



目录

目录	P1
前言	P2
第一章 机构管治	P2
1.1 机构管理的作用	
1.2 工作守则的作用	
第二章 理事会的管理	P2-7
2.1 理事会的管理	
2.2 理事会成员的甄选	
2.3 理事会的职责	
2.4 常务理事会的职责	
2.5 理事会主要负责人的职责	
2.6 理事职责	
2.7 理事会会议和常务理事会会议	
2.8 常务理事会的主要财务职责	
2.9 常务理事会的主要人事管理职责	
第三章 监事会的管理	P7-8
3.1 监事会的职责	
3.2 监事会成员的甄选	
3.3 监事会或监事的职权	
3.4 监事会要询问的问题	
3.5 监事会的主要财务职责	
第四章 管理委员会的管理	P8-11
4.1 常务理事会与管理委员会的职责分工	
4.2 常务理事会和管理委员会职责的比较	
4.3 管理委员会的主要财务职责	
4.4 授权管理委员会的职责	
第五章 社会职责	P11
5.1 公开积极态度	
5.2 社会沟通	



前言

深圳市自闭症研究会（以下简称研究会）自创办以来，拥有一群热心人士义务担任理事会成员，我们感到非常自豪，理事们的贡献是我们发展自闭症人士社会福利的动力。理事们所管理和推动的服务是受社会所重视的，透过群策群力以建立一个关怀互爱的社会。尽管理事会成员都是义务性质，但也是要面对公众问责的组织，它须要向其相关人士就所托付的拨款、捐款、服务及雇员的有效管理负责，问责范围包括理事会如何履行其职务、确保资源得到充分利用、以及向服务对象和相关人士交代其职务和成效。

随着社会不断的发展，对问责制度和机构责任的标准亦随之提高。虽然理事会不是为营利而运作，但我们仍主动及负责任地响应社会的期望，理事会将会面对来自服务使用者、员工以及市民大众日趋严谨的监察和问责。无论机构规模大小，有效的机构管治和问责制度必须由本身开始、由内部做起，必须确保已制订适当程序和制度，以引导和管理机构各方面的运作和活动，并确保其有效地发挥功能。良好管治的最终目的是确保机构维持最高的效率、信誉和持续能力。

为此，我们主动订立了有效的原则和程序作为理事会的工作守则。

第一章 机构管治

1.1 机构管理的作用

研究会的管治是理事会应用一系列的原则和守则，保证机构是以有效和具诚信的方式管理，同时亦为机构提供一个架构以制订目标及决策途径以达到目标和监察表现。机构管治的框架应可确保给机构提供策略性指导、理事会对管理委员会的有效监察、监事会对理事会的有效监察，以及理事会对其相关人士包括服务对象、作为资助来源的政府及社会的问责性。

1.2 工作守则的作用

守则是良好管治的基础，这份指引正是给理事会，监事会和管理委员会介绍一系列良好的应用守则，让他们在订定机构管治的安排时作为参考。

第二章 理事会的管理

2.1 理事会的管理

为了让理事会能有效地执行其职责，理事会必须高度独立于机构的管理委员会，必须确保机构已具备适当的制度，以达到遵守有关的法例以及公平地处理所有相关人士的利益，包括服务对象、员工和社区。

理事会深受其服务对象及提供资助人士与机构的信任，理事会的管理须以相关人士的最佳利益为基础。

理事会如何进行自我管理是衡量理事会为机构行使监督职能及为服务对象创造物有所值服务的重要指标。若设立其他委员会须具有由理事会指定及确认的职能、会员资格、工作程序规则以及理事会的正式授权。例如专家顾问委员会、慈善筹募委员会、家长倡导委员会，从业人员委员会，从业机构委员会等。

2.2 理事会成员的甄选

1.4.1 理事会是由一群个别人士所组成，他们共同为所服务机构的最佳利益肩负领导工作，理事会的其中一个重要角色是以个别或小组形式委任、培训及评核其理事会成员。



1.4.2 一位理想的理事具备以下四个特征：

- (a) 合群的工作者，但亦能在分析业务取向时保持独立思维；
- (b) 愿意付出时间和努力去履行理事的职责；
- (c) 启导其它成员的行为操守和提升机构的声誉；
- (d) 采取策略和弹性的方法处理重要事项。

1.4.3 理事个人的素质（例如坚毅、诚信、诚实、决断能力、以及愿意聆听和学习等等）均与学历、实务经验及理事会运作的知识同样重要，理事会成员的个人特质和承担是关键性的。由于理事会的工作实在极其重要，理事会需要积极参与的成员以接受和管理机构的职务。

1.4.4 以下三项有关操守的一般原则适用于所有理事会成员身上：

(a) 关心——理事会成员必须出席会议及详阅所提供的数据，如有需要应要求补充数据，以便在会议中作出适当的决定。他们亦须以合理和负责任的态度履行职务。积极及投入的理事会成员，在处理重要事务时会充分了解其职责及掌握整件工作的资料。

(b) 忠诚——理事会成员在作出决定时，必须只顾存机构的最佳利益，而非其所代表的团体利益，更不可牵涉个人利益。

(c) 遵从——理事会成员必须忠于机构的使命及不可作出任何违背机构中心目标的行为。

2.3 理事会的职责

2.3.1 依据《深圳市自闭症研究会章程》第十七条~二十条，规定如下：理事会是会员大会的执行机构，在闭会期间领导本团体开展日常工作，对会员大会负责。理事会每年至少召开一次会议，情况特殊的也可采用通讯形式召开。理事会须有 2/3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。理事会职权如下：

- (a) 执行会员大会的决议；
- (b) 选举和罢免理事长、副理事长；
- (c) 筹备召开会员大会；
- (d) 向会员大会报告工作和财务状况；
- (e) 决定会员的吸收或除名；
- (f) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；
- (g) 决定**秘书长**、副秘书长、各出资主办机构主要负责人的聘免；
- (h) 领导本团体各机构开展工作；
- (i) 制定内部管理制度；
- (j) 决定其他重大事项。

2.3.2 理事会的主要职责是监督机构和管理委员会的表现、确保适当的理财方式及平衡各方面对机构的要求。理事会主要的职能是策略性监督、财务及表现监察、向相关人士作出交代。

2.3.3 理事会在机构管治的主要角色及其职务包括：

(a) 就管理委员会所规划的核心业务策略作出评估、批核及监察；

(b) 监察与机构策略相关联而已经议定的服务表现措施，以及将该等措施与其它相关的研究会的措施作出比较；

(c) 招聘、支持、评核、奖励机构的秘书长，以及必要时终止其合约。同时，亦负责理事会的继任规划；

(d) 确保有合适的管理职责架构。管理职责包括订定风险管理、财务监控、内部监控、监察及向公众汇报的政策；

(e) 向研究会的相关人士交代其责任及接受问责；



- (f) 保持透明度：包括与其它成员、公众和相关人士沟通，及准备资料以供查阅；
- (g) 建立适当架构以确保理事会明白其角色、迅速和有效地运作以及避免利益冲突；
- (h) 提高研究会在社会福利界及社会上的声誉。

2.3.4 理事会制订一系列管治程序以履行其下列职能：

- (a) 问责；
- (b) 财务监控；
- (c) 遵循行为；
- (d) 政策及程序；
- (e) 公众报告；
- (f) 风险管理。

2.3.5 理事会有责任缔造一个为相关人士提供物有所值服务的环境：

- (a) 提供有效及受重视的社会福利服务；
- (b) 向资助者作出交代；
- (c) 取得社会的信任和尊重。

2.3.6 理事会成员在机构管治上有集体的法律责任，他们负责监督机构。机构的管理委员会须依从理事会的领导运作，但这不代表理事会需参与机构的微细管理工作。相反，理事会有责任为机构订定管理规范，以引导管理委员会的运作达到预期的成果和作出必要的汇报，以便理事会能有效地监察机构和履行其职责。

2.3.7 理事会成员应清楚了解本身的法律责任和义务，而作为一项良好的措施，理事会应为其成员提供适当的保险保障，有关的保障只对凭良心行事、付出合理努力和拥有诚信的成员方为有效。

2.3.8 定期作自我分析、批评及反思，令理事会持续改善其机构管治的角色。

2.4 常务理事会的职责

常务理事会成员由理事会选举产生代表理事会处理非理事会会议期间的事务，常务理事会占半数以上的成员同时兼任研究会出资主办的服务机构理事会的成员，在作出财务及其它决议方面拥有适当的权力。下列是常务理事会所需执行的工作：

(a) 编制一份守则，清楚阐明理事会成员的职责及所需履行的责任，包括出席理事会的要求，理事在就职前须了解理事会对他们的要求。

(b) 常务理事须积极参与活动，包括理事会会议及小组委员会、规划以及其它理事会培训课程及简报会，至少每半年召开一次常务工作会议，一年不超过四次。每年开设一次常务理事培训课程。

(c) 为机构提供宏观导引，专注于策略、规划、表现及报告。除非有重大问题需要介入，否则常务理事会不应参与机构的日常运作进行微观管理。

(d) 召开有成效的会议，确保会议议程及讨论文件已编制妥当并预先送交常务理事会成员以便他们详细审阅，不偏离会议议程，鼓励所有常务理事参与及讨论。保存清楚的会议记录及常务理事会的决定，并给有兴趣的相关人士提供常务理事会商议的结果。

(e) 透过建立适当的架构，包括将职责转授不同的专责理事，以提高理事会的效率。

(f) 常务理事会的组合方面，应确保成员可为理事会增强其价值、地位及带来合适的专才组合。

(g) 保持常务理事会的独立性，确保大部分常务理事真正独立于机构管理委员会以外。常务理事会在处理审计、理事提名及员工薪酬等事务时尤其需要这种独立性。

(h) 确保常务理事会了解其职责及避免利益冲突，在理想情况下包括：制订常务理事会成员行为准则，以协助常务理事了解并确保他们同意承担这些责任；设立及执行一套明文规



定的利益冲突政策，以规管对机构资源有决策权的常务理事成员及员工；为常务理事成员制订职责守则，概述一般责任及如何评核常务理事的工作；为常务理事成员提供指导及持续信息，包括向新成员进行简介、定期召开全体成员会议，更新对他们管理职责有影响的重要事宜。

2.5 理事会主要负责人的职责

2.5.1 依据《深圳市自闭症研究会章程》第二十一条~二十六条，规定如下：

2.5.1.1 理事长、副理事长、秘书长必须具备下列条件：

- (a) 坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；
- (b) 本团体业务领域内有较大影响；
- (c) 理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过 70 岁，秘书长为专职聘任制；
- (d) 身体健康，能坚持正常工作；
- (e) 未受过剥夺政治权利的刑事处罚的；
- (f) 具有完全的民事行为能力。

2.5.1.2 本团体理事长、副理事长、秘书长如超过最高任职年龄的，须经理事会表决通过，报业务主管单位审查并社团登记管理机关批准同意后，方可任职。本团体理事长、副理事长、秘书长任期四年，任期最长不得超过两届，因特殊情况需延长任期的，须经会员大会 2/3 以上会员表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后方可任职。

2.5.1.3 本团体理事长行使下列职权：

- (a) 召集和主持理事会；
- (b) 检查会员大会、理事会决议的落实情况；
- (c) 提名副理事长，提名聘任及解聘秘书长及研究会捐资创办的服务机构主要负责人，交由常务理事会审议通过。
- (d) 代表本团体处理其它对外事务。

2.5.1.4 本团体秘书长为专职人员，实行聘任制，经理事长或 1/3 理事的提名或提议，由常务理事会 2/3 表决通过产生。秘书长列席常务理事会议及理事会会议。

本会秘书处是常务理事会的日常办事机构。在常务理事会的领导下，由秘书长主持秘书处的日常工作，秘书长行使下列职权：

- (a) 主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
- (b) 管理委员会召集人，协调各研究会主办服务机构、分支机构、代表机构、实体机构开展工作；
- (c) 提名、聘任及解聘副秘书长以及各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构主要负责人，交常务理事会决定；
- (d) 代表本团体签署有关重要文件；
- (e) 决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；
- (f) 处理其他日常事务。

2.5.2 秘书长为本团体法定代表人，聘期由常务理事会决定，可以连聘连任。秘书长在任期内发生违法违纪或有损组织利益的行为，经常务理事会研究后，可提前解聘，并由常务理事会指定临时代理秘书长或另行聘任。

2.6 理事职责

2.6.1 理事为理事会成员，由本团体最高权利机构全体会员大会选举产生。理事会成员都是以机构的目标和服务对象为本，理事会成员所承担的责任实际上比紧随机构的使命更广阔，作为理事会的成员以及为达到良好的管治标准，理事们亦有下列责任：



- (a) 安排足够时间出席会议，审阅理事会讨论文件以及参加理事会赞助的活动；
- (b) 掌握所服务机构的使命及其角色；
- (c) 与其它理事会成员齐心协力，给机构的管理委员会和员工提供有效的领导，以及向相关人士承担问责；
- (d) 承担理事的责任，为机构及理事会的最佳利益行事。

2.6.2 理事会的权利和领导地位是由所有者授予的，因此不代表个人，理事们的不同意见应在会议上提出，一旦经过理事会表决通过，所有理事都要做到口径一致。

2.7 理事会会议和常务理事会会议

2.7.1 理事会的所有事务均应透过正式会议进行，所有会议都应记录存盘，包括：

- (a) 议程；
- (b) 理事会决议所需的讨论文件，该等文件应预先分发给各理事以便他们详细审阅；
- (c) 会议的议决记录，须予以存盘并在随后的会议上由理事会确认。

2.7.2 理事会会议的议决程序及规则必须有明文规定及作出记存，并明示所有理事会成员，例如与会要求、法定人数和投票的要求，以及利益冲突的处理。

2.7.3 **常务理事会会议每年至少召开两次，不超过四次。**会议内容包括：

- (1). 上次会议纪要和行动计划的回顾。
- (2). 研究会上一季度的工作汇报及未来工作安排
- (3). 各服务机构上一季度的工作汇报及未来工作安排
- (4). 提议讨论及表决
- (5). 下次会议安排

2.8 常务理事会的主要财务职责

研究会须实行稳健的财务监督制度及遵循相关的法定及规例要求。随着整笔拨款的推行，理事会享有更大自由运用政府所提供的资助。因此，在保持适当的理财程序方面承担更大的责任，以确保其机构之营运能量入为出及兼具效率与诚信。

坚守财务责任是理事会一项重要的管治职责。进行资金核算及支出报告方面应符合法定要求，理事会有最终责任确保达致上述要求。理事们须知悉理事会应关注机构财务之重要性及确保他们充分了解和知悉当前及预测的财务状况。

常务理事会的主要财务职责

- (a) 审批反映机构优先次序的财政预算，该等预算应以资源、成本及其它因素的合理假设作为基础；
- (b) 按合适的会计程序监督及管控开支，于每次理事会会议上接收最新的财务报表及预留充足时间予以考虑；
- (c) 监督机构对其资产及负债管理的情况；
- (d) 审批年报，包括财务报表。

2.9 常务理事会的主要人事管理职责

在人事管理方面，常务理事会须直接负责的职责计有：

- (a) 甄选秘书长；
- (b) 制订适当授权予管理委员会的规定（确保其有适当的记录及监察）；
- (c) 评核管理委员会（尤其是秘书长）的表现；
- (d) 设定管理委员会的酬金；
- (e) 管理委员会的继任规划。



第三章 监事会的管理

3.1 监事会的职责

3.1.1 本会设立监事会，其成员为7人。监事任期与理事任期相同，任期届满，连选可以连任。监事会设立程序以评估理事会整体及个别的效率及管治架构。作为理事会检讨程序的一环，表现评估应每年至少正式举行一次。良好管治下监事会的角色：

3.1.2 监事会的基本责任是就机构的有关运作是否遵照法律、规则、规例和合约的规管作出汇报，同时亦检讨机构的管理、信息和监控系统是否按有关的规例而制订及执行。此外，监督对外的财务报告亦是其职责之一。倘若没有独立而有效的监事会，理事会成员难以确保得到适当的信息以支持其决策。

3.1.3 管理委员会负责机构会计系统的运作，包括编制各样的会计帐目。该会计系统是受外间审计人员的详细审核。一个独立于机构管理层的监事会可为理事会和审计人员担任桥梁的角色。因此，监事会的主要目的是透过就有关的会计报表的有效性向理事会提供意见，以协助理事会履行其职责。

3.2 监事会成员的甄选

2.5.3 监事在举办者（包括出资者）、本单位从业人员或业务主管单位推荐的人员中产生或更换。监事会中的从业人员代表由单位从业人员民主选举产生。本单位理事、秘书长及财务负责人，不得兼任监事。监事会会议实行1人1票制。监事会决议须经全体监事过半数表决通过，方为有效。监事列席理事会会议。

3.3 监事会或监事的职权：

- (a) 检查本单位财务；
- (b) 对本单位理事、秘书长违反法律、法规或章程的行为进行监督；
- (c) 当本单位理事、秘书长的行为损害本单位的利益时，要求其予以纠正；

3.4 以下为监事会可询问管理层或外间审计人员的问题，以确保机构内有出色的财务管理：

- (a) 我们是否拥有一套适当的机构管治文件？ 它是否包括主要机构管治实务的详细内容？ 理事会是否对其内容的适合性感到满意？
- (b) 我们的会计政策是否适当， 而且足以在财务报表显示出来？
- (c) 理事会是否明白就接受社会资助而产生的汇报要求和问责责任？
- (d) 政府有什么主要的规例会带来影响？ 由谁来负责监察这些规例获得遵循？
- (e) 机构曾采取什么步骤， 以确保有关的条例和规章获得遵循？
- (f) 有什么原因导致财政预算出现重要偏差？
- (g) 工作计划报告是否已提供足够的资料以评估服务和策略的影响与效用？
- (h) 如何识别和评估机构的业务风险？ 有什么持续性的工作计划以评估及监察风险？
- (i) 机构的内部监控系统如何保障机构的资产， 以及确保可以及早察觉和避免欺诈性的财务报告？
- (j) 如何订定机构的内部监控系统？ 由谁负责持续检讨该系统？
- (k) 有什么关于不法行为的政策？
- (l) 外间审计人员可有察觉到任何影响员工正常工作的利益冲突？ 如何评估这些问题？
- (m) 何时编制内部审计报告？ 是否适时发放？ 是否易于理解？ 内容是否足够，以便管理层及监事会采取有效的行动？
- (n) 外间的审计人员对机构的内部审计或其它监控和检讨程序， 有何意见？



(o) 机构有什么运作范畴是外间审计人员认为监事会需要特别注意的？

3.5 监事会的主要财务职责

监事会在确保理事会履行机构管治的职责上扮演着关键性的角色。由于管理及监控机构的过程日益繁复，理事会在履行其职责时将需要更多的支持。因此，监事会可额外加强理事会就其为申报及问责需要所使用及发布的财务和其它表现数据的质素及可靠性。

第四章 管理委员会的管理

4.1 常务理事会与管理委员会的职责分工

常务理事会以策略性监督的形式领导机构，管理机构的工作应由理事会委任的管理委员会负责。本会秘书长和本会出资主办服务机构的负责人联合组成管理工作委员会，每月召开工作会议，商议解决本会和本会出资主办服务机构之间的共同问题。

理事会委任并赋予秘书长足够权力以代表理事会管理机构，秘书长向理事会负责以及执行由理事会订定的策略性规划及政策，机构的管理委员会一般会担任规划、策略、政策发展以及开支预算的工作，但理事会必须正式确认这些工作，以给予它们正式地位。理事会应避免参与日常员工管理的工作及机构的运作。故此，理事会委任秘书长作为代表执行有关的管理工作。

4.2 常务理事会和管理委员会职责的比较：

4.2.1 关于规划

常务理事会：

- (1)审批长远目标和策略
- (2)审批年度的工作目标 / 计划

管理委员会：

- (1)领导规划的过程
- (2)为长远目标和策略提供意见
- (3)编订年度的工作目标 / 计划
- (4)编制关于达致目标和策略表现的报告

常务理事会/管理委员会：

监察目标和策略的成果

4.2.2 关于财务管理

常务理事会：

- (1)修订及审批财政预算
- (2)审批预算以外的支出
- (3)审批财务管理政策及程序
- (4)审批财务报表
- (5)确保机构每年进行帐目审计

管理委员会：

- (1)编制财政预算
- (2)监察预算支出的情况
- (3) 编制财务报表



- (4)草拟财务管理政策及程序
- (5)确认政府的资助安排

4.2.3 关于工作计划

常务理事会:

对产品、服务和工作计划的评核作出监察

管理委员会:

- (1)评估相关人士的需要
- (2)编制和更新工作计划报告
- (3)举办筹募经费的活动
- (4)管理所提供的服务及工作计划的方法

常务理事会/管理委员会:

筹募经费

4.2.4 关于人事安排

常务理事会:

- (1)招聘秘书长
- (2)决定增聘人手(如超出已获审批的财政预算)

管理委员会:

- (1)招聘及解雇员工
- (2)督导员工的工作
- (3)处理员工之间及员工与管理委员会之间的关系

4.2.5 关于理事会的管理工作

常务理事会:

- (1)委任理事会成员
- (2)出席理事会/常务理事会会议
- (3)决定理事会架构
- (3)处理理事会成员间的冲突

管理委员会:

- (1)为理事会会议/常务理事会会议撰写会议记录
- (2)跟进并确保推行理事会及常务理事会会议决的措施

常务理事会/管理委员会:

- (1)签署法律文件/合约
- (2)为理事会会议/常务理事会会议编制议程

4.2.6 关于社区关系

管理委员会:

编制推广数据/机构通讯

常务理事会/管理委员会:

- (1)向社区阐释机构的理想、使命及工作等
- (2)联系其它机构



4.3 管理委员会的主要财务职责

- (a) 管理委员会须根据经由常务理事会批核之年度财政预算运作。
- (b) 管理委员会所编制的财务报告须适时及准确反映组织的财务活动，以及可令常务理事会就财务表现作出监察。
- (c) 财务报告的准确性须受外间的执业会计师审核。
- (d) 内部财务报表须每一季度最少编制一次和呈交常务理事会。报表应指出所有实际与预算收支的重大差异和予以解释。常务理事会须正式确认财务报表或否决不妥当的报表。
- (e) 管理委员会应为员工提供保密的途径，以揭露怀疑滥用机构资源或不当的财务行为。
- (f) 管理委员会须制订书面政策以规管机构资产的投资，包括内部监控程序、采购措施及储备基金。

4.4 授权管理委员会的职责

4.4.1 理事会在机构管治方面的其中一项重要职能，是确保机构有一支高效率的管理委员会队伍和监察其活动。理事会的职责基本上是通过管理委员会去执行的，因此理事会必须监督建立一个可以信赖的管理队伍以转授其职权。

4.4.2 作为雇主，理事会应授权予管理委员会的职责为：

(a) 确保机构遵循《劳动法》及工作场所安全的规例，并定期检讨其雇佣安排以确保这些安排与良好实务相符；

(b) 确保员工获提供其职责说明、入职训练、管理架构、培训及表现评估；

(c) 确保员工掌握其工作技术所需，且符合有关法定或专业规则；

(d) 确保员工是经公开、公正及有系统的方式招募；

(e) 定期检讨员工架构以及理事会与员工关系的有效性。

4.4.3 人力资源管理政策共识

理事会转授以上雇主职责并不能消除其对确保机构完全符合有关的规定及良好雇佣实务的责任。可透过外部检讨或理事会就所需要实施之人力资源管理政策及措施达成共识。

(a) 理事会已制订书面的人事政策及程序，且经常进行检讨及更新。所涵盖的范围包括适用于全体员工的招募、薪酬、表现评估及标准作业守则等事宜。

(b) 所有员工均可取阅该等政策及程序，且于新员工加入机构时将该等政策及程序的内容向其作出全面介绍。

(c) 秘书长的职责、薪酬及任命由理事会负责。

(d) 理事会按既定标准对秘书长作年度表现评核。

(e) 所有员工均获最新的职责说明，包括资格要求、职务、督导关系及表现指标。

(f) 透过对员工的评核，机构可获悉其表现可改善之处或培训及发展的需要，对每位员工每年至少进行一次评核且作出适当记录。

(g) 机构具备有效和适时的继任规划，以致填补职位空缺时可确保对机构的服务或运作方面的影响减至最少。

(h) 招募程序包括对申请者的合适性进行全面审查核实其资格及任何相关的经验。

(i) 新员工（不论是雇员或是义工）接受入职训练，内容包括机构的人事政策及程序的概况、员工的权利与职责及所要求的表现与评估。

(j) 制订适当的培训政策及规划，以确保机构藉先进的工作技术而获益及雇员得到适当的专业发展。

(k) 理事会具备检讨及响应来自员工的意见、建议、评论及见解的程序。

(l) 保存所有人事变动的最新记录，员工可取阅与其本身有关的人事记录及其它有关其个人资料的档案。



第五章 社会职责

5.1 公开积极态度

研究会受到社会的广泛尊崇，而其服务受众——自闭症人士属于社会上的弱势社群，因此特别需要得到公众的信任，确保有适当的机构管治引导理事会的工作及行为是回应这些信任的途径之一。由于研究会是民间组织但却为公众服务和需要公众支持，因此理事会须确保在对待其关键的相关人士（服务对象、政府及赞助人）时，采取公开、坦诚及积极响应的态度，须向对其事务表示兴趣的社会人士敞开大门。

5.2 社会沟通

(1) 创建、保持及推广具行为操守的风气，建立并监察机构的价值观、维护机构的诚信。机构的行为操守须包括如何以尊重、专业及具备尊严的态度对待其服务对象。

(2) 维护机构的声誉、公共关系及网络、担任机构的大使及与相关人士建立适当的关系。

(3) 接受社会责任，关乎机构如何处理社会大众的关系及展示如何履行其受信托的职责。

(4) 提供报告及响应以确保机构坦诚及公开地向相关人士提供报告，建立直接沟通的渠道，尤其是与服务对象及主要资助者。

(5) 保持透明度，包括与成员、相关人士及公众进行沟通及按要求提供数据；

(6) 制订机构的价值观以指引其处理内外事务之准则；

(7) 坚守行为操守的指引及有效监察和处理投诉的程序；

(8) 设立途径以便服务对象可就所提供的服务发表意见，尤其是订立一个快捷、公平及公开的投诉处理机制；

(9) 制订与相关人士沟通及接受其意见的政策；

(10) 确保处理投诉的程序有效运作；

(11) 定期召开理事会会议及常务理事会议，讨论有关价值观及沟通的事宜；

(12) 确保适当的会议记录及文件得到保存，给机构提供总汇式的备忘录；

(13) 以公开及适当的方式响应索取数据的要求。