

防貪錦囊

「誠信·問責」—
政府基金資助計劃
受資助機構實務手冊



防止貪污處

Corruption Prevention Department

前言

政府多年來設立了不同類型的基金資助計劃，並將當中款項批予非政府機構（下稱受資助機構）推行項目，以達到指定目的。由於基金資助項目涉及公帑，受資助機構有責任確保交託予他們的公帑得以善用，以符合基金資助計劃的條款和目的。

本《防貪錦囊》旨在提供一套實用指引，協助受資助機構適當地運用資助基金，以達到計劃的目的。指引涵蓋採購物品與服務、招聘及管理項目員工，以及相關的財務及會計的管控措施。要有效執行各管控措施，受資助機構之董事及員工的操守至為重要。有見及此，除了有關各管控措施之個別篇章，此《錦囊》的第一章更將「誠信管理」的重要元素加以闡釋。

鑑於受資助機構的架構以及資助計劃的目標及要求均有所不同，受資助機構可因應其組織架構、可用資源、所面對的風險及運作需要，適當地採用《防貪錦囊》中的各項建議措施，以符合《資助協議》的規定與條件。

廉政公署防止貪污處的防貪諮詢服務會應任何受資助機構的要求，提供免費、保密及度身訂造的防貪建議，包括如何推行本《防貪錦囊》內的建議措施，以切合個別受資助機構的運作需要。

如需更多資料，請致電 2526 6363 或傳真 2522 0505 或電郵至 cpas@cpd.icac.org.hk。

如何使用本《防貪錦囊》

為提供快捷簡便的參照，本《防貪錦囊》運用以下標記，方便使用者找出所需資料：



參考指引一

標準的紀律守則、程序指引或工作手冊以便參考



表格範本一

範本以供採用（如適用）

編輯小組註

本《防貪錦囊》旨在提供一般性的指引。《防貪錦囊》並不取代《資助協議》的規定與條件，亦不會就各種情況下可能出現的事宜或問題提供處理方法。就各種特殊情況下可能遇到的問題，受資助機構應向有關的基金管理委員會或其秘書處查詢。《防貪錦囊》中有關法例的描述及解釋，以及所建議的工作程序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。任何引用本《防貪錦囊》的人士在有需要時必須徵詢法律或專業意見。對於任何人士因採用本《錦囊》或其文內的建議，或依據本《錦囊》內的資料而引致的任何損失或後果，廉政公署概不承擔任何責任。

在本《防貪錦囊》，代名詞「他」同時包括男性和女性，並沒有任何性別偏向的含義。

本刊物版權歸廉政公署所有。有興趣人士雖可翻印作非牟利用途，惟須註明出處。

	頁數
第一章 – 誠信管理	
1.1 引言	1
1.2 誠信條文	
1.2.1 受資助機構的責任	1
1.2.2 紀律守則	2
第二章 – 財務管理	
2.1 引言	3
2.2 財務管理程序	3
2.3 財政預算的監控	4
2.4 銀行戶口	4
2.5 零用現金	5
2.6 付款	6
2.7 收款	6
第三章 – 管理員工	
3.1 引言	8
3.2 管理員工政策	8
3.3 招聘	9
3.4 薪酬及員工福利	9
3.5 編配職務與逾時工作	10
3.6 監察員工值勤	10
3.7 表現評核及紀律行動	11
第四章 – 採購	
4.1 引言	12
4.2 採購政策	12
4.3 物色物品及服務供應商	13
4.4 以報價方式採購	14
4.5 以招標方式採購	
4.5.1 邀請投標	15
4.5.2 評審標書	15
4.6 驗收物品及服務	
4.6.1 驗收物品	16
4.6.2 驗收服務	17
4.7 處理物品／服務供應商的表現	17

第五章 – 處理資助項目的資產及存貨

5.1	引言	18
5.2	資產／存貨的監控程序	18
5.3	盤點工作	19
5.4	棄置項目的資產及存貨	19

第六章 – 監控及檢討項目

6.1	引言	21
6.2	監控項目活動	21
6.3	保存記錄及防貪審查	21
6.4	更改項目	22
6.5	公眾監察	22

附錄

一	受資助機構紀律守則範本	23
二	面試評審表格範本	32
三	標書／報價邀請書的誠信條款範本	33
四	標書的反圍標條款範本	34
五	合約中的誠信條款範本	36
六	開標記錄表範本	39
七	標書評審報告範本	40
八	資產記錄表範本	44

1.1 引言

由於政府的資助基金涉及公帑，市民自然期望受資助機構能恪守高度誠信標準，以公開、公平、具問責性的方式運用資助基金。如《資助協議》中的誠信要求比受資助機構本身的相關要求為高，受資助機構要確保董事、員工及代理人知悉並遵守《資助協議》中的所有誠信規定。就一些受資助機構來說，如他們有相當部份的員工參與基金項目，機構可制定並發出員工紀律守則，並將《資助協議》中相關的誠信要求包含其中，讓員工遵守。

1.2 誠信條文

1.2.1 受資助機構的責任

- 為確保基金項目下受資助機構的董事、職員和代理人的崇高操守，受資助機構應：
 - ◇ 規定所有參與基金項目的有關人士，均不得提供、索取或接受他人任何在《防止賄賂條例》（第 201 章）中所定義的利益，惟接受在指定性質及金額以內及沒有牽涉不當影響的情況的利益則不在此限；
 - ◇ 避免執行任何與其在《協議》中應履行的職務有所衝突或被視為有所衝突的服務、職務、工作或做任何相關事情，並應要求董事、職員和代理人遵守同樣規定；及
 - ◇ 如以上衝突的情況不可避免，確保衝突的情況得以適當處理，並儘快以書面通知秘書處有關事件，以及所採取的措施以解除或減低由衝突產生的影響（例如將有關人員調離有衝突情況的職務）。

1.2.2 紀律守則

- 制定紀律守則，供董事及員工遵守（受資助機構紀律守則範本[✎]見**附錄一**）。
- 在紀律守則內列明機構對董事及員工操守方面的政策或所要求的標準，包括：
 - ◇ 禁止董事及員工索取或接受與其資助項目職務有關的利益；
 - ◇ 限制董事及員工接受與機構有業務往來人士（如：供應商／承辦商）提供的款待；
 - ◇ 禁止董事及員工向其他人的代理人提供利益，以不當影響該人士在其業務上的決定；
 - ◇ 禁止董事及員工向基金管理委員會成員和秘書處職員和與機構有業務往來的公職人員提供利益；
 - ◇ 申報和處理利益衝突的程序，包括和機構業務有關的利益衝突的例子；及
 - ◇ 使用和保障機密資料的規則，包括推行資助項目所涉及的知識產權。
- 將紀律守則加入對董事及員工具約束效力的僱傭合約內。
- 為新聘董事及員工解釋紀律守則的內容，以及不時舉辦複修課程，提醒他們遵守紀律守則的重要性。

（[✎]社會福利界的非政府機構可以到廉署網址 www.icac.org.hk 參考為他們度身訂造的紀律守則。）

2.1 引言

受資助機構接受政府資助，理當訂立妥當的財務監控措施，確保交託給他們的資金運用得宜及加強問責。否則，受資助機構可能面對以下風險：

- * 項目的資金被挪用或濫用。
- * 錯誤的財務數據。
- * 虛假的支付賬項。

本章著重介紹財務管理的主要監控措施，以減低上述風險。

2.2 財務管理程序

- 訂明清晰的財務管理程序、指示或指引，包括銀行戶口的運作、財政預算的編製及管理、收款及付款的處理、財務匯報、監察／審計；以及處理特別情況的程序（如欠款、註銷債項）。
- 訂明不同職位或級別人員之有關採購及付款的授權限額。
- 盡量將財務管理中重要的職務分工（如授權、報銷開支及保存會計記錄等工作應由不同職員處理）。
- 安排／調派具備財務及會計知識／經驗的職員處理會計及財務工作，及／或向負責職員提供相關培訓。
- 妥善保存所有財務交易記錄及相關證明文件。
- 撰備財務報告，細列報告期內受資助項目的收入與支出。

- 呈交財務報告時須一併附上有關資助項目的收據、付款單、帳簿等作為證明文件。
- 主管人員應以抽查方式將營運記錄（如銷售、採購）與會計記錄核對。
- 對有潛在貪污舞弊風險的運作進行內部審計，以確保員工遵守所訂立的政策及程序，以及《資助協議》的規定。
- 委任執業會計師進行財務及合規審計。
- 就審計結果及建議採取適當行動，並將跟進行動記錄在案。
- 將經審計帳目報告提交秘書處審閱。

2.3 財政預算的監控

- 採取審慎的財政預算管理措施，定期比對實際開支與已批核的財政預算，檢討出現差額的原因，並視乎需要調整預算及申請批核。
- 訂明預算以外開支項目或超出預算撥款額開支的批核人員。
- 如項目重新分配的資助額超逾既定限額，須事先向秘書處取得書面批准，並提供理據。

2.4 銀行戶口

- 設立一個供資助項目專用的銀行戶口，以處理資助項目的所有收支。
- 所有從指定銀行戶口提款或簽發的支票必須由最少兩名獲授權的簽署人作出。授權簽署人的事宜應知會秘書處。

- 若任何簽署人被終止授權，應立即通知銀行及秘書處。
- 嚴禁使用任何職員的個人銀行戶口處理項目的資金。
- 制定妥善的措施監控使用支票的情況，包括：
 - ◇ 要求將所有支票劃線；
 - ◇ 規定順序簽發支票；
 - ◇ 要求支票簽署人在簽發支票前須憑發票核實收款人及金額；
 - ◇ 未使用的支票／廢票必須核實及報帳；
 - ◇ 嚴禁在未填寫收款人或金額的空白支票上簽名；以及
 - ◇ 將待用的支票簿鎖在安全的地方。
- 規定主管定期進行銀行對帳工作。

2.5 零用現金

- 設立正式的零用現金制度，指定由一名零用現金持有人發還小額開支。
- 設定零用現金採購及申領發還的金額上限。
- 必須根據發票／收據／零用現金憑單以申領或支付發還款項，並於零用現金簿作妥善記錄。
- 規定申領人簽名確認收訖款項。
- 規定零用現金持有人在申請補充零用現金時，須呈交零用現金簿及有關收據／憑單。
- 規定主管突擊檢查庫存現金。
- 如發現任何差異（如遺失收據或支票，核對銀行帳目時發現差異），必須進行調查，並向機構的管理層匯報違規情況。

2.6 付款

- 確保所有付款均附有授權接收物品或服務的人員簽名作實的有關文件（例如供應商的發票／收據，列出物品／服務的詳細資料以及付款金額）。
- 訂明單次現金交易的上限，如超出上限，須得到高級批核人員批准。
- 確保付款程序中設有足夠的保安措施和電腦保安措施，如把付款單據及機構印鑑存放在上鎖的地方、設定使用者存取電腦會計資料的權限等。
- 如收款人接納以支票、自動轉帳或其他電子方式繳付款項，則應盡量以這些方式繳付。
- 在所有已經付款的發票蓋上「付訖」或「已辦理」印章，以防重複付款。
- 有系統地保存付款記錄和所有相關證明文件（如購貨單、發票、送貨單等），以便監督人員審核及進行審計。
- 由獨立於付款程序的員工把付款單或零用現金憑單與會計記錄互相核對，以監察及防止未經授權付款、異常開支、或分拆訂單等情況。

2.7 收款

- 盡可能以支票或電子方式收款（例如經銀行存入款項／轉帳、支付卡）。
- 發給客戶的發票／收據應順序編號並註明產品／服務名稱、需繳付金額，以及付款指示（包括付款人及付款方法）。
- 保存所簽發的收據副本至一段合理時間，以便進行審計，及就遺失的收據進行調查。
- 盡快把全部現金及支票存入銀行（例如每日或金額達到預設的上限時），以減低款項被盜用或挪用的風險。

- 就發出的收據及收取的現金進行日終檢查，擬備每日現金摘要，並確保當中項目全部相符。
- 對於涉及有配對補助性質的資助項目，須保存有關文件，以證明其他人所提供之現金捐款／贊助的金額。如屬捐贈／贊助物品，則須盡可能保存有關文件，以證明捐贈／贊助物品的價值。



3.1 引言

人力資源是一間機構的珍貴資產。受資助機構應確保所有以資助款項聘用的項目員工，必須具備所需資歷、獲適當調派工作和得到合理薪酬。如沒有足夠的管控措施，受資助機構可能面對以下風險：


- * 在招聘的過程中有偏私的情況出現(例如：招聘的過程不公開、欠缺競爭和沒有分工，以及沒有適當申報和處理員工的利益衝突情況)。
- * 以資助款項聘用的項目員工的資歷未達水平或薪酬過高。
- * 在分配工作和監察員工值勤的過程中有偏私的情況出現(尤其是戶外工作或於辦公時間以外所執行的工作)。
- * 項目員工被調派執行資助項目以外的工作。

本章建議一些招聘和管理員工的良好作業方式，以幫助受資助機構應付可能出現的不當行為及確保有關過程公平及透明。

3.2 管理員工政策

- 將有關管理員工的政策及規例編制成指引，並讓員工知悉指引內容。
- 訂定每個職位的職務、關鍵才能要求、工時及其他表現指標，並確保符合《資助協議》的有關規定。
- 要求人事部保存和定時更新個別員工的人事記錄，並限制只能由獲授權的人士閱覽這些記錄。

3.3 招聘

- 事先釐定每個職位的最低資歷要求以及標準薪酬條件。
- 在本地報章及／或其他獲秘書處批核的渠道刊登職位空缺廣告。
- 招聘廣告應清楚列明職責及要求，以及其他重要資料如截止申請日期和詢問招聘事宜的聯絡人資料。
- 要求有份參與招聘工作的職員申報實在或潛在的利益衝突（例如與應徵者的私人關係）。如接獲利益衝突的申報，應盡量安排其他職員處理有關招聘工作；若必須參考該職員的專業意見，則應要求該職員避免在甄選過程中參與決策。
- 有系統地記錄所有收到的應徵書。
- 清楚釐定委聘員工的批核權責。
- 按照預先所釐定的準則作初步篩選和挑選應徵者。預定準則應由負責委聘的批核人員所批准。
- 成立招聘委員會進行甄選面試和技能測驗（如需要）。
- 事先釐定客觀的評核方法並制定劃一的評審表格，方便個別委員記錄評核意見（面試評審表格範本  見 **附錄二**）。
- 將招聘委員會對應徵者的評核和推薦結果妥善存檔。
- 採用兩層的核准制度招聘主要職員，並提供有關文件，以顯示招聘過程是公平、公開，並以應徵者的條件為準則。

3.4 薪酬及員工福利

- 在考慮薪酬和員工福利時要遵守審慎和具成本效益的原則。

- 訂定各職位的標準薪酬(例如臨時項目員工的標準時薪或日薪)。
- 訂明調整薪酬及發放非固定報酬的批核準則和機制，並知會所有員工有關政策。
- 按照秘書處訂立的薪酬標準(如適用)聘用項目職員。如在特殊情況下聘用項目員工的薪酬須超逾薪酬標準，應提供理據和預先獲得批准。

3.5 編配職務與逾時工作

- 設立公平及透明的制度，編配可獲額外薪金的工作(如逾時工作)或繁重職務。
- 在分配工作予臨時項目員工時，須按公平原則進行(如輪流方式)，並考慮員工是否有空及其過往表現。
- 在逾時工作之前應先得到批核人員的批准。
- 規定員工須記錄逾時工作的時間，並簽署作實，然後交由主管加簽。
- 規定主管定期提交逾時工作報告，供管理層覆檢。

3.6 監察員工值勤

- 清楚訂明工作時數。
- 設立制度以記錄項目員工的值勤情況，尤其是當員工的薪酬是以時數／日數計算(例如使用電子值勤記錄系統、打卡鐘、值勤記錄冊)。
- 如薪酬以時薪／日薪計算，督導人員應核證員工值勤記錄。
- 委派高級職員抽查值勤記錄。

- 保留值勤記錄至一段合理時間，以便審核（如有需要）。

3.7 表現評核及紀律行動

- 按照關鍵才能要求，制定標準表現評核表格。
- 規定員工的表現評核報告須由直屬上司撰寫，並由更高級的職員加簽。
- 讓員工閱讀其表現評核報告及與上司面談，有需要時員工可與更高級的職員面談。
- 應記錄面談內容，並由員工和負責面談的職員簽名確認。
- 制定對不當或違規行為的紀律處分，並向員工公布有關政策。
- 制定紀律處分程序。
- 設立獨立的員工投訴渠道，並制定處理投訴的程序（如成立檢討委員會）。

4.1 引言

從廉署過往處理的案件顯示，採購是較容易衍生貪污的工作範疇之一。政府資助項目中有關採購的主要貪污風險包括：

- * 採購授權範圍以外的物品。
- * 未有依循公開及公平競爭原則進行採購。
- * 經辦人員未有妥善申報及處理利益衝突事宜。
- * 在物色及甄選過程中偏袒供應商／服務提供者。
- * 接受不符合標準的貨物／服務或付貨不足的情況。

受資助機構應落實一套嚴密的採購制度，以確保機構以具競爭性、公開及公平且合乎經濟效益的方式採購物品與服務。本章主要闡述管理政府資助項目／活動中與採購有關的主要監控措施。有關一般採購程序的指引全文，受資助機構可於廉署網頁 www.icac.org.hk 參閱由廉署編製的🇮🇪《防貪錦囊－採購》及《採購人員防貪培訓教材》。

4.2 採購政策

- 制定一套標準採購程序，以公開、公平和具競爭性的方式採購物品及服務。
- 採購程序應涵蓋各主要程序的監控措施，包括：
 - ◇ 訂明對不同價值採購的審批人員及採購方法（例如：報價和招標）。如進行較高金額的採購，應採用兩層的核准制度或由小組審批。
 - ◇ 在採購過程的主要程序中要有適當分工安排（如指派不同職員負責物色供應商／承辦商作邀請報價／招標之用、批核有關報價／標書，及驗收提供之物品／服務等）。

- ◇ 要求參與採購的人員遵守申報利益衝突的要求。
- 訂定負責審批特別情況的人員（例如採用單一報價或招標的採購），並要求相關職員以書面提出理據。
- 在標書／報價邀請書中加入誠信條款（**十**附錄三），禁止所有競投者就競投項目行賄或索賄。
- 在標書中加入反圍標條款（**十**附錄四），並要求競投者在遞交標書時，須一併呈交一份承諾遵守反圍標條款的聲明書。
- 在判授的合約中加入誠信條款（**十**附錄五），禁止承辦商／服務供應商的所有董事及職員提供、索取或接受賄賂。
- 避免向與受資助機構（或其董事及職員）的合伙人或有關連人士的供應商／承辦商採購物品／服務。
- 避免撰寫過嚴的物品／服務規格而削弱供應商之間的競爭（例如規格應避免訂明產品牌子）。

4.3 物色物品及服務供應商

- 為方便職員採購經常使用的物品或服務，應按照物品／服務類別編訂相關的供應商名單。名單須由指定的授權人員批核。
- 在物色供應商前，應確定有關物品或服務實屬必需，並確保預計費用已包括在核准的預算中。
- 邀請規定數目的物品／服務供應商參與報價或投標。競投名單上應包括：
 - ◇ 於上次報價／投標成功且沒有不良表現記錄的供應商。
 - ◇ 相關認可供應商名單中的物品／服務供應商，並按照公平原則（如輪流方式）作出邀請。

- ◇ 如有需要，加入由使用者或其他職員提名的其他物品／服務供應商，但須提供有關之理據並由指定的授權人員批核。

4.4 以報價方式採購

- 在報價邀請書中清楚註明：
 - ◇ 所需物品或服務的詳情；
 - ◇ 遞交報價單的最後限期；及
 - ◇ 遞交報價單的方法（例如：經指定傳真機或電郵戶口）。
- 使用擺放於非公開地方的指定傳真機或設有密碼保障的電郵戶口來接收報價單。
- 物色物品／服務供應商及接收報價單須由不同職員負責。
- 將獲邀的供應商、接收報價單的日期及供應商的報價記錄在案，並保存報價單的副本，以供將來有需要時作核對之用。
- 採取適當措施防止報價單資料外洩（如要求競投者在傳真報價單前知會收件人，或以密封信封遞交報價單）。
- 採納符合物品規格或服務要求的最低報價；否則，須提出理據並向指定的授權人員尋求批准。


4.5 以招標方式採購

4.5.1 邀請投標

- 在招標文件中清楚註明：
 - ◇ 所需物品／服務的詳細規格；
 - ◇ 如價錢並非唯一的考慮因素，須扼述其他的甄選準則及其相對比重（如適用）；
 - ◇ 合約條款及條件；
 - ◇ 遞交標書的最後限期；及
 - ◇ 遞交標書的方法（如採購特別服務時須評估投標者所建議的質素標準，應要求投標者以密封信封分別遞交價格及技術建議書）。
- 如有需要，在發出投標邀請書後，應盡快安排簡介會向所有有意投標的人士介紹是次投標的須知事項。
- 採取措施確保標書保密，如使用堅固及雙重上鎖的投標箱，或將收取的標書交由一名負責職員保管並將標書鎖好。
- 委派開標小組（最少由兩人組成）在截標後立即開啟標書，並指派一名不會參與評審工作的高級人員保管標書的副本（開標記錄範本¹¹見**附錄六**）。

4.5.2 評審標書

- 預先訂定評審標書的準則；如採購特別服務，則須訂立評分制度。
- 委任評審委員會（成員應包括使用單位、採購部門及專家／技術部門代表）評審標書及就採納事宜作出推薦。
- 要求評審委員會委員逐一申報他們與標書有否任何相關的利益衝突。

- 規定委員會須在完成技術建議書的評審後才開啟價格建議書。
- 要求委員會將討論標書優劣的過程及其決定記錄在案。
- 要求委員會成員各自獨立在一份標準評審表格上為每份標書評分，然後計算每份標書所得的總分。
- 如委員會在討論後決定修改個別標書的分數，應將修改的細節、原因及任何委員反對修改的意見記錄在案。
- 委員會如不推薦採納符合要求的最低標價或綜合得分最高的標書，須提交有力理據。
- 要求委員會呈交標書評審報告，供有關人員審批（標書評審報告範本 見附錄七）。

4.6 驗收物品及服務

4.6.1 驗收物品

- 盡可能委派並非負責訂購物品的職員驗收物品，確保交付物品的數量正確，符合標準及沒有損毀等情況。
- 安排合資格的職員在認收前測試物品（如由資訊科技人員測試電腦設備）。
- 交付的物品如數量不足或未符標準或損毀，須立即與供應商跟進。
- 要求指定人員或使用者在驗收物品後的指定時限內核實認收，及確保在合理時限內（如認收後的一個月內）付清貨款。
- 如物品不符合標準／有損毀或數量不足，須按既定政策和程序處理（如要求供應商立即補交不足之數）。

4.6.2 驗收服務

- 有關服務如屬短期或一次性（如顧問或雜項服務），付款前須由使用者確認服務質素達滿意程度。
- 如屬定期合約（如課程供應商），須制定一份核對清單，以便審查服務是否符合標準。
- 指派適當職級的職員，定期審查服務供應商的表現是否符合標準，以及在付款前確認服務質素達滿意程度。
- 如服務未乎理想或有缺失，其處理方法應和處理有損毀或數量不足的物品之方法類同。

4.7 處理物品／服務供應商的表現

- 收集及記錄使用者對物品／服務供應商的負面意見（如未能及時作出改善措施，或售後服務差劣），以供日後進行採購或檢討物品／服務供應商名單時參考。
- 對表現欠佳的物品／服務供應商採取適當的措施，包括：
 - ◇ 發出口頭或書面警告，並記錄在案，供日後參考；
 - ◇ 在指定時限內，暫停邀請有關物品／服務供應商參加競投；或
 - ◇ 將持續表現欠佳的物品／服務供應商從認可名單中剔除。
- 知會所有使用單位有關表現欠佳的物品／服務供應商。

5.1 引言


受資助項目的資產（例如電腦和辦公室設備）及存貨（例如生產物料及其後的製成品）均以公帑購置，如管理不善，容易產生下列風險：

- * 未經授權使用項目資產及存貨（例如項目範圍以外者）。
- * 盜竊。
- * 項目結束後未有妥善處理資產（例如項目設備及項目知識產權）。

受資助機構因此應設立一套健全的系統，以確保妥善記錄、使用及處置項目資產及存貨。

5.2 資產／存貨監控程序

- 訂定清晰的監控程序，包括有關記錄和盤點的規則，以及在《資助協議》限期屆滿及其他情況下的處置安排（包括為不同價值的資產／存貨訂定權限）。
- 指派一名職員負責項目資產（例如電腦及辦公室設備）及存貨（例如消耗品或可供出售的貨品）的整體監控及管理工作，包括不同使用者之間的調用或轉移記錄。
- 主要程序應有適當分工安排（例如每日存貨記錄及周年盤點應由不同職員負責）。
- 所有項目資產及存貨在發放給使用者前應加以鎖好。

- 為各項資產編配序號，並保存登記冊。登記冊應詳細記錄資產內容、日期及購置成本、實際位置及移動情況，例如發出日期及收貨人詳情（資產登記表樣本載於**附錄八**）。
- 在項目資產上標明記號（盡可能標明序號），以顯示該資產為項目資產。
- 保存消耗品的存貨記錄（尤其是較昂貴的消耗品），並在收發存貨後更新記錄。
- 每次調動資產項目，應在發出／歸還資產項目時要求接收人員簽收。
- 在資源許可的情況下設立電子資產／存貨監控系統，以便及時更新資產／存貨動向及編製定期存貨核對記錄。

5.3 盤點工作

- 對項目的資產及存貨進行抽查及定期檢查（如年檢），並記錄檢查結果。
- 資產如有遺失或不能使用，或存貨有不尋常的使用情況，須向管理層報告，以便採取適當行動。
- 資產如有遺失／被偷去，須向警方或適當人士（如秘書處）報告。

5.4 棄置項目的資產及存貨

- 在棄置資產／存貨前，要求職員提交以下資料，供指定的授權人員批核：
 - ◇ 擬棄置的資產／存貨；

- ◇ 棄置的理據（例如儀器保養代理商簽發的技術證明書，證明儀器不可再用，或維修不合乎經濟原則）；及
 - ◇ 棄置的方法（例如捐贈、以廢置形式丟棄、重售有價值但須丟棄的資產／存貨、在《資助協議》完結時將資產／存貨歸還政府）。
-
- 要求負責批核的主管對需棄置的資產及存貨進行檢查或抽查，以核實需棄置的數量，並見證或抽查棄置過程。
 - 備存有關棄置的記錄，例如批核人員、棄置日期及證明文件（例如二手貨商人所發出的收據（如適用））。

6.1 引言

《資助協議》內容列出包括受資助機構應履行的責任。受資助機構亦應設立一套健全的項目監控系統，否則可能難以確保按時交付《資助協議》中承諾的活動／產品。

6.2 監控項目活動

- 訂定一套監控項目活動進度的系統（例如以定期進度報告方式監控）。
- 收集項目活動參與者／持份者的意見（如適用），從而蒐集第一手資料。
- 製備一份項目終結報告，詳述項目有否遵照《資助協議》中各主要條款及條件、有否達到項目目標及評估項目之成果。
- 在項目完成後和秘書處舉行後續會議，以評估項目的成效，並將項目參與者對項目成果的意見量化，以借鑒作將來參考之用。

6.3 保存記錄及防貪審查

- 就《協議》開始至《協議》停止或項目完成時之一切有關帳簿及記錄，妥善完整保存最少七年（由《協議》停止或項目完成時所屬的財政年度起計算）。

- 在以上所指的時段內，准許秘書處及其獲授權代表隨時進行抽查，查閱並複製所有或任何帳簿及記錄，以進行審計、查核、核證等工作。
- 准許廉署進行防貪檢討，並查閱資助項目的帳簿及文件，以及審查有關的管理及監控措施。

6.4 更改項目

- 留意資助項目的進度，確保符合《資助協議》中的承諾／成果。
- 如更改項目不可避免，將此舉的理據記錄在案，提出紓緩措施以及儘快以書面方式尋求秘書處的許可。
- 採取適時的紓緩措施（措施應為秘書處所准許）。
- 記錄所採取的紓緩措施，以及該等措施的成效。
- 在每一份進度報告及終結報告中均須提供更改項目的資料。

6.5 公眾監察

- 公開資助項目的資料，例如年度預算、財務報表、年度報告、表現指數以及終結報告，以增強公眾監察及問責性。

道德承諾

1. 誠實、廉潔、公平是〔受資助機構名稱〕（以下簡稱為本機構）所有董事及職員¹必須時刻維護的機構核心價值。本紀律守則列明董事及職員必須恪守的基本行為標準，以及在處理本機構事務時應遵守有關收受利益和申報利益衝突的政策。

防止賄賂

2. 本機構禁止任何形式的貪污賄賂行為。不論是在香港或其他地區，所有董事及職員在執行本機構事務時，均不可向任何人士索取、接受或提供賄賂。在執行本機構任何事務時，董事及職員必須遵守《防止賄賂條例》及不可：

- (a) 索取或接受他人的利益，作為作出任何與本機構事務有關的行為或對他人本機構事務上予以優待的報酬或誘因；或提供任何利益予其他人的代理人以作為其作出與其主事人業務有關的行為或在其主事人業務上給予他人優待的報酬或誘因；
- (b) 向公職人員（包括政府及公共機構的職員）提供任何利益，作為該人員作出任何與其公職有關的行為或在其政府部門或公共機構事務上提供優待或協助的報酬或誘因；或
- (c) 在與任何政府部門或公共機構進行事務往來時，向任何政府部門或公共機構的成員或職員提供利益。

（有關《防止賄賂條例》的條文，請參閱附件一。）

¹ 「職員」包括所有全職、兼職及臨時職員。

接受利益

3. 本機構禁止董事及職員為自己或他人向任何與本機構有業務往來的人士、機構（如服務對象、供應商、承辦商）或機構、或下屬索取或收受任何利益。不過，他們可接受（但不准索取）下列由饋贈人自願送贈的利益：

- (a) 只具象徵價值的宣傳或推廣禮物或紀念品；或
- (b) 傳統節日或特別場合中的禮物，惟價值不得超過港幣_____元；
- (c) 任何人士或公司給予本機構董事或職員的折扣或其他優惠，而使用條款及條件亦須同樣適用於其他一般顧客。

4. 董事或職員在公務事宜上獲贈在 3(a)段所指的禮物或紀念品，應當視作給予本機構的饋贈。獲饋贈者應使用《表格甲》（見**附件二**）向〔核准人員〕²報告並徵詢如何處理獲贈之禮物或紀念品。如董事或職員希望收取其他任何不屬於第 3 段所指的利益，他們亦應在《表格甲》上列明該利益向〔核准人員〕申請批准。

5. 如接受利益會影響董事或職員處理本機構事務的客觀態度，或導致他們作出有損本機構利益的行為，或接受利益會被視為或被指處事不當，他們便應予以拒絕。

6. 如董事或職員在執行本機構事務時需要代表本機構客戶處理其事務，董事或職員亦須遵守該客戶訂下有關接受利益的附加限制（例如：政府和公共機構通常禁止負責執行政府／公共機構合約的承辦商董事及職員，接受跟該合約事宜有關的利益）。

提供利益

7. 董事或職員在執行本機構事務時，均不得在直接或間接經第三者的情況下，向任何基金管理委員會成員或秘書處職員、另一間公司或機構的任何董事、職員或代理人提供利益，以影響該人士在其業務上的決定，或在與政府部門或公共機構進行任何事務往來時，向任何該政府部門或公共機構的成員或職員提供利益。即使所提供的利益不帶有不當影響的動機，董事或職員亦應在提供利益之前確定擬接受利益者乃獲得其僱主或主事人的許可接受利益。

² 請於紀律守則及表格裡訂明核准人員的名字及職位。

款待

8. 雖然款待³是一般業務上可以接受的商業及社交活動，但董事或職員應拒絕接受與本機構有事務往來的人士（如服務對象、供應商或承辦商）或其下屬所提供過於奢華或頻密的款待，以免對提供款待者欠下恩惠。

記錄、帳目及其他文件

8. 董事及職員應確保所有提交本機構的記錄、收據、帳目或其他文件，內容對所載事件或商業交易如實報告。如董事或職員刻意使用載有虛假資料的文件以欺騙或誤導本機構，則不論他們有否獲取任何得益或利益，均可能觸犯《防止賄賂條例》。

遵守香港及其他司法管轄區的法例

9. 董事或職員在香港或其他司法管轄區辦理本機構事務時，須遵守香港／當地的法例及規例，以及其他適用的法例及規例⁴。

利益衝突

10. 任何職員應盡量避免任何利益衝突（即私人利益與本機構利益有所衝突）或會被視為有利益衝突的情況。他們不得濫用其在本機構的職位或權力，以謀取私人利益。「私人利益」泛指職員本身及與他相關的人士，包括其家人及親屬、私交友好、所屬會社及社團和他欠下恩惠或人情的任何人士的財務和個人利益。在實際或潛在的利益衝突情況出現時，職員應使用《表格乙》（見**附件三**）向核准人員申報。若他們沒有避免或申報利益衝突，可能會被指徇私、濫權、甚至貪污。

³ 根據《防止賄賂條例》，「款待」指供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。

⁴ 有些國家的反貪法例含有適用於該國家境外的條文，例如英國的《反賄賂法》及美國的《境外腐敗行為法》。

11. 利益衝突的情況不能盡錄，以下是一些常見的利益衝突的例子：

- (a) 參與採購工作的職員與其中一間被考慮的供應商有密切關係或擁有該公司的財務利益。
- (b) 負責處理聘用或晉升事宜的職員是其中一名應徵者或獲考慮晉升的職員的家屬、親戚或私交友好。
- (c) 一名董事在其中一間參與投標而正在被考慮的公司擁有財務利益。
- (d) 一名職員接受服務對象、供應商或承辦商過於頻密或奢華的款待。
- (e) 一名全職或兼職職員在一間他負責監管的承辦商裡兼職。

濫用職權、機構資產及資料

12. 董事及職員不可濫用職權以獲取私人利益。私人利益包括董事及職員及其家庭成員、親戚或私交友好的財務及個人利益。

13. 獲授權管理或使用本機構資產（包括資金、財物、資料及知識產權等）的董事及職員，只可將資產用於進行本機構業務的事宜上。本機構嚴禁董事及職員將本機構資產作未經許可之用途，例如濫用資產以謀取私利。

14. 董事及職員未經授權不可洩露本機構任何機密資料或濫用任何本機構資料（例如未獲授權下將資料出售）。獲授權查閱或管理該等資料的董事及職員，包括本機構電腦系統內的資料，必須時刻採取保密措施，以防該等資料遭人濫用或未經授權下洩露。在使用任何董事、職員、服務對象及顧客的個人資料時，必須格外小心，以確保符合《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）的規定。

外間兼職

15. 職員如欲兼任本機構以外的工作，均須事先向〔核准人員〕申請書面批准。〔核准人員〕應考慮該項工作會否與申請人在本機構的機構或本機構的利益構成衝突。

與供應商、承辦商及服務對象的關係

賭博活動

16. 董事及職員應避免與本機構有業務往來的人士進行頻密的賭博活動，例如搓麻將。若在社交場合中與服務對象、供應商或生意夥伴參與有賭博成分的遊戲，應先判斷是否恰當，如注碼過高，則應退出。

貸款

17. 董事及職員不可接受任何與本機構有業務來往的人士或機構的貸款，或由其協助獲得貸款。然而，向持牌銀行或財務機構的借貸則不受限制。

〔機構可根據其行業訂立董事及職員在處理供應商、承辦商、顧客及其他生意夥伴的事務時的行為要求的指引。〕

遵守行為守則

18. 本機構內每位董事及職員，不論他是在香港或其他地方執行本機構的事務，都有責任瞭解及遵守行為守則的內容。管理階層亦須確保下屬充分明白及遵守行為守則所訂的標準和要求。

19. 任何董事或職員違反行為守則，均會受到紀律處分，包括被終止職務。如對本守則有任何查詢或對懷疑違規行為作出舉報，應向〔高層人員的職銜〕提出。如本機構懷疑該違規事項涉及貪污或其他刑事罪行，將會向有關執法機構舉報。

〔機構名稱〕

〔日期〕

附件一

《防止賄賂條例》(香港法例第 201 章) 節錄

第九條 - 代理人的貪污交易

- (1) 任何代理人無合法權限或合理辯解，索取或接受任何利益，作為他作出以下行為的誘因或報酬，或由於他作出以下行為而索取或接受任何利益，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式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主事人而使用如下所述的任何收據、帳目或其他文件 —
- (a) 對其主事人有利害關係；及
 - (b) 在要項上載有虛假、錯誤或欠妥的陳述；及
 - (c) 該代理人明知是意圖用以誤導其主事人者，
- 即屬犯罪。
- (4) 代理人如有其主事人的許可而索取或接受任何利益，而該項許可符合第(5)款的規定，則該代理人及提供該利益的人均不算犯第(1)或(2)款所訂罪行。
- (5) 就第(4)款而言，該許可 —
- (a) 須在提供、索取或接受該利益之前給予；或
 - (b) 在該利益未經事先許可而已提供或接受的情況下，須於該利益提供或接受之後在合理可能範圍內盡早申請及給予，

同時，主事人在給予該許可之前須顧及申請的有關情況，該許可方具有第(4)款所訂效力。

第二條 - 釋義

「利益」指 —

- (a) 任何饋贈、貸款、費用、報酬或佣金，其形式為金錢、任何有價證券或任何種類
的其他財產或財產權益；
- (b) 任何職位、受僱工作或合約；
- (c) 將任何貸款、義務或其他法律責任全部或部分予以支付、免卻、解除或了結；
- (d) 任何其他服務或優待（款待除外），包括維護使免受已招致或料將招致的懲罰或資
格喪失，或維護使免遭採取紀律、民事或刑事上的行動或程序，不論該行動或程
序是否已經提出；
- (e) 行使或不行使任何權利、權力或職責；及
- (f) 有條件或無條件提供、承諾給予或答應給予上文(a)、(b)、(c)、(d)及(e)段所指的
任何利益，

但不包括《選舉（舞弊及非法行為）條例》（第 554 章）所指的選舉捐贈，而該項捐贈
的詳情是已按照該條例的規定載於選舉申報書內的。

「款待」指 —

供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。

第十九條 - 習慣不能作為免責辯護

在因本條例（即《防止賄賂條例》）所訂罪行而進行的任何法律程序中，即使顯示本條
例所提及的利益對任何專業、行業、職業或事業而言已成習慣，亦不屬免責辯護。

附件二

表格甲

〔受資助機構〕

接受饋贈／利益申報表

甲部 - 由獲贈饋贈／利益職員填寫

致： 〔核准人員〕

提供饋贈／利益者資料：

姓名及職銜：

公司：

關係（業務／私人）：

經已／將會獲贈饋贈／利益的場合：

饋贈／利益的資料及估值／價值：

建議處置方法：

- 由獲贈饋贈／利益職員保留
- 存放在辦公室作陳列或紀念之用
- 與機構其他職員共同分享
- 在職員活動中作抽獎之用
- 送贈慈善機構
- 退回提供饋贈／利益者
- 其他（請註明）： _____

備註

〔獲贈饋贈／利益職員姓名〕

〔職銜〕

〔日期〕

乙部 - 由核准人員填寫

致： 〔獲贈饋贈／利益職員〕

上述所建議的處置方法 *已獲／不獲批准。*該份饋贈／利益將以下列方式處置： _____

〔核准人員姓名〕

〔職銜〕

〔日期〕

*請將不適用者刪除

附件三
表格乙

〔受資助機構〕
利益衝突申報書

甲部 — 申報事項（由申報人填寫）

致：〔核准人員〕

本人在執行職務時所遇到的 *現有／潛在 利益衝突情況，現申報如下：

與本人有業務往來及有利益衝突的人士／公司
本人與上述人士／公司的關係（如親屬）
上述人士／公司與本機構的關係（如供應商）
本人與上述人士／公司有關的職務概要（如參與招標工作）

〔申報人姓名〕

〔職銜〕

〔日期〕

乙部 — 回條（由核准人員填寫）

致：〔申報人〕

收訖利益衝突申報書回條

你在〔日期〕呈交的利益衝突申報書經已收悉。本機構決定：

- 你毋須再執行或參與執行甲部中提及可能引致利益衝突的工作。
- 如甲部中提及的資料沒有更改，你可繼續處理甲部中提及的工作，唯必須維護本機構利益而不受你的私人利益所影響。
- 其他（請註明）：_____

〔核准人員姓名〕

〔職銜〕

〔日期〕

*請將不適用者刪除

〔機構名稱〕
面試評審表格

應徵者姓名：

面試日期及時間：

評核範圍*	評分比重	分數
1. 工作知識	__%	
2. 相關工作經驗	__%	
3. 溝通技巧	__%	
4. 督導能力及其他工作要求（如適用）	__%	
總分	100%	

附註：

建議：

- 適合聘用
 不適合聘用

利益衝突申報：

本人謹此申報：

在任何與本人作為評審小組委員方面的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人 # 具有 / 並沒有某些直接或間接的金錢上的或其他個人的利益。

有關事宜的詳情如下：

〔評審委員姓名〕

* 表格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，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。

- (1) [報價者／投標者]不得且須禁止其董事、僱員、代理人及分判承辦商就本合約的[報價／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 [報價者／投標者] 或 [報價者／投標者] 的董事、僱員、代理人或分判承辦商作出任何提供、索取或接受上文第 (1) 段所述的利益的行為，將導致 [報價者／投標者] 的 [報價／投標] 無效，而 [報價者／投標者] 仍須就該等錯失及行為承擔責任。

反圍標

- (1) 在〔受資助機構〕（以下稱為「機構」）通知投標結果之前，投標者不得向機構以外的任何人士傳達任何投標金額的資料，透過與任何其他人士的安排調整任何投標金額，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。
- (2) 本條的第（1）款不適用於投標者為獲得保險報價以計算投標價格而向其承保人或經紀人發出嚴格保密的通訊，以及為獲得顧問／分判商協助編製標書而向他們發出嚴格保密的通訊。
- (3) 投標者須按附件所載的格式，向機構提交一份妥為簽署的函件，以表明他明白並會遵守有關條文。該函件須由獲授權代表投標者簽署合約的人士簽署。
- (4) 投標者若違反其所作的任何申述及／或保證有可能損害其日後作為機構承辦商的地位。

附件

致：〔受資助機構名稱〕

敬啟者：

保證書

- (1) 於呈交本標書時，投標者申述及保證於是次標書〔內容說明〕中：
- (i) 投標者從沒有亦不會向〔受資助機構名稱〕(以下稱為「機構」)以外的任何人士傳達任何關於投標金額的資料；
 - (ii) 投標者從沒有亦不會透過與任何其他人士的安排調整任何投標金額；
 - (iii) 投標者從沒有亦不會與任何其他人士就投標者本身或該其他人會或不會投標訂立任何安排；或
 - (iv) 投標者從沒有亦不會以任何方式與任何人士串通。
- (2) 如投標者違反本條的第(1)款所作的任何申述及／或保證，機構有權採取下列行動，而無須向任何人作出補償或承擔法律責任：
- (i) 拒絕接納有關投標；
 - (ii) 如機構已接納其標書，則撤回對該標書的接納；或
 - (iii) 如機構已與投標者簽訂合約，則終止該合約。
- (3) 就違反上文第(1)條的任何陳述及／或保證而引致或與上述違反有關的所有損失、損害、費用或開支，投標者須向機構作出彌償，並使機構獲得彌償。
- (4) 如投標者違反本條的第(1)款所作的任何申述及／或保證，則日後申請出任機構的承辦商或服務供應商的地位可能會受影響。
- (5) 本條的第(1)款不適用於投標者為獲得保險報價以計算投標價格而向其承保人或經紀人發出嚴格保密的通訊，以及為獲得顧問／分判商協助編製標書而向他們發出嚴格保密的通訊。為免生疑問，競投人於公開拍賣時所作的競投並不會視作違反本條的第(1)款所作的任何申述及／或保證。
- (6) 機構於本條的第(2)、(3)及(4)款的權利並不損害機構針對投標者而享有的任何其他權利或補救方法。

獲授權人士簽署及公司印章： _____
獲授權簽署人士的姓名： _____
投標者名稱： _____
日期： _____

道德承擔

防止賄賂

- (A) 除獲得〔機構名稱〕(下稱「本機構」)的許可外，承辦商不得就本機構的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。承辦商也得促致其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判商，除獲得本機構的許可外，不可就本機構的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酬酢或款待，以免影響他們公正處理本機構的業務。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，以及不會就本機構的業務索取或接受任何利益、款待等。
- (B) 承辦商不得就本機構的業務向任何本機構的董事或職員提供任何利益，也須促致其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判商，不可就本機構的業務提供該等利益。

申報利益

- (C) 承辦商須要求其董事及僱員以書面方式向承辦商申報其個人／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。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。
- (D) 承辦商須禁止其參與本合約的董事及僱員，除履行本合約外，從事任何工程或工作(無論有無薪酬)，如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。
- (E) 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(C)和(D)款的內容。

處理機密資料

- (F) 除為本合約的目的外，承辦商不得洩露或使用本機構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。就本合約而言，向任何人士、代理人、分判商披露的任何資料須嚴格保密，並按「需要知情」原則披露，且只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內部指引或合約條款形式），確保有關人士、代理人或分判商不會就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）本機構可能經受、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，對本機構作出彌償，並使本機構獲得彌償。

道德承擔聲明

- (G) 承辦商須簽署並提交由本機構訂明或批准的格式（見附件）的聲明，確認遵守前述第 (A)、(B)、(C)、(D)、(E)和(F)款有關防止賄賂、申報利益、處理機密資料的規定。若承辦商未能提交所要求的聲明，則本機構有權扣留付款，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)和(F)款有關防止賄賂、申報利益、處理機密資料的規定，承辦商及其為履行本合約的職責而僱用的分判商，須向本機構呈交他們向員工頒發的內部指引。

附件

承辦商遵守道德承擔要求的聲明表格

致：[機構名稱] (下稱「機構」)

合約編號 :

合約標題 : _____

根據本合約的道德承擔條款，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) 除獲得機構許可外，禁止參與本合約的董事、僱員、代理人及分判商就機構業務提供、索取或接受任何《防止賄賂條例》(香港法例第201章)第2條所定義的利益；
- (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公司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。對於已披露的衝突或潛在衝突，我們將採取必要的合理措施，盡可能緩解或消除有關的衝突或潛在衝突；
- (c) 禁止參與本合約的董事及僱員，除履行本合約外，從事會造成或可能引起其個人／財務利益與本合約下的職責間的衝突的任何工程或工作(無論有無薪酬)，並要求我們的代理人及分判商採取同樣的措施；及
- (d) 採取所有必要措施，確保由機構或機構代表託付予我們的任何機密／有特權的資料或數據不會洩露予任何人士，除本合約允許者外。

簽署 :

承辦商名稱 : _____

簽署人職位 : _____

承辦商名稱 : _____

日期 : _____

[機構名稱]

開標記錄表

本機構為_____（物品／服務類別）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	職位	簽署
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

日期： _____

[機構名稱]

提供 _____ (物品/服務類別)

標書評審報告

合約簡介

(概括說明所需的物品/服務)

招標詳情

招標方法：*公開招標/*選擇性招標

邀請投標公司數目：_____ *貨品供應商/*服務承辦商

招標日期：_____

截標日期及時間：_____

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 (按金額從小至大)

*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 (按投標金額排序)	是否符合招標規格	不合規格的詳情（如適用）
	*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評審表。）

*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 A〕	〔投標者 B〕	〔投標者 C〕
		最低價標者	次低價標者	第三低價標者
(a)	優勢			
(b)	不足之處			
(c)	評審委員會的建議			

*三名最低價標者的附加條件（如有的話）

		投標者名稱		
		〔投標者 A〕	〔投標者 B〕	〔投標者 C〕
		最低價標者	次低價標者	第三低價標者
(a)	附加條件			
(b)	評審委員會的建議			

備註： 評審委員會如有疑問，應要求投標者撤回附加條件或徵詢法律意見。假若評審委員會建議接受的投標附加條件將對投標規格構成重大改變，則機構應考慮就合約重新招標。

三名最低價標者的過往表現

		投標者名稱		
		〔投標者 A〕	〔投標者 B〕	〔投標者 C〕
		最低價標者	次低價標者	第三低價標者
(a)	過往與機構的往來	*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，務求在判授合約上取得更佳價格。

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。*沒有申報的原因為：_____。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 [指定授權人士] 審核，以防偏袒某一投標者。

*並無利益衝突申報／*已經申報利益衝突如下：

_____.

*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／*其他行動：_____

簽署：

委員職位：

委員職位：

日期：

(*請將不適用者刪除)

資產記錄表
Assets Register

計劃編號
Project No. : _____
計劃名稱
Project Title : _____
受資助機構名稱
Name of Grantee : _____

資產類別
Class of Asset : _____

編號 Item No.	項目說明* Item/Description	單價 Unit Cost/Item 港幣 HK\$	數量 No. of Units	總值 Total Cost 港幣 HK\$	購買日期 Date of Purchase	供應商發票 編號 Supplier's Invoice No.	項目存放地點 Location of Item	根據資產運用計劃作出調配 Deployed in accordance with the Asset Usage Plan		負責人 (請註明姓名及職銜) Person in Charge (Please state Name and Post)
								是 Yes	否 No (理據 Justification)	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

類別總計
Total for the Asset Class : 港幣
HK\$ _____

* 該項目如有牌子、型號及編號，請詳列
Please detail out the brand, model and serial number, if any

This is to certify that –

Item No.	Disposed on	Signature of Person in charge

受資助機構確認真實無誤
Certified True and Correct by Grantee

獲授權人簽署 : _____
獲授權人姓名 : _____
獲授權人職銜 : _____
日期 : _____
Date : _____



防止貪污處

廉政公署

香港北角渣華道303號