

## 香港中文大學學生會

### 財務章則

本章則旨在訂明香港中文大學學生會之財務運作。

#### 第 1 部 導言

##### 1. 簡稱

本章則可被簡稱為「財務章則」；本章則之英文譯名為「Financial Ordinance, The Student Union of the Chinese University of Hong Kong」。

##### 2. 釋義

除本文另有所指外——

「本會」	指	香港中文大學學生會。
「條例」	指	本會會章、各條例、各章則、各附則等。
「中央組織」	指	代表會及其屬下委員會、幹事會及其屬下委員會、學生報、校園電台及臨時行政。
「財委會」	指	代表會財務委員會。
		<i>(由 2015 年第 7 號第 3 條增補)</i>
「本校」	指	香港中文大學。
「公職人員」	指	於中央組織擔任職位之人仕，或經上述人仕授權行使其職權之人仕。
「財務顧問」	指	本會委任之本會財務顧問。
「財務狀況」	指	包括資產記錄、財務文書及財務運作等各項財務事宜。
「司法機構」	指	本會會章訂明之司法機構。
「觀察及諮詢委員會」	指	代表會觀察及諮詢委員會

##### 3. 執行機構

代表會財務委員會為本章則之執行機構。

##### 4. 決策權

代表會擁有本會之財務決策權。如表決時代表會會議出席人數不足法定人數，就財務決策所作的任何表決均屬無效。

*(由 2015 年第 7 號第 4 條修訂)*

## 第 2 部 會費運作

### 5. (廢除)

(由 2015 年第 7 號第 5 條廢除)

### 6. 會費分配

(1) 每名會員所繳交之會費中，各中央組織獲分配之會費為——

*(由 2015 年第 7 號第 6 條修訂)*

(a) 代表會及屬下團體活動基金共獲分配百分之六。

*(由 2015 年第 7 號第 6 條修訂)*

(b) 幹事會獲分配百分之五十四。

*(由 2015 年第 7 號第 6 條修訂)*

(c) 中大學生報出版委員會獲分配百分之三十四。

*(由 2015 年第 7 號第 6 條修訂)*

(d) 校園電台編輯委員會獲分配百分之六。

*(由 2015 年第 7 號第 6 條修訂)*

(2) 若該財政年度之會費無法按照本條訂明之分配比例整除，則應以按比例計算之金額四捨五入，準確至港幣一毫。

### 7. 會費轉帳安排

(1) 每年任期開始時，代表會應安排學生會基金轉帳該學年會員總人數之會費之十二分之五，按本章則第六條所定之比例至各中央組織帳戶。

*(由 2015 年第 7 號第 7 條修訂)*

(2) 每年九月時，代表會應安排學生會基金轉帳下學年會員總人數之會費之十二分之七，按本章則第六條所定之比例至各中央組織帳戶，但在九月仍未獲批該年度全年財政預算的中央組織，則在其全年財政預算獲批准後方可轉帳此等款項。

*(由 2015 年第 7 號第 7 條增補)*

## 第 3 部 收支款項

### 8. 更換簽名式樣

(1) 各中央組織於上任時均需向財務處更新簽名式樣。

(2) 更新簽名式樣時需知會代表會主席或財委會主席，並確認簽名式樣有效，同時按安排轉帳會費事宜。

(3) 代表會或財委會之議決對各中央組織之帳戶均有效，各中央組織必須遵守。

## 9. 支取款項程序

- (1) 各中央組織負責財務之公職人員需填妥由本校財務處提供之表格，由各中央組織之首長及負責財務之公職人員簽署後，連同單據送交財務顧問核實。
- (2) 財務顧問核實並簽署表格後，將送交予各中央組織之公職人員。各中央組織需為表格及單據存檔，並把表格及單據之正本送交財務處。

## 10. 幹事會收支項目

- (1) 幹事會及其屬下委員會之支款事項須經本會會長、幹事會財務秘書及財務顧問簽署，方為合法。
- (2) 幹事會及其屬下委員會之收款事項由幹事會財務秘書負責，唯收款憑單須經由本會會長、幹事會財務秘書及財務顧問簽署，若來款為現金時亦須由收款人簽署。

## 8. 學生報收支項目

- (1) 學生報之支款事項須經學生報總編輯、學生報財政及財務顧問簽署，方為合法。
- (2) 學生報之收款事項由學生報財政負責，唯收款憑單須經由學生報總編輯、學生報財政及財務顧問簽署，若來款為現金時亦須由收款人簽署。

## 9. 校園電台收支項目

- (1) 校園電台之支款事項須經校園電台台長、校園電台財政及財務顧問簽署，方為合法。
- (2) 校園電台之收款事項由校園電台財政負責，唯收款憑單須經由校園電台台長、校園電台財政及財務顧問簽署，若來款為現金時亦須由收款人簽署。

## 10. 代表會收支項目

- (1) 代表會之支款事項須經代表會主席、財委會主席及財務顧問簽署，方為合法。
- (2) 代表會之收款事項由財委會主席負責，唯收款憑單須經由代表會主席、財委會主席及財務顧問簽署，若來款為現金時亦須由收款人簽署。

## 11. (廢除)

(由 2018 年第 2 號第 33 條廢除)

## 12. 帳戶結餘

- (1) 各中央組織帳戶不得出現赤字結餘。
- (2) 若支款後會導致帳戶赤字結餘，各中央組織不得為有關單據支取款項，並應為有關活動項目追加預算，待代表會通過後方可繼續支取款項程序。

### 13. 財政年度終結結算

- (1) 各中央組織需於年度終結前處理所有單據及支款，並送達財務顧問簽署。
- (2) 除中國民運基金各戶口外，各中央組織戶口在年終結算後，餘下盈餘將全數撥歸學生會基金。

### 14. 收款期限

所有收款事項，須於三十天內辦妥，逾期則有關負責財政之公職人員須向財委會解釋。

## 第 4 部 學生會基金

### 15. 定義及用途

- (1) 學生會基金包括入會基金及歷屆盈餘。
- (2) 每年本會會員繳交之會費及入會費均全數撥入學生會基金。
- (3) 學生會基金用途為：
  - (a) 購買本會長期資產。
  - (b) 支付歷屆應付未付之款項。
  - (c) 於特殊情況下由財委會提請，經代表會議決之開支。
  - (d) 填補歷屆中央組織之虧蝕。
  - (e) 轉帳各中央組織獲批准使用之會費至各中央組織帳戶。

### 16. 動用學生會基金的程序

*(由 2015 年第 7 號第 8 條修訂)*

- (1) 各中央組織有權建議動用學生會基金。
- (2) 建議動用學生會基金之組織須向財委會提出建議書，解釋用途及列明金額，並須按本章則訂明之報價程序辦理。
- (3) 就總動用金額不多於港幣一千六百元的建議而言，動用學生會基金須由財委會會議在席並參與表決的委員三分之二或以上通過批准。

*(由 2015 年第 7 號第 8 條修訂)*

- (4) 就總動用金額多於港幣一千六百元的建議而言，動用學生會基金在經財委會會議在席並參與表決的委員三分之二或以上通過建議批准的情況下，須由代表會會議出席代表三分之二或以上通過批准。

*(由 2015 年第 7 號第 8 條取代)*

- (5) 不得為符合第四款的要求而將一項動用學生會基金的建議分拆為多項。

*(由 2015 年第 7 號第 8 條增補)*

## 17. 收支程序

- (1) 學生會基金之支款事項須經代表會主席、財委會主席及財務顧問簽署，連同由代表會發出之批款指示，方為合法。
- (2) 學生會基金之收款事項由財委會主席負責，唯收款憑單須經由代表會主席、財委會主席及財務顧問簽署，若來款為現金時亦須由收款人簽署。

## 第 5 部 預算與報告

## 18. 全年財政預算

- (1) 幹事會、學生報及校園電台須於上任後一個月內提交全年財政預算予代表會。
- (2) 代表會須於所有常設委員會主席妥為選出後一個月內提交全年財政預算予代表會；代表會主席及財委會主席須負責草擬代表會全年財政預算。

*(由 2015 年第 7 號第 9 條取代)*

- (3) 各中央組織全年財政預算中，如所有預算開支的總數超逾所有預算收入的總數的五分之四，除經代表會全體代表三分之二以上同意外，代表會不得予以批准。

*(由 2015 年第 7 號第 9 條修訂)*

- (4) 各活動之財政預算須於全年工作計劃中列明相應活動項目。
- (5) 各活動之雜項費用不得多於一項；其預算不得高於該活動總預算百分之五。
- (6) 幹事會、學生報及校園電台之財務開支必須根據其全年財政預算所列；項目之間不能轉撥。

## 19. 修訂預算

- (1) 中央組織如有超支、新增項目或其他修訂，必須向代表會提出修訂預算。
- (2) 獲通過之修訂預算連同原預算成為全年財政預算。
- (3) 追加款項之修訂預算申請必須在行動或活動超支情況出現後三個月內向代表會提交追加預算之申請。

*(由 2015 年第 7 號第 10 條修訂)*

- (4) 如為追加新預算，則必須於行動或活動開始後一個月內向代表會提交修訂預算之申請，追加新預算的最後限期不受中央組織負責人之任期所限。

*(由 2015 年第 7 號第 10 條修訂)*

- (5) 修訂預算須以書面形式遞交，並須列明原因、款項、對原預算之影響及若修訂獲通過後之全年財政預算。
- (6) (由 2015 年第 7 號第 10 條廢除)
- (7) (由 2015 年第 7 號第 10 條廢除)
- (8) 所有與全年財政預算不符之開支如不獲通過為修訂預算，該款項必須於一個月內退回有關帳戶。

## 20. 批准預算的程序 (由 2015 年第 7 號第 11 條修訂)

- (1) 各中央組織的全年財政預算及招致不少於港幣八百元額外開支的修訂預算，須在財委會根據本條作出批准建議的情況下，再由代表會會議在席代表三分之二或以上贊成通過批准。招致少於港幣八百元額外開支或不招致額外開支的修訂預算，則須由財委會根據本條批准。

*(由 2015 年第 7 號第 11 條增補)*

- (2) 財委會須於收到中央組織的預算提案後十四天內召開會議審議，決定是否建議代表會批准有關預算，或決定是否批准有關預算（視乎何者適用）。財委會須於審議完成後三天內以書面形式向代表會及提交預算的中央組織，交代審議結果。

*(由 2015 年第 7 號第 11 條修訂)*

- (3) 若未能在收到提案十四天內審議，財委會須於限期屆滿後三天內以通傳表決處理，分別處理預算提案中的每一分目。財委會主席須於通傳表決結束後三天內以書面形式向財委會各委員、代表會職員會及提交預算的中央組織，交代審議結果，並須列明財委會由收到預算提案至以通傳表決處理的一切相關活動。

*(由 2015 年第 7 號第 11 條修訂)*

- (4) 財委會建議代表會批准預算或預算分目及財委會批准預算或預算分目，皆須財委會會議出席並參與表決委員三分之二或以上贊成通過；如以通傳表決處理，則須財委會全體委員三分之二或以上贊成通過。

- (5) 財委會有權就各預算分目提出建議金額予代表會考慮，不論有關金額是否與預算提案相同。

*(由 2015 年第 7 號第 11 條修訂)*

- (6) 在本條中，「預算」包括全年財政預算及修訂預算。

*(由 2015 年第 7 號第 11 條增補)*

## 21. 臨時預算

- (1) 如幹事會、學生報、校園電台或臨時行政於上任後全年財政預算仍未獲通過時，須按臨時預算，以供上述組織維持基本運作。
- (2) 臨時預算由財委會開列，並於幹事會、學生報、校園電台或臨時行政上任前提交代表會通過；倘上任後未能仍開列或通過臨時預算，則自動使用上屆臨時預算。
- (3) 於未通過全年財政預算前，相關組織之所有開支必須根據臨時預算所列，並須於支款前由財委會審批。
- (4) 臨時行政的全年財政預算等同臨時預算，如有超支、新增項目或其他修訂，應參照臨時預算按第十九條提出修訂預算。

*(由 2015 年第 7 號第 12 條修訂)*

## 22. 財政匯報及財政報告 (由 2015 年第 7 號第 13 條修訂)

- (1) 財委會各中央組織須定期向財委會匯報財政狀況，並在財委會主席的要求下提交其舉辦之活動的財政收支報告。

(由 2015 年第 7 號第 13 條取代)

- (2) 各中央組織須於九月內提交半年財政報告予代表會；半年財政報告由財委會通過後，須再提交予代表會通過。

(由 2015 年第 7 號第 13 條修訂)

- (3) 各中央組織須於卸任後兩個月內提交全年財政報告予代表會；全年財政報告由財委會通過後，須再提交予代表會通過。

(由 2015 年第 7 號第 13 條修訂)

- (4) 各財政報告須列明各分目之預算金額、本年度及上年度相關分目之實際金額、本年度預算及實際金額之差額，並應儘量採用與財政預算相同之格式。

(由 2015 年第 7 號第 13 條修訂)

## 23. 超支項目之處理

- (1) 財委會有權指示各中央組織拒絕全年財政預算外之活動報銷。
- (2) 除經代表會全體代表三分之二或以上同意外，中央組織的全年實際開支不得超逾全年實際收入的十分之九，而已超出的金額必須由該組織的當屆成員負責退回。

(由 2015 年第 7 號第 14 條增補)

- (3) 若活動或項目出現以下超支，須在財委會會議在席並參與表決委員三分之二或以上通過建議批准的情況下，交由代表會批准。除經代表會批准外，有關超支的超支金額不得支取。

- (a) 超支港幣五百元或以上，或；
- (b) 超支超過該活動項目預算的百分之一。

(由 2015 年第 7 號第 14 條取代)

- (4) 若活動或項目出現超支而又不符合第三款所描述的條件，有關中央組織仍須在向財委會主席備案後方可支取超支的部分。

(由 2015 年第 7 號第 14 條增補)

- (5) 在本條中，「超支」指活動或項目的實際開支高於預算開支。

(由 2015 年第 7 號第 14 條增補)

## 第 6 部 資產管理

### 24. 資產記錄

- (1) 各中央組織須記錄其符合以下條件之資產：
  - (a) 購置價值高於港幣一千元。

- (b) 預計使用不少於一年。
- (2) 各中央組織於購置上述資產時須列明預計使用年份，並須獲財委會通過。
- (3) 記錄須包括購置日期及原因、購置價值、使用地點、棄置日期及原因。
- (4) 使用地點之變更須於調整後七天內更新資產記錄。
- (5) 幹事會管理之福利品部不受本條規限。

## 25. 幹事會福利品部

- (1) 福利品部之所有機器及貨品一律須清楚記錄。
- (2) 幹事會每年須進行不少於一次福利品部盤點，並須於盤點七天前知會財委會。
- (3) 如福利品部盤點發現存貨記錄出現問題，幹事會須於七天內知會財委會，與財委會商議處理方法。

## 26. 損耗與遺失

- (1) 任何中央組織資產因損耗不能使用或因故遺失，該中央組織須於其記錄內清楚備案，列明日期及原因，並於發現情況後七天內知會財委會。
- (2) 若財委會議決該項損耗或遺失是因公職人員行為失當所致，相關公職人員須負上相關責任，並須遵照財委會指示作出賠償。
- (3) 若該項損耗或遺失為中央組織以外之人士或團體所導致，財委會可指示有關中央組織向相關人士追討賠償；唯若有關損耗或遺失為中央組織借予中央組織以外人士或團體時發生，而於借出資產時未有就損耗或遺失之賠償條款達成協議，則借出資產之中央組織及經手之公職人員須為之負責，並可被追討有關賠償。
- (4) 因本條作出之任何賠償——
  - (a) 不得少於原有資產市價百分之五十。
  - (b) 總額不得高於原有資產之市價。
- (5) 被要求賠償之人士或團體須於財委會議決後三十天內繳交款項予代表會，由代表會撥入學生會基金。
- (6) 任何未能按本條指示作出賠償之人士或團體，財委會可建議代表會作出其認為合適之行動。
- (7) 相關人士或組織如對財委會之裁決有異議，可於七天內向本會司法機構上訴。

## 27. 資產審查

- (1) 財委會可隨時抽查及核實各中央組織之資產記錄。
- (2) 財委會可於福利幹事或處理有關職務之人士在場下抽樣查核福利品部存貨。



## 第 7 部 財務文件

### 28. 財務文書

- (1) 各中央組織須妥善記錄日常各項財務收支，並保存其不少於三年之財務文件。
- (2) 本條所指之財務文件包括：
  - (a) 全年財政預算。
  - (b) 半年財政報告及全年財政報告。
  - (c) 大學財務處月結報告。
  - (d) 出納報告及憑單副本。
  - (e) 日常財務收支記錄。

### 29. 月結報告

- (1) 所有大學財務處發出之月結報告須由幹事會於收件後七天內送交副本至財委會及本會財務顧問。
- (2) 財委會應定期於委員會會議審核月結報告。
- (3) 財委會有權隨時要求各中央組織提交向財務處提交之出納報告或憑單副本作核對。

## 第 8 部 各方責任

### 30. 會長之責任

- (1) 於簽署幹事會憑單時審核單據是否符合有關要求。  
*(由 2015 年第 7 號第 15 條修訂)*
- (2) 監察幹事會之財務運作及資產記錄，並為相關運作及記錄承擔最終責任。  
*(由 2015 年第 7 號第 15 條修訂)*
- (3) 就本會重大財政問題提請財委會、本會代表會或財務顧問處理，並為本會之財政承擔最終責任。

### 31. 幹事會財務秘書之責任

- (1) 制定及提交幹事會及其屬下委員會之全年財政預算、半年財政報告及全年財政報告。
- (2) 於簽署幹事會憑單時審核單據是否符合有關要求。  
*(由 2015 年第 7 號第 16 條修訂)*
- (3) 審核幹事會及其屬下委員會之財務狀況。  
*(由 2015 年第 7 號第 16 條修訂)*
- (4) 監察幹事會及其屬下委員會之資產記錄。
- (5) 為幹事會及其屬下委員會超支或新增項目追加修訂預算。

- (6) 確保幹事會及其屬下委員會之運作合乎本章則規定。

(由 2015 年第 7 號第 16 條修訂)

- (7) 協助幹事會及其屬下委員會之活動負責人撰寫活動財政報告。
- (8) 接收及轉交大學財務處之月結報告。
- (9) 根據會章規定及實際情況，於需要時提出調整本會會費。
- (10) 恆常掌握本會整體財務狀況，並向會長、財委會、代表會及本會財務顧問交代。

### 32. 幹事會福利幹事之責任

- (1) 協助幹事會財務秘書制定福利品部之全年財政預算、半年財政報告及全年財政報告。

(由 2015 年第 7 號第 17 條修訂)

- (2) 就影印中心及福利品部之財務狀況知會幹事會財務秘書。
- (3) 定期抽樣核對福利品部之採購單、存貨記錄。
- (4) 主持福利品部之定期盤點，及評估福利品部之運作。
- (5) 定期抽查核對影印機計錶讀數，及評估影印中心之運作。
- (6) 於落任後二個月內向代表會提交影印中心及福利品部之營運報告。

### 33. 學生報總編輯之責任

- (1) 於簽署學生報憑單時審核單據是否符合有關要求。
- (2) 監察學生報之財務運作及資產記錄，並為相關運作及記錄承擔最終責任。

### 34. 學生報財政之責任

- (1) 制定及提交學生報之全年財政預算、半年財政報告及全年財政報告。
- (2) 於簽署學生報憑單時審核單據是否符合有關要求。
- (3) 審核學生報之財務狀況。
- (4) 監察學生報之資產記錄。
- (5) 為學生報超支或新增項目追加修訂預算。
- (6) 確保學生報之運作合乎本章則規定。
- (7) 協助學生報之活動負責人撰寫活動財政報告。

### 35. 校園電台台長之責任

- (1) 於簽署校園電台憑單時審核單據是否符合有關要求。
- (2) 監察校園電台之財務運作及資產記錄，並為相關運作及記錄承擔最終責任。

### 36. 校園電台財政之責任

- (1) 制定及提交校園電台之全年財政預算、半年財政報告及全年財政報告。

- (2) 於簽署校園電台憑單時審核單據是否符合有關要求。
- (3) 審核校園電台之財務狀況。
- (4) 監察校園電台之資產記錄。
- (5) 為校園電台超支或新增項目追加修訂預算。
- (6) 確保校園電台之運作合乎本章則規定。
- (7) 協助校園電台之活動負責人撰寫活動財政報告。

### 37. 代表會主席之責任

- (1) 於簽署代表會及學生會基金憑單時審核單據是否符合有關要求。  
(由 2015 年第 7 號第 18 條修訂)
- (2) 監察代表會及學生會基金之財務運作及資產記錄，並為相關運作及記錄承擔最終責任。  
(由 2015 年第 7 號第 18 條修訂)

### 38. 代表會財務委員會主席之責任

- (1) 於簽署代表會及學生會基金憑單時審核單據是否符合有關要求。  
(由 2015 年第 7 號第 19 條修訂)
- (2) 審核代表會及學生會基金之財務狀況。  
(由 2015 年第 7 號第 19 條修訂)
- (3) 監察代表會之資產記錄。
- (4) 確保代表會及學生會基金之運作合乎本章則規定。  
(由 2015 年第 7 號第 19 條修訂)
- (5) 轉交獲通過之財政預算予本會財務顧問參考。
- (6) 指示財務委員會行使其職權，監察各中央組織遵守本章則規定。

### 39. 學生會財務顧問之責任

- (1) 於簽署本會憑單時審核單據是否符合有關要求。
- (2) 就本會各財政事務向本會提供意見。

### 40. 中央組織活動負責人之責任

- (1) 各中央組織須於其工作計劃內列明各項活動之負責人。
- (2) 活動負責人須監察其活動之財務狀況，並於活動完結後指定限期前提交活動財政報告。
- (3) 活動負責人須就其活動之財務狀況向其所屬中央組織及財委會交代。
- (4) 活動負責人須量入為出；否則可能須自行負責超支款項。

#### 41. 虛報及瞞騙

- (1) 如財委會審核結果，發現幹事會、學生報、校園電台有虛報及瞞騙事件，或發其現財政管理不善，則有關組織財務交由代表會處理之。
- (2) 如財委會認為代表會財政管理不善，須提請代表會會議討論。
- (3) 如於財政年度內發現中央組織虛報或瞞騙事件，財委會須調查及裁定須為事件負責之公職人員，並可提請代表會命令相關人員作出賠償；唯賠償金額上限不得多於事件牽涉金額之總額。
- (4) 如於財政年度完結後發現去屆中央組織之虛報或瞞騙事件，財委會經調查後可提請代表會命令相關之去屆公職人員作出賠償；唯賠償金額上限不得多於事件牽涉金額之總額。
- (5) 如財委會認為事件嚴重，而相關公職人員或去屆公職人員拒絕接受代表會之賠償命令，財委會得建議代表會作出其認為合適之追究行動。

#### 42. 調查及懲處

- (1) 以下任何一項條件出現時，財委會主席須十四天內召開會議就懷疑於財務相關事宜上失職之中央組織或公職人員，展開調查。
  - (a) 代表會指示
  - (b) 中央組織之首長或負責財務之公職人員投訴
  - (c) 兩名或以上中央組織或其屬下委員會之公職人員投訴
  - (d) 財委會主席認為有需要時
- (2) 於調查前或調查程序中發現利益衝突或潛在利益衝突時，財委會成員須即時向財委會申報，並由財委會決定處理方法。
- (3) 調查須於條件出現後三十天內完成，調查完成後兩個工作天內向代表會主席及觀察及諮詢委員會作書面匯報，並於書面匯報後二十四小時內將調查結果公告各會員。
- (4) 如財委會未能於調查條件出現後十四天內召開會議調查或三十天內完成調查，財委會主席須三天內向代表會主席及觀察及諮詢委員會作書面匯報，並列明由條件出現後一切相關活動。
- (5) 如財委會裁定中央組織或公職人員於財務相關事宜上失職，須遺憾、譴責、提交代表會命令相關人員作出賠償，或交由代表會懲處。如財委會認為事件嚴重，財委會得建議代表會作出其認為合適之追究行動。
- (6) 相關人士或組織如對財委會之裁決有異議，可於調查結果公告後七天內向本會司法機構上訴。

### 第9部 公職利益

#### 43. 利益與款待

- (1) 本會公職人員不得藉其公職身份向任何人仕或組織提供、索取或收受利益。
- (2) 本會公職人員不得接受不必要之款待。

#### 44. 報價及申報利益

- (1) 如中央組織須要對某一物品或服務作出選購，而該選購之預算金額為港幣一千元以上時——
  - (a) 該活動負責人或該組織擔任財政或財務之公職人員則須邀請不少於三個物品或服務供應商進行書面報價，並訂定選擇程序及對貨物或服務的評估。
  - (b) 該活動負責人或該組織擔任財政或財務之公職人員須於提交全年財政預算或修訂預算時連同採購報價書及評估申報書一併提交。
- (2) 如中央組織須持續批量採購某一物品或服務，而該選購之總預算金額為港幣三千元以上時——
  - (a) 該項採購之負責人須邀請不少於三個物品或服務供應商進行書面報價，並訂定選擇程序及對質素及價格的定期評估時間表。
  - (b) 該項採購之負責人須於提交全年財政預算或修訂預算時連同採購報價書及評估申報書一併提交。
  - (c) 該項採購之負責人須根據其時間表定期就物品之質素及價格重新評估，並於需要時重新選擇供應商；重新評估之報告須於一星期內提交予財委會。
- (3) 中央組織之選購如獲財委會或代表會批准按照本校商務組之正式選購程序進行，無須跟從本條之報價程序。
- (4) 中央組織活動負責人或該組織擔任財政或財務之公職人員於進行報價前須向財委會申報與其邀請報價之供應商之關係，並不得邀請其任職或其直系親屬任職之供應商參與報價。
- (5) 各中央組織公職人員於選購程序中發現利益衝突或潛在利益衝突時，須向財委會申報，並由財委會決定處理方法。

### 第 10 部 其他

#### 45. 贊助及籌款

- (1) 中央組織於未經代表會准許前不得接受任何個人或組織贊助。
- (2) 中央組織之籌款須事先知會代表會主席及副主席，並申明籌款目的及計劃。
- (3) 中央組織之贊助及籌款事項須於完成後一個月內向財委會提交財政報告。

#### 46. 其他基金

- (1) 本會代表會可藉其議決，設立各項基金，以應付會務需要。
- (2) 因本條設立之基金——
  - (a) 代表會須為其訂立相關條例，並訂明其收入來源、設立目的、管理與動用條款等規程。
  - (b) 其支款事項須經本會會長、幹事會財務秘書及財務顧問簽署，連同該基金條例訂明管理機構發出之批款指示，方為合法。
  - (c) 其收款事項由幹事會財務秘書負責，唯收款憑單須經由本會會長、幹事會財務秘書及財務顧問簽署，若來款為現金時亦須由收款人簽署。

## 第 11 部 賦權條文

### 47. 章則修改

本章則修改得由代表會會議法定出席人數三分之二通過並公佈之。

### 48. 會章衝突

本章則如與本會會章有衝突者，概以後者為準。

### 49. 章則解釋權

本章則之最後解釋權屬本會會章所指明之司法機構。

### 50. 生效

本章則於二零一零年一月二十八日之第三十九屆代表會第五次常務會議通過。