

樓宇管理實務指南

BUILDING MANAGEMENT TOOLKIT



業主會議委任代表的文書

(建築管理條例)

(業主)

代理人

現委任

則委任

於

年
[及任何延會]並代表本人

年月日



樓宇管理實務指南

目錄

| | |
|-----|-------------------------|
| 引言 | |
| 第1章 | 入門須知 |
| | 第1.1節 樓宇管理的組職架構 |
| | 第1.2節 主要的樓宇管理活動 |
| | 第1.3節 建築物管理條例 |
| | 第1.4節 防止賄賂條例 |
| | 第1.5節 誠信管理 |
| | 1.5.1 對管委會委員和職員的誠信規定 |
| | 1.5.2 對經理人的誠信規定 |
| | 1.5.3 對貨品供應商及服務承辦商的誠信規定 |
| | 1.5.4 紀律守則 |
| | 1.5.5 利益衝突 |
| 第2章 | 業主立案法團及管理委員會 |
| | 第2.1節 業主於樓宇管理的權利責任及義務 |
| | 第2.2節 樓宇管理及法團 |
| | 2.2.1 主要法規 |
| | 2.2.2 法團及管委會的成立 |
| | 2.2.3 法團的職責及權力 |
| | 2.2.4 管委會的行政角色 |
| | 第2.3節 誠信管理 |
| | 第2.4節 法團會議 |
| | 2.4.1 主要法規 |
| | 2.4.2 會議程序 |

| | |
|-------|-----------|
| 第2.5節 | 委任代表 |
| 2.5.1 | 主要法規 |
| 2.5.2 | 委任代表的重要性 |
| 2.5.3 | 委任代表的委派 |
| 2.5.4 | 委任代表文書的處理 |
| 2.5.5 | 投票及點票的監察 |
| 第2.6節 | 管理委員會的解散 |
| 2.6.1 | 主要法規 |
| 第2.7節 | 法團清盤 |
| 2.7.1 | 主要法規 |

第3章

經理人

| | |
|-------|-----------|
| 第3.1節 | 經理人 |
| 3.1.1 | 經理人的角色 |
| 第3.2節 | 誠信管理 |
| 第3.3節 | 貨品及服務的採購 |
| 第3.4節 | 樓宇管理基金的管理 |
| 第3.5節 | 服務承辦商的監察 |
| 第3.6節 | 監察經理人的表現 |
| 第3.7節 | 終止經理人的委任 |

第4章

採購貨品

| | |
|-------|----------|
| 第4.1節 | 主要法規 |
| 第4.2節 | 誠信管理 |
| 第4.3節 | 日常採購的貨品 |
| 第4.4節 | 採購流程 |
| 第4.5節 | 採購方法及指引 |
| 第4.6節 | 採購程序 |
| 4.6.1 | 零用現金採購 |
| 4.6.2 | 請購單 |
| 4.6.3 | 透過報價進行採購 |
| 4.6.4 | 透過招標進行採購 |
| 4.6.5 | 驗收貨品及付款 |
| 4.6.6 | 監督表現 |

第5章

甄選服務承辦商

- 第5.1節 主要法規
- 第5.2節 誠信管理
- 第5.3節 日常採購的服務
- 第5.4節 甄選服務承辦商的流程
- 第5.5節 採購方法及指引
- 第5.6節 甄選程序
- 第5.7節 服務合約的續期
- 第5.8節 保險
 - 5.8.1 主要法規
 - 5.8.2 購買保險

第6章

監察清潔服務

- 第6.1節 簡介
- 第6.2節 重要合約條款
- 第6.3節 誠信管理
- 第6.4節 監察合約項目及服務水平
- 第6.5節 支付款項
- 第6.6節 監察表現及紀律處分

第7章

監察保安服務

- 第7.1節 簡介
- 第7.2節 重要合約條款
- 第7.3節 誠信管理
- 第7.4節 監察服務水平
- 第7.5節 支付款項
- 第7.6節 監察表現及紀律處分

第8章

員工管理

- 第8.1節 主要法規
- 第8.2節 誠信管理
- 第8.3節 員工的招聘
- 第8.4節 員工的值勤及監督
- 第8.5節 發放薪金
- 第8.6節 員工的工作表現評估
- 第8.7節 終止員工的聘用

第9章

處理投訴

- 第9.1節 處理投訴的制度
- 第9.2節 設立投訴渠道
- 第9.3節 接收及處理投訴
- 第9.4節 調查投訴
- 第9.5節 採取跟進行動
- 第9.6節 解決爭議

第10章

協助及查詢

- 第10.1節 廉政公署
 - 10.1.1 防貪倡廉服務
 - 10.1.2 查詢及舉報
 - 10.1.3 防貪諮詢服務
- 第10.2節 民政事務總署
 - 10.2.1 諮詢服務及支援
 - 10.2.2 教育及宣傳活動
- 第10.3節 香港房屋協會
 - 10.3.1 樓宇管理及維修綜合計劃
 - 10.3.2 諮詢服務及支援
- 第10.4節 香港律師會
 - 10.4.1 樓宇管理方面的法律意見
- 第10.5節 香港測量師學會
 - 10.5.1 給物業管理人員和業主立案法團提供支援
 - 10.5.2 專業意見
- 第10.6節 香港房屋經理學會
- 第10.7節 房屋經理註冊管理局
- 第10.8節 英國特許房屋經理學會亞太分會
- 第10.9節 香港物業管理公司協會

附件

1. 建築物管理條例與本指南相關的樓宇管理條文節錄
2. 防止賄賂條例有關條文的節錄
3. 申報利益衝突表格範本
4. 服務合約內的誠信條款範本
5. 招標文件內反貪污和反圍標條款範本
6. 管委會委員和法團職員的紀律守則範本
7. 防貪諮詢服務
8. 建築物管理條例所指定的委任代表文書
9. 委任代表須知
10. 選票範本
11. 點票紀錄範本
12. 供應品、貨品及服務採購工作守則（修訂版）
- 12A. 申報利益衝突表格範本（供招標使用）
13. 零用現金憑單範本
14. 零用現金補添表格範本
15. 請購單範本
16. 報價邀請書範本
17. 邀請投標的報章廣告範本
18. 招標文件範本
19. 開標紀錄範本
20. 標書評審報告範本
21. 批出合約通知書範本
22. 致中標者及未中標者的信件範本
23. 採購訂單範本
24. 致貨品供應商及服務承辦商的警告信範本
25. 意向書邀請信範本
26. 資格預審評估表範本
27. 清潔服務安排表範本
28. 樓宇管理服務表現調查問卷範本
29. 購買第三者風險保險所需資料核對表
30. 清潔服務巡查表範本
31. 清潔服務紀錄範本
32. 聘任面試評核表格範本
33. 職員工作表現評核表格範本
34. 投訴及跟進工作紀錄範本
35. 廉政公署聯絡資料
36. 民政事務總署聯絡資料
37. 香港房屋協會聯絡資料

鳴謝

本實務指南由廉政公署（廉署）聯同民政事務總署、香港房屋協會、香港律師會、香港測量師學會、香港房屋經理學會、房屋經理註冊管理局、英國特許房屋經理學會亞太分會和香港物業管理公司協會編製。

在編撰本實務指南時，廉署透過多個專題討論小組向全港18個區議會諮詢意見。承蒙各區議會給予寶貴意見，謹此鳴謝。

編輯小組註

本實務指南旨在就樓宇管理的主要工作範疇上提供一般指引，而不會對各種情況下可能出現的管理事宜或問題提供處理方法。實務指南中有關法例規定及建議工作程序和常規的解釋，亦只屬一般及概括性質，旨在以淺白的文字介紹予非專業人士，並不可取代原本的法例條文。因此，讀者在引用本實務指南而有疑問時，應徵詢法律或專業意見。上述機構已盡力確保實務指南內的資料正確，但不會對該等資料的準確性或完整性，或任何特定情況下使用的合適性，作出任何明示或隱含的陳述、申述、保證或擔保。對於任何人士因使用本實務指南或其文內的建議，或依據本實務指南內的資料而引致的任何損失或後果，廉署、民政事務總署、香港房屋協會、香港律師會、香港測量師學會、香港房屋經理學會、房屋經理註冊管理局、英國特許房屋經理學會亞太分會和香港物業管理公司協會概不承擔任何責任。

在本實務指南中，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。

本刊物版權歸廉署所有。歡迎有興趣人士翻印作非牟利用途，惟須註明出處。

引言

良好的樓宇管理既可協助業主改善住屋的質素，也可提供舒適安全的居住環境和增加物業的價值，因此至為重要。《建築物管理條例》賦予業主立案法團（法團）權力與責任，管理樓宇公用部分，維持樓宇結構安全和保持清潔。要有效處理這些複雜繁瑣的管理工作，實有賴大廈業主的通力合作。

樓宇管理工作涉及的範圍甚廣，包括委任一個誠實可靠的管理委員會（管委會）以訂定管理架構及模式；召開法團會議並透過業主投票以決定有關樓宇管理的重要事項及採購主要服務，例如清潔、保安、物業管理等。其中部分樓宇管理職務，例如進行樓宇維修保養工程，可能涉及向業主籌集及使用可觀的資金，因此任何管理不善或不當使用樓宇基金的情況，可導致管委會濫權和貪污之嫌。

本實務指南就一般樓宇管理運作，提供良好的工作常規指引，以協助大廈業主、管委會和法團，特別是一些沒有聘用物業管理公司的大廈，處理樓宇管理事宜。指南亦建議有關的防貪措施，以減少濫權、貪污舞弊等風險，亦在附件部分載列多份表格範本，以協助管委會執行指南內建議的工作程序時使用。如大廈已聘任物業管理公司為法團執行管理工作，法團應與物業管理公司商討採納和引用指南內的監控和防貪措施。

章 1

入門須知

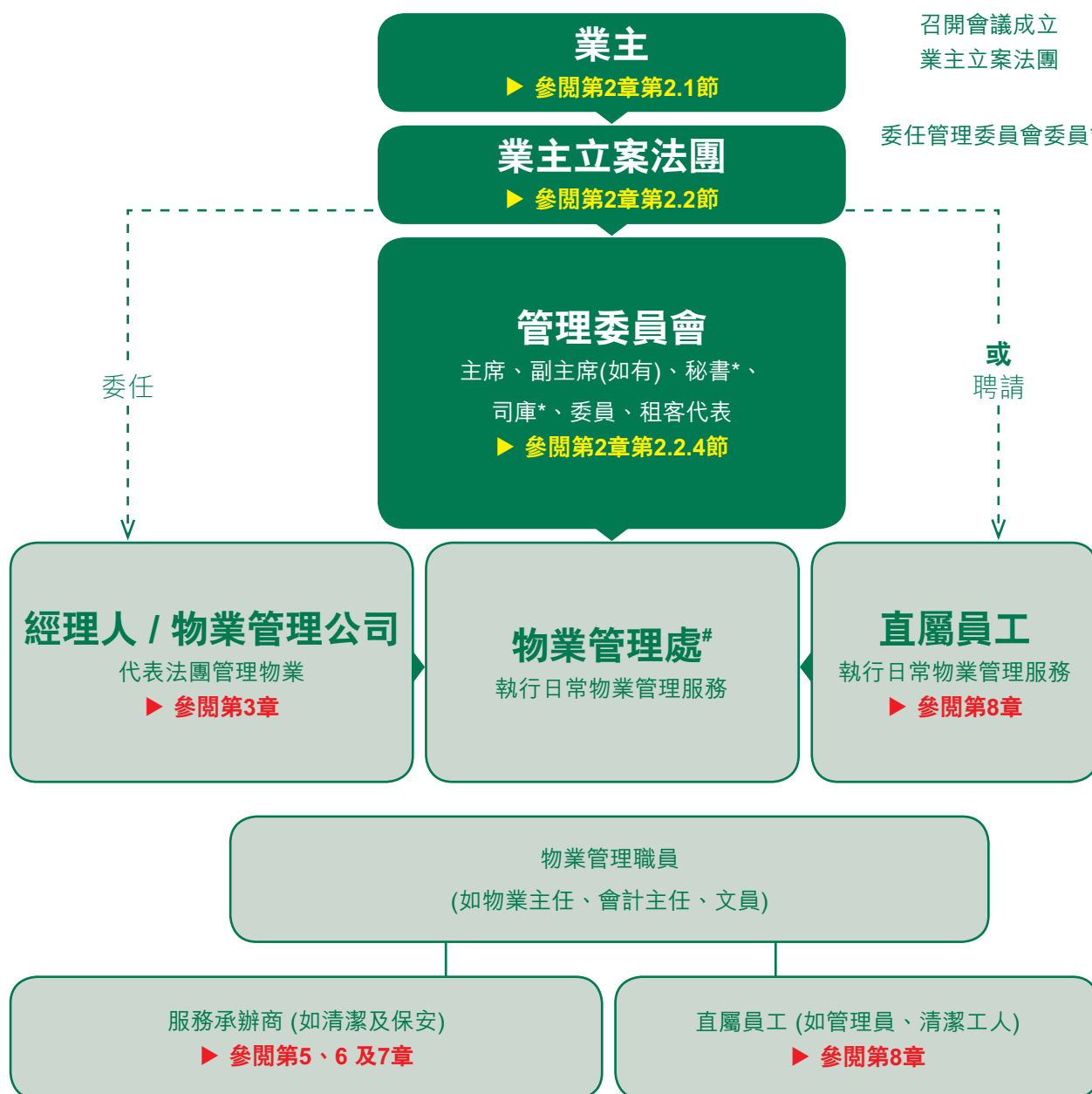
本章要旨

- 了解樓宇管理的組織架構
- 了解樓宇管理的法律框架
- 了解誠信要求



第1.1節 樓宇管理的組織架構

樓宇管理的一般組織架構如下：



■ 圖 1

* 管委會所有委員須為業主。但秘書及司庫則不一定需要是業主，可由物業管理公司的職員或擁有相關專業的人士擔任。

對於小型樓宇，管委會委員或法團聘任的職員亦會執行物業管理的職務。

樓宇管理組織架構的常用詞彙如下：

業主立案法團 (法團)

- 業主根據《建築物管理條例》成立的法人團體，經土地註冊處處長註冊，負責行使及執行業主的權利、權力、特權和職責，並承擔建築物公用部分所負有的法律責任。
- 法團可直接聘用受薪職員或物業管理公司及 / 或服務承辦商，提供物業管理服務。

管理委員會 (管委會)

- 管委會由法團在業主大會上委出，可在物業管理事宜上行使及執行法團的權力及職責。

經理人

- 法團所聘任的物業管理公司或任何其他人士，負責執行日常物業管理職責。如有大廈公契，公契經理人即為根據大廈公契任命以管理物業的經理人，其後的經理人則按法團及經理人雙方議定的合約條款聘任。

物業管理處

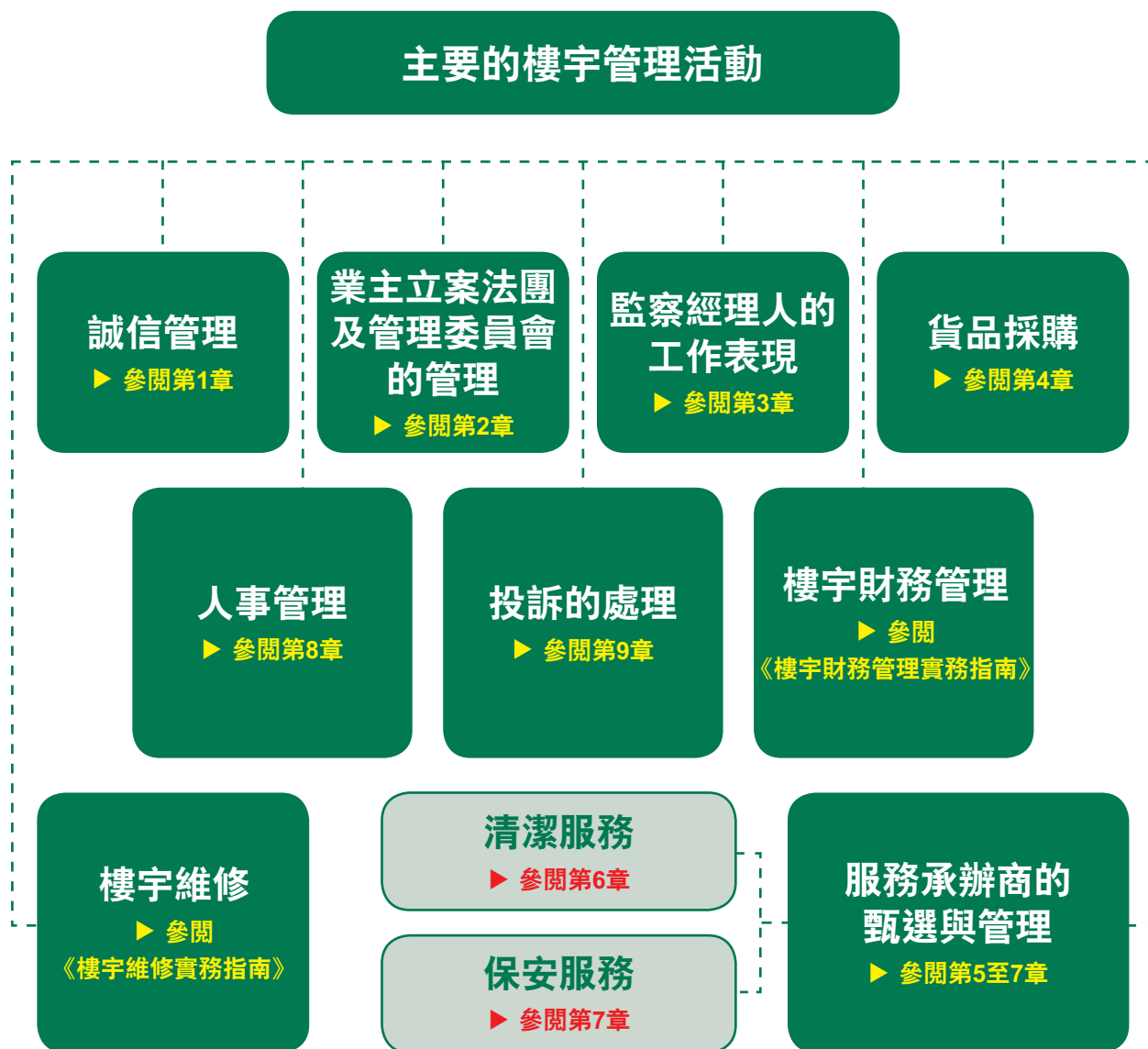
- 物業管理處可由經理人或管委會設立及管理，以處理日常的大廈管理事宜。

公契

- 大廈公契是業主、經理人及發展商之間訂立的私人契約，旨在訂明各有關方面在大廈私人 / 公用部分及設施的控制、管理、維修事宜上的權利、權益及責任。
- 大廈公契條款包括：大廈公用部分的定義，公用部分的業權，不可分割份數的編配，管理費的分攤，法團或業主委員會的成立，業主的權利 / 責任限制，以及大廈管理及維修事宜的決議方法等。
- 大廈公契在土地註冊處註冊，通常由發展商在出售第一個單位的時候與買家簽立，並於當天生效，而有關條文對其後購入單位的業主均具有約束力。除非得到有關各方同意，否則任何一方不得單方面修改公契的任何條款。

第1.2節 主要的樓宇管理活動

下圖列出各項主要的樓宇管理活動：



■ 圖 2

樓宇管理事務牽涉的範圍廣泛而複雜。因此，大廈的所有業主在專業經理人的協助下應該共同努力和衷誠合作，有效地做好樓宇管理工作。其他負責樓宇管理的人員亦最好曾經接受適當訓練，或在有需要時尋求專業意見或協助。

第1.3節

建築物管理條例

《建築物管理條例》(第344章)為法團的成立及運作提供了法律架構，也訂定了關於公契的強制性條款。

法團及經理人有責任遵行《建築物管理條例》、大廈公契及由民政事務局局长根據《建築物管理條例》發出的工作守則。以下為《建築物管理條例》與本指南相關的樓宇管理條文：

- 📖 成立法團 (▶ 參閱第2章第2.2.1分節法規摘要)
- 📖 法團代業主行使的權利 (▶ 參閱第2章第2.2.1分節法規摘要)
- 📖 法團的職責和權力 (▶ 參閱第2章第2.2.1分節法規摘要)
- 📖 法團會議及其程序 (▶ 參閱第2章第2.4.1分節法規摘要)
- 📖 委任代表 (▶ 參閱第2章第2.5.1分節法規摘要)
- 📖 管委會的解散 (▶ 參閱第2章第2.6.1分節法規摘要)
- 📖 法團的清盤 (▶ 參閱第2章第2.7.1分節法規摘要)
- 📖 終止經理人的委任 (▶ 參閱第3章第3.7節法規摘要)
- 📖 採購貨品與服務 (▶ 參閱第4章第4.1節法規摘要)
- 📖 購買「第三者風險」保險(2011年1月1日起生效) (▶ 參閱第5章第5.8.1分節法規摘要)

建築物管理條例與本指南相關的樓宇管理條文節錄

附件 1

第1.4節 防止賄賂條例

《防止賄賂條例》(第201章)第9條禁止代理人作出任何與其主事人的業務有關的貪污行為。下文概述《防止賄賂條例》的相關條文，法團有需要時應參閱《防止賄賂條例》的原文。

主事人

法團為一個代表全體業主的法人組織，是管理樓宇公用部分的主事人。

代理人

管委會委員，法團僱員、經理人、其他代表法團行事的業主或人士包括自願工作者，均屬法團的代理人。

利益

- 任何饋贈、貸款、費用、報酬或佣金，其形式為金錢或現金代用券、任何有價證券或任何種類其他財產或財產權益；
- 任何職位、受僱工作或合約；
- 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；
- 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；
- 行使或不行使任何權利、權力或職責；及
- 有條件或無條件提供、承諾給予或答應給予上文所指的任何利益。

* 款待指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。

防止賄賂條例有關條文的節錄

附件 2

違反《防止賄賂條例》的例子

- a** 管委會委員 / 職員向供應商索取或接受未獲授權的佣金，作為向管委會 / 法團推薦或支持向該供應商購買貨品的報酬。
- b** 管委會委員 / 職員替法團採購貨品時，利用虛假報價單來湊足按《建築物管理條例》內《供應品、貨品及服務採購工作守則》(修訂版)所規定的報價單數量。
- c** 物業經理人未獲法團許可，索取或接受「介紹費」，作為僱用某人為物業管理員的報酬。
- d** 物業管理公司職員向清潔承辦商索取或接受金錢、貸款或免費服務(例如家居清潔服務)，作為容忍該承辦商提供不合標準服務的報酬。
- e** 物業管理公司職員接受供應商的利益，作為接收不合規格或數量不足貨品的報酬。
- f** 物業管理公司職員接受保安承辦商的利益，作為容忍該承辦商提供劣質服務(例如當值保安員人數不足)的報酬。

第1.5節 誠信管理

1.5.1 對管委會委員和職員的誠信規定

管委會委員和職員代表法團執行大廈管理職務時，應：

- 以法團的利益行事；
- 在處理法團事務時，**不可索取或接受任何利益**；
- 避免和申報**任何因與法團經理人、貨品供應商及服務承辦商的私人關係，或與擁有其業務有關的財務利益而產生的**利益衝突**；及

申報利益衝突表格範本

附件 3

- 在申報利益衝突後，按照管委會經考慮實際情況後的指示，退出參與討論相關事務和決定。

1.5.2 對經理人的誠信規定

法團應為經理人訂立清晰的誠信規定：

- 在管理合約內訂明**誠信條款**，要求經理人(包括董事和職員)：
 - 在執行合約職務時，**不得**向為法團提供服務的任何人士**索取或接受任何利益**(例如禁止接受由法團的貨品供應商或服務承辦商提供的回佣或免費服務)；
 - 在執行合約職務時，**避免和申報利益衝突**，包括與法團的貨品供應商或服務承辦商的任何私人關係或與其業務有關的財務利益；及
 - 妥善保管任何在執行合約職務時取得的**機密資料**。

服務合約內的誠信條款範本

附件 4

1.5.3 對貨品供應商及服務承辦商的誠信規定

在聘用貨品供應商及服務承辦商時，法團應：

- ☑ 在招標文件內列明**反貪污和反圍標條款**，及在與服務承辦商簽訂的合約內列明**誠信條款**，包括禁止接受利益和申報利益衝突的條款。

招標文件內反貪污和反圍標條款範本

附件 5

服務合約內的誠信條款範本

附件 4

1.5.4 紀律守則

法團應：

- ☑ 在紀律守則中訂立誠信規定（包括限制接受利益和要求申報利益衝突），供**管委會委員和職員**遵守；

管委會委員和法團職員的紀律守則範本

附件 6

- ☑ 要求**經理人和服務承辦商**須向其僱員發出經管委會同意的誠信指引，訂明在為法團履行服務合約的職務時，有關限制接受利益和申報利益衝突的規定。

1.5.5 利益衝突

何謂利益衝突？

當代表法團執行樓宇管理事務的管委會委員、職員、經理人（包括董事和職員）的財務或個人利益，與法團的利益出現實際或被視為存在的抵觸時，便會產生利益衝突情況。如這些人士未能避免及申報有關利益衝突，可能會引起貪污的指控及違反由民政事務局局長發出的《供應品、貨品及服務採購工作守則》及《大廈管理及安全工作守則》（修訂版）。

如何處理利益衝突？

管委會和經理人應設立一個處理利益衝突的機制，包括：

- 制定劃一表格，以便申報利益衝突；
- 委派秘書（就管委會而言）或一名高層職員（就經理人而言）擔任聯絡人，以處理一切利益衝突的申報；
- 授權主席或委員會（就管委會而言）或一名高層職員（就經理人而言），以決定在收到利益衝突申報後須採取的行動，例如在嚴重利益衝突情況下，要求管委會委員或職員不可參與有關事項的討論和決策過程；
- 記錄接獲的利益衝突申報和已採取的行動；及
- 需要時讓業主查閱紀錄。

利益衝突例子

- a** 管委會委員參與甄選供應商，而其中一名投標者是其家人、親屬或私交友好。
- b** 管委會主席將一間由法團擁有的儲物房租予一家公司，而該公司的股份分別由他本人、其家人、親屬或私交友好持有。
- c** 經理人在正競投法團合約的貨品供應商或服務承辦商的業務上，擁有財務利益。
- d** 經理人向其中一名正在競投法團合約的貨品供應商或服務承辦商提供諮詢服務。

廉署提供保密及切合所需的誠信管理諮詢服務和協助，包括制訂誠信指引和紀律守則。

防貪諮詢服務

附件 7

章 2

業主立案法團 及管理委員會

本章要旨

- 了解業主立案法團及管理委員會的角色及功能
- 了解委任代表在業主立案法團決策過程中的重要性
- 設立處理委任代表的監控措施



第2.1節 業主於樓宇管理的 權利責任及義務

業主**有權**透過出席業主立案法團(法團)會議就以下方面參與樓宇管理：

- 選舉管理委員會(管委會)委員；
- 委任經理人；
- 討論重大事項及通過決議；
- 監察樓宇的妥善管理及法團的財務狀況；及
- 在涉及重大財務承擔的事項(例如樓宇維修工程的計劃)保障自身的權益。








所有業主均為法團的成員。他們共同擁有樓宇的公用部分，且有**責任和義務**：

- 盡力維持樓宇及公用部分的安全及清潔；
- 共同遵守所有關於管理及維修樓宇的法定要求；
- 遵守公契的條款及條件；
- 遵守法團制定的樓宇管理規則；
- 遵守法團會議通過的決議；
- 在樓宇管理事宜上與管委會通力合作；
- 透過出席法團會議積極參與樓宇管理，並對決議案參與投票表決；
- 提高警覺，防範任何在參選管委會職位的業主，作出不正當拉票行為，並於委任管委會委員的業主大會上舉報該等行為；
- 如業主本人參選，拒絕利用不正當手段(例如向業主提供飲食或款待，威嚇等)拉票或獲取業主委任代表的文書(即授權書)；及
- 了解法團及管委會的職責及權力(下文第2.2.3及2.2.4分節)以監察其工作。

第2.2節 樓宇管理及法團

2.2.1 主要法規

下文概述與法團執行樓宇管理有關的主要法規。如有需要，法團應參閱《建築物管理條例》的原文。

-  根據《建築物管理條例》第3條、第3A條、第4條或第40C條，業主可召開業主大會委出管委會並成立法團。除公契另有規定外，每名業主於其擁有的每一份不可分割份數均有一票。
-  如樓宇已成立法團，業主對樓宇的公用部分的權利、權力、特權及職責，應由法團執行；而業主就樓宇的公用部分的責任，法團亦須承擔。
-  法團應妥善管理及保養樓宇的公用部分，並採取一切合理及必要的措施執行公契訂明有關樓宇的控制、管理及行政事宜的職責。
-  法團可決定是否聘用受薪職員、物業管理公司或其他專業人員協助執行其職責或權力。
-  法團可就樓宇的公用部分作出相關決定（例如進行樓宇維修計劃）。
-  法團可在業主大會就樓宇公用部分的控制、管理、行政、翻新、改善或裝飾等事宜作出決議。有關決議對管委會及所有業主均具有約束力。
-  《建築物管理條例》授予或加於法團的權力及職責，由管委會代為執行。

2.2.2 法團及管委會的成立

業主應考慮成立法團並委出管委會，有效管理樓宇的公用部分、資源(例如收集管理費)和開支，以保障業主的利益。

對於已有公契的樓宇：



業主可決定是否按《建築物管理條例》成立法團或按大廈公契成立業主委員會。

法團作為法人組織，《建築物管理條例》賦予法團權力監察經理人的工作，更能直接有效地督導經理人管理樓宇的運作，以保障業主利益。

公契賦予公契經理人管理樓宇的權力；但按大廈公契成立的**業主委員會**(不論其名稱為何)作為諮詢組織，可以就重大樓宇管理問題向公契經理人提出建議。

《建築物管理條例》為成立法團及管委會訂定條文。

▶ 參閱由民政事務總署編製的《建築物管理條例指南》及《怎樣成立業主立案法團》刊物。

2.2.3 法團的職責及權力

《建築物管理條例》規定，法團有權管理樓宇及向業主收集款項，以支付必要的樓宇管理費用。法團有責任：

- 維持樓宇及公用部分的安全及清潔；
 - 執行公契的條文；
 - 遵守及執行有關樓宇管理的任何法定要求；
 - 為樓宇購買保險（例如第三者風險保險）；
 - 訂立樓宇管理的會計系統，並保存樓宇管理的會計紀錄；及
- ▶ 參閱《樓宇財務管理實務指南》
- 定期向業主報告法團的財務狀況。

法團有權：

- 向業主收集款項以支付樓宇管理開支；
 - 支付管理樓宇的開支；
 - 為管理樓宇聘任職員、委任經理人或服務承辦商；
 - 為管理樓宇採購貨品及服務；
 - 代表所有業主訂立樓宇管理合約；及
 - 開展及監督樓宇維修及翻新工程。
- ▶ 參閱《樓宇維修實務指南》

2.2.4 管委會的行政角色

管委會作為法團的執行機構，對業主負有受託責任。在重大事情上(例如批准年度預算，委任維修及翻新工程顧問及承建商)，管委會對業主的決定有很大的影響力，亦有權：

- 使用樓宇基金並管理銀行帳戶；
- 就日常樓宇管理作出決定(例如採購貨品及服務)；
- 制定管理程序及工作指引；及
- 督導及監察經理人及服務承辦商的工作。

管理樓宇時，管委會有責任：

- 召開法團業主周年大會及於需要時召開特別業主大會；
- 至少每三個月舉行一次管委會會議，商討及決定樓宇管理事宜；
- 恰當保存法團及管委會的會議紀錄不少於六年；
- 展示會議紀錄供業主閱覽；
- 執行法團業主大會通過的決議；
- 根據合理的財政預算，釐定業主分擔的管理費及維修基金款額；
- 監察經理人、職員及服務承辦商的工作表現；
- 就牽涉法團的法律訴訟向業主作出報告；
- 盡早知會業主所有在計劃中而牽涉到重大支出的工程項目；
- 適時編製法團的會計及財務報表，並妥善保存有關證明及附帶文件及紀錄，作審計之用；
- 定期編製財政預算、收支表及資產負債表，並向業主公佈；及
- 為法團的年度帳目安排審計。

管委會委員須由法團會議藉決議委任，並須：

- 於委任後 21 天內向法團秘書遞交陳述書，說明其並未破產且於過去五年內沒有就刑事罪行被判監禁超過 3 個月，以便秘書在委員委任後的 28 天內送交土地註冊處處長；
- 如未能遵守作出陳述書的要求，即停任管委會委員；
- 如陳述書中任何事項有所改變，則於改變發生後的 21 天內向法團秘書遞交載有改變詳情的陳述書，以便秘書在收到陳述書後 28 天內送交土地註冊處處長；
- 為管理樓宇自願付出合理的時間及精力；
- 在管理樓宇時平衡各業主之間的利益及期望，以妥善解決問題；及
- 主動諮詢業主關於樓宇管理的意見，鼓勵業主積極參與法團及管委會會議。

管委會**秘書及司庫**可以由業主或法團委任的任何人士（例如物業管理公司職員）擔任，若秘書及司庫本人並非業主，他們不會成為管委會委員，在這情況下：

- 管委會應要求他們遵守適用於管委會委員的誠信要求，並監察執行情況；
- 他們可與一個或多個管委會委員，在授權的金額內共同簽署法團支票，但不可只由他們二人自行共同簽署法團支票；
- 管委會應要求他們嚴格遵行管委會有關樓宇管理的指示；及
- 管委會應監察工作程序及會計紀錄，以確保他們執行該等指示。










第2.3節 誠信管理

▶ 參閱第1章第1.5.1分節了解管委會委員須遵守的誠信規定。

第2.4節 法團會議

2.4.1 主要法規

下文概述有關法團會議的主要法規。如有需要，法團應參閱《建築物管理條例》原文。

-  管委會須每年召開一次法團會議，並於有需要時，召開特別會議。
-  管委會主席應在不少於5%的業主（以業主數目而非不可分割份數為準）的要求下，於收到上述要求後14天內召開法團會議，並於收到上述要求後的45天內舉行會議。
-  管委會秘書應於會議之前至少14天，向各業主及租客代表（如有）發出法團會議通告，並將通告展示於樓宇顯眼地方。
-  通告應列明會議的日期、時間及地點，以及建議通過的決議以及其他討論事項。
-  法團會議的法定人數為業主數目的10%（以業主數目而非不可分割份數為準）；如須議決解散管委會，則法定人數為業主數目的20%。
-  就業主百分率的計算而言：
 - 一個有多於一名業主共同擁有的單位只計算為一名業主；及
 - 一名擁有超過一個單位的業主亦只計算為一名業主。
-  就決定投票權而言：
 - 如某人持有多於一名業主的委任代表文書，則該人的投票權等於其持有的有效委任代表文書的數目；如其本人亦為業主，亦有以業主身份的一票。
-  除公契另有規定外，業主應就其擁有的每一不可分割份數擁有一票。
-  如贊成及反對票數相等，會議主席除原有普通一票之外，還有權投決定性的一票。此規定不適用於委任管委會委員、主席、副主席、秘書及司庫的決議。

2.4.2 會議程序

法團召開會議的作用為：

- 向業主報告法團的工作及狀況；
- 就樓宇管理問題諮詢業主的意見；及
- 討論重大事項及通過決議。

民政事務總署編製了《建築物管理條例指南》，為法團會議的程序提供指引。

為使法團有效率地舉行會議：

- 法團應以會議議決的方式，根據《建築物管理條例》的規定，制定法團會議程序。

進行法團會議時，**主席**應：

- 確保已遵守召開會議的一切法定要求（例如送達及展示會議通告）；
- 已查核並確認所有委任代表文書是否有效；
- 向業主解釋會議討論事項及決議的背景、內容及影響；
- 保持中立，給予所有支持或反對議案的業主均等的發言時間；
- 鼓勵業主表達自己的觀點，並提醒他們避免使用針對性或情緒化的語言；
- 控制及維持會議秩序及流程；及
- 在討論後綜合業主的觀點。










秘書應：

- 核實出席會議的業主身份及其持有不可分割份數的數目；
- 確保會議开始前達到法定人數；
- 撰寫會議紀錄；
- 保存業主進入或離開會議地點的紀錄，尤其是持有多份委任代表文書的人士，以確保有足夠法定人數對決議進行投票；
- 如未達到法定人數，建議主席休會；
- 在樓宇顯眼位置展示會議紀錄；及
- 按業主的書面要求及收取合理影印費後向業主提供會議紀錄副本。

第2.5節 委任代表


2.5.1 主要法規

下文概述有關委派委任代表的主要法規。如有需要，法團應參閱《建築物管理條例》原文。

-  業主可親自或委派委任代表於法團會議上投票。
-  業主的委任代表（例如其他業主、管委會委員或任何其他人士）應被視為以等同業主的身份出席會議。
-  委任代表文書（即授權書）應符合《建築物管理條例》所載的法定形式。
-  委任代表文書應於會議前至少 48 小時交予管委會秘書。
-  管委會秘書應於會議前向所有遞交委任代表文書的業主發出收據。
-  管委會秘書應編製名單，列明已遞交委任代表文書的所有單位，並於會議前在會議地點的顯眼位置展示該名單，直至會議結束。
-  管委會主席須決定所有委任代表文書的有效性。
-  管委會須在會議後保存所有委任代表文書至少 12 個月。
-  法團會議的一切決議均以業主親自或由委任代表以過半數票決定。

2.5.2 委任代表的重要性

《建築物管理條例》對法團會議的會議程序及法定人數作出規定，以：

-  確保會上通過的任何決議案獲過半數票的業主支持；及
-  訂定業主可委任代表出席法團會議，以達到法定人數要求及就決議案投票。

縱使委任代表有上述的實際需要，業主在委派委任代表時仍應小心謹慎，提防投票權被濫用。在發出委任代表文書前，業主應注意以下**要點**：

- 投票權是由其物業業權賦予的重要權利。
- 投票是重要的決策工具，而通過的決議可能對樓宇管理有重大影響。需要業主作出財務承擔的重大樓宇管理決定（例如樓宇維修及翻新工程以及代表業主申請貸款等）均須由法團會議投票表決。
- 業主透過投票可委任或罷免任何管委會委員，以及決定聘任或解僱經理人。
- 如業主不參與投票，可能令少數不良份子有機可乘，借助大量委任代表文書，在法團會議通過不公平的決議（例如操縱聘用樓宇維修工程顧問或承建商的甄選），從而為業主帶來不必要和不合理的財務承擔。
- 委任代表是代表業主出席會議及投票。即使業主預先給予投票指示，委任代表仍有可能按其個人意願，而不是跟從業主的指示就決議案投票。

2.5.3 委任代表的委派

業主有權委任代表出席法團會議及投票，為保障業主的權益，管委會應採取以下措施：

- 鼓勵業主親自出席法團會議；
- 業主如未能親自出席會議，應提醒他們只可委派值得信任的人為其代表出席會議及投票；
- 應按要求向業主發出符合《建築物管理條例》法定格式的委任代表文書，並連同收集個人資料的目的說明；

建築物管理條例所指定的委任代表文書

附件8

- 應在委任代表文書夾附《委任代表須知》，提醒業主其投票權的重要性。

委任代表須知

附件9

- 應在《委任代表須知》內列明在會議上擬決議的事項，並特別指出具有重大財務影響的項目。
- 具有重大財務影響的項目包括大額使用樓宇基金(維修及翻新工程費用)、須向業主籌集的額外資金，及代表業主安排的任何貸款或訴訟等。
- 《委任代表須知》應通知業主，雖然《建築物管理條例》並不賦權業主向委任代表發出投票指示，但業主亦可考慮發出該指示，以行使其投票權，也可授權委任代表自行投票。
- 應要求業主在委任代表文書上，清楚填寫所有資料，尤其是委任代表及替代代表的姓名(若不委任替代代表，則須要刪除有關空格)，避免簽署及發出空白的委任代表文書，而被其他人濫用該文書。
- 提醒業主要注意法團，管委會及經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)均沒有權力及責任執行業主的投票指示，委任代表有最終的投票權。
- 提醒業主盡可能親自將填妥的委任代表文書，在開會前48小時，直接交予管委會秘書，或按秘書所指定的方法交付(例如放入收集箱)，若業主把委任代表文書直接交予其委任代表，業主應提醒該代表須跟隨上述提交方法，避免將委任代表文書交予其他人。
- 管委會應設一個上鎖箱，以供收集及存放委任代表文書(若有需要，收集箱可雙重上鎖，鎖匙分別由兩人持有，以便監察)。

2.5.4 委任代表文書的處理

處理委任代表文書時，**法團會議主席**應：

- 於會議前根據業主名冊核對業主身份，以確定委任代表文書是否有效。

秘書應：

- 確保所用的委任代表文書格式符合《建築物管理條例》要求，並經業主委為簽署；
- 至少於會前48小時收到授權書；
- 向已委派委任代表的業主發出委任代表文書的收據；
- 在會議前於會議場地顯眼處（例如入口的告示版）展示已委派代表的業主單位資料，直至會議結束；
- 提醒業主閱覽委任代表的業主單位資料，以監測是否有人在未獲他們授權下，以他們單位名義發出委任代表文書；及
- 確認每份有效委任代表文書的不可分割份數，以方便點票。

2.5.5 投票及點票的監察

法團會議主席應：

（適用於樓宇單位數量較少的法團）

- 根據法團所採納的投票方式（例如使用選票或以舉手方式）及監票方式（例如選出一名出席業主監察點票過程）進行投票及監票工作；
- 按下述適用於樓宇單位數量多的法團的處理方法，保留委任代表文書，選票及點票紀錄；

(適用於樓宇單位數量多的法團)

- ☑ 邀請出席會議的業主選出代表，協助見證及監察投票及點票過程，並記錄獲選代表的姓名；
- ☑ 向業主及委任代表派發選票(在選票上清晰寫上不可分割份數，或將不同單位面積的業主擁有的不可分割份數以不同顏色紙代表)，以便點票；

選票範本

附件10

- ☑ 使用法團蓋章、電腦條碼等措施，防止偽造選票及其他不當行為；
- ☑ 記錄已領取選票的單位；
- ☑ 給予擁有大量委任代表文書的委任代表足夠時間，按照業主的投票指示填寫選票。
- ☑ 提醒與會業主妥善保管獲派發的選票；
- ☑ 提醒已決定不就決議案投票而提早離場的業主將選票交回秘書註銷；
- ☑ 在各決議案投票後立即進行點票，在點票紀錄上清楚記錄每項議案的投票結果(票數及相對應的不可分割份數)；

點票紀錄範本

附件11



- ☑ 核對已派發的選票數目及投票總數，以確保投票總數不多於出席的業主和委任代表總數，如有任何差異，向法團報告及尋求指示，並記錄相應的行動；
- ☑ 將選票交予監票人員作隨機檢查，如有異常情況，向主席及法團報告及尋求指示，並記錄相應的行動；及
- ☑ 保留委任代表文書及選票 12 個月。

第2.6節 管理委員會的解散

2.6.1 主要法規

下文概述解散管委會的主要相關法規。如有需要，法團可參閱《建築物管理條例》原文。

管委會可透過以下方式解散[#]：

-  業主在法團會議通過決議案，經會議主席核實，並於會議後 14 天內送交土地註冊處處長；或
-  由土地審裁處根據任何業主、已登記承按人、管理人或民政事務局局长向其遞交的申請，作出裁定。




[#] 法團解散管委會前必須委任管理人。法團會議可通過決議案（或在適當情況下由土地審裁處頒令）委任管理人，接管管委會職責及責任。

第2.7節 法團清盤

2.7.1 主要法規

下文概述法團清盤的主要相關法規。如有需要，法團可參閱《建築物管理條例》原文。

法團的清盤受《公司（清盤及雜項條文）條例》（第 32 章）中適用於對非註冊公司進行清盤的條文所規限。在法團清盤的情況下，業主：

-  有責任支付法團的所有債務；
-  應按照其各自不可分割份數分擔債務；及
-  如可行，應召開法團會議，就如何履行法律責任尋求法律意見。

章 3

經理人

本章要旨

- 了解經理人的角色及職責
- 了解如何監察經理人的服務及表現



第3.1節 經理人

法團可藉合約委任經理人(通常為物業管理公司)以執行日常樓宇管理職務。有**部分樓宇亦已根據公契委任經理人(又稱為公契經理人)**。**經理人可：**

- 分配其職員或直接委任服務承辦商提供樓宇管理服務(如清潔及保安服務)；或
- 獲法團委任代為甄選服務承辦商(如清潔及保安服務承辦商)及監察其表現。

3.1.1 經理人的角色

經理人應：

- 以法團的利益行事；
- 向法團及管委會就樓宇管理提供專業意見；
- 在履行樓宇管理職責時，尤其是在採購、會計及法團會議安排方面，遵守《建築物管理條例》的條文；及
- 了解及熟悉大廈公契的條文，並向法團提供意見，以確保遵守及適當執行公契的要求(如妥善地管理及維修公用部分及設施)。

第3.2節 誠信管理

▶ 參閱第1章第1.5.2節對經理人的誠信規定。

第3.3節

貨品及服務的採購

經理人代表法團採購貨品及服務時應：

- ☑ 就不同價值的採購，遵守《建築物管理條例》的規定及民政事務局局長發出的《供應品、貨品及服務採購工作守則》（修訂版）；

供應品、貨品及服務採購工作守則（修訂版）

附件12

- ☑ 確保採購過程具競爭、公平及問責性；
- ☑ 按照本實務指南第4章建議，於採購程序內引入適當的監控措施；
- ☑ 邀請管委會委員參與大額採購的主要環節（如甄選及邀請貨品供應商及服務承辦商投標、開標、評標及批出合約）；
- ☑ 要求所有參與採購過程的職員及管委會委員，如與參與競投的貨品供應商及服務承辦商有任何財務（例如投資）或個人（包括家庭成員或親屬）的關係，須申報利益衝突；
- ☑ 保存及提供所有採購文件（例如報價單、標書、評標紀錄、發票、收貨紀錄等），以供管委會委員及業主查閱；
- ☑ 禁止職員將大額採購分拆為小額採購，以迴避有關的批核程序；
- ☑ 定期檢討採購訂單及相關採購管理報告（如有制定該報告），以查找可疑的採購行為（例如短期內多次向同一供應商採購同樣或類似的貨品）；及
- ☑ 向管委會報告需要大額採購的貨品或服務的價格。

第3.4節 樓宇管理基金的管理

經理人應：

- 按照《建築物管理條例》要求，設立有效的會計制度以管理法團的樓宇管理基金；
- 為其管理的大廈或樓盤，就各自的樓宇管理基金，開立和維持一個有利息的專用銀行戶口；
- 在會計制度中設立適當的監控措施；
 - ▶ 參閱《樓宇財務管理實務指南》
- 邀請獲授權的管委會委員，為超出指定付款金額上限的支票加簽；
- 提交年度預算供管委會批核，及在樓宇顯眼位置展示已批核的年度預算，供業主參閱；
- 每三個月編製及展示收支概算表及資產負債表，供業主參閱；
- 進行半年檢討，比較實際收支與經批核的預算是否有重大差異；及
- 於法團周年大會上提呈經審計的年度財務報表，並展示該報表供業主參閱。

第3.5節

服務承辦商的監察

經理人應：

- 對其代表法團委任的服務承辦商的表現，尤其是按合約提供的人力及其他資源（例如工作需要的物料）方面，作出監管；
- 向管委會報告服務承辦商任何未達標準的表現及違反服務承諾的情況，以及已採取的相應行動；
- 向業主公佈有關查詢及投訴服務承辦商之服務表現的渠道（例如電話熱線）；
- 於管委會會議上報告有關服務承辦商的嚴重投訴；及
- 在與服務承辦商續約前，了解業主關於其服務的評價。

第3.6節

監察經理人的表現

管委會應：

- 查核經理人是否遵守關於採購、會計及監察服務承辦商方面的要求；
- 抽樣比較經理人所購貨品及服務的價格與市場價格是否有重大差異；
- 對收支帳與經批核預算進行定期（例如每月、每季）比較，如有重大差異，要求經理人解釋；及
- 設立服務評審制度，在合約期末評審經理人的表現。







▶ 參閱第6章第6.6節

第3.7節

終止經理人的委任

主要法規

下文概述關於終止經理人的委任的主要法律條文。如有需要，法團應參閱《建築物管理條例》原文。

-  公契經理人可自行辭職，或在合共擁有份數不少於50%的業主支持下，由法團會議通過決議案終止其委任。
-  辭職或終止通知須於生效前至少三個月，以書面形式向另一方提出。
-  終止通知及業主決議案副本須於法團會議後14天內向公契經理人發出。
-  非公契經理人的辭職或終止委任安排，應按照雙方所訂合約條款進行。
-  如法團未與非公契經理人簽署合約，則應遵守適用於公契經理人的程序。
-  離任的經理人應：
 - 於任期最後一天後的14天內，向法團或新任經理人交付所有法團動產，及在兩個月內交付其管有的所有帳簿及紀錄；及
 - 於任期最後一天後的2個月內編製由財政年度開始至任期最後一天期間的收支表及資產負債表，並安排會計師審核財務報表；以及盡快向法團或新任經理人交付經審核的財務報表及核數師報告。

章 4

採購貨品

本章要旨

- 設立有效的採購系統
- 了解採購流程
- 了解採購程序的監控措施



第4.1節 主要法規

下文概述法團在採購貨品及服務時所需遵守的主要法規。如有需要，法團應參閱《建築物管理條例》的原文。

- 法團在採購樓宇管理所需的貨品或服務時，必須遵守由民政事務局局長發出的《供應品、貨品及服務採購工作守則》（修訂版）。

供應品、貨品及服務採購工作守則（修訂版）

附件12

- 凡價值超過或可能超過20萬元或法團年度預算20%（以較少者為準）的供應品、貨品或服務，均須以招標方式進行採購；如價值超過法團年度預算的20%，標書的接納須經出席業主大會的業主決議通過。
- 如採購的貨品或服務類型未有變動，法團可於業主大會通過業主決議，按該決議指明的條款及條件，與現行貨品供應商或服務承辦商續約，而無須另行招標。
- 任何人士凡訂立不符合《建築物管理條例》規定程序的採購合約，可能須就該合約引致的任何申索負上個人法律責任。
- 法團須保存與採購有關的文件（包括招標文件、合約、帳目、發票及其他相關文件）不少於6年。

第4.2節 誠信管理

所有參與採購的人員(如法團委員、經理人及其職員)應：

- 拒絕接受正參與投標或正向法團供應貨品 / 服務的供應商 / 承辦商所提供的利益或損害其公正性的款待；及
- 申報任何實際或被視為有利益衝突的情況(例如為參與投標供應商的股東)，並根據管理委員會的決議，繼續 / 限制有關採購的工作(如在會議討論有關項目時避席)。

第4.3節 日常採購的貨品

在日常樓宇管理中須採購的貨品包括：

- 設備、貨品及日用品 — 例如電腦設備、傢俬及辦公室用品；及
- 雜項採購 — 例如清潔用具及用品、職員制服及洗衣服務。

第4.4節 採購流程

- ☑ 管委會在採購有關樓宇管理所需的物品時，應採納本章所建議的採購程序。如法團已委任經理人管理樓宇，則該經理人應按實際情況採納及執行文內建議的監控措施。
- ☑ 以下流程圖列出主要的採購流程：



■ 圖 3

第4.5節 採購方法及指引

法團應：

- 以競價方法進行採購，藉以確保購得的貨品物有所值；
- 按貨品的價值，選擇合適的採購方式：
 - 零用現金—小額採購(例如文具)；
 - 邀請報價—價值較低的貨品(例如：少於10,000元)；
 - 招標—高價貨品(例如：多於10,000元)；及
- 訂定採購不同價值貨品的批核權限。

下表列舉為不同採購價值 / 方式訂定批核權限的例子。

| 開支金額 | 採購方式 | 擬邀請的最小標書 / 供應商數目 | 批核權限 (若不接受最低報價 / 應給予解釋，並妥為記錄) |
|---------------------------|------|------------------|-------------------------------------|
| 500元或以下 | 零用現金 | 不少於1份口頭或書面報價 | 一名指定的管委會委員或職員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇) |
| 501元至2,000元 | 報價 | 不少於2份口頭或書面報價 | 一名指定的管委會委員或主管級職員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇) |
| 2,001元至10,000元 | 報價 | 不少於3份書面報價 | 任何兩名指定的管委會委員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇) |
| 10,001元至200,000元 | 招標* | 不少於3份標書 | 管委會 |
| 200,000元以上，但不超過法團年度預算的20% | 招標* | 不少於5份標書 | 管委會 |
| 超過法團年度預算的20% | 招標* | 不少於5份標書 | 法團大會上通過的決議 |

* 符合《建築物管理條例》及《供應品、貨品及服務採購工作守則》(修訂版)的規定。

為遵守採購規定，管委會應：



- 確保所有管委會委員、職員及經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)明白及遵守法團的採購規定；
- 委派不同的管委會委員、職員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)負責不同的職責(例如提出採購申請、擬定貨品規格、物色供應商、收取報價 / 標書及審批採購)，以加強監察與制衡；
- 禁止管委會委員、職員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)將大額採購項目分拆為多個小額採購，藉以迴避既定的批核權限；
- 定期查閱採購訂單及有關的管理報告(如有擬備)，以查找可疑的採購行為(如在短期內向同一供應商採購相同或類似的貨品)；及
- 保留所有採購紀錄(例如請購單、報價 / 招標文件、訂單等)，以供審計或覆核之用。

第4.6節 採購程序


4.6.1 零用現金採購

▶ 參閱《樓宇財務管理實務指南》(第3章3.4.3(2)分節)有關建立零用現金系統的指引。

管委會應採取以下的監控措施：

- 委任管委會司庫、職員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)擔任零用現金持有者；
- 設置申領零用現金的時限(例如應在作出採購後七天內申領)；
- 釐定零用現金持有者可持有的最高零用現金金額(例如足夠支付一個月的零用現金開支)；
- 使用順序編號的零用現金憑單以申領零用現金；
 零用現金憑單範本 附件13
- 使用零用現金補添表格以申請補添零用現金；
 零用現金補添表格範本 附件14
- 要求有關職員在申領零用現金時提供收據或發票，或在未能取得收據或發票的情況下，要求該職員在申領表上簽名作實；及
- 付款後在發票或申領表上標記「付訖」，證明已支付有關款項。

4.6.2 請購單

- 使用請購單以提出採購要求；
 請購單範本 附件15
- 把請購單順序編號，以便監控；及
- 在請購單上列明所需貨品的規格及數量，並由指定的管委會委員、職員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)審批。

4.6.3 透過報價進行採購

物色供應商

- 管委會或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)在物色供應商(例如諮詢其他法團,參考黃頁或網站等)參與報價時,應考慮有關供應商的規模和提供的貨品種類是否合適。
- 在任何情況,不應只邀請單由一名管委會委員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)提名的供應商參與報價,應邀請其他供應商。

邀請及收取報價

- 以法團名義發出邀請文件,並向供應商提供詳細的貨品規格。

報價邀請書範本

附件16

- 通知獲邀供應商呈交報價的最後期限。
- 如採用口頭報價,須在請購單上詳細記錄接收報價的日期、供應商的名字、提供的報價、負責的管委會委員、職員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)的姓名。
- 為防報價程序被操控(例如在截止報價前洩漏資料或篡改報價單),盡可能使用指定及有保安設施的傳真機(例如放置於上鎖的箱內)或設有密碼的電子郵件帳戶以接收報價。
- 委任一名管委會委員、職員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)來收取及妥善保存報價,並在截止報價日期後才開啟報價單。
- 採取適當措施以防止洩露報價資料(例如要求報價人士在發送報價單前先知會負責接收的人員,或以密封郵件方式提交報價)。
- 保留請購單和報價紀錄(包括獲邀請報價的供應商、接收報價的日期和報價單的副本),以供審計或覆核。
- 應採納符合貨品規格要求的最低報價;如建議採納其他報價,須記錄理據及解釋。

4.6.4 透過招標進行採購

申報利益衝突

- 所有參與招標工作的人員(如法團委員、經理人及其職員)應各自以書面申報他是否有任何關於該項招標的利益衝突，並承諾及後如發現利益衝突的情況時，會立即申報有關利益衝突。

申報利益衝突表格範本(供招標使用)

附件12A

招標(適用於購買大額貨品或聘用定期合約供應商)

- 按上文第4.6.3分節所述的報價程序，物色供應商。
- 為增強投標競爭性，應物色多於《供應品、貨品及服務採購工作守則》(修訂版)中所指定須邀請投標供應商的數目。
- 如採購超過某指定金額，可考慮刊登報紙廣告以邀請投標。招標廣告應以法團或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)的名義發出，不可包含其他公司或人士的名稱。

邀請投標的報章廣告範本

附件17

- 在大廈顯眼處貼出該招標通告。
- 招標文件應包括以下資料 / 要求：

招標文件範本

附件18

- 所需貨品的清晰描述及規格(例如功能及性能要求、質素標準、數量、交付時間、付款條款及所需的售後服務)；
- 投標人須符合的資格準則(例如公司規模)；
- 投標人聲明並無與其他投標人士合謀圍標和禁止在投標過程中行賄的條款；及

招標文件內的反貪污和反圍標條款範本

附件5

- 提交標書的最後期限及提交方式(例如須將一式兩份的標書置於密封信封內)。
- 確保所有投標人士獲得相同的招標資料(例如所需貨品的規格)，並將任何在編製標書報價時必用的資料發給所有受邀請的投標人士。

收標及開標

- 要求投標人在截止時限前提交標書，並通知他們遲交的標書將不獲考慮。
- 不應向投標人收取不合理的行政費用，以免打擊其參與投標的意願。

- 採取保安措施妥善存放收到的標書，例如使用雙重上鎖的的投標箱，鑰匙須分別由兩名管委會委員或職員保管，並把投標箱鎖上及放在樓宇的顯眼位置，直至開標為止。
- 確保投標箱只載有法團或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)名稱，而沒有任何其他公司或人士的名稱。
- 委派一個開標小組(由最少三名管委會委員組成)在截標時間後立即同時開啟所有標書並在標書上簽署及註明日期，管委會應保管標書的副本，以供日後核對。
- 如投標者並未提供標書副本，則須備存一份接獲標書的紀錄。

開標紀錄範本

附件19

- 不應考慮逾期收到的標書，應在該標書蓋上”逾期標書(作廢)”



評標

- 預先釐定評標的準則(例如符合貨品規格要求的最低報價)。
- 由至少兩名管委會委員及經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)組成標書評審小組，按預先釐定的標準進行評審，並推薦最佳的標書予授權批核人士接納。
- 要求標書評審小組成員申報任何利益衝突。
- 為加強問責性，應要求標書評審小組記錄各成員商議的內容和不同意見。
- 標書評審小組應推薦符合指定貨品規格而出價最低的標書，否則須就其推薦其他標書提交理據。
- 要求標書評審小組提交一份評標報告給授權批核人士審閱。

標書評審報告範本

附件20



批出合約

- 如有關的採購須與供應商簽訂合約或大額採購或超出指定的金額，則應向業主發出通知。

批出合約通知書範本

附件21

- 將投標結果通知獲選的供應商和所有落選的投標者。

致中標者及未中標者的信件範本

附件22



發出採購訂單

- 發出順序編號的採購訂單。

採購訂單範本

附件23

4.6.5 驗收貨品及付款

驗收貨品

- 委任一名管委會委員、職員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)(盡量避免委任發出該採購訂單的人)，按採購訂單上顯示的規格及數量驗收貨品，以確定沒有數量不足或規格不符的貨品。
- 如有需要(例如採購器材)，安排合資格人士在認收貨品前進行測試。
- 如有貨量不足或品質不符的情況，立即與供應商跟進。

付款

- 要求專責的管委會委員在指定時限內簽署確認已驗收貨品及安排付款。

4.6.6 監督表現

記錄對供應商的投訴(例如有關貨品質素及售後服務)。

制定在供應商表現欠佳時應採取的措施，包括：

- 向供應商發出口頭或書面警告，並記錄有關警告及供應商所作出的回應及採取的行動；

致貨品供應商及服務承辦商的警告信範本

附件24

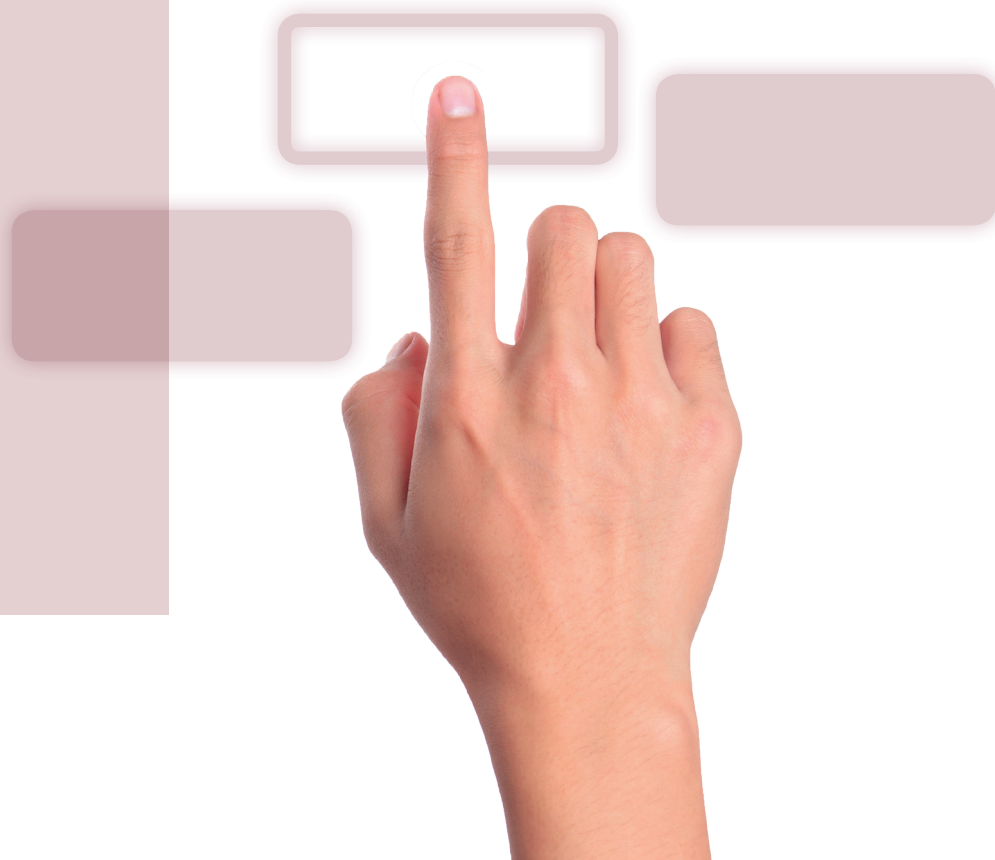
- 在指定的時間內，暫停邀請供應商參與投標或報價；及
- 將長期表現欠佳的供應商從法團的認可供應商名冊中(如有制定)剔除。

將供應商的表現欠佳紀錄通知各管委會委員、職員及經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)。

甄選服務承辦商

本章要旨

- 設立有效的甄選服務承辦商系統
- 了解甄選流程
- 了解甄選程序的監控措施
- 了解購買保險的規定



第5.1節 主要法規

服務的採購

▶ 參閱第4章第4.1節有關供應品、貨品及服務採購的主要法規。

第5.2節 誠信管理

所有參與採購的人員(如法團委員、經理人及其職員)應：

- 拒絕接受正參與投標或正向法團供應貨品 / 服務的供應商 / 承辦商所提供的利益或損害其公正性的款待；及
- 申報任何實際或被視為有利益衝突的情況(例如為參與投標供應商的股東)，並根據管理委員會的決議，繼續 / 限制有關採購的工作(如在會議討論有關項目時避席)。

第5.3節 日常採購的服務

法團通常採購的樓宇管理服務包括：

- 物業管理及相關服務 — 例如清潔及保安服務。
 - 樓宇保養服務 — 例如保養電梯、消防裝置、保安監控系統、電力裝置、供水及排水系統，以及樓宇保養及維修。
- ▶ 參閱《樓宇維修實務指南》
- 公用服務設施 — 例如電力、煤氣和食水供應以及鋪設電話線路。
 - 保險 — 例如第三者風險保險及僱員補償保險。
 - 其他專業服務 — 例如會計、審計及法律服務。

第5.4節 甄選服務承辦商的流程

- ☑ 管委會在甄選服務承辦商提供樓宇管理服務時，應採納本章所建議的甄選程序。如法團已委任經理人管理樓宇，則該經理人應按實際情況採納及執行文內建議的監控措施。
- ☑ 以下流程圖概述甄選服務承辦商的主要流程：

甄選服務承辦商的主要流程



■ 圖4

第5.5節 採購方法及指引



從**第4章第4.5節**所述有關採購貨品的採購方法及指引中，採納適用於甄選服務承辦商的措施。

第5.6節 甄選程序



從**第4章第4.6.3及第4.6.4分節**所述有關採購貨品的報價及招標程序中，採納適用於甄選服務承辦商的措施，並作出以下修訂。



召開管委會會議確認需要採購的有關服務，並商討訂定服務範圍。



物色及篩選合資格服務承辦商：

- 管委會或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)應參考其他法團、相關專業團體或政府部門的服務承辦商名單(例如保險業監理專員提供的獲授權保險公司名單)，物色及篩選足夠數目的服務承辦商以邀請投標(例如就超過指定金額的服務合約，篩選至少五名服務承辦商以邀請投標)。
- 管委會或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)應預先決定邀請服務承辦商投標的準則，例如公司規模、專業知識及相關經驗。
- 在任何情況下，不應只由個別管委會委員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)單獨提出整份獲邀請投標的服務承辦商名單。
- 如服務合約涉及的金額龐大，而管委會認為有此需要的話，可進行資格預審，以透過公開形式邀請服務承辦商提交投標意向書，從中篩選合資格者投標(管委會應留意預審服務承辦商的資格，並非必須程序)。

意向書邀請信範本

附件25

資格預審是招標之前進行的一個篩選程序。指定的專責小組(至少由兩名管委會委員組成)按預先決定的準則篩選合資格服務承辦商，並建議管委會據此作決定。

資格預審評估表範本

附件26

資格預審準則可包括公司規模、專業資格(例如註冊會計師)、過往相關經驗及過往工作評價。如獲該服務承辦商同意，可與其提供的諮詢人核實該承辦商的工作評價紀錄，亦可會見投標承辦商以方便篩選工作。

- 制定清晰的服務範圍及要求，並呈交管委會通過；如有需要，應尋求專業或法律意見。
- 在邀請報價 / 招標文件內列出以下重要資料，要求服務承辦商提供 / 遵守：
 - 用以篩選合資格服務承辦商的考慮準則及所需資料，例如公司規模、專業知識、經驗等。
 - 有關服務範圍及要求的詳細說明，例如服務標準、必須執行及完成的工作、人力要求(例如職員人數的最低要求及服務時間)。

清潔服務安排表範本

附件27

- 合約條款(例如合約期、付款安排、違約損失賠償及合約終止條款)。
- ▶ **參閱第6章及第7章關於清潔及保安合約的條款。**
- 條款內容應包括要求受邀請投標的服務承辦商作出申報，表明沒有與其他服務承辦商合謀圍標，及禁止服務承辦商就報價 / 招標事宜行賄。

招標文件內的反貪污和反圍標條款範本

附件5

- 按合約提供服務的付款安排(例如中期付款及工作 / 服務完成後的付款)及其他相關服務項目的價格(可由投標者提議，相關服務包括額外及超時的服務或服務安排的增加或減少及有關變動的收費價目)。
- 投標者呈交標書的最後期限及方法(例如放入密封的信封)。



邀請投標：

- 在聘用服務承辦商時(例如聘用工程承建商進行樓宇維修)，法團可能需要專業工程顧問提供協助。法團應規定有關招標廣告(尤其是聘用工程承建商的廣告)只可展示法團的名稱，不得展示工程顧問的名稱。因為如果廣告中以任何形式披露工程顧問的名稱的話，不誠實的工程顧問可藉此邀請與他們串通的承建商投標，亦同時可阻嚇其他無串通的承建商令他們不參與投標。
- 有意提供服務的服務承辦商須直接將標書送交法團或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)的地址。
- 盡可能用投標箱接收及存放標書，投標箱應只標有法團的名稱，如地方足夠，應設於法團辦公室內。若接收標書的是經理人(若法團有聘用經理人管理樓宇)，該經理人亦應採用類似的做法。



評審報價 / 標書：

- 管委會或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)應在開啟報價 / 標書前決定評審準則(例如選擇最低標價並符合要求的標書，或應否將標書建議的服務標準亦作為其中一個考慮因素)。
- 成立一個由至少兩名管委會委員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)的職員組成的評估小組，按預先決定的準則進行評標，並向授權批核人士提出建議。
- 若價格不是唯一考慮因素，評審小組成員須首先各自獨立進行評標，並記錄各自的評標意見，然後才在評審小組會議中討論成員的意見及各報價 / 標書的優劣。
- 評審小組須記錄成員對各報價 / 標書的討論及意見，包括不同的意見。
- 若個別投標服務承辦商獲准向評審小組解釋標書，則其他投標服務承辦商亦應獲得同樣的機會講解其標書內容，以免法團被指不公平。
- 評審小組應建議接納最低標價並符合服務規格要求的標書，否則，應在報告中作出解釋以供批核人士考慮。

標書評審報告範本

附件20

第5.7節 服務合約的續期

在續簽服務合約前，應檢討是否需要維持有關服務及其範圍。

續簽合約前的表現評核：

- 進行問卷調查，收集業主對服務承辦商工作表現的意見(例如清潔、保安服務)。

樓宇管理服務表現調查問卷範本

附件28

- 參考服務承辦商表現欠佳的紀錄(例如無故延期完工及差劣服務質素)或關於服務承辦商的投訴紀錄。

為合約續期作出準備：

- 查詢服務承辦商是否有意續簽合約。
- 比較市場與現任服務承辦商所建議的價格及合約條款，並參考消費物價指數或通脹、通縮指數。
- 如有需要，與服務承辦商磋商，以議定續期合約的條款、條件及價格。

批核合約續期：







- 由法團、管委會或獲授權的管委會委員(按獲授的權限)批核合約的價格、條款及條件。
- 如合約金額超過20萬港元或法團年度開支預算的20%(以較少者為準)，須召開法團會議以通過決議(包括合約價格、條款及條件)，方可不採用招標方式而直接為合約續期。

通知業主有關與服務承辦商續約的事宜。

第5.8節 保險

5.8.1 主要法規

下文概述法團就樓宇管理購買保險的主要法規。如有需要，法團應參閱《建築物管理條例》、《建築物管理(第三者風險保險)規例》及《僱員補償條例》(第282章)的原文。

-  從2011年1月1日起，法團須就樓宇的公用部分及法團的財產購買涉及第三者身體受傷或死亡的第三者風險保險(即公共責任保險)並確保該保險有效。
-  每宗索償事故的承保額不得少於1,000萬港元。
-  管委會應提供保單及保費收據以供業主及《建築物管理條例》中規定的其他人士查閱；亦可應該等人士的要求，提供保單及保費收據副本，並收回影印費用。
-  當保單生效時，法團應在樓宇的顯眼位置張貼保險公司發出的保險通告。
-  管委會秘書應在保單訂立後的28天內向土地註冊處遞交有關保單的通知。
-  《僱員補償條例》
 - 無論僱傭合約的期限長短、工作時間長短、全職或兼職、屬於永久或臨時僱傭，所有僱主(包括承建商及分判商)均須購買保險，以承保僱員於工作時遭受任何傷害的責任。

5.8.2 購買保險

強制保險

- 購買第三者風險保險(每宗索償事故的承保額不少於1,000萬港元)，以承保法團就樓宇的公用部分及法團的任何財產而招致有關人士身體受傷或死亡的責任及訴訟費。
- 購買僱員補償保險，為執行樓宇管理職責時受傷或死亡的法團僱員提供賠償。

非強制額外保險

- 購買保險，以承保因火災或其他風險(例如風暴及水災)而對樓宇的公用部分及法團的財產造成的任何損失或損害。

購買保險的資料

- 準備購買第三者風險保險所需的資料。

購買第三者風險保險所需資料核對表

附件29

- 確保向保險公司提供的資料準確無誤，以免因資料失實而導致保單無效。
- 要求保險公司清楚解釋保單的條款和條件(例如不受保單承保的風險)以及法團為遵守保單要求而應採取的行動。

選擇保險公司

- 按**第4章第4.5節**所列舉的批核權限及本章**第5.4節至第5.6節**中所述的程序邀請保險公司報價或投標。
- 如果保險費超過法團年度開支預算的20%，召開法團會議議決接納保險公司的標書。

監察清潔服務

本章要旨

- 了解清潔服務的主要合約條款
- 了解如何監察清潔承辦商的服務標準及表現



第6.1節 簡介

管委會應採用本章所建議的程序以監察法團直接僱用之清潔承辦商的表現。如法團已委任經理人管理樓宇，則該經理人應按實際情況採納及執行文內建議的監控措施。

第 6.2 節 重要合約條款

為有效監察清潔承辦商所提供的服務，應在合約條款中清楚列出客觀的服務水平和標準要求及適當的監控措施，以方便執行服務條款。

列明清潔工作的範圍：

- 合約所涵蓋的樓宇部分及設施；及
- 服務水平要求，如清潔工作的類型及須清除的垃圾種類、工作時間表(如收集垃圾、清潔升降機、升降機大堂、公用地方及樓梯的次數等)，以及回應服務要求的時間。

清潔服務安排表範本

附件27

列明有關人力及設備的要求：

- 主管人員及清潔工人的人數、經驗及服務時數；
- 清潔承辦商須應管委會的要求更換任何職員或工人；
- 清潔承辦商須向職員及工人支付承諾的薪酬；及
- 如有需要，清潔承辦商須為清潔工人提供制服、清潔用具及用品。

監督工作計劃書：

- 清潔承辦商須制定監督工作計劃，說明如何監督職員及清潔工人的工作、紀律及服務態度；及
- 清潔工人於工作時須穿著制服，以便業主監察其服務。

列明合約期限(即合約生效日期及屆滿日期)，並避免任何在合約屆滿時自動續約的條款。

列明提交工作報告的要求：

- 要求清潔承辦商保存及提交存有工人出勤及工作紀錄的每日報表。

- 列明變更或增加服務的安排：
 - 管委會或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)應有權指示清潔承辦商改變或增加任何服務項目；及
 - 合約應列明變更或增加不同服務項目的價格。
- 列明對不合標準表現的罰則：
 - 如清潔承辦商的服務與合約定下的標準不符，管委會或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)有權向其發出口頭或書面警告(有關紀錄將作為日後是否續約的考慮因素)；及
 - 合約條款應訂明如清潔承辦商未能調配足夠職員履行服務承諾或服務不足，則會被扣款。
- 要求清潔承辦商為執行合約之職員及工人購買保險。
- 在合約內加入誠信條款，包括：
 - 禁止在執行合約業務期間，向管委會委員、經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)或職員提供利益；
 - 禁止清潔承辦商職員或其分判商在執行合約服務期間索取或接受利益；
 - 清潔承辦商職員應向其主管或該承辦商申報因執行合約服務而引起的利益衝突，如有分判商，分判商亦應遵守同樣要求；及
 - 除非獲得管委會或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)事先批准，禁止就個別業主要求的額外清潔工作索取或接受額外費用。

服務合約內的誠信條款範本

附件4

- 列明合約付款安排(例如按月支付)及所需證明文件(例如職員出勤 / 缺勤紀錄)。
- 列明由任何一方終止合約的條款。

第 6.3 節 誠信管理

▶ 參閱第 1 章 第 1.5.3 分節對服務承辦商 (包括清潔承辦商) 的誠信規定。

第 6.4 節 監察合約項目及服務水平

- 委任一名管委會委員、職員或經理人 (如法團有聘用經理人管理樓宇) 以監察清潔承辦商是否按合約承諾提供足夠人手執行清潔工作及達到指定的服務水平及標準。
- 保存清潔人員的身份證副本，以作保安之用。
- 將清潔工作時間表張貼在樓宇的顯眼位置以供業主參考，並提供投訴熱線。
- 要求清潔承辦商核實及保存清潔工人的工作紀錄。
- 進行現場突擊檢查以點算人數，並確保清潔承辦商已根據工作時間表執行清潔工作及其服務水平符合指定的標準。

清潔服務巡查表範本

附件30

- 如有跡象顯示清潔承辦商有違約行為 (例如業主投訴上升)，增加突擊檢查及點算人數的次數。
- 備存清潔服務紀錄，記錄所有向清潔承辦商發出的清潔工作指示和指令，及承辦商的跟進工作。

清潔服務紀錄範本

附件31

- 如發現服務不合標準，或收到相關投訴時，應拍照以作證據及紀錄。

第6.5 節 支付款項


管委會委員、職員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)應採取下列付款程序及監控措施：

- 要求清潔承辦商在申領付款時，提交發票及職員支薪紀錄以核實申領的款項。
- 要求司庫或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)隨機抽查清潔承辦商的工作紀錄，以核實付款申請。
- 檢查清潔服務紀錄以確認清潔承辦商有否接獲額外工作指令，以及工作是否已圓滿完成。
- 核對向清潔承辦商發出扣款通知的紀錄。
- 確保在合約指定的時限內完成付款程序。

第 6.6 節

監察表現及紀律處分

管委會或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)應建立監察系統以記錄清潔承辦商的不良表現，以便在進行紀律處分及考慮續約時作為參考。指定的管委會委員或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)應：

- ☑ 定期與清潔承辦商召開會議以檢視其工作表現，並指出其不足之處及有關其工作的投訴。
 - ☑ 記錄察覺到或接獲到任何有關工作表現未如要求的報告，並確保清潔承辦商知悉該等紀錄。
 - ☑ 如清潔承辦商表現不合標準，而該合約涉及龐大金額，可設立一個工作小組(小組成員可包括兩名管委會委員及經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇))，以建議法團 / 管委會 / 經理人應採取的措施，這些措施可包括：
 - 發出及記錄口頭或書面警告，並記錄清潔承辦商採取的補救措施；
- 

致貨品供應商及服務承辦商的警告信範本 **附件24**
- 如清潔承辦商嚴重違約(如職員人數不足)或表現經常低於標準(如不按規定時間表進行清潔工作)，向其發出扣款通知；及
 - 暫停邀請該清潔承辦商參與下次報價 / 招標。
- ☑ 通知管委會所有委員及經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)清潔承辦商的不良表現紀錄。
- ☑ 續約前，收集及參考業主對清潔承辦商表現的意見。
 - ▶ **參閱第5章第5.7節**
- ☑ 在法團大會上報告針對清潔承辦商的不良表現而採取的紀律處分。



監察保安服務

本章要旨

- 了解保安服務的主要合約條款
- 了解如何監察保安承辦商的服務標準及表現

第7.1節 簡介

管委會應採用本章所建議的程序以監察法團直接僱用之保安承辦商的表現。如法團已委任經理人管理樓宇，則該經理人應按實際情況採納及執行文內建議的監控措施。

第7.2節 重要合約條款

為有效監察保安服務承辦商所提供的服務，應在合約條款中清楚列出客觀的服務水平和標準要求及適當的監控措施，以便執行服務條款及監察服務水平：

- 列明保安服務的範圍：
 - 服務所涵蓋的樓宇部分及設施；及
 - 服務水平要求（例如保安崗位、巡邏職務及人群控制等）、服務時間及回應服務要求的時間。
- 列明有關人力及器材的要求：
 - 保安主管及保安員的人數、資格（例如持有有效的保安人員許可證、最低教育程度、語言技能）及工作經驗；
 - 承辦商須確保其委派的所有保安主管及保安員均持有根據《保安及護衛服務條例》簽發的保安人員許可證；
 - 承辦商須應管委會的要求更換任何職員；
 - 承辦商須向保安員支付承諾的工資；及
 - 承辦商在提供保安服務時須為保安員提供制服及器材（例如用於監察巡邏工作的電子監察系統）。

- 列明工作計劃及安排：
 - 保安工作的安排(例如在樓宇適當位置設置保安員崗位、巡邏次數、投訴處理程序等)；及
 - 在短時間內可增派人手以處理緊急情況。
- 監督工作及服務計劃書：
 - 要求保安承辦商提交監督工作及服務計劃書，說明如何監督保安員的服務態度行為及工作表現(例如巡查保安員的崗位)；
 - 要求承辦商職員保存一份事件紀錄冊，以記錄所有事件及活動，包括換崗及暫時離開崗位的時間及詳情；
 - 承辦商應對其員工在執行工作時的紀律及服務態度負責；及
 - 保安員於工作期間，均須穿著制服並佩戴名牌，以便業主識別其身份及進行監察。
- 列明合約期限(即合約生效日期及屆滿日期)，並避免任何在合約屆滿時自動續約的條款。
- 列明變更或增加服務的安排：
 - 管委會或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)有權指示承辦商變更或增加服務；及
 - 合約應列明變更或增加不同服務項目的價格。
- 承辦商須保存並提交保安員出勤及工作崗位調派的每日報表。
- 列明管委會或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)有權要求更換任何表現欠佳的保安員。
- 列明對承辦商工作表現不符標準的處罰條款，例如：
 - 發出口頭或書面警告；及
 - 承辦商提供的員工數量不足或未能執行服務，予以扣款。
- 要求承辦商為執行合約工作的員工及保安員購買保險。

- 要求承辦商遵守誠信規定，包括：
 - 禁止在履行合約期間向管委會委員、經理人（如法團有聘用經理人管理樓宇）或職員提供利益；
 - 禁止承辦商的員工或分判商在提供合約服務時，索取或接受利益；及
 - 員工及保安員應向其主管或該承辦商申報因執行合約職務而引起的利益衝突。如承辦商有委任分判商，分判商亦須作出相同的安排。

服務合約內的誠信條款範本

附件4

- 列明合約付款安排（例如按月支付）及所需證明文件（例如職員出勤 / 缺勤紀錄）。
- 列明由合約任何一方終止合約的條款。

第7.3 節 誠信管理

▶ 參閱第1章 第1.5.3分節，對服務承辦商（包括保安承辦商）的誠信規定。

第7.4節 監察服務水平

- 委任一名管委會委員、經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)或職員監察承辦商的服務水平。
- 保存保安員的身份證副本，以作保安之用。
- 檢查保安員是否穿著帶有公司標誌的制服及職工名牌，以便監察其表現。
- 檢查執勤保安員有否在工作崗位上放置其名牌。
- 如有需要，檢查電子監察紀錄或承辦商的工作紀錄冊，以隨機抽查保安人員在樓宇指定位置的巡邏簽到情況及巡邏時間。
- 如已安裝閉路電視(通常設於樓宇入口、升降機及停車場)，隨機抽查閉路電視的錄像，監察保安工作執行情況，而承辦商應按需要保存有關錄像一段時間。
- 突擊檢查保安員的出勤情況及巡查紀錄，並於必要時點算人數。
- 隨機抽查事件紀錄冊(例如電力中斷或防火門損壞)及保安承辦商所採取的措施。
- 應在處理事件的過程中拍下照片以記錄現場情況，並保留照片作為證據(或由保安員按要求拍照)。
- 如有跡象顯示承辦商有違規行為(例如業主投訴上升)，增加突擊檢查及點算人數的次數。
- 要求保安主管核實及簽署保安員的出勤紀錄，以便日後核對付款申請。

第7.5節 支付款項

▶ 參閱第6章第6.5節介紹的付款程序。

第7.6節 監察表現及紀律處分

▶ 參閱第6章第6.6節介紹的監察表現及紀律處分程序。

員工管理

本章要旨

- 了解員工管理制度
- 設立員工管理的監控措施



第8.1節 主要法規

以下部份概述與聘用員工有關的主要法規。如有需要，法團應參閱有關條例的原文。

《僱傭條例》(第 57 章)

- 僱主應儘快向僱員支付工資，但在任何情況下不得遲於工資期屆滿後七天支付。
- 僱員按連續性合約受僱滿 12 個月，便可享有有薪年假。
- 僱員有權於每 7 天享有不少於一天休息日。

《僱員補償條例》(第 282 章)

- 無論僱傭合約的期限長短、工作時間長短、全職或兼職、屬於永久或臨時僱傭，所有僱主（包括承包商及分包商）均須購買保險，以承保因僱員於工作時遭受的任何傷害而僱主所須承擔的責任。

《強制性公積金計劃條例》(第 485 章)

- 每位僱主均須採取所有可行措施，確保僱員參與已註冊強制性公積金計劃，並按供款期向該計劃作出供款。

《職業安全及健康條例》(第 509 章)

- 所有僱主均有責任為其僱員提供及維持安全健康的工作環境。

《入境條例》(第 115 章)

- 任何人僱用不可合法受僱的人為僱員，即屬犯罪。
- 任可人士凡持有身份證、護照或任何香港政府認可的身份證明文件，而並無逗留條件限制或禁止其接受僱傭工作，均屬可合法受僱人士。

第8.2節 誠信管理

▶ 參閱第1章第1.5.1分節，對員工的誠信規定

第8.3節 員工的招聘

法團如需直接僱用樓宇管理人員(例如樓宇主管職員、會計文員、保安員及清潔員等)，應採用公開及透明的員工招聘程序。下文概述有關程序及建議的監控措施。

準備招聘廣告

- 委任一個由至少兩名**管委會委員**組成的專責小組，監督或處理員工招聘事宜。
- 要求所有參與招聘工作的**管委會委員**及**職員**申報利益衝突(例如管委會委員推薦其私交好友或親屬填補空缺職位)。在有關人士申報利益衝突後，應避免繼續參與招聘程序。

申報利益衝突表格範本

附件3

- 在招聘前擬定申請資格(例如技能及工作經驗)並提交管委會批核。
- 透過報紙及 / 或其他渠道(例如勞工處職位空缺處理中心)發出招聘廣告。
- 在廣告中指明職位名稱、工作性質、申請資格、技能及工作經驗要求、截止申請時間、法團的地址、聯絡電話號碼等。

接收及篩選申請

- 將所有接獲的申請妥為記錄及存檔。
- 委派一名**管委會委員**或**職員**根據申請資格標準篩選申請者。
- 選出所有符合資格的申請者，以供考慮。

- 只有在太多符合資格的申請者的情況下，方考慮額外的初選標準(例如工作年數)，有關標準亦應經管委會批核。
- 邀請所有入選的申請者參加面試。
- 指派一名沒有參與招聘工作的管委會委員隨機抽查入選及被淘汰的申請紀錄，確保篩選工作符合既定準則。
- 保存申請表一段時間(例如一年)，以便有需要時審核。

甄選申請者

- 成立一個由兩名或以上**管委會委員**或**職員**組成的專責小組，對申請者進行面試。
- 要求專責小組成員核對申請者的身份證、證明文件(例如學歷證書、專業資格證書或保安人員許可證)及前任僱主證明書 / 推薦書(如有)。
- 要求專責小組成員使用劃一面試表格記錄對申請者的評價(包括正面及負面評價)，並推薦最適合的申請人予法團聘任。

聘任面試評核表格範本

附件32

- 釐定職位的薪酬及福利條件，例如薪金、附帶福利及任何年終或工作表現獎金予管委會批准。
- 如專責小組成員提議向成功申請者提供最佳的薪酬或福利條件，須提供充足理由。

批准及發出聘任

- 將專責小組的建議提交管委會批准。
- 發出一份清楚列明僱用條款(例如薪酬、附帶福利、年假、強制性公積金供款等)的聘書。
- 在樓宇的顯眼位置張貼通告，通知業主有關聘任。

第8.4節

員工的值勤及監督

樓宇管理人員(例如保安員及清潔員)通常在正常辦公時間外須輪班工作。直接僱用員工負責樓宇管理工作的法團，應採取適當措施，監察員工的值勤及工作情況。法團應指派多於一名**管委會委員**或一名**主管職員**負責監督員工的值勤及工作。



分配工作

- 確保公平分配值班時間(例如員工輪班制度)及工作；
- 發佈輪值表，列明各更次的當值員工及其職責；
- 員工之間如要交換更期或職責，須得到管委會委員或主管職員的同意；及
- 調派保安員工的工作時，須遵守有關的法例規定。



監察員工值勤及工作表現

- 要求員工於當值時，須在櫃檯上擺放名牌，穿著制服並佩戴名牌，以便識別；
- 在樓宇的顯眼位置張貼當值員工的姓名及職責，供業主參考；
- 要求員工在值勤登記簿(或使用卡鐘或其他電子器材)簽到及簽退；
- 要求主管職員突擊檢查員工簽到及簽退；
- 保存值勤紀錄一段時間(例如一年)，在需要時作審核之用；及
- 進行突擊檢查(尤其在夜班時)，以點算當值員工人數，检查工作。



監控有薪超時工作

- 制定批准員工超時工作的準則及情況，尤其關於保安工作，必須遵守《保安及護衛服務條例》的規定；
- 制定超時工作的補償方法(例如補假或按時計算的超時工作定額津貼)；
- 要求指定的**管委會委員**或**主管職員**將批准超時工作申請的理由記錄在案；
- 規定員工在超時工作前必須預先獲得批准；及
- 確保超時工作公平地分配予員工。



監督超時工作

- 對超時工作進行突擊檢查；
- 審核超時工作是否完成及達到預期的工作目的；
- 要求員工簽名並記錄超時工作開始及結束的時間；
- 每月編製超時工作摘要報告，以供管委會檢查超時工作是否需要及符合既定政策；及
- 在財務報表中向法團報告超時工作薪津支出，供業主參考。

第8.5節 發放薪金



指派一名**管委會委員**或**主管職員**處理發放薪金事宜。



要求司庫編製每月的員工薪金冊及薪金報告，以供管委會參考。



要求指定的**管委會委員**或**主管職員**根據值勤及超時工作紀錄核對薪金冊。



要求指定的**管委會委員**或**主管職員**審核及批准任何薪金金額的調整或非常規的酬金或支出。



盡量透過銀行自動轉帳或向收款人簽發劃線支票支付薪金，避免以現金付款。



設立處理及支付薪金的時限。



保存所有發薪紀錄，以供審核。

第8.6節 員工的工作表現評估

- ☑ 就各職位制定評估表現的範疇及準則，並提交管委會同意。
- ☑ 通知員工工作評估準則及標準。
- ☑ 使用標準的評核表格評定及記錄員工工作表現。

職員工作表現評核表格範本

附件33

- ☑ 要求指定的**管委會委員**或**主管職員**諮詢其他管委會委員意見，定期(例如每年)為員工工作表現作出評估及報告。
- ☑ 向管委會報告任何員工表現欠佳的個案，以便管委會視情況考慮採取適當行動(例如發出警告或終止僱用)。
- ☑ 要求指定的**管委會委員**或**主管職員**在建議員工加薪或支付年終獎金(如有)時，應考慮該員工的工作表現評估報告，提交建議予管委會審批。
- ☑ 將所有個人資料及工作表現評估報告保存在安全的地方(例如只有指定人員才能開啟的上鎖檔案櫃)，以保護私隱。

第8.7節 終止員工的聘用

- ☑ 釐定終止員工聘用的準則，包括當員工
 - 蓄意違抗合法及合理的工作指示；
 - 行為不檢；
 - 因欺詐或不誠實(例如貪污)案件判罪；或
 - 經常疏忽職守。

章 9

處理投訴

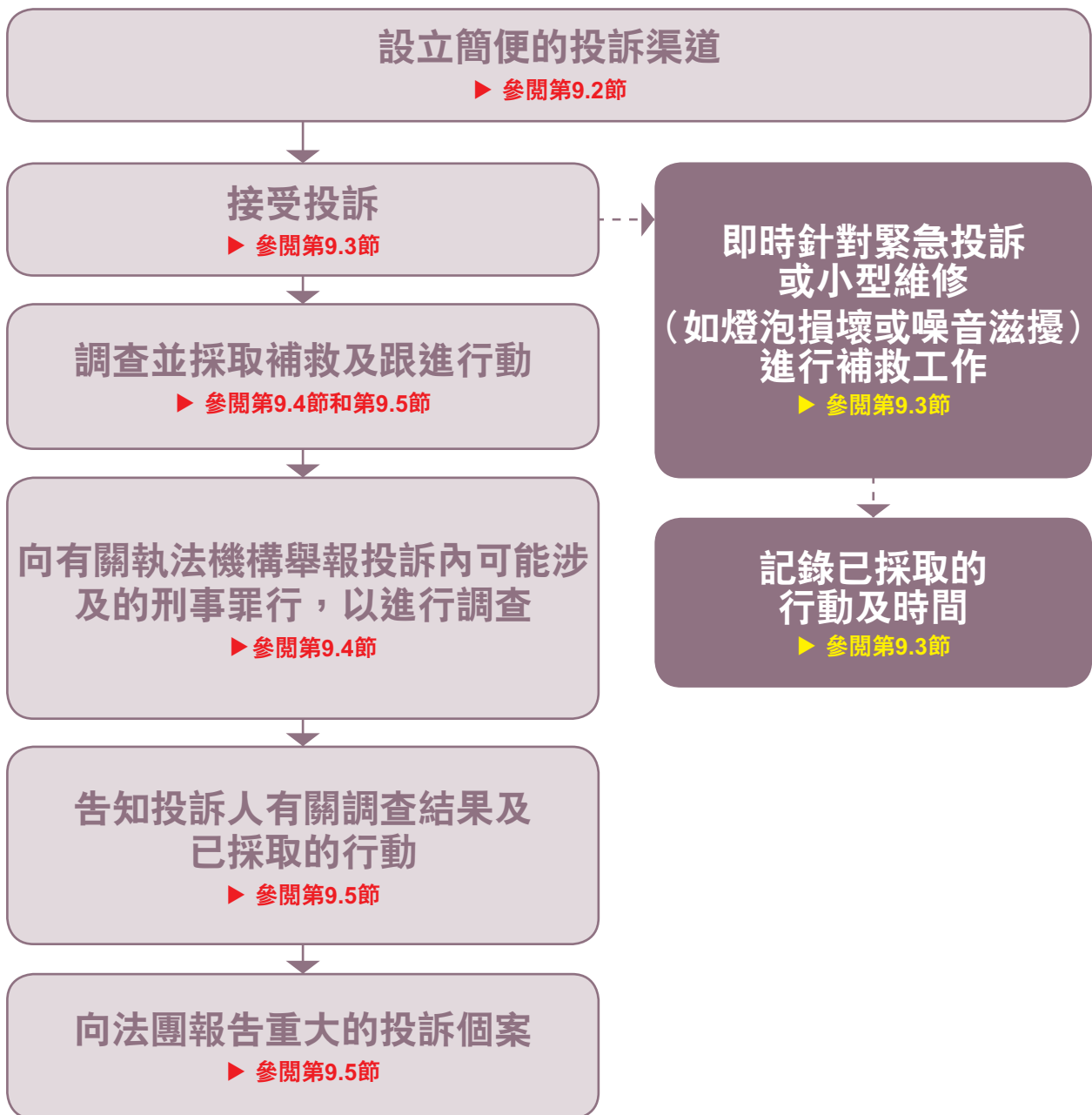
本章要旨

- 設立投訴處理制度
- 了解處理投訴的主要程序
- 了解解決爭議的方法



第9.1節 處理投訴的制度

- ☑ 管委會應採用本章建議的程序處理業主投訴。如法團已委任經理人管理樓宇，則該經理人應按實際情況採納及執行文內建議的監控措施。
- ☑ 下圖概述投訴處理制度的一般工作流程及主要程序：



■ 圖5

第9.2節 設立投訴渠道

- ✓ 設立簡單易用的投訴渠道，例如設置建議及投訴收集箱、電郵帳戶或配有錄音的熱線電話（例如管理處電話，但須公佈有關錄音安排），並公佈其服務時間。
- ✓ 在樓宇的顯眼位置張貼公告，公佈投訴渠道。
- ✓ 要求接獲投訴的管委會委員或職員盡快跟進處理，並向法團報告嚴重的個案及已採取的行動。
- ✓ 要求經理人（如法團有聘用經理人管理樓宇）就回應投訴的時限作出服務承諾，並向法團報告重大的投訴個案及已採取的行動。

第9.3節 接收及處理投訴

- ✓ 將投訴記錄在登記冊或電腦系統（如有設置），註明投訴的日期及時間、投訴人（即業主或住戶）、投訴事項及接收人員的姓名。
- ✓ 將投訴涉及的緊急事項（例如電梯故障）或輕微樓宇設施問題（例如更換公用部分燈泡）轉交有關職員及承辦商立即跟進，並要求他們在登記冊中記錄檢查及完成跟進及補救工作的時間。

投訴及跟進工作紀錄範本

附件34

- ✓ 對個人資料嚴格保密，並採取適當措施保障私隱。

第9.4節 調查投訴

- 檢視投訴人提供的資料，包括投訴的原因、詳情及須關注和涉及的事項。
 - 立即將任何懷疑涉及刑事罪行的投訴轉交有關執法機構進行調查（例如將貪污投訴轉交廉署及其他懷疑刑事罪行轉交警方）。
 - 確定投訴涉及的問題、投訴人及被投訴人 / 團體。
 - 向投訴及被投訴雙方，查詢及搜集相關的資料。
 - 如情況許可，為投訴及被投訴雙方就投訴事項進行調解。
- ▶ 參閱第9.6節
- 記錄結果並通知投訴人。
 - 在管委會會議上報告有關投訴。

第9.5節 採取跟進行動

- 通知投訴及被投訴雙方調查的結果及已採取的跟進行動及補救措施。
- 如個案對法團或業主造成重大影響（例如令法團遭受財務損失的欺詐案或牽涉法律訴訟的個案），召開法團會議，告知業主個案的詳情。
- 如個案涉及任何不遵守既定程序或疏忽職守的情況，對有關人員進行紀律處分。
- 採取迅速行動（包括法律行動）追討任何法團的財務損失（例如因個別單位的窗框脫落而對樓宇公用部分造成損毀）。
- 重視業主對管委會處理投訴的知情權，盡快回覆有關查詢。

第9.6節 解決爭議

- 確定及分析涉及爭議的問題。
- 參閱公契、《建築物管理條例》及其他相關法例條文，確定各有關人士 / 團體的權利及責任。
- 安排有關人士 / 團體舉行會議，釐清問題所在，並盡可能促使各方不斷對話溝通，直至問題得到解決。
- 探討及建議不同的可行解決方案，盡量促成各方和解。
- 如有需要，徵詢法律意見。
- 對於涉及樓宇管理的爭議，在雙方同意調解下，建議他們聯絡司法機構的建築物管理調解統籌主任辦事處，尋求協助。

建築物管理調解統籌主任辦事處

地址：九龍加士居道38號
土地審裁處大樓二樓
206-208室

電話：2170 3858

圖文傳真：2782 5780



協助及查詢

本章要旨

- 了解如何就樓宇管理徵詢意見及尋求協助

第10.1節 廉政公署



10.1.1 防貪倡廉服務

為協助法團及其他樓宇管理組織在樓宇管理過程中預防貪污並確立誠信，廉政公署(廉署)提供以下免費服務：

- 向法團、物業管理公司、貨品供應商和服務承辦商提供保密及實用的防貪諮詢服務，例如建議管理最佳常規及在程序上設立防貪機制，以加強內部監控；
- 協助法團、物業管理公司、貨品供應商和服務承辦商制定誠信指引及紀律守則；及
- 為管委會委員及樓宇管理人員籌辦工作坊、簡介會或培訓，推廣樓宇管理的廉潔操守。

10.1.2 查詢及舉報

任何人士可向廉署舉報貪污，一切資料，絕對保密。

貪污舉報熱線：2526 6366

有關本實務指南及廉署服務的查詢，可致電

誠信樓宇管理諮詢熱線：2929 4555

可從以下網站獲取更詳盡資料：

<http://www.bm.icac.hk>

廉政公署聯絡資料

附件35

10.1.3 防貪諮詢服務

廉署的防貪諮詢服務就如何加強監察與制衡，向法團、物業管理公司、貨品供應商和服務承辦商提供免費及保密的防貪意見。

防貪諮詢服務

附件7

第10.2節 民政事務總署



10.2.1 諮詢服務及支援

民政事務總署(民政署)設立大廈管理科，統籌大廈管理事務。在地區層面，18區民政事務處成立由經適當訓練的聯絡主任組成的地區大廈管理聯絡小組(聯絡小組)，為業主及法團提供外展支援服務，協助業主成立法團、出席法團會議，以及就樓宇管理問題向業主提供意見。聯絡小組亦協助執法部門執行與樓宇維修保養及改善消防安全有關的工作，協助調解業主之間或業主與法團之間的糾紛，並在需要時安排「義務專業調解服務」。



10.2.2 教育及宣傳活動

民政署及其18區民政事務處舉辦各種教育及宣傳活動，例如為業主提供講座、培訓課程、座談會、探訪、展覽及防火演習等，以協助他們履行管理及維修保養物業的責任。

可從以下網站獲取更詳盡資料：

<http://www.buildingmgt.gov.hk>

第10.3節 香港房屋協會

10.3.1 樓宇管理及維修綜合計劃

香港房屋協會(房協)為業主提供一站式的專業意見及協助，推動妥善樓宇管理及維修，鼓勵業主管理維修他們的樓宇。

房協提供兩項資助計劃，分別是：

「樓宇管理資助計劃」- 目的是鼓勵業主成立業主立案法團，並向成功成立的法團提供最高\$3,000資助及資助樓宇公共地方第三者風險保險年費的一半，以每年\$6,000為上限，為期不多於三年。



「樓宇維修資助計劃」- 資助合資格的大廈進行公共地方的維修工程，資助額為工程總額兩成或每住宅單位不多於\$3,000(以較低額為準)。若大廈單位數目少於50個，資助額可高達工程總額兩成至三成或上限\$150,000。此外，亦資助認可人士或專業顧問費的一半，以\$20,000為上限。完成維修的大廈另可獲資助樓宇公共地方第三者風險保險年費的一半，以每年\$6,000為上限，為期不多於三年。

房協同時推出「家居維修貸款計劃」提供最高\$50,000免息貸款，以協助業主在其單位進行有關家居安全或環境衛生改善工程。

10.3.2 諮詢服務及支援

房協在全港設有 10 個物業管理諮詢中心，協助法團 / 業主管理及適時維修樓宇：

- 提供有關成立法團的一般指引；
- 提供成立法團所需文件的範本；
- 協助查冊及協助法團在土地註冊處註冊；
- 出席成立法團的業主會議，並就委任管委會的程序給予意見；
- 房協其中 4 個物業管理諮詢中心 (港島東區、港島中區、油尖旺和元朗) 設有預約監誓服務，以協助獲委任成為法團管理委員會的委員根據《建築物管理條例》附表 2 第 4(3) 段作出法定聲明；
- 對貨品及服務的採購事宜提供一般指引；及
- 提供預約專業團體服務，為市民免費約見香港律師會、香港工程師學會、香港測量師學會及香港和解中心等代表，諮詢專業意見。

查詢：2882 1717

可從以下網站獲取更詳盡資料：

www.hkhs.com

(由 2015 年 7 月 1 日起，市區重建局負責處理全港各區的「樓宇維修綜合支援計劃」的新申請。)

第10.4節 香港律師會



10.4.1 樓宇管理方面的法律意見

業主和業主立案法團如對樓宇管理有任何疑問，可考慮向律師尋求法律意見。香港律師會在其網站和 ChooseHKLawyer 網站內提供以下資料，以協助公眾人士找到所需的律師 / 律師行，就不同法律類別的事宜進行諮詢：

- (a) 香港律師會網站 — 載有法律界名錄和律師行 / 律師名單。

http://www.hklawsoc.org.hk/pub_c/default.asp

- (b) ChooseHKLawyer — 此網站由香港律師會管理，載列同意為公眾就樓宇管理等不同法律類別，提供不多於45分鐘免費法律諮詢服務的律師行名錄。

<http://www.choosehklawyer.org/tc/index.asp>

可從以下網站獲取更詳盡資料：

http://www.hklawsoc.org.hk/pub_c/default.asp

第10.5節 香港測量師學會

10.5.1 給物業管理人員和業主立案法團提供支援

香港測量師學會於2009年出版了「優良物業管理實務指引」，協助物業管理人員和業主立案法團在管理運作、保安服務、清潔服務、維修與保養、財務管理、採購與招標、緊急應變程序、大廈公契管理與租務管理等方面，實施良好的物業管理措施。指引的軟複本可於學會的網站下載：

<http://www.hkis.org.hk/ufiles/PMP-201108c.pdf>

為了讓物業管理人員和業主立案法團掌握構成住宅物業管理開支的主要因素，香港測量師學會發表了一項“Benchmarking of Management Fees for Residential Properties in Hong Kong”的研究報告，並上載於學會的網站：

<http://www.hkis.org.hk/archive/materials/category/20160927161718.0.pdf>

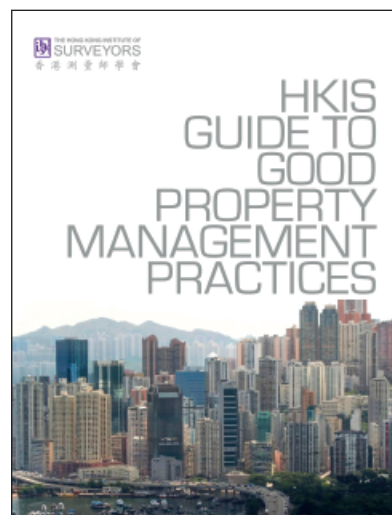
10.5.2 專業意見

香港測量師學會定期在測量師研習中心，為專業物業設施管理測量師舉辦研討會和會議，定期提供任何新訂法律規定和專業常規的最新資料，以便其有效地向客戶，包括業主立案法團，提供專業意見。

香港測量師學會亦會透過香港房屋協會物業管理諮詢中心的預約機制，向物業小業主和業主立案法團提供免費的專業意見。

可從以下網站查詢更詳盡資料：

<http://www.hkis.org.hk>



第10.6節 香港房屋經理學會



香港房屋經理學會是按香港房屋經理學會條例 (香港法例第 507 章) 成立的專業團體。其成員都是負責策劃和統籌各種房屋管理服務的專業人士。他們的工作包括房屋的設計供應改善管理和行政事務。現時學會會員超過二千人，所管理的房屋單位約為全港所有房屋單位的百份之七十。學會會員積極為政府的房屋管理政策提出建議、推廣房屋管理的專業操守和推動行業的專業發展。

香港房屋經理學會一向積極推展本港樓宇專業和優良的管理。多年來不斷地為社區人士舉辦樓宇管理課程及提供樓宇管理意見。學會經常與區議會及香港房屋協會合作，為業主立案法團管理委員會委員及大廈業主在多區舉辦樓宇管理課程，加強公眾對樓宇管理實務的認識。

可從以下途徑獲取更詳盡資料：

地址：香港九龍灣宏開道 16 號德福大廈 2008-2010 室

電話：2544 3111

傳真：2544 3112

網站：<http://www.housing.org.hk>

電郵：info@housing.org.hk



房屋經理註冊管理局
HOUSING MANAGERS REGISTRATION BOARD

第10.7節 房屋經理註冊管理局

房屋經理註冊管理局的主要職能，是建立和處理註冊專業房屋經理的名冊，並監管各註冊專業房屋經理必須遵從專業操守的規則。同時，本局亦須向政府提出有關註冊事務的意見。

可從以下途徑獲取更詳盡資料：

電話：2544 3002

<http://www.hmregistration.org.hk>

電郵：board@hmregistration.org.hk

第10.8節

英國特許房屋經理學會 亞太分會



Chartered Institute of Housing
Asian Pacific Branch
英國特許房屋經理學會亞太分會

英國特許房屋經理學會(學會)為房屋管理的專業團體，總部設於英國；學會積極為政府的房屋管理政策提出建議、推廣房屋管理的專業操守、為房屋行業管理培訓人材，以至推動行業的專業發展等。透過十三個分會，為各地會員及有關房屋團體交流房屋管理的知識和經驗。

「英國特許屋宇經理學會香港分會」於一九六六年根據《社團條例》在香港成立。香港分會在一九八八年根據《公司條例》註冊為學會海外辦事處，並在二零零一年，改名為英國特許房屋經理學會亞太分會，以反映分會服務範圍的改動。

學會現時有會員約二萬二千人，其中亞太分會有會員約二千人。學會透過以下服務達至本會作為《促進房屋管理專業人員對社群作出最大貢獻》的宗旨：

- 適應不斷求變的房屋管理行業及分享最佳作業經驗。
- 為會員提供技術及知識培訓，以提高專業水平。
- 配合政府對房屋事務的諮詢工作，提供專業意見，並就房屋政策與本地團體合作。
- 舉辦各種研討會、專題會議、考察團及其他形式的活動，為業內專家及業界領袖提供平台，促進專業知識的交流。
- 出版刊物及書籍，使會員獲得在房屋管理發展上最新的資訊。

可從以下途徑獲取更詳盡資料：

網址：<http://www.cih.org.hk>

電話：2356 8680

傳真：2356 7332

電郵：apb@cih.org.hk

第10.9節 香港物業管理公司協會



如欲查詢有關物業管理公司該如何處理樓宇管理事宜，可聯絡香港物業管理公司協會。

可從以下途徑獲取更詳盡資料：

電話：2186 6101

電郵：office@hkapmc.org.hk

網址：<http://www.hkapmc.org.hk>

附件



本實務指南建議的條款及範本表格僅供參考。
使用本實務指南的人仕請參閱編輯小組在鳴謝頁發出有關使用本實務指南的聲明。

附件

目錄

1. 建築物管理條例與本指南相關的樓宇管理條文節錄
2. 防止賄賂條例有關條文的節錄
3. 申報利益衝突表格範本
4. 服務合約內的誠信條款範本
5. 招標文件內反貪污和反圍標條款範本
6. 管委會委員和法團職員的紀律守則範本
7. 防貪諮詢服務
8. 建築物管理條例所指定的委任代表文書
9. 委任代表須知
10. 選票範本
11. 點票紀錄範本
12. 供應品、貨品及服務採購工作守則（修訂版）
- 12A. 申報利益衝突表格範本（供招標使用）
13. 零用現金憑單範本
14. 零用現金補添表格範本
15. 請購單範本
16. 報價邀請書範本
17. 邀請投標的報章廣告範本
18. 招標文件範本
19. 開標紀錄範本
20. 標書評審報告範本
21. 批出合約通知書範本
22. 致中標者及未中標者的信件範本
23. 採購訂單範本
24. 致貨品供應商及服務承辦商的警告信範本
25. 意向書邀請信範本
26. 資格預審評估表範本
27. 清潔服務安排表範本
28. 樓宇管理服務表現調查問卷範本
29. 購買第三者風險保險所需資料核對表
30. 清潔服務巡查表範本
31. 清潔服務紀錄範本
32. 聘任面試評核表格範本
33. 職員工作表現評核表格範本
34. 投訴及跟進工作紀錄範本
35. 廉政公署聯絡資料
36. 民政事務總署聯絡資料
37. 香港房屋協會聯絡資料

附件 1

建築物管理條例與本指南相關的樓宇管理條文節錄

業主立案法團的成立，職責及權力 (第2章 — 第2.2節)

第3條 — 委出管理委員會

- (1) 委出管理委員會的任何業主會議，可由以下的人召開 —
 - (a) 按照公契(如有的話)管理建築物的人；或
 - (b) 公契(如有的話)授權召開該會議的任何其他人；或
 - (c) 由總共擁有份數不少於5%的業主委任召開該會議的一名業主。

- (2) 在根據本條召開的業主會議上，業主可藉符合以下說明的決議，委出管理委員會 —
 - (a) 由親自投票或委派代表投票的業主以過半數票通過；及
 - (b) 獲總共擁有份數不少於30%的業主支持。

- (3) 召集人須在業主會議日期至少14天前，向每一名業主發出會議通知，而 —
 - (a) 如召集人是第(1)(a)款提述的人，則亦須向第(1)(b)款提述的人(如有的話)發出會議通知；
 - (b) 如召集人是第(1)(b)款提述的人，則亦須向第(1)(a)款提述的人(如有的話)發出會議通知；或
 - (c) 如召集人是根據第(1)(c)款委任的業主，則亦須向第(1)(a)或(b)款提述的人(如有的話)發出會議通知。

- (4) 會議通知須指明 —
 - (a) 會議日期、時間和地點；及
 - (b) 擬在會議上提出，並只關乎委出管理委員會及業主成立法團的決議。

- (5) 會議通知可藉以下方式發出 —
- (a) 就業主而言，可將通知 —
 - (i) 面交該業主；
 - (ii) 按該業主最後為人所知的地址郵寄給他；或
 - (iii) 留在該業主的單位內或放入為該單位而設的信箱內；或
 - (b) 就第(1)(a)或(b)款提述的人而言，可將通知 —
 - (i) 面交該人；或
 - (ii) 按該人最後為人所知的地址郵寄給他。
- (6) 召集人亦須在業主會議日期至少 14 天前，在建築物的顯眼處展示會議通知。
- (7) 根據本條召開的業主會議須由召集人主持。
- (8) 根據本條召開的業主會議的法定人數為業主人數的 10%。
- (9) 在根據本條召開的業主會議上 —
- (a) 除公契(如有的話)另有規定外，業主每擁有一份份數，即有一票；
 - (b) 業主可親自投票或委派代表投票；
 - (c) 如有 2 人或多於 2 人是某份數的共同擁有人，則該份數的票 —
 - (i) 可由共同擁有人共同委任的代表投下；
 - (ii) 可由共同擁有人所委任的他們當中一人投下；或
 - (iii) 如沒有根據第(i)或(ii)節作出委任，則可由其中一名共同擁有人親自投下，或由其中一名共同擁有人委任的代表投下；及
 - (d) 如有 2 人或多於 2 人是某份數的共同擁有人，而有多於一名共同擁有人擬就該份數投票，則只有由在土地註冊處備存的註冊紀錄冊內就該份數而記錄排名最先的共同擁有人所投的票(不論親自投下或委派代表投下)，才視作有效。

(10) 為施行第(9)款 —

- (a) 委任代表的文書須符合附表 1A 表格 1 所列的格式 —
 - (i) 並須由業主簽署；或
 - (ii) 如業主是法人團體，則須（即使其章程另有規定）蓋上其印章或圖章並由獲該法人團體就此而授權的人簽署；
- (b) 委任代表的文書須在會議舉行的時間至少 48 小時前送交召集人；
- (c) 委任代表的文書須按照 (a) 及 (b) 段訂立和送交，方屬有效；
- (d) 就會議而言，獲業主委任代表他出席和投票的代表須視為出席會議的該業主；及
- (e) 凡有委任代表的文書送交召集人，召集人須 —
 - (i) 在會議舉行的時間前，將收據留在訂立該文書的業主的單位內或放入為該單位而設的信箱內，藉以確認收到該文書；
 - (ii) 按照 (c) 段決定該文書是否有效；及
 - (iii) 在會議舉行的時間前，在會議地點的顯眼處展示該業主的單位的資料，並致使該資料保持如此展示，直至會議結束為止。

(11) 除第(12)款另有規定外，召集人須保留所有送交他的委任代表的文書，為期自會議結束後起計至少 12 個月。

(12) 如有管理委員會在根據本條召開的業主會議中委出 —

- (a) 召集人須在會議結束後，立即將所有送交他的委任代表的文書送交管理委員會；及
- (b) 管理委員會須保留該等文書，為期自會議結束後起計至少 12 個月。

(13) 除第(14)款另有規定外，凡根據本條召開的業主會議延期舉行，第(3)、(4)、(5)、(6)、(7)、(8)、(9)、(10)、(11)及(12)款適用於該延會，一如該等條文適用於原來會議。

- (14) 凡根據本條召開的業主會議延期舉行，就原來會議而言有效的委任代表的文書，除在以下情況下，就該延會而言仍屬有效 —
- (a) 在該文書上表明相反意圖；
 - (b) 該文書已予撤銷；或
 - (c) 該文書被新的委任代表的文書取代。

第3A條 — 向主管當局申請後委出管理委員會

- (1) 主管當局可在總共擁有份數不少於20%的業主申請下，命令由主管當局所指定的業主召開業主會議，以委出管理委員會。
- (2) 第3(1)(a)或(b)條所提述的任何人，均有權出席根據本條召開的業主會議。
- (3) 除第(5)款另有規定外，在根據本條召開的業主會議上，業主可藉由親自投票或委派代表投票的業主以過半數票通過的決議，委出管理委員會。
- (3A) 召集人須在業主會議日期至少14天前，向每一名業主及第3(1)(a)或(b)條提述的人(如有的話)發出會議通知。
- (3B) 會議通知須指明 —
 - (a) 會議日期、時間和地點；及
 - (b) 擬在會議上提出，並只關乎委出管理委員會及業主成立法團的決議。
- (3C) 會議通知可藉以下方式發出 —
 - (a) 就業主而言，可將通知 —
 - (i) 面交該業主；
 - (ii) 按該業主最後為人所知的地址郵寄給他；或
 - (iii) 留在該業主的單位內或放入為該單位而設的信箱內；或
 - (b) 就第3(1)(a)或(b)條提述的人而言，可將通知 —
 - (i) 面交該人；或
 - (ii) 按該人最後為人所知的地址郵寄給他。
- (3D) 召集人亦須在業主會議日期至少14天前，在建築物的顯眼處展示會議通知。

(3E) 根據本條召開的業主會議須由召集人主持。

(3F) 根據本條召開的業主會議的法定人數為業主人數的 10%。

(3G) 在根據本條召開的業主會議上 —

- (a) 除公契(如有的話)另有規定外，業主每擁有一份份數，即有一票；
- (b) 業主可親自投票或委派代表投票；
- (c) 如有 2 人或多於 2 人是某份數的共同擁有人，則該份數的票 —
 - (i) 可由共同擁有人共同委任的代表投下；
 - (ii) 可由共同擁有人所委任的他們當中一人投下；或
 - (iii) 如沒有根據第 (i) 或 (ii) 節作出委任，則可由其中一名共同擁有人親自投下，或由其中一名共同擁有人委任的代表投下；及
- (d) 如有 2 人或多於 2 人是某份數的共同擁有人，而有多於一名共同擁有人擬就該份數投票，則只有由在土地註冊處備存的註冊紀錄冊內就該份數而記錄排名最先的共同擁有人所投的票(不論親自投下或委派代表投下)，才視作有效。

(3H) 為施行第 (3G) 款 —

- (a) 委任代表的文書須符合附表 1A 表格 1 所列的格式 —
 - (i) 並須由業主簽署；或
 - (ii) 如業主是法人團體，則須(即使其章程另有規定)蓋上其印章或圖章並由獲該法人團體就此而授權的人簽署；
- (b) 委任代表的文書須在會議舉行的時間至少 48 小時前送交召集人；
- (c) 委任代表的文書須按照 (a) 及 (b) 段訂立和送交，方屬有效；
- (d) 就會議而言，獲業主委任代表他出席和投票的代表須視為出席會議的該業主；及
- (e) 凡有委任代表的文書送交召集人，召集人須 —
 - (i) 在會議舉行的時間前，將收據留在訂立該文書的業主的單位內或放入為該單位而設的信箱內，藉以確認收到該文書；
 - (ii) 按照 (c) 段決定該文書是否有效；及

(iii) 在會議舉行的時間前，在會議地點的顯眼處展示該業主的單位的資料，並致使該資料保持如此展示，直至會議結束為止。

(3I) 除第(3J)款另有規定外，召集人須保留所有送交他的委任代表的文書，為期自會議結束後起計至少12個月。

(3J) 如有管理委員會在根據本條召開的業主會議中委出 —

- (a) 召集人須在會議結束後，立即將所有送交他的委任代表的文書送交管理委員會；及
- (b) 管理委員會須保留該等文書，為期自會議結束後起計至少12個月。

(3K) 除第(3L)款另有規定外，凡根據本條召開的業主會議延期舉行，第(3A)、(3B)、(3C)、(3D)、(3E)、(3F)、(3G)、(3H)、(3I)及(3J)款適用於該延會，一如該等條文適用於原來會議。

(3L) 凡根據本條召開的業主會議延期舉行，就原來會議而言有效的委任代表的文書，除在以下情況下，就該延會而言仍屬有效 —

- (a) 在該文書上表明相反意圖；
- (b) 該文書已予撤銷；或
- (c) 該文書被新的委任代表的文書取代。

(4) 任何業主，或第3(1)(a)或(b)條所提述的人(視屬何情況而定)，如欲反對委出管理委員會，可在會議日期至少7天前，向主管當局發出通知，反對該項根據本條召開業主會議的命令。

(5) 如根據第(4)款主管當局收到 —

- (a) 由總共擁有份數不少於20%的業主送達的反對通知；或
- (b) 由第3(1)(a)或(b)條所提述的人送達並由總共擁有份數不少於20%的業主加簽或以其他方式表示支持的反對通知，

則主管當局根據第(1)款發出的命令即屬無效，主管當局並須據此通知召集人，而召集人在切實可行下須盡可能將此項通知知會每一名業主或其他根據第(3A)款獲發給會議通知的人。

- (6) 凡主管當局的命令由於第(5)款而成為無效，則主管當局可建議申請人根據第4(1)(a)條向審裁處申請，而主管當局或獲授權人員亦可根據第4(1)(b)條向審裁處申請。

第4條 — 向審裁處申請後委出管理委員會

- (1) 審裁處可在 —
- (a) 總共擁有份數不少於10%的業主申請下；或
 - (b) 主管當局或獲授權人員申請下，
- 命令由審裁處所指定的業主召開業主會議，以委出管理委員會。
- (2) 根據第(1)款發出命令時，審裁處可命令申請人或反對申請的人支付申請的訟費。
- (3) 如有的話根據第III部成立法團，法團須向申請人付還他按照第(2)款的命令所支付的任何訟費。
- (4) 在根據本條召開的業主會議上，業主可藉由親自投票或委派代表投票的業主以過半數票通過的決議，委出管理委員會。
- (5) 召集人須在業主會議日期至少14天前，向每一名業主及第3(1)(a)或(b)條提述的人(如有的話)發出會議通知。
- (6) 會議通知須指明 —
- (a) 會議日期、時間和地點；及
 - (b) 擬在會議上提出，並只關乎委出管理委員會及業主成立法團的決議。
- (7) 會議通知可藉以下方式發出 —
- (a) 就業主而言，可將通知 —
 - (i) 面交該業主；
 - (ii) 按該業主最後為人所知的地址郵寄給他；或
 - (iii) 留在該業主的單位內或放入為該單位而設的信箱內；或
 - (b) 就第3(1)(a)或(b)條提述的人而言，可將通知 —
 - (i) 面交該人；或
 - (ii) 按該人最後為人所知的地址郵寄給他。

- (8) 召集人亦須在業主會議日期至少 14 天前，在建築物的顯眼處展示會議通知。
- (9) 根據本條召開的業主會議須由召集人主持。
- (10) 根據本條召開的業主會議的法定人數為業主人數的 10%。
- (11) 在根據本條召開的業主會議上 —
- (a) 除公契(如有的話)另有規定外，業主每擁有一份份數，即有一票；
 - (b) 業主可親自投票或委派代表投票；
 - (c) 如有 2 人或多於 2 人是某份數的共同擁有人，則該份數的票 —
 - (i) 可由共同擁有人共同委任的代表投下；
 - (ii) 可由共同擁有人所委任的他們當中一人投下；或
 - (iii) 如沒有根據第 (i) 或 (ii) 節作出委任，則可由其中一名共同擁有人親自投下，或由其中一名共同擁有人委任的代表投下；及
 - (d) 如有 2 人或多於 2 人是某份數的共同擁有人，而有多於一名共同擁有人擬就該份數投票，則只有由在土地註冊處備存的註冊紀錄冊內就該份數而記錄排名最先的共同擁有人所投的票(不論親自投下或委派代表投下)，才視作有效。
- (12) 為施行第(11)款 —
- (a) 委任代表的文書須符合附表 1A 表格 1 所列的格式， —
 - (i) 並須由業主簽署；或
 - (ii) 如業主是法人團體，則須(即使其章程另有規定)蓋上其印章或圖章並由獲該法人團體就此而授權的人簽署；
 - (b) 委任代表的文書須在會議舉行的時間至少 48 小時前送交召集人；
 - (c) 委任代表的文書須按照 (a) 及 (b) 段訂立和送交，方屬有效；
 - (d) 就會議而言，獲業主委任代表他出席和投票的代表須視為出席會議的該業主；及

- (e) 凡有委任代表的文書送交召集人，召集人須 —
 - (i) 在會議舉行的時間前，將收據留在訂立該文書的業主的單位內或放入為該單位而設的信箱內，藉以確認收到該文書；
 - (ii) 按照(c)段決定該文書是否有效；及
 - (iii) 在會議舉行的時間前，在會議地點的顯眼處展示該業主的單位的資料，並致使該資料保持如此展示，直至會議結束為止。

- (13) 除第(14)款另有規定外，召集人須保留所有送交他的委任代表的文書，為期自會議結束後起計至少12個月。

- (14) 如有管理委員會在根據本條召開的業主會議中委出 —
 - (a) 召集人須在會議結束後，立即將所有送交他的委任代表的文書送交管理委員會；及
 - (b) 管理委員會須保留該等文書，為期自會議結束後起計至少12個月。

- (15) 除第(16)款另有規定外，凡根據本條召開的業主會議延期舉行，第(5)、(6)、(7)、(8)、(9)、(10)、(11)、(12)、(13)及(14)款適用於該延會，一如該等條文適用於原來會議。

- (16) 凡根據本條召開的業主會議延期舉行，就原來會議而言有效的委任代表的文書，除在以下情況下，就該延會而言仍屬有效 —
 - (a) 在該文書上表明相反意圖；
 - (b) 該文書已予撤銷；或
 - (c) 該文書被新的委任代表的文書取代。

第5條 — 由2007年第5號第8條廢除

第7條 — 管理委員會申請註冊成立業主立案法團

- (1) 根據第3、3A、4或40C條委出的管理委員會，須在委出後28天內向土地註冊處處長申請將各業主根據本條例註冊成為法團。
- (2) 根據第(1)款遞交的申請書，須符合土地註冊處處長指明的格式，並須包括以下各項詳情 —
 - (a) 擬成立法團的名稱，格式須為“..... 業主立案法團”；(建築物說明)
 - (b) 建築物名稱(如有的話)及地址；
 - (c) 法團擬用作註冊辦事處的地址；及
 - (d) 管理委員會主席及秘書的姓名及地址。
- 3) 根據第(1)款遞交的申請書，須附有以下文件 —
 - (a) 有關建築物的公契(如有的話)副本一份；
 - (aa) 如已根據第3A(1)條向主管當局作出申請，主管當局命令副本一份；
 - (b) 如已根據第4(1)或40C條向審裁處作出申請，審裁處命令副本一份；
 - (c) 證明管理委員會乃根據第3、3A、4或40C條委出的決議書或其他文件的副本一份，並由管理委員會主席或秘書或由通過決議的會議的主席核證為確實；
 - (d) 由管理委員會主席或秘書聲明第3、3A、4或40C條的條文以及第5B條的有關條文已獲遵守的陳述書，陳述書須符合土地註冊處處長指明的格式；及
 - (e) 由每一名根據附表2第2(1)(b)段委任的管理委員會委員聲明他並非該附表第4(1)(a)或(b)段所描述的人的陳述書，陳述書須符合土地註冊處處長指明的格式。

第8條 — 法團的成立

- (1) 土地註冊處處長如信納第3、3A、4或40C條以及第7(2)及(3)條的條文已獲遵守，即須以主管當局不時指明的表格發出註冊證書。
- (1A) 凡一份公契就某建築物而有效，土地註冊處處長不得就該建築物向多於一個法團發出註冊證書。

- (2) 由根據第(1)款發出註冊證書當日起 —
- (a) 當其時的業主即成為一永久延續的法人團體，並即可以註冊證書所指明法團的名義起訴和被起訴，而在本條例規限下，亦可進行及容受一切其他作為和事務，人團體可合法進行及容受的一樣；
 - (aa) 該法團有權力，並當作為一向有權力，持有建築物一份不可分割份數，同時有權享有建築物除公用部分以外任何部分的獨有管有權；及
 - (b) 根據第3、3A、4或40C條委出的管理委員會，即當作為該法團的第一屆管理委員會。
- (3) 法團須備有法團印章，以法團印章蓋印則須由管理委員會主席及秘書簽署認證。
- (4) 法團須在香港設有註冊辦事處。
- (5) 附表3適用於法團的會議及會議程序。

第16條 — 業主權利等由法團行使等

建築物業主根據第8條成立為法團後，業主所具有的與建築物公用部分有關的權利、權力、特權、職責，須由法團而非業主行使及執行；而業主所負有的與建築物公用部分有關的法律責任，除本條例條文另有規定外，亦須針對法團而非針對業主執行；據此 —

- (a) 關乎建築物公用部分的任何通知、命令及其他文件，均可按註冊辦事處送達法團；及
- (b) 有關建築物公用部分的任何在審裁處提起及進行的法律程序，可由法團提起及進行，或針對法團而提起及進行。

第17條 — 針對法團的判等的執行

- (1) 如有針對法團作出的判決或發出的命令，執行判或命令的法律程序，可 —
- (a) 針對法團的任何財產而提起；或
 - (b) 在審裁處許可下，針對任何業主而提起。
- (2) 申請第(1)(b)款所指的許可，須以傳票方式提出，而傳票須面交送達屬執行對象的業主。

第18條 — 法團的職責及權力

(1) 法團須 —

- (a) 使公用部分和法團財產維持良好合用的狀況，並保持清潔；
- (b) 在公職人員或公共機構行使任何條例所賦權力，命令或要求就公用部分進行某項工作時，遵照辦理；
- (c) 採取一切合理必需的措施，以執行公契(如有的話)載明有關建築物的控制、管理、行政事宜的責任。

(2) 法團可就下述事情行使其酌情決定權 —

- (a) 僱用並付酬予員工，以達致與法團根據本條例或公契(如有的話)而有的權力或職責有關的任何目的；
- (aa) 除管理委員會所決定的有關管理委員會及其小組委員會的出席會議條款及條件另有規定外，支付津貼予根據第14(2)條或附表2第2(1)、5(2)、6或6A段委任的管理委員會主席、副主席(如有的話)、秘書及司庫，津貼為法團藉業主大會的決議批准並按照但總計不超過附表4所指明的最高津貼者；
- (b) 聘請並付酬予會計師，以審計法團帳簿及擬備年度收支表和資產負債表；
- (c) 聘請並付酬予經理人或其他專業機構、專業商號或專業人員，以由其代表法團執行法團根據本條例或公契(如有的話)而有的職責或權力；
- (d) 為建築物或其任何部分購買火險或其他保險，並保持各項保險生效，保額則以能使建築物恢復原狀所需款額為準；
- (e) 購買、租賃或以其他方式獲取動產，作為公用部分的設施，以供業主享用，或藉以符合公職人員或公共機構為施行任何條例而作出的規定；
- (f) 在公用部分設置並保養草地、園圃及遊樂場；
- (fa) 對公用部分進行任何翻新、改善或裝飾工程(視屬何情況而定)；
- (g) 就業主有共同權益的任何其他事務，代業主行事。

(2A) 在不損害第(1)及(2)款的一般性的原則下，法團在根據本條履行其職責及行使其權力時，須顧及根據第44(1)條發出的工作守則並以該等守則為指引。

(3) 為免生疑問，現宣布：任何管理委員會委員如同時擔任多於一個職位，他只有權就一個職位而收取第(2)(aa)款所指的津貼。

(4) 公契或其他協議的條文的實施，不妨礙有權收取第(2)(aa)款所指的津貼的管理委員會委員收取該津貼，而任何此等條文，包括看來是用以代替該津貼的較少津貼(不論名稱為何)的條文，亦屬作廢及無效。

第40 C條 — 審裁處命令委出管理委員會或委任建築物管理代理人

- (1) 凡審裁處應主管當局提出的申請而覺得任何建築物有下述情況 —
- (a) 儘管有根據第4條發出的命令，仍未有管理委員會根據第3、3A或4條委出，而且亦相當不可能會有管理委員會根據該等條文委出；
 - (b) 該建築物在當其時是沒有人管理的；及
 - (c) 主管當局信納該建築物的佔用人或業主因(a)及(b)段提及的情況而處於或可能處於危險境況，
- 則審裁處可命令名列該命令的業主必須在命令所指明的合理期間內召開業主會議，處理第(2)款所提述的事宜以管理該建築物。
- (2) 第(1)款所提述的事宜順序為 —
- (a) 考慮通過決議委出管理委員會管理該建築物，如認為適當的話，則通過該決議；
 - (b) 如沒有通過該決議，則考慮通過決議委任建築物管理代理人管理該建築物，如認為適當的話，則通過該決議。
- (3) 在根據本條召開的業主會議上，業主可藉由親自投票或委派代表投票的業主以過半數票通過的決議 —
- (a) 委出管理委員會；或
 - (b) (如沒有委出管理委員會)委任建築物管理代理人。
- (3A) 如在業主會議上沒有委出管理委員會或委任建築物管理代理人，則召集人可直接委任建築物管理代理人。
- (4) 召集人須在業主會議日期至少14天前，向每一名業主及第3(1)(a)或(b)條提述的人(如有的話)發出會議通知。
- (5) 會議通知須指明 —
- (a) 會議日期、時間和地點；及
 - (b) 擬在會議上提出，並只關乎委出管理委員會、業主成立法團及委任建築物管理代理人的決議。

- (6) 會議通知可藉以下方式發出 —
- (a) 就業主而言，可將通知 —
 - (i) 面交該業主；
 - (ii) 按該業主最後為人所知的地址郵寄給他；或
 - (iii) 留在該業主的單位內或放入為該單位而設的信箱內；或
 - (b) 就第3(1)(a)或(b)條提述的人而言，可將通知 —
 - (i) 面交該人；或
 - (ii) 按該人最後為人所知的地址郵寄給他。
- (7) 召集人亦須在業主會議日期至少 14 天前，在建築物的顯眼處展示會議通知。
- (8) 根據本條召開的業主會議須由召集人主持。
- (9) 根據本條召開的業主會議的法定人數為業主人數的 10 %。
- (10) 在根據本條召開的業主會議上 —
- (a) 每名業主有一票；
 - (b) 業主可親自投票或委派代表投票；
 - (c) 就共同擁有人而言，該票 —
 - (i) 可由共同擁有人共同委任的代表投下；
 - (ii) 可由共同擁有人所委任的他們當中一人投下；或
 - (iii) 如沒有根據第(i)或(ii)節作出委任，則可由其中一名共同擁有人親自投下，或由其中一名共同擁有人委任的代表投下；及
 - (d) 就共同擁有人而言，如有多於一名共同擁有人擬投票，則只有由在土地註冊處備存的註冊紀錄冊內記錄排名最先的共同擁有人所投的票(不論親自投下或委派代表投下)，才視作有效。

(11) 為施行第(10)款 —

- (a) 委任代表的文書須符合附表 1A 表格 1 所列的格式，—
 - (i) 並須由業主簽署；或
 - (ii) 如業主是法人團體，則須 (即使其章程另有規定) 蓋上其印章或圖章並由獲該法人團體就此而授權的人簽署；
- (b) 委任代表的文書須在會議舉行的時間至少 48 小時前送交召集人；
- (c) 委任代表的文書須按照 (a) 及 (b) 段訂立和送交，方屬有效；
- (d) 就會議而言，獲業主委任代表他出席和投票的代表須視為出席會議的該業主；及
- (e) 凡有委任代表的文書送交召集人，召集人須 —
 - (i) 在會議舉行的時間前，將收據留在訂立該文書的業主的單位內或放入為該單位而設的信箱內，藉以確認收到該文書；
 - (ii) 按照 (c) 段決定該文書是否有效；及
 - (iii) 在會議舉行的時間前，在會議地點的顯眼處展示該業主的單位的資料，並致使該資料保持如此展示，直至會議結束為止。

(12) 除第(13)款另有規定外，召集人須保留所有送交他的委任代表的文書，為期自會議結束後起計至少 12 個月。

(13) 如有管理委員會或建築物管理代理人在根據本條召開的業主會議中委出 —

- (a) 召集人須在會議結束後，立即將所有送交他的委任代表的文書送交管理委員會或建築物管理代理人 (視屬何情況而定)；及
- (b) 管理委員會或建築物管理代理人 (視屬何情況而定) 須保留該等文書，為期自會議結束後起計至少 12 個月。

(14) 除第(15)款另有規定外，凡根據本條召開的業主會議延期舉行，第(4)、(5)、(6)、(7)、(8)、(9)、(10)、(11)、(12)及(13)款適用於該延會，一如該等條文適用於原來會議。

(15) 凡根據本條召開的業主會議延期舉行，就原來會議而言有效的委任代表的文書，除在以下情況下，就該延會而言仍屬有效 —

- (a) 在該文書上表明相反意圖；
- (b) 該文書已予撤銷；或
- (c) 該文書被新的委任代表的文書取代。

法團會議及其程序(第2章 — 第2.4節)

第5B條 — 業主的百分率的計算

在附表11所指明的本條例條文中，提述業主的某個百分率之處 —

- (a) 須解釋為提述業主總人數的該百分率，而無須理會他們在建築物的總分割份數中的擁有權的百分率；而
- (b) 並非解釋為總共擁有該百分率的份數的業主，而該附表須適用於計算該等條文所提述的業主的百分率。

第8條 — 法團的成立

(1) 土地註冊處處長如信納第3、3A、4或40C條以及第7(2)及(3)條的條文已獲遵守，即須以主管當局不時指明的表格發出註冊證書。

(1A) 凡一份公契就某建築物而有效，土地註冊處處長不得就該建築物向多於一個法團發出註冊證書。

(2) 由根據第(1)款發出註冊證書當日起 —

- (a) 當其時的業主即成為一永久延續的法人團體，並即可以註冊證書所指明法團的名義起訴和被起訴，而在本條例規限下，亦可進行及容受一切其他作為和事務，人團體可合法進行及容受的一樣；
 - (aa) 該法團有權力，並當作為一向有權力，持有建築物一份不可分割份數，同時有權享有建築物除公用部分以外任何部分的獨有管有權；及
- (b) 根據第3、3A、4或40C條委出的管理委員會，即當作為該法團的第一屆管理委員會。

- (3) 法團須備有法團印章，以法團印章蓋印則須由管理委員會主席及秘書簽署認證。
- (4) 法團須在香港設有註冊辦事處。
- (5) 附表3適用於法團的會議及會議程序。

附表3 — 法團會議及其程序

- 1. (1) 管理委員會須 —
 - (a) 在法團註冊成立之日起計 15 個月內召開法團的第一次業主周年大會；
 - (b) 在第一次或前一次業主周年大會後不早於 12 個月，但不遲於 15 個月，召開一次業主周年大會；
 - (c) 就管理委員會認為恰當的事宜隨時召開法團的業主大會。
- (2) 在不少於 5% 的業主要求下，管理委員會主席須在收到要求後 14 天內，就業主所指明的事宜召開法團的業主大會，並在收到要求後的 45 天內舉行該業主大會。
- 2. (1) 管理委員會秘書須在法團會議日期至少 14 天前，向每一名業主及租客代(如有的話)發出會議通知。
 - (1AA) 會議通知須指明 —
 - (a) 會議日期、時間和地點；及
 - (b) 擬在會議上提出的決議(如有的話)或其他擬在會議上討論的事宜。
 - (1A) 會議通知可藉以下方式發出 —
 - (a) 面交業主或租客代表(如有的話)；或
 - (b) 按業主或租客代表(如有的話)最後為人所知的地址郵寄給他；或
 - (c) 留在業主或租客代表(如有的話)的單位內或放入為該單位而設的信箱內。
- (2) 秘書亦須在法團會議日期至少 14 天前，在建築物的顯眼處展示會議通知。

3. (1) 法團會議須由以下的人主持 —
 - (a) 管理委員會主席；
 - (b) (如管理委員會主席缺席)管理委員會副主席(如有的話)；或
 - (c) (如管理委員會主席及副主席(如有的話)均缺席)出席會議的業主所委任的他們當中一人。
- (2) (由2007年第5號第28條廢除)
- (3) 除第10(1)條及附表2第5(2)、(2B)及(2C)、6(3)(a)、(4)(a)、(5)(a)、(7)及(8)及6A(2)(a)段另有規定外，在出席人數達到法定人數的法團會議上提出的一切事項，均由親自投票或委派代表投票的業主以過半數票決定。
- (4) 如贊成和反對雙方的票數相同，則主持會議者除原有的普通票一票外，另有決定性的一票。
- (5) (a) 在任何法團會議上，除公契(如有的話)另有規定外，並在不抵觸第(6)節的情況下，業主每擁有一份份數，即有一票。
 - (b) 如有2人或多於2人是某份數的共同擁有人，則該份數的票 —
 - (i) 可由共同擁有人共同委任的代表投下；
 - (ii) 可由共同擁有人所委任的他們當中一人投下；或
 - (iii) 如沒有根據第(i)或(ii)小分節作出委任，則可由其中一名共同擁有人親自投下，或由其中一名共同擁有人委任的代表投下。
 - (c) 如有2人或多於2人是某份數的共同擁有人，而有多於一名共同擁有人擬就該份數投票，則只有由在土地註冊處備存的註冊紀錄冊內就該份數而記錄排名最先的共同擁有人所投的票(不論親自投下或委派代表投下)，才視作有效。
- (6) 如業主的單位由已登記承按人管有，該承按人即有權行使業主的投票權，而業主則不能投票。
- (7) 法團會議通過的決議，除非決議已列載於按照第2段發給業主的通知內，或附加或附帶於如此列載的決議或其他事項，否則無效。
- (8) 第(7)節的規定，不阻礙已修訂決議在法團會議上的通過。

4. (1) 在法團會議上，業主可親自投票或委派代表投票。
 - (2) 委任代表的文書須符合附表 1A 表格 2 所列的格式，
 - (a) 並須由業主簽署；或
 - (b) 如業主是法人團體，則須（即使其章程另有規定）蓋上其印章或圖章並由獲該法人團體就此而授權的人簽署。
 - (3) 委任代表的文書須在會議舉行時間至少 48 小時前送交管理委員會秘書。
 - (4) 委任代表的文書須按照第 (2) 及 (3) 節訂立和送交，方屬有效。
 - (5) 凡有委任代表的文書送交管理委員會秘書 —
 - (a) 秘書須 —
 - (i) 在會議舉行的時間前，將收據留在訂立該文書的業主的單位內或放入為該單位而設的信箱內，藉以確認收到該文書；及
 - (ii) 在會議舉行的時間前，在會議地點的顯眼處展示該業主的單位的資料，並致使該資料保持如此展示，直至會議結束為止；及
 - (b) 管理委員會主席或（如他缺席）主持會議的人須按照第 (4) 節決定該文書是否有效。
 - (6) 管理委員會須保留所有送交管理委員會秘書的委任代表的文書，為期自會議結束後起計至少 12 個月。
5. (1) 法團會議的法定人數 —
 - (a) 如會議有決議建議根據第 30 條解散管理委員會，須為業主人數的 20%；或
 - (b) 如屬其他情況，須為業主人數的 10%。
 - (2) 就會議而言，獲業主委任代表他出席法團會議和投票的代表須視為出席會議的該業主。
- 5A. (1) 除第 (2) 節另有規定外，凡根據第 1 段召開的法團會議延期舉行，第 2、3、4 及 5 段適用於該延會，一如該等條文適用於原來會議。

- (2) 凡根據第1段召開的法團會議延期舉行，就原來會議而言有效的委任代表的文書，除在以下情況下，就該延會而言仍屬有效 —
- (a) 在該文書上表明相反意圖；
- (b) 該文書已予撤銷；或
- (c) 該文書被新的委任代表的文書取代。
6. (1) 法團每次業主大會，有關會議過程的會議紀錄，均須由管理委員會秘書保存。
- (2) 第(1)節所提述的會議紀錄，須由主持會議者核證其為與其有關的業主大會會議過程的真實紀錄。
- (3) 秘書須將按照第(2)節核證的會議紀錄，在該會議紀錄所關乎的業主大會的日期後的28天內，展示於建築物的顯眼處，並致使該會議紀錄保持如此展示至少連續7天。
- 6A. (1) 管理委員會須將按照第6(2)段核證的會議紀錄保存一段由法團決定的不少於6年的期間。
- (2) 如租客代表、業主、已登記承按人或任何由業主或已登記承按人就此而以書面妥為授權的人，以書面要求法團向他提供按照第6(2)段核證的會議紀錄的副本，則秘書在收取管理委員會釐定的合理的複印費後，須將副本提供給該人。
7. 業主大會的程序，須為法團所決定者。
8. 如本附表與公契或任何其他協議的條款有任何不一致之處，即以本附表為準。
9. (由2007年第5號第28條廢除)

附表11 — 業主的百分率的計算

就第5B條而言 —

- (a) 現指明第3(8)、3A(3F)、4(10)及40C(9)條及附表3第1(2)及5段、附表6第1A段及附表8第11段；
- (b) (a)段所指明的條文中所提及有關業主的百分率的計算，須根據以下方式作出 —

| | 業權的形式 | 舉例說明 | 須計算為 |
|----|----------------------|---|---|
| 1. | 1個單位由多人共有的業權 | 3名共同擁有人擁有1個單位 | 1名業主 |
| 2. | 1名業主擁有多於1個單位 | 1名業主擁有35個單位 | 1名業主 |
| 3. | 1名代表或多於1名代表獲多於1名業主委任 | (a) 1名代表獲100名業主委任 (b) 35名代表獲總共100名業主委任 | 投票權相等於獲業主有效委任為代表的數目。在舉例說明的個案中，則為100名業主。 |

委任代表(第2章—第2.5節)

(如第3, 3A, 4節及附表3)

管理委員會的解散(第2章—第2.6節)

第30條—管理委員會的解散及管理人的委任

- (1) 除本條另有規定外，出席根據附表3第1段召開的法團會議的業主，可委任一名管理人，然後議決解散管理委員會。
- (2) 根據第(1)款作出的決議，其決議書一份必須由通過決議的會議的主席簽署核證正確，並在會議日期後14天內送交土地註冊處處長，否則不能生效。
- (3) 管理人由第(1)款所指決議的核證副本送交土地註冊處處長當日起擔任管理人職位，直至以下情況出現為止—
 - (a) 出席根據附表3第1段召開的法團會議的業主—
 - (i) 委任另一管理人；或
 - (ii) 委出新管理委員會；或
 - (b) 審裁處根據第31條委任一名管理人。

第31條 — 由審裁處委任管理人

- (1) 審裁處可在 —
 - (a) 業主；
 - (b) 已登記承按人(如有的話)；
 - (c) 管理人；或
 - (d) 主管當局或獲授權人員，向其提出申請下，解散管理委員會並委任一名管理人，或撤換管理人，視屬何情況而定。

- (2) 審裁處可指示根據第(1)款委任的管理人，按審裁處認為適當的關乎報酬或其他方面的條款及條件擔任管理人職位，為期一段無限定或有限定的期間，而管理人報酬及開支，須當作為根據本條例管理建築物的開支的部分。

第32條 — 管理人的權力及職責

- (1) 管理人須有管理委員會及其主席、秘書及司庫的全部權力及職責。

- (2) 管理人須在其委任或其委任終止之日起7天內，以土地註冊處處長指明的格式將該項委任或委任終止通知土地註冊處處長。

- (3) 任何人違反第(2)款的規定，即屬犯罪，一經定罪，可處以罰款，按違反規定的日數每天罰款\$100。

法團的清盤(第2章 — 第2.7節)

第33條 — 法團的清盤

- (1) 法團可根據《公司(清盤及雜項條文)條例》(第32章)第X部的條文清盤，猶如其乃該條例所指的非註冊公司一樣，而該條例與非註冊公司清盤有關的條文，只要適合，即適用於法團的清盤。

- (2) 根據第(1)款應用《公司(清盤及雜項條文)條例》(第32章)的條文時 —
 - (a) 提述公司董事時即當作為提述管理委員會委員；及
 - (b) 提述公司成員時即當作為提述業主。

第34條 — 清盤時業主的法律責任

法團根據第33條清盤時，業主須負共同及各別的法律責任，各按其擁有的份數出資，使法團資產的數額足以清償其債項及債務。

第34A條 — 清盤呈請書及清盤令須註於註冊紀錄冊及紀錄中

(1) 凡 —

- (a) 有呈請人就某法團而向審裁處提交清盤呈請書；或
- (b) 審裁處就某法團而發出清盤令，

則在合理可行下，該呈請人須盡快將清盤呈請書或清盤令（視屬何情況而定）的副本送交土地註冊處。

(2) 土地註冊處處長收到第(1)款所提述的清盤呈請書或清盤令（視屬何情況而定）的副本後，須 —

- (a) 將該呈請書或該清盤令的詳情列入註冊紀錄冊內；及
- (b) 將該呈請書或該清盤令的詳情批註於土地註冊處就有關業主而備存的任何紀錄內。

(3) 如第(1)款所提述的呈請人沒有遵守該款的規定，則《公司(清盤及雜項條文)條例》(第32章)所指的法律行動或法律程序，均不得開始進行或繼續進行，直至該人遵守該款的規定之時為止；而就該法團所開始進行的任何法律行動或法律程序，須由審裁處將其暫停或以其他方式停止，並且無效，直至該呈請人遵守該款的規定之時為止。

第34B條 — 釋義

在本部中 —

“有關業主”(relevant owner) 指 —

- (a) 在清盤開始日期至土地註冊處處長根據第34A(2)(a)條將呈請書詳情列入註冊紀錄冊內的日期之間(“有關期間”(the relevant period))的任何時間，據土地註冊處紀錄顯示，乃是或已是呈請書所指法團所維持的建築物的一份份數的業主的人；及
- (b) 在有關期間管有該份數的已登記承按人；

“清盤開始”(commencement of the winding up) 指向審裁處提交法團清盤呈請的時間。

業主立案法團終止經理人的委任(第3章 – 第3.7節)

附表7 – 第7段

7. 業主立案法團終止經理人的委任

- (1) 除第(5A)節另有規定外，在為此目的而召開的業主大會上，法團可藉符合以下說明的決議，發出通知終止公契經理人的委任，而無需給予補償 —
 - (a) 由親自投票或委派代表投票的業主以過半數票通過；及
 - (b) 獲總共擁有份數不少於50%的業主支持。
- (2) 根據第(1)節作出的決議，只在符合以下條件下方有效力 —
 - (a) 終止委任通知為書面形式；
 - (b) 決議中訂有條文，規定須給予一段不少於3個月的通知期，或不規定通知期而訂有條文規定將會與公契經理人訂立協議以向他支付代通知金，而款額相等於在該通知期內本應會累算歸予他的報酬；
 - (c) 通知附有終止公契經理人委任的決議的副本；及
 - (d) 通知及決議副本於會議日期後14天內向公契經理人發出。
- (3) 第(2)(d)節提述的通知及決議副本可藉以下方式發出 —
 - (a) 面交公契經理人；或
 - (b) 按公契經理人最後為人所知的地址郵寄給他。
 - (c) (由2007年第5號第32條廢除)
- (4)-(5) (由2007年第5號第32條廢除)
- (5A) 為施行第(1)節 —
 - (a) 只有擁有份數並支付有關該份數的管理開支(或負有支付有關該份數的管理開支的法律責任)的業主，才有權投票；
 - (b) 第(1)(b)節中提述“總共擁有份數不少於50%的業主”之處須解釋為提述總共擁有份數不少於50%並有權投票的業主。
- (5B) 如委任某經理人(公契經理人除外)的合約並無關於終止該經理人的委任的條款，則第(1)、(2)、(3)及(5A)節適用於終止該經理人的委任，一如該等條文適用於終止公契經理人的委任。
- (5C) 第(5B)節的實施，並不損害在委任經理人(公契經理人除外)的合約中可能載有的終止該經理人的委任的任何其他權力。

- (6) 如終止經理人的委任的通知是根據本段發出的 —
 - (a) 則新經理人的委任不得生效，除非該項委任已獲業主委員會（如有的話）藉決議批准；及
 - (b) 如在通知屆滿之時此項委任仍未根據 (a) 分節批准，則法團可委任另一經理人，如法團如此做，則法團即具獨有的權力委任其後的經理人。
- (7) 如任何人已給予政府書面承諾，或與政府訂立協議，以管理建築物或負責建築物的管理，而法團則已根據第 (6)(b) 節委任一名經理人，則法團即當作為已給予該人一份彌償文書，而根據該節委任的經理人的任何作為或不作為，如導致該人負有違反該承諾或協議的法律責任，則根據該文書，法團負有向該人作出彌償的法律責任。
- (8) 本段受主管當局根據第 34E(4) 條公布的與建築物有關的通知所規限，但對該節所提述的任何單一經理人並不適用。

附表 7 — 第 8 段

8. 經理人的委任結束後的責任

- (1) 除第 (2) 節另有規定外，經理人的委任不論因何原因結束，均須在其委任結束後，在切實可行範圍內盡快（但無論如何，須在其委任結束日期的 14 天內）將屬於法團（如有的話）或業主但在他控制下或在他保管或管有下而與建築物的控制、管理及行政事宜有關的任何動產，送交業主委員會（如有的話）或獲委接任他的職位的經理人。
- (2) 經理人的委任不論因何原因結束，均須在其委任結束日期的 2 個月內 —
 - (a) 擬備 —
 - (i) 由其委任結束的財務年度開始之日起至其委任結束日期止期間的收支表；及
 - (ii) 截至其委任結束日期的資產負債表，並須安排將收支表及資產負債表交由業主委員會（如有的話）的決議所指明的一名會計師或其他獨立核數師審計，如無上述指明，則交由經理人所選的會計師或其他獨立核數師審計；及
 - (b) 將為 (a) 分節的目的而需要的，且並未根據第 (1) 節送交的任何帳簿、帳項紀錄、文據、文件及其他紀錄，送交業主委員會（如有的話）或獲委接任他的職位的經理人。

採購程序(第4章 – 第4.1節)

第20A條 – 供應品、貨品及服務

- (1) 法團在根據公契(如有的話)或本條例行使權力或執行職務上所需的供應品、貨品或服務，其取得須符合與上述取得有關的工作守則所指明的標準及準則。
- (2) 除第(2A)款另有規定外，第(1)款所提述的任何供應品、貨品或服務，如其價值超過或相當可能超過 —
 - (a) \$200,000或主管當局於憲報刊登公告指明用以取代前者的款額；或
 - (b) 相等於法團每年預算的20%或主管當局於憲報刊登公告指明用以取代前者的百分率的款額，(兩者以其較小者為準)即須以招標承投方式取得。
- (2A) 在以下情況下，第(2)款並不適用於任何若非因本款便須由法團以招標承投方式取得的供應品、貨品或服務(在本款中提述為“有關供應品、貨品或服務”) —
 - (a) 有關供應品、貨品或服務與某供應商當其時提供予法團的某供應品、貨品或服務屬同一種類；及
 - (b) 法團藉在法團業主大會上通過的業主決議，決定須按該決議指明的條款及條件向該供應商取得有關供應品、貨品或服務，而非以招標承投方式取得。
- (2B) 如任何供應品、貨品或服務根據第(2)(b)款須以招標承投方式取得，為此而提交的投標書是否獲採納，須取決於在法團業主大會上通過的業主決議。
- (3) (由2007年第5號第16條廢除)
- (4) 法團所管有的與供應品、貨品或服務的取得有關的一切招標文件、合約文本、帳目及發票以及任何其他文件，均須由法團保存一段由法團決定但不少於6年的期間。
- (5) 為取得任何供應品、貨品或服務而訂立的合約並不僅因不符合第(1)款而屬無效。

- (6) 凡任何供應品、貨品或服務根據第(2)款須以招標承投方式取得，如為取得該等供應品、貨品或服務而訂立的合約不符合第(2)或(2B)款 —
- (a) 在不抵觸法團根據(b)段通過的任何決議或法庭根據第(7)款作出的任何命令的情況下，該合約並不僅因不符合第(2)或(2B)款而屬無效；
 - (b) 在不抵觸法庭根據第(7)款作出的任何命令的情況下，法團可因(並只可因)該合約不符合第(2)或(2B)款而藉在法團業主大會上通過的業主決議廢止該合約。
- (7) 在與為取得第(2)或(2B)款適用的任何供應品、貨品或服務而訂立的合約有關的法律程序中，法庭可在考慮有關個案的整體情況(包括但不限於以下因素)後，就合約各方的權利及法律責任作出法庭認為適當的命令(包括該合約是否屬無效或可使無效)或指示 —
- (a) 該等供應品、貨品或服務是否以招標承投方式取得；
 - (b) 有沒有召開法團業主大會考慮取得該等供應品、貨品或服務一事；
 - (c) 有沒有遵守第(1)款提述的工作守則；
 - (d) 該合約是否從另一本應為取得價值較高的供應品、貨品或服務而訂立的合約中分拆出來，而分拆的唯一目的是規避遵守第(2)或(2B)款的規定；
 - (e) 該等供應品、貨品或服務是否急需；
 - (f) 與該等供應品、貨品或服務有關的任何活動或工程的進度；
 - (g) 業主有沒有從該合約中得到利益；
 - (h) 業主有沒有因該合約而招致任何經濟損失，及損失程度；
 - (i) 根據該合約提供供應品、貨品或服務的供應商是否以真誠行事；
 - (j) 根據該合約提供供應品、貨品或服務的供應商有沒有從該合約中得到利益；及
 - (k) 根據該合約提供供應品、貨品或服務的供應商有沒有因該合約而招致任何經濟損失，及損失程度。
- (8) 為施行第(7)款，如法庭作出命令，指有關合約可由有關法團決定為無效，則法庭亦須命令按法庭認為適當的方式召開和舉行法團業主大會，以決定是否廢止該合約。
- (9) 為免生疑問，除第29A條另有規定外，任何人在第(2)款或(如適用的話)第(2B)款不獲遵守的情況下，為取得任何供應品、貨品或服務而訂立合約，可能須就該合約引致的任何申索負上個人法律責任。

附表6 — 帳目

1. 根據第27(1)條備存的帳簿、帳項紀錄及其他紀錄所提述的一切單據、發票、憑單、收據及其他文件，管理委員會須保存一段由管理委員會決定的期間，但不少於6年。
 - 1A. 管理委員會須 —
 - (a) 在不少於5%的業主要求下，准許該等業主或該等業主任的任何人在任何合理時間查閱第1段提述的任何單據、發票、憑單、收據或其他文件；及
 - (b) 准許獲法庭授權的任何人在任何合理時間查閱第1段提述的任何單據、發票、憑單、收據或其他文件。
 - 1B. 為施行第1A(b)段，業主可向法庭申請命令，授權該業主或申請書上指名的任何其他人查閱第1段提述的任何單據、發票、憑單、收據或其他文件。
 - 1C. 法庭只可在信納以下各項的情況下作出第1B段所指的命令 —
 - (a) 有關申請是真誠作出的；及
 - (b) 所申請的查閱，是為了恰當的目的。
2. 在每一段連續3個月的期間後的1個月內，或管理委員會選擇的較短期間後的1個月內，司庫須就該期間擬備法團的收支概算表，在建築物的顯眼處展示該概算表的副本，並致使該副本保持如此展示至少連續7天。
3. 如租客代表、業主、已登記承按人或任何由業主或已登記承按人就此而以書面妥為授權的人，以書面要求法團向他提供 —
 - (a) 根據第27條擬備的財務報表及(如適用的話)會計師報告；或
 - (b) 根據第2段擬備的法團的收支概算表，則司庫在收取管理委員會所釐定的合理的複印費後，須將副本提供給該人。
4. 如主管當局或獲授權人員要求，則司庫須將第3段所提述的副本提供給主管當局或獲授權人員，而不收取任何費用。

保險(第5章 — 第5.8節)

第28條 — 有關保險的事宜(於1.1.2011生效)

- (1) 法團須就有關建築物的公用部分及該法團的財產與保險公司訂立符合為本條的施行而訂明的規定的第三者風險保險單，並須保持該保險單有效。
- (2) 如第(1)款遭違反，管理委員會的每名委員即屬犯罪，一經定罪，可處第5級罰款，但如他證明 —
 - (a) 該罪行既非在他同意亦非在他縱容下犯的；及
 - (b) 他已盡了在有關情況下應盡的一切努力以防止犯該罪行，即可以作為免責辯護。
- (3) 法團可為有關建築物的公用部分及該法團的財產向保險公司投購火險及其他保險，並保持各項保險有效，保額則以能使該等公用部分及財產恢復原狀所需款額為準。
- (4) 凡法團已根據本條與保險公司訂立任何保險單，管理委員會須准許主管當局、獲授權人員、租客代表、佔用人、業主、已登記承按人或獲佔用人、業主或已登記承按人就此以書面妥為授權的人，在任何合理時間查閱該保險單及就該保險單而支付的保費的收據。
- (5) 凡第(4)款所提述的人(主管當局及獲授權人員除外)要求法團向其提供保險單及就該保險單而支付的保費的收據的副本，則管理委員會司庫在管理委員會所釐定的合理的複印費支付後，須向該人提供該等副本。
- (6) 主管當局或獲授權人員如要求法團向其提第(5)款所提述的副本，則管理委員會司庫須免費向其提供該等副本。
- (6A) 管理委員會秘書須在法團根據第(1)款訂立保險單後的28天內，按土地註冊處處長指明的格式，將保險公司的名稱及地址以及該保險單涵蓋的期間，通知土地註冊處處長。
- (7) 在本條及第41條中，“保險公司”(insurance company) —
 - (a) 指根據《保險公司條例》(第41章)第8條獲授權經營保險業務的保險人，亦指根據該條例第61(1)或(2)條被當作獲如此授權經營保險業務的保險人；
 - (b) 指在英國稱為Lloyd's的承保人組織；及
 - (c) 指保險業監督認可的承保人組織。

附件2

防止賄賂條例有關條文的節錄

第9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，即屬犯罪 -
 - (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。

- (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，即屬犯罪 -
 - (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。

- (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、賬目或其他文件 —
 - (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儘早申請及給予，

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2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份予以支付、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。

附件3

申報利益衝突表格範本

甲部 — 申報利益衝突

致：*管理委員會主席 / 秘書

申報利益衝突

本人明白，如本人、家庭成員及親朋戚友持有與業主立案法團有業務來往之任何公司的直接或間接利益，須向管理委員會申報。

本人現申報本人在業主立案法團運作中或身為管理委員會成員在履行職務時存在 / 可能引起*利益衝突的情況：

a) 與本人在執行職務時有事務往來的人士 / 公司

b) 本人與上述人士 / 公司的關係 (例：親屬)

c) 業主立案法團與上述人士 / 公司的關係 (例：供應商)

d) 本人執行與上述人士 / 公司有關的職務概要 (例：處理招標事宜)

姓名及職位：_____

簽署：_____

日期：_____

(*由管理委員會主席提交的申報表格，抬頭人應為管理委員會秘書)

乙部 — 管理委員會決議紀錄

管理委員會決議紀錄

有關上述申報人申報利益一事，管理委員會通過決議如下：

[申報人姓名] 應避免執行或參與執行甲部中提及可能引致利益衝突的工作 / 職務。

如甲部的申報資料沒有更改，[申報人姓名] 可繼續處理甲部中提及的工作 / 職務。

其他決議 / 事項 (請說明) _____

秘書：_____ 主席：_____

簽署：_____ 簽署：_____

開會日期：_____

附件 4

服務合約內的誠信條款範本

道德承擔

防止賄賂(用於與經理人簽訂的服務合約)

- (A) 除獲得[業主立案法團名稱](下稱「法團」)的許可外，經理人不得就法團業務索取或接受任何《防止賄賂條例》(香港法例第 201 章)所定義的利益(例如不得向法團的貨品供應商及服務承辦商索取或接受佣金或免費服務)，也得促致其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判商除獲得法團的許可外，不可就法團業務索取或接受該等利益。經理人亦應提醒其董事、僱員、代理人及分判商，不要索取或接受任何的酬酢或款待，以免會影響他們對法團業務的中立態度。經理人須採取所有必要措施(包括在適當情況下以內部指引或合約條款形式)，確保其董事、僱員、代理人及分判商瞭解上述禁止事項，以及不會就法團業務索取或接受任何利益、損害其公正性的款待等。
- (B) 經理人不得就法團業務向任何管理委員會成員或職員提供任何利益，也得促致其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判商，不可就法團業務向任何管理委員會成員或職員提供任何利益。

防止賄賂(用於與清潔及保安服務承辦商或其他服務承辦商簽訂的服務合約)

- (C) 除獲得[業主立案法團名稱](下稱「法團」)的許可外，承辦商不得就法團業務索取或接受任何《防止賄賂條例》(香港法例第 201 章)所定義的利益，也得促致其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判商除獲得法團的許可外，不可就法團業務索取或接受該等利益。承辦商亦應提醒其董事、僱員、代理人及分判商，不要索取或接受任何過多的酬酢或款待，以免會影響他們對法團業務的中立態度。承辦商須採取所有必要措施(包括在適當情況下以內部指引或合約條款形式)，確保其董事、僱員、代理人及分判商瞭解上述禁止事項，以及不會就法團業務索取或接受任何利益、損害其公正性的款待等。
- (D) 除事先獲得管理委員會或經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)的批准外，承辦商不得就按個別業主的的要求提供而與本合約有關的額外服務(例如清潔承辦商替住戶承擔額外清潔工作，或保安承辦商為業主帶客睇樓)，索取或收取額外費用；也得促致其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判商，不可索取或收取該等費用。
- (E) 承辦商不應就法團業務向任何管理委員會成員或其家庭成員和親屬、經理人(如法團有聘用經理人管理樓宇)或職員提供任何利益，也應促致其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判商，不可就法團業務提供該等利益。

以下誠信條款範本應在與經理人及所有服務承辦商簽訂的服務合約中使用。

申報利益衝突

(F) 承辦商須以書面方式向法團申報其個人 / 財務利益與其在執行與本合約有關的職責之間的任何衝突或潛在衝突，*包括任何與法團貨品供應商和服務承辦商之間的個人關係，並要求其董事及僱員以書面方式向承辦商作出同樣申報。若該等衝突或潛在衝突已在申報中披露，則承辦商須立即採取合理措施，盡可能緩解或消除所披露的衝突或潛在衝突。承辦商亦須要求其代理人及分判商以合約條款形式對其董事及僱員施加類似限制。

(*如在與清潔及保安服務承辦商或其他服務承辦商簽訂的服務合約中使用，請刪去此句。)

(G) 承辦商須禁止其參與本合約的董事及僱員從事除履行本合約外的任何工程或工作(無論有無薪酬)，而該等工程或工作均會造成或可能引起其個人 / 財務利益與其職責間的衝突。承辦商亦須要求其代理人及分判商以合約條款形式對其董事及僱員施加類似限制。

(H) 承辦商須採取所有必要措施(包括在適當情況下以內部指引或合約條款形式)確保其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判商瞭解前述第(A)至(G)分條的條款。

處理機密資料

(I) 除為本合約的目的外，承辦商不得洩露或使用法團在本合約或任何隨後通訊或文件中提供的任何資料，或在開展與本合約有關的業務時取得的任何資料(例如業主及住戶的資料)。就本合約而言，向任何人士、代理人或分判商所披露的任何資料須嚴格保密，並須按「需要知道」的基準披露，且在為本合約的目的而必需的範圍內提供。承辦商須採取所有必要措施(包括在適當情況下以紀律守則或合約條款形式)，確保有關人士、代理人或分判商不會就本合約以外的目的而洩露該等資料。承辦商須就其本身或其董事、僱員、代理人或分判商違反前述保密條款而引致或與其有關而直接或相應引致法團可能經受、蒙受或招致的所有任何性質的損失、債務、損害、費用、訴訟費、專業及其他開支，對法團作出彌償，並使法團獲得彌償。

道德承擔聲明

(J) 承辦商須簽署並提交一份由法團訂明或批准的格式(見附錄)的聲明，確認遵守前述第(A)、(B)、(C)、(D)、(E)、(F)、(G)和(I)分條有關防止賄賂、申報利益衝突、處理機密資料的規定。若承辦商未能提交所要求的聲明，則法團有權扣留付款，直至承辦商提交該等聲明為止，而承辦商於該期間內無權獲取利息。為證明遵守前述第(A)、(B)、(C)、(D)、(E)、(F)、(G)和(I)分條有關防止賄賂、申報利益衝突、處理機密資料的規定，承辦商及其為履行本合約下的職責而僱用的分判商，須向法團呈交他們向員工頒發的《紀律守則》。

承辦商遵守道德承擔要求的聲明表格

致：業主立案法團

合約編號：.....

合約標題：.....

根據本合約的道德承擔條款：

- (1) 我們確認，我們已遵守以下條款，並確保我們的董事、僱員、代理人及分判商瞭解以下條款：
- (a) 除獲得業主立案法團(法團)的許可外，禁止參與本合約的董事、僱員、代理人及分判商就法團業務提供、索取或接受任何《防止賄賂條例》(香港法例第201章)所定義的利益；
 - (b) 要求參與本合約的董事、僱員、代理人及分判商，以書面方式向他們所屬機構的管理層申報其個人 / 財務利益與他們在執行與本合約有關的職責之間的任何衝突或潛在衝突。如果該等衝突或潛在衝突已獲披露，我們將採取必要的合理措施，盡可能緩解或消除所披露的衝突或潛在衝突；
 - (c) 禁止參與本合約的董事及僱員從事除履行本合約外的任何工程或工作(無論有無薪酬)，而該等工程或工作均會造成或可能引起其個人 / 財務利益與其職責間的衝突，並要求我們的代理人及分判商採取同樣的行動；及
 - (d) 採取所有必要措施，確保由法團或代表法團託付予我們的任何機密 / 有特權的資料或數據不會洩露予除本合約允許的人士以外的第三方。

(簽署)

(承辦商名稱)

(簽署人姓名)

(簽署人職位)

(日期)

附件5

招標文件內的反貪污和反圍標 條款範本

提供酬金

- (1) 投標者不得且須禁止其僱員、代理人及分判商就本合約的招標及執行而提供、索取或接受《防止賄賂條例》(香港法例第201章)所定義的利益。
- (2) 若未能促致前述結果，或若投標者或投標者的僱員、代理人及分判商作出任何提供、索取或接受上文第(1)段所述的利益的行為，將導致投標者的投標無效，但投標者仍須就該等錯失及行為承擔責任。

反圍標

- (3) 在[業主立案法團名稱](下稱「法團」)通知投標結果之前，投標者不得向法團以外的任何人士傳達任何標價的資料，透過與任何其他人士的安排調整任何標價，與任何其他人士就投標者或該其他人士是否應或不應投標訂立任何安排，或在投標過程中以任何形式與任何其他人士串通。若投標者違反或不遵守本分條，將導致投標者的投標無效，但投標者仍須承擔該等缺失及行為的責任。
- (4) 本條款的第(3)分條將不適用於投標者為獲得保險報價以計算投標價格而與其承保人或經紀進行的秘密通訊，以及為獲得其顧問或分判商協助編製投標申請書所進行的秘密通訊。
- (5) 投標者須向法團提交一份按附錄[見附件5 — 附錄]所載格式作出並已簽妥的信件。該信件須由獲授權代表投標者簽署合約的人士簽署。

附件5 — 附錄 — 確認信

致：[業主立案法團的名稱]

敬啟者：

合約編號 [] 的確認信

[我 / 我們]¹，[(投標者姓名)，地址：(投標者地址)]²現提述[我 / 我們]¹就上述合約所作的的投標。

[我 / 我們]¹確認，截至提交本信件時及除本信件末段所載的獲豁免通訊之外，[我 / 我們]¹並未向除**[業主立案法團的名稱]**(以下簡稱「法團」)以外的任何人士傳達任何標價，透過與任何其他人士的安排調整任何標價，與任何其他人士就[我 / 我們]¹或該其他人士是否應或不應投標訂立任何安排，或在投標過程中以任何形式與任何其他人士串通；同時亦承諾在上述合約投標程序後的任何時間直至獲法團通知投標結果為止及除本信件末段所載的獲豁免通訊之外，[我 / 我們]¹不會向法團以外的任何人士傳達任何標價，透過與任何其他人士的安排調整任何標價，與任何其他人士就[我 / 我們]¹或該其他人士是否應或不應投標訂立任何安排，或在投標過程中以任何形式與任何其他人士串通。

在本信件中，“獲豁免通訊”一詞指[我 / 我們]¹為獲得保險報價以計算投標價格而向[我 / 我們]¹的承保人或經紀進行的秘密通訊，以及為獲得[我 / 我們]¹的顧問或分判商協助編製投標申請書所進行的秘密通訊。

(投標者代表簽署)³

1. 請刪去不適用者。
2. 若投標者包括合夥、合營企業或其他形式組織的兩名或以上人士、或兩間或以上公司，方括號內的部分應擴展至包括該等人士或公司各自的名稱及地址。
3. 若投標者包括合夥、合營企業或其他形式組織的兩名或以上人士、或兩間或以上公司，所有該等人士或公司均須簽署。該等人士或公司各自的簽署人須為獲授權人士，代表該人士或公司簽署本合約。

附件6

管委會委員和法團職員的紀律 守則範本

引言

- (1) 業主立案法團(法團)轄下的管理委員會(管委會)致力以廉潔、誠實和公平的原則執行大廈管理工作。因此，法團決議通過，要求所有代理人，包括管委會及其轄下小組委員會所有成員及受聘僱員，均應在履行法團職務時遵守本《守則》。

《防止賄賂條例》

- (2) 法團的任何代理人未經法團允許，索取或接受與其為法團所執行之工作有關的利益，即屬違反《防止賄賂條例》(第201章)第9(1)條規定，而提供利益者則違反第9(2)條規定。「利益」一詞在該《條例》中的定義，包括金錢、饋贈、貸款、費用、報酬、受僱工作、合約、服務、優待等，但不包括供當場享用的食物或飲品的款待。
- (3) 法團的任何代理人如以偽造的文件、紀錄、賬目或單據，意圖欺騙法團，即屬違反《防止賄賂條例》第9(3)條規定。

收受利益

- (4) 經法團決議通過，任何法團代理人於為法團履行職務時，除非事先得到法團書面批准，一概不得索取或收受任何利益。譬如，管委會委員不得接受承辦商的饋贈、管理員不得向業主及租戶索取小費等。

款待

- (5) 儘管款待並不屬利益，且是一般業務上可接受的社交活動，但法團的任何代理人(如管委會委員、工程顧問)應避免接受與法團有業務聯繫的人士(如承辦商或分判商)所提供的奢華或頻密的款待，以免對該等款待的提供者欠下恩惠或影響其判斷。大額賭博及貸款亦應避免。

利益衝突

- (6) 當法團代理人的私人利益與法團利益互相抵觸或有所衝突時，便會出現利益衝突的情況。私人利益泛指代理人本身及與其相關的人士，包括其家人、親屬及私交友好的財務及個人利益。
- (7) 法團代理人應避免任何會導致或被認為會導致利益衝突的情況，並在發生此類情況時向管委會或法團作出申報。譬如，管委會委員持有參與法團合約投標的承辦商的股份，或管理員與其上司為親屬關係。若代理人沒有避免或申報利益衝突，可能會招致偏私、濫用職權或甚至貪污的指控。

處理機密資料及賬目

- (8) 法團代理人未經授權，不得披露法團的任何機密資料(如投標價格、個人資料等)，並應採取足夠保密措施以防該等資料遭人濫用或誤用。
- (9) 代理人必須確保提交予法團的文件、賬目及收據均真確無訛。

遵守《紀律守則》

- (10) 法團代理人有責任理解及遵守本《守則》。法團亦會確保各代理人充份理解並遵守本《守則》所訂的規定及標準。
- (11) 法團代理人如違反本《守則》，經法團決議，將予以罷免或解除職務。如有懷疑事件涉及貪污或其他刑事罪行，將會向廉署或有關部門舉報。
- (12) 對本《守則》的任何查詢及對違規行為的投訴，應向法團主席或管委會提出，以便作出跟進。

附件 7

防貪諮詢服務

廉署防止貪污處的**防貪諮詢服務**向業主立案法團、物業管理公司、顧問公司、承辦商等私營機構提供諮詢服務，協助他們改善管理系統，採納最佳工作常規和監管措施，及擬定《紀律守則》，防止貪污舞弊等行為。

防貪諮詢服務每年為超過 300 間私營機構提供切合該機構運作的防貪建議，覆蓋範圍廣泛，例如採購、存貨管理、銷售和會計、人事管理、工程合約的批出及管理。

- 我們的服務：
 - 完全免費
 - 度身訂做，切合機構需要
- 所有資料均絕對保密
- 承諾於兩個工作日內回覆查詢

如需我們的服務，請聯絡：

| | |
|-----|--|
| 熱線： | 2526 6363 |
| 傳真： | 2522 0505 |
| 電郵： | cpas@cpd.icac.org.hk |
| 網站： | https://cpas.icac.hk |

附件 8

建築物管理條例所指定的 委任代表文書

表格 1

就業主會議委任代表的文書

..... (建築物說明) 業主會議

本人 / 我們 (業主姓名)，為

..... (建築物地址及單位) 的業主，

現委任 (代表姓名)*[如他未能出席，

則委任 (替代代表姓名)] 為本人 / 我們的代表，出席

於 年 月 日舉行的上述建築物業主會議

*[及任何延會] 並代表本人 / 我們投票。

年 月 日。

(業主簽名)

*刪去不適用者。

表格 2

就法團會議委任代表的文書

..... (建築物說明)業主立案法團

本人 / 我們 (業主姓名) ,

為 (建築物地址及單位)的業

主, 現委任 (代表姓名)*[如他未能出席,

則委任 (替代代表姓名)]為本人 / 我們的代表, 出

席於 年 月 日舉行的.....

.....(建築物說明)業主立案法團的[*業主大會 / 業主周年大會]*[及

任何延會]並代表本人 / 我們投票。

年 月 日。

(業主簽名)

*刪去不適用者。

附件9 委任代表須知

XX 業主立案法團
(夾附於委任代表的文書)

業主立案法團(法團)會議日期、時間及地點：_____

業主委任代表須知

- (a) 在法團會議上擁有投票權是從業權衍生出來的一項重要的權利。
- (b) 業主的投票可決定：
- 委任或撤換管委會成員、經理人等樓宇管理主要人員；或
 - 重要的樓宇管理事項，其中包括可能涉及業主須要承擔重大財務責任的事項。
- (c) 法團極之鼓勵業主**親身出席會議**，並就決議案作出投票。
- (d) 業主如未能出席會議，應委任**可信任的人士**代表其出席會議及投票。
- (e) 業主委任代表時，應立即在委任代表文書上，填上委任代表及後備代表的姓名(如不委任後備代表，請將該空格刪除)及會議日期；**切勿簽署空白的委任代表文書交予別人使用**。
- (f) 業主應盡量親自把委任代表文書，在開會前最少48小時交給管委會秘書，業主若把委任代表文書交給其委任代表，也應提醒其委任代表提交的時限及方法，**並切勿把委任代表文書交予其他人**。
- (g) 雖然《建築物管理條例》並不賦權業主向委任代表發出投票指示，但業主亦可考慮發出指示，要求委任代表應如何就每個議決事項作出投票。(請注意：這只是業主和其委任代表之間的協議，實際的投票決定仍由委任代表作出；一旦作出投票，便不可以以不遵守投票指示而撤銷該票。法團、管委會或經理人並無權力或責任替業主查看或執行投票指示)。業主可以下述方式給予投票指示：

| 決議 | 贊成 | 反對 | 棄權 | 由委任代表決定 |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| * 項目 1. xxxxx (由管委會填寫) | <input type="checkbox"/> ** | <input type="checkbox"/> ** | <input type="checkbox"/> ** | <input type="checkbox"/> ** |
| * 項目 2. xxxxx (由管委會填寫) | <input type="checkbox"/> ** | <input type="checkbox"/> ** | <input type="checkbox"/> ** | <input type="checkbox"/> ** |

*業主應留意下述決議的有關財務承擔金額：

項目 1：\$ _____（如有財務承擔，須由管委會填上預算金額）

項目 2：\$ _____（如有財務承擔，須由管委會填上預算金額）

**業主應在適當的空格內劃上✓號，以給予委任代表清晰的投票指示。

(h) 業主應時常保持警覺，留意及查看在會議地點的顯眼處張貼的委任代表單位名單，以杜絕未獲其授權的委任代表。

附件 10 選票範本

(甲) — 選舉管理員委會委員之選票範本

大廈公契內的投票權份數 (如有) : _____¹

不可分割份數 : _____¹

_____ [業主立案法團名稱]

_____ [日期] 業主大會
選舉管理委員會委員 _____ [年]

請於 內畫上 ✓ 號，以顯示你的選擇。

| 候選人 ² | 投票 | 候選人 ² | 投票 |
|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| _____ | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> |

須選出的管委會委員數目³ : _____

註：

如於選票不作選擇或揀選的候選人數目，多於須選出的管委會委員數目，選票即屬無效。

使用管委會委員選票範本注意事項

1. 管委會須就不同單位類別使用不同顏色的選票，並填上每單位類別的大廈公契內的投票權份數 (如有) 或不可分割份數數目。
2. 管委會須填上已知候選人的名字。
3. 管委會須列明須選出的管委會委員數目。
4. 選票須設有**防偽特徵**，例如附有法團印章、條碼等。

(乙) – 選舉管理委員會幹事之選票範本

大廈公契內的投票權份數(如有)：_____ 1

不可分割份數：_____ 1

_____ [業主立案法團名稱]

_____ [日期] 業主大會
選舉 _____ [年] 管理委員會主席 / 秘書 / 司庫²

請於 內畫上 ✓ 號，以顯示你的選擇。

| 候選人 ³ | 投票 |
|------------------|--------------------------|
| _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> |

| 候選人 ³ | 投票 |
|------------------|--------------------------|
| _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> |

註：

如於選票不作選擇或揀選多於1位候選人，選票即屬無效。

使用管委會幹事選票範本注意事項

1. 管委會須就不同單位類別使用不同顏色的選票，並填上每單位類別的大廈公契內的投票權份數(如有)或不可分割份數數目。
2. 刪除不適用者 一須使用不同選票以選舉主席、秘書、司庫。
3. 管委會須填上已知候選人的名字。
4. 選票須設有**防偽特徵**，例如載有法團印章、條碼等。

(丙) – 甄選承辦商之選票範本

大廈公契內的投票權份數(如有)： _____¹

不可分割份數： _____¹

_____ [業主立案法團名稱]

_____ [日期] 業主大會
甄選承辦商以提供

_____ [貨品/服務種類]

請於 內畫上 ✓ 號，以顯示你的選擇。

| 編號 | 投標者 ² | |
|----|------------------|--------------------------|
| 1 | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | | <input type="checkbox"/> |
| 3 | | <input type="checkbox"/> |
| 4 | | <input type="checkbox"/> |

註：

如於選票不作選擇或揀選多於1位投標者，選票即屬無效。

使用合約授予/委聘服務承辦商選票範本注意事項

1. 管委會須就不同單位類別使用不同顏色的選票，並填上每單位類別的大廈公契內的投票權份數(如有)或不可分割份數數目。
2. 管委會須填上投標者名字。
3. 選票須設有**防偽特徵**，例如載有法團印章、條碼等。

(丁) — 個別議程項目之選票範本

大廈公契內的投票權份數(如有)：_____ 1

不可分割份數：_____ 1

[業主立案法團名稱]

[日期] 業主大會

選票

議程項目 _____ - _____

[動議詳情]

請於 內畫上 ✓ 號，以顯示你的選擇。

| 選擇 | |
|------|--------------------------|
| 贊成動議 | <input type="checkbox"/> |
| 反對動議 | <input type="checkbox"/> |

註：

如於選票不作選擇或揀選多於 1 項選擇，選票即屬無效。

使用議程項目選票範本注意事項

1. 管委會須就不同單位類別使用不同顏色的選票，並填上每單位類別的大廈公契內的投票權份數(如有)或不可分割份數數目。
2. 選票須設有**防偽特徵**，例如載有法團印章、條碼等。

附件 11

點票紀錄範本

(a) 選舉管理委員會主席 / 秘書 / 司庫之點票紀錄範本

_____ [業主立案法團名稱]

_____ [日期]法團會議

選舉 _____ [年份]管理委員會主席 / 秘書 / 司庫*

點票記錄

| 候選人 | 所得票數(即投票權份數的數目) |
|------------------------|-----------------|
| | ……(A) |
| | ……(B) |
| | ……(C) |
| | ……(D) |
| | ……(E) |
| 總計：(A)+(B)+(C)+(D)+(E) | ……(F) |

| 建築物單位類別 | I | II | III | IV | V | VI | |
|--|---|----|-----|----|---|----|----|
| 編配予各單位類別的投票權份數 ……………(a) | | | | | | | 總計 |
| 發出的選票數目 ……………(b) | | | | | | | |
| 發出的選票所附有的投票權份數數目 …………… ……………(c) = (a) x (b) | | | | | | | 註1 |
| 接獲的有效選票數目 ……………(d) | | | | | | | |
| 接獲的有效選票所附有的投票權份數數目 …………… ……………(e) = (a) x (d) | | | | | | | 註2 |
| 接獲的無效選票數目 | | | | | | | |

註1：經查核後，所有候選人共獲得的總投票權份數(F)不超過發出的選票所附有的總投票權份數(c)。

註2：經查核後，所有候選人共獲得的總投票權份數(F)與接獲的有效選票所附有的總投票權份數相同(e)。

註3：投票權份數數目應根據大廈公契內的規定，如沒有該項規定，應採用不可分割份數。

以上紀錄及查核結果經下述人士核證為真確：

_____ () _____ () _____ ()
 主席 / 召集人 見證人 見證人
 日期：_____ 日期：_____ 日期：_____

* 請將不適用者刪去，並另行填寫表格選出主席、秘書或司庫。

(b) 選舉管理委員會成員之點票紀錄範本

_____ [業主立法法團名稱]

_____ [日期]法團會議

選舉 _____ [年份]管理委員會成員

點票紀錄

| 候選人 | 所得票數 (即投票權份數的 數目) | 候選人 | 所得票數 (即投票權份數的 數目) |
|-----|-------------------------|-----|-------------------------|
| |(A) | |(K) |
| |(B) | |(L) |
| |(C) | |(M) |
| |(D) | |(N) |
| |(E) | |(O) |
| |(F) | |(P) |
| |(G) | |(Q) |
| |(H) | |(R) |
| |(I) | |(S) |
| |(J) | |(T) |

所有候選人共獲得的總投票權份數 [(A)至(T)的總數]: _____(U)

| 建築物單位類別 | I | II | III | IV | V | VI | |
|---|---|----|-----|----|---|----|---------|
| 編配予各單位類別的投票權份數.....(a) | | | | | | | 總計 |
| 發出的選票數目.....(b) | | | | | | | |
| 發出的選票所附有的投票權份數數目.....(c) = (a) x (b) | | | | | | | ... (d) |

須選出的成員數目: _____(e)

發出的選票所附有的最大投票權份數 [(f) = (d) x (e)]: _____ 註1

接獲的有效選票數目: _____

接獲的無效選票數目: _____

註1: 經查核後, 所有候選人共獲得的總投票權份數(U) 不超過發出的選票所附有的最大投票權份數(f)。

註2: 投票權份數數目應根據大廈公契內的規定, 如沒有該項規定, 應採用不可分割份數。

以上紀錄及查核結果經下述人士核證為真確:

(主席 / 召集人)
日期: _____

(見證人)
日期: _____

(見證人)
日期: _____

(c) 甄選承辦商之點票紀錄範本

_____ [業主立案法團名稱]

_____ [日期]法團會議

就提供 _____ [貨品 / 服務種類]甄選承辦商

點票紀錄

| 投標者 | 所得票數(即投票權份數的數目) |
|----------------|-----------------|
| | (A) |
| | (B) |
| | (C) |
| 總計：(A)+(B)+(C) | (D) |

| 建築物單位類別 | I | II | III | IV | V | VI | |
|---|---|----|-----|----|---|----|----|
| 編配予各單位類別的投票權份數.....(a) | | | | | | | 總計 |
| 發出的選票數目.....(b) | | | | | | | |
| 發出的選票所附有的投票權份數數目.....(c) = (a) x (b) | | | | | | | 註1 |
| 接獲的有效選票數目.....(d) | | | | | | | |
| 接獲的有效選票所附有的投票權份數數目.....(e) = (a) x (d) | | | | | | | 註2 |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| 接獲的無效選票數目 | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|

註1：經查核後，所有投標者共獲得的總投票權份數(D)不超過發出的選票所附有的總投票權份數(c)。

註2：經查核後，所有投標者共獲得的總投票權份數(D)與接獲的有效選票所附有的總投票權份數相同(e)。

註3：投票權份數數目應根據大廈公契內的規定，如沒有該項規定，應採用不可分割份數。

以上紀錄及查核結果經下述人士核證為真確：

()
主席 / 召集人
日期：_____

()
見證人
日期：_____

()
見證人
日期：_____

(d) 表決議程之點票紀錄範本

_____ [業主立案法團名稱]

_____ [日期]法團會議

議程 _____ - _____ [動議]

點票紀錄

| _____ [動議] | 所得票數 (即投票權份數的數目) |
|----------------------|---------------------|
| 贊成動議 |(A) |
| 反對動議 |(B) |
| 總計 [(C) = (A) + (B)] |(C) |

| 建築物單位類別 | I | II | III | IV | V | VI | |
|---|---|----|-----|----|---|----|----|
| 編配予各單位類別的投票權份數.....(a) | | | | | | | 總計 |
| 發出的選票數目.....(b) | | | | | | | |
| 發出的選票所附有的投票權份數數目.....(c) = (a) x (b) | | | | | | | 註1 |
| 接獲的有效選票數目.....(d) | | | | | | | |
| 接獲的有效選票所附有的投票權份數數目.....(e) = (a) x (d) | | | | | | | 註2 |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| 接獲的無效選票數目 | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|

註1：經查核後，所有投標者共獲得的總投票權份數(C)不超過發出的選票所附有的總投票權份數數目(c)。

註2：經查核後，所有投標者共獲得的總投票權份數(C)與接獲的有效選票所附有的總投票權份數相同(e)。

註3：投票權份數數目應根據大廈公契內的規定，如沒有該項規定，應採用不可分割份數。

以上紀錄及查核結果經下述人士核證為真確：

(主席 / 召集人)
日期：_____

(見證人)
日期：_____

(見證人)
日期：_____

附件 12

供應品、貨品及服務採購工作守則(修訂版)

1.0 引言

- 1.1 本《供應品、貨品及服務採購工作守則》(《工作守則》)由民政事務局局長根據《建築物管理條例》(第34章)(《條例》)第44(1)(a)條，以主管當局的身份發出。閱讀本《工作守則》時須一併參閱《條例》的相關條文。
- 1.2 所有業主立案法團(法團)均須遵從《工作守則》。
- 1.3 就沒有法團的大廈而言，根據《條例》第34E條，附表7的條文須隱含地納入在《條例》第34D條所訂明的關鍵日期之前、該日或該日之後訂立的每一公契內。公契經理人或當其時為執行公契而管理該建築物的任何其他人士須遵從《條例》附表7及《工作守則》有關供應品、貨品及服務採購的規定。
- 1.4 所有法團均須遵從《條例》第20A條有關採購供應品、貨品及服務的規定。為免生疑問，所有法團在採購按《條例》第20A條及附表7第5段的規定須以招標承投方式取得的供應品、貨品及服務時，均須遵從《工作守則》有關招標的規定。

2.0 行為守則

- 2.1 管理委員會(管委會)須以公開和公平的方式進行招標工作。
- 2.2 管委會委員根據《條例》行使其權力或執行職責時，不可向任何供應商或承辦商索取或接受他們所提供的任何與投標有關的利益。
- 2.3 法團的代理人¹(包括其僱員)或僱員不得索取或接受任何由執行職責而帶來的利益。法團的代理人或僱員須按廉政公署發出的指引²以書面申報任何由執行其職責而帶來的實際或潛在利益衝突。
- 2.4 法團的代理人(包括其僱員)或僱員，應在開始擬備招標文件或審議投標文件，或一旦發覺可能有利益衝突時，以書面申報他是否有實際、潛在或觀感上的利益衝突。
- 2.5 法團的代理人(包括其僱員)或僱員，應採取措施，以防令自己欠下任何有意投標者或投標者的人情，例如不接受任何恩惠或奢華或過度的款待，也不與他們過度交際，以免與他們有任何利益衝突。

¹ 為施行本條，法團根據《條例》第18(2)(c)條聘請並付酬和執行法團根據《條例》或公契(如有的話)的職責或權力的經理人或其他專業機構、專業商號或專業人員，會被視為代理人。

² 指引載於廉政公署發出的《樓宇管理實務指南》，可參閱下列連結：http://www.bm.icac.hk/tc/education_and_publicity_materials/education_and_publicity_materials.aspx

- 2.6 管委會任何委員如與公契經理人、物業管理公司、法團顧問或專業服務提供者有任何個人、業務或金錢利益或其他關係，或就管委會/法團將考慮的標書有任何該等利益或關係，該委員須以書面形式告知管委會。凡已表示標書牽涉其個人、業務或金錢利益的管委會委員，須在會議討論有關項目時避席，以及在管委會會議投票甄選有關標書時放棄投票。
- 2.7 公契經理人或物業管理公司(如有的話)及其僱員如與管委會委員、法團顧問或專業服務提供者有任何個人、業務或金錢利益，或就管委會/法團將考慮的標書有任何該等利益，須以書面形式告知管委會。凡已表示標書牽涉其個人、業務或金錢利益的公契經理人或物業管理公司(如有的話)及其僱員，不得參與任何有關標書的評審或商議工作。
- 2.8 任何管委會委員/法團的代理人(包括其僱員)或僱員的申報應記錄在相關管委會會議的會議記錄或成為招標文件的一部分，並保存至少6年。

3.0 擬備招標書

- 3.1 管委會須擬備一份招標書，列明所需的供應品、貨品或服務的種類、有關的預算費用、公開招標期限，以及有關合約的其他條款和條件。招標書的副本須張貼於建築物內的顯眼處。
- 3.2 建議管委會在切實可行的情況下，在考慮採購的性質後，採取公開招標，例如在報章刊登廣告，以增加投標競爭性，以及減低圍標的風險。
- 3.3 管委會不可純粹為了避免遵從《條例》第20A條的規定，而把一份價值本應較高的採購合約，分拆出另一份採購合約。
- 3.4 招標書須清楚說明截標日期和時間。逾期遞交的標書，一概不得接受。
- 3.5 建議管委會在招標文件中加入誠信和反圍標條款。管委會可參考廉政公署發出的《樓宇管理實務指南》³所載的誠信和反圍標條款範本。
- 3.6 如招標工作牽涉由有關政府部門或機關發出的有關法定通知、命令或指示(統稱為政府修葺令)訂明的強制性工程，應在以下情況下向業主提供該等資料：
 - (a) 在草擬招標書之前(例如收到政府修葺令後便張貼於大廈的顯眼處；提供一份政府修葺令副本予管理處以供業主查閱)；及
 - (b) 在有關決議進行投票前(例如把一份政府修葺令副本夾附在有關標書進行表決的法團會議的會議通知上)，以助管委會委員/業主在掌握充分資料的情況下明白及決定採購所涉及的範圍。

³ 廉政公署發出的《樓宇管理實務指南》可參閱下列連結：http://www.bm.icac.hk/tc/education_and_publicity_materials/education_and_publicity_materials.aspx

4.0 邀請遞交標書的數目

- 4.1 按《條例》第20A條或附表7第5段如須進行招標，邀請遞交的標書最少須達以下數目：
- (a) 就採購價值超過10,000元但不超過200,000元的供應品、貨品或服務的合約而言，最少須邀請遞交三份標書；或
 - (b) 就採購價值超過200,000元的供應品、貨品或服務的合約而言，最少須邀請遞交五份標書。
- 4.2 如接獲的有效標書數目少於上述規定，管委會須通過決議決定是否接受該次投標的結果。

5.0 收集和開啟標書

- 5.1 標書必須是書面形式和密封的，並放進專為裝載標書而設的堅固箱子，箱外須註明「投標箱」字樣。投標箱須雙重上鎖，並且牢固地放置在建築物內的顯眼處。投標箱的兩條鎖匙，須由主席、秘書或司庫分開保管。
- 5.2 如上文第5.1段的規定不可行或難以切實遵行，經法團業主大會通過的決議，法團可接受人手遞交的標書或以郵遞方式寄往法團註冊辦事處或經法團業主大會通過決議決定之特定地點的標書。標書須妥為認收和穩當保管。
- 5.3 所有標書須在最少三名管委會委員在場見證下同時開啟。上述人士須在每份標書上簽署和註明日期。
- 5.4 儘管本部分訂明的規定，法團如透過市區重建局的「樓宇復修計劃」⁴進行任何供應品、貨品或服務的採購，應遵從與該服務或計劃所採用的招標工作相關的所有規則、指引和/或規定。

6.0 考慮和決定是否採納標書⁵

- 6.1 如所採購的供應品、貨品或服務的價值不超過《條例》第20A(2)(b)條規定的款額，所有收到的標書須交予管委會以供於管委會會議上決定是否採納該些標書。
- 6.2 如標書須於法團業主大會決定是否獲採納，有關決議須以過半數票通過。假如可供選擇的方案超過兩個，而沒有方案於第一輪投票中取得過半數票，法團業主大會須進行第二輪投票，務使獲採納的方案符合獲得過半數票的規定。可行的投票方法包括：
- (a) 逐步淘汰：在第一輪投票後，法團業主大會可淘汰得票最少的方案，然後進行第二輪投票。在第二輪投票中，如沒有方案取得過半數票，便淘汰得票最少的方案，然後進行新一輪投票。如此類推，在最後一輪投票，只會餘下兩個方案，其中一個方案將取得過半數票；

⁴ 市區重建局的「樓宇復修計劃」，可參閱以下連結：<https://www.ura.org.hk/>

⁵ 請同時參閱《條例》第20A條以及附表7第5段。

- (b) 初步甄選：在第一輪投票後，法團業主大會可初步甄選得票最多的兩個方案，進行第二輪投票。這樣，最終選出的方案將符合獲得過半數票的規定；
- (c) 確認：進行第二輪投票，確認在第一輪投票中得票最多的方案。這樣也可確保選出的方案符合過半數票的規定。

6.3 建議管委會在通過批出顧問合約/工程合約後，以書面方式通知所有投標者、業主和住戶投標結果。

7.0 保存和查閱與招標程序相關的文件⁶

7.1 管委會須讓主管當局、租客代表、業主、註冊承押人，或任何其他由業主或註冊承押人以書面方式授權的人士，在任何合理的時間內，查閱所有招標/投標文件、合約副本、帳目和發票，以及其他法團管有並與採購供應品、貨品和服務有關的文件。管委會須在收取合理的費用後，提供有關文件的副本。

7.2 上文第7.1段所述的文件須載有足夠資料，讓查閱的人士可計算法團在他查閱文件時的財務負擔(包括任何日後的財務負擔)。

8.0 簽訂合約的時間

8.1 為減少由於法團在通過一些大型項目的決議後，於極短時間與供應商/承辦商簽訂合約而可能引起的糾紛，如投標價值超過法團每年預算的20%，有關法團應視乎個案情況，考慮在法團業主大會通過有關決議後至少一個月，才與供應商/承辦商簽訂合約。

⁶ 請同時參閱《條例》第20A條。

附件 12A

申報利益衝突表格範本 (供招標使用)

甲部 — 申報利益衝突

致: *管理委員會主席 / 秘書 #

本人 / 本公司 [申報人 / 公司名稱]^{註解1} 在是次招標中有以下工作 / 職務:

[有關的職務概要]

- 在是次招標中，本人 / 本公司確認沒有任何實際、潛在或觀感上的利益衝突，並承諾及後如發現有利益衝突的情況時會立即申報。
- 本人 / 本公司現申報以下利益衝突的情況 (例如:管理委員會成員請有份投標的承建商替其單位裝修、有份投標的承建商是物業管理公司的子公司^{註解2}):
- a) 與本人 / 本公司在執行職務時有事務往來的人士 / 公司
- _____
- b) 本人 / 本公司與上述人士 / 公司的關係 (例:親屬)
- _____
- c) 業主立案法團與上述人士 / 公司的關係 (例:供應商)
- _____

簽署: _____

姓名及職位: _____

公司名稱 (如適用): _____

日期: _____

(*由管理委員會主席提交的申報表格，抬頭人應為管理委員會秘書)

乙部 — 管理委員會決議紀錄

就本表格甲部的申報事項，管理委員會通過決議如下 #:

如甲部的申報資料沒有更改，[申報人 / 公司名稱]可繼續處理甲部中提及的工作 / 職務。

[申報人 / 公司名稱]在甲部中提及的工作 / 職務應予以下列限制 (可選取多於一項):

在會議討論有關項目時避席

在管委會會議投票甄選有關標書時放棄投票

避免參與任何評標、議價工作

其他決議 / 事項 (請說明) _____

通過上述決議的理據如下:

簽署: _____ 簽署: _____

秘書: _____ 主席: _____

開會日期: _____

(# 在適當地地方加上 ✓ 號)

註解 1: 此申報表應由管理委員會成員及業主立案法團的代理人 / 僱員 (如公契經理人 / 物業管理公司及其僱員) 填寫

註解 2: 更多利益衝突的例子可參閱《樓宇管理實務指南》第 1.5.5 節、《樓宇財務管理實務指南》第 1.4 節及《樓宇維修實務指南》第 1.5.2 節

附件 13

零用現金憑單範本

零用現金持有者使用零用現金憑單，來記錄批核和發還零用現金開支

零用現金憑單一式兩份：

- 正本與證明文件隨附於零用現金補添表格
- 副本由零用現金持有者順序存檔

| 零用現金憑單 | | |
|-------------|----|------------|
| XXX大廈業主立案法團 | | |
| | | 編號： _____ |
| | | 日期： _____ |
| 摘要 | 賬號 | 金額 (港元) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 總計 | |

茲因 _____

收到現金 _____ 港元

批核人： _____ 收款人： _____
(姓名及簽署) (姓名及簽署)

附件 16

報價邀請書範本(貨品)

XXX 大廈業主立案法團

致: { 供應商姓名、地址及傳真號碼 }

報價邀請書編號: _____

報價邀請書發出日期: _____

截止報價日期: _____

貨品詳情及所需數量: _____

供應商須知(如有): _____

報價條款

1. 供應商在填妥夾附的報價表格後，須將表格放於密封信封內，並提交 { 請填上法團地址 } 或傳真至 (傳真號碼 _____)，信封面請註明報價邀請書編號及經辦人姓名 { 請填上負責採購的管委會成員 / 職員姓名 }。
2. 報價必須在上述截止日期或之前提交或傳真至有關人士；所有逾期遞交的報價單，概不受理。
3. 報價單的價格或貨品詳情如有任何修改，必須由簽發報價單人員簽署作實。
4. 供應商或其職員一律不得就本報價事項或有關的貨品供應向管委會成員、法團職員或經理人 (如法團有聘請經理人管理樓宇事務的話) 提供任何《防止賄賂條例》所定義的利益。如一旦發現供應商或其職員就本報價事項向任何管委會成員、法團職員或經理人 (如法團有聘請經理人管理樓宇事務的話) 提供任何利益，或觸犯《防止賄賂條例》所列罪行，法團可在不影響供應商為該行為負上責任的情況下，將供應商的報價作廢，或終止有關合約，而供應商無權獲得任何補償。

XXX 大廈業主立案法團管委會成員或職員 *
簽署、姓名及職位

* 刪除不適用者

報價表格範本(貨品)

I. 供應商資料

供應商名稱：_____

地址：_____

聯絡人：_____ 電話號碼 _____

II. 報價項目

| | |
|-----------|--|
| 貨品詳情 | |
| 數量 | |
| 製造商/原產地 | |
| 單價 | |
| 費用總額(連運費) | |
| 送貨時間表 | |
| 付款方式 | |
| 保養條款及售後服務 | |
| 其他條款 | |

我 / 我們乃下列簽署人士，現同意按本邀請書所列報價條款，以上述價格及條款供應上述所載的全部或部分貨品。

授權簽署、姓名、職位及公司印鑑

報價邀請書範本(服務)

XXX 大廈業主立專法團

致: {服務承辦商姓名、地址及傳真號碼}

報價邀請書編號: _____

報價邀請書發出日期: _____

截止報價日期: _____

服務要求詳情, 例如

- (a) 服務項目
- (b) 所需服務質素及水平
- (c) 所需人力
- (d) 由服務承辦商提供以履行服務的物料
- (e) 其他要求
- (f) 服務期

投標者須知(如有): _____

報價條款

1. 服務承辦商在填妥夾附的報價表格後，須將表格放於密封信封內，並提交{請填上法團地址}或傳真至(傳真號碼 _____)，信封面請註明報價邀請書編號及經辦人姓名{請填上負責採購的管委會成員/職員姓名}。
2. 報價必須在上述截止日期或之前提交或傳真至有關人士；所有逾期遞交的報價單，概不受理。
3. 報價單的價格或貨品詳情如有任何修改，必須由簽發報價單人員簽署作實。
4. 供應商或其職員一律不得就本報價事項或有關的貨品供應向管委會成員、法團職員或經理人(如法團有聘請經理人管理樓宇事務的話)提供任何《防止賄賂條例》所定義的利益。如一旦發現供應商或其職員就本報價事項向任何管委會成員、法團職員或經理人(如法團有聘請經理人管理樓宇事務的話)提供任何利益，或觸犯《防止賄賂條例》所列罪行，法團可在不影響供應商為該行為負上責任的情況下，將供應商的報價作廢，或終止有關合約，而供應商無權獲得任何補償。

XXX 大廈業主立案法團管委會成員或職員*
簽署、姓名及職位

*刪除不適用者

報價表格範本(服務)

I. 服務承辦商資料

承辦商名稱： _____

地址： _____

聯絡人： _____ 電話號碼 _____

II. 報價項目

| | |
|-----------------|--|
| (a) 服務編排表 | |
| (b) 將提供的服務質素及水平 | |
| (c) 將提供的人力 | |
| (d) 將提供以履行服務的物料 | |
| (e) 其他服務 | |
| (f) 服務期 | |
| 單價 | |
| 總值 | |
| 付款方式 | |
| 服務保證期 | |
| 其他條款 | |

我 / 我們乃下列簽署人士，現同意按本邀請書所列報價條款，以上述價格及條款供應上述所載的全部或部分服務。

授權簽署、姓名、職位及公司印鑑

附件 17

邀請投標的報章廣告範本

招標購買[貨品 / 服務類型]公告

本大廈 _____ [大廈名稱及地址] 現正招標購買
[貨品 / 服務類型]。貴公司如符合下列資格規定，請由 _____ [日期]
至 _____ [日期] (辦公時間為： _____ [時
間])，與 _____ [指定管委會成員或法團職員姓名及電話號碼] 聯絡，以
便安排於 _____ [地址] 領取招標文件。

標書應在 _____
_____ [日期及時間] 或之前遞交及放入於 _____
[地址] 的投標箱內。

資格規定

投標者須符合以下規定方可獲得考慮：

[有關公司規模、過往經驗、工作及客戶證明等各項規定]

[大廈名稱及地址] 業主立案法團

_____ [日期]

業主立案法團須知的重要事項：
招標公告不得載有經理人或任何其他人士的姓名。

附件 18

招標文件範本

傳真及郵寄(傳真號碼：)

[供應商 / 承辦商姓名及地址]

[日期]

本函檔號：

敬啟者：

邀請供應 / 承辦

_____ [大廈名稱及地址] 的

_____ [貨品 / 服務類型] 提交標書

我們謹代表 _____ [業主立案法團名稱](下稱「法團」)，誠意邀請 貴公司就供應 / 承辦上述大廈的 _____ [貨品 / 服務類型] 提交標書。

提供的貨品 / 服務

賣方須提供下列貨品 / 服務¹，有關貨品 / 服務¹的規格詳情 / 服務項目表¹，請參閱附錄 1²。

| 項目 | 內容 |
|----|-------|
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |

標書的有效性

標書由所列日期起計最少六個月內有效。

申請資格¹ (只適用於承辦服務)

投標者必須符合附錄 2³ 內所訂的規定和提交相關證明文件，才會獲得考慮。

反貪污及反圍標

投標者必須遵守載於附錄 3⁴ 的誠信規定。

遞交標書

請將填妥和已簽署的投標表格(附錄 4)和聲明表格⁴(附錄 3 的附件)，在 _____
[接收標書日期和時間]或之前，交送到放置在 _____ [法團接收標書的地址]的投標
箱內。信封須妥善密封，並在信封面上清楚列明「機密 _____
_____ [大廈名稱]投標文件：供應 / 承辦
_____ [貨品 / 服務類型]標書」。逾期遞交的標書概不受理。

請注意：投標者有責任在提交標書前，清楚明白貨品 / 服務的規格及有關要求。

現場視察¹ (只適用於承辦服務)

如欲安排現場視察，可預先致電 _____ [電話號碼] 聯絡 _____ [姓名]。

如有查詢，歡迎致電 _____ [電話號碼] 與 _____ [姓名] 聯絡。

XXX 業主立案法團主席
謹啟

使用投標表格範本注意事項

1. 刪除不適用者。
2. 夾附服務規格 / 項目表作為本邀請信的附錄 1。
3. 夾附投標者需要提交的文件清單作為本邀請信的附錄 2。
4. 夾附反貪污及反圍標條款及聲明表格範本(見附件 5)作為本邀請信的附錄 3。
5. 夾附投標表格(只適用於供應貨品)或投標表格(只適用於承辦服務)作為本邀請信的附錄 4。

投標者需要提交的文件清單範本(適用於承辦服務)
(邀請信的附錄2)

必要條件

1. 擁有最少 _____ 年提供所需服務的經驗。
2. _____ [法團的其他必要條件]

公司架構資料及須提交以供審閱的文件

3. 公司管理架構圖
4. 董事及高層管理人員的簡介與履歷
5. 專業資格人員(例如聘用香港房屋經理學會、香港測量師學會的會員擔任大廈的專業管理人員)及其他技術支援人員的數目
6. 相聯公司 / 附屬機構名單
7. 最近二年的核數報告
8. 最近三年承辦類似服務的工作及客戶推薦信
9. 公司註冊文件副本，包括公司商業登記證
10. 品質保證證明書(例如ISO 9001)(如有)
11. 公司紀律守則(如有)
12. 處理投訴程序(如有)(適用於承辦清潔、保安等服務)
13. 一份經由律師辦理的公司聲明，表明公司在過去五年並無訴訟

投標表格(適用於供應貨品)
(邀請信的附錄4)

向 _____ [大廈名稱及地址]

供應 _____ [貨品名稱](貨品)

致： _____ [大廈名稱及地址]業主立案法團(僱主)

1. 經細閱載於招標邀請信及合約文件內的合約條款(可於僱主地址查閱)，我 / 我們提出以港元 _____ 正(HK\$ _____)作為供應全部或部分貨品，以符合下列投標出價表及上述條款所載的規定。

投標出價表

| | |
|-----------|--|
| 貨品名稱 | |
| 數量 | |
| 製造商 / 來源 | |
| 單價 | |
| 費用總額(連運費) | |
| 送貨時間表 | |
| 付款方式 | |
| 保證條款及售後服務 | |
| 其他條款及條文 | |

註：如所提供的價格或內容有任何更改，必須由簽署此表格的人士簽署。

2. 我 / 我們承諾標書報價在投標日期後 _____ 天內均屬有效。

3. 我 / 我們明白僱主可拒絕接納任何或最低標價的標書而毋須作出任何解釋。

4. 我 / 我們同意遵守載於標書邀請信附錄 3 中的反貪污及反圍標條款。

姓名及簽署 _____

職位 _____

所代表之公司名稱及印鑑 _____

公司登記地址 _____

日期 _____

見證人簽署 _____

見證人姓名 _____

地址 _____

投標表格(適用於承辦服務)
(邀請信的附錄4)

向 _____ [大廈名稱及地址]

提供 _____ [服務詳情](服務)

致： _____ [大廈名稱及地址]業主立案法團(僱主)

1. 經細閱載於招標邀請信及合約文件內的合約條款(可於僱主地址查閱)，我 / 我們提出以港元 _____ 正 (HK\$ _____) 作為提供全部或部分服務，以符合下列投標出價表及上述條款所載的規定。

投標出價表

| | |
|---------------------------|--|
| 服務內容 | |
| 公司背景、管理架構簡介及經驗* | |
| 專業資格人士的數目及職級* | |
| 服務次數* | |
| 於指定時間內完成的服務項目 / 服務項目的進程表* | |
| 客戶推薦信* | |
| 成本 | |
| 付款方式 | |
| 其他條款及條文 | |

註：如所提供的價格或內容有任何更改，必須由簽署此表格的人士簽署。

{* 因應法團需要予以修訂或刪除}

2. 我 / 我們承諾標書報價在投標日期後 _____ 天內均屬有效。

3. 我 / 我們明白僱主可拒絕接納任何或最低標價的標書而毋須作出任何解釋。

4. 我 / 我們同意遵守載於標書邀請信附錄 3 中的反貪污及反圍標條款。

姓名及簽署 _____

職位 _____

所代表之公司名稱及印鑑 _____

公司登記地址 _____

日期 _____

見證人簽署 _____

見證人姓名 _____

地址 _____

附件 19

開標紀錄範本

XXX 大廈業主立案法團

本大廈為 _____ 一事進行招標，並於[日期及時間]開啟所有在截標前收到的標書。是次招標共接獲 _____ 份標書，現將參與投標的公司名稱及標價詳列如下：

投標公司名稱

標價

- | | |
|----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ |
| 5. _____ | _____ |

監標人員簽署

姓名及職位

簽署

- | | |
|----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |

日期： _____

附件 20

標書評審報告範本

_____ [樓宇名稱]
提供 _____ [貨品 / 服務類別]

標書評審報告

合約簡介

_____ [概括說明所需的貨品 / 服務]

招標詳情

招標方法：* 公開招標 / * 選擇性招標，向 _____
* 貨品供應商 / * 服務承辦商發出投標邀請。

招標日期： _____

截標日期： _____

投標有效期：由 _____ 起計 _____ 天

接獲標書

收到的標書數目： _____

收到的標書詳情：

| 投標者 | 投標金額 (排序以最低金額者為先) |
|-----|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

* 獲邀請投標但沒有遞交標書的公司名稱：

| 公司名稱 | 原因 (如知悉) |
|------|----------|
| | |
| | |
| | |

是否符合招標規格

| 投標者 (依投標金額排序) | 是否符合招標規格 | 不合規格的詳情 |
|------------------|----------|---------|
| | *是 / *否 | |
| | *是 / *否 | |
| | *是 / *否 | |
| | *是 / *否 | |
| | *是 / *否 | |
| | *是 / *否 | |
| | *是 / *否 | |

有關個別評審委員的評核，詳見附錄。[本報告夾附由每名評審委員填寫的標書分析評估表。]

* 三份最低價標書的優勢與不足之處(只適用於服務合約)

| | 投標者名稱 | | |
|--------------|--------|--------|--------|
| | [投標者甲] | [投標者乙] | [投標者丙] |
| | 最低標價者 | 次低標價者 | 第三低標價者 |
| (a) 優勢 | | | |
| (b) 不足之處 | | | |
| (c) 評審委員會的建議 | | | |

* 三名最低標價者的投標資格(如有的話)

| | 投標者名稱 | | |
|--------------|--------|--------|--------|
| | [投標者甲] | [投標者乙] | [投標者丙] |
| | 最低標價者 | 次低標價者 | 第三低標價者 |
| (a) 優勢 | | | |
| (b) 不足之處 | | | |
| (c) 評審委員會的建議 | | | |

備註：評審委員會須規定投標者如有疑問，便應撤回投標資格或徵詢法律意見。假若評審委員會建議接受的投標資格將對投標規格構成重大改變，則法團可考慮就合約重新招標。

三名最低標價者的表現紀錄

| | 投標者名稱 | | |
|----------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | [投標者甲] | [投標者乙] | [投標者丙] |
| | 最低標價者 | 次低標價者 | 第三低標價者 |
| (a) 過去與法團的往來 | *有 / *無 | *有 / *無 | *有 / *無 |
| * (b) 過往表現 | *滿意 / *不滿意， 詳情：_____ | *滿意 / *不滿意， 詳情：_____ | *滿意 / *不滿意， 詳情：_____ |
| * (c) 評審委員會的建議 | *適合 / *不適合 授予合約 | *適合 / *不適合 授予合約 | *適合 / *不適合 授予合約 |

推薦建議

就合約判授一事，現推薦採納由 _____ [投標者名稱] 遞交的 *最低價標書 / *第 _____ 最低價標書。原因如下： _____ [若不推薦採納最低價標書，則必須填寫此欄]。

* 與符合要求而索價最低的投標者進行議價，務求在合約判授上取得更佳價格。

其他商議事項： _____

* 其他建議及原因： _____

避免利益衝突

謹此證明參與擬備招標文件及評審標書工作的人士 *已經 / *並未申報利益衝突。*如未有作出申報，則原因為： _____。

有關人士須在合約批出前，申報任何利益衝突的情況。若有利益衝突申報個案，則招標規格和評審結果均須經由管理委員會審核，以防偏袒某一投標者之嫌。

* 並無利益衝突申報。 / * 現申報利益衝突如下： _____
_____。

* 已採取以下行動處理利益衝突申報個案：* 規定已申報利益衝突的人士 _____
_____ [姓名] 須避免參與採購過程 / * 所採取的其他行動： _____
_____。

簽署： _____
評審委員姓名及職位： _____
日期： _____

(* 請刪去不適用者)

附件 21

批出合約通知書範本

XXX大廈 / 屋苑業主立案法團

日期：

致：業主 / 住客

關於批出購買貨品 / 服務*合約的通告

大廈 / 屋苑*最近已為[提供貨品 / 服務的詳情]一事進行招標。經管理委員會 / 業主*大會審核後，決定批出該項合約予[公司名稱]，原因如下：

蓋章及簽名：_____

姓名：_____

主席
業主立案法團管理委員會謹啟

(*請刪去不適用者)

附件 22

致中標者及未中標者的信件範本

致中標者的信件範本

XXX 大廈 / 屋苑業主立案法團

日期：

致：投標者

投標結果(適用於中標者)

本法團接獲貴公司有關[所需貨品 / 服務*]的標書。經管理委員會 / 業主大會審核後，決定批出該項合約予貴公司。現特函通知，並請貴公司致電 _____ 與法團委員[姓名 / 職位]聯絡，以便商討隨後的安排。

蓋章及簽名： _____

姓名： _____

主席
業主立案法團管理委員會謹啟

(*請刪去不適用者)

致未中標者的信件範本

XXX大廈 / 屋苑業主立案法團

日期：

致：投標者

投標結果(適用於未中標者)

本法團接獲貴公司有關[所需貨品 / 服務*]的標書。經管理委員會 / 業主大會審核後，貴公司未能中標。是項合約中的中標公司是 _____。現特函通知，並多謝貴公司參與是次投標。

如閣下對是次投標有任何疑問，可致電 _____ 與法團委員 _____ [姓名 / 職位]聯絡。

蓋章及簽名： _____

姓名： _____

主席
業主立案法團管理委員會謹啟

(*請刪去不適用者)

附件 23

採購訂單範本

管委會向供應商 / 承辦商發出採購訂單，以確認所訂購的貨品 / 服務

採購訂單

XXX大廈業主立案法團

地址： 電話號碼： 傳真號碼： 電郵：
編號： _____
日期： _____

供應商 / 承辦商：

供應商 / 承辦商編碼：

| 賬號 | 摘要 | 數量 | 單價(港元) | 總價(港元) |
|----|----|----|--------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | 總計 | |

付款指示： _____

交付指示： _____

所需時間： _____

備註： _____

_____ (簽署)

批核人
(姓名及職位)

_____ (簽署)

批核人：
(姓名及職位)

日期： _____

供應商不得就本訂單所採購的貨品 / 服務，提供、索取或收受《防止賄賂條例》(第 201 章)中所定義的任何利益。

附件 24

致貨品供應商及服務承辦商的警告信範本

地址
XXX 清潔服務公司
負責人

X先生 / 女士：

xxx 大廈的清潔服務合約

我們留意到貴公司有下列違規行為 / 欠佳表現：

- 1) 列出違規行為 / 欠佳表現的詳情
- 2)
- 3)

上述違規行為 / 欠佳表現違反了合約第 xx 條的規定及清潔服務安排表(即合約附件 xx)詳列如下
_____ (列出條款有關部份)。

貴公司必須在 _____ 個工作天內(即在 _____ 前)糾正上述所有事項，並須採取行動及步驟以維持合約條款及條件所要求的服務水平。如在上述日期仍未作出任何滿意的補救措施，本法團將會根據合約第 xx 條的規定，對貴公司採取相應行動。同時，我們保留一切追究權力。

XXX 大廈業主立案法團
管理委員會主席

日期

附件 25

意向書邀請信範本

日期：

致：承辦商名稱及地址

主題：請意向書及索取資料 —
提供 _____ [大廈名稱及地址] 的 _____
[服務種類] 的承辦商資料初步審核

本大廈打算聘請承辦商提供 _____ [服務種類]。貴公司如有意提供是項服務，請於 _____ [日期及時間] 前將附錄要求的資料交回本法團以作初步審核。遞交的地點是 _____ [地址]。

若有疑問，請與 _____ [獲法團授權的管委會成員或法團人員姓名及電話號碼] 直接聯絡。

業主立案法團管理委員會主席

謹啟

附錄一 承辦商需要提交的文件/資料

承辦商需要提交的文件 / 資料

1. 公司的背景及架構，例如：
 - 在香港提供類似服務的年數；
 - 管理架構
 - 專業資格職員人數(競投物業經理人合約)
 - 職員人數；
 - 主要管理人員的履歷；以及
 - 相聯公司 / 附屬機構名單。
2. 最近二年的審計帳目及銀行信貸額文件。
3. 最近三年擔任類似服務的客戶推薦信。
4. 公司註冊文件副本，包括：
 - 商業登記證
 - 第三者保險
5. 品質保證證明(例如 ISO 9001)(如有)。
6. 職員紀律守則(如有)。
7. 經由律師辦理的聲明書，表明在過去五年沒有牽涉任何訴訟。

附件 26

資格預審評估表範本

_____ [樓宇名稱]

提供 _____ [服務種類]

投標公司提交的資料初步評審結果分析

| 分析項目 ¹ | 標公司名稱 | | | | | | |
|----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | 甲 | 乙 | 丙 | 丁 | 戊 | 己 | 庚 |
| (a) 有限公司 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 |
| (b) 提供類似服務的年數 | | | | | | | |
| (c) 管理架構 | | | | | | | |
| (d) 專業資格職員人數 ² | | | | | | | |
| (e) 職員人數 | | | | | | | |
| (f) 財務資料及穩健情況 | | | | | | | |
| (g) 承辦類似工作的數目 | | | | | | | |
| (h) 品質保證 (例如: ISO 9001) | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 |
| (i) 參考文件 ³ : | | | | | | | |
| - 第三者保險 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 |
| - 經驗及客戶推薦 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 |
| - 公司商業登記 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 |
| - 審計賬目 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 |
| (j) 公司紀律守則 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 |
| (k) 牽涉訴訟 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 | 是 / 否 |

推薦

下列承辦商經篩選後獲邀請投標：

{承辦商名單}

| | | | |
|------------|--|--|--|
| 簽署： | | | |
| 評審人士姓名及職位： | | | |
| 日期： | | | |

備註：

1. 評審準則應符合邀請遞交意向書(即初步評審)所載資料的內容。
2. 此條件適用於透過預審以選擇合資格承辦商競投經理人服務合約。
3. 評審人士如接受未有提供相關證明的標書，應給予充份理由。

附件 27

清潔服務安排表範本

XXX 大廈業主立案委員會

收集垃圾

每日 20:00 - 21:00 時

一般清潔服務(例如掃、抹、擦等工作)

| 地點 | 次數 | 時間 | 職員數目 |
|----------------------|--------|----------------------------|------|
| 地下升降機大堂 | 一日兩次 | 07:00-07:30 16:00-16:30 | * |
| 樓梯 | 每日一次 | * | * |
| 升降機機廂(包括門、地板 按鈕等) | 一日兩次 | 10:00-10:30 16:30-17:00 | * |
| 每層升降機大堂及大廈公用地方 | 每日一次 | * | * |
| 門、玻璃及指示牌 | 每日一次 | * | * |
| 辦公室(包括傢具及設備) | 每日一次 | * | * |
| 儲物室、工作間及機電設施房間 | 每星期一次 | * | * |
| 天台 | 每星期一次 | * | * |
| 照明設備 | 每兩星期一次 | * | * |
| 消防設備 | 每兩星期一次 | * | * |
| 其他： | | | |

特別清潔服務

| 項目 | 次數/跟進時限 | 時間 | 職員數目 |
|-------------|----------------|----------------------------------|------|
| 受裝修工程影響的地方 | 一日兩次 | 1) 12:00-13:00 2) 停工後立即進行清潔工作 | * |
| 下雨期間地下升降機大堂 | 每小時一次 | 不適用 | * |
| 臨時清潔服務要求 | 接到通知後 30 分鐘 | 不適用 | * |
| 其他： | | | |

* 須與清潔承辦商協商

附件 28

樓宇管理服務表現調查問卷範本

樓宇管理服務表現調查問卷

請於 _____ 或以前將填妥的調查問卷投入設於管理處的問卷收集箱

| 請於 <input type="checkbox"/> 上畫「✓」號 | 非常滿意 ←—————→ 非常不滿意 | | | | | 不適用 |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| A. 整體滿意 閣下對 _____ 的物業管理服務整體上滿意嗎？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B. 您對以下各項服務的滿意程度 | | | | | | |
| 1. 管理階層職員 | | | | | | |
| (a) 工作效率 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (b) 工作態度 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (c) 專業知識 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (d) 處理投訴 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (e) 儀表及禮貌 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. 保安服務 | | | | | | |
| (a) 崗位值勤 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (b) 儀表及禮貌 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (c) 責任感 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (d) 警覺性及應變能力 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (e) 員工與業主 / 住客溝通 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 清潔服務 | | | | | | |
| (a) 走廊、樓梯及通道 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (b) 大堂及升降機 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (c) 清倒垃圾 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. 維修保養服務 | | | | | | |
| (a) 升降機 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (b) 供水系統 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (c) 照明系統 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (d) 閉路電視 / 保安系統 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (e) 其他設施 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. 通告張貼的內容及時間性 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. 公共地方的清潔及安全環境 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. 環境保護 / 推廣 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. 24小時客戶服務熱線 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C. 其他服務意見或建議 | | | | | | |

姓名：_____ 聯絡電話：_____

大廈名稱：_____ 單位：_____

附件 29

購買第三者風險保險所需資料核對表

- 1) 購買第三者保險時法團可能要提供下列有關大廈的資料：
 - 落成年份；
 - 現時的用途；
 - 位置；
 - 座數 / 樓層數目 / 單位數座數 / 樓目 / 升降機數目 / 車位數目；
 - 建築樓面面積；
 - 任何有設施，例如停車場、會所、游泳池、體育設施等；
 - 外牆是否有搭建物，例如廣告招牌；
 - 任何有違例搭建物，例如違反《建築物條例》（第 123 章）、《建築物管理條例》及其他法律規定的搭建物或改建工程；
 - 任何有大廈維修計劃。如有的話，必須提供詳細資料；
 - 在過去五年是否有索償紀錄 — 曾否發生任何可能導致索償的事故？如已就大廈投保，曾否向保險公司報告任何可能提出的索償個案或提出索償？如有的話，必須提供詳細資料；
 - 任何由屋宇署發出而未完成的修葺令。

- 2) 通常不屬第三者保險的範圍而需要購買其他保險的項目：
 - 對僱員的責任 → 法團應按照《僱員補償條例》（第 282 章）的規定，為執行大廈管理工作的僱員購買僱員補償保險（一般稱為“勞工保險”），以向在受僱工作期間因工受傷或死亡的僱員作出補償；
 - 關於大廈公用部分的損失或損壞的責任 → 法團應購買公共產業保險（一般稱為“財物保險”），就大廈公共產業因火災或其他受保風險（如風災、水災、惡意破壞等）而導致的損失或損壞，要求保險公司作出彌償；
 - 任何合約上的法律責任。

- 3) 如第三者向法團提出索償，為免損害法團按照保單可享的賠償權利，法團應將所有通訊 / 信件交由保險公司處理。

資料由香港保險業聯會提供

附件30 清潔服務巡查表範本

XXX 大廈業主立案委員會

大廈：_____

清潔承辦商：_____

巡查日期及時間：_____

| 事項： | 評分： | | | | 如不滿意， 理由是 |
|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| | 十分滿意 | 滿意 | 不滿意 | 不適用 | |
| 人手安排 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 樓梯 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 走廊 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 電梯大堂 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 電梯 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 機電設施房間 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 儲物房 | | | | | |
| 管理處 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 平台 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 外牆 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 園藝 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 天台 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 垃圾房 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 整體清潔 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 其他： | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

建議 / 備註：_____

巡視人：_____ 簽署：_____

日期：_____

跟進行動：_____

負責人：_____ 日期：_____

附件 31 清潔服務紀錄範本

XXX大廈立案法團

| 檔號 | 日期 / 時間 | 發單人 | 工作項目 | 完工時間 | 負責清潔的 員工 | 所需服務 原因 |
|----|---------|-----|------|------|-------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

附件32

聘任面試評核表格範本

XXX大廈業主立案法團

應徵者姓名：_____

面試日期及時間：_____

| 評核內容及所佔比重 ¹ | 分數 |
|---------------------------|----|
| 1. 工作知識 (30%) | |
| 2. 相關工作經驗 (20%) | |
| 3. 溝通技巧 (30%) | |
| 4. 督導能力及其他工作要求(如適用) (20%) | |
| 總分數 (100%): | |

附註：

建議：

- 適合獲取錄
- 不適合獲取錄

(面試評審小組委員的簽署及姓名)

(備註)

¹ 列表所列出的評核內容及所佔比重只供說明用途。在進行表現評核前，面試評審小組應按照職位空缺的性質和要求(例如聘任會計文員時應考慮會計資格)，先行釐訂評核內容及所佔比重。

附件 33

職員工作表現評核表格範本

XXX 大廈業主立案法團

第 1 部分 個人資料

| | |
|------------|------------------------|
| 受評人姓名 | |
| 職員編號(如有的話) | |
| 職位 | |
| 部門 | |
| 受聘日期 | / / (日/月/年) |
| 評核期間 | 由 / / 至 / / (日/月/年) |

第 2 部分 評核 / 覆核紀錄

| | 受評人 | 管理委員會成員或 受評人上司 |
|-----------|-----|-------------------|
| 姓名 | | |
| 簽署 | | |
| 職位 | | |
| 日期(日/月/年) | | |

第3部分 工作表現評核¹

| | 評分(✓)(請參閱第3頁所載的指引) | | | | |
|---------|--------------------|------|------|------|------|
| | 5() | 4() | 3() | 2() | 1() |
| 值勤 | 5() | 4() | 3() | 2() | 1() |
| 工作知識和技能 | 5() | 4() | 3() | 2() | 1() |
| 工作質素 | 5() | 4() | 3() | 2() | 1() |
| 主動性和積極性 | 5() | 4() | 3() | 2() | 1() |
| 團隊精神 | 5() | 4() | 3() | 2() | 1() |
| 一般操守 | 5() | 4() | 3() | 2() | 1() |
| 紀律 | 5() | 4() | 3() | 2() | 1() |

整體工作表現評分

| 大大超逾 工作要求 | 超逾工作要求 | 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() |

受評人在評核期間曾否擔任任何特別職務或獲得任何嘉許(由管理委員會成員 / 其上司填寫)

總體工作表現評價(由管理委員會成員 / 其上司填寫)

¹ 列表所列出的評核內容只供說明用途。在評核職員表現前，管理委員會應先按職位的性質和要求釐訂評核內容。

| 評核範圍 | <p style="text-align: center;">評分指引</p> <p style="text-align: center;">(只供參考，管理委員會應按職員 表現要求，釐訂評分準則)</p> |
|------------|--|
| 1. 值勤 | <p>5 = 沒有遲到或缺勤紀錄，並願意承擔於短時間內通知的緊急職務</p> <p>4 = 在評核期間沒有遲到或缺勤紀錄</p> <p>3 = 在評核期間少於三次的遲到或缺勤紀錄</p> <p>2 = 在評核期間三次遲到或缺勤紀錄</p> <p>1 = 在評核期間多於三次的遲到或缺勤紀錄</p> |
| 2. 工作知識和技能 | 5 = 大大超逾工作要求 |
| 3. 工作質素 | 4 = 超逾工作要求 |
| 4. 主動性和積極性 | 3 = 符合工作要求 |
| 5. 團隊精神 | 2 = 只能符合部分工作要求 |
| 6. 一般操守 | 1 = 未能符合大部分工作要求 |
| 7. 紀律 | <p>5 = 沒有紀律處分紀錄，並能經常遵照上司及工作指示</p> <p>4 = 沒有紀律處分紀錄</p> <p>3 = 少於三次紀律處分紀錄</p> <p>2 = 三次紀律處分紀錄</p> <p>1 = 多於三次紀律處分紀錄</p> |

附件 34 投訴及跟進工作紀錄範本

XXX 大廈業主立案法團

| 項目 | 投訴內容 | | | 接獲投訴 | 跟進工作 | | 記錄 | 備註 |
|----|-------|------------------------|-----------------|-----------------|------|--|----|-----------------------------------|
| | 日期及時間 | 投訴人資料 姓名 / 單位 電話 | 途徑 ¹ | | 投訴細節 | 姓名 | | |
| 1 | | | 例如： T | 例如：5樓 燈泡熄滅 | | 例如：5樓燈泡 即時更換 | | |
| 2 | | | 例如： I | 例如：1號 電梯發生故障 | | 例如：下午3時到場 巡查，確實電梯失 靈，遂通知電梯維修 承辦商。 | | 例如：電梯維修承辦商 在下午3時20分 完成維修工作。 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(備註)

¹ 電話(T)，信件(L)，傳真(F)，親身(I)或其他(O)

附件 35

廉政公署聯絡資料

舉報貪污

任何人士均可藉下述途徑向廉署舉報貪污：

致電： 25 266 366 (24 小時熱線)

投函： 香港郵政信箱 1000 號

親身： 廉署舉報中心 (24 小時辦公)

香港北角渣華道 303 號地下

或

廉署任何分區辦事處

(辦公時間：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)

諮詢 / 服務

任何人士亦可聯絡廉署分區辦事處作出諮詢及安排防貪倡廉服務。

廉署分區辦事處：

東港島辦事處

地址： 香港灣仔軒尼詩道 201 號東華大廈地下

電話： 2519 6555

傳真： 2824 9766

西港島及離島辦事處

地址： 香港干諾道中 124 號海港商業大廈地下

電話： 2543 0000

傳真： 2545 5036

東九龍及西貢辦事處

地址： 九龍灣宏開道 8 號其士商業中心地下 9 號

電話： 2756 3300

傳真： 2174 4129

西九龍辦事處

地址： 九龍油麻地彌敦道434-436號彌敦商務大廈地下

電話： 2780 8080

傳真： 2770 5158

新界東辦事處

地址： 新界沙田上禾輦路1號沙田政府合署地下 G06-G13室

電話： 2606 1144

傳真： 2601 6447

新界西北辦事處

地址： 新界元朗青山公路元朗段230號富興大廈地下

電話： 2459 0459

傳真： 2146 4352

新界西南辦事處

地址： 新界荃灣青山公路300-350號荃錦中心地下 B1號

電話： 2493 7733

傳真： 2405 6360

附件 36

民政事務總署聯絡資料

業主立案法團 / 業主可聯絡民政事務總署，就有關業主立案法團的運作尋求協助及諮詢意見。業主立案法團 / 業主亦可瀏覽民政事務總署的網站，獲取最新聯絡資料。

| 民政事務總署 | | |
|--------------------------|-------------------------|--|
| 可提供的資料： | 香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 31 樓 | |
| • 樓宇管理事宜 | 網站 | www.buildingmgt.gov.hk |
| • 成立業主立案法團 | 電郵地址 | bm_enq@had.gov.hk |
| • 根據《建築物管理條例》有關業主立案法團的運作 | 傳真 | 2147 0984 |
| | 18 區民政事務處的地區大廈管理聯絡小組： | |
| | 中西區 | 2119 5010 |
| | 東區 | 2886 6569 |
| | 南區 | 2814 5763 |
| | 灣仔 | 2835 1999 |
| | 九龍城 | 2621 3406 |
| | 觀塘 | 2171 7465 |
| | 深水埗 | 2150 8175 |
| | 黃大仙 | 2324 1871 |
| | 油尖旺 | 2399 2155 |
| | 離島 | 2852 4318 |
| | 葵青 | 2494 4543 |
| | 北區 | 2675 1719 |
| | 西貢 | 3740 5351 |
| | 沙田 | 2158 5388 |
| | 大埔 | 2654 1262 |
| | 荃灣 | 3515 5654 |
| | 屯門 | 2451 3466 |
| | 元朗 | 2470 1125 |

附件 37

香港房屋協會聯絡資料

| 香港房屋協會 | | |
|---|-----------------------------|------------------|
| 可提供的資料： | 總部：香港銅鑼灣告士打道 280 號世貿中心 29 樓 | |
| <ul style="list-style-type: none">• 財務資助：樓宇管理維修綜合計劃• 技術支援：樓宇維修工程諮詢服務 | 網站 | www.hkhs.com |
| | 電郵地址 | enquiry@hkhs.com |
| | 總辦事處電話 | 2839 7888 |
| | 一般查詢熱線 | 2882 1717 |
| | 傳真 | 2882 2001 |