



服務質素標準 13：私人財產

(一) 目的

保障服務使用者的私人財產權利受到尊重，尤其著重訂明他們在私人財物、金錢和貴重物品方面享有的權利，及本會所採取的措施，以保障使用者的權益。

(二) 私人財產

- 2.1 個人物品：如衣物、書包等；
- 2.2 貴重物品：如金錢、等同金錢價值項目(如禮券、八達通)、飾物、遊戲機等；
- 2.3 重要證件/文件：如身份證、學生證、會員證、參考資料等；
- 2.4 所處理的失物不包括生熟食物、報章雜誌及已確認物主身份的物品。(同工需要主動聯絡物主盡快取回有關物件)

(三) 理念

- 3.1 本會所確認服務使用者的私人物品會得到保障；
- 3.2 本會所在可能的情況下，讓服務使用者把私人財物放在安全妥當的地方，

或提醒他們須妥為保管自己的個人財物；

3.3 同工應適當地按照青年會員工手冊「財務管理」部份〔請參考本會內聯網最新版〕處理服務使用者所繳交的費用。

(四) 政策

4.1 同工在提供服務時，應考慮如何保障服務使用者的個人物品及財產的安全；

4.2 同工在未得服務使用者同意之前，他們的個人物品及財物不能被他人共用或被同工利用作為私人用途。同時，同工須讓服務使用者知道他們在這方面的權利，有關政策和程序讓服務使用者、職員及其他關注人士閱覽；

4.3 本會所為小組認可人士及訓練課程導師提供儲物櫃予其存放個人或班組物品，有關人士需要簽署收妥鎖匙，同工應提醒其遵守使用守則〔SQS 13.2〕及保管自己的財物；

4.4 於活動舉行前，各同工應提醒服務使用者負責自己財物的安全；

4.5 本會所不會為服務使用者保管金錢或貴重物品；

4.6 同工於收取服務使用者費用時，應按照本會制定的會計程序處理及入數；

4.7 服務使用者於本會所範圍內及活動中遺漏的物件而未能確認物主，均以失物程序處理。

(五) 執行政序

5.1 同工應清晰明白有關服務質素標準 13 的政策內容與細則及如何執行。

- 5.2 同工會以口頭提醒服務使用者不應攜帶貴重物件往來會所或參與活動。
- 5.3 同工在會所範圍內及活動中均須以口頭或告示形式警告及禁止任何人在未得當事人同意前使用其個人物品及財產。
- 5.4 在提供服務時，同工應在策劃及推行時顧及服務使用者財物安全，例如考慮活動地點會否對財物造成潛在危險（如接近水源、容易傾側跌下）。
- 5.5 同工在會所範圍內及活動中會以口頭或告示通知及提醒服務使用者須自行負責自己財物的安全及潛在危險。
- 5.6 本會所只提供儲物櫃予小組認可人士及訓練課程導師使用；而同工須以口頭或告示形式提醒上述小組成員及相關課程導師，避免存放個人之貴重物品於儲物櫃內。

5.7 失物處理

會所範圍內及活動中發現有服務使用者遺下個人物件或財物，會根據失物處理指引〔SQS13.5〕處理。若已確認失物所屬之物主而物品估值不多於一百元，當值主任只須指示相關特定同工聯絡物主取回物品即可，並不需要按照失物程序進行登記。若物品評估價值多於一百元，或屬金錢或等同金錢的物品（如八達通、信用卡），則仍需按正規登記程序辦理。

若屬未能成功尋找或聯絡到有關失物之物主，當值同工需要為有關物品寫下遺失日期及地點，金錢及估值多於一百元的物品交當日當值主管處理，估值一百元或以下物品放在「失物暫存處」，並在 log book 記錄。而有關失物遺留

在單位超過七個工作天而未有人認領或未能聯絡遺失者，負責同工須把「失物暫存處」物品填寫遺失物件登記表〔SQS13.6〕，並詳列該物品的資料和拾獲日期，編上失物待領編號〔SQS13.7〕後，填寫在「失物待領告示」〔SQS13.8〕，若三個月內仍未有人認領，則由本會所自行處置，同工須填寫失物處理登記表〔SQS13.9〕，以作記錄。

若有服務使用者表示遺失了失物，同工可利用遺失物件登記表（SQS13.6）或 log book 為其進行記錄，以便日後若發現相同失物時可進行配對處理。

若失物為金錢而金額不多於港幣五百元正者，於沒有人認領或申報情況下，一個月後將自動視作捐款予本會處理，並根據本會捐款程序辦理；若金額多於港幣五百元正者，則交由警方處理。於交到警方後而最後仍未有認領者，有關金額交回會所負責人後，有關金錢會捐予本會，並根據本會捐款程序辦理。

若失物為可能有價值的物品，則由本會所交予合適程序處理，物盡其用。若失物為沒有價值的物品，則會在有見証人監督情況下丟棄。

5.8 財物捐贈處理

會所接受外界團體／個人的有價值物品捐贈或津貼款項，並按本會財務手冊原則處理並填寫相關表格。若屬舊物捐贈，則只作為程序用物資，本會所會在捐贈者同意下登記其簡單個人資料以便記錄及作出鳴謝

〔SQS13.1〕。

若外間捐款或物資捐贈的估計價錢高於五千元，須獲執行幹事/協調幹事同意才可接受，若高於三萬元則須獲總幹事級同意才可接受。

5.9 收款處理

同工收取活動費用後，應按照青年會員工手冊「財務管理」部份處理所收取的金錢及會計記錄，並立即開發收據予服務使用者。同工應將所收取的活動費用存放於保險箱內〔以不存放超過三萬元為準〕，並盡快存入本會賬戶。而會計記錄由單位主任簽署核實後，交總會財務部。同時，同工不應收取與活動無關的金錢及物件。

(六) 檢討及修訂

本會所須每兩年最少檢討一次此服務質素標準的內容及實施情況，作出修訂及更新。



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

儲物櫃使用守則

1. 本會所特為其下的小組、訓練課程導師提供儲物櫃，用以存放班組的各項物資；
2. 如欲使用此等設施的小組或訓練課程導師，須先向其所屬工作人員申請，待核准後分配適當的儲物櫃；
3. 儲物櫃內須存放有關該小組或訓練課程的物資，如需存放相關班、組人士私人物品，則須經由所屬的工作員核准後，方可使用；
4. 嚴禁將會腐爛的食物、會變質的飲品、違法或危險品存放於儲物櫃內；
5. 存放於儲物櫃內的任何物品，如遭破壞或遺失，本會所恕不負責；
6. 有關儲物櫃的鎖匙可向櫃位職員索取，用後交回即可；而獲授權取得鎖匙自行保管者，則可自行開關有關儲物櫃；
7. 以上各項規則，本會所將保留修改的權利。



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

失物處理指引

1. 於本會所範圍內或活動中拾獲的財物，本會所將會代為存放，並於拾獲後兩星期內在「失物待領告示」上張貼有關通告；
2. 失物不包括生熟食物、報章雜誌及已清楚物主身份的物品；
3. 物主如欲認領已寫在「失物待領告示」的失物，請到本會所填寫「遺失物件登記表」，待核對屬實後將獲發還；
4. 如失物於三個月內沒有人認領，本會所將有權按程序處理該失物，不另行公佈。



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

遺失物件登記表

(拾獲失物適用)

失物編號：S Q S 13 - _____

失物類別、數量及特徵：_____

拾獲日期：_____ 時間：_____ 地點：_____

登記日期：_____

經辦同工：_____ 日期：_____

(遺失物品者主動登記時適用)

報失者姓名：_____ 聯絡電話：_____

聯絡地址：_____

失物特徵：_____

(包括大小、顏色、牌子、圖案等)

數 量：_____ 報失者簽署：_____

經辦同工：_____ 日期：_____

領回失物

領回失物日期：_____ 領回人姓名：_____

領回人聯絡電話：_____ 領回人簽署：_____

經辦同工：_____



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

失物編號卡

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| 失物編號：SQS13 - - 1 拾獲日期： | 失物編號：SQS13 - - 2 拾獲日期： |
| 失物編號：SQS13 - - 3 拾獲日期： | 失物編號：SQS13 - - 4 拾獲日期： |
| 失物編號：SQS13 - - 5 拾獲日期： | 失物編號：SQS13 - - 6 拾獲日期： |
| 失物編號：SQS13 - - 7 拾獲日期： | 失物編號：SQS13 - - 8 拾獲日期： |
| 失物編號：SQS13 - - 9 拾獲日期： | 失物編號：SQS13 - - 10 拾獲日期： |
| 失物編號：SQS13 - - 11 拾獲日期： | 失物編號：SQS13 - - 12 拾獲日期： |
| 失物編號：SQS13 - - 13 拾獲日期： | 失物編號：SQS13 - - 14 拾獲日期： |
| 失物編號：SQS13 - - 15 拾獲日期： | 失物編號：SQS13 - - 16 拾獲日期： |



失物待領告示

| 失物編號 | 拾獲日期 | 失物介紹 |
|--------------|------|------|
| SQS13 - - 1 | | |
| SQS13 - - 2 | | |
| SQS13 - - 3 | | |
| SQS13 - - 4 | | |
| SQS13 - - 5 | | |
| SQS13 - - 6 | | |
| SQS13 - - 7 | | |
| SQS13 - - 8 | | |
| SQS13 - - 9 | | |
| SQS13 - - 10 | | |

*如欲領回以上失物，請到櫃位辦理；三個月內仍未有人認領，本會所將有權按程序處理該等失物，而不另行公佈。

*擬領回失物者必須完整地把失物的特徵說出，以證實為失主的身份，本會所方會發還有關失物



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

失物處理登記表

| 失物編號 | 失物 | 拾獲日期 | 處理日期 | 處理方法 | 處理同工 | 見証同工 (主任級) |
|-------------|----|------|------|------|------|---------------|
| SQS13 - -1 | | | | | | |
| SQS13 - -2 | | | | | | |
| SQS13 - -3 | | | | | | |
| SQS13 - -4 | | | | | | |
| SQS13 - -5 | | | | | | |
| SQS13 - -6 | | | | | | |
| SQS13 - -7 | | | | | | |
| SQS13 - -8 | | | | | | |
| SQS13 - -9 | | | | | | |
| SQS13 - -10 | | | | | | |
| SQS13 - -11 | | | | | | |
| SQS13 - -12 | | | | | | |
| SQS13 - -13 | | | | | | |
| SQS13 - -14 | | | | | | |
| SQS13 - -15 | | | | | | |



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

財物捐贈指引

*本會所樂意接受外界團體或個人捐贈物品或津助款項予籌組活動或添置物資，但需符合以下條款：

1. 捐贈的物品須不帶有危險性、不含色情、不雅及恐怖成份，並且不涉及版權、衛生、迷信及道德問題；
2. 本會所把捐贈的物品檢查審核後，才決定其用途。所捐物品由本會所全權自行處理，除特別註明外，捐贈者不得異議；
3. 外界團體或個人捐贈予本會所籌組活動或添置物資的款項，須經由會所主任及對方代表核准後，方可接受及使用，並開發正式收據；
4. 本會所同工於收到捐贈有價值物品或款項時，需要記錄捐贈者的個人資料，如姓名、地址及聯絡電話等，以便作出鳴謝。若屬舊物捐贈，則按舊物處理程序辦理及作出登記（SQS13.11）。



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

程序用捐贈舊物表格

- 捐贈舊物： 1) _____ 數量： _____
- 2) _____ 數量： _____
- 3) _____ 數量： _____
- 4) _____ 數量： _____
- 5) _____ 數量： _____

捐贈者姓名/機構： _____

聯絡電話(可不填寫)： _____

聯絡地址(可不填寫)： _____

*此表格所提供的個人資料只作為本會所每期會所通訊鳴謝之用。

*本會所有權決定捐贈舊物的最後用途。

經辦同工： _____ 日期： _____