



## 公營機構的良好管治及 內部監控

# 目錄

	頁數
<b>第一部—引言</b>	1
<b>第二部—管治架構</b>	2
董事會的職能	2
職務與責任	2
紀律守則	2
成員手冊	2
提升董事會成員的管理效能	3
功能委員會	3
審計委員會	3
薪酬委員會	3
匯報規定	4
<b>第三部—董事會會議程序</b>	5
董事會會議	5
議程及董事會文件	5
會議記錄	5
查閱資料	5
轉授權力	6
<b>第四部—誠信管理</b>	7
恪守良好管治	7
紀律守則	7
接受利益及款待	7
利益衝突	7
董事會/委員會成員的利益申報	8
處理機密資料	8
濫用職權	8
外間工作	8
處理捐款及贊助	9
培訓	9
<b>第五部—透明度及問責</b>	10
透明度及問責	10
董事會表現	10
資料的披露	10
<b>第六部—內部監控</b>	11
引言	11
內部監控系統的主要元素	11
清晰的機構政策	11
清晰的工作程序	11

清晰界定角色及職責	11
職務分工	11
利益衝突的處理	12
保障敏感及機密資料	12
督導檢查	12
妥善記錄	12
投訴渠道	12
保護告發劣行人士	12
風險管理	13
獨立審計	13
內部審計組	13
外聘核數師	13
<b>第七部－物品及服務採購</b>	<b>14</b>
基本規定	14
供應商/承辦商名單	14
採購申請	15
採購方法	15
招標程序－邀請投標	16
招標程序－標書評估	16
報價程序	17
小額現金採購	17
驗收物品及服務	18
付款程序	18
<b>第八部－人事管理</b>	<b>19</b>
引言	19
職員招聘	19
薪酬待遇的釐定	19
工作表現評核	20
職員晉升	20
<b>第九部－津貼的管理</b>	<b>21</b>
引言	21
海外考察津貼	21
酬酢開支	21
<b>附錄一－公眾議會成員紀律守則範本</b>	<b>23</b>
<b>附錄二－公共機構紀律守則範本</b>	<b>42</b>

由政府全資或部份資助的機構，在提供專責公營服務方面，獲賦予高度自主權。這些機構在社會上擔當重要角色，公眾對其運作及良好管治亦有一定的期望，因此管理層必須採取相應措施，以提高管治水平和加強公眾信心。

本輯《防貪指南》旨在向機構提供實用的指引及核對清單，協助它們制定健全可靠的管治架構和有效的管控措施。廉政公署防止貪污處曾就多間公營機構的管治制度和內部監控機制進行研究，針對容易誘發貪污風險的工作範疇，整理出這一套良好管治模式和內部監控核對清單。個別機構可因應本身的情況，適當地採用所建議的管治模式和其他措施。

廉政公署防止貪污處專為各公、私營機構提供免費、保密和度身訂造的防貪服務，以協助它們推行防貪措施。如需進一步資料，歡迎致電2826 3198，傳真至2521 8479或電郵至cpd@icac.org.hk與防止貪污處聯絡。

### 董事會的職能

- 訂明董事會的職權範圍，包括就如何妥善營運公司及向政府和公眾問責。

### 職務與責任

- 清晰界定董事會主席、成員、執行幹事或行政總裁的職責。
- 分隔主席和執行幹事或行政總裁的職責，並委派不同人士分擔。

### 紀律守則

- 擬備一套紀律守則（範本見**附錄一**），供董事會成員遵守。紀律守則應列明各項誠信規定，例如：
  - 本著誠信辦事，以維護公司的最佳利益為宗旨；
  - 正當地行使權力；
  - 避免和申報利益衝突（有關程序見第四部）；
  - 保障在執行職務時所獲取的專有或機密資料；
  - 不可利用公職身分接受利益；及
  - 不得在執行公司職務時接受過分頻密或奢華的款待。

### 成員手冊

- 編訂手冊，並向所有新任董事會成員頒布，內容應包括紀律守則（第四部）和下述資料：
  - 相關法例；
  - 董事會成員的權責；及
  - 董事會和委員會的運作程序。

### 提升董事會成員的管理效能

- 為新任董事會成員安排簡介會，闡明他們的職責及在操守方面的要求。
- 在廉政公署協助下，為新任及現任董事會成員舉辦誠信講座。

### 功能委員會

- 設立常務及特設委員會，如審計、財務、薪酬委員會等，以處理特定事項。
- 制訂職權範圍。
- 列明委員名錄。
- 制訂向董事會匯報的規定。

### 審計委員會

- 成立審計委員會，協助董事會監察內部監控的成效。
- 審計委員會須負責監督所有內部和外聘審計活動及審核結果，以向董事會提出改善建議。
- 只委任非執行董事會成員入審計委員會，及一名主席以外的董事會成員作委員會主席，以確保其獨立性。
- 因應實際需要，委任最少一名具備相關財務知識或專業資格及其他專業的董事會成員入審計委員會。

### 薪酬委員會

- 成立薪酬委員會或設立機制，以考慮薪酬政策及高級行政人員的薪酬水平。
- 只委任非執行董事會成員入薪酬委員會，以避免利益衝突。

- 規定由委員會或有關機制檢討高級行政人員和員工的薪酬待遇，當中應考慮他們在達致機構目標方面的表現。
- 就高級行政人員的薪酬待遇和員工的薪級，向董事會提出建議。

## 匯報規定

- 清楚釐定執行幹事或行政總裁的職責，使他們須就機構的妥善管理向董事會負責。
- 規定執行幹事或行政總裁於年初提交業務計劃、財政預算和工作目標，並定期匯報成果。
- 規定常務及特設委員會在合適時候作出匯報。

### 董事會會議

- 訂明會議的法定人數。
- 制訂有關會議舉行次數、出席率、表決程序等事項的規則。
- 預先訂下會議時間表，以確保董事會成員能抽空出席。
- 只在緊急情況下才以傳閱文件的方式議決事情。
- 及早發出通知（如30日前），提醒董事會成員會議日期。

### 議程及董事會文件

- 擬定議程，並經由主席同意。
- 在會議舉行前（如7天）將議程及相關文件送抵董事會成員，以便在會議上討論。

### 會議記錄

- 每次會議後盡快撰備會議記錄。
- 準確記錄董事會的決定，包括董事會成員的意見及任何不同的觀點。
- 傳閱會議記錄的草擬本予董事會成員，讓他們表達意見，並規定會議記錄須由董事會通過及主席簽署。
- 確保董事會成員可獲取會議記錄的最終定稿。

### 查閱資料

- 設立董事會成員索取機構資料的規則，並指派一名高級行政人員負責相關事宜，以便董事會成員向他索取所需資料。
- 規定該名行政人員須迅速回應董事會成員的查詢，並按其要求給予資料。

- 確立制度，使董事會成員在獲得董事會許可後，可就機構事宜尋求獨立的專業意見。

## 轉授權力

- 列明個別委員會和高級行政人員獲董事會所轉授的權力，以及他們的權限。
- 定期檢討轉授安排的成效。

### 恪守良好管治

- 在紀律守則中表明機構恪守良好管治及誠信操守的決心。

### 紀律守則

- 向董事會成員及職員分別發出紀律守則。
- 守則須包括：
  - 規管收受利益及款待的政策和程序，以及《防止賄賂條例》的相關條文。
  - 申報及處理利益衝突的指引。
  - 使用及保障專有資料的規則。
  - 僱員申請擔任外間工作及兼職的程序。

(公共議會成員及公共機構僱員的紀律守則範本見**附錄一及二**。)

### 接受利益及款待

- 確保董事會成員及職員明白《防止賄賂條例》的條文及罰則。
- 提醒董事會成員及職員避免接受有公事往來人士過分奢華或頻密的款待。

### 利益衝突

- 規定董事會成員及職員避免及申報利益衝突，並提供一些利益衝突的例子作參考。
- 設立制度記錄及處理所申報的利益衝突（如把所申報的利益衝突及董事會/管理層所採取的跟進措施記錄在案）。

### **董事會/委員會成員的利益申報**

- 規定董事會成員申報實際或潛在的利益衝突。
- 規定董事會成員在上任及其後每年申報財務利益；有關申報須予以記錄，並應公眾人士的要求給予他們查閱。

（公眾議會、董事會及委員會成員的利益申報表格範本見**附錄一**的**附件三（甲）和三（乙）**。）

### **處理機密資料**

- 列明機密資料的分類政策，並知會所有董事會成員及職員。
- 禁止董事會成員及職員在未經授權的情況下透露任何機密資料。
- 提醒董事會成員及職員不得利用所獲取的機密或專有資料謀取私利，或讓其他人士或機構從中得益。
- 設立限閱機密資料的制度（如限閱級別及記錄收取機密文件者的身分）。
- 制定保安措施，確保儲存在電腦及辦公室內的資料獲得充分保障。

### **濫用職權**

- 禁止並提醒董事會成員及職員利用職權為自己、親屬或任何與他們有交往的人士謀取利益。

### **外間工作**

- 僱員如擔任外間工作，須先獲批准，以確保不會導致實際或潛在的利益衝突。
- 向所有職員公布規管外間工作的規則。
- 每年覆檢獲得批准的個案。

### 處理捐款及贊助

- 確保接受捐款及贊助不會出現實際或潛在的利益衝突，或可能令機構蒙羞或陷入必須回報贊助人/捐款人的情況。
- 訂定接受捐款及贊助的原則和條款。
- 訂明職員以私人身分接受贊助/捐款的限制。
- 列明批核接受贊助和捐款的人員的級別。
- 制訂分配捐款及贊助的機制和相關的會計制度；若是職員外訪的贊助，更須以公平及具透明度的程序作出分配。

### 培訓

- 在廉政公署協助下，向新入職及現職董事會成員和職員提供管理效能培訓。
- 在培訓課程中納入相關法例（如《防止賄賂條例》）、普通法罪行及特定課題（如利益衝突）。

## 透明度及問責

- 在機構的網站、年報、宣傳單張及新聞簡報會，披露機構的運作情況及服務承諾，以增加透明度。
- 公布以下資料：
  - 機構的管治、宗旨及服務承諾；
  - 董事會及委員會的角色及責任；
  - 董事會成員及主要行政人員的簡歷；
  - 每年舉行董事會會議的次數，並因應要求提供董事會成員的出席率；
  - 董事會成員及職員的紀律守則；
  - 高級行政人員的薪酬待遇；
  - 採購及招聘政策；
  - 經審計的財務報表；及
  - 機構就已訂目標所取得的成績。

## 董事會表現

- 要求董事會定期進行自我表現評核。

## 資料的披露

- 設立有效的溝通渠道，讓公眾人士得知機構的資料<sup>1</sup>。

<sup>1</sup> 溝通渠道可包括機構的網站、年報、就重要事項作出的定期新聞公布及簡報會；以及接收和處理公眾意見、投訴與查詢的機制，確保它們獲得迅速處理。

## 引言

- 確保機構設有完善的內部監控系統，而各有關人士亦明白其職責：
  - 董事會層面－董事會負責指導及監督機構運作，制訂內部監控政策，並規定執行幹事或行政總裁匯報日常營運中的違規事件，以確保監控系統有效運作。
  - 管理層層面－執行幹事/行政總裁及高層管理人員必須落實推行董事會所制定的內部監控政策，並採取合適的措施減低風險。
  - 僱員層面－所有僱員均須切實遵從各項內部監控措施；違規者須承擔有關責任。

## 內部監控系統的主要元素

- 完善的內部監控系統應包括以下普遍適用於機構內所有業務運作的要素。

### 清晰的機構政策

- 制定及公布有關內部監控事宜的政策。

### 清晰的工作程序

- 制訂與機構主要運作有關的程序（如採購程序），供員工遵守。

### 清晰界定角色及職責

- 清楚界定各級員工的責任，包括其角色、職責、權力及從屬關係。

### 職務分工

- 容易被濫用或導致貪污的重要職責及職能，應分派給不同員工，以加強監察與制衡。

### 利益衝突的處理

- 規定所有利益衝突須予申報、記錄及妥善處理。

### 保障敏感及機密資料

- 不論是以文件或電腦檔案形式儲存的敏感或機密資料，均應妥善保管，並只供獲授權人士查閱。

### 督導檢查

- 主管應進行例行及突擊檢查，確保職員遵守所有既定的規則和程序。
- 如發現違規行為，須記錄在案及向高層管理人員報告，以採取紀律行動。

### 妥善記錄

- 妥善記錄各項活動（如招聘、晉升、接受捐獻等）；如有偏離指引的做法，須記錄有關理據，以加強問責及作稽核用途。

### 投訴渠道

- 設立渠道供員工、客戶及服務供應商作出投訴，並向他們公布有關途徑。
- 由指定人員即時處理接獲的投訴，並向管理層匯報，以便採取行動。
- 如投訴的性質嚴重及會影響機構的運作或聲譽，必須向董事會報告。

### 保護告發劣行人士

- 設立告發劣行的機制，鼓勵員工舉報違規行為。
- 承諾保障檢舉人士的身分。
- 公布檢舉渠道。

- 制訂調查程序。
- 向有關執法機構舉報刑事罪行。

## 風險管理

- 設立風險管理架構以識別風險，並制定防禦措施及設立審計制度以確保員工遵守規則。

## 獨立審計

- 委聘獨立核數師或內部審計小組檢查機構的活動，包括有否遵行法定及監管機構的規定，以及機構本身的政策和程序。

### 內部審計組

- 確保小組獨立運作。
- 讓小組在下列事情上直接與審計委員會或董事會接觸：
  - 審計計劃及範圍的批核；
  - 審計結果的匯報；以及
  - 審計小組成員的聘用和解僱。

### 外聘核數師

- 外聘核數師的聘用及解僱，應由審計委員會建議及董事會審批。
- 容許外聘核數師隨時與內部審計小組及審計委員會溝通。
- 向董事會匯報管理層對審計結果的回應。
- 確保外聘核數師與機構的業務或董事會成員/行政人員沒有利益衝突。



### 基本規定

- 向有關職員發出採購指引，內容應包括：
  - 政策聲明，說明所有採購均應以公開、公平和具競爭性的方式進行，以確保物有所值。
  - 採購方法（如公開招標、報價、小額現金採購等）、審批人員的職級，以及採購不同價值的物品與服務的程序。
  - 獲授權批核採購指引所訂豁免情況的人員職級。
- 盡量分隔採購過程中的不同職務，如物色供應商/承辦商、評審標書、批核採購、收貨、確認付款等。
- 在採購過程中設立有效的督導檢查，確保職員遵行既定程序及妥善地作出採購決定。
- 妥善記錄採購過程，包括所作出的決定和相關理據。
- 編印採購趨勢及違規行為（如分拆訂單或超出預算的採購）的報告，供高層管理人員審閱。

### 供應商/承辦商名單

- 就經常需要採購的物品或服務編纂一份供應商/承辦商名單，並以他們所提供的物品或服務種類作分類。
- 制訂可被納入名單的準則（如公司規模、經驗、專長等），並將名單交由專責小組或指定的高級職員批核；由用家提名的供應商亦須接受相同的甄選程序。
- 確保名單上的供應商/承辦商獲得平等的報價機會（如輪流邀請他們報價競投）。除用家提名的供應商/承辦商外，亦應從名單上選取足夠數目的公司參與競投。

- 建立制度評核供應商/承辦商的表現，並參考使用者的意見；如供應商/承辦商表現欠佳，須採取處分行動（如暫不邀請競投）。
- 定期（如每年一次）檢討及更新認可名單，以剔除較少入標或經常表現欠佳的供應商/承辦商。

## 採購申請

- 規定採購人員或用家在採購申請表格上詳述所需物品或服務的規格和數量、交付日期、表現標準（如清潔合約中的清潔時間表）、申請人姓名、審批權限等。
- 確保規格要求不會過於局限，以至偏袒個別供應商或承辦商。
- 如有偏離既定指引的做法（如向單一供應商採購），採購人員必須記錄有關理由及獲得適當批核人員的許可。

## 採購方法

- 為不同價值或性質的採購制訂採購方法：
  - 招標－適用於較高價值採購或質量/技術層面為重要考慮因素的情況，並須透過公開或局限性招標的形式進行；
  - 邀請報價－適用於價錢是唯一考慮因素的中等價值採購，並須列明最少需要邀請多少名供應商/承辦商報價；
  - 直接或小額現金採購－適用於不超過某個預設限額的較低價值採購。

### 招標程序－邀請投標

- 依照上述有關供應商/承辦商名單所提及的建議措施，物色供應商或服務提供者。
- 在投標邀請中列明：
  - 表現規定或服務標準的詳情；
  - 甄選準則、價格與表現/服務建議的比重及評分制度（如適用）；
  - 合約條款；
  - 遞交標書的截止時間及日期；及
  - 遞交標書的方法（如須呈交一式兩份的標書，並將報價及服務建議分別密封於信封內）。
- 可考慮在邀請投標後一段短時間內為有意投標者舉行簡報會。
- 採取措施，確保所收到的標書獲妥善保管。
- 委派開標小組（最少由兩人組成）在截標後立即開啓標書。
- 指派沒有參與標書評審工作的一名高級職員，負責保管標書副本。
- 除非理由充分（如標書數目不足）並獲得指定審批人員許可（如投標委員會），否則遲交的標書一概不予接受。

### 招標程序－標書評估

- 預先制訂評估標書的準則，並釐定各項準則的比重（可在適當時使用評分制度）。
- 委任評審委員會（由使用部門、採購部門及專家/技術部門派員組成），專責評估標書。
- 要求各委員在劃一的評審表格上，分別填寫對每份標書的評估或評分，然後計算總分。

- 如有需要，各競投者應享有平等機會向委員會簡介標書內容。
- 取錄得分最高的標書，並提交指定審批人員批核。
- 若打算進行洽商，應在評核標書前決定可參與洽商的投標者數目（如得分最高的三名投標者）和洽商的底線；並指派適當職級的人員主持洽商，及嚴禁在商議過程中更改任何必要的規格或要求。

### **報價程序**

- 依從上述有關供應商/承辦商名單所提及的建議措施，邀請規定數目的合適供應商，並把獲邀者的名稱記錄下來。
- 向競投者提供所需物品或服務的詳情。
- 通知各競投者遞交報價單的截止日期及時間。
- 如接受口頭報價，應記錄報價單收訖日期、競投者名稱、報價金額和負責職員的姓名等資料。
- 使用設於安全地方的指定傳真機或具備密碼保障的電郵戶口接收報價單，以防止報價單內容被竄改。
- 若不選擇最低價的報價單，須提交指定的審批人員批准，並闡明理由。
- 制定偵測及防止偽造報價單的機制（如對獲邀競投者進行抽查）。
- 設立制度以監察及防止分拆訂單的情況（如就採購模式進行督導檢查）。

### **小額現金採購**

- 職員取用小額現金進行採購，須簽收作實，並在採購後將餘額連同發票或收據一併交回財務組。
- 在收到發票或收據後，才安排付款或發還款項給有關職員；如無收據，則須提交由職員本人簽署及其上司核實的申領表格。

## 驗收物品及服務

- 委派一名職員（以非發出訂單者為佳）接收及檢查物品。
- 認收貨品前安排具相關技能的職員作出測試（如專用儀器）。
- 通知用家有關於服務要求或標準，並要求他們查看物品或服務是否符合水平。
- 收到物品或接受服務後，要求用家在指定時限核實和認收。
- 以既定程序處理貨品損壞或貨量不足的情況（如要求供應商/服務提供者立即補回不足之數）。

## 付款程序

- 訂明批核付款及簽署支票的授權人員職級。
- 在用家認收物品或服務後才付款。
- 列明不同交易金額的付款方法。
- 列明申領款項所需的文件。
- 訂明預先付款等特別安排的程序及附帶條件。
- 訂立機制以偵測及防止不適當拖欠付款或重覆付款的情況。

## 引言

- 設立公平和具透明度的人事管理制度，並制訂指引以確保做法一致，避免有偏私或操控之嫌。

## 職員招聘

- 制訂填補空缺的政策（如公開招聘、內部晉升或「獵頭」）；選定的招聘方法須經董事會（高級職位）或高層管理人員（其他職位）批核。
- 透過廣告及公司網站公布公開招聘活動。
- 訂明基本的學歷及經驗要求，並預設甄選準則。
- 設立由用家及人力資源部門管理人員組成的甄選小組，以進行審查及甄選應徵者。
- 訂明負責批核甄選準則及聘用的人員級別。
- 盡快將結果通知應徵者。

## 薪酬待遇的釐定

- 訂立各職級的薪級表及相關的附帶福利。
- 訂明決定受聘者薪酬待遇的準則及批核人員的級別（如由董事會決定高級行政人員的薪酬待遇），當中應考慮受聘者的資歷、工作經驗、專才及市場薪酬水平。
- 訂立薪酬調整及獎金的計算方法與準則（如適用）。
- 預先訂下薪級點遞升的準則及批核人員級別。
- 如有偏離薪酬政策的做法或提出特別的薪酬待遇，須經董事會或高層管理人員批核。
- 董事會成員或高級行政人員，不得參與涉及自己薪酬待遇的討論和決策過程。

## 工作表現評核

- 預設及向所有職員公布各職級/職位所需的關鍵才能及表現標準。
- 使用劃一的工作表現評核表格。
- 工作表現評核表格須由直屬上司填寫，並由一名更高級的人員或單位主管加簽。
- 設立制度，讓受評核的員工閱讀及確認評核報告的內容，以及提出覆檢。

## 職員晉升

- 制定及向職員公布晉升的資格。
- 如需進行筆試，應公布考試大綱，並在擬題、監考及評卷等過程中制訂足夠的防貪措施。
- 成立晉升小組，並按既定準則評核各合資格的應徵者。
- 如需與應徵者進行面試，須制訂相關程序，並製備評核表格供小組成員使用。
- 訂定批核晉升的人員級別。
- 盡快公布晉升結果，以減少揣測。

## 引言

- 在申領津貼的過程中，或會出現濫權及不當行為。因此，機構在處理董事會成員及職員申領海外考察、業務酬酢及其他活動的津貼或開支時，宜倍加謹慎。

## 海外考察津貼

- 確保所有獲批的海外考察均以機構的利益為依歸，並且與機構的運作有關。
- 訂定批核人員的級別。
- 訂定可申請發還的津貼及開支種類。
- 訂明各級人員可享用的交通等級（如頭等/商務/經濟級別）、酒店住宿費、膳宿津貼額等。
- 訂立更改考察行程的政策（如因私人理由需在某地停留或過境）、審批人員的級別和批核條件等。
- 訂立預支現金（如有需要）的程序及批核人員的級別。
- 訂明發還款項的程序及申領有關款項所需的證明文件。
- 製備申領表格供有關人員使用。
- 訂明在甚麼情況下，考察人員的配偶可一同前往。

## 酬酢開支

- 只批准因公事作出的酬酢開支，並避免令公眾覺得有關開支奢侈浪費。
- 訂明可獲發還酬酢開支的情況（如參與人士中最少一半是與機構有公事往來的賓客）。
- 列明可接受的開支種類。

- 訂明各項申領上限（如每位賓客、每月或每年上限）。
- 訂明審批人員的級別及其批核權限。
- 禁止董事會成員或高級行政人員批核自己的酬酢開支。
- 規定申領人必須預先獲得批准，才可支付有關酬酢開支。
- 訂明可獲追溯批核酬酢開支的特別情況。
- 訂明發還款項的程序及申領有關款項所需的證明文件。
- 定期編製管理報告，載列董事會成員及職員申領酬酢開支的情況，以及特別高或頻密的消費，供董事會或有關委員會作監察之用。

## 引言

[議會名稱]<sup>1</sup>（下稱「議會」）一向本著誠信、廉潔、公平的宗旨為公眾提供服務。本紀律守則列出議會成員必須恪守的基本行為準則，以及議會就成員在履行職務時收受利益和申報利益衝突的政策。

## 一般準則

2. 議會成員須確保本身的行為不會令議會蒙羞。
3. 議會成員在任何時間或情況下，不應做出可能危及或損害其個人誠信、公正性、客觀性或履行議會職務的能力的事情。
4. 議會成員應遵守議會的常規與程序，以及因應成員執行議會職務所訂定的規例及命令之精神與字面意義。

## 特定準則

### 《防止賄賂條例》

5. [議會名稱]是《防止賄賂條例》（第201章）下所指的公共機構。就該條例而言，議會成員屬於「公職人員」。根據該條例第4條，任何公職人員索取或收受任何利益，作為他作出、加速、拖延、妨礙或阻止任何與議會事務有關的作為的報酬或誘因，即屬違法；而提供利益者亦會觸犯法例。
6. 根據該條例，任何議會成員使用載有虛假資料的文件，意圖欺騙議會，亦屬違法。

（條例第4條及有關「利益」的釋義，詳見**附件一**。）

<sup>1</sup> “議會”包括任何由政府成立，用以提供公共服務或職能的法定及諮詢委員會。

[如公眾議會並非《防止賄賂條例》下所指的公共機構，上文應改寫為：

5. 根據《防止賄賂條例》（第201章），[議會名稱]成員為議會的代理人，並受該條例第9條約束。根據該條例，任何議會成員若未經其主事人（即議會）許可，索取或收受任何利益，作為作出任何與議會事務有關的作為或在與議會事務有關的事上予以優待的報酬或誘因，即屬違法；而提供利益者亦會觸犯法例。
6. 根據該條例，任何議會成員使用載有虛假資料的文件，意圖欺騙議會，亦屬違法。

（條例第9條及有關「利益」的釋義，詳見**附件一**。）]

### **索取及收受利益**

7. 本議會的政策禁止議會成員向與本議會有業務往來的人士或公司（如服務對象、供應商、承辦商）索取或收受任何利益。

### **議會成員因此公職身分獲贈禮物/紀念品**

8. 議會成員因其公職身分而獲贈的禮物/紀念品（如以公職身分出席活動或代表議會主禮儀式時，獲主辦機構送贈的禮物/紀念品），應視作贈予議會的禮物/紀念品。
9. 議會成員須依照載列於**附件二**的程序，處理在上述情況下所接受的禮物/紀念品。

### **議會成員因此公職身分獲贈的贊助**

10. 議會成員可能因其公職身分獲其他人士或機構贊助，參加本地或海外的會議、大會、產品試用活動等；該等贊助應視作提供予議會的贊助，並交由議會考慮是否接受。

11. 議會成員應根據下列準則，考慮應否接受贊助：
  - (甲) 接受贊助有利議會的整體利益，亦不會令議會蒙羞；
  - (乙) 贊助的金額不可過高，次數亦不可過於頻密；
  - (丙) 議會不會感到必須向贊助人作出回報；及
  - (丁) 接受贊助不會引起確實或被認為涉及利益衝突的情況（如贊助人是正在競投議會合約的供應商或承辦商）。
12. 議會如決定接受贊助，便應挑選合適的成員代表議會出席受贊助的活動。

### **議會成員以私人身分接受利益**

13. 假如議會成員以私人身分接受利益，可在下列情況考慮接受：
  - (甲) 接受利益不會影響其履行議會成員的職務；及
  - (乙) 議會成員不會感到不得不在與議會有關的事情上向利益提供者作出回報。
14. 若議會成員感到不得不在與議會有關的事情上給予利益提供者優待，以示回報，則必須拒絕接受有關利益。
15. 若議會成員對應否接受利益存有疑問，最好先進行「陽光測試」<sup>2</sup>及徵詢議會主席/秘書之意見。

### **提供利益**

16. 議會成員在執行議會事務時，不得直接或間接經由第三者向另一間公司或機構的任何董事或僱員，或任何公職人員提供利益，以影響該人士或機構在業務上的決定。

<sup>2</sup> 在陽光測試中，當事人應自問可否毫無保留地公開談論接受利益一事。如當事人對此感到不安，即顯示事件可能有違公眾一般所接受的道德標準。

## 款待

17. 根據《防止賄賂條例》第2條，「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。雖然款待是一般業務往來上可接受的商業和社交活動，但議會成員應拒絕接受與議會有業務往來的人士（如服務對象、供應商或承辦商）所提供的過於奢華或頻密的款待，以免欠下款待提供者的恩惠。

## 記錄、帳目及其他文件

18. 議會成員應盡量確保所有提交議會的任何記錄、收據、帳目或其他文件的內容，已如實反映有關事件或商業交易。如議會成員刻意使用載有虛假資料的文件意圖欺騙或誤導議會，不論有否獲取得益或利益，均可能觸犯《防止賄賂條例》。

## 遵守其他司法管轄區的法例

19. 議會成員在辦理議會業務時，必須遵守本地的法律和規例。如在其他司法管轄區辦理議會業務，亦須遵守當地法規。

## 利益衝突

### 處理利益衝突

20. 議會成員應盡量避免任何利益衝突（即私人利益與議會的利益有所衝突）或會被視為有利益衝突的情況。成員不得濫用在本議會的職位或權力謀取私人利益。「私人利益」泛指成員本人及其相關人士（包括家人及親屬、私交友好、所屬會社及協會，及他欠下恩惠或人情的任何人士）的財務及個人利益。在出現實際或潛在的利益衝突時，議會成員須遵守載列於**附件三**有關申報利益的指引。*[指引提供一層及兩層申報利益制度供公眾議會採用。公眾議會應按照民政事務局於二零零五年八月十七日發出的便箋（HAB CR 7/15/379）<sup>3</sup>，就採用一層或兩層申報利益制度一事，徵詢相關決策*

<sup>3</sup> 指引由民政事務局制訂供公眾議會參考，內容建議所有符合下列一項或以上準則的公眾議會，應考慮採用兩層申報利益制度（**附件三（乙）**）：（1）在管理及財政上享有高度自治權；（2）在公眾利益事宜上擁有廣泛行政權力；（3）有助制訂主要政府政策；（4）有權判授主要政府合約；（5）可獲取敏感資料；及（6）可控制及分配龐大公帑。凡未擁有這些特色的公眾議會，可考慮採用一層申報利益制度（**附件三（甲）**）。

局的意見。凡採用兩層申報利益制度的公眾議會，應在考慮議會的業務性質後，訂明成員須在登記冊上列舉的需申報利益。] 若成員沒有依循相關指引申報利益，可能會被指偏私、濫權，甚至貪污。

### 議會成員競投議會合約

21. 議會成員應避免以個人名義，競投議會的商業合約（如為議會供應貨品或提供服務），以免令人認為議會成員利用公職從議會中謀取私利。如無法避免競投議會合約，議會成員須遵守載列於**附件四**有關規管競投議會合約時可能出現的利益衝突的指引。[該指引已由民政事務局於二零零五年八月十七日以便箋方式（HAB CR 7/15/379）向各政府決策局/部門發出。]

### 使用議會資產

22. 獲授權管理或使用議會資產（包括資金、財物、資料及知識產權等）的議會成員，只可將資產用於進行本議會業務的事宜上。本議會嚴禁成員在未經許可的情況下，使用議會資產以謀取私利。

### 資料保密

23. 議會成員未經授權不可洩露本議會任何機密或專有資料，或濫用本議會任何資料。獲授權查閱或管理該等資料的議會成員，必須時刻採取保密措施，以防止資料遭人濫用、未經授權下洩露或誤用。在使用任何議會成員及服務對象的個人資料時，必須格外小心，以確保符合《個人資料（私隱）條例》（第486章）和本議會的個人資料私隱政策的規定。

### 與跟議會有業務往來的人士的關係

#### 賭博活動

24. 議會成員應避免與跟議會有業務往來的人士進行頻密的賭博活動，包括搓麻將。若在社交場合中與服務對象參與有賭博成分的遊戲，應先判斷是否恰當，如注碼過高，則應退出。

### 貸款

25. 議會成員不可接受任何與議會有業務往來的人士或機構的貸款，或由其協助獲得貸款。然而，向持牌銀行或財務機構借貸則不受限制。

### 使用公帑

26. 議會成員須確保所有公帑均以審慎及負責任的態度運用，以保障公眾利益。他們所批核的撥款，必須用於撥款範圍內的計劃/活動/開支項目，以及能達致撥款的目的。
27. 議會成員尤其須確保採購貨品/服務及招聘議會職員的程序公開、公平及具競爭性。

### 濫用議會成員身分

28. 議會成員不得濫用其議會成員身分，以圖為個人或他人謀取利益，或優待任何人士或機構。如議會成員以其身分作出嚴重失當行為，有可能觸犯普通法下的「公職人員行為失當」罪行。

## 摘錄自《防止賄賂條例》

### 第4條－賄賂（適用於該條例訂明為公共機構的公眾議會）

- (1) 任何人（不論在香港或其他地方）無合法權限或合理辯解，向任何公職人員提供任何利益，作為該公職人員作出以下行為的誘因或報酬，或由於該公職人員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憑其公職人員身分而作的作為；
  - (b) 加速、拖延、妨礙或阻止，或曾經加速、拖延、妨礙或阻止由該人員作出或由其他公職人員作出任何憑該人員或該其他人員的公職人員身分而作的作為；或
  - (c) 協助、優待、妨礙或拖延，或曾經協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理。
  
- (2) 任何公職人員（不論在香港或其他地方）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憑其公職人員身分而作的作為；
  - (b) 加速、拖延、妨礙或阻止，或曾經加速、拖延、妨礙或阻止由該人員作出或由其他公職人員作出任何憑該人員或該其他人員的公職人員身分而作的作為；或
  - (c) 協助、優待、妨礙或拖延，或曾經協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理。

- (2A) 任何人（不論在香港或其他地方）無合法權限或合理辯解，向行政長官提供任何利益，作為行政長官作出以下行為的誘因或報酬，或由於行政長官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憑其行政長官身分而作的作為；
  - (b) 加速、拖延、妨礙或阻止，或曾經加速、拖延、妨礙或阻止由行政長官作出任何憑其行政長官身分而作的作為或由任何公職人員作出任何憑其公職人員身分而作的作為；或
  - (c) 協助、優待、妨礙或拖延，或曾經協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理。
- (2B) 行政長官（不論在香港或其他地方）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憑其行政長官身分而作的作為；
  - (b) 加速、拖延、妨礙或阻止，或曾經加速、拖延、妨礙或阻止由行政長官作出任何憑其行政長官身分而作的作為或由任何公職人員作出任何憑其公職人員身分而作的作為；或
  - (c) 協助、優待、妨礙或拖延，或曾經協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理。
- (3) 非訂明人員的公職人員如有所屬公共機構的許可而索取或接受任何利益，且該項許可符合第（4）款的規定，則該公職人員及提供該利益的人均不算犯本條所訂罪行。
- (4) 就第（3）款而言，許可須為書面形式，並且 —
- (a) 須在提供、索取或接受利益之前給予；或

(b) 在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，公共機構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（3）款所訂效力。

### **第9條－代理人的貪污交易**（適用於所有公眾議會）

(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其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2條 — 利益的定義

「利益」指：

- (a) 任何饋贈、貸款、費用、報酬或佣金，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。

## **第2條－款待的定義**

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。

## [議會名稱]成員以公職身分 收到禮物/紀念品的處理程序

[議會名稱]成員以公職身分收到的所有禮物/紀念品，均須轉交議會秘書按下列方式處理：

- (a) 如禮物/紀念品容易變壞（如食物或飲品等），可轉贈慈善機構；若不可行，則可由議會職員在合適情況下分享。
- (b) 如禮物/紀念品具實用價值，可轉贈慈善機構。
- (c) 如禮物/紀念品適合作陳列用途（如畫、花瓶等），可擺放在議會辦事處的恰當地方。
- (d) 如禮物/紀念品的價值不高（即港幣xxx元以下），可捐贈議會作為活動的獎品。
- (e) 如禮物/紀念品為價值不高（即港幣xxx元以下）的私人物品，例如刻上受贈人姓名的牌匾或筆等，可由受贈人保留。
- (f) 如禮物/紀念品於公開活動中贈予所有參加者，例如原子筆、文件夾或鎖匙扣等，可由受贈人保留。

## [公眾議會名稱]成員申報利益的指引<sup>1</sup>

### （一層申報利益制度）

#### 一般原則

當議會成員（包括主席）得悉該會須予討論的事項與成員本身的利益可能有衝突時，應詳盡披露有關利益。所需遵守的基本原則是，議會成員所提出的意見應該公正無私，而每位成員均有責任因應情況判斷及決定是否須申報利益，如有疑問，應要求主席作出裁決。

要界定或闡述所有須申報利益的情況是不可能的，因為每宗個案均有所不同，亦難以一一列舉各種特殊和未能預料的情況。此外，議會成員毋須純粹因對議會正予考慮的事項有認識或經驗而申報利益。

#### 可能出現利益衝突的情況

以下為可能出現利益衝突的情況：

- (1) 議會成員或其近親在議會正予考慮的事項中有金錢利益。議會成員應就本身的實際情況判斷誰是「近親」。
- (2) 議會所考慮的事項涉及某公司、商行、會社、協會、聯會或其他機構，而議會成員是該公司、商行、會社、協會、聯會或機構的董事、合夥人、顧問、客戶或僱員，或與之有其他重要連繫。
- (3) 議會成員與某人士的友好關係也可能須要申報，以免別人認為該成員提出的意見乃受雙方密切關係所影響。

<sup>1</sup> 指引由民政事務局於二零零五年八月十七日以便箋（HAB CR 7/15/379）方式向各政府決策局/部門發出。

- (4) 本身為大律師、律師、會計師或其他專業顧問的議會成員，曾以個人或公司成員身分，向與議會正予考慮的事項有關的人士或機構提供意見、出任其代表，或經常與其有交往。
- (5) 議會成員所擁有的任何利益，可能導致別人相信他提供意見的動機是基於個人利益，而非因為有責任提出公正無私的意見。

### **在會議上申報利益**

- (1) 如某議會成員（包括主席）在議會正予考慮的事項中有任何直接的個人或金錢利益，該成員在察覺此事後，必須在討論該事項之前，盡早向主席（或議會）披露。
- (2) 主席（或議會）須決定曾就某事項披露利益的成員，可否就有關事項發言或參與表決、可否留在席上旁聽，或應否暫時避席。
- (3) 如主席就某項正予考慮的事項申報利益，其主席職務可由副主席暫代執行；如副主席未有出席會議，則可由大多數成員投票選出的成員代替。
- (4) 得知某成員在議會的討論事項中有直接金錢利益時，秘書可不把有關文件分發給該成員。如任何成員收到涉及與他有直接利益衝突的事項的討論文件，須立刻通知秘書，並退回文件。
- (5) 所有已申報的利益必須記錄在會議記錄內。

## [公眾議會名稱]成員申報利益的指引<sup>1</sup>

### (兩層申報利益制度<sup>2</sup>)

#### 一般原則

為維持公眾對議會成員（包括主席）品格操守的信心，並相信他們會向議會提供不偏不倚的意見，所有議會成員應在獲委任時披露一般的金錢利益，以及在遇到利益衝突時予以申報。為增加透明度，應公開該等申報記錄讓市民查閱。採用這兩層制度，可保障議會成員，不會因擁有任何可能與議會工作有衝突但未申報的一般金錢利益，而備受批評或產生尷尬情況。

當議會成員（包括主席）得悉該會須予討論的事項與成員本身的利益可能有衝突時，便應詳盡披露有關利益。所須遵守的基本原則是，議會成員所提出的意見應該公正無私，而每位成員均有責任因應情況判斷及決定是否須申報利益，如有疑問，應要求主席作出裁決。

#### 可能出現利益衝突的情況

以下為可能出現利益衝突的情況：

- (1) 議會成員或其近親在議會正予考慮的事項中有金錢利益。議會成員應就本身的實際情況判斷誰是「近親」。
- (2) 議會所考慮的事項涉及某公司、商行、會社、協會、聯會或其他機構，而議會成員是該公司、商行、會社、協會、聯會或機構的董事、合夥人、顧問、客戶或僱員，或與之有其他重要連繫。

<sup>1</sup> 指引由民政事務局於二零零五年八月十七日以便箋 (HAB CR 7/15/379) 方式向各政府決策局/部門發出。

<sup>2</sup> 有下列特色的公眾議會應採用兩層申報利益制度：(1) 在管理及財政上享有高度自治權；(2) 在公眾利益事宜上擁有廣泛行政權力；(3) 有助制訂主要政府政策；(4) 有權判授主要政府合約；(5) 可獲取敏感資料；及(6) 可控制及分配龐大公務。

- (3) 議會成員與某人士的友好關係也可能須要申報，以免別人認為該成員提出的意見乃受雙方密切關係所影響。
- (4) 本身為大律師、律師、會計師或其他專業顧問的議會成員，曾以個人或公司成員身分，向與議會正予考慮的事項有關的人士或機構提供意見、出任其代表，或經常與其有交往。
- (5) 議會成員所擁有的任何利益，可能導致別人相信他提供意見的動機是基於個人利益，而非因為有責任提出公正無私的意見。

## **兩層申報利益制度**

根據兩層申報利益制度，議會成員應遵守下列程序：

### **(甲) 成員利益登記冊**

- (1) 主席及成員須於新加入議會時及以後每年一次，以書面形式向議會秘書登記其個人利益，包括直接或間接、金錢或其他性質的利益。登記時須填寫一份標準表格，表格範本請參閱附頁。
- (2) 須予登記的利益包括下列幾類：
  - (i) 公司東主、合夥人或董事；
  - (ii) 受薪工作、職位、行業、專業或職業；及
  - (iii) 所持的上市公司或私人公司股份（如佔公司已發行股本的百分之一或以上）；及/或
  - (iv) 與議會工作性質有關之其他應申報的利益。
- (3) 秘書須存備一份議會成員利益登記冊，供市民查閱。

## **(乙) 在會議上申報利益**

- (1) 如某議會成員（包括主席）在議會正予考慮的事項中有任何直接的個人或金錢利益，該成員在察覺此事後，必須在討論該事項之前，盡早向主席（或議會）披露。
- (2) 主席（或議會）須決定曾就某事項披露利益的成員，可否就有關事項發言或參與表決、可否留在席上旁聽，或應否暫時避席。
- (3) 如主席就某項正予考慮的事項申報利益，其主席職務可由副主席暫代執行；如副主席未有出席會議，則可由大多數成員投票選出的成員代替。
- (4) 得知某成員在議會的討論事項中有直接金錢利益時，秘書可不把有關文件分發給該成員。如任何成員收到涉及與他有直接利益衝突的事項的討論文件，須立刻通知秘書，並退回文件。
- (5) 所有已申報的利益必須記錄在會議記錄內。

## 範 本

### 利益登記冊

請把（姓名 \_\_\_\_\_ ）的下列利益載入議會成員利益登記冊內。

（甲）公共或私人公司東主、合夥人或董事

（乙）受薪工作、職位、行業、專業或職業

（丙）所持有公共或私人公司的股份（如佔公司已發行股本的百分之一或以上）

（丁）其他應申報的利益（由議會考慮其業務性質後訂定）

簽署：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

備註：本登記冊內的資料，有可能因閣下被委任為[議會名稱]成員/主席，而須向公眾披露。

## 處理議會成員競投[議會名稱]合約時 可能出現利益衝突情況的指引<sup>1</sup>

- (1) 在討論是否需要批出合約時，應先要求議會成員表明他們或任何與其有關連的公司是否有意競投有關合約。
- (2) 已表明有意投標的議會成員不得參與或出席其後就擬訂合約進行的任何討論或會議，亦不可取得任何與合約相關的資料（以投標者身分取得的資料除外）。
- (3) 議會成員（及與其有關連的公司）如沒有申報競投的意向，其後便不應獲准參與競投。
- (4) 如議會成員（或與其有關連的公司）表示有意競投合約，議會便須確定該名成員在履行職務期間是否已掌握任何與合約相關的資料；若是，便須同時向其他競投人提供有關資料，以確保各人公平競爭。
- (5) 如議會成員（或與其有關連的公司）已提交標書，須確保該名成員不能接觸已遞交的標書，因為這些文件可能載有敏感的商业資料。
- (6) 如議會成員（或與其有關連的公司）參與競投合約，議會在評審標書前，應先把標書上投標者的身份隱藏或刪去。
- (7) 如議會成員（或與其有關連的公司）在競投合約後中標，他應在與該合約有關的討論中避席；以供應商或服務提供者的身分出席會議時例外。

<sup>1</sup> 指引由民政事務局於二零零五年八月十七日以便箋（HAB CR 7/15/379）方式向各政府決策局/部門發出。

## 引言

[公共機構名稱]（下稱「本機構」）一向本著誠實、廉潔、公平的宗旨向市民提供服務。本守則闡明所有職員<sup>1</sup>必須恪守的基本行為標準，以及本機構對職員在履行職務時收受利益與申報利益衝突所訂的政策。

## 預防賄賂

### 《防止賄賂條例》

2. 本機構是《防止賄賂條例》（第201章）附表1內的其中一間受該條例約束的公共機構。就該條例而言，所有本機構的僱員，均屬「公職人員」。根據該條例，任何公職人員若未經其僱主或主事人（即本機構）許可，索取或收受任何利益，作為他作出任何作為；或加速、拖延、妨礙或阻止任何與主事人的事務有關的作為的誘因或報酬，即屬違法；而提供利益者亦會觸犯法例。
3. 根據該條例，任何職員使用載有虛假資料的文件，意圖欺騙其僱主或主事人，亦屬違法。

[條例第4條、第9(3)條及有關「利益」的釋義，詳見**附件一**。]

### 索取及接受利益

4. 本機構的政策禁止職員向任何與本機構有業務往來的人士或公司（如服務對象、供應商、承辦商）索取或收受任何利益。不過，職員可接受（但不准索取）下列由饋贈人自願送贈的利益：
  - (甲) 只具象徵價值的宣傳或推廣禮品或紀念品；
  - (乙) 傳統節日或特別場合中的饋贈，惟價值不得超過 \_\_\_\_\_ 元；

<sup>1</sup> “職員”包括所有全職、兼職及臨時職員，另有說明者除外。

(丙) 任何人士或公司給予本機構職員作為顧客的折扣或其他優惠，而使用條款及條件同樣適用於其他一般顧客；或

(丁) 職員代表本機構以公職身分獲贈的禮物或紀念品。

除上述第(甲)及(乙)段所指的饋贈外，職員不得接受下屬任何利益。

5. 在第4(丁)段所指的禮物或紀念品，應視作給予本機構的饋贈，職員只可在獲批准後方可保留。獲饋贈者應使用《表格甲》(見**附件二**)向[核准人員<sup>2</sup>]報告並徵詢如何處理這些獲贈禮物。如職員希望收取其他任何不屬於第4段所指的利益，亦應在《表格甲》上列明該物品，向[核准人員]申請批准。
6. 如接受禮物會影響職員處理本機構事務的客觀性，或導致他們作出有損本機構利益的行為，或他們相信饋贈者確有該等意圖，或接受禮物會被視為或被指處事不當，便應予拒絕。
7. 至於職員以私人身分收取與本機構沒有公事往來人士提供的利益，則沒有限制。如有疑問，請向[指定人員的姓名及/或職級]尋求意見及指示。

### **提供利益**

8. 職員在執行本機構事務時，不得直接或間接經由第三者向另一間公司或機構的任何董事或僱員，或任何公職人員提供利益，以影響該人士或公司在業務上的決定。

---

<sup>2</sup> 在守則及表格內註明核准人員的職位。

## 款待

9. 根據《防止賄賂條例》第2條，「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。雖然款待是一般業務往來上可接受的商業及社交活動，但職員應拒絕接受與本機構有業務往來的人士（如服務對象、供應商或承辦商）或自己下屬所提供的過於奢華或頻密的款待，以免欠下款待提供者的恩惠。

## 記錄、帳目及其他文件

10. 職員應盡量確保所有提交本機構的任何記錄、收據、帳目或其他文件的內容，已如實反映有關事件或商業交易。如職員刻意使用載有虛假資料的文件意圖欺騙或誤導本機構，不論有否獲取得益或利益，均可能觸犯《防止賄賂條例》。

## 遵守其他司法管轄區的法例

11. 職員在辦理本機構業務時，必須遵守本地的法律與規例。如在其他司法管轄區辦理業務，亦須遵守當地法規。

## 利益衝突

12. 職員應盡量避免任何利益衝突（即私人利益與本機構的利益有所衝突）或會被視為有利益衝突的情況。職員不得濫用在本機構的職位或權力謀取私人利益。「私人利益」泛指職員本身及與他相關的人士（包括家人及親屬、私交友好、所屬會社及社團和他欠下恩惠或人情的任何人士）的財務和個人利益。當出現實際或潛在的利益衝突時，職員應使用《表格乙》（見**附件三**）向管理層申報。若職員未有申報利益衝突，可能會被指偏私、濫權，甚至貪污。
13. 有關利益衝突的情況未能一一盡錄，以下是一些常見例子：
  - （甲）有份參與採購工作的職員與其中一間正獲本機構考慮的供應商，有密切關係或擁有該公司的財務利益。

- (乙) 負責處理聘用或晉升事宜的職員是其中一名應徵者或獲考慮晉升的職員的家屬、親戚或私交友好。
- (丙) 一名職員在其中一間參與投標並正獲考慮的公司擁有財務利益。
- (丁) 一名職員接受本機構的顧客、供應商或承辦商過於頻密或奢華的款待。
- (戊) 負責處理本機構所提供的福利服務的申請之職員，是其中一名申請者的家屬、親戚或私交友好。
- (己) 一名全職或兼職職員在一間他負責監管的承辦商裡兼職。

### 濫用職權

14. 職員濫用職權謀取私利或為其親屬或朋友謀取利益，將會受到紀律處分，甚至檢控。濫權的例子包括：負責挑選供應商的職員偏袒親屬的公司或向該公司洩露投標資料，以期將合約批予該公司。

### 使用本機構資產

15. 獲授權管理或使用本機構資產（包括資金、財物、資料、知識產權等）的職員，只可將資產用於進行本機構業務的事宜上。本機構嚴禁職員在未經許可的情況下，使用本機構資產以謀取私利。

### 資料保密

16. 職員未經授權不可向任何其他人士洩露本機構任何機密或專有資料，或濫用本機構任何資料。獲授權查閱或管理該等資料的職員，必須時刻採取保安措施，以防止資料遭人濫用、未經授權下洩露或誤用。在處理任何僱員及服務對象的個人資料時，必須格外小心，以確保符合《個人資料（私隱）條例》（第486章）和本機構的個人資料私隱政策的規定。

## 外間兼職

17. 全職僱員如欲兼任本機構以外的工作，不論屬固定工作或顧問性質，均須事先向[指定人員的姓名及/或職級]申請書面批准。核准人員應考慮該項工作會否對申請人在本機構的職務構成利益衝突。

## 與供應商、承辦商及顧客的關係

### 賭博

18. 職員不應與跟本機構有業務往來的人士及同事（尤其是下屬）進行頻密的賭博活動，包括搓麻將。若在社交場合中與顧客、供應商或生意夥伴參與有賭博成分的遊戲，應先判斷是否恰當，如注碼過高，則應退出。本機構亦嚴禁職員於機構範圍內進行賭博活動。

### 貸款

19. 職員不可接受任何與本機構有業務來往的人士或機構的貸款，或由其協助獲得貸款。然而，向持牌銀行或財務機構借貸則不受限制。

## 遵守紀律守則

20. 本機構內每位職員，不論在香港或其他地方執行機構事務，都有責任瞭解及遵守紀律守則的內容。管理層亦須確保下屬充分明白並切實遵守紀律守則的規定。
21. 任何職員違反紀律守則，均會受到紀律處分，包括被終止職務。如本機構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執法機構舉報。
22. 如對本守則有任何疑問，應向[指定部門或人員]請示。

## 摘錄自《防止賄賂條例》

### 第4條－賄賂

- (1) 任何人（不論在香港或其他地方）無合法權限或合理辯解，向任何公職人員提供任何利益，作為該公職人員作出以下行為的誘因或報酬，或由於該公職人員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憑其公職人員身分而作的作為；
  - (b) 加速、拖延、妨礙或阻止，或曾經加速、拖延、妨礙或阻止由該人員作出或由其他公職人員作出任何憑該人員或該其他人員的公職人員身分而作的作為；或
  - (c) 協助、優待、妨礙或拖延，或曾經協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理。
- (2) 任何公職人員（不論在香港或其他地方）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憑其公職人員身分而作的作為；
  - (b) 加速、拖延、妨礙或阻止，或曾經加速、拖延、妨礙或阻止由該人員作出或由其他公職人員作出任何憑該人員或該其他人員的公職人員身分而作的作為；或
  - (c) 協助、優待、妨礙或拖延，或曾經協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理。

- (2A) 任何人（不論在香港或其他地方）無合法權限或合理辯解，向行政長官提供任何利益，作為行政長官作出以下行為的誘因或報酬，或由於行政長官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憑其行政長官身分而作的作為；
  - (b) 加速、拖延、妨礙或阻止，或曾經加速、拖延、妨礙或阻止由行政長官作出任何憑其行政長官身分而作的作為或由任何公職人員作出任何憑其公職人員身分而作的作為；或
  - (c) 協助、優待、妨礙或拖延，或曾經協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理。
- (2B) 行政長官（不論在香港或其他地方）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憑其行政長官身分而作的作為；
  - (b) 加速、拖延、妨礙或阻止，或曾經加速、拖延、妨礙或阻止由行政長官作出任何憑其行政長官身分而作的作為或由任何公職人員作出任何憑其公職人員身分而作的作為；或
  - (c) 協助、優待、妨礙或拖延，或曾經協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理。
- (3) 非訂明人員的公職人員如有所屬公共機構的許可而索取或接受任何利益，且該項許可符合第（4）款的規定，則該公職人員及提供該利益的人均不算犯本條所訂罪行。

- (4) 就第(3)款而言，許可須為書面形式，並且 —
- (a) 須在提供、索取或接受利益之前給予；或
  - (b) 在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，公共機構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(3)款所訂效力。

### **第9(3)條 — 代理人的貪污交易**

- (3) 任何代理人意圖欺騙其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。

### **第2條 — 利益的定義**

「利益」指：

- (a) 任何饋贈、貸款、費用、報酬或佣金，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，而該捐贈的詳情是已按照該條例的規定載於選舉申報書內的。

(機構名稱)  
接受禮物申報表

甲部一由獲贈禮物職員填寫

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：

備註

( ) 由獲贈禮物職員保留 \_\_\_\_\_

( ) 存放在辦公室作陳列或紀念之用 \_\_\_\_\_

( ) 與機構其他職員共同分享 \_\_\_\_\_

( ) 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)： \_\_\_\_\_

(日期)

(獲贈禮物職員姓名)

(職銜)

乙部一由批核人員填寫

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)

\* 請將不適用者刪除

(機構名稱)  
**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：－

<b>與本人有業務往來及有利益衝突的人士/公司</b>
<b>本人與上述人士/公司的關係 (例如：親友)</b>
<b>上述人士/公司與本機構的關係 (例如：供應商)</b>
<b>上述人士/公司與本人有關的職務概要 (例如：處理招標)</b>

(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。本機構決定：－

- 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



## Corruption Prevention Department

Independent Commission Against Corruption

303 Java Road, North Point, Hong Kong