



人事管理

人力資源是每間機構或公司的重要資產，良好的人事管理不但有助管理及培養機構或公司內的員工，更可防止一些削弱機構或公司有效運作的貪污舞弊行爲。

本《防貪錦囊》旨在就員工招聘、監管及晉升、工作表現評核、聘用臨時員工、處理職員投訴等人事管理事宜，向各機構及公司提供簡便實用指引與防貪措施。

本《防貪錦囊》的使用者可因應機構的組織、可用資源、工作需要及所面對的風險，適當地採用建議的各項防貪措施。

廉政公署防止貪污處的私營機構顧問組會應私營機構的要求，提供免費、保密並切合個別機構需要的防貪顧問服務。該組亦會就如何實施本《防貪錦囊》內的防貪建議提供意見。如需更多資料，請以下列方法與該組聯絡：

電話：2526 6363

傳真：2522 0505

電郵：asg@cpd.icac.org.hk

如何使用本《防貪錦囊》

為提供簡便快捷的參照，本《防貪錦囊》運用以下標記，方便使用者找出所需資料：

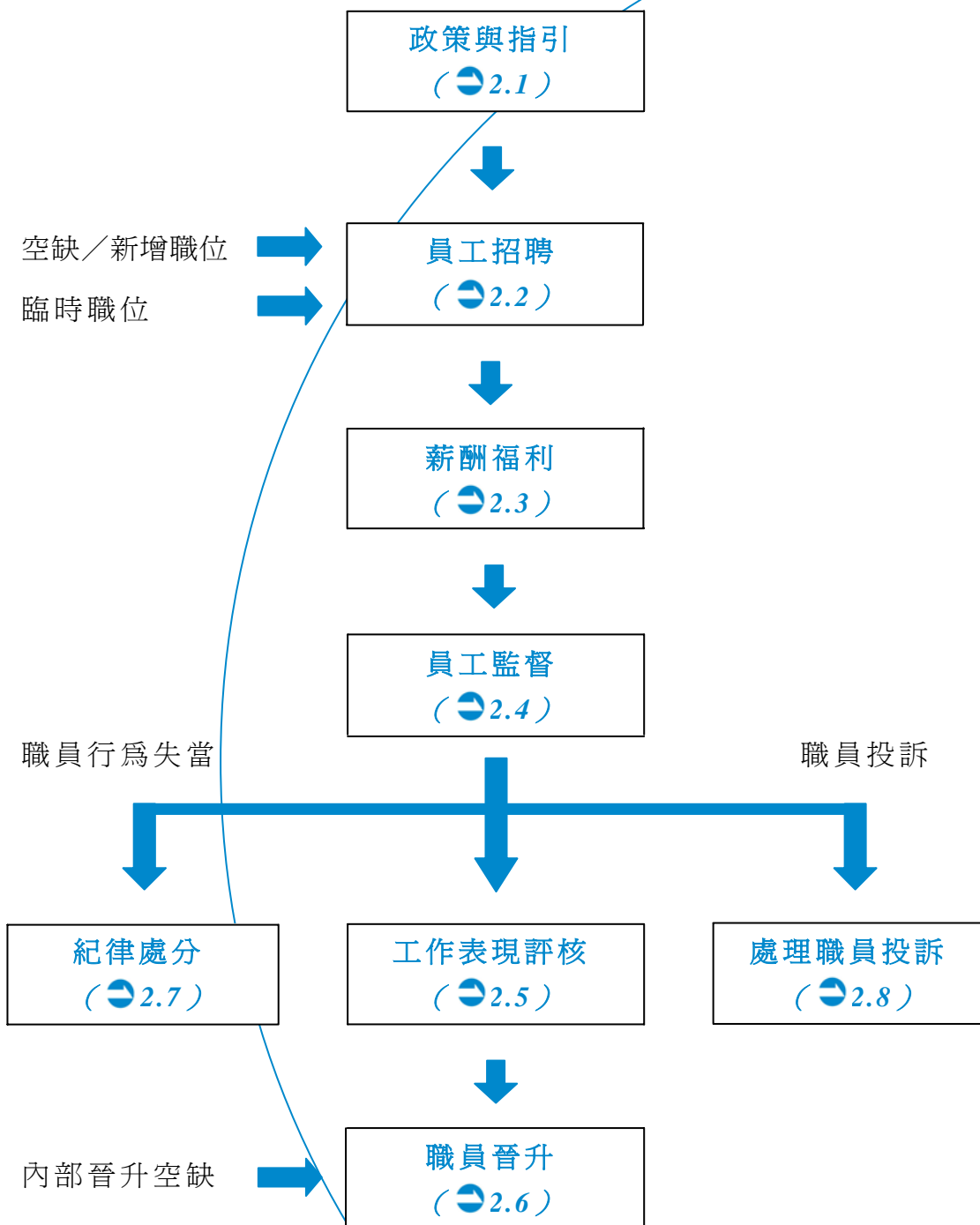
	參考指引 – 標準的紀律守則、程序指引或工作手冊以便參考
	表格範本 – 範本以供採用（如適用）
	法例 – 節錄相關法例
	指針 – 交互參照本《防貪錦囊》內的其他章節

目錄

	頁數
第一部 – 人事管理	
1.1 主要程序	1
第二部 – 建議工作常規	
2.1 政策與指引	2
2.2 員工招聘	3
2.3 薪酬福利	7
2.4 員工監督	8
2.5 工作表現評核	11
2.6 職員晉升	12
2.7 紀律處分	13
2.8 處理職員投訴	13
附錄	
一 紀律守則範本	15
附件一 – 《防止賄賂條例》節錄	
附件二 – 接受禮物申報表	
附件三 – 利益衝突申報書	
二 面試評審表格範本	25
三 工作表現評核表格範本	26
四 值勤記錄範本	29
五 逾時工作申請表範本	30
六 逾時工作記錄範本	31
七 申領逾時工作補薪表格範本	32

1.1 主要程序

以下是有關人事管理的主要程序，每項程序所建議的防貪措施均詳載於本錦囊的相關章節內。



2.1 政策與指引



2.1.1 一般人事管理指引



管理層

- 訂定人事管理指引，並通知所有員工有關的政策，例如：
 - 員工招聘、晉升及職位調派政策；
 - 薪酬福利，包括各級職員或職位的薪級、附帶福利、佣金、花紅或約滿酬金；
 - 職責說明、工時及其他工作要求，例如輪班當值、逾時工作安排；
 - 批核逾時工作及工資的負責人員；
 - 工作表現評核制度；
 - 紀律處分制度，例如會採取的制裁行動（警告及解僱）及負責批核人員的職級；及
 - 處理職員投訴的機制。

2.1.2 紀律守則

管理層／人事部

- 在員工紀律守則或工作手冊內，訂定職員在執行職務時須遵守的道德標準及行爲（ 附錄一）。
- 紀律守則須包括：
 - 機構或公司的核心價值、使命宣言及反對貪污舞弊行爲的立場。
 - 規管索取及收受由客戶提供的利益及款待的政策，其內容可參照《防止賄賂條例》（ 附錄一的附件一），及處理獲贈利益的程序。

- 匯報已收受的饋贈（ 附錄一的附件二）、申報及處理利益衝突的指引（ 附錄一的附件三）。
 - 職員從事外間工作或兼職的政策及批核程序（如適用）。
 - 保護及使用機密或專有資料的規則。
 - 使用機構或公司汽車、電腦等資源的規則，以及其棄置方式。
- 清楚闡釋若員工違反守則或工作手冊內的規定時將會面對的紀律處分。

2.2 員工招聘

2.2.1 入職要求

人事部

- 清楚訂明職位的基本入職要求，如學歷、專業資格、相關工作經驗、才能、特別技能等，並由管理層批核。


2.2.2 招聘廣告

人事部

- 在報章及機構／公司網站刊登招聘廣告，以增加透明度。
- 於招聘廣告中清楚列明職責、入職要求及其他重要資料，如截止申請日期、是否設有筆試、通訊及電郵地址、查詢電話號碼（如適用）。

2.2.3 收集職位申請書

人事部

- 記錄所有接獲的職位申請書，或將蓋上收件日期的職位申請書妥善存檔，以防遭人篡改。
- 若接受遲交的職位申請書，必須獲指定人員（例如高層管理人員）批准，並須列明理由。
- 規定所有參與甄選工作的職員申報任何潛在或實際的利益衝突；如職員已申報有利益衝突（例如應徵者為該名職員的親戚或私交友好），則不應參與有關甄選工作（ **附錄一的附件三**）。

2.2.4 安排筆試（如適用）

人事部

- 按情況需要安排筆試，並擬定一份備有標準答案及評分方法的試卷（如有需要可徵詢要求有關招聘的部門的意見），供管理層批核。
- 確保試卷在考試前獲妥善保存，以防內容外洩。
- 安排監考員監督考試過程，並在考試完畢後收回試卷及答題卷。
- 指派能勝任的職員根據標準答案批改答題卷。
- 記錄每一位應徵者考獲的分數，作進一步篩選。

2.2.5 篩選應徵者

人事部

- 審查所有申請書，確保應徵者均符合入職要求。
- 保留落選的申請書，以供覆檢或審核。


- 如符合入職要求的應徵者人數眾多，便須按照預先釐定的準則，例如相關工作經驗、教育程度、筆試成績等，篩選應徵者參加面試。
- 指派沒有參與招聘程序的職員覆檢所有接獲的申請書（如接獲大量申請書，可進行抽檢），確保只有符合預先釐定準則的應徵者才可獲篩選。

2.2.6 甄選應徵者

管理層

- 成立甄選委員會，成員應包括有關招聘部門、人事部或人力資源部的代表，及一位來自另一個部門的獨立人員，負責對初步選出的應徵者進行面試。

人事部

- 制定評核表格，詳列評核要項及相關分數或比重，以及要求每位甄選委員會成員獨立評分（ 附錄二）。
- 在面試後將每名應徵者的總得分及甄選委員會成員的評語記錄在評核表格上。
- 按評分列出應徵者的排名次序。如前列者不接受聘用，應順序向名單上的其他應徵者發出聘書，以保公平。
- 向管理層作出聘用推薦，以供批核；若得分最高者未獲推薦，應提供充分理據。
- 如有需要，安排管理層進行第二次面試。

2.2.7 批核及聘用

管理層

- 甄選委員會所作出的推薦應由一名指定的高層人員批核，並須將有關決定妥為記錄。如委員會的建議不獲採納，更應註明理由。

人事部

- 發出聘書前應先核實獲選者的學歷和工作經驗。
- 聘書應清楚訂明薪酬福利等聘用條款。
- 在僱傭合約內清楚訂明涉及貪污舞弊行為時須負上的責任及罰則（例如終止僱用）。
- 記錄所有拒絕接受聘用的個案，並確保隨後的聘書均按應徵者的排名次序發出。

2.2.8 聘用臨時員工


人事部／提出聘用要求的部門

- 在尋求管理層批准前，須按實際工作需要及指標，預算所需臨時員工的數目及時段。

管理層

- 委派一名高級人員批核有關聘用臨時員工的申請。
- 在批准聘用臨時員工時，決定及批核其薪級。
- 監察臨時員工的數目，確保人手不會過多；如員工數目不合理地增加，便須作出檢討。

人事部

- 確保聘用臨時員工的需求是基於實際運作需要及工作量的趨勢。
- 依循正常招聘程序聘用臨時員工。
- 若對臨時員工有持續需求，可透過正常招聘程序，甄選一批合適的臨時員工，供日後聘用。
- 按臨時員工的工作表現及其備用時間，以輪流分配等公平方式分配工作。
- 規定監督人員必須對經常獲分配工作的臨時員工的工作表現進行評核，或匯報任何欠佳的工作表現（ 附錄三）。
- 保留工作表現評核報告或表現欠佳記錄，以便聘用應徵者前可檢查有關記錄。
- 妥善保存所有臨時員工的聘用及支薪記錄。

2.3 薪酬福利

管理層

- 訂定每個職級或職位的薪級及附帶福利。
- 按照個別受聘者的資歷、工作經驗、專長及市場薪金，訂立決定受聘者的薪酬福利的準則及批核人員的職級。
- 若有別於一般薪酬福利條件，人事部在發出聘書時，應向高層管理人員申請批准。

- 訂明調整薪酬及非標準款項（例如表現花紅或銷售佣金）的準則及計算方式。
- 任何薪酬、福利、非標準款項如有修訂，必須先獲高層管理人員批准。

2.4 員工監督

2.4.1 監督員工值勤情況

管理層

- 設立記錄員工值勤情況的系統，例如值勤記錄冊、打卡鐘、電子進出監控卡系統。
- 不同級別的督導人員應不時突擊檢查員工的實際值勤情況。
- 如資源許可，應委派不同職員保存值勤記錄及處理職員支薪事宜，以加強監察與制衡。

員工

- 在值勤記錄冊上或透過電子值勤記錄系統簽到／登記下班時間（[☞ 附錄四](#)）。
- 不得代同事簽到／登記下班時間，因此舉等同捏造記錄。

督導人員

- 查核每日的值勤記錄冊、打鐘卡或電腦值勤記錄。
- 如使用值勤記錄冊：
 - 報到時間過後，應在最後一個簽到記錄之下劃上紅線，以防有人虛報簽到時間；
 - 將值勤記錄冊鎖存，以防被篡改及在未經授權下被修改。

- 擬備特別報告，記錄遲到或缺勤等違規情況，讓管理層審閱及跟進。

2.4.2 外勤員工的監察

管理層


- 如資源許可，可採用全球定位儀系統等電子追蹤設施監察外勤員工的工作情況，此措施對具有龐大流動工作隊伍的機構尤為重要。

督導人員

- 定期更新外勤員工的工作行程表，以便監察執勤情況。
- 不時進行突擊檢查，並記錄檢查結果。


2.4.3 逾時工作政策

管理層



- 制訂逾時工作政策，並知會所有員工。政策須包括：
 - 每名員工在一個星期或一個月內的最高逾時工作時數；
 - 補償方法（例如逾時工作津貼額或以補假作償）；及
 - 負責建議及批核進行逾時工作的人員的職級。
- 設立公平及客觀的逾時工作編配機制，包括編配準則及方法（例如以輪流方式）。
- 採用劃一的逾時工作申請及批核表格（ 附錄五）。
- 設立制度以妥善記錄每名員工的逾時工作時數（例如使用記錄冊或打卡鐘）。
- 訂定不同工種的產量指標，以評定工作量及是否需要逾時工作。

2.4.4 逾時工作的申請與編配

員工

- 進行逾時工作前須事先取得批核人員的批准，並須詳列所需工作時數及理據（例如為應付緊急或大量工作）。
- 如在緊急情況下進行逾時工作，則須盡快在事後取得批准。
- 備存逾時工作記錄，列明日期、時間及工作時數（ 附錄六）。

督導人員

- 根據既定指標（如適用）衡量是否需要進行所申請的逾時工作（ 2.4.3）。
- 按既定政策及方法（ 2.4.3），將逾時工作公平分配予各員工（例如以輪流方式）。
- 撰備逾時工作摘要報告，供管理層審閱。

管理層

- 定期檢討逾時工作的編配，確保公平公正。

2.4.5 逾時工作的監督與管控

督導人員

- 委派一名隊長或管工負責監督逾時工作的進度。
- 進行突擊巡查，以檢查是否確有進行逾時工作，並向管理層匯報任何違規事件。

管理層

- 定期將逾時工作開支與生產量及指標（➡ 2.4.3）互相核對，以確保逾時工作是在有實際需要的情況下進行。

2.4.6 逾時工作的核證與補償

員工

- 填妥申領逾時工作補薪表格，列明已完成的逾時工作詳情（例如工時）（📖 附錄七）。

督導人員

- 將申領表格與逾時工作或值勤記錄和實地視察記錄互相核對，並在申領表格上證明員工已適當地進行有關的逾時工作。
- 確保逾時工作已獲得正式批准，而申領逾時工作補薪的申請亦已獲得有關的督導人員簽批。

會計部

- 處理申請發放逾時工作津貼時須核實有關工作已獲得批准，及已核對逾時工作或值勤記錄。

2.5 工作表現評核

管理層


- 預先訂定各職級或職位的關鍵才能及工作表現評核準則，並知會所有員工有關準則。

人事部

- 分別為各職級或職位制定標準評核表格，列明需要評核的各項關鍵才能。

- 清晰界定受評人、評核人員、加簽人員及覆核人員的職責，並在評核期開始時指派適當人員擔任以上各項不同職務。
- 倘若同一職級內有許多員工和牽涉不同的督導人員，應成立覆核委員會來調整同一職級人員的表現評級。
- 設立渠道接受及處理受評人的覆核上訴。

督導人員


- 使用劃一的表現評核表格，記錄對受評人工作表現的所有評語（ 附錄三）。
- 容許受評人閱讀及確認評核報告上的評語，並確保管理層跟進受評人所作出的回應。

2.6 職員晉升

管理層

- 制訂晉升資格的準則，並向所有職員公布。
- 向有關職員公布進行晉升遴選的時間表。
- 委任一個晉升委員會，根據預設準則評核合資格的員工，及參考其過去一段時間（例如三至四年）的工作表現評核報告。
- 如需進行晉升面試，應制訂面試程序及評核表格，供委員會成員使用。
- 為落選人士提供覆核渠道。

晉升委員會

- 規定所有委員須申報利益衝突，並詳加記錄；委員如有利益衝突，便不應參與有關遴選過程（例如獲考慮人士是該委員的親戚或私交友好）（ 附錄一的附件三）。
- 擬備報告，按優先次序排列獲推薦晉升的職員，供指定批核人員審批。
- 盡快公布晉升結果，以免引起揣測。

2.7 紀律處分

管理層

- 制訂就不同的失當或違規行為所採取的紀律處分及相關程序，並向所有職員公布。
- 讓有關工作單位的高層管理人員及人事部共同參與，以確保所採用的紀律處分公平及一致。

人事部

- 妥善備存已採取的紀律處分的記錄。

2.8 處理職員投訴

管理層

- 公布投訴渠道，並採用簡易的投訴程序。

- 向投訴人保證所提供的資料會絕對保密。
- 指派一名適當職級但並非投訴對象的職員進行調查。

人事部

- 記錄所有投訴，並迅速作出跟進。
- 如屬重覆投訴，應將調查工作交予更高級的職員處理。
- 妥善備存每宗投訴的調查工作細節。
- 向指定人員（例如人事部主管）呈交調查報告，以供審閱及建議應採取的紀律處分（如適用）。
- 每一宗投訴個案結案前，須由一名適當職級的人員批核。
- 通知投訴人調查結果。

引言

1. 誠實、廉潔、公平是（公司名稱）（以下簡稱為本公司）所有董事及職員¹必須時刻維護的公司核心價值。本紀律守則列出董事及職員必須恪守的基本行為標準，以及在處理本公司事務時應遵守有關的收受利益和申報利益衝突的政策。

防止賄賂

《防止賄賂條例》

2. 根據《防止賄賂條例》，任何董事或職員如未經僱主或主事人（即本公司）許可，索取或接受任何利益，作為他作出任何與主事人的事務或業務有關的作為或優待的誘因或報酬，即屬犯罪。任何人士提供有關利益，亦會觸犯《防止賄賂條例》。

（有關《防止賄賂條例》第9條的全文及「利益」一詞的釋義，請參閱附件一。）

接受利益

3. 本公司的政策是禁止董事及職員以私人身分向任何與本公司有業務往來的人士、公司或機構索取或收受任何利益。不過，他們可接受（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；或
- (乙) 傳統節日或特別場合中的饋贈，惟價值不得超過港幣_____元；或
- (丙) 任何人士或公司給予本公司董事或職員的折扣或其他優惠，而使用條款及條件亦須同樣適用於其他一般顧客；或

¹「職員」包括所有全職、兼職及臨時職員，另有說明者除外。

- (丁) 董事或職員代表本公司以公職身分獲贈只具象徵價值的禮物或紀念品。

除第 3 (甲) 及 (乙) 段所指饋贈外，董事及職員均不得以私人身分接受下屬任何利益。

4. 所有在 3 (丁) 段所指的禮物或紀念品，應當視作給予本公司的饋贈。獲饋贈者應使用《表格甲》(見附件二)向(核准人員)²報告並徵詢如何處理獲贈之禮物或紀念品。如董事或職員希望收取其他任何不屬於第 3 段所指的利益，他們亦應在《表格甲》上列明該物品向(核准人員)申請批准。

5. 如接受禮物會影響董事或職員處理本公司事務的客觀態度，或導致他們作出有損本公司利益的行為，或接受禮物會被視為或被指處事不當，他們便應予以拒絕。

6. 如董事或職員在執行本公司事務時需要代表本公司客戶處理其事務，董事或職員亦須遵守該客戶訂下有關接受利益的附加限制。

提供利益

7. 董事或職員在執行本公司事務時，均不得直接或間接經第三者向另一間公司或機構的任何董事或職員提供利益，以影響該人士或公司在其業務上的決定，或向任何公職人員提供利益。

款待

8. 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上可以接受的商業及社交活動，但董事或職員應拒絕接受與本公司有業務往來的人士(如供應商或承辦商)或其下屬所提供過於奢華或頻密的款待，以免對提供款待者欠下恩惠。

²請於紀律守則及表格裡訂明核准人員的名字及職位。

記錄、帳目及其他文件

9. 董事及職員應確保所有提交本公司的任何記錄、收據、帳目或其他文件，內容對所載事件或商業交易如實報告。如董事或職員刻意使用載有虛假資料的文件以欺騙或誤導本公司，則不論他們有否獲取任何得益或利益，均可能觸犯《防止賄賂條例》。

遵守香港及其他司法管轄區的法例

10. 董事或職員在辦理本公司事務時，須遵守本地的法例及規例，而在其他司法管轄區辦理本公司事務時，亦須遵守當地法例及規例。

利益衝突

11. 董事或職員應避免任何利益衝突（即私人利益與本公司利益有所衝突）或會被視為有利益衝突的情況。董事或職員不得濫用其在本公司的職位或權力，以謀取私人利益。「私人利益」泛指董事或職員本身及與他相關的人士，包括其家屬、親戚及私交友好的財務和個人利益。他們應在出現實際或潛在利益衝突情況時使用《表格乙》（見附件三）向（核准人員）申報。

12. 以下是一些常見的利益衝突的例子（利益衝突的情況未能一一盡錄）：

- (甲) 有份參與採購工作的職員與其中一間被公司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) 一名董事在其中一間參與投標而正在被考慮的公司擁有財務利益。
- (丁) 一名全職或兼職職員在一間他負責監管的承辦商裡兼職。

使用本公司資產

13. 獲授權管理或使用本公司資產（包括資金、財物、資料及知識產權等）的董事及職員，只可將資產用於進行本公司業務的事宜上。本公司嚴禁董事及職員將公司資產作未經許可之用途，例如濫用資產以謀取私利。

資料保密

14. 董事及職員未經授權不可洩露本公司任何機密資料或濫用任何本公司資料（例如未獲授權下將資料賣出）。獲授權查閱或管理該等資料的董事及職員，包括本公司電腦系統內的資料，必須時刻採取適當保密措施，以防該等資料遭人濫用或未經授權下洩露。在使用任何董事、職員及顧客的個人資料時，必須格外小心，以確保符合《個人資料（私隱）條例》的規定。

外間兼職

15. 任何全職職員如欲兼任本公司以外的工作，均須事先向（核准人員）申請書面批准。核准人員應考慮該項工作會否與申請人在本公司的職務構成利益衝突。

與供應商、承包商及顧客的關係

賭博活動

16. 董事及職員應避免與本公司有業務往來的人士進行頻密的賭博活動，包括搓麻將。

貸款

17. 董事及職員不可接受任何與本公司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的借貸則不受限制。

[公司可根據其行業訂立董事及職員在處理供應商、承包商、顧客及其他生意夥伴的事務時的行為要求的指引。]

遵守紀律守則

18. 本公司內每位董事及職員，不論他是在香港或其他地方執行本公司的事務，都有責任瞭解及遵守紀律守則的內容。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。

19. 任何董事或職員違反紀律守則，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執法機構舉報。

20. 如對本守則有任何查詢或對懷疑違規行為作出舉報，應向（高層人員的職銜）提出。

（公司名稱）

日期：

《防止賄賂條例》節錄

第 9 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其主事人而使用如下述的任何收據、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，即該項許可符合第（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」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的其他財產或財產權益；
- (b) 任何職位、受僱工作或合約；
- (c) 將任可貸款、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品或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。

第 19 條

在因本條例所訂罪行而進行的任何法律程序中，即使顯示本條列所提及的利益對任何專業、行業、職業或事業而言已成習慣，亦不屬免責辯護。

(公司名稱)
接受禮物申報表

甲部 - 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 | _____ |
| () | 與本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)： | _____ |

(日期)

(獲贈禮物職員姓名)
(職銜)

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)

*請刪去不適用者

(公司名稱)
利益衝突申報書

甲部 – 申報事項 (由申報人填寫)

致：(批核人員) 經 (申報人的直屬上司)

本人在執行職務時遇到的實際／潛在*利益衝突情況，現申報如下：

有關人士／公司的名稱
上述人士／公司與本人的關係 (例如：親屬)
上述人士／公司與本公司的關係 (例如：供應商)
上述人士／公司與本人執行的有關職務概要 (例如：處理招投標事宜)

(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) 經 (申報人的直屬上司)

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，現決定：

- 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。但你必須維護公司利益而不受你的私人利益所影響。
- 其他 (請註明)：_____

(日期)

(批核人員姓名)

(職銜／部門)

*請刪去不適用者

面試評審表格範本

應徵者姓名：

面試日期及時間：

評核範圍	分數
1. 一般常識 (10%)	
2. 人際技巧 (10%)	
3. 溝通技巧 (10%)	
4. 積極性 (10%)	
5. 自信心 (10%)	
6. 督導能力 (10%)	
7. 工作知識 (10%)	
8. 特別技能 (10%)	
9. 誠信 (10%)	
10. 語言能力 (10%)	
總分數 (100%) :	

附註：

建議：

- 適合獲取錄
- 不適合獲取錄

(評審委員的簽署及姓名)

第一部分 個人資料

受評人姓名	
職員編號（如適用）	
職位	
部門	
受聘日期	/ / （日/月/年）
評核期間	由 / / 至 / / （日/月/年）

第二部分 評核／覆核記錄

	受評人	評核人	評核人上司 （加簽人）
姓名			
簽署			
職位			
日期 （日/月/年）			

第三部分 表現評核

	評分 (✓)				
	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
值勤	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
工作知識和技能	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
工作質素	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
主動性和積極性	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
團隊精神	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
一般操守	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
紀律	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()

整體表現評分

遠遠超逾工作 要求	超逾工作要求	符合工作要求	只能符合部分 工作要求	未能符合大部 分工作要求
5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()

請說明受評人曾否擔任任何特別職務或獲得任何獎項／嘉許（由評核人填寫）。

總體表現評價（由評核人及／或加簽人填寫）。

評核範圍	評分 (✓)
1. 值勤	5 = 沒有遲到及缺勤記錄，並願意接替臨時職務 4 = 沒有遲到及缺勤記錄 3 = 少於三次遲到或缺勤記錄 2 = 三次遲到或缺勤記錄 1 = 多於三次遲到或缺勤記錄
2. 工作知識和技能	5 = 遠遠超逾工作要求 4 = 超逾工作要求 3 = 符合工作要求 2 = 只能符合部分工作要求 1 = 未能符合大部分工作要求
3. 工作質素	
4. 主動性和積極性	
5. 團隊精神	
6. 一般操守	
7. 紀律	5 = 沒有紀律處分記錄，並能經常遵照上司的指示及工作指引 4 = 沒有紀律處分記錄 3 = 少於三次紀律處分記錄 2 = 三次紀律處分記錄 1 = 多於三次紀律處分記錄

值勤記錄範本

部門： _____

日期： _____

監督人員： _____ 簽署： _____

	職員姓名	抵達時間	簽署	離開時間	簽署
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

逾時工作申請表範本

第一部分 (由申請人填寫)

1. 謹此申請批准逾時工作。詳情如下：

- (a) 逾時工作的目的／性質：
- (b) 不進行逾時工作的後果：
- (c) 參與工作的員工：

姓名	職位	部門	逾時工作日期	預計工作時數	工作地點
----	----	----	--------	--------	------

(d) 負責監管／查核逾時工作的人員：

2. 茲證明上述逾時工作必須進行，且不可避免或縮減。本人確保將有關工作記錄在案。

簽署 : _____
 姓名 : _____
 職位 : _____
 部門 : _____
 日期 : _____

第二部分 (由批核人員填寫)

第一部分提出的申請*獲得／不獲批准。

簽署 : _____
 姓名 : _____
 職位 : _____
 部門 : _____
 日期 : _____

*請刪去不適用者

逾時工作記錄範本

第一部分（由有關員工填寫）

謹此報告我已執行逾時工作，詳情如下：

日期	時間	地點	目的
----	----	----	----

我的逾時工作共 _____ 小時。

簽署 : _____

姓名 : _____

職位 : _____

部門 : _____

日期 : _____

第二部分（由監管人員填寫）

謹此證實第一部分所載資料正確無誤。

簽署 : _____

姓名 : _____

職位 : _____

部門 : _____

日期 : _____

申領逾時工作補薪表格範本

第一部分 (由申請人填寫)

謹此申請有關下列逾時工作的補薪：

日期	時間	實際逾時工作的 時數	逾時工作補薪 (\$)
----	----	---------------	-------------

簽署 : _____
 姓名 : _____
 職位 : _____
 部門 : _____
 日期 : _____

第二部分 (由會計部填寫)

第一部分的申請*獲得／不獲批准。

簽署 : _____
 姓名 : _____
 職位 : _____
 日期 : _____

*請刪去不適用者



Corruption Prevention Department

Independent Commission Against Corruption
303 Java Road, North Point, Hong Kong