

## 立法會綜合大樓 議員辦事處使用指引及條件

### 概論

立法會議員獲提供立法會綜合大樓(“綜合大樓”)九樓至十四樓的辦公室設施。該等設施應用作立法會相關事務用途。

2. 秘書處行政部負責管理議員辦事處。各項服務的聯絡電話號碼如下：

電話號碼	服務
物業管理 (一般查詢) 電話：3919 3033	<ul style="list-style-type: none"> <li>樓宇管理事宜</li> <li>裝置/家具維修服務</li> <li>清潔服務</li> <li>會客設施支援</li> </ul>
物業管理 (議員辦事處改建工程) 電話：3919 3771	<ul style="list-style-type: none"> <li>涉及議員辦事處改建工程的事宜</li> </ul>
網上議員會客室預訂系統 熱線 電話：3919 3014	<ul style="list-style-type: none"> <li>網上預訂會客設施</li> </ul>
物料供應 電話：3919 3016	<ul style="list-style-type: none"> <li>家具/設施</li> <li>電話線</li> <li>流動電話服務計劃</li> <li>停車證</li> </ul>
文件收發 電話：3919 3046	<ul style="list-style-type: none"> <li>文件收發服務</li> </ul>

電話號碼	服務
資訊科技組支援熱線 電話：3919 3065	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資訊科技事宜</li> </ul>
保安控制室 電話：3919 3044 (24小時運作)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 保安事宜及緊急情況</li> </ul>
通行證小組 電話：2537 1935	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 議員及議員職員的通行證</li> <li>• 預訂訪客泊車位</li> </ul>
一站式熱線：3919 3721	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 一般查詢</li> </ul>

## 家具/設備及裝置

- 秘書處會為議員辦事處提供兩台電話機。議員可按自身需要購買家具及設備，靈活運用空間。
- 所有議員辦事處均有Wi-Fi覆蓋，可接駁互聯網。
- 議員如擬自費為辦事處進行改建工程，必須在進行工程前致電3919 3771通知行政部。議員遷出時須將辦事處恢復原狀，並承擔所引致的全部費用。

## 電話插座及電源插座

- 秘書處已在每間議員辦事處，裝設包含電源插座、電話插座及電腦網絡接點的嵌入地板式插座箱。秘書處亦為每位議員提供兩條電話線。議員如擬加設直線電話、電腦網絡、寬頻服務或圖文傳真線路，須自費自行作出安排，但在進行安裝前須通知秘書處。

## 收看立法會及委員會的公開會議

- 議員辦事處均備有電視接收插座，讓議員及其職員可收看在綜合大樓舉行的立法會及委員會的公開會議。擬使用此

項設施的議員應自行安裝數碼電視機。此外，不論議員辦事處所在的地點，議員均可透過立法會網站的立法會網上廣播系統，收看立法會及委員會的公開會議。

## **一般樓宇管理指引**

8. 議員及其職員須遵守以下指引：

- (a) 應小心保養綜合大樓的幕牆玻璃面板及框架，以免造成財物損失；
- (b) 不應開啟議員辦事處內可開啟的活窗；
- (c) 不應使用擴音器、唱機、樂器或類似器材或設備干擾綜合大樓的其他使用者；
- (d) 不得在議員辦事處內存放及/或貯存危險或有害物品；
- (e) 議員辦事處的任何部分均不得用作臥室或住用處所，亦不得引起任何氣味及/或有害氣體，或容許該等氣味/氣體散發；
- (f) 除導盲犬外，不得攜帶任何動物、寵物或禽畜進入綜合大樓；
- (g) 不得在議員辦事處內豎立、張貼或展示從議員辦事處外可以看見的廣告、標誌、飾帶、標語、廣告牌、告示、通知、招牌、海報或其他通告，或在綜合大樓的玻璃幕牆外面、活窗或任何公眾地方豎立、附貼或展示該等物品；及
- (h) 不得在議員辦事處外的走廊，以及綜合大樓的任何公用地方(包括但不限於樓梯、升降機或上落客貨地方)放置、暴露或遺留任何獨立式標誌。

## 保安措施

9. 議員及其職員不宜在辦事處內存放任何私人貴重物品，離開辦事處時應鎖門。如需協助，可致電24小時熱線3919 3044與保安控制室聯絡。
10. 除連任議員外，議員任期屆滿時，必須將所有鎖匙和議員及議員職員的通行證交還秘書處。議員的職員亦須在離職時交還通行證，以及在遺失通行證時立即向保安組報失。有關持證人須就遺失的通行證繳付成本費用(每張140元)。
11. 如經議員准許，公眾人士可進入其議員辦事處及供議員使用的會客室。
12. 視乎所到之處，訪客須遵守以下相關規定：
13. 秘書處職員必須先確認訪客的身份及其到訪目的，才准許他們進入綜合大樓與議員會面。為加快程序，請議員在會晤訪客前，透過電子訪客接待系統，向接待處提供會面詳情及訪客資料。
14. 如議員未能在會面前預先向秘書處提供訪客的資料，秘書處須於訪客到達綜合大樓時，致電相關的議員或議員辦事處，以確認訪客身份。
15. 訪客在綜合大樓入口通過安全檢查程序(包括通過金屬探測拱門及將隨身物品(及須送遞的物品(如適用))放進X光機檢查)，並在接待處出示身份證明文件以供檢查及登記，經認可後才會獲發臨時訪客證，以進出指定的會面地點。訪客離開綜合大樓時，必須交還臨時訪客證。
16. 上文所述的安排同樣適用於專人送遞貨品/物品至議員辦事處的情況，或個別議員為議員辦事處安排提供的服務。
17. 前往綜合大樓的議員訪客，如自行駕車或擬在地下低層一樓的立法會停車場下車，須在泊車後**前往地下公眾入口2的接待處辦理登記手續、通過安全檢查程序及領取臨時訪客證**，方可進入議員辦公室樓層。所有訪客在綜合大樓內須時刻**佩戴臨時訪客證**。

18. 在立法會或委員會舉行會議期間，議員訪客除了到訪二樓的觀景廊，或經登記後到會議廳或會議室的公眾席旁聽外，不可進入會議場地所在的樓層(即綜合大樓一樓或二樓)。議員訪客亦不得在晚上10時至翌日上午7時進入或逗留在綜合大樓。

## **燈光及空氣調節**

19. 議員辦事處設有可控制燈光及空氣調節的動作感應器。如感應器在15分鐘內未能在辦公室偵測到任何動作，有關辦公室的燈光會自動關閉及空氣調節會自動減到最少。

20. 議員辦事處提供空氣調節的時間如下：

星期一至五：上午8時30分至下午6時30分

21. 如須在上述時間以外提供空氣調節(“加時冷氣”)，議員及其職員可使用獲提供的啟動鑰匙，開啟議員辦事處內的空氣調節系統。議員無須就加時冷氣付費。

22. 為保護環境及善用公帑，請議員及其職員盡量避免在上述時間以外使用空氣調節。

## **樓宇管理/維修**

23. 秘書處安排維修由秘書處提供的裝置/家具、水電供應、議員辦事處的空氣調節，以及綜合大樓的公共地方設施。如須維修家具、裝置或設施，請於辦公時間內致電3919 3033與物業管理組聯絡；遇上緊急情況時，請致電24小時熱線3919 3044與保安控制室聯絡。

## **茶水服務**

24. 議員辦事處樓層的每個公用茶水間均設有冷熱水機、兩個微波爐及一個雪櫃。茶水間內嚴禁煮食。使用者必須定期清理存放在儲物櫃及雪櫃內的食物，並在使用洗滌盆後，清理盆內的食物殘渣，以保持茶水間清潔衛生。

## **會客室**

25. 可供議員預訂的會客室及相關規定載於**附錄E及F**。

## **消防安全**

26. 綜合大樓每個樓層各個當眼位置均有展示火警逃生路線圖。秘書處亦會適時舉行火警演習，讓議員及其職員熟悉發生火警時的逃生路線及疏散程序。

## **清潔服務**

27. 秘書處負責為議員辦事處提供一般清潔服務，亦會安排定期清潔地毯及噴灑殺蟲劑。

## **文件收發服務**

28. 秘書處逢星期一至五(公眾假期除外)每日安排派送文件到議員辦事處。為節約用紙，秘書處會透過電郵向議員提供文件的電子複本。

## **緊急情況**

29. 遇上緊急情況時，議員及其職員可致電3919 3044 (24小時熱線)向保安控制室求助。議員及其職員亦可按下裝設於其辦事處的緊急求助按鈕，向保安控制室求助。

## **責任承擔**

30. 議員須就自己或其職員對獲編配的議員辦事處造成的任何損壞，以及對秘書處提供的物品(例如鑰匙、家具及設備)造成的任何損壞/損失，承擔維修或更換費用。

立法會秘書處  
行政部  
2025年4月