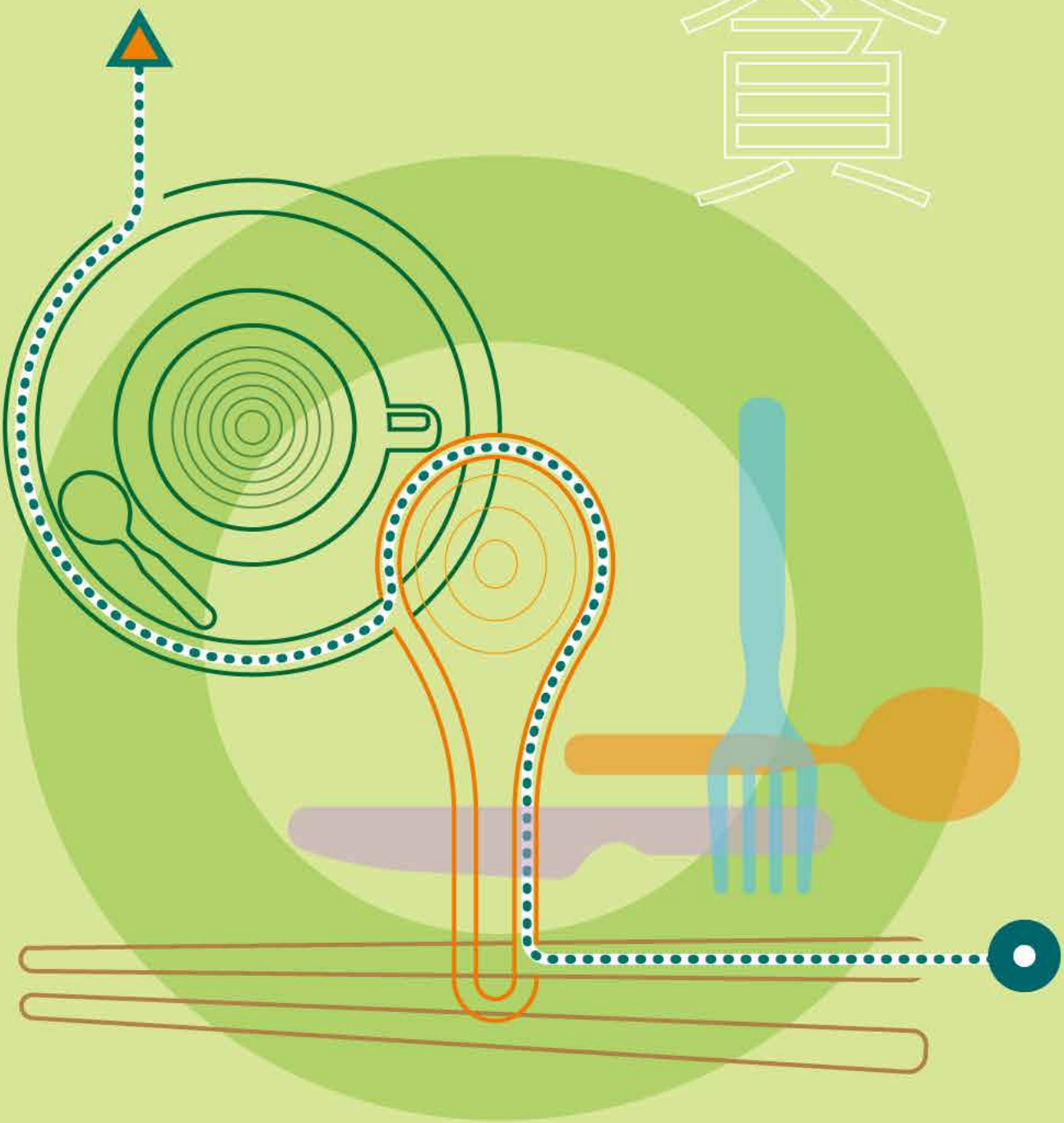
餐飲業防貪實務指南



廉政公署 ICAC

香港餐飲聯業協會
Hong Kong Federation of Restaurants & Related Trades

現代管理(飲食)專業協會
Association of Restaurant Managers

香港餐務管理協會
THE ASSOCIATION FOR HONG KONG CATERING SERVICES MANAGEMENT LTD.

稻苗學會
Institution of Dining Art

附錄

私營界別防貪服務

由2026年9月10日起，廉政公署（廉署）轄下的「防貪諮詢服務」（CPAS）及「香港商業道德發展中心」（HKBEDC）已重組為「私營機構誠信建設中心」（PSIC）。

由本日起，本刊物中所有「防貪諮詢服務」及「香港商業道德發展中心」的提述，均須理解為「私營機構誠信建設中心」。

私營機構誠信建設中心作為一站式服務與知識平台，將繼續為私營界別機構提供免費、保密和度身訂造的防貪及誠信服務。

如有查詢或需要相關服務，請透過以下渠道與我們聯絡：

- 服務熱線: **2526 6363**
- 電子郵件: **psic@cpd.icac.org.hk**
- 電子服務表格: **eform.cefs.gov.hk/form/ica004/tc/**
- 網站: **psic.icac.org.hk**

免責聲明

(如以下免責聲明與本刊物其他所載的免責聲明有任何不一致或衝突，概以以下免責聲明為準；如有不一致或衝突，則以以下免責聲明的內容取代原免責聲明的相關內容。)

本刊物中就《防止賄賂條例》（香港法例第201章）和任何其他條例、附屬法例、命令、規則、規例及案例（統稱「法律及規例」）的規定所作出的描述和解釋，僅屬一般和概括性質，以方便理解。如有需要，使用者宜參閱有關法律及規例原文。本刊物通過不同個案情景來說明法律及規例的規定和各種貪污風險。這些個案情景純屬虛構，並無影射任何真實個案、特定機構或人士。此外，本刊物提供的意見和建議絕非強制規定或詳盡無遺，亦不能取代任何法律、規例或合約的規定。使用者應參考有關當局發出的相關指示、守則和指引，並因應本身的營運需要和承擔的貪污風險採取最合適的措施。

本刊物中就法律及規例的描述和解釋以及提供的個案情景、意見和建議，僅供一般參考之用。對於該等描述、解釋、個案情景、意見和建議的準確性、完整性、適合性和適用性，廉署概不作出任何明示或隱含的保證。對於任何人士因依賴本刊物的描述、解釋、個案情景、意見、建議或其他內容而作出或不作出行動所直接或間接招致的任何損失或損害，廉署概不負有或承擔任何義務、責任或法律責任。使用者應在有需要時就刊物內容尋求專業法律或其他適當意見。

廉政公署

私營機構誠信建設中心

2026年9月10日

ICAC

PSIC 私營機構誠信建設中心 Private Sector Integrity Centre

目錄

引言

第一章 法例與誠信管理 1

1.1 前言 1

1.2 法例規定 1

1.2.1《防止賄賂條例》(第 201 章) 1

1.2.2 其他法律問題 5

1.3 誠信管理措施清單 7

1.3.1 建立商業道德文化 7

1.3.2 行為守則的要點 7

第二章 內部監控制度 9

2.1 前言 9

2.2 內部監控的要素 10

2.2.1 清晰的政策、工作程序和指引 10

2.2.2 監察與制衡 10

2.2.3 備存記錄 11

2.2.4 資料保安 11

2.2.5 監察 11

2.2.6 溝通及培訓 12

2.2.7 檢討及審計 12

第三章 物品及服務的一般採購程序 13

3.1 前言 13

3.2 主要程序 13

3.3 主要貪污風險 14

3.4 個案分析 15

3.5 防貪措施清單 16

3.5.1 物色供應商 16

3.5.2邀請投標 16

3.5.3 擬備規格及提出採購申請 16

3.5.4 採購方法 17

3.5.5 以報價方式採購 17

3.5.6 以招標方式採購 17

3.5.7 零用現金採購 18

3.5.8 收貨及付款 18

3.5.9 管理服務合約 18

3.5.10 管理層的監察 19

目錄

第四章 食品採購 . . . 21

4.1 前言 . . . 21

4.2 主要程序 . . . 21

4.3 主要貪污風險 . . . 22

4.4 個案分析 . . . 24

4.5 防貪措施清單 . . . 25

4.5.1 指派食品採購職務 . . . 25

4.5.2 訂立要求 . . . 25

4.5.3 甄選食品供應商 . . . 25

4.5.4 購買 / 訂購食材 / 食品 . . . 26

4.5.5 認收食材 / 食品 . . . 26

4.5.6 監察食品的消耗量及質量 . . . 26

第五章 銷售及前線運作 . . . 27

5.1 前言 . . . 27

5.2 主要程序 . . . 27

5.3 主要貪污風險 . . . 28

5.4 個案分析 . . . 29

5.5 防貪措施清單 . . . 31

5.5.1 編配餐桌及落單 . . . 31

5.5.2 處理款項 . . . 31

5.5.3 提供推廣優惠及折扣等 . . . 32

5.5.4 處理信用卡交易及資料 . . . 32

5.5.5 退款 / 豁免收費 . . . 33

5.5.6 日終收市程序 . . . 33

5.5.7 審計及監察 . . . 33

第六章 存貨管理 . . . 35

6.1 前言 . . . 35

6.2 主要程序 . . . 35

6.3 主要貪污風險 . . . 35

6.4 個案分析 . . . 37

6.5 防貪措施清單 . . . 38

6.5.1 管理存貨 . . . 38

6.5.2 棄置存貨 . . . 39

6.5.3 監察與核查 . . . 39

目錄

第七章 人事管理 · · · 41
7.1 前言 · · · 41
7.2 主要程序 · · · 41
7.3 主要貪污風險 · · · 42
7.4 個案分析 · · · 43
7.5 防貪措施清單 · · · 45
7.5.1 員工招聘 · · · 45
7.5.2 監察員工值勤 · · · 45
7.5.3 編配職務與逾時工作 · · · 46
7.5.4 薪酬及支薪 · · · 46
7.5.5 聘用及監管散工 · · · 46
7.5.6 工作表現評核、晉升及紀律處分 · · · 47
7.5.7 處理員工投訴及查詢 · · · 47
7.5.8 監督管理 · · · 48

第八章 廉署服務與其他支援 · · · 49
8.1 前言 · · · 49
8.2 防貪諮詢服務 · · · 49
8.3 防貪教育服務 · · · 50
8.4 舉報貪污 · · · 51
8.5 夥伴協作單位的聯絡資料 · · · 52

附錄
1 行為守則範本 · · · 54
2 致業務夥伴信件範本 · · · 64
3 供應商 / 承辦商表現評核表格範本 · · · 65
4 採購申請表範本 · · · 66
5 物品報價邀請書範本 · · · 68
6 報價單 / 標書開啟記錄表格範本 · · · 70
7 存貨棄置表格範本 · · · 71
8 工作表現評核表格範本 · · · 72
9 夥伴協作單位的聯絡資料 · · · 75

引言

香港素有「亞洲美食之都」的稱譽，其美食佳餚不僅吸引本地居民，世界各地的旅客也慕名而至。餐飲業以食品和服務質素贏取顧客信心，對成功打造香港美食之都的品牌形象，實在功不可沒。

俗語說：「一個爛蘋果，壞掉一籮筐」。因此，餐飲業經營者應致力推行防貪措施並實踐誠信經營守則，以保持食肆的盈利和得來不易的聲譽，以及提高本身在業內的競爭力。

餐飲業防貪指南（本指南）旨在向餐飲業經營者提供有關主要法例和誠信規定的指引，以及在日常營運方面的實用防貪建議。個別食肆可在符合建議措施的原則下，因應其營運需要調整建議內容。廉政公署（廉署）轄下的防貪諮詢服務會應個別機構要求，提供度身訂造的防貪建議。

鳴謝

本指南由廉署與香港餐飲聯業協會、現代管理（飲食）專業協會、香港餐務管理協會和稻苗學會聯合編製而成。承蒙各組織給予寶貴意見，特此鳴謝。

香港餐飲聯業協會 Hong Kong Federation of Restaurants & Related Trades

現代管理(飲食)專業協會 Association of Restaurant Managers

香港餐務管理協會 THE ASSOCIATION FOR HONG KONG CATERING SERVICES MANAGEMENT LTD.

稻苗學會 Institution of Dining Art

如何使用本指南

本指南運用以下圖標，方便讀者快速地選讀所需資訊：

個案分析 — 模擬個案情境剖析

清單 — 實用防貪建議

貪污風險 — 主要貪污風險和舞弊行為

常見問題 — 常見問題和相關指引

指針 — 交互參照本指南的其他章節

紅旗警示 — 指出管理層須加強監管的地方，以防止可能出現的詐騙和貪污情況

文件和表格範本 — 簡便易用的文件和表格範本（如適用）

免責聲明

本指南中有關《防止賄賂條例》和其他相關法例／法律條文的陳述和解釋，只屬一般和概括性質，以便讀者容易理解。使用本指南的人士如有需要，應就個別情況參考法例原文或徵詢法律意見。任何人如因本指南的內容作出或放棄作出任何行動而招致損失，廉署概不負責，包括法律或其他責任。

本指南的個案分析部分旨在闡明法例規定和貪污風險，以及凸顯其中的要點。雖然每宗個案均根據真實的貪污犯案手法編撰而成，但內容純屬虛構，絕無影射任何個別個案、公司或人士的意思。本指南提供的意見和建議並非詳盡無遺，亦不可取代任何法律、監管或合約規定。

本指南中的代名詞「他」同時包括男性和女性，並沒有任何性別歧視的含義。

版權

本指南的版權歸廉署所有。歡迎有興趣人士翻印本指南作非牟利用途，惟須註明出處。

第一章 法例與誠信管理

1.1 前言

良好管治是預防貪污舞弊的關鍵。若要建立公司的誠信營商文化，各職級人員、業務夥伴及顧客必須對相關的法例和誠信規定清楚瞭解。本章會概述反貪法例的內容，並就公司董事及職員的誠信管理提供建議措施。

1.2 法例規定

1.2.1 《防止賄賂條例》（第 201 章）

《防止賄賂條例》將賄賂與貪污交易訂為刑事罪行。以下為該條例相關條文的摘要（➲ 有關條例的實際條文見附錄 1 的附件 1）。

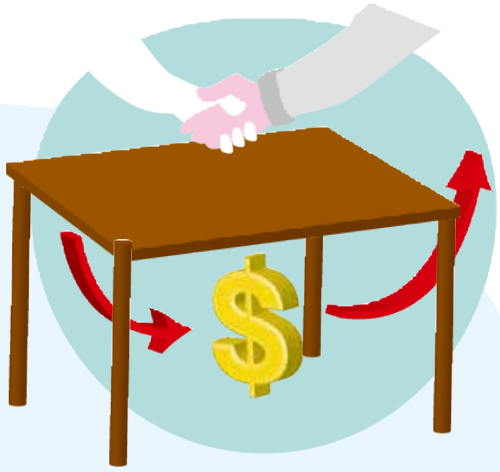
第 9(1) 及 (2) 條 — 代理人的貪污交易

- **第 9(1) 條** — 任何代理人（例如僱員和董事）未經其主事人（例如僱主）許可或無合理辯解而索取或接受任何利益，作為他作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為的誘因或報酬，即屬犯罪。
- **第 9(2) 條** — 任何人在上述情況下向代理人提供利益，亦屬犯罪。

個案 1

1. 一間食肆的兩名廚師負責訂購食材。該食肆為一名海鮮供應商的主要客戶，供應商提供回佣予該兩名廚師。

2. 該兩名廚師在沒有公司同意的情況下，接受該海鮮供應商提供的回佣，作為向其訂購食材的報酬。



3. 該兩名廚師被裁定接受利益罪名成立，違反《防止賄賂條例》第9(1)條；而海鮮供應商則被裁定向代理人提供利益罪名成立，違反《防止賄賂條例》第9(2)條。

第 9(3) 條 — 使用誤導 / 虛假 / 欠妥的文件欺騙主事人

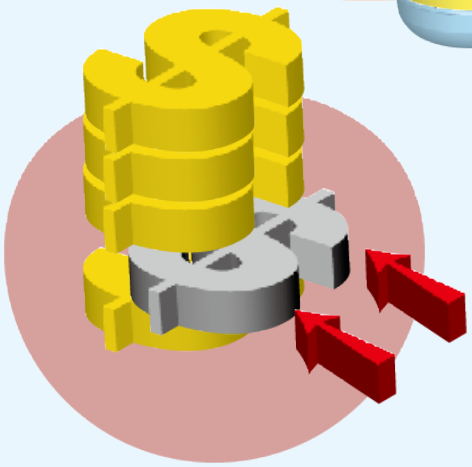
- **第 9(3) 條** — 任何代理人意圖欺騙其主事人而使用在要項上載有誤導、虛假或欠妥的陳述的任何收據、帳目或其他文件，而有關收據、帳目或文件對其主事人有利害關係，即屬犯罪。

個案 2

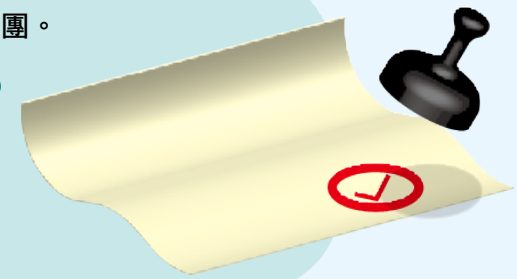
一名餐飲集團的採購員負責採購廚房用具，包括發出購貨訂單及處理供應商的發票。

2 該採購員的配偶擁有一間供應廚房用具的貿易公司，並向該餐飲集團提交報價單。

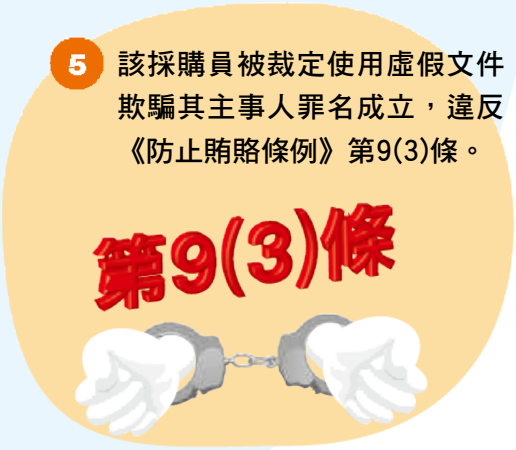
3 為協助其配偶的公司取得合約，該採購員偽造多份標價較高的報價單。



4 該採購員亦利用其配偶的公司發出誇大金額的發票，以欺騙餐飲集團。



5 該採購員被裁定使用虛假文件欺騙其主事人罪名成立，違反《防止賄賂條例》第9(3)條。



《防止賄賂條例》部分重要釋義如下：

- **主事人** — 一般而言，公司職員的主事人指僱主（即公司東主或董事會）或任何獲授權代表僱主行事的人。

- **代理人** — 代理人包括代主事人辦事或受僱於主事人的人。如公司委任某人在業務往來上代表公司，不論委任的性質屬全職或兼職，亦不論該人有否獲取公司提供的薪金或費用，該人即屬公司的代理人，例如食肆的僱員或董事都屬於食肆的代理人。

- **利益** — 利益泛指任何有價值的物品，例如金錢、饋贈、折扣、佣金、貸款、受僱工作、服務或優待（款待除外）。

- **款待** — 款待指供應在當場享用的食物或飲品（例如飯局）及與此項供應有關或同時提供的其他款待（例如與飯局同場提供的節目）（第 1.3.2 段）。

問 《防止賄賂條例》有否就「利益」的價值設定界限（例如 500 元）？

答 否。有些人誤以為《防止賄賂條例》就利益的價值設定界限，容許接受價值低於此界限的利益。事實上，《防止賄賂條例》並**沒有**指明可容許的利益界限或上限。根據《防止賄賂條例》，任何人如未經接受利益者的主事人許可或無合理辯解而接受／提供任何價值的利益，即屬犯罪。

私人公司可容許其僱員在指定情況下，接受與公司業務有關人士提供指定限額內的利益，惟這是公司的內部政策，不應與《防止賄賂條例》的規定混為一談。

- **主事人許可** — 如獲主事人許可，代理人可以因其職務身分接受利益。

問 就接受利益而言，我應何時取得主事人許可？

答 根據《防止賄賂條例》第 9(5) 條，代理人須在接受利益前取得主事人許可。如代理人未經事先許可已接受利益，他須於接受該利益之後**在合理可能範圍內盡早**提出申請。同時，主事人在給予許可前須考慮有關申請的情況，該許可方具效力。

如欲參看《防止賄賂條例》第 9 條的實際條文，請瀏覽電子版香港法例（網址：http://www.elegislation.gov.hk）。

問 假若接受利益屬行內慣例，我可否未經主事人許可接受利益？

答 否。根據《防止賄賂條例》第 19 條，即使接受利益是任何專業、行業、職業或業務的慣常做法，亦不能作為免責辯護。

如欲參看《防止賄賂條例》第 19 條的實際條文，請瀏覽電子版香港法例（網址：http://www.elegislation.gov.hk）。

1.2.2 其他法律問題

欺詐罪，《盜竊罪條例》（第 210 章）第 16A 條

- 任何人藉作任何欺騙並意圖詐騙而誘使另一人作出任何作為或有任何不作為，而導致任何人獲得利益或任何人蒙受不利或有相當程度的可能性會蒙受不利，即屬違法。

《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）

- 本條例保障有關個人資料的私隱。餐飲業員工經常收集和保存大量顧客的個人資料（例如信用卡資料及用以維持會籍計劃的個人資料）。由於這些資料可能對其他人士具有商業價值，因此員工必須嚴格遵守使用個人資料的限制，並拒絕任何索取這些資料的貪污或不當要求。

紅旗警示

1. 與供應商 / 服務提供者之間有頻密及奢華的款待

負責採購的員工與供應商 / 服務提供者過從甚密，例如接受供應商 / 服務提供者頻密和奢華的款待，如酒類及飯局等。

2. 與供應商 / 服務提供者進行賭博活動

員工經常跟與公司有業務往來的人士進行賭博活動，例如搓麻將。

1.3 誠信管理措施清單

1.3.1 建立商業道德文化

- ❑ 建立**誠信領導**，由高層人員樹立榜樣，秉持商業道德和誠信，作出合乎道德的決定。
- ❑ 向董事和職員推廣誠信文化，方法如下：
  - 向所有董事和職員發出由董事會（或經營者）通過的**行為守則**（📖 範本見附錄 1）；
  - 於主要節日前提醒董事 / 職員有關公司對接受與其有業務往來人士（包括供應商和顧客）所提供利益 (例如「利是」、果籃) 的規定，並**定期傳閱相關指引**；以及
  - 為董事 / 職員舉辦有關反貪法例和防貪措施等的**防貪研討會 / 培訓**。
- ❑ 提高公司政策和程序（例如採購政策及有關接受利益的規定）的**透明度**，讓顧客和業務夥伴知所遵從（📖 **致業務夥伴信件**範本見附錄 2）。

1.3.2 行為守則的要點

接受利益和款待

- ❑ 嚴禁董事和職員接受下屬提供的利益，以及索取或接受與公司有業務往來人士提供的利益，除非所接受利益的性質、價值上限和情況均符合公司訂明的規定，以及不會產生任何不當影響。
- ❑ 嚴禁上司向下屬索取利益。
- ❑ 限制董事和職員接受與公司有業務往來人士或其下屬提供過分 (例如頻密或奢華) 的款待，以免欠下人情。

提供利益

- ❑ 嚴禁董事和職員向其他人的代理人（例如另一間公司的董事或職員）提供利益，意圖不當地影響他們在業務過程中作出的決定。
- ❑ 提醒董事和職員於提供利益前，應先確保擬接受利益者已獲得其僱主 / 主事人批准在相關情況下接受利益。

利益衝突

- ❑ 提醒董事和職員避免任何利益衝突（即其個人利益與公司利益有所抵觸或衝突）的情況。
- ❑ 如利益衝突情況無法避免，應使用標準表格申報有關利益衝突（📖 範本見附錄 1 的附件 3）。

濫用職權

- ❑ 嚴禁董事和職員濫用職權謀取私利，包括其本人、親屬或私交好友等的財務和個人利益。

處理記錄、帳目等文件和其他限閱資料

- ❑ 要求董事和職員須確保其提交予公司的所有記錄、收據和帳目等文件均真實地呈述有關事實、事件或商業交易的情況。
- ❑ 提醒董事和職員保護限閱資料，並嚴禁他們在未經授權的情況下披露任何限閱資料 (例如顧客資料)。

與供應商、承辦商和顧客的關係

- ❑ 提醒董事和職員避免跟與公司有業務往來的人士（例如供應商）進行頻密的賭博活動，例如搓麻將。
- ❑ 提醒董事和職員避免接受任何與公司有業務往來的人士提供、或協助取得的任何貸款（正常銀行貸款除外）。

外間工作

- ❑ 制定清晰的外間工作政策；如容許職員於外間工作，提醒他們須事先取得指定主管人員的批准。
- ❑ 提醒審批人員須考慮外間工作與職員本身職務或公司利益會否構成衝突。

第二章 內部監控制度

2.1 前言

有效的內部監控能從源頭堵塞貪污漏洞，對機構來說十分重要。本章會重點說明良好的內部監控制度所需具備的要素。

問 我的公司需要推行防貪監控措施嗎？

答 貪污、詐騙及其他舞弊行為不但會蠶食公司的利潤，損害公司的聲譽，長遠更會影響公司的業務。因此，公司規模不論大小，其管理層也應盡早採取防貪措施。

問 對於我經營的小規模食肆來說，推行防貪監控措施會否招致龐大開支？

答 公司可因應其規模、資源、面對的貪污風險等因素，採納適合其運作需要的防貪措施。由於資源所限，規模較小（例如家庭式經營）的食肆在恪守最佳常規建議的原則下，可因時制宜，以靈活的方式制訂內部監控制度。防止貪污處的防貪諮詢服務（➲ 第 8.2 段）會因應要求，提供免費、保密及適切的防貪諮詢服務。

紅旗警示

1. 欠缺分工

由一名職員全權執行整個業務程序（例如由物色供應商、評估標書，以至認收訂購貨品的整個採購程序）而不受任何監察與制衡，使其有機會濫用職權，謀取私利。

2. 記錄不全

職員沒有就業務交易進行妥善記錄及存檔，或未能提供文件／記錄予主管查核。

2.2 內部監控的要素

2.2.1 清晰的政策、工作程序和指引

- ❑ 就公司的採購、銷售營運和存貨管理等業務範疇，制訂清晰的政策及程序。
- ❑ 清楚訂明各級職員或職位的角色和職務，以及不同職能的決策權限。

例子：

- 訂明牽涉不同類別和金額的項目的採購方法及不同財務上限的審批權限，以及規定特別採購須由較高職級人員審批（第 3.5.4 段）。

2.2.2 監察與制衡

- ❑ 盡量將各項容易出現舞弊風險的程序交由不同職員／部門負責。

例子：

- 將物色供應商、評估標書、認收貨品／服務及核准付款等採購的職責分開。
- 將替顧客落單和記錄點菜資料、收取款項及取消點菜項目等銷售及前線營運的職責分開。

- ❑ 確保由一名職員全權執行的主要工作程序必須作隨機（或全面）覆檢；如資源許可，更應進行審計。
- ❑ 對於規模較小的食肆，如資源所限未能實施以上措施，經營者可以對日常的主要業務運作多加監察，以彌補措施上的不足。

2.2.3 備存記錄

- ❑ 要求員工須盡快妥善記錄各項業務運作／交易的資料，尤其是在特別情況下所作的決定及當做法偏離正常程序（如緊急採購），以及其相關理據。

2.2.4 資料保安

- ❑ 只限獲授權職員才可查看限閱或敏感資料，並要求他們採取措施以防資料外洩。
- ❑ 在電腦系統中增設保安措施（例如須以獨特用戶名稱及密碼登入系統，以及設置審核追蹤功能），以保護系統內的資料及記錄。
- ❑ 保護信用卡及會員個人資料以防外洩（➲ 第 5.5.4 段）。

2.2.5 監察

- ❑ 規定管理人員或主管實地檢視各項業務交易和運作程序。
- ❑ 設立資訊管理系統，並編製管理報告，以便監察各主要業務範疇。
- ❑ 提醒主管須對潛在舞弊風險提高警覺（➲ 個別章節內的紅旗警示）。

2.2.6 溝通及培訓

- ❑ 透過通告、簡報會或培訓，確保職員瞭解公司指引。
- ❑ 提供可靠途徑，以聽取顧客、業務夥伴及職員的意見或投訴。
- ❑ 指派獨立及適當職級的職員調查接獲的違規個案。
- ❑ 提醒職員循指定途徑舉報任何被犯罪集團主動接觸或貪污舞弊的情況。

2.2.7 檢討及審計

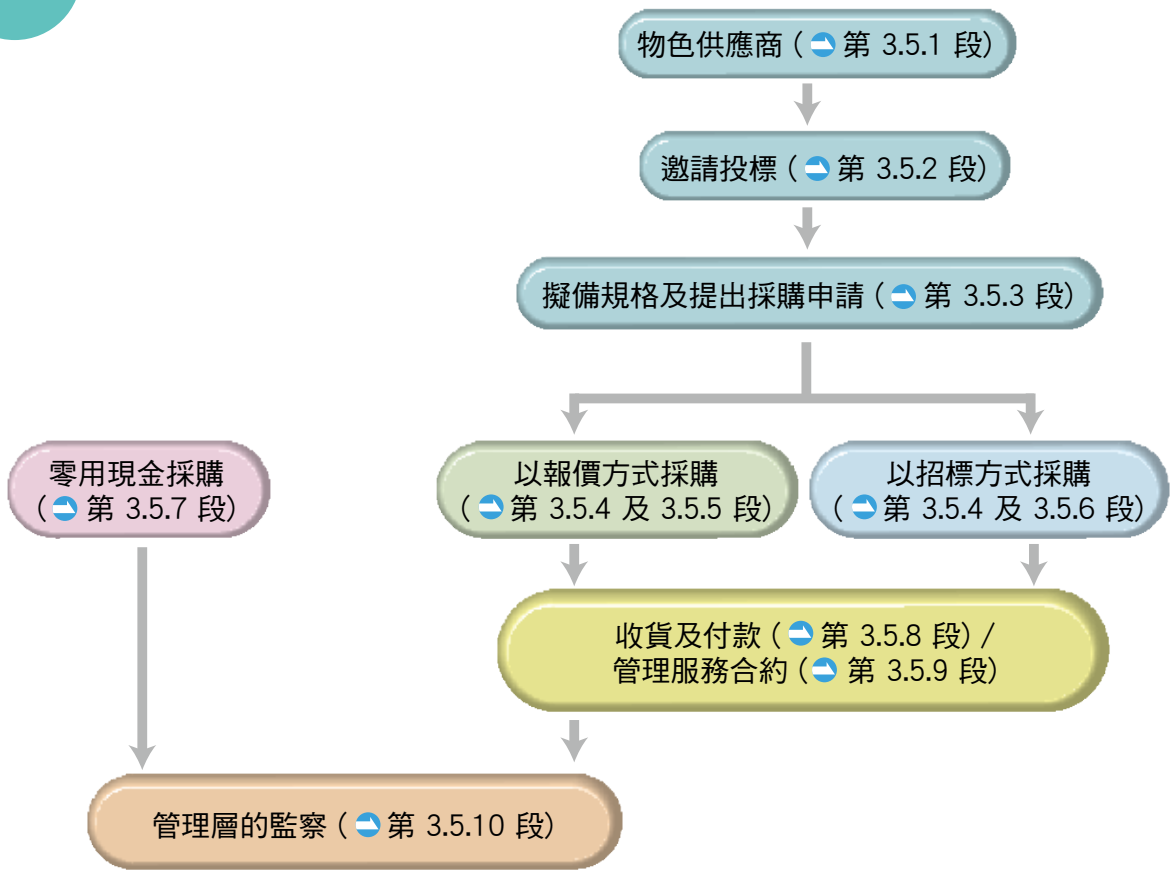
- ❑ 定期監察及檢討貪污風險和監控措施，並在有需要時更新監控措施。
- ❑ 對容易出現貪污舞弊的程序進行內部／獨立審計，以查察並杜絕違規行為。

第三章 物品及服務的一般採購程序

3.1 前言

餐飲業經營者在日常業務運作中會採購各種物品（例如食材、廚具和餐具等）及服務（例如防治蟲鼠和清潔服務等）。採購工作除了要合乎物有所值的原則外，還需要有一套公平、具競爭性的採購制度，以及有效防止職員濫權舞弊的措施。本章會就物品及服務的一般採購程序[1]提供建議工作常規；接著的第四章則會針對食品採購，提供具體的防貪措施。

3.2 主要程序



[1] 廉署編製的《防貪錦囊 — 採購》就採購程序提供更全面的防貪建議，錦囊內容可從以下網址下載：http://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=199。

3.3 主要貪污風險

- 不誠實的職員透過分拆訂單以繞過正常的採購程序或審批權限
- 職員與供應商／服務承辦商暗中勾結，向其洩露投標／報價資料，好讓其提交的標書具充分的競爭力以取得合約
- 受賄職員擬備偏頗的招標規格或在評標過程中偏袒某供應商
- 職員受到利誘，訂購／過量訂購或接受不合格的物品／服務
- 受賄職員偽造標價較高的虛假報價單，以確保所偏袒的供應商／服務承辦商能取得合約

問 我從事採購工作，經常在傳統送禮節日收到公司的供應商送贈月餅和酒類等業務禮物。我可否接受這些禮物？

答 根據《防止賄賂條例》第 9(1) 條，任何代理人未經其主事人許可或無合理辯解，索取或接受任何利益，作為他作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為的誘因或報酬，即屬犯罪。職員應注意公司有關接受利益的指引，而且在接受任何與其職務有關的利益之前，必須先取得其僱主的許可。根據《防止賄賂條例》第 19 條，習慣不能作為接受利益的免責辯護。

如欲參看《防止賄賂條例》第 9 及 19 條的實際條文，請瀏覽電子版香港法例（網址：http://www.elegislation.gov.hk）。

紅旗警示

1. 中標價僅略低於第二低標價

中標者的標價往往只略低於第二低標價，及／或經常在臨截標前才遞交或遲交標書。

2. 付款金額經常略低於某一審批權限

職員經常提交付款額只略低於某一審批權限的付款要求。

3. 經常以例外情況 / 緊急採購為理由繞過既定程序

職員經常以例外情況或緊急採購為理由繞過既定程序和監控措施，例如經常採用單一招標 / 直接向供應商採購。

個案分析

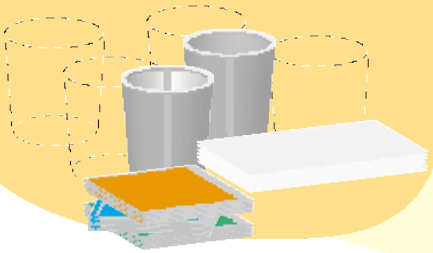
1 某餐飲集團的採購員全權負責集團採購紙杯等紙製品的工作，包括提出採購申請、邀請投標、甄選供應商及認收貨品。

2 該採購員在工作期間，向某供應商發出多張訂單。

3 為確保其偏袒的供應商能贏得合約，該採購員向前者洩露其他投標者的報價資料，讓其可經常在臨截標前遞交最低標價的標書。

4 該採購員收受該供應商的賄款作為回報。

5 該採購員又與供應商串謀，誇大向其訂購貨品的數量。



6 其他供應商懷疑該採購員與其偏袒的供應商貪污，並向廉署舉報。該供應商及採購員同被裁定貪污罪名成立，違反《防止賄賂條例》第9條。

3.5 防貪措施清單

3.5.1 物色供應商

- ❑ 明確界定**加入供應商名單或從名單除名的準則**（例如公司規模和業務經驗等），並知會各供應商／服務承辦商。
- ❑ 規定供應商名單須經**適當的審批人員核准**。
- ❑ 如資源許可，應使用劃一的**服務表現評核表格**（📖 範本見附錄 3），按預先釐定的指標（例如質量以及使用者／顧客的意見）定期評核供應商／服務承辦商的表現；

  或

  記錄和使用劃一的表格報告供應商／服務承辦商的欠佳表現。
- ❑ 定期**檢討和更新供應商名單**，例如加入新供應商／服務承辦商及剔除表現欠佳者等。

3.5.2 邀請投標

- ❑ **只邀請在名單上的供應商／服務承辦商投標**；如要採取任何偏離這項慣例的做法（例如由使用者提名其他的供應商），須提供理據並取得指定審批人員的批准。
- ❑ 採納**公平預選機制**以邀請認可供應商／服務承辦商投標，例如以輪流方式邀請。
- ❑ 邀請報價的數目不得少於**最低限定數量**；如只能物色一或兩位供應商／服務承辦商，須解釋原因。

3.5.3 擬備規格及提出採購申請

- ❑ 因應所需的物品功能或服務水平制訂**清晰的規格**，並提交予指定的審批人員核准。
- ❑ **避免**指定物品的**品牌**，或列出過於嚴緊的規格。如屬例外情況，則須提供理據並取得指定審批人員的批准。
- ❑ 使用劃一的**採購申請表**（📖 範本見附錄 4），以加強問責性和備存記錄。

- 在請購單上列明**所需物品 / 服務的規格**，以及申請人的名稱，並須取得適當審批人員的批准。
- 凡屬**緊急採購申請，發票須經指定審批人員批核**後方可付款。

3.5.4 採購方法

- 採用**報價方式**進行低金額的採購（第 3.5.5 段）；至於高金額的採購，則以**公開或局限性投標方式**（第 3.5.6 段）進行。
- 在開啟報價單 / 標書前，就評審報價單 / 標書預先釐訂**評審準則**。
- 在報價邀請書 / 招標文件（物品**報價邀請書**範本見附錄 5）中訂明遞交報價單 / 標書的截止日期，並且不接受逾期遞交的報價單 / 標書。
- 採取**措施以防止洩露**報價單 / 標書資料，或篡改已遞交的報價單 / 標書。

3.5.5 以報價方式採購

- 如不能使用採購申請表（第 3.5.3 段），則應以書面**記錄**所有口頭報價。
- 採取適當措施，以**查察並防止分拆訂單**（例如隨機抽查在某段時間內所採購的某項物品及其涉及的總金額）及偽造報價單。
- 在**採購申請表**（範本見附錄 4）上推薦所揀選的供應商 / 服務承辦商，並夾附所有接獲的報價單，供審核人員批核。

3.5.6 以招標方式採購

- 向所有有意投標者提供所需物品 / 服務的**詳細規格**（第 3.5.3 段）、評審準則及相關條件（例如送貨時間及付款條件），並確保所有投標者均獲發放相同資料。
- 安排開標小組於截標日期後盡快開標，並記錄所收到的標書（**報價單 / 標書開啟記錄表格**範本見附錄 6）。
- 由不同部門（例如使用者及採購部）代表所組成的**標書評審委員會**負責評審標書。

- ❑ 按照**評審準則**揀選供應商／服務承辦商，否則須將有關理據提交予具有更高審批權限的人員以作批核。

3.5.7 零用現金採購

- ❑ 零用現金採購只可用於**小額及雜項採購**。
- ❑ 設定**現金限額**以及單項物品**支出上限**，若超出該限額，採購人員須獲取更高職級人員的批准。
- ❑ 必須先**經由上司**妥為**核實**發票或申領表格，方可以現金支付款項。

3.5.8 收貨及付款

- ❑ 根據送貨單上列明的資料**查驗**來貨及核對數量，並與購貨單互相對照。
- ❑ 適時**由監督人員隨機抽查**已接收物品的數量和質量，特別是燕窩等有相當價值的物品。
- ❑ 如**物品有損毀或數量不足**，須按既定程序作出適當處理及**記錄**，例如要求供應商補交不足之數或通知財務組扣減付款金額。
- ❑ 只按已妥為**核實的發票、購貨單及送貨單**支付貨款。
- ❑ 供應商如現金周轉不靈，或會以貪污手段加快付款程序；為免造成不當延誤，應設定核實發票及付款程序的**內部處理時限**。

3.5.9 管理服務合約

- ❑ 合約條款須訂明**服務水平**（例如在防治蟲鼠合約中規定所需清潔工人的數目）。
- ❑ 進行**隨機檢查**，以審視服務是否符合承諾標準，並定期與服務承辦商舉行會議。
- ❑ 設立**評核制度**，評估服務承辦商的表現，當中應考慮使用者／顧客的意見（第 3.5.1 段）。
- ❑ 在續約前要求採購部門評估是否有其他**具競爭性的方案**；如有需要，可重新進行招標。

3.5.10 管理層的監察

- 設立**途徑**讓供應商／服務承辦商**提出意見或投訴**，而且至少也要間中出席與供應商／服務承辦商的會議。
- 編製**管理報告**，顯示授予每名供應商／服務承辦商的生意額，以便偵察任何異常情況。
- **對違規個案或異常情況**（例如邀請非認可名單或非入圍名單中的供應商／服務承辦商投標；不揀選最佳標價或得分最高的標書；頻頻作出涉及巨額的合約更改）**進行調查**，並要求負責職員問責。

第四章 食品採購

4.1 前言

食品採購佔食肆經營成本主要的比重，而根據廉政公署的經驗，這程序在食肆營運中亦最容易出現貪污舞弊的行為。本章會就食品採購提供建議的監控措施。

4.2 主要程序

指派食品採購職務（第 4.5.1 段）

↓

訂立要求（第 4.5.2 段）

↓

甄選食品供應商（第 4.5.3 段）

↓

購買 / 訂購食材 / 食品（第 4.5.4 段）

↓

認收食材 / 食品（第 4.5.5 段）

↓

監察食品的消耗量及質量（第 4.5.6 段）

4.3 主要貪污風險

- 欠缺誠信的廚房或採購職員收受食品供應商非法回佣，以訂購或過量訂購食材
- 職員受賄而訂立欠缺清晰的食材／食品規格（例如來源、級別、品質、數量等）或突然更改規格內容，藉此偏幫某供應商
- 廚房職員舞弊，對於非其屬意的供應商提供的食材／食品，以欠佳方式處理（例如故意把食材烹調過熟），藉此操控內部試食結果
- 職員與食品供應商勾結，縱容後者提供質素欠佳的食材或誇大食品數量等情況
- 不誠實的廚房或採購職員與供應商串謀誇大發票金額

問 作為負責發出訂單的廚師／採購員，很多供應商會邀請我享用免費的午膳／晚宴，以維持良好的業務關係。我可以接受他們的邀請嗎？

答 在《防止賄賂條例》中，「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《防止賄賂條例》並未禁止接受「款待」，但是奢華或頻密的「款待」往往會成為貪污的前奏。供應商可能會利用款待作為籠絡手段，令接受款待的人覺得欠下人情而須有所回報（例如，接受款待的人可能會覺得難以拒絕供應商的要求）。

因此，僱員應提防這些可能會影響他們誠信的「糖衣陷阱」。公司亦應指示所有員工，避免與供應商等商業夥伴有過於頻密的交際應酬，或接受他們過多或奢華的款待。

問 作為負責發出訂單的廚師／採購員，某些供應商可能會向我提供佣金或回佣，以獲取生意，儘管供應商的甄選其實最終是由我的僱主決定。若我私自接受這些佣金或回佣，會否觸犯法例？

答 會。《防止賄賂條例》第 9(1) 條訂明，任何代理人如未經其主事人許可或無合理辯解而索取或接受任何利益，作為他作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為的誘因或報酬，即屬犯罪。此外，根據《防止賄賂條例》第 11 條，只要行賄者有意圖誘使受賄者提供好處，則就算受賄者聲稱他 (i) 實際上沒有權力／機會作出該作為；(ii) 無意作出該作為，或 (iii) 事實上未有作出該作為，雙方均已觸犯賄賂罪。

如欲參看《防止賄賂條例》第 9 及 11 條的實際條文，請瀏覽電子版香港法例（網址：http://www.elegislation.gov.hk）。

紅旗警示

1. **食材的購入量與銷售量不符**

   記錄顯示食材的購入量遠多於售出食品的用量，出現虛假購貨單的疑問。

2. **職員堅持使用指定品牌或供應商**

   採購職員／廚師堅持使用指定品牌或供應商，儘管市場有其他品牌或供應商可供選擇。

3. **顧客對食物質量的投訴增加**

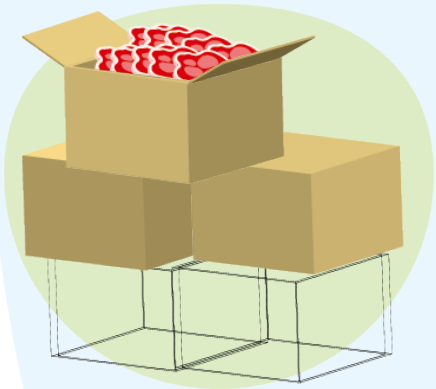
   職員對食材的質量或顧客對食物的質量的投訴增加。

4.4 個案分析

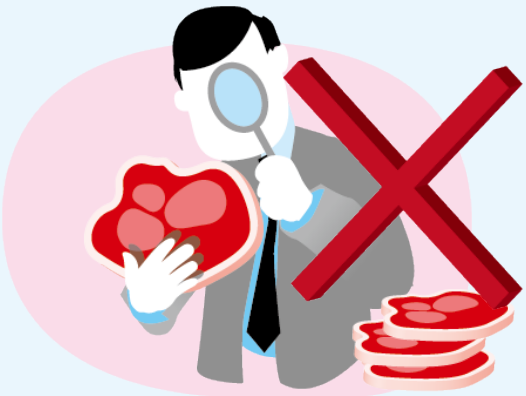
1. 一個餐廳集團的一名行政總廚及一名副廚負責食品採購，包括甄選供應商、發出訂單及認收貨品。

2. 一名冷藏食品供應商提供非法回佣予該行政總廚及副廚，以換取食品訂單。

3. 為增加其盈利，該供應商亦誇大食品數量以加大發票金額，而與之勾結的廚師則縱容其送貨不足。



4. 由於餐廳經理沒有進行抽查，這種舞弊行為一直未被發現，直至會計部門比較集團旗下餐廳的食材成本。



5. 該供應商和兩名廚師均被裁定貪污罪名成立，違反《防止賄賂條例》第9條。

4.5 防貪措施清單

4.5.1 指派食品採購職務

- ❑ 除廚房職員外，**加入管理層及 / 或採購職員**共同參與物色和評核食材供應商。
- ❑ 連鎖食肆應盡量**由中央統籌採購食材 / 食品的工作**，尤其是海味等貴價食材 / 食品，以及每年大額採購的食材 / 食品。
- ❑ 廚房職員**只有在緊急或特別需要**的情況下，方可直接購買食材 / 食品。
- ❑ **指派其他部門**（例如採購或行政部門）**的職員**處理相關的行政工作，例如邀請供應商報價和發出訂單。

4.5.2 訂立要求

- ❑ 在適當情況下，採納 ➲ 第三章所建議的**採購程序**。
- ❑ 盡可能由管理層及 / 或採購職員組成的**專責小組 / 委員會**負責就每項菜式訂明要求 / 規格（ ➲ 第 3.5.3 段）。
- ❑ 建立**食材 / 食品規格和標準成本**（參考價格）**的記錄**，作為採購時參考之用。
- ❑ 將各項菜式的主要食材所需的**份量 / 數量標準化**。
- ❑ 若使用由單一或只有少數供應商所能提供的特別食材，須提交理據予**較高審批權限的人員批核**。

4.5.3 甄選食品供應商

- ❑ 要求準供應商就供應的食材 / 食品的質量 / 規格（例如產地來源），提供**證明文件**。
- ❑ 考慮由專責小組**以隱藏供應商身分的方式試食**（即不向小組成員和烹調試食樣本的廚房職員披露食材供應商的身分）食材 / 食品樣本，以評核其質量。
- ❑ **定期檢討和比較食品 / 食材價格**，以確保被挑選 / 委任的供應商 / 攤檔的報價合理。
- ❑ 建議食品供應商**向管理層或行政辦事處**（而非廚房職員）提供推廣活動的資訊。

4.5.4 購買 / 訂購食材 / 食品

- ❑ 若廚房職員 / 個別食肆需要每日或因臨時需求（例如需確保食材新鮮或應付緊急需要）到附近的供應商或街市攤檔購買食材，在可行情況下，應盡量**由採購職員參與**挑選該些供應商或街市攤檔的過程。
- ❑ 規定食肆或廚房職員若自行訂購**日常或需要特別購買**的食材 / 食品，亦須盡量向**認可供應商 / 攤檔**訂購。
- ❑ 若購買 / 訂購的食品價格**遠高於標準成本 / 參考價格**，須向適當的審批人員**報告或**由有關人員**批核**。

4.5.5 認收食材 / 食品

- ❑ 對經由廚房或貨倉職員認收的食材 / 食品進行**抽查**（➲ 第 3.5.8 段）。
- ❑ 若供應商直接送交食材 / 食品到個別食肆，食肆經理須與廚房職員一同**抽查來貨**。

4.5.6 監察食品的消耗量及質量

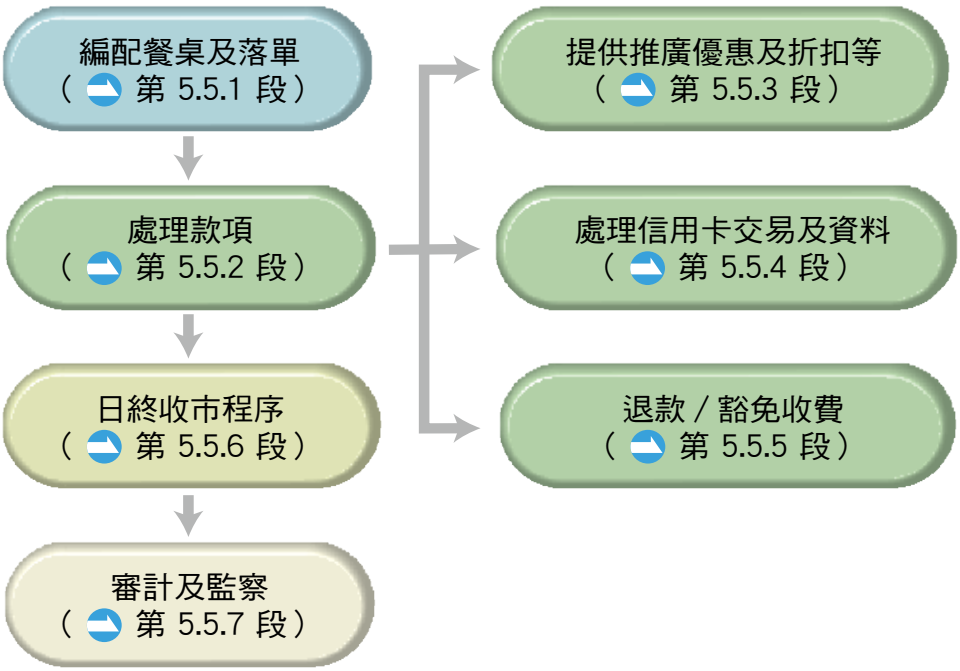
- ❑ 到食肆所有分店進行**突擊檢查**，以監察食物質量。
- ❑ 透過顧客滿意度調查 / 意見書等方式，收集並分析**顧客對食物質量的意見**。
- ❑ **定期評估**（➲ 第 3.5.1 段）食品供應商的服務表現。
- ❑ **妥善記錄**購買食材 / 食品的數量和價格和售出食品的用量等資料（如資源許可，可以資料庫管理），以及定期進行分析，監察購貨量與消耗量是否相符。
- ❑ **定期分析食材的成本、銷售量和食肆收入**，並根據過往趨勢、標準成本、與集團其他同類食肆比較等因素，確保所有資料互有合理關連，以查察是否有異常情況。

第五章 銷售及前線運作

5.1 前言

顧客光顧食肆時，最先接觸到的是前線員工。他們須負責編配餐桌、替顧客落單及收款結帳等不同工作。部分工作，尤其處理交易款項，特別容易發生貪污舞弊的情況。本章介紹銷售及前線運作的監控措施。

5.2 主要程序



5.3 主要貪污風險

- 職員擅自向朋友提供折扣、少收款項或豁免收費，或接受利益作為報酬等
- 不誠實的職員盜竊給予顧客的折扣或禮品（例如優惠券）
- 職員擅自取消帳單／部分項目或不作記錄，以私吞銷售收入
- 不誠實的職員用自己的信用卡代替顧客的現金結帳，藉此將信用卡提供的折扣差額據為己有
- 職員濫用職員折扣／購物優惠以謀取私利，例如轉售圖利

問 我是食肆的收銀員／負責收款的前線員工。假如使用我的信用卡結帳可享有特別折扣，我可否使用自己的信用卡代替顧客的現金結帳，從而取得折扣差額？

答 不可以。根據《防止賄賂條例》第 9(3) 條，代理人使用任何對其主事人有利害關係而且屬虛假、錯誤或欠妥的收據、帳目或其他文件，並意圖欺騙其主事人，即屬犯罪。

此外，根據《盜竊罪條例》第 16A 條，任何人藉作任何欺騙並意圖詐騙而誘使另一人作出任何作為或有任何不作為，而導致任何人獲得利益或任何人蒙受不利或有相當程度的可能性會蒙受不利，即屬犯欺詐罪。

如欲參看《防止賄賂條例》第 9 條及《盜竊罪條例》第 16A 條的實際條文，請瀏覽電子版香港法例（網址：http://www.elegislation.gov.hk）。

紅旗警示

1. 會員卡的異常使用情況

某會員卡在短時間內被頻密地使用，可能出現舞弊行為的風險（例如職員將贈予顧客的積分記入自己的會員卡內）。

2. 信用卡的異常使用情況

某信用卡在短時間內被頻密地使用來付款，可能出現舞弊行為的徵兆（例如職員用自己的信用卡代替顧客的現金結帳，將信用卡提供的折扣據為己有）。

3. 退款個案異常多

某一分店的退款個案（如因取消落單）異常多，或退款個案絕大部分由某職員處理，顯示存在捏造退款要求以侵吞銷售收入的風險。

5.4 個案 1

1 一個連鎖快餐集團分店的助理店務經理負責擬備每日銷售報告，以提交總辦事處的會計部。

2 該助理經理私吞銷售收入，更為了掩飾自己的舞弊行為而行賄分店的收銀員，作為對方在收銀系統輸入偽造銷售記錄的報酬。

3 會計部沒有將銷售報告與顧客帳單等銷售文件互相核對。直至快餐集團就銷售活動進行內部審計才揭發助理經理的舞弊行為。

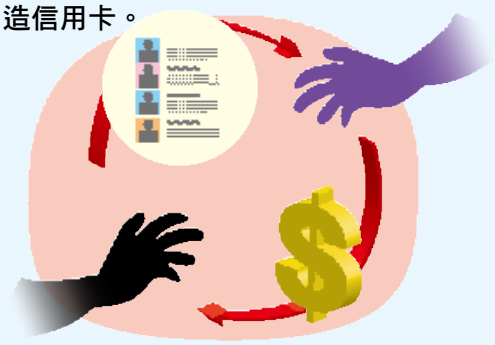
4 該助理經理及收銀員均觸犯《防止賄賂條例》第9條及普通法的串謀欺詐罪。

5.4 個案 2

1 一間酒店餐廳利用電腦資料庫系統管理其會員計劃。

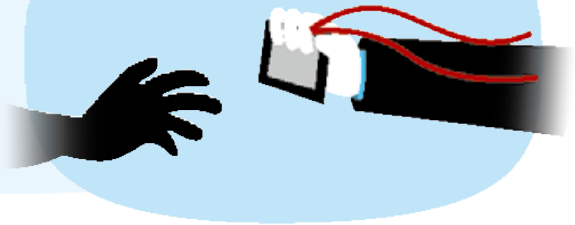
2 由於該系統沒有設定存取控制功能，餐廳所有前線員工包括部長及收銀員，均能存取該系統內各會員的所有資料，包括信用卡資料。

3 該部長與收銀員串謀盜取系統內的信用卡資料，並售予部長好友以偽造信用卡。



4 該收銀員與部長的關係轉差，並就部長的行為向廉署舉報。

5 該部長、收銀員及部長好友均觸犯《防止賄賂條例》第9條；該好友亦因管有用作製造虛假文書的設備而被裁定罪名成立。



5.5 防貪措施清單

5.5.1 編配餐桌及落單

- ❑ 建立**訂座及編配餐桌制度**，例如先到先得形式。
- ❑ 使用電子化的**銷售點系統**，記錄顧客落單、自動傳送點菜資料到廚房及印製顧客帳單以便結帳。
- ❑ 提醒廚房員工只可按銷售點系統的點菜記錄製作食物；對於在特殊情況下（例如點選餐牌上沒有供應的特別菜色）發出的**任何手寫點菜單**，**必須經**審批人員（例如經理）**核准**。
- ❑ 如未設有銷售點系統，則應使用**印有順序編號的點菜紙**為顧客落單，並將每天的點菜資料與收銀機的收入 / 付款記錄互相核對（➲ 第 5.5.6 段）。
- ❑ 如屬自助餐：
  - ● 要求職員**在顧客入座後，馬上開出帳單**記錄顧客人數；以及
  - ● 要求管理人員至少須**隨機抽查**銷售點系統內的**記錄**，確定是否與每張餐桌的顧客數目脗合。

5.5.2 處理款項

- ❑ **只容許收銀員**操作收銀機，而且每台收銀機最好在每更由一名指定收銀員操作，以減低款項被盜的風險及方便追查失竊款項。
- ❑ **收銀機應放在當眼的位置**，並使用具錄影功能的**閉路電視**，監察收銀櫃台處理現金的情況。
- ❑ 收銀機收據應夾附在顧客帳單上，以供**管理人員核實**。
- ❑ 建立**處理小費的機制**，例如由職員攤分。

5.5.3 提供推廣優惠及折扣等

政策及條件

- ❑ 訂明向顧客**提供推廣優惠及折扣等**（例如推廣折扣或贈品）的**政策及條件**。
- ❑ 訂立**使用員工優惠購物的政策及條件**，例如設定配額及嚴禁轉售圖利等。

監控機制

- ❑ 在銷售點或其他落單系統**妥善記錄**已提供的推廣優惠及折扣等。
- ❑ 規定特別折扣（例如免費菜餚）須**由適當的審批人員**（例如經理）**批核**，方可提供。
- ❑ 建立**監控系統**以備存禮品存貨量（例如現金券必須印有順序編號），以及記錄每件送出的物品（例如註明帳單資料以相互參照）。
- ❑ 設立資料庫的**保安措施**（例如編配個人密碼及授予不同職級人員的存取權限）及設置資料審核功能，以管理顧客的會員資料。

透明度

- ❑ 提高所有推廣優惠及折扣等的**透明度**，例如在每張餐桌或公司網頁展示推廣優惠，讓顧客知悉有關優惠。
- ❑ 在帳單上列出所有已提供的推廣優惠及折扣等，並要求**顧客簽署**確認。

5.5.4 處理信用卡交易及資料

- ❑ 訂明**信用卡交易的處理程序**，例如規定經手職員須在信用卡付款單上簽名以示對有關交易負責。
- ❑ 採取**保安措施**以盡量減低資料外洩的風險，例如將信用卡付款單妥善存放於只有指定人員才可接觸的地方。

5.5.5 退款 / 豁免收費

- ❑ 如需要**取消**任何項目（例如因出錯或未有奉上食物），須**由審批人員**（例如經理）**查核及批准**。
- ❑ **妥善記錄**所有銷售活動，包括現金退款及取消交易等異常情況，供管理人員審核 / 審計之用。

5.5.6 日終收市程序

- ❑ 指定適當職級的員工就交易進行**日終核對工作**。
- ❑ 如使用銷售點系統，收銀員應：
  - 從收銀機或該系統列印**每日銷售報告**，核對銷售收入（包括現金收入及信用卡付款等）是否與每日銷售報告相符；
  - **核對開市和收市時的現金結餘**；
  - 將顧客帳單、已取消單據等**銷售文件**連同信用卡憑單順序**排列**；以及
  - 將每日銷售報告及相關銷售文件送交**會計部核對**。
- ❑ 如非使用銷售點系統，食肆管理人員應**核對顧客的帳單副本與點菜資料**是否相符，並向高層管理人員或總辦事處匯報任何異常情況。

5.5.7 審計及監察

- ❑ **定期審核**有關批核取消點菜 / 退款的個案、樓面運作（特別是收銀櫃台）的閉路電視記錄等工作。
- ❑ 製備**有關食材成本、銷售收入、不同類型業務**（例如宴會）**的毛利及提供推廣優惠等的管理報告**，並根據標準成本及集團轄下各食肆的比較結果等進行分析，確保所有資料**有合理關連**，以及查察任何異常情況。

- ❑ 指派總辦事處人員到個別食肆進行**突擊巡查**，抽查點菜單、帳單、收據、贈品存貨等。
- ❑ 安排「**神秘顧客**」觀察和測試樓面運作及銷售活動。
- ❑ 採用簡便的調查問卷，收集**顧客**對食物質量、員工服務和表現等**的意見**。

第六章 存貨管理

6.1 前言

為配合顧客的需求，餐飲業經營者必須確保各類食材及其他非食品類物品的充足存貨。然而，儲存這些物品，尤其是貴價存貨（例如乾製鮑魚、酒類和高級銀製器皿），有失竊或不當處理的風險。本章會介紹存貨管理程序的建議監控措施[2]。

6.2 主要程序

管理存貨（第 6.5.1 段）

↓

棄置存貨（第 6.5.2 段）

↓

監察與核查（第 6.5.3 段）

6.3 主要貪污風險

- 職員受賄優待供應商，向其訂購過量貨品
- 職員與供應商勾結，認收不合規格的貨品

[2] 廉署編製的《防貪錦囊 — 存貨管理》就存貨監控提供更詳盡的防貪建議，錦囊內容可於以下網址下載：http://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=195。

- 職員拒絕認收貨品，藉此向供應商索取賄賂
- 不誠實的職員盜取或不恰當地處置貴重 / 有用的貨品，以謀取私利
- 職員篡改存貨記錄以掩飾存貨被盜

問 我在食肆任職廚師已有一段長時間，經理委派我管理各類食品的存貨。我有時想把快將到期的食品帶回家享用。為了掩飾，我打算捏造棄置存貨表格的資料，將有關食品列為已過期，好使經理批准棄置。我這樣做會否觸犯法例呢？

答 會。根據《防止賄賂條例》第 9(3) 條，代理人使用任何對其主事人有利害關係而且屬虛假、錯誤或欠妥的收據、帳目或其他文件，並意圖欺騙其主事人，即屬犯罪。

此外，根據《盜竊罪條例》第 16A 條，任何人藉作任何欺騙並意圖詐騙而誘使另一人作出任何作為或有任何不作為，而導致任何人獲得利益或任何人蒙受不利或有相當程度的可能性會蒙受不利，即屬犯欺詐罪。

如欲參看《防止賄賂條例》第 9 條及《盜竊罪條例》第 16A 條的實際條文，請瀏覽電子版香港法例（網址：http://www.elegislation.gov.hk）。

紅旗警示

1. 存貨記錄與銷售量並不相符

存貨記錄顯示的食品消耗量遠超於銷售記錄所顯示的售出量。

2. 遺失存貨

貨品（尤其是貴價貨品）經常遺失，與存貨記錄不符。

3. 食材迅速腐壞

食材在認收後短時間內迅速腐壞，顯示有可能認收次等食材。

6.4 個案分析

1 一家酒樓的點心主管負責為該酒樓採購食材，及跟進存貨情況。

2 該點心主管刻意向供應商訂購過量食材，並接受供應商提供的賄款作為報酬。

3 此外，該點心主管從貨倉盜取食材作轉售用途。

4 酒樓進行突擊獨立的存貨盤點，並發現有關舞弊情況。

5 該點心主管及供應商均被裁定貪污罪名成立，違反《防止賄賂條例》第9條。

6.5 防貪措施清單

6.5.1 管理存貨

認收存貨

- ❑ 擬備貨品**總存貨記錄**，以供監察及盤點存貨。有關記錄應包括：
  - 用以識別貨品的搜尋關鍵字，包括貨品代號和批次編號，以及貨品摘要和存倉位置等資料；
  - 存貨的收發資料，包括日期、來貨或出貨數量、憑單參考編號、發貨或收貨職員姓名等；以及
  - 存貨到期日或有效日期等資料，以及存貨結餘。
- ❑ **核對認收貨品**是否與訂貨單及發票顯示的規格及數量相符。
- ❑ 若訂購大量或貴價貨品，**必須由主管見證**認收過程及在收據上加簽作實。
- ❑ 規定主管或非負責訂貨的指定職員**抽查**已認收的存貨。
- ❑ 就報告及**處理損毀貨品、送貨數量不足或過多等情況**，清楚訂定有關程序。

庫存保安

- ❑ 將貴重存貨及食品存放在設有**充足保安措施的安全地方**（例如使用上鎖貨倉或在貯存區及入口安裝閉路電視），並只限獲授權職員進入。

發放存貨

- ❑ 職員提取貴重或大量存貨時，必須取得**指定審批人員**（例如經理）的**核准**。
- ❑ 規定倉務員須按「**先入先出**」或「**先到期先出**」的原則發放存貨，尤其是有指定食用日期或保存期限的貨品。

6.5.2 棄置存貨

- ❑ **訂明棄置存貨的程序**，包括棄置的條件（例如過期或損壞）、方法和程序（例如捐贈慈善機構或當作廢物棄置），並列明審批權限。
- ❑ 規定職員使用劃一**存貨棄置表格**（📖 範本見附錄 7），以提出棄置貴重或大量存貨的申請。
- ❑ 委派指定職員在存貨棄置表格上**記錄和確認**棄置的物品，並提供提貨者的確認通知等證明文件（如適用）。
- ❑ 規定主管須**檢查**或**抽查**建議棄置的物品，尤其是貴重物品，以核實其狀況、數量等，並突擊視察棄置過程。

6.5.3 監察與核查

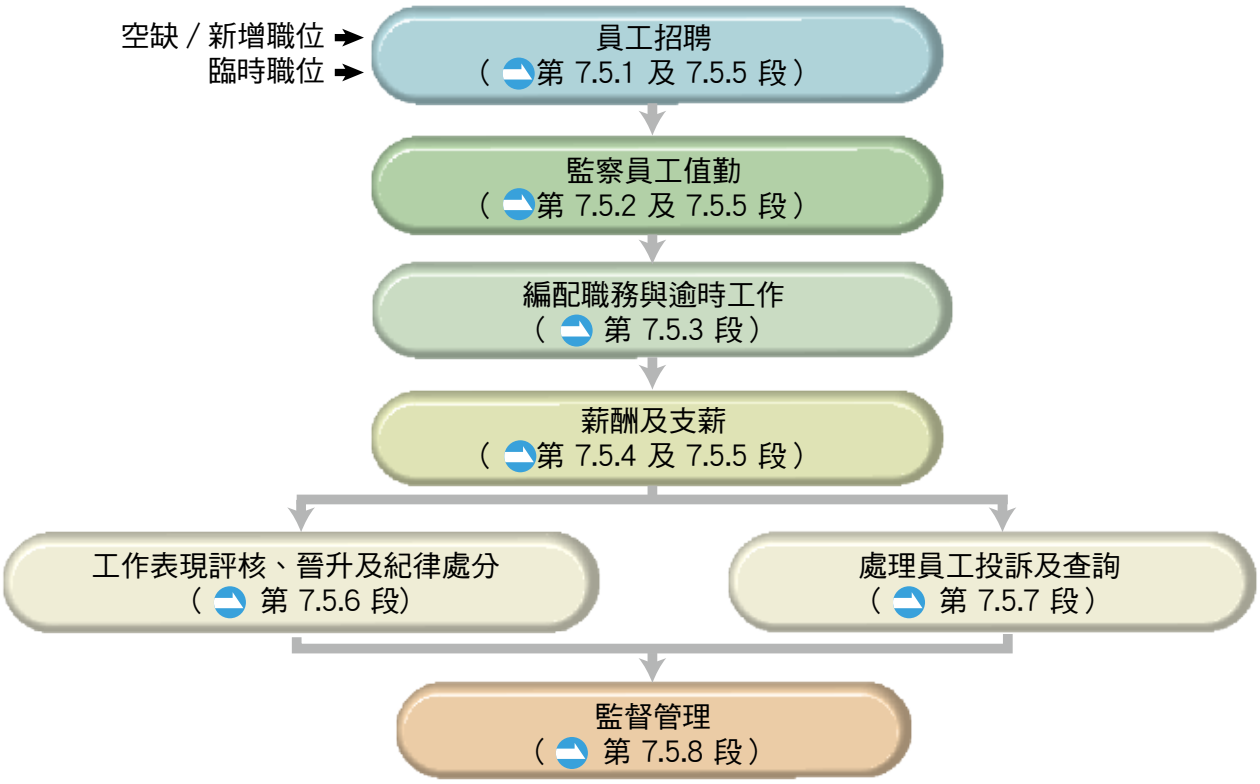
- ❑ 對存貨，尤其是貴價貨品，進行**定期盤點及突擊獨立審計**（如全面盤點並不可行，應隨機抽查某部分或某批次的貨品），並將盤點**結果**與存貨記錄**互相核對**。
- ❑ 訂明**處理異常 / 不當情況**（例如存貨消耗不正常或遺失貨品）的**程序**，包括有關文件記錄、進行調查及向適當審批人員報告的規定。
- ❑ 任何對**存貨記錄的改動**（例如以對應盤點結果或註銷損壞 / 遺失貨品），必須由指定的高級職員**審批**。
- ❑ 編製**周期存貨報告**（例如存貨收發 / 銷售、損耗 / 棄置 / 註銷），供管理人員審閱。
- ❑ 定期**分析存貨的使用量、損耗、銷售量及保存量，確保所有資料互有合理關連**（➡ 第 4.5.6段）。

第七章 人事管理

前言

食肆營運須由廚師、侍應、收銀員、後勤人員等各類員工的合力參與。而在旺季或婚宴等大型宴會期間經常需要額外人手，餐飲業一般會聘用散工以應付需要。良好的人力資源管理確保受僱員工具備合適資格、調配得當和管理得宜，使食肆業務得以蒸蒸日上。本章會介紹人事管理方面的建議工作常規[3]。

主要程序



[3] 廉署編製的《防貪錦囊 — 人事管理》就人事管理提供更全面的防貪建議，錦囊內容可從以下網址下載：http://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=220。

7.3 主要貪污風險

- 負責招聘的員工接受應徵者的賄賂，作為在招聘過程中給予優待的報酬
- 上司接受下屬的賄賂／利益後同流合污，對其欠佳的工作表現視若無睹，或在分配工作或晉升事宜上偏袒該下屬
- 不誠實的員工偽造值勤記錄，例如替其他員工打卡
- 主管騙取支付予「影子散工」的工資／款項，可是這些散工根本沒有為公司做任何工作

問 我的朋友對我任職的食肆的職位空缺感到興趣，他希望我給他介紹工作，並給我介紹費作為報酬。如果我接受該介紹費，會否犯罪？

答 根據《防止賄賂條例》第 9(1) 條，任何代理人未經其主事人許可或無合理辯解，索取或接受任何利益，以作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為，即屬犯罪。在本個案中，僱員／員工如未經其公司許可而接受利益（即介紹費），即屬犯罪。

如欲參看《防止賄賂條例》第 9 條的實際條文，請瀏覽電子版香港法例（網址：http://www.elegislation.gov.hk）。

問 我在一間食肆任職經理，曾建議公司安裝電子打卡鐘以監察員工的值勤情況，一直行之有效。我們可否只靠這樣監察員工值勤？

答 雖然公司已設立員工值勤記錄系統，但不誠實的員工仍可以偽造值勤記錄，例如替其他員工打卡。故此，除了該值勤記錄系統外，公司亦應建立其他合理的防貪措施（第 7.5.2 段），以監察員工值勤。

紅旗警示

1. 員工拒絕由其他人處理其工作

員工拒絕由其他同事在其休假期間處理其工作。

2. 員工值勤記錄存疑

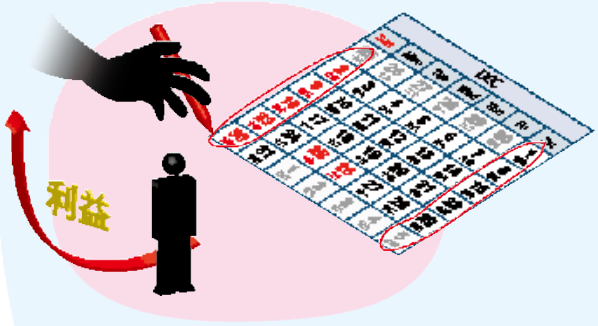
員工值勤記錄顯示某些員工經常於差不多同一時間打卡上／下班，有偽造值勤記錄行為之嫌。

7.4 個案 1

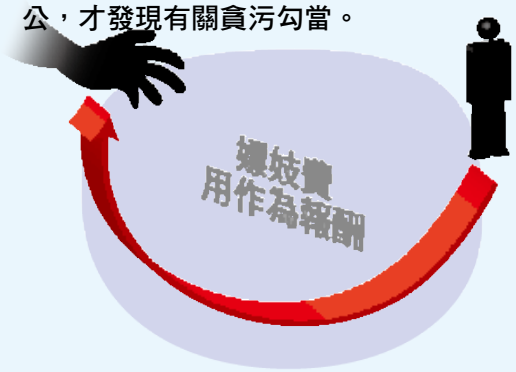
1 一名酒店高級廚師全權負責編製下屬的工作更表。

2 不過，並非所有職員都知道有關工作更表；酒店亦沒有抽查由該名高級廚師編製的工作更表。

3 該名高級廚師濫用職權，在編配工作時優待某廚師，例如經常安排該廚師不用在周末上班。



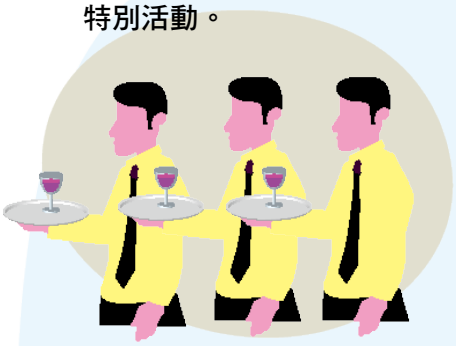
多年來，該名廚師替高級廚師支付嫖妓費用作為報酬。直至管理層收到員工投訴工作更表不公，才發現有關貪污勾當。



5 該高級廚師及廚師同被裁定貪污罪名成立，違反《防止賄賂條例》第9條。

7.4 個案 2

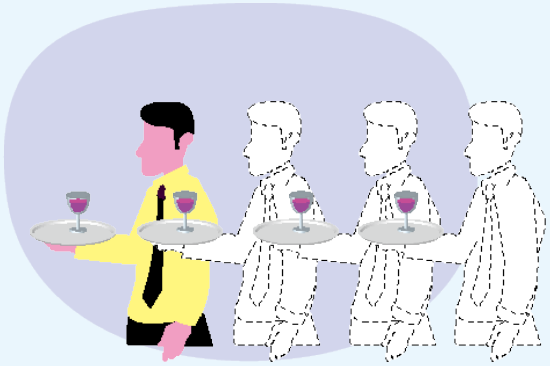
1. 一間酒樓經常僱用散工以應付婚宴等特別活動。



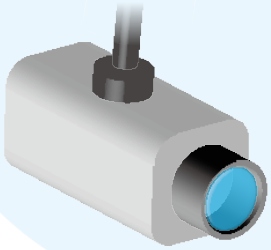
2. 該酒樓的部長負責招聘及監管散工，包括核實他們的身分並監督其工作，以及在酒席結束後安排以現金支付薪金。

3. 酒樓經理作為部長的上司，過於依賴部長對散工的監管，從未作出任何監督查核。

4. 該部長利用友人的身分證，登記為散工並代為申領薪金，但他們根本沒有在酒樓做任何工作。部長將酒樓支付予這些「影子散工」的薪金據為己有。



5. 直至酒樓收到數名婚宴顧客投訴宴會上的侍應不足，經過查核閉路電視記錄，才發現有關舞弊行為已持續了一段長時間。



6. 該部長已觸犯《防止賄賂條例》第9條。

7.5 防貪措施清單

7.5.1 員工招聘

- ❑ 清楚訂明每個職位的**職責**，以及在資歷和經驗等方面的**最低要求**和**甄選準則**，並由管理層批核。
- ❑ 盡量採用**公開招聘方式**，例如在食肆門外張貼招聘廣告，以及在勞工處就業中心或公司網站刊登廣告等。
- ❑ 清晰闡明中介人為**公司**招聘職員時收取**介紹費的政策**，例如嚴禁在職員工或任何代理人未得僱主同意收取介紹費。
- ❑ 公司如接受由在職員工介紹的應徵者，應規定員工一開始須**申報**與應徵者的關係。
- ❑ 指派**至少兩名職員**（包括食肆經理）對應徵者進行面試 / 評審。
- ❑ 員工手冊須**列明各項員工相關政策**（包括行為守則 📖 範本見附錄 1）和程序（例如員工值勤、薪酬安排、工作表現管理及紀律處分制度等），並向所有新入職員工派發。

7.5.2 監察員工值勤

- ❑ 利用**電子值勤記錄系統**（例如智能卡進出系統）記錄員工值勤。
- ❑ 值勤記錄裝置應放在公司的**當眼位置**，或在值勤記錄裝置的上方**安裝閉路電視**，以便主管或指定人員進行監察。
- ❑ **禁止員工**為自己或其他同事**偽造值勤記錄**，例如替同事打卡。
- ❑ 要求管理人員**突擊檢查**員工值勤情況。
- ❑ 定期就各個組別的生產量、工時和逾時工作情況進行分析比對，識別**異常情況**以作審查。

7.5.3 編配職務與逾時工作

- ❑ 設立**公平和具透明度**的機制以編配工作，包括需輪更的工作或額外支薪的逾時工作。
- ❑ **公開工作更表**，並由另一職員進行**抽查**。
- ❑ 規定逾時工作須經適當職級的管理人員**預先核准**，並提供逾時工作的理據及預計逾時工作時數。
- ❑ 備存**妥善記錄**，以作有效監管及確保工作編配公平。

7.5.4 薪酬及支薪

- ❑ 訂明各職位或工作的**標準薪酬**或**薪酬幅度**，同時就決定個別員工薪金、調整薪酬和發放非標準薪金（例如銷售佣金和年終花紅等）訂明準則和批核人員。
- ❑ 盡量安排**以銀行自動轉帳方式支付薪金**，如薪金以支票或現金支付，應要求職員簽收。
- ❑ 規定負責處理支薪事宜的職員（例如人力資源組）須**核實或抽查**員工值勤記錄。

7.5.5 聘用及監管散工

- ❑ 招聘散工前應取得管理人員的**事先批准**，並因應有關場合（例如婚宴和大型酒會等）提供預計所需人數以供考慮。
- ❑ 在**散工**報到時，須**登記散工的身分證明文件**，亦應考慮在散工簽到／簽退的位置安裝閉路電視。
- ❑ 委派指定職員於**散工**工作期間**即場突擊點算人數**。
- ❑ 避免以現金支付薪金，應改用**銀行自動轉帳方式支付**，以作審計之用。

7.5.6 工作表現評核、晉升及紀律處分

評核

- ❑ 訂定各職位的**關鍵才能**及**工作表現指標**，並最好在標準表格上註明。
- ❑ 使用劃一的**工作表現評核表格**（📖 範本見附錄 8），定期（例如每年）評核員工的表現。
- ❑ **讓受核人閱讀**其工作評核報告，並**對有關評語作出確認和回應**。
- ❑ 規定上司必須**按時**完成工作評核報告，並須由經理及組別 / 部門主管**加簽**。

晉升

- ❑ 應就任何晉升機會制訂**可獲考慮晉升的準則**，並通知所有職員。
- ❑ 任命**晉升委員會**評核合適的晉升人選，而委員會最少要有兩名督導 / 管理人員，並盡可能包括總辦事處的職員。

紀律處分

- ❑ 訂立**紀律處分制度**（例如處分行動和負責審批的人員），以**處理**不同違規事項（例如無故缺勤和違反公司行為守則）。
- ❑ 紀律處分程序應有涉及工作組別及人力資源組的高層管理人員參與（如適用），確保**公平及一視同仁**。

7.5.7 處理員工投訴及查詢

- ❑ 設立**簡易途徑**，方便職員查詢公司政策及程序。
- ❑ 提供途徑讓職員可在**保密的情況下作出投訴**，例如只限代表管理層的指定職員接收投訴。
- ❑ 委派合適職級且並非投訴對象的**獨立小組 / 職員**，盡早就投訴展開調查。

- ❑ 提交**調查報告**予指定職級的人員（例如人力資源組主管），以考慮及建議是否作出紀律處分。
- ❑ 妥善備存調查程序和結果的**記錄**。

7.5.8 監督管理

- ❑ 委派總辦事處職員到食肆**實地巡查**，**抽檢**各項人事管理事宜。
- ❑ **定期分析比對**業務運作／收入與所呈報的工時或支薪情況，確保彼此有合理關連（例如根據標準成本及與集團旗下同類食肆的比較等），以及查察異常情況。
- ❑ 就員工值勤、逾時工作和支薪等事宜**進行獨立審計**。

第八章 廉署服務與其他支援

8.1 前言

廉署會協助餐飲業經營者制訂、改善及加強其防貪系統及誠信管理計劃，以切合其特定需要。本章亦會提供舉報懷疑貪污個案的途徑和協作業界協會的聯絡資料。

8.2 防貪諮詢服務

- 廉署防止貪污處轄下的防貪諮詢服務提供下列免費服務：
  - 因應私營機構的要求，提供有關防貪作業常規及措施的保密諮詢服務；
  - 向私營機構提供建議，協助其制訂誠信指引及職員和成員行為守則；
  - 與商會及專業團體合作，為相關行業／專業人員舉辦防貪培訓課程及編製防貪指南及培訓教材[4]；以及
  - 解答有關本指南的任何查詢。
- 如需進一步資料，請透過下列途徑聯絡防貪諮詢服務：
  - 電話： 2526 6363
  - 傳真： 2522 0505
  - 電郵： cpas@cpd.icac.org.hk
  - 網站： http://cpas.icac.hk

[4] 除本指南外，廉署亦製作了一系列的防貪培訓短片，說明餐飲業常見的貪污或舞弊行為，以及相應的防貪措施。請到以下網址 http://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_index?cate_id=3，並於「界別／行業」和「防貪資料種類」兩個項目分別選擇“餐飲”及“短片”，以瀏覽短片。

問 防貪諮詢服務可就哪些範疇提供防貪建議？

答 防貪諮詢服務會就有關採購、存貨管理、銷售和會計、人事管理、合約管理的制度和程序，以及職員行為守則等範疇，提供防貪建議。

問 防貪諮詢服務（例如提供防貪建議或培訓）是否收費？

答 否。防貪諮詢服務的費用全免。

問 使用防貪諮詢服務會否存在洩露業務資料的風險？

答 否。我們提供的服務絕對保密，確保不會洩露客戶的資料，除非個別客戶願意公開分享其使用防貪服務的經驗以助推廣服務。貴公司可全權決定所提供的資料內容，以及如何／是否採納我們的建議。

8.3 防貪教育服務

- 廉署社區關係處轄下的香港商業道德發展中心（中心）致力在香港長遠推動商業道德和專業操守。中心：
  - 向商業機構提供教育及培訓服務，以推廣企業誠信文化及良好管治；
  - 舉辦探討商業道德及專業操守的研討會、工作坊及持續專業進修課程；

- 為不同行業及專業編製適切的誠信管理實務指南及培訓教材；以及
- 透過中心網站（www.hkbedc.icac.hk），為商業機構及市民大眾提供有關道德操守的資料。

● 如需查詢或查閱有關資料，請透過下列途徑聯絡中心或瀏覽中心網站：

- 電話： 2587 9812
- 傳真： 2519 7762
- 電郵： hkbedc@crd.icac.org.hk
- 網站： http://www.hkbedc.icac.hk

8.4 舉報貪污

● 任何人士，如遇到貪污事件，應透過以下其中一個途徑向廉署舉報：

- 電話舉報：25 266 366（24 小時舉報熱線）
- 投函舉報：香港郵政總局郵箱 1000 號
- 親身舉報：廉署舉報中心（24 小時舉報中心）

  香港北角渣華道 303 號地下

  廉署分區辦事處 [5]

  （開放時間：星期一至五，上午九時至下午七時；星期六、日及公眾假期休息）

[5] 如欲查詢廉署各分區辦事處的聯絡資料，請登入以下網站：http://www.icac.org.hk/tc/crd/struct/ro/index.html。

8.5 夥伴協作單位的聯絡資料

- 夥伴協作本指南的業界協會，包括香港餐飲聯業協會、現代管理（飲食）專業協會、香港餐務管理協會和稻苗學會，透過不斷提升業界從業員的水平，從而提高食物及服務質素，為推動餐飲業不遺餘力。➲ 有關夥伴協作單位的聯絡資料見附錄 9。

道德承諾

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。本行為守則列明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收受利益和申報利益衝突的政策。

防止賄賂

2. 本公司禁止任何形式的貪污賄賂行為。不論是在香港或其他地區，所有董事及職員在執行本公司事務時，均不可向任何人士索取、接受或提供賄賂。在執行本公司任何事務時，董事及職員必須遵守《防止賄賂條例》及不可：

   (甲) 索取或接受他人的利益，作為作出任何與本公司事務有關的行為或對他人在本公司事務上予以優待的報酬或誘因；或提供任何利益予其他人的代理人以作為其作出與其主事人業務有關的行為或在其主事人業務上給予他人優待的報酬或誘因；

   (乙) 向公職人員（包括政府及公共機構的職員）提供任何利益，作為該人員作出任何與其公職有關的行為或在其政府部門或公共機構事務上提供優待或協助的報酬或誘因；或

   (丙) 在與任何政府部門或公共機構進行事務往來時，向任何政府部門或公共機構的成員或職員提供利益。

（有關《防止賄賂條例》的條文，請參閱**附件 1**。）

[1] “職員”包括所有全職、兼職及臨時職員，另有說明者除外。

接受利益

3. 本公司禁止董事及職員為自己或他人向任何與本公司有業務往來的人士、公司或機構、或下屬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物或紀念品；或

   (乙) 傳統節日或特別場合中的禮物，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。

4. 董事或職員在公務事宜上獲贈在 3(甲) 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 2**) 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》上列明該利益向（*核准人員*）申請批准。

5. 如接受利益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，或接受利益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 (例如：政府和公共機構通常禁止負責執行政府 / 公共機構合約的承辦商董事及職員，接受跟該合約事宜有關的利益)。

[2] 請於行為守則及表格裡訂明核准人員的名字及職位。

提供利益

7. 董事或職員在執行本公司事務時，均不得在直接或間接經第三者的情況下，向另一間公司或機構的任何董事、職員或代理人提供利益，以影響該人士在其業務上的決定，或在與政府部門或公共機構進行任何事務往來時，向任何該政府部門或公共機構的成員或職員提供利益。即使所提供的利益不帶有不當影響的動機，董事或職員亦應在提供利益之前確定擬接受利益者乃獲得其僱主或主事人的許可接受利益。

款待

8. 雖然款待[3]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事務往來的人士（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。

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. 董事或職員在香港或其他司法管轄區辦理本公司事務時，須遵守香港 / 當地的法例及規例[4]，以及其他適用的法例及規例[5]。

[3] 根據《防止賄賂條例》，「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。

[4] 如董事及職員需在香港以及內地和澳門進行本公司事務，可參考廉政公署與廣東省人民檢察院和澳門廉政公署共同編製的**《「誠信守法可創富」粵港澳中小企業防貪指引》**所提供有關香港以及內地和澳門反貪污法例的指引。

[5] 有些國家的反貪法例含有適用於該國家境外的條文，例如英國的《反賄賂法》及美國的《境外腐敗行為法》。

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。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 3**) 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。

濫用職權、公司資產及資料

13. 董事及職員不可濫用職權以獲取私人利益。私人利益包括董事及職員及其家庭成員、親戚或私交友好的財務及個人利益。

14. 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本公司資產作未經許可之用途，例如濫用資產以謀取私利。

15. 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出售)。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

16. 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或本公司的利益構成衝突。

與供應商、承辦商及顧客的關係

賭博活動

17. 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，例如搓麻將。

貸款

18. 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、承辦商、顧客及其他生意夥伴的事務時的行為要求的指引。*]

遵守行為守則

19. 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行為守則的內容。管理階層亦須確保下屬充分明白及遵守行為守則所訂的標準和要求。

20. 任何董事或職員違反行為守則，均會受到紀律處分，包括被終止職務。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。如本公司懷疑該違規事項涉及貪污或其他刑事罪行，將會向有關執法機構舉報。

_____

(公司名稱)

日期：

防止賄賂條例（香港法例第 201 章）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式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式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。

第四條

(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。

(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。

第八條

(1) 任何人經任何政府部門、辦事處或機構與政府進行任何事務往來時，無合法權限或合理辯解而向受僱於該政府部門、辦事處或機構的訂明人員提供任何利益，即屬犯罪。

(2) 任何人與其他公共機構進行任何事務往來時，無合法權限或合理辯解而向受僱於該公共機構的公職人員提供任何利益，即屬犯罪。

防止賄賂條例（香港法例第 201 章）節錄

第二條

「**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。

第十九條

在因本條例 (即《防止賄賂條例》) 所訂罪行而進行的任何法律程序中，即使顯示本條例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。

附件 2
表格甲

（公司名稱）
接受饋贈 / 利益申報表

甲部 - 由獲贈饋贈 / 利益職員填寫

致：（核准人員）

提供饋贈 / 利益者資料：

姓名及職銜：_____

公司：_____

關係（業務 / 私人）：_____

經已 / 將會獲贈饋贈 / 利益的場合：_____

饋贈 / 利益的資料及估值 / 價值：_____

建議處置方法：	備註
（　）由獲贈饋贈 / 利益職員保留	_____
（　）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	_____
（　）退回提供饋贈 / 利益者	_____
（　）其他（請註明）：_____	

_____
（獲贈饋贈 / 利益職員姓名）
（職銜 / 部門）

（日期）

乙部 - 由核准人員填寫

致：（獲贈饋贈 / 利益職員）
上述所建議的處置方法 * **已獲 / 不獲批准**。* **該份饋贈 / 利益**將以下列方式處置：

_____

_____
（核准人員姓名）
（職銜 / 部門）

（日期）

** 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： （核准人員）經（申報人的直屬上司）

本人在執行職務時所遇到的實際 / 潛在 * 利益衝突的情況，現申報如下 :-

與本人在執行職務時有事務往來的人士 / 公司
本人與上述人士 / 公司的關係（例 : 親屬）
本公司與上述人士 / 公司的關係（例 : 供應商）
本人執行與上述人士 / 公司有關的職務概要（例 : 處理招投標事宜）

_____

（申報人姓名）
（職銜 / 部門）

（日期）

乙部 - 回條（*由核准人員填寫*）

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，唯必須維護本公司利益而不受你的私人利益所影響。
- ❑ 其他（請註明）: _____

_____

（核准人員姓名）
（職銜 / 部門）

（日期）

* *請將不適用者刪除*

（公司名稱）
致業務夥伴信件

本公司深信營商之道貴乎公平信實，故認為商業上的饋贈並非必要，反而可能會影響彼此間友好互惠的業務關係。因此，本公司禁止董事及職員藉業務關係索取禮物、金錢、回佣等利益。本公司亦已制訂一套嚴謹的行為守則， 包括索取及收受利益的指引，董事及職員如違反有關指引，可能會受到紀律處分。如有任何懷疑賄賂行為，本公司亦會向廉政公署舉報。為此，本公司懇請 貴公司合作，切勿在業務上向本公司職員提供利益。

隨函付上本公司的行為守則乙份，以供參閱。

供應商 / 承辦商名稱：_____

提供的貨品 / 服務：_____

購買日期 / 合約期：_____

購買金額 / 合約金額：港幣 _____ 元

表現評核		
評分 0 – 非常差劣　1 – 差劣 2 – 普通　3 – 良好　4 – 優異		**備 註**
1. 貨品 / 服務質素		
2. 準時送貨		
3. 回應要求速度		
4. ……		
5. 其他（請註明）		
整體表現		
主要缺失（如有的話）：		

建 議
❑ 日後繼續邀請報價 / 投標
❑ 需要給予改善建議（請就須作改善的地方提供資料）
❑ 發出警告信（請提供進一步資料）
❑ 建議日後不再使用（請提供進一步資料 / 證據）

製備人員

簽署：_____

姓名：_____

職位：_____

日期：_____

核准人員

簽署：_____

姓名：_____

職位：_____

日期：_____

採購申請編號：_____

甲部

購買物品 / 服務的適用日期： 從 _____ 到 _____

項目	數量	數量物品 / 服務摘要	上次採購金額	
			單價（港元）	總額（港元）
			總計	

已納入預算開支：是 / 否 *　　可用資金：有 / 沒有 * *(* 請刪去不適用者)*

採購理由〔若未有納入預算開支或沒有可用資金〕：

_____

申請人員：_____ 簽署：_____ 日期：_____

同意 / 不同意 * *(* 請刪去不適用者)*

不同意原因：

_____

審批人員：_____ 簽署：_____ 日期：_____

乙部

已接收並開啟的報價單：

供應商 / 承辦商	收取日期	聯絡人和電話 (如為口頭報價)	價格 (港元)	特別條款 / 附註
附上報價單 □ / 沒有附上報價單 □ (請在適當的空格填上「√」號)				

獲推薦供應商 / 承辦商：

沒有選取最低報價的理由：_____

推薦人員：_____ 簽署：_____ 日期：_____

批核 / 不獲批核 *(* 請刪去不適用者)*

不獲批核原因：_____

批核人員：_____ 簽署：_____ 日期：_____

[公司名稱]

致 : [供應商姓名、地址及傳真號碼]

報價邀請書編號：_____

邀請書發出日期：_____

截止報價日期及時間：_____

物品詳情及所需數量：_____

供應商須知 (如有)： _____

報價條款

1. 供應商在填妥夾附的報價表格後，須將表格放於密封信封內，並提交至 [公司地址] 或傳真至 (傳真號碼) _____，信封面請註明報價邀請書編號及經辦人 [負責採購的職員姓名]。
2. 報價必須在上述截止日期及時間或之前提交或傳真至有關人士；所有逾期遞交的報價單，概不受理。
3. 報價單的價格或貨品詳情如有任何修改，必須由簽發報價單人員簽署作實。
4. 供應商或其職員一律不得就本報價事項或有關的貨品供應向本公司的董事或職員提供任何《防止賄賂條例》所定義的利益。如一旦發現供應商或其職員就本報價事項向任何本公司的董事或職員提供任何利益，或觸犯《防止賄賂條例》所列罪行，本公司可在不影響供應商為該行為須承擔之責任的情況下，將供應商的報價作廢，或終止有關合約，而供應商無權獲得任何補償。
5. 在本公司通知報價者其採購決定前，報價者不得向本公司以外的任何人士傳達任何報價金額的資料；透過與任何人士的安排調整任何報價金額；與任何人士就自己或該人士應否報價訂立任何安排；或在報價過程中以任何方式與任何人士串通。若報價者違反或不遵守本款條文，將導致其報價無效，而報價者仍須承擔該等缺失及行為的責任。本條文不適用於報價者為獲得保險報價以計算報價價格而向其承保人或經紀人發出經嚴格保密的通訊，以及為獲得供應商 / 分判承辦商協助編製報價單而向他們發出經嚴格保密的通訊。

_____

簽署、姓名及職位

[公司名稱]

物品報價表格範本

I. 供應商資料

供應商名稱： _____

地址： _____

聯絡人：_____ 電話號碼：_____

II. 報價項目

物品詳情	
數量	
製造商 / 原產地	
單價	
費用總額 (連運費)	
送貨時間表	
付款方式	
保養條款及售後服務 (如適用)	
其他條款	

我 / 我們乃下列簽署人士，現同意按本邀請書所列報價條款，以上述價格及條款供應上述所載的全部或部分物品。

_____

授權簽署、姓名、職位及公司印鑑

[公司名稱]

本公司為 _____ 一事邀請報價 / 招標， 並於 [***日期及時間***] 開啟所有在截止日期前收到的報價單 / 標書。是次邀請報價 / 招標共接獲 _____ 份報價單 / 標書，現將參與報價 / 投標的公司名稱及報價單價 / 標價詳列如下：

參與報價 / 投標公司名稱	報價單價 / 標價
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

監督人員簽署

姓名及職位	簽署
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

日期 : _____

表格編號：_____

甲部

數量	需棄置存貨 / 資產的扼要說明	型號 / 批次	地點 / 編號

棄置原因：

_____

建議的棄置方法：

_____

提出申請者：_____ 簽署：_____ 日期：_____
(申請人姓名)

審閱申請者：_____ 簽署：_____ 日期：_____
(申請人上司姓名)

乙部

批核 / 不獲批核 * *(* 請刪去不適用者)*

如獲批核，棄置方法 (如與上述建議棄置方法不同)：

_____

如不獲批核，原因是：

_____

批核人員：_____ 簽署：_____ 日期：_____

丙部

記錄人員：_____ 簽署：_____ 日期：_____

由 _____ 於 _____(日期) 棄置

見證人員：_____ 簽署：_____ 日期：_____

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	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 (√)				
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）。

_____

_____

_____

<table>
<tr><th>評核範圍</th><th>評分 (√)</th></tr>
<tr><td>1. 值勤</td><td>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</td></tr>
<tr><td>2. 工作知識和技能</td><td rowspan="5">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</td></tr>
<tr><td>3. 工作質素</td></tr>
<tr><td>4. 主動性和積極性</td></tr>
<tr><td>5. 團隊精神</td></tr>
<tr><td>6. 一般操守</td></tr>
<tr><td>7. 紀律</td><td>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</td></tr>
</table>

香港餐飲聯業協會有限公司

香港餐飲聯業協會
Hong Kong Federation of Restaurants & Related Trades

- 電話 : 2523 6128
- 傳真 : 2523 2638
- 電郵 : hkfort@netvigator.com
- 網站 : http://www.hkfort.org.hk

現代管理 (飲食) 專業協會

現代管理(飲食)專業協會
Association of Restaurant Managers

- 電話 : 2698 9344
- 傳真 : 2608 0855
- 電郵 : arm@arm.com.hk
- 網站 : http://www.arm.com.hk

香港餐務管理協會

香港餐務管理協會
THE ASSOCIATION FOR HONG KONG CATERING SERVICES MANAGEMENT LTD.

- 電話 : 3464 0319
- 傳真 : 3171 1283
- 電郵 : admin@hkcsm.com
- 網站 : http://hkcsm.com

稻苗學會

稻苗學會
Institution of Dining Art

- 電話 : 3989 7030
- 傳真 : 3989 7130
- 電郵 : info@ida.org.hk
- 網站 : http://www.ida.org.hk