

將軍澳官立小學校友會

Tseung Kwan O Government Primary School Alumni Association

會章附件（一）：加入本會之程序及資料

1 會籍基本資料

- 1.1 凡將軍澳官立小學的畢業生或曾就讀於將軍澳官立小學的學生，均可按會章第 2.1 節內所列之條件申請成為將軍澳官立小學校友會（以下簡稱本會）會員。
- 1.2 基本會員（包括在學會員）之會籍可分為一年制會籍及永久會籍二種。會費分別為一年制\$30 及永久性\$50，會員只需於申請加入本會時繳交。
- 1.3 成功成為本會會員後，會獲發編號一個，及電子證明一張。
- 1.4 如有損失，可聯絡幹事補領。
- 1.5 本會以編號識別其會員身份，幹事亦可要求會員出席本會活動及會議時，出示電子證明以證明其身份。

2 加入本會之程序

- 2.1 有意加入本會而又合乎資格者，可於將軍澳官立小學網站下載申請表格，或直接於網上填寫申請表格。
- 2.2 應屆將軍澳官立小學畢業生，除以上方法外，可於畢業典禮當天向幹事索取申請表格。
- 2.3 填妥申請表格後，親身或郵寄至本會會址。
- 2.4 繳交會費：
 - 2.4.1 支票／銀行單據連同申請表格一併交予本會會址。
- 2.5 本會會於收到申請表格及會費後，將於三十個工作天內處理申請，並將結果以電郵方式通知申請人。申請人於接到通知及需已繳交會費後才正式成為本會基本會員。
- 2.6 本會會以電郵作為最主要之溝通渠道，而本會之最新動向也會於將軍澳官立小學網站及校友會的 Facebook 專頁內發佈。
- 2.7 如申請被駁回本會會退回已繳之會費（如有）。唯申請人可提出上訴，請參閱本會會章第 8 章。

將軍澳官立小學校友會
Tseung Kwan O Government Primary School Alumni Association

會章附件（二）：個人資料私隱政策

1 總覽

1.1 本政策聲明是根據香港特別行政區《個人資料（私隱）條例》第 486 章（以下簡稱條例），將軍澳官立小學校友會（以下簡稱本會）就其責任及政策提供資料。

1.2 此政策內「個人資料」一詞含有條例所解釋的意義。

2 本會政策

2.1 本會遵守條例的責任及要求，屬下所有行政機構必須時刻對本會所收集、儲存、傳送或使用所有個人資料保密，並妥善保存。

2.2 本會確保所收集、儲存、傳送或使用的所有個人資料，必須遵照條例規定的責任及要求處理。

2.3 倘若個人以合法方式要求取得及／或修正本會所持有關於其本人的個人資料，本會會根據條例規定的時限及方式提供及／或修正上述資料。

3 運作聲明

3.1 所收集的個人資料類別

3.1.1 本會會要求會員提供下列的個人資料，以便就本會所提供之服務或活動進行記錄及管理。此類資料包括（但不限於）：

3.1.1.1 姓名；

3.1.1.2 年齡；

3.1.1.3 性別；

3.1.1.4 畢業年份

3.1.1.5 通訊地址／郵寄地址；

3.1.1.6 電子郵件地址；

3.1.1.7 聯絡電話號碼。

3.2 會員有責任維持其資料保持準確無誤。如需更改，應參照本附件第 6.3 項。

3.3 會員退會會按照會章規定處理個人資料，除非上述個人資料可根據任何適用法規或按本會會章規定須予以保存，否則根據上述準則及本會的內部程序，個人資料在本會的電子、人手及其他儲存系統中被清洗。

4 個人資料的披露

4.1 本會所持有的全部個人資料將予以保密，然而本會可按需要，向任何附屬本會的行政機構，或由本會與其他組織／機構組成的行政機構披露此等資料。

4.2 個人資料也可根據條例披露予有權取用此等資料的任何人士，但他們須證明其取用資料的權利。例如，若法庭發出指令，要求本會提供若干會員的資料，本會便會向法庭正式委任的人員披露上述資料。

5 個人資料的保安

5.1 本會的記錄由本會幹事會保管及只供內部使用，幹事會亦負責確保資料的轉移或取用是合法並符合條例規定。

5.2 凡未經幹事會正式授權的人士，不得取用記錄及數據。有關權利只在本附件第 4.2 項的情況下授予。

5.3 任何人士都不得向他人披露此等資料，或作與本會會務無關的用途。

6 查詢及改正個人資料

6.1 根據條例規定，個人可有權：

6.1.1 確定本會是否持有關於其本人的個人資料，並取得該等資料的副本（如有）；

6.1.2 要求本會改正關於其本人而不準確的個人資料以達致使用該資料之目的；

6.1.3 確定本會有關其本人個人資料的政策及做法，總體上符合本政策的規定。

6.2 個人可按下列方式行使查閱資料的權利：

6.2.1 於本會網站下載並填妥「個人資料（私隱）條例—當事人之查閱資料要求」表格。將填妥的表格連同有關的身分證明文件（申請人的香港身分證或護照副本），致函予本會幹事會主席。

6.3 個人可按下列方式行使改正資料的權利：

6.3.1 於本會網站下載並填妥「個人資料改正資料要求」表格，將填妥的表格致函予本會幹事會主席；或

6.3.2 以電郵方式將所需改正的資料連同會員基本資料一併傳送至本會電郵地址。

6.4 本會在接納有關取用要求／要求改正的真確性及有效性後，會盡力依從該要求，並在條例規定的期限內予以回覆（在本會收到改正資料要求後的 40 日內）。

將軍澳官立小學校友會

Tseung Kwan O Government Primary School Alumni Association

會章附件（三）：財產及財務處理

1 處理本會財務

- 1.1 本會主要透過支票方式處理會內外之財務。
- 1.2 本會支票簿、存摺（如有）、印章保管方法則須參閱會章第 5.2 節。
- 1.3 本會所有財政報告要由主席、副主席及財政簽名作實。
- 1.4 每年擬定之財政預算，總赤字不可超過上一年的流動資產結餘百分之十。
- 1.5 所有支出憑收據或發票作實（須包括購買日期、公司名稱、物品名稱、數量、單價、總金額、購買者、有關活動名稱），經財政確認後即可支取費用。
- 1.6 若無單據者，須以書面形式詳列日期、公司名稱、物品名稱、數量、單價、總金額、購買者、無單據之原因、有關活動名稱，並經主席及財政簽名核實，方可支取費用。
- 1.7 所有收據或支付支出證明必須於活動完結後的一個月內交予財政，否則本會有權不支付該筆款項。
- 1.8 如將軍澳官立小學校友會因未能預知的原因解散，所有財產扣除必需的餘下開支後，會全數撥歸將軍澳官立小學作學生獎學金用途。

2 透過支票支付支出

- 2.1 所有支票不論金額均得到主席及財政簽署，並加上校友會印章方能生效，兩位幹
- 2.2 若幹事違反上述規則而導致本會有任何損失，本會有權向相關幹事追討損失。

3 捐款/捐贈物品

- 3.1 收取任何捐款/捐贈物品前必需經幹事會通過才可接受，並在年度財政報告上列明。

4 年度財政報告

- 4.1 資產如有任何變動或增減，幹事會有責任於年度財政報告披露。
- 4.2 年度財政報告須具備以下文件，包括：收益與費用帳 (Income and Expenditure Account)、資產負債表 (Balance Sheet) 和帳目註釋 (Notes to the Accounts)。