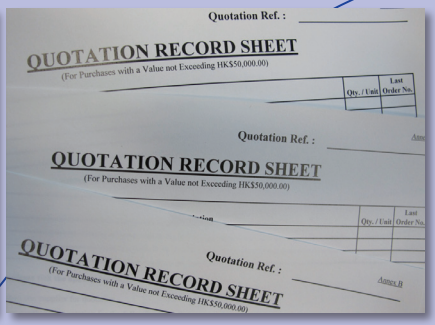
防贪锦囊



采购

防止贪污处
Corruption Prevention Department

附录

私营界别防贪服务

由2026年9月10日起，廉政公署（廉署）辖下的「防贪谘询服务」（CPAS）及「香港商业道德发展中心」（HKBEDC）已重组为「私营机构诚信建设中心」（PSIC）。

由本日起，本刊物中所有「防贪谘询服务」及「香港商业道德发展中心」的提述，均须理解为「私营机构诚信建设中心」。

私营机构诚信建设中心作为一站式服务与知识平台，将继续为私营界别机构提供免费、保密和度身订造的防贪及诚信服务。

如有查询或需要相关服务，请透过以下渠道与我们联络：

- 服务热线: **2526 6363**
- 电子邮件: **psic@cpd.icac.org.hk**
- 电子服务表格: **eform.cefs.gov.hk/form/ica004/tc/**
- 网站: **psic.icac.org.hk**

免责声明

（如以下免责声明与本刊物其他所载的免责声明有任何不一致或冲突，概以以下免责声明为准；如有不一致或冲突，则以以下免责声明的内容取代原免责声明的相关内容。）

本刊物中就《防止贿赂条例》（香港法例第201章）和任何其他条例、附属法例、命令、规则、规例及案例（统称「法律及规例」）的规定所作出的描述和解释，仅属一般和概括性质，以方便理解。如有需要，使用者宜参阅有关法律及规例原文。本刊物通过不同个案情景来说明法律及规例的规定和各种贪污风险。这些个案情景纯属虚构，并无影射任何真实个案、特定机构或人士。此外，本刊物提供的意见和建议绝非强制规定或详尽无遗，亦不能取代任何法律、规例或合约的规定。使用者应参考有关当局发出的相关指示、守则和指引，并因应本身的营运需要和承担的贪污风险采取最合适的措施。

本刊物中就法律及规例的描述和解释以及提供的个案情景、意见和建议，仅供一般参考之用。对于该等描述、解释、个案情景、意见和建议的准确性、完整性、适合性和适用性，廉署概不作出任何明示或隐含的保证。对于任何人士因依赖本刊物的描述、解释、个案情景、意见、建议或其他内容而作出或不作出行动所直接或间接招致的任何损失或损害，廉署概不负有或承担任何义务、责任或法律责任。使用者应在有需要时就刊物内容寻求专业法律或其他适当意见。

廉政公署

私营机构诚信建设中心

2026年9月10日

ICAC

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

引言

物品和服务采购是公司或机构运作中的主要一个环节，通常占日常开支很大的比重。以往的贪污案件显示，采购是最容易出现贪污舞弊行为的环节。采购过程如出现贪污，不但会给公司或机构带来重大的经济损失，更会影响其作为可靠业务伙伴的声誉。

为确保采购项目「物有所值」和防止采购过程中出现不当行为，公司或机构必须在制度上设立足够的防贪措施。本《防贪锦囊》旨在就有关物品和服务采购的事宜，向各机构和公司提供简便实用指引与防贪措施。

本《防贪锦囊》的使用者可根据机构的组织、可用资源、工作需要和所面对的风险，适当地采用建议的各项防贪措施。

廉政公署防止贪污处私营机构顾问组可根据私营机构的要求，提供免费、保密并适合个别机构需要的防贪顾问服务。该顾问组可就如何实施本《防贪锦囊》内的防贪建议提供意见。如需更多信息，请按以下联系方式与该顾问组联系：

电话：(852) 2526 6363

传真：(852) 2522 0505

电子邮箱：asg@cpd.icac.org.hk

如何使用本《防贪锦囊》

为提供简便快捷的参照，本《防贪锦囊》运用以下标记，方便使用者找出所需信息：

表格范本 － 范本以供采用（如适用）

指针 － 相互参照本《防贪锦囊》内的其它章节

目录

页码

第一章 - 采购程序

1.1 主要程序 1

1.2 采购物品 1

1.3 采购服务 2

第二章 - 采购物品 – 建议工作常规

2.1 制订指引 3

2.2 申请采购 4

2.3 物色供货商 5

2.4 邀请报价 6

2.5 邀请投标(公开/局限性) 6

2.6 接收和开启报价单或标书 7

2.7 评审报价 8

2.8 评审标书 9

2.9 评标后的议价程序 10

2.10 订购和验收物品 11

2.11 小额现金采购 11

2.12 监察供货商表现 12

2.13 管理层的监察 13

第三章 - 采购服务 – 建议工作常规

3.1 订明服务要求 14

3.2 批出服务合同 15

3.3 管理服务合同 15

附录

页码

一	采购申请表范本	17
二	报价邀请书范本	19
三	招标文件内的警告条款范本	20
四	标书评核表范本	21
五	购货订单范本	22
六	零用现金凭单范本	23
七	零用现金补充表格范本	24
八	供货商表现评核表范本	25

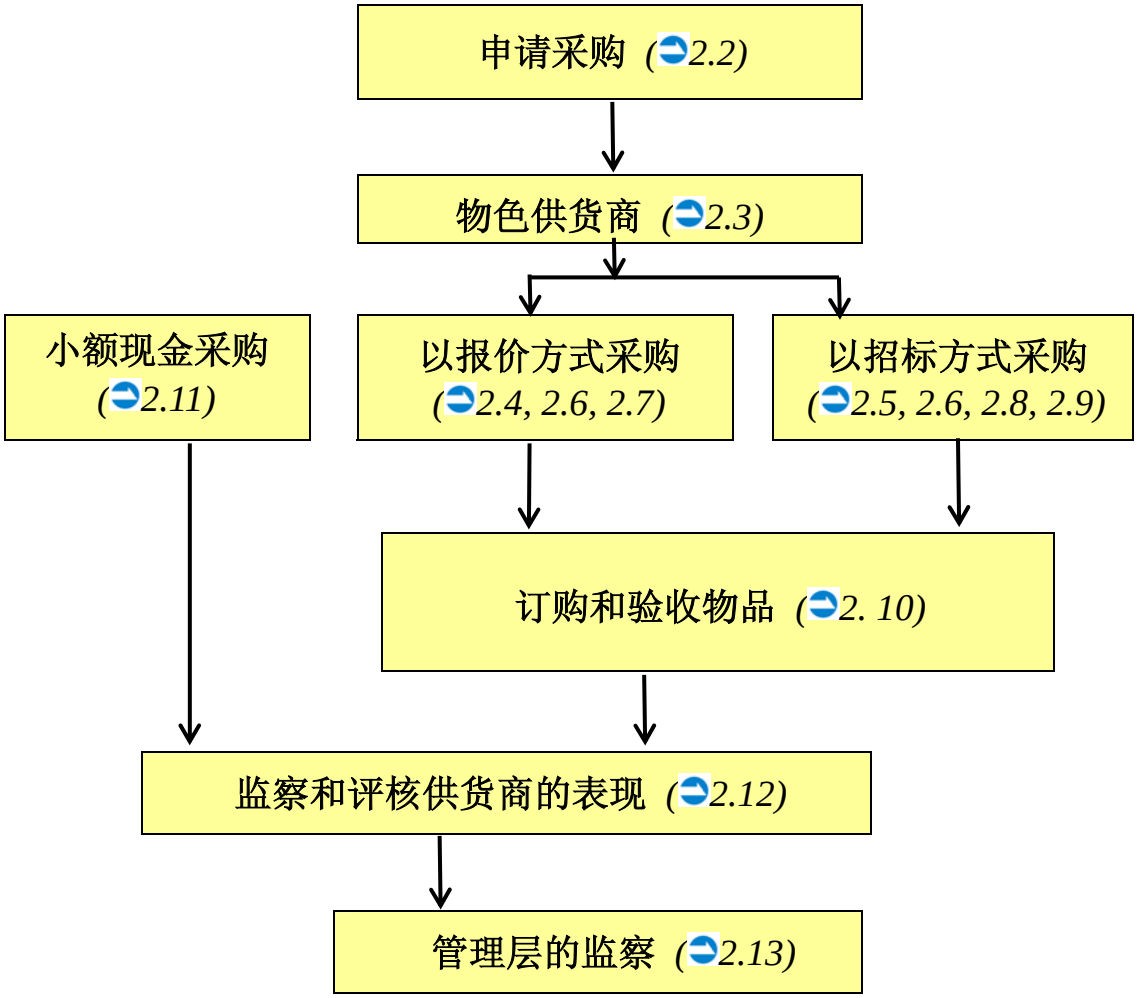
第一章

1 采购程序

1.1 主要程序

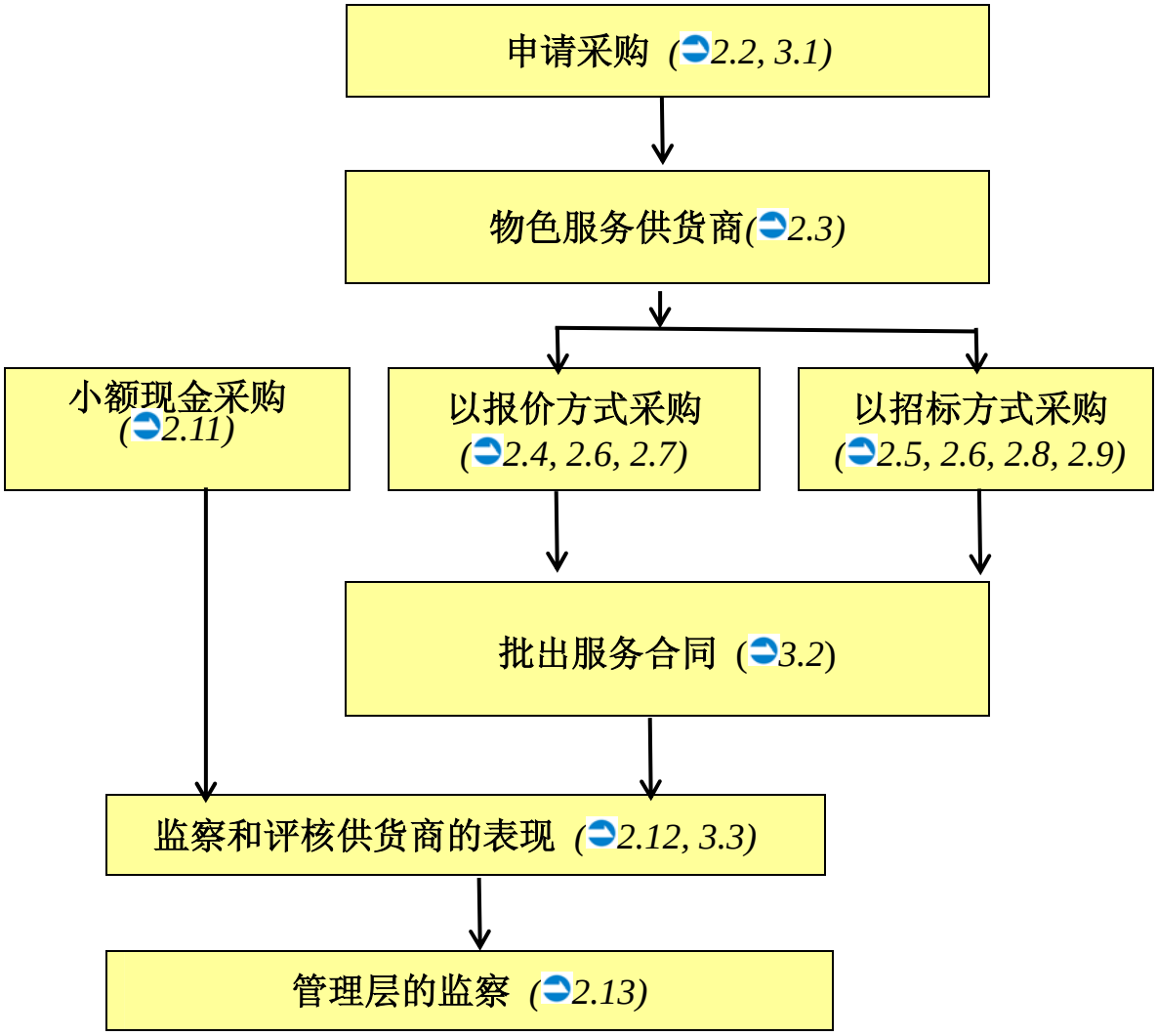
以下概述采购过程中各主要程序[1]，而接下来的各章节会详述每个主要程序所建议的防贪措施。

1.2 采购物品



[1] 从监管角度列出主要程序，它们并不具有规限性。

1.3 采购服务


申请采购 (➲2.2, 3.1)
物色服务供货商(➲2.3)
小额现金采购 (➲2.11)
以报价方式采购 (➲2.4, 2.6, 2.7)
以招标方式采购 (➲2.5, 2.6, 2.8, 2.9)
批出服务合同 (➲3.2)
监察和评核供货商的表现 (➲2.12, 3.3)
管理层的监察 (➲2.13)

第二章

2 采购物品–建议工作常规

2.1 制订指引

管理层

- 订明不同价值物品的采购方法，以及相关的审批人员的职级，如下：
  - 公开招标 – 对于价值高的采购时，应公开邀请所有有意竞投的供货商投标（例如在公司网站发出邀请或在报纸上刊登广告）。审批人员的职级应为管理层。
  - 局限性投标或报价 – 采购其它高于一个指定金额的物品时（小额现金采购除外），需要邀请指明数量的供货商投标或报价，而供货商应该从认可供货商名单，或从市场挑选并由使用者提名。对于局限性投标以及价值较高的采购，审批人员的职级应为高级管理人员。对于报价以及价值较低的采购，审批人员的职级应为监督人员。
  - 小额现金采购 – 采购价值较小（少于指定金额）的物品时，应由获授权人员负责直接向供货商进行采购。
- 订明有权批核过少供货商（例如只有一位或两位供货商）竞投的采购项目（以报价或招标方式采购）的人员。
- 决定是否需要采取双封套制度（即是对价值较高的采购而价格并非唯一的考虑因素时，投标人须分开递交质量方案和标价，并放入两个密封的信封内，供评审之用）。
- 倘若标价和质量同样需要评估，应委任由使用部门、采购部门和专家或技术人员（如有需要）组成的标书评选委员会，负责评审标书。

- 规定所有参与采购的员工须申报任何实际或被视为有利益冲突的情况。如有这种情况，应指派其它员工接手处理有关工作或规定监督人员须严密监督采购过程，以免除冲突。

- 指示所有参与采购的员工应避免与供货商有过度的社交活动，或接受供货商提供过于频密或奢华的招待。

2.2 申请采购

使用者

- 使用采购申请表（*附录一*）提出采购申请。如有需要，应向指定审批人员要求批核采购申请。

- 拟订规格以列明物品的所需功能。

- 避免指明物品的牌子和型号，因为此举可能被视为偏袒某一供货商。

- 若要采购专利或品牌产品，须详述理由并获得指定审批人员的许可。

审批人员

- 审核采购申请后才作出批核，以确保有关采购实属必需并已预留拨款，以及不会因规格过严而削弱供货商之间的竞争。

2.3 物色供货商

采购人员　**备存认可供货商名单**

- 就经常采购的物品编订一份供货商名单，名单须按照所提供的物品分类，并由管理层核准。
- 确保名单上每类物品均载有合理数量的供货商。
- 制定将供货商加入名单和除名的准则与程序，并知会各供货商（例如在公司网站发布）。
- 审核所有加入名单的申请是否符合准则，包括由内部人员或使用者推荐的申请。
- 定期总结研讨供货商名单，以剔除表现欠佳或较少入标的供货商。

为非经常性采购筛选供货商[2]

- 按照由审批人员批核的既定准则物色供货商。
- 从使用者提名、生意伙伴推荐和从公司网站等其它途径物色，以及从主动接触公司并符合既定准则的供货商中进行筛选。
- 如只能物色到一家或两家供货商，须提供理由和依据。

[2] *通常指不经常性的采购，以及没有既定的供货商名单。*

2.4 邀请报价

采购人员

- 根据所规定的报价数量，邀请认可供货商名单上的供货商报价，或按审批人员核准的既定准则编制入选名单（如有需要）（➲2.3）。
- 如使用认可供货商名单，应确保按照公平分配原则（例如以轮流方式），邀请名单上的供货商报价；如非采用轮流方式发出邀请或频密邀请某几个供货商，应解释原因。
- 由使用者或其它员工提名的额外供货商，必须符合有关入选供货商名单准则才可获选入名单中（➲2.3），但他们不可用作取代从认可供货商名单挑选的供货商。
- 指明递交报价单的方法（例如通过传真或电子邮件）和截止日期。
- 在报价邀请书中（*附录二*）加入反贪信息。
- 根据使用者的要求（➲2.2），清楚订明所需物品的规格。

2.5 邀请投标(公开 / 局限性)

采购人员

- 公开招标：通过公司网站或报刊广告公开邀请所有有关供货商投标。
- 局限性投标：邀请认可供货商名单上的供货商报价（➲2.3），或根据由审批人员核准的既定准则编订入选名单（➲2.4）。

- 指明递交标书的方法（例如亲自递交/邮寄至指定人员、电子传送、投入标箱）和截止日期。

- 进行正式招标邀请，并于招标文件中列明：
  - 清楚列出所采购物品的规格；
  - 倘若价格并非唯一的考虑因素，应列明甄选准则以及它们在评核之中所占的比重；及
  - 加入警告字句，说明禁止向公司员工提供贪污贿赂，并注明如发现藉贿赂或「围标」取得合同的情况，公司即有权终止合同和索取赔偿（*附录三*）。

- 确保所有投标人均获得相同的信息，以拟订标书。

- 如有需要，考虑举行说明会，供有意竞投的供货商参加。

- 规定投标人须把标书一式两份封存于密封的信封内递交，或通过电子投标系统（如有）递交标书。

2.6 接收和开启报价单或标书

管理层

- 订定程序与预防措施，防止有人篡改／外泄报价单或标书，例如：
  - 指定设有防止擅用功能的传真机，或具有于截标前有限制进入系统功能的电子报价系统接收标书／报价单；或将标书／报价单交由不涉及采购过程的员工保管；或采用双重上锁的稳固标箱，两把钥匙应由不同员工分开保管。

- 委任由多于一名员工组成的小组，负责于截止时间后尽快开启报价单 / 标书。

采购人员

- ☐ 在限期前不应开启报价单或标书。
- ☐ 所有口头报价应以书面记录。
- ☐ 妥善保留所有接获的报价单和标书的记录（例如保存报价单 / 标书副本），以作日后核查之用。
- ☐ 报价单 / 标书副本应交由不涉及采购程序的指定员工保管，以供日后参考之用。

2.7 评审报价

采购人员 / 使用者

- ☐ 核查报价单内容是否符合所订规格要求（➲2.2）。
- ☐ 选取最低价而又符合所订规格要求的报价。倘若价格并非唯一的考虑因素，则应根据甄选准则评估报价。
- ☐ 倘若报价是主要的考虑因素，若不建议采纳最低价的报价，须申明理由。
- ☐ 在采购申请表（📖*附录一*）上推荐所挑选的供货商，并附上所有接获的报价单，供审核人员批核。

2.8 评审标书

标书评审委员会

- 在招标前预先厘订一套评审标书的准则、各项准则的相对比重和评分制度（假如标价不是唯一的考虑因素）。
- 开标后不得修改任何准则及其相对比重；因为在开标后才订定或修改任何准则会有不公平之嫌。
- 核查标书内容是否符合招标规格（➲2.5），并选出最佳的标书。
- 如采取双封套制度（➲2.1），则应在评审质量方案后才开启标价。
- 如要对质量因素进行评审，应设计一份标书评核表供各委员使用，使评审程序更为公平（📖*附录四*）。
- 要求各委员根据评审准则，在标书评核表（📖*附录四*）上各自评审标书。
- 有需要时可邀请投标人简述标书内容，并确保所有符合资格投标人享有平等机会，以表公平。
- 选取符合规定的最低价标书，或得分最高的标书，否则须提供充分理由。
- 提交书面建议推荐所挑选的供货商给审批人员批核。

2.9 评标后的议价程序

管理层

- 制定评标后议价程序的指引，包括：
  - 挑选投标商进行洽谈的准则（例如得分最高或得分最高的前三名投标人）；
  - 根据采购价值，订定议价小组的组成和成员的职级；
  - 底线价格和条件，如超越这个价格或条件，商议小组须向管理层请示；
  - 禁止在洽谈期间披露其它投标人的标书；及
  - 规定投标人于洽谈后须以书面提交最佳且最终的报价。
- 委任由最少两名适当职级的人员组成的议价小组，就采购高价物品进行洽谈。

议价小组

- 按既定的方式进行洽谈，如有需要，应向管理层请示。
- 记录洽谈的要点和结果。
- 对最佳且最终的报价进行评审，并向审批人员提交书面建议。

审批人员

- 确保有关建议符合既定准则并有理由和依据支持；如有需要，应审核所有接获的标书。
- 假如经洽谈后原本的招标要求有重大更改，应考虑重新招标，以避免对落选的投标人有不公平之嫌。

2.10 订购和验收物品

采购人员／使用者

- 发出编号顺序的购货订单（*附录五*），详细列明批核的要求（例如订购物品的规格和数量）。
- 委派一名员工（如条件允许，应委派没有参与挑选供货商的员工为佳）根据购货订单接收交付的物品并进行查验，以确保没有交货不足或货与订单不符的情况。
- 如采购高价物品，应委派督导人员监督物品验收过程并在收据上加签字。
- 安排胜任人员测试交付的物品（例如由信息科技员工测试计算机），满意后才验收。
- 员工必须在交付物品后的指定时限内核实验收，并确保供货商尽快补救不足。

2.11 小额现金采购

管理层

- 订定程序以保存小额现金账户，用以支付小额采购。
- 如申请付款，必须出示发票或收据。
- 指派专人负责管理小额现金和设立一个预设限额的账户，并订立补充账户现金的程序和权限。

使用者

- 须以零用现金凭单（*附录六*）申请付款或退还款项，并附上发票或收据正本；如未能出示收据，则必须签署凭单作依据。

管理小额现金的人员

- 审批申领表后才批出付款或退还款项。
- 签署零用现金凭单并在发票和收据上盖上「已付」印章，以防员工重复使用单据申领款项。
- 规定员工用零用现金补充表格（*附录七*）向会计部申请现金补充，并须随附所有有关款项的凭单和收据。

2.12 监察供货商表现

使用者

- 设计一份供货商表现评核表格（清单）列明须予以评核的表现特性，例如物品质量、送货速度、售后服务等（*附录八*）。公司可根据各自需要修订表格内容。
- 利用评核表格收集和记录使用者的意见。
- 如以定期合同雇用供货商，应定期对供货商的表现进行评核，确保必须有良好表现记录才可获得续约。
- 如无须采用上述较完善的评核制度，也应记录欠佳表现，作日后参考之用。
- 将填妥的表现评核表格或欠佳表现报告交予采购人员作记录用。

采购人员

- 按既定政策和程序处理表现未达理想的情况（例如发出警告或在一段时间内暂不邀请竞投）。

- 如有供货商经常表现欠佳，应经适当批准后从认可名单上将供货商除名或永不邀请其竞投。

2.13 管理层的监察

管理层

- 定期检讨采购政策和指引，当中应考虑运作需要和营运环境的转变。
- 委派监督人员对采购活动进行抽查，以确保活动与既定的政策与程序相符，包括抽查供货商，以清楚是否有虚假报价等舞弊行为。
- 规定使用者、采购和会计部门须提交管理及异常情况报告（例如：在短时间内重复购买同类物品，以显示是否可能有分拆定单或不遵守既定甄选准则的采购情况），供管理层审阅。
- 委派不涉及采购程序的员工或外聘核数师，定期对采购进行审计工作。
- 提供渠道给供货商和员工表达意见，以及委派独立小组调查被举报的违规情况。

3 采购服务 – 建议工作常规

采购一般服务（例如印刷和运输服务）的程序大部分与采购物品相同，因此载于第二章的建议程序及措施亦适用于采购服务上。本章重点阐述与采购服务有关的常规和预防措施。

3.1 订明服务要求

使用者／采购人员

- 根据使用者/管理层的要求，订明详细的服务规格要求和所需的服务水平/表现标准（如采购运输服务可订明所需车辆数量、车辆已行驶的累积里程和情况、接单响应时间和守时情况；如采购印刷服务可订明纸张和印刷质量、交货时间等）。
- 如适用，亦须列明对供货商的资质和经验的要求（例如以往记录、业务性质和经验、客户介绍等）。
- 尽量避免订立主观性的规格。
- 如属高价服务合同和/或当规格大部分属主观性质（例如有艺术性质的要求），应委任小组负责订立、审核或批核这些规格。

3.2 批出服务合同

使用者／采购人员／管理层

- 在合同中订明的条款须包括服务要求和服务水平/表现标准（➲3.1），供货商表现的管理制度（例如供货商需提交表现报告/记录、就违规事项作出的补救措施，例如须在指定时限内作出修正或扣减款项、损害赔偿）和合同更改条款（例如公司临时加发订单）。
- 订明付款方法（例如每月支付、完工或完成某些阶段才支付）和其它规定（例如申领款项所需文件）。
- 在合同条款中加入诚信条款，禁止供货商和分包商（如有）员工在履行合同职务时提供或索取贿赂。

3.3 管理服务合同

使用者／管理层

- 指派员工监督服务水平，如发现缺失遗漏须作出汇报，并使用特定的检查核对表执行此项工作。
- 规定员工须在完成服务后指定时限内核实验收服务。
- 要求监督人员须就合同更改提供理由和依据，并请管理层批核。
- 收集使用者对供货商服务水平的意见（*附录八*）。
- 设立纪律处分程序，以处理供货商的违规或表现欠佳情况。

- 与供货商管理层举行定期会议，讨论问题和总结研讨表现。
- 确保供货商须有良好表现才与其续约，续约前可要求使用者或采购部门评估是否有其它具竞争性的选择；如有需要，可重新进行招标以物色新的供货商。

免责声明

本防贪锦囊提供的防贪建议，包括其中的表格范本或文件等，只作一般性指导用途。在使用前，公司应根据其营运情况和需要，修改有关表格范本/文件以适合公司采用。对任何人因使用本防贪锦囊或其内容的建议，或依据本锦囊内的资料而导致的任何损失或后果，廉政公署概不承担任何责任。读者在引用本锦囊而有需要时，应征询法律或专业意见。

采购申请表范本

范本

采购申请表

采购申请编号：_____

第一部分

申请部门：_____ 日期：_____

☐ 现金采购 ☐ 购货订单 *(请在适当方格加上「✓」号)*

物品#	数量	名称 / 规格	编号	用途	预算价格
				总数：	

物品	预算	预算拨款（港币$）	累计开支（港币$）	可用余额（港币$）	理由 (如采购项目不存在预算之内或超出预算)

送货地址：	送货日期：

申请人：_____ 签字：_____ 日期：_____

获批准 / 不获批准 *(请删去不适用部分)*

不获批准原因：_____

批核人员：_____ 签字：_____ 日期：_____

第二部分

邀请报价：

供货商	接获日期	联系人和电话（如口头报价）	符合规格 (是 / 否)	价格 (港币$)	特别条款 / 附注

附报价单 ☐　　不附报价单 ☐　　*(请在适当方格加上「✓」号)*

获推荐供货商：_____

最低报价未获入选的理由：_____

推荐人：_____　　签字：_____　　日期：_____

获批核 / 不获批核　*(请删去不适用部分)*

不获批核原因：_____

批核人员：_____　　签字：_____　　日期：_____

第三部分

购货订单编号：_____

会计人员：_____　　签字：_____　　日期：_____

报价邀请书范本

范本

ABC有限公司

报价邀请书

本表并非购货订单

报价邀请书编号： _____

日期： _____

第一部分

致：_____ (供货商)

请就下列物品提供报价：

物品	名称 / 规格	数量	单价 港币$	折扣	净价 港币$	其他特别条款 / 附注
				总数		

送货地址：	送货日期：
特别要求 / 附注：	

请在_____（日期）_____前将报价单送至_____。

负责人： _____ 签字： _____ 日期： _____

第二部分

致ABC有限公司

报价提供者： _____ 签字： _____ 日期： _____

我谨代表本公司声明，本公司绝不会在此招标过程中，与其它投标人作出围标等串通行为。

重要通告

ABC 有限公司严禁董事和职员，未获公司许可向任何供货商索取或接受回扣等利益。供货商亦不能在任何业务往来中，向本公司的董事或职员提供任何利益。本公司如发现任何违反《防止贿赂条例》的行为，将向廉署举报，今后亦不再与有关供货商进行业务来往。

招标文件内的警告条款范本

范本

招标文件内的警告条款

1. 投标人不应向本公司任何代理人或雇员给予或提供任何《防止贿赂条例》所定义的利益，也应确保其代理人和雇员不会向本公司任何代理人或雇员给予或提供此类利益。投标人亦不得以任何形式（例如：围标）在投标过程中与其它竞投人串通。若投标人违反或不遵从本条款，将导致投标人的投标无效，但投标人仍须承担此类缺失和行为的责任。

2. 如发现供货商或任何供货商的雇员或代理人就这项投标或合同触犯了《防止贿赂条例》所订罪行，本公司可终止有关合同，而无须向该供货商作出任何赔偿。该供货商须为本公司因终止合同所导致的一切损失和开支负责。

备注：以上警告条款仅作范本参考之用。本《防贪锦囊》的使用者在拟订招标通告或合同文件时，应咨询其法律顾问的意见。

标书评核表范本

范本

标书评核表

（由各标书评审委员填写）

开标日期：_____

评审标书日期：_____

产品详情: _____

	供货商名称	报价 (分数:_%)	产品质量 (分数:_%)	送货 (分数:_%)	历史业绩 / 经验 (分数:_%)	总分数 (100%)
1.						
2.						
3.						

评审人姓名 / 职位 : _____

签字 : _____

日期 : _____

购货订单范本

范本

ABC有限公司

购货订单

购货订单编号 ： _____

日期 ： _____

致：_____

_____

物品 #	名称 / 规格	数量	单价 港币$	总价 港币$
			总计	

送货地址：	送货日期：
船运指示：	特别条款 / 条件 / 附注：

签发人： _____ 签字： _____ 日期： _____

重要通告

ABC 有限公司严禁董事和职员未获公司许可向任何供货商索取或接受回扣等利益。供货商亦不能在任何业务往来中，向本公司的董事或职员提供任何利益。本公司如发现任何违反《防止贿赂条例》的行为，将向廉署举报，今后亦不再与有关供货商进行业务来往。

零用现金凭单范本

范本

零用现金凭单

部门：_____

零用现金凭单编号：_____

日期：_____

日期	目的 / 理由	金额 (港币$)
	总计：	

签发人：_____

(　　)

兹收到港币金额$_____

_____

(收款人姓名)

#现附上/未附上发票/收据正本

零用现金补充表格范本

范本

零用现金补充表格

零用现金补充表格编号：_____

日期	零用现金凭单编号	受款人	办公室用品 港币$	交通 港币$	其它 港币$	总数 港币$
总支出						

复核人：_____ _____
(日期)

批核人：_____ _____
(日期)

供货商表现评核表范本

范本

供货商表现评核表

供货商名称：

提供的货品 / 服务：

购买日期 / 合同期：

购买金额 / 合同金额：　港币

表现评核		
评分 0 – 非常差　1 – 差　2 – 普通 3 – 良好　4 – 优异		**备注**
1. 货品 / 服务质量		
2. 交付情况及是否准时		
3. 对服务要求的响应		
4. ……		
5. ……		
6. 其它 (*请注明*) :		
整体表现		
主要缺失（如有）:		

建议
☐ 今后仍会邀请 / 使用 ☐ 需要给予改善建议（请就须作改善的地方提供信息） ☐ 发出警告信（请提供进一步信息） ☐ 建议今后不再使用（请提供进一步信息 / 证据）

制表人员：
签字：
姓名：
职位：
日期：

核准人员：
签字：
姓名：
职位：
日期：

防止贪污处
廉政公署
香港北角渣华道303号

J4XXXC/10