

香港特別行政區立法會

申請授權使用立法會綜合大樓的記者室工作間

立法會行政管理委員會現正邀請合資格的新聞機構申請於第八屆立法會使用立法會綜合大樓的記者室工作間。

2. 作為一般政策，這些工作間分配予定期報道有關立法會第一手新聞的新聞機構，該等新聞機構為合法註冊團體，主要從事新聞報道的業務，其傳媒代表需經常造訪立法會綜合大樓採訪立法會會議及活動。

3. 立法會綜合大樓有28個工作間供新聞機構使用，在該28個工作間中，12個位於一樓，另外16個位於一樓閣樓。在記者室的每個工作間均設有電子端口，以供接收所有公開會議和官式新聞簡報會的影音信號。此外，每個工作間備有一張工作枱、兩個可上鎖的抽屜、一條電話線和一台電視機。

4. 鑑於在立法會綜合大樓的記者室工作間數目有限，在授予使用記者室工作間的授權時，出版頻率(如適用)及報道有關立法會新聞的次數等將會成為考慮因素。每家合資格的新聞機構，不論其出版多少份刊物或營運多少個多媒體頻道，亦只可申請使用一個工作間。

5. 是次申請使用記者室工作間的授權期限為2026年1月1日至2029年12月31日。在獲授權期限結束前，秘書處將會重新分配記者室工作間。獲授權的使用者屆時須就於第九屆立法會使用記者室工作間，提交申請。

6. 新聞機構如欲申請使用記者室工作間，須填妥附錄I的申請表，並於2025年12月24日（星期三）中午12時或之前，把申請表、承諾書連同相關證明文件，電郵至秘書處傳媒及公共關係部(enquiry@legco.gov.hk)。

7. 獲授權使用立法會綜合大樓的記者室工作間的新聞機構，須簽署一份承諾書，同意遵守《立法會綜合大樓記者室工作間的使用規則》(“《使用規則》”)所列明的條款及條件，並須詳細參閱《使用規則》的文本。

8. 未獲分配或不合資格申請記者室工作間的新聞機構，有需要時可以先到先得的方式使用記者室的備用工作間，惟秘書處有權拒絕任何人士使用備用工作間。

9. 如有任何查詢，請致電3919 3605與公共資訊高級主任羅奕熙先生，或3919 3626與公共資訊主任張一華女士聯絡。

立法會秘書處
傳媒及公共關係部
2025年12月19日

申請授權使用立法會綜合大樓的記者室工作間
Application for authorization of use of Workstations in the Press Room
in the Legislative Council Complex

注意事項 Important notes

在填寫這份申請表前，請先詳閱隨附的《立法會綜合大樓記者室工作間的使用規則》（“《使用規則》”）。任何獲授權使用立法會綜合大樓記者室工作間的新聞機構，均須簽署一份承諾書，承諾遵守《使用規則》內所訂明的條款及條件。

Please read carefully the attached “Conditions of Use of Workstations in the Press Room in the Legislative Council Complex” (“Conditions of Use”) before completing this application. News organizations which are authorized to use a Workstation in the Press Room in the Legislative Council (“LegCo”) Complex are required to sign an Undertaking to commit themselves to abiding by the terms and conditions set out in the Conditions of Use.

請把填妥的申請表（第 1 頁至第 3 頁）電郵至立法會秘書處傳媒及公共關係部（電郵：enquiry@legco.gov.hk）。

Please return by email the completed application form (Page 1 to Page 3) to the Media and Public Relations Division, Legislative Council Secretariat (Email: enquiry@legco.gov.hk).

請閱讀本申請表第 4 頁的個人資料收集聲明。

Please read the Personal Information Collection Statement on Page 4 of this application form.

第 I 部
SECTION I

(1) 新聞機構名稱

Name of news organization (中文)

(English)

(2) 香港地址

Address in Hong Kong (中文)

(English)

(3) 機構總部地址

Address of organization's
headquarters

(中文)

(如與上列地址不同)
(if different from address stated above)

(English)

(4) 貴機構是否為合法註冊團體並主要從事新聞報道的業務？如是，請提供證明。
Is your organization a legally registered body whose principal business is news reporting? If yes, please provide proofs. 是 Yes 否 No

(5) 新聞部職員人數

Number of employees in the news
department

(6) 專責採訪立法會新聞的記者人數

Number of LegCo-beat reporters

(7) 貴機構是否在立法會會期內，定期報道有關立法會的第一手新聞？如是，請提供一星期合共的報道次數，並提供有關報道的副本。

Does your organization carry original reporting of LegCo-related news on a regular basis while the Council is in session? If yes, please state the number of reporting on a weekly basis and provide the copies of the relevant news reports.

 是 Yes 否 No

每星期的報道次數約為

Approximate number of reporting on a
weekly basis

備註 Note :

立法會秘書處在有需要時，會要求提出申請的新聞機構提供進一步資料或作出澄清。
The applying news organizations are required to provide further information or make clarifications concerning their applications as and when necessary.

第 II 部 (由機構主管人員填寫)**SECTION II** (*to be completed by the office-bearer of the organization*)

本人確定第 I 部提供的資料正確無誤。

I confirm that the information given in Section I is accurate.

本人同意下列事項：(請於方格內加上「✓」號)

I agree to the following: (Please check "✓" the box)

主管人員有責任確保其職員嚴格遵守《使用規則》內所訂明的條款及條件。

The office-bearer has the responsibility to ensure that his/her staff members strictly observe the terms and conditions set out in the Conditions of Use.

是次申請使用記者室工作間的授權期限由 2026 年 1 月 1 日至 2029 年 12 月 31 日。

The authorization period for use of the Workstation in the Press Room under this application is from 1 January 2026 to 31 December 2029.

主管人員姓名

Name of office-bearer

主管人員職位

Title of office-bearer

辦公室電話號碼

Office telephone number

流動電話號碼

Mobile phone number

電郵地址

Email address

日期 (日／月／年)

Date (dd/mm/yyyy)

簽署

Signature

機構印章

Organization chop

個人資料收集聲明

1. 收集目的

填寫此份申請表的人士可按其意願提供個人資料。若申請人提交的資料不足，其申請或不獲受理。立法會秘書處會根據《個人資料（私隱）條例》（第486章）的有關規定處理申請表上的個人資料。申請表上提供的個人資料，將用作下列一項或以上用途：

- (a) 處理申請；
- (b) 立法會綜合大樓的管理及保安；及
- (c) 通報消息、資訊及立法會秘書處提供的其他服務。

2. 轉移

申請人同意立法會秘書處可把該等個人資料向下列各方披露或轉移：

- (a) 立法會秘書處其他部門，因應以上收集資料的目的；及
- (b) 其他人士，為防止罪行發生或偵查罪行，或為符合法例規定。

3. 保留資料

在不抵觸強制保留資料的法律、法定及規管規定的前提下，所收集的個人資料的保存時間，不會超過將其保存以貫徹該等個人資料被使用於的目的或任何與使用該等個人資料直接有關的目的而所需的時間。

4. 查閱資料

申請人有權要求查閱及改正立法會秘書處持有與其相關的個人資料。有關人士可致函個人資料私隱主任（地址：香港中區立法會道1號立法會綜合大樓立法會秘書處），或以電郵方式提出要求（電郵地址：privacy@legco.gov.hk）。

5. 私隱政策聲明

有關立法會行政管理委員會（“行政管理委員會”）就個人資料的政策及行事方式，以及行政管理委員會持有的個人資料類別，已列載於行政管理委員會私隱政策聲明，詳情可瀏覽立法會網站（http://www.legco.gov.hk/chinese/privacy_policy.htm）。

立法會秘書處

2025年8月

Personal Information Collection Statement

1. Purpose of Collection

The provision of personal data in the application form is voluntary. If the applicant does not provide sufficient information, the application may not be processed. The personal data provided in this form will be handled in accordance with the requirements under the Personal Data (Privacy) Ordinance (Cap. 486). They will be used by the Legislative Council (“LegCo”) Secretariat for one or more of the following purposes:

- (a) processing of the application;
- (b) management and security of the LegCo Complex; and
- (c) communicating news, information and other services that the LegCo Secretariat provides.

2. Transfer

The applicant agrees that the LegCo Secretariat may disclose or transfer the personal data to:

- (a) any division of the LegCo Secretariat for the above purposes of collection; and
- (b) other parties for the purpose of preventing or detecting crime, or as required by law.

3. Retention

The personal data collected will not be retained for longer than is necessary for the fulfillment of the purposes or any directly related purpose for which the personal data is to be used, subject to legal, statutory and regulatory requirements mandating the retention of data.

4. Data Access

Applicants have the right to request access to and correction of their personal data held by the LegCo Secretariat. Request can be made by post to the Personal Data Privacy Officer, The LegCo Secretariat, Legislative Council Complex, 1 Legislative Council Road, Central, Hong Kong, or by email to privacy@legco.gov.hk.

5. Privacy Policy Statement

The Legislative Council Commission (“the Commission”)’s policies and practices in relation to personal data and the kind of personal data held by the Commission are set out in the Privacy Policy Statement of the Commission on the LegCo Website (http://www.legco.gov.hk/english/privacy_policy.htm).

Legislative Council Secretariat

August 2025

立法會綜合大樓記者室工作間的使用規則

總則

立法會行政管理委員會(“行政管理委員會”)作為立法會綜合大樓的佔用者，有絕對酌情權授權任何人士使用立法會綜合大樓記者室工作間(“工作間”)。工作間的獲授權使用者(“獲授權的使用者”)是獲得立法會秘書代表行政管理委員會，即立法會秘書處(“秘書處”)秘書長，授權使用工作間，並須遵守這份《立法會綜合大樓記者室工作間的使用規則》(“《使用規則》”)。

2. 倘獲授權的使用者違反這份《使用規則》，行政管理委員會保留權利採取其認為適當的行動，包括終止授權使用任何工作間。

3. 除了因行政管理委員會或其僱員或代理人的疏忽而招致的損失外，行政管理委員會一概不會就由以下原因所導致、引致、招致或以任何方式造成的身體或財物上的損失、損傷或損害、任何利潤或商譽的損失，或任何業務受影響的情況，而對獲授權的使用者或任何其他有關人士承擔任何法律責任：

- (a) 立法會綜合大樓的升降機、自動梯、消防及保安設施、空氣調節裝置或其他設施出現問題、發生故障，或出現服務暫停或未能使用的情況；或
- (b) 工作間或立法會綜合大樓的電力、用水或其他公用設施服務供應出現損毀、失常、爆炸、故障、中斷、未能使用或暫停的情況；或
- (c) 立法會綜合大樓任何其他部分的其他佔用者及其僱員、代理人、承辦商、獲許可人、賓客或訪客忽略、未有履行或不遵從秘書處訂明的任何規則、規例或指引；或
- (d) 秘書處或其人員、僱員、代理人、承辦商或獲其授權執行職務的人士根據這份《使用規則》及其他由秘書處訂明的規則、規例或指引採取的任何行動；或
- (e) 任何罷工、暴動、社會騷亂，或任何人與其他人共同

擾亂公眾安寧的行為(不論是否與罷工、暴動或社會騷亂有關)所引致的惡意損毀；或

(f) 任何人非法進入或佔用立法會綜合大樓任何部分(不論是否與罷工、暴動或社會騷亂有關)。

4. 獲授權的使用者及其職員、代理人、承辦商和賓客須遵守及遵從所有現時於香港實行並不時修訂的法例、規例、附例，包括但不限於《基本法》、《中華人民共和國香港特別行政區國家安全法》(“《香港國安法》”))。

5. 獲授權的使用者及其職員、代理人、承辦商和賓客不得從事任何可能構成或導致根據《香港國安法》或其他香港法律所界定的危害國家安全罪行的行為和活動，亦不得從事任何其他損害國家安全利益的行為或活動。

6. 獲授權的使用者及其職員、代理人、承辦商和賓客須遵守及遵從所有實務守則、指引，以及不時由秘書處或其他監管當局就工作間的使用而訂立的所有規則和規定。

7. 獲分配工作間的新聞機構，其主管人員必須於該新聞機構獲授權於授權期限內使用指明的工作間之前，簽署一份承諾書。承諾書列明獲授權的新聞機構名稱、獲授權使用的工作間號碼，以及授權期限。簽署承諾書即表示獲授權的使用者確認同意遵從這份《使用規則》。其所獲授權將於授權期限完結時終止。

8. 工作間包括其設施及設備會在原有狀況下，授予獲授權的使用者使用。獲授權的使用者在獲發鎖匙前須先檢查工作間。

9. 獲授權的使用者將獲分配兩套工作間抽屜的鎖匙，該些鎖匙是不可轉讓，並繼續屬行政管理委員會的財產。獲授權的使用者的職員須妥為保管有關鎖匙，如有遺失，須向秘書處報失。當有關的職員與獲授權的使用者終止僱傭關係，即須把該些鎖匙交還秘書處。

10. 獲授權的使用者須向秘書處提供一名獲授權代表的姓名和24小時聯絡資料，以及一名可供秘書處聯絡的候補代表的姓名和24小時聯絡資料，確保秘書處可時刻與該等人士取得聯絡。

工作間的使用

11. 每個工作間設有電子端口、一張工作枱、兩個可上鎖的抽屜、一條電話線及一台電視機。工作間的用途僅旨在方便獲授權的使用者採訪和報道立法會及其轄下委員會的公開會議，以及立法會其他官式活動。
12. 獲授權的使用者有責任保持記者室及工作間整齊和清潔。
13. 獲授權的使用者不得放棄使用、管有或佔用工作間，或與任何其他人士或個體共同使用、管有或佔用工作間。

使用限制

14. 記者室內嚴禁進行博彩、賭博。嚴禁攜帶與《使用規則》第11條所列明工作間的准許用途無關的不必要物品進入記者室，以及作出任何秘書處認為不適當或危害秘書處利益的行為。
15. 獲授權的使用者不得在工作間展示、附加、安排或張貼立任何標誌、標語牌、海報、背景、廣告、告示或產品廣告。
16. 任何屬於易腐爛、危險或非法性質的食物或貨品不得存放在工作間抽屜內或記者室。
17. 獲授權的使用者不得在其名片或文具上列出工作間的地址或電話號碼。
18. 秘書處有權在沒有作出事先通知的情況下，移除秘書處認為不適宜或可能會影響工作間外觀的設備、裝飾品及任何其他物品。

工作間的保養

19. 獲授權的使用者不得未經秘書處事先批准而將任何傢俬、設施及設備攜進或裝設於工作間。
20. 獲授權的使用者須確保在工作間安全使用各類電器或電子

器材。倘有任何形式引致工作間或立法會綜合大樓的電力供應或其他公用設施出現異常或故障等，獲授權的使用者須根據《使用規則》作出彌償。獲授權的使用者並須就其使用和佔用工作間時所引起或連帶引起所招致的所有損失、申索、要求、法律行動、訴訟、法律程序、損毀、費用或開支或其他法律責任，對行政管理委員會及其人員、僱員、代理人、承辦商及其他獲授權人士作出彌償並保持彌償。

21. 獲授權的使用者須自費負責將工作間包括當中的設施及設備維持和保持良好狀況，亦須自費就對工作間造成的任何損毀作出補救，以達致秘書處滿意的程度；並就任何附帶或引起的損毀及損失對行政管理委員會作出全數彌償；以及當他們一旦不再獲授權使用工作間，即須恢復工作間連同有關設施及設備的原貌，並交付秘書處。

22. 獲授權的使用者須隨時採取所有必需的預防方法及措施，以免導致使用工作間及記者室的任何人士或財物有損傷或損毀，以及保障工作間及記者室不會因發生火警、搶劫及類似事件而損毀。

工作間的分配

23. 在授權期限結束前，秘書處將會執行工作間重新分配的交接安排。如現有獲授權的使用者欲於下一屆立法會期間使用立法會綜合大樓的記者室工作間，須重新提交申請，但並不獲保證下一屆可獲分配工作間或同一個工作間。

24. 所有現有及將會獲授權的使用者須配合執行交接安排，包括但不限於還原工作間至原有狀況、交還鎖匙、檢查工作間及其設施及設備。

終止授權及交還工作間

25. 當在承諾書列明的獲授權期間屆滿，就使用工作間的授權將自動終止，獲授權的使用者必須按照這份《使用規則》還原工作間至原有狀況、遷離工作間，以及向秘書處交還工作間及其鎖匙。

26. 除《使用規則》第27及28條另有規定外，倘獲授權的使用者違反這份《使用規則》，行政管理委員會保留權利在任何時間以7天通知的方式終止授權獲授權的使用者使用工作間。該獲授權的使用

者須於該7天的通知期內，按照這份《使用規則》恢復工作間至原有狀況、遷離工作間，以及向秘書處交還工作間及其鎖匙。行政管理委員會不會就此向任何一方承擔任何損失或賠償。

27. 倘獲授權的使用者違反《使用規則》第16條，行政管理委員會保留權利即時終止獲授權使用工作間及/或記室室，並處置該等於工作間及/或記者室內發現的物品，或採取任何其他適當行動。在這情況下，行政管理委員會不會承擔處置該等物品所引起或連帶引起所招致的損失或損毀的責任。

28. 行政管理委員會保留權利，基於獲授權的使用者，或獲授權的使用者的職員、代理人、承辦商或賓客已作出或正在作出，或有理由相信已作出或正在作出任何可能構成或導致危害國家安全罪行的行為或活動，又或基於國家安全考慮或有必要維護香港的公眾利益、公共道德、公共秩序或公共安全，而即時取消該使用者使用工作間的資格，並毋須作出任何賠償。秘書處會向獲授權的使用者發出終止通知書，獲授權的使用者須於終止通知書所列明的日期前，還原工作間至原有狀況、遷離工作間，以及向秘書處交還工作間及其鎖匙。

29. 獲授權的使用者不論任何原因決定不再使用工作間，須以書面通知秘書處其決定，並交還工作間。秘書處收到獲授權的使用者的書面通知後，會發出終止通知書。獲授權的使用者須於終止通知書所列明的日期前，還原工作間至原有狀況、遷離工作間，以及向秘書處交還工作間及其鎖匙。

30. 獲授權的使用者在遷離及交還工作間前，必須自費恢復工作間至原有狀況。倘使用者拒絕按秘書處要求遷離及還原工作間，該獲授權的使用者即喪失對工作間內設施、設備、傢俬、財物、個人財物或物品任何權利。秘書處及其承辦商和代理人有權清理工作間和移除在工作間內全部設施、設備、傢俬、財物、個人物品及物件，以恢復工作間至原有狀況。行政管理委員會對移除過程中直接或間接引致儲物櫃內任何物品的任何損壞、遺失或毀壞概不負責，並保留權利向獲授權的使用者追討因清理及移除工作及/或還原工作間而引致的所有費用。

31. 行政管理委員會可自行決定處置或存放從工作間內移除或發現的物品、個人財物或財產，並不會就此向任何一方承擔任何損失或賠償。任何相關處置或存放引致的費用須由獲授權的使用者承擔。

開放時間

32. 獲授權的使用者可於上午8時或首個公開會議舉行前一小時(以較早者為準)至晚上10時或最後一個公開會議結束後兩小時(以較遲者為準),使用工作間。在上述的開放時間以外使用工作間,必須事先取得秘書處批准。秘書處有權在任何時間關閉設有工作間的記者室而不作事先通知。

檢討《使用規則》

33. 行政管理委員會保留權利,在認為有需要時,檢討及修改這份《使用規則》。獲授權的使用者須遵守經由行政管理委員會檢討及修改的《使用規則》章則及條款。

立法會秘書處

2025年12月