



香港中文大學學生會代表會
屬下團體委員會
屬下團體週年登記申請指引文件

Guidelines for Affiliated Clubs and Societies Annual Registration
Affiliated Clubs and Societies Committee,
Representative Council,
The Student Union of the Chinese University of Hong Kong

- 申請指引 (Application Guidelines)
- 填表須知 (Explanatory Notes on Application Form)
- 私隱通告 (Privacy Statement)

香港中文大學學生會代表會
屬下團體委員會
屬下團體週年登記申請須知

各屬下團體可於香港中文大學學生會代表會網頁下載申請表格(網址:<http://www.cuhk.edu.hk/sucouncil>)。

屬下團體於填寫有關表格前，請詳閱《香港中文大學學生會屬下團體章則》、《香港中文大學學生會代表會屬下團體委員會附則》、本申請指引、填表須知及私隱通告。

1 屬下團體登記條件

- 1.1 須為香港中文大學學生會已註冊屬下團體；及
- 1.2 幹事會（內閣）的選舉或產生，依照團體會章及《香港中文大學學生會會章》的規定進行；及
- 1.3 除特別許可外，幹事會（內閣）的選舉或產生，以不記名形式進行；及
- 1.4 幹事會、臨時行政委員會或等同組織，於每屆選舉後至上任後一個月內向本委員會提出登記申請。
(請注意本指引第十項)

2 必須提交之文件（各表格可於代表會網頁下載）

2.1 一共四份之表格，包括：

- 2.1.1 (表格A)《屬下團體週年登記表格》，以電腦填寫，同時使用電郵及書面方式提交；及
- 2.1.2 (表格B)《屬下團體選舉結果登記表》；及
- 2.1.3 (表格C、兩份)以本會提供格式書寫之《屬下團體財政簡表》（本屆財政預算及去屆財政報告分別須填寫各一份簡表，即共兩份簡表），只填寫每項活動之收支總額報告；及
- 2.1.4 (表格D)屬下團體幹事會及代表會成員之書院申報表；及

2.2 一共六份或七份之附件，包括：

- 2.2.1 去屆工作報告；及
- 2.2.2 去屆財政報告；及
- 2.2.3 本屆工作計劃；及
- 2.2.4 本屆財政預算；及
- 2.2.5 屬下團體之會章及附則（如曾修改會章，須提交《會章修改申請書》及其附件）；及
- 2.2.6 財政結餘記錄（即去屆年度終及本屆年度初，兩者應為相同）：
 - 2.2.6.1 如團體設有銀行帳戶，應影印團體新任幹事會之銀行賬戶首頁（證明擁有者）及結餘頁（建議團體於管理金額不少之帳目時應儘量開設銀行帳戶，可由主席及財政開設聯名戶口），或月結單；
 - 2.2.6.2 如為院會/系會，或團體設有本校教職員顧問，可請其核實賬目後簽發證明信（須註明姓名、所屬部門及身份、聯絡方法）；
 - 2.2.6.3 如以上兩者均無法執行，可聯絡本委員會，由委員會委員核實賬目金額後簽發證明信（亦可攜同所有現金至幹事會會室，經會室職員李小姐核實後簽發經屬委授權之證明信）；及
- 2.2.7 會員名單（不適用於院會、系會）（須最少提供會員之姓名、學生證編號及聯絡方法）。

3 提交文件須知

- 3.1 根據《香港中文大學學生會屬下團體章則》規定，沒有屬下團體蓋章及會長（或等同職位）簽名的任何文件俱為無效，本委員會不會處理有關申請。
- 3.2 除另有指示外，所有提交之文件，必須以本會法定語文（即中文）或屬下團體會章規定之法定語文

書寫。如屬下團體會章規定之法定語文並非中文或英文，必須附有中文譯本。

3.3 除另有指示外，數字欄(例如日期、會員人數)應以阿拉伯數字填寫。

4 表格要求提交之屬下團體資料

4.1 請參考《填表須知》。

5 處理時間及程序

5.1 一般而言，如果文件齊備，本委員會於接到申請約十四天內開始處理申請。處理完成後會發出登記證明書，並通知屬下團體會長(或等同職位)前往香港中文大學學生會幹事會辦公室領取。請注意，除非有合理理由，否則本委員會不會重發登記證明書。

5.2 若申請不獲接納，本委員會亦將通知屬下團體會長(或等同職位)前往香港中文大學學生會幹事會辦公室領取申請表格及相關文件。不獲接納之原因將載於附上之《審議表格》。團體應仔細閱讀，並作出有關修正(例如改正表格填寫錯誤，或於選舉不合法時可能須召開特別會員大會處理)。除特殊情況，若登記申請不被本委員會通過，團體須於收到本委員會通知取回表格後兩星期內重新遞交登記申請(包括《審議表格》在內之所有表格、文件及附件)。團體若不於限期內遞交，將直接導致其登記申請被拖延。

5.3 如果文件不全，有關申請可能遭到不必要的延誤。請屬下團體遞交表格前，再三檢查有關文件是否齊備。若本委員會接到有關選舉舞弊的投訴，或本委員會發現申請有問題，本委員會有權在處理申請時約見有關團體代表或進行調查，甚至召開公開聆訊。在此等情況下，申請將無可避免地被拖延。

5.4 請注意，根據《香港中文大學學生會屬下團體章則》及其相關立法之規定，屬下團體委員會只會處理各屬下團體之登記申請不多於三次。如第三次之登記申請仍未能通過，團體可向本會司法機構上訴。

6 登記申請結果將以電話或電郵通知屬下團體負責人(會長或等同職位)。

7 建議準備申請程序

7.1 於選舉點票前填寫《屬下團體選舉結果登記表》之資料欄後列印，於點票完成後即時請監票人填寫選舉結果及簽署。

7.2 於交接前，現任內閣於落任前應儘快完成準備各項報告文件及整理會員名單；而候任內閣亦應著手準備工作計劃及財政預算，以及仔細閱讀本申請指引。

7.3 團體應於候任幹事會選舉完成後至其上任後一個月內遞交週年登記申請。請團體務必細閱《填表須知》及《私隱通告》，並完成填寫及準備上述之各項表格及附件。

8 申請遞交方法

8.1 請屬下團體把登記表格及相關文件放進公文袋或文件夾中，並親身交往：

新界沙田香港中文大學范克廉樓地庫香港中文大學學生會會室

8.2 請於辦公時間內遞交有關文件，由學生會職員及交件者簽名作實，職員將發給登記收據。

8.3 關於幹事會之辦公時間，請留意其辦公室外張貼之通告或其他途徑之告示；或致電幹事會查詢(26097201)。

9 領取屬下團體登記證明書

9.1 於本委員會通知申請登記成功之屬下團體後，團體可於獲通知後之第一個工作天或由本委員會委員指定之時間起，於香港中文大學學生會會室領取屬下團體登記證明書。

9.2 該證明書為唯一證明屬下團體為香港中文大學學生會已登記屬下團體之文件，各屬下團體必須妥善保管該文件。除非情況特殊，否則本委員會不會補發有關證書。

9.3 領取證明書必須由屬下團體幹事攜同其「中大通」學生證，親身前往領取。職員於核實有關幹事身份後將要求有關幹事簽收文件作實。

- 9.4 屬下團體於未領取有關證明書前，本會並不會將屬下團體之幹事資料轉送至學生事務處及各成員書院輔導處。
- 10 其他書面證明文件
- 10.1 如屬下團體需要其他書面證明文件，證明個別幹事身份及職位等，本委員會將收取酌量行政費用。
- 10.2 上述之行政費用金額以本委員會不時公告於《學生會公報》或其他《香港中文大學學生會會章》及其附屬立法等所指示之公告地點者為準。
- 11 遞交申請時間
- 11.1 各屬下團體可於選舉完結後至預定上任日期後一個月內開始遞交屬下團體週年登記申請。
- 11.2 如遇活動等未及於選舉完成時完成，以致未能遞交有關工作報告及財政報告，可於《屬下團體週年登記表格》中註明。並於有關活動完結後，儘快向本委員會補交有關文件。
- 11.3 如屬下團體已完成所有活動，而屬下團體任期尚餘超過十四天，則須附上屬下團體本屆負責人（會長或等同職位）簽署及蓋上屬下團體印章之聲明。
- 12 申請查詢
- 12.1 聯絡本委員會主席或秘書，聯絡資料載於香港中文大學學生會代表會網頁
- 12.2 電郵：sucouncil@cuhk.edu.hk
- 12.3 郵寄查詢：新界沙田香港中文大學范克廉樓二零一室香港中文大學學生會代表會辦公室
- 12.4 代表會網址：<http://www.cuhk.edu.hk/sucouncil>

香港中文大學學生會代表會

屬下團體委員會

屬下團體週年登記填表須知

(根據《香港中文大學學生會屬下團體章則》制定之團體登記表格)

通用事項

- 1 填寫表格前請閱本填表須知，以及由代表會屬下團體委員會（下稱「本委員會」）發出的《申請指引》。
- 2 除特別註明外，各表格必須以本會法定語文（中文）填寫。
- 3 根據《香港中文大學學生會屬下團體章則》規定，沒有屬下團體蓋章及主席/會長簽名的任何文件俱為無效，本委員會不會處理有關申請。
- 4 各表格可以電腦填寫各欄目後列印遞交。
- 5 各表格首頁右上角設有列印按鍵。

《屬下團體週年登記表格》（即「表格A」）

- 1 為免阻延申請進程，請各團體根據《香港中文大學學生會屬下團體章則》規定，呈交有關文件。在遞交表格前，請妥善利用表格的文件檢查表檢查清楚有關文件是否齊備。
- 2 如表格乙部之空間不敷應用，請與本會聯絡有關填寫方法。
- 3 除表格交收記錄及文件檢查表外，表格必須使用電腦填妥。
- 4 即使表格能被提交或列印，並不代表其內容正確或足夠。軟件只為部份欄位提供基本之輸入檢查，屬下團體必須自行檢查表格內資料正確。
- 5 表格必須先行以首頁右上角按鍵方式電郵提交（以XML方式將資料送出，主題須為屬下團體之**中文全名**〔注意：電郵軟件並不會自動設定正確之主題〕），其後按鍵列印，並於七個工作天內將已簽署及蓋章之相同表格，連同其他必須提交之文件，由屬下團體幹事親身於辦公時間內提交至香港中文大學學生會辦公室，簽署表格交收記錄及領回收據作實。
- 6 如未能使用按鍵所述方式提交，請儲存表格，再以附件形式電郵至sucouncil-acsc@cuhk.edu.hk。
- 7 如表格內容於電子方式提交後發現錯誤，請先聯絡本會安排重新提交。切勿重覆發出資料郵件，此舉將影響登記申請之處理速度。
- 8 如本會發現以電子方式提交之表格內容與書面方式提交之相左，本委員會將拒絕該次申請。
- 9 曾連續三次登記申請被拒的團體，請直接書面要求代表會大會仲裁。
- 10 表格資料指引

10.1 屬下團體全名：

- 10.1.1 必須根據屬下團體會章之定名填寫團體全名。

10.2 團體性質：

- 10.2.1 根據《香港中文大學學生會屬下團體章則》：

10.2.1.1 凡所有基本會員為同一學院之所有本科生為院會。

10.2.1.2 凡所有基本會員為同一學系／主修課程之所有本科生為系會。

10.2.1.3 凡以趣味性或學術或服務或宗教信仰為團體宗旨及團體之基本會員為本校本科生為屬會。

10.2.1.4 凡不屬院會、系會、屬會，經代表會認可之團體，均為認可會社。

10.3 是否為臨時行政委員會

- 10.3.1 請指明本年是否屬下團體由屬下團體會章所指之臨時行政委員會維持會務。

10.4 是否設有代表會或等同監察機構

10.4.1 請指明是否設有權力為全民大會(或等同機構)及幹事會(或等同機構)之間之監察機構。

10.4.2 如有,請填寫表格丙部之成員名單。

10.5 上任日期

10.5.1 請填寫內閣正式上任日期。

10.6 落任日期

10.6.1 請依屬下團體會章計算正式落任日期。

10.7 會員人數

10.7.1 請填寫截至該屆上任日期當天之會員人數。

10.7.2 如於會員名單、全民投票記錄、全民大會記錄等文件所列出之會員人數與此項不同,須於相關文件列明。

10.8 屬下團體獲本會分配之房間或儲物空間(如適用)

10.8.1 請填寫屬下團體保有之屬會房間資料。

10.8.2 請填寫屬下團體於范克廉樓地庫學生活動中心保有之信箱編號。

10.9 屬下團體獲大學其他單位分配之房間或儲物空間(如適用)

10.9.1 如團體獲大學其他單位分配私人空間(包括屬會室、儲物空間等),必須在此申報。

10.10 屬下團體聯絡電郵

10.10.1 必須填寫一可聯絡屬下團體之電郵地址;如未有指定,本委員會則視之為團體負責人之電郵。

10.10.2 代表會或本委員會之公告一經電郵發出往該地址,則被視同為已對有關屬下團體作出合理通知,而不作另行通知。

10.10.3 屬下團體聯絡電郵如於上任期間有改變,必須於五個工作天內向電郵通知本委員會。

10.11 收取郵作選項

10.11.1 凡屬會或認可會社,均會獲編配范克廉樓地庫信箱一個,所有郵件將會被轉寄該信箱,等候領取。

10.11.2 凡院會或系會,可選擇將郵件轉寄至所屬院系辦公室待領,或要求本會編配信箱一個。

10.11.3 如信箱滿溢,本委員會可能將郵件退回予寄件人,敬請留意。

10.11.4 如能預料會有大量郵件同時寄達,可向本會幹事會辦公室職員安排接收方法。

10.12 幹事會或等同組織成員個人資料

10.12.1 職位:必須按屬下團體會章填寫。

10.12.2 姓名:必須按學生證所示填寫。

10.12.3 書院:請於下拉式選單選擇所屬書院。

10.12.4 主修:請輸入本會認可之英文字母代碼,或以中文輸入主修科目全名。

10.12.5 學年:請輸入所屬學年。

10.12.6 學生證編號:請輸入八位數字學生證編號。

10.12.7 聯絡電話:請輸入八位數字本港電話作聯絡之用。

10.12.8 聯絡電郵:請輸入一有效電郵地址。

10.13 代表會或等同監察組織成員個人資料(如適用)

10.13.1 各資料欄之指示請參考上述幹事會部份(「姓名」欄請填寫中文姓名)。

10.13.2 聯絡電郵:請輸入一有效電郵地址,以聯絡監察組織負責人。

10.14 酌情處理資料

10.14.1 如未能提交文件檢查表清單上所有資料，必須於此格內作出解釋，方便本委員會酌情處理。

《屬下團體選舉結果登記表》（即「表格B」）

- 1 投票日期：舉行選舉投票之日期；如多於一日，請列明時期。
- 2 投票方法：列明團體幹事會選舉所採用之方式(例如：設置票站以一人一票形式選出)。
- 3 投票地點：舉行選舉投票之地點；如多於一日，請列明不同時期之票站地點。
- 4 投票期之會員人數：如本欄人數與「表格A」之會員人數或會員名單（不適用於院系會）不同，則須於會員名單內列明投票期後至上任日期間新入會之會員，或另行附上解釋信解釋該差距。
- 5 監票人
 - 5.1 監票人須為其監票之選舉負責，確保其開票/點票程序之公平、公正及公開。
 - 5.2 監票人有責任於選舉至該團體完成登記前隨時確認、證明及核對點票之相關事宜。
 - 5.3 監票人之身份不得為會員，唯其身份須被清楚列明（例如院系級或「某學系之教授」。僅填寫「非會員」作為身份將不獲接納）。
- 6 填表人
 - 6.1 填表人應為負責選舉之選舉委員會主席。如不適用時，則應為去屆內閣負責人或選舉委員會委員。
 - 6.2 填表人應確保表格所填寫之選舉資料無誤及如實填寫，及為之負責。

《屬下團體財政報告/預算簡表》（即「表格C」）

- 1 「經費／基金」之「預算／報告」
 - 1.1 本表格為團體之財政報告或財政預算之簡表，方便本委員會審議。團體填寫本表格後，仍須提交財政預算及財政報告。
 - 1.2 如本委員會發現內容與其財政文件有所出入，團體之登記申請可被拒絕。
 - 1.3 如團體設有基金，則亦須為每一基金之財政預算及財政報告填寫本表格（例如團體設有一基金及一常務經費帳戶，則須提交四份本表格：「經費預算」、「經費報告」、「基金預算」、「基金報告」）。
 - 1.4 團體應於「內閣名稱」下一欄之兩格指明為其為常務經費或基金之預算或報告。
- 2 各欄目應以港幣（HK\$）為單位計算。
- 3 年度結餘及現金流動
 - 3.1 去屆年度終結餘為去屆財政年度完結時之結餘，應與本屆財政年度開始時之結餘相同。
 - 3.2 「本屆現金流動」為該帳戶於計算全年度之收入及支出後之淨盈利（現金流入）或淨虧蝕（現金流出）。本屆年度初結餘，加上（或扣減）本屆現金流入（或流出）後，即為本屆財政年度終結餘。
 - 3.3 團體須遞交之財政結餘文件，應與本屆財政年度初結餘相同；如有必要原因導致出入，須另行致函解釋。如團體設有不同經費帳戶及基金，則其財政結餘文件須證明所有帳戶及基金之總金額（可為不同帳戶各自遞交文件，或遞交能顯示各帳戶結餘總額之文件）。
- 4 活動欄目
 - 4.1 團體應填寫各項活動之總收入及總支出；軟件將協助計算淨收支。
 - 4.2 「會費收入」應為活動欄目之一。
 - 4.3 去屆結餘或本屆結餘應填寫於活動欄目上之相關欄目，並不應填寫於活動欄目內。
 - 4.4 如團體會章訂明之財政程序為於常務經費之盈餘撥入基金及自基金撥備填補常務經費虧損，則應作為一項活動欄目分別於常務經費及基金之表格內列明。如為此情況，則常務經費之年度初結餘及年度終結餘均為「HK\$0.00」，而現金流動則仍計算為其年度淨盈利或淨虧蝕。

- 4.5 如空間不足，可於註明頁數後重複使用第二頁，唯須於該頁第一欄活動填寫以上頁數之總收入及總支出，方便閱讀。

《屬下團體幹事會及代表會成員之書院申報表》（即「表格D」）

1 適用範圍

- 1.1 本表格同時適用於團體之幹事會或等同行政組織及代表會或等同監察組織。
1.2 團體應於首頁填寫團體中文名稱；該名稱將自動於其後頁數顯示。
1.3 請列明團體幹事會是否為臨時行政委員會。
1.4 請列明團體是否設有代表會或監察組織。
1.5 請填寫團體會章訂明之幹事會及代表會任期。

2 分書院填寫

- 2.1 團體應按照其各幹事及代表之所屬書院，分別於該書院之頁數填寫相關資料。
2.2 團體切勿將所有幹事會及代表會成員資料填寫於所有書院頁數。為節省紙張，請只列印及提交須填寫資料之書院頁數。

3 本委員會如發現本表格資料與「表格A」所填寫資料不符，團體之登記申請可被拒絕。

4 請勿雙面印刷本表格。

香港中文大學學生會代表會
屬下團體委員會
屬下團體登記申請私隱通告

(根據《個人資料(私隱)條例》
即(香港法例第四八六章)發出之通告)

- 一、所有屬下團體登記文件所收集的個人資料，將存放於香港中文大學學生會幹事會或代表會會室內，用作本委員會審核登記申請以及代表會存檔之用途。本委員會亦會將有關資料交予香港中文大學學生事務處及各書院輔導處，以作學生活動及存檔之用。
- 二、有關個人資料將儲存四年，及後將會銷毀。
- 三、申請屬下團體必須依據《香港中文大學學生會屬下團體章則》提供相關資料，否則本委員會將無法處理有關申請。
- 四、根據《個人資料(私隱)條例》第十八條、二十二條及附表一第六原則規定，申請登記的團體及其會員有權更改或查詢個人資料。任何與本表格所收集的個人資料有關的查詢，包括要求查閱和改正資料，請書面申請及寄回香港中文大學學生會代表會本委員會收。
- 五、團體負責人(會長或等同職位)之聯絡方法及團體之電郵地址將被公開。

最後修改：二零一零年一月