

立法會議員
申請發還工作開支的指引

立法會秘書處
2005年9月

目錄

	<u>段數</u>
引言	1 - 4
指導原則	5 - 10
辦事處營運開支償還款額	
金額	11
可申請發還費用的項目	12
職員薪酬	13
聘用職員	14 - 23
使用顧問服務	24 - 25
宣傳用品的開支	26
舉辦活動的開支	27
議員個人的保險費	28
辦公地方的開支	29 - 33
申領表格	34
酬酢及交通開支償還款額	
金額	35
可申請發還費用的項目	36 - 41
申領表格	42
郵費	43
開設辦事處開支償還款額	
金額及申領條件	44
可申請發還費用的項目	45
申領表格	46
資訊科技及通訊設備開支償還款額	
金額及申領條件	47 - 48
申領表格	49
/續

	<u>段數</u>
結束辦事處開支償還款額	
範圍	50 - 51
金額及申領條件	52 - 57
申領表格	58 - 59
一般原則	
採購	60 - 61
證明文件	
文件須與申請發還的款項有關	62
正本	63
收據	64
非以議員或議員辦事處名義進行的採購	65
售賣商或服務供應商的身分及其他細節	66
提供刊物的樣本及宣傳用品的式樣	67
市民查閱	68
開支時間	69 - 70
預留款項	71 - 72
盡量減少負債	73
資本項目	74 - 77
交還或購買資本項目	78
共付分擔的開支	79 - 82
議員從獲發還的開支所得的補償	83
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，開設辦事處開支， 以及資訊科技及通訊設備開支	84
結束辦事處開支	85
上訴	86
不可申請發還費用的項目	87
調整	88
審計監察	89
預支營運資金	
範圍	90
金額及申領條件	91 - 93
申領表格	94
/續

附錄

可申請發還費用的項目及數量限額.....	I
僱傭合約(樣本).....	II
受立法會議員聘用的職員的行為守則.....	III
“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
郵費申領表.....	B
開設辦事處開支償還款額申領表.....	C
資訊科技及通訊設備開支償還款額申領表.....	D
結束辦事處開支償還款額申領表.....	E
立法會秘書處直接繳付結束辦事處的開支.....	F
僱傭福利的付款及退還預留款項.....	G
改善及更換資本資產通知書.....	H
資本項目列表.....	I
交還以議員償還款額購置的資本項目.....	J
購買以議員償還款額購置的資本項目.....	K
營運資金申領表.....	L

...../續

職員招聘.....	DF I
向有關連人士／團體租用辦公地方.....	DF II
共用辦公地方.....	DF III
超過20,000元的採購或向有關連人士／團體進行的採購.....	DF IV

立法會議員 申請發還工作開支的指引

(由2005年10月12日起生效，
但會於10月1日根據第88段對發還款項的金額作出調整)

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，其申領條件現詳列如下——

- (a) 辦事處的營運(第11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(第44至46段)；
 - (e) 資訊科技及通訊設備(第47至49段)；以及
 - (f) 結束辦事處(第50至59段)。
2. 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60至87段及第88段。
 3. 每年會舉行審計監察(第89段)。
 4. 議員可申請預支營運資金，用以支付上文第1段(a)、(b)、(d)及(e)項所列的開支。有關申請程序詳載於第90至94段。

指導原則

5. 議員或其親屬不可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，或從中獲取任何財務收益。
6. 議員應避免進行任何會令公眾認為他本人、其親屬或生意伙伴可從中得益的交易。
7. 議員使用償還款額時，應遵守公開、公平和問責的原則。
8. 若無法避免或已出現利益衝突情況，議員應申報利益，而申報的內容應供市民查閱。
9. 任何涉及利益衝突的事件若受到公眾關注，議員應以公眾利益為先的原則來處理事件。
10. 議員應盡量將其私人與立法會的事務／利益分割開，以及讓公眾知悉他們已如是地執行其職務，以免產生利益衝突或謀取私利之嫌。

辦事處營運開支償還款額

金額

11. 議員每年(即由10月至下一年9月)可獲發還不超過**1,331,160元**的須憑單據證明款額。

可申請發還費用的項目

12. 可獲發還開支的項目如下 ——

- (a) 職員開支，包括 ——
- 職員薪酬
 - 醫療福利
 - 保險費
(註：法例規定僱主須為僱員提供僱員補償保險。)
 - 公積金供款
 - 勞工法例訂明的法定支出款項
 - 招聘費用
 - 培訓費用；
- (b) 設備及傢具 —— 可申請發還費用的項目及其認可數量詳載於**附錄I的A部分**；
- (c) 文具；
- (d) 期刊、報章及刊物(以印刷及電子媒介形式刊載)；
- (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) 宣傳用品及宣傳活動；
- (j) 設備及傢具的維修及保養；
- (k) 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)；
- (l) 議員個人的醫療及牙科診療保險費；以及

- (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13至33段載有更詳盡的指引。

職員薪酬

13. 職員薪酬指議員為處理立法會事務而直接聘用職員所需支付的款項。該筆款項包括薪金、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。

聘用職員

14. 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，以及與獲聘者的技能相稱。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，應把表格存放於立法會秘書處(下稱“秘書處”)。

15. 議員必須直接聘用其職員。每位議員應與其每名職員訂立個別的僱傭合約。合約應註明有關職員的職責。

16. 議員應盡量避免將其私人和立法會事務混雜處理。若不能把立法會工作與私人事務明確分開及予以解釋，議員應採取以下安排：

- (a) 在僱傭合約中，申明其聘任的人員是否同時受僱於其私人業務或受僱於有關連的人士或團體，例如親屬、商業伙伴及附屬機構(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，可將個人資料刪去)；以及
- (d) 在提交的每月發還款項申領表上，證明有關職員已履行僱傭合約內所訂職務。

17. 僱傭合約可以連續性合約的形式訂定，並無固定的終止日期，但設有終止合約安排的條文。倘合約訂有固定期限，其年期不應超逾立法會任期屆滿後的1個月，同時亦應設有提早終止合約的條文。

18. 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。有關的申領表可供市民查閱。議員亦須將僱傭合約的副本存放於秘書處，惟該等合約不會供市民查閱，除非是為符合上文第16(c)段所訂的規定。若僱傭合約沒有顯示僱員的香港身分證號碼，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**。

19. 議員不得聘用其親屬為職員。“親屬”一詞的定義載於**附錄IV**。

20. 議員不得以公司名義聘用其職員。

21. 議員不得以任何所獲提供的償還款額共同聘用一名職員。

22. 議員必須於招聘廣告中清楚註明職員的職責是協助其處理立法會事務。申領廣告開支時，必須將廣告的文本一併附上。

23. 若聘用兼職及臨時人員，亦必須遵守上文第14至22段所載的規定，但若有關職員不合資格加入強制性公積金計劃，則無須提交申報表格I。

使用顧問服務

24. 議員可以常設或非常設的方式，聘用顧問公司為其提供服務，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條件——

- (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，以供市民查閱；
- (d) 合約的副本應存放於秘書處(合約無須供市民查閱)；
- (e) 議員及其親屬不應與聘用的顧問公司有任何利益關係；以及
- (f) 議員不應聘用其政黨或任何由其政黨擁有或管理的公司／機構為顧問。

25. 由於顧問服務合約無須供市民查閱，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範圍及具體性質。

宣傳用品的開支

26. 議員可使用辦事處營運開支償還款額支付宣傳用品的製作費用，惟有關的用品只可宣傳議員的網站，以及議員為處理立法會事務而設於花旗銀行大廈、中區政府合署西座的辦事處及／或地區辦事處的地址、電話號碼、辦公時間及預約安排。有關用品亦不得印有其政黨的宣傳資料，但顯示所屬政黨及其徽號則除外。通常可申請發還費用的項目及其認可數量載於**附錄I的B部分**。

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。“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**已提交**立法會及／或其轄下委員會審議的事項。可申請發還費用的項目詳載於**附錄I的C部分**。

議員個人的保險費

28. 議員可使用辦事處營運開支償還款額，支付其個人的醫療及牙科診療保險費。

辦公地方的開支

29. 應將每間租用辦事處的租約副本存放於秘書處，供市民查閱。

30. 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。作為過渡安排，議員可申請發還此類租約的租金，直至租約期滿，惟議員須提交下文第32段所要求的**申報表格II**。若租約沒有終止日期，過渡安排將於2006年9月30日終結。

31. 此外，議員應避免向其他有關連的人士或團體[請參閱第16(a)段]租用其地方辦事處。

32. 如議員認為向有關連的人士或團體(親屬除外)租用辦公地方乃符合其界別或公眾利益，該名議員須申報利益、提供理據、並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**。

33. 在合租辦事處的情況下，如議員並非與另一位立法會議員共同使用辦事處地方以處理立法會事務，該名議員應向秘書處提交附有尺寸的辦事處平面圖，標示如何與他人共用辦事處的地方。分攤的租金通常應按使用面積的比例釐訂，除非是根據另外一些有理據支持的因素來釐訂分攤租金。議員首次申請發還有關租金時，應提交**申報表格III**。

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(即由10月至下一年9月)可獲發還不超過**150,160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)。

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及本港以外地方支出的酬酢、聯絡及交通開支，可憑經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. 聯絡開支包括下列各項 ——

- (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，旨在與非立法會議員聯絡的午宴及晚宴的共付分擔開支；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. 議員可將最高達**50%**的酬酢及交通開支償還款額，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. 除寄出大量相同郵件的費用外，議員因處理立法會事務而投寄書信的郵費，由秘書處支付。議員向秘書處申請發還郵費時，應將**表格B**連同**表格A**一併遞交。議員應保存有關郵件的副本作審計用途。

開設辦事處開支償還款額

金額及申領條件

44. 議員可申領不超過**150,000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。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，則只可申領**75,000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。儘管如此，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，則可申領不超過**150,000元**的償還款額。

可申請發還費用的項目

45. 可在開設辦事處開支償還款額項下申請發還費用的項目如下 ——

- (a) 裝修；
- (b) 設備；
- (c) 傢具；以及
- (d) 基本文具(只限於新辦事處，以2,000元為上限)。

附錄I的A部分所載的可申請發還費用的項目及其認可數量，亦適用於上述(b)項及(c)項。

申領表格

46. 申領開設辦事處開支償還款額應填寫**表格C**。

資訊科技及通訊設備開支償還款額

金額及申領條件

47. 議員可於每屆立法會任期內申領為數達**100,000元**的償還款額，用以購置或改善資訊科技及通訊設備。該筆償還款額應用於非經常項目或一次過的合約，包括為設立網站聘請顧問及培訓職員，以及購置電訊設備。

48. 可申請發還費用的項目及其認可數量，載於**附錄I的A部分**。

申領表格

49. 申領資訊科技及通訊設備償還款額應填寫**表格D**。

結束辦事處開支償還款額

範圍

50. 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，而不再是立法會的成員，可申領結束辦事處開支償還款額。

51. 議員倘辭職或因刑事罪行而被飭令退出立法會，並無資格申領結束辦事處開支償還款額。

金額及申領條件

52. 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**110,930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
- (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及不超過酬酢及交通開支償還款額50%所聘用的職員。

53. 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52(a)段的110,930元，支付根據合約必須承擔的負債，包括 ——

- (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。

54. 儘管有上文第52(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。補償款額應按比例計算，以《僱傭條例》中遣散費的計算方法為基準。

55. 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。

56. 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。由於議員理應在知悉其卸任日期後的7天內或之前，發出終止僱用通知，所以除非終止僱用的實際日期較通知期的理應結束日為早，代通知金將不獲發還。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)，亦不會獲發還款項。

57. 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。

申領表格

58. 申領結束辦事處開支償還款額應填寫**表格E**。

59. 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

60. 議員及其職員不應聘用他們有財務利益的承辦商或供應商，或其親屬擁有／經營的公司；如無法避免，他們應申報利益並記錄有關理由(例如：獨家供應商、利用大額採購合約以獲較優惠價錢等)。

61. 對超過20,000元的採購貨品及服務，議員應索取最少3份報價書，就價格／服務作一比較。在可行情況下，應索取書面報價。申領償還款額時，應提交**申報表格IV**。

證明文件

文件須與申請發還的款項有關

62. 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，由議員決定擬申領哪些開支項目。若所申報的開支無可避免地超逾最高限額，議員應註明哪項開支屬“只申領其中部分款項”者。

正本

63. 議員就須憑單據證明的開支申請發還款項時，有關的發票、收據等證明文件的**正本**，必須經其親自核實簽署，並送交立法會秘書處。如開支由多方攤分，以致並非每位有關的議員均可提交發票及收據的正本，以支持其開支申請，則提交證明文件正本的議員應核簽各方所攤分的款額；而其他議員則可核簽上述證明文件的影印本為真確副本，以支持其開支申請。

收據

64. 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，但付款會在下一次的繳費通知書顯示，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所進行的採購

65. 如非實際上不可行，發票及收據不應以議員或議員辦事處以外的機構或人士為抬頭。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，則須核簽，並附上解釋，證明該筆款項已付還其職員或有關的第三者。

售賣商或服務供應商的身分及其他細節

66. 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稱及地址、購買日期及所購物品的詳細說明。為免供應商(若為個

人)的地址被公開，議員可另行提供該項資料(即不在發票、收據或其他證明文件上提供供應商的地址)。

提供刊物的樣本及宣傳用品的式樣

67. 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，連同發還款項申領表，一併送交秘書處。同樣地，議員亦應提供招牌、廣告板及橫額的式樣。

市民查閱

68. 除僱傭合約(為遵從上文第16(c)段規定者除外)、顧問服務合約及另行提供的職員及供應商(若為個人)的香港身分證號碼及地址外，所有申領表格、申報表格及證明文件均可供市民查閱。市民亦可複印該等文件。謹此提醒議員，其職員及供應商的身分、有關的發票、收據及其他有關文件均會因此而公開。議員應就此方面徵求其職員及供應商同意。如證明文件載有可辨別個人身分的資料及數據(例如香港身分證號碼、信用卡號碼、電話號碼及住址)，而該等資料不擬公開讓市民查閱，則議員在提交證明文件前，便應將該等資料遮蓋。

開支時間

69. 議員或其僱員繳付費用的時間，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餘額**不得**用以發還另一年度的開支。

70. 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，可根據當時適用的指引申請發還。

預留款項

71. 議員可從其辦事處營運開支償還款額中預留款項，以備日後支付其僱員的福利，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。議員無須提交單據便可獲發給款項。

72. 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，一併交回秘書處。過往年度預留的剩餘款項不得用作發還任何其他開支。

盡量減少負債

73. 議員應盡力與業主磋商，在租約內加入中止條款。議員不應以分期付款方式購買資本項目，亦應避免作出任何超逾其任期屆滿後1個月的承擔。

資本項目

74. 議員卸任時，須將其使用償還款額購置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／負債。即將卸任或就任的議員可按秘書處訂定的市價購買此等資本項目。即將卸任的議員可優先選擇購回其所使用的設備或傢具，所支付的市價將按該物件獲發還的款項與購買時所付出的款項的比率而遞減。

75. 資本項目指任何價值1,000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。

76. 為方便在議員卸任時進行估價，議員應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。

77. 議員必須在每年的1月及7月，以**表格I**提交其資本項目的存貨清單，顯示截至上月底的情況。

交還或購買資本項目

78. 在卸任時，議員應填寫**表格J**及**K**，通知秘書處他們會交還或購買的資本項目。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

79. 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)。

80. 倘某項開支是與其他人士或議員的其他身分共同承擔，議員必須證明所申領的款項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。

81. 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。

82. 議員可與其他議員共同分擔購置資本項目的開支，惟有關的各議員(下稱該組議員)須簽署承諾書，保證當該組其中一名或數名議員卸任時，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／她須取得該組其他議員同意，並向秘書處支付該項目的市價。
- (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使用，該名／該等議員須取得該組的卸任議員同意，並以市價向秘書處支付卸任議員對該項目所分攤的部分。
- (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，無須向有關議員作任何補償。

議員從獲發還的開支所得的補償

83. 在某些情況下，議員可能會因獲發還的開支而獲得補償，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。議員須將該等補償用於立法會事務。他們必須向秘書處提交一份獨立帳目，詳列所獲得的各項補償，以及其後該等款項的用途，並附上證明文件。另一做法是把補償退還秘書處。

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，開設辦事處開支，以及資訊科技及通訊設備開支

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，議員如根據第91(b)或91(c)段獲預支營運資金以支付開設辦事處開支或購置資訊科技及通訊設備，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或表格D一併提交。

結束辦事處開支

85. 就根據上文第57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。

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. 為免產生疑問，現將不可申請發還費用的項目舉例如下：

- (a) 可獲退還的按金；
- (b) 罰款；
- (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、雪櫃及微波爐除外)；
- (e) 裝飾品，例如油畫、相架及鮮花；
- (f) 賀卡、聖誕卡等；
- (g) 議員個人技能的訓練課程；以及
- (h) 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，將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，議員應保留兩年的紀錄。

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、開設辦事處開支，以及資訊科技及通訊設備的開支。

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246,887元)；
- (b) 開設辦事處開支 —— 按第44段所訂明可獲得的款額(即75,000元或150,000元)，但須扣減議員業已申領的款額；以及
- (c) 資訊科技及通訊設備開支 —— 100,000元，但須扣減議員業已申領的款額。

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. 如發現有多餘款項，必須盡快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**。

* * * * *

立法會秘書處
會計組

可申請發還費用的項目及數量限額

議員可申請發還下列購置項目的費用，惟各項目的購置總數不得超逾業經認可的數量。

A部分

設備及傢具	業經認可的數量
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 幻燈機 * 掛牆銀幕 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 雪柜 微波爐 會議桌 * 視像會議設備(包括輔助攝錄機及其他配件) * 電腦伺服器及相關配件	每個辦事處只限1部／個
* 攝影機(數碼及其他) 急救箱 電視機 錄影機 視像光碟／數碼影像光碟機 MD／MP3播放機 打字機 * 掃描機	每個辦事處不超過2部
電風扇 冷氣機 揚聲器 無線電對講機 白板 沙發 * 電子屏幕	每個辦事處不超過3部／塊／套
計算機 * 打印機 * 流動電話 * 傳呼機 * 綜合流動電腦設備／手提數碼助手 電子辭典／記事簿	每名議員及職員只限1部
* 電話及接駁電話線	每名議員及職員只限1部，另可再加5部
* 手提攝錄機 * 汽車電話	每名議員只限1部
* 傳真機 * 電話錄音機	每個辦事處不超過2部，另可再加2部

* 可在資訊科技及通訊設備開支償還款額項下獲發還費用的項目

*電腦硬件及隨附軟件 電腦枱及架	每名議員及職員不超過2套／張
滅火器	按法例規定
文件櫃	每名議員及職員不超過5個，每個辦事處 處另可再加5個
椅子	每名議員及職員只限1張，另可加50張 供舉行活動時使用
書桌／摺枱／工作枱	每名議員及職員只限1張，每個辦事處 另可再加4張

B部分

宣傳用品	業經認可的數量
放置於議員辦事處所在大廈內的招牌／燈箱，用以展示 <ul style="list-style-type: none"> － 議員姓名 － 議員辦事處地址 － 議員辦事處電話號碼 － 辦公時間 － 網址 	不得超過辦事處所在大廈的入口數目， 另可再加5個
每項活動的邀請卡	不超過10 000張
印上 <ul style="list-style-type: none"> － 議員姓名 － 議員辦事處地址 － 議員辦事處電話號碼 － 辦公時間 － 網址 的展示板／橫額	不設限制

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 沒有或只有少量轉售價值的紀念品
電話調查 收集簽名運動 問卷	僱用額外職員的費用 印刷費 郵費

備註：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 (中文姓名) _____ (英文姓名) _____
(香港身分證號碼： _____) 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： 200__年__月__日
3. 試用期： _____個月
4. 月薪： 港幣_____元
5. 強積金： 僱主及僱員會根據《強制性公積金條例》的條文作出供款
6. 逾時工作： 例如 i) 逾時工作的時薪為每月底薪的_____%，
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) 並無逾時工作津貼。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 年假： _____個工作日。
(服務滿一整年後始可放取)

11. 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。
12. 終止僱用： 例如 i) 除第(ii)另有規定外，在給予_____月通知／代通知金，可終止本僱傭合約。
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。
13. 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。
14. 行為守則 遵從隨附的行為守則。
15. 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。

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私人業務／與本人有關連的人士或團體(請參閱發還工作開支指引第16(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，但須謹記發還工作開支指引所訂明的償還款額上限。

* 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分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。

不當利用職務身分

3. 職員不得不適當地利用其議員助理的身分謀取私利。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得索取、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. 職員若以職務身分收受饋贈或紀念品，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。

處理利益衝突的情況

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；議員可將工作重新分配予另一位職員。

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分取得的資源，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
2005年9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]

(樣本)

僱員以職務身分接受饋贈的報告

致： _____ (議員)

第I部(由受贈人填寫)

現謹匯報在下述場合以職務身分接受以下饋贈(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

“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200____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。

<u>部分</u>	<u>港元</u>	<i>(註1)</i>
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 <i>(註2)</i>		(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) 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；
- b) 本人現申請發還的款項，並不包括本人所屬政黨或其所擁有或經營的任何公司／機構為本人提供服務而收取的顧問費；同時，本人及親屬與聘用的顧問公司並無任何利益關係；
- c) 本人現申請發還的款項，並不包括租用本人／本人親屬擁有財務利益的任何物業的租金，惟過渡期間尚未屆滿的租約則除外，而本人已就此等租約作出申報*；
- d) 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；
- e) 本人並不反對公開個別職員的薪酬收據供市民查閱；
- f) 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；
- g) 價值1,000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
- h) 此項發還款項的申請在各方面均符合《立法會議員申請發還工作開支的指引》(下稱發還工作開支指引)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私人業務／親屬／商業伙伴／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伙伴／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；
- * 本人有申領款項，以採購由本人親屬／商業伙伴／附屬機構[#]擁有／經營的供應商／服務提供商所提供的貨品／服務，或採購本人有財務利益的貨品／服務。有關詳請及理據已載於隨附的申報表格IV。

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) 除下述註2另有規定外，由2004年10月1日至2005年9月30日期間，每年可申請發還的最高金額為(A)項1,331,160元及(B)項150,160元。超逾上述最高金額的任何開支將不獲得發還。

(註2) (B)項可申請發還最高金額的50%(即75,080元)，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				預留金額 約滿酬金 ／雙糧等	總額	只供秘書處 職員填寫
		薪金	醫療 福利	保險費	其他			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
	職員薪酬及福利總額							
	其他職員開支(請註明)							
	招聘職員開支						元	
						總額	元	(註3)

(註3) 必須夾附證明文件(發票及收據正本或其他付款證明)。如證明文件載有可辨別個人身分的資料及數據(例如香港身分證號碼、信用卡號碼、電話號碼及住址)，而該等資料不擬公開讓市民查閱，則議員在提交證明文件前，便應將該等資料遮蓋。

第III部分 —— 設備及傢具(只限資本項目；請參閱發還工作開支指引附錄I的數量限額)					
項目說明	數量	單價	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		(註3)
				元	

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)					
總額： (註3)	元	元	元	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(須附上樣本)		
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.	宣傳用品及活動開支(請參閱發還工作開支指引附錄I的可申請發還費用項目及數量限額)		
8.	維修及保養		
9.	辦事處保險費		
10.	議員個人的醫療及牙科診療保險費		
11.	小型工具及設備(請參閱發還工作開支指引附錄I的數量限額)		
12.	電腦軟件及固定裝置(請參閱發還工作開支指引附錄I的數量限額)		
13.	其他(請註明)		
	總額		(註3)
		元	

第VI部分 —— 酬酢及交通開支		
已繳付的酬酢及交通開支 (無須憑單據證明)	用於聘請職員的開支部分 (須憑單據證明, 每年最高金額為75,080元)	只供秘書處 職員填寫
元	元	

立法會議員

郵費申領表

議員姓名	
業已使用的郵費	
月份	
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開設立法會議員辦事處而須支付者。請在開設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：

<u>部分</u>	<u>港元</u>	
II. 裝修開支		(A)
III. 基本文具		(B)
IV. 資本項目		(C)
V. 其他開支		(D)

=====

議員簽署

日期

第I部分 —— 提出申請的背景資料		
問題1	申領此項償還款額所開設的辦事處地址(每間辦事處填寫一份表格)	
問題2	在上一屆立法會會期是否曾就開設下述辦事處申領開支償還款額 — 秘書處提供的中央辦事處 — 地區辦事處?	*是 / 否 *是 / 否
問題3	本屆任期內曾申領的數額?	元
問題4	開設新辦事處原因為 — *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)	*是 / 否

*請刪去不適用者

第II部分 —— 裝修開支						
項目說明		數量	單價	總額	購置日期	只供秘書處職員填寫
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
				總額(A)	元	(註)

第III部分 —— 基本文具						
項目說明		數量	單價	總額	購置日期	只供秘書處職員填寫
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
				總額(B)	元	(註)

(註) 必須夾附證明文件(發票及收據正本或其他付款證明)。如證明文件載有可辨別個人身分的資料及數據(例如香港身分證號碼、信用卡號碼、電話號碼及住址)，而該等資料不擬公開讓市民查閱，則議員在提交證明文件前，便應將該等資料遮蓋。

第IV部分 —— 資本項目#						
項目說明		數量	單價	總額	購置日期	只供秘書處 職員填寫
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10						
				總額(C)	元	(註)

第V部分 —— 其他開支(包括固定裝置、安裝費、小型工具及設備#)						
項目說明		數量	單價	總額	購置日期	只供秘書處 職員填寫
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
				總額(D)	元	(註)

請參閱發還工作開支指引附錄I的數量限額

資訊科技及通訊設備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_____為立法會議員，茲證明下列開支為處理立法會事務而須支付者。
請發還下列各項開支合共_____元予本人：

<u>部分</u>		<u>港元</u>
I	資本項目	(A)
II	非資本項目	_____ (B)
		_____ (A)+(B)
	_____	_____
	議員簽署	日期

第I部分 —— 資本項目

	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)	

(註)：必須夾附證明文件(發票及收據正本或其他付款證明)。如證明文件載有可辨別個人身分的資料及數據(例如香港身分證號碼、信用卡號碼、電話號碼及住址)，而該等資料不擬公開讓市民查閱，則議員在提交證明文件前，便應將該等資料遮蓋。

第II部分 —— 非資本項目			
項目說明		金額	只供秘書處 職員填寫
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
總額(B)			(註)
		元	

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。

<u>部分</u>	<u>港元</u>	
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)
(註1)	_____	(A)+(B)+(C)
IV. 遣散費	_____	(D)
	=====	

茲聲明：

- (a) 已盡早削減非必要的服務；
- (b) 購置的物料只限於結束辦事處時所必需者；
- (c) 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
- (d) 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.			

(註1) 可申請發還的最高金額為110,930元。

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2)

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3) (B2)		()	
淨額(B)		元	(註2)

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2) 必須夾附證明文件(發票及收據正本或其他付款證明)。如證明文件載有可辨別個人身分的資料及數據(例如香港身分證號碼、信用卡號碼、電話號碼及住址)，而該等資料不擬公開讓市民查閱，則議員在提交證明文件前，便應將該等資料遮蓋。

(註3) 過往年度預留的款項若超逾(B1)，不得用以發還其他開支，應填寫表格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2)	

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。

<u>部分</u>	<u>港元</u>
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) <u>_____</u>

茲進一步聲明：

- a) 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(但不得超過款額的50%)聘用的職員；
- b) 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；
- c) 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
- d) 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

(註1)：如證明文件載有可辨別個人身分的資料及數據(例如香港身分證號碼、信用卡號碼、電話號碼及住址)，而該等資料不擬公開讓市民查閱，則議員在提交證明文件前，便應將該等資料遮蓋。

第I部分 —— 職員薪酬

職員姓名	應計期間		每月款額	應付金額	銀行/分行/帳戶號碼 (不會供市民查閱)	只供秘書處職員填寫
	由 日/月/年	至 日/月/年				
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
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		每月款額	應付金額	只供秘書處職員填寫
		由 日/月/年	至 日/月/年			
1.						
2.						
3.						
					總額(B) (註2)	元

第III部分 —— 顧問費							
顧問公司的名稱及地址		顧問工作的性質	應計期間		每月款額	應付金額	只供秘書處職員填寫
			由 日/月/年	至 日/月/年			
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		每月款額	應付金額	只供秘書處職員填寫
			由 日/月/年	至 日/月/年			
1.							
2.							
3.							
					總額(D) (註3)	元	

(註2)：必須夾附經核實簽署的發票正本。

(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，讓市民查閱。

第V部分 —— 遣散費

職員姓名	聘用期		聘用年期		最後的 整個月薪金	應付金額	銀行/分行/帳戶 號碼 (不會供市民查閱)	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(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正本，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 _____

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

茲夾附下列收據的正本：

職員姓名	付款期		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
	由 (日/月/年)	至 (日/月/年)				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
總額						(註)
					元	

(註)：如證明文件載有可辨別個人身分的資料及數據(例如香港身分證號碼、信用卡號碼、電話號碼及住址)，而該等資料不擬公開讓市民查閱，則議員在提交證明文件前，便應將該等資料遮蓋。

立法會議員改善及更換資本資產通知書

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(或更換零件的估計金額)		
5. 項目的狀況	<ul style="list-style-type: none"> * 以第II部分的项目予以改善 * 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	<ul style="list-style-type: none"> * 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(發票及收據正本或其他付款證明)。如證明文件載有可辨別個人身分的資料及數據(例如香港身分證號碼、信用卡號碼、電話號碼及住址)，而該等資料不擬公開讓市民查閱，則議員在提交證明文件前，便應將該等資料遮蓋。

資本項目列表

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)

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
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					
11					
12					
			第2頁總額		
			第3頁總額		
			總計	元	元

議員簽署

日期

* 每半年申報一次，以6月30日及12月31日為截數日

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	地點	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2頁總額					
		總計		元			

_____ 議員簽署
 姓名：

_____ 議員簽署
 姓名：

_____ 議員簽署
 姓名：

_____ 議員簽署
 姓名：

_____ 議員簽署
 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	地點	性能 良好 (✓/✗)	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市價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
 _____ 可按下述價格購買該等資本項目。

(議員姓名)

編號	秘書處 資產編號	說明	數量	發還款項	秘書處 所定的市價
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
		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

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

每月辦事處營運開支、酬酢及交通開支	(A)
開設辦事處開支	(B)
資訊科技及通訊設備開支	_____ (C)

=====

(註)

本人明白：

- 用以支付每月工作開支的營運資金，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；
- 用以支付開設辦事處開支的營運資金，會自開設辦事處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；
- 用以支付資訊科技及通訊設備的營運資金，會自資訊科技及通訊設備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，以申領該資訊科技及通訊設備開支償還款額；及
- 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

(註) 議員可申領的最高金額為(A)項246,887元；(B)項75,000或150,000元及(C)項100,000元，但須視乎議員在各項開支下是否仍有未用的餘額。

職員招聘

議員姓名	
招聘職位	
第 I 部 —— 招聘方式及程序 ^(註 1)	
<p>(A) 公開招聘</p> <p><input type="checkbox"/> 在報章刊登廣告</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(請註明)</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">日期</p> <p><input type="checkbox"/> 在辦事處壁報板／窗戶展示 招聘告示</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">日期</p> <p><input type="checkbox"/> 在網站刊登招聘告示</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">日期</p> <p><input type="checkbox"/> 透過勞工處</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">日期</p> <p><input type="checkbox"/> 其他： _____</p> <p style="text-align: center;">(請註明)</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">日期</p>	
<p>(B) 邀請(或其他方式)</p> <p>請說明途徑或與申請人的關係</p>	
接獲的申請數目	

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，應把有關文件保存兩年。

獲邀參加面試的申請人數目									
面試日期									
獲取錄的申請人									
第II部 —— 申報(由推薦/作出聘任的決定人填寫)									
<p>(i) 受聘者 是/不是* 本人親屬。</p> <p>(ii) 在進行此項招聘工作前，下開決定人(A)/(B)* 認識/不認識* 受聘者。受聘者現在/過往* 是本人/我們* 的 _____ (請註明關係的性質)。</p> <p>(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。</p>									
決定人(A)	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">姓名</td> <td style="text-align: center;">職位/身分</td> <td style="text-align: center;">簽署</td> <td style="text-align: center;">日期</td> </tr> </table>					姓名	職位/身分	簽署	日期
姓名	職位/身分	簽署	日期						
決定人(B)	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">姓名</td> <td style="text-align: center;">職位/身分</td> <td style="text-align: center;">簽署</td> <td style="text-align: center;">日期</td> </tr> </table>					姓名	職位/身分	簽署	日期
姓名	職位/身分	簽署	日期						
第III部 —— 申報(由僱用受聘者的議員填寫)									
<p>本人謹此證明：</p> <p>(i) 受聘者並非本人親屬；</p> <p>(ii) 在進行此項招聘工作前，本人 認識/不認識* 受聘者；*受聘者現在/過往* 是本人的 _____ (請註明關係的性質)。</p> <p>(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</p> <p>(iv) *受聘者亦受僱於本人私人事務/與本人有關連的人士或團體* (請參閱發還工作開支指引第16(a)段，在以下空白位置列明受聘者與第三方的關係和第三方的名稱)，謹附受聘者與議員辦事處簽署的僱傭合約副本，供市民查閱。</p>									
_____ 議員簽署	_____ 日期								

* 請刪去不適用者

向有關連人士／團體租用辦公地方

議員姓名			
<i>第I部 —— 有關辦事處及業主的詳情</i>			
地址			
業主姓名			
議員與業主的關係			
<i>第II部 —— 租用上述辦事處的理由</i>			
<i>第III部 —— 實際租金與市值租金的比較</i>			
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			
估價日期 (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	
<i>第IV部 —— 申報</i>			
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。			
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 議員簽署		<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 日期	

* 請刪去不適用者

共用辦公地方

議員姓名	
<i>第I部 —— 有關辦事處的詳情</i>	
地址	
業主	
合租人	
合租人業務	
租賃期	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
<i>第II部 —— 分擔租金的基準及計算</i>	
<i>第III部 —— 申報</i>	
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

第III部 —— 申報(由作出採購的決定人填寫)

本人／我們對供應商／服務提供者並不存有財務利益，與有關的供應商／服務提供者亦無親屬關係。(如有，請提供詳情。)

決定人(A)

姓名

職位/身分

簽署

日期

決定人(B)

姓名

職位/身分

簽署

日期

第IV部 —— 申報(由議員填寫)

本人謹此證明：

- (i) 本人對供應商／服務提供者並不存有財務利益，與有關的供應商／服務提供者亦無親屬關係；以及
- (ii) *本人與供應商／服務提供者並無關係。
- (iii)*本人與所選定的供應商／服務提供者有關連。然而，本人以公眾利益作出採購決定。

(請述明與供應商／服務提供者的關係，並說明作出採購決定的特別原因(例如該供應商是所需物品／服務的唯一供應商；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

* 請刪去不適用者