



服務質素標準 13：私人財產

(一) 政策目的

- 1.1 讓服務使用者了解其私人財產的權利，包括私人物品、私人財物、金錢和貴重物品方面所享有的權利，以及本會所管理以上物品的責任，以確保服務使用者的私人財產權利得到尊重及保障。

(二) 私人財產的定義

- 2.1 一般個人物品：如衣服、帽子、書包、水樽等；
- 2.2 重要的個人文件：如身分證、學生證、會員證、社會保障文件及出生證明書；
- 2.3 服務使用者的金錢：如現金、等同金錢價值物件(八達通、信用卡、銀行卡、現金券等)；
- 2.4 貴重物品：如智能手機、平板電腦、遊戲機、珠寶手飾等。

(三) 宗旨

- 3.1 本會所將致力確保服務使用者的私人財產受到保障；
- 3.2 讓服務使用者將其私人財物放存放於安全妥當的地方，或提醒他們須小心保管其私人財物；
- 3.3 並按照本會「財務管理指引」及既定程序去處理從服務使用者所收取的款項，及所收到的捐贈金錢或物品。

(四) 政策

- 4.1 本會所在會所各處設置閉路電視，讓服務使用者的私人財產受到保障。並在會所各處張貼告示，以提醒服務使用者須妥善保管其私人物品。
- 4.2 負責職員在提供服務時，會提供妥善的位置讓服務使用者擺放其私人物品，亦會提醒服務使用者須小心保管其貴重物品。本會所並不會為服務使用者保管金錢或貴重物品；
- 4.3 本會所提供儲物櫃予小組認可人士及訓練程序導師存放個人或班組物資。相關人士須簽收鎖匙及遵守「儲物櫃使用守則」(SQS 13.1)。
- 4.4 若服務使用者於本會所範圍內及活動中遺失個人財物，將按以下「失物處理程序」去處理。服務使用者可透過參考「失物處理方法」(SQS13.2)去了解本會所處理失物的簡易流程。

失物處理程序

估值不多於一百港元的失物：

- 失物不包括生熟食物、已開封飲品及報章雜誌等。
- 當值職員會為失物簡單標示遺失日期及地點，不會進行正式失物登記，失物會存放於「失物暫存箱」。
- 若能確定物主身份，會聯絡物主領回物品。
- 若失物無人認領，或超過 7 天未能聯絡物主，或物主沒有領回失物，負責職員會為失物進行正式失物登記。

估值多於一百港元的失物、重要的個人文件、現金及等同金錢價值物件：

- 當值職員會為失物進行正式失物登記，包括記錄失物資料、遺失日期及地點，並交由當值主任存放於保險箱。
- 若能確定物主身份，會聯絡物主領回物品。

正式失物登記：

- 負責職員會將失物登記於「失物登記表」(SQS13.3)，為失物貼上「失物編號卡」(SQS13.4)，並顯示於「失物待領告示」(SQS13.5)及張貼於本會所大堂。

服務使用者表示遺失物件：

- 當值職員會檢視「失物暫存箱」及「失物待領告示」(SQS13.5)，若發現一致失物，則領回失物，物主需於「失物登記表」(SQS13.3)簽收。
- 若未有發現失物，當值職員會於「失物登記表」(SQS13.3)登記物主及失物資料。若之後發現該失物，負責職員將聯絡物主領回。

無人認領失物的處理：

- 若失物超過三個月沒有人認領，失物會按以下方式處理，處理方式會記錄於「失物處理登記表」(SQS13.6)，並由本會所主管核准。
- 若失物為可能有價值的物品，物品將有可能用於程序活動物資，物盡其用。若失物為沒有價值的物品，則會在由負責職員及見證職員的見證下棄置處理。
- 若失物為金錢而金額不多於五百港元，將自動視為捐款予本會，並按照本會捐款處理程序去處理。若金額多於五百港元，則交由警方處理。如最後仍未有物主認領，警方將金錢交回本會所後，相關金錢將視為捐款予本會，並按照本會捐款處理程序去處理。

4.5 本會所會按照本會「財務管理指引」及以下「捐贈處理程序」去處理所收到的捐贈金錢或物品。

捐贈處理程序

- 捐贈者需於捐贈前詳閱「捐款或物資送贈須知」(SQS 13.7)。
- 捐贈者需於捐贈前先聯絡本會所職員，以了解捐贈物品種類及數量，確定捐贈的物品是否符合要求，以及協調接收捐贈的安排。
- 如為捐款或物資捐贈(單項物資估值多於五百港元)，本會所職員需先填寫「接受捐贈批核表」(F317)，並提交予本會所督導或有關上級決定接受與否。
- 如為物資送贈(單項物資估值少於五百港元)，送贈者需填寫「共享計劃分享物品登記表」(SQS13.8) 以作記錄。
- 如有列明送贈物資的指定送贈對象，本會所將盡力將物資配對。如沒有指定送贈對象，本會所將自行決定送贈物資的用途。
- 如為捐款，本會所將會向捐贈者發出正式收據。
- 在接受捐贈後，本會所會向捐贈者發出捐贈鳴謝信，或於本會所通訊刊登鳴謝。

(五) 執行政序

5.1 本會所職員均清晰明白有關以上政策內容及如何執行。

5.2 職員在會所範圍內及活動中會以口頭或告示提醒服務使用者須妥善保管私人財物。

- 5.3 職員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。
- 5.4 職員在會所範圍內及活動中以口頭或告示形式提醒任何人不能在未得當事人同意下使用其個人物品及財產。
- 5.5 職員會在策劃及推行服務時，考慮服務使用者的財物安全。例如考慮活動地點的個人物品擺放位置，將無人看管而擺放了服務使用者私人物品的房間鎖上。
- 5.6 本會所只提供儲物櫃予小組認可人士及訓練程序導師使用；而職員會以口頭或告示形式提醒相關小組成員及導師避免存放貴重物品於儲物櫃內。

(六) 檢討及修訂

- 6.1 本會所會每兩年最少檢討一次此服務質素標準的內容及實施情況，按需要作出修訂及更新。



儲物櫃使用守則

1. 本會所只為長期小組及訓練程序導師提供儲物櫃，用以存放班組物資；
2. 長期小組或訓練程序導師如欲借用儲物櫃，請先向其所屬職員申請，待核准後分配適當的儲物櫃；
3. 儲物櫃只限存放該小組或訓練程序的相關物資，如需存放私人物品，須先獲其所屬職員核准後，方可存放；
4. 嚴禁將會腐爛或變質的食物及飲品、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，如有損毀或遺失，本會所恕不負責；
6. 儲物櫃的鎖匙可向櫃台職員索取，並請於使用後交還；而獲授權長期保管鎖匙的人士，可自行開關相關儲物櫃；
7. 如遺失鎖匙，使用者需承擔換鎖費用。



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

失物處理方法

【發現失物】

- 失物會按類別進行登記，並編上「失物編號」，然後存放於「失物暫存箱」或保險箱。
- 失物不包括生熟食物、已開封飲品及報章雜誌等。
- 若能確定物主身份，會聯絡物主領回物品。
- 若未能確定物主身份，或未能聯絡物主、或物主 7 日內未有前來認領失物，該失物將顯示於「失物待領告示」(SQS13.5)，並張貼於本會所大堂

【服務使用者表示遺失物件】

- 當值職員會檢視「失物暫存箱」及「失物待領告示」(SQS13.5)，若發現一致失物，則簽收及領回失物。
- 若未有發現失物，當值職員會登記物主及失物資料。若之後發現該失物，負責職員將聯絡物主領回。

【無人認領失物的處理】

若失物超過三個月沒有人認領，失物會由本會所主管核准後按以下方式處理：

- 若失物為可能有價值的物品，物品將可能會用於程序活動，物盡其用。
- 若失物為沒有價值的物品，則會在由負責職員及見證職員見證下丟置處理。
- 若失物為金錢而金額不多於港幣五百元正於一個月內無人認領，將自動視作捐款予本會處理，並按照本會捐款處理程序去處理。
- 若金額多於港幣五百元正，則交由警方處理。如最後仍未有物主認領，警方將金錢交回本會所後，相關金錢將作捐款予本會處理，並按照本會捐款程序處理。



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

失物登記表

(拾獲失物填寫) 失物編號： SQS13 -

(物主報失填寫) 報失者姓名： _____ 聯絡電話： _____

(拾獲/遺失)日期： _____ 時間： _____ 地點： _____

失物類別： 一般個人物品 / 重要的個人文件 / 金錢 / 貴重物品

失物特徵及數量： _____

經辦同工： _____ 登記日期： _____

(認領失物適用)

認領人姓名： _____ 聯絡電話： _____

認領人簽署： _____

經辦同工： _____ 日期： _____



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：



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

失物待領告示

失物編號	拾獲日期	失物
SQS13 - -		
SQS13 - -		
SQS13 - -		
SQS13 - -		
SQS13 - -		
SQS13 - -		
SQS13 - -		
SQS13 - -		
SQS13 - -		
SQS13 - -		

- 如欲認領以上失物，請到櫃台查詢
- 認領者須清楚地描述失物特徵，例如大小、顏色、圖案及牌子等，以核實物主身份。
- 如失物超過三個月沒有人認領，本會所按「失物處理方法」(SQS13.1)中的程序處理失物，而不作另行公佈。



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	會所主管 核准
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						



捐款或物資送贈須知

歡迎個人或公司團體捐款或送贈物資予本會所，捐款或送贈的物資將用於本會所推行服務，例如籌辦活動或添置物資。擬捐贈人士請於捐贈前詳閱以下須知：

1. 本會所不接受帶有以下成份的物資捐贈：
色情不雅、暴力、危險性、恐怖、歧視、迷信、涉及衛生、涉及道德及違反香港法律
2. 送贈者需於送贈前先聯絡本會所職員，以了解物資種類及數量，確定送贈的物資是否符合要求，以及協調接收送贈的安排。
3. 如為捐款或物資捐贈(單項物資估值多於五百港元)，需先經本會所主管或本會有關上級核准接受與否。如為物資送贈(單項物資估值少於五百港元)會視為免費分享物品，送贈者需填寫「共享計劃分享物品登記表」(SQS13.8) 以作記錄。
4. 如有列明送贈物資的指定送贈對象，本會所將盡力將物資配對。如沒有指定捐贈對象，本會所將自行決定送贈物資的用途。
5. 如為捐款，本會所將會向捐贈者發出正式收據。
6. 本會所將會向捐贈者發出捐贈鳴謝信，或於本會所通訊刊登鳴謝。



共享計劃分享物品登記表

送贈者姓名/公司團體名稱： _____

聯絡電話： _____ 聯絡電郵： _____

聯絡地址(公司團體填寫)： _____

*以上之個人資料只作本會所發出送贈鳴謝信之用 (如適用)。

送贈物品：

	物品名稱	數量	指定送贈對象(如有)
1			
2			
3			
4			
5			

*本會所有權決定送贈物資的最後用途。

送贈者/公司團體代表簽署： _____

經辦同工： _____ 日期： _____

香港中華基督教青年會

接受捐贈批核表

單位名稱	單位參考編號 ^(備註 1)
捐贈人姓名/企業名稱 (必須與捐款收據抬頭相符)	捐贈人
指定受助對象/用途(如適用)	聯絡電話

金錢 (現金/支票號碼)/ 物資 (物品名稱)	物資(數量)	港幣價值(估值)	是否有預算
			是/否
			是/否
總計			
物資交收形式(自取/送貨)	日期	時間	
	聯絡人	電話	
	收貨人	存貨地點	
物資處理方法	轉贈予受助對象/ 銷售/ 留作會內使用		
<p>同工已完成下列盡職審查程序</p> <p><input type="checkbox"/> 了解捐贈人之捐贈目的與本會使命及價值沒有衝突</p> <p><input type="checkbox"/> 了解<u>企業捐贈人</u>之背景與本會使命及價值沒有衝突，資金來源不是從違法活動中獲得</p>			
<p>申報同工姓名及簽署</p> <p>日期</p>			
接受/ 不接受 是項捐贈	接受/ 不接受 是項捐贈	接受/ 不接受 是項捐贈	接受/ 不接受 是項捐贈
單位主管提請(批核)	督導提請(批核)	總幹事級提請(批核)	董事批核
日期	日期	日期	日期

備註

1. 財政年度+順序 (e.g. 21/22 001)
2. 任何接受捐款、物資捐贈須事前由單位主管根據會方簽批權限向有關上級呈報並請示決定接受與否
3. 如接受捐贈為物資，捐贈人不會獲發捐款收據，只會發出鳴謝信。此文件須保存於中心內，隨時供有關人仕稽核
4. 如接受捐款，則不論銀碼，本文件須連同「現金收入日報表」交予財務部入帳及存檔