

議員須知

目的

本文件提供區議會工作的基本資料，方便區議員了解區議會的職能、組成和運作。

區議會的職能

2. 根據《區議會條例》(香港法例第 547 章)第 61 條，區議會的職能包括：

(a) 就以下項目向政府提供意見----

- (i) 影響有關地方行政區內的人的福利事宜；
- (ii) 有關地方行政區內的公共設施及服務的提供和使用；
- (iii) 政府為有關的地方行政區制訂的計劃是否足夠及施行的先後次序；及
- (iv) 為進行地區公共工程和舉辦社區活動而撥給有關的地方行政區的公帑的運用；及

(b) 在就有關目的獲得撥款的情況下，承擔----

- (i) 有關地方行政區內的環境改善事務；
- (ii) 有關地方行政區內的康樂及文化活動促進事務；及
- (iii) 有關地方行政區內的社區活動。

區議會的組成

3. 根據《區議會條例》第 9(1)條，區議會由以下人士組成----
- (a) 民選議員；
 - (b) 委任議員；及
 - (c) 當然議員(指在有鄉事委員會的地方行政區，該等鄉事委員會的主席)。
4. 就黃大仙區議會而言，區議會共有 31 位議員(名單見附件 A)----
- (a) 25 位民選議員(選區分界圖見附件 B)；及
 - (b) 6 位委任議員。

區議員的任期

5. 根據《區議會條例》第 11(2)條及第 22(1)條，第三屆區議會的議員任期為二零零八年一月一日至二零一一年十二月三十一日。

區議會的程序

6. 就區議會的程序(如訂立常規，委任秘書，會議法定人數，委出委員會及程序的有效性等)，可參閱《區議會條例》第 68 條至第 72 條。今屆區議會及其轄下委員會的會議皆會按照《黃大仙區議會常規》舉行。

區議會會議記錄

7. 民政事務總署曾向第二屆區議會提交會議記錄撰寫程序改善方案，並獲得支持。在新一屆區議會，除了區議會會議仍以詳盡而記名的記錄方式撰寫會議記錄外，委員會會議會作撮要式會議記錄，但會詳錄會上提出的方案、所作的決定及其理由和投票的情況，而工作小組會議只會記錄會議所作的決定和投票的情況。同時，秘書處會把會議過程的錄音上載區議會的網頁，供公眾收聽。

缺勤通知

8. 根據《區議會條例》第 14(4)條及第 24(5)條，任何議員如連續 4 個月(喪失資格限期)沒有出席有關區議會會議而沒有在該限期完結前取得區議會的同意，則該議員亦即喪失在其餘下的任期中擔任議員的資格。如在喪失資格限期內沒有舉行會議或只舉行了一次會議，則該限期即延展至緊接有關議員連續沒有出席的第三個會議之後完結。

9. 區議會和轄下委員會的會議通常每兩個月舉行一次。根據《黃大仙區議會常規》第 42 條，如果議員缺席會議，須事先以書面通知區議會秘書，以待區議會決定是否同意其缺席。區議會只會同意議員因身體不適或代表所屬區議會出席會議/活動的缺席申請。「缺席區議會會議申請表」載於附件 C。

申報利益

10. 區議員須依從《黃大仙區議會常規》第 39 條及相關附錄的規定，於每屆任期生效後一個月內，向秘書處提供其須予登記的個人利益詳情。

11. 日後，如果議員接獲區議會或委員會的會議文件，而覺得有直接利益衝突的事項，須立即通知秘書，並將文件退回。如果議員在區議會或委員會的討論中覺得有需要申報利益的地方，須即時作出申報記錄在案，以便區議會或委員會主席按區議會常規作出處理。

議員酬金及津貼

12. 區議會主席、副主席和議員的每月酬金通常由庫務署直接存入議員指定的銀行戶口，議員須於新一屆任期開始首個月內填寫附件 D 的「中領每月酬金信件」，新任議員另須提交「款項付予銀行授權書」並交回秘書處，以安排庫務署為其開設賬戶。連任議員如果要更新銀行戶口資料，亦須重新填寫「款項付予銀行授權書」。

13. 區議員另可申領營運開支津貼、雜項開支津貼、開設辦事處津貼及結束辦事處津貼。以上津貼的發放安排及規定見《有關香港特別行政區議會議員酬金和津貼安排的指引》。

使用黃大仙區議會徽號

14. 區議員如需使用黃大仙區議會徽號，須留意《黃大仙區議會常規》的要求，及以下區議會沿用的守則：

- (a) 區議員的全名應印於徽號旁邊，以避免與任何黃大仙區議會發出的函件混淆。議員的全名無論在顏色及大小兩方面都應較徽號中「黃大仙區議會」六字顯眼；
- (b) 印有黃大仙區議會徽號的信箋及信封只可用於與黃大仙區議會有關的事務上，不能作商業或非法用途；及
- (c) 印有黃大仙區議會徽號的信箋及信封不能同時登載任何商品及/或商業服務的任何廣告。

主席辦公室、副主席辦公室和議員休息室

15. 區議會主席辦公室、副主席辦公室和議員休息室均設在九龍黃大仙龍翔道 138 號龍翔辦公大樓六樓。議員休息室內設有桌椅、電腦、電話等，也放置了一些新近收到的政府及公共機構刊物(如諮詢文件和報告書)，供議員參考。

議員的信箱

16. 議員的信箱設於議員休息室內，議員須定期親自或派出助理前往收取信箱內的文件。因信箱空間有限，假使文件已在議員信箱內囤積超過三個月，區議會秘書處會為議員清理而不另行通知。

文件提交

17. 本文件將提交二零零八年一月四日區議會的第一次會議，供各議員備悉。

黃大仙區議會秘書處
二零零七年十二月

檔案編號：WTSDC 13-5/5/53

香港特別行政區黃大仙區議會
第三屆議員名單(1/1/2008-31/12/2011)

Name	姓名
1. Mr CHAN Lee-shing	陳利成先生
2. Ms CHAN Man-ki, Maggie	陳曼琪女士
3. Mr CHAN On-tai	陳安泰先生
4. Mr CHAN Wai-kwan, Andie	陳偉坤先生
5. Mr CHAN Yim-kwong, Joe	陳炎光先生
6. Mr CHOI Luk-sing, MII	蔡六乘先生,MH
7. Mr CHOW Ching-lam, MH	鄒正林先生,MH
8. Mr CHUI Pak-tai	徐百弟先生
9. Mr HO Hon-man	何漢文先生
10. Mr HO Yin-fai	何賢輝先生
11. Mr HUI Kam-shing	許錦成先生
12. Mr KAN Chi-ho, BBS, MH	簡志豪先生,BBS,MH
13. Ms KWOK Sau-ying	郭秀英女士
14. Mr LAI Wing-ho, Joe	黎榮浩先生
15. Mr LAM Man-fai, JP	林文輝先生,JP
16. Dr LAU Chi-wang, James, JP	劉志宏博士,JP
17. Mr LEE Tat-yan, MH	李達仁先生,MH
18. Mr LI Tak-hong, MII	李德康先生,MH
19. Mr MOK Chung-fai, Rex	莫仲輝先生
20. Mr MOK Kin-wing	莫健榮先生
21. Mr MOK Ying-fan	莫應帆先生
22. Mr SHI Lop-tak, MH	史立德先生,MH
23. Mr SO Sik-kin	蘇錫堅先生
24. Ms TAM Yuet-ping, Celia	譚月萍女士
25. Mr TO Kwan-hang, Andrew	陶君行先生
26. Mr WONG Kam-chi, JP	黃金池先生,JP
27. Mr WONG Kam-chiu	黃錦超先生
28. Mr WONG Kwok-tung	黃國桐先生
29. Mr WONG Kwok-yan	黃國恩先生
30. Mr WONG Yat-yuk	黃逸旭先生
31. Mr WU Chi-wai, MH	胡志偉先生,MH

缺席黃大仙區議會會議通知書

致：黃大仙區議會秘書（傳真號碼：2320 2944）

- 本人因 ☐ * 身體不適（請夾附醫生證明書）[#]
- ☐ * 代表區議會出席會議/活動 _____（請註明詳情）
- ☐ * 其他理由 _____（請註明詳情）

未能出席 _____ 年 _____ 月 _____ 日的區議會會議，請代本人轉告區議會，徵求區議會同意。

議員簽署： _____

議員姓名： _____

日期： _____

請在適用的方格內填上“✓”號

* 如未能即時呈交醫生證明書，請在兩個淨工作日內呈交（正副本均可）

同意/不同意缺席黃大仙區議會會議通知書

致： _____ 區議員

黃大仙區議會於 _____ 年 _____ 月 _____ 日的區議會會議上同意/不同意*
你缺席是次會議，特此通知。

區議會主席簽署： _____

區議會主席姓名： _____

日期： _____

副本送：黃大仙區議會秘書

* 請刪去不適用者

申領每月酬金信件

黃大仙民政事務專員：

申領每月酬金

請根據現行的酬金額，安排向本人支付每月酬金，並按在隨文表格提供的銀行帳戶詳情，把酬金存入本人的個人銀行帳戶，直至本人在現屆區議會的任期結束為止。

現謹申明，本人不是行政會議成員或立法會議員。本人這方面的議員身分如有改變，當會在身分改變的生效日期起計兩星期內通知屬區的區議會秘書處。

簽署：_____

姓名：_____

_____年_____月_____日

款項付予銀行授權書 AUTHORITY FOR PAYMENT TO A BANK

請用正楷填寫本表格 I、II 及 III 欄
PLEASE COMPLETE SECTIONS I, II AND III (IN THIS FORM AND IN BLOCK LETTERS)

(This form will not be accepted if containing any erasure or amendment)

<p>新加坡政府 財政部 大財政司 財政司 Treasury Department for Finance Dept.</p>	<p>致： To:</p>	<p>只供部門填寫 FOR DEPARTMENT USE ONLY</p> <p>IV 級：編制署署長 本人已核對本授權書 I、II 及 III 欄的資料，並證實已全部填妥。 To: Director of Accounting Services I have checked the details in Sections I, II and III and confirm that this authority has been properly completed.</p> <p>簽署 Signature 姓名(正楷) Name in block letters 職銜 Designation 日期 Date</p> <p>本人謹此授權上述人員負責本授權書 I、II 及 III 欄的資料，並證實其填妥。 I have authorized the abovenamed officer for the purpose of checking the details in Section I, II and III and the completeness of this authority.</p> <p>簽署 Signature (只供部門首長簽署) For Head of Department 姓名(正楷) Name in block letters 職銜 Designation 日期 Date</p>
<p>說明 I 1-194 See Note 1 1-194 Covered</p>	<p>請將款項付給我/我們(向全部款項存入我/我們在「通銀行的戶口」) Please make all payments becoming due to me/us by paying into my/our bank account with the</p> <p>銀行 BANK</p> <p>分行 BRANCH</p>	<p>V</p> <p>01</p> <p>ID Type</p> <p>ID Reference</p>
<p>說明 II 200-299 See Note 2 200-299 Covered</p>	<p>本授權書適用於「通銀行的戶口」。 This Authority applies to payments to me/us in respect of the following transaction(s) only:</p> <p>付款給我/我們(須填明資料以作核對)。 The particulars necessary to effect payment to me/us are given in Section II below.</p>	<p>01</p> <p>ID Type</p> <p>ID Reference</p>
<p>說明 III 300-399 See Note 3 300-399 Covered</p>	<p>II 收款人姓名(英文)：個人：請按下列順序填寫：名字之姓(第一欄)。 Payee Name (In English): For individual - Surname first, then other name (Please print using a ball point pen leaving a space between name and</p> <p>英文地址 Address in English:</p> <p>銀行：Bank Account</p> <p>銀行編號 Bank Code</p> <p>分行編號 Branch Code</p> <p>戶口號碼 Account No.</p> <p>銀行戶口名稱(只適用於聯名戶口) Name of Bank Account (for joint account only)</p>	<p>01</p> <p>ID Type</p> <p>ID Reference</p>
<p>說明 IV 400-499 See Note 4 400-499 Covered</p>	<p>我們選擇以傳真或電子郵件接收款項通知書(請選擇其一種方式)。我/我們的傳真號碼或電子郵件地址是： We elect to receive the Remittance Advice by fax or by e-mail (please choose one method only). My/Our fax number or e-mail address is:</p> <p>傳真號碼 Fax No.</p> <p>電子郵件地址 e-mail address</p>	<p>01</p> <p>ID Type</p> <p>ID Reference</p>
<p>說明 V 500-599 See Note 5 500-599 Covered</p>	<p>III 我/我們同意 I/We hereby agree that</p> <p>一、銀行向我/我們收取款項的證明，足以作給我/我們的收款證明。 1. The Bank's acknowledgment to Government will be sufficient discharge in lieu of acknowledgment by me/us.</p> <p>二、我/我們理解在表格內的付款指示，在付款方式方面，對政府並無約束力。 2. My/Our payment instructions on this form do not bind the Government in regard to the manner in which payment may be made.</p> <p>個人 For individual</p> <p>簽名 Signature 姓名(用英文正楷填寫) Name in block letters (English) 香港身分證/護照號碼 H.K.I.C./Passport No. 電話號碼 Telephone No. 日期 Date</p>	<p>01</p> <p>ID Type</p> <p>ID Reference</p>
<p>說明 VI 600-699 See Note 6 600-699 Covered</p>	<p>VI 只供庫務署填寫 FOR TREASURY USE ONLY</p> <p>核對人 Checked by</p> <p>日期 Date</p>	<p>01</p> <p>ID Type</p> <p>ID Reference</p>
<p>說明 VII 700-799 See Note 7 700-799 Covered</p>	<p>公司/團體 For company/organization</p> <p>官方印章 Official Stamp</p> <p>授權人 Authorized signature 為及代表公司/團體 For and on behalf of the company/organization</p> <p>姓名(用英文正楷填寫) Name in block letters (English) 日期 Date</p>	<p>01</p> <p>ID Type</p> <p>ID Reference</p>

個人資料收集聲明

1. 你所提供的資料，將會取用作為你的用途。
2. 政府可能將部分資料轉交其他已獲法律授權接收的人士。
3. 在《個人資料(私隱)條例》列明的豁免範圍內，你有意要求及更正個人資料。
4. 如欲取得或更改個人資料，請聯絡與你有收支往還的政府部門。

只供收款人填寫(第 I, II 及 III 欄)

1. 本表格所載的付款辦法，在匯款審核後本表格視，始發生效力。
2. 收款人如為公司或團體，在遞交本表格時，須附寄一封便函給公司或團體的正當信託的證明文件，並須由獲該公司或團體授權的人士簽署。
3. 如欲將本表格書的用途局限於若干項事務，請列明該等事務。
4. 切勿在空格內填寫超過一個字或一個數字，倘因為無餘而未能填入完整的一個詞彙，須在下一行填上整個詞彙。
5. 戶口持有人的姓名應與收款人的姓名完全相等。如未能確定銀行編號，請向有關銀行查詢。
6. 款項如匯入聯名戶口，應列明該戶口的全名。
7. 如希望以傳真方式或電子郵件接收匯款通知書（只可選擇其中一種方式），請填寫傳真號碼或電子郵件地址，否則匯款通知書將經郵遞寄出。未能寄傳真或電子郵件接收的匯款通知書將以郵遞遞交。

只供部門填寫**第 I 欄**

在供收款人填寫表格前，在“附”字旁的空格內填上接收填妥表格的部門或辦事處的名稱及地址。如收款人銀行戶口開戶行有任何更改，須另填一份新表格。

第 IV 欄

填寫已填妥表格的工作應由有關該事項的主管人員擔任，再由部門內獲授權簽發付款憑單的人員批准。

第 V 欄

1. 由部門的會計部據支付匯入系統的程式「欄所列的準則填寫。
2. 如經由支付匯入系統所支付給本公務員的匯款的應課稅入息，應填寫第三項數字是“9”的匯入編號，這些匯款將會列入 IR56C 表格。

NOTES**Personal Information Collection Statement**

1. The information provided by you will be used for purposes of affecting payments to you by the Government.
2. The Government may give some of the information to other parties authorized by law to receive it.
3. Subject to exemptions under the Personal Data (Privacy) Ordinance, you have a right of access and correction with respect to personal data.
4. Request for personal data access and correction should be addressed to the relevant Government departments with which you have dealings.

For Payee's Use (Sections I, II and III)

1. The payment instructions on this form will not be effective until this form has been processed by the Treasury.
2. For companies/organizations, this form must be accompanied by a covering letter on the official letterhead of the company/organization and signed by an authorized signatory of the company/organization.
3. If it is desired to restrict this Authority to payments in respect of certain transactions only, please specify those transactions.
4. Do not use one space for more than one letter or one digit. Where a complete word cannot be entered at the end of a row because of insufficient space, the whole word should be entered in the next row.
5. The bank account should have the same name as the payee name. In case you do not know the bank code of your bank account, please contact your banker.
6. Where payment is to be made into a joint account, the full name of the joint account must be stated.
7. Please enter your tax number or e-mail address if you wish to receive the Remittance Advice by fax or by e-mail (choose one method only). Otherwise, the Remittance Advice will be sent by post. Remittance Advice which cannot be successfully sent by fax or by e-mail will be sent by post.

For Department Use**Section I**

Before passing the form to the payee for completion, enter in the box beside the word 'To' the name AND address of the department, or office to which the payee should return the completed form. If there is a change in the bank account details of the payee, a new form must be completed.

Section IV

Checking should be performed by the officer-in-charge of the office concerned. The form should then be authorized by an officer who is authorized by the department to sign payment vouchers.

Section V

1. To be completed by the Accounts Office of the department in accordance with the guidelines contained in the Manual of Procedures for the Payment of Creditors System.
2. For payment of taxable earnings to non-civil service contract staff through the Payment of Creditors System, Creditor Reference Number with "9" in the third digit should be entered. Such payments will be included in IR56C Return.