廉政公署 ICAC

CPAS 防貪諮詢服務 Corruption Prevention Advisory Service

中小企業
管治與內部監控
防貪指南

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

序言 / 編者的話

第 1 章 – 反貪法例

1.1	引言	4
1.2	《防止賄賂條例》	4
1.3	內地相關法例	5

第 2 章 – 紀律守則

2.1	引言	6
2.2	恪守道德規範	6
2.3	紀律守則的要素	6
2.4	推行紀律守則	8

第 3 章 – 內部監控系統

3.1	引言	9
3.2	內部監控系統的要素	9

第 4 章 – 採購

4.1	引言	11
4.2	主要程序	11
4.3	建議監控措施 / 常規	12

第 5 章 – 銷售

5.1	引言	16
5.2	主要程序	16
5.3	建議監控措施 / 常規	16

第 6 章 – 人事管理

6.1	引言	19
6.2	主要程序	19
6.3	建議監控措施 / 常規	20

第 7 章 – 存貨及公司物品監控

7.1	引言	22
7.2	主要程序 – 存貨	22
7.3	建議監控措施 / 常規 – 存貨	22
7.4	建議監控措施 / 常規 – 公司物品	24

第 8 章 – 樓宇維修

8.1	引言	26
8.2	主要程序	26
8.3	建議監控措施 / 常規	27

附錄

一	廉政公署服務及其他支援	31
二	《防止賄賂條例》(香港法例第 201 章) 摘錄	32
三	「利益衝突申報書」範本	34
四	工程顧問的一般服務範圍	37

序言

在競爭劇烈的商業社會裡，公司絕對不能單靠進取的商業策略及網絡來推廣業務、維持市場優勢，而應同樣重視取得生意夥伴及客戶的信任。要建立和維持這種互信關係，公司必須實踐良好管治，推廣誠信文化及設立有效的監控制度。對於在內地營商的香港公司而言，推行有效的措施遙距監控公司運作和監察職員活動，尤為重要。

本《防貪指南》提供一系列良好管治及內部監控措施，協助中小型企業預防在主要運作程序中出現的貪污舞弊行為。管理人員可因應公司的組織架構、資源、能力、運作需要及風險，採用最合適的建議常規。

廉政公署防止貪污處轄下防貪諮詢服務會應私營機構的要求，提供免費、保密及度身訂造的防貪建議，包括如何有效使用本《防貪指南》建議的措施，以切合貴公司的需要。如需進一步資料，歡迎致電 2526 6363 或傳真至 2522 0505 或電郵至 cpas@cpd.icac.org.hk。有關廉政公署提供的服務及其他支援（包括舉報貪污的途徑），請參閱***附件一***。

編者的話

本出版物中有關《防止賄賂條例》（香港法例第 201 章）及其他相關法例 / 法律條文的陳述及解釋，只屬一般和概括性質，以便容易理解。使用本出版物的人士如有需要，應就個別情況參考法例 / 法律原文或徵詢法律意見。任何人如因本出版物的內容作出或放棄作出任何行動而招致損失，廉政公署概不負責，包括法律或其他責任。

本出版物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。使用本出版物的人士應參考有關當局發出的相關指示、守則及指引，並因應機構的營運需要和貪污風險採用最適當的措施。本出版物所載有的內容於上次的修訂日期作出更新。

本出版物中的代名詞「他」同時包括男性和女性，並沒有任何性別歧視的含義。

本出版物的版權屬廉政公署所有。歡迎有興趣人士翻印作非商業用途，惟須註明出處。

[最新版本：2023 年 9 月]

1 反貪法例

1.1 引言

所有公司董事及職員，均必須明白《防止賄賂條例》（香港法例第 201 章）中與私營機構人員貪污行為有關的條文。以下是相關條文簡介。

1.2 《防止賄賂條例》

代理人行賄受賄

i. 第 9 條

- 第 9（1）條 - 任何代理人未獲得其主事人許可，索取或接受利益，作為作出或不作出與其主事人的事務有關之作為，或在與其主事人的事務有關的事上對任何人予以或不予優待或虧待的誘因或報酬，即屬犯罪。
- 第 9（2）條 - 任何人為上述目的而向代理人提供利益，亦屬犯罪。
- 第 9（3）條 - 任何代理人意圖欺騙其主事人而使用任何在要項上載有誤導、虛假或欠妥的陳述，以及對其主事人有利害關係的收據、帳目或其他文件，即屬犯罪。

釋義

ii. 主事人

- 主事人是指僱主或獲僱主授權的人士。

iii. 代理人

- 指受僱於主事人或代主事人辦事的人。任何代表公司的董事或僱員均是公司的代理人。

iv. 利益

- 主事人是指僱主或獲僱主授權的人士。利益包括金錢、禮物、折扣、佣金、受僱工作或免費服務等。
- 款待是指供應在當場享用的食物或飲品，款待並不視作利益。

v. 主事人許可

- 代理人如獲主事人許可，收受與其職務有關的利益是合法的。

vi. 主事人行規不能作免責辯護

- 任何專業、行業、職業或業務的行規，均不可作為利益授受的免責辯護。

有關《防止賄賂條例》的條文節錄，請參閱***附件二***，而《防止賄賂條例》全文，可瀏覽律政司所設立的電子版香港法例的網站：*www.elegislation.gov.hk/hk/cap201*。

1.3 內地相關法例

從事內地貿易的企業，除了須明白《防止賄賂條例》外，也要留意內地的反貪污賄賂法例。它們可參考由廣東省人民檢察院、香港特別行政區廉政公署及澳門特別行政區廉政公署合編的***《「誠信守法可創富」粵港中小企業防貪指引》***及徵詢法律顧問的意見。

2 紀律守則

2.1 引言

要達致良好企業管治，公司必須承諾推行誠信管理，並制訂紀律守則，規定公司董事及職員的行為標準。有關紀律守則的要點如下。

2.2 恪守道德規範

- 守則應表明廉潔、誠實、公平為公司的核心價值，並要求所有董事及職員具備高度的商業誠信標準。
- 清楚表明公司對貪污及詐騙採取「絕不容忍」的態度。
- 將公司的政策清楚向生意夥伴、供應商及承辦商表明。

2.3 紀律守則的要素

i. 接受利益

- 規定董事及職員除獲得許可外，不得接受有業務往來的人士或同事 / 下屬提供的利益，以免影響他們處理公司業務的客觀性。
- 訂明容許他們在公事上接受饋贈的價值上限。
- 訂明在指定情況下接受利益的批核程序及人員職級。

ii. 提供利益

- 嚴禁董事及職員在進行公司業務時，向另一公司或機構的董事、職員或代理人提供賄賂或不法利益。

iii. 接受款待

- 建議董事及職員應避免接受生意夥伴給予過份奢華或頻密的款待，以免對方刻意籍此拉攏關係，方便日後要求不當回報。

iv. 申報及管理利益衝突

利益衝突的定義

- 利益衝突是指董事或職員的「私人利益」與公司的利益或該公司或該董事或職員的職務出現矛盾或衝突。

- 私人利益包括下列人士的財務和其他利益 –
  - 該董事 / 職員本人；
  - 該人員的家人及親屬；
  - 該人員的私交友好；
  - 該人員所屬的會社及協會；
  - 與該人員有個人或社交聯繫的其他人士；或
  - 該人員曾受恩惠或欠下人情的任何人士。
- 以下是一些常見的利益衝突例子（並未盡錄所有情況）：
  - 一名負責採購的職員與正被公司考慮的供應商有密切的關係或擁有該供應商的實益權益。
  - 有份參與招聘或晉升事宜的董事，是其中一名應徵者或獲考慮晉升的職員的家人、親屬或私交友好。
  - 公司的一名職員以私人身份在一個專業團體擔任委員會成員。他向自己負責監管的公司承辦商尋求贊助，以舉辦該專業團體的教育活動。
  - 一名董事 / 職員洩露與機構運作有關的專有資料，以偏袒與機構有業務往來的朋友或親屬。

處理利益衝突的機制

- 公司應採取「三步曲」處理利益衝突 –
  - 避免 – 所有董事及職員應保持警惕及避免任何實際、潛在或會被視為利益衝突的情況；
  - 申報 – 若無法避免利益衝突，該董事或職員應在得悉該衝突後，盡快向指定批核人員作出申報；及
  - 緩解 – 指定批核人員於評估該利益衝突的影響及引致不當行為的風險後，應及早採取合適的緩解措施。
- 採取何種緩解措施需視乎個別情況而定，而採取的緩解措施應與利益衝突的嚴重程度相符。
- 妥善記錄已申報的利益衝突、所作決定的理據和已採取的緩解措施。申報利益衝突、記錄所作決定和已採取的緩解措施的範本表格可參考***附錄三***。
- 指定一個單位 / 一位適當職級的人員，建立檔案存放已處理的利益衝突個案的資料，有助於加強處理手法的一致性，並方便日後處理利益衝突的申報時作出妥善決策。

沒有利益衝突的確認聲明

- 視乎運作需要及情況，公司可要求參與涉及敏感內容 / 資料，或公眾高度關注的項目 / 工作的董事 / 職員，確認他在當中有或沒有利益衝突（即沒有利益衝突的確認聲明），以保障公眾及公司的利益。

v. 保護公司財產及資料

- 提醒董事及職員僅可使用公司資產及資料作公事用途，禁止任何非授權用途。
- 規定董事及職員妥善保管機密資料，不可未經授權而作出披露。

vi. 遵守紀律守則

- 說明違反守則的紀律行動，例如警告、解僱等。
- 如資源許可，指派一名合適的高級職員專責處理有關紀律守則的諮詢。

vii. 遵守法律

- 提醒董事及職員在進行公司業務時遵守本地及海外的法律。

viii. 處理貪污及違規行為的舉報

- 列明公司的防貪政策，提供舉報貪污及違反政策的合適渠道；
- 要求公司所有人員需盡早經指定渠道或直接向廉政公署舉報貪污；
- 鼓勵營商夥伴（如供應商、承辦商）舉報公司人員貪污，濫權，違規或相關企圖的情況；
- 確保保密和即時處理舉報，承諾保障所有作出真誠舉報的人員免受報復；及
- 重申對貪污行為零容忍，如有發現，定必向相關執法機構舉報，及向涉事人員採取紀律行動，包括解僱（適用於職員）、解除合約或不准參與將來的招標 (適用於供應商 / 承辦商）。

2.4 推行紀律守則

- 守則應獲董事會或管理層認可。
- 在職員入職時將守則（或包括守則在內的職員手冊）派發予他們。
- 為董事及 職員籌辦培訓或簡介。

3 內部監控系統

3.1 引言

有效的內部監控系統是良好管治不可或缺的部分，也是預防公司出現貪污行為的關鍵元素。本章列出一個完善內部監控系統的框架，以供參考。

3.2 內部監控系統的要素

i. 清晰政策、指引及程序

- 在指引中訂明公司有關不同業務職能(例如人事管理及採購)的政策及程序。
- 清楚界定各級職員和職位的責任及重要商業決策(如財務批核或採購等)的批核人員。
- 透過簡報或培訓，確保有關職員明白公司的指引。
- 在需要時更新政策、指引及程序，以切合公司的運作。

ii. 監察與制衡

- 盡可能將業務過程中的各項重要職責（例如採購）由不同人士擔當。
- 在資源許可下，確保由一名職員處理的重要程序須經另一名職員作全部或隨機覆核。

iii. 備存記錄

- 規定職員須就重要決策及活動（如採購）備存妥善記錄。
- 妥善保存重要記錄及文件，以防竄改。

iv. 資料保安

- 將公司資料分類(例如機密及公開資料)，並確保所有職員清楚知道資料的分類。
- 訂明取閱資料的權限，並規定職員採取措施保障所管有的資料(例如將文件鎖好或啟用電腦密碼保安）。
- 設立保安措施以保障電腦系統內的資料及記錄（例如限制資料的修改及取閱權限）。

v. 監督

- 管理人員須適當地抽查工作及業務交易，以偵察及阻嚇違規行為。
- 設立資訊管理系統，規定員工定期向管理高層或董事會提供重要業務活動及趨勢資訊，以便監察。

vi. 投訴/建議渠道

- 設立簡易的渠道，供客戶及職員對公司的活動及運作提出意見，並承諾保密。
- 指派獨立及適當職級職員對違規報告進行調查，以確保公平公正。

vii. 舉報懷疑貪污或詐騙

- 向廉政公署舉報懷疑貪污的個案，並向警方舉報詐騙等其他刑事罪行。

viii. 內部審計

- 設立內部審計職能，獨立評估有關風險管理、監控系統及管治程序的成效。
- 確保內部審計職能：
  - 獨立於受審計的業務，有充足的合資格及經受訓練的人手，可隨時查閱各項記錄、檢查所有資產、接觸相關人員及進入有關場所，以及在有需要時可得到有關資料及解釋；
  - 制訂審計計劃，列出將要進行的審計工作，並因應關鍵業務流程風險，定期檢討有關計劃；
  - 直接向審計委員會（如有）或高級管理層匯報審計工作，並即時通報於審計過程中發現的嚴重問題；以及
- 充分考慮內部審計職能的意見及審計結果，並根據有關建議／結果作出適時的跟進行動。

4 採購

4.1 引言

採購是公司運作的關鍵一環，亦是最容易出現貪污舞弊行為的程序。為達致物有所值的原則和防止採購過程中出現不當行為，公司必須設立完善的採購制度，確保採購工作在公平、具競爭性的環境下進行。本章就監控採購程序提供一系列有效措施。

4.2 主要程序

4.3 建議監控措施 / 常規

i. 一般監控措施

- 主事人是指僱主或獲僱主授權的人士。訂立採購政策和程序。
- 提示有關員工申報及妥善管理利益衝突。
- 如資源許可，設立一個中央採購小組，執行和監管採購工作。
- 按採購價值訂明審批人員的職級。
- 採購程序須盡量分工（例如安排不同職員遞交採購申請、物色供應商、認收物品、付款等）。
- 盡量安排採購職員輪流擔任不同工作。
- 實施財政管制，確保所有採購項目均屬相關預算撥款內，非預算採購需有充分理據和獲撥款管制人員或審批人員的批准。
- 使用具競爭性的採購方法，以確保物有所值。
- 訂明採購不同價值及性質的物品 / 服務的方法，如：
  - 「小額現金」採購 – 採購不超過某個預設限額而價錢較低的物品 / 服務，可向單一供應商採購而毋須索取報價。
  - 邀請報價 – 採購超過某個小額現金限額的物品 / 服務，應向規定數目（例如最少三個）的供應商（最好在認可供應商名單上）索取報價。
  - 邀請提交標書 / 建議書 – 如採購的物品 / 服務價值較高而品質或技術是考慮重點的話，應從認可或經預先審定資格的供應商名單上向規定數目（例如最少五個）的供應商 / 服務承辦商邀請標書 / 建議書。
- 就特別情況（例如因緊急情況或因單一供應商原故而未能取得規定數目的報價），訂明審批人員的職級。
- 保留採購程序的記錄，包括所邀請和接獲的報價、甄選供應商 / 服務承辦商的決定和理據，記錄須保留一段合理時間以便查核。
- 如資源許可，使用電腦資料庫記錄每個採購項目的詳細資料，以便進行管理檢討及分析採購趨勢以偵察異常情況或警示。

ii. 編訂供應商 / 服務承辦商名單

- 按照恆常採購的物品 / 服務的分類，編訂一份認可供應商 / 服務承辦商名單。
- 要求採購人員按照公平原則邀請認可名單上的供應商 / 服務承辦商參與競投，否則須提供充份理據。
- 容許新供應商 / 服務承辦商申請加入名單。
- 制定納入名單的準則（例如服務記錄及業績），並訂明審批人員的職級。
- 透過向用戶收集意見評核供應商 / 服務承辦商的表現，並在將來進行採購時參考有關資料。

iii. 採購申請與規格

- 盡量使用劃一的「採購申請表格」記錄所需物品 / 服務的規格和數量、送貨日期、申請人和審批人員的姓名及簽署。

- 採購規格須由用戶部門或中央採購小組的高級人員審批，確保不會因規格過緊而削弱競爭。
- 將所需物品 / 服務的規格列入邀請文件內。
- 對於一些需要經常或重覆採購的物品 / 服務 (如文儀用品、原材料、保養服務) ，可考慮批出定期合約。

iv. 小額現金採購

- 容許部門 / 小組的指定人員設立一個有預設限額的小額現金賬戶，並訂立補充現金的程序和權限。
- 確保職員須憑發票或收據申請付款或發還款項 ; 如未能出示發票，則要求職員簽署申領表作實。

v. 報價

- 盡可能要求書面報價。
- 邀請認可名單上的供應商 / 服務承辦商報價 ; 如邀請名單以外的供應商，則必須有充分理據和獲得批准。
- 採取措施防止有人洩露或竄改報價單資料 (例如以指定電郵信箱由獲授權人員接收電郵報價)。
- 所有接獲的報價單應由指定人員妥善保管，直至截標為止。
- 妥善保管接獲的報價單，以供有需要時抽查之用。
- 如建議採納非最低報價，負責人員須解釋原因和向更高級人員申請特別批准，並記錄有關決定。

vi. 邀請投標 / 建議書 (如價錢非唯一考慮因素)

- 考慮成立評審委員會，以決定審批準則及甄選供應商 / 承辦商。委員會成員應包括用戶部門、採購部門及專門 / 技術部門的職員 (如適用)。
- 邀請認可名單上的供應商 / 承辦商提交建議書，在適當情況下可考慮透過公司網頁或報章廣告進行公開招標。
- 在招標文件 / 邀請書中清晰訂明物品 / 服務的規格詳情、評審準則、合約條款 (如有)、所需遞交的資料 (例如投標者的經驗、建議的物品性能或服務水平、價格、管理計劃 (如適用) 等)。
- 如可行的話，訂立評分標準，以及標價與技術 (例如建議服務水平) 評分的相對比重，以便計算總分。
- 確保所有投標者均獲得相同的資料。
- 規定投標者須遞交一式兩份的標書，並放在密封的信封內。在截標及進行評審前應鎖好標書 / 建議書 (如以電子方式遞交標書則應採用密碼管控措施)。
- 委派最少兩名職員在截標後立即開啟標書，並保留標書 / 建議書副本，以供日後查核之用。

vii. 評審建議書

- 根據既定準則或評分標準評審標書，並規定評審委員會成員在評審表格或記分紙上記錄個人評審結果。
- 如建議書內容複雜，可邀請投標者向委員會作出簡報 。
- 揀選得分最高 (即最佳) 的投標者，否則須提供充分理由及取得特別批准。

viii. 認收物品與服務

- 進行每項採購時 (小額現金採購除外)，應核實所須批准及有關文件，並發出順序編號的訂單列明採購項目、物品規格、數量、價格等。
- 物品認收：參閱第 7 章 7.3.ii 段。
- 如採購服務，用戶部門須監察服務水準 (包括品質及效率)，並在發票上核實服務完成以安排付款。
- 如資源許可，要求監督人員隨機抽查已收物品 / 服務的品質與數量。
- 盡快與供應商 / 服務承辦商跟進損毀貨品、數量不符或服務未符標準等情況，並記錄在案。

ix. 管理服務合約

- 合約條款應清楚訂明服務水平，包括服務質量、最低人手要求、對違規情況的處理方法 (如在指定限期內作出改善、減付款項、就損失要求賠償)。
- 在合約條款中加入誠信條文，禁止承辦商的職員在履行合約職責時行賄、受賄或索賄。
- 委派職員監察服務水平，就服務失當或不足的情況提交報告 (最好採用特定巡查表)。
- 收集用戶對承辦商服務水平的意見。
- 設立紀律程序，處理承辦商違規或表現不佳的情況。
- 與承辦商管理層舉行定期會議，討論相關問題和檢討表現。
- 視乎承辦商的表現決定是否續約，在續約前應要求用戶和採購部門評估市場內有否其他具競爭力的承辦商，適當時應透過招標挑選新承辦商。

x. 付款程序

- 付款程序應由不涉及採購或認收物品 / 服務的人員 (例如會計部) 負責。
- 將發票與購貨申請表或訂單互相核對，確保所有程序均獲得批准及款額計算準確。
- 在付款前確保發票獲用戶或收貨人簽署核證。

xi. 管理監察

- 委派經理進行抽查以確保員工按照既定程序進行採購，並就異常情況 (例如分拆定單以迴避上級批准、顯著價格變更) 撰備報告，供管理層跟進。
- 在資源許可下，定期向管理層提交採購事項的管理及特殊報告 (如重複採購、大額採購或向非認可供應商採購)，以作檢討。

- 委派不涉及採購職務的人員或外間核數師，定期對採購工作進行審核，包括隨機聯絡供應商以核實採購項目和付款情況，以防止舞弊(例如虛構供應商或不當地延遲付款)。

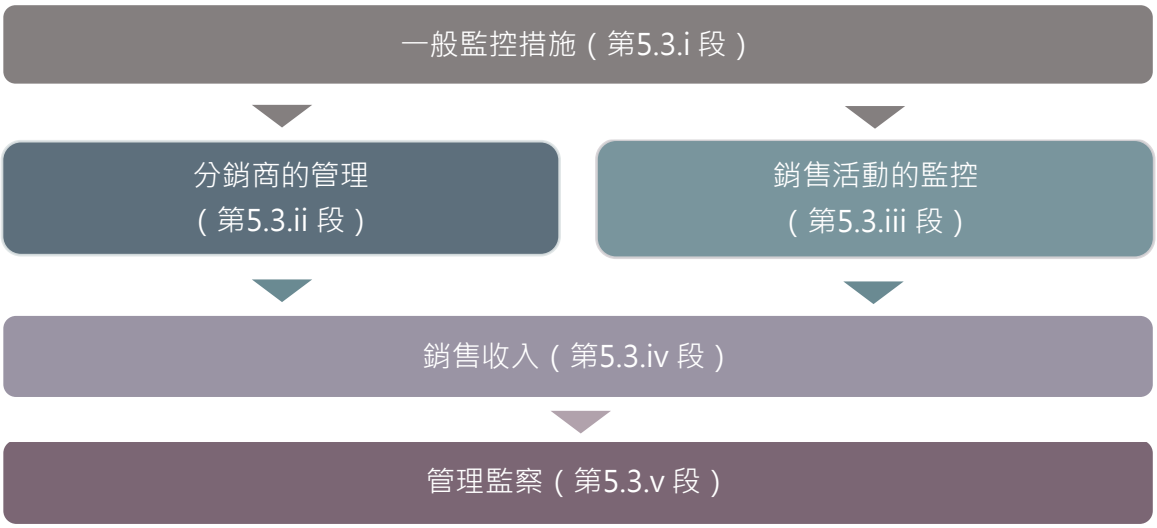
如欲了解更多有關採購的防貪措施，可瀏覽載於連結的《防貪指南–採購》：*cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=199*。

5 銷售

5.1 引言

銷售及推廣是重要的商業活動，能直接影響公司盈利。公司通常會給予銷售員工一定的自主權和彈性，以便達到訂下的銷售目標。不過，在銷售過程中，往往存在不少貪污或不當行為的風險，例如在委任分銷商及分配需求較高的貨物上濫用職權、侵吞銷售得益或操控促銷計劃等。本章旨在為公司提供建議，加強管控措施，以減低這些風險。

5.2 主要程序



5.3 建議監控措施 / 常規

i. 一般監控措施

- 訂定各項銷售政策，包括提供折扣、信貸、銷售佣金的政策及委任分銷商的政策與準則等。
- 制訂批核政策及程序以及對特別情況的審批。
- 盡量將銷售程序分配予不同職員負責，例如售貨、收款、備存銷售記錄、計算銷售佣金等。
- 提供有關價格、推廣優惠（如有）、可用存貨、信貸政策等銷售資料給所有潛在客戶。

- 禁止公司職員向客戶的員工提供回佣或佣金。如客戶經由代理人代為採辦或採購物品，必須先確定客戶已給予許可，方可向代理人給予銷售佣金。
- 向所有員工清楚解釋有關客戶資料的政策，包括只可用於與公司相關的業務、嚴格按照有需要原則限制取閱客戶資料、制訂適當的限閱措施（例如監控取用權、覆核取用的記錄），以防遭人濫用。
- 如資源許可，利用電腦系統自動化 / 管理銷售程序，包括記錄銷售交易、價格與折扣控制及計算銷售佣金等。
- 為客戶提供有關銷售交易、發票和付款的查詢或投訴渠道（例如設立客戶服務熱線）。

ii. 分銷商的管理

- 增加透明度，盡量披露公司的政策、委任分銷商（包括零售點）的準則與條件。
- 規定委任分銷商須由指定高級人員批核。
- 分銷合約應加入反貪條文，禁止在售賣公司貨品的過程中提供、索取或收受賄賂。
- 制訂政策，向分銷商公平供應貨品（尤其是需求較高的貨品）。
- 檢討分銷商的表現，供續聘時作為考慮因素。

iii. 銷售活動的監控

- 列明不同職級或個別售貨員就每種貨品可提供的折扣或其他優惠。
- 制訂指引，盡量說明提供折扣或其他優惠的準則（例如：客戶種類）。
- 就推廣銷售計劃或優惠訂定可享用優惠的資格和條件，向銷售員工發出清晰指引，並通知所有客戶有關安排。
- 妥善保留所有銷售交易記錄，包括日期、貨品、客戶資料、價格、折扣（如有）、銷售點、負責職員、發票或收據號碼等。
- 規定在戶外工作的售貨員須保留工作記錄簿，記錄所有銷售相關活動，例如曾接觸或探訪的客戶和銷售結果。
- 實施推廣貨品的存貨管控制度，特別是一些價值較高或可轉售的貨品（例如禮物及贈券），並以抽樣方式將發放紀錄與交易記錄（例如收據號碼）互相核對。

iv. 銷售收入的監控

- 盡量將職責分配不同職員負責，例如現金交收、收入記錄及計算、銀行存款、銀行結單核對及簿記等。
- 如資源許可，指派一名督導人員或另一名員工，在執行本身的任務如記錄收入之餘，同時監察收取現金的程序。
- 盡可能將收銀柜位等現金付款操作設置在當眼地方，以便督導人員及其他職員進行監察。
- 一部收銀機在同一時間內只由一名收銀員操作；移交收銀任務時須將現金點算清楚。
- 抽查手上的現金（例如收銀機的現金）。
- 銷售收據須順序編號，並清楚列明交易詳情，包括售出貨品的資料、價格及其他折扣及促銷優惠（例如禮品）等，並須盡量利用電腦列印收據。

- 如收據有所缺少，須加以調查。
- 提醒銷售人員在發出收據時，須正確顯示實際的現金收入金額，並禁止偽造收入金額（誇大或降低銷售價格）。
- 將每日現金及支票收入即日存入銀行，以減少遭人挪用或濫用的風險。
- 指派沒有參與收取現金及銀行存款工作的督導人員或職員將收銀機記錄、存款單及銀行結單互相核對。
- 定期將會計記錄（例如實際付款金額、應收未收帳項及實際已付佣金）與銷售記錄互相核對。

v. 管理監察

- 規定管理人員及督導人員須嚴密監察所有銷售活動，並抽查各項銷售交易、記錄及發票，確保貨品訂價、折扣、信貸及促銷優惠等均與既定的政策及標準相符。
- 指派沒有參與銷售工作的職員或單位，作為客户滿意度調查的一部分，以抽樣方式與客户核對價格、折扣、促銷優惠或其他優惠、付款等銷售交易詳情。
- 編製定期銷售報告（例如不同貨品、銷售點及售貨員的銷售表現，已付銷售佣金），供管理層審閱。
- 編製特殊情況報告，列明特別銷售交易的詳情（例如過多折扣、長期欠款或註銷戶口），供管理高層審閱，以便對不尋常的銷售模式展開調查。

6 人事管理

6.1 引言

人力資源對一間公司非常寶貴。人力資源管理，包括招聘及解職員工、編配職務與逾時工作、工作表現監察和評核等，對確保公司能招聘、善用及妥善管理賢能非常重要。本章提供措施以確保上述程序受足夠監控及加強員工問責。

6.2 主要程序

一般監控措施（第6.3.i 段）

↓

招聘程序（第6.3.ii 段） / 僱用臨時員工（第6.3.iii 段）

↓

編配職務與逾時工作（第6.3.iv 段）

↓

監督職員值勤情況（第6.3.v 段）

↓

薪酬與福利（第6.3.vi 段）

↓

工作表現評核、晉升與紀律行動（第6.3.vii 段）

6.3 建議監控措施 / 常規

i. 一般監控措施

- 將職務盡量分工，例如聘用員工、監督職員表現(包括值勤及逾時工作情況)，和發放工資等。
- 人力資源部門須經常更新人事記錄，並只准獲授權職員接觸人事記錄。
- 在僱傭合約中規定職員須遵守公司紀律守則，並向新職員派發該守則。
- 與廉政公署合作，為職員提供有關操守與防貪意識的培訓。
- 訂定每個職位的職務及才能要求。

ii. 招聘程序

- 所有招聘和解僱工作須經由人力資源部門處理。
- 要求有份參與招聘工作的職員申報有否利益 (例如與應徵者的私人關係) 。如接獲利益衝突申報，應盡量安排其他職員處理該招聘工作；如必須參考該職員的專業意見，則不應容許他在挑選過程中作出任何決定。
- 列明每個職位的工作範圍及在資歷和經驗方面的要求，並於有需要時由管理高層批核。
- 招聘程序應盡量以公開形式進行。
- 人力資源部門須根據基本入職要求審核每位應徵者(不論是透過公開招聘或經職員 / 代理介紹) ，然後篩選合資格者接受面試。
- 成立包括相關執行部門和人力資源部門管理人員的甄選委員會，以進行面試、評審和甄選應徵者的工作。
- 事先釐定評審準則，禁止在面試過程中就個別應徵者更改準則。
- 如公司接受職員介紹應徵者的做法，嚴禁介紹人接受應徵者利益，並要求介紹人預先申報與應徵者的關係。
- 記錄每個應徵者的評審結果；最好使用特定評核表格。

iii. 僱用臨時員工

- 僱用臨時員工須提供理據及由適當職級的管理人員批准，及在有需要時由人力資源部門審批。
- 訂立臨時工作的劃一時薪或日薪。
- 如需要長期聘用臨時員工，宜經妥善程序擬定合適臨時員工名單，並制訂公平的工作編配制度。

iv. 編配職務與逾時工作

- 設立公平、透明的制度編配可賺取額外薪酬的工作 (例如逾時工作) 或繁重的職務。
- 逾時工作須由適當職級的管理人員批核，並須提供理由和估計所需工時。
- 備存職員輪值表，以方便監察和公平分配職務。
- 定期提交逾時工作報告，供管理層審閱。

v. 監督職員值勤情況

- 使用電子值勤記錄系統(如行動裝置、智能卡值勤記錄系統、生物特徵識別)，記錄職員值勤情況。
- 將值勤記錄設施放置在當眼地方，並要求監督人員於每更開始和結束時監察值勤記錄情況。
- 保留值勤記錄一段合理時間以方便查核。
- 要求管理層人員進行突擊巡查以核證職員值勤情況，包括夜班和偏遠地點。
- 委派獨立部門 (會計或人力資源部) 審核逾時工作的申領是否合理。
- 定期將各單位的產量、工時和逾時工作量進行比較及分析，並就任何不尋常現象作出調查。

vi. 薪酬與福利

- 制訂每個職級 / 職位的薪幅或薪酬，規定任何超過指定水平的薪酬須由管理人員批准。
- 制訂薪酬調整和決定非標準薪酬 (例如花紅、佣金) 的準則和機制。
- 制訂及向員工公布其他福利 (例如房屋貸款、津貼、旅遊福利) 的詳情，包括發放準則及申請程序。
- 職員的薪酬調整、非標準薪酬和其他福利須由管理人員批核。
- 如果任何員工福利有分配限額(例如員工宿舍)，採用一套公平的分配機制(例如抽籤或按年資計分等) 。

vii. 工作表現評核、晉升與紀律行動

- 訂定及向員工公佈每個職位的才能要求和表現標準。
- 使用標準工作表現評核表格，以既定的才能要求和表現標準評核員工表現。
- 由直屬上司撰寫員工表現評核報告，並由更高層職員或小組 / 部門主管加簽。
- 讓員工閱讀其表現評核報告，並於有需要時由上司或更高層人員會見該員工。
- 按才能要求和表現標準訂立職員晉升的評核標準，並向職員公佈。
- 委任晉升委員會對合資格晉升職員進行評核，並妥善保留評核記錄及討論內容。
- 制訂對不當或違規行為所採取的紀律行動，並向職員公佈有關政策。
- 由相關部門高級管理人員和人力資源部門，共同訂立紀律處分程序。
- 確保執行紀律處分的過程公正公平。

如欲了解更多有關人事管理的防貪措施，可瀏覽載於連結的《防貪指南–人事管理》：*cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=220*。

7 存貨及公司物品監控

7.1 引言

公司資產包括公司的售賣品存貨及其他物品如電腦設備、辦公室設備、公司車輛等。如果有權使用這些資產的職員挪用或濫用資產以謀取私利，會令公司蒙受損失。本章提供有關管控清單，以防止這些情況出現。

7.2 主要程序 – 存貨

一般監控措施（第7.3.i 段）

↓

認收及儲存貨品（第7.3.ii 段）

↓

發放貨品（第7.3.iii 段）

↓

棄置貨品（第7.3.iv 段）

↓

核對貨品（第7.3.v 段）

7.3 建議監控措施 / 常規 – 存貨

i. 一般監控措施

- 制定存貨管理程序，內容應包括貨品的認收、儲存及保安，存貨的補充、發放、棄置及核對、差額處理及存貨記錄修訂等。
- 訂明各項存貨管理職能（例如發放存貨、棄置及註銷貨品、修訂存貨記錄）的審批人員職級。
- 清楚界定負責存貨管理人員（例如倉務員、倉務主管、採購及會計人員）的角色及職責。

- 盡可能將存貨管理職責分工，由不同人員負責採購、存貨認收及發放、撰備存貨記錄、盤點、批准棄置貨品等工作。
- 禁止有權存取實貨者更改存貨記錄。
- 備存妥善的存貨記錄，包括：
  - 用以辨別及描述每件或每批貨品的詳情，包括貨品代碼、批次編號、貨品詳情及其他重要資料（如過期 / 有效日期）等；
  - 每宗收發交易的詳情，包括日期、貨品提存、數量、單據參考編號、收發人員姓名、存放地點等；
  - 每種貨品的存貨量。
- 如資源許可，使用電腦存貨管理系統記錄存貨及交易資料；亦可考慮使用電腦條碼或無線射頻科技，進一步加強管控。
- 會計部門應另設獨立的存貨會計記錄，每月與存貨紀錄互相核對。

ii. 認收及儲存貨品

- 預先向倉務員提供預期送達貨品的購貨訂單副本。
- 規定倉務員在認收貨品時，須根據購貨訂單核對貨品規格及數量；如正確無誤，須在發票 / 送貨單上簽署認收。
- 如屬大量或高價貨品，考慮委派採購或督導人員在場監察及加簽認收。
- 要求倉務員如發現過量訂購或嚴重貨品短缺或損壞情況，應向管理層匯報。
- 對存貨採取足夠的保安措施(例如將高價貨品上鎖及使用智能卡或不能隨意複製的鎖匙限制人員進出倉庫）。
- 在可行情況下，考慮安裝具備錄影功能的閉路電視，以監察倉庫出入口。
- 如倉務員有所調動，應更換貨倉密碼及鎖匙。

iii. 發放貨品

- 規定收貨人員須出示經適當職級人員批核的貨品申請表格，並在表格上確認收訖。
- 由指定負責人員盡快更新存貨記錄。
- 嚴格規定按「先入先出」的原則發放貨品，特別是有指定有效日期或存倉限期的貨品。

iv. 棄置貨品

- 由指定管理職級而又沒有權存取貨品的人員批核棄置的貨品（例如過期、損壞或低流量貨品）及棄置方法（例如報廢、拍賣或損贈）。
- 如出售棄置貨品，應用公平競爭方法邀請報價。
- 貨品的棄置須有妥善記錄，包括批核、棄置日期及棄置證明(例如銷售單據)。
- 督導人員或獨立人員應抽查建議棄置貨品，以核實其狀況、數量，亦應抽樣監察棄置程序。

v. 核對存貨

- 指派獨立人員（例如會計部門職員）定期進行存貨核對或盤點。

- 規定倉務主管突擊抽查存貨，特別是高價貨品。
- 調動管倉人員職務時應進行盤點。
- 根據實際運作情況預計不同貨品的正常耗損量，以及對不尋常的存貨短缺進行調查。
- 如要調整存貨記錄，須清楚解釋原因，及由指定管理人員批核。
- 撰備定期及年終存貨管理報告（如總收貨量、發貨量、耗損量、棄置量、出售棄置貨品的收入或虧損等），供管理層審閱。

7.4 建議監控措施 / 常規 – 公司物品

本節集中談及發給職員在執行公司業務時使用的公司物品，包括電腦、辦公室設備及公司汽車等，並不包括對知識產權物品、低價辦公室供應物料及消費品等管控。

i. 一般監控措施

- 每一類物品須由指定「物主」部門負責整體管理及監控。
- 定期撰備公司物品報告（如已註銷、報失或損毀的物品，棄置物品的收入或虧損等），供管理人員審閱。

ii. 記錄及發放物品

- 制定向用戶發放公司物品的權限及程序。
- 備存物品記錄冊或數據庫，記錄每項物件的資料，包括物件編號說明(如牌子、型號）、機身編號（如有）、現行用戶、位置、製造及發放日期、價值等。
- 在可行情況下在物件上加上編號作標記。
- 用戶或收貨人員須簽收。
- 物品的發放 / 轉移須由「物主」部門負責(例如資訊科技部門負責電腦設備)，或須立即通知該部門以便修訂有關記錄。
- 確保曾獲發物件（例如電腦或公司車輛）的職員在離開公司或調往不再需要該物件的職位時，將物件交還。

iii. 檢查與更新

- 指派特定職級人員對貴重物品進行周年盤點及檢查，並核對物品記錄冊或數據庫。
- 向管理層滙報任何遺失物件或違規行為，並進行調查及跟進。

iv. 棄置物品

- 棄置物品（如過期、失效或修理費用高昂）及方法（如報廢、出售或損贈）須由「物主」部門的管理職級人員批核，並清楚記錄棄置的理據和證明（例如維修承辦商的檢視報告）。
- 由督導人員、批核人員或獨立人員監查第 7.3.iv 段的程序。

如欲了解更多有關存貨管理的防貪措施，可瀏覽載於連結的《防貪指南–存貨管理》：*cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=195*。

8 樓宇維修

8.1 引言

如公司需要進行樓宇維修工程（如翻新辦公室、維修保養樓宇、廠房及職員宿舍等），有關工程可由公司內部職員或外聘顧問及承建商管理或承辦。由於這些工程往往牽涉龐大款額及專業知識，負責職員很容易會成為行賄的對象。不法承辦商可能賄賂他們，唆使他們在甄選承建商時偏私、或縱容「偷工減料」行為等。這章將介紹減低不當行為或貪污風險的措施。

8.2 主要程序

擬備工程計劃綱要（用以委聘顧問）（第8.3.i 段）

↓

擬備招標文件（用以委聘承建商）（第8.3.ii 段）

↓

選取招標方法（第8.3.iii 段）

↓

選擇投標者及判授合約（第8.3.iv 段）

↓

監察施工進度（第8.3.v 段）

↓

處理中期費用（第8.3.vi 段）

↓

處理工程更改（第8.3.vii 段）

↓

檢驗施工中的工程（第8.3.viii 段）

↓

監察工程質量（第8.3.ix 段）

↓

證明工程完工及付款（第8.3.x 段）

8.3 建議監控措施 / 常規

i. 擬備用以委聘顧問的工程計劃綱要

- 清晰界定服務範圍（參閱本章***附件四***載列的「工程顧問的一般服務範圍」清單）。
- 列明所需完成項目及付款安排（如分段付款）。
- 在合約條款及細則中加入：
  - 禁止工程顧問及其董事及職員在履行合約時提供、索取或接受利益的防貪條款。
  - 規定工程顧問及其董事及職員須申報利益衝突（包括與任何合約承建商或招標公司董事 / 職員的交往）的條款。

ii. 擬備用以委聘承建商的招標文件

- 清晰清楚列明工程範圍及規格。
- 在標書條款中加入：
  - 禁止向公司職員提供、索取或接受利益的防貪條款。
  - 禁止操縱價格或圍標的條款。
- 邀請投標者按照工程項目的分項價目表提供報價，以用作評價及為日後更改工程項目作估價時參考。
- 規定投標者須提交工程計劃大綱建議。
- 在合約條款及細則中加入：
  - 禁止工程延期時的付費安排。
  - 工程保證金的款額及條件（例如中期費用的 10%左右）。
  - 保固期[1]。
  - 准許工程延期的準則及條件[2]。
  - 賠償損失的條款（例如因竣工日期需要延期）。
  - 有關更改工程項目的規定[3]。
  - 物料保證。
  - 保險。
  - 禁止承建商及其員工於履約時提供、索取或接受利益的防貪條款。
  - 規定承建商及其員工須申報利益衝突的條款。
  - 終止合約的權利及條款。

[1] 工程完工後，應有一段類似保用期的「保固期」。期間，承建商有責任修復任何工程中或因工程出現的損壞或欠妥之處，例如批盪出現裂痕、門窗未能妥善關上等。
[2] 假若承建商未能在議定日期前完成工程，而有關延誤是由於承建商非能控制的因素引起的，則承建商通常可獲准將工程延期。
[3] 工程更改是指對合約訂明的工程項目作出的更改或後加工程。

iii. 選取招標方法

- 考慮表 1 所列的因素，選擇合宜的招標方法。

招標方法	考慮因素
公開邀請有興趣的公司提交意向書	☐ 合約金額非常龐大。 ☐ 公司希望揀選合資格的顧問 / 承建商以及在市場上發掘更多選擇。 ☐ 公司具備時間及資源進行公開招標。
邀請經篩選符合資格的公司投標	☐ 公司備有沿用或由可信任人士或另一公司推薦的顧問 / 承建商名單。 ☐ 公司委託顧問篩選及推薦承建商名單。 ☐ 公司具備內部專才制定顧問 / 承建商名單。
單一招標	☐ 只適用於特殊情況及需有正常充足理由，如因緊急 / 安全需要而未能進行投標程序等。

表 1 – 招標方法

iv. 選擇投標者及判授合約

- 參閱採購核對表（參閱第四章 4.3.vi 及 vii 段）。
- 規定投標者須提交下述資料作為質量 / 技術評估的一部分，以便評審標書：
  - 工作經驗；
  - 獲聘的合資格專業人士數目；
  - 提供同類型維修保養工程的往績；及
  - 施工時間安排。
- 除了在第 8.3（iii）段表 1 所述名單，參考相關政府部門或專業團體刊印的相關專業人士及承建商名單，以制定邀請招標名單。例子：

名單	部門	服務適用於 ...
註冊一般建築承建商	屋宇署	結構工程或大型維修保養工程
消防裝置承辦商	消防處	消防設備及裝置
認可人士	屋宇署	顧問工作

- 向投標者過往客戶詢問其表現往績。
- 把合約判予最佳的投標者。

v. 監察施工進度

- 規定承建商於工程開始時須提交詳盡的工程計劃進度表，列明於指定完工日期前的各個施工階段所需完成的維修項目，供監察施工進度之用。
- 在公司內委任具有技術及專業知識的項目經理，負責監察施工進度並定期向公司高層作出匯報。
- 如聘用了顧問監督工程，應規定顧問定期匯報施工進度。
- 規定項目經理須定期與承建商及顧問舉行會議，以檢討施工進度、討論工程的缺損或欠妥之處、所需的修補及改善工程等。
- 規定承建商須就任何延誤作出解釋，並提供補救建議。

vi. 監察施工進度處理中期費用

- 按照合約條款支付中期費用予承建商。
- 如已聘請顧問，須待顧問發出中段工程付款證明書後才繳付中期費用。
- 規定項目經理在批准 / 建議發放中期費用前，須確保中期費用所涵蓋的工程項目已圓滿完成。
- 按合約條款扣起部分中期費用（如 10%），作為工程保證金。
- 定期提交工程財政報告，以供公司管理高層監察。

vii. 處理工程更改

- 因工程更改有可能涉及與承建商議價，應該盡可能把要維修的項目包括在原本的工程範圍內，以減少日後更改工程內容的需要。
- 就履約期間批准更改工程內容，採取下列措施：工作經驗。
  - 規定項目經理須評估建議更改事項的需要及範圍（如已聘請顧問，則按照顧問的意見作出評估）。
  - 規定承建商須按照合約的施工價目表（如適用），就建議更改事項提供報價。
  - 訂明有權發出工程更改令的人員職級。
  - 如更改事項涉及的範圍和金額非常龐大，或遠超於原先工程的範圍和金額，便須考慮重新招標。
  - 規定項目經理或顧問定期提交工程更改報告，以供公司高層監察。

viii. 檢驗施工中的工程

- 對於時間長的工程，規定項目經理在具有技術及專業知識人員的支援下，按照承建商的工程計劃制定工地監察計劃，以訂明巡查地盤次數、巡查項目及人員等（如有聘用顧問，此職責可由顧問擔當）。
- 規定負責監管工程的單位須定期向公司管理人員提交進度報告。

ix. 檢驗施工中的工程監察工程質量

- 規定項目經理及其團隊或負責監管工程的顧問（如有），須根據工地監察計劃，檢查及監督維修工程質量。

- 規定地盤監察員工或顧問須在適當的情況下，為完工後會被掩蓋的工程拍照，以提供有關工程符合質量要求的證明。
- 規定地盤監察員工或顧問須記錄及報告不完善的項目，特別是任何不合標準的工程或數量不足的情況。
- 在發放各項工程的付款前，承建商必須修復任何不符合標準及合約規定的項目。

x. 證明工程完工及付款

- 規定項目經理或顧問須證明合約內的所有工程項目均已完成。
- 規定項目經理或顧問須與承建商一起對工程進行最後檢查，以制訂工程缺損清單。
- 獲得項目經理或顧問核實工程完成，及扣除合約所訂定的工程保證金後，發放工程完工之付款予承建商。
- 確保承建商在保固期內完成修復所有缺損的工程項目後，才發放原先保留的工程保證金。

如欲了解更多有關樓宇維修的防貪措施，可瀏覽載於連結的《樓宇維修實務指南》：*cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=313*。

附錄一

廉政公署服務及其他支援

1. 引言

廉政公署樂意協助私營企業及機構制訂、加強及改善其防貪措施 / 系統，以切合其運作需要。此外，機構亦可透過以下途徑向廉署舉報懷疑貪污個案。

2. 防貪諮詢服務

廉政公署防止貪污處轄下的「防貪諮詢服務」是一個特設小組，專門為私營企業、機構及個人提供以下免費的專業防貪建議與服務 –

- 因應要求，就防貪管理系統（包括採納本《指南》的防貪建議）及特定業務的防貪措施提供保密及度身訂造的建議；
- 就為公司 / 機構的董事及職員制訂的《行為守則》及其他誠信指引（例如公司在舉報貪污及恪守誠信方面的政策 / 指引）提供協助；
- 為管理人員及相關職員舉辦防貪培訓課程，使他們更認識其業務特有的貪污風險及相關防貪措施；以及
- 解答有關本《指南》的任何查詢。

如需進一步資料，歡迎透過下列途徑聯絡「防貪諮詢服務」 –

- 電話：2526 6363
- 傳真：2522 0505
- 電郵：cpas@cpd.icac.org.hk
- 網站：cpas.icac.hk/ZH/

3. 舉報貪污

任何人士，如遇到貪污事件，應向廉署舉報 –

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
（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）

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 –

(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，

即屬犯罪。

(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 –

(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，

即屬犯罪。

(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。

第四條 – 賄賂

(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 –

(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，

即屬犯罪。

(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 – 與公共機構有事務往來的人對公職人員的賄賂

(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。

第二條 – 釋義

「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 – 習慣不能作為免責辯護

在因本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／機構名稱）

利益衝突申報書

甲部 – 申報事項 *（由申報人填寫）*

致：（批核人員）

本人在履行與 [*（公司／機構名稱）*需要沒有利益衝突的確認聲明的項目 / 工作名稱] 相關的職務時沒有實際或潛在的利益衝突，並承諾在出現此等利益衝突時立即作出申報。#

（#只適用於需要填寫「沒有利益衝突的確認聲明」的情況）

本人在執行職務時遇到實際 / 潛在*利益衝突的情況，現申報如下：

與本人有公務往來及 / 或涉及本人私人利益的人士 / 機構
本人與上述人士 / 機構的關係（例如：親屬）
本人與上述人士 / 機構的聯繫情況 （請說明聯絡的頻密程度及通常進行聯繫的場合等）
上述人士 / 機構與 *（公司／機構名稱）* **的關係（例如：供應商）**
本人與上述人士 / 機構有關的職務概要（例如：處理投標工作）
上述職務的檔案編號（如有）

_____

（申報人姓名）

（職銜）

（日期）

乙部 – 批核 *（由批核人員填寫）*

致：（申報人）

乙部(i) – 就本表格甲部的申報事項，現決定：

甲部提及的申報事項已備悉。如上述提供的申報資料不變，申報人可繼續處理甲部提及的工作。

限制申報人進行甲部提及的工作（例如禁止處理涉及利益衝突的環節 / 職務、在討論有關事宜 / 個案時避席）。

詳情：_____

_____

申報人可繼續處理甲部提及的工作，但會委任一名獨立人員參與、監督或審視部分或整個決策過程（例如委派另一位有相關專門知識的職員客觀審視有關事宜）。

詳情：_____

_____

申報人不可以執行甲部提及的工作，有關工作將調配予另一位人員（例如職員、專業人士）負責。

詳情：_____

_____

申報人應放棄個人 / 私人利益（例如退出相關團體 / 協會、放棄投資直至甲部提及的利益衝突情況不存在）。

詳情：_____

_____

其他（請註明）（例如申報人不可聯絡甲部提及的人士 / 公司直至甲部提及的利益衝突情況不存在）。

詳情：_____

_____

乙部(ii)– 提出乙部(i)建議措施的理由是：
（考慮因素包括利益衝突的嚴重性、利益衝突與有關事宜的關連，及公眾對利益衝突／事件是否可能產生負面觀感。）

_____

_____

_____

_____

_____

在任何情況下，申報人均不可對甲部提及的人士 / 機構透露相關職務上的專有 / 內部資料。如果甲部所申報的情況有改變，申報人須進一步作出申報。

_____
（批核人員姓名）
（職銜）

（日期）

丙部 – 存檔 *（由申報人填寫）*

致：(負責把相關利益衝突申報表格存檔的指定單位 / 人員)
經：(批核人員)

乙部的決定已備悉。請將表格存檔。

_____
（申報人姓名）
（職銜）

（日期）

*潛在的利益衝突指日後可能演變成實際利益衝突的情況。

附錄四

工程顧問的一般服務範圍

- 勘測樓宇情況，找出缺損地方。
- 就維修及翻新項目提供專業意見。
- 根據法例要求，與有關部門聯絡。
- 擬備招標文件，包括圖則、規格等，以甄選承建商。
- 就評選標書提供意見。
- 發出及收取標書，並處理有關查詢。
- 分析標書內容，向委託機構提交報告及建議。
- 擬備合約文件，包括圖則、規格等。
- 代表委託機構通知獲聘任的承建商。
- 監察及報告維修保養工程進度及質量。
- 核證完工情況，並處理承建商的索償及申領付款事宜。
- 監察修補工程缺損的進行情況。
- 監控工程財政預算。
- 處理委託機構與承辦商之間的糾紛。