

第五屆(二〇〇六至二〇一〇年)委員會  
職務範圍

---

(一) 經費籌募組

- 負責籌募協會經費
- 向協會推介贊助人
- 向協會建議籌得款項之用途
- 按時向委員會匯報有關進展。

(二) 部門/社區事務組

- 負責聯系海關部門，特別是職員關係課，各海關工會，退休公務員協會及退休紀律部隊協會保持聯絡。參與公務員事務局退休組之活動及與友會交流及分享會務經驗等。

(三) 康樂事務組

- 負責向委員會建議按時舉行之康樂活動，包括周年聯歡，春節聯歡，歡迎酒會等
- 負責向委員會建議每年舉行之旅遊地點及日期等
- 籌備上述活動及負責後期工作
- 協助秘書之日常文書處理，郵遞及會址信箱收集等。

(四) 福利事務組

- 負責安排不時探訪因病或年紀老邁而未能參加協會所舉辦之各項活動，就其個別會員需要評估協會所能提供之協助等
- 協助秘書之日常文書處理如郵遞，發信及收件等工作
- 於康樂活動舉行時提供支援。

(五) 財務審核組

- 負責審核司庫之季度財務報表△及周年財務報表。

△司庫須於每年提交季度財政報表交由審核小組批示：

首季：	十月至十二月	(一月中旬審核)
第二季：	一月至三月	(四月中旬審核)
第三季：	四月至六月	(七月中旬審核)
第四季：	七月至九月	(十月中旬審核)
		(但須於周年大會召開前)

備註： 以上(一)至(四)組之負責人須於每月委員會例會中向委員匯報工作進展及於每年最後一次會議向主席提交工作報告。