

**「诚信优质 日常运作」
防贪措施**

风险	预防措施
1. 委任代表	
<ul style="list-style-type: none"> • 管委会成员或物业管理公司职员接受利益以获取委任代表文书 • 伪造委任代表文书 	<ul style="list-style-type: none"> • 法团/物业管理公司应发出指引，禁止管委会成员/职员在收集委任代表文书之事宜上收受利益。 • 管委会应按照《建筑物管理条例》所订定的格式，向业主发出符合法定格式的委任代表文书。 • 业主应委任其信赖的人士担任代表。 • 业主应就其投票选择，向委任代表作出清晰的投票指示。 • 法团会议秘书应向已委任代表的业主发出认收回条，证明已收到他们的委任代表文书。 • 会议举行前，秘书应在大厦当眼处张贴委任代表单位资料，直至会议结束为止。
2. 采购货品/服务	
<ul style="list-style-type: none"> • 甄选货品/服务供应商过程中的贿赂行为/利益冲突 • 虚假报价/标书 • 伪造收据/交货不足 	<ul style="list-style-type: none"> • 诚信管理 有份参与采购工作的管委会成员、职员或经理人应： <ul style="list-style-type: none"> - 申报任何实际或被视为涉及利益冲突的情况，并在发觉存有冲突后立即停止参与该项采购工作；及 - 不要接受参与竞投或现任货品/服务供应商提供的利益或过份的款待。 • 采购程序 法团应： <ul style="list-style-type: none"> - 尽量指派不同的管委会成员、职员或经理人负责不同步骤，以加强监察与制衡；

风险	预防措施
	<ul style="list-style-type: none"> - 禁止管委会成员、职员或经理人将大额采购分拆为多个小额采购，以回避由适当职级的批核人员作审批； - 定期复核订货单及管理报告，以侦察可疑的采购模式；及 - 保存所有采购记录，供审计或检查之用。 <p>• 以报价方式进行采购</p> <p>管委会应：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 找寻货品/服务供应商时不应只包括管委会成员或经理人所提名的人士/公司； - 使用设于安全地方的指定传真机或具备密码管控功能的电邮户口接收报价单，以防止有人利用报价单资料作弊； - 指派一名管委会成员或职员或经理人负责接收及妥善保管报价单；报价单须在截止日期后才可开启；及 - 尽量接受符合要求而索价最低的报价；如并非推荐 索价最低的报价，便须在报告内列明理由，供批核人员考虑。 <p>• 以招标方式进行采购</p> <p>管委会在招标时，应：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 在招标邀请书内加入诚信条款； - 招标公告只须载有法团名称，而不须列出获聘顾问的名称； - 确保所有竞投者获得相同的招标资料； - 规定竞投者须直接将标书送到法团或经理人的地址；及 - 采取措施以确保标书安全；标箱上只显示法团而并非经理人的名称； <p>管委会在评核标书时，应：</p>

风险	预防措施
	<ul style="list-style-type: none"> - 在开标前预先订立评核准则； - 委任评审委员会(由最少两名管委会成员或经理人的职员组成)专责按既定准则评核标书及向批核人员作出推荐； - 要求评审委员记录所有考虑事项及不同意见，以加强问责；及 - 规定评审委员会须推荐合乎要求而索价最低的标书；倘若并非推荐索价最低的标书，便须提出理据。 <p>管委会在判授合约时，应：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 如采购涉及合约判授或属超过某指定金额的高价值采购，应向业主发出通知；及 - 把投标结果通知入选供应商及落选者。 <ul style="list-style-type: none"> ● 接收货品及处理付款 <p>管委会应：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 委派一名管委会成员或职员或经理人(以非发订单者为佳)接收交付货品并进行查验，以确保没有交货不足或货不对办的情况； - 立即与供应商跟进交货不足或货品不符合规格的情况；及 - 规定获委派之管委会成员在接收货品后的指定时限前签署作实，以示认收。
3. 监察服务表现	
<ul style="list-style-type: none"> ● 受贿以接受不合规格/不足的服务 	<ul style="list-style-type: none"> ● 主要合约条款 <p>如要有效地监管清洁/保安承办商所提供的服务，管委会必须在合约条款中清楚列明客观的服务标准及足够的管控措施，并切实执行：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 订明清洁/保安工作的范围； - 订明所需的人力及设备要求； - 规定承办商须递交工作及监察计划；

风险	预防措施
	<ul style="list-style-type: none"> - 订明合约期，避免加入任何约满后可自动续约的条款； - 订明所需报告； - 订明更改或增加服务时的安排/管委会就指示增加或更改服务内容的权利； - 订明对不合标准服务所采取的制裁行动； - 在合约中加入诚信条款； - 订明合约付款安排及所需的证明文件；及 - 在合约中加入任何一方均可终止合约的条款。 <ul style="list-style-type: none"> ● 监察清洁服务 <p>管委会应：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 委任一名管委会成员或职员或经理人监察清洁承办商有否按承诺调配所需的人力资源进行有关的清洁工作；除此之外，也要监察承办商的服务水平； - 在大厦当眼处张贴清洁工作时间表供业主参阅，并提供投诉热线； - 要求清洁承办商备存清洁工人的工作纪录；及 - 进行实地抽查，以便点算人数，并确保清洁时间表获妥善执行，而提供的服务亦符合既定标准。 <ul style="list-style-type: none"> ● 监察保安服务 <p>管委会应：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 委任一名管委会成员或经理人或职员监察保安承办商的服务水平； - 抽查保安员在大厦指定地点的签到和巡查时间； - 抽查保安员/职员的价值勤和巡查记录；及 - 在值勤记录上核实服务经已完成，作为批核付款的证明。

风险	预防措施
	<ul style="list-style-type: none"> ● 处理付款 <p>管委会应：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 规定申请付款须呈交发票及员工支薪记录； - 确保在合约指定时限内处理及完成所有付款程序；及 - 清洁/保安承办商如有表现欠佳的记录，须知会管委会成员及经理人。
4. 人事管理	
<ul style="list-style-type: none"> ● 有关以下各方面的贿赂／利益冲突情况： <ul style="list-style-type: none"> - 招聘员工 - 在轮班／职务安排／员工表现评核的事情上给予优待 - 宽松监管 ● 虚假值勤／逾时工作记录 	<ul style="list-style-type: none"> ● 招聘员工 <p>管委会应：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 成立包括最少两名管委会成员的招聘委员会，以监督及处理员工招聘事宜； - 规定所有有份参与招聘工作的管委会成员或职员须申报利益；如有利益冲突，则不应参与有关招聘工作； - 委派一名管委会成员或职员，按照招聘准则筛选申请； - 成立遴选委员会，委员包括两名或以上的管委会成员或职员，负责与申请者进行面试；及 - 规定各成员须在划一的面试表格上记录评审结果，并推荐最佳人选，供法团录用。 <ul style="list-style-type: none"> ● 员工值勤情况与监管 <p>管委会应：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 委派多于一名管委会成员或由法团聘用的监督人员处理员工值勤与监管事宜； - 规定职员如需调更或互调职务，均须向管委会成员或监督人员申请批准； - 规定职员须在签到簿上签到及登记下班时间；

风险	预防措施
	<ul style="list-style-type: none"> - 规定监督人员须突击巡查员工签到及登记下班时间的情况； - 点算人数及随机查核员工表现，特别是夜更时间；及 - 制订逾时工作补偿金的批核准则、条件及政策。 <ul style="list-style-type: none"> ● 薪酬管理 <p>管委会应：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 将薪金册与值勤及逾时工作记录互相核对； - 规定司库须制备每月的员工薪金册和薪金报告，以供管委会参考；及 - 避免以现金支付薪金。 <ul style="list-style-type: none"> ● 员工表现评核 <p>管委会应：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 使用标准表格进行表现评核； - 定期填报员工表现评核报告； - 向管委会汇报任何职员表现欠佳的评核报告，以便管理层考虑是否需要采取行动；及 - 按表现评核报告提出增薪或支付年终奖金的建议，供管委会审批。
5. 处理投诉	
<ul style="list-style-type: none"> ● 因接受贿赂而不理会投诉，或在处理投诉时作出偏袒或延误行为 	<p>管委会应：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 设立方便的投诉渠道，并向所有业主公布； - 规定接获投诉的管委会成员或职员须迅速跟进个案及采取行动，并须向法团汇报严重个案； - 将紧急投诉或轻微楼宇设施问题转介有关职员和承办商处理，以便他们即时采取行动

风险	预防措施
	<p>动；并规定他们须把检查和完成补救行动的时间记录在案；</p> <ul style="list-style-type: none"> - 拍下照片，作为所发现或遭投诉之欠佳服务的证据； - 拍下现场环境照片，以证明事件已获处理； - 将任何怀疑刑事案件转介有关的执法部门，以便立即展开调查； - 把投诉的调查结果记录下来，并通知投诉人有关结果； - 在管委会会议上汇报个案；及 - 如个案涉及违反既定程序或疏忽职守的情况，应对有关员工采取纪律处分。