

附屬法例／其他文書  
小組委員會主席手冊

**HANDBOOK FOR  
CHAIRMEN OF  
SUBCOMMITTEES ON  
SUBSIDIARY LEGISLATION/  
OTHER INSTRUMENTS**



## 主席手冊的目的

本手冊以便覽方式，載述相關的規則和慣例，並提供一般指引，協助附屬法例／其他文書小組委員會主席了解本身的職責、權力和權限，以及籌備會議、主持會議及處理會議的跟進工作。本手冊載述的慣例只供參考。

就本手冊的目的而言，附屬法例／其他文書小組委員會指由內務委員會委任，負責審議下述事項的小組委員會：

- a. 任何附屬法例，不論該等附屬法例是否受《釋義及通則條例》(第1章)第34及35條的條文所規限；
- b. 根據任何條例訂立的任何其他文書；或
- c. 上文(a)或(b)項提述的附屬法例或文書的任何擬稿。

本手冊亦在適當之處援引《議事規則》及《內務守則》的有關條文，方便參考。

## PURPOSE OF THE CHAIRMAN HANDBOOK

This Handbook provides quick reference to the relevant rules and practices as well as general guidelines to assist Chairmen of subcommittees on subsidiary legislation/other instruments in understanding their responsibilities, powers and authority; and making preparations for a meeting, chairing a meeting and undertaking the follow-up work of a meeting. The practices set out in this Handbook are for reference only.

For the purpose of this Handbook, a subcommittee on subsidiary legislation/other instruments refers to a subcommittee appointed by the House Committee to scrutinize –

- a. any subsidiary legislation, whether or not such subsidiary legislation is subject to the provisions of sections 34 and 35 of the Interpretation and General Clauses Ordinance (Cap. 1);
- b. any other instrument made under any Ordinance; or
- c. any draft of subsidiary legislation or instrument referred to in (a) or (b) above.

For easy reference, the relevant rules in the Rules of Procedure (“RoP”) and House Rules (“HR”) are cited where appropriate.

## 目錄

### 章節

章節	頁數
1 定義	1 – 4
2 一般事項	5 – 16
3 審議附屬法例／其他文書	17 – 22
4 筹備會議	23 – 33
5 舉行會議	34 – 45
6 訪問活動	46 – 50
7 傳召證人的權力	51 – 52
8 會議的跟進工作	53 – 63

### 第1章 定義

附屬法例的定義	1
先審議後訂立的程序	1 – 2
先訂立後審議的程序	2 – 3
• 審議期	2 – 3
• 延展審議期	3
無須經立法會審議的附屬法例	4
其他文書的定義	4

### 第2章 一般事項

附屬法例／其他文書小組委員會的工作	5
程序及慣例	6
選舉正副主席	6 – 7
主席	8 – 13
• 職責	8
• 權力和權限	8 – 13
• 指導原則	13

## 頁數

參加小組委員會	13 – 14
非委員的議員出席會議	15
編排會議	15
公眾人士出席會議	15
支援服務	16
• 秘書	16
• 法律顧問	16
• 資料研究組提供的研究支援服務	16

## 第3章 審議附屬法例／其他文書

審議階段	17
邀請公眾提出意見	18
工作進度	18 – 19
政策事宜	19
審議條文	19 – 20
修正案	20 – 21
提出修正案的預告期	21 – 22
• 按先審議後訂立的程序處理的附屬法例	21 – 22
• 按先訂立後審議的程序處理的附屬法例 及其他文書	22
解散小組委員會	22

## 第4章 筹備會議

首次會議	23 – 24
其後的會議	24 – 25
• 會議時間表	24
• 會議撞期	25
• 在午膳時間舉行會議	25
會議預告	25
議程	25 – 27
• 決定議程項目	25 – 27

## 頁數

• 修訂議程	27
• 各項議題的討論時限	27
邀請各方出席會議	27
• 政府當局	27
• 其他組織	27
聽取團體意見	28 – 30
• 發出邀請	28
• 提交意見	28 – 29
• 發言次序	29
• 發言時間	30
背景資料簡介	30
政府當局提供的文件	30
研究文件	31
個人資料	31
帶有誹謗成分的用語	31
其他文件	31
主席參考資料摘要	32
與秘書會晤	33

## 第5章 舉行會議

主持會議	34 – 35
會議法定人數	35
會議場地未能騰出以供使用	35
控制會議時間	36
議程項目的次序	36
特權及豁免	36
發言次序	37
金錢利益	37
表決	38 – 39
小組委員會的決定	39
主席的表決權	39
在會議席上的行為	40 – 43
• 議員	40 – 43
• 公眾人士	43

## 頁數

延長會議	44
語言	45
<b>第6章 訪問活動</b>	
目的	46
往香港以外地方進行的訪問活動	46 – 48
• 徵求內務委員會批准	46
• 組成訪問團	47
• 開支撥款	47
• 準備工作	47
• 秘書的角色	48
應邀往香港以外地方進行的訪問活動	48 – 50
在香港進行的訪問活動	50
<b>第7章 傳召證人的權力</b>	
傳召證人的權力	51
建議委任專責委員會	52
<b>第8章 會議的跟進工作</b>	
小組委員會的決定	53 – 54
會議紀要	54
逐字紀錄本	55
向內務委員會提交報告	55 – 57
• 作出報告要求將審議期延展	55
• 在完成審議工作後提交報告	55 – 56
• 政府當局及主席對報告的意見	56
• 發言稿	57
向立法會匯報小組委員會的商議工作	57 – 59
• 按先審議後訂立的程序處理的附屬法例	57 – 58
• 按先訂立後審議的程序處理的附屬法例	58 – 59
或其他文書	

## 頁數

- ◆ 如有提出修正案
- ◆ 如無提出修正案

就沒有修正案的附屬法例及其他文書進行辯論	60 – 61
向立法會提交報告及就該報告發言	61 – 62
就某項附屬法例或文書向立法會發言	63
休會辯論	63

## 附錄

I	行政長官委派出席立法會或立法會轄下委員會會議的官員名單	64 – 69
II	有關在委員會會議(包括內務委員會、事務委員會、法案委員會及上述委員會轄下小組委員會的會議)上進行表決的主要規則／指引	70 – 71
III	在立法會、內務委員會及財務委員會的會議上被裁定為在其使用的語境下對議員或出席有關會議的官員具冒犯性及侮辱性的言詞或不適宜在議會使用的言詞	72 – 74

## 第1章 定義

	段落
附屬法例的定義	1.1 – 1.2
先審議後訂立的程序	1.3 – 1.6
先訂立後審議的程序	1.7 – 1.15
無須經立法會審議的附屬法例	1.16
其他文書的定義	1.17 – 1.21

### 附屬法例的定義

1.1 附屬法例是指根據或憑藉任何條例訂立並具有立法效力的文告、規則、規例、命令、決議、公告、法院規則、附例或其他文書。

1.2 除非有關條例訂明某項附屬法例無須提交立法會省覽，否則該附屬法例須由立法會審議，而進行審議所依據的程序有兩種，分別為先審議後訂立的程序或先訂立後審議的程序。

### 先審議後訂立的程序

1.3 《釋義及通則條例》(第1章)第35條規定，凡條例訂定附屬法例須經立法會批准，該附屬法例須呈交立法會批准。

1.4 雖然根據《議事規則》，如擬就此類附屬法例動議議案，有關官員須在立法會審議該議案當天不少於12整天<sup>1</sup>前，向立法會秘書作出預告，但按照立法會與政府當局的協議，政府當局應最少作出20天的預告，這是為了讓內務委員會可在通常於有關立法會會議之前12天舉行的會議上，考慮有關議案。 [《議事規則》第29(1)條]

<sup>1</sup> 根據《議事規則》第93(b)條(釋義)，“整天”一詞作為一段期間，不包括作出預告當天、舉行有關會議當天及有關期間內的公眾假期，而結束時間為該段期間最後一天的下午5時。

1.5 若成立小組委員會審議就附屬法例動議的議案，內務委員會通常會要求有關官員撤回其就議案作出的預告，以待小組委員會進行商議。

1.6 在完成審議工作後，小組委員會會向內務委員會提交書面報告，匯報其商議結果。隨後，有關官員可按照《議事規則》的規定，向立法會秘書重新作出預告。 [《議事規則》第29(1)條]

## 先訂立後審議的程序

### 審議期

1.7 根據第1章第34條，附屬法例在憲報刊登後須於隨後的一次立法會會議席上提交該會省覽。

1.8 按先訂立後審議的程序處理的附屬法例在憲報刊登後可即時生效。不過，立法會與政府當局彼此的共識是，若有關的附屬法例具爭議性及／或相當重要而應由立法會詳加審議：

- (a) 該等附屬法例不應在審議期屆滿之前生效；及
- (b) 若該等附屬法例有必要即時生效或在審議期屆滿之前生效，有關的政策局應向議員解釋該等附屬法例急須處理的原因。

1.9 審議期是指緊接附屬法例提交立法會省覽當天起計的28天。

1.10 在審議期內可動議議案修訂(包括廢除)附屬法例，或將附屬法例的審議期延展。要注意的是，若干條例可能訂明，就根據該等條例訂立的附屬法例而言，立法會只有權廢除有關附屬法例，而不能修改其內容。

### 延展審議期

1.11 審議期可藉立法會決議延展21天；若在第21天並無立法會會議，則可延展至緊隨該第21天之後舉行的立法會會議。

1.12 如擬動議延展某項附屬法例的審議期，必須在舉行有關的立法會會議當天不少於3整天前作出議案預告，除非立法會主席免卻預告。在立法會會議上動議該議案後，就該議案提出的待決議題須無經辯論而付諸表決。[《議事規則》第29(3)及(3A)條]

1.13 修正上文第1.12段所述的議案所需的預告期，由立法會主席酌情決定。[《議事規則》第29(4)條]

1.14 若小組委員會決定延展附屬法例的審議期，就此提出的議案一般會由小組委員會主席動議。有關議案由小組委員會的法律顧問負責草擬。

1.15 若預計小組委員會未必可在就延展審議期的議案作出預告的限期前舉行首次會議，有關議案一般會由內務委員會主席動議。

## 無須經立法會審議的附屬法例

1.16 若某條例訂明第1章第34及35條不適用於根據該條例訂立的附屬法例，有關附屬法例無須提交立法會省覽，而立法會無權廢除有關附屬法例，或建議對其作任何修訂。儘管如此，內務委員會可成立小組委員會，研究與該類附屬法例有關的事宜。

## 其他文書的定義

1.17 一些根據某條例訂立的文書(例如實務守則和技術備忘錄)雖然不是附屬法例，但仍須按照與第1章第34條所訂者實質相同的機制，由立法會審議。這項安排在有關條例載有如此規定的具體條文時便告適用。

1.18 如擬動議延展對此類文書作出修訂的規定期限，必須在舉行有關的立法會會議當天不少於3整天前作出議案預告，除非立法會主席免卻預告。在立法會會議上動議該議案後，就該議案提出的待決議題須無經辯論而付諸表決。 [《議事規則》第29(3)及(3A)條]

1.19 修正上文第1.18段提述的議案所需的預告期，由立法會主席酌情決定。 [《議事規則》第29(4)條]

1.20 若小組委員會決定延展作出修訂的規定期限，就此提出的議案一般會由小組委員會主席動議。有關議案由小組委員會的法律顧問負責草擬。

1.21 若預計小組委員會未必可在就該議案作出預告的限期前舉行首次會議，有關議案一般會由內務委員會主席動議。

## 第2章 一般事項

	段落
附屬法例／其他文書小組委員會的工作	2.1 – 2.3
程序及慣例	2.4 – 2.5
選舉正副主席	2.6 – 2.12
主席	2.13 – 2.19
參加小組委員會	2.20 – 2.25
非委員的議員出席會議	2.26
編排會議	2.27 – 2.28
公眾人士出席會議	2.29 – 2.31
支援服務	2.32 – 2.36

### 附屬法例／其他文書小組委員會的工作

2.1 內務委員會可成立小組委員會，負責審議：

- (a) 任何附屬法例，不論該等附屬法例是否受《釋義及通則條例》(第1章)第34及35條的條文所規限；
- (b) 根據任何條例訂立的任何其他文書；或
- (c) 上文(a)或(b)項所述的附屬法例或文書的任何擬稿。

[《議事規則》第75(10)(a)至(c)及(12)(a)條、《內務守則》第20(j)(i)條]

2.2 小組委員會是議事場合，讓議員研究審議中的附屬法例／文書在政策層面的事宜及其詳細條文規定，以及對該附屬法例／文書提出的任何修正案。

2.3 小組委員會無權傳召證人作證，除非經立法會授權。

[《議事規則》第80(b)條]

## 程序及慣例

2.4 除《議事規則》另有規定外，附屬法例／其他文書小組委員會的程序及慣例由內務委員會決定。 [《議事規則》第75(18)條]

2.5 此外，按照《內務守則》第26(f)條，與內務委員會、事務委員會和法案委員會的運作、逾期參加委員會的申請、舉行會議、延長會議及會議紀要有關的程序及慣例，在適當情況下將告適用。 [《內務守則》第26(f)條]

## 選舉正副主席

2.6 如小組委員會主席一職有兩項或更多有效提名，主席選舉須在小組委員會會議上進行。如主席一職只有一項有效提名，該名獲提名的委員須當作當選為主席。如主席一職沒有任何有效提名，則小組委員會委員中排名最先者須當作當選為主席。小組委員會可於選出或當作選出主席後，決定是否有需要選出副主席。選舉正副主席的程序載於《內務守則》附錄IV。 [《議事規則》第75(3A)條、《內務守則》第20(ka)條，以及《內務守則》附錄IV]

2.7 一般而言，小組委員會主席及副主席職位的提名須在預定進行選舉的會議(“預定的會議”)最少一整天前以電子方式提交秘書處。然而，提交提名的限期可按情況所需，定為預定的會議前一天下午5時。有關選舉一般在小組委員會首次會議上進行。在提名期結束後，秘書須分發主席及副主席職位的有效提名(如有的話)名單，並將預定的會議的安排通知委員。<sup>2</sup> [《內務守則》附錄IV]

---

<sup>2</sup> 《內務守則》附錄IV列明在哪些情況下，小組委員會的主席及／或副主席選舉將無須在預定的會議上進行。

2.8 若小組委員會主席一職有兩項或更多有效提名，小組委員會將以不記名投票方式進行選舉。主持選舉的委員同時享有原有表決權和決定性表決權。如在選舉中有兩名或以上獲提名的委員獲得相同的最高有效票數，則會就該等獲提名的委員進行抽籤，而主持選舉的委員須按其抽籤的結果作決定性表決。為確保選票內容保密，秘書會在進行選舉的會議結束後，隨即監督將所有選票用碎紙機切碎銷毀。 [《議事規則》第75(12E)及79A(2)條、《內務守則》附錄IV]

2.9 在主席選舉期間，主持選舉的委員須直接進行投票，不得聽取規程問題或受理任何議案。候選人不得陳述競選綱領或回答委員提問。 [《內務守則》附錄IV]

2.10 在選出或當作選出主席後，如在截至上文第2.7段指明的限期屆滿時就副主席一職接獲任何有效提名，小組委員會可在會議上決定是否有需要選出副主席。如小組委員會決定有此需要，副主席選舉須按照《內務守則》附錄IV所載的相關程序進行。若副主席一職只有一項有效提名，則須宣布該名獲提名的委員當選為副主席。若副主席一職沒有任何有效提名，則小組委員會須當作已決定無需選出副主席。在任何情況下，均不得重新接受提名。 [《內務守則》附錄IV]

2.11 主席及副主席(如有的話)的任期直至小組委員會解散為止。

2.12 議員逾期參加小組委員會的申請如獲接納，有關議員不得只因其獲准加入該小組委員會，而要求重選該小組委員會的主席或副主席(請參閱下文第2.21、2.22及2.23段)。  
[《內務守則》第23(c)條]

## 主席

### 職責

2.13 小組委員會主席的職責並無在《議事規則》或《內務守則》中清楚訂明。不過，議員普遍認同主席有以下各項職責：

- (a) 督導小組委員會的工作，並在過程中徵詢委員的意見；
- (b) 主持會議，並確保議程上各項事務以有效率的方式妥善處理；
- (c) 維持會議秩序；
- (d) 向內務委員會提交小組委員會的報告；
- (e) 如有需要，向立法會提交小組委員會的報告，並就報告發言；
- (f) 如有需要，就小組委員會的工作向立法會發言；及
- (g) 代表小組委員會動議經小組委員會同意的擬議修正案。

2.14 主席的職責在隨後各章會有更詳細的論述。

### 權力和權限

2.15 小組委員會主席擁有若干權力和權限，其中一些在《議事規則》及《內務守則》中訂明或反映出來，其餘則由主席按議員普遍接受的慣例行使。

2.16 主席的權力和權限綜述如下：

(a) 籌備會議

規則

- (i) 決定會議議程 [《議事規則》第79C條]
- (ii) 可指示就某次會議給予少於3天的書面預告 [《內務守則》第24(c)條]
- (iii) 決定會議議程上各項目的討論時限 [《內務守則》第24(m)條]
- (iv) 若8號或以上熱帶氣旋警告信號或黑色暴雨警告信號或適用於全港的極端情況公布在會議的原定時間前兩小時內發出或生效，決定應否取消有關會議 [《內務守則》第28(b)條]

慣例

- (v) 決定會議的日期、時間及地點
- (vi) 決定提交意見書的期限、團體代表的發言次序，以及該等代表有多少時間發言
- (vii) 決定應否安排將以英文撰寫的意見書翻譯成中文
- (viii) 決定應否把某些文件送交委員參閱

(ix) 若文件載有一些帶有誹謗成分的言論／用語，決定如何處理有關文件

(x) 就小組委員會會議的後勤安排，向秘書作出指示

(xi) 同意向委員發出秘書為小組委員會擬備的背景資料簡介及其他文件

(xii) 同意向委員發出資料摘要及資料便覽

(b) 主持會議

規則

(i) 如有議員起立要求就規程問題發言並因此打斷其他議員的發言，而主席認為該議員打斷其他議員的發言之舉屬濫用程序，可依據《議事規則》第39(2)條(插言)指示該議員不得繼續發言，除非主席根據《議事規則》第43條(辯論規則對委員會的適用範圍)命令第39(2)條不適用於小組委員會的會議程序 [《議事規則》第39(2)及43條]

(ii) 決定議員在發言時為闡釋其發言論點而根據《議事規則》第42(e)條(議員在會議進行中的舉止)展示的物件上的標誌、圖像、信息或任何其他資料是否符合《議事規則》第41條(發言內容)及《內務守則》第19B條的規定，除非主席根據《議事規則》第43條(辯論規則對委員會的適用範圍)命令第42(e)條不適用於小組委員會的會議程序 [《議事規則》第42(e)及43條、《內務守則》第19B條]

- (iii) 決定《議事規則》H部(發言規則)下規管立法會會議上發言規則及議員舉止的規定，是否適用於小組委員會會議 [《議事規則》第36至43條]
- (iv) 就會議規程問題作決定，而所作決定為最終決定。主席如認為議員提出規程問題之舉屬濫用程序，可決定何時及如何處理該規程問題。此權力亦可由小組委員會副主席行使，但主持該小組委員會會議的任何其他委員則不得行使此權力 [《議事規則》第44條]
- (v) 如發覺有議員在辯論中不斷提出無關的事宜，或冗贅煩厭地重提本身或其他議員的論點，於向小組委員會指出該議員的行為後，指示該議員不得繼續發言 [《議事規則》第45(1)條]
- (vi) 命令行為極不檢點的議員退席 [《議事規則》第45(2)條]
- (vii) 享有原有表決權，而在小組委員會主席及副主席選舉中，除有權作原有表決外，亦有權作決定性表決 [《議事規則》第75(12C)及(12E)條、《內務守則》附錄IV]
- (viii) 只要會議場地可供使用，在指定的會議結束時間之前，決定是否將會議由指定的會議結束時間延長不超過15分鐘，或讓會議在指定的會議結束時間之後繼續進行不超過15分鐘 [《內務守則》第24A(a)條]
- (ix) 在出席會議的委員不足法定人數時，結束有關會議 [《內務守則》第24(g)及(h)條]
- (x) 若8號熱帶氣旋警告信號在會議進行期間發出，結束有關會議 [《內務守則》第28(c)條]

- (xi) 若黑色暴雨警告信號在會議進行期間發出，決定結束會議還是繼續舉行會議 [《內務守則》第28(d)條]
- (xii) 命令將行為不檢或看來相當可能有不檢行為的新聞界或公眾人士驅離會場 [《議事規則》第87條、《內務守則》第24(s)條]
- (xiii)若有議員無經預告而起立動議指明新聞界及公眾人士於當天會議的餘下程序或於審議某些事項的一段時間離場的議案，決定是否同意有關議員動議該議案 [《議事規則》第88(1)條]

#### 慣例

- (xiv)主動或因應會議席上提出的規程問題，就程序事宜作出裁決

### (c) 小組委員會的訪問活動

#### 規則

- (i) 若報名參加在香港進行的訪問活動的議員不足3人，須徵詢其他議員或接待機構的意見，以決定應否將原定訪問取消或押後 [《內務守則》第29(d)條]

#### 慣例

- (ii) 就小組委員會訪問活動的後勤安排，向秘書作出指示

(d) 會議的跟進工作

規則

- (i) 決定應否將會議紀要或當中任何部分送交政府當局及其他與會人士置評 [《內務守則》第25(d)及(e)條]

慣例

- (ii) 審核同意秘書為小組委員會擬備的報告及會議紀要

2.17 主席的權力和權限在隨後各章會有更詳細的論述。

指導原則

2.18 由於主席負責主持會議，並有責任確保議程上各項事務以有效率的方式妥善處理，因此，主席本身應熟悉《議事規則》及《內務守則》的相關條文規定，以及小組委員會的一貫慣例。如在處理某事項時沒有相關條文規定或慣例可循，主席應徵詢小組委員會的意見，以決定採取甚麼行動。

2.19 主席應公正無私地履行職責，並應確保委員有充分機會參與小組委員會的商議工作。若委員意見分歧，主席應讓他們各方有同等機會表達意見。

**參加小組委員會**

2.20 小組委員會的委員為已示明加入小組委員會並按照《內務守則》附錄IIIB所載由內務委員會決定的機制獲分配小組委員會席位的議員(立法會主席除外)。每一小組委員會須由不少於3名委員及(除內務委員會另有決定外)不多於15名委員組成，其中包括主席在內。 [《議事規則》第75(3A)和(12)(b)及(c)條、《內務守則》第20(j)(i)、(ja)及(ka)條，以及《內務守則》附錄IIIB]

2.21 逾期參加小組委員會的申請，須在小組委員會選出主席及副主席(如有的話)之後，按照《內務守則》第23條予以考慮，但前提是小組委員會委員人數不超過15人或內務委員會決定的任何人數上限。凡在議員應示明加入小組委員會的期限過後，提出關於示明加入小組委員會的問題，須當作為逾期參加小組委員會的申請。 [《內務守則》第23(a)條]

2.22 逾期參加小組委員會的申請應否獲接納，由小組委員會決定，而只有在具備充分理由的情況下，該項申請才可獲接納。 [《內務守則》第23(b)條]

2.23 任何議員如未能獲准加入小組委員會，可要求內務委員會就此事作出決定。 [《內務守則》第23(d)條]

2.24 在某一會期開始後才加入立法會的議員可在宣布其當選為立法會議員之日起計的一個月內，將回條交回秘書處，以示加入某小組委員會，但前提是該小組委員會的委員人數不超過15人或內務委員會決定的任何人數上限。有關議員的小組委員會委員身份會在秘書處確認後生效。若議員就加入某小組委員會所交回的回條數目超過該小組委員會可供分配的席位數目，將按照《內務守則》附錄IIIB所載的機制抽籤決定該小組委員會的席位分配。 [《內務守則》附錄IIIB]

2.25 若某小組委員會在完成工作前出現席位空缺，有關空缺將不會填補。 [《內務守則》附錄IIIB]

## **非委員的議員出席會議**

2.26 議員可出席任何小組委員會的會議，不論該議員是否有關小組委員會的委員。不過，非委員的議員在小組委員會的事務上沒有表決權。 [《內務守則》第24(d)條]

## **編排會議**

2.27 在小組委員會首次會議上，主席應請小組委員會考慮是否須預計日後舉行會議的次數，以及訂出該等會議的暫定日期。在一般情況下，小組委員會不應一次過預訂超過3個會議時段。 [《內務守則》第24(l)條]

2.28 然而，若小組委員會決定舉行的會議次數頻密，又或很難覓得會議時段，則可能有需要事先預訂超過3個時段。

## **公眾人士出席會議**

2.29 小組委員會的會議會公開舉行，但主席按照小組委員會的任何決定命令不公開舉行者除外。

2.30 如要決定某次會議或當中任何部分應否以閉門方式進行，應在公開會議上作出該項決定。

2.31 在小組委員會所有公開會議上，只要會議場地的公眾席有空位，公眾人士應獲准入內旁聽。 [《內務守則》第24(q)條]

## 支援服務

### 秘書

2.32 每個小組委員會均由一位秘書負責。小組委員會秘書及其團隊，為小組委員會提供秘書處服務。秘書會為主席及小組委員會提供程序事宜方面的意見，並會就小組委員會討論的事項，向委員提供相關資料。秘書會跟進小組委員會的決定，以及擬備背景資料簡介、會議紀要和報告等。此外，秘書亦會統籌小組委員會會議及訪問活動的後勤安排。

### 法律顧問

2.33 每個小組委員會均有一位法律顧問，為小組委員會提供法律方面的意見及支援服務。

2.34 主席、副主席(如有的話)或任何其他委員擬代表小組委員會對附屬法例／文書動議的修正案，由該小組委員會的法律顧問草擬。法律顧問亦會研究政府當局擬動議的修正案，以確定該等修正案的草擬方式，能反映在小組委員會會議上商議所得的意見。至於個別委員擬動議的修正案，則由個別委員負責草擬。如有需要，法律顧問可向有關委員提供協助。

### 資料研究組提供的研究支援服務

2.35 資料研究組為小組委員會提供研究支援服務。資料研究組會按照小組委員會的指示，對某事項進行深入研究和分析，並通常以資料摘要或資料便覽的形式編製研究文件提交小組委員會。這類研究通常會以香港及其他地方的政策實踐及經驗作為參考。

2.36 在決定應否指示進行研究之前，小組委員會應考慮到此類研究一般需時約4至6星期才能完成。

## 第3章 審議附屬法例／其他文書

	段落
審議階段	3.1 – 3.2
邀請公眾提出意見	3.3 – 3.5
工作進度	3.6 – 3.9
政策事宜	3.10 – 3.12
審議條文	3.13 – 3.15
修正案	3.16 – 3.23
提出修正案的預告期	3.24 – 3.27
解散小組委員會	3.28

### 審議階段

3.1 附屬法例／文書的審議工作通常分為下列幾個階段：

- (a) 首先，研究附屬法例／文書的政策事宜；
- (b) 其次，研究附屬法例／文書的詳細條文規定在草擬和法律方面的事宜；
- (c) 第三步是研究對附屬法例／文書提出的任何擬議修正案；及
- (d) 第四步是研究任何相關的程序事宜。

如有需要，個別小組委員會可因應本身的情況，調整上述審議階段的先後次序。

3.2 上述審議階段在下文第3.10至3.27段會有更詳細的論述。

## 邀請公眾提出意見

3.3 小組委員會可決定是否邀請公眾就附屬法例／文書提出意見。要注意的是，有時政府當局可能已在擬訂附屬法例／文書的詳細內容期間，徵詢了選定組織／團體的意見。然而，該等組織／團體未必有機會就附屬法例／文書的擬稿或定稿發表意見。

3.4 小組委員會應在開始審議附屬法例／文書之前先行聽取公眾意見，還是應在進行附屬法例／文書審議工作的同時聽取公眾意見，並無一套慣常做法。此事亦由各小組委員會自行決定。

3.5 邀請團體提出意見的安排載述於第4章第4.23至4.34段。

## 工作進度

3.6 主席應定期與小組委員會的秘書和法律顧問檢討審議附屬法例／文書的工作進度，並就未來工作路向徵詢小組委員會的意見，例如小組委員會是否需要更多時間審議附屬法例／文書，又或是否需要加快附屬法例／文書的審議工作。

3.7 關於延展按先訂立後審議的程序處理的附屬法例的審議期，此方面的安排在第1章第1.11至1.15段已有論述。

3.8 關於延展對文書作出修訂的規定期限，此方面的安排在第1章第1.18至1.21段已有論述。

3.9 若小組委員會認為，要妥為審議某項按先訂立後審議的程序處理的附屬法例或某項文書，時間並不許可，必要時或須將該附屬法例或文書廢除。

## 政策事宜

3.10 一如上文第3.1段所述，在審議附屬法例／文書時，一般會首先研究該附屬法例／文書的政策事宜。

3.11 若附屬法例／文書內容複雜，小組委員會應制訂工作計劃，為其工作提供指引。該工作計劃應列明小組委員會所須研究的課題或政策事宜，以及研究該等課題或政策事宜的先後次序和時間編排。

3.12 一般而言，主席在秘書及法律顧問的協助下會擬備工作計劃擬稿，供小組委員會考慮。

## 審議條文

3.13 在審議附屬法例／文書的詳細條文規定時，主席應請小組委員會首先研究附屬法例／文書的英文本或中文本。法律事務部會按情況所需，擬備某項有關法例經該附屬法例／文書修訂後的標明修訂事項文本，協助小組委員會進行審議。

3.14 在研究各條文時，主席應請政府當局解釋條文的內容，如有需要，可請政府當局解釋相關條文的內容。主席亦應詢問法律顧問對該等條文及相關的條文在法律及草擬方面有否任何意見。

3.15 當附屬法例／文書的英文本或中文本的審議工作完成後，小組委員會應繼續研究該附屬法例／文書餘下另一文本。若不這樣做，小組委員會亦可要求法律顧問研究該附屬法例／文書餘下另一文本，在這個工作過程中如發現任何事項要由小組委員會考慮，法律顧問應向小組委員會提出。

## 修正案

3.16 根據慣常做法，小組委員會會考慮由政府當局、小組委員會及個別委員對附屬法例／文書提出的任何修正案，並把該等擬議修正案的文本夾附於小組委員會提交內務委員會的書面報告(請參閱第8章第8.14段)。

3.17 為方便考慮擬議修正案，小組委員會通常會請政府當局提供下列文件：

- (a) 就政府當局所提修正案作出的說明；及
- (b) 政府當局對小組委員會及／或個別委員所提修正案的書面回應。

3.18 在一般情況下，小組委員會會請政府當局或法律顧問提供附屬法例／文書的標明修訂事項文本，當中顯示建議作出修正之處。

3.19 小組委員會可能需要邀請團體(例如相關的專業團體或業界組織)，就對附屬法例／文書提出的重要或具爭議性的擬議修正案發表意見。

3.20 若政府當局不贊成對附屬法例／文書動議某些擬議修正案，但該等擬議修正案獲過半數委員同意，則小組委員會應考慮是否應由主席代表小組委員會動議有關修正案。

3.21 主席如不贊成擬議修正案，應請小組委員會考慮是否應由副主席(如有的話)或任何其他贊成擬議修正案的委員代表小組委員會動議有關修正案。

3.22 主席、副主席(如有的話)或任何其他委員擬代表小組委員會動議的修正案，由該小組委員會的法律顧問草擬。至於個別委員擬動議的修正案，則由個別委員負責草擬。如有需要，法律顧問可向有關委員提供協助。

3.23 《議事規則》第31(1)條(議案及修正案的規限)訂明，立法會主席或全體委員會主席如認為某項修正案的目的或效力可導致動用香港任何部分政府收入或其他公帑，或須由該等收入或公帑負擔，則議員不得提出該項修正案，但如行政長官書面同意該提案，則屬例外。 [《議事規則》第31(1)條]

## 提出修正案的預告期

### 按先審議後訂立的程序處理的附屬法例

3.24 一如第1章第1.6段所述，為研究某項按先審議後訂立的程序處理的附屬法例而成立的小組委員會在完成其審議工作後，會向內務委員會作出報告。然後，有關官員可重新向立法會秘書作出預告以就該附屬法例動議議案，所需的預告期為立法會審議該議案當天不少於12整天前，除非立法會主席免卻預告。 [《議事規則》第29(1)條]

3.25 如擬動議修訂上述附屬法例，須在舉行有關的立法會會議當天不少於5整天前作出議案預告，除非立法會主席免卻預告。 [《議事規則》第29(6)條]

#### 按先訂立後審議的程序處理的附屬法例及其他文書

3.26 如擬動議修訂某項按先訂立後審議的程序處理的附屬法例或某項文書，須在舉行有關的立法會會議當天不少於5整天前作出議案預告，除非立法會主席免卻預告。 [《議事規則》第29(2)條]

3.27 修正上文第3.26段提述的議案所需的預告期，由立法會主席酌情決定。 [《議事規則》第29(4)條]

#### **解散小組委員會**

3.28 《議事規則》及《內務守則》沒有清楚說明研究附屬法例／其他文書的小組委員會於何時解散。一般而言，小組委員會在下列情況下視作解散：

- (a) 就按先審議後訂立的程序處理的附屬法例而言，與該附屬法例有關的議案已獲立法會處理；
- (b) 就按先訂立後審議的程序處理的附屬法例而言，該附屬法例的審議期屆滿；
- (c) 就其他文書而言，對文書作出修訂的規定期限屆滿；或
- (d) 內務委員會決定解散該小組委員會。

## 第4章 簽備會議

	段落
首次會議	4.1 – 4.2
其後的會議	4.3 – 4.9
會議預告	4.10 – 4.11
議程	4.12 – 4.19
邀請各方出席會議	4.20 – 4.22
聽取團體意見	4.23 – 4.34
背景資料簡介	4.35 – 4.36
政府當局提供的文件	4.37 – 4.39
研究文件	4.40 – 4.41
個人資料	4.42
帶有誹謗成分的用語	4.43
其他文件	4.44
主席參考資料摘要	4.45 – 4.46
與秘書會晤	4.47

### 首次會議

4.1 小組委員會首次會議的日期和時間，由初步委員名單上排名最先的委員訂定。在委任小組委員會審議某項附屬法例／文書的內務委員會會議上以舉手方式表示有意參加該小組委員會的議員，均獲納入初步委員名單內。議員亦可在該次內務委員會會議結束前，通知內務委員會主席其有意參加該小組委員會。 [《內務守則》第21(c)及(ca)和26(f)條]

4.2 小組委員會的正副主席選舉(如適用的話)一般在小組委員會首次會議上進行。選舉正副主席的程序載於《內務守則》附錄IV。在進行任何有關選舉後，小組委員會將會：

- (a) 與政府當局舉行會議，就附屬法例／文書展開討論；
- (b) 考慮是否需要邀請團體就附屬法例／文書發表意見；
- (c) 決定相隔多久舉行一次會議；及
- (d) 定出其後各次會議的日期和時間。

## 其後的會議

### 會議時間表

4.3 根據慣常做法，小組委員會會議的日期和時間由主席訂定。在可行情況下，小組委員會應經常舉行會議。

4.4 若小組委員會已商定會議時間表，主席應按照該時間表，定出會議的日期和時間，除非另有理由重新編排會議。如須另定會議日期，應把有關理由告知委員。

4.5 如有小組委員會委員要求舉行會議討論某項有迫切重要性的問題，但在48小時內聯絡不到主席，而未能由其考慮此項要求，便會由副主席(如有的話)決定是否召開該次會議，以及如召開該次會議，定出會議日期、時間及地點。 [《議事規則》第79B條]

4.6 為使小組委員會秘書能轉達委員要求小組委員會舉行緊急會議一事，主席及副主席(如有的話)應向秘書提供足夠資料，讓其知道可如何與他們取得聯絡。

## 會議撞期

4.7 在切實可行範圍內，應盡量避免安排兩個會議在同一時段內舉行。 [《內務守則》第24(b)條]

4.8 若無法避免兩個會議撞期，兩個有關委員會不應或盡量不應有相同的委員，或預期不會有小組委員會委員出席當中另一會議。

## 在午膳時間舉行會議

4.9 如有必要，可安排在午膳時間舉行會議，通常是由下午1時至2時15分。

## 會議預告

4.10 小組委員會秘書須於會議日期最少3天前向委員發出會議預告，說明舉行會議的日期、時間和地點，除非主席指示作出較短時間的預告。 [《內務守則》第24(c)條]

4.11 會議議程應連同會議預告一併發出。

## 議程

### 決定議程項目

4.12 小組委員會的會議議程須由其主席決定，除非其副主席(如有的話)已根據《議事規則》第79B條(由委員會副主席決定委員會會議的日期、時間及地點)作了決定，則屬例外。 [《議事規則》第79C條] 根據慣常做法，主席會決定會議的議程，並在有需要時就此徵詢小組委員會的意見。

4.13 小組委員會會議的議程項目慣常會採用概括的寫法，例如“與政府當局舉行會議”、“與政府當局繼續進行討論”或“與團體代表會晤”。若小組委員會制訂了工作計劃，列明所須研究的課題和政策事宜，以及研究該等課題或政策事宜的先後次序，則主席應考慮在某次會議上會討論的具體課題或政策事宜，應否在議程中列明，以便委員為會議作準備，並帶備有關文件出席會議。

4.14 主席所決定的會議議程應連同會議預告一併發給委員。

4.15 主席會應政府當局或個別委員的要求，決定應否在會議議程內加入某項特別／急切的議題或課題／政策事宜。在考慮是否答允有關要求時，主席應顧及以下各點：

- (a) 能否分配足夠時間討論該議題／課題／政策事宜；
- (b) 能否向委員、政府當局及其他有關各方作出足夠時間的預告；及
- (c) 能否在會議舉行前一個合理的時間，向委員提供與該議題／課題／政策事宜有關的資料，以便就該議題／課題／政策事宜進行討論。

4.16 當有人要求將某議題／課題／政策事宜押後討論時，主席會顧及各項相關因素，例如該議題／課題／政策事宜是否有需要盡快進行討論，又或該議題／課題／政策事宜本身是否具爭議性，以決定是否答允有關要求(亦請參閱下文第4.39段關於遞交文件及擬議修正案的說明)。主席如認為適當，可在作出其決定前徵詢小組委員會委員的意見。

4.17 若有要求更改議程上各項議題／課題／政策事宜的討論次序，主席就有關要求作出決定前，應考慮是否有好的理由提出該項要求、作出更改會否對出席會議的其他人士構成不便，以及可否就有關更改給予委員合理時間的通知。

### 修訂議程

4.18 若會議議程其後作出修改，秘書應盡快發出修訂議程，確保委員獲悉在會議上將討論甚麼事項。

### 各項議題的討論時限

4.19 主席會事先決定各項議題／課題／政策事宜的討論時限，並指示秘書在議程上訂明該等時限。 [《內務守則》第24(m)條]

## **邀請各方出席會議**

### 政府當局

4.20 根據慣常做法，官員出席會議討論某項議題／課題／政策事宜，是由有關的政策局負責統籌。

4.21 主席或小組委員會可要求請某位官員出席會議。 [《議事規則》第9(4)條]

### 其他組織

4.22 除政府當局的代表外，小組委員會亦可邀請其他代表(例如公共機構的代表)出席會議，參與議程上某項議題／課題／政策事宜的討論。

## 聽取團體意見<sup>3</sup>

### 發出邀請

4.23 小組委員會可邀請團體，就審議中的附屬法例／文書向小組委員會提交意見書及作口頭申述。至於應接觸哪些組織或人士，主席通常會請委員提出意見。

4.24 若有關附屬法例／文書廣受公眾關注，小組委員會通常會發出新聞稿及／或在立法會網站刊載公告，邀請公眾人士提出意見。18個區議會將獲通知有關邀請。

### 提交意見

4.25 就事務委員會或法案委員會而言，通常會給予兩至三星期左右的時間，讓各團體向秘書處遞交意見書，而遞交意見書的限期一般是在有關會議舉行一至兩星期之前。小組委員會在決定讓團體有多少時間遞交意見書時，應考慮到按先訂立後審議的程序處理的附屬法例的審議期，或對其他文書作出修訂的期限，視屬何情況而定。

4.26 如團體／組織的名稱帶有某種含義，可能令小組委員會會議程序的嚴肅性或莊嚴性受到影響，主席有酌情權將該等名稱塗去。

4.27 如有團體在限期過後提出作口頭申述的要求，須由主席決定是否給予批准。

---

<sup>3</sup> 在本手冊內，團體代表包括有興趣就某一議題向小組委員會提交意見的團體／組織及個別公眾人士。

4.28 在會議前曾提交意見書的團體，在會議後亦可以書面補述其意見書未有提及的事項。 [《內務守則》第25(c)條]

4.29 主席決定應否安排將以英文撰寫的意見書翻譯成中文。若以英文撰寫的意見書篇幅冗長，可考慮安排將內容撮譯成中文。所有意見書均送交委員參閱，以及公開讓公眾查閱，除非有關團體反對此做法。

4.30 意見書亦會送交政府當局，以便當局就意見書內提出的問題和關注事項作出回應。

4.31 如有需要，秘書會就各團體在其意見書中提出的問題和關注事項，以及政府當局對該等問題和關注事項的回應，擬備有關的內容摘要。

4.32 為確保參與的團體代表獲得公平對待，在小組委員會就某一議題聽取公眾意見的會議上，每名團體代表不得作出多於一次的口頭申述。然而，如情況顯示有此需要，而主席認為團體代表的特別要求有支持理據，主席可酌情接納該等要求，讓相關團體代表(無須以不同身份)就某一議題向小組委員會作出多於一次的口頭申述。

### 發言次序

4.33 主席可採用下列準則，來決定團體代表的發言次序：

- (a) 接獲有關回覆的先後次序；或
- (b) 根據各團體的背景或性質，安排團體代表分組發言；或
- (c) 團體代表的意願(如有的話)。

## 發言時間

4.34 團體代表的發言時限由主席決定。原則上，出席同一會議的團體代表應獲分配相同的發言時間。

## 背景資料簡介

4.35 秘書會就有關附屬法例／文書擬備背景資料簡介，方便小組委員會在首次會議上進行討論。

4.36 在切實可行的情況下，若主席認為有必要，秘書會就某些事項，特別是那些涉及重要、複雜及／或具爭議性問題的事項，擬備背景資料簡介，方便小組委員會進行討論。秘書會在獲得主席同意後，將有關的背景資料簡介發給委員。

## 政府當局提供的文件

4.37 根據慣常做法，秘書處會要求政府當局就小組委員會委員提出的問題和關注事項作書面回應，以及為小組委員會會議提供其他相關的討論文件。

4.38 有別於向事務委員會提供討論文件的情況，秘書處並無與政府當局協定為小組委員會會議提供文件的限期，因為各個小組委員會相隔多久舉行一次會議，視乎情況而定。

4.39 由於小組委員會在訂定下次會議日期時總會徵詢政府當局代表的意見，因此政府當局應已衡量過其能否在舉行會議前一個合理的時間，提供討論文件或擬議修正案。為了與事務委員會的做法一致，小組委員會主席應請小組委員會考慮應否視乎情況，押後討論在會議前太遲接獲的文件或擬議修正案。

## 研究文件

4.40 在發出資料研究組編製的資料摘要或資料便覽之前，須先取得主席的同意。

4.41 如有需要，在研究文件定稿並送交小組委員會全體委員參閱前，主席可就研究文件的擬稿置評(亦可邀請有興趣的小組委員會委員置評)。小組委員會可進行內部商議，探討該文件擬稿是否已涵蓋研究範疇的各個方面。

## 個人資料

4.42 文件上的個人資料通常會在文件發出前塗去。

## 帶有誹謗成分的用語

4.43 若某份文件(例如團體的意見書)載有一些帶有誹謗成分的言論／用語，而該等言論／用語是針對某些人士或團體，又或可能會令某些人士或團體感到尷尬，則主席應指示秘書如何處理該份文件。在此情況下，該份文件可能須只限委員參閱，或須在傳閱之前，先行塗去當中帶有誹謗成分的言論／用語。

## 其他文件

4.44 若小組委員會接獲一些與議程項目或須予討論的課題或政策事宜無關的文件，主席應決定是否將該等文件送交委員參閱。

## 主席參考資料摘要

4.45 秘書會為小組委員會每次會議(首次會議除外)擬備主席參考資料摘要，通常會在會議舉行不少於一個工作日前，把該份參考資料摘要送交主席。一般而言，主席參考資料摘要載有下列資料：

- (a) 構成會議法定人數所需的委員數目；
- (b) 出席會議的小組委員會委員、政府當局和其他團體的代表，以及列席秘書處職員的名單；
- (c) 須確認通過的會議紀要的會議日期；
- (d) 在先前的會議上提出而尚待處理及跟進的問題和關注事項，以及小組委員會將會討論的新事項；
- (e) 會議文件的標題；
- (f) 小組委員會須留意／決定的事項；
- (g) 提示下次會議的日期；及
- (h) 應請主席留意的任何程序事宜或其他事項。

4.46 若預計小組委員會快將完成審議工作，主席參考資料摘要亦會載列以下資料：

- (a) 就按先審議後訂立的程序處理的附屬法例而言，就該附屬法例作出議案預告的限期；
- (b) 作出動議修正案預告的限期；及
- (c) 有關的內務委員會會議及立法會會議日期(如適用的話)。

## 與秘書會晤

4.47 如有需要，主席及副主席(如有的話)可在會議之前與秘書會晤，以了解將會討論的事項的最新情況，以及研究任何可能在會議席上提出的程序問題。

## 第5章 舉行會議

	段落
主持會議	5.1 – 5.4
會議法定人數	5.5 – 5.8
會議場地未能騰出以供使用	5.9
控制會議時間	5.10 – 5.11
議程項目的次序	5.12
特權及豁免	5.13 – 5.14
發言次序	5.15 – 5.16
金錢利益	5.17 – 5.19
表決	5.20 – 5.26
小組委員會的決定	5.27 – 5.28
主席的表決權	5.29 – 5.30
在會議席上的行為	5.31 – 5.37
延長會議	5.38 – 5.41
語言	5.42 – 5.43

### 主持會議

5.1 小組委員會會議由該小組委員會的主席主持。當主席缺席時，便由副主席(如有的話)主持會議。

5.2 如主席及副主席(如有的話)暫時缺席，小組委員會可在他們缺席期間另選一委員代行主席之職。

5.3 雖然主席原則上與其他委員一樣有權提出意見，但在討論過程中，主席應盡量不作干預，而且通常不應發表個人意見，以免令人覺得或被人指為偏袒任何一方。

5.4 若小組委員會主席認為，在小組委員會討論某事宜時，由其本人主持會議，可能會令人關注到會有利益衝突或角色衝突的問題，則主席應就該引起關注的事宜作出申報，並請小組委員會考慮該事宜的討論應否由其主持。小組委員會可決定應否由副主席(如有的話)或另一委員主持有關討論。

## 會議法定人數

5.5 小組委員會的會議法定人數為3名委員或委員人數的三分之一(整數後的分數不計)，包括主席在內，兩數中以較大者為準。

5.6 自會議的指定開始時間起計15分鐘內，若出席會議的委員不足法定人數，主席應取消該次會議。 [《內務守則》第24(g)條]

5.7 若會議剛被取消，小組委員會的委員隨即全部到達，而當時有關官員仍然在場，則在所有委員同意的情況下，主席可即時召開另一會議。 [《內務守則》第24(c)條]

5.8 在小組委員會會議進行時，如出席委員不足會議法定人數，而有委員向主席提出此事，主席應要求傳召委員到場。除非出席委員在15分鐘內達到會議法定人數，否則主席即無須付諸表決而結束會議。 [《內務守則》第24(h)條]

## 會議場地未能騰出以供使用

5.9 如在會議的指定開始時間，出席委員已達到會議法定人數，但由於在較早時段於同一地點舉行的會議超時，以致會議場地未能騰出以供使用，在此情況下可採取下述安排：當時尚在進行會議的主席應將會議暫停，讓要舉行會議的另一主席宣布會議開始，隨即暫停會議。然後，先前的會議可以恢復進行，而另一個會議則可在該會議結束之後舉行。

## 控制會議時間

5.10 主席應留意每個議程項目的預定討論時限，並應嚴格控制時間，確保在會議的指定結束時間之前能完成處理議程上的事務。只要會議場地可供使用，主席可在指定的會議結束時間之前，決定將會議由指定的會議結束時間延長不超過15分鐘，或讓會議在指定的會議結束時間之後繼續進行不超過15分鐘。 [《內務守則》第24A(a)條]

5.11 如要進一步延長會議，須符合下文第5.39、5.40及5.41段所述的條件。

## 議程項目的次序

5.12 各議程項目應按在議程上排列的次序處理。如有要求更改某個議程項目的次序，主席會決定是否答允該項要求。主席如認為適當，可在作出其決定前徵詢小組委員會委員和政府當局的代表及／或其他有關各方(例如團體代表)的意見。

## 特權及豁免

5.13 在立法會或立法會轄下委員會的會議上，全體議員、行政長官及由行政長官委派出席該等會議的任何官員，均享有《立法會(權力及特權)條例》(第382章)所訂明的特權及豁免。上述獲委派官員的名單載於附錄I。

5.14 若出席會議參與討論某事項的人士，並不在第382章所訂特權及豁免的保障範圍內(例如團體代表)，則主席應在討論開始時提醒該等人士，他們向小組委員會陳述意見時不會享有該等保障，而他們所提交的意見書亦不會獲得保障。

## 發言次序

5.15 在會議席上，任何議員如擬發言，應先舉手或透過“要求發言”系統示意。主席應依照議員舉手或按下按鈕要求發言的先後次序，逐一叫喚議員發言。

5.16 若議員意見分歧，主席應盡量讓他們各方有同等機會表達意見。

## 金錢利益

5.17 議員有責任披露其在小組委員會審議的事宜中所擁有的直接或間接的金錢利益的性質，讓其他人可判斷其對該事宜的意見有否受其利益影響。議員應在開始就該事宜發言時披露其擁有的金錢利益的性質。議員不得就其有直接或間接金錢利益的事宜動議任何議案或修正案，或就該事宜發言，除非該議員披露有關利益的性質。 [《議事規則》第83A條]

5.18 議員不得就其有直接金錢利益的任何議題表決，除非該議員的利益屬香港全體或某部分市民同樣享有，又或所表決的事宜是政府政策。 [《議事規則》第84(1)條]

5.19 “直接金錢利益”應屬切身性質，並非僅屬遙遠或與公眾共享的性質。至於“間接金錢利益”，該利益並非某議員切身及個人所有，但又確實與該議員有某些關係，致使合理的人會認為該利益可能對那位議員的言行有某些影響。

## 表決

5.20 須由小組委員會決定的事宜，以參與表決的委員贊成者及反對者的過半數決定。非委員的議員在小組委員會的事務上沒有表決權。 [《議事規則》第75(12AA)條、《內務守則》第24(d)條]

5.21 在小組委員會會議上就某事項進行表決之前，若主席主動或應小組委員會某位委員的要求，命令通知小組委員會的委員參與表決，表決鐘會響起。<sup>4</sup>小組委員會在鐘聲響起5分鐘後立即進行表決。然而，若同一時間正舉行立法會會議，則不會響鐘。 [《內務守則》第24(i)條]

5.22 若小組委員會舉行會議的場地沒有表決鐘的設備，或響鐘設備發生故障，又或在不可響鐘的情況下，主席應命令秘書作出安排，通知在會議廳範圍內的小組委員會委員參與表決。表決將在該命令作出後10分鐘進行。 [《內務守則》第24(j)條]

5.23 在小組委員會會議上，委員以舉手方式進行表決。如設有電子表決系統，凡要求進行點名表決，委員在主席同意下，可在進行點名表決時透過電子表決系統進行表決。

5.24 當委員就某項議題進行表決時，若贊成者多於反對者，該項議題會視作獲得通過。根據慣常做法，放棄表決的委員數目亦會記錄在案，但在決定表決結果時該數目並不計算在內。有關在委員會會議上進行表決的主要規則／指引載於附錄II。

5.25 任何委員如擬要求進行點名表決，必須在主席宣布表決結果之前提出該項要求。

---

<sup>4</sup> 不論即將進行的是否點名表決，有關小組委員會均可鳴響表決鐘；而即使沒有鳴響表決鐘，小組委員會亦可進行點名表決。

5.26 當主席命令進行點名表決，秘書會把贊成待決議題、反對待決議題及放棄表決的委員的姓名記錄下來。然後，主席應指示秘書讀出贊成待決議題、反對待決議題及放棄表決的委員的姓名。主席應繼而宣布表決結果。一如上文第5.24段所述，在決定表決結果時，放棄表決的委員數目不會計算在內。

## 小組委員會的決定

5.27 主席可指示將一項須由小組委員會決定的事宜，藉傳閱文件方式交由各委員研究。若小組委員會的委員有過半數示明批准，而且並無委員表示反對，或要求在小組委員會會議上討論該項事宜，則該項事宜會當作已獲小組委員會批准。

5.28 除非獲得小組委員會批准，否則小組委員會已決定的事項不應重新展開討論。 [《內務守則》第24(n)條]

## 主席的表決權

5.29 主席或主持會議的委員享有原有表決權，而沒有決定性表決權，但選舉小組委員會主席及副主席(如有的話)則屬例外。 [《議事規則》第75(12C)及(12E)條]

5.30 主席或主持會議的委員如擬就在小組委員會內討論的事宜行使原有表決權，則該項表決權必須與該小組委員會其他委員的表決權同一時間行使，否則即視作放棄就有關事宜表決的權利。小組委員會主席的表決權綜述於附錄II的(c)部分。 [《議事規則》第79A(3)條]

## 在會議席上的行為

### 議員

5.31 主席負責維持會議秩序，確保議程上的事務以有效率的方式妥善處理。主席在會議規程問題上所作決定為最終決定。 [《議事規則》第44條]

5.32 除《議事規則》第42(a)條(議員在會議進行中的舉止)所訂的衣飾規定外，《議事規則》H部(發言規則)下規管立法會會議上議員舉止的規定，適用於小組委員會的會議，但小組委員會主席另有命令者除外。[《議事規則》第43條] 該等規定如下：

- (a) 議員不得打斷其他議員的發言，除非是提出規程問題或要求作出澄清。主席如認為提出規程問題的議員打斷其他議員的發言之舉屬濫用程序，可指示該議員不得繼續發言 [《議事規則》第39條]
- (b) 議員只限對討論中的題目發表意見，而不得提出與該題目無關的事宜 [《議事規則》第41(1)條]
- (c) 議員不得以主席認為可能對案件有妨害的方式，提述尚待法庭判決的案件 [《議事規則》第41(2)條]
- (d) 議員不得對其他議員使用冒犯性或侮辱性言詞 [《議事規則》第41(4)條]
- (e) 議員發言的內容不得指另一議員有不正當動機 [《議事規則》第41(5)條]
- (f) 不得以行政長官之名左右立法會 [《議事規則》第41(6)條]

- (g) 不得提及行政長官、行政會議成員或立法會議員非履行公職時的行為 [《議事規則》第41(7)條]
- (h) 不得提及法官及其他履行司法職能人士的行為 [《議事規則》第41(8)條]
- (i) 議員須在舉止上保持莊重；如無必要，議員不得橫越會場；議員不得閱讀報章、書籍、信件或其他文件，但如該等文件的內容與立法會事務直接相關，則屬例外；以及當一名議員發言時，所有議員均須保持肅靜，且不得作不適當的插言 [《議事規則》第42(a)至(d)條]
- (j) 議員只可在發言時為闡釋其發言論點而展示物件，惟須受內務委員會建議的下列規定或限制所規限，前提是該物件所展示的任何標誌、圖像、信息或任何其他資料均須符合《議事規則》第41條(發言內容)的規定：
  - (i) 展示該物件與有關立法會議程所載的事項相關；
  - (ii) 展示該物件沒有及不會干擾會議進行、妨礙其他議員或獲委派官員參與會議程序，或阻擋立法會主席朝向會議廳內人士的視線；
  - (iii) 展示該物件沒有及不會對會議廳內任何人士構成危險或滋擾；
  - (iv) 該物件只限在展示該物件的議員的座位範圍內展示；及

(v) 展示該物件沒有及不會令公眾對立法會產生負面觀感、損害立法會的尊嚴或令立法會的聲譽受損。 [《議事規則》第42(e)條、《內務守則》第19B條]

5.33 小組委員會主席如發覺有議員在辯論中不斷提出無關的事宜，或冗贅煩厭地重提本身或其他議員的論點，於向小組委員會指出該議員的行為後，可指示該議員不得繼續發言。 [《議事規則》第45(1)條]

5.34 小組委員會主席有權命令行為極不檢點的議員退席。 [《議事規則》第45(2)條]

5.35 小組委員會主席亦可採取下述做法，以處理在會議席上因議員的行為或規程問題所引起的爭議：

- (a) 提醒有關議員其行為不適當；
- (b) 勸諭有關議員不要繼續作出這種引起爭議的行為；
- (c) 如有需要，可將會議暫停，讓爭議和緩平息；及／或
- (d) 就如何處理有關爭議徵詢小組委員會的意見。

## 議員使用具冒犯性或侮辱性言詞

5.36 關於上文第5.32(d)段，一份被立法會主席、內務委員會主席及財務委員會主席裁定為在其使用的語境下對議員或出席有關會議的官員具冒犯性及侮辱性或不適宜在議會使用的言詞一覽表，載於附錄III。該一覽表並非詳盡無遺，而且會因應相關新裁決而予以更新。該一覽表所載的言詞可因應文化上的改變及社會的發展而予以刪除。請於[https://www.legco.gov.hk/general/chinese/procedur/list\\_of\\_offensive-c.pdf](https://www.legco.gov.hk/general/chinese/procedur/list_of_offensive-c.pdf)參閱該一覽表的最新版本。謹請小組委員會主席注意：

- (a) 某一言詞是否具冒犯性及侮辱性或不適宜在議會使用，須視乎其使用的語境；
- (b) 小組委員會主席可命令使用該言詞的議員撤回有關言詞或停止使用有關言詞；及
- (c) 純粹在會議席上說出該言詞並不構成極不檢點的行為。然而，如有議員被命令撤回有關言詞或停止使用有關言詞後拒絕遵從，主席可把該項行為視為極不檢點。在該等情況下，小組委員會主席可行使《議事規則》第45(2)條(立法會及委員會會議中的秩序)所賦予的權力，命令該議員退席，或採取上文第5.35段載述的做法。

## 公眾人士

5.37 若某新聞界或公眾人士行為不檢或相當可能有不檢行為，主席可命令將該人士驅離會場。 [《議事規則》第87條、《內務守則》第24(s)條]

## 延長會議

5.38 一如上文第5.10段所述，只要會議場地可供使用，小組委員會主席可在小組委員會會議的指定結束時間之前，決定將會議由指定的會議結束時間延長不超過15分鐘，或讓會議在指定的會議結束時間之後繼續進行不超過15分鐘。

[《內務守則》第24A(a)條]

5.39 在下列情況下，有關會議可由指定結束時間或上文第5.38段所指將會議延長或讓會議繼續進行的時間，延長超過15分鐘：

- (a) 在原本指定的會議結束時間之前或上文第5.38段所指將會議延長或讓會議繼續進行的時間內提出該建議；
- (b) 出席會議的小組委員會委員不反對此建議；及
- (c) 會議場地可供使用。

[《內務守則》第24A(b)條]

5.40 如在上文第5.39段所指經延長的會議時間內提出建議，將會議時間進一步延長，而出席會議的小組委員會委員又不反對此建議，則只要會議場地仍可供使用，便可將該段延長了的時間進一步延長至一段指定的時間。 [《內務守則》第24A(c)條]

5.41 主席須在不容辯論或討論的情況下，確定有否出席會議的小組委員會委員反對根據上文第5.39或5.40段提出的建議。 [《內務守則》第24A(d)條]

## 語言

5.42 在會議席上，議員及其他出席者可用廣東話、普通話或英語發言。

5.43 在有需要時，主席應提醒議員、政府當局的代表及團體代表，他們在會議上發言應避免中英語夾雜，以方便即時傳譯員工作。 [《內務守則》第24(o)條]

## 第6章 訪問活動

	段落
目的	6.1
往香港以外地方進行的訪問活動	6.2 – 6.11
應邀往香港以外地方進行的訪問活動	6.12 – 6.21
在香港進行的訪問活動	6.22 – 6.24

### 目的

6.1 小組委員會可進行訪問活動，讓議員能就他們所關注與立法會事務有關的事項或機構，取得第一手資料。 [《內務守則》第29(a)及29A(a)條]

### 往香港以外地方進行的訪問活動

#### 徵求內務委員會批准

6.2 倘某小組委員會認為有需要以該小組委員會的名義前往香港以外的地方進行任何活動及／或該訪問活動的開支擬記入個別議員的海外職務訪問帳目，須先徵求內務委員會批准。 [《內務守則》第29A(a)條]

6.3 小組委員會在考慮是否前往香港以外的地方進行訪問時，應衡量各項因素，包括為訪問活動作出後勤安排和進行其他準備工作所需的时间。

6.4 小組委員會主席須就建議進行的訪問活動向內務委員會提交文件，該文件由小組委員會秘書草擬。

## 組成訪問團

6.5 決定訪問團成員人數和組合的一般指引如下：

- (a) 小組委員會的委員可優先參加所屬小組委員會進行的訪問活動；及
- (b) 訪問團人數不應太多，以免在後勤安排方面造成困難。

6.6 不屬某個小組委員會委員的議員在取得該小組委員會的同意後，可參加該小組委員會往香港以外地方進行的職務訪問。

6.7 參與訪問活動的議員應參與整個行程。 [《內務守則》第29A(b)條]

6.8 訪問團團長通常是小組委員會主席。若主席不參加訪問活動，通常會由副主席(如有的話)擔任團長；若副主席亦不參加訪問活動，則訪問團可從成員中選擇一人擔任團長，並將人選告知小組委員會。

## 開支撥款

6.9 往香港以外地方進行訪問活動的開支，以議員按照立法會行政管理委員會批准的現行安排所獲有關撥款支付。

## 準備工作

6.10 在訪問活動展開之前，訪問團應商討在該次訪問中要研究甚麼事項、訪問行程編排，以及將拜訪哪些單位。小組委員會秘書會聯同資料研究組，為有關訪問活動擬備背景資料簡介。此外，秘書亦會與訪問團成員磋商，擬訂提問內容，方便他們與所拜訪的單位進行討論。

## 秘書的角色

6.11 訪問團會在秘書處職員陪同下出訪，而陪同出訪的秘書處職員，通常是小組委員會秘書。秘書(或有關職員)負責作出後勤安排，並擬寫訪問活動的報告，當中會徵詢訪問團成員的意見。該報告經訪問團成員審核同意後會提交小組委員會，然後作適當改動，再行提交內務委員會。

## 應邀往香港以外地方進行的訪問活動

6.12 任何應邀往香港以外地方進行並以立法會全體議員為邀請對象的建議訪問活動，應先由有關的委員會討論，以決定訪問活動是否與立法會事務有關。有關的委員會應召開會議討論有關邀請，並應邀請所有其他非委員會委員的議員出席會議。商議後勤安排(包括會參與訪問活動的議員、行程、擬考察的事項及擬拜訪的地方)的過程應具有透明度。 [《內務守則》第29A(c)條]

6.13 如有關的委員會建議接受邀請，應邀請所有議員示明是否有興趣參與建議的訪問活動。有關的委員會應就其建議向內務委員會提交文件。如內務委員會同意接受邀請，但發出邀請的有關機構就參與訪問活動的議員人數訂明名額，則內務委員會應考慮訪問團的組成，而訪問團成員的組合通常應廣泛代表立法會議員的組合。 [《內務守則》第29A(c)及(d)條，以及《內務守則》附錄VI]

6.14 如邀請的對象只是一個委員會，有關委員會的主席應召開會議，討論是否接受邀請及建議訪問活動的詳情。如邀請的對象是超過一個委員會的委員，有關委員會的主席應討論及商定應否召開聯席會議，或應否由對所涉議題最感關注的委員會召開會議，並邀請其他委員會的委員出席。會議預告的副本應送交所有其他非委員會委員的議員，歡迎他們出席會議及參與討論，但他們就有關的討論事項沒有表決權。在會議席上，委員應討論是否接受邀請及建議訪問活動的詳情。 [《內務守則》第29A(c)條，以及《內務守則》附錄VI]

6.15 議員在會議席上提出的任何意見或要求應轉達有關機構考慮，並在接獲任何回應後把回應告知議員。 [《內務守則》附錄VI]

6.16 如不接受邀請，應通知有關機構。 [《內務守則》附錄VI]

6.17 如獲邀的委員會認為建議的訪問活動與立法會事務相關，並同意接受邀請，有關的委員會應發出通告，邀請委員示明會否參與訪問活動。有關的委員會應向內務委員會提交一份文件，述明有關訪問活動的詳細安排。 [《內務守則》第29A(d)條，以及《內務守則》附錄VI]

6.18 如應邀進行的訪問活動的開支擬記入個別議員的海外職務訪問帳目，須徵求內務委員會予以通過。 [《內務守則》第29A(d)條，以及《內務守則》附錄VI]

6.19 如有關的財政安排不獲內務委員會通過，委員可自資參與訪問活動，或根據工作開支發還制度申請發還訪問活動所招致的開支。 [《內務守則》附錄VI]

6.20 以立法會名義向發出邀請的機構提交的文件，應先送交全體議員置評。

6.21 在進行經內務委員會批准的訪問活動後，須就該訪問活動向內務委員會提交報告。 [《內務守則》第29A(f)條，以及《內務守則》附錄VI]

### 在香港進行的訪問活動

6.22 訪問的日期及程序，由主席與小組委員會委員及接待機構商議後訂定。每次訪問的時間應盡可能不超過3小時。  
[《內務守則》第29(b)條]

6.23 若參加訪問的議員人數不足3人，主席須徵詢其他議員或接待機構的意見，以決定應否將原定訪問取消或押後。  
[《內務守則》第29(d)條]

6.24 紘書處會就應否讓傳媒採訪有關的訪問活動，徵詢主席及接待機構的意見。

## 第7章 傳召證人的權力

	段落
傳召證人的權力	7.1 – 7.5
建議委任專責委員會	7.6 – 7.8

### 傳召證人的權力

7.1 如獲立法會授權，小組委員會可行使第382章第9(1)條賦予的權力，命令任何人作證或提供證據，或出示其管有的任何文據、簿冊、紀錄或文件。

7.2 如某小組委員會有委員建議該小組委員會因應其工作，行使第382章第9(1)條所賦予的權力，有關委員應就該建議向小組委員會提出議案，以供考慮和作出決定。若小組委員會支持該議案，應將小組委員會的決定告知內務委員會。

7.3 有關議案通常由小組委員會主席在立法會會議上動議。

7.4 若小組委員會獲授權行使第382章第9(1)條所賦予的權力，該小組委員會應在完成有關研究工作後，向立法會提交報告，做法與事務委員會相若，儘管《議事規則》及《內務守則》並無作出此項規定。

7.5 過往從未有小組委員會獲立法會授權因應其工作，行使第382章第9(1)條所賦予的權力。

## 建議委任專責委員會

7.6 若小組委員會決定建議委任一個專責委員會，對某項事宜進行研訊，而該專責委員會為進行該項研訊而須行使第382章第9(1)條所賦予的權力，則小組委員會應就此向內務委員會提交文件。該文件由秘書擬備，經主席審核同意後發出。

7.7 倘內務委員會支持委任專責委員會的建議，有關議案通常會由內務委員會主席在立法會會議上動議；如成立了一個小組委員會，為委任專責委員會進行準備工作，則該議案會由該小組委員會的主席動議。

7.8 過往從未有小組委員會建議委任專責委員會進行研訊。

## 第8章 會議的跟進工作

	段落
小組委員會的決定	8.1 – 8.3
會議紀要	8.4 – 8.8
逐字紀錄本	8.9 – 8.10
向內務委員會提交報告	8.11 – 8.16
向立法會匯報小組委員會的商議工作	8.17 – 8.27
就沒有修正案的附屬法例及其他文書 進行辯論	8.28 – 8.34
向立法會提交報告及就該報告發言	8.35 – 8.39
就某項附屬法例或文書向立法會發言	8.40 – 8.42
休會辯論	8.43 – 8.45

### 小組委員會的決定

8.1 小組委員會作出的決定，由秘書經徵詢主席意見後跟進。

8.2 如有需要政府當局採取的跟進行動，秘書會致函有關的政策局。

8.3 秘書會按照小組委員會的決定，進行其他必要的跟進工作，包括：

- (a) 就小組委員會往香港以外地方進行訪問活動一事，徵求內務委員會批准(請參閱第6章第6.2、6.3、6.4及6.13至6.18段)；

- (b) 若小組委員會決定請求立法會授權其行使第382章第9(1)條所賦予的權力，將此項決定告知內務委員會（請參閱第7章第7.2段）；及
- (c) 向內務委員會建議委任專責委員會（請參閱第7章第7.6段）。

## 會議紀要

8.4 小組委員會的會議紀要由小組委員會秘書擬備。  
[《內務守則》第25(a)條]

8.5 小組委員會的會議紀要以簡要方式撰寫[《內務守則》第25(a)條]，當中應記錄小組委員會所作的決定、須在日後會議上跟進的尚待處理事項、政府當局作出的承諾、委員申報利益的情況，以及委員動議擬議修正案的決定等。小組委員會的會議紀要，應採用內務委員會在2001年10月5日會議上通過的會議紀要形式。

8.6 會議過程的廣播紀錄會編製索引，該索引夾附於有關的會議紀要，方便檢索廣播紀錄。小組委員會的會議過程索引，應採用內務委員會在2002年6月14日會議上通過的會議過程索引形式。

8.7 在一般情況下，與政府當局及其他外界人士舉行會議的會議紀要，無須經政府當局及有關的外界人士審核同意。主席如認為將會議紀要擬稿或當中任何部分送交曾出席會議的人士審閱，會有助小組委員會的工作，則可酌情決定採取此做法。 [《內務守則》第25(d)及(e)條]

8.8 會議紀要擬稿經主席審核同意後發給委員，以便在會議席上或藉傳閱文件方式確認通過。 [《內務守則》第25(f)條]

## 逐字紀錄本

8.9 在一般情況下，小組委員會的會議不會製備逐字紀錄本，除非小組委員會正對某項事宜進行研訊，並獲授權傳召證人作證。 [《內務守則》第25(b)條]

8.10 在小組委員會同意下，小組委員會主席可決定製備會議過程的逐字紀錄本。如小組委員會要求製備逐字紀錄本，須有理由支持，證明確有需要製備有關的逐字紀錄本。此類要求應連同支持理由，提交立法會行政管理委員會備案。

## 向內務委員會提交報告

### 作出報告要求將審議期延展

8.11 若小組委員會主席會動議議案，延展某項按先訂立後審議的程序處理的附屬法例的審議期，或對其他文書作出修訂的期限，此事應在提交內務委員會的有關“法案委員會及小組委員會情況報告”內說明。

### 在完成審議工作後提交報告

8.12 小組委員會在完成其工作後，應盡快以書面知會內務委員會該小組委員會進行商議的結果及提出的建議。根據慣常做法，小組委員會會在作出修正案預告的限期屆滿前，提交有關報告。小組委員會向內務委員會提交的報告由秘書負責草擬。

8.13 在特殊情況下，如未能趕及在作出修正案預告的限期前，向內務委員會提交書面報告，則小組委員會主席可先作口頭報告，然後盡早提交書面報告，例如在下次內務委員會會議上提交。

8.14 小組委員會的報告通常載有下列資料：

- (a) 附屬法例／文書的簡介；
- (b) 小組委員會的成員；
- (c) 小組委員會舉行會議和進行任何訪問活動的次數，以及若曾接獲意見書和會見任何團體，該等意見書及團體的數目；
- (d) 小組委員會的商議工作，包括就附屬法例／文書的目的提出的問題和關注事項、多數委員及少數委員的意見，以及政府當局對會議席上所提事項的回應；
- (e) 政府當局作出的任何承諾；
- (f) 政府當局、小組委員會及／或個別委員擬動議的任何修正案；
- (g) 小組委員會提出的任何其他建議；
- (h) 任何有待政府當局或立法會其他委員會採取的跟進行動；及
- (i) 應請內務委員會留意的任何其他事項或問題。

政府當局及主席對報告的意見

8.15 小組委員會報告的擬稿通常送交政府當局置評，然後經小組委員會主席審核同意，再發給內務委員會。若小組委員會委員提出要求，該報告擬稿會在發給內務委員會之前，先行送交各委員審閱。

## 發言稿

8.16 若小組委員會主席須向內務委員會作口頭報告(請參閱上文第8.13段)，秘書會為主席擬備發言稿。如有需要，可在小組委員會主席及內務委員會主席同意的情況下，在內務委員會會議席上提交該發言稿。

## 向立法會匯報小組委員會的商議工作

### 按先審議後訂立的程序處理的附屬法例

8.17 若小組委員會負責審議某項按先審議後訂立的程序處理的附屬法例，主席一般會在有關官員動議其議案後發言，匯報小組委員會的商議工作。此類發言的演辭由秘書擬寫。主席匯報小組委員會的工作後，可發表個人意見，以作補充。發言時間合共5分鐘。 [《議事規則》第37條、《內務守則》第17(b)條，以及《內務守則》附錄IIA]

8.18 主席如代表小組委員會對有關議案動議修正案，則在上文第8.17段所述5分鐘的發言時限內，除了匯報小組委員會的商議工作及發表個人意見外，同時亦要動議修正案和就該修正案發言。 [《議事規則》第37條、《內務守則》第17(b)條，以及《內務守則》附錄IIA]

8.19 《議事規則》及《內務守則》並無規定小組委員會須像法案委員會一樣，就其商議工作向立法會提交報告。不過，小組委員會如認為有需要，可根據《議事規則》第21(1)及(2)條(文件的提交)，向立法會提交報告。除《議事規則》第21(4)及(4A)條(文件的提交)和第49D條(提交內務委員會有關研究附屬法例及其他文書的報告)另有規定外，若小組委員會向立法會提交報告，小組委員會主席獲立法會主席許可後，可就該報告向立法會發言。 [《議事規則》第21(1)、(2)及(3)條]

8.20 小組委員會向立法會提交報告的安排載述於下文第8.35至8.39段。

按先訂立後審議的程序處理的附屬法例或其他文書

如有提出修正案

8.21 若小組委員會負責審議某項按先訂立後審議的程序處理的附屬法例或某項文書，而政府當局或議員擬對其提出修正案，小組委員會主席一般會在有關官員或議員動議其修訂該附屬法例或文書的議案後發言，匯報小組委員會就有關修正案進行的商議工作。主席發言的演辭由秘書擬寫。主席匯報小組委員會的工作後，可發表個人意見，以作補充。發言時間合共5分鐘。  
[《議事規則》第37條、《內務守則》第17(b)條，以及《內務守則》附錄IIIA]

8.22 小組委員會主席如代表小組委員會動議修訂某項附屬法例或文書的議案，會有5分鐘動議該議案及發言，匯報小組委員會就有關修正案進行的商議工作，另有5分鐘發言答辯。主席會再有5分鐘就該議案的修正案(如有的話)發言。

[《議事規則》第37條、《內務守則》第17(b)條，以及《內務守則》附錄IIIA]

8.23 一如上文第8.19段及下文第8.35至8.39段所述，根據《議事規則》第21(1)、(2)及(3)條(文件的提交)，小組委員會主席獲立法會主席許可後，可就小組委員會的商議工作向立法會提交報告，並就該報告發言。

8.24 小組委員會主席或議員如擬根據《議事規則》第21(5)及(6)條(文件的提交)，在會議上就某項附屬法例或文書向立法會發言，須在該次會議開始前向立法會主席作出書面預告，並須獲立法會主席同意，方可向立法會發言，但該附屬法例的審議期或對該文書作出修訂的期限必須尚未屆滿。下文第8.40、8.41及8.42段載有進一步的詳情。 [《議事規則》第21(5)及(6)條]

#### 如無提出修正案

8.25 若小組委員會負責審議某項按先訂立後審議的程序處理的附屬法例或某項文書，而該附屬法例或文書並沒有修正案，小組委員會主席或任何其他議員可通知內務委員會，表明擬在察悉有關的內務委員會研究附屬法例及其他文書的報告的議案辯論中，就該附屬法例或文書發言。主席應在辯論中匯報小組委員會的商議工作。下文第8.28至8.34段載有進一步的詳情。 [《議事規則》第49E條]

8.26 如沒有就該附屬法例或文書察悉有關的內務委員會報告的議案辯論，則一如上文第8.24段所述，只要該附屬法例的審議期或對該文書作出修訂的期限尚未屆滿，小組委員會主席可根據《議事規則》第21(5)及(6)條(文件的提交)，請求立法會主席批准其就該附屬法例或文書向立法會發言。  
[《議事規則》第21(5)、(6)及(7)條]

8.27 另外，根據《議事規則》第21(1)、(2)及(3)條(文件的提交)，小組委員會主席獲立法會主席許可後，可就小組委員會的商議工作向立法會提交報告，並就該報告發言(請參閱下文第8.35至8.39段)。

## 就沒有修正案的附屬法例及其他文書進行辯論

8.28 《議事規則》第49D條(提交內務委員會有關研究附屬法例及其他文書的報告)訂明，內務委員會主席可在緊接經內務委員會研究的附屬法例及其他文書(不論曾否委任小組委員會研究該等附屬法例及文書)的審議期或經延展的審議期完結前的立法會會議上，向立法會提交有關附屬法例及文書的報告(“內務委員會報告”)。 [《議事規則》第49D及75(10A)條]

8.29 根據《議事規則》第49E(1)條(就內務委員會有關研究附屬法例及其他文書的報告提出的議案)，議員如擬就內務委員會報告所涵蓋的任何一項附屬法例或文書發言，須通知內務委員會秘書，表明其有意在內務委員會報告的辯論中就該附屬法例或文書發言。該項通知須在就該報告提交省覽的立法會會議舉行之前的內務委員會會議提出議程項目的限期屆滿前，向內務委員會秘書提出。就內務委員會會議提出議程項目的限期通常為該次會議舉行前的星期二下午5時。

[《議事規則》第49E(1)(a)條、《內務守則》第20(f)(i)條]

8.30 如在把內務委員會報告提交省覽的立法會會議之前的一星期並無內務委員會會議舉行，則有關通知須在該次立法會會議不少於6整天前向內務委員會秘書提出。 [《議事規則》第49E(1)(b)條]

8.31 內務委員會主席會作出預告，動議議案就上述附屬法例或文書察悉有關的內務委員會報告。議案預告期為相關立法會會議舉行前兩整天。議員不得動議修正該議案。 [《議事規則》第49E(2)及(5)條、《內務守則》第17(a)(i)條]

8.32 若察悉內務委員會報告的議案涵蓋多於一項附屬法例或文書，視乎內務委員會所作出的決定，就該議案進行的辯論可劃分不同環節，而每個環節會集中處理一項或多於一項相關的附屬法例或文書。 [《議事規則》第49E(7)條]

8.33 如已有議案修訂某項附屬法例或文書，便不得就該項附屬法例或文書動議議案察悉有關的內務委員會報告。這是要避免在立法會就同一項附屬法例或文書進行兩次辯論。 [《議事規則》第49E(6)條]

8.34 如有成立小組委員會審議辯論所涵蓋的某項附屬法例或文書，該小組委員會的主席如擬就有關附屬法例或文書發言，可在議案動議人動議議案及就議案發言後隨即發言；如辯論劃分環節，則可在相關辯論環節開始時發言。此類發言的演辭由秘書負責擬寫。主席匯報小組委員會的工作後，可發表個人意見，以作補充。主席發言的時間合共為5分鐘。  
[《議事規則》第37條、《內務守則》第17(b)及20(l)條，以及《內務守則》附錄IIIA]

## 向立法會提交報告及就該報告發言

8.35 一如上文第8.19段所述，《議事規則》及《內務守則》並無規定小組委員會須向立法會提交報告，情況有別於法案委員會。不過，小組委員會如認為有需要，可向立法會提交報告。根據《議事規則》第21(1)條(文件的提交)，議員獲立法會主席許可後，可向立法會提交文件，惟須在擬提交文件的立法會會議不少於兩整天前作出預告，但立法會主席可酌情免卻預告。 [《議事規則》第21(1)條]

8.36 無論某小組委員會曾向內務委員會作多少次報告，該小組委員會應只向立法會提交一份報告，方便議員參考。小組委員會向立法會提交的報告，應以該小組委員會提交內務委員會的報告為藍本，內容一如上文第8.14段所載，但無須在該小組委員會報告夾附與該小組委員會審議的附屬法例或文書有關的任何擬議修正案。此外，該報告亦應載列以下資料：

- (a) 小組委員會報告提交內務委員會的日期；及
- (b) 內務委員會就該報告所作的任何建議，或在討論該報告時提出的相關事項。

8.37 根據《議事規則》第21(3)條(文件的提交)，小組委員會主席獲立法會主席許可後，可就該報告向立法會發言。 [《議事規則》第21(3)及(6)條、《內務守則》第2條]

8.38 上述發言的演辭由秘書負責擬寫。

8.39 演辭內容經小組委員會主席審核同意後，秘書會預早向立法會主席提交小組委員會主席擬發表的演辭，以便立法會主席決定該演辭是否可能引發辯論。 [《議事規則》第21(3)及(6)條、《內務守則》第2條]

## 就某項附屬法例或文書向立法會發言

8.40 根據《議事規則》第21(5)條(文件的提交)，只要某項附屬法例的審議期或對某項文書作出修訂的期限尚未屆滿，而且沒有動議議案就該附屬法例或文書察悉有關的內務委員會報告，議員可就該附屬法例或文書向立法會發言。議員如擬在會議上向立法會發言，須在該次會議開始前向立法會主席作出書面預告，並須獲立法會主席同意，方可向立法會發言。 [《議事規則》第21(5)、(6)及(7)條、《內務守則》第2條]

8.41 若小組委員會主席會就附屬法例發言，其發言的演辭由秘書負責擬寫。

8.42 演辭內容經小組委員會主席審核同意後，秘書會預早向立法會主席提交小組委員會主席擬發表的演辭，以便立法會主席決定該演辭是否可能引發辯論。 [《議事規則》第21(5)及(6)條、《內務守則》第2條]

## 休會辯論

8.43 議員可在立法會會議上根據《議事規則》第16(4)條(立法會休會待續議案)動議立法會休會待續的議案，以便議員就與某項附屬法例有關的若干事宜進行辯論。 [《議事規則》第16(4)條]

8.44 除非立法會主席延長辯論時間，否則依據《議事規則》第16(4)條(立法會休會待續議案)進行的休會辯論會以一個半小時為限(即75分鐘供議員發言，15分鐘供獲委派官員答辯)。每位議員(包括提出休會辯論者)在辯論中可發言最多5分鐘。 [《議事規則》第16(4)、(6)及(7)和37條、《內務守則》第17(b)及18(b)條，以及《內務守則》附錄IIIA]

8.45 在申請進行休會辯論時，必須具體說明辯論的主題及範圍。有關議員其後不得要求更改辯論的主題。 [《內務守則》第18(a)條]

附錄I  
Appendix I

行政長官委派出席立法會或  
立法會轄下委員會會議的官員名單

List of public officers designated by  
the Chief Executive for the purpose of attending meetings of  
the Legislative Council or its committees

(譯本)

香港特別行政區政府  
政務司司長辦公室轄下行政署



The Government of  
The Hong Kong Special Administrative Region  
Administration Wing,  
Chief Secretary for Administration's Office

香港添馬添美道 2 號

2 Tim Mei Avenue, Tamar, Hong Kong

本函檔號 Our Ref.: AW-325-010-005-001

電話號碼: 2810 3838

來函檔號 Your Ref.:

傳真號碼: 2804 6870

香港中區  
立法會道 1 號  
立法會綜合大樓  
立法會秘書處  
立法會秘書長  
陳維安先生，S.B.S.

陳先生：

### 委派官員列席立法會、其委員會及小組委員會的會議

《基本法》第 62(6)條規定，香港特別行政區政府可行使委派官員列席立法會並代表政府發言的職權。行政長官已根據有關條文所賦予的權力，並以其作為香港特別行政區政府首長的身分，更新有關官員列席立法會、其委員會及小組委員會會議的委派及授權安排。

簡言之，行政長官已 -

- (a) 將三位副司長，即政務司副司長、財政司副司長及律政司副司長加入“獲行政長官委派列席立法會、其委員會及小組委員會會議的官員”名單內；
- (b) 將政務司副司長、財政司副司長及律政司副司長加入“獲行政長官授權指令獲委派官員列席立法會委員會及小組委員會會議的官員”名單內；及

(c) 將達司長政治助理或副司長政治助理職級的官員加入“獲行政長官委派列席立法會委員會及小組委員會會議的官員”名單內。

經更新的委派及授權安排載於附件，這些安排已取代之前有關官員列席立法會、其委員會及小組委員會會議的委派及授權安排。上述委派及授權安排適用於不時實任或署任指明職位的官員。

行政署長盧世雄

連附件

二零二二年七月四日

附件

獲行政長官委派列席  
立法會、其委員會及小組委員會會議的官員

政務司司長  
財政司司長  
律政司司長  
政務司副司長  
財政司副司長  
律政司副司長  
所有決策局局長  
公務員事務局常任秘書長  
所有決策局副局長  
律政司內所有法律專員

獲行政長官委派列席

立法會委員會及小組委員會會議的官員

1. 所有首長級官員。
2. 在不損害上述項目 1 的概括性原則下，以下各類別的官員：
  - (a) 政府總部內達助理秘書長、首席助理秘書長、副秘書長及常任秘書長職級的官員；
  - (b) 決策局副局長，以及達局長政治助理職級的官員；
  - (c) 達司長政治助理或副司長政治助理職級的官員；及
  - (d) 律政司內達政府律師、高級政府律師、助理首席政府律師、副首席政府律師、首席政府律師及法律專員職級的官員。
3. 行政長官辦公室主任。
4. 廉政專員及廉政公署內所有首長級官員。
5. 審計署署長及審計署內所有首長級官員。
6. 香港金融管理局總裁及該局所有達部門主管或以上職級的人員。

獲行政長官授權指令獲委派官員列席  
立法會委員會及小組委員會會議的官員

政務司司長  
財政司司長  
律政司司長  
政務司副司長  
財政司副司長  
律政司副司長  
所有決策局局長  
行政長官辦公室主任  
所有常任秘書長  
所有決策局副局長  
所有政府部門首長  
律政司內所有法律專員  
廉政專員  
審計署署長  
香港金融管理局總裁

附錄II  
Appendix II

有關在委員會會議(包括內務委員會、事務委員會、  
法案委員會及上述委員會轄下小組委員會的會議)上  
進行表決的主要規則／指引

**Key rules/guidelines for voting at committee meetings  
(including meetings of the House Committee, Panels,  
Bills Committees and their subcommittees)**

**有關在委員會會議(包括內務委員會、事務委員會、  
法案委員會及上述委員會轄下小組委員會的會議)上  
進行表決的主要規則／指引**

**(a) 作為一般規則：**

- 所有須由委員會決定的事宜，須以參與表決的委員贊成者及反對者的過半數決定(《議事規則》第75(12AA)、76(8)及77(13)條；《事務委員會主席手冊》第3.21段；《法案委員會主席手冊》第4.20段；《附屬法例／其他文書小組委員會主席手冊》第5.20段)；
- 當委員就某項議題進行表決時，若贊成者多於反對者，該項議題會視作獲得通過(《事務委員會主席手冊》第3.25段；《法案委員會主席手冊》第4.24段；《附屬法例／其他文書小組委員會主席手冊》第5.24段)；
- 根據慣常做法，放棄表決的委員數目亦會記錄在案，但在決定表決結果時該數目並不計算在內(《事務委員會主席手冊》第3.25段；《法案委員會主席手冊》第4.24段；《附屬法例／其他文書小組委員會主席手冊》第5.24段)。

**(b) 就有關委員會的委員擬對法案或附屬法例提出的修正案而言：**

- 若政府當局不贊成動議擬議修正案，但該等修正案獲過半數委員同意(即表決贊成有關修正案的委員人數多於表決反對有關修正案的委員人數(放棄表決的委員不計算在內))，則法案委員會／附屬法例小組委員會應考慮是否應由主席代表委員會動議有關修正案(《法案委員會主席手冊》第2.21段；《附屬法例／其他文書小組委員會主席手冊》第3.20段)；
- 主席如不贊成擬議修正案，應請法案委員會／附屬法例小組委員會考慮是否應由副主席(如有的話)或任何其他贊成修正案的委員代表委員會動議有關修正案(《法案委員會主席手冊》第2.22段；《附屬法例／其他文書小組委員會主席手冊》第3.21段)。

**(c) 委員會主席的表決權：**

委員會	須由委員會決定的事宜 (主席或副主席選舉除外)		主席或副主席選舉	
	原有表決權 <sup>1</sup>	決定性表決權 <sup>2</sup>	原有表決權 <sup>1</sup>	決定性表決權
法案委員會及其轄下的小組委員會	有 《議事規則》 第76(8)條	沒有 《議事規則》 第76(8)條	有 《議事規則》 第76(8B)條	有 《議事規則》 第76(8B)條
事務委員會及其轄下的小組委員會和聯合小組委員會	有 《議事規則》 第77(13)條	沒有 《議事規則》 第77(13)條	有 《議事規則》 第77(13B)條	有 《議事規則》 第77(13B)條
事務委員會的聯席會議	有 《議事規則》 第77(13)條	沒有 《議事規則》 第77(13)條	有 《議事規則》 第77(13B)條	有 《議事規則》 第77(13B)條
內務委員會	沒有 《議事規則》 第75(12B)條	有 《議事規則》 第75(12B)條	有 《議事規則》 第75(12E)條	有 《議事規則》 第75(12E)條
內務委員會轄下的附屬法例小組委員會	有 《議事規則》 第75(12C)條	沒有 《議事規則》 第75(12C)條	有 《議事規則》 第75(12E)條	有 《議事規則》 第75(12E)條
內務委員會轄下的其他小組委員會	沒有 《議事規則》 第75(12B)條	有 《議事規則》 第75(12B)條	有 《議事規則》 第75(12E)條	有 《議事規則》 第75(12E)條

- 主席或主持會議的委員就在委員會內討論的事宜行使原有表決權時，該項表決權須與委員會其他委員的表決權同一時間行使，否則即視作放棄就有關事宜表決的權利(《議事規則》第79A(3)條；《事務委員會主席手冊》第3.32段；《法案委員會主席手冊》第4.30段；《附屬法例／其他文書小組委員會主席手冊》第5.30段)。
- 主席或主持會議的委員就在委員會內討論的事宜作決定性表決時(在主席或副主席選舉中作決定性表決除外)，不得使待決議題獲得過半數贊成票而得以通過(《議事規則》第79A(1)條)。

**附錄III  
Appendix III**

**在立法會、內務委員會及財務委員會的會議上  
被裁定為在其使用的語境下  
對議員或出席有關會議的官員具冒犯性  
及侮辱性的言詞或不適宜在議會使用的言詞  
Expressions which have been ruled at meetings of the Council,  
House Committee and Finance Committee to be offensive  
and insulting language about Members or public officers  
attending the relevant meeting or unparliamentary in the context in  
which the expressions were used**

在立法會、內務委員會及財務委員會的會議上  
被裁定為在其使用的語境下  
對議員或出席有關會議的官員<sup>1</sup>具冒犯性及侮辱性的言詞  
或不適宜在議會使用的言詞

(截至2020年5月26日)

(a) 被裁定為對議員或出席有關會議的官員<sup>1</sup>具冒犯性及侮辱性的言詞

“正所謂‘臭坑出臭草’，由中國政府欽點的籌委，而由籌委圈定400人的推委，來來去去都由這一批人來提名特首，”	1996年11月13日 <sup>2</sup>
“你們蠱居，欺騙甚麼人？”	1997年9月27日 <sup>2</sup>
“有足夠的橡皮圖章在這裏”	1999年7月16日 <sup>2</sup>
A <sup>3</sup> 議員“厚顏無耻”	2004年10月13日 <sup>2</sup>
B <sup>3</sup> 議員“卻厚顏無耻，在發言期間據理力爭”	2005年3月16日 <sup>2</sup>
有C <sup>3</sup> 議員“這些‘狗類’，在替它為虎作倀……”	2006年11月8日 <sup>2</sup>
“即我昨日講那兩句所謂俗語一‘仆街’和……”	2009年3月27日 <sup>4</sup>
“立法會有部分議員是高舉正義的牌以達致私慾……特別是代表法律界的議員”	2009年12月9日 <sup>2</sup>
“阻礙政制發展的是‘林公公’，林瑞麟這一類‘閹人’……”	2010年6月9日 <sup>2</sup>
“狗奴才”	2011年1月26日 <sup>2</sup>
D <sup>3</sup> 議員“拍馬屁拍着馬春袋”	2013年1月9日 <sup>2</sup>
E <sup>3</sup> 議員“好像一條狗般四處咬人”	2014年5月7日 <sup>2</sup>

<sup>1</sup> 憑藉《議事規則》第10(2)條，《議事規則》第41(4)條所訂有關禁止對議員使用具冒犯性及侮辱性言詞的範圍擴展至涵蓋禁止對就相關事項列席有關會議的官員使用該等言詞。

<sup>2</sup> 有關的立法會會議日期。

<sup>3</sup> ‘A’、‘B’、‘C’、‘D’、‘E’、‘F’、‘G’、‘H’、‘I’及‘J’代表有關議員的姓名。

<sup>4</sup> 有關的財務委員會會議日期。

“建制派議員是雞”	2016年11月25日 <sup>5</sup>
“你知道有多少人在網上看過你那段‘潑婦罵街’式的議政？”	2017年1月20日 <sup>4</sup>
“你是‘dickhead’，欺負我們‘egghead’。”	2017年5月2日 <sup>4</sup>
“F <sup>3</sup> 議員作為‘走狗’的一部分”	2017年12月14日 <sup>2</sup>
“G <sup>3</sup> 議員‘下流’”	2019年5月3日 <sup>5</sup>
“G <sup>3</sup> 議員‘賤格下流’”	2019年5月3日 <sup>5</sup>
“H <sup>3</sup> 議員是‘奴才及奴隸’”	2019年6月26日 <sup>2</sup>
“食慣洋腸”	2019年10月15日 <sup>6</sup>
“PK”	2019年12月12日 <sup>2</sup>
“I <sup>3</sup> 議員是‘人渣’”	2019年12月12日 <sup>2</sup>
“扮主席”	2020年5月20日 <sup>2</sup>
“你認為自己係主席嘅主席”	2020年5月20日 <sup>2</sup>
“J <sup>3</sup> 議員‘賤’”	2020年5月21日 <sup>2</sup>

(b) 被裁定為不適宜在議會使用的言詞

“‘仆街’這兩個字，肯定不是粗口，是你們扭曲（計時器響起）……”	2009年4月1日 <sup>2</sup>
“特別所謂有些人教‘狗屎’法律……” <sup>7</sup>	2010年1月13日 <sup>2</sup>
“行政長官‘講大話’”	2019年5月9日 <sup>2</sup>
“主席，‘你不如劈另一位議員的頭落地’”	2019年6月27日 <sup>2</sup>
“狗官”	2019年12月19日 <sup>2</sup>

<sup>5</sup> 有關的內務委員會會議日期。

<sup>6</sup> 有關的內務委員會特別會議日期。

<sup>7</sup> 立法會主席在該會議上指出，該句說話是有冒犯性及侮辱性，並不恰當，但由於有關言論並無指明是本會議員，因此，他不能裁定有關言論違反《議事規則》第41(4)條。