



## 食肆營運管理

# 目錄

|                 | 頁數 |
|-----------------|----|
| <b>第一章 誠信守則</b> |    |
| 引言              | 1  |
| 紀律守則            | 1  |
| 利益衝突            | 2  |
| 收受利益與款待         | 2  |
| 處理機密資料          | 3  |
| <b>第二章 採購常規</b> |    |
| 引言              | 5  |
| 供應商/服務提供者名單     | 5  |
| 採購申請            | 6  |
| 報價              | 6  |
| 投標              | 6  |
| 定期合約            | 7  |
| 小額現金採購          | 7  |
| 收貨及付款           | 8  |
| <b>第三章 採購食品</b> |    |
| 引言              | 9  |
| 一般管控措施          | 9  |
| 日常從市場購買的新鮮食品    | 9  |
| 採購與處理高價食物       | 10 |

**第四章 銷售交易的管理**

|          |    |
|----------|----|
| 引言       | 13 |
| 運作指引     | 13 |
| 記錄顧客單據   | 13 |
| 收銀機      | 13 |
| 日終核查     | 14 |
| 自助餐單據的監控 | 14 |
| 豁免收費     | 14 |
| 每日銷售結算   | 14 |
| 管理層的監察   | 15 |
| 處理信用卡資料  | 16 |
| 內部審計     | 16 |

**第五章 存貨管理**

|         |    |
|---------|----|
| 引言      | 17 |
| 公司政策及指引 | 17 |
| 分工      | 17 |
| 接收和發放貨品 | 17 |
| 存貨保安    | 18 |
| 獨立存貨核查  | 18 |
| 棄置存貨    | 18 |

|         |    |
|---------|----|
| 私營機構顧問組 | 19 |
|---------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 附錄 (紀律守則範本) | 21 |
|-------------|----|

|               |    |
|---------------|----|
| 表格甲 (接受禮物申報表) | 25 |
|---------------|----|

|               |    |
|---------------|----|
| 表格乙 (利益衝突申報書) | 26 |
|---------------|----|

|                 |    |
|-----------------|----|
| 附件 (《防止賄賂條例》節錄) | 27 |
|-----------------|----|



### 引言

香港是舉世聞名的旅遊勝地，也是匯集各地珍饈百味的美食天堂，吸引了不少遊客來港盡享佳餚；港人亦經常出外用膳。因此，不論對本地人或遊客而言，飲食業的服務至為重要。為了維持飲食業的發展和國際聲譽，飲食業從業員必須保持高度的專業水平，以及在經營上採取良好的工作常規。

本《防貪錦囊》旨在就飲食業的管理提供良好作業守則的清單。鑑於食肆也可分為酒店餐廳、咖啡室、快餐店、不同規模的酒樓和餐館等，希望食肆經營者能按個別運作情況作出適當修訂。

### 紀律守則

恪守誠信守則是推行良好管治的重要元素。食肆經營者應向員工頒布紀律守則，闡明公司對堅守道德操守的承擔和要求員工遵守的道德標準。

食肆經營者在考慮聘用定期合約服務供應商/供應商時，應規定他們要有類似的員工紀律守則。

紀律守則（範本見附錄）應包括下列各項要點：

- **接受利益**的規定；
- **接受款待**的規定；
- 員工申報職務上（如採購物品）的**利益衝突**的規定，以及處理有關申報的程序；及
- 保障因工作所得的**機密或商業敏感資料**的規定。

## 利益衝突

何謂利益衝突，及如何處理此等情況？

利益衝突是指職員的個人利益與公司的利益有所抵觸或衝突。公司應提醒員工避免會導致或被視為涉及利益衝突的情況；一旦發生這些情況，應向上司報告。

紀律守則內如能舉例說明一些利益衝突的情況，會有助員工了解其內容。以下是一些在採購、人事管理、工程監督工作中可能出現的利益衝突情況：

- 一名負責採購的職員，在一家正獲其任職食肆考慮聘用的公司擁有財務利益。
- 一名正獲公司考慮聘用的應徵者，是負責招聘工作的職員的親屬。
- 一名職員持有酒樓食物供應商的股份。
- 一名負責維修酒樓設施的職員，要求獲選承辦商以優惠價錢替其家居進行裝修。

## 收受利益與款待

食肆職員，尤其是負責採購食物的員工，可能獲供應商提供鮑魚、魚翅等高價貨品的貨辦，甚至是回佣。由於這些貨品提供會變相成為賄賂，食肆經營者**應訂立政策，禁止職員**向有公事往來的人士**收受**饋贈、貸款、佣金、受僱工作、合約、服務等**利益**。食肆若批准職員接受紀念品，也須訂明紀念品的價值上限。

生意酬酢，在所難免，但奢華或頻密的款待可能是用來餌誘職員的手段，藉此打好關係，以便日後在某些情況下，如甄選供應商，要求給予優待。食肆經營者應制訂指引，**提醒職員避免接受過份奢華或頻密的款待**。

## 處理機密資料

部份職員在工作上可能有機會接觸到機密資料，如顧客個人資料和其他與食肆經營者營運有關的商業敏感資料。

為保障員工本身利益和防止資料被濫用，食肆經營者應向有關職員公布資料保密原則，並清晰界定查閱機密資料的權限。個別職員固然有責任保障所管有的資料，但管理層也要確保有足夠措施保障電腦資料不受侵擾，以及辦公室有適當的保安設施。



## 引言

採購貨品和食物（例如新鮮和乾製食品、消耗品、廚房設備等）是經營飲食業務的核心部分。因此，設立有效、具競爭力的採購制度，方能保障食肆經營者的利益，確保所購貨品物有所值。

一套健全的採購制度應設有下列**監察與制衡**：

- **分工**（物色供應商、評估報價單/標書、發出訂單、收貨、核證付款等工序應在可行情況下由不同職員負責）；
- 就特定價值貨品的採購**訂定適當職級的審批人員和其授權權限**；
- 就不同種類和價值的採購訂定不同的**採購方法**（如口頭或書面報價、招標或小額現金採購）；
- **特殊採購項目須獲特別授權，並輔以充分理由**（如緊急需要或單一貨源採購）；及
- 採購程序應予以妥善記錄並由督導人員監察。

## 供應商/服務提供者名單

如情況許可，食肆經營者應為各類**常用物品/服務編纂供應商名單**。此舉既可減省每次物色投標者的時間，亦可確保只有符合要求的公司才會獲邀提交標書。

在制訂供應商名單時應注意下列要點：

- **將供應商加入名單或除名的準則應予劃一**，並知會供應商（如將公司規模和營運年期列為加入名單的準則；剔除準則可包括差劣表現）。
- 儘管個別職員或服務使用者會因已有的知識憑以往的經驗推薦其他供應商，採購人員必須循**公平機制**（如採用輪流方式）邀請名單上的供應商入標。任何**偏離此規定的做法**，必須**提出充分理據**，並由指定授權人員**批准**。
- **定期更新**名單，以加入新供應商和剔除較少入標或表現欠佳者。

## 採購申請

公司應設立一套提出採購申請的程序，並使用**標準的申請表格**，以便提供索引作核數之用。表格應包括所需貨物/食品的規格說明、產地來源、數量、預計送貨日期、申請採購人員姓名、授權單位等資料。

## 報價

採購貨物或食品，慣常做法是邀請獲甄選的供應商報價。

下列措施有助加強監察和減低人為操控的風險：

- 就不同價值的採購列明**最少須邀請多少名供應商報價**，以及訂明批核中標者的權限。
- 不論**報價**以口頭或傳真方式取得，**在截標前均應予保密，以免遭人干擾或外洩**。**口頭報價**應記錄在案或以書面作實。**以傳真遞交的報價**則應由一台設於閉密範圍的指定傳真機或具備密碼管制的電腦系統接收。所有書面報價須予密封，並盡量交由一名不涉及採購程序的職員妥為保管。
- 為防有人偽造報價單，監督人員可抽樣聯絡入標者，確定報價單的真實性，或聯絡沒有入標的供應商，以查證他們曾否接獲邀請。

## 投標

為增強競爭力，**採購超越某個指定價值的高價貨品或食品時**（如合約供應商的招標）可進行公開或局限性投標。招標過程應具有競爭性和高透明度。

以下安排可應用於以投標方式進行的採購：

- 招標文件應詳細列明貨品或食品**規格**，如貨品描述、評選準則（如價錢是否唯一考慮因素，還是基於其他概略準則）、其他條款（如送貨時間和付款規定）等，以便入標者擬備標書。

- 招標文件應加入**警告字句**，提醒投標者**切勿向食肆職員提供利益**。
- 向所有投標者提供**相同的投標資料**，並盡量邀請他們在同一時間出席招標簡報會。
- 投標者必須遞交一式兩份的標書，標書副本應由沒有參與採購工作的人員保管，防止有人擅自更改標書資料。投標者應將標書投放在**雙重上鎖的投標箱**中，標箱鎖匙須交由不同職員保管。
- 設定截止收標**期限**。除非理據充分，並得到管理人員的許可，否則遞交標書應一律不獲受理。
- 開標程序應在截標後由最少兩人組成的**開標小組**執行。
- 如價格並非唯一考慮，便應按照**標書評審專責小組預先訂立的準則**評核標書。

### 定期合約

如需要經常和重覆採購某些貨物或食品，食肆經營者可委聘**合約供應商**，以減省每次採購徵求報價所需時間和資源，亦可減少負責人員利用直接採購方式偏袒個別供應商的風險。

### 小額現金採購

小額現金採購應只限於支付小額及雜項採購，並須設定**採購單一物品的最高開支**；任何超額的現金採購應向上級申請批准。現金付款必須提交發票。

## 收貨及付款

**收貨程序**也是容易出現舞弊的地方。受賄人員可對貨量不足或偷工減料等情況視若無睹，甚至不當地核證付款。為杜絕舞弊行為，建議可採用下列監控措施：

- 根據送貨單上的資料**檢查和點算**，同時與購貨單的資料互相核對。
- 如情況許可，應由沒有參與採購的職員負責**認收貨品**。
- 妥善處理和記錄**貨品/食品損壞或貨量不足的情況**（例如要求供應商補充貨源或通知財務單位扣減付款）。
- **抽查**已認收貨品的質量和數量，尤其是高價貨品。
- 付款前應**確認發票**、購貨單及/或送貨單資料無誤。
- 公司內部應設定向供應商**付款的時限**，以免因延誤而導致現金周轉不靈的供應商會透過貪污途徑加快付款程序。
- 保留載有貨品詳細資料的**付款記錄**和證明文件，供核數之用。

## 引言

採購食品的費用佔食肆經營開支的主要部分。為增加生意利潤和維持食物質素，食肆經營者必須確保所購食品物有所值、質素合乎所訂水準。本章將集中討論食品採購，應與上一章有關一般採購程序一併參考。

## 一般管控措施

為防止不法人員在採購和處理食品時舞弊，建議可採取下列的一般管控措施：

- 成立**中央採購小組**，負責物色食物供應商和保存供應商名單，並就每種食品編制一份候選供應商名單，方便邀請供應商報價。
- 對於需要定期大量購買的食品（如米、食油、凍肉等），可由中央負責物色**合約供應商**。
- 提醒食品供應商，如要進行促銷活動，應接觸食肆管理人員，而非廚房職工。
- 在可行情況下，**廚房職員**應擔當**顧問角色**（如就食物種類和定期更換菜單提供意見），**而非負責甄選供應商和議價**的執行工作。
- **限制可由廚房職員直接購買的食品種類**（如新鮮食物），主要食品供應由中央採購小組安排。

## 日常從市場購買的新鮮食品

小型食肆一般由廚師每天到就近市場的相熟攤檔購買鮮肉、魚類、蔬果等新鮮食品。新鮮食品的價格每檔不同，視乎種類和質素而定，因此食肆經營者很難監察這類採購。

為減低不誠實的廚師收受其光顧攤檔的回佣，及包庇貨量不足或次貨等風險，建議可推行下列管控措施：

- 中央採購小組可在食肆附近**物色**供應不同種類新鮮食品的**攤檔**，並要求廚師光顧它們。小組也應定期進行**價格比較**，確保報價合理。
- 通知獲甄選攤檔有關食肆經營者禁止職員收受利益的政策。
- 監督人員在核證付款前，應先抽查已由廚師認收的**食品質量、數量和市價**。
- 盡量**透過銀行戶口付款**予市場攤檔。
- 食肆經營者應定期進行**突擊嚐味測試**，並搜集**顧客**對食物質素的意見。
- 中央採購小組在考慮是否**繼續光顧獲選攤檔**時，應進行**價格檢討**，以及參考廚房職工和顧客對攤檔或其供應的食品的**負面意見**。

### 採購與處理高價食物

購買魚翅、燕窩、乾瑤柱、乾鮑等高價食品時，必須小心處理和監管。這些食品的價錢上落甚大，視乎質素和產地而定，鑑別它們的好壞亦全憑有經驗的職員或廚師的專業知識。因此，不法員工/廚師可能會乘機串同供應商，欺騙食肆經營者。此外，盜竊或換掉這些高價食品等行為，亦會導致食肆經營者蒙受損失。

食肆經營者可採取下列措施，預防舞弊情況：

- 由中央統籌集中購買高價食品，然後分發予集團其他食肆使用。
- 限制個別食肆只可自行**向指定海鮮供應商**訂貨，並**指派一個**由酒樓經理、店舖和廚房職員組成的小組，嚴緊地監察貨品的**質量和數量（包括重量）**。

- 委派一名沒有參與採購工作的**管理人員見證和監察認收食物**，並記錄任何次貨或貨量不足的情況，以便跟進。
- **密切監察廚房職工使用**這些食品的情況，並定期與集團其他食肆的毛利比較，查察任何不尋常情況。
- 進行**突擊嚐味測試**，並**搜集顧客**對食物質素的**意見**。
- 設立機制，在貨品運抵後立即進行**存貨檢查**，以查察和防止「偽造訂單」和送貨量不足等舞弊情況。

供應商偶爾會提供食品貨辦予採購職員，供其試食，作為銷售策略之一。昂貴的貨辦如鮑魚或餐酒等，具有重售價值，亦可變相成為賄賂。食肆經營者應制訂**處理貨辦的機制**，並加入下列防貪措施：

- 食肆經營者應制訂政策，**限制職員在未獲授權的情況下，不可收受食品貨辦**。
- 妥善登記**接收和處理具商業價值的食品貨辦**的資料，並由督導人員進行突擊檢查。
- **評估食品/餐酒貨辦**的工作，應由管理人員和廚師或酒保組成的**專責小組**進行，而供應商的身分亦不宜向他們透露。



### 引言

飲食業的顧客通常以現金或信用卡支付帳單。業內常見的舞弊行為包括未有記錄或註銷帳單項目以侵吞銷售收入、優待朋友減收款項、信用卡詐騙、盜竊現金、豁免收費等。以上有些屬刑事罪行，應向警方舉報，而推行有效的監管制度，可有助預防此等舞弊行為。

### 運作指引

為確保做法一致，食肆應向職員發出**程序指引**，闡述收取顧客付款、記錄交易、處理收銀機、發出及記錄點菜單等工作的程序，並列明負責有關工作人員的級別與職責，及指定有權批核某些銷售交易（如豁免收費）的人員。

除發出指引外，亦可設計**標準表格**（如每日銷售收入報告），供處理上述工作的職員填寫及簽署。這些表格不但可作審計用途，更可加強職員的問責性。

### 記錄顧客單據

**所有交易應予以即時記錄，並須附有收據或憑單作證明。**食肆應盡量使用**自動化點菜系統**，當侍應透過電子系統發出點菜單，廚房和出納亦會分別收到，以製作食物及記錄收費。

如採用人手發單，應使用預先印有**順序編號的點菜單**，並應保留點菜單頂部作日終核對帳目之用，預防有人逃避付款。

### 收銀機

為確保問責性及現金/信用卡單據獲得妥善保管，**只有指定職員才可獲准操作收銀機。**

在可行情況下，應規定指定職員在日間收取的現金當累積至特定款額時，便須存入銀行。

如有需要，可安裝**具錄影功能的閉路電視**，以監察收銀處處理現金的情況。

## 日終核查

要防止及查察處理點菜單及單據的過程中出現舞弊，可指派職員（如食肆管理人員）每日**核對顧客的單據副本與點菜單是否相符**。如發現遺失點菜單，應跟進調查及通知較高層的管理人員；亦可抽選某些交易與收銀機的銷售記錄互相核對。所有已註銷的點菜單均須予以存檔作記錄用途。

如使用收銀機，須將收銀機記錄夾附在顧客單據上，以核實所收取的金額。記錄的副本應予保留於日結時抽查，確保與顧客單據脗合。

## 自助餐單據的監控

顧客在享用自助餐期間，經常離開座位領取食物，食肆管理人員或會難以計算收費客人的數目。常見的舞弊行為是侍應重覆使用同一張發票，藉此侵吞顧客支付的自助餐費用。以下的防貪措施可預防員工有關不當行為：

- 規定顧客入座後，須由負責招待的侍應生**擬備單據**，並在單據上**簡簽**及記錄時間。
- 主管人員應**抽查**保留在收銀處的**單據**與已佔用餐檯的數目是否脗合，以查察違規行為（如沒有為已入座的顧客擬備單據或單據已擬備一段長時間仍未付款）。

## 豁免收費

食肆經營者應訂立程序，只准許**指定人員授權**豁免收費（例如泊車費、信用卡公司推廣的食物優惠）。每次豁免收費均須予以記錄作審計用途。

## 每日銷售結算

每日進行銷售結算，可協助管理人員查察詐騙或舞弊行為，例如挪用銷售收入、濫用折扣優惠、延遲記錄顧客賬單等。以下建議，有助監控每日的結算工作。

**出納員**於每日終結時應編印收銀機銷售記錄報告，並執行以下職責：

- 核對銷售收入是否與收銀機記錄報告相符；
- 檢查當日開市及收市時的現金結餘情況；
- 將顧客單據、信用卡憑單、已註銷單據等銷售文件分別順序排好；及
- 將每日收入報告、銀行收據及銷售文件送交會計部，副本則保存於食肆。

**食肆管理人員**在簽批每日收入報告以送交會計部前，必須抽查以下項目：

- 銷售收入及收銀機銷售記錄報告；
- 銷售文件的排序是否與每日收入報告相符；
- 點菜單上的註銷項目和任何豁免收費的項目是否經適當審批；及
- 現金結餘。

### 管理層的監察

有效的管理監察系統能協助防止及偵察舞弊行為。食肆經營者可考慮要求有關員工提交**管理報告**，分別就午餐、飲料、宴會等個別經營項目列出食物成本、銷售收入及總利潤；或對顧客使用現金券及贈券等推廣計劃進行分析。

食肆經營者或其代表亦應**突擊檢查**收銀機和單據等。

## 處理信用卡資料

不妥善處理顧客信用卡容易導致舞弊行為。心懷不軌的食肆職員可能會受犯罪集團的賄賂，作為替他們套取顧客信用卡資料以製作假卡的報酬，又或是收受賄賂包庇使用假卡的顧客。這些非法活動往往不易為人察覺，食肆經營者如有懷疑，應向廉政公署或警方舉報。

食肆經營者如推行以下的預防措施，可減低舞弊風險：

- 為職員**安排簡報會**，加強他們對這些犯罪行為，相關法例及懲處的**認識**，而公司一旦發現這些非法活動亦會採取紀律行動。
- 就處理信用卡交易向職員公布**清晰指引**，如要求指定職員在付款單上簽署，為這些交易負責。
- 採取有效的**保安措施**，減低資料外洩的風險，如將信用卡付款單存放於安全地方，未獲授權人士不得擅自取閱。
- 把**舉報**犯罪集團或其他舞弊行為的渠道知會員工。

## 內部審計

就銷售工作進行內部審計，可確保員工按既定的銷售政策和程序執行有關工作。如有需要，更可安排「神秘顧客」觀察樓面及銷售工作，並將發現所得告知食肆經營者。

## 引言

飲食業存貨中部份食物（如燕窩、魚翅、鮑魚等）及貨品（如精美餐具等），屬於貴價物品，可轉售圖利；加上新鮮食物容易變壞，難於管理，因此，有效的存貨管理制度十分重要。

盜竊食物/貨品或不當棄置可使用物品等舞弊行為，可導致食肆經營者蒙受經濟損失。若督導人員受賄或串謀包庇違規行為，更會涉及貪污。本章旨在協助飲食業經營者建立有效的存貨管理制度，預防舞弊行為。

## 公司政策及指引

食肆經營者須向所有職員頒布**公司政策**，禁止職員濫用或挪用公司資產及資源，違者將遭受紀律處分；公司甚至會在必要時將事件轉介廉署或警方。

食肆經營者應就存貨管理向職員發出清晰指引，訂明收訖、發放、補充及棄置存貨的程序，及各項存貨管理職能的批核級別。

## 分工

為加強**監察與制衡**，若情況許可，應由不同員工負責訂貨、接收及發放食物/貨品、盤點等工作。

## 接收和發放貨品

下列**預防措施**可確保所接收食物/貨品的質量與訂單相同：

- 在授權付款之前，由沒有參與訂貨的主管或職員按訂單內容**抽查**所接收的貨品。
- 清楚列明**匯報及處理劣質食物，及已損毀、數量不足或過多貨品**的程序。
- 將所接收物品的資料（如食物/貨品的描述、數量或重量）記錄在**順序編號的收據**上，發給供應商，並將副本轉交會計部存檔。

- 所有**貨品的發放**須根據**經批核的出貨單據**進行，並由倉務員及收貨人員簽署確認收訖。倉務員應按「**先入先出**」的原則發放貨品，尤以有存倉限期或貯存期的貨品為然。

### 存貨保安

為防有人盜竊或擅自取用貨品，應將**貨品存放於安全地方**，只准獲授權職員進入，並鎖好價值高的貨品，由保管鑰匙的人員負責該等貨品的管理。亦可安裝閉路電視，監察職員進入食物貨倉的情況。

### 獨立存貨核查

存貨檢查有助偵查及防止存貨管理中的舞弊行為。公司應指派**獨立職員或隊伍**進行定期盤點工作，而督導人員亦應定期**抽查存貨**。有效的盤點機制應包括下列管制措施

- 編製**總存貨記錄**，方便核查貨品。
- **盤點結果**須與存貨記錄相符。
- 制定**處理存貨記錄誤差**的程序，包括記錄及調查這些情況，並知會適當職級的人員。
- 盤點後如須**修改存貨記錄**，應由指定職級的員工予以審批。

### 棄置存貨

存貨棄置應按既定的**檢驗、核證及棄置**程序進行，並遵照已訂明的批核人員職級及棄置方法處理（例如**轉售或當廢物處置**）。

**棄置物品**應最少由兩名職員進行，並由一名較高級的職員擔任**見證人**。棄置記錄須由負責職員保管及核證。

將存貨出售之前，應由食肆經營者或指定的高層人員審批貨品的估計轉售價、轉售方法(如**拍賣、直接售予職員或外間買家**)和甄選買家的準則；同時應規定參與有關工作的職員申報利益衝突。

## 私營機構顧問組

廉政公署防止貪污處除出版此《防貪錦囊》外，亦就人事管理、維修工程管理等管控系統編製了《防貪錦囊》系列。如欲索取，請聯絡該處轄下的**私營機構顧問組**。該組同時為私營機構提供免費、保密及適切的防貪意見。如需進一步資料，歡迎致電2526 6363、傳真至 2522 0505 或電郵 [asg@cpd.icac.org.hk](mailto:asg@cpd.icac.org.hk)。



## (公司名稱) 紀律守則範本

### 引言

本公司深信誠實、廉潔和公平是公司的重要資產。所有職員必須確保公司的聲譽不會因欺詐或貪污行為而受損。本紀律守則列出職員必須恪守的基本紀律行為標準，以及本公司對職員在履行職務時收受利益和申報利益衝突等事宜的政策。

### 《防止賄賂條例》

2. 任何僱員如未經僱主許可，索取或收受與其職務有關的利益，即觸犯《防止賄賂條例》第9(1)條。「利益」一詞在該條例中的解釋，包括金錢、禮物、貸款、費用、報酬、受僱工作、合約、服務、優待等。任何人士提供有關利益，亦會觸犯《防止賄賂條例》第9(2)條。
3. 任何僱員如偽造文件或提供虛假會計記錄，意圖欺騙其僱主，即觸犯《防止賄賂條例》第9(3)條。有關《防止賄賂條例》第9條的全文及「利益」一詞的釋義，請參閱**附件**。

### 接受利益

4. 本公司禁止職員向任何與公司有業務往來的人士（如客戶、供應商、承辦商等）索取或收受任何利益。然而，職員可接受（但不准索取）下列由饋贈人自願送贈的禮物：
  - (甲) 只具象徵價值的宣傳或推廣禮品；或
  - (乙) 傳統節日或特別場合中的饋贈，惟價值不得超過 \_\_\_\_元。
5. 如接受禮物會影響職員處事的客觀態度，或導致他們作出有損公司利益的行為，或會遭人投訴處事不當，職員便應予以拒絕。如職員希望收取不屬於第4段內所指的禮物，他們應以書面（**表格甲**）向（高層人員的姓名及／或職銜）申請批准。

## 款待

6. 根據《防止賄賂條例》第2條，「款待」是指供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他娛樂。雖然款待是一般業務上可以接受的社交活動，但職員應拒絕接受與公司有業務往來的人士（如供應商或承辦商）所提供的過分奢華或頻密的款待，以免對該等款待的提供者欠下恩惠。

## 利益衝突

7. 利益衝突是指職員的私人利益與公司的利益互相抵觸或有所衝突。「私人利益」泛指職員本身及與他相關的人士，包括其家人、親屬及私交友好的財務及個人利益。
8. 職員應避免任何會導致或被認為會導致利益衝突的情況。有關情況一旦出現，應以書面（**表格乙**）向（高層人員的姓名及／或職銜）申報。若職員沒有避免或申報利益衝突，可能會被指偏私、濫權、甚至貪污。
9. 下列是一些常見的利益衝突例子：
  - (甲) 有份參與採購工作的職員與其中一間獲考慮成為供應商或服務提供者有密切的關係或擁有該公司財務上的利益；
  - (乙) 一名獲考慮聘用或晉升的人士與負責招聘或晉升的職員有家屬、親戚或好友的關係；
  - (丙) 負責為公司甄選供應商的職員與其中一名獲考慮的供應商進行頻密或注碼過高的博彩活動；
  - (丁) 負責合約磋商工作的職員獲一名將要續約的合約承辦商借出一項私人貸款；或
  - (戊) 負責評審標書的職員是其中一名投標者的兼職顧問。

### 處理機密資料

10. 職員未經授權不可洩露公司任何機密資料。獲授權查閱或管理該等資料的職員，必須採取足夠保密措施，以防該等資料遭人濫用或誤用。濫用資料的例子包括洩露資料以獲取金錢利益，或挪取用資料以謀取私利等。

### 遵守紀律守則

11. 瞭解及遵守紀律守則的內容，是公司內每位職員的個人責任。管理階層亦須確保下屬充分明白及遵守紀律守則所訂的標準和要求。
12. 任何職員違反紀律守則，均會受到紀律處分，嚴重者更可能被終止聘用。如公司懷疑該違規事項涉及貪污或其他刑事罪行，將會向廉政公署或有關部門舉報。
13. 如對本守則有任何查詢或對懷疑違規行為作出舉報，應向（高層人員的姓名及/或職銜）提出，以便作出跟進。

---

（公司名稱）

日期：



# (公司名稱)

## 接受禮物申報表

### 甲部 獲贈禮物職員填寫

致：(批核人員)

饋贈人資料：

饋贈人姓名及職銜：

公司：

關係(業務 / 私人)：

經已/將會獲贈禮物的場合：

禮物的資料及估值/價值：

建議處置方法：

- ( ) 由獲贈禮物職員保留  
 ( ) 存放在辦公室作陳列或紀念之用  
 ( ) 與公司其他職員共同分享  
 ( ) 在職員活動中作抽獎之用  
 ( ) 送贈慈善機構  
 ( ) 退回饋贈人  
 ( ) 其他(請註明)：

備註

(日期)

(獲贈禮物職員姓名)  
(職銜 / 部門)

### 乙部 由批核人員填寫

致：(獲贈禮物職員)

上述所建議的處置獲贈禮物方法 \* 已獲/不獲批准。\* 該份禮物將以下列方式處置：

(日期)

(批核人員姓名)  
(職銜 / 部門)

\* 請將不適用者刪除

# (公司名稱) 利益衝突申報書

## 甲部 申報利益 (由申報人填寫)

致：(批核人員)

本人在執行職務時所遇到的現有/潛在\* 利益衝突情況，現申報如下：-

| 與本人有業務往來及/或本人擁有個人利益的人士/公司 |
|---------------------------|
|                           |
| 本人與上述人士/公司有關的職務概要         |
|                           |

(日期)

(申報人姓名)  
(職銜 / 部門)

## 乙部 回條 (由批核人員填寫)

致：(申報人)

### 收訖利益衝突申報書回條

你在 \_\_\_\_ (日期) \_\_\_\_ 呈交的利益衝突申報書經已收悉。本公司決定：-

- 你毋須再執行或參與執行甲部中提及可能引致利益衝突的工作。
- 如甲部中提及的資料沒有更改，你可繼續處理甲部中提及的工作。
- 其他 (請註明) : \_\_\_\_\_

(日期)

(批核人員姓名)  
(職銜 / 部門)

\* 請將不適用者刪除

## 《防止賄賂條例》節錄

### 第九條

- (1) 任何代理人無合法權限或合理辯解，索取或接受任何利益，作為他作出以下行為的誘因或報酬，或由於他作出以下行為而索取或接受任何利益，即屬犯罪 —
  - (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或
  - (b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待。
- (2) 任何人無合法權限或合理辯解，向任何代理人提供任何利益，作為該代理人作出以下行為的誘因或報酬，或由於該代理人作出以下行為而向他提供任何利益，即屬犯罪 —
  - (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或
  - (b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待。
- (3) 任何代理人意圖欺騙主事人而使用如下所述的任何收據、帳目或其他文件
  - (a) 對其主事人有利害關係；及
  - (b) 在要項上載有虛假、錯誤或欠妥的陳述；及
  - (c) 該代理人明知是意圖用以誤導其主事人者，即屬犯罪。
- (4) 代理人如有其主事人的許可而索取或接受任何利益，而該項許可符合第〔5〕款的規定，則該代理人及提供該利益的人均不算犯第〔1〕或〔2〕款所訂罪行。

(5) 就第〔4〕款而言，該許可 —

- (a) 須在提供、索取或接受該利益之前給予；或
- (b) 在該利益未經事先許可而已提供或接受的情況下，須於該利益提供或接受之後在合理可能範圍內盡早申請及給予，

同時，主事人在給予該許可之前須顧及申請的有關情況，該許可方具有第〔4〕款所訂效力。

## 第二條

「利益」指 —

- (a) 任何饋贈、貸款、費用或佣金，其形式為金錢、任何有價證券或任何種類其他財產或財產權益；
- (b) 任何職位、受僱工作或合約；
- (c) 將任何貸款、義務或其他法律責任全部或部分予以支付、免卻、解除或了結；
- (d) 任何其他服務或優待〔款待除外〕，包括維護使免受已招致或料將招致的懲罰或資格喪失，或維護使免遭採取紀律、民事或刑事上的行動或程序，不論該行動或程序是否已經提出；
- (e) 行使或不行使任何權利、權力或職責；及
- (f) 有條件或無條件提供、承諾給予或答應給予上文〔a〕、〔b〕、〔c〕、〔d〕及〔e〕段所指的任何利益，

但不包括《選舉〔舞弊及非法行為〕條例》〔第554章〕所指的選舉捐贈，而該項捐贈的詳情是已按照該條例的規定載於選舉申報書內的。

「款待」指 —

供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。



廉政公署  
防止貪污處  
二零零六年