防貪錦囊

酒店管理

廉政公署 ICAC
防止貪污處
Corruption Prevention Department

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

頁數

第一章 - 誠信規定

引言 2

紀律守則 2

利益衝突 3

收受利益與款待 4

處理機密資料 4

接待酒店住客 5

提高對誠信操守的認識 5

第二章 - 採購常規

引言 7

基本監察與制衡 7

供應商／服務提供者名單 8

採購申請 9

報價 9

貨辦評估與處理 10

投標 10

開標後的議價程序 12

定期合約 12

小額現金採購 12

誠信規定 13

收貨與付款 13

服務合約的管理 14

其他措施 15

第三章 - 人事管理

引言 17

員工招聘 17

聘用臨時或替假員工 18

職員值勤及逾時工作 18

工作編配 19

職員表現管理 19

職員晉升、職位調配、薪金調整／額外津貼發放 20

處理職員投訴 20

第四章 - 存貨管理

引言 23

公司政策及指引 23

分工 23

接收和發放貨品 23

存貨保安 24

獨立存貨核查 24

棄置存貨 25

第五章 - 會計管理

引言 27

信貸政策 27

發還款項 28

內部監控 28

自助餐單據的監控 28

餅店收入 29

豁免收費 29

第六章 - 維修與翻新工程

引言 31

甄選顧問 31

甄選承建商 32

採用定期合約 32

發發施工通知 32

更改工程通知 33

驗收工程 34

付款程序 35

延期及賠償損失 35

第七章 - 銷售與推廣

引言 37

監管酒店房間預訂 37

管制佣金與回佣 38

管制提供折扣 39

第八章 - 酒店前堂的運作

引言 41

監管房間的編配及使用 41

處理信用卡資料 42

處理外幣兌換 43

第九章 - 禮賓部服務

引言 45

車位編配 45

泊車優惠的處理 46

泊車收費 46

安排計程車服務 47

監管旅遊服務安排 47

第十章 - 內部管控

引言 50

同一集團旗下酒店的管理 50

獨立及主動的稽查工作 50

顧客意見 51

管理人員和問責與誠信 51

私營機構顧問組 52

附錄（紀律守則範本） 53

第一章－誠信規定

引言

香港是舉世聞名的旅遊勝地，而本港的旅遊業亦成為賺取外匯收入的經濟命脈。要使旅遊業持續增長與發展，須首先贏取國際社會的信任。除了要不斷提高業界的專業水平和服務質素外，還要提升旅遊從業員的誠信操守。酒店經營者既為旅遊業的重要成員，應牽頭作出改善。事實上，酒店業推行誠信守則亦能令自身獲益，因為若有員工作出舞弊行為，不單影響酒店盈利，更會損害其在業界的聲譽和競爭力。

本《防貪錦囊》旨在就酒店管理的不同工作範疇提供誠信操守清單，希望酒店能按個別運作情況作出適當修訂。

紀律守則

恪守誠信守則是良好管治的基礎。酒店應制訂道德操守政策，並向員工頒布紀律守則，闡明公司的政策和要求員工遵守的道德標準。有關政策亦須向客户及住客公布。

酒店在考慮聘用定期合約供應商／服務供應商時，應規定他們要有類似的政策和員工紀律守則。

紀律守則（***範本***見附錄）應包括下列各項：

- ***接受利益***的規定；
- ***提供利益***的規定；
- ***接受款待***的規定；
- 員工申報和避免***利益衝突***的規定，以及處理有關申報的程序；

- 保障因工作所得的***機密或專有資料***的規定；及
- ***接待酒店住客***的指引，例如禁止向住客提供私人服務等未經許可的活動和行為。

為確保員工紀律守則有效推行，酒店應：

- 獲取***管理層的全力支持***；
- 規定***全體員工***，包括中、高層管理人員和前線人員均須***遵守***；
- ***公正嚴明***，對違規者一律予以紀律處分；
- 透過***持續舉辦講座***以推廣最佳工作常規；及
- 在必要時作出***更新***。

利益衝突

利益衝突是指職員的個人利益與公司的利益有所抵觸或衝突。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。

指引如能臚列一些利益衝突的例子，能有助員工了解其內容。以下是一些酒店業界可能涉及利益衝突的情況：

- 一名負責採購工作的職員，在一家獲酒店考慮聘用的供應商擁有***財務利益***，又或是該名供應商的私交或親屬。
- 一名獲酒店考慮聘用的應徵者，是負責招聘工作的職員的***親屬***。

- 一名負責挑選酒店維修／裝修工程承辦商的職員，要求獲選承辦商替其家居進行裝修。
- 一名負責編配旅行社推銷櫃位以提供本地旅遊服務的酒店職員，是其中一名被考慮的旅行社經營者的***私交友好***。
- 一名職員介紹一名酒店住客光顧***由其好友擁有***的食肆或商店。

收受利益與款待

酒店應訂立政策，禁止職員收受有公事往來的人士所提供的饋贈、貸款、佣金、受僱工作、合約、服務等利益。酒店若批准職員接受紀念品，也須訂明紀念品的價值上限。

至於顧客慣於給予員工小費的項目，酒店亦應制訂處理有關小費的政策及制度。

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。

生意酬酢，在所難免，但卻可能遭人用來籠絡一些有權勢人士，打好關係，方便日後要求給予優待。故酒店應提醒職員避免接受過於奢華或頻密的款待。

處理機密資料

酒店職員在工作上可能有機會接觸機密資料，例如顧客個人資料和其他有關酒店營運等甚具商業價值的專有資料。這些資料一旦遭人洩漏或非法使用，將有損酒店的聲譽和業務。

酒店應清晰界定查閱機密資料的規定，並按「有需要知情」原則限制職員查閱。在委派獲授權查閱機密資料的職員負責保障該等資料之同時，酒店管理層也必須確保有足夠措施保障電腦內的資料不受侵擾，以及辦公室有適當的保安設施。

接待酒店住客

酒店各級職員均需經常接觸酒店住客，尤其是一些長期或經常入住的賓客。儘管酒店職員有責任以專業誠懇的態度服務顧客，管理層應禁止員工未經許可向住客提供私人服務，如介紹導遊服務、代購演唱會門票等。

酒店管理層應向職員制訂清晰指引，規定他們把住客的特別要求請示上司以待指示。

提高對誠信操守的認識

為推廣良好工作守則和誠信文化，酒店管理層應為各級職員***定期舉辦工作坊***。

第二章 – 採購常規

引言

在日常酒店運作中，採購物品（如食物和飲料、廚具、浴室用品等）和服務（如清潔、保安、團體保險服務等）所牽涉的金額非常龐大，有關程序亦最容易導致舞弊行為。因此，酒店管理層除了要確保這些採購物有所值外，更重要的是建立一套公平、具競爭性和有足夠監察的採購機制，才能防範員工舞弊。

由於酒店在保養和翻新工程方面亦花費不菲，在外判和監管工程承辦商時有不少濫權貪污的空間，有關課題將於***第六章***再作討論。

基本監察與制衡

涉及採購程序的貪污手法包括受賄人員收取回佣作為偏袒供應商／服務提供者的報酬（如向他們訂貨或訂購過量貨品、認收不合規格的貨品／服務）、與供應商／服務提供者串謀誇大貨品／服務的價格、成立虛假公司以獲取酒店訂單、外洩機密的投標或報價資料，及透過分拆訂單越過正常採購程序或迴避向上級申請授權。

一套健全的採購制度應設有下列監察與制衡：

- ***分工***（物色供應商、評估報價單／標書、收貨及付款等工序在可行情況下應由不同職員負責）；
- 就不同價值的採購訂定***適當的審批人員及其授權權限***；
- 為不同種類和價值的採購而使用的***採購方法***（如口頭或書面報價、招標或小額現金採購）；

- ***特殊的採購須由較高層人員授權***（如因緊急需要或單一貨源採購而申請豁免正常採購程序）；及
- 採購程序應予以妥善記錄並由督導人員監察。

供應商／服務提供者名單

在可行情況下，管理層應為常用物品／服務編纂認可供應商／服務提供者名單。此舉既可減省每次物色投標者的時間，亦可確保只有符合要求的公司才會獲邀提交標書。

在制訂認可供應商／服務提供者名單時應注意下列要點：

- 清晰界定將供應商***加入名單或除名的準則***，並知會供應商／服務提供者（如加入的準則可考慮公司規模和營運年期、剔除準則可包括差劣表現）。
- 名單須經由職員組成的***專責小組***或一名高級職員***批核***。
- 採購人員只能邀請名單上的供應商／服務提供者入標，如有***任何偏離此舉的情況或須加入額外供應商／服務提供者時，必須提出充分理據，並由指定授權單位批准***。
- ***定期更新名單***，以剔除較少入標或表現欠佳的供應商／服務提供者，同時考慮加入新公司以擴大名單。
- 就邀請供應商／服務提供者入標制定***公平的篩選機制***（如採用輪流方式），而篩選名單應盡可能交由督導人員批核。

採購申請

酒店的日常營運中，差不多每天也涉及不同部門或級別的員工所處理的各項大小採購，故酒店應設立一套具問責性的程序，監管職員提出採購申請的方式（如訂明審批採購和提出申請的人員職級）。

雖然口頭訂購貨物省時方便，但***使用標準表格提交採購申請***有助加強問責，並可提供索引作核數之用。表格應包括貨品／服務的描述、所需質量、預計送貨日期、採購申請者姓名、授權單位等資料，以及***反賄賂的信息***。

任何偏離一貫採購程序的情況應有充分理據支持，並予以記錄（例如須急切訂貨以應付住客的要求）。在付款前，此等貨品的發票應由指定人員審批。

報價

若所需貨品或服務應以具競爭性的方式進行採購，但其價值未至於要公開招標，通常可邀請數名供應商／服務提供者以書面或口頭方式報價。

下列措施有助加強監察及減低被操控的風險：

- 發出指示，就不同價值的採購，列明***最少須邀請多少名供應商報價***，同時訂明批核中標者的權限。
- 不論***報價***以口頭或傳真方式取得，***在截標前均應予保密，不可外洩***。***口頭報價***應記錄在案或以書面作實。以***傳真遞交的報價***則應由一台設於閉密範圍的指定傳真機或具備密碼管制的電腦系統接收。在截標前，所有書面報價須予密封，並交由一名不涉及採購程序的職員妥為保管。

- 為防有人操控，監督人員可***抽樣聯絡獲邀的入標者***，確定報價單的真確性，或聯絡沒有入標的供應商／服務提供者，以查證他們曾否接獲邀請。
- ***監督人員應進行抽樣檢查***，確保認可名單上所有供應商／服務提供者均獲給予平等的入標機會。

貨辦評估與處理

供應商經常提供***貨辦***以作試用及評鑑，當中部分更屬高價貨品。以食物和飲品的採購為例，採購人員會經常收到罐頭鮑魚、海味或餐酒等貨辦，此等貨辦可能具有重售價值，或會變相成為提供利益的替代品。因此，酒店應以記錄冊妥善登記接收和棄置具轉售價值之貨辦的資料，包括其描述、牌子、重量或數量、接收人員姓名和棄置方式等。

酒店必須視乎貨品的價值，委派***適當數目和職級的人員***評估貨辦，尤其在採購魚翅及燕窩等貴價貨品時。評估食品和餐酒貨辦的工作，應由管理人員和酒店廚師或餐酒鑑賞家組成的專責小組集體負責。

投標

公開或局限性投標多數用於採購超越某個指定價值的高價貨品或服務。為確保所選購貨品物有所值和防止職員濫權，招標過程必須公平和具有競爭性。

以下安排可應用於以投標方式進行的採購：

- 招標文件應詳細列明貨品／服務***規格***，如貨品描述、服務標準、評估標書的概略準則及其他條款（如送貨時間和付款規定）等，以協助入標者擬備標書。

- 招標文件應加入***警告***字句，提醒投標者***切勿向酒店職員提供利益***及違規的後果（例如：假如合約是以賄賂或串同手法投得，則酒店可終止有關合約及要求賠償）。

- 招標文件應加入***反圍標條款***，以禁止投標者圍標。

- 倘設有招標簡報會，應於同一場合向所有投標者提供***相同的投標資料***。

- 標書應一式兩份投入***雙重上鎖的投標箱***中，並由不同職員保管鎖匙。***標書副本應交予獨立的第三者保存***，以防止有人擅自更改標書資料。

- 設定***截止收標的期限***。為保持公正，不應接受遲交的標書，除非入標者能提出充分理據，並得到負責招標的小組或適當級別的管理人員的許可。

- ***開標應由一委員會負責***，並予以記錄。

- 倘若價格並非唯一的審標準則，酒店應成立***標書評審專責小組***，***按預先訂立的準則***（如投標者的過去表現、建議的服務水平及任何售後服務）及***評分標準***進行評估。至於重大合約，可考慮設立***「雙封」制度***，規定入標者以兩個密封的信封分別遞交技術建議和入標價格。專責小組必須先完成審議技術建議，才開啟有關標價的信封。

- 在***投標結果***公布後，應盡快通知落選的投標者。

開標後的議價程序

制定開標後議價程序的指引，包括：挑選投標商進行洽談的準則；底線價格及條件；規定投標者於洽談後須以書面提交最佳及最終的報價。

委任由適當職級的人員組成的議價小組，按既定的方式進行洽談。該小組須記錄洽談的要點和結果；對最佳及最終的報價進行評審，並向審批人員提交書面建議。

定期合約

直接採購價值較低的貨品／服務容易製造舞弊漏洞，如偏袒個別供應商和擅自更改報價資料等。因此，酒店在採購常用貨品／服務（如消耗品）時，應以具競爭性的方式委聘***定期供應商或服務提供者***供應所需物品，這亦能減省每次採購均須徵求報價的時間和資源。

小額現金採購

小額現金採購應只限於支付小額及雜項採購，並須設定***現金限額及採購單一物品的最高開支***；任何超額採購應向上級申請批准。此外，應設立機制***監察分拆訂單的行為***（如抽樣檢查某採購項目在一段時間內的總支出）。如須以現金付款，採購人員必須提交收據或經由上司核實的申請發還款項表格。

誠信規定

合約亦須加入***誠信條款***：

- 禁止服務提供者及其僱員在執行合約職務時索取或接受利益；
- 規定服務提供者及其僱員應避免或申報任何與他們執行合約職務有關的利益衝突，以及避免就有關合約接受商業夥伴過於頻密或奢華的款待；及
- 規定服務提供者及其僱員須將所有與合約有關的資料保密。

收貨及付款

收貨程序亦是容易導致濫權的範疇。受賄人員可能對貨量不足或偷工減料等情況視若無睹，甚至不當地核證付款。為杜絕舞弊行為，建議可採用下列監控措施：

- 根據送貨單上的資料***檢查***、***檢驗***及點算送達的貨品，同時與購貨單的資料互相核對。督導人員應監察貴重貨品如燕窩的認收過程，而更高層的人員應按需要抽樣檢查已認收貨品的品質和數量。
- 如情況許可，應由***沒有參與採購的職員***負責認收貨品的工作。
- 妥善處理***貨品損壞或貨量不足***的情況，並應按照規定的程序予以記錄（例如要求供應商補充貨源或通知財務單位／經理扣減付款）。

- 付款前應確認發票、購貨單和送貨單資料無誤。酒店內部亦應設定***確認發票和付款的時限***，以免因延誤而導致現金周轉不靈的供應商透過貪污途徑加快付款程序。

服務合約的管理

酒店應設立有效機制監察服務提供者的服務表現水平(如保安服務、顧問服務、翻新服務等)，及防止有人舞弊，包庇服務提供者不合標準的服務。下列建議有助管理服務合約：

- ***合約條款***內應***訂明服務標準***(如保安合約應訂明保安崗位的數目)、所需監督人員的資歷和數目、不同工作項目的收費表、更改服務的細則、調整費用的規定、違約／服務欠佳的索償等。
- 設立***監察機制***確保服務提供者的表現符合所承諾的服務標準。
- ***定期與服務提供者舉行會議***，討論問題和檢討服務水平。
- 設立***服務表現評估制度***，在考慮服務使用者的意見及任何相關的投訴後，評核服務提供者的表現。
- 設立***處分機制***，對違反合約條款的服務提供者予以制裁。

其他措施　下列措施有助整體改善採購制度：

- 要求／提醒採購人員在進行報價／招標工作前，必須***申報利益衝突***。
- 制訂***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）。
- 制訂並向員工派發有關酒店***採購政策和程序的手冊***。
- 管理層應***發信通知定期／主要供應商和服務提供者***，說明酒店只容許職員接受象徵式的禮物。這有助消除供應商／服務提供者的疑慮，並杜絕他們向酒店職員提供佣金及回佣。

第三章 – 人事管理

引言

涉及人事管理的貪污投訴通常與招聘、考績、職位調配、晉升、編假、工作編配、監察逾時工作等過程中出現的濫權偏私有關。為免員工被指貪污舞弊，酒店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，或其他如偽造值勤記錄、虛報逾時工作津貼等詐騙行為。

員工招聘

為免被指偏私，酒店管理層須確保以公平公開的程序招聘員工，包括安排見習／實習人員的職務。酒店應考慮以下建議：

- 訂立有關招聘和培訓專責員工的***公司政策***，例如制訂招聘見習人員的整套計劃、規定獲選應徵者必須接受培訓才可成為合資格員工等。
- 對外公布招聘活動，並***公開***接受申請。
- ***公布***基本入職資格、薪酬福利條件、申請截止日期等。
- 有需要時成立***甄選委員會***進行招聘，並納入酒店管理人員及總部行政人員作成員。
- 規定所有負責招聘的職員，包括各委員會成員須***申報利益衝突***；禁止已申報有利益衝突的職員處理招聘事宜或參與其中的決策過程。
- 預設***甄選準則***。
- 儘快把***結果通知***應徵者。

聘用臨時或替假員工

酒店間或聘用臨時或替假員工以應付突發性的人手短缺(如在宴會場合招待賓客的侍應生)。為減低誇大替假人數或越過招聘程序等濫權的機會，酒店應採取下列措施：

- 酒店管理層應***發出指引***，說明在甚麼情況下可聘請臨時或替假員工，並指派一名適當職級的管理人員負責批核增加資源的申請和薪金金額。
- ***支薪記錄***(包括有關員工的個人資料、薪金及津貼額等)應存放於會計部作監控用途。
- 為確保員工確有上班，應規定臨時員工先***向指定職員／部門***(例如酒店行政部)***報到***，才到有關服務單位執勤。
- ***個別員工的值勤記錄***應由其上司妥為保存及核實，有關款項亦應以***自動轉帳／支票***直接支付予臨時員工。
- 若酒店需要經常聘用臨時員工，管理層可透過適當程序招納***一批合適人選***，並以公平原則分配工作給他們。

職員值勤及逾時工作

酒店職員經常需要逾時工作，故如何監控員工的值勤及逾時工作情況，是酒店管理一個值得關注的範疇。鑑於偽造值勤記錄及以虛假文件申領逾時工作補薪等舞弊行為，可能涉及上司受賄而對違規行為視若無睹，因此酒店須制定有效的監察系統，以查察及阻止該等行為。

酒店可實行下列管制措施：

- 安裝自動化的職員***值勤記錄系統***，尤以電子記錄為佳。

- ***上司***應***核查***下屬的值勤記錄，尤其是逾時工作，並向管理層滙報任何違規事項。
- 委派適當職級的管理人員***評估***進行***逾時工作***的需要，***提交理據並作出批核***。由於逾時工作的時數會影響有關人員所取得的額外收入，酒店管理層必須以公平原則分配加班時數，並予以妥善記錄。
- 監察***工作量及工作質素***。

工作編配

部分酒店服務全日二十四小時均會提供予顧客，故職員經常要輪班工作。為免被指在編配輪班工作時偏私，管理人員應確保酒店設有***公平且透明度高的工作編配制度***，包括一套妥善執行的***職員輪班機制***。

職員表現管理

考績制度是用來評定個別職員工作表現的管理工具，藉此決定該職員應否獲得續聘、晉升或增薪。由於表現評核容易惹來不公或偏私的投訴，酒店應設有一套透明及客觀的考績制度。

一套透明、客觀的表現評核機制應具備以下條件：

- 預先釐定各職系或職級的***關鍵才能***，並向所有職員公布。
- 制定***劃一的考績報告表格***，以評估職員表現。
- 評核報告應由直屬上司填寫，並由督導人員及單位／部門首長***加簽***。

- 評核報告內由評核及加簽人員作出的所有評語，均須***讓有關職員閱讀***。
- 應制定採取***紀律處分的情況***和處理行為失當或違規行為的程序，並向所有職員公布。

職員晉升、職位調配、薪金調整/額外津貼發放

職員晉升、職位調配、薪金調整／獎金發放等容易引起不公及徇私的指控，故此酒店應設立公平的制度及適當的程序，協助管理人員處理這些事宜。酒店可考慮實施下列管控措施：

- 清楚列明職員獲晉升、薪金調整／獎金發放的***準則***，並知會所有職員。
- 部分酒店或會聘請外界專業審查機構評估酒店的運作和表現。當酒店管理層考慮個別職員是否有資格獲晉升、薪金調整和獎金時，可根據此等***客觀評審基準***對職員作出評估。
- 為提高客觀性，酒店應成立***委員會***，為晉升、薪金調整／獎金發放等事宜作出決定或建議。

處理職員投訴

職員投訴是公司內部出現問題、需要管理層採取行動的指標。一如其他管治良好的機構，酒店亦應提供申訴渠道予員工，並確保所有接獲的投訴獲妥善處理。

以下是處理職員投訴時應注意的事項：

- 向所有職員公布有關的申訴***渠道***。
- 由管理層指派的職員接收投訴，並確保投訴***絕對保密***。

- 先讓高層管理人員知悉每宗投訴，由他們委派一名管理人員進行***獨立***調查，並建議應採取的跟進行動。
- 所有投訴及跟進行動均須予以妥善***記錄***。
- 定期提交投訴內容摘要，***供管理層參考***。

第四章 – 存貨管理

引言

酒店須備存充足貨品／設備（如食物及飲品、廚具、房間及浴室用品、制服、小型維修工具等），以提供各項酒店服務及應付使用者的需求。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物品），使酒店不至蒙受經濟損失；同時可預防督導人員受賄串謀包庇違規行為。

公司政策及指引

酒店應向所有職員頒布***公司政策***，禁止職員濫用或挪用公司資產及資源，違者將遭受紀律處分；酒店甚至會在必要時將事件轉介警方。

酒店管理層應就存貨管理向員工發出***清晰指引***，列明收訖、發放、補充及棄置存貨的程序，並訂明各項存貨管理職能的批核級別。

分工

為加強***監察與制衡***，若情況許可，應由不同員工負責訂貨、收貨、出貨及盤點等工作。

接收和發放貨品

下列建議可確保所接收貨品的質量與訂單相符，並管理貨品的發放：

- 在授權付款之前，由沒有參與簽發訂單的主管或一名指定職員按其內容***檢查或抽查***所接收的貨品。
- 清楚列明***匯報及處理損毀、不足或過量貨品***的程序。

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

存貨保安

為防止有人盜竊或擅自取用貨品，酒店應將貨品存放於***安全地方***，只准獲授權職員進入，並鎖好價值高的貨品，由保管鑰匙的人員負責該等貨品的管理。

獨立存貨核查

突擊的存貨檢查有助查察及阻止存貨管理中的舞弊行為。酒店應指派獨立職員進行定期盤點工作，督導人員亦應定期抽查存貨。盤點機制應設有下列管制措施:

- 編製***總存貨記錄***，方便核查貨品。
- 如不能檢查所有存貨，應***隨機抽取***一批物品作核查。
- ***盤點結果***須與存貨記錄相符。
- 制定處理***存貨記錄誤差***（如遺失貨品）的程序，包括記錄及調查這些情況，並知會有關的管理人員。
- 盤點後如須***修改存貨記錄***，應由指定職級的人員予以審批。

棄置存貨

酒店應制訂***棄置及註銷存貨***的程序（如說明在何種情況下可棄置貨品及批核人員的職級），確保貨品的棄置及註銷獲妥善執行，免使酒店蒙受不必要的損失。酒店亦應稽查貨品棄置記錄，確保有關工作按既定政策和程序進行。

第五章 – 會計管理

引言

會計詐騙行為不單為酒店招致損失，更可能使營運成本增加。這一章會集中探討有關採購和存貨的會計管理措施。這方面常見的舞弊行為包括：受賄職員加快處理付款予供應商；延遲收取欠下酒店的款項或債項；利用虛假發票詐騙公司給予雙重付款；竊取酒店用品並誇大這些用品的遺失或損壞數字以作隱瞞。若酒店能引入有效的監管機制，便可協助管理人員查察和防止這些舞弊行為。

以下所建議的防貪措施在各項酒店運作均適宜採用。

信貸政策

鑑於酒店會為部分客戶提供信貸安排，故應制訂信貸政策，訂明：

- 批核顧客（例如旅行社）信貸限額和撇帳的***授權人員職級***；
- ***監管付款***的政策和程序，包括定期審查未付款項和持有該等款項的有關客戶，以檢查任何違規情況；及
- 向管理層***定期匯報違規和壞帳情況***。

發還款項

酒店職員在執行職務時可能需墊支費用。酒店除訂立***發還款項程序外***（包括規定職員如就執行職務時所墊支的支出申請發還款項，須提供所需證明文件），亦須就商業禮品、酬酢費等高風險支出制定指引，確保背後沒有任何獲取或保留生意的貪污動機。

內部監控

下列各項措施能有助加強酒店的***內部監控***：

- 在放置夾萬的房間內安裝***閉路電視***，只限一名職員持有該房鑰匙，以提高問責性；
- 在可行情況下將出納和核對銀行帳目的***職務分工***；
- 委派獨立職員進行***突擊收入檢查***，如核對所持現金與營運部門的有關記錄是否相符，以便查察和防止任何違規情況；
- 審視***經授權作廢和修改的單據***，尤其是餐飲方面的單據；及
- ***定期分析採購訂單***，以找出任何偏袒個別供應商的跡象。

自助餐單據的監控

一種常見的舞弊行為是侍應生重覆使用同一張發票，藉此侵吞顧客支付的自助餐費用。酒店可推行以下防貪措施預防員工操控：

- 規定顧客入座後需***擬備單據***，由負責招待的侍應生記錄時間後***簡簽***。

- 主管人員應***抽查***保留在收銀處的單據與已佔用餐檯的數目是否脗合，以查察違規行為（如沒有為已入座的顧客擬備單據或已擬備一段長時間的單據仍未付款）。
- 定期***檢視生意額***，以找出任何不尋常的交易情況。
- 如懷疑出現舞弊情況，酒店可委託侍應生不認識的***獨立人士***光顧有關食肆，並將觀察所得向管理層匯報。

餅店收入

酒店內的餅店通常由一至兩名職員負責打理。過去曾有指控稱這些餅店職員侵吞公款和不當處理賣剩的西餅。以下所建議的措施能有效監管餅店收入：

- 訂立***良好的會計程序***，例如妥善保管現金和每日核對收入與存貨記錄。
- 主管人員應***定期抽查存貨***。
- 定期檢視餅店的***收入***，以找出任何不尋常的交易情況並予以遏止。
- ***適當和迅速處理違規情況***，同時須設立***機制***向管理層***匯報***有關事宜。
- 採取***良好的棄置賣剩西餅程序***，例如必需先獲得授權和備存有關文件。

豁免收費

酒店應制訂政策和程序，授權指定人員在特別情況下准許豁免收費，例如泊車費用、酒店住客遺失泊車票或損壞酒店物件。每次豁免收費均須有充分理據並予以記錄作審核之用。

第六章 – 維修與翻新工程

引言

酒店需要開展維修及改善工程時，會視乎工程的規模來決定該由內部職員負責還是聘請承建商進行。如工程合約造價龐大，且涉及多個範疇(如需要取得專業意見的大規模維修工程)，酒店亦可能委聘顧問管理有關合約。

工程合約的簽訂及管理工作容易導致貪污，常見問題包括操控甄選承建商的過程、指明物料品牌以偏袒某承建商、接受不合標準的服務、簽發不必要或額外的工程指令以提高合約造價等。維修及翻新工程屬技術性工作，本《防貪錦囊》旨在探討當中潛在的貪污漏洞，及協助酒店管理層採取有效的監控措施。

顧問甄選

工程顧問主要負責監察承建商的表現，並代表酒店管理層向承建商發出指示（如工程施工通知及更改工程指令）。故此，以具競爭性的方式選取合適顧問，至為重要。酒店應採取下列措施甄選顧問：

- 甄選過程必須***公平及具競爭性***。
- 為加強監察與制衡，應成立委員會訂定服務規格及可獲邀請參與***競爭性投標***的顧問選拔名單，並按預先決定的評核準則審核顧問提交的技術及造價建議書。
- 將獲邀投標的***顧問候選名單***必須經***管理層批核***。
- 委員會曾***商討及決定的事項***均須予以**記錄**。

甄選承建商

甄選承建商與聘請顧問的程序大致相同，但須留意下列各點：

- 甄選程序必須***公平及具競爭性***。
- 如須聘請承建商持續進行小規模維修工程，可先***制訂一份承建商候選名單***（或就不同行業的承建商制訂名單），待有需要時邀請他們報價。承建商名單須由中央備存及定期更新，以納入新承建商及剔除表現欠佳者。
- 如承建商名單由顧問提供，酒店可考慮加入其他承建商，***以防出現「圍標」情況***。
- 酒店須確保名單上的承建商以***平均分配原則***（如以輪流方式）被邀投標。如欲邀請名單以外的承建商參與投標，必須提出理據，並由一名適當職級的管理人員批核。
- 酒店應同時採取***其他監管措施***，如妥善記錄整個過程、要求有關職員申報利益衝突、候選名單須經批核等。

採用定期合約

為節省資源，酒店可考慮以***定期合約***方式聘請承建商進行維修工程，取代每次進行工程時才邀請承建商投標／報價的做法。

簽發施工通知

施工通知可以單一工程或定期合約的方式簽發。若簽發施工通知予非必要或可由酒店內部自行處理的工程項目，會惹來偏袒承建商的嫌疑，故酒店管理層應***設立有效的機制，管理和監察施工通知的簽發***。

酒店如已聘用定期合約承建商，則須確保定期合約範圍以外的工程才會外判予其他承建商。

酒店可採取下列***監管措施***，以管理施工通知的簽發：

- 訂明哪些管理人員***獲授權***審批施工通知及其***批核金額上限***。
- 在簽發單一工程的施工通知前，須由指定管理人員確保並證明酒店內部職員不能進行該項工程。
- 施工通知應***詳列工程規格***，清晰界定工作範圍以助隨後的工程監督及驗收工作。任何在簽發施工通知後發出的指示均須予以妥善記錄。
- 向有關人員發出***指示***，禁止分拆施工通知以防止員工迴避因工程超出指定金額上限而需上級批准的程序。

更改工程指令

在發出合約後更改工程規格，可能會使工程的造價大幅飆升，為酒店帶來額外財政負擔。酒店職員可能會對工程指令作出不必要的更改以偏袒承建商。為監管工程指令的更改，酒店應考慮採取下列措施：

- 任何更改工程的指令必須有充分***理據***支持，並妥善記錄在案。
- 更改工程指令須***由指定管理人員批核***。
- 發出更改工程的指令前，須向承建商取得***報價***以作考慮。

- 定期編製***更改工程指令摘要***，臚列該等工程招致的總費用等，供管理層參考。
- 如由顧問負責工程項目，則須先獲酒店管理層批核，顧問才可發出超逾某金額的更改工程指令。

驗收工程

員工因被籠絡而接受不合規格的工程，是個令人關注的範疇，因為當中的舞弊行為不易為人所察覺，尤其是竣工後，因工程已被遮蓋。酒店管理層應考慮採取以下有關驗收工程的措施：

- 實地監督對防止接收不合規格的工程十分重要。酒店應指派一組包括技術人員的員工（有需要時可與顧問一起）進行***定期實地巡查***，以檢視所用物料及工作質量是否合乎標準，並在接受工程前再予檢查。
- ***記錄***實地巡查的結果，並與承建商及／或顧問舉行***定期會議***，檢討工程進度。
- 如需進行修補工程，應以***書面形式***向承建商發出***指示***。
- 負責人員須先獲取***巡查小組的建議***方可***簽發竣工證明書***。

付款程序

工程項目的付款可以按施工進度支付中期款項予承建商（通常用於大型工程項目），或在竣工後一筆過支付（小型工程）。由於付款關係到承建商的現金流轉，尤以銀根短絀的公司為甚，故任何延誤或加快的付款均會為他們構成影響。為防止有人操縱付款程序，酒店可實行下列監管措施：

- ***所有相關人士***（如酒店管理人員、承建商及工程顧問）在工程的最後階段須**進行核查**，以確保施工通知要求的工程項目於付款前已全部竣工。
- 處理付款申請需在***行政或合約規定的時限內***完成，並授權適當職級的人員批核款項。
- 在可行情況下，***分開***簽發施工通知和批核款項的工作，以加強監察與制衡。

延期及賠償損失

批准工程延期及豁免賠償損失（如因竣工日期延誤的索償）能影響承建商的財政。故此，獲授權行使酌情權的酒店職員較多機會獲承建商提供利益以換取優待。酒店管理層須確保此類酌情個案***有充分理據支持***，並由適當職級的管理人員***批核***。有關的監控措施與更改工程指令的監控措施相類似。

第七章 – 銷售與推廣

引言

酒店的銷售推廣工作主要涉及推廣和預訂房間，以及向旅行社、航空公司、公司客戶等提供特價和免費房間。在這些工作中，常見的舞弊行為有職員收受利益後替旅行社或航空公司在旅遊旺季預留房間；向旅行社、航空公司、公司客戶提供利益，以期取得生意合約；轉介生意予其他酒店以謀取私利；向不合資格的顧客／生意夥伴提供折扣／優惠服務；串同旅行社向酒店作出虛假訂房登記，以達致酒店所訂的銷售額。

這些私相授受的行為較難察覺，這一章節希望建議一些有助酒店管理人員查察和遏止違規行為的防貪措施。

監管酒店房間預訂

酒店房間在旅遊旺季往往供不應求，令旅行社、航空公司等酒店客戶須競爭以取得預訂房間。因此，酒店管理層應確保負責銷售及推廣的職員在編配酒店房間時，按照公司政策以公正公平的方式進行。

為加強監管並減少人為操控情況，酒店應採取下列措施：

- 制訂***預訂和編配房間指引***，內容須包括有關政策、編配準則和程序（如截止訂房日期、編配方法、對提早訂房的客戶給予折扣／優惠、批核訂房／折扣／優惠的權限等）。
- 如房間按以***先到先得的方式***編配，顧客的優次排序應予妥善記錄，並由管理人員抽查。
- 可使用具審計功能的***電腦系統***記錄預訂、編

配詳情和資料的更改（如預訂日期、折扣優惠、旅行社提供的住客資料、確認預訂安排的最後限期等）。

- 在情況許可下，由個別職員處理的***銷售交易應作電腦記錄***。酒店管理層應***監察銷售情況***，以找出任何違規行為，例如銷售數字急升可能代表職員串同旅行社向酒店作出虛假訂房登記，務求達致酒店訂下的銷售額；銷售數字驟降則可能意味生意已轉往其他酒店。

- 酒店高層人員應***密切留意其他酒店的房間收費***，以作比較，並監察負責銷售與推廣的職員給予顧客折扣的情況。

- 酒店高層人員應***定期與顧客聯繫***，尤其是長期的生意夥伴，詢問他們對酒店服務的意見，或職員有否不當行為。

管制佣金與回佣

酒店間中會推出促銷計劃，向生意夥伴、顧客和職員提供佣金與回佣。

以下所建議的措施有助減少計劃被濫用的機會：

- 酒店應向生意夥伴、顧客及職員公布提供***佣金與回佣的政策***。酒店亦應確保接受優惠者已獲僱主批准，以免因未經許可收受利益而觸犯《防止賄賂條例》第9條；提供利益者亦同屬違法。酒店若能提供「公司對公司」的優惠，將較給予個別職員為佳。

- 若對長期生意夥伴或貴賓提供佣金與回佣，可以***合約***訂明細則。

- 應採取適當措施確保佣金與回佣的發放對象為***真實的顧客***（例如聯絡顧客作跟進）。
- 每項優惠提供須有***適當的文件***證明，例如付款記錄、授權證明和收據等。

管制提供折扣

應制訂提供折扣指引，內容須包括獲授權批核人員的職級和程序。

第八章 – 酒店前堂的運作

引言

酒店前堂的工作範圍非常廣泛，如為住客辦理登記及退房手續、編配房間或提升房間級別、延遲退房時間、兌換外幣、處理住客的信用咭付款等。前堂工作中常見的舞弊行為包括在編配房間及提升房間級別時有所偏袒、與房務部職員串謀非法利用空置房間進行違規活動、操控外幣兌換工作以中飽私囊、套取顧客信用卡資料供假卡集團使用等。

這一章臚列的建議措施旨在協助管理人員減少前堂職員受賄或串謀作弊的風險。

監管房間的編配和使用

為加强監管前堂工作，可採用下列監管措施：

- 酒店應發出指引，訂明提升房間級別、提供折扣優惠、延遲退房時間等事宜的***政策和程序***（如必須提出理據、獲授權批核的人員職級、妥善記錄等）。

- 設立只限獲授權人士使用的***電腦編配系統***，以減低人手操作所帶來的風險。

- 規定房務部職員***每天巡視空置客房***，並向管理層匯報任何濫用情況。

- ***管理人員***應根據酒店紀錄***突擊檢查***空置客房，以偵察及防止有人未獲授權佔用房間。

- 酒店管理層應定期檢查***房間用品的耗用量***，將之與房間使用紀錄比對，以偵查違規行爲。

- 進行***調查***以蒐集顧客對酒店服務及員工表現的意見。

處理信用卡資料

處理顧客的信用卡是酒店職員容易作出舞弊行為的一個範疇。心懷不軌的酒店職員可能會受犯罪集團的賄賂，作為替他們套取顧客信用卡資料以製作假卡的報酬。這些非法行為往往不易為人察覺，酒店管理層在有需要時應向廉政公署或警方求助。

推行以下的監管措施有助減低舞弊風險：

- 為職員安排***簡報會***，加強他們對貪污、詐騙等非法行為的***法例條文及酒店懲處機制***的***認識***。

- 就處理信用卡交易公布***清晰指引***，例如指派特定職級的人員處理信用卡付款，並要求他們在付款單上簽署，為這些交易負責。

- 採取***有效的保安措施***，如信用卡付款單應存放於安全地方、放置出納櫃檯的位置及高度要適中及有充足照明，方便監管。

- 鼓勵職員***舉報任何犯罪集團的接觸及其他同工的舞弊行為***。

- 酒店管理層須對參與不法勾當的職員施予***紀律處分***。

- 酒店管理層應與銀行和執法機構定期聯絡，了解最新的***防止罪案方法***。

處理外幣兌換

為加强監管職員進行的外幣兌換工作，酒店可實施下列措施：

- 酒店應採用***良好的會計程序***，如妥善保管現金、每日核對現金收入與會計記錄等，可參照本《防貪錦囊》第五章所建議的會計管理措施。

- 若有需要，可在服務櫃檯安裝具備錄影功能的***閉路電視系統***，方便監察。

- 在可能情況下規定職員執行出納工作時，***不得携帶自己的款項***。

第九章 – 禮賓部服務

引言

海外旅客一般會要求酒店禮賓部代訂交通或旅遊服務，本地顧客也會要求他們在酒店範圍內安排車位。禮賓部的運作容易出現貪污漏洞，例如：職員受賄後安排車位給酒店客人以作回報；接受旅行社、租車公司或食肆提供的利益，向海外旅客推介其服務；與計程車司機串通，轉介長途乘客給他們(如由酒店到機場)等。

本章建議的監控措施，可幫助酒店管理層減低禮賓部運作的濫權風險。

車位編配

酒店預留給住客的車位往往供不應求。為預防有人在編配車位時舞弊，酒店可實施以下監管措施：

- 讓客人知道酒店有關***泊車政策***(如泊車收費、光顧酒店餐廳者可免費泊車等)、空置車位的情況及泊車收費等級。
- 如以***「先到先得」的原則***編配車位，則應妥善記錄客人停泊車位的先後次序，供管理人員核查。
- 設有大量車位的酒店可使用具備審計功能的***電腦系統***印製泊車票，記錄該票的發出日期／時間、泊車費、車輛登記號碼等。

泊車優惠的處理

為減少不當使用泊車優惠標貼或未獲授權豁免泊車費的情況，建議可採取下列監管措施：

- 制訂客人泊車優惠的***政策和準則***，並向有關職員公布。
- 泊車優惠標貼應予***順序編號***以便監察，並記錄存貨(如發出及補充數量)，讓指定職級的督導人員進行突擊檢查。
- 每張泊車優惠標貼應予妥善***記錄***，如發出日期及授權單位等。
- ***可獲泊車優惠人士的名單及其車輛登記號碼***應存放於酒店停車場或禮賓部，並作定期更新。泊車標貼應寫上有關車輛的登記號碼。
- 如因特別事故或理由獲***豁免泊車費***，須由適當職級的人員審批。
- 督導人員應定期***巡視***停車場或車位，以偵察非法泊車的情況。

泊車收費

在處理泊車收費時，酒店應採用**恰當的會計程序**，如妥善保管及記錄所得現金、核對現金收入與所發出的泊車票是否符合。

安排計程車服務

下列措施可協助偵察及遏止酒店為客人安排計程車服務時的舞弊行為：

- 酒店應制定***政策***，規定計程車司機必須在酒店外排隊，以便酒店在情況許可下根據***「先到先得」的原則安排住客乘坐***。
- 酒店可制定***計程車電召中心名單***，以便禮賓部職員以輪流方式致電中心。
- 酒店應規定禮賓部職員記錄接載酒店客人到機場的計程車的登記號碼；督導人員應***抽查***該等記錄，以偵察任何違規行為(例如經常使用同一輛計程車)。
- 督導人員應***突擊巡查***計程車車站以偵察舞弊行為(例如職員分配長途車程客人予指定計程車)。

監管旅遊服務安排

酒店替客人安排的旅遊服務通常指預訂觀光旅行團、導遊服務及車輛接載。旅客偶爾亦會要求酒店職員推薦食肆及購物點。酒店禮賓部職員可能會在未得酒店許可下，接受旅行社、出租車公司、食肆或購物點提供的利益，作為轉介生意給他們的報酬。

酒店可推行下列建議措施，以減低濫用和貪污的風險：

- 如客人要求酒店提供旅遊服務、購物及食肆的資料或建議，這些要求應由***指定單位／櫃位***(例如禮賓部)***處理***。

- 酒店管理層應找出一般酒店客人所需要的服務或食肆／購物資料，並在可行情況下：

  - 找出***信譽良好／獨立的旅遊資料來源***（例如：香港旅遊發展局網站、旅遊通訊），規定職員向酒店客人提供資料時，應參考這些資料或向他們提供有關的資料來源（例如通訊）；

  - 有需要的話，可根據預設準則制訂及定期更新***服務提供者、餐廳或店鋪名單***和加入上述的資料來源，規定職員須根據名單向酒店客人提供資料；及

  - 建議職員應盡量提供***一個以上***的選擇給客人作考慮。

第十章 – 內部管控

引言

前文已就酒店特有的運作模式提出針對性的防貪建議，以供採用。酒店管理層還需要制訂有效的監控措施，確保員工明白和遵照有關規定；同時要設立機制監察執行的情況。

《防貪錦囊》這最後一章旨在建議一些可加強酒店監管機制的行政措施。

同一集團旗下酒店的管理

同一***集團***旗下的酒店可能因應其規模大小和營運方式而各有不同的權限和功能。但若酒店的服務質素和慣常做法不統一，便有機會影響酒店的聲譽。

集團管理層應向全體職員公布公司政策，特別是一些職員須符合的道德標準。為確保所有酒店遵守已訂立的政策和指引，並推廣良好工作守則，管理層可委任集團核數師審視政策的執行情況；定期檢討旗下各酒店的服務表現；定期籌辦工作坊／講座讓職員交流經驗；按需要下放或集中職權。

獨立及主動的稽查工作

如資源許可，酒店最好委任***內部核數師***執行稽查工作，而該名核數師應直接向酒店高層或董事局負責。酒店也可委託一些酒店職員不認識的***獨立人士***，以顧客身分使用酒店服務，將觀察所得向管理層匯報。除了定期***執行規定檢查***外，酒店也可就某些特定職能定期進行***收入核查***。

顧客意見

使用顧客滿意程度／建議表格，蒐集顧客對餐飲服務、食物質素、禮賓服務（包括交通安排、旅遊／購物資訊）等各方面的意見，並作出分析。除藉此得知可作改善的地方外，顧客的意見也可揭示存在的舞弊行為。

管理人員的問責與誠信

管理人員應對下屬的工作負責。作為上司，他們應密切監察員工，並應能揭發任何嚴重、重犯或普遍的失當行為。因此，酒店管理層須向管理人員清楚說明有關政策，要求他們要***特別留意行為操守令人存疑的下屬***（如周轉不靈或突然改變生活方式的職員）。

私營機構顧問組

私營機構顧問組

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，提供免費及保密的防貪顧問服務。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。

附錄－紀律守則範本

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為自己或為他人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

(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，董事及職員均不得接受下屬任何利益。

[1] “職員”包括所有全職、兼職及臨時職員，另有說明者除外。

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*）[2]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。

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。

[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*)[2]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）*[2]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

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。

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其他行為要求指引。]

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

第九條 – 代理人的貪污交易

(1) 任何代理人無合法權限或合理辯解，索取或接受任何利益，作為他作出以下行為的誘因或報酬，或由於他作出以下行為而索取或接受任何利益，即屬犯罪 –

(a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或

(b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待。

(2) 任何人無合法權限或合理辯解，向任何代理人提供任何利益，作為該代理人作出以下行為的誘因或報酬，或由於該代理人作出以下行為而向他提供任何利益，即屬犯罪 –

(a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或

(b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待。

(3) 任何代理人意圖欺騙主事人而使用如下所述的任何收據、帳目或其他文件 –

(a) 對其主事人有利害關係；及

(b) 在要項上載有虛假、錯誤或欠妥的陳述；及

(c) 該代理人明知是意圖用以誤導其主事人者，

即屬犯罪。

(4) 代理人如有其主事人的許可而索取或接受任何利益，而該項許可符合第〔5〕款的規定，則該代理人及提供該利益的人均不算犯第〔1〕或〔2〕款所訂罪行。

(5) 就第〔4〕款而言，該許可 –

(a) 須在提供、索取或接受該利益之前給予；或

(b) 在該利益未經事先許可而已提供或接受的情況下，須於該利益提供或接受之後在合理可能範圍內盡早申請及給予，

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

第二條 － 釋義

「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 － 習慣不能作為免責辯護

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。

（公司名稱）
接受饋贈申報表

甲部 － 由獲饋贈職員填寫

致： （核准人員）

饋贈人資料 ：

饋贈人姓名及職銜 ： _____

公司 ： _____

關係（業務 /私人）： _____

經已/將會獲饋贈的場合 ： _____

饋贈的資料及估值/價值 ： _____

建議處置方法 ： **備註**

（　　） 由獲饋贈職員保留 _____

（　　） 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）： _____

_____
（獲饋贈職員姓名）
（日期） （職銜）

乙部 － 由核准人員填寫

致 ： （獲饋贈職員）

上述所建議的處置獲饋贈方法*已獲/不獲批准。*該份饋贈將以下列方式處置 ：

_____
（核准人員姓名）
（日期） （職銜）

* *請將不適用者刪除*

附件三

表格乙

（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）

（日期） （職銜 / 部門）

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）

（日期） （職銜 / 部門）

* *請將不適用者刪除*

防止貪污處
廉政公署
香港北角渣華道303號

J5168/11 C