

**「誠信優質 日常運作」
防貪措施**

| 風險 | 預防措施 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 委任代表 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 管委會成員或物業管理公司職員接受利益以獲取委任代表文書 • 偽造委任代表文書 | <ul style="list-style-type: none"> • 法團/物業管理公司應發出指引，禁止管委會成員/職員在收集委任代表文書之事宜上收受利益。 • 管委會應按照《建築物管理條例》所訂定的格式，向業主發出符合法定格式的委任代表文書。 • 業主應委任其信賴的人士擔任代表。 • 業主應就其投票選擇，向委任代表作出清晰的投票指示。 • 法團會議秘書應向已委任代表的業主發出認收回條，證明已收到他們的委任代表文書。 • 會議舉行前，秘書應在大廈當眼處張貼委任代表單位資料，直至會議結束為止。 |
| 2. 採購貨品/服務 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 甄選貨品/服務供應商過程中的賄賂行為/利益衝突 • 虛假報價/標書 • 偽造收據/交貨不足 | <ul style="list-style-type: none"> • 誠信管理 <p>有份參與採購工作的管委會成員、職員或經理人應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 申報任何實際或被視為涉及利益衝突的情況，並在發覺存有衝突後立即停止參與該項採購工作；及 - 不要接受參與競投或現任貨品/服務供應商提供的利益或過份的款待。 <ul style="list-style-type: none"> • 採購程序 <p>法團應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 盡量指派不同的管委會成員、職員或經理人負責不同步驟，以加強監察與制衡； |

| 風險 | 預防措施 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 禁止管委會成員、職員或經理人將大額採購分拆為多個小額採購，以迴避由適當職級的批核人員作審批； - 定期覆核訂貨單及管理報告，以偵察可疑的採購模式；及 - 保存所有採購記錄，供審計或檢查之用。 <ul style="list-style-type: none"> ● 以報價方式進行採購 <p>管委會應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 找尋貨品/服務供應商時不應只包括管委會成員或經理人所提名的人士/公司； - 使用設於安全地方的指定傳真機或具備密碼管控功能的電郵戶口接收報價單，以防止有人利用報價單資料作弊； - 指派一名管委會成員或職員或經理人負責接收及妥善保管報價單；報價單須在截止日期後才可開啟；及 - 盡量接受符合要求而索價最低的報價；如並非推薦 索價最低的報價，便須在報告內列明理由，供批核人員考慮。 <ul style="list-style-type: none"> ● 以招標方式進行採購 <p>管委會在招標時，應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 在招標邀請書內加入誠信條款； - 招標廣告只須載有法團名稱，而不須列出獲聘顧問的名稱； - 確保所有競投者獲得相同的招標資料； - 規定競投者須直接將標書送到法團或經理人的地址；及 - 採取措施以確保標書安全；標箱上只顯示法團而並非經理人的名稱； <p>管委會在評核標書時，應：</p> |

| 風險 | 預防措施 |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 在開標前預先訂立評核準則； - 委任評審委員會(由最少兩名管委會成員或經理人的職員組成)專責按既定準則評核標書及向批核人員作出推薦； - 要求評審委員記錄所有考慮事項及不同意見，以加強問責；及 - 規定評審委員會須推薦合乎要求而索價最低的標書；倘若並非推薦索價最低的標書，便須提出理據。 <p>管委會在判授合約時，應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 如採購涉及合約判授或屬超過某指定金額的高價值採購，應向業主發出通知；及 - 把投標結果通知入選供應商及落選者。 <ul style="list-style-type: none"> ● 接收貨品及處理付款 <p>管委會應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 委派一名管委會成員或職員或經理人(以非發訂單者為佳)接收交付貨品並進行查驗，以確保沒有交貨不足或貨不對辦的情況； - 立即與供應商跟進交貨不足或貨品不符合規格的情況；及 - 規定獲委派之管委會成員在接收貨品後的指定時限前簽署作實，以示認收。 |
| 3. 監察服務表現 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● 受賄以接受不合規格/不足的服務 | <ul style="list-style-type: none"> ● 主要合約條款 <p>如要有效地監管清潔/保安承辦商所提供的服務，管委會必須在合約條款中清楚列明客觀的服務標準及足夠的管控措施，並切實執行：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 訂明清潔/保安工作的範圍； - 訂明所需的人力及設備要求； - 規定承辦商須遞交工作及監察計劃； |

| 風險 | 預防措施 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 訂明合約期，避免加入任何約滿後可自動續約的條款； - 訂明所需報告； - 訂明更改或增加服務時的安排/管委會就指示增加或更改服務內容的權利； - 訂明對不合標準服務所採取的制裁行動； - 在合約中加入誠信條款； - 訂明合約付款安排及所需的證明文件；及 - 在合約中加入任何一方均可終止合約的條款。 <ul style="list-style-type: none"> ● 監察清潔服務 <p>管委會應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 委任一名管委會成員或職員或經理人監察清潔承辦商有否按承諾調配所需的人力資源進行有關的清潔工作；除此之外，也要監察承辦商的服務水平； - 在大廈當眼處張貼清潔工作時間表供業主參閱，並提供投訴熱線； - 要求清潔承辦商備存清潔工人的工作紀錄；及 - 進行實地抽查，以便點算人數，並確保清潔時間表獲妥善執行，而提供的服務亦符合既定標準。 <ul style="list-style-type: none"> ● 監察保安服務 <p>管委會應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 委任一名管委會成員或經理人或職員監察保安承辦商的服務水平； - 抽查保安員在大廈指定地點的簽到和巡查時間； - 抽查保安員/職員的值勤和巡查記錄；及 - 在值勤記錄上核實服務經已完成，作為批核付款的證明。 |

| 風險 | 預防措施 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 處理付款 <p>管委會應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 規定申請付款須呈交發票及員工支薪記錄； - 確保在合約指定時限內處理及完成所有付款程序；及 - 清潔/保安承辦商如有表現欠佳的記錄，須知會管委會成員及經理人。 |
| 4. 人事管理 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● 有關以下各方面的賄賂／利益衝突情況： <ul style="list-style-type: none"> - 招聘員工 - 在輪班／職務安排／員工表現評核的事情上給予優待 - 寬鬆監管 ● 虛假值勤／逾時工作記錄 | <ul style="list-style-type: none"> ● 招聘員工 <p>管委會應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 成立包括最少兩名管委會成員的招聘委員會，以監督及處理員工招聘事宜； - 規定所有有份參與招聘工作的管委會成員或職員須申報利益；如有利益衝突，則不應參與有關招聘工作； - 委派一名管委會成員或職員，按照招聘準則篩選申請； - 成立遴選委員會，委員包括兩名或以上的管委會成員或職員，負責與申請者進行面試；及 - 規定各成員須在劃一的面試表格上記錄評審結果，並推薦最佳人選，供法團錄用。 <ul style="list-style-type: none"> ● 員工值勤情況與監管 <p>管委會應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 委派多於一名管委會成員或由法團聘用的監督人員處理員工值勤與監管事宜； - 規定職員如需調更或互調職務，均須向管委會成員或監督人員申請批准； - 規定職員須在簽到簿上簽到及登記下班時間； |

| 風險 | 預防措施 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 規定監督人員須突擊巡查員工簽到及登記下班時間的情況； - 點算人數及隨機查核員工表現，特別是夜更時間；及 - 制訂逾時工作補償金的批核準則、條件及政策。 <ul style="list-style-type: none"> ● 薪酬管理 <p>管委會應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 將薪金冊與值勤及逾時工作記錄互相核對； - 規定司庫須製備每月的員工薪金冊和薪金報告，以供管委會參考；及 - 避免以現金支付薪金。 <ul style="list-style-type: none"> ● 員工表現評核 <p>管委會應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 使用標準表格進行表現評核； - 定期填報員工表現評核報告； - 向管委會匯報任何職員表現欠佳的評核報告，以便管理層考慮是否需要採取行動；及 - 按表現評核報告提出增薪或支付年終獎金的建議，供管委會審批。 |
| 5. 處理投訴 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● 因接受賄賂而不理會投訴，或在處理投訴時作出偏袒或延誤行為 | <p>管委會應：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 設立方便的投訴渠道，並向所有業主公布； - 規定接獲投訴的管委會成員或職員須迅速跟進個案及採取行動，並須向法團匯報嚴重個案； - 將緊急投訴或輕微樓宇設施問題轉介有關職員和承辦商處理，以便他們即時採取行 |

| 風險 | 預防措施 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>動；並規定他們須把檢查和完成補救行動的時間記錄在案；</p> <ul style="list-style-type: none"> - 拍下照片，作為所發現或遭投訴之欠佳服務的證據； - 拍下現場環境照片，以證明事件已獲處理； - 將任何懷疑刑事案件轉介有關的執法部門，以便立即展開調查； - 把投訴的調查結果記錄下來，並通知投訴人有關結果； - 在管委會會議上匯報個案；及 - 如個案涉及違反既定程序或疏忽職守的情況，應對有關員工採取紀律處分。 |