



人事管理



防止貪污處
Corruption Prevention Department

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「防贪咨询服务」（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「防贪咨询服务」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



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

人力资源是每家机构或公司的重要资产，良好的人事管理不但有助于管理和培养机构或公司内部员工，更可防止一些削弱机构或公司有效运作的贪污舞弊行为发生。

本《防贪锦囊》旨在就员工招聘、监管和晋升、工作表现评核、聘用临时员工、处理员工投诉等人事管理事宜，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所需的防贪顾问服务。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 : 2526 6363

传真 : 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：

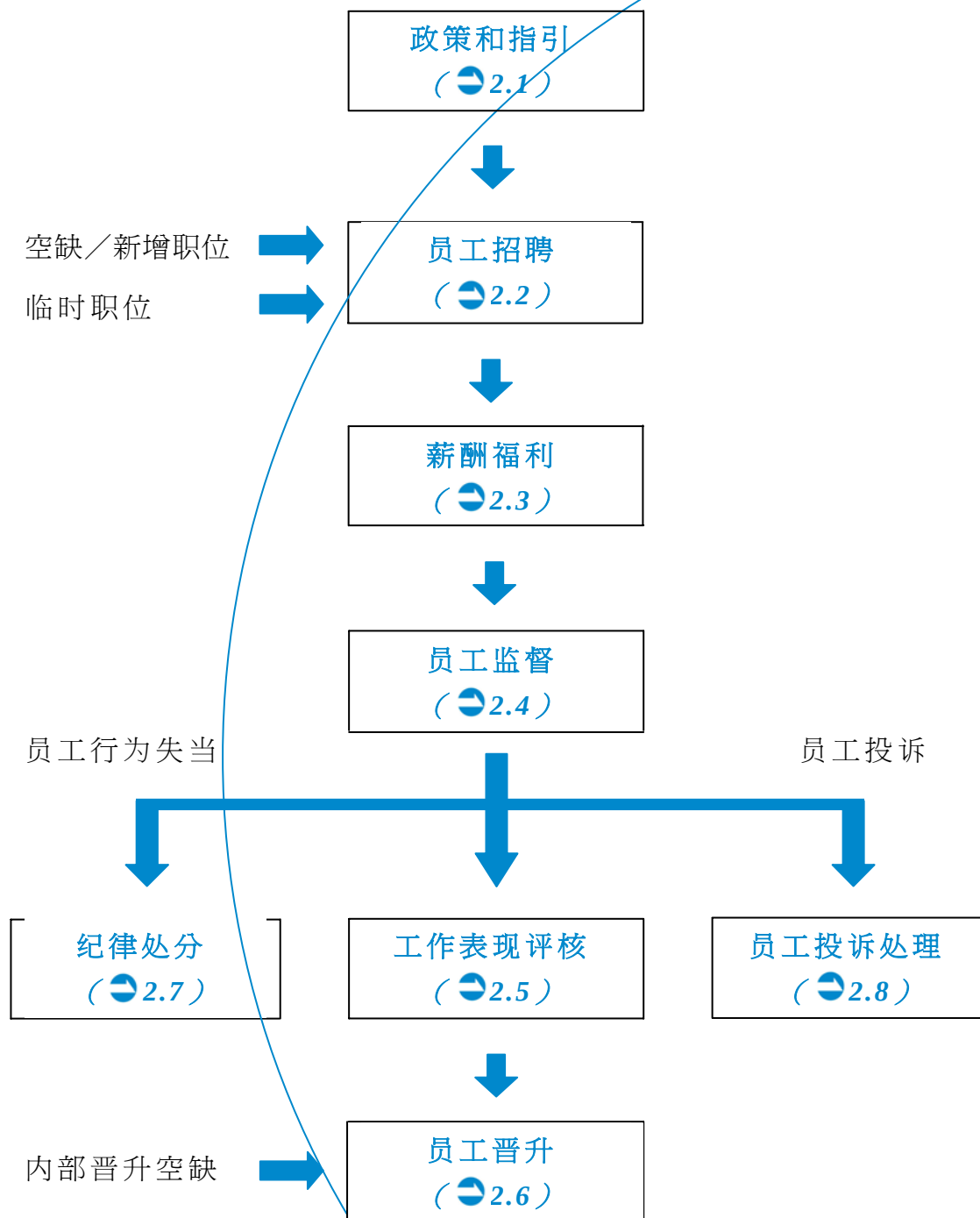
	参考指引 – 标准的纪律守则、程序指引或工作手册以便参考
	表格范本 – 范本以供采用（如适用）
	法例 – 节录相关法例
	指针 – 相互参照《防贪锦囊》的其它章节

目录

	页码
第一部 – 人事管理	
1.1 主要程序	1
第二部 – 建议工作常规	
2.1 政策和指引	2
2.2 员工招聘	3
2.3 薪酬福利	7
2.4 员工监督	8
2.5 工作表现评核	11
2.6 员工晋升	12
2.7 纪律处分	13
2.8 员工投诉处理	13
附录	
一 纪律守则范本	15
附件一 – 《防止贿赂条例》节录	
附件二 – 接受礼物申报表	
附件三 – 利益冲突申报书	
二 面试评审表格范本	25
三 工作表现评核表格范本	26
四 考勤记录范本	29
五 加班工作申请表范本	30
六 加班工作记录范本	31
七 申领加班工作补薪表格范本	32

1.1 主要程序

以下是有关人事管理的主要程序，每项程序所建议的防贪措施均详载于本锦囊的相关章节内。



2.1 政策和指引

2.1.1 一般人事管理指引

管理层

- 订定人事管理指引，并通知所有员工相关的政策，例如：
 - 员工招聘、晋升和职位调动政策；
 - 薪酬福利，包括各级员工或职位的薪级、附带福利、佣金、浮动薪酬或合同满期酬金；
 - 职责说明、工作时间和其它工作要求，例如轮班值日、加班工作安排；
 - 批核加班工作及工资的负责人员；
 - 工作表现评核制度；
 - 纪律处分制度，例如会采取的制裁行动（警告和解雇）及负责批核人员的职级；及
 - 员工投诉处理机制。

2.1.2 纪律守则

管理层／人事部

- 在员工纪律守则或工作手册内，订定员工在执行职务时须遵守的道德标准和行为（**ⓘ 附录一**）。
- 纪律守则须包括：
 - 机构或公司的核心价值、使命宣言和反对贪污舞弊行为的立场。
 - 规范管理索取和收受由客户提供的利益和招待的政策，其内容可参照《防止贿赂条例》（**ⓘ 附录一的附件一**），及处理获赠利益的程序。

- 汇报已收受的馈赠（📖 附录一的附件二）、申报和处理利益冲突的指引（📖 附录一的附件三）。
- 员工从事外聘工作或兼职的政策及批核程序（如适用）。
- 保护和机密或专有信息的规则。
- 使用机构或公司汽车、计算机等资源的规则，以及其弃置方式。

- 清楚阐释若员工违反守则或工作手册规定时将会面对的纪律处分。

2.2 员工招聘

2.2.1 入职要求

人事部

- 清楚订明职位的基本入职要求，如学历、专业资格、相关工作经验、才能、特别技能等，并由管理层批核。

2.2.2 招聘广告

人事部

- 在报刊和机构／公司网站刊登招聘广告，以增加透明度。
- 于招聘广告中清楚列明职责、入职要求和其它重要信息，如截止申请日期、是否设有笔试、通讯和电子邮箱地址、查询电话号码（如适用）。

2.2.3 收集职位申请书

人事部

- 记录所有接获的职位申请书，或将盖上收件日期的职位申请书妥善存档，以防遭人篡改。
- 若接受迟交的职位申请书，必须获指定人员（例如高层管理人员）批准，并须列明理由。
- 规定所有参与甄选工作的员工申报任何潜在或实际的利益冲突；如员工已申报有利益冲突（例如应聘者为该员工的亲戚或好友），则不应参与有关甄选工作（ **附录一的附件三**）。

2.2.4 安排笔试（如适用）

人事部

- 根据情况需要安排笔试，并拟定一份备有标准答案和评分方法的试卷（如有需要可征询要求有关招聘的部门的意见），供管理层批核。
- 确保试卷在考试前获妥善保存，以防内容外泄。
- 安排监考员监督考试过程，并在考试完毕后收回试卷和答题卷。
- 指派能胜任的员工根据标准答案批改答题卷。
- 记录每一位应聘者考试分数，作进一步筛选。

2.2.5 筛选应聘者

人事部

- 审查所有申请书，确保应聘者均符合入职要求。
- 保留落选的申请书，以供复检或审核。

- 如符合入职要求的应聘者人数较多，须按照预先厘定的准则，例如相关工作经验、教育程度、笔试成绩等，筛选应聘者参加面试。
- 指派没有参与招聘程序的员工复检所有接获的申请书（如接获大量申请书，可进行抽检），确保只有符合预先厘定准则的应聘者才可获筛选资格。

2.2.6 甄选应聘者

管理层

- 成立甄选委员会，成员应包括有关招聘部门、人事部或人力资源部的代表，及一位来自另一部门的独立人员，负责对初步选出的应聘者进行面试。

人事部

- 制定评核表格，详列评核要项和相关分数或比重，以及要求每位甄选委员会成员独立评分（ 附录二）。
- 在面试后将每名应聘者的总得分和甄选委员会成员的评语记录在评核表格上。
- 按评分列出应聘者的排名次序。如排名列前者不接受聘用，应顺序向名单上的其它应聘者发出聘书，以保公平。
- 向管理层作出聘用推荐，以供批核；若得分最高者未获推荐，应提供充分理由和依据。
- 如有需要，安排管理层进行第二次面试。

2.2.7 批核和聘用

管理层

- 甄选委员会所作出的推荐应由一名指定的高层人员批核，并须将有关决定妥为记录。如委员会的建议不获采纳，应注明理由。

人事部

- 发出聘书前应先核实获选者的学历和工作经验。
- 聘书应清楚订明薪酬福利等聘用条款。
- 在雇佣合同内清楚订明涉及贪污舞弊行为时须承担的责任和罚则（例如终止雇用）。
- 记录所有拒绝接受聘用的个案，并确保随后的聘书均按应聘者的排名次序发出。

2.2.8 聘用临时员工

人事部／提出聘用要求的部门

- 在寻求管理层批准前，须按实际工作需要，预算所需临时员工的数量和时段。

管理层

- 委派一名高级人员批核有关聘用临时员工的申请。
- 在批准聘用临时员工时，决定和批核其薪级。
- 审查临时员工的数量，确保人手不会过多；如员工数量不合理地增加，须作出检讨。

人事部

- 确保聘用临时员工的需求是基于实际工作需要和工作量的趋势。
- 遵循正常招聘程序聘用临时员工。
- 若对临时员工有持续需求，可通过正常招聘程序，甄选一批合适的临时员工，供日后聘用。
- 按临时员工的工作表现及其备用时间，以轮流分配等公平方式分配工作。
- 规定监督人员必须对经常获分配工作的临时员工的工作表现进行评核，或汇报任何欠佳的工作表现（ 附录三）。
- 保留工作表现评核报告或表现欠佳记录，以便聘用应聘者前可检查有关记录。
- 妥善保存所有临时员工的聘用和支薪记录。

2.3 薪酬福利

管理层

- 订定每个职级或职位的薪级和附带福利。
- 按照个别受聘者的资历、工作经验、专长和市场薪金，订立决定受聘者的薪酬福利的准则和批核人员的职级。
- 若有别于一般薪酬福利条件，人事部在发出聘书时，应向高层管理人员申请批准。

- 订明调整薪酬和非标准款项（例如表现浮动薪酬或销售佣金）的准则及计算方式。
- 任何薪酬、福利、非标准款项如有修订，必须先获高层管理人员批准。

2.4 员工监督

2.4.1 监督员工考勤情况

管理层

- 设立记录员工考勤情况的系统，例如考勤记录册、打卡钟、电子进出监控卡系统。
- 不同级别的督导人员应随时突击检查员工的实际考勤情况。
- 如条件许可，应委派不同员工保存考勤记录和处理员工支薪事宜，以加强监督和制衡。

员工

- 在考勤记录册上或通过电子考勤记录系统签到／登记下班时间（ 附录四）。
- 不得代同事签到／登记下班时间，因此举等同捏造记录。

督导人员

- 查核每日的考勤记录册、打钟卡或计算机考勤记录。
- 如使用考勤记录册：
 - 报到时间过后，应在最后一个签到记录之下划上红线，以防有人虚报签到时间；
 - 将考勤记录册锁存，以防被篡改和在未经授权下被修改。

- 拟订特别报告，记录迟到或缺勤等违规情况，供管理层审阅和检查。

2.4.2 外勤员工的监察

管理层

- 如条件许可，可采用全球定位仪系统等电子追踪设施监察外勤员工的工作情况，此措施对具有庞大流动工作队伍的机构尤为重要。

督导人员

- 定期更新外勤员工的工作行程表，以便监察考勤情况。
- 随时进行突击检查，并记录检查结果。

2.4.3 加班工作政策

管理层

- 制订加班工作政策，并通知所有员工。政策须包括：
 - 每名员工在一个星期或一个月内的最长加班工作时间；
 - 补偿方法（例如给予加班工作津贴或补假）；及
 - 负责建议和批核进行加班工作的人员的职级。
- 设立公平和客观的加班工作安排机制，包括安排准则和方法（例如以轮流方式）。
- 采用统一的加班工作申请及批核表格（ 附录五）。
- 设立制度以妥善记录每名员工的加班工作时间（例如使用记录册或打卡钟）。
- 订定不同工种的产量指标，以评定工作量及是否需要加班工作。

2.4.4 加班工作的申请与安排

员工

- 进行加班工作前须事先取得批核人员的批准，并须详列所需工作时间及理由和依据（例如为应付紧急或大量工作）。
- 如在紧急情况下进行加班工作，则须尽快在事后取得批准。
- 备存加班工作记录，列明日期、时间和工作时间（📖 附录六）。

督导人员

- 根据既定指标（如适用）衡量是否需要进行所申请的加班工作（➡ 2.4.3）。
- 按既定政策及方法（➡ 2.4.3），将加班工作公平分配给各员工（例如以轮流方式）。
- 撰写加班工作摘要报告，供管理层审阅。

管理层

- 定期总结研讨加班工作的安排，确保公平公正。

2.4.5 加班工作的监督与管控

督导人员

- 委派一名队长或管理人员负责监督加班工作的进度。
- 进行突击巡查，以检查是否确有进行加班工作，并向管理层汇报任何违规事件。

管理层

- 定期将加班工作开支与生产量及指标（➡ 2.4.3）互相核对，以确保加班工作是在有实际需要的情况下进行。

2.4.6 加班工作的核实与补偿

员工

- 填妥申领加班工作补薪表格，列明已完成的加班工作详情（例如工时）（📖 附录七）。

督导人员

- 将申领表格与加班工作或考勤记录和实地视察记录互相核对，并在申领表格上证明员工已适当地进行有关的加班工作。
- 确保加班工作已获得正式批准，而申领加班工作补薪的申请亦已获得有关的督导人员签批。

会计部

- 处理申请发放加班工作津贴时须核实有关工作已获得批准，及已核对加班工作或考勤记录。

2.5 工作表现评核

管理层

- 预先订定各职级或职位的核心能力及工作表现评核准则，并通知所有员工有关准则。

人事部

- 分别为各职级或职位制定标准评核表格，列明需要评核的各项核心能力。

- 清晰界定受评人、评核人员、加签人员和复核人员的职责，并在评核期开始时指派适当人员担任以上各项不同职务。
- 倘若同一职级内有许多员工和涉及不同的督导人员，应成立复核委员会来调整同一职级人员的表现评级。
- 设立渠道接受和处理受评人的复核上诉。

督导人员

- 使用统一的表现评核表格，记录对受评人工作表现的所有评语（ 附录三）。
- 允许受评人阅读和确认评核报告上的评语，并确保管理层处理受评人所作出的回应。

2.6 员工晋升

管理层

- 制订晋升资格的准则，并向所有员工公布。
- 向有关员工公布进行晋升遴选的时间表。
- 委任一个晋升委员会，根据预设准则评核符合资格的员工，并参考其过去一段时间（例如三至四年）的工作表现评核报告。
- 如需进行晋升面试，应制订面试程序和评核表格，供委员会成员使用。
- 为落选人士提供复核渠道。

晋升委员会

- 规定所有委员须申报利益冲突，并详加记录；委员如有利益冲突，不应参与有关遴选过程（例如获考虑人员是该委员的亲戚或好友）（ 附录一的附件三）。
- 拟订报告，按优先次序排列获推荐晋升的员工，供指定批核人员审批。
- 尽快公布晋升结果，以免引起揣测。

2.7 纪律处分

管理层

- 制订就不同的失当或违规行为所采取的纪律处分和相关程序，并向所有员工公布。
- 让有关工作单位的高层管理人员和人事部共同参与，以确保所采用的纪律处分公平且一致。

人事部

- 妥善备存已采取的纪律处分的记录。

2.8 员工投诉处理

管理层

- 公布投诉渠道，并采用简易的投诉程序。

- 向投诉人保证所提供的信息会绝对保密。
- 指派一名适当职级但并非投诉对象的员工进行调查。

人事部

- 记录所有投诉，并迅速作出处理。
- 如属重复投诉，应将调查工作交予更高级的员工处理。
- 妥善备存每件投诉的调查工作细节。
- 向指定人员（例如人事部主管）提交调查报告，以供审阅和建议应采取的纪律处分（如适用）。
- 每一件投诉个案结案前，须由一名适当职级的人员批核。
- 通知投诉人调查结果。

引言

1. 诚实、廉洁、公平是（公司名称）（以下简称为本公司）所有董事和员工¹ 必须时刻维护的公司核心价值。本纪律守则列出董事和员工必须恪守的基本行为标准，以及在处理本公司事务时应遵守有关的收受利益和申报利益冲突的规定。

防止贿赂

《防止贿赂条例》

2. 根据《防止贿赂条例》，任何董事或员工如未经雇主或主事人（即本公司）许可，索取或接受任何利益，作为他作出任何与主事人的事务或业务有关的作为或优待的诱因或报酬，即属犯罪。任何人提供有关利益，亦会触犯《防止贿赂条例》。

（有关《防止贿赂条例》第 9 条的全文和「利益」一词的释义，请参阅附件一。）

接受利益

3. 本公司的政策是禁止董事和员工以私人身份向任何与本公司有业务往来的人员、公司或机构索取或收受任何利益。不过，他们可接受（但不准索取）下列由馈赠人自愿赠送的利益：

- （甲） 只具象征价值的宣传或推广礼品或纪念品；或
- （乙） 传统节日或特别场合中的馈赠，但价值不得超过港币_____元；或
- （丙） 任何人员或公司给予本公司董事或员工的折扣或其它优惠，而使用条款和条件亦须同样适用于其它一般顾客；或

¹「员工」包括所有全职、兼职和临时员工，另有说明者除外。

(丁) 董事或员工代表本公司以公职身分获赠只具象征价值的礼物或纪念品。

除第 3 (甲) 和 (乙) 段所指馈赠外，董事和员工均不得以私人身份接受下属任何利益。

4. 所有在 3 (丁) 段所指的礼物或纪念品，应当视作给予本公司的馈赠。获馈赠者应使用《表格甲》(见附件二) 向 (核准人员)² 报告并请示如何处理获赠之礼物或纪念品。如董事或员工希望收取其它任何不属于第 3 段所述的利益，他们亦应在《表格甲》上列明该物品向 (核准人员) 申请批准。

5. 如接受礼物会影响董事或员工处理本公司事务的客观态度，或导致他们作出有损本公司利益的行为，或接受礼物会被视为或被指处事不当，他们应予以拒绝。

6. 如董事或员工在执行本公司事务时需要代表本公司客户处理其事务，董事或员工亦须遵守该客户订下有关接受利益的附加限制。

提供利益

7. 董事或员工在执行本公司事务时，均不得直接或间接经第三方向另一公司或机构的任何董事或员工提供利益，以影响该人员或公司在其业务上的决定，或向任何公职人员提供利益。

招待

8. 根据《防止贿赂条例》第 2 条，「款待」指供应在当场享用的食物或饮品，以及任何与此项供应有关或同时提供的其它招待。虽然招待是一般业务上可以接受的商业和社交活动，但董事或员工应拒绝接受与本公司有业务往来的人员（如供货商或承办商）或其下属所提供过于奢华或频密的招待，以免对提供招待者欠下恩惠。

² 请在纪律守则和表格里订明核准人员的姓名和职位。

记录、帐目和其它文件

9. 董事和员工应确保所有提交本公司的任何记录、收据、帐目和其它文件，其内容与所载事件或商业交易一致。如董事或员工刻意使用载有虚假信息文件以欺骗或误导本公司，则不论其是否获取任何利益，均可能触犯《防止贿赂条例》。

遵守香港和其它司法管辖区的法律和法规

10. 董事或员工在办理本公司事务时，须遵守本地的法律和法规，而在其它司法管辖区办理本公司事务时，亦须遵守当地法律和法规。

利益冲突

11. 董事或员工应避免任何利益冲突（即私人利益与本公司利益有所冲突）或会被视为有利益冲突的情况。董事或员工不得滥用其在本公司的职位或权力，以谋取私人利益。「私人利益」泛指董事或员工本身及包括其家属、亲戚和好友等在内的与其相关的人员的财务和个人利益。他们应在出现实际或潜在利益冲突情况时使用《表格乙》（见附件三）向（核准人员）申报。

12. 以下是一些常见的利益冲突的例子（利益冲突的情况未能一一列举）：

- （甲）参与采购工作的员工与其中一家被公司考虑的供货商有密切关系或拥有该公司的财务利益。
- （乙）负责处理聘用或晋升事宜的员工是其中一名应聘者或获考虑晋升的员工的家属、亲戚或好友。
- （丙）一名董事在其中一家参与投标且正在被考虑的公司拥有财务利益。
- （丁）一名全职或兼职员工在一家他负责监管的承办商里兼职。

使用本公司资产

13. 获授权管理或使用本公司资产（包括资金、财物、信息和知识产权等）的董事和员工，只可将资产用于进行本公司业务的事宜上。本公司严禁董事和员工在未经公司许可下将公司资产用作其他用途，例如滥用资产以谋取私利。

资料保密

14. 董事和员工未经授权不可泄露本公司任何机密资料或滥用任何本公司资料（例如未获授权下将资料卖出）。获授权查阅或管理资料的董事和员工，对包括本公司计算机系统内的资料，必须时刻采取适当保密措施，以防资料遭人滥用或未经授权下泄露。在使用任何董事、员工和顾客的个人资料时，必须格外小心，以确保符合《个人资料（私隐）条例》的规定。

兼职

15. 任何全职员工如欲兼任本公司以外的工作，均须事先向（核准人员）申请书面批准。核准人员应考虑该项工作是否与申请人在本公司的职务构成利益冲突。

与供货商、承包商和顾客的关系

赌博活动

16. 董事和员工应避免与本公司有业务往来的人员进行频密的赌博活动，包括搓麻将。

贷款

17. 董事和员工不可接受任何与本公司有业务来往的人员或机构的贷款，或由其协助获得贷款。然而，向持牌银行或财务机构的借贷则不受限制。

[公司可根据其行业情况，订立董事和员工在处理供货商、承包商、顾客和其它生意伙伴的事务时的行为要求的指引。]

遵守纪律守则

18. 本公司每位董事和员工，不论其是在香港或其它地方执行本公司的事务，都有责任了解和遵守纪律守则的内容。管理层亦须确保下属充分明白和遵守纪律守则所订的标准和要求。

19. 任何董事或员工违反纪律守则，均会受到纪律处分，包括被终止职务。如本公司怀疑该违规事项涉及贪污或其它刑事罪行，将会向廉政公署或有关执法机构举报。

20. 如对本守则有任何查询或对怀疑违规行为作出举报，应向（高层人员的职衔）提出。

（公司名称）

日期：

《防止贿赂条例》节录

第 9 条

- (1) 任何代理人无合法权限或合理辩解，索取或接受任何利益，作为他作出以下行为的诱因或报酬，或由于他作出以下行为而索取或接受任何利益，即属犯罪—
 - (a) 作出或不作出，或曾经作出或不作出任何与其主事人的事务或业务有关的作为；或
 - (b) 在与其主事人的事务或业务有关的事上对任何人予以或不予，或曾经予以或不予优待或亏待。
- (2) 任何人无合法权限或合理辩解，向任何代理人提供任何利益，作为该代理人作出以下行为的诱因或报酬，或由于该代理人作出以下行为而向他提供任何利益，即属犯罪—
 - (a) 作出或不作出，或曾经作出或不作出任何与其主事人的事务或业务有关的作为；或
 - (b) 在与其主事人的事务或业务有关的事上对任何人予以或不予，或曾经予以或不予优待或亏待。
- (3) 任何代理人有意欺骗其主事人而使用如下述的任何收据、帐目或其它文件—
 - (a) 对其主事人有利害关系；及
 - (b) 在要项上载有虚假、错误或欠妥的陈述；及
 - (c) 该代理人明知是有意圖用以误导其主事人者，即属犯罪。
- (4) 代理人如有其主事人的许可而索取或接受任何利益，即该项许可符合第（5）款的规定，则该代理人及提供该利益的人均不算犯第（1）或（2）款所订罪行。

(5) 就第(4)款而言，该许可—

- (a) 须在提供、索取或接受该利益之前给予；或
- (b) 在该利益未经事先许可而已提供或接受的情况下，须于该利益提供或接受之后在合理可能范围内尽早申请及给予，

同时，主事人在给予该许可之前须顾及申请的有关情况，该许可方具有第(4)款所订效力。

第 2 条

「利益」指：

- (a) 任何馈赠、贷款、费用、报酬或佣金，其形式为金钱、任何有价证券或任何种类的其它财产或财产权益；
- (b) 任何职位、受雇工作或合约；
- (c) 将任可贷款、义务或其它法律责任全部或部分予以支付、免却、解除或了结；
- (d) 任何其它服务或优待（款待除外），包括维护使免受已招致或将招致的惩罚或资格丧失，或维护使免遭采取纪律、民事或刑事上的行动或程序，不论该行动或程序是否已经提出；
- (e) 行使或不行使任何权利、权力或职责；及
- (f) 有条件或无条件提供、承诺给予或答应给予上文(a)、(b)、(c)、(d)和(e)段所指的任何利益，

但不包括《选举（舞弊及非法行为）条例》（第 554 章）所指的选举捐赠，而该项捐赠的详情已按照该条例的规定载于选举申报书内的。

「款待」指：

供应在当场享用的食品或饮品，以及任何与此项供应有关或同时提供的其它款待。

第 19 条

在因本条例所订罪行而进行的任何法律程序中，即使显示本条例所提及的利益对任何专业、行业、职业或事业而言已成习惯，亦不属于免责辩护。

（公司名称）
接受礼物申报表

甲部 - 由获赠礼物员工填写

致：（批核人员）

馈赠人资料：

馈赠人姓名和职衔：_____

公司：_____

关系（业务／私人）：_____

已经／将会获赠礼物的场合：_____

礼物的资料和估值／价值：_____

建议处置方法：

备注

- | | | |
|---------|----------------|-------|
| （ ） | 由获赠礼物员工保留 | _____ |
| （ ） | 存放在办公室作陈列或纪念之用 | _____ |
| （ ） | 与本公司其它员工共同分享 | _____ |
| （ ） | 在员工活动中作抽奖之用 | _____ |
| （ ） | 赠送给慈善机构 | _____ |
| （ ） | 退回馈赠人 | _____ |
| （ ） | 其它（请注明）： | _____ |

（日期）

（获赠礼物员工姓名）
（职衔）

乙部 - 由批核人员填写

致：（获赠礼物员工）

上述所建议的处置获赠礼物方法*已获／不获批准。

*该份礼物将以下列方式处置：_____

（日期）

（批核人员姓名）
（职衔）

*请删去不适用部分

本人在执行职务时遇到的实际/潜在*利益冲突情况，现申报如下：

上述人员／公司与本人执行的有关职务概要（例如：处理招投标事宜）

(职衔/部门)

收讫利益冲突申报书回执

☐ 其它（请注明）：_____

(职衔/部门)

24

面试评审表格范本

应聘者姓名：

面试日期和时间：

评核范围	分数
1. 一般常识 (10%)	
2. 人际交往技巧 (10%)	
3. 沟通技巧 (10%)	
4. 积极性 (10%)	
5. 自信心 (10%)	
6. 督导能力 (10%)	
7. 专业知识 (10%)	
8. 特别技能 (10%)	
9. 诚信 (10%)	
10. 语言能力 (10%)	
总分数 (100%) :	

附注：

建议：

☐ 适合录取

☐ 不适合录取

(评审委员的姓名和签字)

第一部分 个人资料

受评人姓名	
员工编号（如适用）	
职位	
部门	
受聘日期	/ / （日/月/年）
评核期间	由 / / 至 / / （日/月/年）

第二部分 评核／复核记录

	受评人	评核人	评核人上司 （加签人）
姓名			
签字			
职位			
日期 （日/月/年）			

第三部分 表现评核

	评分 (✓)				
考勤	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
专业知识和技能	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
工作能力	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
主动性和积极性	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
团队精神	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
一般操守	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()
纪律	5 ()	4 ()	3 ()	2 ()	1 ()

整体表现评分

远远超越工作 要求	超越工作要求	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 ()

请说明受评人是否曾担任任何特别职务或获得任何奖项／嘉奖（由评核人填写）。

总体表现评价（由评核人和／或加签人填写）。

评核范围	评分 (✓)
1. 考勤	5 = 无迟到和缺勤记录，并愿意接替临时职务 4 = 无迟到和缺勤记录 3 = 少于三次迟到或缺勤记录 2 = 三次迟到或缺勤记录 1 = 多于三次迟到或缺勤记录
2. 专业知识和技能	5 = 远远超越工作要求 4 = 超越工作要求 3 = 符合工作要求 2 = 只能符合部分工作要求 1 = 未能符合大部分工作要求
3. 工作能力	
4. 主动性和积极性	
5. 团队精神	
6. 一般操守	
7. 纪律	5 = 无纪律处分记录，并能经常遵照上司的指示和工作指引 4 = 无纪律处分记录 3 = 少于三次纪律处分记录 2 = 三次纪律处分记录 1 = 多于三次纪律处分记录

考勤记录范本

部门： _____

日期： _____

监督人员： _____ 签字： _____

	员工姓名	到达时间	签字	离开时间	签字
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

加班工作申请表范本

第一部分（由申请人填写）

1. 谨此申请批准加班工作。详情如下：

- (a) 加班工作的目的／性质：
- (b) 不进行加班工作的后果：
- (c) 参与工作的员工：

姓名	职位	部门	加班工作日期	预计工作时间	工作地点
----	----	----	--------	--------	------

- (d) 负责监管／核查加班工作的人员：

2. 兹证明上述加班工作必须进行，且不可避免或缩减。本人确保将有关工作记录在案。

签字：_____
姓名：_____
职位：_____
部门：_____
日期：_____

第二部分（由批核人员填写）

第一部分提出的申请*获得／不获批准。

签字：_____
姓名：_____
职位：_____
部门：_____
日期：_____

* 请删去不适用部分

加班工作记录范本

第一部分（由有关员工填写）

谨此报告我已执行加班工作，详情如下：

日期	时间	地点	目的
----	----	----	----

我的加班工作共 _____ 小时。

签字 : _____
姓名 : _____
职位 : _____
部门 : _____
日期 : _____

第二部分（由监管人员填写）

谨此证实第一部分所载信息正确无误。

签字 : _____
姓名 : _____
职位 : _____
部门 : _____
日期 : _____

申领加班工作补薪表格范本

第一部分（由申请人填写）

谨此申请有关下列加班工作的补薪：

日期	时间	实际加班工作的 时间	加班工作补薪（\$）
----	----	---------------	------------

签字：_____
姓名：_____
职位：_____
部门：_____
日期：_____

第二部分（由会计部填写）

第一部分的申请*获得／不获批准。

签字：_____
姓名：_____
职位：_____
日期：_____

*请删去不适用部分



廉政公署



廉政公署



防止贪污处

廉政公署

香港北角渣华道 303 号



廉政公署