立法會議員
申請發還工作開支的指引

立法會秘書處
2023年10月

目錄

	段數	
引言	1 - 6	2022年1月
指導原則	7 - 12	
辦事處營運開支償還款額		
金額	13	2023年10月
可申請發還費用的項目	14	2022年1月
聘用職員	15 - 23	
使用顧問服務	24 - 25	
宣傳用品的開支	26	2022年1月
舉辦活動的開支	27	2016年5月
辦公地方的開支	28 - 33	
申領表格	34	
酬酢及交通開支償還款額		
金額	35	2023年10月
可申請發還費用的項目	36 - 41	
申領表格	42	
郵費	43	
開設辦事處及資訊科技開支償還款額		2012年10月
金額及申領條件	44	2016年10月
可申請發還費用的項目	45	2022年1月
申領表格	46	2012年10月
結束辦事處開支償還款額		
範圍	47 - 48	
金額及申領條件	49 - 54	2023年10月
申領表格	55 - 56	

…../續

段數

一般原則

採購 ..... 57 - 58 2011年1月
證明文件
與申請發還款項有關的文件 ..... 59 - 61 2022年1月
收據 62
非以議員或議員辦事處名義進行的採購 63 2022年6月
證明文件內須提供的細節 64
提供刊物的樣本及宣傳用品的式樣 65 2022年1月
公眾查閱 66
開支時間 ..... 67 - 68 2012年10月
預留款項 ..... 69 - 70
盡量減少財政承擔 71 2012年10月
資本項目 ..... 72 - 76 2022年1月
交還或購買資本項目 77
共付分擔的開支 ..... 78 - 81 2022年1月
議員因某些已獲發還開支的情況、活動或資產而獲得的款項 82 - 83 2022年1月
申請發還款項的期限
辦事處營運開支、酬酢及交通開支、郵費，以及開設辦事處及資訊科技開支 84 2022年1月
結束辦事處開支 85 2012年10月
上訴 86
不可申請發還費用的項目 87 2016年5月

調整 88

審計監察 89 2022年1月

預支營運資金
範圍 90
金額及申領條件 ..... 91 - 93 2023年10月
申領表格 94

申報不獲發還的開支 ..... 95 - 96

...../續

附錄

可申請發還費用的項目 ..... I 2022年1月

僱傭合約(樣本) ..... II 2022年1月

受立法會議員聘用的職員的行為守則 ..... III 2022年1月

"親屬"的定義 IV

表格

辦事處營運開支／酬酢及交通開支償還款額申領表 ..... A 2022年6月

[已失時效而略去] A1 2022年1月

立法會議員不獲發還的辦事處營運開支／酬酢及交通開支 A2 2022年6月

郵費申領表 ..... B

開設辦事處及資訊科技開支償還款額申領表 ..... C 2022年6月

[已失時效而略去] ..... D 2012年10月

結束辦事處開支償還款額申領表 ..... E 2022年6月

立法會秘書處直接繳付結束辦事處的開支 ..... F 2022年1月

僱傭福利的付款及退還預留款項 ..... G 2022年1月

改善及更換資本資產通知書 ..... H 2022年1月

資本項目列表 ..... I 2022年10月

交還以議員償還款額購置的資本項目 ..... J 2022年10月

…../續

購買以議員償還款額購置的資本項目 ..... K 2016年5月

營運資金申領表 ..... L 2017年10月

申報表格

職員招聘 ..... DF I 2012年9月

向商業夥伴或附屬機構租用辦公地方 ..... DF II

共用辦公地方 ..... DF III

就涉及利益衝突情況的採購作出申報 ..... DF IV(a) 2011年1月

超過20,000元的採購 ..... DF IV(b) 2011年1月

立法會議員
申請發還工作開支的指引

引言

立法會議員可獲發還因履行立法會職務而須付出的開支。各類開支設有不同的償還款額和申領條件，現詳載於下文各段 ——

(a) 辦事處的營運(第13至34段)；
(b) 酬酢及交通(第35至42段)；
(c) 郵費(第43段)；
(d) 開設辦事處及資訊科技(第44至46段)；及
(e) 結束辦事處(第47至56段)。

2. 議員可申請發還與立法會事務有關的開支。"立法會事務"是指與行使《基本法》第七十三條所訂明的立法會職權有關的活動、一般政策事宜，以及已在立法會及／或其轄下委員會會議席上提出或討論的事項。議員在申請發還開支時應遵從的指導原則載於第7至12段。發還款項制度的一般原則，以及調整發還款額的機制，分別詳載於第57至87段及第88段。 2022年1月

3. 每年會進行審計監察(第89段)。 2022年1月

4. 議員可申請預支營運資金，用以支付上文第1段(a)、(b)及(d)項所列的開支。有關申請程序詳載於第90至94段。 2022年1月

5. 議員可向秘書處申報不獲發還的開支作扣稅用途，並藉此向政府當局反映議員執行立法會職務時所需的財政資源總額。進一步詳情載於第95至96段。 2022年1月

6. 議員可由第13段(在2022年發還開支年度辦事處營運開支償還款額項下)及第44段(在第七屆立法會開設辦事處及資訊科技開支償還款額項下)所載的可申請發還費用的金額中，申請發還由選舉結果公布日期起至新一屆立法會任期開始前的一段期間所承擔或支付的辦事處營運開支及開設辦事處開支，並分別以**表格A**及**表格C**提出有關申請。 2022年1月

指導原則

7. 議員或其親屬(請參閱附錄IV)不得在涉及申請發還款項的交易中，存有任何直接或間接的財務利益，或能夠從中獲取任何財務收益。

8. 議員應避免就任何會令公眾認為他本人、其親屬或商業夥伴可從中得益的交易申請發還款項。

9. 議員使用公帑時，應遵守公開、公平和問責的原則。

10. 若無法避免或已出現利益衝突情況，議員在申請發還款項時應申報利益，而申報的內容將會供公眾查閱。

11. 如所申請或可能申請發還款項的交易令議員有利益衝突之嫌，或該項交易已受到公眾關注，議員應以公眾利益為先的原則來處理這些事件。

12. 議員應盡量將其私人與立法會的事務／利益分割開，以及讓公眾知悉議員已如是地執行其職務，以免引起利益衝突或謀取不當私利之嫌。

辦事處營運開支償還款額

金額

13. 議員每年可獲發還不超過**2,932,080元**須憑單據證明的辦事處營運開支(即議員在申請發還有關款項時，應提交發票及收據或其他付款證明，作為證明文件)。任何未用餘額可轉撥至今屆立法會任期屆滿前使用。 2023年10月

可申請發還費用的項目

14. 可獲發還開支的項目如下 ——

(a) 職員開支，包括 ——
(i) 職員薪酬(即薪金、假期薪金、約滿酬金、獎金、公積金供款及其他因僱傭關係而發放的津貼)
(ii) 醫療福利
(iii) 保險費
(註：法例規定僱主須為僱員提供僱員補償保險。)
(iv) 法定支出款項
(v) 招聘費用及
(vi) 培訓費用；

(b) 設備及傢具 —— 通常可申請發還費用的項目詳載於***附錄I的A部分***； 2022年1月

(c) 文具；

(d) 期刊、報章及刊物；

(e) 印刷品(例如名片、有關立法會事務的通訊)；

(f) 網站開支；

(g) 顧問服務；

(h) 通訊費用(包括寄出大量相同郵件的費用、互聯網、電話及傳真費用)；

(i) 宣傳用品；

(j) 活動；

(k) 設備及傢具的維修及保養；

(l) 辦事處保險費(例如就公共責任、失竊、火警及其他風險投購的保險)；及

(m) 辦公地方的開支(包括租金、差餉、地租、管理費及公用事業服務收費)。

關於辦事處營運開支償還款額，下文第15至33段載有更詳盡的指引。

聘用職員

15. 議員在招聘職員時，應以求職者的才幹作為甄選準則，最好是透過公開方式招聘；議員應申報任何利益衝突，並確保所提供的總薪酬合理，以及與獲聘者的能力相稱。議員應填寫**申報表格I**，以記錄甄選過程及決定。為提高透明度，議員首次申領新聘職員的薪酬時，應向立法會秘書處("秘書處")提交申報表格。

16. 議員必須直接聘用其職員。每位議員可個別聘用職員，亦可與其他議員共同聘用職員，但必須在有關的僱傭合約內清楚訂明個別議員對僱員須負的責任。無論個別或共同聘用僱員，議員必須在僱傭合約內說明職員的職責。

17. 議員應盡量避免在職員的職務中混雜其私人和立法會事務。若不能把立法會與私人事務明確分開和分別交代，議員應採取以下安排：

(a) 在僱傭合約中，申明職員是否同時受僱於議員的業務或受僱於議員的親屬、商業夥伴或附屬機構(包括但不限於議員的僱主、政黨及界別團體)，以及該名職員受僱在議員辦事處擔任的職位；

(b) 詳列該名職員的職責範圍，以及處理立法會事務所佔的百分比；

(c) 備存僱傭合約的副本，以供公眾查閱(如有需要，可將能辨別個人身份的資料及數據遮蓋)；以及

(d) 於提交發還款項申請(表格A)時，證明有關職員已履行僱傭合約內所訂職務。

18. 僱傭合約可以是連續性合約，無固定的終止日期，但須具終止合約安排的條文。倘合約訂有固定期限，其合約期不應超逾立法會任期屆滿後的1個月，同時亦應具提早終止合約的條文。

19. 議員必須在發還款項申領表上提供其職員的姓名及薪金數額。有關的申領表可供公眾查閱。議員亦須向秘書處提交僱傭合約的副本，惟該等合約不會供公眾查閱，除非是為符合上文第17(c)段所訂的規定。若僱傭合約沒有顯示僱員的香港身份證號碼，有關的議員應另行以書面形式向秘書處提供該項資料。僱傭合約的樣本載於***附錄II***，供議員參考。此外，由於受聘於議員的職員的工作與議員的職務息息相關，因此應在僱傭合約內加入行為守則，以供職員遵從。廉政公署建議的行為守則載於***附錄III***。

20. 議員不得聘用其親屬為職員。"親屬"一詞的定義載於***附錄IV***。

21. 議員不得以公司名義聘用其職員。

22. 申請發還與招聘職員有關的廣告開支時，必須將招聘廣告的文本一併附上。招聘廣告應述明，職員的職責是協助議員處理立法會事務。

23. 若聘用兼職及臨時人員，亦必須遵守上文第15至22段所載的規定。若有關職員不合資格加入強制性公積金計劃(但非因年齡理由而不合資格者)，則無須提交申報表格I。若聘用每次受僱及支薪不多於一天的臨時僱員，議員不必向秘書處提交該僱員的僱傭合約，只須提交有關僱員的姓名、香港身份證號碼和職務概要(例如日期、時間、地點及工作性質)，並由有關僱員簽署證明。

使用顧問服務

24. 議員可以常設或非常設的方式聘用顧問，協助其處理資料研究及撰寫演辭等立法會事務。為避免利益衝突，議員在使用顧問服務時須符合下列規定 ——

(a) 議員應與所聘請的顧問個別簽訂合約；

(b) 合約應清楚列明顧問所提供服務的範圍；

(c) 議員應在發還款項的申領文件上列出顧問的名稱及所收取的費用，以供公眾查閱；

(d) 議員應向秘書處提交合約的副本(合約無須供公眾查閱)；

(e) 議員或其親屬不應與受聘顧問有任何利益關係；以及

(f) 議員不應聘用其政黨或其政黨存有財務利益或控制權的任何公司／機構為顧問。

25. 由於顧問服務合約無須供公眾查閱，議員為申請發還款項而提交發票時，應在發票上清楚載述顧問工作的具體性質及範圍。

宣傳用品的開支

26. 議員可就用於處理立法會事務的宣傳用品(即宣傳議員的網站、社交網站、電郵地址，以及議員辦事處的地址、電話號碼、傳真號碼、辦公時間及預約安排的用品)申領辦事處營運開支償還款額。除議員所屬政黨的名稱及徽號外，有關用品不得印有政黨的宣傳資料。通常可申請發還費用的項目載於***附錄I的B部分***。 2022年1月

舉辦活動的開支

27. 議員可使用辦事處營運開支償還款額支付與立法會事務有關的宣傳及活動籌辦費用。一般可申請發還費用的項目詳載於***附錄I的C部分***。 2016年5月

辦公地方的開支

28. 應將每間租用辦事處的租約副本提交予秘書處，供公眾查閱。

29. 議員不可申請發還租用其本人或親屬有任何財務利益的物業作辦事處的開支。

30. 議員應盡可能避免向其商業夥伴(包括但不限於在議員擔任董事的公司內出任董事的其他人士、供應商或顧客)或附屬機構(包括但不限於議員的僱主、議員擔任董事的公司、政黨及界別團體)租用其地區辦事處。

31. 如議員認為向上文第30段所述的人士或團體租用辦公地方乃符合其界別或公眾利益，該名議員須披露其與業主的關係、提供租用該物業的理據，以及取得由合資格的物業估價員作出的獨立市值租金評估。議員首次申請發還有關租金時，應提交**申報表格II**。

32. 如議員與另一人共用辦公地方，而該人並非使用有關辦事處處理立法會事務，該名議員應向秘書處提交附有尺寸的辦事處平面圖，標示各佔用人使用的地方及辦事處的公用地方。除非另有理據支持，否則發還的租金通常按使用面積的比例釐訂。議員首次申請發還有關租金時，應提交**申報表格III**。

33. 若地區辦事處的部分地方由議員以其他身份使用，供處理並非純粹與立法會有關的事務，則上文第32段所載的規定及本指引其他有關部分亦適用。

申領表格

34. 申領辦事處營運開支償還款額應填寫**表格A**。

酬酢及交通開支償還款額

金額

35. 議員每年可獲發還不超過**234,180元**的無須憑單據證明款額，但用以支付職員開支的部分則除外(請參閱下文第41段的解釋)。一年的未用餘額不可用作償還另一年的開支。 2023年10月

可申請發還費用的項目

36. 議員或其職員因處理立法會事務而在本港或本港以外地方支出的酬酢、聯絡或交通開支，可憑經議員核實簽署的開支申領表申請發還，而無須出示證明文件。

37. 雖然議員無須提交證明文件，例如收據，他們只應申請發還實際的支出。

38. 酬酢開支是指即場耗用的食物或飲品的開支，以及任何其他與此有關或與此同時提供的娛樂開支。

39. 聯絡開支包括用於下列各項的開支 ——

(a) 為典禮送出的花卉擺設及為喪禮致送的花圈；

(b) 由秘書處安排在立法會辦公地方內舉行，旨在與立法會議員以外人士聯絡的活動；以及

(c) 在刊物刊登的賀辭。

40. 交通開支指下列各項 ——

(a) 本地交通及與使用汽車有關的費用；以及

(b) 本港以外地方的交通及住宿開支。

41. 議員可將上文第35段所載的酬酢及交通開支償還款額的50%或以下，用以支付須憑單據證明的職員開支。日後有關的遣散費，可在辦事處營運開支償還款額及結束辦事處開支償還款額項下獲發還。

申領表格

42. 申領酬酢及交通開支償還款額應填寫**表格A**。

郵費

43. 如上文第14(h)段所述，議員可在其辦事處營運開支償還款額項下申請發還郵費開支。此外，議員亦可循另一途徑申請發還因處理立法會事務而投寄信件所支付的郵費(寄出大量相同郵件的費用除外)，就是申請從秘書處本身的運作開支帳撥付款項，以發還郵費。在提交此類申請時，議員應將**表格B**連同**表格A**一併遞交；有關郵件的副本亦應保存作審計用途。

開設辦事處及資訊科技開支償還款額 2012年10月

金額及申領條件

44. 議員在每屆立法會任期內可申領不超過**375,000元**的開支償還款額，以開設其辦事處(包括開設由秘書處提供的辦事處)，以及購置和使用資訊科技及通訊設備。然而，倘議員已於上屆任期內申領開設辦事處開支償還款額，則在現屆任期內可申領的款額上限為**262,500元**，以供翻新、搬遷、擴展及／或加設辦事處，以及添置或更換設備及傢具。倘議員因租約期滿或其他合理原因而須關閉其原來的地區辦事處，並另行開設新辦事處，則可在現屆任期內申領不超過**375,000元**的償還款額(而非**262,500元**)。 2016年10月

可申請發還費用的項目

45. 基於上一段所述理由，可在開設辦事處及資訊科技開支償還款額項下申請發還費用的項目分為兩部分 ——

(a) 開設辦事處部分

(i) 裝修；

(ii) 資本項目(設備及傢具，但資訊科技或通訊設備除外)；

(iii) 基本文具(只限於新辦事處，上限為2,000元)；以及

(iv) 其他有關開支，包括固定裝置、安裝費、每項不超過3,000元的小型工具、傢具及設備，以及固定資產的運作、維修及保養費用；及 2016年10月

(b) 資訊科技部分

(i) 資本項目(只限資訊科技及通訊設備)，及

(ii) 因資訊科技及通訊設備的運作及維修所支付的費用，包括軟件牌照費、建立及更新網站的顧問費及員工培訓費、使用網頁寄存及抗電腦病毒服務的費用、維修費及電話費。

附錄I的A部分所載通常可申請發還費用的項目，亦適用於上述(a)(ii)、(a)(iv)及(b)項所述的傢具及設備項目。 2022年1月

申領表格

46. 申領開設辦事處及資訊科技開支償還款額應填寫**表格C**。 2012年10月

結束辦事處開支償還款額

範圍

47. 倘議員因決定不再參選、或因其所不能控制的理由，例如身故、重傷、落選或立法會的解散，而不再是立法會的議員，可申領結束辦事處開支償還款額。

48. 議員倘辭職或根據《基本法》第七十九(六)條[註]被免職，則無資格申領結束辦事處開支償還款額。

[註] *"[立法會議員]在香港特別行政區區內或區外被判犯有刑事罪行，判處監禁一個月以上，並經立法會出席會議的議員三分之二通過解除其職務；"——《基本法》第七十九(六)條*

<u>金額及申領條件</u>

49. 此項償還款額由兩部分組成 ——

(a) 一筆不超過每年辦事處營運開支償還款額十二分之一的款項(即**244,340元**)，用以支付遣散費以外的所有開支，其中10,000元可憑經核實簽署的開支申領表格申請發還，無須出示證明文件；以及 2023年10月

(b) 一筆不設上限的款項，用以支付按《僱傭條例》規定計算並發放予職員的遣散費實數。惟遣散費可獲償還款額只限於利用議員辦事處營運開支償還款額所聘用的職員及不超過酬酢及交通開支償還款額50%所聘用的職員。

50. 倘議員在立法會任期屆滿前，因其所不能控制的理由而離任，並須提早終止合約，亦可利用第49(a)段所指的償還款額部分(即244,340元)，支付根據合約必須承擔的負債。有關負債包括 —— 2023年10月

(a) 職員的代通知金；以及

(b) 向地區辦事處(以辦事處營運開支償還款額支付租金者)業主提供的補償，惟議員須盡早通知業主有意提早終止租約，以便業主可物色新租客，及盡可能減少議員因違約而須根據合約必須承擔的負債。

51. 儘管有上文第49(b)項的規定，議員亦可利用上述不設上限的款項，補償服務年資不足兩年的職員。有關款額應按比例計算，以《僱傭條例》中遣散費的計算方法為基準。

52. 議員只有在卸任日期後1個月內終止其僱員的合約及發給遣散費，才可獲發還有關款項。

53. 在結束辦事處期間，應盡早減少非必要的服務，所購置的物料，應限於結束辦事處時所必需者。為將發還代通知金的款額限於合理水平，議員應盡早向其職員發出終止僱用通知，而發出通知的日期不得遲於該議員知悉其卸任日期後7天。此外，在議員卸任1個月後仍持續使用的服務(包括職員的支援)，亦不會獲發還開支。

54. 所有結束辦事處開支應匯集在同一申請內，並應在第85段所述的期限內提出。 2022年1月

申領表格

55. 申領結束辦事處開支償還款額應填寫**表格E**。

56. 議員亦可選擇填寫**表格F**，要求秘書處直接向受款人繳付以下開支 ——

(a) 職員薪酬，
(b) 辦事處租金，
(c) 顧問費，
(d) 提前終止合約的補償，以及
(e) 遣散費。

一般原則

採購

57. 倘議員、其職員或議員、其職員的任何親屬對某供應商或服務提供者的業務存有財務利益或控制權，該議員或其職員不應聘用該供應商或服務提供者。議員、其職員或議員、其職員的任何親屬亦不應從申請發還開支的任何交易中獲取或能夠從中獲取任何財務收益。如無法避免，該議員在切實可行範圍內應索取最少3個報價，就價格和服務作一比較，並以**申報表格IV(a)**申報利益和填報有關理由(例如：獨家供應商、利用大額採購合約以獲較優惠價錢等)。倘議員獲悉有《受立法會議員聘用的職員的行為守則》(附錄III)所指的利益衝突情況，議員不應容許有關職員繼續處理該項採購工作。議員應將工作重新分配予另一位職員。倘議員並無作出重新分配工作的安排，議員須提供書面解釋，證明已採取最具成本效益的採購程序。 2011年1月

58. 對超過20,000元的採購貨品或服務(包括20,000元以上的合約承擔或續保費用)，議員應索取最少3個報價，就價格和服務作一比較，但在過去3個月內曾進行類似的索取報價工作，則作別論。在切實可行範圍內，應索取書面報價。申領償還款額時，應提交**申報表格IV(b)**。 2011年1月

證明文件

與申請發還款項有關的文件

59. 除下文第95及96段所載申報不獲發還的開支外，議員只應在須憑單據證明的償還款額項下，為可申領的款項提交證明文件。若提交證明文件所涉金額高於申領限額，秘書處會將該等文件退還予議員，由議員決定擬就哪些開支項目申領部分款項。 2022年1月

60. 議員就須憑單據證明的開支申請發還款項時，必須向立法會秘書處提交有關的發票、收據等證明文件。 2022年1月

61. 如開支由兩方或以上攤分，首先提交開支申請的議員應核簽各方所攤分的款額；其他議員則應提供經首先提交開支申請的議員核實簽署的開支摘要，以證明其開支申請。 2022年1月

收據

62. 至於任何沒有收據證明的開支，議員所提交的證明文件應載有以下聲明字句："此項開支並無收據，本人證明該筆款項已於____年_____月_____日支付。"若周期性付款沒有收據證明，但付款會在下一個付款期的繳費通知書顯示，則應提交該通知書的副本，以證明該筆款項已經付訖。

非以議員或議員辦事處名義進行的採購

63. 如非實際上不可行，發票及收據應以議員或議員辦事處為抬頭。議員在申請發還購物款項時，若所持發票的對象為其職員或第三者，有關議員應在提交申請發還有關款項前，已支付供應商／服務提供者，或已付還有關代付者。 2022年6月

證明文件內須提供的細節

64. 申請發還3,500元以上的開支時，證明文件上必須附有供應商的名字及地址、購買日期及所購物品的詳細說明。為免供應商(若為個人)的地址或任何其他個人資料被公開，議員可另行以書面向秘書處提供有關資料。

提供刊物的樣本及宣傳用品的式樣

65. 議員在申請發還大量印刷的開支時，必須將一份印刷品樣本，連同發還款項申請，一併送交秘書處。如屬招牌、廣告板及橫額，則應提供有關用品的圖片或式樣。秘書處會根據這些樣本決定就有關開支發還的款額。舉例而言，議員不應就推廣某項康樂活動或某家與立法會無關的機構的支出申請發還款項。含有任何商業內容的刊物及宣傳用品將不獲發還款項。 2022年1月

公眾查閱

66. 除僱傭合約(上文第17(c)段適用的情況除外)、顧問服務合約及另行提供的職員及供應商(若為個人)的香港身份證號碼及地址外，所有申領表格、申報表格及證明文件均可供公眾查閱或複印。就此，謹此提醒議員，由於其職員及供應商的身份、有關的發票、收據及其他有關文件均會向公眾公開，議員應就此方面徵求其職員及供應商同意。議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。

開支時間

67. 議員或其職員繳付費用的時間，應視作該費用支出的時間。信用卡開支則按信用卡單據或訂購表格的簽署時間計算。某一年度內未申領的酬酢及交通開支**不得**用以發還另一年度的開支。 2012年10月

68. 至於跨越現年度的按期繳付款項，議員可在繳費的年度申請發還所繳金額的全數，或申請在現年度及其後年度，按有關費用的所屬時段，分期發還。倘按期繳付款項所涵蓋的時段超出議員的任期，發還款項將以議員任期屆滿後的1個月為限。倘議員獲選連任，預先支付而尚未獲發還的餘額，可根據當時有效的指引申請發還。

預留款項

69. 議員可從其辦事處營運開支償還款額中預留款項，以備日後支付其職員的福利，如合約獎金、雙糧、或約滿酬金等。預留款項的金額應按照議員與其職員簽訂的合約及其他法律上的責任訂出，不應過量。議員無須提交證明文件便可獲發款項。

70. 在實際支付所預留的款項及／或在任何職員離職時，議員應將**表格G**，連同任何剩餘的款項，以及收據或其他證明文件，一併送交秘書處。過往年度預留的剩餘款項只可用作發還第69段所述、在預留款項年度內所產生的開支。

盡量減少財政承擔

71. 用以發還日後工作開支的款項可因不同理由而減少，例如立法會提早解散、議員提早卸任和發還款額因應丙類消費物價指數轉變而被下調。為減低議員不能獲悉數發還有關開支的可能性，議員應盡量減少其財政承擔。舉例而言，議員應盡力與業主磋商，在租約內加入中止條款，亦應避免作出任何超逾其任期屆滿後1個月的承擔，因為這些支出(例如下屆立法會任期內的租金)能否獲發還將視乎有關議員是否再次當選。 2012年10月

資本項目

72. 資本項目指任何價值3,000元或以上而可用年限超逾1年的設備或傢具(但不包括電腦軟件及固定裝置，例如入牆櫃及嵌牆冷氣機)。安裝費不應算入資本項目之內。 2016年10月

73. 議員卸任時，須將已獲發還開支的資本項目交還秘書處，並須在交還前繳清有關項目的所有未付款項和負債。即將卸任、連任或就任的議員可按秘書處釐定的折舊價值或原有價值的5%(以較高者為準)購買此等資本項目。即將卸任的議員可優先選擇購回其資本項目，但無權購買其他議員交還的資本項目。如資本項目的開支未獲全數發還，即將卸任的議員須支付的價值，將按其本人支付金額佔購入價的比例，予以扣減。 2016年5月

74. 為方便在議員卸任時進行計價，議員應在申領發還購置資本項目的開支時，盡量提供各項資本項目的詳細說明及各組成部分的價格。當申領改善或更換各項資本項目的有關開支時，應在**表格H**內提供詳細資料。

75. 秘書處會就每項獲發還費用的資本項目發給議員一個資產標籤，標籤上列明編配的資產編號。此標籤應貼於有關的資本項目上，以作識別。

76. 議員必須在每年的12月，以**表格I**提交其資本項目的存貨清單，以顯示截至9月結束時的情況。議員向秘書處提交存貨清單前，應以實物點算的方式核實存貨。 2022年1月

交還或購買資本項目

77. 議員應在卸任時填寫**表格J**及**K**，通知秘書處會交還或購買哪些資本項目。若須交還多餘的資本項目，亦可利用**表格J**通知秘書處。

共付分擔的開支

78. 議員只能申請發還可獨立分辨、明顯與私人事務無關和完全用作處理立法會事務的開支(開支項目如分擔電話線、電腦系統、影印機和電力)。

79. 在不違反下文第81段的規定下，倘上文第78段所述的某項開支是與其他人士或議員的其他身份共同承擔，議員必須證明所申領的款項不會超出為處理與立法會有關事務所須支付的合理部分，而且並無或不會從其他方面申請發還該項開支。分擔開支的基準亦應說明。 2022年1月

80. 倘議員與其他人士共用其辦事處，該處的租金及其他開支應以貫徹一致的方式，每月按比例分攤。有關各方應就共用項目簽訂協議訂明分擔的責任，如協議有任何更改，應通知秘書處。

81. 議員只可與另一名議員或其他議員共同分擔購置資本項目的開支。有關的各議員(即該組議員)須簽署承諾書，保證當該組任何議員卸任時，會按承諾書所載的以下安排處置該項目 ——

(a) 若該組有卸任的議員欲購買該項目，他／她會取得該組其他議員同意，並向秘書處支付該項目的折舊價值或原有價值的5%(以較高者為準)。 2016年5月

(b) 若該組有再度當選或仍然在任的議員欲保留該項目，繼續用於與立法會有關的事務，該名／該等議員會取得該組的卸任議員同意，並以折舊價值或原有價值的5%(以較高者為準)向秘書處支付卸任議員對該項目所分攤的部分。 2016年5月

(c) 若該組議員未能在兩個月內就該項目的處置方式達成協議，秘書處可接管該項目而無須付款。

議員因某些已獲發還開支的情況、活動或資產而獲得的款項

82. 在某些情況下，議員可能會因某些已獲發還開支的情況、活動或資產而獲得款項，例如就其僱員與工作有關的意外或其他類別的保險而獲得的賠償，辭職僱員所繳付的代通知金，或出售資本項目而獲得的款項。議員須將該等款項用於立法會事務。議員必須向秘書處提交一份獨立帳目，詳列所獲得的各項款項，以及其後該等款項的用途，並附上證明文件。否則，有關款項必須退還秘書處。

83. 根據第82段向秘書處退還款項後，相關的開支償還款額的可申請發還費用結餘將會相應增加。就酬酢及交通開支償還款額而言，議員可在同一發還開支年度使用已增加的結餘額以處理立法會事務。 2022年1月

申請發還款項的期限

辦事處營運開支、酬酢及交通開支、郵費及開設辦事處及資訊科技開支

84. 除結束辦事處開支償還款額外，議員應在支付開支的月份起計**3個月**內，申請發還款項。然而，議員如根據下文第91(b)段獲預支營運資金以支付開設辦事處及資訊科技開支，則必須在收取預支款項之日起計3個月內，將有關的證明文件連同表格C一併提交。 2022年1月

結束辦事處開支

85. 議員可於立法會任期屆滿前開始結束其辦事處。就根據上文第54段申請發還結束辦事處開支而匯集的單據而言，最先與最後一項付款不應相隔超逾**6個月**，並應於支付最後一項費用起計**3個月**內申請發還款項。 2012年10月

上訴

86. 任何議員倘未有在訂明的期限內提出申請，或需向議員工作開支委員會解釋，由該委員會決定應否處理該項申請。

不可申請發還費用的項目

87. 不可申請發還費用的項目現舉例如下：

(a) 可獲退還的按金；

(b) (i) 罰款；及
(ii) 被立法會主席裁決為不恰當的作為所招致的費用； 2012年10月

(c) 只供擬申請發還費用的議員、其職員、其他議員及／或該等議員的職員享用的娛樂開支，除非獲立法會行政管理委員會特別批准，則屬例外；

(d) 煮食用具及設備(水煲、蒸餾水機、雪櫃、微波爐及蒸鍋除外)； 2012年10月

(e) 議員辦事處的裝飾品，例如油畫、相架及鮮花；

(f) 容易銷毀的宣傳用品(例如食物、飲料或鮮花)； 2016年5月

(g) 具有轉售價值的宣傳用品(無甚或沒有轉售價值的宣傳用品(例如筆)除外)或含有商業內容的宣傳用品； 2016年5月

(h) 議員個人技能的訓練課程；以及

(i) 贊助款項。

調整

88. 議員的辦事處營運開支、酬酢及交通開支和結束辦事處開支的償還款額上限，按丙類消費物價指數的變動，於每年10月予以調整。

審計監察

89. 議員申領的償還款項須按年進行審計監察。就此，在進行實地審計時，議員須給予協助，例如提供紀錄、解釋及理據。為此目的，議員應保留最少兩年的紀錄，包括所有證明文件的正本。 2022年1月

預支營運資金

範圍

90. 議員可預支營運資金，用以支付辦事處營運開支、酬酢及交通開支及開設辦事處及資訊科技開支。

金額及申領條件

91. 預支款項的限額為：

(a) 辦事處營運開支另加酬酢及交通開支 —— 相等於兩個月可申請發還款項的總和(即527,710元)；及 2023年10月

(b) 開設辦事處及資訊科技開支 —— 按第44段所訂明可獲得的款額(即262,500元或375,000元)，但須扣減議員業已申領的償還款額。 2016年10月

92. 預支予議員以支付辦事處營運開支、酬酢及交通開支的營運資金，會自議員可申領的結束辦事處開支和卸任前1個月的開支中扣回。議員如取得營運資金以開設辦事處，或購置資訊科技及通訊設備，必須在收取營運資金之日起計3個月內，提交有關的證明文件。

93. 如議員發現預支的資金多於所需，應盡快將多出的款項交還立法會行政管理委員會。

申領表格

94. 申請預支營運資金或將營運資金款額提高至指定限額，應填寫**表格L**。

申報不獲發還的開支

95. 議員的營運開支若符合本指引內的申請發還開支準則，但不獲發還，可向秘書處申報有關開支，以作扣減其薪俸稅之用，惟該議員須提交有關開支的證明文件。透過所有不獲發還開支(包括超出償還款額上限的開支，以及議員並無申請發還的開支)的資料，亦可向政府當局表明議員在執行立法會職務時所需的財政資源總額。

96. 議員應以**表格A2**申報不獲發還的開支。如屬可在辦事處營運開支償還款額項下申領的開支，有關議員應在有關發票及收據上核簽，並註明"並無申請發還費用"。議員提交的所有表格A2及證明文件均由秘書處保存，副本則存放於立法會圖書館讓公眾查閱。有關副本亦會連同其他申領款項的文件送交政府當局參閱。

* * * * * * * *

立法會秘書處

可申請發還費用的項目

議員可申請發還下列購置項目的費用。

A部分

設備及傢具
影印機及配件 － 自動送紙裝置 － 自動分紙裝置 支票金額打字機 郵資蓋印機 碎紙機 摺紙機 * 高影機 * 投影機銀幕 文件裝訂機 文件複印機／速印機 夾萬 過膠機 淨水機 抽濕機 連麥克風及擴音器的音響系統 吸塵機 飲水機 雪櫃 微波爐／蒸鍋 會議桌 * 視像會議設備(包括輔助攝錄機及其他配件) * 手提攝錄機 * 閉路電視監察系統 * 電腦伺服器及相關配件
急救箱 電視機 視像光碟／數碼光碟放映／錄影機 * 掃描機
* 攝影機(數碼及其他) 拍攝燈光設備 無線電對講機 沙發 * 電子屏幕
電風扇 冷風機 冷氣機 揚聲器 白板
* 打印機 * 流動電話 * 數碼錄音機 * 平板／綜合流動電腦設備／輕便式電子手帳
* 電話
* 傳真機

* 可在開設辦事處及資訊科技開支償還款額項下的資訊科技部分獲發還費用的項目

* 電腦硬件及隨附軟件 * 顯示器 電腦枱及架
滅火器
文件櫃
椅子
書桌／摺枱／工作枱

B部分

宣傳用品
放置於議員辦事處所在大廈內的招牌／燈箱，用以展示 － 議員姓名 － 議員辦事處地址 － 議員辦事處的電話及傳真號碼 － 辦公時間 － 網址及電郵地址
每項活動的邀請卡
印上 － 議員姓名 － 議員辦事處地址 － 議員辦事處的電話及傳真號碼 － 辦公時間 － 網址及電郵地址 的展示板／橫額

C部分

活動種類	*可申請發還費用的項目*
研討會 記者招待會 展覽 問答比賽 比賽 辦事處開幕儀式	場地租金 僱用額外職員的費用 橫額 展示板 租用音響系統 佈置費 清潔費 出席者的交通費及設備的運送費 印刷講義 印刷入場券 印刷傳單 租用影視器材 廣告 邀請卡 沒有或只有少量轉售價值的紀念品
調查 收集簽名運動 問卷	僱用額外職員的費用 顧問費 印刷費 郵費

<u>備註</u>：議員不可申請發還旅行、遊船河及燒烤等康樂活動所支出的費用。

(樣本)

僱傭合約[註]

接受聘任

本人 (香港身份證上的英文姓名)_____
(香港身份證上的中文姓名)_____ (香港身份證號碼：_____)
接受_____議員按下述條款及條件，聘任為_____
立法會議員辦事處的_____：

1. 職責　　例如 (i) 社區聯絡活動，*或*
(ii) 研究及資料搜集，*或*
(iii) 秘書／文書工作，及
(iv) 任何其他附帶職務。

2. 履新日期／合約期　　例如 20____年____月____日／_____ 至 _____
(日期)　*(日期)*

3. 試用期　　_____個月

4. 月薪／每時段薪金／時薪　　例如 每月港幣_____元／每3小時港幣_____元／每小時港幣_____元

5. 強積金　　僱主及僱員會根據《強制性公積金計劃條例》(第485章)的條文作出供款。

6. 正常工作時間　　例如 (i) 星期一至五：上午9時30分至下午5時30分
星期六：上午9時30分至下午1時，*或*
(ii) 每星期_____小時。

7. 逾時工作　　例如 (i) 逾時工作津貼的每小時津貼額按每月底薪的_____%計算，*或*
(ii) 以補假抵償逾時工作津貼，但須視乎辦事處是否有急務，*或*
(iii) 逾時工作並無補償，但在休息日及法定假日或公眾假期工作則除外；及
(iv) 任何在法定假日或公眾假期進行的逾時工作，將以一整天的補假作償，補假須於該法定假日或公眾假期後60天內放取；及
(v) 任何在休息日進行的逾時工作，將以一整天的補假作償，補假須於該休息日(即使該休息日適逢法定假日或公眾假期)後30天內放取；及
(vi) 如在休息日、法定假日或公眾假期進行的逾時工作超逾正常工作日的工作時數，
(a) 將不會獲得補償，*或*
(b) 將按上文第7(i)段所載的準則以逾時工作津貼作償，*或*按一比一的方式以補假作償，但須視乎辦事處是否有急務。

8. 雙糧

例如 (i) 在農曆新年前獲發放一個月底薪，
(ii) 每服務滿一年獲發放一個月底薪，*或*
(iii) 不設雙糧。

9. 獎金

例如 (i) 按工作表現並視乎財政是否許可酌情發放獎金，*或*
(ii) 不設獎金。

10. 約滿酬金

例如 (i) 於____年____月____日順利完成合約後，獲發放相等於服務期內底薪總額_____%的酬金，*或*
(ii) 不設約滿酬金。

11. 惡劣天氣

儘管訂有下述一般安排，但若已安排舉行特別活動或項目，職員須聯絡上司尋求指示。

8號或以上熱帶氣旋警告信號

例如 在8號警告信號生效期間無須上班；若8號警告信號於_____時後除下，無須返回工作崗位。

黑色暴雨警告

例如 若黑色暴雨警告於_____時前發出，在警告生效期間無須上班；當警告取消後，若天氣及交通情況許可，須盡快返回工作崗位；若警告於時後取消，則無須上班；以及

若黑色暴雨警告於辦公時間內發出，為安全起見，應留在辦事處內；在戶外工作的職員應停止工作，並到室內暫避，直至黑色暴雨警告取消及天氣情況許可時，才須返回工作崗位。

12. 年假

_____個工作日。
(服務滿一整年後始可放取)

13. 醫療福利

例如 (i) 一如本議員辦事處相若職級職員現時所享有的醫療保險，
(ii) 每月不超逾_____元，須出示執業醫生發出的收據，*或*
(iii) 不設醫療福利。

14. 終止僱用

例如 (i) 除下文第14(ii)段另有規定外，可透過給予_____個月通知或代通知金，終止本僱傭合約；
(ii) 本僱傭合約將於_____議員不再擔任立法會議員_____日／星期／月(*不超過一個月*)後終止。

15.	薪酬調整	視乎工作表現而定，以立法會秘書處所釐定、與通脹掛鈎的議員辦事處營運開支償還款額為參考基準。
16.	行為守則	遵從隨附的"受立法會議員聘用的職員的行為守則"。
17.	保密聲明	在受聘於立法會_____議員期間，以及在離職後，均須將所知悉一切有關_____議員辦事處的運作及事務的資料保密。
18.	資料披露	茲同意本合約副本提交予立法會秘書處備存，並讓公眾查閱。僱員亦同意向秘書處披露載於本合約內或與此項聘任有關的所有個人資料，作申請發還開支用途及讓公眾查閱。

_____ _____

僱員簽署 日期

本人同意按上述條款及條件聘用上述人士，以支援本人處理與立法會事務有關的工作。

*** 獲聘人員同時受僱於本人的業務／親屬／商業夥伴／附屬機構(*請參閱《發還工作開支指引》第17(a)段，並列明與第三方的關係及第三方的名稱*)。此項聘任所提供的薪酬，是根據獲聘人員所處理與本人立法會職務有關的工作所佔的百分比不少於_____%(或_____小時)而訂定。**

_____ _____

議員簽署 日期

(註) *此樣本只供參考。議員可決定適用於其職員的條款，惟不得剝奪他們在僱傭條例下的保障。*

* *若不適用，可從僱傭合約中刪除。*

受立法會議員聘用的職員的行為守則

目的

本守則旨在訂立一套行為準則，申明受議員聘用的職員在處理透過其職務身份取得的資源和資料時應有的表現。守則尤其著重協助議員的職員避免可能發生利益衝突的情況，並在履行職務時，秉持他們應有的良好操守。

操守及行為

誠信

2. 議員的職員必須秉持誠實無私的基本原則，他們的操守和公眾行為不可令立法會及其服務的議員的信譽受損。尤其重要的是，當他們利用立法會議員工作開支償還款額購物時，應遵從公平、高透明度和具問責性的原則。

不當利用職務身份

3. 職員不得不適當地利用其議員助理的身份謀取私利。例子包括在招聘過程中優待某人的親友，或在採購過程中洩露資料和不適當地優待個別供應商。這類行為可引致紀律處分，甚或被檢控。

遵從本守則

4. 每位職員均有責任明白和遵從本守則。守則對所有全職、兼職及臨時職員均同等適用。

舉報個案

5. 任何人如得知有不遵從守則或懷疑貪污或觸犯刑事罪行的情況，應向有關的立法會議員舉報，並在適當時，以絕對保密方式迅速向廉政公署舉報。

接受及提供利益

利益

6. 立法會議員的職員不應索取、接受或提供任何涉及議員辦事處公事往來的利益。根據《防止賄賂條例》(第201章)第9條，機構的僱員如未經僱主許可，索取或接受與其工作有關的利益，可能已觸犯刑法。該條例對"利益"一詞作出界定(請參閱**附件I**)。該詞幾乎涵蓋任何有價值的東西，例如金錢、饋贈、佣金、貸款、費用、報酬、職位、受僱工作、合約、服務或優待。

款待

7. 應避免接受與議員辦事處有公事往來的人士所提供的奢華和頻密的款待。此等人士包括但不限於傳媒、公眾人士、供應商、或任何其他藉提供這類款待活動而可能不公平地得益的人。拒絕接受此類款待可使職員不會對提供款待者負有義務。《防止賄賂條例》對"款待"的定義載於**附件I**。

免費饋贈及服務

8. 免費饋贈及服務屬於一種"利益"。若職員接受免費饋贈及服務，可影響他們在處理議員辦事處事務時的客觀性，或引致偏私或處事不當的投訴，他們應拒絕接受所提供的饋贈及服務。

9. 職員若以職務身份收受饋贈或紀念品，不論他們是否希望保存該物品，均應以書面徵求其僱主批准。職員應就此填寫**附件II**的表格。至於處置接獲的饋贈或紀念品的方法，應適當地考慮表格所列的各項方法。

利益衝突

10. 應避免發生會令他人認為議員或其職員曾促使與其有密切關連人士或團體得益或其個人得益的情況。

11. 作為立法會議員助理，不應利用其職位或在履行職務期間取得的任何資料影響其他人士，以期謀取私益。

12. 就本守則而言，利益衝突是指職員的"私人利益"與公眾利益或職員的公務互相抵觸或有所衝突。"私人利益"包括以下各方的財務及其他利益：職員本身、其家人或其他親屬、私交友好、所屬會所及社團、與其有私人或社交連繫的任何羣體、或在任何方面對該職員有恩惠或該職員對其負有義務的任何人。在某些情況下，職員與親屬或友好的聯繫，或其他不構成財務利益的交往或效忠，都可能影響該職員在執行公務時的判斷，或可被合理視為有此影響。因此，職員申報利益衝突的責任並不限於披露以金錢界定的利益。

<u>處理利益衝突的情況</u>

13. 職員應確保以公開、公正、合理及為人接納的方式處理議員辦事處的事務。職員應避免發生有利益衝突的情況，一旦發生這情況，應申報利益，並以公眾利益為先的原則處理事件。

14. 職員應以書面形式申報利益，在適用情況下可採用《立法會議員申請發還工作開支指引》的申報表格。

15. 採購貨品和服務、招聘職員，以及提供議員辦事處服務時，應特別小心。舉例而言，若職員參與甄選供應商，而其中一名獲考慮的競投者為該名職員的家庭成員、親屬或私交好友，則可能會出現利益衝突情況。當有表面或實際利益衝突時，涉及的職員應不再處理有關事宜，並向議員匯報；議員應將工作重新分配予另一位職員。 2012年10月

處理資產及資源

16. 職員若可使用以公帑購置的資產和藉其職務身份取得的資源，應確保該等資產及資源只用作履行議員職務的原定用途。不得挪用這些物品以謀取個人利益，例如作私人用途或未經授權轉售。

17. 處理私人事務的資源應與議員辦事處處理立法會事務的資源清楚分開，並應避免將這些資產及資源混合使用。

處理機密資料

使用(保密)資料

18. 職員不應私下利用因履行議員助理職務而取得的資料，或從而獲取利益，在處理公眾人士一般不能得到的資料時尤甚。職員在議員辦事處履行職務時，只應索取執行職務所需的資料，不應為私人用途或個人興趣而要求取得資料。

保管機密資料

19. 可取得或管制機密資料的職員應在任何時間確保這些資料獲妥善保管，避免資料被不當使用或濫用。嚴禁未經有關議員授權而披露機密資料，或披露機密資料以獲取金錢報酬。此外，職員應遵從《個人資料(私隱)條例》(第486章)，避免未經授權披露任何個人資料。

其他受僱工作

20. 職員應避免從事其他與其立法會議員助理角色有利益衝突的受僱工作。就全職職員而言(通常每星期工作不少於30小時)，若他們希望從事受薪的外間工作，不論是兼職或臨時性質，應取得其僱主批准。

虛假申索

21. 由於涉及公帑，必須確保以問責態度申請發還款項。作出虛假的申索屬刑事罪行。

勤奮不懈

22. 由於議員的職員是以公帑聘用，他們應根據僱主既定的程序及指示，在執行職務及職責時作出應有的謹慎和努力。他們應盡忠職守、克盡己職，並盡其所能維護公眾利益。

* * * * * *

立法會秘書處
2022年1月

"利益"及"款待"的釋義

"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。

[摘錄自《防止賄賂條例》(第201章)第2條]

附錄III
附件II

(樣本)

僱員以議員辦事處的僱員身份接受饋贈的報告

致： _____(議員)

第I部(由受贈人填寫)

現謹匯報，本人在下述場合以議員辦事處的僱員身份接受以下饋贈(請說明活動名稱及日期) ——

_____

_____

接受饋贈詳情 ——

饋贈	估計價值(元)	饋贈人
(a)		
(b)		
(c)		

補充資料(如有) ——

_____

建議採取以下處理方法 ——

☐ 饋贈項目 _____：退回饋贈人。
☐ 饋贈項目 _____：由受贈人私下保存。
☐ 饋贈項目 _____：供受贈人辦事處職員或 _____* 分享。
☐ 饋贈項目 _____：在受贈人辦事處或 _____* 展示。
☐ 饋贈項目 _____：捐贈予外間團體(名稱：_____)。
☐ 饋贈項目 _____：用作辦事處舉辦社交活動時的抽獎禮物。

受贈人姓名 _____ 簽署 _____
職位 _____ 日期 _____

第II部(由議員填寫)

☐ 建議獲批准。
☐ 建議不獲批准。饋贈應_____。

議員姓名 _____
日期 _____ 簽署 _____

☐ 在適當空格內加上✓號 * 請刪去不適用者

(9/08)

"親屬"的定義

"親屬"指 ——

(a) 配偶(包括妾侍)；

(b) 任何與議員如夫婦般經常一起生活的人士；

(c) 未婚夫、未婚妻；

(d) 父母、繼父母、合法監護人；

(e) 配偶的父母、配偶的繼父母、配偶的合法監護人；

(f) 祖父母、曾祖父母；

(g) 子女、受法庭監護的子女；

(h) 配偶的子女、配偶受法庭監護的子女；

(i) 孫、孫女；

(j) 子女的配偶；

(k) 兄弟姊妹；

(l) 配偶的兄弟姊妹；

(m) 同父異母(或同母異父)的兄弟姊妹；

(n) 繼父(或繼母)的子女；

(o) 兄弟姊妹的配偶；

(p) 兄弟姊妹的子女；

(q) 父母的兄弟姊妹；

(r) 父母的兄弟姊妹的配偶；

(s) 父母的兄弟姊妹的子女。

立法會議員
辦事處營運開支／酬酢及交通開支償還款額申領表

第I部分 —— 申報及證明

致： 立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

本人_____為立法會議員，茲證明下列開支為20____年____月內本人為履行立法會職務而須支付者。請發還下列各項開支合共_____元予本人。

部分		港元	
II.	職員開支	.....	
III.	設備及傢具	.....	
IV.	辦公地方開支	.....	
V.	其他一般工作開支	_____	
	辦事處營運開支	.....	(A)
VI.	酬酢及交通開支*(註1)*		(B)
	(已扣減_____元轉撥至第II部分以聘請職員)	_____	
	證明文件及經核簽的開支合共	_____	(A)+(B)

茲聲明：

a) 本人之前從未申領此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複申領開支；本人就此項申請涵蓋的所有開支已支付供應商／服務提供者，或已付還有關代付者。
b) 倘本人有任何親屬受僱於本人的辦事處，本人現申請發還的款項，並不包括支付予該等親屬的款項；
c) 本人現申請發還的款項，並不包括本人所屬政黨或其存有財務利益或控制權的任何公司／機構為本人提供服務而收取的顧問費；同時，本人及親屬與受聘顧問並無任何利益關係；
d) 本人現申請發還的款項，並不包括租用本人／本人親屬存有財務利益的任何物業的租金；
e) 申請發還的所有職員薪金，均為履行就個別僱傭合約所訂的職務及工作時間；如任何職員同時受僱於本人的業務，或受僱於本人的任何親屬、商業夥伴或附屬機構，本人已提供有關的僱傭合約，供公眾查閱；如本人的任何職員處理立法會事務的時間有重大改變，本人會在下次遞交償還款額申領表格時一併遞交有關僱傭合約的補編，以反映有關改變；
f) 本人並不反對公開個別職員的薪酬收據供公眾查閱；
g) 以下第II部分所列預留作合約所訂及法定僱傭福利的款項並無超出所需數額，並且不會用作任何其他用途；本人承諾交還任何未使用的款項予秘書處；
h) 價值3,000元或以上而可用年限超逾1年的項目(但不包括電腦軟件及固定裝置)，業已全部列於以下第III部分；以及
i) 此項發還款項的申請在各方面均符合《發還工作開支指引》的規定。本人已閱讀該指引，並完全明白其內容。

此外，

* 本人有申領款項，以支付同時受聘於本人的業務／親屬／商業夥伴／附屬機構#的職員。有關詳請及理據已載於*隨附／早前提交**的申報表格I；
* 本人有申領款項，以租用由本人的商業夥伴／附屬機構#擁有的物業，並認為此舉符合選民／公眾利益。有關詳請及理據已載於*隨附／早前提交**的申報表格II；
* 本人有就採購貨品／提供服務申領發還款項，而本人或本人親屬對有關供應商的業務存有財務利益或控制權。有關詳請及理據已載於*隨附／早前提交**的申報表格IV(a)。

_____ 議員簽署　　_____ 日　期

** 請刪去不適用者　　# 附屬機構(例如僱主、政黨及界別團體)*

(註1) (B)項可申請發還最高金額的50%，可轉撥至(A)項，用以聘請職員。任何已申請發還的金額，若其後撥作支付聘請職員的開支，應用括號註明。

第 II 部分 —— 職員開支								
職員姓名		支付金額				為約滿酬金／雙糧等預留的金額	總額	*只供秘書處職員填寫*
		薪金	醫療福利	約滿酬金／雙糧(非由預留的金額支付)	其他			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
	小計							
	強制性公積金供款							
	僱員賠償／醫療保險費							
	其他職員開支(請註明)							
	招聘職員開支							
	總額						元	*(註 2)*

(註 2) *必須夾附證明文件(發票及收據或其他付款證明)。議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。*

第 III 部分 —— 設備及傢具(只限資本項目)						
	項目說明	**數量**	**單價 (3,000元或以上)**	**總額**	**地點 (辦事處)**	***只供秘書處職員填寫***
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
			總額	元	*(註 2)*	

第 IV 部分 —— 辦公地方開支					
	辦事處 1	**辦事處 2**	**辦事處 3**	**辦事處 4**	***只供秘書處職員填寫***
辦事處地址					
租金(每月)					
管理費(每月)					
差餉／地租 (每季／每月*)					
公用事業服務收費 (即水費、電費及煤氣)					
其他(請註明)					
小計 *(註 2)*	元	元	元	元	總計 元

**請刪去不適用者*

第V部分 —— 其他一般工作開支			
	項目說明	**金額**	***只供秘書處職員填寫***
1.	文具		
2.	期刊、報章及刊物		
3.	印刷		
4.	網站開支		
5.	顧問服務		
6.	通訊費用(*包括寄出大量相同郵件的郵費、互聯網、電話費及傳真費用*)		
7.	宣傳用品(請參閱*《發還工作開支指引》附錄I的可申請發還費用項目*)		
8.	活動(*請參閱《發還工作開支指引》附錄I的可申請發還費用項目*)		
9.	維修及保養		
10.	辦事處保險費		
11.	小型工具及設備		
12.	電腦軟件及固定裝置		
13.	其他(請註明)		
	總額	元	*(註2)*

第VI部分 —— 酬酢及交通開支		
已繳付的酬酢、聯絡或交通開支(無須憑單據證明)	用於聘請職員的開支部分(須憑單據證明，每年為上限的50%)	***只供秘書處職員填寫***
元	元	

[已失時效而略去]

立法會議員不獲發還的
辦事處營運開支／酬酢及交通開支

第I部分 —— 證明

致： 立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

本人_____為立法會議員，茲證明下列不獲發還的開支為本人為履行立法會職務而須支付者，而本人已於20____年____月支付有關費用。

部分		港元
II.	職員開支	.....
III.	設備及傢具	.....
IV.	辦公地方開支	.....
V.	其他一般工作開支	_____
	辦事處營運開支	.....(A)
VI.	酬酢及交通開支	_____(B)
	證明文件及經核簽的開支合共	_____(A)+(B)

本人謹確認，上述開支在各方面均符合《發還工作開支指引》的規定，並在任何情況下不會與已獲立法會秘書處或其他方面發還的開支重疊。本人之前從未向秘書處提交此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複提交；本人就此項申請涵蓋的所有開支已支付供應商／服務提供者，或已付還有關代付者。

_____ 議員簽署

_____ 日 期

第 II 部分 —— 職員開支							
	職員姓名	**支付金額**				**總額**	***只供秘書處職員填寫***
		薪金	**醫療福利**	**約滿酬金／雙糧(非由預留金額中支付)**	**其他**		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
	小計						
	強制性公積金供款						
	僱員賠償／醫療保險費						
	其他職員開支(請註明)						
	招聘職員開支						
	總額					元	*(註 1)*

(註 1) *必須夾附證明文件(發票及收據或其他付款證明)。議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。*

第 III 部分 —— 設備及傢具						
項目說明		**數量**	**單價 (3,000元或以上)**	**總額**	**地點 (辦事處)**	***只供秘書處職員填寫***
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
			總額	元	*(註 1)*	

第 IV 部分 —— 辦公地方開支					
	辦事處 1	**辦事處 2**	**辦事處 3**	**辦事處 4**	***只供秘書處職員填寫***
辦事處地址					
租金(每月)					
管理費(每月)					
差餉／地租 (每季／每月*)					
公用事業服務收費 (即水費、電費及煤氣)					
其他(請註明)					
小計 *(註 1)*	元	元	元	元	總計 元

**請刪去不適用者*

第V部分 —— 其他一般工作開支			
	項目說明	**金額**	***只供秘書處職員填寫***
1.	文具		
2.	期刊、報章及刊物		
3.	印刷		
4.	網站開支		
5.	顧問服務		
6.	通訊費用*(包括寄出大量相同郵件的郵費、互聯網、電話費及傳真費用)*		
7.	宣傳用品*(請參閱《發還工作開支指引》附錄I的可申請發還費用項目)*		
8.	活動*(請參閱《發還工作開支指引》附錄I的可申請發還費用項目)*		
9.	維修及保養		
10.	辦事處保險費		
11.	小型工具及設備		
12.	電腦軟件及固定裝置		
13.	其他(請註明)		
	總額	元	*(註1)*

第VI部分 —— 酬酢及交通開支		
已繳付的酬酢、聯絡或交通開支(無須憑單據證明) *(註2)*	元	***只供秘書處職員填寫***

(註2) 不可扣稅

表格B

立法會議員
郵費申領表

議員姓名	
業已使用的郵費	
月份／年	
該月內寄出的郵件數目	

註：1. 議員應保存郵件的副本作審計用途。
2. 議員應將郵費申領表連同每月辦事處營運開支還款額申領表一併遞交。

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

茲證明上述郵費支出，並不包括寄出大量相同郵件的費用。此等郵費均屬本人為處理立法會事務而須支付者；該等費用並未亦不會在辦事處營運開支償還款額項下申請發還。請發還上述款項予本人。

_____ _____
議員簽署 日期

立法會議員
開設辦事處及資訊科技開支償還款額申領表

致： 立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

本人_____茲證明此項發還款項的申請在各方面均符合《發還工作開支指引》的規定。請在開設辦事處及資訊科技開支償還款額項下發還在20____年_____月支付的下列各項開支合共_____元予本人：

部分	港元	
II 開設辦事處部分		
II(a) 裝修開支	_____	(A)
II(b) 基本文具	_____	(B)
II(c) 資本項目(資訊科技及通訊設備除外)	_____	(C)
II(d) 其他有關開支	_____	(D)
III 資訊科技部分		
III(a) 資本項目(只限於資訊科技及通訊設備)	_____	(E)
III(b) 資訊科技及通訊設備的操作和保養	_____	(F)
	_____ *(註1)*	

茲聲明本人之前從未申領此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複申領開支；本人就此項申請涵蓋的所有開支已支付供應商／服務提供者，或已付還有關代付者。

_____ 議員簽署

_____ 日期

第I部分 —— 提出申請的背景資料

你是否連任議員／新議員？

☐ 連任議員

a. 你在上一屆立法會有否申領開設辦事處開支償還款額？
   - ☐ 有
   - ☐ 沒有

b. 你是否在本屆立法會開設新辦事處？
   - ☐ 是，原因為
     - ☐ 在本屆任期前簽訂的租約期滿
     - ☐ 其他可接納的理由
       _____
       (請提供證明文件及詳細資料)
   - ☐ 否

☐ 新議員

(註1) 議員在每屆立法會可申領的款額為375,000元；但若在緊接的上一屆立法會已在開設辦事處部分下獲發還款項，除非議員就第I部分提供可接受的理由，否則只可申領262,500元。

第II部分 —— 開設辦事處部分

第II(a)部分 —— 裝修開支

	項目說明	數量	單價	金額	購買日期	*只供秘書處職員填寫*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
			總額(A)	元	*(註2)*	

第II(b)部分 —— 基本文具(以2,000元為限，只適用於新辦事處)

	項目說明	數量	單價	金額	購買日期	*只供秘書處職員填寫*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
			總額(B)	元	*(註2)*	

第II(c)部分 —— 資本項目(資訊科技及通訊設備除外)						
	項目說明	**數量**	**單價 (3,000元或以上)**	**金額**	**購買日期**	***只供秘書處職員填寫***
1	分期付款費用					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
			總額(C)	元	*(註2)*	

第II(d)部分 —— 其他相關開支(包括固定裝置、安裝費及每項3,000元以下的小型工具、家具及設備，以及固定資產的操作、維修及保養費用)						
	項目說明	**數量**	**單價**	**金額**	**購買日期**	***只供秘書處職員填寫***
1	租賃費用					
2	維修及保養					
3	碳粉／按表收費					
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
			總額(D)	元	*(註2)*	

(註2) 必須夾附證明文件(發票及收據或其他付款證明)。議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關申請前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。

第III部分 —— 資訊科技部分

第III(a)部分 —— 資本項目(只限於資訊科技及通訊設備)

	項目說明	數量	單價 (3,000元或以上)	金額	購買日期	*只供秘書處職員填寫*
1	分期付款費用					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
			總額(E)	元	*(註2)*	

第III(b)部分 —— 資訊科技及通訊設備的操作和保養

	項目說明	金額	*只供秘書處職員填寫*
1	打印機／傳真機炭粉(非影印機炭粉)		
2	電訊服務收費		
3	維修及保養(只限電腦／通訊設備)		
4	網站開支		
5	電腦軟件(請註明)		
6	租賃費用		
7	其他(請註明)		
8			
9			
10			
	總額(F)	元	*(註2)*

表格D

[已失時效而略去]

立法會議員
結束辦事處開支償還款額申領表

致： 立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

本人_____茲證明下列開支為本人因卸任而須承擔及已支付的款項。請在結束辦事處開支償還款額項下發還下列各項開支合共_____元予本人。

部分		港元
I	須憑單據證明的開支	.....(A)
II	遣散費以外其他須憑單據證明的約滿福利(已減去過往預留的款項)	.....(B)
III	無須憑單據證明的開支	_____(C)
		..... (A)+(B)+(C)
IV	遣散費	_____(D)
		_____

茲聲明：

a) 本人之前從未申領此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複申領開支；本人就此項申請涵蓋的所有開支已支付供應商／服務提供者，或已付還有關代付者；

b) 已盡早削減非必要的服務；

c) 購置的物料只限於結束辦事處時所必需者；

d) 除就提早終止合約作出補償外(若有的話)，並無就卸任之日起計一個月後的持續性服務申領發還款項；及

e) 遣散費的金額並無超逾《僱傭條例》的規定；或就受聘不足兩年的職員而言，所付予的遣散費，並無超逾按時間比率計算理論上應支付的遣散費；遣散費只付予以辦事處營運開支償還款額或酬酢及交通開支償還款額(但不超過款額的50%)聘用的職員。

_____ 議員簽署

_____ 日 期

第I部分 —— 須憑單據證明的開支

	具備證明文件的開支細節	金額	*只供秘書處職員填寫*
1			
2			
3			
4			
5			
6			

第I部分 —— 須憑單據證明的開支(續)			
	具備證明文件的開支細節	**金額**	***只供秘書處職員填寫***
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
	總額(A)	元	*(註1)*

第II部分 —— 遣散費以外其他須憑單據證明的約滿福利			
細則		**金額**	***只供秘書處職員填寫***
詳情載於表格G附件	(B1)		
減去：過往預留的款項*(註2)*	(B2)	( )	
淨額(B)		元	*(註1)*

第III部分 —— 無須憑單據證明的開支			
	並無證明文件的開支性質	**金額**	***只供秘書處職員填寫***
1			
2			
3			
4			
5			
	總額(C)	元	

(註1) *必須夾附證明文件(發票及收據或其他付款證明)。議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。*

(註2) *過往年度預留的款項若超逾(B1)，不得用以發還非在預留款項年度內產生的職員福利開支。應提交表格G，將餘款退還。*

第IV部分 —— 遣散費										
職員姓名		聘用期		聘用年期		最後的整個月薪金	可享有的遣散費	以累算退休福利／約滿酬金對銷的數額	已付淨額	*只供秘書處職員填寫*
		由 (日／月／年)	至 (日／月／年)	年	月					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
								總額(D)	元	*(註1)*

立法會秘書處
直接繳付結束辦事處的開支

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

為結束本人的議員辦事處，本人_____謹請秘書處代為繳付以下開支。

部分		港元	
I	職員薪酬	_____	(A)
II	辦事處租金	_____	(B)
III	顧問費	_____	(C)
IV	提早終止合約的補償	_____	(D)
		_____	(A)+(B)+(C)+(D)
V	遣散費	_____	(E)
	(註1)	_____	

茲進一步聲明：

a) 本人之前從未申領此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複申領開支；
b) 遣散費的金額並無超逾《僱傭條例》的規定；或就聘用期少於兩年的職員，所支付的遣散費並無超逾按時間比率計算理論上應支付的遣散費；遣散費只付予以每月辦事處營運開支償還款額或酬酢及交通開支償還款額(但不超過款額的50%)聘用的職員；
c) 付予本人的職員的薪酬，並無包括本人卸任議員後一個月以外的服務；
d) 就本人所給予的通知期而言，因提早終止合約而給予的補償是合理，及根據合約應予支付的；及
e) 上述各項開支，是為處理立法會事務而須支付的。

_____ 議員簽署

_____ 日　期

第I部分 —— 職員薪酬

	職員姓名	應計期間 由 日/月/年	應計期間 至 日/月/年	每月款額	應付金額	銀行/分行/帳戶號碼 (不會供公眾查閱)	*只供秘書處職員填寫*
1							
2							
3							
4							
5							

(註1)　議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、信用卡號碼及信貸限額)。

第I部分 —— 職員薪酬(續)							
	職員姓名	應計期間 由 日/月/年	應計期間 至 日/月/年	每月款額	應付金額	銀行/分行/帳戶號碼 (不會供公眾查閱)	*只供秘書處職員填寫*
6							
7							
8							
9							
10							
				總額(A)	元		

第II部分 —— 辦事處租金						
	業主的姓名及地址	應計期間 由 日/月/年	應計期間 至 日/月/年	每月款額	應付金額	*只供秘書處職員填寫*
1						
2						
3						
				總額(B) *(註2)*	元	

第III部分 —— 顧問費							
	顧問的名字及地址	顧問工作的性質	應計期間 由 日/月/年	應計期間 至 日/月/年	每月款額	應付金額	*只供秘書處職員填寫*
1							
2							
					總額(C) *(註2)*	元	

第IV部分 —— 提早終止合約的補償							
	訂約人的姓名及地址	合約性質	應計期間 由 日/月/年	應計期間 至 日/月/年	每月款額	應付金額	*只供秘書處職員填寫*
1							
2							
3							
					總額(D) *(註3)*	元	

(註2) 必須夾附經核實簽署的發票。
(註3) 必須提交經核實簽署的合約複本，並用記號註明合約中的補償條款，以便核對和予以公開，讓公眾查閱。

第V部分 —— 遣散費									
		聘用期		聘用年期		最後的		銀行/分行/帳戶	*只供秘書處*
		由	至					號碼	*職員填寫*
	職員姓名	日/月/年	日/月/年	年	月	整個月薪金	應付金額	(不會供公眾查閱)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
						總額(E)	元		

僱傭福利的付款及退還預留款項

議員姓名	
辦事處地址	

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

謹夾附*本人的職員所遞交的收據，證明其福利已收妥／並附上支票乙張，以退還不再需要的剩餘撥款。本人確認下列撥款餘額仍由本人保管。

港元

截至_____在辦事處營運開支
(月／年)
償還款額項下所獲撥款的餘額

減去：付予職員的款項
(詳情參看附件) (　　)

減去：現時退還的過量撥款 (　　)
(夾附支票)

結轉的撥款餘額

茲聲明本人之前從未申領此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複申領開支；及

鑑於本人對僱傭合約尚未屆滿的職員所須履行的責任，謹確認本人現時保存的撥款餘額並非過量。

_____　　_____
議員簽署　　日期

** 請刪去不適用者*

各項僱傭福利的付款

茲夾附下列收據：

職員姓名		付款期 由 (日／月／年)	付款期 至 (日／月／年)	款項性質 (例如約滿酬金，年終獎金)	福利計算方法 (請列出計算方法)	已付金額 (港元)	*只供秘書處職員填寫*
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
					總額	元	*(註)*

(註)　議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。

表格H

立法會議員改善、更換及出售資本資產通知書

致： 立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組／物料供應組)

本人_____已*改善／更換以下資本項目。請致電_____與本人的助手_____先生／女士聯絡，以確定被更換項目的處置方法，並相應更新秘書處的紀錄。

_____ 議員簽署

_____ 日　期

* *請刪去不適用者*

第I部分			
原本資產		**詳情**	***只供秘書處職員填寫***
1	購置日期		
2	秘書處資產編號		
3	說明		
4	金額(或是次被更換的零件的估值)		
5	項目的狀況	* 以第II部分的項目予以改善 * 以_____元貼換(*註1*) * 以_____元出售，所得款項用於_____項目，並附上證明文件 * 遺失／損毀／性能良好 * 廢物(處置方法由物料供應組決定) 備註：_____	***物料供應組同意的處置方法***
6	物料供應組決定的處置方法	* 當作廢物處置並由議員處置 * 交還秘書處 * 其他方法：_____	

第II部分			
新項目		**詳情**	***只供秘書處職員填寫***
1	說明		
2	已付淨額(*註1及2*)		
3	備註		

(註1)　出售更換資產或部分零件而得的款項，應用以扣除為購置新項目而申領的款額。

(註2)　必須在隨附的申領表夾附證明文件(發票及收據或其他付款證明)。議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。

資本項目列表

議員姓名	

致： 立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

茲證明下列以議員工作開支償還款額購置的資本項目於_____存放在本人的辦事處，供本人處理立法會事務： *(日期)**

編號	秘書處資產編號	說明	購置日期	購買價	發還款項
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
			第1頁總額		
			第2頁總額		
			第3頁總額		
			總計	元	元

本人亦證明上述項目的實物點算工作。

_____ 議員簽署

_____ 日期

* 9月30日為申報截數日

資本項目列表

第_____頁
共_____頁

議員姓名	

編號	秘書處資產編號	說明	購置日期	購買價	發還款項
			本頁總額	元	元

交還以議員償還款額購置的資本項目

致： 立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組／物料供應組)

*本人／我們打算交還以議員工作開支償還款額購置的資本項目。閣下可致電_____與本人助理_____先生／女士聯絡，以便作出所需的安排。

編號	秘書處資產編號	說明	數量	發還款項	性能良好 (✓/x)	*物料供應組同意的處置方法*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
		第1頁總額				
		第2頁總額				
		總計		元		

議員簽署	議員簽署	議員簽署	議員簽署	議員簽署
姓名：	姓名：	姓名：	姓名：	姓名：

日期：

* *請刪去不適用者*

交還以議員償還款額購置的資本項目

第_____頁
共_____頁

編號	秘書處資產編號	說明	數量	發還款項	性能良好 (✓/x)	*物料供應組同意的處置方法*
		本頁總額		元		

購買以議員償還款額購置的資本項目

致： 立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

* 本人／我們打算按秘書處所定的折舊價值[1]或原有價值的5%(以較高者為準)購買以議員工作開支償還款額購置的以下資本項目。

* 我們曾共同以議員工作開支償還款額購置以下資本項目。茲同意_____可按下述價值購買該等資本項目。
(議員姓名)

編號	秘書處資產編號	說明	數量	發還款項	購買價值
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
		第1頁總額			
		第2頁總額			
		總計		元	元

夾附為數_____元的支票一張，收款人為"立法會行政管理委員會"。

議員簽署	議員簽署	議員簽署	議員簽署	議員簽署
姓名：	姓名：	姓名：	姓名：	姓名：

日期：

* *請刪去不適用者*

[1] *採用預設折舊方法釐定議員交還的資本項目的價值,所有資本項目(電子器材除外)的使用期均假設為5年，按年折舊率為20%。至於電子器材，其折舊價值會以加速折舊法(即總和折舊法)計算，以反映這些用品較高的初始折舊及帳面值下跌幅度。根據這種計算方法，電子器材在購入第一、第二、第三、第四及第五年後的折舊價值，分別為原購買價的三分之二、五分之二、五分之一、十五分之一及零。即將卸任或就任的議員可按折舊價或原價的5%(以較高者為準)購回交還的資本項目。*

購買以議員償還款額購置的資本項目

第_____頁
共_____頁

編號	秘書處 資產編號	說明	數量	發還款項	購買價值
		本頁總額		元	元

表格L

立法會議員
營運資金申領表

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

本人_____擬申請為數達_____元的營運資金，以支付下述開支：

	港元	
辦事處營運開支、酬酢及交通開支	.....	(A)
開設辦事處及資訊科技開支	_____	(B)
	═══════	

本人明白：

a) 用以支付辦事處營運開支、酬酢及交通開支的營運資金，會自本人卸任前最後一個月的工作開支償還款額，以及本人可申領的結束辦事處開支償還款額中扣回；

b) 用以支付開設辦事處及資訊科技開支的營運資金，會自開設辦事處及資訊科技開支償還款額中扣回，而本人必須在收到營運資金之日起計3個月內遞交適當的證明文件，以申領該開設辦事處開支償還款額；及

c) 如察覺有多餘款項，必須盡早交還立法會行政管理委員會。

請將營運資金存入本人較早時提供的銀行帳戶。

_____ 議員簽署

_____ 日　期

職員招聘

議員姓名	(1) (2)
招聘職位	
第I部 —— 招聘方式及程序[註1]	

(A) 公開招聘

☐ 在報章刊登廣告

_____ _____
(*請註明*) 日期

☐ 在辦事處壁報板／窗戶展示招聘告示 _____
日期

☐ 在網站刊登招聘告示 _____
日期

☐ 透過勞工處 _____
日期

☐ 其他： _____ _____
(*請註明*) 日期

(B) 邀請(或其他方式)
請說明途徑或與申請人的關係

接獲的申請數目	
獲邀參加面試的申請人數目	
面試日期	
獲取錄的申請人姓名	

☐ *在適當空格內加上✓號*

(註1) 為符合審計監察的目的，在招聘工作完成後，應把有關文件保存最少兩年。

第II部 —— 申報(由推薦／作出聘任的決定人填寫)

(i) 受聘者 *是／不是** 決定人(A)的親屬；

*受聘者 *是／不是** 決定人(B)的親屬。

(ii) 決定人(A) *認識／不認識** 受聘者；*受聘者 *現在／過往** 是決定人(A)的_____；

*決定人(B) *認識／不認識** 受聘者；*受聘者 *現在／過往** 是決定人(B)的_____

(*請註明立法會議員辦事處僱員身份以外的關係，如有的話*)。

(iii) 純粹以求職者的才幹作為推薦／聘任準則。除一般市場情況等因素外，已適當考慮所有求職者展示的能力和要求的薪酬。

決定人(A)

_____	_____	_____	_____
姓名	職位/身份	簽署	日期

決定人(B)

_____	_____	_____	_____
姓名	職位/身份	簽署	日期

第III部 —— 申報(由僱用受聘者的議員填寫；若議員是決定者或決定者之一，並已簽署第II部，此部分可留空，除非須就下文第(iv)項提供額外資料)

*本人／我們** 謹此證明：

(i) 受聘者並非議員(1)的親屬；

*受聘者並非議員(2)的親屬；

(ii) 議員(1) *認識／不認識** 受聘者；*受聘者*現在／過往** 是議員(1)* 的_____；

*議員(2) *認識／不認識** 受聘者；*受聘者*現在／過往** 是議員(2)* 的_____

(*請註明立法會議員辦事處僱員身份以外的關係，如有的話*)。；

(iii) 純粹以求職者的才幹作為聘任準則；除一般市場情況等因素外，已適當考慮所有求職者展示的能力和要求的薪酬；以及

(iv) *受聘者亦受僱於議員(1)的*業務／親屬／商業夥伴／附屬機構**，詳情如下：_____；

*受聘者亦受僱於議員(2)的*業務／親屬／商業夥伴／附屬機構**，詳情如下：_____

(*請參閱《發還工作開支指引》第17(a)段，在以上位置列明受聘者與第三方的關係和第三方的名稱*)，並附上受聘者與議員辦事處簽署的僱傭合約副本，供公眾查閱。

_____	_____
議員簽署	日期

* *請刪去不適用者*

向商業夥伴或附屬機構租用辦公地方

議員姓名			
第I部 —— 有關辦事處及業主的詳情			
地址			
業主姓名			
議員與業主的關係			
第II部 —— 租用上述辦事處的理由			
第III部 —— 實際租金與市值租金的比較			
根據《測量師註冊條例》(第417章)註冊的專業測量師(產業測量)的姓名／香港測量師學會(產業測量組)正式會員的姓名			
可資比較的估價日 (即估價適用的日期)		簽訂租約日期	
市值租金估值		租約上的實際租金	
第IV部 —— 申報			
本人謹此證明上述資料正確，並附上第III部所述的獨立估價報告。 _____ 議員簽署　　_____ 日期			

* *請刪去不適用者*

共用辦公地方

議員姓名	
第I部 —— 有關辦事處的詳情	
地址	
業主	
合租人(如議員使用部分辦事處進行非立法會事務，請填寫議員姓名)	
合租人業務	
租賃期／共用期	至
租約	請參閱夾附租約及附圖(圖上已標示只用作／並非用作處理立法會事務的地方，以及共用的地方)
附有尺寸的樓面平面圖	
整個辦事處的租金	每月　　元
議員就立法會事務分擔的租金	每月　　元
第II部 —— 分擔租金的基準及計算	
第III部 —— 申報	
本人謹此證明上述提供的資料正確，並承諾將任何更改事項通知立法會秘書處，以及在有需要時，以公平的方式調整分擔開支的比例。 _____ 議員簽署　　_____ 日期	

就涉及利益衝突情況的採購作出申報

(議員、其職員或議員、其職員的任何親屬不應對供應商／服務提供者的業務存有財務利益或控制權。他們之中的任何人亦不應從申請發還開支的交易中獲取或能夠從中獲取任何財務收益。如無法避免，則須提供理由及作出申報。)

議員姓名	
採購詳情	
採購物品或服務	
採購日期	
供應商／服務提供者	

第I部 —— 申報(倘議員／職員或議員／職員的任何親屬(a)對供應商／服務提供者的業務存有財務利益或控制權，及／或(b)從交易中獲取或能夠從中獲取財務收益，則由該議員／職員填寫)

與供應商／服務提供者關係的性質：

☐ 議員是供應商／服務提供者的*親屬／股東／合夥人／商業夥伴／僱員**
*(如屬其他關係，請註明)*_____。

☐ 議員的親屬(關係：　　)是供應商／服務提供者的
_____。

☐ 職員(姓名：　　)是供應商／服務提供者的_____
_____。

☐ 職員的親屬(關係：　　)是供應商／服務提供者的_____
_____。

*議員／職員／議員或職員的親屬**可獲取的財務利益／收益的性質，以及涉及的總金額：_____

_____	_____	_____
姓名	簽署	日期

☐ *在適當空格內加上✓號*　　* *請刪去不適用者*

第II部 —— 作出有關決定的理由及申報(由作出採購決定的人士填寫，而該人士應盡可能不是填寫第I部的人士)

A. 作出有關決定的理由

(1) 閣下作出採購決定前，是否知悉上述財務利益？ *是／否**

(2) 閣下作出採購決定前，有否索取3個報價？ *有／否**

(a) 如有索取報價，請提供報價的詳情

索取報價 (註1)	報價 1	報價 2	報價 3
日期			
供應商／服務提供者			
索取報價的方式(例如致電、逛商店詢價或招標)及聯絡詳情(註2)			
報價項目的詳情 (例如牌子／型號)			
價格			
決定	*接納／不接納**	*接納／不接納**	*接納／不接納**

(b) 如沒有索取報價，請述明不索取3個報價的理由：

_____

_____

_____

(3) 根據以下考慮因素作出採購決定：

☐ 價格 ☐ 服務／支援

☐ 品質／性能 ☐ 方便程度

☐ 供應日期 ☐ 其他原因：_____

(註1) 為符合審計監察的目的，在採購工作完成後，應保存有關文件最少兩年。

(註2) 若透過電話查詢，請述明聯絡人及電話號碼。若透過逛商店取得價格，應述明商店地址。

B. 申報

(1) 本人／我們及本人的／我們的親屬對供應商／服務提供者的業務並不存有財務利益或控制權。

(2) 本人／我們及本人的／我們的親屬沒有從交易中獲取財務收益。本人／我們及本人的／我們的親屬亦不能夠從交易中獲取任何財務收益。

	姓名	職位／身份	簽署	日期
決定人(A)				
決定人(B)				

** (詳細的評估資料(如有的話)夾附於後，可以／不應* 公開讓公眾查閱。)*

第III部 —— 申報(由議員填寫)

本人謹此證明：

(i) 就本人所知及所信，上述採購符合《立法會議員申請發還工作開支的指引》；

(ii) **本人及本人的親屬對供應商／服務提供者的業務並不存有財務利益或控制權；*

(iii)**本人及本人的親屬沒有從交易中獲取財務收益。本人及本人的親屬亦不能夠從交易中獲取任何財務收益；以及*

(iv)**供應商／服務提供者並非本人的商業夥伴，亦非本人所附屬的機構；或*

(v) **所選定的供應商／服務提供者是本人的商業夥伴或本人所附屬的機構。然而，本人以公眾利益作出採購決定。*

** 儘管涉及第I部所述的財務利益／收益，作出採購決定實屬無法避免，原因如下(例如該供應商是所需物品／服務的獨家供應商；使用附屬機構的大額採購合約可享較低價錢等)：*

議員簽署　　日期

超過20,000元的採購

(在任何採購中，倘議員、其職員或議員、其職員的任何親屬對供應商／服務提供者的業務存有財務利益或控制權，或他們之中的任何人從交易中獲取或能夠從中獲取財務收益，均應以申報表格IV(a)作出申報。)

議員姓名			
第I部 —— 採購詳情 (註1)			
採購物品或服務			
索取報價(註2)	報價 1	報價 2	報價 3
日期			
供應商／服務供應者			
索取報價的方式(例如致電、逛商店詢價或招標)及聯絡詳情(註3)	☐見附件(註2)		
報價項目的詳情 (例如牌子／型號)			
價格			
決定	*接納／ 不接納**	*接納／ 不接納**	*接納／ 不接納**

☐ *在適當空格內加上✓號* **請刪去不適用者*

(註1) 採購項目如超過20,000元，應索取3個報價。為符合審計監察的目的，在採購工作完成後，應保存有關文件最少兩年。

(註2) 如因依據在過去3個月內進行的類似索取報價工作而沒有索取新的報價，應夾附先前提交的相關申報表格IV(b)的副本，以供參考，而在本項採購工作完成後，應保存有關的報價證明文件最少兩年。

(註3) 若透過電話查詢，請述明聯絡人及電話號碼。若透過逛商店取得價格，應述明商店地址。

第II部 —— 作出決定的理由

根據以下考慮因素作出決定：

☐ 價格　　☐ 服務／支援

☐ 品質／性能　　☐ 方便程度

☐ 供應日期　　☐ 其他原因：_____

** (詳細的評估資料(如有的話)夾附於後，可以／不應* 公開讓公眾查閱。)*

第III部 —— 申報(由作出採購決定的人士填寫)

*本人／我們** 謹此證明上述資料正確。

決定人(A)

姓名	職位／身份	簽署	日期

決定人(B)

姓名	職位／身份	簽署	日期

第IV部 —— 申報(由議員填寫；倘議員是決定人或其中一名決定人，並已在第III部簽署，則無須填寫此部。)

本人謹此證明上述資料正確。

議員簽署　　日期