

房屋署職員通函第 1/2002 號

發 文 人：助理署長(行政)	受 文 人：各分處/科/組
檔 號：(14) in L/M (1) to HD 683/2001	(經辦人：)
電 話：2761 6388	來文檔號： in
傳 真：2711 4111	日 期： 傳真：
日 期：二零零二年一月十七日	總 頁 數：

就《防止賄賂條例》、接受利益及款待和利益衝突 而訂定的適當行為指引

目的

本通函旨在提醒員工注意有關《防止賄賂條例》、接受利益及款待和利益衝突的現行《公務員事務規例》、公務員事務局通告和房屋署職員通告，以及訂立一套適當的行為準則，並輔以例子說明，讓員工知所遵從。員工如須監督房屋委員會(房委會)/房屋署(房署)的顧問公司、承建商、分包商、供應商和服務提供者(以下統稱服務提供者)，或須與上述服務提供者接洽，尤應遵照有關指引。

2. 本通函取代房屋署職員通函第 5/2000 號第三章和第四章“避免利益衝突”的部分，以及 2000 年 9 月 18 日發出的發展及建築處通函(檔號：(25) in HD(D)1/50/8)。

概說

3. 所有員工必須忠誠信實，確保房委會和全體員工不會因他們行為不檢或貪污舞弊而聲譽受損。他們應注意自己的操守和行為，確保其操守和行為不會令房委會和房署名聲受損或感到為難。

4. 員工如負責監督和檢查服務提供者的工作，或須與服務提供者接洽，行事便須特別小心。他們一方面要與服務提供者維持有效而和諧的工作關係，以加強彼此信任和合作，避免衝突，另一方面卻不可放棄行事持正和確保工作質素優良的原則，或令人以為已放棄有關原則。他們

應特別注意《防止賄賂條例》、《1992年接受利益(行政長官許可)公告》^註的有關規定，以及與這些課題和行為及紀律相關的《公務員事務規例》、公務員事務局通告和房屋署職員通告。

《防止賄賂條例》

條例

5.1 法例禁止所有公務員行賄、索取或接受賄賂，有關法例規定載於《防止賄賂條例》(第201章)。該條例第3、4及10條適用於所有公務員，第4條則適用於所有受僱於房委會的臨時及合約僱員。

5.2 該條例第3、4及10條的內容簡述如下：

第3條 任何公務員未得行政長官一般或特別許可而索取或接受任何利益，即屬違法。

第4條 任何公務員或房委會合約/臨時僱員在香港或其他地方以《防止賄賂條例》所列的方式索取或接受任何利益，作為他濫用公職身分或權力獲取回報的誘因或報酬，即屬違法。

第10條 任何公務員維持高於與其公職薪俸相稱的生活水準，或管有或控制與其公職薪俸不相稱的資產，而沒法向法庭作出圓滿解釋，即屬違法。

5.3 房署不會容忍任何貪污或觸犯《防止賄賂條例》的行為，如發現員工涉嫌貪污行為，定會向廉政公署舉報。

接受利益

6.1 根據《防止賄賂條例》第2條，幾乎所有有價值的事物(款待除外)都是「利益」。利益一般包括饋贈(包括金錢和物件)、貸款、受僱工作、合約、服務和優待等。

^註 按照《香港回歸條例》的規定詮釋

6.2 跟據以往經驗，有意行賄者往往不會一開始便直接賄賂公務員，他們通常都會先以一些小優待籠絡公務員，以打好關係。《防止賄賂條例》第 3 條就是要防止這種情況發生。任何員工未得到《1992 年接受利益(行政長官許可)公告》所訂明的一般或特別許可而索取或接受任何利益，便可能觸犯這項條文。

6.3 該公告列明員工可索取或接受而不會觸犯《防止賄賂條例》第 3 條的利益。根據該公告，除了 4 類「受限制的利益」外，員工獲得一般許可，可以在沒有限制的情況下索取或接受利益(包括優待和借用物件)。至於該 4 類「受限制的利益」，員工必須在某些情況下(視乎他與給予利益者的關係、給予利益的場合和利益的價值而定)才可索取或接受。該公告所指明的 4 類「受限制的利益」如下：

(i) 禮物(包括金錢和物件)；

(ii) 折扣；

(iii) 貸款；以及

(iv) 機票費用、船費及車費。

有關規定亦適用於房委會聘用的臨時和合約僱員。

6.4 至於該公告所訂有關員工無須獲得許可而可接受的「受限制的利益」，撮載於附件 I 第 1 及 2 頁。員工應熟讀獲一般許可的限定情況，如有疑問，應向所屬分處的行政秘書處查詢。

申請批准索取或接受「受限制的利益」

6.5 遇有該公告所訂一般許可範圍以外的情況，員工如要接受「受限制的利益」，應按公告第 8 和第 9 段的有關規定，事先填妥載於附件 II 的表格，經由所屬分處的行政秘書處申請特別許可；如在事後申請，則一般應在接受利益一星期內提出，並解釋未能事先申請許可的理由。舉例來說，如某員工的下屬向他致送結婚禮物，該名員工須獲得許可才可以接受。該名員工如不遵守有關規定，可被控違反《防止賄賂條例》第 3 條，或遭紀律處分。以下是公告訂明不得接受的利益的一些例子：

- (i) 員工索取或接受由他監督的服務提供者給予的「利市」；
- (ii) 員工未得特別許可，接受服務提供者所給予的免費旅程前往內地或澳門。
- (iii) 員工未得特別許可，向下屬借貸；以及
- (iv) 員工未得特別許可，接受朋友超過港幣 2,000 元的貸款。

6.6 員工索取或接受該公告所訂獲一般許可的利益，不會被控違反《防止賄賂條例》。不過，倘若員工索取或接受的任何利益已導致或可能已導致他的私人利益與公職出現明顯利益衝突，則不論有關的接受利益情形是否屬該公告所許可，有關人員仍可能會受到紀律處分。

6.7 《防止賄賂條例》第 4 條禁止公務員/房委會僱員利用其公職身分索取/接受私人利益。倘有關索取或接受利益的情況足以構成違反第 4 條的行為，則不論接受利益的方式為何(例如透過配偶等第三者接受)，法例上仍然視有關利益是代表該公務員/房委會僱員接受。即使有關利益是在香港以外地方提供或接受，仍屬違反第 4 條的行為。在賄賂事件中，即使有關公務員/房委會僱員並無真正權力履行其承諾，或沒有履行承諾，行賄者與受賄者仍可能被控貪污。以下是一些觸犯《防止賄賂條例》第 4 條的例子：

- (i) 員工容許承建商在維修或建築工程中使用不合標準的物料，或縱容承建商不遵守合約條款，並接受承建商給予的利益作為報酬。
- (ii) 員工向租戶索取或接受租戶給予的利益作為報酬，任由該租戶違反租約條款、違例泊車或進行其他不得在公共屋邨內進行的活動。
- (iii) 員工容許承建商把屋邨的垃圾房或空置單位用作儲物室，並接受承建商給予的利益作為報酬。
- (iv) 員工容許保養承辦商誇大工程價格或發出不必要的施工單，並接受承辦商給予的利益作為報酬。
- (v) 小販事務隊員工在進行掃蕩前向非法小販通風報訊，並接

受有關小販給予的利益作為報酬。

- (vi) 員工向租戶索取或接受租戶給予的利益作為報酬，以加快處理其重新編配單位的申請，並利用影響力，重新編配一個較該租戶可得面積為大的單位給他。
- (vii) 員工向所駐屋邨的商戶購買電器，獲得其他顧客並無享有的特別折扣。該名員工為了回報，容許有關商戶在屋邨停車場免費停泊其小型貨車。
- (viii) 員工接受某服務提供者免費替自己的單位翻新，其後把一些工程批給該服務提供者，作為回報。
- (ix) 屋邨管理處員工接受護衛服務承辦商一名護衛員給予的利益。該名員工為了回報，替有關護衛員偽造考勤記錄，讓他可以擅離職守或詐取逾時工作津貼。
- (x) 員工接受租住公屋申請人給予的利益作為報酬，以加快處理申請，或編配一個較該名申請人可得面積為大的單位給他。
- (xi) 寮屋管制辦事處員工接受寮屋居民給予的利益，作為不向其違例搭建物採取執法行動的報酬。
- (xii) 員工接受下屬給予的利益作為報酬，以給予該名下屬良好的工作表現評核、分派較少的工作給他，或在他晉升選拔時給予協助。

員工以公職身分獲贈禮物

6.8 員工以公職身分獲贈的所有禮物，均會視作是贈予房署/房委會的禮物。員工在收到禮物後，應盡快(無論如何須在一星期內)填妥附件 II 所載的表格，向所屬分處的行政秘書處報告。房署會按照公務員事務局通告第 17/92 號所載的原則，決定適當處理有關禮物的方式。

6.9 員工以公職身分出席任何活動時，如獲贈免費抽獎券或獲邀參加免費抽獎，而獎品又相當名貴，應加以婉拒。不過，如這樣做會令活動主辦者感到掃興或尷尬，員工可以在中獎後把獎品交出，供再次抽獎，

這是避免接受貴重獎品的禮貌做法。無論如何，員工所得到及接受的獎品，均會視作是贈予房署/房委會的禮物，並應按上文第 6.8 段所載的辦法處理。

接受款待

一般指引

7.1 根據《防止賄賂條例》第 2 條的定義，「款待」是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。雖然款待在公務和社交上屬可接受的行為，但如款待過於奢華、頻密或不恰當(以提供款待者的個性或業務而言)，又或經常獲公務上有往來人士邀請參加社交活動，員工便應予謝絕，以免在執行房署的職務時感到為難，或未能做到客觀持平。此外，由於這類款待可能導致利益衝突或令人認為有利益衝突，為免該名員工或房署的聲譽受損，實有必要拒絕接受。有關規定可參考《公務員事務規例》第 431 至 435 條。

7.2 如款待可能會導致下列情況，員工應拒絕接受：

- (i) 令員工在執行職務時感到為難；
- (ii) 令他對提供款待者有欠下人情的感覺；或
- (iii) 令他或全體公務員的聲譽受損。

7.3 如員工以公職身分接受款待是符合房署利益，例如方便進行聯絡、蒐集資料和公關工作等，員工可接受款待，但代表房署接受款待的員工數目應盡量少。所有房委會/房署的員工必須緊記，出席有關場合時盡量不要參與任何博彩遊戲，注碼大的更應避免。

7.4 一般來說，員工應避免接受與他們有公務往來的人(例如承建商、保養承辦商或服務承辦商)的款待。他們只應在基於禮貌而無法避免時，和由於以下原因，才可接受這類邀請：

- (i) 接受款待是符合房署利益，例如可方便進行聯絡、蒐集資料和公關工作；或

- (ii) 有關款待屬日常公務往來所一般提供的。

在任何情況下，款待**不得過於奢華或頻密**。如提供款待的情況不在上述之列，員工應先按下文第 7.7 段所述的規定，經由上司向署方申請批准。

7.5 以下所列的一些例子可視為員工日常公務往來所提供的款待。如基於禮貌而無法避免這些款待，員工可予接受而無需申請批准：

- (i) 地盤巡查和會議期間的茶點款待，如糕點、餅乾和不含酒精飲品；以及
- (ii) 倘員工獲有關工程的總承建商/分判商邀請出席春茗、動土儀式、平頂/竣工儀式、魯班誕或聖誕聯歡會，他應向所屬股/組別主管申請批准，該主管將決定哪些人員可出席某個場合，以及每個場合可有多少人員出席。各股/組別主管須記錄出席各個場合的人員的姓名。

7.6 員工如與服務提供者有公務往來，例如負責監管服務提供者的表現，便不應與服務提供者來往過密。有一點要強調，就是夜總會、卡拉 OK 場所、桑拿浴室或按摩店並非商討公事的恰當地方，員工不應跟與房署有公務往來的人士在這些地方洽談。員工如接受這些人士邀請前往這些地方，與他們過從甚密，可能會違反有關利益衝突的規定。

申請批准

7.7 除上文第 7.4 段所述的情況外，員工倘接受服務提供者的款待，必須事先獲署方批准。員工應填妥附件 III 的申請表，經由直屬上司提交所屬分處行政秘書處。批核人員在考慮發出邀請時的情況後如認為有關款待是合理和可接受的，才會批准有關申請。如在某些情況下員工無法在事前申請，則應在接受款待後**一星期內**申請事後批准，並須說明無法事前申請的原因。

處理款待期間獲贈的禮物/獎品

7.8 員工以公職身分出席任何活動，所獲贈的禮物或贏得的獎品，包括以免費抽獎券贏得的獎品，均視為是贈與房署/房委會的禮物，須按上文 6.8 段所訂明的程序處置。

接受免費服務

8.1 就《防止賄賂條例》第 3 條而言，免費服務屬該公告所指的「不受限制的利益」，員工可予索取或接受。不過，員工在接受有關服務前，須確保與有關的服務提供者並無公務往來，以免令他對他們有欠下人情的感覺，須在公務往來上特別優待他們。如員工在接受有關服務後，才與該服務提供者有公務往來，他們可利用附件 II 的表格向署方申報，以免令人認為有利益衝突的情況。

8.2 現列出以下的事例，說明員工不應接受的免費服務：

- (i) 服務提供者提供的免費運輸服務，替他把辦事處的私人物品運送往另一個工作地點；以及
- (ii) 服務提供者提供的免費搬屋服務，而該服務提供者與員工有直接工作關係。

濫用服務提供者按合約提供的運輸服務

8.3 無論服務提供者是否願意免費提供運輸服務，員工不得利用服務提供者按合約提供的運輸服務作非公務用途，或未經准許用以往返員工住所、辦公地點和其他地方。員工倘濫用服務提供者按合約提供的運輸服務，可遭受紀律處分。

利益衝突

9.1 倘員工的私人利益與部門或政府的利益有所競爭或衝突，便可能出現利益衝突。「私人利益」包括員工本人及以下人士的財務和其他利益：

- (i) 該員的家人及其他親屬；
- (ii) 該員的私交友好；
- (iii) 該員所屬的會社；以及

- (iv) 有恩惠於該員的任何人士，或該員對其有欠下人情的任何人士。

9.2 有關的公務員事務局通告列明，員工有責任時加警惕，以避免可能出現實際利益衝突，或令人認為有利益衝突的情況。如有利益衝突的情況，員工應向部門申報，並應停止以任何方式處理有關工作，或遵循上司的指示行事。上司可作出安排，讓該員工不再執行或參與執行可能導致利益衝突的工作，這種安排通常已經足夠。把該員調至其他職位的做法，應在其他方法都不合適時才予考慮。該員的上司應把有關申報和所採取的行動，妥為記錄及存檔。員工如沒有避免或申報他們已知的利益衝突情況，可能會遭受紀律處分。

9.3 以下的一些事例說明員工應避免或申報的利益衝突情況：

- (i) 員工為標書評選小組的成員，或負責有關工程，但協助由其配偶或親屬部分擁有的建築公司擬備標書，或故意訂定對該公司有利的投標規定；
- (ii) 員工參與房委會的投標工作，負責評審多間競投合約的公司，但該員的配偶、家人、親屬或私交友好在其中一間公司出任重要職位，或該員本身或此等人士在該公司有財務權益；
- (iii) 員工負責執行屋邨商場的租務合約，但該商場其中一間店舖是由其親屬或私交友好經營，並對有關店舖阻礙商場通道不加以理會；
- (iv) 員工監管由他本人、親屬或私交友好部分擁有的公司所提供的潔淨服務；
- (v) 員工監管或監督某服務提供者，但卻在其公司從事兼職工作，或投資於該公司；
- (vi) 屋邨辦事處人員處理其親屬或私交友好的重配公屋單位申請或加戶申請，其過程並未經正常核實資料程序；

- (vii) 編配及銷售處人員處理親屬或私交友好的房屋貸款或公屋單位申請，而該人員故意優先處理其申請；
- (viii) 參與清拆行動的人員故意對其私交友好或親屬的違例搭建物不採取任何行動或延遲採取行動；
- (ix) 員工故意優先為其私交友好或親屬的公屋單位進行維修工程；
- (x) 屋邨辦事處人員的私交友好或親屬是公屋租戶，他們違反了租約條款，而該員不採取任何行動；
- (xi) 員工代表房署/房委會與服務提供者洽談採購物品或服務，但該服務提供者是該員的配偶、家人或其他親屬；
- (xii) 員工所作出的任何投資與其公職可能有實際或令人認為有利益衝突的情況，例如，該員本身、其配偶、家人或親屬經營的公司向該員負責監管的服務提供者供應物品、植物、物料或其他服務；
- (xiii) 員工與其負責監管的服務提供者進行任何形式的賭博活動，包括紙牌和麻將；
- (xiv) 員工與服務提供者議定一些安排，而這些安排或會令人認為可為該員帶來某種形式的私人利益，例如，在合約屆滿後向服務提供者購買其在合約期內提供的車輛，作私人用途；
- (xv) 員工負責監管服務提供者，但卻在其公司從事有薪或無薪的外間工作；
- (xvi) 員工與其監管的服務提供者合作投資；以及
- (xvii) 員工負責監管服務提供者，但在當時介紹或推薦親屬或私交友好在該公司工作，或承辦該公司的分判工作。

申報利益衝突

9.4 倘利益衝突情況可能或已經出現，有關人員須填寫附件 IV 的表格，經由直屬上司提交所屬分處的行政秘書處，以書面申報利益衝突的全部詳情。

傳閱

10. 全體人員均應閱讀本通函。凡有人員初到本署報到上班，亦須把本通函交予該員閱讀。各分處應安排於每年 1 月及 7 月把本通函連同部門職員通函第 5/2000 號再行傳閱(通函第 5/2000 號被本通函所取代的內容須予刪去)。此外，若有關課題日後在對員工的要求或部門程序方面需作出修訂，署方會綜合兩份通函的內容，另發新的部門職員通函。

參考資料

11. 本通函所列指引和事例並非詳盡無遺，員工閱讀本通函時，應一併參閱附件 V 所載列的有關通告及規例。

查詢

12. 如有查詢，請與所屬分處行政秘書處的下列人員聯絡：

機構事務處、財務及資訊科技處、機構策略組及署長辦公室

高級行政主任(人事)(一) 電話：2761 7048

編配及銷售處

高級行政主任(編配及銷售) 電話：2761 6407

商業及業務發展處

高級行政主任(商業及業務發展) 電話：2761 6390

發展及建築處

高級行政主任(發展及建築) 電話：2761 7391

物業管理處

高級行政主任(物業管理)(人事) 電話：2761 6720

助理署長(行政)

梁黃勵女士



禮物/折扣/旅費

提供者	親屬*	私交好友	其他人士	商人、商行、公司、 機構及協會
限額(以 金錢價 值計)	可索取 及接受 任何價 值的禮 物/折扣 /旅費	只可接受價值不超 逾 2,000 元 (特別場 合, 如生日及結婚) 及 400 元(其他場合) 的禮物或旅費	只可接受價值 不超逾 1,000 元 (特別場合)的禮 物或旅費	可接受或索取任何 價值的禮物/折扣/旅 費
其他條件	無	• 提供者並非有關人員的下屬 • 提供者與有關人員所工作的部門並無公務往來 • 與有關人員是以私人身分獲得利益		• 提供者與有關人員並無公務往來 • 有關人員是以私人身分獲得利益 • 這些利益亦同樣提供予其他人士

貸款

提供者	親屬*	私交好友	其他人士	商人、商行、公司、 機構及協會
限額(以 金錢價 值計)	無	最多每次每人 2,000 元	最多每次每人 1,000 元	無
其他條件	無	• 盡快於 14 天內清還 • 借貸人並非有關人員的下屬 • 借貸人與有關人員所工作的部門並無公務往來		• 有關人員以私人身分獲得貸款 • 借貸人與有關人員並無公務往來 • 借貸條件與其他人士可享有的相約 • 屬借貸人的正常業務運作

*「親屬」指：

- (a) 配偶(包括妾侍)；
- (b) 與該政府僱員共同生活，一如夫婦的任何人士；
- (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、由法庭判令受其監護者；
- (h) 配偶的子女、由法庭判令受配偶監護者；
- (i) 男女孫及男女外孫；
- (j) 子女的配偶；
- (k) 兄弟、姊妹；
- (l) 配偶的兄弟、配偶的姊妹；
- (m) 異父或異母兄弟、異父或異母姊妹；
- (n) 繼父與前妻或繼母與前夫所生的子女；
- (o) 兄弟的配偶、姊妹的配偶；
- (p) 兄弟的子女、姊妹的子女；
- (q) 父母的兄弟、父母的姊妹；
- (r) 父母的兄弟的配偶、父母的姊妹的配偶；
- (s) 父母的兄弟的子女、父母的姊妹的子女。

Application for permission to solicit/accept advantages (including gifts and free service)
索取/接受利益(包括禮物及免費服務)許可申請表

SECTION A (To be completed by applicant)

甲部(由申請人填寫)

1. Name 姓名 : _____
2. Rank / Designation 職級/職銜 : _____
3. Office Tel. No. 辦公室電話號碼 : _____
4. The advantage is obtained in *official/private capacity 該利益是以官方/私人身份*獲得
5. (a) Donor of advantage 捐贈利益者 : _____
- (b) Occasion on which the advantage was presented 在甚麼場合獲贈該利益 : _____
- (c) Date of receipt of the advantage 收取該利益的日期 : _____
6. The advantage *is/is not equally available to non-government servants
該利益是/不是*同樣提供予非政府僱員
7. Brief description of the advantage 扼要闡述該利益 : _____
8. Brief description of the official relationship with the donor
扼要闡述與提供利益者的關係 : _____
9. Estimated market price of the advantage 估計該利益的市價為 : _____
10. How would you like to dispose of the advantage if it is a gift (please tick the appropriate box)
如所接受的利益是禮品，你會怎樣處理(請在適當空格填上「✓」號)
 - ☐ share among the office 讓辦事處的同事分享
 - ☐ accept for personal retention 接受並留為己用
 - ☐ accept but donate/send to 接受但捐贈/送予 : _____
(please specify) (請註明)
 - ☐ accept for display in the office 接受以供擺放在辦事處內 : _____
 - ☐ others (please specify) 其他(請註明)
11. Remarks 備註 : _____

Date 日期 : _____ Signature 簽署 : _____

*delete as appropriate 刪去不適用者

SECTION B (To be completed by the applicant's supervisor)

乙部(由申請人上司填寫)

12. The application is *recommended/not recommended for approval. Reasons for not recommending the application:

申請可予批准/不必批准*。申請不必批准的原因：

Signature 簽署 : _____

Designation 職銜 : _____

Name 姓名 : _____

Date 日期 : _____

SECTION C (To be completed by the Administration Division/Branch Administration Secretariat)

丙部(由行政科/分處行政秘書處填寫)

13. The application is *approved/not approved (reply ref. ()).
- 申請批准/不獲批准*(回覆檔號())。

Signature 簽署 : _____

Designation 職銜 : _____

Name 姓名 : _____

Date 日期 : _____

*delete as appropriate 刪去不適用者

**Application for Permission to Accept Entertainment
for Circumstances Falling Outside Para.7.4 of DSCM 1/2002**
申請接受不屬於房屋署職員通函第 1/2002 號第 7.4 段所列出的條件下方可接受的款待

To : CEO/HRM(1)/Heads, Branch Administration Secretariats
致 : 總行政主任(人力資源管理)(一)/各分處行政秘書處主管

SECTION A (To be completed by the applicant)

甲部 (由申請人填寫)

According to CSRs 431 – 435 and DSC Memorandum 1/2002, I wish to apply for permission to accept entertainment offered by the offeror(s)¹ as detailed below:

根據公務員事務規例第 431 至 435 條以及房屋署職員通函第 x/2001 號，我欲申請接受款待。有關款待的資料如下：

Name of offeror 提供款待者的姓名 : _____

Description of entertainment 款待的簡述 : _____

Date and time of entertainment : _____
款待的日期及時間

Venue of the entertainment 款待的地點 : _____

Invitation card attached 是否附有邀請卡 : *No 沒有 / Yes 有

In what capacity 以甚麼身份去接受該邀請 : *Private 私人 / Official 官方

Having official dealing with the offeror : *No 沒有 / Yes 有

是否與提供款待者有公事上的來往

(please specify the official dealings with the offeror if the answer is yes):

(若與提供款待者有公事上的來往，請詳加說明) : _____

No. of officers in your Section/Unit who will also accepted the entertainment : _____

在同一組別/股內，將會接受同樣款待的同事的人數：

Reasons for accepting the invitation :

接受邀請的原因：

Name 姓名 : _____ Rank/Post 職級/職位 : _____

Signature 簽署 : _____ Date 日期 : _____

SECTION B (To be completed by the applicant's supervisor)

乙部 (由申請者的上司填寫)

The application is *recommended / not recommended for approval. Reasons are given below:

申請可予照准/不必照准*。原因如下：

Name 姓名 : _____ Rank/Post 職級/職位 : _____

Signature 簽署 : _____ Date 日期 : _____

SECTION C (to be completed by the Approving Authority)

丙部 (由批核人員填寫)

The application is *approved / not approved.

申請獲得批准/不獲批准*。

Name 姓名 : _____ Rank/Post 職級/職位 : _____

Signature 簽署 : _____ Date 日期 : _____

SECTION D (to be completed by Administration Division/Branch Administration Secretariats)

丁部 (由行政科/各分處行政秘書處填寫)

The applicant has been informed of the result vide ref. _____ on _____.

申請結果已於 _____ 經檔案編號 _____ 知會申請者。

Signature 簽署 : _____ Date 日期 : _____

*Please delete as appropriate 請刪去不適用者

Note¹ : It includes consultants, contractors, sub-contractors, suppliers and service providers of Housing Authority/Housing Department

註一 : 提供款待者可包括房屋署/房屋委員會所僱用的顧問公司、承建商、次承建商、供應商以及服務供應商。

Report on Conflict of Interest
申報利益衝突

To : CEO/HRM(1)/Heads, Branch Administration Secretariats
致 : 總行政主任(人力資源管理)(一)/各分處行政秘書處主管

SECTION A (To be completed by the officer concerned)

甲部 (由有關同事填寫)

According to CSB Circular No. 19/92, I write to report the following conflict of interest:
根據公務員事務局通告第 19/92 號，我欲申報利益衝突如下：

Branch/Division/Section/Unit
處/科/組/股

:

Description of present official duties :
現時職務簡述：

Description of conflict of interest arising/perceived:
所牽涉利益衝突的簡述：

Declaration of any personal interest that might influence, or appear to influence, your judgement in the performance of your duties:

所牽涉的個人利益可能影響工作時作出判斷的簡述：

Has the above personal interest reported in the Declaration of Investment made under DSC No. 4/99:

以上所述的個人利益有否於房屋署職員通告第 4/99 號有關資產申報內填報：

*Yes 有 / No 沒有

Name 姓名 : _____ Rank/Post 職級/職位 : _____

Signature 簽署 : _____ Date 日期 : _____

SECTION B (To be completed by the supervisor of the officer concerned)

乙部 (由有關同事的上司填寫)

My comments and proposed course of action are as follows:

對於以上同事利益衝突的申報，我有以下的意見並建議採取以下的行動：

Name 姓名 : _____ Rank/Post 職級/職位 : _____

Signature 簽署 : _____ Date 日期 : _____

SECTION C (to be completed by CEO/HRM(1)/Heads, BASs)

丙部 (由總行政主任(人力資源管理)(一)/各分處行政秘書處主管填寫)

To 致 : _____

The following action is recommended for your consideration:

請參考以下所建議採取的行動：

Name 姓名 : _____ Rank/Post 職級/職位 : _____

Signature 簽署 : _____ Date 日期 : _____

SECTION D (to be completed by the Approving Authority)

To : CEO/HRM(1)/Heads, BASs

致 : 總行政主任(人力資源管理)(一)/各分處行政秘書處主管

Recommendation in Section C is *approved / not approved. Please take the following action:

丙部的建議獲得批准/不獲批准*。請採取以下的行動：

Name 姓名 : _____ Rank/Post 職級/職位 : _____

Signature 簽署 : _____ Date 日期 : _____

有關接受利益及款待和利益衝突的 條例及通告

- 1992 年接受利益(行政長官許可)公告
- 公務員事務規例第 431-435 及 444
 - 接受款待
- 公務員事務局通告 18/92 號
 - 接受利益及款待
- 公務員事務局通告第 19/92 號
 - 利益上的衝突
- 公務員事務局通告第 9/2001 號
 - 公務員申報投資事宜
- 房屋署職員通告第 3/96 號
 - 接受利益及款待
- 房屋署職員通告第 4/99 號
 - 申報投資事宜
- 2000/01 年度第 26 號財務訓令
 - 房委會採購工作的利益衝突