

Business Lady Association

亞太女企業家協會

創會目的
透過互助互活 讓事業女性輕鬆共贏

本會各級職責草案
2019年6月20日版

名稱及註冊

中文名稱為：亞太女企業家協會 (以下稱 “本會”)

英文名稱為：Business Lady Association

註冊日期：2017 年 8 月 21 日

社團註冊：REF.CP/LIC/SO/19/59085

地址

本會之中文地址：九龍灣宏開道 16 號德福大廈 6 樓 3 室

本會之英文地址：Unit 3, 6/F, Telford House, 16 Wang Hoi Road, Kowloon Bay

宗旨/創會目的：

透過互助互活 讓事業女性輕鬆共贏

組織及架構：

1. 每屆由會董會以選會長最多三人
2. 副會長最多九人
3. 秘書一人
4. 教育部、慈善部、會員事務部及創新科技部，各部門一位正長及一位副長
5. 由會長邀請及會董會通過委任最多九位顧問。
6. 入會時須填寫入會申請表。願意遵守本會會章者，經本會會董會成員審查合格，並繳納年度會費，始為本會正式會員。按規定會籍類別分：

會長

1. 由會董會選出人仕出任會長，並必須出席每一次會董會。
2. 因故缺席可提早選出當日之代會長以決定會議。
3. 如有法定人數聯署要求召開特別會員大會，須於接獲要求後法定日數內召開。
4. 每一個月召開理事會會議最少一次。
5. 必須根據法律及本會會章處理對內及外的一切事務。
6. 執行及處理會員大會授權的事項。
7. 執行及處理本會會章之職權範圍內的事項。
8. 離職後 14 天內將全部屬於本會的文件、物品及資產交回會董會。
9. 會長除基本票外，如會董會內在表決時的支持及反對票數出現相同時，會長需投決定性一票。

名譽顧問

1. 由會長邀請之人仕，經會董會一致通過下，均可成為本會之名譽顧問。

2. 名譽顧問可自由出席會董會之任何會議，為推進會務提供寶貴意見。

副會長

1. 負責各組間的協調事宜
2. 協助會長處理對內及對外的職務。
3. 於會長缺席，請假或離職期間，署理其職務。
4. 就職禮、會慶典須認購最少一席檯
5. 各組每月/每兩月自行進行有關部門會議
6. 例會時，須匯報部門負責商討事項
7. 離職後 14 天內將全部屬於本會的文件、物品及資產交回會董會。

會董

1. 除非事先向會長發出通知，所有會董必須按時出席本會所有理事會議。包括本會之週年大會、特別會員大會、就職禮、月會及所有活動(各組別籌辦之工作計劃及籌款活動等)，並在會長或會董會安排之下輪值出席本會之活動。
2. 儘一己之任執行由副會長或會董會指派之所有工作及任務，以及在其本身職責範圍以內之其他任務。

顧問

1. 協助本會運作及發展，給予意見。

秘書

1. 負責本會通訊錄、活動資料彙集
2. 處理本會文件之擬發。
3. 保管及整理本會之檔案。
4. 負責所有會議記錄工作。
5. 跟進款項及欠款

教育部

1. 舉辦講座或透過互動，讓女性更明確自己的責任、義務及地位；了解家庭中的關係，更善於減低家庭糾紛。
2. 以靜態學習為主導或其他。
3. 靜態活動 - 一年兩次講座
4. 動態活動 - 一年兩次參觀或探訪

慈善部

1. 一年不少於兩次慈善活動與其他合作或支持機構也可
2. 與慈善機構有定期溝通。

3. 定下每年慈善目標及出席活動。
4. 爭取各項活動之贊助廠商。

會員事務部

1. 策劃動態活動：如手作班、烹飪班、健美班等。
2. 推行本會各項主辦及協辦活動。
3. 處理本會會員一般之聯絡與訪問。
4. 負責處理會員資料之變更及紀錄。
5. 辦理會員登記工作。
6. 與會員保持友好聯繫，如會員生日記錄及安排定期聚會。

創新科技部

1. 網頁(facebook, instagram, youtube, official website, wechat group, whatsapp etc.) 與發佈各項活動並定期更新
2. 處理本會一切出版、印刷或宣傳工作

基本會員

1. 遞交會員登記表及會費後，再經本會會董會成員審批，便可成為基本會員。
 - a. 權利
 - i. 有選舉及被選權。
 - ii. 有提議、表決、罷免及諮詢權。
 - iii. 可參加本會舉辦之活動。
 - iv. 可享受本會提供之各項福利。
 - v. 有列席會員大會之權利。
 - b. 義務
 - i. 遵守本會會章及服從會董會之決議。
 - ii. 繳納由會董會議決之會費。
 - iii. 協助及支持本會推行各類活動。

必須遵守事項

1. 本會以會董會為最高擁有抉擇權。
2. 本會會董會會員均為義務，任期為兩年，連選得連任。
3. 空缺遞補
 - a. 會長出缺時，由副會長遞補。
 - b. 會長及副會長出缺時，選出一名部門正長遞補。
 - c. 會長、副會長及各部門長出缺時，選出一名部門副長遞補。

4. 會董會之職權
 - a. 執行會章
 - b. 通過或修訂本會章程。
 - c. 每兩年可推選或自薦選舉成位副會長。
 - d. 行政年度由每年七月十九日起至第三年七月十八日止。
 - e. 檢討及通過會董會工作報告及財政報告。
 - f. 決定會務方針。
 - g. 討論及決定其他有關事項。
 - h. 可參與財政預算。
 - i. 處理日常會務。
 - j. 組織工作小組以協助推行會務。
 - k. 向會員報告會務及提出動議案。
5. 會董會選舉
 - a. 獲選會長須於接交日當天宣佈副會長和會董職位。
 - b. 卸任會董須於新任會董選出後十四天內完成交接手續。
6. 嘉許
 - a. 會董會可向曾為本會提供貢獻及卓越服務之會員或人仕，頒發嘉許狀、服務證書及榮譽名銜等。如前任會長、名譽會長、及名譽顧問等。
7. 懲罰
 - a. 任何會員觸犯下列任何一項，經證明屬實，可由會董會多於半數以上票數通過予以停職、解職或革除會籍：
 - i. 違反本會會章及會董會通過之議案；
 - ii. 冒用本會名義作不法勾當；
 - iii. 作出損壞本會名譽的行為；
 - b. 所有會員在未經會董會通過或授權之下，不得以本會名義參與任何形式的政治、政黨、商務、生意等活動；
 - c. 所有成員，包括會董會所有職級在未經本會會長授權下，不得以其身份向外發放消息，例如信函、接受訪問等。
 - d. 凡經停職、解職或革除會籍之會董會成員或會員，有權向會董會上訴，以作最後裁決。
 - e. 會員自動退會或被開除會籍，所繳納的年費捐款概不發還。若該會員為會董會成員，其職務將自動解除。
 - f. 會費逾期超過 15 天，經本會予以通知限期繳納仍不繳納，將會要多付港幣 300 元作茶點費。
8. 財政
 - a. 本會經費之基本收入分：年費，活動費
 - b. 捐助善款、退會或被革除會籍的會員已繳付之年費，一概不可討回。
 - c. 分列如下：
 - i. 年費 - 款額的釐定由會董會議決通過，會員於該會期完結時須再次繳納年費。

- ii. 活動費 - 為本會推行或舉辦之特別活動，經扣除所需的開支后撥入收入。
- iii. 捐款 - 各界善心人士捐獻。
- iv. 籌款 - 扣除其支出後, 全數撥入經費。
- d. 本會的任何財產，在本會存在期間，全屬本會擁有，不可有任何分割或攤分；倘若本會經會董會議決通過解散或被政府頒令解散，本會解散後所剩下之任何資產，全部捐贈予與本會宗旨相同的認可慈善機構。
- e. 管理：
 - i. 零用現金
 - 1. 採用現金定額預付制度，以供小額支出之用。
 - 2. 該筆定額現金中已用去的款項，則由會長關瑋鏗憑付款單據補充。
 - 3. 補回的款項加上定額現金內剩的款項，使該筆零用現金經常保持原定水平。
 - 4. 該筆現金定額的保管人須提交月結或定期結算表。保管人如有更換，則所持現金必須結算清楚。
 - 5. 凡使用或補充該筆現金，必須照數記錄下來。
 - ii. 收據
 - 1. 收到的會員年費，活動費，捐助善款時，必須發出正式收據。
 - 2. 收據應有順序編號，並由收款人在收款時即行簽署。
 - 3. 所收款項須儘快全數存入本會開立銀行戶口。
 - iii. 銀行戶口
 - 1. 須開立一個有息戶口及往來戶口，而將該戶口用於會務方面。
 - 2. 會董會應授權會長、副會長及慈善部簽署支票或提款單。
 - 3. 會方應指示銀行，說明支票或提款單需有 iii – 2 段所指的認可其中一方簽署，如金額超過 10 萬則需認可兩人同時簽署方屬有效。
 - 4. 所有銀行結算單，支票簿及存摺，均應由司庫關瑋鏗負責妥善保管。
 - iv. 會計賬目
 - 1. 慈善部應備有一份正確的現金出納賬，並將一切收支事項迅速記錄入賬。該現金出納賬應每月結算一次。
 - 2. 現金出納賬的收支事項，其有關單據及文件應以同樣次序歸檔，並保存最少四年。
 - 3. 所有單據及發票均需由會長、副會長及慈善部正長或副長簽署和註明日期。
 - v. 財政報告
 - 1. 每月財務收支月結表，必須呈交會董會審閱。
 - 2. 必需在每次會董會上公佈管理帳目表一次，其中應包括期初結餘及期終結餘，並經會長審核及簽署。
 - 3. 經證明及審核之全年收支損益表及資產負債表須提交每年會董會審核及通過。
 - vi. 慈善部之更替

1. 倘慈善部正長(下稱正長)有所更替，離任者須將本會組織的所有款項及會計賬目，妥善點算後移交會董會。
 2. 離任正長應做一份截至其在任最後一日為止的結算表，列明會方收支及資產情況，並取得所需的銀行結算單，以便核對。
 3. 接任前應核實離任正長所做的結算表。
- vii. 賬目審核
1. 核數人除是本會財務顧問會計師外，亦可由會董會通過所批准的人士。除審核賬目外，核數人不得涉及本會組織的其他財政或會計事務。
 2. 在審核賬目及結算表時，核數人應查核：所有賬目是否正式記錄；所有賬目是否正確，入賬是否迅速；結算表是否與賬目及/或有關的單據文件所載的吻合；及賬目所示的餘額是否正確無誤。
 3. 核數人應有權索閱所有賬目文件，並於查核後，在文件上簽署和註明日期，證明核對無誤。
9. 債務及責任
- a. 本會如牽涉任何債務糾紛或法律責任問題，須由該屆全體會董會成員負責。
 - b. 非按照本會章內規定或非經會董會通過的財務收支賬目，而招致的債項或債務，一概由當事人承擔。若因此而令本會被追索或承擔任何責任，本會有權追討有關當事人
10. 印鑑及文件
- a. 本會之印鑑須由會長保管，只可由授權之會董會成員運用。
 - b. 所有本會發出之文件，必須蓋有本會會印，且經會長簽署，方為有效。
11. 解散
- a. 會員若擬解散本會，須由會董會決定，並獲全體會員最少半數同意，方可通過解散本會。
 - b. 如有剩餘資產則捐贈會員大會選定之非牟利團體或慈善機構。
12. 會章之修改
- a. 本會章之解釋權及修訂權由會董會行使。
 - b. 本會章如有未盡善處，將由會董會先行修訂、補充及最後議決。