

## 公務員事務局通告第 4/2007 號

(注意:這是甲級傳閱通告，所有人員均應閱讀。)

### 公務員以公職身分獲得的利益／款待 及部門獲贈惠及員工的禮物和捐贈

#### 引言

本通告就如何處理下列各項事宜發出指引，供各人員和局／部門參考：

- (a) 公務員以公職身分獲得的利益，包括在社交場合／典禮／其他場合獲贈送的禮物、贈券和免費獎券；
- (b) 公務員以公職身分獲提供的款待；以及
- (c) 致送給部門而惠及員工的禮物和捐贈。

2. 本通告應連同本局通告第 3/2007 號“公務員以私人身分接受利益”和本局通告第 2/2004 號“利益衝突”一併閱讀。本通告取代本局通告第 16/2002 號。

#### 《接受利益（行政長官許可）公告》

3. 《防止賄賂條例》(第 201 章)(條例)第 3 條規定，任何訂明人員<sup>(1)</sup>未得行政長官一般或特別許可而索取或接受任何利益，即屬犯罪。《接受利益(行政長官許可)公告》(公告)闡明訂明人員在什麼情況下已有一般許可，以私人身分索取或接受某些利益。除公告訂明的情況外，索取／接受這些利益均須申請特別許可。本局通告第 3/2007 號“公務員以私人身分接受利益”詳載有關指引。

#### 公務員以公職身分獲得的禮物／利益

4. 各人員務須注意，根據《公務員事務規例》第 444(2)條，不論是在香港還是在其他地方，公務員及／或其配偶因該員的公職關係，或

---

<sup>(1)</sup> 《防止賄賂條例》第 2 條界定，“訂明人員”指在政府轄下擔任受薪職位的人，不論該職位屬永久還是臨時性質。所有政府人員，包括公務員及政府以非公務員條款聘用的人員，都是訂明人員。

因該員以公職身分出席某一場合而獲提供的利益(包括由其他政府部門給予的利益)，均視為向該員所屬的局／部門提供的利益，應按照下述指引處理。

### **公職身分**

5. 公務員以公職身分出席的場合，通常是指該員當值時（不論是在辦公時間以內還是以外）因職務所需或按上司指示而出席的場合。公務員因公職關係出席的場合，通常是指因該員當時擔任有關職位才獲邀出席的場合。

### **一般原則**

6. 公務員應盡量拒絕接受因其公職關係而獲贈送的禮物。如果基於禮儀或為免引起冒犯或造成尷尬(例如以公職身分出席社交場合／典禮時獲贈送禮物)而未能婉拒，應把禮物帶回所屬的局／部門，並向批核當局申報，由後者決定如何處理。處理禮物的申請表樣本載於附件 I。

### **批核當局**

7. 以公職身分獲贈送的禮物，應按照下文第 9 至 13 段所述方法處理。各常任秘書長／部門首長已獲授權，可決定如何處理其局／部門內屬下人員獲贈送的禮物；至於常任秘書長／部門首長本身以公職身分獲贈送的禮物，他們也可以決定如何處理，但不得批准自己保留禮物。批准部門首長私人保留禮物的權力已授予各常任秘書長；至於常任秘書長可否私人保留禮物，則仍須經公務員事務局局長批准。

8. 批核當局(見附件 II)可授權局／部門的人員代為處理特別許可申請。這類授權須遵循本局通告第 11/94 號“授權處理品行事宜”第 2 段載列的條件，但獲授權人員的職級不得低於總行政主任或同等職級。

### **考慮因素**

9. 批核當局首先應衡量接受有關禮物是否符合公眾利益。考慮因素如下：

- (a) 婉拒饋贈並把禮物退還給饋贈者是否恰當；
- (b) 禮物的性質和價值；
- (c) 饋贈者的地位和聲譽；

- (d) 饋贈者與有關人員之間是否有利益衝突，或如果兩者之間有公事往來，則往來程度如何；
- (e) 接受禮物會否使有關人員、所屬部門或政府欠下饋贈者的人情，或造成尷尬，或惹人非議；
- (f) 鑑於政府的現行政策(例如有關香煙及瀕危物種產品的政策)，接受禮物是否恰當；
- (g) 在同一場合上，並非政府人員的人士是否也在相同情況下獲得同樣的饋贈；
- (h) 同一名饋贈者過去給予禮物／利益的次數；
- (i) 有關人員對饋贈者(例如承辦商)是否有規管權責，而為避免實際或表面上的利益衝突，除讓該員私人保留禮物外，是否有其他方法處理；以及
- (j) 公眾對此事會有何看法。

### **處理方法**

10. 在不會引起冒犯或造成尷尬的情形下，批核當局可決定把禮物退回饋贈者，以得體的措詞解釋政府規例不容許僱員接受禮物，並對饋贈者的心意致謝。

11. 在某些認為不適宜退還禮物的情況下，則可採用下列其他方法處理：

- (a) 屬於下文第 13 段所述類別的禮物，在符合該段表列條件的情況下，可由有關人員私人保留；
- (b) 容易變壞的禮物，例如食物、飲品、鮮花，可由辦事處的同事分享，或擺放在辦事處，或轉贈慈善機構；
- (c) 實用的禮物可轉贈慈善機構，有歷史或其他價值的禮物則可轉贈學校、圖書館或博物館。這類禮物也可由辦事處留用；
- (d) 可作陳列用途的禮物(如繪畫、花瓶)，可擺放在有關人員的辦事處或部門的其他地方；或
- (e) 合適而價值不超過 1,000 元的禮物可捐作部門聯誼活動的抽獎禮物。

12. 每次的決定都必須記錄在附件 I 的表格內。此外，所有由辦事處留用或作陳列之用的禮物均屬於辦事處財物，必須記錄在辦事處的物品清單內。

### 私人保留禮物

13. 公務員以主禮嘉賓或局方／部門主要代表的身分出席正式活動時，可能獲贈紀念牌匾、盾牌、錦旗或其他禮品。這些物品或會刻上有關人員的姓名。在某些正式場合(如會議或研討會)，公務員可能獲贈人人有份的紀念品。公務員有時也可能因公職關係，獲工作上有接觸的人士／機構饋贈節日賀禮，例如原子筆、便箋本、日曆、座枱日曆等。這些禮物／紀念品或會刻印了有關機構／饋贈者的名稱／姓名，商業價值可能不大。為減省行政工作，公務員事務局局長已給予劃一許可，批准常任秘書長私人保留下表(a)及(b)(i)類物品，但有關人員須向局方／部門申報(表格樣本載於附件 III)：

類別	物品價值	有關安排
(a)	不超過 50 元或實職薪金的 0.1%，以較高者為準	給予劃一許可，批准有關人員私人保留這類物品*。
(b)	超過 50 元或實職薪金的 0.1%(以較高者為準)至 400 元	(i) 給予劃一許可，批准有關人員私人保留刻上其姓名或該員以嘉賓或主禮嘉賓身分出席正式活動時獲贈的物品*。 (ii) 除上述(i)項物品外，其他物品須獲得特別許可才可私人保留。批核當局經考慮本通告第 9 段所列因素後，或會給予特別許可，批准有關人員私人保留這類物品。
(c)	400 元以上至 1,000 元	須獲得特別許可才可私人保留這類物品。若物品刻上有關人員的姓名，或有關人員以嘉賓或主禮嘉賓身分出席正式活動時獲贈物品，批核當局經考慮本通告第 9 段所列因素後，或會給予特別許可，批准有關人員私人保留這類物品。
(d)	1,000 元以上	除非情況極為特殊，否則不應批准有關人員私人保留這類物品。

\*有關人員雖獲給予劃一許可，可以私人保留這類物品，但仍須以附件 III 所載表格向局方／部門申報。

考慮到初級至極高級人員都可能會接獲有公事往來人士所送贈的禮物／紀念品，如規定這類禮物／紀念品的價值不得超逾某個具體金額才可私人保留，未免規限過緊。爲了在避免公務員受到這類禮物／紀念品“引誘”和行政工作量之間取得平衡，上表(a)類所列當局劃一許可保留的物品價值上限，現設定爲 50 元或有關人員實職薪金的 0.1%，以較高者爲準。至於其他類別的物品的價值限額，是考慮了政策目的及過往運作經驗而釐定的。常任秘書長及部門首長可考慮給予屬下人員類似的劃一許可，批准他們私人保留這類物品，但整體安排應嚴格遵照上表的規定。

14. 根據《公務員事務規例》第 444(2)條及公告第 7 條(a)款，公務員可根據公務員事務局局長就本通告事宜發出的指示，私人保留以公職身分接受的禮物／紀念品。根據公告第 7 條(a)款，訂明人員可接受任何政府規例所准許接受的禮物／紀念品。

### **接受贈券**

15. 活動和表演(例如電影、演出、體育活動、會議、研討會等)的贈券，都是禮物。如因公職關係獲贈這類贈券，應按上文第 9 至 12 段的指引處理。只有在符合局方／部門的利益，或有關人員在工作上有必要出席活動／表演的情況下，批核當局才可批准該員接受有關贈券。

16. 因公職關係獲邀接受款待，應按《公務員事務規例》第 431 至 435 條處理(見下文第 20 至 29 段)。

### **接受獎券和參加抽獎**

17. 公務員以公職身分出席社交或節日活動時，可能會獲贈獎券或獲邀參加免費抽獎，他們均應婉拒。假如無法婉拒，所得獎品應交回主辦者再作抽獎之用。如果這樣做會引起冒犯或造成尷尬，應把獎品帶回所屬的局／部門，由常任秘書長／部門首長按上文第 4 至 13 段所列指引決定如何處理，因爲在這些情況下贏得的獎品均屬於送贈給部門的禮物。

18. 公務員如因出席上述活動時應邀購買獎券而贏得獎品，可收下獎品而無須申請特別許可，但他們切記不應參加可疑而且可能有損操守的抽獎(例如獎券面值小但獎品非常名貴，而且人人有份)。

### **贊助訪問**

19. 公務員以公職身分代表部門進行贊助訪問，不會視爲獲提供利益，應按本局通告第 7/94 號“贊助訪問”處理。

## 接受款待

20. 根據條例第 2 條，以優待方式提供的款待本身並非利益。不過，視乎款待的性質和提供款待時的情況，免費食物、飲品或免費觀賞表演等可能並非優待那麼簡單（“優待”只指免費的服務或待遇，授受雙方均無須負上任何回報的責任），而變成條例第 2 條所界定的“利益”類別，例如“免除付帳的責任”。換言之，接受免費食物、飲品或免費觀賞表演等，都有可能變成接受利益，並可能會根據條例遭受檢控。

21. 如對接受某項款待有疑問，應事先請示所屬常任秘書長／部門首長。

22. 公務員不應接受過分慷慨、豐厚或頻密的款待。事實上，他們不應接受任何可能有下列後果的款待：

- (a) 使自己在執行職務時要報答人情；
- (b) 損害本身或政府的聲譽；或
- (c) 引致任何可能或實際出現的利益衝突。

23. 有些時候，接受免費膳食、飲品或其他有關款待，會有負面意義，例如令人認為有關人員欠下人情或有所偏袒。因此，公務員遇到有人向他提供款待時，應按上述指引審慎考慮有關款待是否：

- (a) 過分豐厚 —— 應考慮款待的價值、內容、頻密程度和性質；
- (b) 不適當 —— 應考慮授受雙方之間的關係(例如是否有直接公事往來)；或
- (c) 不宜接受 —— 應考慮對方的品格等因素。

24. 公務員接受款待的情況如違反《公務員事務規例》第 431 至 435 條或所屬常任秘書長／部門首長發出的相關內部指引(見下文第 28 段)，可能會遭受紀律處分。現一併修訂《公務員事務規例》第 431 至 435 條，有關條文的最新版本以修訂散頁形式載於附件 IV，用以取代《公務員事務規例》的相關冊頁，由本通告發出日期起生效。

### 部門有關款待事宜的指示

25. 常任秘書長／部門首長在處理款待個案時，應考慮以下各點：提供款待的背景；款待的價值、內容、頻密程度和性質(例如有關人員

是否因而獲得他本來不能得到或負擔不來的東西)；授受雙方之間的關係；會否令有關人員欠下人情；會否造成利益衝突等。

26. 如果基於禮儀或情況特殊，不宜婉拒可能違反上文第 22 及 23 段所載指引的款待，有關人員事先須向所屬常任秘書長／部門首長申請批准。如無法事先申請批准(例如與有關人員有公事往來的人士為該員或其親友的飲食付帳，但事先沒有告知該員)，則應設法付還費用。如果始終無法付還，便應補辦申請，請准接受有關款待。

27. 如認為基於局方／部門利益，以公職身分接受款待是必要的(例如為了聯絡、收集資料、公關等目的)，接受款待的局方／部門代表人數應減至最少。

28. 各常任秘書長／部門首長務請注意，根據《公務員事務規例》第 435 條，他們可以發出補充《公務員事務規例》第 434 條的指示。如果屬下人員因工作關係，經常受到工作上有接觸的人士／機構或市民邀請出席飲宴或接受款待，尤須詳加指示。補充指引可涵蓋下列各項，並盡量以實例說明：

- (a) 禁止接受或未經許可不得接受的款待；
- (b) 如何避免和處理不適當(例如對方與有關人員有直接公事往來)或不宜接受(例如因對方的品格關係)的款待；以及
- (c) 部門批准接受款待的程序。

29. 如運作上有需要，常任秘書長／部門首長可考慮鼓勵或規定屬下人員匯報以公職身分接受的款待／招待。此舉有助在局／部門內培養廉潔的文化。

#### 致送給部門而惠及員工的禮物和捐贈

30. 致送給局／部門而惠及員工的禮物和捐贈(而非致送給個別人員)，必須經正式批准後才可接受。

31. 各常任秘書長已獲授權批准轄下部門接受下列惠及員工的捐贈：

- (a) 每名人士或每個機構每次的捐贈，價值不超過 10,000 元；以及
- (b) 每次聯誼或康樂活動獲得的捐贈，累積價值不超過 30,000 元。

32. 上述捐贈必須符合以下條件才准予接受：

- (a) 捐贈理由必須正當充分，而且不會惹人誤解；
  - (b) 接受捐贈不會令局方／部門或政府感到尷尬(例如政府推行反吸煙政策，所以應盡量避免接受煙草公司的捐贈)，或引起利益衝突，或令局方／部門或政府欠下捐贈者的人情；
  - (c) 捐贈者作出捐贈是出於自願而非因為有人向其索取，也不是因為局方／部門不當地施壓或加以強迫；
  - (d) 不論是局方／部門還是政府，都與捐贈者或任何商品的推銷廣告或宣傳無關；
  - (e) 接受捐贈不會令人質疑局方／部門或政府是否有所偏袒，也不應涉及任何不恰當宣傳；
  - (f) 捐贈的價值不宜過分慷慨或豐厚；
  - (g) 就部門的聯誼或康樂活動作出的捐贈，宜以物代銀；
  - (h) 如果獲捐贈禮物，部門須記錄估計價值；
  - (i) 如果有關捐贈涉及經常開支(例如燃料或保養維修)，部門事先須徵詢財經事務及庫務局局長的意見；以及
  - (j) 獲授權日常代常任秘書長就這類事宜作出決定的人員，必須屬首長級人員。
33. 如有下列情況，局／部門必須向公務員事務局局長申請批准：
- (a) 局方接受惠及員工的捐贈；以及
  - (b) 部門接受惠及員工而價值超過上文第 31 段所列上限的捐贈。

此外，部門把這類個案提交公務員事務局局長審核前，應先取得所屬決策局的支持。

### **提交接受捐贈的半年報表**

34. 為協助本局監察整體情況，各局／部門請最遲在每年一月十五日及七月十五日，把過去半年(計至六月和十二月)所接受惠及員工的禮物及捐贈的報表，交予本局。表格樣本載於**附件 V**。



### 員工福利基金接受捐贈

35. 凡涉及員工福利基金接受捐贈的個案，均應根據本局通告第 11/2003 號的規定處理。

### 《防止賄賂條例》

36. 條例中適用於以公職身分接受利益的主要條文，各人員均應熟讀：

- (a) 第 3 條：任何訂明人員未得行政長官一般或特別許可而索取或接受任何利益，即屬犯罪。
- (b) 第 4 條：任何公職人員(不論在香港或其他地方)索取或接受任何利益，作為他作出或不作出任何憑其公職人員身分而作的作為的誘因或報酬，或由於他作出或不作出憑其公職人員身分而作的作為而索取或接受任何利益，即屬犯罪。

條例第 3 及 4 條和公告(請注意其中第 2 及 7 條)的摘錄載於附件 VI。

37. 各人員應該注意，假如索取或接受利益(即使屬於公告所許可者)是作為濫用職權或職位的報酬，便會觸犯條例第 4 條所指的罪行。

### 傳閱

38. 各局／部門請在新聘人員上任後盡快向他們派發本通告，而本通告也須每六個月向員工傳閱一次。

### 查詢

39. 如對本通告有任何查詢，應先向部門主任秘書提出。部門主任秘書如有疑問，請與本局總行政主任(品行紀律)(電話號碼：2810 3493)或高級行政主任(品行紀律)1(電話號碼：2810 3185)聯絡。

公務員事務局局長  
(余呂杏茜代行)

分發名單： 各局長  
          各常任秘書長  
          各部門首長

副本送： 司法機構政務長  
廉政專員  
公務員敘用委員會秘書

二零零七年二月十六日

(樣本)

附件 I

處理公務員以公職身分  
獲贈禮物的申請表

受文人：\_\_\_\_\_（常任秘書長／部門首長）（經辦人：\_\_\_\_\_）  
經\_\_\_\_\_（單位主管）

第 I 部（由獲贈者填寫）

謹此申報，本人以公職身分出席下述場合時獲贈以下禮物（請說明場合及日期）：

禮物資料：

禮物	估值(元)	饋贈者
(a)		
(b)		
(c)		

請在適用方格加上“√”號

- 禮物刻上本人的姓名
- 本人在正式活動中以嘉賓或主禮嘉賓身分獲贈禮物
- 禮物不屬於上述兩類，而本人實職薪金為\_\_\_\_\_元

補充資料(如有的話)：

建議按下列方式處理禮物：

- 第\_\_\_\_\_項禮物退回饋贈者。
- 第\_\_\_\_\_項禮物由獲贈者私人保留。
- 第\_\_\_\_\_項禮物由獲贈者辦事處或\_\_\_\_\_\*的同事分享。
- 第\_\_\_\_\_項禮物擺放在獲贈者的辦事處或\_\_\_\_\_\*。
- 第\_\_\_\_\_項禮物捐贈給外間機構（機構名稱：\_\_\_\_\_）。
- 第\_\_\_\_\_項禮物捐作部門聯誼活動的抽獎禮物。

獲贈者姓名 \_\_\_\_\_ 簽署 \_\_\_\_\_  
職級／職位 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

第 II 部 (由獲授權人員填寫)

- 上述建議獲得批准。
- 上述建議不獲批准，應把禮物\_\_\_\_\_。

人員姓名	_____	簽署	_____
職級／職位	_____	日期	_____

\*請刪去不適用者

處理公務員以公職身分  
獲贈的禮物的批核當局

	常任秘書長 獲贈禮物	部門首長 獲贈禮物	局／部門其他 人員獲贈禮物
(a) 私人保留	公務員事務局 局長	常任秘書長	所屬常任秘書長／ 部門首長
(b) 其他處理方法 (詳見公務員 事務局通告第 4/2007 號第 11(b)至(e) 段)	常任秘書長	部門首長	所屬常任秘書長／ 部門首長

(樣本)

附件 III

公務員根據公務員事務局通告第 4/2007 號第 13 段的劃一許可而保留以公職身分獲贈禮物的報表

受文人：\_\_\_\_\_（常任秘書長／部門首長）（經辦人：\_\_\_\_\_）  
經\_\_\_\_\_（單位主管）

謹此申報，本人以公職身分出席下述場合時獲贈以下禮物，並根據公務員事務局通告第 4/2007 號第 13(a)及(b)(i)段給予的劃一許可而把禮物保留：

饋贈者	
活動／場合	
日期	
禮物	
估值(元)	

請在以下適用方格加上“√”號

- 禮物刻上本人的姓名而其價值不超過 400 元
- 本人在正式活動中以嘉賓或主禮嘉賓身分獲贈的禮物，而其價值不超過 400 元
- 禮物的價值不超過 50 元或\*本人實職薪金的 0.1%（本人實職薪金為\_\_\_\_\_元）

補充資料(如有的話)：

獲贈者姓名 \_\_\_\_\_ 簽署 \_\_\_\_\_  
職級／職位 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

《公務員事務規例》第 431 至 435 條  
接受款待

- 第 431 條  
12/92
- (1) 款待本身並不視作《防止賄賂條例》(第 201 章)第 2 條所指的利益。
- 12/92
- (2) 除本規例第 434 或 435 條所禁止接受的款待外，公務員可接受任何人士的任何款待。
- 第 432 條  
12/92
- (1) 根據《防止賄賂條例》第 2 條，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。”
- 就本規例第 431 至 435 條而言，這項定義同樣適用。
- (2) 構成款待的實例如下：
- (a) 一頓膳食；
- (b) 供應任何種類飲品的場合；
- (c) 於進膳前後，參與在電影院、劇院或其他公共娛樂場所進行的遣興節目；
- (d) 在進膳前後或進膳時跳舞或參與其他遣興節目。
- 2/2007
- (3) 公務員須提防，儘管有本規例第 431(1)條及上文第(2)款的說明，但在某些情況下，接受免費食物、飲品或免費觀賞表演等，都可視作接受“利益”論，而根據《防止賄賂條例》，這可能會構成刑事罪行。舉例來說，如果某公務員在一間有公事往來的食肆用膳後獲東主豁免付帳，免費享用這頓膳食便可能等同於獲得“免除責任”，而根據《防止賄賂條例》，這屬於一項利益，因為該員獲免除付帳的責任。如果對這規定有疑問，便應拒絕接受豁免付帳的待遇，或向所屬常任秘書長／部門首長徵詢意見。
- 第 433 條  
2/2007
- 公務員在接受款待時，如有違本規例第 431 至 435 條的規定，當局可對他採取紀律處分程序。

第 434 條  
2/2007

(1) 如果獲提供的款待過於優厚，或因該公務員與提供款待人士的關係，或鑑於該人士的品德等，而可能：

- (a) 使該公務員在執行職務時感到為難；或
- (b) 使該公務員或政府聲名受損，

則有關公務員在沒有得到所屬常任秘書長／部門首長批准前，不得接受有關款待。

(2) 本條規例內所指的部門首長是指下列人員：

- (a) 對本身已為常任秘書長或部門首長的人士而言，指公務員事務局局長；
- (b) 對於其他公務員而言，則指下述人員：
  - (i) 該公務員在獲提供款待時所隸屬的局／部門的常任秘書長／部門首長；
  - (ii) 常任秘書長／部門首長以書面授權代為執行本條規例的局／部門內其他公務員。

第 435 條  
2/2007

(1) 常任秘書長／部門首長如果獲得公務員事務局局長的批准，可對轄下局／部門內任職的人員發出指示。

2/2007

(2) 這些指示可禁止在該局／部門任職的公務員接受任何款待，或禁止他們在未得該常任秘書長／部門首長或其授權人員批准的情況下接受任何款待，雖則該公務員如非因這些禁制，是可接受或獲准接受這些款待的。

(3) 公務員如違反根據本條規例發出而適用於他的指示時，即視作在有違這些規例的情況下接受款待。

12/92

(4) 根據本條規例發出的指示，均屬第 434 條的補充規定。



(表格樣本)

局／部門接受惠及員工的禮物和捐贈的報表  
(由 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日)

受文人：公務員事務局(經辦人：高級行政主任(品行紀律)1)

發文人： \_\_\_\_\_ (局／部門)

饋贈者姓名

饋贈金額 / 禮物的估值

饋贈性質及目的

批核詳情

(請註明批核當局、  
批准日期和檔號)

聯絡人姓名和職位： \_\_\_\_\_

電話號碼： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

《防止賄賂條例》  
(香港法例第 201 條)

第 3 及 4 條摘錄

索取或接受  
利益

3. 任何訂明人員未得行政長官一般或特別許可而索取或接受任何利益，即屬犯罪。

賄賂

4. (1) 任何人(不論在香港或其他地方)無合法權限或合理辯解，向任何公職人員提供任何利益，作為該公職人員作出以下行為的誘因或報酬，或由於該公職人員作出以下行為而向他提供任何利益，即屬犯罪——

- (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何憑其公職人員身分而作的作為；
- (b) 加速、拖延、妨礙或阻止，或曾經加速、拖延、妨礙或阻止由本人作出或由其他公職人員作出任何憑其本人或該其他人員的公職人員身分而作的作為；或
- (c) 協助、優待、妨礙或拖延，或曾經協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理。

(2) 任何公職人員(不論在香港或其他地方)無合法權限或合理辯解，索取或接受任何利益，作為他作出以下行為的誘因或報酬，或由於他作出以下行為而索取或接受任何利益，即屬犯罪——

- (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何憑其公職人員身分而作的作為；
- (b) 加速、拖延、妨礙或阻止，或曾經加速、拖延、妨礙或阻止由本人作出或由其他公職人員作出任何憑其本人或該其他人員的公職人員身分而作的作為；或
- (c) 協助、優待、妨礙或拖延，或曾經協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理。

(3) 非訂明人員的公職人員如有所屬公共機構的

許可而索取或接受任何利益，且該項許可符合第(4)款的規定，則該公職人員及提供該利益的人均不算犯本條所訂罪行。

(4) 就第(3)款而言，許可須為書面形式，並且—

(a) 須在提供、索取或接受利益之前給予；  
或

(b) 在利益未經事先許可而已提供或接受的情況下，須於該利益提供或接受之後在合理可能範圍內盡早申請及給予，

同時，公共機構在給予該許可之前須顧及申請的有關情況，該許可方具有第(3)款所訂效力。

**防止賄賂條例**  
**(香港法例第 201 章)**

**2010 年接受利益 (行政長官許可) 公告**

本公告乃行政長官為執行《防止賄賂條例》第 3 條的規定而頒布

〔生效日期：2010 年 4 月 9 日〕

釋義

1. 在本公告內，除按照下文另具意義者外“授權當局”一詞——

- (a) 對身為行政會議成員或終審法院首席法官或行政長官辦公室主任或廉政專員或審計署署長或副局長或政治助理的訂明人員而言，指行政長官；
- (b) 對根據《外匯基金條例》(第 66 章)第 5A 條獲委任為金融管理專員的訂明人員而言，指財政司司長；
- (c) 對身為常任秘書長或部門首長或擔任等同部門首長職位(上述(a)項及(b)項所列者除外)的訂明人員而言，指公務員事務局局長；
- (d) 對身為司法人員(終審法院首席法官除外)的訂明人員而言，指終審法院首席法官；
- (e) 對其他訂明人員而言，指該訂明人員獲贈、索取或接受該項利益時所受僱的局的相關常任秘書長或部門的首長或機構內擔任等同部門首長職位的人。

“折扣”一詞包括任何書明有金錢價值，並可藉以換取與票面價值相等的貨品的憑單或贈券，以及包括所換得的貨品在內。

行政長官的一般及特別許可

2. 為執行《防止賄賂條例》(第 201 章)第 3 條的規定，根據本公告——

- (a) 凡訂明人員均獲得行政長官的一般許可接受任何利益，但第 3 至第 7 條規定不准接受的禮物、折扣、貸款或旅費則不在此列；
- (b) 凡訂明人員根據第 8 或第 9 條獲得授權當局准許索取或接受某一項利益，即當作獲得行政長官的特別許可索取或接受該項利益論。

親屬給予的  
利益

3. (1) 凡訂明人員均獲准索取或接受親屬所給予的禮物（包括金錢及其他禮物）、折扣、貸款或機票費、船費或車費。

(2) 上文第(1)款所述的“親屬”指——

- (a) 配偶（包括妾侍）；
- (b) 與該訂明人員共同生活，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、外祖父母、曾祖父母、外曾祖父母；
- (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) 孫及外孫；
- (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。

商人等給予  
的利益

4. (1) 除下文第(2)款另有規定外，凡訂明人員均獲准在下列情況下以私人身分索取或接受商人、商號、公司、機構或會社所給予的任何禮物（包括金錢及其他禮物）、折扣、貸款或機票費、船費或車費——

- (a) 訂明人員的配偶、父母或子女的受僱條件規定可享有此等利益者；或
- (b) 因訂明人員本人、或其配偶、父母或子女為某機構或會社的成員而可享有此等利益者；或
- (c) 訂明人員本人、或其配偶、父母或子女身為長期顧客而可享有此等利益者；或
- (d) 在正常運作情況下可享有此等利益者。

(2) 上文第(1)款所給予訂明人員的許可，只在下述情況下適用——

- (a) 非訂明人員亦可按照同等條件享用該等利益；以及
- (b) 給予利益的人士與有關訂明人員並無公事往來。

私交友好給予的利益

5. (1) 除下文第(2)款另有規定外，凡訂明人員均獲准——

- (a) 索取或接受私交友好所給予的貸款，每次以 3,000 元為限，但必須在 30 天內清還；
- (b) 接受（但不得索取）私交友好在該訂明人員的生辰、結婚、結婚周年紀念、訂婚、受洗、退休等場合，或其他傳統上有送贈或交換禮物習慣的節日所給予的一份或多份禮物（包括金錢及其他禮物）或機票費、船費或車費，但每人在每一場合或節日所給予的禮物、多份禮物及／或旅費，總值或表面總值不得超過 3,000 元；
- (c) 接受（但不得索取）私交友好在上述(b)項所述以外任何場合所給予的一份或多份禮物（包括金錢及其他禮物）或機票費、船費或車費，但每人在每一場合所給予的禮物、多份禮物及／或旅費，總值或表面總值不得超過 500 元。

(2) 上文第(1)款所給予訂明人員的許可只在下述情況下適用——

- (a) 有關的私交友好與該訂明人員所任職的部門或機構並無公事往來；
- (b) 倘有關的私交友好與該訂明人員在同一政府部門或機構任職，則該友好須非該訂明人員的下屬；
- (c) 倘屬第(1)款(b)項或(c)項所指的禮物或旅費，該訂明人員須非以官方身分或因當時所任公職出席有關場合而接受該禮物或旅費。

其他人士給予的利益

6. (1) 凡訂明人員均獲准——

- (a) 除第 4 及第 5 條所指的貸款外，索取或接受任何人士所給予的貸款，每次以 1,500 元為限，但必須在 30 天內清還；
- (b) 除第 4 及第 5 條所指的禮物或旅費外，接受（但不得索取）任何人士在該訂明人員的生辰、結婚、結婚周年紀念、訂婚、受洗、退休等場合，或其他傳統上有送贈或交換禮物習慣的節日所給予的一份或多份禮物（包括金錢及其他禮物）或機票費、船費或車費，但每人在每一場合或節日所給予的禮物、多份禮物及／或旅費，總值或表面總值不得超過 1,500 元。
- (c) 除第 4 及第 5 條所指的禮物或旅費外，接受（但不得索取）任何人士在上述(b)項所述以外任何場合所給予的一份或多份禮物(包括金錢及其他禮物)或機票費、船費或車費，但每人在每一場合所給予的禮物、多份禮物及／或旅費，總值或表面總值不得超過 250 元。

(2) 上文第(1)款所給予訂明人員的許可只在下述情況下適用——

- (a) 擬給予貸款、禮物或旅費的人士與該訂明人員所任職的部門或機構並無公事往來；
- (b) 倘該人與該訂明人員在同一政府部門或機構任職，則該人須非該訂明人員的下屬；
- (c) 倘屬第(1)款(b)項或(c)項所指的禮物或旅費，該訂明人員須非以官方身分或因當時所任公職出席有關場合而接受該禮物或旅費。

政府給予的利益

7. 凡訂明人員均獲准——

- (a) 接受（但不得索取）政府規例所准許或訂明人員的僱用或聘用條款及條件所准許訂明人員在退休或其他情況下接受的禮物（不包括金錢饋贈）或機票費、船費或車費；
- (b) 索取或接受由任何政府員工福利基金撥給或支付，或政府根據政府規例准許接受或根據訂明人員的僱用或聘用條款及條件准許接受的金錢

饋贈、貸款、津貼或墊款；

- (c) 索取或接受根據政府規例提供或根據訂明人員的僱用或聘用條款及條件提供的任何機票費、船費或車費。

向授權當局  
申請准予接  
受旅費以外  
的利益

- 8.(1)(a) 訂明人員如欲接受並非第 3 至第 7 條所准許接受的任何禮物（不論是金錢還是其他禮物）、折扣或貸款，則須在對方提出給予或正式給予該禮物、折扣或貸款前，或在其後的合理期間內，盡速請求授權當局批准接受該禮物、折扣或貸款。
  - (b) 訂明人員如欲索取並非第 3 至第 7 條所准許索取的任何禮物（不論是金錢還是其他禮物）、折扣或貸款，則須在索取該禮物、折扣或貸款前，請求授權當局給予批准。
- (2) 就非金錢形式的禮物而言，授權當局可——
  - (a) 批准該訂明人員無條件或按照授權當局所指定的條件索取或接受該禮物；或
  - (b) 拒絕批准該員索取或接受該禮物；如該禮物已送贈該員，則
    - (i) 飭令該員將禮物交回饋贈人；或
    - (ii) 飭令將禮物轉送往由該員提議並經授權當局認可的慈善機構；或
    - (iii) 飭令該員按照授權當局所指示的其他方式處置該禮物。
- (3) 就折扣而言，授權當局可——
  - (a) 批准該訂明人員無條件或按照授權當局所指定的條件索取或接受該折扣或享有該折扣的利益；或
  - (b) 拒絕批准該員索取或接受該折扣或享有該折扣的利益；如該員已接受該折扣或享有該折扣的利益，則飭令該員將相等於所獲折扣價值的款額付還饋贈人。



- (4) 就金錢饋贈或貸款而言，授權當局可——
  - (a) 批准該訂明人員無條件或按照授權當局所指定的條件索取或接受該金錢饋贈或貸款；或
  - (b) 拒絕批准該員索取或接受該筆款項；如該筆款項已交予該員，則
    - (i) 飭令該員將該筆款項交回饋贈人或放債人；或
    - (ii) 飭令該員按照授權當局所指示的其他方式處置該筆款項。

(5) 訂明人員如已遵照第(1)款(a)項的規定辦理，可暫行保有該禮物或貸款，或享有該折扣的利益，直至授權當局將根據第(2)、(3)或(4)款所作的決定通知該員。

接受旅費的  
許可

- 9.(1)(a) 訂明人員如欲接受並非第 3 至第 7 條所准許接受的機票費、船費或車費，則須在對方提出給予該旅費或對方致送有關的票券或憑單前，或在其後的合理期間內，盡速請求下述人士給予批准——
- (i) 行政長官；或
  - (ii) 財政司司長；或
  - (iii) 公務員事務局局長；或
  - (iv) 終審法院首席法官；或
  - (v) 該訂明人員當時所受僱的局的相關常任秘書長或部門的首長或機構內擔任等同部門首長職位的人。
- (b) 訂明人員如欲索取並非第 3 至第 7 條所准許索取的機票費、船費或車費，則須在索取該旅費前，請求下述人士給予批准——
- (i) 行政長官；或
  - (ii) 財政司司長；或
  - (iii) 公務員事務局局長；或
  - (iv) 終審法院首席法官；或

(v) 該訂明人員當時所受僱的局的相關常任秘書長或部門的首長或機構內擔任等同部門首長職位的人。

(2) 下文第(4)款指明的授權當局可——

- (a) 批准該訂明人員無條件或按照所指定的條件索取或接受該旅費；
- (b) 拒絕批准該員索取或接受該旅費；如有關的票券或憑單已送交該員，則飭令該員按照所指示的其他方式處置該旅費。

(3) 訂明人員如已向下文第(4)款指明的授權當局請求批准索取或接受旅費，則在未獲通知有關決定前，不得索取或享用該旅費或使用有關的票券或憑單。

(4) 為執行第 9 條的規定，授權當局一詞——

- (a) 對身為行政會議成員或終審法院首席法官或行政長官辦公室主任或廉政專員或審計署署長或副局長或政治助理的訂明人員而言，指行政長官；
- (b) 對根據《外匯基金條例》(第 66 章)第 5A 條獲委任為金融管理專員的訂明人員而言，指財政司司長；
- (c) 對首長級的訂明人員(上述(a)項所列者除外)而言，指公務員事務局局長；
- (d) 對身為司法人員(終審法院首席法官除外)的訂明人員而言，指終審法院首席法官；
- (e) 對其他訂明人員而言，指該訂明人員索取或接受該旅費時所受僱的局的相關常任秘書長或部門的首長或機構內擔任等同部門首長職位的人。

撤銷

10. 現撤銷 2007 年 2 月 16 日頒布的《2007 年接受利益(行政長官許可)公告》。