

翻譯本

檔號：ICAC ADM CR 1-55/23 (C) Pt 1

來文檔號：CB4/SC/12

專人送遞

香港中區
立法會道 1 號
立法會綜合大樓
立法會專責委員會秘書
薛鳳鳴女士

薛女士：

調查湯顯明先生任職廉政專員期間的 外訪、酬酢、餽贈及收受禮物事宜專責委員會

有關上述事宜及我於二零一三年五月十六日致政府帳目委員會主席石禮謙議員，SBS，JP 的函件，廉署認同附錄所列「主要研究範疇」的重要性，亦定當願意配合專責委員會的工作。然而，我們認為有必要向你就該主要研究範疇提出若干觀察，當中主要部分與刑事檢控專員薛偉成資深大律師於二零一三年五月二十四日致石議員的函件所提出的意見相同。

有關主要研究範疇第 I 部分(a)段提出的問題，廉署樂意作出全力配合。同時，廉署亦會協助提供第 II 部分(a)及(b)段所需資料。

我們主要關注的問題涉及研究範疇第 I 部分(b)至(e)段。正如你所知悉，我現正領導一特別調查小組專責調查前廉政專員湯顯明先生所涉事宜。有關調查並無範圍限制，小組現時正集中查找湯先生的某些行為有否構成失當行為的刑事罪行，因而觸犯《防止賄賂條例》、干犯普通法公職人員行為失當罪又或任何其他可能披露的罪行。專責調查小組的成立已於二零一三年五月十四日公布。

我相信你亦知悉，按照慣常做法，所有紀律部隊均會拒絕披露其調查工作的細節，特別是在調查進行期間，從而保障調查的完整性和受疑人士的聲譽，及準確地確立事實和搜集證據。鑑於貪污罪行的性質，廉署調查涉嫌貪污和相關舞弊行為時，更須恪守上述原則行事。過早披露調查細節可能會在多方面影響正在進行的調查。例如，在決定基

翻譯本

- 2 -

於公眾利益提出檢控之前，若證人的證供細節被討論，特別是公開討論，便可能會影響證人，又或他人對證人的觀感。此外，此等披露亦會使其他潛在證人以為他們的證供會在法庭程序以外的情況下被公開驗證和評論，導致他們不願挺身作供。主要研究範疇第 I 部分(b)至(e)段所涵蓋部分屬事實性質事宜，現正由專責調查小組跟進調查。

廉署對於謹守處理尚在審理中的案件的有關原則十分重視，這不單是對法例上受到《防止賄賂條例》第 30 條保護的調查工作而言；也是基於市民對廉署的信任。他們向廉署作出舉報，期望我們會以公平、公正和保密的原則進行調查。此外，按照一般原則，在刑事調查過程中獲取的供詞和文件，亦只應作刑事調查用途。

雖然我們明白專責委員會認為有需要審視第 I 部分(b)至(e)段提出的各個要點，但我們亦同樣相信，任何對有關事項的審查和討論，都不應干擾到上述由我親自領導的專責調查小組的目標與職能。

此外，我們亦關注到如律政司基於廉署調查確立的證據，及考慮到公眾利益而建議提出檢控；在這情況下如果專責調查小組搜集的證據已在其他平台供審驗和討論，便會對有關證據是否可在日後審訊中被接納和審訊的公平性構成影響。

懇請專責委員會在準備進行有關研究時考慮到我們所關注的事項。

隨函夾附主要研究範疇第 I 部分(a)段及第 II 部分(a)至(b)段內第 1-6, 16-21, 30-35 和 44-48 項的中、英文版答覆，並連同軟複本以供辦理。

廉政專員 白韞六

二零一三年九月六日

附件一

- 第 1 項： 湯顯明先生任職廉政專員期間，廉政公署在外訪方面的政策、規則及指引的詳情；在湯先生的任期內及任期屆滿後，曾否就上述政策、規則及指引進行任何檢討，以及因該等檢討而作出甚麼改變。
- (a) 廉署依循政府規例，制訂內部規管離港外訪的政策、規則和指引，並在《廉政公署常規》訂明有關規定。廉署人員離港外訪須按個別情況作出考慮，並視乎行動需要而進行，包括出席某些國際會議的責任、外訪日數和地點，以及會晤的官員身分與人數等。有關事宜在湯先生出任廉政專員期間並沒有進行檢討。
- (b) 離港外訪的批核當局如下：
- (i) 行政長官：批核廉政專員的外訪；
- (ii) 廉政專員：批核所有與調查無關的外訪；以及副廉政專員（即執行處首長）和執行處處長進行與調查有關的外訪；及
- (iii) 執行處處長：批核執行處其他人員進行與調查有關的外訪。
- (c) 廉署在二零一三年五月進行檢討，並在隨後公布的進一步指引中強調參與外訪的人員數目、停留日數和外訪期間參加的任何活動，應在達致外訪公務目的的情況下減至最少。

附件二

第 2 項： 湯顯明先生任職廉政專員期間，批核廉政專員及廉政公署其他人員進行外訪的程序的詳情；在湯先生的任期內及任期屆滿後，曾否就上述程序進行任何檢討，以及因該等檢討而作出甚麼改變。

- (a) 所有公務外訪，包括廉政專員或部門首長獲邀離港外訪、出席會議和研討會，又或由專員提出並由其親自率領或由部門首長率領的行程，一般會在廉政專員每周例會（例會）中進行討論。該例會由廉政專員擔任主席，而各部門首長均會出席。例會上會決定是否接納邀請；若接納邀請，便再決定率團人員及代表團的基本組合。至於其他廉署人員獲邀外訪的事宜，一般會由部門首長處理，並視乎情況需要向廉政專員申請批核。
- (b) 廉政專員的外訪申請，須由行政長官批核；而有關申請須以指定表格提出。
- (c) 在湯先生出任廉政專員期間及任期屆滿後，上述的外訪程序並無改變。

附件三

第 3 項： 關於廉政專員及廉政公署其他人員因外訪而招致的開支，處理該等開支的程序（包括申請、批核和報銷安排，以及入帳安排）的詳情；在湯先生的任期內及任期屆滿後，曾否就上述程序進行任何檢討，以及因該等檢討而作出甚麼改變。

- (a) 廉署人員的外訪開支，包括旅費和膳宿津貼等，均由行政總部根據政府規例、《廉政公署常規》和授權列表處理。
- (b) 離港外訪一經批核，有關職員必須立即向行政總部物料供應室提交票務預訂申請，申請須連同外訪的書面批核文件一併提交。有關款項會經庫務署的政府財務管理資料系統直接向服務提供者支付。
- (c) 職員外訪回港後，必須遞交一份已填妥的表格（即帳目報表），連同經負責人員妥為核證的相關收據正本和酒店費用等開支的付款證明文件，以申請膳宿津貼和發還其他開支。有關帳目報表須經批核當局遞交行政總部財務室，然後按照以下程序處理：
 - (i) 第一層查核工作和準備付款文件：由一名助理文書主任負責，確保有關申請符合相關規定、申請發還的金額正確無誤，並夾附妥為核證的收據或付款證明
 - (ii) 第二層查核工作：由一名文書主任負責
 - (iii) 第三層查核工作：由一名高級文書主任負責
 - (iv) 經庫務署的政府財務管理資料系統支付款項前的最後核實和核證工作：由行政主任／財務負責
- (d) 在湯先生任內及任期屆滿後，處理外訪開支的程序並無改變。

附件四

第 4 項： 湯顯明先生任職廉政專員期間，在制訂規管廉政專員及廉政公署其他人員進行外訪的政策、規則、指引和批核及財務程序方面，湯先生的角色及參與情況。

- (a) 廉署依循政府規管離港外訪的規例及相關的申請與財務程序，制訂內部政策、規則、程序和指引。這些規則在湯顯明先生未出任廉政專員之前已經制訂，因此他並無參與或涉及有關的制訂工作。

附件五

第 5 項： 在向各級廉政公署人員公布規管外訪的政策、規則、指引和批核及財務程序方面，廉政公署曾採取的措施。

- (a) 廉署於《廉政公署常規》（常規）載列相關規則與程序；常規亦上載廉署內聯網，供各職員查閱。常規內容如有任何更改，廉署會透過電子郵件通知全體職員。

附件六

第 6 項： 就廉政專員及廉政公署其他人員進行的外訪而言，為防止濫用及確保遵守相關政策、規則及指引而作出監察及監督安排的詳情。

- (a) 廉署對外訪進行的監察和監督安排，已納入第 1 和第 2 項答覆所述的處理申請程序中。此外，第 3 項答覆所詳述的採購和會計程序，亦能確保職員遵從相關政策、規則和指引，防止制度被濫用。另一方面，廉署亦須接受審計署、庫務署和政府物流服務署的定期稽核與檢查。

附件十六

第 16 項： 湯顯明先生任職廉政專員期間，廉政公署在公務酬酢方面的政策、規則及指引的詳情；在湯先生的任期內及任期屆滿後，曾否就上述政策、規則及指引進行任何檢討，以及因該等檢討而作出甚麼改變。

- (a) 廉署依循政府的政策、規則和指引，制訂內部規管酬酢活動的政策和規則，並在《廉政公署常規》、內部通告與指引訂明有關規定。有關事宜在湯先生出任廉政專員期間並沒有進行檢討。
- (b) 根據廉署的規定，職員必須事先取得以下人員的批核，方可獲發還公務酬酢的開支：
 - (i) 廉政專員：廉署活動或由防止貪污處和行政總部籌辦的酬酢活動，以及為政府人員（通常為紀律部隊人員）安排的工作聯繫午膳；
 - (ii) 副廉政專員（即執行處首長）：執行處籌辦的酬酢活動；及
 - (iii) 社區關係處處長：社區關係處籌辦的酬酢活動。
- (c) 除非廉政專員另作批核，否則現行的人均開支上限（包括小費）分別為：
 - (i) 工作聯繫午膳：150 元
 - (ii) 午膳：350 元
 - (iii) 晚膳：450 元
- (d) 至於宣傳活動中提供的膳食、小食及飲品，批核當局為職級屬高級廉政主任或以上的活動統籌人員。
- (e) 廉署在二零一三年五月進行檢討，並在隨後公布進一步指引，限制出席場合的廉署人員數目不得超過賓客的數目；亦嚴禁將酬酢開支分單或將有關開支記入為不同項目。為確保有效制衡，有關指引亦規定：

- (i) 廉政專員籌辦的公務酬酢，必須獲執行處首長批署；
- (ii) 部門首長籌辦的公務酬酢，必須獲廉政專員批核；
- (iii) 如廉政專員與部門首長出席同一場合，便須由助理處長／行政負責監察有關處理方法是否符合規定；及
- (iv) 於同一活動進行前或後提供的所有開支項目，包括酒類、甜品、小食等，亦必須計入開支總額。

附件十七

第 17 項： 湯顯明先生任職廉政專員期間，批准廉政專員及廉政公署其他人員就公務酬酢活動作東道主的程序的詳情；在湯先生的任期內及任期屆滿後，曾否就上述程序進行任何檢討，以及因該等檢討而作出甚麼改變。

- (a) 所有涉及廉署主要活動或有重要賓客參與的酬酢活動，一般會在廉政專員每周例會上進行討論；而其他酬酢則由個別部門首長處理。正如第 16 項答覆所述，負責人員必須就酬酢開支事先以書面方式向批核當局取得正式批准，並說明籌辦活動的理由、擬邀請的賓客和出席人員等詳情。
- (b) 廉署於二零零八年六月推出標準表格（廉署表格第 569 號），要求職員在申請批核和發還酬酢開支時，在食品開支和小費以外，亦須把飲品開支包括在內。
- (c) 繼二零一三年五月進行檢討後，廉署就公務酬酢公布進一步指引。為加強對批核公務酬酢和發還相關開支的規管，廉署已清晰闡明有關規則（如第 16 項答覆所述）和修訂申領表格（表格第 569 號）。廉署現正進行將上述流程電腦化的工作。

附件十八

第 18 項： 關於廉政專員及廉政公署其他人員因公務酬酢活動而招致的開支，處理該等開支的程序（包括申請、批核和報銷安排，以及入帳安排）的詳情；在湯先生的任期內及任期屆滿後，曾否就上述程序進行任何檢討，以及因該等檢討而作出甚麼改變。

- (a) 廉署人員的公務酬酢開支，由行政總部根據政府的規則和規例、《廉政公署常規》、內部通告和指引處理。
- (b) 有關籌辦酬酢活動的批核當局和申請程序，已詳列於第 16 和第 17 項的答覆中。負責人員必須於活動後，將妥為核證的發票／收據，連同酬酢批核文件，遞交行政總部財務室處理。有關開支款項會經庫務署的政府財務管理資料系統進行支付／發還。文件的初步查核工作由一名助理文書主任負責，以確保一切開支符合批核規定，並附有妥為核證的發票或收據。第二層和第三層的查核工作，則分別由一名文書主任和高級文書主任負責。最後，再經政府財務管理資料系統支付款項。
- (c) 廉署於二零零八年六月湯先生在任期間，推出標準表格（廉署表格第 569 號），要求職員在申請批核和發還酬酢開支時，在食品開支和小費以外，亦須把飲品開支包括在內。繼二零一三年五月進行檢討後，該表格再經修訂，以加強對批核公務酬酢和發還有關開支的規管。廉署現正進行將上述流程電腦化的工作。

附件十九

第 19 項： 湯顯明先生任職廉政專員期間，在制訂規管廉政專員及廉政公署其他人員就公務酬酢活動作東道主的政策、規則、指引和批核及財務程序方面，湯先生的角色及參與情況。

- (a) 廉署依循政府規管公務酬酢的政策、規則、指引和相關的申請與財務程序，制訂內部政策、規則和程序。由於有關規定在湯顯明先生出任廉政專員前已經制訂，因此他並無參與或涉及當中的過程。湯先生亦無參與廉署於二零零八年推出標準表格（廉署表格第 569 號），而有關工作是由行政總部財務室提出進行的。

附件二十

第 20 項： 在向各級廉政公署人員公布規管公務酬酢的政策、規則、指引和批核及財務程序方面，廉政公署曾採取的措施。

- (a) 廉署於《廉政公署常規》（常規）和廉政公署通告載列相關規則與程序；有關常規和通告亦上載廉署內聯網，供各職員查閱。常規內容如有任何更改，廉署會透過電子郵件通知全體職員。

附件二十一

第 21 項： 就廉政專員及廉政公署其他人員作東道主的公務酬酢活動而言，為防止濫用及確保遵守相關政策、規則及指引而作出的監察及監督安排的詳情。

- (a) 正如第 16 和第 17 項答覆所述，廉署對職員安排公務酬酢而作出的監察和監督，已納入申請程序中。此外，第 18 項答覆所述的會計程序和二零一三年五月公布的進一步指引（請參閱第 16 項 (e) 段），亦能確保職員遵從相關政策、規則和指引及防止制度被濫用。另一方面，廉署也須接受審計署、庫務署和政府物流服務署的定期稽核和檢查。

附件三十

第 30 項： 湯顯明先生任職廉政專員期間，廉政公署在餽贈及收受禮物方面的政策、規則及指引的詳情；在湯先生的任期內及任期屆滿後，曾否就上述政策、規則及指引進行任何檢討，以及因該等檢討而作出甚麼改變。

餽贈禮物

- (a) 廉署制訂內部規管餽贈禮物的政策和指引時，一直本著厲行節儉和審慎運用政府撥款的精神，恪守合理性及必要性的原則，並依循政府的政策和指引行事。廉署自一九九六年已採取政策，規定在公務場合交換禮物的情況應減至最少，而交換禮物亦應限於機構與機構之間進行。廉署在採購禮物時，一直遵照政府的《物料供應及採購規例》進行；而負責人員採購禮物亦必須向所屬管理層申請撥款，在申領發還開支時更須先獲得他們的核證。根據政府的相關規則，廉署並無制訂任何規則或指引，以設訂送贈禮物的種類和價值。有關事宜在湯先生任內並無進行檢討。
- (b) 經二零一三年五月進行檢討後，廉署公布進一步指引，闡明若無法避免需要交換禮品／紀念品，職員應只送贈一份標準的廉署紀念品。此外，廉署亦禁止向個別人員餽贈禮品／紀念品。

收受禮物

- (c) 廉署依循政府的政策、規則和指引，制訂規管接受禮物的內部政策、規則和指引，並將有關規定載列於《廉政公署常規》。
- (d) 職員以公職身分獲贈的禮物，均屬贈予廉署的禮物。除非拒絕接受禮物會冒犯對方或引起尷尬，否則職員一律不得接受這些禮物。如廉署職員個人希望保留這些禮物，必須向授權列表訂明的批核當局申請批准。有關詳情如下：
 - (i) 行政長官：根據公務員事務局通告第 4/2007 號的規定，負責批核廉政專員的申請

- (ii) 廉政專員：負責批核首長級人員的申請
 - (iii) 部門首長（社區關係處處長除外）：負責批核轄下部門的非首長級人員的申請
 - (iv) 社區關係處助理處長：負責批核社區關係處非首長級人員的申請
 - (v) 助理處長／行政：負責批核行政總部職員的申請
- (e) 廉署在這方面並無自行制訂任何規則。

第 31 項： 湯顯明先生任職廉政專員期間，批准廉政專員及廉政公署其他人員餽贈及收受禮物的程序的詳情；在湯先生的任期內及任期屆滿後，曾否就上述程序進行任何檢討，以及因該等檢討而作出甚麼改變。

餽贈禮物

(a) 廉政專員在離港外訪時送贈的禮物，通常會在由廉政專員主持的外訪前會議上決定。至於挑選和分送禮物的工作，一般會由代表廉署送贈禮物的職員決定。負責人員必須就採購禮物向所屬管理層申請撥款，以及在申領發還開支時先獲得他們的核證。在湯先生任內，有關餽贈禮物的批核程序並沒有進行檢討。

收受禮物

(a) 職員必須就接受禮物填寫標準表格，向第 30 項答覆所述的批核當局申請批准。

(b) 至於廉政專員接受的禮物，他的私人助理會按照其指示向行政總部人事小組發出便箋，列明禮物詳情和處理方法。至於廉政專員個人保留的項目，如有需要，人事小組會代其向行政長官申請批核。

附件三十二

第 32 項： 關於廉政專員及廉政公署其他人員因餽贈禮物而招致的開支，處理該等開支的程序（包括申請，批核和報銷安排，以及入帳安排）的詳情；在湯先生的任期內及任期屆滿後，曾否就上述程序進行任何檢討，以及因該等檢討而作出甚麼改變。

- (a) 所有餽贈禮物的開支，均由行政總部依循政府的規例和指引處理。
- (b) 負責人員必須就採購禮物向所屬管理層申請撥款；向財務室申領發還開支時，亦必須先獲得他們的核證。
- (c) 負責人員必須於採購禮物後，將已妥為核證的發票／收據，連同所需批核文件遞交物料供應室，以確保採購程序合乎相關規定；然後再遞交財務室處理。有關開支款項會經庫務署的政府財務管理資料系統進行支付／發還。財務室內文件的初步查核工作由一名助理文書主任負責，以確保一切開支符合批核規定，並附有妥為核證的發票或收據。第二層和第三層的查核工作，則分別由一名文書主任和高級文書主任負責。最後，再經政府財務管理資料系統支付款項。
- (d) 在湯先生出任廉政專員期間，有關處理採購禮物開支的程序並無改變。
- (e) 各相關人員均須確保嚴格遵從二零一三年五月公布的新指引行事。

附件三十三

第 33 項： 湯顯明先生任職廉政專員期間，在制訂規管廉政專員及廉政公署其他人員就餽贈及收受禮物的政策、規則、指引和批核及財務程序方面，湯先生的角色及參與情況。

- (a) 廉署依循政府規管餽贈及接受禮物的政策、規則、指引和相關的申請與財務程序，制訂內部規則和指引。由於這些規則和指引在湯顯明先生出任廉政專員前已經制訂，因此他並無參與或涉及有關的制訂過程。

附件三十四

第 34 項： 在向各級廉政公署人員公布規管餽贈及收受禮物的政策、規則、指引和批核及財務程序方面，廉政公署曾採取的措施。

- (a) 廉署於《廉政公署常規》（常規）和廉政公署通告載列相關規則與程序；有關常規和通告亦上載廉署內聯網，供各職員查閱。常規內容如有任何更改，廉署會透過電子郵件通知全體職員。

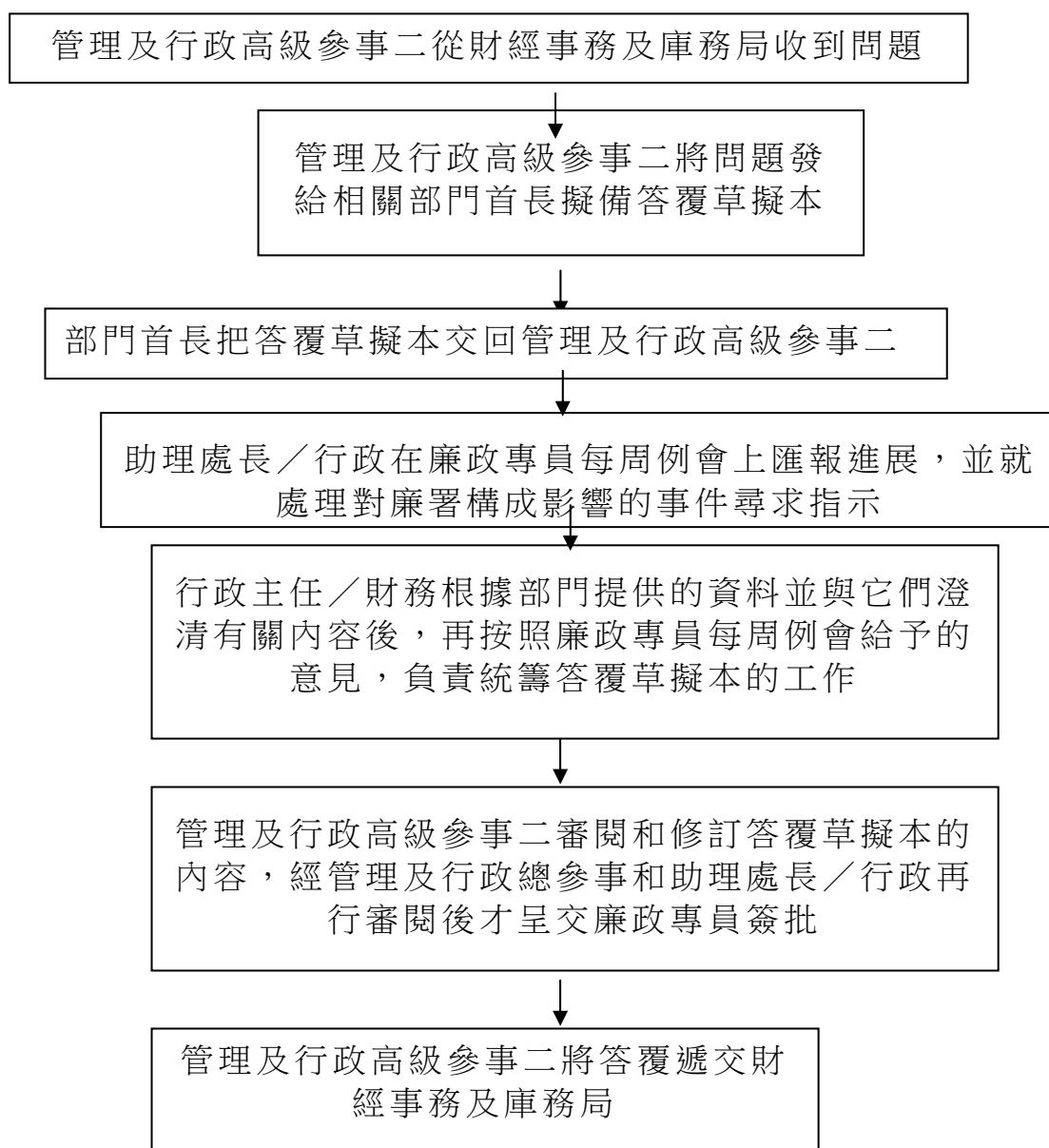
附件三十五

第 35 項： 就廉政專員及廉政公署其他人員餽贈及收受禮物而言，為防止濫用及確保遵守相關政策、規則及指引而作出的監察及監督安排的詳情。

- (a) 廉署對餽贈及接受禮物的監察和監督安排，已納入第 30 和第 31 項答覆所述的批核程序中。此外，在二零一三年五月公布的進一步指引（請參閱第 30 項(b)段），亦能確保職員遵從相關政策、規則和指引，防止制度被濫用。另一方面，廉署亦須接受審計署、庫務署和政府物流服務署的定期稽核與檢查

第 44 項：準備及審閱廉政公署對議員就 2013-14 財政年度開支預算所提初步及補充問題的答覆的工作流程，連同所涉廉政公署人員的姓名及職銜，以及他們各自在有關過程中的責任。

(a) 有關工作流程列表如下：



職位與擔任職位的人員姓名

職位	簡稱	擔任職位的人員姓名
廉政專員	廉政專員	白韞六先生
部門首長包括 執行處首長 社區關係處處長 防止貪污處處長	執行處首長 社關處處長 防貪處處長	黃世照先生 穆斐文女士 謝萬誠先生
行政總部助理處長	助理處長／ 行政	歐陽黃美芳女士
行政總部管理及行政總參事	管理及行政 總參事	關儀蘭女士
行政總部管理及行政高級參事二	管理及行政 高級參事二	李群珠女士
行政總部行政主任／財務	行政主任／ 財務	丁海恩先生

附件四十五

第 45 項： 應納入但沒有納入答覆的資料，及／或已納入答覆但不準確、不全面或過時的資料。

- (a) 這涉及前廉政專員湯顯明先生在任內向持有公職身分的賓客送贈以公帑支付的禮物。只有一些食品和小禮品的資料在答覆中不慎漏報。
- (b) 廉政專員已在二零一三年五月二十七日出席保安事務委員會會議時，提供遺漏項目的資料，包括：
 - (i) 約值 57,000 元的食品；
 - (ii) 二零零七年十一月前赴峇里出席會議期間送贈的廉署紀念筆和別針，共值 3,650 元；及
 - (iii) 在不同場合送贈予各地政府官員的廉署鎖匙扣和袖口鈕，共值 3,750 元。

附件四十六

第 46 項：廉政公署如何確定及糾正上述遺漏資料、資料不準確、不全面及／或過時的情況。

- (a) 在傳媒報道廉署漏報一些紀念品項目後，廉署隨即動員超過 20 名職員，以人手全面翻查保存於約 600 個文件夾中逾 25 000 份付款記錄和證明單據；當中涉及共約 95 工日和約 1 000 小時的逾時工作。廉署其後發現較早前就立法會財務委員會的初步和補充問題所給予的答覆中，漏報了一些食品和小禮品的資料，當中包括廉署鎖匙扣和別針。廉政專員於二零一三年五月二十七日出席立法會保安事務委員會會議時，已匯報有關的遺漏項目。

附件四十七

第 47 項：上述遺漏的資料是否最初有納入答覆但其後被刪除；若然，刪除有關資料的原因、導致刪除有關資料的情況及相關紀錄。

- (a) 否。上述遺漏的資料不曾納入就立法會財務委員會提問所作的答覆中，其後亦從未被刪除。

附件四十八

第 48 項：提供不準確、不全面或過時資料的原因，以及導致提供這些資料的情況及相關紀錄。

- (a) 對於郭榮鏗議員在立法會財務委員會（財委會）提出的初步問題，問及湯先生任內以公帑送贈禮物予各地政府官員的次數和每次的實際金額，社關處處長與助理處長／行政曾就回覆問題所需提供的資料進行討論。經商議後，兩人認為餅食等食品，即使贈予政府官員，都是送給對方員工享用的，因此決定提供有關送贈紀念品方面的所需資料。事實上，關於紀念品方面的資料，是在廉署的廉政專員每周例會上獲得通過，並於提交財委會二零一三年四月三日的答覆中清楚說明。在回覆財委會有關該原本問題的兩條補充問題時，廉署根據先前答覆的內容，於二零一三年四月二十二日提供額外資料。
- (b) 一如其他使用庫務署的政府財務管理資料系統的多個政府部門，廉署同樣沒有另存一份有關餽贈禮物的會計與付款記錄或中央檔案。該系統只保留行政總部財務室每日所處理的財務交易的順序記錄。此外，該系統亦不會保留個別項目的詳情，因此不能按項目類別而將有關事務檢索出來。在準備財委會提問的答覆時，由於時間倉卒，我們以現存及由部門保存的記錄作為根據，但後來才得知這些資料並不完整，而在整理所需資料時亦不慎出現人為錯誤。如要翻查儲存在政府財務管理資料系統中的 25 000 多項財務交易，我們便需靠人手從大約 600 個文件夾中搜尋有關付款記錄和單據，但要在限期當日或之前就財委會提問提供答覆似乎並不可能。