

申請社會創新及創業基金（社創基金）

企業管治計劃書參考範本

[公司／機構名稱]

「有關[計劃名稱]的企業管治」

目錄

(一) 有關董事會架構及組成	<ul style="list-style-type: none"> ● 董事會及管理層的職權及角色 ● 董事會的組成 	第[]頁
(二) 有關董事會運作及效能	<ul style="list-style-type: none"> ● 專責委員會的執行 ● 利益申報 	同(1) / 不適用
(三) 策略、規劃及監察	<ul style="list-style-type: none"> ● 清晰的目標及執行計劃 ● 有效的財務管理及監察 	建議書第[]頁
(四) 透明度及資料發放	<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊儲存及發放、資訊的透明度 ● 定期及適時的報告 	第[]頁
(五) 社會期望	<ul style="list-style-type: none"> ● 機構/計劃的社會目標 ● 機構/計劃對公眾及政府的問責 	建議書第[]頁 第[]頁
(六) 潛在危機及解決方案	<ul style="list-style-type: none"> ● 應付潛在危機的解決方案 ● 獨立審計及內部監控 	建議書第[]頁 同(三)
(七) 有關法律責任的指引	<ul style="list-style-type: none"> ● 所遵守的法例 	第[]頁

(一)有關董事會架構及組成

1. 政策目的

- 3.1 確保[公司／機構名稱]所有職員、管理人員、管理委員會或其他決策組織的職務及責任均有清楚的界定
- 3.2 確保[公司／機構名稱]職員、社創基金(社會創新及創業基金委員會，下同)、資助機構、協創機構(社聯 Impact Incubator，下同)及公眾均有機會了解本公司/團體的組織架構和管理制度

2. 理念

- 2.1 完善的管理方法，有助向公眾及服務使用者提供優質的服務
- 2.2 訂立明確的職務及責任，可增加管理效率及避免因職務混淆而浪費人力資源

3. 政策

- 3.1 制定及說明項目管理團隊各成員的工作範疇、權責及問責制度
- 3.2 制定及說明董事會的職務陳述，組成方法及流程、權責及名單
- 3.3 編製組織架構圖，列出整體組織結構及問責關係
- 3.4 本公司/團體職員、社創基金專責小組、社創基金其他協創機構有權查閱本文件內容

4. 措施

- 4.1 [職員名稱(職位)]負責編寫項目管理團隊名單及職責，並經直屬上級[職員名稱(職位)]通過並落實執行
- 4.2 [職員名稱(職位)]負責編寫董事會的職務陳述，並經直屬上級[職員名稱(職位)]通過並落實執行
- 4.3 [職員名稱(職位)]負責編寫組織架構圖，並經直屬上級[職員名稱(職位)]通過並落實執行

5. 檢討及修訂

此政策於[]年[]月[]日制訂。所有現職或新入職職員均須閱讀及依據有關政策提供服務。本政策及有關內容將適時作出檢討。

6. 董事會及管理層的職權及角色

附貼組織架構圖

7. 董事會的構成

董事成員

(二)有關董事會運作及效能

1. 專責委員會的執行（如適用）

2. 利益申報與利益衝突

2.1 公司／機構日常運作，如招聘、招標，與董事會成員及或公司員工有任何親屬關係，雙方均需事先申報。[公司／機構名稱]接納所有合資格人仕或公司的申請，該董事或職員不能參與遴選程序，及不得影響遴選決定，避免利益衝突。

(三)策略、規劃及監察

1. 清晰的目標及執行計劃 - 參見建議書第[]頁

2. 有效的財務管理及監察

2.1 政策目的

2.1.1 根據[公司／機構名稱]的工作目標而制定財務政策

2.1.2 為[公司／機構名稱]制定財務管理及確認財政預算程序，確保有效管理財政資源。

2.1.3 提高經濟效益或控制成本的機會，並嚴格執行監察程序，增強成本效益。

2.2 理念

2.2.1 強化財務管理和清晰理財程序有助監管資源運用與調配，並能確保完善理財的目標

2.3. 政策

2.3.1 制訂一個與本[公司／機構名稱]工作計劃配合的財政預算及管理機制和程序，從而有效地監管財政的執行運用，確保適當資源調配。

2.3.2 定期檢討及評核收支情況，了解並分析偏差成因，尋求改善措施，確保高效益及抑制成本的完善理財方案。

2.4. 程序

2.4.1 設年度/ 季度財政預算。由[職員名稱（職位）]負責草擬新預算案。預算案草擬後交[職員名稱（職位）]及董事會審核，並經協創機構交至資助機構及社創基金審核，獲批後正式生效。

2.4.2 由[職員名稱（職位）]負責執行所屬單位之財政管理。在日常運作中，由所屬單位負責職員制定項目收支預算，由[職員名稱（職位）]審批。遇有超支之可能性，由所屬單位之負責人及[職員名稱（職位）]尋求增加資源/收入的方案或作削減開支，以達至收支平衡。

2.4.3 為受資助項目設立獨立銀行帳戶，由[職員名稱（職位）]正式向董事會申請。各子公司於設立銀行帳戶時，亦需向董事會申請。

- 2.4.4 本[公司／機構]的年度財務報告 / 計劃財務報告，由香港註冊會計師審核，經董事會於會議中確認，並由[職員名稱（職位）]簽署。
- 2.4.5 所有現金收入由[職員名稱（職位）]部職員處理，所有收到之現金由負責職員開發收據。所有核實現金需於[職員名稱（職位）]工作日內存入本計劃的銀行戶口。會計單位需於入數前填寫銀行入數資料，以作紀錄。主任(會計)要定期抽查記錄，確保以上運作切實執行。
- 2.4.6 申請採購任何項目須依據協創機構及／或資助機構、社創基金所制度的採購程序執行。[職員名稱（職位）]負責跟進各報價工作。所有支出需依據財政預算案批核之項目。負責職員應先完成報價批核程序
- 2.4.7 任何職員在其職責上出現利益衝突，均需作出申報：若在採購項目之報價上，遇有某參與報價之公司與本[公司／機構]職員/委員會委員有任何親屬關係，工作關係，均需向所屬工作單位申報。本[公司／機構]仍接納合資格之供應商參與報價項目，在甄選供應商之決議上，申報利益者需退席，由其他人作決。

2.5 檢討及修訂

本政策於[____年__月__日]制定。所有現職或新入職的職員，均須閱讀及依據有關政策提供服務。本政策及有關措施的內容，將會適時進行檢討及更新。

(四)透明度及資料發放

1. 資訊的儲存及發放、資訊的透明度

1.1 政策目的

制訂此政策的目的，是確保本[公司／機構]收集及保存完備而準確的服務運作及活動紀錄，以便向社創基金、協創機構、資助機構、有關持份者及公眾人士交代。所收集的紀錄及統計資料將作進一步的分析，以協助本[公司／機構]持續營運效益及策劃發展方向。

1.2 理念

1.2.1 完備和準確的服務運作及活動紀錄，有助本[公司／機構]改善及策劃各項工作，增加本[公司／機構]的問責性。

1.2.2 本[公司／機構]有責任向會資助機構、協創機構及公眾人士，提供運作及有關的資料及報告。

1.3 政策原則

1.3.1 須保存清晰及準確的服務運作及活動紀錄，並定期向社創基金、資助機構、協創機構及有關人士匯報；

1.3.2 須建立有系統的執行政序及監察制度，確保紀錄的準確性及準時提交匯報；

1.3.3 須建立公開資料的渠道，確保公眾人士可閱覽有關資料。

1.4 執行程序

1.4.1 收集及記錄資料: 本[公司／機構]舉辦各類服務或活動，會列明活動性質、目的及出席人數、活動報告等資料。報告由[職員名稱（職位）]批閱後，由所述單位存檔備份。

1.4.2 匯報及公開資料: [文件類別及存檔名稱]存檔於[]內。工作報告、財務報等，須依檔案存檔要求，齊備於單位中，並隨時讓資助機構及協創機構索閱。

1.4.3 保存及銷毀資料: 所有資料均須儲存於所屬工作單位之辦事處。銷毀文件及資料時，必須小心處理，所有載有個人或項目帳項的電子或印刷本資料，須於銷毀前刪除及碎掉。

1.5 檢討及修訂

此政策及程序於[____年__月__日]制訂。所有現職或新入職的職員，均須閱讀及依據有關政策提供服務。本政策及有關措施的內容，會適時進行檢討及修訂。

(五)社會期望

1. 機構/計劃的社會目標 - 參閱建議書第[]頁

1.1 政策目標

1.1.1 確保本[公司／機構]定期進行計劃、評估及檢討工作表現，以有效機制，讓職員及相關人士就本[公司／機構]之表現提供意見。

1.2 理念

1.2.1 本[公司／機構]應不時評估及檢討工作的表現和成效，確保工作可持續改善。

1.2.2 本[公司／機構]應保持透明度，讓服務對象、職員、相關及公眾人士了解本XX的工作計劃和成效，並有開放的渠道表達意見。

1.3. 政策及程序

1.3.1 [職員名稱（職位）]及[職員名稱（職位）]負責監督各項業務計劃的實施，在恆常會議中討論工作的進度，並按需要進行調整。

1.3.2 每年__月進行年度計劃，本會整體應根據已訂定的目標及預期輸出和成效，檢討去年的工作。

1.3.3 搜集服務對象及相關人士的意見

1.3.4 本[公司／機構]持續搜集有關持份者對本[公司／機構]工作的意見。在制訂計劃時，特別要參照與這些機構及人士的意見。

1.4 檢討及修訂

本政策於[]年[]月[]日制訂。所有現職或新入職的職員，均須閱讀及依據有關政策提供服務。本政策及有關措施的內容，將會適時檢討及更新。

(六)潛在危機及解決方案

1. 應付潛在危機的解決方案 - 建議書第[]頁
2. 獨立審計及監控 - 同(三)

(七)潛在危機及解決方案

1. 有關法律責任的指引

1.1 政策目的

確保本[公司／機構]在業務運作及項目實施上均符合香港特別行政區法例的要求，並根據本[公司／機構]的工作特性及需要，制訂適當的措施。

1.2 理念

1.2.1 本[公司／機構]有法律責任遵守及執行有關法例；

1.2.2 對有關法例缺乏認識，會容易引致違法，並會對提供服務及日常運作造成嚴重影響；

1.2.3 認識有關法例及有適當的機制和程序遵行法例，最終有助保障及提升服務質素。

1.3 政策

1.3.1 制訂及維持一個與服務有關的法例清單，並清楚列明取得有關法例的方法。

1.3.2 制訂一個可以確保本[公司／機構]能符合有關法例要求的機制和程序，從而有效地監察法例的執行。

4. 與服務有關的法例清單 (請刪除不適用者)

	章 節	法例名稱	法例更新日期
服務及運作			
1	95	消防條例	27/07/2012
2	123	建築物條例	02/09/2013
3	201	防止賄賂條例	03/03/2014
4	245	公安條例	25/04/2013
5	383	香港人權法案條例	05/11/1998
6	406	電力條例	01/07/2007
7	480	性別歧視條例	10/05/2013

8	486	個人資料(私隱)條例	25/04/2013
9	487	殘疾歧視條例	25/04/2013
10	509	職業安全及健康條例	08/02/2005
11	527	家庭崗位歧視條例	25/04/2013
12	528	版權條例	01/04/2012
13	602	種族歧視條例	25/04/2013
人事			
14	57	僱傭條例	03/03/2014
15	485	強制性公積金計劃條例	03/03/2014
16	608	最低工資條例	01/05/2013

- 以上各條法例，可以在"雙語法例資料系統"的網頁 (<http://www.legislation.gov.hk>) 瀏覽或下載。
- 本清單所列出的法例，會因應本[公司／機構]的需要而有所增減。
- [職員名稱（職位）]負責確保本會在提供服務及日常運作上均符合法例的要求。

5. 措施

5.1 職員若在提供服務及日常運作上遇到有關法例上的問題，應參閱法例條文。在有需要時，可徵詢協創機構轉介的法律顧問。

8. 檢討及修訂

本政策於[____年__月__日]制訂。所有現職或新入職的職員，均須閱讀及依據有關政策提供服務。本政策及有關措施的內容，將會適時檢討及更新。