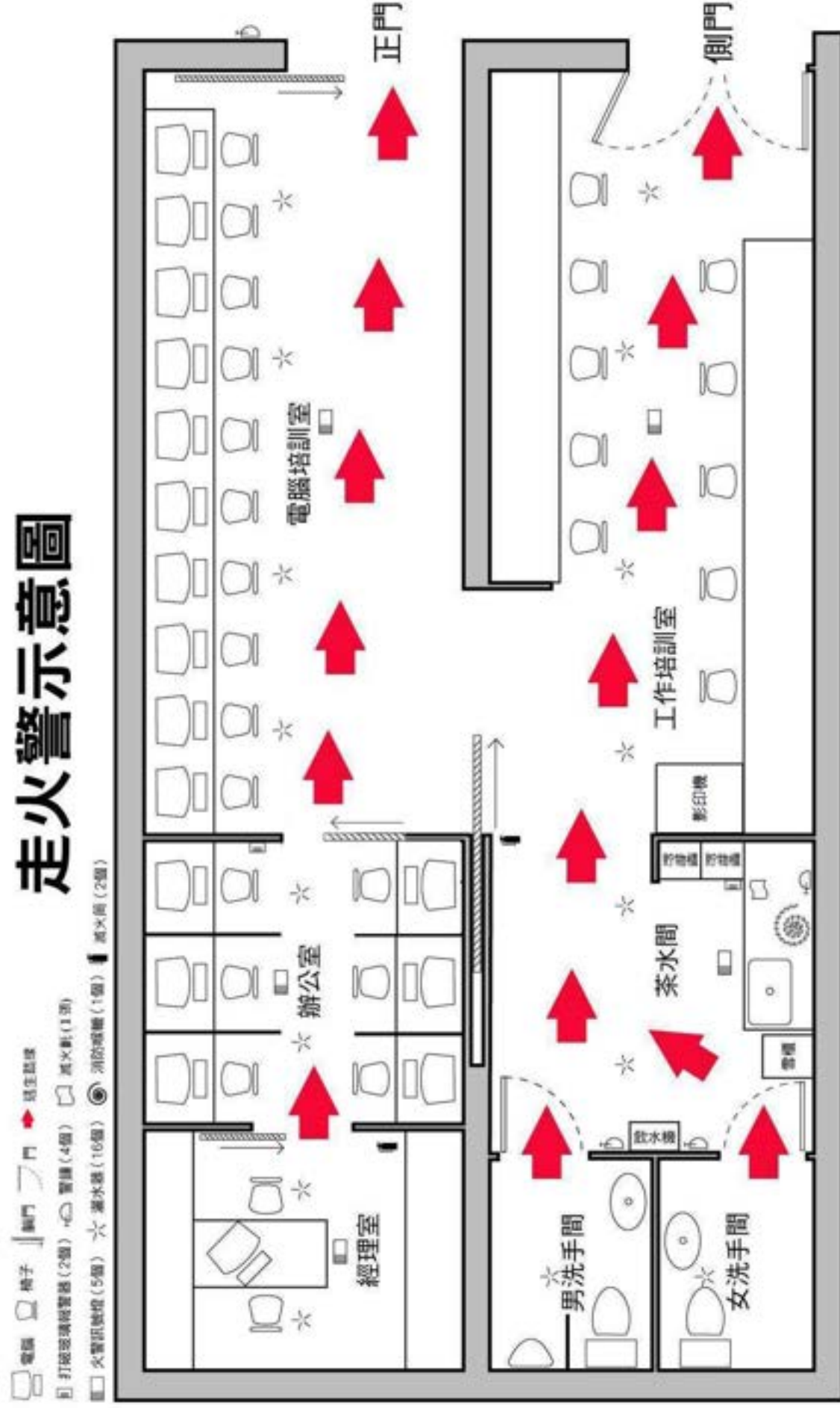
負責職員：辦公室助理

項目	藥箱內容	最少存量	剩餘	需補充數量
1	彈性繃帶 2"	1 卷		
2	醫生膠布	1 卷		
3	藥水膠布	20 塊		
4	紗布	3 包		
5	火酒 / 火酒棉	1 樽		
6.	三角巾 / 繃帶	2 包		
7	衛生即棄膠手套	2 對		
8	敷料包	1 個		

檢查月份	負責同工	日期	中心經理查核	日期
<input type="checkbox"/> 一月				
<input type="checkbox"/> 二月				
<input type="checkbox"/> 三月				
<input type="checkbox"/> 四月				
<input type="checkbox"/> 五月				
<input type="checkbox"/> 六月				
<input type="checkbox"/> 七月				
<input type="checkbox"/> 八月				
<input type="checkbox"/> 九月				
<input type="checkbox"/> 十月				
<input type="checkbox"/> 十一月				
<input type="checkbox"/> 十二月				

香港傷殘青年協會 - 就業服務中心

走火警示意圖



火警發生時，請即通知中心職員

香港傷殘青年協會 就業服務中心 火警演習指引

目的：讓職員和服務使用者能熟習「發生火警」時的逃生路線和程序，確保各人能迅速逃到集合的地點。

- 標準：**
- (1) 在單位內當眼處必須張貼走火路線和通道的平面圖；
 - (2) 最少於防火演習的一星期前，通知服務使用者有關防火演習的安排；
 - (3) 每位職員每年(上次進行防火演習該日起計算十二個月內)最少出席一次防火演習；
 - (4) 每年(上次進行防火演習該日起計算十二個月內)舉行最少一次防火演習；
 - (5) 當防火演習警報訊號發出後，須依照下列程序處理。

步驟／程序：

1. 於防火演習最少的一星期前，通知服務使用者有關走火警的安排。
2. 當防火演習警報訊號發出後，擔任指揮秩序的職員必須負責指揮和分配同工的工作。(由中心經理擔任指揮；若火警演習當天未能當值，則由就業服務主任、助理培訓主任依序擔任)
3. 職員在單位內向其他職員及服務使用者發出防火演習的指示，並安撫和穩定他們的情緒，而他們可表意願而選擇自由參與。
4. 火警演習時，職員應協助及帶領殘疾服務使用者逃走，確定所有殘疾者逃離現場後才可離開。
5. 到達安全地點後，立即點算和記錄逃生人數、整個演習時間等資料於「火警演習記錄表」上。

香港傷殘青年協會
就業服務中心
火警演習記錄表

演習日期：_____ 演習時間：_____

演習時當值主任：_____

參與同工：_____

參與會員人數：_____ 整個過程所需時間：_____

演習情況簡報（過程、困難等）：

跟進事項：_____

建議下次火警演習日期：_____

當值職員簽署：_____ 填表日期：_____

行政總監簽署：_____ 審閱日期：_____

香港傷殘青年協會

就業服務中心

戶外活動安全指引

各中心應具備一套安全措施以保障會員的人身安全及中心財物，中心應灌輸有關安全措施知識予會員。

一、康樂活動

1. 活動前準備

- a. 選擇活動場地時，必須留意地勢環境、運輸系統、附近警崗及急救場所，並需作場地視察。
- b. 留意活動前一天及當日的天氣變化，若有雷暴、紅黑暴雨警告等，便應照會方發出的有關指引為依據。
- c. 留意人手安排的比例，按同工的經驗編排崗位及所負責的活動。
- d. 必須在活動進行前，制定不同的應變措施、預備所需的急救用品和參加者及有關機構的聯絡資料。
- e. 事前填寫「戶外活動資料存查表」存於中心內，以便有關同工和參加者查詢。
- f. 留意參加者的健康狀況，若參加者健康的情況不宜參與，便應作出勸喻。並必須事前向參加者講解整個活動的流程和注意事項。
- g. 若參加者需提早離開，事前需安排參加者簽署確認，並同意自行承擔離隊後的責任。

2. 活動進行期間

- a. 若有意外，應即時通知上司和家屬，並從促送傷者往醫院治理。
- b. 若有參加者突然自行離隊或失蹤，必須即時通知上司及其家人。同時必須在保障其餘的參加者的安全之下，才再調配人手處理；在有需要的情况下，應向警方求助。

二、戶外工作／面試安排

1. 就業服務中心／助理培訓主任安排學員戶外工作／面試前，必須與僱主有良好的溝通，以瞭解工作地點是否有潛在危險，有否配合學員需要的殘疾設施，例如：洗手間，殘疾人士通道等；並在事前作實地視察，以確認所得資料無誤及環境安全，以保障學員的人生安全。同時需事前告訴學員。以便學員能對附近環境有一定的掌握。
2. 就業服務中心／助理培訓主任需不定時巡視學員的工作點，以評估環境的安全程度。
3. 在安排面試時，就業服務主任需盡量陪同學員一同前往，以便協助學員處理交通、路上突發意外，以保護學員戶外的安全。
4. 如學員的工作時間，在非中心辦公時間進行，就業服務主任／助理培訓主任需要提供可聯絡的資料，以便協助學員處理突發事故，保障學員的個人安全。
5. 如學員遇意外，應立即通知上司及有關僱主和其家人，並盡早送往醫院治理。

各單位開放時間

	星期一			星期二			星期三			星期四			星期五			星期六			星期日 / 公眾假期
	早	午	晚	早	午	晚	早	午	晚	早	午	晚	早	午	晚	早	午	晚	休息
總辦專處	✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		
活動中心	✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		
動力學堂	✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		
創視設計	✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		
傷青花藝舍	✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		
就業服務中心	✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		

開放時間：早上 9:30 – 下午 1:00；下午 2:00 – 5:30；晚上 6:30 – 9:30

惡劣天氣安排

天氣情況	 黃	 紅	 黑	T1	L3	△8
協會各單位	✓	✓	*	✓	✓	×
赤柱冰屋	沒有當值員當值					
室內活動	✓ ^{**}	×	×	✓	✓ ^{**}	×
戶外活動	×	×	×	✓	×	×
水上活動	×	×	×	✓	×	×
ERB 課程	✓ ^{**}	×	×	✓	✓ ^{**}	×
VTC 課程	✓ ^{**}	×	×	✓	×	×

備註：

- * 中心如未開放則會暫停開放；如中心已開放及舉行班組，將安排到訪人士於中心安全地方暫留，直至紅雨/黑色暴雨警告除下為止。
- ** 中心亦會因應當時情況決定是否取消活動及班組，如決定取消，將即時通知參加會員。
- ** 活動及班組照常舉行或取消與否，以活動及班組開始時間四小時前，天文台所發出的訊號為標準。
- **** 如三號風球或以上之颱風訊號、黃色、紅色或黑色暴雨警告訊號於中午十二時或以前除下，在正常情況下泳屋當值員將於訊號除下後兩小時內返回泳屋當值。

如遇天氣惡劣需要查詢安排，請致電相關服務單位：

1. 總辦專處 2338-5111；
2. 就業服務中心 2759 6412；
3. 傷青動力學堂 2338 5133 / 6623 5618 (外出活動電話)；
4. 賽馬會活動中心 2337 9311 / 6623 5618 (外出活動電話)。

✓：照常 ×：取消或暫停

香港傷殘青年協會
就業服務中心
颱風及暴雨訊號員工指引

颱風及暴雨警告工作安排如下：

1. 若天文台於學員／職員上班前懸掛八號或以上風球，或懸掛黑色暴雨警告訊號，學員／職員毋須上班。
2. 若天文台於學員／職員工作時間內懸掛八號或以上風球，學員／職員於檢查所有門窗後，可獲准離去。
3. 若黑色暴雨警告訊號於學員／職員工作期間發出，學員／職員應留守於工作地點，繼續工作，以確保安全。
4. 各職員及學員必須注意天文台八號風球及黑色暴雨警告除下時間：
學員及職員須留意若天文台於下午二時前除下警告，必須儘快返回工作崗位上班。
中心職員須留意若天文台於職員當天預定放工時間前四小時之前除下警告，必須儘快返回工作崗位上班。
5. 三號或以下風球、紅雨或以下暴雨，學員／職員均須照常上班。
6. 若因颱風或暴雨警告而引致學員／職員在上班有任何困難，學員／職員應致電通知主管以作安排。

香港傷殘青年協會 就業服務中心 緊急事故處理指引

目的及定義

1. 確保本會能夠提供足夠的應變措施，使在緊急事故發生時，能夠在最短的時間內作出相應的行動。
2. 緊急事故包括火警、停電、意外、失竊及破壞等。

一般處理指引

1. 保持鎮定，在安全環境下立即通知所屬單位主管或行政總監。
2. 如遇火警、不明氣體侵襲、電器漏電等，須立即撤離現場，並疏散員工和服務使用者到安全地方。
3. 如有需要，報警求助，並立即通知上級。
4. 如情況許可，指派員工在安全地點看守現場，及與上級保持聯絡。
5. 如遭盜竊或破壞，立刻了解情況，但不要觸摸及移動任何物件。致電報警及通知上級。可拍照作報告。
6. 如跌倒受傷、工傷意外或交通意外，職員可先安撫傷者情緒及替傷者止血。如有骨折或情況嚴重，立即召喚救護車求助，但不要移動傷者。在情況許可下，即時通知傷者家屬及與上級保持聯絡及尋求協助。在可行的情況下，由目擊事件的職員護送傷者入院，對醫生診斷傷者有極大幫助。
7. 負責職員須於緊急事故發生後 3 個工作天內填寫「緊急事故/意外報告/受傷事故紀錄表」及交上級審閱。
8. 行政總監會安排本會註冊社工提供專員輔導服務予有需要支援的當事者，或轉介至合適機構接受服務。

向外界解釋嚴重事故的程序

1. 負責職員主要職責是迅速和有效處理嚴重事故和確保受傷的服務使用者或職員盡快送往醫院治理。在許可情況下，立即安排其他職員向上級報告及知會傷者的家屬。
2. 如有外界查詢或訪問，包括社會、家屬、傳媒等，將由行政總監或安排單位主管負責解釋或接受訪問。

香港傷殘青年協會
就業服務中心
緊急事故／意外報告／受傷事故紀錄表

單位名稱：_____

事發日期：_____ 事發時間：_____

事發地點：中心內(請註明：_____) 中心外(請註明：_____)

事件性質：火警 交通意外 打鬥 會員跌傷 職員工傷 盜竊 惡意破壞
其他：(請註明：_____)

事件涉及人物：會員(姓名：_____) 職員(姓名：_____) 其他(姓名：_____)

★ 事件發生經過簡述：

★ 當值工作人員處理方法：

★ 跟進事項：

當值工作人員姓名：_____ 簽署：_____ 日期：_____年____月____日

中心經理姓名：_____ 簽署：_____ 日期：_____年____月____日

行政總監姓名：_____ 簽署：_____ 日期：_____年____月____日

* 若本頁不足填寫，請另加紙張繼續填寫

● 本表格必須由事發時當值主任填寫，並需於事發三日內交回中心經理處理。

香港傷殘青年協會
就業服務中心
一般器材維修的程序及記錄表
維修程序

1. 如職員發現有任何器材或電器之損壞需立即通知中心經理或行政總監作出安排，並貼上「暫停使用，有待維修」之警告標誌，避免造成危險。
2. 負責職員須盡快聯絡保養／維修公司跟進；有關維修費用需得到行政總監之事前批核。
3. 負責職員須於維修完結後 3 個工作天內填寫維修記錄表。

維修記錄表

器材名稱：_____ 負責職員：_____

發現日期	損壞情況	維修日期	維修公司名稱及電話	維修費用	單據編號	建議及跟進	職員簽署	單位主管簽署

香港傷殘青年協會
就業服務中心
運送服務使用者的程序

1. 一般情況

- 1.1 出發前，司機先確定目的地及路線，了解周圍環境及沿途之交通情況，並應遵守道路交通安全措施。
- 1.2 在運送服務使用者期間，需小心高空擲物，選擇有蓋行人道路或通道。
- 1.3 選擇及檢查適當之輔助器材以協助服務使用者，若使用輪椅需注意正確之使用方法，以策安全。
- 1.4 留意服務使用者之身體情況，以衡量服務的安排。
- 1.5 在炎熱天氣，可能需帶備適量飲料免致中暑。
- 1.6 帶備手提電話，以便聯絡或帶備零錢，以備撥公共電話之用。
- 1.7 帶備小量乾糧，若過了用膳時間，可暫代用。

2. 惡劣天氣之注意事項

- 2.1 外出前，先清楚當日之天氣情況，以作適當的安排。
- 2.2 可致電天文台，查詢現時之風暴訊號及交通情況，留意水浸之路面會否引致外出時遇到危險。
- 2.3 如情況許可，最佳安排還是調動另一日才外出。
- 2.4 留意地面有否凹凸不平或濕滑，避免跌倒或滑倒。
- 2.5 如遇惡劣天氣，按實際需要，可能取消活動或提早完結。

特別事故報告

(特別事故¹發生後三個工作天內提交社會福利署津貼組及相關服務科)

致： 津貼科	(傳真: 2575 5632)
*安老服務科	*(傳真: 2832 2936)
*家庭及兒童福利科	*(傳真: 2833 5840)
*康復及醫務社會服務科	*(傳真: 2893 6983)
*青年及感化服務科	
	*感化服務組 *(傳真: 2833 5861)
	*青年事務組 *(傳真: 2838 7021)

(*請刪去不適用者)

報告單位資料

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 : _____
- 服務使用者不尋常死亡／嚴重受傷導致死亡
- 服務使用者失蹤而需要報警求助
- *已確立／懷疑有服務使用者被職員²／其他服務使用者虐待 (*請刪去不適用者)

虐待性質：

- 身體虐待
- 性侵犯
- 精神虐待
- 疏忽照顧

¹ 指在服務單位內及／或在其他地方提供服務時所發生的特別事故

² 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

其他(請註明: _____)

爭執以致有人身體受傷而需要報警求助

其他嚴重事故以致影響服務單位的日常運作超過 24 小時／引起傳媒關注

(e) 事故被傳媒報導

是

否

(f) 特別事故的描述:

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²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 _____

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) 醫療安排

- 有(請註明: _____)
- 沒有
- (d) 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: _____)
- (e) 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
- (f) 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)
-

(g) 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	:	_____

香港傷殘青年協會

標準 10 — 申請和退出服務

中心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。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS10/01/HO	申請入會和退會須知	05/2024
SQS10/02/HO	會員登記(表格)	05/2024
SQS10/03/HO	新會員通知書	05/2024
SQS10/04/HO	會員証	05/2024
SQS10/05/HO	未能接納入會申請通知書	05/2024
SQS10/06/HO	退會申請表	05/2024
SQS10/07/HO	終止會籍通知書	05/2024
SQS10/08/HO	服務轉介表	05/2024
SQS10/09/WTH	活動/課程報名及取消須知	05/2024
SQS10/10/HO	審批入會/轉會申請名單	05/2024
SQS10/11/HO	會員個人資料更新表格	05/2024
SQS10/12/HO	會員証補領申請表	05/2024
SQS10/13/SE	申請和退出服務須知	05/2024
SQS10/14/SE	就業服務中心服務流程圖	05/2024
SQS10/15/SE	申請表	05/2024
SQS10/16/SE	服務使用者工作轉介紀錄表	05/2024
SQS10/17/SE	退出服務報告表	05/2024
SQS10/18/SE	服務轉介申請表	05/2024
SQS10/19/SE	服務安排通知書	05/2024
SQS10/20/SE	服務計劃表	05/2024
SQS10/21/SE	服務檢討表	05/2024
SQS10/22/SE	申請退出服務同意書	05/2024

香港傷殘青年協會
申請入會和退會須知

(一) 申請入會及退會政策

1. 凡符合本會入會資格者皆可申請入會。
2. 本會全年均接納入會及退會申請。如申請人未合符入會資格，本會將向有需要申請人介紹有關合適的服務。

(二) 會員類別和申請資格

會籍共分為三大類別，採用永久會制形式，各項申請資格及費用資料如下：

會員類別	申請資格	會費	會員証起首編碼
1. 普通會員	贊同本會宗旨，及有興趣參與本會工作及活動的任何年齡人士。	免費	U
2. 基本會員	具普通會員資歷兩年或以上肢體殘疾人士，年齡為 18 歲或以上。	HK\$100	B
3. 榮譽會員	由理事會發出邀請予社會賢達。	免費	H

(三) 入會及退會手續

A. 普通會員

1. 將填妥會員登記表，親自遞交、郵寄或傳真至本會。
2. 本會有權要求首次申請人提交身份證明文件作核對用途，有關副本於核對後將立即銷毀。
3. 如申請人為殘疾人士，則需提供殘疾證明：如殘疾人士登記證、殘疾駕駛許可證或其他證明文件。
4. 入會申請表將交由行政總監審批，需時 14 天。批核結果將於及後的 30 天內發出。成功批核人士將同時收取會員通知書及會員証。
5. 如欲退出本會，會員或其親友請與本會職員聯絡，或填妥退會申請表便可。

B. 基本會員

1. 具普通會員資歷兩年或以上，年齡為 18 歲或以上的肢體殘疾人士，均可申請成為基本會員；而為方便同時更新會員個人之資料，申請人需再次填妥會員登記表及遞交有關證明文件。
2. 轉會申請表將交由理事會審批，需時 4 至 6 個星期。批核結果將於及後的 30 天內發出。成功批核人士將同時收取會員通知書及會員証。
3. 會員證件屬協會財物，獲批准轉往基本會員的人士，必須於領取新會員證後 14 天內退回原屬普通會籍的會員證。未能交回舊證者當遺失情況處理。
4. 繳交會費：可親自到本會繳交、郵寄支票（抬頭請寫「香港傷殘青年協會」）或寄回銀行入數紙正本（本會匯豐銀行賬戶號碼：080-2-065078）。寄回的支票或銀行入數紙背面，請寫上姓名及註明用作基本會員會費。
5. 如欲退出本會，會員或其親友請與本會職員聯絡，或填妥退會申請表；所繳交之會費將不獲退還。

(四) 遺失及補領會員証

申請補領會員証須出示身份證明文件及繳交 \$20 手續費，才可獲發新證。

(五) 終止會籍

根據協會會章，理事會擁有終止會員會籍之權力，以保障本會之利益及名譽。

(六) 會員權利及義務

1. 所有會員有權：

- a. 收取「傷青快訊」雙月刊及年報 (電子/實體版本)；
- b. 參加活動、課程及使用服務；及
- c. 租用活動室、步行輔助工具等。

2. 基本會員除享有上述權利外，更擁有

- a. 出席所有會員大會及投票權利；
- b. 有權按照本會章程細則的規定選舉理事；及
- c. 獲選出任理事。

3. 所有會員應盡以下義務及守則：

- a. 參加本會活動時攜帶會員証；
- b. 盡力推動本會宗旨，遵守規則；及
- c. 會員不得從事有損害本會聲譽及利益的事情；否則本會有權開除其會籍並保留追究權利。

(七) 查詢

香港傷殘青年協會

總辦事處

地址：九龍橫頭磡邨宏基樓地下 16-21 號

電話：2338 5111

傳真：2338 5112

電郵：po@hkfhy.org.hk 網址：www.hkfhy.org.hk

本人謹此聲明：

願意遵守香港傷殘青年協會《組織章程細則》內之條文，並履行會員的義務；及同意香港傷殘青年協會可使用本人的個人資料及參與活動時所拍攝或攝錄的圖片、映像，以達致《組織章程細則》內所列述的目的和提供的服務。

簽署： _____ 日期： _____

申請人須知

- (1) 已完成本表格者，請以[1]傳真(2338-5112)、[2]電郵(po@hkfhy.org.hk)、[3]郵寄(九龍橫頭磡邨宏基樓地下 16-21 號香港傷殘青年協會總辦事處)或 [4]親身的方式，把本表格交回本會轄下任何一所服務單位。
- (2) 所有收集及更新會員個人資料的工作只會交由本會職員負責，切勿把個人資料交予非本會職員或聲稱為本會義工之人士，本會亦不會要求閣下提供銀行戶口等敏感資料，以免不法之徒藉機行騙。
- (3) 根據個人資料(私隱)條例(香港法律第 486 章)閣下有權要求查閱及更正閣下之個人資料，根據條例，本會可徵收合理之手續費，以處理閣下查閱其個人資料的需求。任何有關查閱、更正會員個人資料及有關事宜，歡迎致電 2338-5111 與本會總辦事處聯絡。

驗收職員： _____ 日期： _____

(姓名、簽署)

普通會員 USUAL MEMBERS NO.U _____

基本會員 BASIC MEMBERS NO. B _____

(第 2 頁，共 2 頁)



香港傷殘青年協會
Hong Kong Federation of Handicapped Youth

親愛的會員：

新會員通知書

「傷青會」歡迎你

歡迎您加入「傷青會」這個大家庭。

本會已接納您成為協會普通／基本會員，為方便了解會員的義務及責任，隨信附上下列資料文件，敬請查收及細心查閱：

- 會員証
- 服務簡介
- 最近一期的「傷青快訊」
- 會員費正式收據 (只適用於基本會員)
- 協會會章 (只適用於基本會員)

「香港傷殘青年協會」是一所註冊慈善機構，自一九七零年創會至今，均以推動殘疾人士的福利及權益為宗旨。經過四十多年來的不斷努力，我們的服務更為多元化；包括康復政策研究及倡導、賽馬會活動中心、就業服務中心及三所以自負盈虧形式營運的社會企業——創視設計、傷青花藝舍及傷青動力學堂。有關詳情，請密切留意「傷青快訊」月刊或瀏覽本會網址：www.hkfhy.org.hk。

最後，再次衷心歡迎您加入我們的行列，積極參與，共同建設一個傷健共融的社會。

行政總監 劉家倫 謹啟

年 月 日

附件

最新修訂日期 05/2024 (服務質素標準 10)

香港傷殘青年協會 會員証

樣本正面：



樣本背面：



香港傷殘青年協會

致 先生 / 女士：

未能接納入會申請通知書

首先多謝 閣下對本會的支持和入會申請。

本會已就閣下的申請事宜進行審批，但非常抱歉，未能接納 閣下之入會申請，
原因是 _____

現隨信退回閣下的會員申請表。如閣下對本會服務及資訊有任何興趣，可瀏覽本
會網頁：www.hkfhy.org.hk，或致電 2338-5111 與本會中央行政部聯絡。

順祝 身體健康，生活愉快！

行政總監 劉家倫 謹啟

年 月 日

附件



香港傷殘青年協會

退會申請表

會員姓名：

會員証號碼：

本人現正式／本人 _____ (姓名) 現代表上述會員向香港傷殘青年協會申請退會，原因如下：

- 移居內地或移民
 入院或身故
 其他 (請註明)：

如有查詢，請致電

與本人聯絡。

備註：

1. 已完成本表格者，請以[1]傳真(2338-5112)、[2]電郵(po@hkfhy.org.hk)、[3]郵寄(九龍橫頭磡邨宏基樓地下 16-21 號香港傷殘青年協會總辦事處)或 [4]親身的方式，把本表格交回本會轄下任何一所服務單位。
2. 根據個人資料(私隱)條例(香港法律第 486 章)閣下有權要求查閱及更正閣下之個人資料，根據條例，本會可徵收合理之手續費，以處理閣下查閱其個人資料的需求。任何關於查閱、更正會員個人資料及有關事宜，歡迎致電 2338 5111 向本會總辦事處聯絡。
3. 所有收集及更新會員個人資料的工作只會交由本會職員負責，切勿把個人資料交予非本會職員或聲稱為本會義工之人士，本會亦不會要求閣下提供銀行戶口等敏感資料，以免不法之徒藉機行騙。

簽署：

日期：

驗收職員：

日期：

行政總監批核：

日期：

備註：經批核，負責職員須於 14 天內跟進取消申請人的會籍。

香港傷殘青年協會

致_____會員：

終止會籍通知書

本會理事會已於日前會議就閣下的會籍事宜進行商討，現非常抱歉，理事會一致通過由即日起終止閣下之會籍，原因是_____

如有查詢，請致電 2338 5111 與本人聯絡。

多謝垂注。

順祝 生活愉快！

行政總監 劉家倫 謹啟

年 月 日

附件

香港傷殘青年協會

致 _____：

服務轉介表

本會會員：_____，香港身份證號碼：_____

現因 _____

本會正式轉介 _____ 至 貴機構接受 _____

_____ 服務。

現隨信附上個案資料供詳閱。如有查詢，請致電 2338 5111 與本會職員聯絡。

多謝垂注及跟進。

行政總監 劉家倫 謹啟

年 月 日

附件

香港傷殘青年協會 賽馬會活動中心 活動／課程報名及取消須知

(一) 申請參加及退出活動／課程政策

1. 本會收納會員參加活動／課程的政策以一視同仁為原則，凡本會會員皆有資格申請參加及退出。
2. 如活動／課程有特定收納優先次序或特別對象，本會均把資料列於活動／課程簡介，讓會員得知。

(二) 活動／課程宣傳及報名方法

中心會於「傷青快訊」內刊登所舉辦的活動及課程，另有部份活動及課程會於協會網站宣傳或於本中心內張貼活動宣傳單張。

1. 填妥之報名表可親自到本中心遞交、傳真、電郵或直接於網上報名。
2. 如參加人數眾多，中心將以合理或抽籤形式決定。
3. 參加者可於活動／課程抽籤日期後 7 個工作天內到本會網頁查閱中籤名單，被接納／中籤者及後亦會另行通知活動安排，未獲通知者則視作不被接納／中籤論(恕不另行通知)。參加者亦可於活動／課程抽籤日期後 7 個工作天致電本會查詢。
4. 本會擁有決定接納或不接納活動／課程申請之所有權力，包括於截止報名日期後所接獲之申請。

(三) 繳交費用及正式收據

1. 被接納的參加者，可親自到本中心繳交活動及課程費用；或郵寄支票（抬頭請寫「香港傷殘青年協會」；或寄回／傳真銀行入數紙（本會匯豐銀行賬戶號碼：080-2-065078）。寄回的支票或銀行入數紙背面請寫上姓名及活動／課程費用字眼。
2. 參加者在繳交活動／課程費用後，將即時獲發本會之正式收據。

(四) 活動／課程取消須知

1. 由本會主動取消之活動／課程；所有參加者將事前接獲通知及安排，而所繳交的費用亦於取消後一個月內以本會支票形式退還。
2. 凡中籤而未能出席活動者，請於通知日期後 3 個工作天內通知職員，否則參加者仍須繳交活動費用/ \$20 或以上行政費用（以較高者為準）。
3. 倘參加者 1 年內有 2 次缺席活動，且並未有於活動日期前 6 個工作天通知職員取消活動，協會將有權暫停其新一期之活動報名。

香港傷殘青年協會
審批入會/轉會申請名單

行政總監/理事會審批日期：____年____月____日 入會/轉會申請日期：____年____月____日至____年____月____日

項目	姓名	年齡	殘疾類別	會員類別	審批結果
			<input type="checkbox"/> 肢體傷殘 <input type="checkbox"/> 精神病 <input type="checkbox"/> 弱聽 <input type="checkbox"/> 弱視 <input type="checkbox"/> 長期病患 <input type="checkbox"/> 其他 _____	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 殘疾 <input type="checkbox"/> 健全 <input type="checkbox"/> 基本 入會日期 _____	<input type="checkbox"/> 接納 <input type="checkbox"/> 不接納，原因 _____
			<input type="checkbox"/> 肢體傷殘 <input type="checkbox"/> 精神病 <input type="checkbox"/> 弱聽 <input type="checkbox"/> 弱視 <input type="checkbox"/> 長期病患 <input type="checkbox"/> 其他 _____	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 殘疾 <input type="checkbox"/> 健全 <input type="checkbox"/> 基本 入會日期 _____	<input type="checkbox"/> 接納 <input type="checkbox"/> 不接納，原因 _____
			<input type="checkbox"/> 肢體傷殘 <input type="checkbox"/> 精神病 <input type="checkbox"/> 弱聽 <input type="checkbox"/> 弱視 <input type="checkbox"/> 長期病患 <input type="checkbox"/> 其他 _____	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 殘疾 <input type="checkbox"/> 健全 <input type="checkbox"/> 基本 入會日期 _____	<input type="checkbox"/> 接納 <input type="checkbox"/> 不接納，原因 _____
			<input type="checkbox"/> 肢體傷殘 <input type="checkbox"/> 精神病 <input type="checkbox"/> 弱聽 <input type="checkbox"/> 弱視 <input type="checkbox"/> 長期病患 <input type="checkbox"/> 其他 _____	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 殘疾 <input type="checkbox"/> 健全 <input type="checkbox"/> 基本 入會日期 _____	<input type="checkbox"/> 接納 <input type="checkbox"/> 不接納，原因 _____
			<input type="checkbox"/> 肢體傷殘 <input type="checkbox"/> 精神病 <input type="checkbox"/> 弱聽 <input type="checkbox"/> 弱視 <input type="checkbox"/> 長期病患 <input type="checkbox"/> 其他 _____	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 殘疾 <input type="checkbox"/> 健全 <input type="checkbox"/> 基本 入會日期 _____	<input type="checkbox"/> 接納 <input type="checkbox"/> 不接納，原因 _____
			<input type="checkbox"/> 肢體傷殘 <input type="checkbox"/> 精神病 <input type="checkbox"/> 弱聽 <input type="checkbox"/> 弱視 <input type="checkbox"/> 長期病患 <input type="checkbox"/> 其他 _____	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 殘疾 <input type="checkbox"/> 健全 <input type="checkbox"/> 基本 入會日期 _____	<input type="checkbox"/> 接納 <input type="checkbox"/> 不接納，原因 _____
			<input type="checkbox"/> 肢體傷殘 <input type="checkbox"/> 精神病 <input type="checkbox"/> 弱聽 <input type="checkbox"/> 弱視 <input type="checkbox"/> 長期病患 <input type="checkbox"/> 其他 _____	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 殘疾 <input type="checkbox"/> 健全 <input type="checkbox"/> 基本 入會日期 _____	<input type="checkbox"/> 接納 <input type="checkbox"/> 不接納，原因 _____
			<input type="checkbox"/> 肢體傷殘 <input type="checkbox"/> 精神病 <input type="checkbox"/> 弱聽 <input type="checkbox"/> 弱視 <input type="checkbox"/> 長期病患 <input type="checkbox"/> 其他 _____	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 殘疾 <input type="checkbox"/> 健全 <input type="checkbox"/> 基本 入會日期 _____	<input type="checkbox"/> 接納 <input type="checkbox"/> 不接納，原因 _____
			<input type="checkbox"/> 肢體傷殘 <input type="checkbox"/> 精神病 <input type="checkbox"/> 弱聽 <input type="checkbox"/> 弱視 <input type="checkbox"/> 長期病患 <input type="checkbox"/> 其他 _____	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 殘疾 <input type="checkbox"/> 健全 <input type="checkbox"/> 基本 入會日期 _____	<input type="checkbox"/> 接納 <input type="checkbox"/> 不接納，原因 _____
			<input type="checkbox"/> 肢體傷殘 <input type="checkbox"/> 精神病 <input type="checkbox"/> 弱聽 <input type="checkbox"/> 弱視 <input type="checkbox"/> 長期病患 <input type="checkbox"/> 其他 _____	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 殘疾 <input type="checkbox"/> 健全 <input type="checkbox"/> 基本 入會日期 _____	<input type="checkbox"/> 接納 <input type="checkbox"/> 不接納，原因 _____

行政總監/理事會主席簽署：_____

簽署日期：_____

根據個人資料(私隱)條例(香港法律第 486 章)，閣下有權要求查閱及更正閣下之個人資料，根據條例，本會可徵收合理之手續費，以處理閣下查閱其個人資料的需求。

任何有關查閱、更正會員個人資料及有關事宜，歡迎致電 2338-5111 與本會總辦事處聯絡。

(辛) 退會表格 (僅供辦理退會手續用)

會員姓名：_____

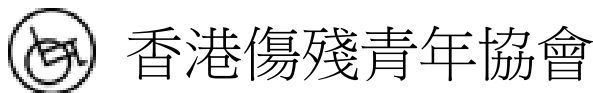
會員編號：_____

[如不清楚或遺失會員編號請留空]

本人現正式/本人_____ (姓名)現代表上述(甲部)之會員向香港傷殘青年協會申請退會，原因如下：

已移居內地或海外 入院或身故 其他(請註明)：_____

如有查詢，請致電_____與本人聯絡。



香港傷殘青年協會

會員證補領申請表

申請人資料

姓名：	(中) _____	(英) _____	
性別：	_____	出生日期：_____年__月__日	身份證號碼：_____ ()
電話：	(住) _____	(辦) _____	(傳呼機/手提電話) _____
		電郵	_____
住址：	(中) _____		
	(英) _____		
通訊地址：	(如與住址相同，毋須填寫)		

會員編號：	_____		

補領須知：

1. 補領申請人須繳交港幣二十元正作為補領費用，付款方式如下：
 - a. 以支票支付，抬頭為“香港傷殘青年協會”，或；
 - b. 以銀行過數，戶口號碼為 080-2-065078 (滙豐銀行)
 2. 將支票或銀行入數收據連同填妥的“會員證補領申請表”寄回本會總辦事處，地址：九龍橫頭磡邨宏基樓地下 16-21 號 (信封面請註明“會員證補領”)
 3. 補領申請處理時間約為一個月
- 本人謹此聲明以上提供資料之正確無誤，並已知悉及接受上述“補領須知”。

會員簽署：_____

日期：_____

驗收職員：_____ 日期：_____

(姓名、簽署)

普通會員 USUAL MEMBERS NO.U _____

基本會員 BASIC MEMBERS NO. B _____

香港傷殘青年協會
就業服務中心
申請和退出服務須知

(一) 申請和退出服務政策

1. 本會輔助就業服務收納服務使用者的政策以一視同仁為原則，並遵照社會福利署訂定的津貼及服務協議。
2. 凡申請人未符合本會輔助就業服務的申請條件，如有需要，本會將向申請人介紹有關合適的服務。

(二) 申請條件

1. 年齡 15 歲或以上的殘疾人士
2. 需具備自理能力
3. 需具備公開就業的動機
4. 精神狀況穩定和健康良好
5. 願意參與培訓課程，自我增值，為公開就業作好準備

(三) 申請方法和程序

1. 經社會福利署康復服務中央轉介系統屬下輔助就業子系統轉介。
2. 可自行向本會或其他社會服務機構申請，再轉介至社會福利署有關系統輪候。
3. 接獲申請後，會於一個月內電話聯絡及約見申請者作初步評估服務需要。
4. 面談和評估完畢後，申請結果會於 1 個星期至 4 個星期內完成，並以電話或書面形式通知申請者。

(四) 退出方法和程序

1. 若認為輔助就業服務未能符合自己的需要，可以隨時申請退出服務。
2. 若在接受評估及訓練後，仍未能達致公開就業的目標，將建議轉介至其他社會服務機構，使能接受更適合之服務。
3. 若能穩定工作六個月及於隨後完成六個月的跟進期，將安排退出服務，列入成功退出個案。

(五) 意見及申訴

歡迎服務使用者及公眾人士就本會工作向本會行政總監提出意見，以協助本會不斷提高服務質素。我們會以公正的態度迅速處理所有口頭或書面的意見和投訴，如沒有得到妥善處理，可致函本會理事會申訴。

地址：九龍九龍灣啟業邨啟裕樓 8-11 號地下

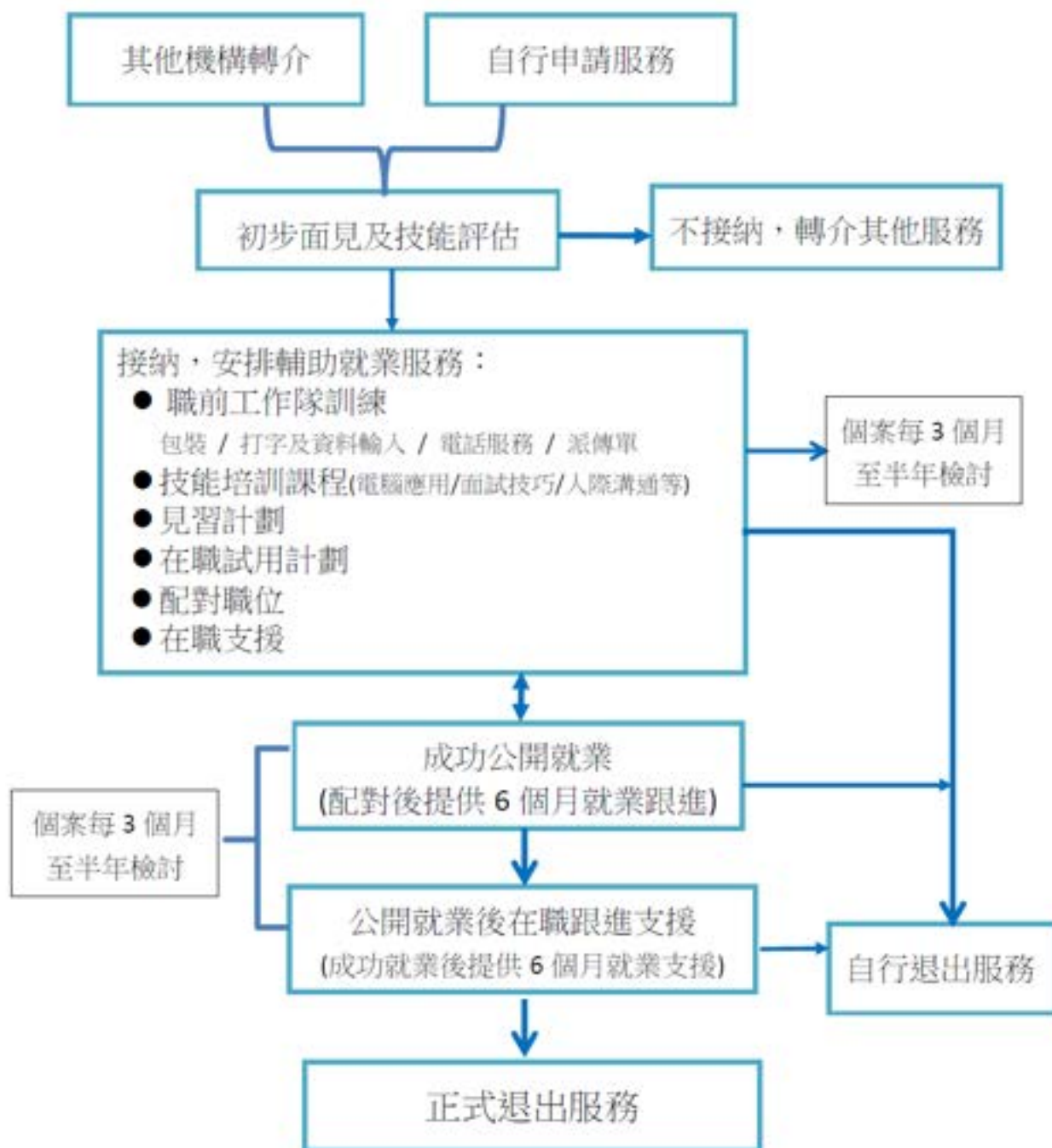
電話：2759 6412

傳真：2756 0310

電郵：supemp@hkfhy.org.hk

網址：<http://www.hkfhy.org.hk>

香港傷殘青年協會
就業服務中心 - 輔助就業服務
服務流程圖



香港傷殘青年協會
就業服務中心

ES 01

服務申請表

就業服務 / 課程培訓服務

申請日期： 日 / 月 / 年

第一部份

1	案主姓名(中文)：				(英文)：					
2	性別：	年齡：	3	身份證號碼：	4	出生地點：	5			
6	出生日期：				年		月		日	
7	地址：									
8	住宅電話：			手提電話：			9	辦公室電話：		10
11	傳真：				電郵：					12
13	教育程度 (請由最高學歷開始)：									
	教育機構名稱	時間		課程名稱	考獲學歷					
		由	至							
14	工作經驗 (請由最近期開始)：									
	公司名稱	時間		職位	薪酬	離職原因				
		由	至							
15	現在或曾經接受的培訓課程 (請由最近期開始)：									
	培訓機構名稱	時間		課程名稱						
		由	至							

16 殘疾類別及狀況:(可選取多於一項) :

肢體傷殘(請註明類別)_____ 智障: 輕度 中度

精神病(請註明類別)_____ 聽覺受損: 輕度 中度

器官殘障/長期病 (請註明類別)_____ 視覺受損: 輕度 中度

其他_____

輔助器具:

手動 / 電動 輪椅 單手叉/雙手叉 拐杖 單 / 雙腳架 義肢(手/腳)

助行架 助聽器 放大器 其他(請註明)_____ 不需要

第二部份

17 是否已申請成為香港傷殘青年協會的會員: 是 否

18 婚姻狀況: 單身 已婚 分居 離婚 喪偶 同居

19 居住情況: 獨居 與配偶同住 與子女同住 與父母同住

與親戚同住 與朋友同住 與其他人同住(請註明)_____

20 家庭狀況 (只需列明與案主同住人士):

姓名	關係	年齡	性別	職業	每月入息 (可自願提供)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

21 居住類別: 公屋 居屋 私人樓宇 院舍 其他:_____

22 緊急聯絡人姓名: _____ 關係: _____ 電話: _____

23 轉介來源: 家庭服務社工 自己 會員/朋友

家人/親戚 醫務社工 其他:_____

24 綜合社會保障援助計劃及傷殘津貼計劃:

綜援編號:_____ 傷殘津貼編號:_____

有效期至:_____ 有效期至:_____

綜援金額:_____ 傷殘津貼金額:_____

25 有否持有殘疾人士登記證:

有 (有效期: _____ 年 _____ 月 _____ 日) 沒有 (原因是 _____)

26 有否申請殘疾人士交通津貼(\$2 乘車優惠):

有 (登記日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日) 沒有 (原因是 _____)

27 能夠使用之交通工具:

復康巴士 的士 地鐵 小巴 巴士 私家車/客貨車 自行駕車

28

工作技能 (可選取多於一項) :

電腦應用 : MS Words MS Excel Access Power-point 網頁設計
 Photo-shop In-Design Flash Dreamweaver Corel-draw
 其他: _____
 中文資料輸入 _____ 字/分鐘 英文資料輸入 _____ 字/分鐘

語言/書寫: 溝通 : 廣東話 流利 一般 略懂 不懂
 英語 流利 一般 略懂 不懂
 普通話 流利 一般 略懂 不懂
 其他(請註明 _____) 流利 一般 略懂 不懂
 書寫 : 中文 良好 一般 略懂 不懂
 英文 良好 一般 略懂 不懂

29

其他工作技能 : _____

30

就業期望 :

工作形式 : 全職 半職 兼職 自僱
 工作時間 : 日間全日 上午 下午 晚間 通宵
 工作地區 : 香港 九龍 新界 其他: _____
 工作行業 : 1. _____ 2. _____ 3. _____
 工作類型 : 1. _____ 2. _____ 3. _____
 薪金要求 : 全職 : _____ 半職 : _____ 兼職 : _____ /小時

31

備註 : _____

第三部份

32

現正接受的就業服務情況 :

請問現時有否參與其他機構所提供的就業服務 : 有 沒有

如有, 現正接受下列那一間機構的服務? (請✓上合適的機構名稱)

- | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 香港聾人協進會 | <input type="checkbox"/> 香港傷健協會 | <input type="checkbox"/> 香港善導會 |
| <input type="checkbox"/> 香港聾人福利促進會 | <input type="checkbox"/> 香港耀能協會 | <input type="checkbox"/> 香港神託會 |
| <input type="checkbox"/> 浸會愛群社會服務處 | <input type="checkbox"/> 基督教靈實協會 | <input type="checkbox"/> 香港明愛 |
| <input type="checkbox"/> 基督教家庭服務中心 | <input type="checkbox"/> 香港心理衛生會 | <input type="checkbox"/> 葵涌醫院 |
| <input type="checkbox"/> 香港唐氏綜合症協會 | <input type="checkbox"/> 新生精神康復會 | <input type="checkbox"/> 仁濟醫院 |
| <input type="checkbox"/> 香港中華基督教青年會 | <input type="checkbox"/> 工業傷亡權益會 | <input type="checkbox"/> 東華三院 |
| <input type="checkbox"/> 竹園區神召會有限公司 | <input type="checkbox"/> 香港盲人輔導會 | <input type="checkbox"/> 復康力量 |
| <input type="checkbox"/> 香港路德會社會服務處 | <input type="checkbox"/> 香港失明人協進會 | <input type="checkbox"/> 利民會 |
| <input type="checkbox"/> 循道衛理楊震社會服務處 | <input type="checkbox"/> 基督教懷智服務處 | <input type="checkbox"/> 救世軍 |
| <input type="checkbox"/> 弱智人士家長會有限公司 | <input type="checkbox"/> 聖雅各福群會 | <input type="checkbox"/> 扶康會 |
| <input type="checkbox"/> 工程及醫療義務工作協會 | <input type="checkbox"/> 香港復康會 | <input type="checkbox"/> 匡智會 |
| <input type="checkbox"/> 社會福利署康復及醫務社會服務科 | <input type="checkbox"/> 鄰舍輔導會 | <input type="checkbox"/> 保良局 |

33 請問曾經或現正接受的服務是屬於下列哪一項目：

庇護工場／綜合職業復康中心 在職培訓計劃

輔助就業服務 陽光路上計劃

其他：(請註明：_____)

34 請問現時有否參勞工處展能就業科的服務：有 沒有

註：本服務申請表所搜集的個人資料僅用作就業服務申請、轉介職位及服務轉介的用途。

本人謹此聲明，上述所提供的資料真確無誤，並同意香港傷殘青年協會有限公司可使用本人的個人資料及參與活動/課程時所拍攝或攝錄的圖片、映像，以作為服務或課程推廣之用途。

申請者簽署：_____ 簽署日期：_____

機構專用

申請結果

<input type="checkbox"/> 接受申請，接納日期：_____	<input type="checkbox"/> 申請者放棄申請：原因_____				
<input type="checkbox"/> 轉介，原因：_____	接獲日期：_____				
<input type="checkbox"/> 建議接受評估，原因：_____					
致電通知上述申請結果日期：_____					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">負責職員：_____</td> <td style="width: 50%; border: none;">中心經理批核：_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">日期：_____/_____/_____</td> <td style="border: none;">日期：_____/_____/_____</td> </tr> </table>		負責職員：_____	中心經理批核：_____	日期：_____/_____/_____	日期：_____/_____/_____
負責職員：_____	中心經理批核：_____				
日期：_____/_____/_____	日期：_____/_____/_____				

香港傷殘青年協會
就業服務中心

SQS10/16/SE
ES 104

服務使用者工作轉介紀錄表

案主姓名：_____

第	面試日期： / /	職位名稱：			地區：
	僱主名稱：			獲聘/不獲聘	兼職/全職/臨時 時間：
次	獲得面試機會途徑： 經職員安排/朋友介紹/自行覓得/其他：		上工日期： / /	試用期：	薪酬： \$ /月/日/小時
	備註：				
第	面試日期： / /	職位名稱：			地區：
	僱主名稱：			獲聘/不獲聘	兼職/全職/臨時 時間：
次	獲得面試機會途徑： 經職員安排/朋友介紹/自行覓得/其他：		上工日期： / /	試用期：	薪酬： \$ /月/日/小時
	備註：				
第	面試日期： / /	職位名稱：			地區：
	僱主名稱：			獲聘/不獲聘	兼職/全職/臨時 時間：
次	獲得面試機會途徑： 經職員安排/朋友介紹/自行覓得/其他：		上工日期： / /	試用期：	薪酬： \$ /月/日/小時
	備註：				
第	面試日期： / /	職位名稱：			地區：
	僱主名稱：			獲聘/不獲聘	兼職/全職/臨時 時間：
次	獲得面試機會途徑： 經職員安排/朋友介紹/自行覓得/其他：		上工日期： / /	試用期：	薪酬： \$ /月/日/小時
	備註：				
第	面試日期： / /	職位名稱：			地區：
	僱主名稱：			獲聘/不獲聘	兼職/全職/臨時 時間：
次	獲得面試機會途徑： 經職員安排/朋友介紹/自行覓得/其他：		上工日期： / /	試用期：	薪酬： \$ /月/日/小時
	備註：				

香港傷殘青年協會
就業服務中心
退出服務報告表

個主姓名：_____

退出性質： 成功退出 不成功退出 自願退出

退出日期：____/____/____

退出理由及案主現況：_____

保留服務使用者資格： 保留 仍會為服務使用者提供之服務：
 不保留

職員意見：_____

跟進事項：_____

負責職員：

就業服務中心經理：

日期：_____

日期：_____

服務轉介申請表

日期： / /

第一部份：申請人資料

1	案主姓名：	2	性別：	3	年齡：	4	身份證號碼：
5	出生日期				年		
7					月		
8					日	6	出生地點：
9	地址：						
8	住宅電話：		手提電話：		辦公室電話：		
9	殘疾類別及狀況：						
	<input type="checkbox"/> 肢體傷殘			<input type="checkbox"/> 精神病			
	<input type="checkbox"/> 弱智：	<input type="checkbox"/> 輕度	<input type="checkbox"/> 中度	<input type="checkbox"/> 聽覺受損：	<input type="checkbox"/> 輕度	<input type="checkbox"/> 中度	
	<input type="checkbox"/> 視覺受損：	<input type="checkbox"/> 輕度	<input type="checkbox"/> 中度	<input type="checkbox"/> 其他			
	輔助器具：						
	<input type="checkbox"/> 手/電動輪椅	<input type="checkbox"/> 單/雙手杖/叉	<input type="checkbox"/> 單/雙腳架	<input type="checkbox"/> 義肢			
	<input type="checkbox"/> 耳機	<input type="checkbox"/> 不需要					
10	婚姻狀況： <input type="checkbox"/> 單身 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 離婚/分居 <input type="checkbox"/> 喪偶 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 其他：						
11	綜合社會保障援助計劃及傷殘津貼計劃：						
	綜援編號：			傷殘津貼編號：			
	有效期至：			有效期至：			
	綜援金額：			傷殘津貼金額：			
12	居住類別： <input type="checkbox"/> 公屋 <input type="checkbox"/> 居屋 <input type="checkbox"/> 私人樓宇 <input type="checkbox"/> 院舍 <input type="checkbox"/> 其他：						
13	居住情況： <input type="checkbox"/> 獨居 <input type="checkbox"/> 與配偶同住 <input type="checkbox"/> 與子女同住 <input type="checkbox"/> 與父母同住						
	<input type="checkbox"/> 與親戚同住 <input type="checkbox"/> 與朋友同住 <input type="checkbox"/> 與其他人同住(請註明)						

第二部份：轉介機構資料

14	轉介機構名稱：						
15	地址：			轉介職員姓名：			
16	職位：		電話：		傳真：		
17	申請人在轉介機構所接受之服務：						
18	轉介之原因：						轉介機構印章及職員簽署

機構專用

申請結果	<input type="checkbox"/> 接受	<input type="checkbox"/> 建議接受評估
	<input type="checkbox"/> 拒絕 理由：_____	<input type="checkbox"/> 轉介：_____
	<input type="checkbox"/> 申請者要求退出：	
負責職員：_____ 主管批核：_____ 日期： / /		

服務安排通知書

_____先生/小姐：

申請結果通知

就你於 _____年 _____月 _____日向本中心提出之服務申請，經中心職員與你初步會面及評估後，我們現在通知你：

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 申請已獲接納 | <input type="checkbox"/> 你的申請不獲接納，理由是： |
| <input type="checkbox"/> 你並不適合接受本中心服務，我們將為你轉介至合適之服務機構，理由是： | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

退出服務通知

就你目前於本中心接受綜合就業訓練/輔助就業服務，我們現在通知你，基於以下理由：

- | | |
|-------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 成功就業 | <input type="checkbox"/> 我們會安排你轉介至其他適合的服務機構，因為： |
| <input type="checkbox"/> 自願退出 | _____ |
| | _____ |

如你對上述安排有任何疑問，可致電 2759 XXXX 與就業服務主任聯絡。

就業服務主任

謹啟

_____年 _____月 _____日

香港傷殘青年協會
就業服務中心

SQS10/20/SE

ES 102

服務計劃表

案主姓名：_____

<input type="checkbox"/> 職前工作訓練		<input type="checkbox"/> 輔助就業服務 SE		<input type="radio"/> 公開就業支援模式 OES <input type="radio"/> 自僱就業支援模式 SES
就業條件一覽	技能一覽 電腦技能 <input type="radio"/> WORD <input type="radio"/> Powerpoint <input type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> ACCESS <input type="radio"/> 中文打字 (字/分鐘) <input type="radio"/> 英文打字 (字/分鐘) <input type="radio"/> 排版/繪圖軟件：_____ <input type="radio"/> 網頁製作	自僱條件 所能夠於家中提供之服務 1. _____ 2. _____ 3. _____ 擬作創業經營之產品/服務： 1. _____ 2. _____ 3. _____ 所需之支援形式： <input type="radio"/> 網絡支援 <input type="radio"/> 訂單轉介 <input type="radio"/> 創業技巧諮詢	公開就業條件 工作類型/行業： 1. _____ 2. _____ 3. _____ <input type="radio"/> 全職 <input type="radio"/> 半職 <input type="radio"/> 兼職 可選擇之工作時間： <input type="radio"/> 全日 <input type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午 <input type="radio"/> 晚間 <input type="radio"/> 通宵 地 區： <input type="radio"/> 香港 <input type="radio"/> 九龍 <input type="radio"/> 新界 薪金要求：_____	
	普通話 不懂 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 流利 英 語 不懂 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 流利 廣東話 不懂 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 流利			
	<input type="radio"/> 電話應接經驗 <input type="radio"/> 銷售經驗 <input type="radio"/> 其他：_____ (年經驗)			
	服務項目建議 <small>請於下欄填寫適合服務使用者使用之服務項目。</small>			
<input type="checkbox"/> 工 作 訓 練 <input type="radio"/> 郵件處理/零件裝配工作訓練 <input type="radio"/> 零售技巧工作訓練 <input type="radio"/> 其他：_____				
<input type="checkbox"/> 工 作 隊 工 作 <input type="radio"/> 打字工作隊 <input type="radio"/> 傳單工作隊 <input type="radio"/> 其他：_____				
<input type="checkbox"/> 訂 單 轉 介 1. _____ 2. _____ 3. _____				
<input type="checkbox"/> 就 業 選 配 1. _____ 2. _____ 3. _____				
<input type="checkbox"/> 課 程 培 訓 1. _____ 2. _____ 3. _____				
<input type="checkbox"/> 其 他 _____				
服務計劃重點及其他注意事項 <small>析述服務計劃重點及因應就服務使用者個別情況而需特別注意之事項</small>				
_____ _____ _____ _____				
負責職員：		就業服務中心經理：		
_____ 日期：		_____ 日期：		

香港傷殘青年協會
就業服務中心

服務檢討表

案主姓名：_____

<input type="checkbox"/> 職前工作訓練檢討		<input type="checkbox"/> 輔助就業服務季度檢討		<input type="checkbox"/> 輔助就業服務年度檢討	
年 月 至 年 月	檢討期間接受服務情況報告 <small>就服務使用者於檢討週期內的進展情況匯報。</small> _____ _____ _____ _____ _____ _____				
	訓練計劃修訂建議 _____ _____ _____				
檢 討 結 果	輔助就業服 務檢討適用： <input type="radio"/>	<input type="radio"/> 維持現有服 務模式	<input type="radio"/> 修訂服務模 式為 OES/SES	<input type="radio"/> 建議於 年 月 成功退出服務	<input type="radio"/> 建議退出輔助就業服務並 返回 / 不返回綜合就業訓練
	職前工作訓 練檢討適用： <input type="radio"/>	<input type="radio"/> 維持現有服 務項目	<input type="radio"/> 修訂服務項目	<input type="radio"/> 建議接受 輔助就業服務	<input type="radio"/> 建議安排退出服務 並作 / 不作轉介
經修定之服務項目					
<input type="checkbox"/> 工 作 訓 練	<input type="radio"/> 郵件處理/零件裝 配工作訓練	<input type="radio"/> 零售技巧工作訓練	<input type="radio"/> 其他：	_____	
<input type="checkbox"/> 工作隊工作實習	<input type="radio"/> 打字工作隊	<input type="radio"/> 傳單工作隊	<input type="radio"/> 其他：	_____	
<input type="checkbox"/> 訂單轉介實習	1. _____	2. _____	3. _____	_____	
<input type="checkbox"/> 就 業 選 配	1. _____	2. _____	3. _____	_____	
<input type="checkbox"/> 面 試 實 習	1. _____	2. _____	3. _____	_____	
<input type="checkbox"/> 課 程 培 訓	1. _____	2. _____	3. _____	_____	
<input type="checkbox"/> 其 他	_____				
負責職員：			就業服務中心經理：		
_____			_____		
日期：_____			日期：_____		

申請退出服務同意書

本人_____，身份證號碼_____ ()，現基於下列理由：

1. 6 個月就業跟進期屆滿，並能成功公開就業
2. 中心提供的服務期屆滿
3. 本中心已協助轉介至其他機構
4. 自願退出
5. 其他，請註明：_____

同意退出就業服務中心。並同意由 _____年_____月_____日開始，正式終止本中心的各項訓練及就業支援的服務。

學員簽署：_____

學員姓名：_____

簽署日期：_____

香港傷殘青年協會
賽馬會活動中心 / 就業服務中心

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）。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS11/01/WTH	評估和滿足服務使用者的需要政策和程序	05/2024
SQS11/01/SE	評估和滿足服務使用者的需要政策和程序	05/2024
SQS11/02/HO	評估服務使用者需要程序清單	05/2024
SQS11/03/WTH	個案紀錄表	05/2024

香港傷殘青年協會

賽馬會活動中心

評估和滿足服務使用者的需要政策和程序

1. 政策目的

- 1.1 確保服務單位運用有計劃的方法，定期評估和滿足服務使用者的需要。
- 1.2 透過服務需要評估，確保服務使用者能夠獲得及時適當的服務，使其潛能得以發揮。

2. 政策理念

透過全面的服務需要評估及定期檢討，以確保各服務使用者的需要能夠獲得及早的介入及適當處理。

3. 政策內容

- 3.1 服務單位致力為殘疾人士提供優質的輔導性、發展性、支援性、社群性的活動，協助服務使用者建立自信、發揮潛能、融入社會。
- 3.2 為達成此使命，服務單位會由受過訓練及合資格的職員，全面評估殘疾人士社群的需要。
- 3.3 服務需要評估程序旨在鑑別服務使用者所需的服務，以協助他們獲得優質的生活，盡展潛能。
- 3.4 為達到及早介入原則，服務需要的評估會將每年舉行。
- 3.5 評估結果會用來制定或修訂服務發展計劃，作為籌辦活動的指引。
- 3.6 服務單位會嚴謹監察各項服務的執行，並會因應服務需要的轉變作出修訂。
- 3.7 在評估服務使用者各方面需要、擬定和檢討服務發展計劃的過程中，服務單位致力促使各有關人士參與服務需要評估及規劃程序，並在需要時提供適當的協助和支援。
- 3.8 服務單位之職員以及早介入為宗旨，並採取防患未然的方法，盡早鑑定問題所在，對症下藥。

4. 程序內容

- 4.1 服務單位每年透過單位的會議，檢討單位所推行的服務，並評估服務使用者的需要。
- 4.2 每年最少一次於「傷青快訊」內提醒服務使用者個人資料如有更改，需通知協會更新其個人資料。
- 4.3 服務單位職員定期與區內的團體及機構聯繫，如參與及舉辦機構之間的會議，與政府部門及其他主要團體保持聯繫。
- 4.4 服務單位借助社區組織及製造機會，就社區的重要事務及關注事項收集數據和資料。
- 4.5 評估內容可包括：
 - 參考社區基本人口資料（如殘疾人士的人口結構、房屋類型、入息分佈）
 - 社會環境因素
 - 相關政制資料（如醫療制度、文康設施、社會支援及教育制度）
 - 評估所屬服務單位過往工作的成效（包括服務指標、服務使用者意見及同工評估等）

5. 檢討及修訂

此政策每年進行檢討及按需要修訂。

香港傷殘青年協會
就業服務中心
評估和滿足服務使用者的需要政策和程序

1. 政策目的

- 1.1 確保服務單位運用有計劃的方法，定期評估和滿足服務使用者的需要。
- 1.2 透過服務需要評估，確保服務使用者能夠獲得及時適當的服務，使其潛能得以發揮。

2. 政策理念

透過全面的服務需要評估及定期檢討，以確保各服務使用者的需要能夠獲得及早的介入及適當處理。

3. 政策內容

- 3.1 服務單位致力為殘疾人士提供優質的輔助就業服務。
- 3.2 為達成此使命，服務單位會由註冊社工或合資格的職員，全面評估每位服務使用者的需要。
- 3.3 服務需要評估程序旨在鑑別服務使用者所需的服務，以協助他們獲得優質的生活，盡展潛能。
- 3.4 為達到及早介入原則，服務單位於收納服務使用者後一個月內以電話聯絡及約見申請者作初步評估服務需要。
- 3.5 評估結果會用來制定或修訂個案訓練及就業計劃，作為向每位服務使用者提供服務的指引。
- 3.6 服務單位會定期監察各項個案計劃。負責職員需每年檢討各項計劃，更新有關記錄，並妥善存檔。
- 3.7 在評估服務使用者各方面需要、擬定和檢討個案計劃的過程中，服務單位致力使個別服務使用者及／其家屬均能參與其中，並會提供適當的協助和支援。
- 3.8 服務單位之職員以及早介入為宗旨，並採取防患未然的方法，盡早鑑定問題所在，對症下藥。

4. 程序內容

- 4.1 服務單位每年透過單位的會議，檢討單位所推行的服務，並評估服務使用者的需要。
- 4.2 每一位申請輔助就業服務之申請者，註冊社工或合資格的職員會個別約見，評估其需要，然後安排適當的訓練或轉介(請參照輔助就業服務流程圖 SQS10/14/SE)。
- 4.3 評估內容可包括：
 - 基本個人資料
 - 健康資料
 - 體能及殘疾程度
 - 情緒及心理因素
 - 職業志向及成就
 - 家庭背景
 - 財政狀況
 - 社交關係及期望
 - 環境因素
 - 是否使用其他服務等

5. 檢討及修訂

此政策每年進行檢討及按需要修訂。

香港傷殘青年協會
評估服務使用者需要
程序清單

項目	方法及目的	參與人士	舉行日期	跟進方式
服務發展委員會	於管理層層面，透過會議討論服務使用者需要，以檢討及制定服務方向。	理事會成員、行政總監及服務單位主管	每 2 月 1 次	於單位會議向單位同工匯報
單位會議	於服務單位層面，透過會議討論服務使用者需要，以檢討及制定服務方向。	單位同工	每 3 月 1 次	於服務發展委員會向委員會成員匯報
唯有您聲音	於協會層面，全會性收集及了解服務使用者需要，以檢討協會服務方向及活動。	理事會成員、同工及服務使用者	每 2 年 1 次	於傷青快訊內向會員匯報
聚焦小組	於服務單位層面，評估服務使用者需要，以檢討及制定單位服務方向。	同工及服務使用者	每年 1 次	於單位會議向單位同工匯報
意見簿	服務使用者如有意見，可填寫意見簿反映意見。	服務使用者	隨時	可於意見簿內回應有關意見
更新會員資料	定期更新會員資料，以掌握會員最新情況，以提供最適切的服務。	服務使用者	每年 1 次	定期於協會快訊內通知會員，如有更改個人資料，可向協會更新資訊。

香港傷殘青年協會 賽馬會活動中心
個案紀錄表

一). 個人資料

姓名：_____ 性別：男 / 女 年齡：_____

電話：_____ (日間) _____ (晚間)

地址：_____

類別： 肢體傷殘 聽障人士 視障人士 智障人士

成因： 先天，請說明：_____

後天，請說明：_____

二). 形式：會面 / 來電 / 家訪

日期：_____ 時間：_____

個案類別：

家庭 財政 健康 感情 其他

簡要

三). 建議

個案完結

繼續跟進：_____

個案轉介：_____

工作人員：_____ 簽署：_____ 日期：_____

中心經理簽署：_____ 日期：_____

香港傷殘青年協會

標準 12 – 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。

- 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。
- 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。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS12/01/HO	尊重服務使用者對所得服務作出知情的選擇的政策	05/2024
SQS12/02/HO	為服務使用者提供適當機會作出知情的選擇的程序	05/2024

香港傷殘青年協會

尊重服務使用者對所得服務作出知情的選擇的政策

1. 香港傷殘青年協會（簡稱傷青會）致力協助發展潛能、建立自信、實踐平等機會，全面參與，分享傷健共融的成果。
2. 為達成此使命，傷青會致力保證服務使用者能在適當時間獲得有關單位運作而會影響他們所得服務的資料。傷青會會保證服務使用者或其家屬了解他們在知情的情況下所作出選擇的權利。
3. 傷青會會就如何尊重服務使用者對所得服務作出知情的選擇，為員工提供足夠的程序指引。
4. 此政策可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。
5. 此政策既定後，由行政總監監督屬下單位執行，於需時作出檢討及修訂。

香港傷殘青年協會 為服務使用者提供適當機會作出知情的選擇的程序

1. 目的

闡明尊重服務使用者對所得服務作出知情的選擇的程序要點。

- 尊重服務使用者於知情的情況下，就所接受的服務作出選擇的權利；
- 作出「知情的選擇」的權利，即在盡可能的情况下，服務使用者於適當時間獲得資料而選擇他們想採取的行動，及就他們遇到的情况作出決定；
- 於決定的過程，保證服務使用者在與其生活有關決定上，可擁有最大程度的參與；及
- 保證服務使用者作出知情的決定時，掌握充足資料，使其了解所獲得資料，以及明白不同的決定所帶來的後果。

2. 程序內容

2.1 為確保服務使用者對現行服務作出選擇時，清晰知道下列資料：

- 服務單位營運時間；
- 提供服務種類；
- 各種服務時間、地點、日期及收費細節；
- 提供服務工作人員姓名；及
- 即將提供新類型的服務資料。

2.2 當服務單位運作有所變更時，如：

- 受疫情影響須暫停提供服務、服務單位對外開放等；
- 因惡劣天氣影響；
- 服務單位需進行擴建工程；及
- 因資源調配需停辦某種服務。

如情況在單位控制下，將會在一個月前發出通告直至事情完結；如遇突發事件，本會盡快張貼通告、電話錄音及機構網址 www.hkfhy.org.hk 讓服務使用者得悉變更事項。

2.3 服務單位應透過下列渠道讓服務使用者得悉現行或變更服務資料詳情，於選擇服務及作出決定時於知情情況下進行：

- 服務單張；
- 張貼通告；
- 會員通訊；
- 機構年報；
- 機構網址 www.hkfhy.org.hk；及
- 按特定情況需要而發出專函。

香港傷殘青年協會

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。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS13/01/HO	保障私人財產權利的政策和程序	05/2024
SQS13/02/ HO	保障私人財物須知通告	05/2024
SQS13/03/ HO	「失物報稱及物品拾獲」登記表	05/2024
SQS13/04/ HO	失物待尋通告	05/2024
SQS13/05/ HO	失物待領通告	05/2024

香港傷殘青年協會

保障私人財產權利的政策和程序

1. 政策目的

此政策之制定是保障服務使用者之私人財產權利受到尊重。

2. 私人財產的定義

服務使用者之個人物件（包括身份證明文件）、貴重財物及金錢。

3. 政策理念

服務使用者於接受服務期間之個人財物的安全應受到保障，及不被他人使用。並讓他們知悉其私人財產的權利和責任。

4. 政策內容

4.1 同工在提供服務時，需考慮如何保障服務使用者所攜帶之個人財物的安全。

4.2 同工在未得服務使用者同意前，不能使用其財物或將其財物供他人共用，而同工有需要令服務使用者知悉他在這一方面的權利。

4.3 服務單位不會為服務使用者保管其個人之財物，但需提醒服務使用者保管自己的財物。

4.4 所有服務使用者在單位內及活動中遺留之物件，均會列作失物處理。

4.5 所有活動收費，均會清楚列明，讓有意使用有關服務的人士知悉，而所有收費，亦需按會計程序即時發回正式收據。

4.6 服務單位應參考有關會計部的政策及程序，以處理收取或支付服務使用者的支票或金錢。

5. 程序內容

5.1 服務單位透過培訓和分享，讓同工清晰明白有關服務質素標準 13 的政策內容及執行細則，以便能貫徹執行有關標準。

5.2 服務單位內須張貼告示，讓服務使用者認識其個人財產在服務單位內及活動途中的權利和責任。

5.3 報稱失物及物品拾獲

凡在中心內或活動途中遺失及拾獲物品，負責同工須立即填寫「失物報稱及物品拾獲」登記表，並於兩個工作天內張貼失物待尋通告或失物待領通告。

6. 檢討及修訂

此政策制訂於每年進行檢討及按需要修訂。

香港傷殘青年協會

保障私人財物須知通告

鑑於服務單位未能為服務使用者提供代為儲存私人物品的空間，服務使用者需留意所攜帶之個人物件的安全，包括身份證明文件、財物及金錢，負責同工必需提醒服務使用者：

1. 請勿隨意擺放私人物品，並請自行保管，以免遺失。
2. 如在中心遺失或拾獲物品，請即通知中心職員，並進行有關登記。
3. 如有遺失登記，中心將代為尋找，並張貼通告，若一個月內仍未尋回，中心將不會負責有關損失。
4. 如有拾獲失物，中心將暫代保存，並張貼通告，以便尋找失主領回，若三個月內仍未領回失物，中心將有權作出處理。

香港傷殘青年協會

「失物報稱及物品拾獲」
登記表

失物／拾獲日期：_____時間：_____

失物／拾獲地點：_____

物件種類及特徵：_____

其他資料：_____

備註： 單位將於兩個工作天內張貼有關通告，若一個月後仍未有人交回或三個月內失物仍未領回，單位不會再次張貼通告，並有權作出處理。

物主／拾獲人姓名：_____電話：_____

物主／拾獲人簽署：_____日期：_____

負責職員：_____日期：_____

此部份由單位職員填寫

張貼失物待尋／待領通告日期（於兩個工作天內張貼）：由_____至_____

認領日期（須核對失物之特徵）：_____物主簽收：_____

物主身份證號碼：_____物主電話：_____

地址：_____

備註：_____

負責職員：_____日期：_____

上級／行政總監：_____日期：_____

香港傷殘青年協會

失物待尋通告

如有拾獲以下物品，請立即交予單位職員處理，多謝合作。遺失物品詳情如下：

失物種類及特徵： _____

失物日期： _____年_____月_____日

失物地點： _____

其他資料： _____

張貼通告日期： _____年_____月_____日

單位主管／行政總監簽署： _____

香港傷殘青年協會

失物待領通告

日前於單位內拾獲下列物品，如需認領，請立即與單位職員聯絡。

拾獲物品詳情如下：

失物種類：_____

失物拾獲日期：_____年_____月_____日

若三個月內，仍未有人領回失物，中心有權作出處理。

張貼通告日期：_____年_____月_____日

單位主管／行政總監簽署：_____

香港傷殘青年協會

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。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS14/01/HO	尊重服務使用者保護私隱和保密權利的政策	05/2024
SQS14/02/HO	尊重服務使用者保護私隱和保密權利的程序	05/2024
SQS14/03/HO	「資料保護政策、實務常規，所持個人資料種類及使用個人資料的主要目的聲明」守則	05/2024
SQS14/04/HO	「電腦運用及儲存資料」指引	05/2024
SQS14/05/HO	收集個人資料同意書	05/2024
SQS14/06/HO	服務使用者拍攝／錄影同意書	05/2024

香港傷殘青年協會

尊重服務使用者保護私隱和保密權利的政策

1. 政策目的

制定此政策是要確保服務使用者的私隱和保密權利受到尊重和保護。

2. 政策理念

2.1 服務單位應尊重服務使用者有保護私隱和保密的權利。

2.2 有關私隱權利

單位應確保服務使用者在接受服務時不會受到滋擾，活動過程不會被人偷窺或竊聽。

2.3 有關保密權利

單位應確保一切有關服務使用者的文字紀錄或言談資料，只會讓本會的指定職員或有需要知情的人士知悉及索閱。

3. 政策內容

3.1 服務單位實施確保員工尊重服務使用者私隱和尊嚴的政策。

3.2 在處理服務使用者之個人資料事宜，職員必須依據「資料保護政策、實務常規、所持個人資料種類及使用個人資料的主要目的聲明」守則，確保服務使用者之私隱及尊嚴受到尊重。

3.3 職員需執行本會之有關政策和程序，職員必須依據本會「資料保護政策、實務常規、所持個人資料種類及使用個人資料的主要目的聲明」守則，確保所有有關服務使用者之資料絕對保密（遇特殊情況，如事件涉及人身安全及法庭傳召等，則依據香港法例或與行政總監商討後而酌情處理）。

3.4 單位為服務使用者提供個人照顧、個人輔導、小組訓練或活動服務時，需保護服務使用者的私隱和尊嚴。

3.5 服務使用者的檔案及個人資料只會供有需要知情的員工查閱和使用。

3.6 未經服務使用者同意，單位絕不向其他機構索取服務使用者的資料，亦不會為其他機構提供服務使用者的資料或將服務使用者的資料轉交給另一機構。

3.7 單位會以安全妥當的方式存備服務使用者的檔案及個人資料。

3.8 服務使用者有權查閱及以書面要求更正單位所持有有關其個人的資料。

3.9 單位會通過有效渠道，例如以告示、資料索閱或互聯網形式，使服務使用者知悉他們在這方面的權利。

4. 檢討及修訂

此政策制於每年進行檢討及按需要修訂。

香港傷殘青年協會

尊重服務使用者保護私隱和保密權利的程序

1. 有關索取、儲存和使用服務使用者之個人資料方面
 - 1.1 同工必須依據本會「資料保護政策、實務常規、所持個人資料種類及使用個人資料的主要目的聲明」守則所載有關指引執行。
 - 1.2 同工須根據服務質素標準 10（申請和退出服務）之政策規定，在提供或轉介服務使用者之個人資料予其他人士或機構時，必須事前得到服務使用者之同意。
 - 1.3 一切有關服務使用者之個人資料，包括個人檔案及服務資料均需存放於安全及有鎖之櫃桶內。在使用有關資料時，只容許相關同工和行政總監查閱或使用。如無必要，同工不能擅自將服務使用者之個人資料包括檔案紀錄帶離開服務單位。倘有需要，同工必須先得到上級同意及採取適當措施確保資料不會外洩。
 - 1.4 同工應依據「電腦運用及儲存資料」指引，將服務使用者個人資料儲存、查閱及銷毀。
 - 1.5 同工須確保公眾人士或服務使用者不能擅自進入服務單位的辦公室，以避免有關服務使用者之資料外洩或被盜取的機會。服務單位可用告示或口頭形式告知各服務使用者。倘有個別義工需接觸該等個人資料，負責同工須提醒該義工嚴格遵守保密原則。
 - 1.6 除遇特殊情況外，服務使用者所提供的個人資料應予以保密。此外，同工不應在不適當的地方（如公眾場所）討論服務使用者的情況。倘若在服務單位內與服務使用者進行輔導或面談時，應選擇合適房間進行。至於需要進行電話輔導或面談時，同工亦應將聲量調低，避免談話內容有不必要的外洩。
 - 1.7 除遇特殊情況外（例如大型社區活動），同工倘需在活動時進行拍攝或錄影，必須徵得被拍照／攝錄者口頭同意，方可進行。
 - 1.8 所有涉及服務使用者個人資料的草稿／廢紙，包括活動報名表，應即時毀碎，不可循環再用。
 - 1.9 同工若違反上述守則，機構會向有關同工作出警告，嚴重者包括紀律處分有關同工。
2. 有關為服務使用者提供個人照顧服務／活動方面
 - 2.1 服務單位為服務使用者提供合符衛生條件及安全之洗手間設備，以保障服務使用者的私隱權。
 - 2.2 服務單位性質不提供個人照顧服務。倘同工有需要協助行動不便人士如廁，須保障其私隱權。
 - 2.3 所有職員必須先取得服務使用者同意，才可向其他機構索取或提供這些服務使用者的資料，或將其資料轉交另一機構。
 - 2.4 提醒及指示員工有關私隱條例和觸犯私隱條例。
 - 2.5 在制定護理工作程序指引時，特別是替服務使用者進行任何個人護理工作時，提示下屬必須尊重服務使用者和保障他們的私隱權利。
 - 2.6 服務使用者之個人資料、病歷及治療計劃及進展均存檔於個別的檔案，並存放於鎖櫃內，只供獲得服務使用者同意人士及有需要知情之人員查閱。

3. 其他

- 3.1 有關服務使用者的私隱及保密權利，單位會以告示形式及資料索閱告知服務使用者其權益及須知。
- 3.2 若服務使用者認為私隱或保密權受到侵犯而向本會或單位投訴，本會將根據服務質素標準 15 的政策及程序處理。

4. 同工態度

- 4.1 同工在搜集服務使用者及家人／監護人個人資料時，應持尊重態度。
- 4.2 為服務使用者提供個別評估時，應用謙恭有禮、真誠的態度，除專心聆聽外，更須讓服務對象明白所提供資料的用途。
- 4.3 同工不得在公眾場合高談闊論服務使用者及其家人的個人資料，以示尊重，同時亦避免資料外洩。
- 4.4 如須透過電話獲取個人資料或進行輔導時，應盡量把聲音降低，避免將私隱外洩。
- 4.5 在處理服務使用者情緒或行為時，員工必須考慮其自尊，應避免在大庭廣眾或其他服務使用者面前責備他們，同時處理過程中不應引至可避免的尷尬或不安。

5. 檢討及修訂

此政策制於每年進行檢討及按需要修訂。

香港傷殘青年協會

「資料保護政策、實務常規、所持個人資料種類及 使用個人資料的主要目的聲明」守則

(一) 政策及實務常規

香港傷殘青年協會的資料保護政策是履行《個人資料（私隱）條例》規定的責任。本會的政策及實務常規的要點如下：

1. 本會保證循合法和公平的途徑收集個人資料，而該等資料只可用於和機構的服務和活動有直接關係之目的上；
2. 就該等目的而言，資料是按實際所需而收集，資料是足夠不超過實際需要的；
3. 在合理切實可行的範圍內，本會在收集資料前，定通知資料當事人有關收集資料之目的及可能將其資料轉介給有關的人士或機構之類別；
4. 須通知當事人，他／她有權要求查閱及修正其個人資料，並清楚說明有關查閱及修正之原因；
5. 須採取一切合理及切實可行的步驟，確保所收集或保留的個人資料就使用的目的上是準確的；
6. 個人資料保存的時間，不得超過需要使用資料作既定用途的時間；（一般活動資料(包括會員資料)，保存期為 7 年)
7. 除非事先獲得資料當事人同意，否則該等個人資料，只有在符合收集資料的目的或在上述條例許可的情況下，才可使用、披露或轉介；
8. 須採取一切合理及切實可行的步驟，確保所持個人資料獲得保護，避免未經許可或意外的查閱、處理、刪除或作其他用途；
9. 備有香港傷殘青年協會有關個人資料的政策及實務常規的資訊、所持的個人資料種類，以及該等個人資料的主要用途，以隨時供有需要人士查閱。
10. 資料當事人可獲允許查閱及改正有關他們個人資料。但是在若干情況下，資料使用者可根據條例的規定及有關豁免的條文而拒絕依從該項要求。

(二) 香港傷殘青年協會所持個人資料的種類及使用該等資料的主要目的：

1. 香港傷殘青年協會轄下不同服務單位所持有的紀錄，用以處理福利服務的申請，以及促進福利服務的提供，包括服務的監察及評估，以及進行研究和調查。所持有個人資料的多寡乃因個別資料當事人而異，要視乎其所尋求或單位所提供服務的類別而定。一般而言，這些資料包括：
 - a. 界定個人身分的資料，例如姓名、香港身份證號碼
 - b. 個人資料，例如性別、出生日期、年齡及地址
 - c. 家庭狀況，例如婚姻狀況以及其他家庭成員的資料
 - d. 教育背景及過往工作資料
 - e. 經濟狀況
 - f. 健康狀況
 - g. 就有關的服務申請而對資料當事人的意見及評估
 - h. 其他資料，例如有無犯罪紀錄、離港紀錄

2. 香港傷殘青年協會持有職位申請人、職員（包括半職導師）的個人資料、履歷及資歷，目的是用以評審職位申請者及職員是否是達到職位要求及作取錄用途。
3. 香港傷殘青年協會持有義工的個人資料、履歷及在會內服務資料紀錄，目的是為了安排義工服務、頒發獎項及考慮提名參與競逐各類獎項等。
4. 香港傷殘青年協會持有來自院校的實習學生、負責督導學生的導師之個人資料及資歷，持有這些資料的目的是為培育人才以及為院校學生安排實習。
5. 香港傷殘青年協會持有會內各訓練課程學員的個人資料、資歷及在課程內之學習成績紀錄，持有這些資料的目的是用以評定學員是否取得課程合格標準及作統計用途。
6. 香港傷殘青年協會持有向其查詢及投訴人士的個人資料，以便處理有關查詢、投訴以及用作統計用途。
7. 香港傷殘青年協會儲存會員之個人資料，包括姓名、地址、電話等以便寄發通訊及作統計用途。

任何關於查閱、改正資料或索取資料政策，應向下列人士提出：

行政總監
香港傷殘青年協會
九龍橫頭磡邨宏基樓地下 16-21 號
電話：2338 5111
傳真：2338 5112
電郵：hkfhy@hkfhy.org.hk

香港傷殘青年協會

「電腦運用及儲存資料」指引

為保障服務使用者儲存於電腦光碟／USB 記憶體內的個人資料不會遺失及外洩，各同工必須嚴格遵守下列指引運用電腦及儲存資料：

1. 各服務單位辦公室內之電腦主要供給同工或所授權人士處理與工作有關的文件。未經授權人士，不能使用服務單位內的電腦。
2. 服務單位內之同工會獲發「進入電腦系統」密碼，同工必須妥善保管，不應隨便讓他人知悉。倘發現密碼外洩，同工應盡快通知資訊科技統籌或單位負責同工更換密碼。
3. 各服務單位使用之正版電腦軟件，均需由總會提供，嚴禁使用外來軟件。
4. 同工使用之工作磁碟應盡量避免帶離單位使用，倘有需要，應採取適當措施避免光碟／USB 記憶體遺失或光碟／USB 記憶體內資料外洩。
5. 重要資料需定期備份（Back-up）一次，備份光碟／USB 記憶體及機密資料應妥為保管。
6. 不論電腦及任何儲存資料配件，應盡量避免曝曬、沾水或接近強力磁性物品。
7. 如遇電腦使用出現問題或故障，交由行政主任處理。

香港傷殘青年協會
收集個人資料同意書

本人，即下方簽署人，完全明白香港傷殘青年協會之
_____（服務單位），向本人收集有關個人資料的目的，
並同意協會以此用作相關服務的用途。

服務使用者姓名：_____ 負責職員姓名：_____

服務使用者簽署：_____ 負責職員簽署：_____

日期：_____ 日期：_____

香港傷殘青年協會

服務使用者拍攝／錄影同意書

本人，即下方簽署人，完全明白及同意香港傷殘青年協會之
_____（服務單位），於_____年_____月
_____日舉行之_____活動進行拍攝及錄影，本人並同
意協會可向傳媒機構發放有關拍攝的照片或錄影的片段，作為推廣服
務之用。

服務使用者姓名：	_____	負責職員姓名：	_____
服務使用者簽署：	_____	負責職員簽署：	_____
日期	：	日期	：

香港傷殘青年協會

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，而毋須憂慮遭受責罰，所提出的申訴亦應得到處理。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS15/01/HO	處理投訴的政策	05/2024
SQS15/02/HO	處理投訴的程序	05/2024
SQS15/03/HO	服務使用者投訴記錄表	05/2024
SQS15/04/HO	職員投訴記錄表	05/2024

香港傷殘青年協會 處理投訴的政策

(一) 政策目的

本政策及有關程序之目的如下：

1. 讓服務使用者、家屬及本會的職員知道本身的投訴權利。
2. 列明本會如何處理接獲的投訴。
3. 為處理投訴之職員提供指引及步驟，以便正確及有效處理投訴。

(二) 理念

1. 本會深信處理投訴的機制，可以有效幫助本會改善服務，提高服務質素。
2. 本會認為任何人士，包括服務使用者、家屬、公眾人士、團體及職員，均有申訴不滿的自由和權利。本會歡迎他們就協會各項服務，包括但並不限於政策、程序、標準、整筆過撥款津助、個別職員的行動或態度等提出意見及建議。
3. 對於任何人士的投訴，本會都本著大公無私的原則處理。
4. 本會以開放積極的態度，公正地調查所接獲的投訴，並盡快解決問題。
5. 保密
6. 在整個調查過程，本會絕對尊重投訴人及被投訴人的保密權利。
7. 在處理投訴時，只向有需要知道內情的有關人士透露投訴的內容。

(三) 平等機會

任何人士均享有平等的機會對本會提出投訴，如投訴人因殘疾或其他原因產生嚴重不便，本會將作出可行及合適的處理或安排。

(四) 有效投訴

本會歡迎服務使用者及職員以口頭或書面發表其對協會服務的意見。但為方便跟進工作之進行，一切投訴均須以書面提出。投訴人可自行撰寫投訴信，或由本會同工協助下使用投訴表格作記錄，並具備以下條件：

1. 清楚而具體的投訴內容
2. 投訴人的姓名及聯絡方法
3. 投訴人同意正式展開投訴處理程序，當接獲投訴所提供的資料充足，本會亦會調查及處理。

(五) 意見及建議

本會作為社會福利署津助的社會福利機構，對社會福利署的意見及建議將會作出跟進，當中包括但並不限於整筆撥款獨立處理投訴委員會所提出的意見及建議。本會在跟進署方任何意見及建議時，將會在不同會議中，包括但並不限於理事會會議、主管會議、員工會議等作出書面紀錄有關跟進的情況。

本會在服務單位設立意見簿，歡迎任何人士以具名或不具名的方法，就本會服務提出意見。本會以合適的方式，例如張貼通告或會訊等方式，向會員匯報跟進的情況。

香港傷殘青年協會

處理投訴的程序

處理投訴的層級

1. 單位主管層級：處理與單位運作相關的投訴，包括但並不限於單位服務、運作流程，服務使用者及單位職員的投訴。
2. 行政總監層級：處理與協會運作相關的投訴，包括但並不限於協會整體的政策、程序、人事、資源、整筆過撥款津助的投訴。
3. 理事會層級：處理與協會運作相關的投訴的上訴。
4. 社會福利署層級：處理協會未能妥善解決與協會運作相關投訴的上訴。

處理投訴的步驟

單位主管的層級

1. 任何職員一旦接獲與服務單位運作相關的書面投訴，必須於 24 小時內將投訴轉交單位主管處理。
2. 單位主管接獲與單位運作相關的投訴後，單位主管必須於 7 個工作天內初步處理並回覆有關之申訴，親自向申訴人了解情況，務求從速解決問題。單位主管的回覆須要向行政總監作出備案。
3. 經過詳細調查後，單位主管必須於 21 個工作天內以書面回覆申訴人有關調查結果。單位主管的調查結果須要向行政總監作出備案。而有關的調查資料及文件將會存放協會投訴事件的檔案內，只供理事會及行政總監在有需要時才閱覽。

行政總監層級

1. 任何職員一旦接獲與協會運作相關的書面投訴，必須於 24 小時內將投訴轉交行政總監處理。
2. 行政總監接獲與協會運作相關的投訴後或因為不滿意單位主管有關調查結果回覆的投訴後，行政總監必須於 7 個工作天內初步處理並回覆有關之申訴，親自向申訴人了解情況，務求從速解決問題。行政總監的回覆須要向理事會作出備案。
3. 經過詳細調查後，行政總監必須於 21 個工作天內以書面回覆申訴人有關調查結果。行政總監的調查結果須要向理事會作出備案。而有關的調查資料及文件將會存放協會投訴事件的檔案內，只供理事會及行政總監在有需要時才閱覽。

理事會層級

1. 理事會接獲任何協會運作相關的投訴的上訴，包括但並不限於因為不滿意行政總監有關調查結果回覆的投訴後。理事會必須於 7 個工作天內初步處理並回覆有關之申訴，理事會將會決定以何種方式向申訴人了解情況，務求從速解決問題。
2. 經過詳細調查後，理事會必須於 21 個工作天內以書面回覆申訴人有關調查結果。理事會的調查結果將會在之後的一次理事會會議中作出報告及紀錄，而有關的調查資料及文件將會存放協會投訴事件的檔案內，只供理事會及行政總監在有需要時才閱覽。

社會福利署層級

1. 如申訴人對理事會的調查回覆不滿意，可以考慮向社會福利署或相關政府部門作出申請訴。而涉及整筆撥款有關的投訴，可以直接向社會福利署的整筆撥款獨立處理投訴委員會作出申訴。

處理投訴的態度

1. 須以公正、開明及細心之態度處理投訴。
2. 處理投訴時，不論該投訴是否證明屬實，本會視之為改善或加強服務程序和溝通方法的良機，以確保日後不再有同類事件或問題發生。
3. 任何職員一旦接獲投訴，應告知申訴人將其投訴轉交單位主管或行政總監處理，並向申訴人解釋有關程序。

記錄投訴個案

1. 職員應在投訴記錄表中詳細記錄投訴的資料、過程及其處理手法，並於 24 小時內轉交單位主管或行政總監處理。
2. 單位主管或行政總監或理事會應在投訴記錄表中詳細記錄該投訴的處理過程及調查結果。
3. 所有投訴的來往信件及其他有關文件均存放在協會投訴事件的檔案內。
4. 涉及職員投訴的來往信件及其他有關文件亦會按情況存放在有關人士的個人檔案。
5. 如本會的投訴涉及社會福利署整筆撥款獨立處理投訴委員會處理，協會將會全面配合整筆撥款獨立處理投訴委員會，按整筆撥款獨立處理投訴委員的要求，適時提供投訴相關的資料及書面紀錄，讓整筆撥款獨立處理投訴委員會可以就投訴進行跟進及調查。

保密

1. 所有職員在調查和解決投訴問題時，必須遵守下列規定：
 - 基本原則是在處理投訴時，只可向有需要知道內情的人士透露投訴的細節；以及
 - 如申訴人表明需要將資料保密，應特別注意尊重申訴人的保密權利。
2. 投訴記錄表及投訴檔案應由行政總監保管。只有當行政總監認為有需要時，才應該另備與投訴有關的文件副本，存入有關的服務使用者或職員的檔案內。

避免利益衝突

1. 所有層級涉及處理投訴的人員如可能出現利或有潛在利益衝突的情況，便需要作出書面申報。
2. 而所有層級涉及處理投訴的人員是否繼續處理有關的投訴個人，則交由上一個層級作決定。
3. 有關的書面利益申報及處理投訴人員的決定將會存放協會投訴事件的檔案內，只供理事會及行政總監在有需要時才閱覽。

讓職員、服務使用者及其家屬知道本會的處理投訴政策及程序

1. 本會會定期於「傷青快訊」內向服務使用者及家屬介紹本會「處理投訴的政策及程序」。
2. 單位主管會在新職員入職導向中介紹本會「處理投訴的政策及程序」。

香港傷殘青年協會

服務使用者 投訴記錄表

接獲申訴日期：_____ 性質： 口頭 書面

方式： 電話 電郵 傳真 親身 郵寄 其他_____

申訴人： 服務使用者 家屬 其他_____

申訴人姓名：_____ 電話：_____ 傳真／電郵：_____

投訴性質及內容：_____

備註：_____

轉交單位主管／行政總監處理日期：_____

負責職員：_____ 單位：_____ 日期：_____

此部份由負責處理投訴人員填寫

初步回覆日期：_____ 性質： 電話 約見 書面

初步處理手法及結果：_____

聯絡處理手法及結果：_____

書面回覆日期：_____

書面回覆結果： 滿意 不滿意_____

建議及跟進：_____

單位主管：_____ 單位：_____ 日期：_____

建議：_____

行政總監：_____ 日期：_____

香港傷殘青年協會

職員 投訴記錄表

接獲申訴日期：_____ 性質： 口頭 書面

方式： 電話 電郵 傳真 親身 郵寄 其他_____

申訴人： 服務使用者 家屬 其他_____

申訴人姓名：_____ 電話：_____ 傳真／電郵：_____

投訴性質及內容：_____

備註：_____

行政總監處理日期：_____

此部份由負責處理投訴人員填寫

初步回覆日期：_____ 性質： 電話 約見 書面

初步處理手法及結果：_____

聯絡處理手法及結果：_____

書面回覆日期：_____

書面回覆結果： 滿意 不滿意_____

建議及跟進：_____

行政總監：_____

日期：_____

建議：_____

理事會－人力資源委員會：_____

日期：_____

香港傷殘青年協會

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。

資料文件編號	資料文件名稱	修訂日期
SQS16/01/HO	保障服務使用者免受侵犯的政策	05/2024
SQS16/02/HO	保障服務使用者免受侵犯的程序	05/2024
	香港傷殘青年協會防止性騷擾政策	05/2024
	香港傷殘青年協會防止性騷擾程序	05/2024
	附件一：香港傷殘青年協會 - 防止性騷擾政策和程序的宣傳及教育	05/2024
	附件二：香港傷殘青年協會 - 處理性騷擾程序	05/2024
	附件三：香港傷殘青年協會 - 「人力資源委員會」	05/2024

香港傷殘青年協會 保障服務使用者免受侵犯的政策

1. 政策目的

- 1.1 確保職員於服務單位內和單位外提供服務時，令服務使用者的安全受到保障，不致受到任何形式的侵犯。
- 1.2 確保服務使用者免受侵犯的權利獲得尊重。
- 1.3 確保職員及服務使用者知悉及遵行侵犯事件之處理程序。

2. 侵犯的定義

2.1 言語侵犯(Verbal Abuse)或恐嚇：泛指同工或服務使用者之間蓄意向某一方說出一些詆譏性、侮辱性、恐嚇性或侵犯性的言語，令對方恐懼或有被羞辱、侵犯的感覺。

2.2 身體侵犯(Physical Abuse)：意指施行嚴重體罰、燒灼或下毒，而導致他人身體受到任何非意外的傷害。詳細解釋可參考社會福利署之虐兒個案處理程序內第一章之定義。

**詳細解釋可參考社會福利署之《虐待兒童個案處理程序指引》(二零一五年修訂版) 內第一章之定義。*

2.3 性侵犯(Sexual Abuse)：指牽涉他人或唆擺其進行的非法性活動；或雖不屬違法，但所牽涉的人不能作出知情同意*的性活動，又或未經當事人同意，即屬性侵犯。

** 任何依賴他人照顧、發展不成熟的人士，假如牽涉入他／她們不能完全明白的性活動，即視作不能作出「知情同意」。舉例來說，如果兒童為了換取零食或金錢而牽涉入性活動，則即使該名兒童向侵犯者表示「同意」，也不能認為該名兒童已作出「知情同意」。*

2.4 精神侵犯(Emotional Abuse)：任何疏忽或蓄意的行為，最終導致他人在行為、智力、情緒或身體功能上受到即時或永久性的傷害，都屬精神虐待。

- a) 排斥：個人價值不被承認，經常受到言語間的苛刻批評、無故的辱罵、羞辱性的懲罰、取笑及冷漠的對待。
- b) 孤立：妨礙他人得到正常的社交機會，如被禁閉在屋內，不讓其與外界接觸。
- c) 威嚇：以恐嚇的言語或極端苛刻的方法，致使他人產生強烈的恐懼，並覺得安全長期受到威脅。
- d) 誤導：向他人灌輸錯誤的意識及思想，導致他們傾向以一些負面的方法去解決問題，如使用暴力、自毀、自殺等。

2.5 性騷擾：指一些涉及「性」的冒犯行為，而此等行為不為當事人所接受，而且令當事人感到受辱及害怕。下列任何一種行為均可能構成性騷擾：

- a) 不受歡迎的身體接觸，如擁抱、親吻
- b) 觸摸
- c) 盯著看或擠眉弄眼
- d) 被人摩擦身體
- e) 不斷追問別人私生活
- f) 使人反感，涉及「性」的手勢
- g) 淫褻電話
- h) 有關「性」的嘲笑或辱罵
- i) 展示明顯與「性」有關或帶淫褻性的物品

2.6 殘疾騷擾：殘疾騷擾是基於某人的殘疾而作出的不受歡迎的行徑，而一名合理的人在考慮所有情況後，將預期該殘疾人士會因為該行為而感到受冒犯、侮辱或威嚇。

- 不必要的身體接觸；
- 辱罵，不論是口頭或是以書面方式，例如字條、電郵或塗鴉等；
- 威脅、恐嚇；
- 含貶意的說話或行為；
- 不必要地查問與其殘疾有關的私人問題；
- 基於對殘疾人士的能力或需要協助的定型觀念，以說話或行為作出評論。

2.7 由於不同類型的侵犯形式眾多，難於全面性地概括定義，若職員遇上上述問題，可交由註冊社工、行政總監或諮詢法律界專業人仕，才作定判。

3. 政策理念

- 3.1 服務單位確保服務使用者、職員及訪客處身安全、免受侵犯的環境。
- 3.2 服務使用者、職員及訪客免受各種形式的侵犯之權利應受到保障和尊重。
- 3.3 服務使用者、職員及訪客有權就侵犯或懷疑侵犯事件作出投訴。
- 3.4 當有侵犯事件發生，本中心承諾將展開全面及深入調查，並作適當處理。

4. 政策內容

- 4.1 服務單位須盡力預防任何形式的侵犯發生於職員或服務使用者身上，及安排督導，令同工明白此政策的內容及程序。
- 4.2 服務單位應令服務使用者或其家人（如有需要）明白其權利及有關政策的內容，令其知悉投訴及求助方法。
- 4.3 服務單位須對侵犯事件（職員侵犯服務使用者、服務使用者之間侵犯、訪客/義工侵犯服務使用者或服務使用者侵犯職員等）的跡象及徵兆保持警覺，以避免該等事件發生。
- 4.4 若有任何形式的侵犯徵狀出現，職員和服務使用者有權投訴和求助，總會依據服務質素標準 15 的投訴政策和程序處理。
- 4.5 總會會以謹慎的態度，公平和不偏私的原則處理任何侵犯事件，並依從個人私隱條例和反歧視條例的精神，使個人的尊嚴和私隱得到保障。
- 4.6 總會會儘快調查和處理任何侵犯事件，務使事件不致延誤而令被侵犯者的傷害加深。
- 4.7 在處理侵犯事件問題上，若需要與其他機構合作，總會亦會尊重其他機構的政策，提供協助，以服務使用者最大福祉為依歸。

5. 檢討及修訂

此政策於有需要時進行檢討及按需要修訂。

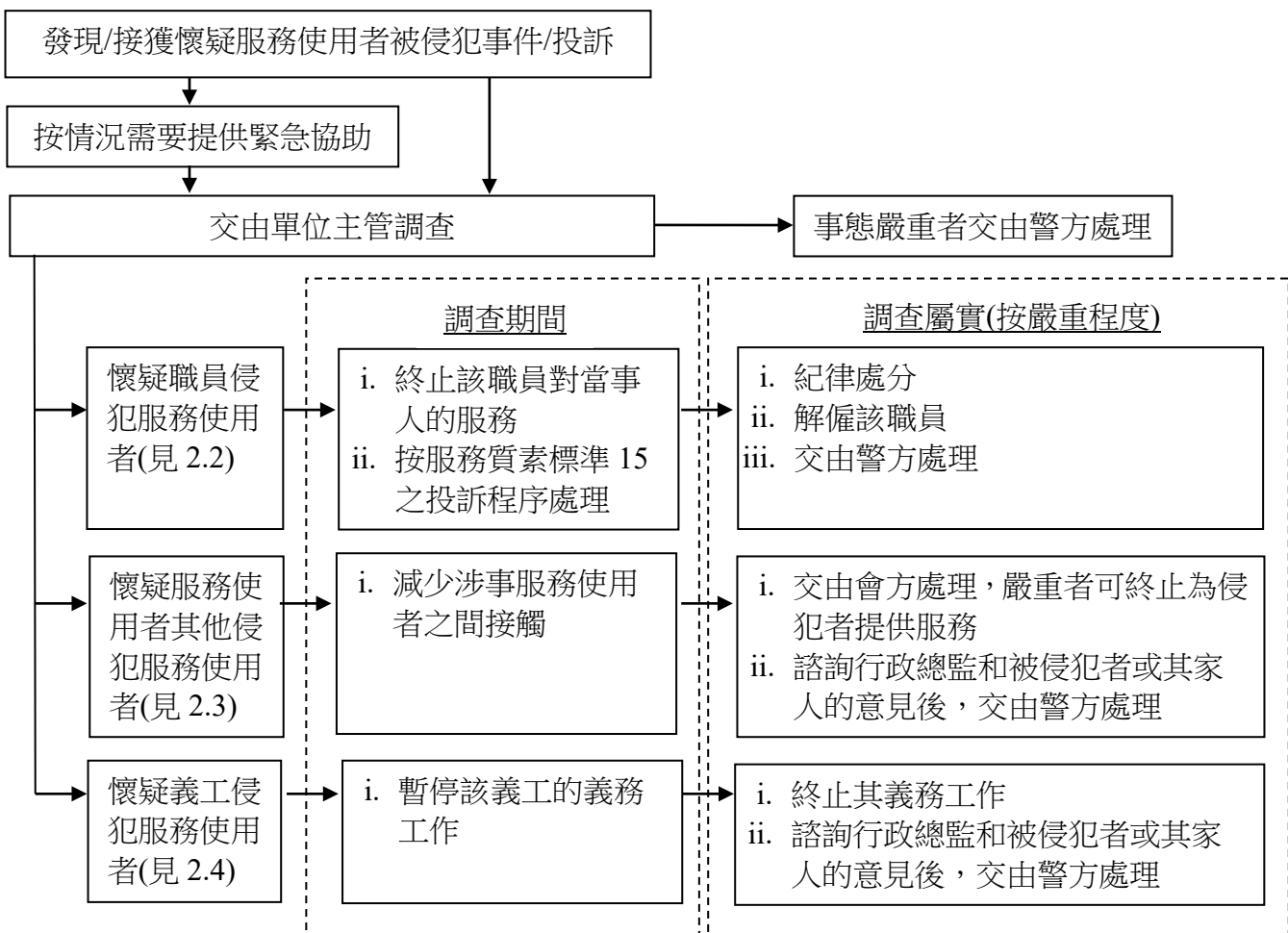
香港傷殘青年協會 保障服務使用者免受侵犯的程序

1. 防止侵犯事件

- 1.1 同工提供服務時，須緊記政策內的指示。同時，職員有責任提醒服務使用者，如何免被侵犯的方法和應有的權利。職員亦可為服務使用者提供指引，灌輸其互相尊重和平等交往的觀念。
- 1.2 總會透過督導、分享、舉辦簡介會或提供訓練機會予職員，以提昇其對此政策和程序的了解及對此類事件的警覺性。有關文件及政策存放於辦公室文件櫃內，供同工隨時翻閱。
- 1.3 單位應以口頭或通告形式，令服務使用者知悉其責任、權利、有關政策及投訴方法/程序。

2. 處理侵犯事件程序

2.1 處理懷疑服務使用者被侵犯事件/投訴程序圖



2.2 懷疑職員侵犯服務使用者

若懷疑職員侵犯服務使用者，應立刻終止該職員對此當事人的服務，並轉介其他職員處理，事件即交由單位主管調查，並按照服務質素標準 15 之投訴程序處理。如有需要，行政總監會作進一步的跟進和調查。調查期間，該職員可能被停職，若事件屬實，總會會紀律處分該職員。若事態嚴重的話，總會會考慮解僱該職員或交由警方處理。

2.3 懷疑服務使用者侵犯其他服務使用者

若懷疑服務使用者侵犯其他服務使用者的情況出現，職員應盡量減少涉事服務使用者之間接觸，並調查事件情況，及向行政總監交代，徵詢意見和填寫有關報告以作日後跟進工作和存檔之用。

事態嚴重者，應諮詢行政總監和被侵犯者或其家人的意見，決定報警與否。整個調查及跟進過程應儘快進行及完成，以減低對任何一方的傷害。

2.4 懷疑義工侵犯服務使用者

若懷疑義工侵犯其他服務使用者的情況出現，負責職員應立即終有關服務，調查事件情況，並向行政總監交代，徵詢意見和填寫有關報告以作日後跟進工作和存檔之用。事態嚴重者，應諮詢行政總監和被侵犯者或其家人的意見，決定報警與否。整個調查及跟進過程應儘快進行及完成，以減低對任何一方的傷害。

2.5 同工懷疑被服務使用者侵犯

若同工懷疑被服務使用者侵犯，單位主管與有關職員討論後，可考慮暫停為其提供服務。事件交由單位主管或行政總監調查。若事態嚴重，可交由警方處理。

2.6 為確保受侵犯者的私隱得到保障，一切處理方法和程序皆以保密原則進行。除遇特別情況，如涉及人身安全及法庭傳召等外，所有資料的公開（如報警）必須得到受侵犯者或其家人同意。

2.7 在處理事件期間，受侵犯者有權要求提供適當的輔導。負責職員亦有責任小心評估受侵犯者的情緒，而主動提供輔導或轉介適當的服務。

3. 參考資料

同工在處理懷疑侵犯個案時，如有需要，可參考以下指引：

- 「保護兒童免受虐待 — 多專業合作程序指引」社會福利署 (2020)
- 「處理虐老個案程序指引」社會福利署 (2021)
- 「處理虐待智障／精神病患成人個案工作指引」社會福利署 (2012)
- 「殘疾歧視條例僱傭實務守則」平等機會委員會 (2011)
- 「性別歧視條例僱傭實務守則」平等機會委員會 (2013)

4. 檢討及修訂

此程序有需要時進行檢討及按需要修訂。

香港傷殘青年協會 防止性騷擾政策

- 1 香港傷殘青年協會(下稱「協會」)致力消除及防止性騷擾，絕不容忍任何性騷擾行為。協會清楚表明對消除性騷擾的決心，並會採取一切必須的行動，防止協會成員進行任何性騷擾的行為。
- 2 性騷擾是法律禁止的。性騷擾一旦發生，會對員工的工作及服務使用者的活動環境帶來不利影響。為有效地處理性騷擾，協會設立本「防止性騷擾政策」及「防止性騷擾程序」。
- 3 政策目的是防止協會的管理人員(包括理事會及各委員會成員)、僱員(包括全職、兼職及短期員工)及其他同工(包括義務工作人員及以任何形式為協會工作人士)在協會工作期間及參與協會舉辦之同工活動中性騷擾任何人，包括其他管理人員、僱員及其他同工、求職者及服務使用者(包括接受協會的服務、參加協會同工活動及報名參加同工活動)等。
- 4 任何人在申請協會職位、受僱於協會期間、接受協會的服務期間或參與協會的同工活動時被性騷擾，均可按本政策向協會提出投訴。協會將按既定程序，以公平公正的態度，盡快處理投訴。
- 5 此外，協會亦將透過教育宣傳，一方面培養協會內有關性別平等及促進互相尊重方面的公義、公平及坦誠開放的意識，一方面提高僱員、同工或服務使用者對性騷擾 / 性暴力的認識，致力消除及防止性騷擾。有關協會「防止性騷擾政策和程序的宣傳及教育工作」，請參考附件一。

性騷擾的法律定義及適用範疇

- 1 性騷擾包括針對個人的以及營造敵意的環境。根據香港法例第 480 章《性別歧視條例》(下稱「該條例」)第 2(5)及 2(7)條，性騷擾的定義為：
 - a 對另一人提出不受歡迎的性要求或獲取性方面的好處的要求、或作出其他不受歡迎並涉及性的行徑，而在有關情況下，一名合理的人，在顧及所有情況後，應會預期該人會感到受冒犯、侮辱或威嚇。
 - b 自行或聯同其他人，作出涉及性的行徑，而該行徑造成對另一人屬有敵意或具威嚇性的環境。「涉及性的行徑」包括對該人或在其在場時作出涉及性的陳述，不論該陳述是以口頭或書面作出。
- 2 有關定義，同時適用於女性和男性所受到的性騷擾 (見該條例第 2(8)條)。
- 3 根據該條例第 23 條，僱主或僱員若性騷擾求職者、員工或同事，即屬違法。而根據該條例第 40(1)條定，任何人在提供貨品、設施或服務的過程中性騷擾服務使用者，亦屬違法。
- 4 而根據該條例第 14 條，除非僱員完全或主要在香港以外地方工作，否則其僱用須視為在香港的機構的僱用。因此，視乎情況而定，有關條文亦可適用於僱員在海外發生的性騷擾行為。譬如若員工在海外短期公幹時性騷擾另一名同行的員工，亦屬法例適用範疇。

- 5 根據該條例第 46 條，在不適用於刑事程序的情況下，不論知情或贊同與否，協會作為僱主，須為僱員在受僱用中所作的違法性騷擾行為負法律責任；此外，協會亦有可能要為授權代理人的違法性騷擾行為負法律責任，不論該授權是明示或默示，事前或事後的授權。
- 6 根據該條例，任何人若在法例適用範疇內作出性騷擾行為，可能需為此負法律責任；而該條例第 44、45 及 47 條亦訂明，任何人若指使、施壓或明知而協助另一人作出性騷擾，亦可能需負上法律責任。
- 7 有關法例的詳細條文，可參考律政司網頁 (www.legislation.gov.hk) 或平等機會委員會網頁 (www.eoc.org.hk)。

性騷擾的例子

- 1 任何不受歡迎涉及性的言語、動作或身體接觸都可以構成性騷擾。一個在性方面令人感到冒犯、敵意或具威嚇性的工作環境，亦可以構成性騷擾。性騷擾可以透過言語、電郵、信件或電話等途徑出現。性騷擾不一定要有意圖或針對任何特定對象，可以是明示或暗示的。性騷擾可在同性或異性之間發生。連串發生的事件可構成性騷擾。但視乎情況而定，性騷擾未必是連串發生的事件，一次事件足以構成性騷擾。
- 2 下列是可構成性騷擾行為的例子：
 - a) **不受歡迎的性要求**：例如不斷要求約會對方、表示挑逗的擠眉弄眼、淫褻的動作、觸摸、抓弄或故意摩擦他人的身體；
 - b) **為了獲取性方面的好處而提出的不受歡迎的要求(錯誤使用權力)**：例如明示或暗示倘若對方在性方面予以合作或容忍其性要求，便會在工作發展或活動參與的機會及過程中得到好處；
 - c) **不受歡迎的口頭、非口頭或身體上涉及性的行徑**：例如帶有貶抑成分或有成見的與性有關、帶性別歧視的言論；不斷追問某人的婚姻狀況或性生活；不恰當的身體接觸、侵犯空間(如站立太近)等；
 - d) **涉及性的行徑，使環境存在敵意或具威嚇性**：例如在工作或活動舉辦場所高談與性有關的或淫褻的言論、展示有性別歧視成分或與性有關的不雅圖片或海報；及
 - e) **強迫性的行徑**：例如意圖強吻或撫摸對方、性侵犯、強姦等。
- 3 部份涉及性暴力的行徑如非禮、強姦等，亦同時屬刑事罪行。

逼害及報復行為

- 1 若因另一人就性騷擾行為而採取任何行動或打算採取任何行動，包括提出投訴、採取法律行動、以證人身分提供資料或處理投訴，因而給予該人較差的對待，便屬逼害及報復行為。即使是因懷疑該人已採取有關行動或打算採取有關行動而給予他/她較差的對待，亦屬逼害及報復行為。
- 2 任何協會管理人員、僱員、其他同工或服務使用者若就性騷擾行為提出真誠的投訴、在投訴過

程中提供資料或支援、或參與處理有關投訴，不論投訴的結果，亦不論有關投訴是向協會提出、向平等機會委員會或其他機構提出、或採取法律行動，均不應因此而遭受逼害或報復。

- 3 協會的管理人員、僱員、其他同工和服務使用者，若因就性騷擾事件提出投訴、提供資料或處理投訴，而在受僱於協會或參與協會舉辦的同工活動中遭受逼害或報復，可向協會提出投訴。處理受逼害或報復投訴的程序大致上與處理性騷擾投訴的程序相同。
- 4 然而，如有任何管理人員、僱員、其他同工或服務使用者提出虛假的投訴，或在投訴過程中故意提供虛假資料，協會對此保留採取紀律處分或追究的權利。
- 5 如證實發生逼害或報復行為，協會將依照現行紀律程序或其他協會適用的政策或規則採取行動。**政策檢討**

本政策的內容得作定期檢討及修訂。協會之管理人員、僱員、同工或服務使用者若就本政策有任何意見或查詢，可聯絡協會理事會主席或行政總監。

更新日期：二零二三年一月九日

香港傷殘青年協會 處理性騷擾程序

1. 協會鼓勵性騷擾的受害人，在安全及可行的情況下，直接向騷擾者表示不歡迎其行為，並要求立刻停止有關行為。受害人亦可要求對方作出道歉。受害人可考慮透過書面或口頭向騷擾者反映問題，如有需要的話，亦可考慮透過可信任的第三者向騷擾者提出。受害人或該第三者均不應因此真誠的作為而被逼害或報復。
2. 如協會的管理人員、僱員、其他同工或服務使用者相信自己是性騷擾的受害人，便應盡快採取行動。立即糾正情況對各人都是最有利的。忽視性騷擾只會令情況更惡化，因為騷擾者可能將受害人不回應曲解為對其行為的同意或寬恕。延遲作出投訴亦將對協進會的調查工作及舉證造成困難。
3. 受害人可透過「人力資源委員會」(下稱「委員會」)尋求調解及/或要求對投訴展開調查。處理性騷擾投訴的流程圖見附件二。委員會向協會「理事會」(下稱「理事會」)負責。
4. 受害人可親自或透過授權代表，以口頭或書面向協會提出投訴。
5. 由協會指派負責處理有關性騷擾的查詢及投訴的人員及聯絡方法如下：

職位	電話	傳真	電郵地址
人力資源委員會主席	2338 5111	2338 5112	board@hkfhy.org.hk
行政總監	2338 5111	2338 5112	chiefexe@hkfhy.org.hk

除上述聯絡人外，在所有由協會主辦的活動之中，協會委員會可按個別活動的情況，指派負責處理有關性騷擾的查詢及投訴的人員，並在有關活動資料上公佈其姓名及聯絡方法。

獲指派之人員將告知投訴人：(a)有關協會處理性騷擾的指控或投訴的途徑，及(b)在其後的調解或調查過程中，協會可提供的協助，如輔導、情緒支援等。

6. 假如該性騷擾投訴正由執法機構進行刑事調查或在法院進行刑事或民事訴訟，協會可以暫停有關調解或調查的工作。假如該項刑事調查或民事訴訟已被放棄、未能繼續、中斷或已完成，委員會可恢復調解或調查的程序。
7. 受害人除可自行處理性騷擾事件或根據本政策向協會投訴外，亦可根據該條例，直接向平等機會委員會作出投訴或循民事途徑追究。

調解

1. 委員會可按投訴人或被投訴人的要求，以調解方式解決爭端。在一般情況下，嘗試進行調解毋須提出書面投訴。

調解是雙方自願參與的過程，委員會只會在投訴人及被投訴人雙方同意下才進行調解。投訴人及被投訴人不會因為參與調解而喪失任何法律權利或補償。如雙方未能達致和解，投訴人仍可繼續行使其權利。如達成和解，雙方可訂立一份具法律約束力的協議書，記錄和解的條款。

2. 委員會主席將委任合適的委員擔任調解員，以協助投訴人與被投訴者就爭端進行調解。
3. 任何一方均可隨時決定終止與對方進行調解。而委員會的調解工作，應在接獲投訴後的 30 個工作天內完成。委員會主席可基於合理的理由，及雙方同意的情況下，延長調解時限。假如在該段時限內未能透過調解解決爭端，或任何一方決定終止調解，投訴人可循正式調查途徑繼續追究該事件。在這情況下，投訴人 (或其授權代表) 須以書面將其意願於調解終止後 15 個工作天內知會委員會。
4. 投訴人可選擇不經由調解程序，要求委員會直接就投訴展開調查。

投訴調查程序

1. 調查

- a) 如投訴人希望協會展開對性騷擾事件的調查，可以口頭或書面向委員會提出投訴。
委員會秘書可以協助記錄口頭投訴，而該記錄須得到投訴人的簽署及確認。
- b) 委員會接獲投訴後將展開全面而中立的調查。委員會主席將委任不少於兩名委員會成員，組成調查小組，對投訴進行調查。在特殊情況下，委員會主席如認為確有必要，可邀請一名非委員會成員加入調查小組，協助整個程序的進行。
- c) 在調查過程中：
 - i) 被投訴者將獲調查小組提供投訴信件的副本，並有機會就指控作出答辯。
 - ii) 調查小組可與投訴人、被投訴人、證人及任何其他與事件相關的人士面談，面談將以個別、分開及保密形式進行。出席面談人士應就投訴及面談內容保密，以免影響事件涉及人士及調查工作。
 - iii) 在調查小組同意的情況下，任何出席面談的人士可以由其支援人員陪同出席。有關人士須事先提出口頭或書面要求，並提供需要有人陪同的理由、陪同人士的姓名及相關資料予調查小組考慮。調查小組對此要求可作最後決定。
 - iv) 涉事各方可提出相關文件及/或任何資料，供調查小組考慮。
 - v) 所有向調查小組口頭陳述的資料，經資料提供者確認後，將會同時記錄在案。

2. 實情調查報告

- a) 調查小組將向委員會主席提交書面實情調查報告。實情調查報告應包括以下內容：
 - i) 投訴所涉及的問題及調查過程；
 - ii) 投訴人的指控；
 - iii) 支持指控所引用的證據；
 - iv) 被投訴人對指控的回應；
 - v) 反駁指控所引用的證據；
 - vi) 調查後所發現的事實；
 - vii) 對投訴是否成立的決定；及
 - viii) 建議行動方案。
- b) 委員會主席將複核該份調查報告，包括審視及確保調查程序是否恰當、實情調查報告是否列明所有相關內容、有關決定和建議是否符合調查所得的事實。如有需要的話，委員會主席可把報告交回調查小組，以澄清、進一步解釋或重新考慮調查報告的全部或部分內容。

3. 後續程序

- a) 以書面通知投訴人及被投訴人。
- b) 投訴人及被投訴人可以向委員會主席提出口頭或書面評論或回應。
- c) 委員會主席須複核該實情調查報告，包括投訴人及/或被投訴人以口頭或書面提交的評論或回應，最後一併呈交協會理事會主席及行政總監考慮。
- d) 理事會主席及行政總監須決定採納或拒絕最後報告的建議或其中任何部分，並須決定如要採取行動，應採取甚麼行動；而在作出最後決定之前，亦可要求調查小組及/或委員會主席澄清或提供更多資料。
- e) 理事會主席及行政總監的裁定是最終的，這裁定將以書面形式通知投訴人及被投訴人。如證實發生性騷擾，協會有權在職權範圍內展開正式紀律處分程序，包括解僱、解除職務或要求犯事者作出書面道歉等等。

如證實性騷擾行為在協會舉辦的活動場所中發生，協會有權要求犯事者立即離開活動場所，及保留日後拒絕犯事者參與協會所舉辦活動的權利及其他追究的權利。

上述程序不影響投訴人或被投訴人將有關事件交予平等機會委員會、法院、警方或其他執法機構處理的權利。

4. 理事會主席及行政總監的決定為此投訴之最終決定。若一方有不同意見有關決定，可聯絡協會以外之合適機構（如平等機會委員會），尋求意見或協助。
5. 若有關投訴涉及理事會主席或行政總監，則其位置應由協會理事會副主席另行委派兩位非受薪理事會理事代替，或由協會委任律師或會外人士處理該投訴。

時 限

1. 在一般情況下，口頭或書面投訴須於投訴人知悉或理應知悉性騷擾行為後的 90 個工作天內提出。

委員會主席可基於合理的原因，延長上述有關時限。如委員會主席認為考慮接受逾時處理的投訴是公平合理的，亦可以考慮接受投訴。

2. 除非委員會主席准予延長時限，否則調查小組應在接到投訴或雙方無法達成和解以及投訴人經書面知會委員會（以較後者為準）後 60 個工作天內完成調查工作，並向委員會主席呈交實情調查報告。
3. 委員會主席須在接獲實情調查報告後 15 個工作天內，將實情調查報告的結果及建議通知投訴人及被投訴人。
4. 投訴人及被投訴人須在接獲實情調查報告後 15 個工作天內，向委員會召集人提交意見，如反對調查報告的結論及理據、補充資料等。
5. 不論雙方是否有呈交回應，委員會主席須在 15 個工作天內向理事會主席及行政總監呈交最後報告（包括雙方的回應及委員會主席自己的意見）。
6. 理事會主席及行政總監接獲最後報告後，應在切實可行的時間內盡快作出決定。

保 密

1. 在處理投訴的過程（包括調解及調查程序）中，協會必須依據現行政策及適用法例，盡一切合理的努力，確保過程機密，及保障各有關人士的私隱。保持機密的意思包括只讓「有需要知情」人士知道事件，以確保各有關人士的權益。
2. 在處理投訴的過程（包括調解及調查程序）中，有關檔案須絕對保密。然而，如投訴涉及法庭的刑事調查或刑事檢控，協會或需提供檔案中必須的資料。當明顯有風險表示該性騷擾行為對投訴人或其他人士已造成或可能造成嚴重傷害，而協會亦因潛在責任而必須介入事件，協會或須向第三者透露某些資料(如揭發罪行)。在調解或調查投訴前，協會須向有關人士說明協會的上述立場。

利益衝突

任何參與處理該項投訴而有實際或潛在利益衝突的人士，均須向協會聲明其利益，亦不得以調解員、調查小組成員、委員會主席或任何作為決策人的身分參與有關事件的工作。

正式紀律程序

如協會認為某管理人員、僱員、其他同工或服務使用者確實作出性騷擾行為，而其行為應受紀律處分，協會有權在其職權範圍內展開有關的紀律程序，包括解僱、解除職務、要求犯事者書面道歉或立即離開活動場所等等。如協會認為恰當，亦可主動或按投訴人口頭或書面的要求，不經由調解或調查程序，直接進行紀律程序。

直接向平等機會委員會投訴或向法院提出訴訟的權利

1. 協會內部程序並不影響投訴人直接向平等機會委員會投訴、向區域法院提出民事訴訟、向警方或其他執法機構投訴的權利。
2. 根據《性別歧視條例》，假如該項投訴並非在所指控的事件發生後 12 個月內提出，平等機會委員會可決定不予處理。假如投訴人打算進行民事訴訟，亦須在性騷擾事件發生後 24 個月內向法院提出訴訟。惟此條文不影響投訴人的任何權利。
3. 不論投訴人希望向平等機會委員會投訴、進行民事訴訟或報警，並在程序上需要意見和協助，委員會主席可以提供適當支援。惟此條文不影響投訴人以其他途徑取得援助，以保障其權利。

其他

1. 倘投訴由匿名人士提出、或協會經其他途徑(如目擊性騷擾行為的人、傳媒等)得知有關性騷擾事件，若委員會有理由相信該事件涉及性騷擾及跟進行動將有助於改善制度、工作程序或活動進行的話，委員會可主動調查事件，包括聯絡有關人士解釋本政策、程序、給予機會提供資料或作出回應，以及直接向協會提出建議等。

程序檢討

本程序的內容得作定期檢討及修訂。協會之管理人員、僱員、同工或服務使用者若就本程序有任何意見或查詢，可聯絡協會理事會主席或行政總監。

更新日期：二零二三年一月九日

附件一：香港傷殘青年協會—防止性騷擾政策和程序的宣傳及教育

1. 目的

- a) 香港傷殘青年協會(下稱「協會」)應為全體機構員工組織宣傳及教育活動，對象包括協會各不同職級及不同功能職責和職務的成員，包括協會理事會、各委員會成員、行政主管人員、僱員、協助各項活動進行的兼職或義務人員及服務使用者。
- b) 協會應定期舉辦宣傳及教育活動，持續介紹和加強認識協會的防止性騷擾政策。

2. 加強協會管理人員、同工、僱員及服務使用者對性騷擾政策的意識

在制定性騷擾政策、有關調查程序、及對管理人員、僱員、其他同工或服務使用者的指引後，協會應透過通函及通告等形式，盡快公佈有關政策、程序及指引。

在介紹協會的防止性騷擾政策和程序時，應注意下列事項：

- a) 強調協會所有僱員、求職者、管理人員、其他同工及服務使用者均有權根據性騷擾政策和程序進行投訴；
- b) 解釋制定訂防止性騷擾政策和程序的理由和需要；
- c) 明確界定政策和程序適用範疇、執行綱領和原則；
- d) 對管理人員、僱員、其他同工或服務使用者提供必需訓練，使正確推行並遵守該政策和程序；
- e) 尋求協會各方面成員支持，一同遵守及依從該政策和程序。

3. 如何宣傳政策及提供培訓

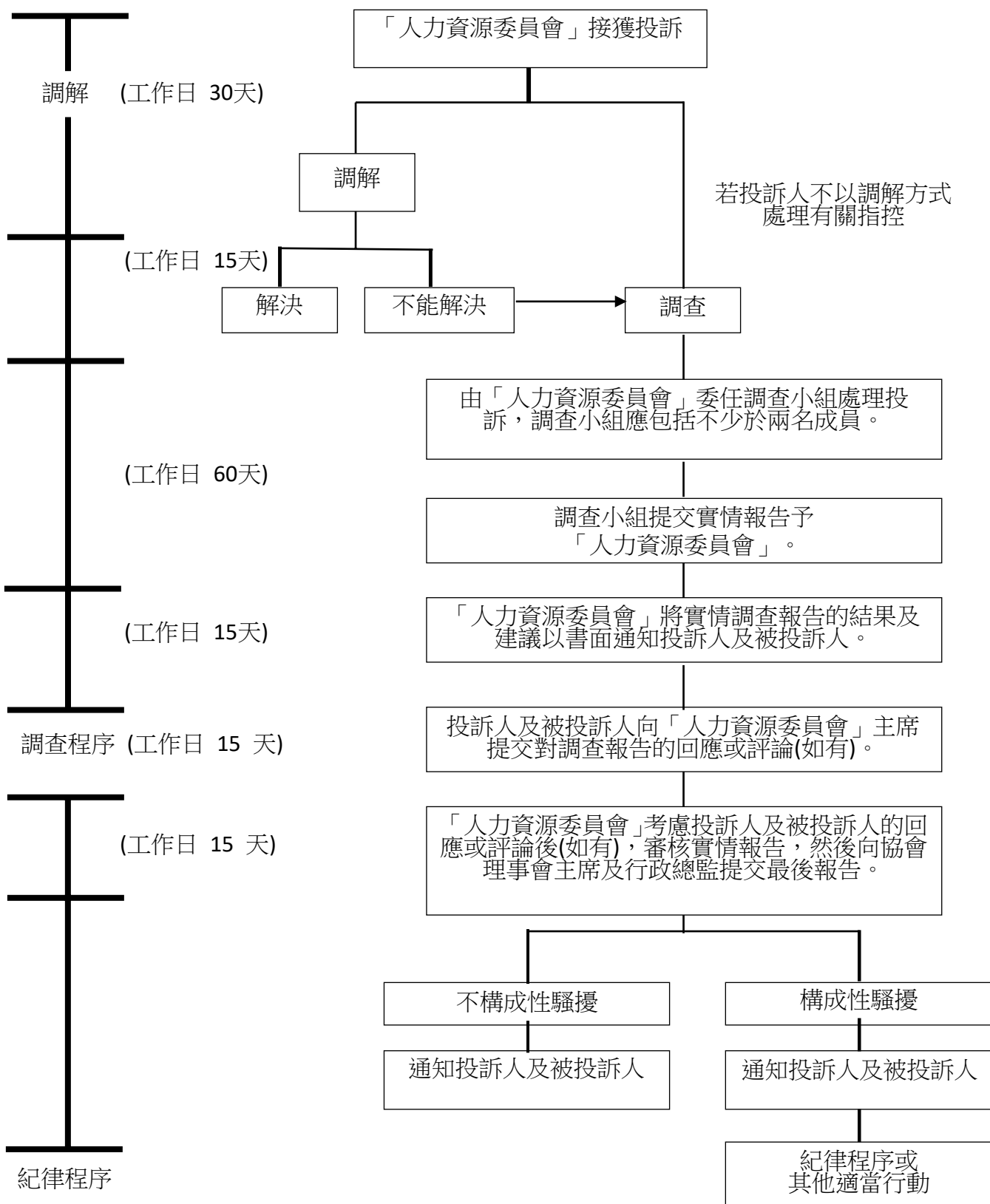
- a) 該政策、有關程序、一般資訊及詳細資料應放在各單位的當眼位置，亦會刊登在《傷青快訊》
- b) 有關處理性騷擾、作出投訴及處理投訴的政策、程序和指引，會刊載於職員手冊內。
- c) 為了實施有關政策、程序及指引，並提高成員對性騷擾問題的關注，應安排教育講座和課程予協會不同的目標團體：
 - i. 為協會的會員/機構人員舉辦研討會，以增強其對於性騷擾問題的警覺性，並認識各人在防治性騷擾工作上的角色。
 - ii. 為與協會緊密合作，機構人員安排講座。
 - iii. 在協會主辦及協辦的活動中，為參與者舉辦各項教育活動，以增強參與者對性騷擾的認識。

4. 宣傳刊物及教育工具

由協會製作宣傳刊物如小冊子、單張、海報及個案故事等，以助宣傳、推廣及培訓。

更新日期：二零二三年一月九日

附件二：香港傷殘青年協會 - 處理性騷擾程序



若有關投訴涉及理事會主席及行政總監，則其位置應由協會理事會副主席另行委派兩位理事會理事代替，或由協會委任律師或會外人士處理該投訴。

附件三：香港傷殘青年協會 - 「人力資源委員會」

1. 「人力資源委員會」(委員會)由下列人員組成：

由協會理事會主席、副主席、義務司庫及義務秘書組成，理事會主席將會同時擔任人力資源委員會主席。

2. 就防止性騷擾，處理性騷擾的事件上，委員會職責包括：

- a) 告知個別人士各種可行的選擇，包括但不限於協進會的調解及調查，和直接向平等機會委員會投訴、或向法院、警方或其他執法機構提出訴訟的權利。
- b) 告知投訴人及被投訴人 (或他們的授權代表)，假如投訴未能透過委員會程序得到解決，協會尚可考慮其他正式的紀律程序。
- c) 告知要求展開調查的人士，投訴必須以口頭或書面提出，而該項投訴 (包括投訴人的身分) 得向被投訴人披露；又向該有關人士指出適用法例和協會現行政策和程序內關於免受逼害及報復的保障。
- d) 告知投訴人及被投訴人 (或他們的授權代表)，調查報告將呈交協會理事會主席及行政總監作最終決定。
- e) 在接獲投訴後，按指派擔任調解或調查工作，並按政策和程序訂定的原則、時限、流程處理投訴及提交報告。
- f) 保存投訴及報告的記錄，並管理投訴的過程，使之符合現行適用法例中關於保障私隱的要求。
- g) 若性騷擾事件並非由受害人(或其授權代表)直接向協會提出，而是由匿名人士或其他途徑得知，研究是否可跟進事件或主動調查，並向協會提出有否改善建議。

3. 協會將為理事會成員及各委員會成員提供有助執行防止性騷擾政策的培訓。

更新日期：二零二三年一月九日