

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。