

## 最佳執行指引 1 - 善用儲備

### 善用儲備的政策及程序

備註

#### 1 政策

- 1.1 政策目的是為確保可以公平、合理、妥善及有效地運用整筆撥款儲備(以下簡稱儲備)，藉此履行對員工的合約承諾，並能以建立一支優質的員工隊伍，並致力提供及維持優質的社會服務。
- 1.2 設立內部通報和監察機制來管理儲備。
- 1.3 致力維持良好的財務狀況，監察累積儲備上限不超過由社會福利署所定立的儲備上限，若超出上限，相關款額需回撥庫房(整筆撥款手冊 2.33)，穩健合適的儲備水平可設定為該年度營運開支的 22%至 25%，其中 16%為備用緊急支付薪金用途；而其餘 6%至 9%的儲備，可考慮用作下段所述之其他用途。
- 1.4 在規劃儲備用途時，可按須要運用作以下「其他用途」：
  - 1.4.1 加強及改善服務。
  - 1.4.2 改善員工的福利待遇，以挽留人才，令服務得以持續地發展。
  - 1.4.3 加強對員工於知識和技能上的培訓及發展，為員工建立增值的平台以準備面對多變的社會挑戰。
- 1.5 每年最少一次在管理委員會討論如何管理及運用儲備，以配合機構的發展，並須記錄在案。
- 1.6 在管理整筆撥款儲備時，須遵守《整筆撥款手冊》、整筆撥款通告、相關信函/通知所訂的用途，並備有財務報告、財務計劃等文件。
- 1.7 適時更新有關管理及監察儲備的政策及程序，經管理委員會通過後向機構員工發佈。

#### 2 程序

- 2.1 在一般情況下，於每年之財政年度結束前，管理委員會須討論並通過新財政年度的預算及儲備運用。
- 2.2 在一般情況下，總幹事須適時向管理委員會報告各單位的財務及儲備狀況。若機構就整筆撥款儲備，計劃用於新的發展項目，該計劃必須先經管理委員會討論後，並呈交董事會通過方可實行。

- 2.3 每年的周年財務報告必須經獨立會計師審核其內容，以證明機構就整筆撥款儲備，能妥善運用，並遵守《整筆撥款手冊》、整筆撥款通告、相關信函/通知所訂的用途。
- 2.4 機構須適時更新有關管理及監察儲備的政策及程序。相關之更新，必須經管理委員會討論及通過後發佈，方為有效。
- 2.5 員工可於內聯網查閱本政策及程序之文件及相關資訊。
- 2.6 若儲備計劃用於改善員工的聘用條件或福利事宜上，總辦事處須提供相關數據予管理委員會以作分析及討論，方案須獲通過後，方可實行。

發佈：	1. 本政策文件收納於本機構的「行政資料冊」內，所有現職或新入職之員工，均必須閱讀，並依據有關政策行事。	
檢討：	1. 本政策及程序會按須要適時檢討及更新。 2. 單位主管可適時提出意見，由總幹事或管理委員會委派之人士提案予管理委員會檢討及修訂。	
簽署：	(總幹事)	更新日期： 2015年10月12日