



旅行社營運管理

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



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

目錄

	頁數
第一章 — 引言與法例	
引言	1
《防止賄賂條例》（香港法例第201章）	1
主事人	1
代理人	1
利益	2
主事人的批准	2
利用收據、帳目或其他文件欺騙主事人	2
習俗不能作為免責辯護	2
口頭承諾亦算違法	2
刑罰	2
其他相關法規	2
香港境外的法律責任	2
第二章 — 作業指引及誠信要求	
作業指引	3
發出機關	3
主要指引	3
誠信要求	4
公司紀律守則	4
收受利益及佣金	4
接受款待	4
利益衝突	5
處理機密資料	5
與供應商、客戶及商業夥伴的接觸	5
遵守規定	5
有效執行守則	6

	頁數
第三章 — 預訂機票	
引言	7
機票來源與種類	7
旅行社與航空公司的關係	8
聯銷機票代理商與票務代理商的關係	8
(i) 委任票務代理商	8
(ii) 獎勵票務代理商的計劃	9
(iii) 分配需求殷切的機票及票務代理商的付款程序	9
(iv) 濫用票務代理商的票務帳戶與信貸安排	10
旅行社銷售人員與其他顧客的關係	11
(i) 分配機票	11
(ii) 處理顧客的信用卡資料	11
(iii) 與公司客戶的往來	12
第四章 — 外遊團	
引言	13
委任海外的當地旅行營運商接待外遊旅客	13
向顧客推銷旅行團	14
取消旅行團預訂	14
於出發前向顧客分配及銷售紀念品	15
領隊的監管	15
向顧客推廣旅遊保險	16

	頁數
第五章 — 入境團	
引言	17
聘用內地旅行營運商	17
聘用導遊及其他服務提供者	18
向顧客推銷旅行團	18
收取小費 / 服務費	19
購物活動	19
自選活動	20
監管導遊、旅遊車司機、領隊的工作	21
第六章 — 預訂酒店房間	
引言	23
聘用酒店	23
監管酒店房間的預訂	23
第七章 — 會計管理	
引言	25
為顧客提供信貸安排	25
付款及追收債項	25
處理顧客付款	26
第八章 — 採購常規	
引言	27
甄選供應商和服務提供者	27
接收貨品及監控付款	29
服務合約的管理	30

	頁數
第九章 — 存貨管理	
引言	31
接收和發放貨品	31
存倉及存貨註銷	31
第十章 — 人事管理	
引言	33
申領逾時工作津貼	33
員工招聘、晉升及職位調派	33
聘用自僱導遊 / 領隊	34
編配旅遊職務	34
第十一章 — 內部管控	
引言	37
清晰的政策和指引	37
清晰的職員責任	37
分工	37
保護敏感資料	37
有效地監察職員	37
適當的記錄及數據管理	38
適當的監察與制衡	38
接受投訴與收集意見的渠道	38
管理員工的問責與誠信	38
私營機構顧問組	39
附錄（紀律守則範本）	41
附件（《防止賄賂條例》節錄）	47

引言

香港是國際知名的旅遊中心，旅遊業亦是本港賺取外匯收入的重要來源。隨著世界其他旅遊點的競爭日趨激烈，香港要保持旅遊勝地的稱譽，殊不容易。旅行社作為業界的重要成員，負責接待旅客，並與航空公司、酒店等同業接洽，便應牽頭作出改善，以維持本港的競爭優勢。

事實上，旅行社經營者守法循規、採納道德守則，對自身也有益處，因為任何貪污或涉及其員工的罪行，會損害其得來不易的事業，同時影響公司在行內的聲譽和競爭力。因此，我們相信業界如能同心協力提高服務質素和專業誠信，定能改善公司的財政表現，對旅遊業整體也有裨益。

本《**防貪錦囊**》內所建議的防貪措施，旨在減少旅行社主要工作範疇中（如預訂機票、安排入境團和外遊團等）貪污舞弊的機會，及強化旅行社營運的管理制度（如採購和人事管理）。

《防止賄賂條例》（香港法例第201章）

《防止賄賂條例》第9條主要針對私營機構內的貪污罪行。總括來說，任何代理人如未獲得其主事人許可，索取或收受利益，作為影響與其主事人業務有關的誘因或報酬，即屬違法。任何人士向代理人提供有關利益，亦屬違法。

《防止賄賂條例》第9條和其他相關條款的主要內容臚列如下，以供參考。如需要條文的詳細闡釋，應尋求專業法律意見。

主事人

一般指僱主。在私營機構中，「僱主」即東主或董事局成員。

代理人

指代主事人辦事或受僱於主事人的人。如公司委託他人代為辦理業務，不論是全職或兼職、有否收取公司的薪金或服務酬金，該名人士亦算是代理人。任何代旅行社辦事的董事、僱員或自僱人士，皆為代理人。

利益

泛指任何有價值的東面，如金錢、饋贈、佣金、受僱工作、服務、優待等，但不包括款待，即供應在當場享用的食物或飲品。

主事人的批准

代理人如獲主事人許可在履行職務時收受利益，便不屬違法。惟他必須在獲提供、索取或收受利益前得到其主事人，而非饋贈者主事人的批准。如利益在未經許可的情況下已獲接受，代理人須於事後盡快向其主事人申請批准。

利用收據、帳目或其他文件欺騙主事人

任何代理人利用收據、帳目或其他文件，意圖欺騙其主事人，即屬違法。

習俗不能作為免責辯護

專業、行業或職業的慣例不可作為授受利益的免責辯護。

口頭承諾亦算違法

賄賂者和受賄者如已達成貪污的口頭協議，即使未達到目的，雙方皆已違法。

刑罰

觸犯《防止賄賂條例》第9條的最高刑罰為入獄七年及罰款港幣50萬元。

其他相關法規

除了《防止賄賂條例》，旅行社亦須留意其他適用於業界的法例，例如《公司條例》、《僱傭條例》、《個人資料（私穩）條例》、《旅行代理商條例》、《稅務條例》、《販毒（追討得益）條例》、《有組織及嚴重罪行條例》等。（有關上述條例的詳細內容，請瀏覽網頁<http://www.justice.gov.hk>）

香港境外的法律責任

除本地法規外，旅行社在香港境外與生意夥伴進行交易時也須遵守當地就賄賂、入境和外匯所訂定的規例。

作業指引

旅行社經營者應充分理解業界監管機構及旅遊業商會發出的指引。有關指引就何謂良好專業操守作出規範，並為旅行社經營者及其職員訂立一套行為準則的指標。

發出機關

香港旅遊業議會

主要指引

旅行社適用

- 《議會會員一般作業守則》
- 《經營外遊團守則》
- 《經營入境團守則》
- 《議會會員刊登廣告守則》
- 《經營遊學團守則》
- 其他作業指引

導遊¹或領隊²適用

- 《導遊作業守則》
- 《外遊領隊服務指引》
- 其他作業指引

¹「導遊」由旅行社指派，負責接待及照料訪港旅客，並切實執行行程裏所承諾的服務安排。

²「領隊」由旅行社委任，與旅行團同行，負責沿途照料團友。

誠信要求

對所有旅行社經營者而言，維持在行內的競爭力至為重要。鑑於現今的消費者傾向光顧奉行良好道德操守的旅行社，而多數具規模的企業亦會選擇夥拍信譽良好的公司，旅行社採納道德常規無疑有助鞏固其競爭優勢。因此，旅行社應制訂公司或企業紀律守則，承諾遵行道德常規，列出員工須依從的道德標準，並向客戶和商業夥伴公布相關政策。

公司紀律守則

公司紀律守則（範本見**附錄**）應包括下列要素：

- 收受利益（包括佣金、免費旅行、酒店住宿等）的規定；
- 接受款待的規定；
- 職員避免及申報利益衝突的規定，及處理有關申報的程序；
- 保護因職務關係而取得的機密或專有資料的規定；
- 與供應商、客戶及商業夥伴接觸的指引，包括就不允許的活動及行為（如私自向旅客提供服務）發出警告；及
- 違反紀律守則的懲罰。

收受利益及佣金

根據《防止賄賂條例》，公司的主事人有權決定是否容許董事或職員收受與公司業務相關的利益。鑑於公司的收受利益政策會被視為主事人給與職員收受利益（包括佣金）的批准，因此，旅行社經營者有責任於紀律守則中清晰訂明有關政策（如透過旅行社安排旅客購物活動後可否收取回佣、領隊可否接受旅客因滿意其服務表現而給予的酬金/小費）。

接受款待

根據《防止賄賂條例》，利益並不包括款待，即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。

雖然款待是可接受的商業及社交活動，但有機會被人利用，設置成「糖衣陷阱」，藉此與掌權的人士建立友好關係，以待日後要求優待。旅行社應建議職員拒絕接受過分奢華或頻密的飲宴或款待。

利益衝突

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。紀律守則應包括相關指引，協助職員避免會導致或被視為涉及利益衝突的情況，並訂明申報這些利益衝突的程序。

指引如能提供利益衝突的例子，有助職員了解其內容。下列是一些旅行社運作中可能涉及利益衝突的例子：

- 一名負責採購工作的職員，在一家獲旅行社考慮聘用的供應商擁有財務利益，或獲選的供應商是有關職員的私交或親屬。
- 一名獲考慮聘用的應徵者，是負責招聘工作職員的親屬。
- 一名參與挑選運輸服務承辦商的職員，僱用該旅遊車公司作私人用途（如家庭一日遊）。
- 一名負責於旅行團出發前的茶會中，編配寄售攤位予旅行用品公司售賣常用旅行用品的職員，是該公司負責人的私交好友。

處理機密資料

旅行社職員有可能接觸公司的機密資料，包括客戶的個人資料及其他涉及旅行社營運的商業敏感資料。有關資料如被洩漏或濫用，將對旅行社的信譽甚至業務構成負面影響。

機密資料應按「有需要知情」原則限閱，旅行社亦應明確訂定有關取閱這些資料的規則。個別職員固然有責任妥善保管他們擁有的機密資料，旅行社經營者也要確保公司的電腦系統及辦公室均設有充足的保安措施，防範資料外洩。

與供應商、客戶及商業夥伴的接觸

紀律守則應包括規管職員與供應商、客戶及商業夥伴接觸的指引。

遵守規定

旅行社應設有紀律處分機制（如警告和解僱）懲處違反守則的職員。若懷疑有關違規事項涉及貪污或其他刑事罪行，須向廉政公署或警方直接舉報。

有效執行守則

為確保紀律守則能有效發揮作用，旅行社必須：

- 確保管理層全力支持發佈及落實守則；
- 嚴格和公正執行守則條款；
- 持續為員工提供培訓以建立良好誠信；及
- 在有需要時更新守則。

引言

在旅行社的運作中，預訂機票是其中一個最容易出現舞弊的範疇。由於個別旅行社在售票系統中擔任不同崗位，並循各種方法取得機票，舞弊行為亦有所差異。

機票來源與種類

旅行社類別	機票的主要來源	機票種類
(a) 凡註冊為國際航空運輸協會 (IATA) ³ 認可代理商的旅行社，均可發售機票。香港目前約有220家獲國際航空運輸協會認可的旅行社	- 直接來自向國際航空運輸協會認可代理商分發限量機票的航空公司。 - 來自聯銷機票代理商，即由各航空公司委任國際航空運輸協會認可的旅行社，作為票務批發商。	正價機票 – 通常可退還款項、更改行程和不設限期。旅行社透過售賣這類機票賺取航空公司的佣金。 正價機票 特價機票 – 路線或有效期均有限制。 團體機票 – 分發予聯銷機票代理商（特別是旺季時）作為獎勵。
(b) 擔任聯銷機票代理商角色的旅行社	- 直接來自航空公司。 - 來自其他有供應別家航空公司機票的聯銷機票代理商。	正價機票（給予聯銷機票代理商的佣金遠較給國際航空運輸協會代理商的優厚。） 特價機票 – 由航空公司訂下票價，然後經聯銷機票代理商抬高價錢，售予顧客。 團體機票 – 已劃位，供聯銷機票代理商日常籌辦旅行團時使用。航空公司亦會在旺季分配一批團體票給聯銷機票代理商，當作鼓勵。 正價機票、特價機票及團體機票。
(c) 聯銷機票代理商轄下的票務代理商	- 來自聯銷機票代理商。 - 來自其他聯銷機票代理商的票務代理商。	不同價格的機票 – 由聯銷機票代理商/票務代理商提供。
(d) 其他旅行社	- 由聯銷機票代理商以「貨到付款」的方式提供。 - 來自聯銷機票代理商的票務代理商。	不同價格的機票 – 由聯銷機票代理商/票務代理商提供。

³ 國際航空運輸協會是負責監管國際航空運輸業的組織，轄下約有265家航空公司，佔國際定期航班服務的94%。只有營辦航班的航空公司，才合資格成為國際航空運輸協會的會員，而旅行社則可註冊為協會的認可代理商，發售國際航班的機票。為了令顧客和航空公司信賴這些代理商，它們需按照既定標準發售機票，及確保款項能準時交付航空公司。旅行社如欲申請認可資格，須通過財政穩健性、職員資歷等鑑定。

以下是部分常見的舞弊行為及建議旅行社經營者採取的預防措施。

旅行社與航空公司的關係

常見的舞弊行為

- 航空公司職員索取利益，作為分配機票（特別是團體機票）、委任旅行社作為聯銷機票代理商、提供特惠佣金計算比率、授權超額預訂機票等的報酬。

建議的防貪措施

旅行社經營者應：

- 密切監察職員與航空公司洽談生意的情況，如訂下磋商底線、指定擁有決定權的職級。
- 鼓勵職員舉報任何索取利益的行為，並立刻處理這些舉報（如懷疑事件涉及貪污，應直接向廉署舉報）。

聯銷機票代理商與票務代理商的關係

(i) 委任票務代理商

常見的舞弊行為

- 委聘不合資格的票務代理商。
- 在沒有足夠抵押下批出信貸。
- 委聘由職員或其親屬全資或部分擁有的公司作為票務代理商。

建議的防貪措施

聯銷機票代理商應：

- 制訂委聘票務代理商的準則，包括生意額、過往業績和公司規模，並核實與申請有關的證明文件。

- 訂立向票務代理商批出信貸的準則（如合資格受委託人的信譽），及規定職員呈報票務代理商任何過期未付的款項。
- 規定職員定期提交票務代理商信貸表現的報告，以供監察。
- 規定有關職員申報利益衝突。
- 定期檢討給予票務代理商的整體信貸安排，確保不會承擔過大風險。

(ii) 獎勵票務代理商的計劃

常見的舞弊行為

- 聯銷機票代理商職員與票務代理商職員串通，直接向他們分發佣金或獎金。

建議的防貪措施

聯銷機票代理商應：

- 在合約訂明於何種情況提供佣金或回佣。
- 確保佣金或回佣直接給予票務代理商經營者。
- 妥善保存有關文件，包括付款記錄、授權付款的職級、票務代理商經營者認收記錄等。

(iii) 分配需求殷切的機票及票務代理商的付款程序

常見的舞弊行為

- 偏袒某些票務代理商，於旺季時將「需求殷切」的機票分配給他們，即價格相宜和較少限制的團體票（如可在確認機票日期前更改乘客姓名、可於最後一刻才確認機票等）。
- 容許票務代理商攤長還款期而毋須罰款。

建議的防貪措施

聯銷機票代理商應：

- 制訂並嚴格執行票務代理商支付訂金的政策。
- 定期檢討和比較個別銷售人員的交易額和銷售模式，以查察不公平分配「需求殷切」機票的情況。
- 規定職員就票務代理商的長期欠款個案提供解釋，並制訂催繳欠款和跟進行動的程序。

(iv) 濫用票務代理商的票務帳戶與信貸安排

常見的舞弊行為

- 利用某票務代理商的票務帳戶替其他以現金付款的旅行社預留機位，再根據該票務代理商獲批的信貸條款付款給旅行社，藉此侵吞該筆現金。換言之，有關職員與其他旅行社串謀，在票務代理商不知情的情況下使用其信貸。

建議的防貪措施

聯銷機票代理商應：

- 規定職員就每宗預訂交易簽名作實，以便管理人員監察。
- 規定盡量以支票付款，由票務代理商直接發出支票予旅行社。
- 密切監察票務代理商與旅行社的商業交易，並定期與它們聯繫以查察違規行為。
- 採用良好的會計程序，如定期向票務代理商提交銷售報告以作審核。

旅行社銷售人員與其他顧客的關係

(i) 分配機票

常見的舞弊行為

- 無視顧客的利益，即使有廉價機票供應，也建議他們購買貴價機票，以達致銷售額。
- 優待某些顧客，為他們預留旺季的廉價團體機票。

建議的防貪措施

旅行社經營者應：

- 檢討公司的佣金政策（如可以交易數目而非銷售總額計算花紅/獎金），以免職員利用非法或不道德的手段達致銷售額。
- 定期檢討和比較個別銷售人員的交易額和銷售模式，以查察任何違規行為。
- 規定每宗訂票交易均需支付訂金。

(ii) 處理顧客的信用卡資料

常見的舞弊行為

- 收受犯罪集團的利益，作為套取顧客信用卡資料以製造假卡的報酬。

建議的防貪措施

旅行社經營者應：

- 規定有關職員在信用卡付款單上簽署，為自己處理的交易負責。
- 妥善保存信用卡付款單。
- 定期與銀行和執法機構聯繫，掌握最新的防止罪案方法。

(iii) 與公司客戶的往來

常見的舞弊行為

- 在沒有充分理據的情況下，向公司客戶批出條件優厚的信貸。
- 縱容公司客戶長期不繳付款項。
- 將公司的生意轉移至其他旅行社。
- 向其他旅行社透露客戶的機密資料。

建議的防貪措施

旅行社經營者應：

- 收緊信貸安排和對逾期未付款項的監管。
- 定期檢討和比較個別職員的銷售額和模式，以查察違規行為。
- 採取保障客戶資料的措施（如加強電腦保安，限制只有獲授權職員方可存取資料）。這些措施的詳細資料可參閱廉政公署防止貪污處編製的另一套有關資訊系統保安的《防貪錦囊》。

引言

外遊旅行團需要符合下列法定條件的外遊旅行服務：

(a) 由下列任何兩項或全部構成的服務：

- 在旅程中以一種運輸工具提供的載運，而該旅程從香港開始，其後主要在香港以外進行；
- 在香港以外任何地方的住宿；或
- 一項活動的安排（該活動並非附屬於上述的服務），並在香港以外進行，如該活動包括在包辦旅遊（即旅行團）中，是構成其主要的部分。

(b) 只按照全包價格提供的包辦旅遊。

(c) 構成該包辦旅遊的服務或安排，是在提供給公眾前已預先決定的。

安排包辦外遊團可能導至貪污機會。以下是部分常見的舞弊行為及建議旅行社經營者採取的預防措施。

委任海外的當地旅行營運商接待外遊旅客**常見的舞弊行為**

- 與旅行營運商串謀誇大服務價格。
- 委任個別旅行營運商時有所偏袒、容忍濫收費用及接受不合標準的服務。
- 外洩商業資料，如向旅行營運商的競爭對手洩露其報價資料。

建議的防貪措施

- 請參閱本《防貪錦囊》第八章有關具競爭力的採購常規。

向顧客推銷旅行團

常見的舞弊行為

- 向顧客提供未經授權的折扣，尤以公司及機構客戶為甚（如為學校籌辦遊學團）。
- 向其他旅行社零售商的職員提供利益，以取得生意合約。
- 於旺季某些受歡迎的旅行團名額供不應求時，容許遲報名的客戶「插隊」。
- 與負責籌辦公司/團體旅行團的人員串謀誇大團費，然後侵吞差價。
- 容許公司客戶長期拖欠款項。

建議的防貪措施

- 制訂向顧客提供折扣及特別優惠的政策和程序。
- 把由收取顧客訂金至完成整個銷售交易的過程電腦化，並利用電腦就未完成的交易（如取消預訂）編製管理報告，以便進行檢討，防範有人於旺季期間操控預訂。
- 將「先到先得」原則定為服務客戶的政策，要求員工在可行情況下執行，如有偏離須交由高級管理人員批核，並記錄相關理據。
- 密切監察職員與企業客戶（特別是該職員轉介的新客戶）洽談生意的情況，如訂下磋商底線、指定擁有決定權的職級。
- 引入良好會計常規，如須向管理層定期匯報壞賬及長期拖欠的款項。

取消旅行團預訂

常見的舞弊行為

- 在不尋常情況下（如顧客突然取消預訂）豁免顧客的團費（如訂金）。
- 取消其他顧客的預訂以優待個別客戶。

建議防貪措施

- 規定職員須取得授權才可豁免收費或取消顧客的預訂。每宗收費豁免的個案須有充分理據支持，並記錄在案，以便審核。

於出發前向顧客分配及銷售紀念品

常見的舞弊行為

- 向不合資格的顧客提供紀念品。
- 偏袒個別公司，聘用它們設立銷售櫃位推廣常用的旅行用品，如旅行袋及太陽鏡。

建議的防貪措施

- 制訂分配紀念品予顧客的政策和程序，如分配方法、發出額外紀念品的權限及妥善記錄等。
- 要求顧客認收紀念品。
- 採用具競爭性的採購常規物色及揀選售賣旅遊用品的公司。請參閱本《防貪錦囊》第八章的採購常規。

領隊的監管

常見的舞弊行為

- 偏袒個別領隊，把可賺取較高收入的旅行團編配予他們（如長途旅行團）。
- 在旅程中未經旅行社批准於旅遊巴上售賣貨品。
- 透過「高壓」或欺詐手段，向團友收取小費及服務費。
- 未經旅行社及/或當地旅行營運商的批准，為團友安排由他們自費的自選活動。

建議的防貪措施

- 制訂清晰指引，禁止職員就旅行社業務（特別是編配旅行團職務），向同事提供/收取利益或優惠。
- 根據個別領隊的經驗及按輪流制度，制訂旅行團職務編配政策，確保公平分配工作。
- 發出指令禁止領隊為旅行團安排「未經授權」的活動（即未經旅行社批准的活動）。
- 告知團友旅行社建議的服務費/小費款額，並以標準表格列明已獲批准的自選活動細節（包括費用及預先登記的規定）及可於旅遊巴士上售賣的貨品。
- 與當地旅行營運商覆核及保持緊密聯繫，以查察任何違規情況。
- 收集團友意見，以監察領隊和當地旅行營運商的服務質素。

向顧客推廣旅遊保險⁴

常見的舞弊行為

- 向顧客解釋保單內容，有違相關法例（相關推銷人員並非持牌旅遊保險代理人）。
- 將旅行社的生意轉向其他旅行社/保險公司。
- 收受賄款，將職務編配給不合資格的員工。

建議的防貪措施

- 確保只有本身為持牌旅遊保險代理人的職員，才會向顧客推廣及銷售旅遊保險。
- 定期檢討及比較個別職員的銷售額，以查察違規情況。
- 鼓勵和支持職員考取牌照，並公平編配有關職務。

⁴ 近年，旅客越來越注重到外地旅遊時的安全問題，因此大多會在旅行社辦事處購買旅遊保險。辦理外遊團的旅行社可自行聯絡保險公司提供有關服務。為使旅客得到更大的保障，保險業監理處引入了一類新的旅遊保險代理人，確保向旅客推廣及銷售旅遊保險的從業員，已接受適當的培訓並通過考核。有關發牌制度於二零零六年五月正式生效。除獲得豁免者，所有未來的旅遊保險代理人必須通過保險中介人素質保證計劃下保險中介人資格考試中的「旅遊保險代理人考試」。職業訓練局已獲保險業監理處委任為考試機關。

引言

凡替個人或團體作出以下安排，即屬經營入境旅行社業務：

- (a) 由外地到香港，而該包辦旅行團包括住宿、境內遊覽、膳食、購物及訪問個別機構、學術/體育/文化交流、出席展覽、會議或表演等活動；或
- (b) 由外地往任何其他地區，不論是否經過香港，而該包辦旅行團包括（a）段所述之項目。

辦理入境團所牽涉的活動範圍甚為廣泛，如聘用導遊及其他服務提供者（如海外旅行社、旅遊車公司、觀光地點的經營者、酒店及食肆），以及包括境內遊覽、購物活動、美食品嚐和其他自選活動等的行程設計。

以下是部分常見的舞弊行為及建議旅行社經營者採取的預防措施。

聘用內地旅行營運商**常見的舞弊行為**

- 目前本港超過一半的入境旅客來自內地，入境旅行社須積極爭取內地旅行營運商的生意。最常見的舞弊行為包括：
 - (i) 挪用內地旅行營運商繳付的現金；及
 - (ii) 將生意轉向其他旅行社。

建議的防貪措施

- 密切監察職員與內地旅行營運商洽談業務的情況，如訂下磋商底線、指定擁有決定權的職級。
- 採用良好會計常規以監察尚未繳付的賬項，如規定款項以支票存入旅行社的戶口。
- 盡可能以合約方式與內地旅行營運商訂立協議。

聘用導遊及其他服務提供者

常見的舞弊行為

- 常見的濫權行為包括操控導遊及服務提供者（如食肆及旅遊車公司）的聘任、接受不合標準的服務、就不必要的工作發出訂單等。

建議的防貪措施

- 採用公平的招聘程序聘用導遊。請參閱本《防貪錦囊》**第十章**。
- 透過具競爭性的採購常規聘用服務提供者。請參閱本《防貪錦囊》**第八章**。

向顧客推銷旅行團

常見的舞弊行為

- 將生意轉向其他旅行社（如在酒店內負責看管旅行團寄賣攤位的職員，可能收受其他旅行社的利益，作為轉介生意的報酬）。
- 與客戶的職員串謀誇大團費。
- 向不符合資格的公司/客戶機構提供特別折扣，及容許部分客戶長期拖欠款項。

建議的防貪措施

- 密切監察負責管理酒店內旅行團寄賣攤位的外勤職員：
 - (i) 委派不同職員輪流看管旅行團寄賣攤位。
 - (ii) 與酒店管理層保持緊密聯繫。
- 密切監察職員與客戶洽談業務的情況，如訂下磋商底線、指定擁有決定權的職級。
- 制訂並嚴格執行提供折扣的政策。
- 採用良好會計常規，如定期檢討客戶的未清賬項。

收取小費/服務費

常見的舞弊行為

- 透過「高壓」或詐騙手段（如聲稱費用將交回旅行社），向團友收取服務費/小費。
- 向團友濫收費用。
- 向不參與預定購物活動的團友收取費用。

建議的防貪措施

- 訂定並向職員及團友公布收取小費及其他服務費（如適用）的政策，防範有人未獲授權索取有關費用。
- 收集團友對職員服務水平的意見。

購物活動

常見的舞弊行為

- 安排團友到非旅行社指定的商店購物。
- 接受/索取額外佣金，作為偏袒某些指定商店的報酬（如向團友硬銷其產品）。
- 與指定商店的東主串謀偽造銷售交易，以侵吞部分應歸於旅行社的佣金。

建議的防貪措施

- 擬備一份團友可光顧商店的認可名單，供導遊遵守，並將名單分發予團友。
- 與旅遊車司機、海外旅行社領隊和指定商店聯繫，密切監察所訂行程，並預先安排購物行程和時限，以便進行突擊檢查。
- 規定指定商店定期/適時匯報團友的購物情況。
- 通知商店經營者有關旅行社對職員收受利益（包括佣金/回佣）的政策。

- 確保團友完全明白本身的權益，包括：
 - (i) 有權獲取已安排的購物活動的資料，包括指定商店、出售貨品、所提供的服務等。
 - (ii) 可自由決定購買或不購買這些貨品及服務。
 - (iii) 有權作出投訴，及在有需要時要求更換所購貨品或退款⁵。
- 將團友權益和指定商店名單一併印在容易使用的單張內，並在到埗後派發給團友，提醒他們光顧非旅行社指定商店的風險。
- 收集顧客對導遊所提供的旅遊服務水平和任何違規行為的意見。

自選活動

常見的舞弊行為

- 從自選活動經營者身上收受/索取利益，作為轉介生意的報酬。
- 為團友安排未獲授權的自選活動，以謀取私利。
- 隱瞞參加自選活動團友的確實人數，藉此將收取的現金據為己有。

建議的防貪措施

- 在可行情況下，擬備自選活動的認可行程表，列明活動內容、費用、安全事項等細節，供導遊和團友參考。
- 盡量要求團友在安排活動前，在特定表格上填上意願，並保留表格作覆核之用。
- 評核自選活動的受歡迎程度及檢討銷售策略。
- 與自選活動經營者一起抽樣覆查導遊的工作，以查察任何違規情況。
- 規定自選活動經營者適時向旅行社管理層匯報參加自選活動團友的人數，使旅行社可在行程結束前與團友核對。
- 在可行情況下作突擊實地檢查。

⁵這些商店須透過有關旅行社向香港旅遊業議會登記，承諾如旅客因不滿貨品而於十四日內退還，可獲全數退款。

監管導遊、旅遊車司機、領隊的工作

常見的舞弊行為

- 三方合謀在旅程中售賣未獲批准出售的貨品。
- 偽造工作記錄，讓旅遊車司機利用虛假記錄申領服務費。（根據行規，旅行社須按時薪每日直接支付服務費給司機。）

建議的防貪措施

- 將旅遊車上允許售賣的貨品和價錢列印在單張上，供團友參考。
- 覆查旅遊車司機的工作時數（如查核經常被用作逾時工作理據的交通情況）。



引言

在旅行社的運作中，預訂酒店房間及向個別客戶、機構客戶與其他旅行社提供優惠價錢等，均有機會被操控而導致貪污。

以下是部分常見的舞弊行為及建議旅行社經營者採取的預防措施。

聘用酒店

常見的舞弊行為

- 收受酒店經營者的利益，以揀選其酒店提供服務；與酒店職員串謀誇大房間的價格；將機密的報價資料洩露給酒店的競爭對手等。

建議的防貪措施

- 聘用酒店時採取具競爭性的採購常規。詳情請參閱本《防貪錦囊》第八章。

監管酒店房間的預訂

常見的舞弊行為

- 收受顧客利益，於旅遊旺季為他們預訂房間。
- 將公司的生意轉介其他旅行社以謀取私利。
- 向不符資格的顧客提供特別折扣優惠。
- 與酒店職員串謀在旅遊淡季不當使用編配予旅行社的酒店房間。

建議的防貪措施

- 制訂預訂及編配房間的指引（如訂金的繳付和客戶確認預訂安排的最後時限等）。

- 職員為顧客提供特別安排或折扣優惠之前，須先獲得指定管理人員的授權。
- 當酒店房間在旅遊旺季供不應求時，記錄顧客的優次排序。
- 使用具審計功能的電腦系統，記錄預訂房間資料及個別職員的銷售交易詳情。
- 監察個別職員的銷售交易，如交易數目大幅下降，可能意味生意已轉介予其他旅行社。
- 了解市場價格（如其他旅行社收取的價錢），以評估銷售人員給予顧客的折扣是否合理。
- 定期與酒店管理層保持聯繫，蒐集他們對旅行社職員表現及牽涉旅行社和酒店職員之違規事件的意見。

引言

會計詐騙行為不但為旅行社經營者招致損失，更可能使營運成本增加。
以下是部分常見的舞弊行為及建議旅行社經營者採取的預防措施。

為顧客提供信貸安排

常見的舞弊行為

- 在沒有足夠抵押下批出信貸。

建議的防貪措施

- 訂明批核顧客（如票務代理商及預訂酒店房間及機票的公司客戶）信貸額的授權人員職級，並預設審批準則。
- 核實所有與申請有關的證明文件。
- 監管顧客的付款情況，包括定期審查未付款項，以查察任何違規情況。
- 向管理層定期匯報違規和壞帳情況。

付款及追收債項

常見的舞弊行為

- 受賄以加快付款或延遲收取債項。
- 偽造發票或其他文件，以盜用公司款項。
- 安排雙重付款。

建議的防貪措施

- 設定清晰的程序和時限，處理給予供應商/服務提供者的付款（如設定內部確認發票及付款的時限），和安排追收債項事宜（如向管理層定期匯報壞帳情況）。
- 在發票、單據及送貨單上記錄付款日期。
- 付款後在所有發票及相關文件上戳蓋「已付」印章。

處理顧客付款

常見的舞弊行為

- 挪用顧客的現金付款。
- 操控顧客的支票付款（如要求顧客將支票抬頭付予某職員）。

建議的防貪措施

- 就如何處理顧客的付款發出指引（如在可行情況下以支票/信用卡支付款項；支票付款應直接給予旅行社；高價採購應由買方公司發出支票）。
- 採用良好的會計常規，如妥善保管現金、每日比對收入與銷售記錄等。
- 突擊檢查收入情況，如抽查存放在銷售櫃位的現金與有關記錄是否相符。

引言

採購物品和服務的程序容易導致舞弊行為。旅行社職員經常參予採購工作（如購買在出發前贈予旅客的紀念品和辦公室文具；聘用海外旅行營運商接待外遊旅客；聘用本地酒店、運輸公司、食肆、景點經營者等接待訪港旅客）。旅行社經營者除了要確保這些採購物有所值，更重要的是建立一套具競爭性和有足夠保障的採購機制，才能防範不法的員工濫用。

以下是部分常見的舞弊行為及建議旅行社經營者採取的預防措施。

甄選供應商和服務提供者

常見的舞弊行為

- 收受賄賂作為聘任某供應商或服務提供者的報酬。
- 委聘由職員或其親屬全資或部分擁有的公司作為供應商或服務提供者。
- 與供應商或服務提供者串謀偽造報價單/標書，以達致所需的報價單/標書數目。
- 將報價等資料外洩予參與競爭的供應商和服務提供者。

建議的防貪措施

針對利益衝突

- 在開展報價/招標程序時，要求採購人員申報利益衝突。
- 於有需要時（如進行調查）查看商業登記及公司註冊記錄中有關供應商/服務提供者的東主及股東的資料，以確保該等公司並非由職員擁有或經營。

編製供應商/服務提供者名單

- 在可能範圍內按個別行業編纂供應商/服務提供者名單。名單須由一名高級職員或一個專責小組批核，並根據清晰界定的加入或除名準則，定期予以更新。

- 規定採購人員若要自行提名供應商/服務提供者，必須同時在名單上邀請指定數目的供應商/服務提供者，提交報價/標書。
- 保存報價/標書記錄供督導人員進行抽查，以確保認可名單上所有供應商/服務提供者獲給予均等的入標機會，或這些公司是否真正存在。

訂明採購方法和批核權限

- 就不同價值的採購列明採購方法（如以口頭或書面報價、招標或小額現金方式）及最少須邀請多少名供應商報價/投標。
- 就採購不同種類和價值的貨品/服務，訂明批核權限及有關的財務限制，如屬特殊情況採購，須由更高層的職員批核（如在緊急採購或單一貨源採購的情況下申請豁免正常採購程序）。

保護投標資料

- 截標前須將所有報價單/標書密封及存放於上鎖地方。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置在保安範圍內的指定傳真機或具備密碼管制的電腦系統接收。

進行投標

- 倘若價格並非唯一用以甄選供應商/服務提供者的考慮因素，應以投標方式採購超越某個現金限額的高價貨品或服務。
- 訂定招標規格，應包括貨品描述、服務標準要求、評估標書的概略準則等。
- 標書應由最少兩名職員共同開啟和記錄，並由一專責小組按照預設準則（如入標者過往的工作表現、建議的服務水準和售後服務）加以審閱。

其他措施

- 委聘長期合約供應商和服務提供者提供經常需要的貨品和服務。
- 發信通知長期合作的供應商及服務提供者，闡明旅行社的政策不容許職員未得許可收受利益（包括佣金）。這有助消除供應商/服務提供者的疑慮，並杜絕他們向職員提供非法佣金及回佣。
- 備存供應商的服務表現記錄，確保其服務一貫地符合標準。

接收貨品及監控付款

常見的舞弊行為

- 偏袒某供應商及服務提供者，如認收不合格的貨品和服務、對濫收費及貨量不足的情況視若無睹。
- 透過分拆訂單避免超越旅行社所訂的限額，藉以迴避向適當的審批人員申請批准。
- 以必須進行緊急採購為由，越過正常採購程序，如不進行招標，只從單一供應商購貨。
- 未有足夠證明文件便發付款項。

建議的防貪措施

- 設立覆查制度，如指派不同職員負責發出訂單、認收貨品等工序，並委派管理職級人員進行抽查，以查察職員分拆訂單或採購過量貨品的違規行為。
- 編制管理報告，顯示每名供應商所得的生意額，以便查察任何不尋常的情況（如偏袒個別供應商）。
- 職員認收貨品時須予以記錄，核對購貨單及送貨單上的貨量，如有貨品損毀或貨量不足的情況，須記錄在案，並通知會計部扣除適量付款。
- 列明可作出緊急或特殊情況採購的條件及審批權限，並記錄有關個案。
- 付款前應確保發票、購貨單和送貨單已核對無訛。

服務合約的管理

常見的舞弊行為

- 受賄職員包庇不合標準的服務。

建議的防貪措施

- 服務合約應訂明服務標準（如聘請海外旅行營運商接待外遊旅客時，規格應包括行程中所提供的當地導遊數目、建議景點的受歡迎程度和團友需付的小費等）。
- 合約應加入誠信條款，禁止服務提供者的僱員在履行合約責任時索取或收受利益。
- 定期與服務提供者舉行會議，討論問題和檢討服務水平，並將討論要點記錄下來，以作跟進。
- 設立制度，審查並記錄服務提供者有否按照所承諾的服務水平提供服務，如收集用家意見及調查投訴。
- 設立處分制度，制裁違反合約條款的服務提供者（如發出警告或暫停邀請他們競投日後的合約）。

引言

在旅行社的營運當中，須備存充足貨品以應付顧客所需（如出發前派發的紀念品和行程中在旅遊車上售賣的物品）或作行政用途（如制服和文具）。一套有效的存貨管理制度，有助預防舞弊行為（如盜竊貨品或不當棄置可使用的物品），使旅行社不至蒙受經濟損失，同時可預防督導人員受賄串謀包庇違規行為。

以下是部分常見的舞弊行為及建議旅行社經營者採取的預防措施。

接收和發放貨品

常見的舞弊行為

- 隱瞞未有送達貨品/貨量不足的情況及接收不符合規格的貨品。
- 收訖貨品時誇大遺失或損壞貨品的情況，以隱瞞盜竊行為。
- 不當地將貨品發放予用戶/顧客。

建議的防貪措施

- 若情況許可，應由不同員工負責採購、檢查及驗收貨品的工作。
- 清楚列明匯報及處理損毀、不足或過量貨品的程序。
- 抽查損毀貨品，與記錄互相比對。
- 所有貨品發放須由經批核的單據作實。
- 倉務員與收貨人（包括發貨人員及顧客）均須簽署確認貨品的收訖。

存倉及存貨註銷

常見的舞弊行為

- 利用欺騙手段註銷存貨，以偷取貨品。
- 不當棄置可使用物品。

建議的防貪措施

- 將貨品存放在安全地方及上鎖，並指派一名職員作倉務員。
- 只准獲授權人員進入倉庫或貨倉，並由倉務員為存貨負責。
- 編製總存貨記錄，方便核查貨品。
- 委派一名督導人員定期進行獨立的存貨核查，如不能檢查所有存貨，亦應隨機抽查其中一批物品。
- 由適當職級的職員批核註銷存貨，有關貨品的詳情及數量亦須予以記錄。

引言

公司內涉及人事管理方面的貪污投訴通常與招聘、考績、職位調配和職務編排等過程中出現的濫權偏私行為有關。為免被指貪污舞弊，旅行社管理層須訂立公正和透明度高的人事管理制度，並制訂程序以有效查察和阻止濫權偏私的行為，或其他如不公平編配職務、偽造值勤記錄和虛報逾時工作津貼等詐騙行為。

以下是部分常見的舞弊行為及建議旅行社經營者採取的預防措施。

申領逾時工作津貼

常見的舞弊行為

- 偽造值勤記錄以申領津貼。
- 收受同事的賄款，批核或處理虛報個案。

建議的防貪措施

- 逾時工作津貼的申請須由上司作出建議及提交理據，並由指定的高級職員批核。
- 由主管人員核證逾時工作記錄。
- 安排職員輪流值班，防止他們互相勾結。
- 監察申領幅度大增的小組或個別職員，在有需要時可進行密切監管。

員工招聘、晉升及職位調派

常見的舞弊行為

- 收受賄賂，在聘任、晉升或職位安排過程中有所偏私。

建議的防貪措施

- 制訂招聘準則，並在有需要時成立甄選委員會進行招聘（盡可能納入行政或人力資源部門的代表作成員）；在可能範圍下，晉升工作亦應以相同方法處理。

- 在可行情況下，由不同職員擔任審核申請和接見申請者等工作，以加強監察與制衡。
- 向全體職員發出指引，闡明公司的職位調派和晉升政策及其準則。
- 指派較高層的職員批核晉升建議。

聘用自僱導遊/領隊

常見的舞弊行為

- 越過招聘程序以偏袒某人。
- 索取利益或收受賄賂，作為提供就業機會的報酬。
- 支持自僱導遊以虛假文件申請病假或疾病津貼。

建議的防貪措施

- 如需要經常聘用自僱人士，可透過適當程序招納一批合適人選待用，並以公平原則分配工作給他們；工作編配情況亦須記錄在案，作監察用途。
- 指定適當職級的人員批核聘用自僱人士的申請。
- 自僱人士亦須遵守公司紀律守則。
- 確保獲聘人士充分了解聘用條款，以免產生誤會。

編配旅遊職務

常見的舞弊行為

- 偏袒個別領隊/導遊，將可賺取更多金錢回報的工作及/或職務（如長途旅行團）編配予他們。

建議的防貪措施

- 根據個別領隊/導遊的經驗及按輪流制度，制訂旅行團職務編配政策，確保公平分配工作。
- 備存職務編配記錄，作監察用途。
- 定期評估個別導遊/領隊的工作表現（如收集顧客意見），從而考慮其續聘、工作分配及晉升事宜。
- 審閱及比較由個別導遊/領隊提交的佣金/服務費/小費收入報告，查察在工作分配上是否有不公平的情況。

引言

前文已就旅行社特有的運作模式提出針對性的防貪建議，以供採用。旅行社管理層還要制訂有效的內部管控措施，確保員工明白及遵照有關規定執行。**旅行社管理層可根據下列載述的主要範疇，評估內部管控系統的效能：**

清晰的政策和指引

- 訂立程序，規管與供應商、生意夥伴、顧客等的往來。

清晰的職員責任

- 清楚界定各級職員的角色、職務及責任。
- 清楚訂定各項批核的權力和程序。
- 容許職員按其職級、經驗和專長，行使酌情權。

分工

- 由不同員工負責各項主要工作和職務，以加強監察與制衡。

保護敏感資料

- 將敏感或機密資料妥善分類，存放在安全的地方。
- 採取措施防止有人未獲授權取閱電腦系統中的敏感/機密資料。

有效地監察職員

- 定期輪流調配職員。
- 抽查職員的工作表現，並備存有關記錄。

適當的記錄及數據管理

- 備存準確及妥善的記錄。
- 建立有效的資訊管理系統，編製合用的管理報告。

適當的監察與制衡

- 如資源許可，可進行獨立的內部及/或外間審計工作。
- 委託獨立的第三者（即其他員工不認識的職員），以顧客身份使用旅行社提供的服務，將觀察所得向管理層匯報。
- 定期就某些特定的運作進行收入核查。

接受投訴與收集意見的渠道

- 設立並公布由職員、顧客及供應商提出申訴或反映意見的渠道。
- 迅速處理投訴，以顯示管理層解決有關問題的決心。

管理員工的問責與誠信

- 特別留意行為操守令人存疑的下屬。
- 為各級職員定期舉辦工作坊，提高他們的誠信意識。

前文建議的防貪措施旨在提供基本的防貪指引，並不能涵蓋所有範疇。廉政公署防止貪污處轄下的私營機構顧問組，就私營機構的人事管理、存貨管理、合約管理等不同工作範疇，提供**免費、保密和度身訂造**的防貪服務。如欲進一步了解服務詳情，歡迎致電 **2526 6363**、傳真至 **2522 0505** 或電郵 **asg@cpd.icac.org.hk**與該組聯絡。

(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，或挪用資料以謀取私利等。

與供應商、承包商和顧客的關係

11. 本公司旨在以互相信任為基礎，與供應商、承包商和顧客發展和維持長遠的關係。職員應盡力為顧客提供高效率和殷勤的服務，務使顧客繼續對公司保持滿意的評價，並與公司合作。職員應讓顧客了解公司的實際能力，並避免作出失實、誇大或誇張的言論，及避免進行職務以外的事務（如提供私人服務給旅客）。如有任何查詢，應向（高層人員的姓名及/或職銜）提出，以便作出跟進。

遵守紀律守則

12. 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。
13. 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。
14. 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：

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 / 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

