



Executive Director 總裁

香港中區皇后大道八號  
立法會大樓  
政府帳目委員會  
朱盛華女士

朱女士：

審計署署長衡工量值報告  
(第五十三號報告書)

香港生產力促進局 (促進局)：企業管理及行政事宜

就您 2009 年 12 月 16 日的來信，有關政府帳目委員會在聆訊時所要求的附加資料，已如來函順次夾附如下-

- (a) 過去 3 年香港生產力促進局 (促進局) 的未調整會計差異表 (附件 A)；
- (b) 列表羅兵咸永道會計師事務所的「顧問服務最後報告：檢討購買、行政和人力資源管理制度」所作的建議和進度，以及推行建議的時間表和沒有推行某些建議的理由 (附件 B)。我們亦藉此提供另一顧問 (怡安) 在「最後報告：僱員表現評核制度及中止聘用僱員政策及程序」作出的建議的相應資料 (見附件 B)；
- (c) 就審計報告第 1.17(b) 段所提及的兩個於 2006 年進行的顧問報告的投標情況的簡介 (附件 C)；

- (d) 有關審計報告第 3.29 段提及，和任命職員 A 及其薪津待遇相關的職員事務委員會的(傳閱)文件和投票記錄的副本，亦有 2000 年 8 月 31 日向理事會暨財務委員會報告任命的會議記錄摘錄的副本(附件 D)；
- (e) 有關對標準守則的具體修改〔審計報告第 3.42(b)段〕，相關的職員事務委員會(於 2009 年 11 月 2 日舉行的會議)的文件和會議記錄摘錄的副本，以及相關的理事會(於 2009 年 11 月 17 日舉行的會議)的文件及會議記錄摘錄副本。也有促進局於 2009 年 11 月 23 日向創新科技署呈交的文件，尋求批准有關修改，以及創新科技署於 2009 年 12 月 21 日的信件確認所需批准已發出(附件 E)；
- (f) 就總裁的更新合約，約滿酬金比率獲批准增加(審計報告第 3.50 段)，請備悉創新科技署會提供所要求的有關理事會(於 2009 年 6 月舉行的會議)的文件及會議記錄的副本；
- (g) 自審計委員會於 2005 年 10 月成立後，一份關於促進局每年的審計計劃及審計委員會討論這些審計計劃的會議記錄(附件 F)；
- (h) 生產力大樓管理有限公司於 2006-2007, 2007-2008 及 2008-2009 年度為提供大樓管理服務予促進局的營運開支的簡介(附件 G)；

#### 固定資產管理

- (i) 審計委員會就促進局的固定資產管理的調查和建議，以及所採取的行動以執行建議的簡介(附件 H)；

- (j) 有關促進局的核數師自 2005-2006 年對固定資產管理的調查和建議，以及有關跟進行動以執行建議的簡介（附件 I）。有關的支持文件也夾附於附件 I；
- (k) 夾附核數師於 2005-2006 年向促進局發出的管理建議書擬稿的簡介（附件 J），當中提及到資產管理的問題。請備悉在管理建議書擬稿中已包括促進局的回應；
- (l) 審計報告於第 4.3 及 4.4 段提及，有關於 2005 年 9 月至 12 月進行的全面盤點的結果的財務委員會文件及會議記錄的副本（也包括理事會的相關文件和會議記錄摘錄）（附件 K）；
- (m) 有關修改 5 份內部指引以推行顧問報告就固定資產管理的建議的簡介已夾附（附件 L）。附件 L 亦包括 5 份指引的副本；
- (n) 有關正在考慮當中，更進一步改善和加強資產管理的措施的簡介已夾附（附件 M）；
- (o) 夾附固定資產經理的 5 項主要職責的簡介（附件 N）。各部門已於 2009 年 6 月任命固定資產經理以加強固定資產的安全保管（審計報告第 4.11 段）；
- (p) 夾附促進局於 2005 年固定資產的簡介（附件 O）；及
- (q) 夾附有關 109 部無法找到的電腦（審計報告第 4.7(a)段）及這些電腦隨後有沒有尋回（以及電腦仍未尋回的最新數字）的簡介（附件 P）。

請備悉就所夾附的附件，有些只提供英文版（因原文件祇有英文版）。我們亦於某些附件（例如會議記錄）刪去可予識別的個人資料（例如個別姓名）。

此致



香港生產力促進局總裁

馮永業 謹啓

2009年12月29日

副本送： 商務及經濟發展局局長  
創新科技署署長  
財經事務及庫務局局長  
生產力促進局主席

**\*委員會秘書附註：附件A、C、D、F、J、K及O並無在此隨附。**

在主要範疇的主要建議摘要

	主要事項	羅兵咸永道會計師事務所的主要建議	現況
A	表現評核制度	1. 「薪酬與表現掛鈎」的訊息應予強調。	已採納
		2. 爲了推動促進局表現，部門需要達致清晰的指標／目標（包括非財政性），以及獎勵應反映工作表現。	已採納
		3. 如果職員對他們的上司的評核有疑問，他們應可把事情向更高層提出。總經理（人力資源及行政）可以就總經理以下級別作爲最終覆檢人，而總裁或一個行政管理團隊可以就總經理以上作爲最終覆檢個體。	已採納〔並加強了機制：總裁而不是總經理（人力資源及行政）作爲最終覆檢人。〕
		4. 表現目標應有平衡的量化和質化的指標。	已採納
B	訓練及發展	5. 眾多的公司對在公司以外訓練的資助是限制給予完成試用期或服務滿一年的職員。	不予採納（職員的才能和潛質是管理層在考慮給予訓練資助的主要因素。由於職員獲得 5,000 元或以上的資助需要留效促進局六個月或一年，故此促進局的利益亦受到保障。）
		6. 釐定原則表示職員參與訓練是獲鼓勵的，並且促進局也願意在可能情況下提供幫助。	已採納
		7. 就海外訓練，應考慮訓練的需要和職員的資歷以訂定優先次序。	不予採納（職員的才能和潛質是管理層在考慮批准海外訓練的主要因素。）
		8. 訂定指引，指明何時需要作出承諾，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 簽訂留效承諾的準則</li> <li>- 留效時期</li> <li>- 若留效期內員工離職，該償還的費用</li> </ul>	已採納
C	晉陞政策	9. 就晉陞加入政策和程序	已採納
D	聘請，任命和轉職	10. 若所有因素一樣，應優先聘請內部人員。	已採納

		<p>11. 應訂下政策訂明內部申請的限制，例如服務年期。</p> <p>12. 就延長試用期加入指引，訂定延長試用期的最高期限或次數。</p> <p>13. 就職員申請轉職加入指引和程序。</p>	<p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p>
<b>E</b>	<b>處理申訴程序</b>	<p>14. 職員應先向直屬上司提出申訴，然後才再向上一級管理人員申訴。若申訴不獲滿意解決，職員可以書面方式向總經理（人力資源及行政）或高級人力資源主任申訴。</p> <p>15. 就提出申訴的程序微調，以令所有負責處理申訴的職員了解他們的角色和責任。</p> <p>16. 就處理申訴個案訂出時間表。</p> <p>17. 加入處理申訴的最終步驟／機制，以顯明終極決定。</p>	<p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p>
<b>F</b>	<b>紀律行動</b>	<p>18. 訂明作出行動的權限和負責人員：就書面警告而言，紀律會面應由總經理進行。就中止聘任而言，人力資源及部門的代表應一起進行中止聘任會議。</p> <p>19. 加入覆檢上訴機制：容許僱員對任何紀律行動作出上訴的權利。訂明處理的時間表。</p> <p>20. 為管理層提供判斷和訓練的技巧。</p>	<p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p>
<b>G</b>	<b>中止聘任政策及程序</b>	<p>21. 政策應涵蓋：辭職，以通知期／代通知金終止聘任、即時終止僱傭合約、退休和遣散。</p>	<p>已採納</p>
<b>H</b>	<b>行為準則</b>	<p>22. 政策應涵蓋：道德及業務操守、保密、接受利益和酬酢／賄賂、利益衝突、外間業務／活動、申報財務利益、在外間機構的董事任命。</p>	<p>已採納</p>
<b>I</b>	<b>署理任命</b>	<p>23. 在政策內加入署任津貼的發放形式和發放時間表。</p>	<p>已採納</p>

		24. 在私營機構署任津貼並不普遍。	已採納（建議採用於所職員，除卻署任首長級外）
<b>J</b>	<b>非訓練員工參與為 HKPC 而進行的訓練課程</b>	25. 申請程序須參考申請從事外間業務的既有程序。 26. 在日常工作時間以外，職員擔任工作的原則應是不影響他們日常職責。 27. 需要檢討若職員並非在辦公時間準備及進行訓練，職員只可獲給予 75% 的在外部講員費用。 28. 闡釋申請程序	已採納  已採納  不予採納〔經檢討後，現有的做法維持不變（即以給予外部講員現行標準水平的 75% 發放予職員），原因是：(a) 職員可利用在工作獲得的顧問經驗和公眾分享，故此扣減 25%；(b) 職員無可避免地會用顧問資料以進行訓練，故此扣減 25%〕  已採納
<b>K</b>	<b>病假</b>	29. 為服務少於一年的職員應釐定清晰的病假權益及疾病津貼指引。 30. 建議應收緊申請病假須遞交病假紙的規定，由多於兩天病假改為多於一天。 31. 病假津貼高於法例規定，也高於一般市場做法，大部份公司對服務多於 3 年的職員會提供 120 日的全薪病假。 32. 直屬上司和總經理應關注常有病假的職員。他們可能需要和職員溝通，了解是否需要任何幫助。	在進行中，在 2010 年內完成。  已採納  在進行中，在 2010 年內完成。  已採納
<b>L</b>	<b>因傷或職業病而引致的病假</b>	33. 因應法律需要，加入因工受傷（包括相關表格）和呈報時限的程序和指引。 34. 因工受傷而引致的病假應和一般病假分開，因為所有病假皆需病假紙作證明。	在進行中，在 2010 年內完成。  在進行中，在 2010 年內完成。
<b>M</b>	<b>年假</b>	35. 應該減低職員們（約 80%）累積假期的權益至市場一般水平（即每年權益的 1.5 倍）。為了協助職員過渡，削減可分階段進行，例如以 3 年或 5 年為期。	已採納

<b>N</b>	<b>無薪假</b>	<p>36. 為批准無薪假訂定指引。</p> <p>37. 檢討若無薪假多於某一時間（例如一個月），是否需要調整薪津（例如約滿酬金和津貼等）。</p>	<p>已採納</p> <p>在進行中，在 2010 年內完成。</p>
<b>O</b>	<b>特別假</b>	<p>38. 整理特別假的種類，例如因應陪審員職務的特別假，自願性質工作、擔當公民性職務和為官方目的擔當特別任務。</p> <p>39. 擔當陪審員職務或進行自願性質工作，可能會獲得報酬，若僱員因這些職務而獲得酬償，促進局應考慮僱員需否把報酬交給促進局。</p>	<p>已採納</p> <p>不予接納（根據政府的做法，公職人員出任陪審員可以獲准保留陪審員的基本津貼。對促進局而言，擔任陪審員的職員數目很少，報酬也有限。擔當陪審員是公民責任，促進局不應扣減報酬。）</p>
<b>P</b>	<b>產假</b>	<p>40. 促進局產假津貼高於法律標準。</p>	<p>不予接納（現行做法並無改變，因為這是長久以來根據政府的福利制度而訂定。由於促進局的歷史背景，建議的改變並不可行。）</p>
<b>Q</b>	<b>生活津貼</b>	<p>41. 闡釋津貼的目的。</p> <p>42. 若發放生活津貼是為了職員的超時工作，超時工作必須事先獲得批准。</p>	<p>在進行中，在 2010 年內完成。</p> <p>在進行中，在 2010 年內完成。</p>
<b>R</b>	<b>住屋津貼</b>	<p>43. 要求同事就其配偶並無享受類似福利提供證明，以代替申報聲明。</p> <p>44. 人力資源組應檢討查冊的價值，檢視應否以抽樣方式進行，或應否由內部審計檢核。</p>	<p>在進行中，在 2010 年內完成。</p> <p>在進行中，在 2010 年內完成。</p>
<b>S</b>	<b>教育津貼</b>	<p>45. 大概 10% 的公司為職員子女提供教育津貼，這做法並不普遍，教育津貼多給予海外僱員。</p>	<p>在進行中，在 2010 年內完成。</p>
<b>T</b>	<b>事業團體的資助</b>	<p>46. 提升公司的形象和服務是很重要的。職員加入專業團體，若對業務有利，應予鼓勵。促進局應考慮支持多過一個的會籍（特別對高級職員而言）。</p>	<p>已採納</p>



		47. 加多一個費用付還的條件——職員只可以加入和他們的工作和專長有關的專業團體。	已採納
<b>U</b>	<b>醫療福利制度</b>	48. 從行政觀點而言，以保險涵蓋所有申索，比促進局擔負一部份為佳。 49. 免費牙科福利並非市場常見做法。 50. 需要參考其它市場資料以決定醫療福利涵蓋範圍。	已採納  不予採納〔牙科福利是職員福利的一部份。促進局因管治的考慮，認為應予以保留。再者，基層牙科保健只佔醫療費用的很少部份（2%）。〕  已採納
<b>V</b>	<b>平等僱用機會</b>	51. 制訂平等僱用機會以涵蓋性別、傷殘和家庭崗位歧視法例。 52. 委任平等機會主任以處理相關事宜。 53. 顯明職員的責任和確立提出申訴的程序。	在進行中，在 2010 年內完成。  在進行中，在 2010 年內完成。  在進行中，在 2010 年內完成。
<b>W</b>	<b>個人資料私隱政策</b>	54. 政策應涵蓋：個人資料定義和僱傭有關的個人資料的種類、人力資源部門搜集個人資料的目的和搜集方法、接收個人資料轉移者類別。 55. 撰寫聘任和僱傭收集個人資料聲明。 56. 加入「個人資料查閱和改正」指引。 57. 強調職員提供最新的個人資料的責任。	在進行中，在 2010 年內完成。  在進行中，在 2010 年內完成。  在進行中，在 2010 年內完成。  在進行中，在 2010 年內完成。
<b>X</b>	<b>採購程序</b>	58. 在下列情況下，標準守則中有關選擇供應商過程的採購程序可予豁免： (a) 在共同合作項目中向業務夥伴採購； (b) 在以物易物的業務夥伴安排中，促進局與外部個體進行服務互換而不涉及金錢者； (c) 在業務夥伴中有共享收入的安排； (d) 在夥伴協議中有任命外部人員作講者；	已採納

		<p>(e) 就內部項目/外部客戶項目外判予內部部門或促進局之附屬公司；</p> <p>(f) 向客戶已事先批准的供應商採購；</p> <p>(g) 市場上唯一的供應商/代理商；</p> <p>(h) 在技術上有凌駕性的考慮。</p> <p>59. 修改部門主管可批准的採購限額。</p> <p>60. 統一部門主管和總經理的批准權力，以致科副總裁批核下列文件：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 就特別項目提名的供應商的建議；</li><li>- 與採購單位作出招標的要求；</li><li>- 就招標評核作出建議。</li></ul> <p>61. 同一部門對同一供應商作出重複採購時可予允許，若該兩項採購是爲了不同項目以及兩項採購的送達日子無法在同日進行，或者該部門無法在首項採購時預見第二項採購。</p> <p>62. 向提名的供應商採購（例如非招標的電子資料處理項目），應以輪流方式作基礎。供應商名單應定期檢討和更新。</p> <p>63. 由於採購要求爲部門主管決定，在發票金額沒有差異時，可由要求採購人員或部門主管簽證。</p> <p>64. 在項目獲得前，客戶已有指定供應的採購可豁免選擇供應商的要求。如果在獲得項目之後，建議促進局在其標準促進局合同協議中訂明細節條款：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) 賦予促進局自主權以根據促進局的內部政策和程序就項目作出採購；及</li><li>(ii) 若客戶要求促進局向特定供應商採購，向促進局提供妥當的書面賦權。</li></ul> <p>65. 促進局應儘可能任命公司/機構（代替個人）提供服務。</p> <p>66. 若需要僱用個人，應跟從採購選擇程序，以及促進局應就簽署服</p>	<p>已採納（並加強了機制：由於（部門首長）在 2007 年重組架構後不存在，總經理和首席顧問的批准限額已作修訂。）</p> <p>已採納（並加強了機制：由於（部門首長）在 2007 年重組架構後不存在，總經理代替科副總裁作爲批准權力。）</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p>
--	--	--	--

		<p>務提供協議加強控制：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) 清楚記錄該名人士提供服務標準，以及服務費用應與服務的產出一致；</li> <li>(ii) 應避免任何「控制方式」以致使促進局作為僱主的合理期望；</li> <li>(iii) 避免提供工具及儀器；</li> <li>(iv) 避免顯示促進局有任何權利要求專有的服務；</li> <li>(v) 任命個人，其提供服務是作為其個人的業務，並單獨提供者。</li> </ul> <p>67. 標準的條款應包括在促進局與供應商標準合約中，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) 合約商應就任何損失或損壞向促進局作出彌償；</li> <li>(ii) 合約商不可以在未經促進局的同意下，出版或使用任何宣傳或公關資料；</li> <li>(iii) 合約商就此聲明其符合所有和提供貨物或服務相關的法例和規則。</li> </ul> <p>68. 部門可以考慮把合約交予促進局秘書處檢閱，以便對促進局作出較佳的風險管理。</p>	<p>已採納</p> <p>已採納</p>
<p><b>Y</b></p>	<p><b>招標程序</b></p>	<p>69. 為了促進更有效率的採購程序，建議增加招標限額至50萬元(此會和創新及科技基金對外部項目看齊)，而就內部採購則仍以港幣10萬元為招標限額，不作改變。</p> <p>70. 檢討有否給予足夠時間予供應商回覆招標邀請。</p> <p>71. 提出招標的部門可以聯絡獲邀供應商以回應招標。</p> <p>72. 提出招標的部門應以謹慎方針估計總採購價值，以考慮是否需要邀請招標。</p> <p>73. 應釐定更仔細的招標計分指引。為了平衡技術層面及價格，技術和價格應分開進行評審。技術和價格的相對比重和得分應該事前訂定和向投標者披露。技術建議和價格建議應以分開的封套遞交，以避免被價格建議引致偏見。若建議不符合規定的技術規格，應予否決。</p>	<p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p>

		<p>74. 「招標後談判」的政策和過程應該清楚訂明。建議「招標後談判」應該受到限制，除非所有遞交的標書的價格均超出預算和認為進行談判比重新招標更具效益。</p> <p>75. 評審招標需至少由兩人組成的評審團評定。</p> <p>76. 若採購價格很高（例如超逾港幣一百萬元），或者採購決定屬敏感性，應要求評審團中有一名獨立人士。</p>	<p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p>
<b>Z</b>	<b>行政程序</b>	<p>77. 高層職員獲邀出席活動時，若其配偶或家屬也被邀請，他們應盡可能與該職員同行。</p> <p>78. 若職員在公幹期間獲准放假，他們不應因此而衍生額外的飛行和住宿支出。額外支出應由職員付出。</p> <p>79. 現時標準守則涵蓋範圍在對應如何使用由公幹而產生的飛行里數有所不足。在公營部門，所賺取的飛行里數祇可用作公務旅程，除非里數在短時間內失效。</p> <p>80. 除非因為公務身份或特別情況而事有必要，否則職員應避免和配偶或家屬在公務旅程中同行。</p> <p>81. 建議配偶或家屬的支出若要由促進局負擔，應要獲得總裁的批准。</p> <p>82. 負責更新標準守則的部門，應在檢討規定時考慮內部控制和執行效率。</p> <p>83. 就管理固定資產而言，擁有權應清楚釐定；盤點程序應予改善及應集中收取貨物的功能。</p> <p>84. 若參與者所付費用可以全部涵蓋成本，即包括參與者和促進局的職員，則可以組織考察團。</p>	<p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>已採納</p> <p>經修飾後採納（由於對單一部門人手的影響，故此沒有集中收取貨物功能。代之而是收取貨物時，必須要由一名不屬於提出採購的單位的同事作證明。就高價值物品而言，收取貨物需由負責行政的部門檢查。）</p> <p>已採納</p>

	主要事項	怡安的主要建議	現況
<b>A</b>	表現評核制度	85. 應採納一個混合方法，以量度職員因應已訂定的目標和指標，達到的量化和非量化成績，及所顯示的專業專長。	已採納
<b>B</b>	終止聘任政策及程序	86. 訂定終止僱傭合約的政策，以及為管理人員訂定終止僱傭做法的指引。	已採納
		87. 管理人員應採用改善表現計劃，對工作表現不達標準者採取適當的行動。	已採納

23/12/2009

- (e) 予新聘員工在非實報實銷現金津貼中，申請批准「不准雙重房屋津貼規則」一般性地不適用，有關的理事會／常務委員會的文件及會議記錄，以及生產力促進局與創新科技署的函件
- 

要點

- 2009 年 11 月 2 日，職員事務委員會贊同賦予新聘員工在非實報實銷的現金津貼中，把「不准雙重房屋津貼規則」予以一般性地不適用（夾附文件及會議記錄擬稿摘錄）。
- 2009 年 11 月 17 日，理事會批准有關建議（夾附文件及會議記錄擬稿摘要）。
- 2009 年 11 月 23 日，生產力促進局發信創新科技署，就有關建議尋求批核。
- 2009 年 12 月 21 日，創新科技署通知生產力促進局，有關建議已（於 2009 年 12 月 15 日）獲得批准，並會於 2010 年 1 月 1 日生效。

**\*委員會秘書附註：會議文件及紀要擬稿摘錄並無在此隨附。**

**(h) 生產力大樓管理有限公司於 2006-07，2007-08 及 2008-09 年度  
為提供大樓管理服務予生產力促進局的營運開支的簡介**

---

- 近三年有關生產力大樓管理有限公司為提供大樓管理服務予生產力促進局的營運開支如下：

2006-07                      \$6,234,466

2007-08                      \$6,326,292

2008-09                      \$6,012,712

**(i) 審計委員會就生產力促進局的固定資產管理的調查和建議，以及所採取的行動以執行建議的簡介**

---

要點

- 在 2005 年 10 月審計委員會成立前，財務委員會有就 2005 年進行的固定資產全面盤點的結果作出跟進（見附件 K）。
- 審計委員會曾數次就生產力促進局的固定資產管理作出討論。

2006 年 10 月 12 日

- 2006 年 10 月 12 日，審計委員會知悉完成了顧問報告，而當中有建議關於固定資產管理。
- 在該次會議上，審計委員會知悉推行顧問建議的方向（例如優先處理改善固定資產管理，以及不接納當中一個建議，即集中接收貨物功能）。
- 有關細節見夾附的審計委員會 2006 年 10 月 12 日的文件和會議記錄摘錄。

2007 年 6 月 22 日

- 2007 年 6 月 22 日，審計委員會就推行顧問報告的建議的進度，包括固定資產管理，獲告知最新情況。
- 審計委員會知悉進度。
- 有關細節見夾附的審計委員會 2007 年 6 月 22 日的文件和會議記錄摘錄。

2009 年 3 月 23 日

- 2009 年 3 月 23 日，審計委員會就內部審計小組提交有關於固定資產管理的符規報告中，審計委員會知悉內部審計小組就 68 個



個案的調查，當中 2 個不符規，以及生產力促進局管理層對不符規的個案所作出的行動。

- 有關細節見夾附的文件摘錄，以及 2009 年 3 月 23 日審計委員會的會議記錄摘錄。

#### 2009 年 7 月 15 日

- 於 2009 年 7 月 15 日，生產力促進局管理層向審計委員會報告 2009 年 4 月所進行的局部盤點的結果。
- 有關細節見夾附的審計委員會於 2009 年 7 月 15 日的文件及會議記錄摘錄。在 2009 年 11 月 6 日的會議上，審計委員會亦獲告知有關事宜的最新情況（見夾附的審計委員會會議記錄擬稿）。

#### 2009 年 11 月 6 日

- 於 2009 年 11 月 6 日，內部審計小組向審計委員會提交關於固定資產管理（有關條碼標記和固定資產的處理）的內部審計報告，審計委員會知悉調查及生產力促進局管理層所採取的行動。
- 有關細節見夾附的 2009 年 11 月 6 日的審計委員會會議文件及會議記錄的摘錄。

**\*委員會秘書附註：附件 K、會議文件及紀要摘錄並無在此隨附。**

(j) 有關生產力促進局核數師自 2005-06 年對固定資產管理的調查和建議，以及有關跟進行動以執行建議的簡介

---

要點

- 核數師有 3 次（即 2005-06，2006-07 及 2008-09），在固定資產方面提出觀察。
- 這些觀察及我們的行動撮要如下。

2005-06

- 核數師表示並無觀察到有任何大問題，亦沒有重大的弱點，但有討論一些有關固定資產管理的審計觀察：(i) 可能需要檢討預計的有用年期；(ii) 建議進行定期的固定資產點算。
- 就檢討有用年期及建議進行定期的固定資產點算，生產力促進局所採取的行動如下：
  - 經過檢討後，於 2008 年 1 月 1 日發出的標準守則 A6/1，當中訂明了不同的固定資產的折舊年期。
  - 經過檢討後，於 2008 年 1 月 1 日發出的標準守則 A6/3，當中訂明了全面盤點應每 5 年進行一次以及局部盤點應每年進行 1 次。
- 沒有關於審計概要或終結會議的記錄，但終結會議於 2006 年 7 月 6 日的審計委員會有作出報告（見夾附的文件及會議記錄摘要）。

2006-07

- 核數師表示並無觀察到有任何重大事情或弱點，但有提及涉及固定資產的審計觀察：每一類別的固定資產的折舊政策應予檢討，以配合預計的有用年期，以及資產應有定期檢查和進行實物檢視，以確定其情況和確保資產在會計中適當地反映。

- 就核數師的觀察所採取的行動如下：
  - 經過檢討後，於 2008 年 1 月 1 日發出的標準守則 A6/1，當中訂明了不同的固定資產的折舊年期。
  - 經過檢討後，於 2008 年 1 月 1 日發出的標準守則 A6/3，當中訂明了全面盤點應每 5 年進行一次以及局部盤點應每年進行 1 次。
  - 於 2008 年 1 月 1 日發出的標準守則 A6/3，當中規定了就新的固定資產，有 10% 會作出抽樣檢查。就新的固定資產作出的每月抽樣檢查，已於 2008 年 2 月首次進行。
- 沒有關於審計概要和終結會議的記錄，但終結會議於 2007 年 6 月 22 日的審計委員會有作出報告（見夾附的文件及會議記錄摘要）。

#### 2007-08

- 核數師表示並無提及任何有關固定資產的觀察。

#### 2008-09

- 核數師表示並無觀察到有重大的事情或弱點，核數師了解在 2009 年 4 月進行的局部盤點的結果，以及生產力促進局管理層會向審計委員會報告結果。但核數師並無提出任何建議。
- 沒有審計概要或終結會議的記錄，但存有 2009 年 7 月 3 日的舉行終結會議的議程（已夾附）。
- 終結會議有於 2009 年 7 月 15 日向審計委員會作出報告（文件及會議記錄摘錄見附件）。

**\*委員會秘書附註：會議文件及紀要摘錄並無在此隨附。**

(m) 有關修改5份內部指引以推行顧問報告就固定資產管理的建議的簡介

---

要點

- 2008年1月1日，生產力促進局修改及發出5份關於固定資產管理的內部指引（見夾附的標準守則A6/1，A6/2，A6/3，A6/4及A6/5）。
- 顧問（PwC）就固定資產管理提出了如下建議：
  - 更好地定義固定資產的擁有權（見夾附的標準守則A6/2的第1及2段）。
  - 改善固定資產的盤點程序，例如規定每年進行局部盤點和每5年進行全面盤點，而非只是要求「定期地」進行局部盤點和全面盤點（見夾附的標準守則A6/3第8段）。
- 生產力促進局管理層亦藉此機會修改其它有關固定資產管理的標準守則，其涵蓋的事宜如下：
  - 經過檢討後，標準守則A6/1（附錄1）訂定了不同的固定資產的折舊年期。
  - 在標準守則A6/4（第2.3段）中訂明，管理軟件及資訊科技設備的處置和調動均集中於及賦予內部的資訊系統管理單位。
  - 在標準守則A6/5（第1段）中訂明一個更清晰的「設備」的定義，以便管理固定資產。

## STANDARD PRACTICE

Standard Practice No.:	<u>A6/1</u>
Subject:	<u>Fixed Assets - Definition and Depreciation Lives</u>
Prepared by:	<u>Finance Division</u>
Date issued: (dd/mm/yyyy)	<u>01/01/2008</u>
Supersedes that issued on:	<u>11/10/2004</u>

1. An item purchased under capital budget and with the following three characteristics should be classified as fixed asset-
  - has an estimated useful life of more than 1 year;
  - used in the operating activities of the Council; and
  - the price must be in excess of HK\$2,500. (Note: an unit assembled by different components/parts can be classified as fixed asset if the aggregated amount of all components/parts is over HK\$2,500).

For equipment purchased with project funding, e.g. ITF, different treatment applies. Please refer to Standard Practice A6/5.

### 2. Exemption on Price Rule

In practice, some items are always purchased in bulk with unit price lower than HK\$2,500 and therefore not capitalized. However, in view of the substantial aggregated asset amount and in order to enhance the physical control and effective management on such assets, the following items are to be capitalized as fixed assets, regardless of the price rule mentioned under paragraph 1 above-

- Office furniture (Ref.: paragraph 4a);
  - Computer monitor.
3. The initial costs to be capitalized include the purchase price, delivery and insurance charges, installation and testing costs and training package but exclude maintenance fee.
  4. Fixed assets are classified under the following categories. The estimated depreciation life listed in the following paragraphs is solely for accounting purposes and does not have any direct relevance to the replacement life of the assets. For replacement policy, please refer to the relevant Standard Practices as listed in Appendix 1 of this Standard Practice.
    - a. Office furniture  
Office chair and table, conference chair and table, classroom chair and table, desk, side table, cabinet and drawer, book shelf, etc.

Estimated depreciation life is 10 years.

**\*委員會秘書附註：本文件只備英文本。**

- b. Office equipment  
Typewriter, fax machine, photocopying machine, etc.  
  
Estimated depreciation life is 5 years.
- c. AV aids and equipment  
Projector, projection screen camera, TV set, VCR, lens, etc.  
  
Estimated depreciation life is 5 years.
- d. Laboratory and other equipment  
Testing and measuring equipment, computer system used in laboratory, etc.  
  
Estimated depreciation life is 5 years.
- e. Motor vehicles  
  
Estimated depreciation life is 6 years.
- f. Leasehold improvement (Non-office)  
Fitting-out and renovation works for functional centre, etc.  
  
Estimated depreciation life is 3 years.
- g. Leasehold improvement (Office)  
Office decoration, standard panels, fan coil unit, etc.  
  
Estimated depreciation life is 10 years.
- h. Computer software and training package  
MS Office, Novell Netware, Win Pen, etc.  
  
Estimated depreciation life is 3 years.
- i. IT equipment  
Server, personal computer, printer, modem, computer monitor, etc.  
  
Estimated depreciation life is 5 years.
- j. HKPC Building  
E&M fittings, drainage and building elements  
  
Estimated depreciation life is 50 years.

Item	Depreciation life (for accounting purpose)	Physical Replacement
Office furniture	10 years	Division to justify request for replacement on its own merit for management's approval
Office equipment	5 years	Same as above
AV aids and equipment	5 years	Same as above
Laboratory and other equipment	5 years	Same as above
Motor vehicles	6 years	Refer to Standard Practice A4
Leasehold improvement (Non-office)	3 years	Division to justify request for replacement on its own merit for management's approval
Leasehold improvement (Office)	10 years	Same as above
Computer, software and training package	3 years	Refer to Standard Practice A7/1
IT equipment	5 years	Refer to Standard Practice A7/1
HKPC Building	50 years	Senior management and Council's approval.

Issued by: Executive Director

Issued to: General Managers & Staff Members

## STANDARD PRACTICE

Standard Practice No.:	<u>A6/2</u>
Subject:	<u>Fixed Assets - Ownership, Role and Responsibilities Over the Recording and Custody</u>
Prepared by:	<u>Finance Division</u>
Date issued: (dd/mm/yyyy)	<u>01/01/2008</u>
Supersedes that issued on:	<u>11/10/2004</u>

In order to ensure an effective control over fixed assets, the asset ownership, role and responsibilities of various parties are defined as follows-

### Ownership of Fixed Assets

1. Division owns the assets that are under their use and control.
2. HAD owns the assets for common use and the assets transferred from other divisions to Corporate, e.g. tables and chairs at conference rooms.

Divisions which manage the venue such as functional centre own the assets located in that venue, e.g. assets at CEPA Centre, Innovation Gallery.

### Role and Responsibilities

3. GMs of owner divisions are responsible for-
  - a. ensuring the safe custody, effective use and proper maintenance of fixed assets under their control;
  - b. making recommendations for transfer and disposal of unwanted fixed assets;
  - c. performing annual random stock take and full stock take once every five years;
  - d. investigating and explaining any discrepancies to FD arising from the fixed asset stock take; and
  - e. for leasehold improvement (categories 4f and 4g in Standard Practice A6/1), given its special nature, owner divisions need not be accounted for its physical custody, but is responsible for notifying FD if there is any addition, renovation or dismantlement for record purpose.
4. FD is responsible for maintaining fixed asset inventory records.
5. Internal Audit is responsible for auditing the fixed asset inventory records of HKPC.

Issued by: Executive Director

Issued to: General Managers & Staff Members

A028 (5/2004)



## STANDARD PRACTICE

Standard Practice No.:	A6/3
Subject:	Fixed Assets - Acquisition and Physical Verification, Addition of Project Funded Equipment
Prepared by:	Finance Division
Date issued: (dd/mm/yyyy)	01/01/2008
Supersedes that issued on:	11/10/2004

### Acquisition and Physical Verification

1. When divisions purchase fixed assets, procurement and tendering procedures of capital expenditure should apply in accordance with Standard Practices A1/1 and A1/2.

Please refer Standard Practice A6/5 for acquisition and physical verification of project funded equipment.

2. Upon receiving the approved P.O. for acquisition of fixed assets from division via Purchasing Unit of HAD, FD will check the classification of fixed assets which are predefined by division with reference to the guidelines for definition of fixed assets in Standard Practice A6/1.
3. Once the fixed asset has been delivered to the division and payment process has been completed, the fixed asset inventory record in both Fixed Assets System and Accounting System will be updated by FD.
4. FD will print and issue the barcode label together with the Fixed Assets Coding Control Sheet (AF206) to divisions (for all assets except software) and to MIS (for software only).
5. Division is responsible for affixing all barcode labels on the fixed asset (except software) on site. MIS is responsible for affixing the barcode labels on the software license.
6. In order to maintain an effective fixed asset inventory record and to confirm that the correct barcode label has been affixed properly-
  - a. for all fixed assets (except software), division should complete the Fixed Assets Coding Control Sheet (AF206), sign and return it to FD for filing; and
  - b. for software, MIS should complete the Fixed Assets Coding Control Sheet (AF206), sign and return it to FD for filing.
7. HAD will perform random checking on 10% of new fixed assets on a monthly basis and report via email to GMs of Divisions and copy to FD those new fixed assets which have not affixed the label.

8. Divisions should always exercise control to safeguard its assets. The physical verification procedures should be conducted as follows-

a. Annual Stock Take:

FD will issue fixed asset inventory record list which is prepared on a random sampling basis by its unit cost from all items to divisions for performing the annual stock take. The sample items are selected in accordance with the following criteria-

Unit Cost of Fixed Assets	% of items selected
Up to \$5,000	5%
\$5,001 to \$20,000	25%
\$20,001 to \$100,000	30%
Over \$100,000	30%

b. Full Stock Take Once Every Five Years:

A full stock take will be performed once every five years. This stock take does not include the items 4f, 4g, 4j in Standard Practice A6/1.

9. After the stock take, divisions should return the completed fixed asset inventory record lists to FD and copy to Internal Auditor who may perform additional investigation when necessary.

10. Divisions are responsible for investigating and explaining all discrepancies arising from the stock take exercise to FD. Then, FD will summarize the discrepancies and report to the management.

Addition of Project Funded Equipment

11. When the equipment (purchased and funded by projects) is not required for return to the client and allowable for transfer to HKPC (under relevant project funding guidelines) after project completion, the division should list out the asset items and advise FD to proceed the transfer from "Project Funded Equipment Inventory Record" to "HKPC Fixed Asset Inventory Record" (Refer to Standard Practice A6/5 for management of project funded equipment).

Issued by: Executive Director

Issued to: General Managers & Staff Members

## STANDARD PRACTICE

Standard Practice No.:	A6/4
Subject:	Fixed Assets - Disposal and Transfer
Prepared by:	Human Resources & Administration Division and Finance Division
Date issued: (dd/mm/yyyy)	10/09/2009
Supersedes that issued on:	01/01/2008

### Disposal of Fixed Assets

1. If a division wants to dispose of any fixed asset, it should submit the Form AF202 “Disposal/Transfer of Fixed Assets” to HAD/ FD. The division should fill in details of the assets based on the fixed asset reports issued monthly by FD.
2. Assessment and approval of the disposal of fixed assets referred to paragraph 4 of Standard Practice A6/1 “Fixed Assets – Definition and Depreciation Lives” are set out below.
  - 2.1 For disposal of fixed asset items EXCEPT category 4d (laboratory and other equipment), 4h (computer software and training package) and 4i (IT equipment) –

Division should submit the Form AF202 “Disposal/Transfer of Fixed Assets” with the approval of GM/BD/ED in accordance with the approval authorities set out in paragraph 3 below to HAD. HAD will then inspect and assess whether the fixed asset should be disposed of.

- a. If the fixed asset was damaged and could no longer function, HAD will copy the Form AF202 “Disposal/Transfer of Fixed Assets” to FD for updating the fixed asset inventory record. HAD will arrange with BMM for the disposal and mark the actual date of disposal on the approved Form AF202 “Disposal/Transfer of Fixed Assets” for record.
- b. If the fixed asset could still function, HAD will arrange the fixed asset to be applied by interested divisions for transferring for use, sold to external buyers or donated to charity organizations.
- c. To apply for the transfer of fixed asset for use, interested divisions should submit the Form AF482 “Application Form for Disposed Fixed Assets” on/before the closing date required on the e-mail issued by HAD to GMs regarding the disposal of the fixed asset. If more than one application are received, lots will be drawn by two representatives from HAD and FD. Successful division should submit the Form AF202 “Disposal/Transfer of Fixed Assets” to FD for updating the fixed asset inventory record according to paragraph 5 below.
- d. If there is no application from interested division, external buyers on the Approved Buyers List will be invited by HAD to bid for the fixed asset and the buyer offering the highest price will be awarded. Otherwise, HAD will arrange

the fixed asset to be donated to charity organizations or disposed by BMM.

2.2 For disposal of category 4d (laboratory and other equipment) –

GM of division should inspect and assess whether the fixed asset should be disposed of and submit the Form AF202 “Disposal/Transfer of Fixed Assets” approved by GM/ BD/ ED in accordance with the approval authorities set out in paragraph 3 below to FD.

- a. When the selling price estimated by division prior to disposal of the fixed asset is less than the tender limit as laid down in Standard Practice A1/2 “Tender Procedures”, external buyers on the Approved Buyers List will be invited by division to bid for the fixed asset and the buyer offering the highest price will be awarded.
- b. When the selling price estimated by division prior to disposal of the fixed asset is more than the tender limit as laid down in Standard Practice A1/2 “Tender Procedures”, division should submit tender requisition in writing approved by GM of division to GM/HA and attach the approved Form AF202 “Disposal/Transfer of Fixed Assets”.
- c. If there is no buyer or bidder to buy the fixed asset, division should arrange with BMM for its disposal and mark the actual date of disposal on the approved Form AF202 “Disposal/Transfer of Fixed Assets” for record.

2.3 For items 4h (computer software and training package) and 4i (IT equipment) –

- a. Division cannot initiate disposal of these IT items but to transfer to MIS.
- b. After MIS received the transferred IT items, it will assess its functionality and decide to reallocate to other users or dispose of.
- c. MIS will recycle functioning components for use. For the residual equipment, MIS should submit the Form AF202 “Disposal/Transfer of Fixed Assets” with the approval of GM/IT/ BD/ ED in accordance with the approval authorities set out in paragraph 3 below to FD for updating the fixed asset inventory record. MIS should arrange with BMM for the disposal and mark the actual date of disposal on the approved Form AF202 “Disposal/Transfer of Fixed Assets” for record.

2.4 If the fixed asset is confirmed lost/ missing/ unfound, although no physical disposal can be conducted, division should complete the Form AF202 “Disposal/Transfer of Fixed Assets” with justification and approval of GM/ BD/ ED in accordance with the approval authorities set out in paragraph 3 below to FD. Upon receipt of the approved Form AF202 “Disposal/Transfer of Fixed Assets”, FD will write off the fixed asset from the fixed asset inventory record.

## Approval Authorities

3. Approval authorities for disposing of fixed assets are as follows:

<u>Approval Authorities</u>	<u>Approval Limits</u> (based on written down value prior to disposal)	<u>Fixed Asset Items</u>
GM	Up to HK\$75,000	Division's owned fixed assets except IT equipment
GM/IT	Up to HK\$75,000	IT equipment
BD	Up to HK\$200,000	All fixed assets
ED	Over HK\$200,000	All fixed assets

## Transfer of Fixed Asset

4. If a division (transferor division) wants to transfer any fixed asset to other divisions, division should submit the Form AF202 "Disposal/Transfer of Fixed Assets" approved by GM.
5. 'Transferor' division passes the Form AF202 "Disposal/Transfer of Fixed Assets" to the receiving division (transferee division) for acceptance by the transferee division's GM and submits to FD.
6. FD checks the record and updates the fixed asset inventory record.
7. FD sends a copy of the Form AF202 "Disposal/Transfer of Fixed Assets" with FD's endorsement to the 'Transferee' division for record. Transferee division should arrange the physical transfer with BMM.

Issued by: Executive Director

Issued to: General Managers & Staff Members

## STANDARD PRACTICE

Standard Practice No.:	<u>A6/5</u>
Subject:	<u>Project Funded Equipment</u>
Prepared by:	<u>Finance Division</u>
Date issued: (dd/mm/yyyy)	<u>01/01/2008</u>
Supersedes that issued on:	<u>11/10/2004</u>

1. For equipment purchased with project funding and meet the following criteria, division should notify FD to maintain a divisional project funded equipment inventory record-
  - (i) Government funded project-
    - items defined as equipment of the government funded project, e.g. ITF;
  - (ii) Non-government funded project-
    - a. unit cost higher than HK\$2,500;
    - b. has an estimated useful life of more than one year upon project completion; and
    - c. is not to be returned to client upon project completion.
2. Following the purchasing procedure, division should indicate equipment information in the Vendor Selection Sheet (AF145b).
3. Once the equipment has been delivered to the division and payment process has been completed, FD will update the equipment inventory record.
4. FD will print and issue the barcode label together with the Fixed Assets Coding Control Sheet (AF206) to divisions (for all equipments except software) and to MIS (software only).
5. Division is responsible for affixing all barcode labels on the equipment (except software) on site. MIS is responsible for affixing the barcode labels on the software license.
6. In order to maintain an effective equipment inventory record and to confirm that the correct label has been affixed properly-
  - a. for all equipment (except software), division should complete the Fixed Assets Coding Control Sheet (AF206), sign and return it to FD for filing; and
  - b. for software, MIS should complete the Fixed Assets Coding Control Sheet (AF206), sign and return it to FD for filing.

7. Owner division should take one of the following actions after project completion-
  - a. physical disposal (refer to Standard Practice A6/4);
  - b. transfer to HKPC (refer to Standard Practice A6/3, paragraph 11).
8. The stock take process for project funded equipment will be the same as those stated in Standard Practice A6/3, paragraphs 8 to 10.

Issued by: Executive Director

Issued to: General Managers & Staff Members

**(n) 有關正在考慮當中，更進一步改善和加強資產管理的措施的簡介**

- 生產力促進局管理層正在檢討固定資產管理系統。我們仍未對會採取的措施定案，而建議的措施會在稍後階段提交予理事會以作審批。
- 視乎理事會的審批，生產力促進局可能會推行下列措施 -
  - (a) 若設備屬高價值和有遺失或被盜的高風險（例如流動電話、數碼相機、手提電腦等），生產力促進局管理層會考慮是否放棄使用條碼標記，把資產記錄和每項物品的獨一的識別號碼（如有的話）連繫一起；
  - (b) 我們會進一步檢討及細化固定資產的擁有權和保管責任的程度，並盡可能把它們串聯到個別同事的層面，以增強固定資產管理；
  - (c) 我們會進一步檢討關於固定裝置（例如內置傢具或資訊科技系統，或展覽用的陳列板等），檢討應否把它們記錄在固定資產控制單，因為它們基本上沒有被盜或失去的機會；及
  - (d) 我們會進一步考慮如何提高每年局部盤點的效用。加強的措施可能包括如每年均需集中焦點對超過某一價值的高價值物品作盤點，又或者集中焦點予某類選定的物品種類作盤點，而非以抽樣式進行局部盤點。
- 生產力促進局管理層可能會提出其它增強固定資產管理的措施，並會在適當時候尋求理事會的批准。



**(o) 固定資產經理的 5 項主要職責的簡介**

---

- 自 2009 年 6 月起委任於每個部門的固定資產經理，其 5 項主要職責如下：
  - (i) 協助各部門符合訂定的標準守則；
  - (ii) 協調資產盤點工作；
  - (iii) 確保記錄資產移動及處置；
  - (iv) 清理資產移動及處置；及
  - (v) 協調標貼條碼標記工作。

**(q) 審計報告第 4.7(a)段提及有關 109 部無法找到的電腦的簡介**

---

**要點**

- 審計報告第 4.7(a)段提及有 109 部電腦無法找到。
- 審計報告第 4.7(b)段也提及有 163 部電腦沒有記錄在固定資產登記冊上，是因為條碼標記脫落或貼錯。
- 我們已嘗試在 163 部額外尋回的電腦，以其載述資料（如種類、品牌名稱和型號）和 109 部無法尋回的電腦的資料配對。
- 我們配對了 100 部電腦，其餘 9 部無法尋回的電腦無法配對。雖則如此，仍然有 63 部額外尋回的電腦。