

## 立法會 CB(2)532/18-19(01)號文件

民政事務總署  
香港灣仔軒尼詩道一百三十號  
修頓中心廿九、三十及三十一樓



Home Affairs Department

29<sup>th</sup>, 30<sup>th</sup> and 31<sup>st</sup> Floors,  
Southern Centre,  
130 Hennessy Road,  
Wan Chai, Hong Kong.

本署檔號 Our Ref. HAD HQ CR/20/3/3SF1/(C) Pt.68

來函檔號 Your Ref.

電話 Tel.: 2835 2184

傳真 Fax.: 2575 1009

香港中區  
立法會道1號  
立法會綜合大樓  
立法會秘書處  
立法會民政事務委員會秘書  
(經辦人：麥麗嫻女士)

電郵

麥女士：

### 《大廈管理最佳做法行政指引》

我們在2017年11月向立法會民政事務委員會(委員會)就《建築物管理條例》(第344章)(《條例》)的檢討提出優化建議及行政措施，並得到委員普遍支持。

2. 就此，繼早前於2018年8月17日發布的新修訂的《工作守則》，我們亦已於2019年1月1日發布《大廈管理最佳做法行政指引》(《行政指引》)。該《行政指引》載列大廈管理不同範疇的最佳做法，供業主、業主立案法團(法團)、業主委員會、公契經理人和物業管理公司等參考，協助各方更妥善地履行管理大廈的責任。《行政指引》已上載至民政事務總署(民政總署)大廈管理專題網站(連結：

[https://www.buildingmgt.gov.hk/tc/publications\\_and\\_useful\\_links/9\\_1\\_1.htm](https://www.buildingmgt.gov.hk/tc/publications_and_useful_links/9_1_1.htm)

----- )。現附上《行政指引》供委員會委員參考。

3. 《行政指引》載有民政總署更新的大廈管理最佳做法，並納入了民政事務局和民政總署於二〇一四至一五年度就《條例》檢討進行的公眾諮詢時作出的建議，以及於二〇一七年十一月向立法會民政事務委員會匯報的優化建議。《行政指引》涵蓋的範疇包括：

- (a) 成立法團；
- (b) 採購程序，包括擬備招標書、考慮及決定是否採納標書，以及採納標書後的工作；
- (c) 業主大會和使用委任代表文書，包括召開業主大會和發出會議通知、送交委任代表文書、舉行業主大會，以及業主大會結束後的工作；及
- (d) 財務安排。

4. 為方便各方依循，我們亦將於稍後推出《程序核對清單》，以一覽表的形式載列《條例》和《工作守則》的規定及《行政指引》。同時，我們亦會為有需要的法團提供「法團諮詢服務」，以幫助法團依循《條例》和《工作守則》的規定及《行政指引》。我們期望委員會委員能繼續支持我們在大廈管理方面的工作。

民政事務總署署長

(鄭永健



代行)

2019年1月2日

連附件

# 大廈管理的最佳做法

## (二零一九年版本)

### 重要事項及免責聲明

本冊子載列有關大廈管理的**最佳做法**，建議業主、業主立案法團(法團)、業主委員會(業委會)、經理人(包括公契經理人或物業管理公司(物管公司))，以及獲業主根據《建築物管理條例》(第 344 章)(《條例》)所委任的代表(以下統稱為「相關各方」)依循。

2. 這些最佳做法大致根據於二零一四至一五年度就《條例》檢討進行的公眾諮詢時作出的建議，以及於二零一七年十一月向立法會民政事務委員會匯報的建議整理而成<sup>1</sup>。未能遵從本冊子所載的最佳做法**並不會被當作不遵從**《條例》或根據《條例》第 44(1)條發出的《工作守則》(《工作守則》)。相關各方**須遵從**《條例》及《工作守則》。政府亦鼓勵相關各方盡力依循這些最佳做法。

3. 使用本冊子的人士如在個別情況下就《條例》及《工作守則》的應用有疑問時，應向律師尋求獨立法律意見和協助。政府不會就本冊子任何部分的任何錯誤、遺漏、錯誤陳述或失實陳述(不論明示或暗示的)負上任何責任，亦不會對任何因使用、不能使用或不當使用或引用本冊子而引致或所涉及的任何事宜(包括但不限於因而造成的損失或損害)承擔或接受任何賠償、義務或法律責任。

4. 政府保留權利，可在無須給予任何理由或事先通知的情況下，隨時運用絕對酌情權，以修改、刪除、暫時停用或編輯本冊子。

---

<sup>1</sup> 相關各方應留意，這些建議擬於日後提交立法會作為政府修訂《條例》的建議。因此，這些建議或會在立法過程中被採納或修訂。為免生疑問，《條例》下的法定要求(包括任何修訂)皆須遵從。

目錄

- 1.0 成立法團
- 2.0 採購程序
- 3.0 業主大會和使用委任代表文書
- 4.0 財務安排

最佳做法		主要負責方
<b>1.0</b>	<b>成立法團</b>	
1.1	如建築物的單位多於 500 個，法團管理委員會(管委會)的委員人數不應少於 11。	業主
1.2	在委任管委會委員期間，參選管委會委員的候選人應在投票前於他/她的提名表格或於業主會議、業主週年大會或業主大會上申報他/她與其他候選人及現屆管委會委員的關聯(如有的話) (相聯者申報表格範本載於 <u>附件 A</u> ) <sup>2</sup> 。申報應記錄在相關的會議紀錄上。	參選管委會委員的候選人
<b>2.0</b>	<b>採購程序</b>	
<b>2.1</b>	<b>擬備招標書</b>	
2.1.1	如擬採購的任何供應品、貨品或服務的價值超過或相當可能超過過去三年的平均「經審計開支」 <sup>3</sup> (如有的話)的 20%，即使價值未達《條例》第 20A(2)條所訂的水平，有關的採購亦應以招標承投方式進行。	法團/ 業委會/ 公契經理人/ 物管公司
<b>2.2</b>	<b>考慮及決定是否採納標書</b>	
2.2.1	如擬採購的供應品、貨品或服務的價值超過或相當可能超過以下相應的「實際金額」或「佔過去三年的平均經審計開支的百分比」(以較低者為準)，相關各方(如適用)應把該項採購界定為「大型採購」：	法團/ 業委會/ 公契經理人/ 物管公司

<sup>2</sup> 候選人的相聯者(Associates)包括：

(a) 如候選人是個人：

- (i) 親屬；
- (ii) 單位的共同持有人；
- (iii) 該候選人(A)控制董事局之組成；(B)控制超過半數的表決權；或(C)持有超過半數已發行股本的法人團體；或該候選人為董事之法人團體；
- (iv) 該候選人為僱員或代理人的法人團體；或
- (v) 與該候選人有合夥業務的合夥人(不論該合夥人是個人或法人團體)；

(b) 如候選人是法人團體：

- (i) 該候選人的僱員或代理人；
- (ii) 根據《公司條例》(第 622 章)所界定的有聯繫公司；
- (iii) 單位的共同擁有人；
- (iv) 該法人團體的董事；或
- (v) 與該候選人有合夥業務的合夥人(不論該合夥人是個人或法人團體)。

<sup>3</sup> 作為參考，「經審計開支」應為《條例》第 27(1AA)(a)條所述的收支表中並由法團根據《條例》第 27(1A)條所聘請的會計師審計的開支。業委會可參照性質相近的「經審計開支」。

最佳做法			主要負責方
建築物的單位 <sup>4</sup> 數目	實際金額	佔過去三年的平均經審計開支的百分比	
	以較低者為準		
100 或以下	100 萬元	200%	
101 至 300	300 萬元	100%	
301 至 500	500 萬元	70%	
501 至 2 000	1,500 萬元	50%	
2 001 或以上	3,000 萬元	30%	
如大廈沒有過去三年的經審計開支，相關各方(如有的話)可只依循按「實際金額」定義的標準。			
2.2.2	<p>如要通過有關「大型採購」的決議，相關各方(如適用)應盡量出席和鼓勵業主出席有關會議並親自投票。</p> <p>上述會議宜有至少 20% 的業主(包括親身出席的業主或獲業主委任的代表)出席，並有至少 10% 或 400 名業主(以較少者為準)親身出席該會議和就決議投票。</p>		<p>業主/ 法團/ 業委會/ 公契經理人/ 物管公司</p>
2.2.3	<p>就有關「大型採購」以及只有「贊成」和「反對」選項並將付諸表決的決議而言，業主可因應每項將付諸表決的決議的情況(例如各項決議的選項會否取決於其他某些決議的結果)，向委任代表(如已作出委任的話)訂明投票指示。供業主在該情況下訂明投票指示的範本載於 <b>附件 B</b> 的 B 部分。相關說明請見下文第 3.2.8、3.2.9 及 3.2.10 段。</p>		業主、委任代表
2.2.4	<p>如採購須藉法團業主大會通過決議批准，有關的會議通知應載列顯眼的「提示」，說明每項工程的估價、每一份業權份數所承擔之款額，以及每名業主在有關標書獲決議批准後或須分擔的開支。</p>		管委會秘書
<b>2.3</b>	<b>採納標書後的工作</b>		
2.3.1	<p>商討「大型採購」的管委會和法團會議的會議紀錄應在有關會議日期後的 28 天內獲派送到業主的信箱，</p>		管委會秘書

<sup>4</sup> 不包括任何車房、停車場或汽車間。

最佳做法	主要負責方
或以電郵傳送至業主的電子郵箱(視乎何者適用而定)。	
<b>3.0 業主大會和使用委任代表文書</b>	
<b>3.1 召開業主大會和會議通知</b>	
3.1.1 除了按照《條例》的要求發出會議通知外，會議通知應在切實可行的情況下盡早(例如在法團會議至少 21 天前)在大廈顯眼處展示。	管委會秘書
3.1.2 會議通知應清楚訂明： (a) 送交委任代表文書的指定法定時限； (b) 送交委任代表文書的方法和地點(例如委任代表文書收集箱的確實位置)；以及 (c) 如有使用委任代表文書收集箱，開啟該收集箱的時間和地點，以便業主可見證開啟收集箱及點算委任代表文書的過程。	管委會秘書
3.1.3 當有不少於 5% 的業主根據《條例》附表 3 第 1(2)段提出召開業主大會的要求時，有關業主應： (a) 提供一份名單，清楚顯示提出要求的業主姓名、其居住的單位及其簽名； (b) 在向管委會主席提出要求前，查核是否已達到「5%的業主」的最低要求；以及 (c) 委派一人擔任代表/聯絡人，以便更好地與管委會主席聯繫。	業主
3.1.4 就按不少於 5% 的業主要求召開的法團業主大會，管委會主席應： (a) 在所要求討論的事項已於過去的法團大會上多次討論但仍有不少於 5% 的業主要求召開大會討論該事項的情況下，聯絡該些業主，以商議合適方法解決問題； (b) 核實開會要求是否由不少於 5% 的業主提出；以及 (c) 在收到召開會議的要求後，盡快通知管委會其他委員，以促進管委會內部協調和溝通。	管委會主席
3.1.5 就按不少於 5% 的業主要求召開的法團業主大會，會上應先處理業主要求討論的事項，除非要求討論的事	管委會主席

最佳做法	主要負責方
<p>項的決議取決於另一決議/事項的結果而有關業主未有要求討論該另一決議/事項。管委會主席應按需要請有關業主就其要求作澄清。</p>	
<p><b>3.2 委任代表文書<sup>5</sup></b></p>	
<p><u>委任代表文書的格式</u></p>	
<p>3.2.1 管委會秘書應：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 在每份委任代表文書上印上法團會議日期及獨有序號，以助確保業主知悉其委任代表將在哪次會議代其行使投票權，以及方便查核；</li> <li>(b) 在每份委任代表文書夾附收集業主及委任代表個人資料目的說明(目的說明的範本載於<u>附件 C</u>)；</li> <li>(c) 在每份委任代表文書夾附「注意事項」(見<u>附件 C</u>)，以提醒業主其投票權的重要性；</li> <li>(d) 在會議通知夾附：(i)空白的委任代表文書；以及(ii)可供業主訂明投票指示(見<u>附件 B</u>所載的範本)(只適用於有關「大型採購」以及只有「贊成」和「反對」選項並將付諸表決的決議)(見第 2.2.3 及 3.2.8 段)和供委任代表作出聲明的表格(見下文第 3.2.7 及 3.2.8 段)，或在管理處提供(i)和(ii)所述的文書和表格；</li> <li>(e) 派發「代表姓名」一欄留空的委任代表文書予業主填寫；以及</li> <li>(f) 準備登記冊，讓不打算委任代表的業主登記，並提供登記冊予業主查閱。</li> </ul>	<p>管委會秘書</p>
<p><u>填寫委任代表文書</u></p>	
<p>3.2.2 業主應仔細考慮代表的委任，並只委任他們信賴的人士為其代表，以確保有關代表會以業主的最佳利益行事。</p>	<p>業主</p>
<p>3.2.3 業主應只委任 18 歲或以上的人士為其代表。</p>	<p>業主</p>
<p>3.2.4 業主在委任代表時，應在委任代表文書上填上所有需要填寫的資料，尤其是「代表姓名」一欄。</p>	<p>業主</p>

<sup>5</sup> 委任代表文書見《條例》附表 1A 表格 2。經必要及恰當修改後，載於第 3.2 部分的最佳做法亦適用於委出管理委員會的業主會議及《條例》附表 1A 表格 1。



最佳做法	主要負責方
3.2.5 業主不應把已簽署但未有填上「代表姓名」的委任代表文書交予任何人士。	業主
3.2.6 業主如收到印有「代表姓名」的委任代表文書，但擬另行委任他人為代表，可刪去印有的姓名，並填上其委任代表之姓名，再在經修改的地方旁邊簽署。	業主
3.2.7 業主在委任代表時，除了填寫委任代表文書，亦應向其委任代表展示該份委任代表文書，並將表格(見 <u>附件 B</u> 所載的範本)交予其委任代表，讓委任代表在表格內的 A 部份作出聲明，表示有關的委任代表文書是從相關業主誠實地獲得。有關業主及委任代表亦應簽署「收集個人資料目的說明」(見 <u>附件 B</u> 所載的範本)。	業主、 委任代表
3.2.8 就有關「大型採購」以及只有「贊成」和「反對」選項並將付諸表決的決議而言，承接上文第 2.2.3 段，業主如打算訂明其投票指示，應填妥表格(見 <u>附件 B</u> 所載的範本)內的 B 部份。委任代表應在表格內的 C 部分作出聲明(見 <u>附件 B</u> 所載的範本)，以表示他/她會依循業主的投票指示(如有的話)。有關業主及委任代表亦應簽署「收集個人資料目的說明」(見 <u>附件 B</u> 所載的範本)。	業主、 委任代表
3.2.9 載有下列部份的已填妥的表格正本(見 <u>附件 B</u> 所載的範本)： <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 委任代表就有關的委任代表文書是從相關業主誠實地獲得而作出的聲明(A 部分)；</li> <li>(b) 業主的投票指示(B 部分；如有的話)；</li> <li>(c) 委任代表就他/她會依循業主的投票指示而作出的聲明(C 部分；如有的話)；及</li> <li>(d) 已簽署的「收集個人資料目的說明」</li> </ul> (上文(a)至(d)項統稱為「填妥的表格」)(見 <u>附件 B</u> 所載的範本)應連同委任代表文書一併送交管委會秘書。為免生疑問，填妥的表格(見 <u>附件 B</u> 所載的範本)不構成委任代表文書的任何部分。委任代表文書應符合《條例》附表 1A 表格 2 所列的格式。	業主
3.2.10 在收到委任代表文書和填妥的表格(見 <u>附件 B</u> 所載的範本)(如有的話)後，管委會秘書(或協助他/她的公契經理人/物管公司)應：	管委會秘書/ 公契經理人/ 物管公司

最佳做法	主要負責方
<p>(a) 在委任代表文書和已填妥及簽署的表格的每一部分(A 部分至 C 部分以及「收集個人資料目的說明」)蓋上管委會的印章(或公契經理人/物管公司的印章)。如表格是由業主親身遞交,管委會秘書(或公契經理人/物管公司)應在該業主在場時蓋印;</p> <p>(b) 複印委任代表文書及填妥的表格(見 <u>附件 B</u> 所載的範本)。副本上應顯示蓋印;</p> <p>(c) 將委任代表文書、填妥的表格(見 <u>附件 B</u> 所載的範本)以及上文(b)段所述的副本存放於安全地方。</p>	
<p>3.2.11 為方便委任代表依循業主訂明的投票指示(見上文第 2.2.3 段),業主應按個別情況和需要下,仔細考慮是否需要委任替代代表。</p>	業主
<p>3.2.12 業主在委任代表文書上的簽署應盡量與轉讓契據上的相同。</p>	業主
<p>3.2.13 法人團體業主在授權他人簽署委任代表文書時,應遵守其章程的規定。</p>	業主
<p>3.2.14 業主應在委任代表文書上註明其聯絡資料(例如電話號碼、電郵地址等),以便管委會主席對委任代表文書是否有效存疑時,可作查核。</p>	業主
<p>3.2.15 每名委任代表(包括法人團體業主所委任的代表)就某次會議持有委任代表文書的數目上限應為:</p> <p>(a) 就不多於 20 個單位<sup>6</sup>的大廈 — 1 份;</p> <p>(b) 就多於 20 個單位的大廈 — 不多於業主人數的 5% (調整至最接近的整數)或 50 份(以較少者為準),但下限應為 1 份。</p>	委任代表
<u>送交和收集委任代表文書的時間</u>	
<p>3.2.16 開啟委任代表文書收集箱(如有的話)及點算委任代表文書的時間和地點應利便所有業主。</p>	管委會秘書
<p>3.2.17 如公契經理人/物管公司(如有的話)協助管委會秘書收集委任代表文書,管委會秘書應就委任代表文書的</p>	管委會秘書

<sup>6</sup> 不包括任何車房、停車場或汽車間。

最佳做法	主要負責方
送交時限和收集方法向公契經理人/物管公司給予明確指示。	
3.2.18 建議業主在切實可行的情況下，盡早把委任代表文書送交管委會秘書，例如在會議舉行時間至少 144 小時(即至少六天)前，以讓管委會主席有足夠時間作核實。	業主
3.2.19 業主應親自把填妥的委任代表文書連同填妥的表格(見 <b>附件 B</b> 所載的範本)直接送交管委會秘書，或按照管委會秘書所指示的方法送交，並應避免將文書和表格交予第三方。業主在送交已簽署的委任代表文書及填妥的表格(見 <b>附件 B</b> 所載的範本)予管委會秘書或按其指示送交前，應先複印副本。	業主
3.2.20 每名業主所送交的委任代表文書應為正本。	業主
3.2.21 委任代表文書收集箱(如有的話)應雙重上鎖，並放在大廈顯眼處。	管委會秘書
3.2.22 確認收到委任代表文書的收據應連同以下各已蓋印的文件副本： (a) 委任代表文書；及 (b) 填妥的表格(見 <b>附件 B</b> 所載的範本) 一併在會議舉行的時間前留在訂立該份文書的業主的單位內或放入為該單位而設的信箱。為免生疑問，發出確認收到文書的收據不代表有關的委任代表文書已被核實。	管委會秘書
3.2.23 管委會秘書把確認收到委任代表文書的收據留在訂立該份文書的業主的單位內，或放入為該單位而設的信箱後，亦可親身給予該業主額外已蓋印的確認收據(連同已蓋印的委任代表文書及填妥的表格(見 <b>附件 B</b> 所載的範本)的副本各一份)。	管委會秘書
3.2.24 建議業主在會議舉行的時間前查看有否接獲確認收到委任代表文書的收據，以確保管委會秘書已收到委任代表文書。如有疑問，業主應向管委會秘書查詢委任代表文書的處理事宜。	業主、 管委會秘書
<u>決定委任代表文書是否有效</u>	
3.2.25 管委會主席應以公平和透明的方式，並按照《條例》的條文，處理委任代表文書。	管委會主席

最佳做法	主要負責方
<p>3.2.26 在決定委任代表文書是否有效時：</p> <p>(a) 如該份文書符合《條例》附表 1A 所載的格式，管委會主席不應單憑該份文書不是由法團印備而拒絕接納；</p> <p>(b) 若業主僅在該份文書內提供了額外資料，例如香港身份證號碼或簽署文書的時間，並不會令該份文書無效；以及</p> <p>(c) 管委會主席不應純粹以業主在該份文書上刪去印有的「代表姓名」並填上業主所委任的代表之姓名及簽署為由而拒絕接納該份文書。</p>	管委會主席
<p>3.2.27 管委會主席如在會議前已裁決某份委任代表文書無效，應盡早聯絡有關業主，並解釋該份文書無效的原因，以便有關業主考慮應否在時限前<sup>7</sup>訂立新的委任代表文書或親自出席會議。</p>	管委會主席
<p>3.2.28 如同一業主就某次法團會議送交兩份或以上且日期不同的委任代表文書，日期最近的委任代表文書通常會取代日期較遠的委任代表文書。</p> <p>如有疑問，管委會主席應聯絡有關業主，查明業主擬使用哪一份委任代表文書。如委任代表文書沒有註明日期，或如有多於一份同為日期最近但委任的代表不同的委任代表文書，管委會主席應向有關業主查明。如管委會主席在採取合理步驟後仍未能確定該些委任代表文書的有效性，則所有委任代表文書應被視作無效。</p>	管委會主席
<p>3.2.29 如就委任代表文書有任何疑問或不確定之處，管委會秘書應盡早(及無論如何不遲於會議舉行的時間)協助管委會主席與有關業主聯絡，以核實委任代表文書。業主應盡量與管委會主席合作，以確保代表已妥為委任。</p>	管委會秘書、 業主
<p>3.2.30 經管委會主席核實後，管委會秘書/公契經理人/物管公司(如適用的話)應在委任代表文書上面蓋上管委會/公契經理人/物管公司的印章，以顯示該份文書已獲核實。</p>	管委會秘書/ 公契經理人/ 物管公司

<sup>7</sup> 最佳做法為在會議舉行時間至少 144 小時(即至少六天)前(見第 3.2.18 段)。《條例》規定的時限為在會議舉行時間至少 48 小時前(見《條例》附表 3 第 4(3)段)。

最佳做法	主要負責方
<p>展示有關委任代表文書的資料</p>	
<p>3.2.31 管委會秘書應給予業主充分時間，查閱送交了委任代表文書的單位的資料(委任代表文書的資料)。委任代表文書的資料應在會議舉行至少 72 小時前在大廈顯眼處展示，並在送交委任代表文書的時限完結後予以更新，前提是有關的委任代表文書是在會議舉行至少 48 小時前送交的。委任代表文書的資料應一直展示至會議後七天為止。</p>	<p>管委會秘書</p>
<p>3.2.32 委任代表文書的資料應以清晰易明及字體大小適中的格式，在大廈顯眼處展示。如可行的話，管委會秘書可增設發布委任代表文書的資料的渠道(例如上載至法團網頁)，以便業主查核。</p>	<p>管委會秘書</p>
<p>3.2.33 委任代表文書的資料亦應包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 收到的委任代表文書的總數；</li> <li>(b) 若業主已送交委任代表文書但全部均被管委會主席決定為無效，在有關業主的單位上加註記號；以及</li> <li>(c) 無效的委任代表文書的總數。</li> </ul>	<p>管委會秘書</p>
<p>3.2.34 每份無效的委任代表文書上應註明文書無效的原因，並在法團會議前公布(例如以委任代表文書的資料一部份的方式展示)。就已被主席裁決為無效的委任代表文書而言，有關的業主、有關的委任代表、管委會主席及管委會秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)、《條例》下的主管當局(即民政事務局局長)及獲授權人員應被允許查閱相關的委任代表文書。</p>	<p>管委會秘書</p>
<p>3.2.35 管委會秘書應提醒業主檢視委任代表文書的資料，以查看有否未經授權的委任。</p>	<p>管委會秘書</p>
<p>3.2.36 除非公契列明其他釐定業主份數的方式，為求點算票數，管委會主席應確認每份經核實的委任代表文書所涵蓋的不可分割份數。</p>	<p>管委會主席</p>
<p><b>3.3 舉行業主大會</b></p>	
<p>3.3.1 管委會主席應：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 有秩序地舉行會議；</li> <li>(b) 向業主清楚解釋擬討論事項的背景和事實；</li> </ul>	<p>管委會主席</p>

最佳做法	主要負責方
<p>(c) 讓業主在業主大會上有平等機會發言；以及</p> <p>(d) 鼓勵業主發表意見，以確保討論事項在付諸表決前經充分討論。</p>	
<p>3.3.2 管委會秘書應：</p> <p>(a) 在業主大會開始前，確保出席人數達到會議的法定人數；</p> <p>(b) 留意進入或離開業主大會會場的業主人數，以確保會議有足夠的法定人數才把決議付諸表決；</p> <p>(c) 在法定人數不足的情況下，建議管委會主席把業主大會延期；</p> <p>(d) 把業主所作的投票指示(即載於<u>附件 B</u>的表格內的 B 部分，詳情請見第 2.2.3 段)(如有的話)撕下並交給相關業主所委任的代表。委任代表應利用投票指示的部分(即載於<u>附件 B</u>的表格內的 B 部分)作為選票並就相關決議投票；</p> <p>(e) 承接上文(d)段，如在業主已事先向其委任代表作出投票指示(如有的話)(詳情見上文第 2.2.3 及 3.2.8 段)但該委任代表要求索取額外的選票的情況下：</p> <p>(i) 向該委任代表查問箇中原因；及</p> <p>(ii) 在可行的情況下立即聯絡和通知業主，或如未能取得聯絡或即時聯絡並不可行時，在會後再行嘗試。</p>	管委會秘書、委任代表
<p>3.3.3 如業主已就某項「大型採購」作出投票指示，管委會秘書應避免將新的選票給予相關的委任代表。</p>	管委會秘書

最佳做法	主要負責方
<b>3.4</b> 業主大會結束後的工作	
3.4.1 管委會應保留所有與委任代表有關的文件，即： (a) 委任代表文書； (b) 已蓋印的填妥的表格(見 <u>附件 B</u> 所載的範本)的副本； (c) 已用作為選票的投票指示(見第 3.3.2(d)段及 <u>附件 B</u> )(如有的話)；及 (d) 已作展示的委任代表文書的資料 至少三年。	管委會

3.4.2 與委任代表有關的文件應予下列人士作查閱：

文件	人士
<p>某一業主的委任代表文書</p>	<p>有關業主、委任代表、有關主管當局、《條例》下的獲授權人員、管委會主席及管委會秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)</p> <p>其他業主(如已獲取有關業主及委任代表的同意)</p>
<p>委任代表的聲明(<u>附件B</u>的A部分)</p>	<p>有關業主及委任代表、主管當局、《條例》下的獲授權人員、管委會主席及管委會秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)(有關業主及委任代表應簽署載於<u>附件B</u>的收集個人資料目的說明)</p> <p>其他業主(如已獲取有關業主及委任代表的同意)</p>
<p>已作展示的委任代表文書的資料</p>	<p>所有大廈業主、有關委任代表、主管當局、《條例》下的獲授權人員、管委會秘書(如其非業主)，以及公契經理人/物管公司(如有的話)</p>
<p>業主的投票指示(<u>附件B</u>的B部分；包括已用作為選票的投票指示)及委任代表的聲明(<u>附件B</u>的C部分)</p>	<p>有關業主、有關委任代表、主管當局、《條例》下的獲授權人員、管委會主席及管委會秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)(有關業主及委任代表應簽署載於<u>附件B</u>的收集個人資料目的說明)</p> <p>其他業主(如已獲取有關業主及委任代表的同意)</p>

管委會、業主、委任代表、公契經理人/物管公司



最佳做法		主要負責方
<b>4.0</b>	<b>財務安排</b>	
4.1	就不多於 50 個單位 <sup>8</sup> 的建築物而言，鼓勵每年收入或開支金額多於 10 萬元的法團將其財務報表(包括收支表和資產負債表)由法團藉業主大會通過的決議所聘請的會計師作審計。	管委會、 法團

---

<sup>8</sup> 不包括任何車房、停車場或汽車間。

參選管理委員會委員候選人  
相聯者申報表格範本

**注意事項**

為提高委任管理委員會（管委會）委員的透明度，並確保業主知悉參選管委會委員候選人(候選人)與其他候選人及現屆管委會委員的關聯，候選人應使用本表格以申報他們與其他候選人及現屆管委會委員的關聯。候選人的相聯者包括：

- (a) 如候選人是個人：
  - (i) 親屬<sup>9</sup>；
  - (ii) 單位的共同持有人；
  - (iii) 該候選人(A)控制董事局之組成；(B)控制超過半數的表決權；或 (C)持有超過半數已發行股本的法人團體；或該候選人為董事之法人團體；
  - (iv) 該候選人為僱員或代理人的法人團體；或
  - (v) 與該候選人有合夥業務的合夥人(不論該合夥人是個人或法人團體)；
  
- (b) 如候選人是法人團體：
  - (i) 該候選人的僱員或代理人；
  - (ii) 根據《公司條例》(第 622 章)所界定的有聯繫公司；
  - (iii) 單位的共同擁有人；
  - (iv) 該法人團體的董事；或
  - (v) 與該候選人有合夥業務的合夥人(不論該合夥人是個人或法人團體)。

---

<sup>9</sup> 包括與個人有血緣(包括父或母的姊或妹或父或母的嫂或弟婦(aunt)、父或母的兄或弟或父或母的姊夫或妹夫(uncle)、表兄、表弟、表姊、表妹或堂兄、堂弟、堂姊、堂妹、姪女或甥女、姪兒或外甥)、婚姻(包括姻親)、領養、繼父母或繼子女關係的人。

**相聯者申報**

致：管委會主席/秘書 \*

我/我們申報與其他候選人/現屆管委會委員有以下關聯：

(a) 以下個人/法人團體為我/我們的相聯者：

---

---

---

---

(b) 我/我們與上文(a)項提到的個人/法人團體關聯的簡要說明：

---

---

---

---

候選人簽署

(如候選人為法人團體：

獲授權人士簽署)：

---

姓名：

---

日期：

---

---

[\*請刪去不適用的項目]

## 委任代表的聲明及業主的投票指示(範本)

(僅供參考)

[指示：使用本表格時應依循下列程序：

- (a) 有關業主在委任代表時，除了填寫委任代表文書(即《建築物管理條例》(第 344 章)(《條例》)附表 1A 表格 2)，亦應將本表格交予其委任代表，以供其填妥及簽署 **A 部分**。有關業主及委任代表亦應簽署本文件內的「收集個人資料目的說明」(說明)。有關業主應將(已填妥 **A 部分**及已簽署說明的)本表格連同委任代表文書<sup>10</sup>一併送交管理委員會(管委會)秘書；
- (b) 除了上文(a)外，如委任代表所出席的會議涉及有關「大型採購」以及只有「贊成」和「反對」選項並將付諸表決的決議，業主可填妥本表格的 **B 部份**，以訂明其投票指示。有關的委任代表則應填妥本表格的 **C 部分**；
- (c) 管委會秘書(或協助管委會秘書的公契經理人/物業管理公司(物管公司))在收到本表格後，應在已填妥及簽署的每一部份(A 部分至 C 部分及說明)蓋上管委會/公契經理人/物管公司的印章，將已蓋印的本表格複印副本，並將本表格存放在安全的地方；
- (d) 確認收到委任代表文書的收據應連同以下各項已蓋印的文件的副本：
- (i) 委任代表文書；
  - (ii) 委任代表就有關的委任代表文書是從相關業主誠實地獲得而作出的聲明(**A 部分**)
  - (iii) 業主的投票指示(**B 部分**；如有的話)；
  - (iv) 委任代表就他/她會依循業主的投票指示而作出的聲明(**C 部分**；如有的話)；及
  - (v) 說明
- 一併在會議舉行的時間前，以留在訂立該份文書的業主的單位內或放入為該單位而設的信箱的方式，向有關業主發出；以及

---

<sup>10</sup> 本表格不構成委任代表文書的任何部分。

(e) 在會議舉行時，應撕下 **B 部分**(即業主的投票指示)(如適用及已填妥)並交給相關的委任代表，而相關的委任代表應以該部分作為選票就相關決議投票。]

A 部分：委任代表就獲得委任代表文書的聲明(由委任代表填寫)

本人.....(委任代表姓名)，香港身份證號碼.....，  
謹此聲明委任代表文書(序號：.....)(如有的話)乃本人  
向.....(業主姓名)誠實地獲得。

年 月 日

委任代表簽署：.....

---

B 部分：業主的投票指示(由業主填寫)

[註：為顧及實際操作，本部只適用於有關(a)「大型採購」以及(b)只有「贊成」和「反對」選項的投票決議事項。]

[註：業主應仔細考慮代表的委任，並只委任可信賴的人士為代表，以確保其投票指示會被尊重和執行。]

業主姓名：.....

大廈單位：.....

會議日期：.....

請在適當的方格內加上 ✓ 以表明投票指示。業主可表明投票指示；如業主沒有表明投票指示，委任代表可就各項決議決定其認為恰當的投票意向。

決議事項：事項 1	贊成	反對
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
序號：..... 業權份數：.....	業主簽署：.....	
決議事項：事項 2	贊成	反對
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
序號：..... 業權份數：.....	業主簽署：.....	

---

C 部分：委任代表就依循業主的投票指示的聲明(由委任代表填寫)

本人.....(委任代表姓名)，香港身份證號碼.....，  
謹此聲明本人會依循上述業主的投票指示(如有的話)。

年 月 日

委任代表簽署：.....

---

## 收集個人資料目的說明(範本)

(僅供參考)

### 收集資料的目的

1. 本表格供(a)你(業主)使用，以訂明你給予你的委任代表(如委任的話)就有關「大型採購」以及只有「贊成」和「反對」選項的決議的投票指示(如適用)；及(b)委任代表使用，以就有關委任代表文書是從業主誠實地獲得及會依循業主就業主立案法團(法團)業主大會/業主周年大會及任何延會(如適用)所訂明的投票指示(如有的話)作出聲明。代表你出席會議的人士會組成會議的法定人數，並代表你投票。
2. 法團管理委員會(管委會)主席及/或秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)或會跟進你和你的委任代表在本表格所提供的個人資料，並會在有需要時與你及/或你的委任代表聯絡，以決定所作出的委任是否有效。
3. 你、委任代表、管委會主席及/或秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)、《條例》下的主管當局及獲授權人員可查閱本表格的 A 部分。
4. 本表格的 B 部分亦可作為有關決議的選票。你、委任代表、管委會主席及/或秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)、《條例》下的主管當局及獲授權人員亦可查閱本表格的 B 及 C 部分(以及其任何副本)。

### 取得委任代表的同意

5. 你應取得你委任的代表就使用他/她於本表格內所提供的個人資料的同意，並向其提供本說明，以告知收集其個人資料的目的。

### 資料轉交的對象

6. 法團和其管委會可能會為上文第 2 及 3 段所述的目的而向本建築物的其他業主披露你和你的委任代表在本表格內所提供的個人資料。

## 查閱個人資料

7. 根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)第 18 條、第 22 條及附表 1 第 6 原則的規定，你和你的委任代表有權查閱和改正個人資料。你和你的委任代表查閱資料的權利，包括索取你和你的委任代表載於本表格的個人資料。

## 查詢

任何關於本表格所收集的個人資料的查詢，包括要求查閱和改正資料，應與管委會秘書聯絡(電話號碼： )。

本人(業主)已細閱並同意上文。

業主的姓名： .....

業主的簽署： .....

本人(委任代表)已細閱並同意上文。

委任代表的姓名： .....

委任代表的簽署： .....



### 業主在委任代表時的注意事項(範本)

1. 請注意你的投票權的重要性及盡可能親自行使投票權。
2. 你應仔細考慮代表的委任，並應只委任可信賴的人士為委任代表，以確保委任代表會以你的最佳利益行事。

### 收集個人資料目的說明(範本)

(夾附於每一份委任代表文書，僅供參考)

#### 收集資料的目的

1. 本文書供你(業主)用作委任代表，代為出席業主立案法團(法團)業主大會/業主周年大會及任何延會(如適用)。代表你出席會議的人士會組成會議的法定人數，並代表你在會上投票。
2. 法團管理委員會(管委會)主席及/或秘書(及提供協助的公契經理人/物業管理公司(物管公司))或會跟進你和你的委任代表在本文書內所提供的個人資料，並會在有需要時與你及/或你的委任代表聯絡，以決定你所作出的委任是否有效。
3. 你、委任代表、管委會主席及/或秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)、《建築物管理條例》(第 344 章)下的主管當局及獲授權人員亦可為處理任何與委任代表文書是否有效的相關事宜的目的而查閱本文書(以及其任何副本)。

#### 取得委任代表的同意

4. 你應取得你委任的代表就使用他/她於本表格提供的個人資料的同意，並向其提供本說明，以告知收集其個人資料的目的。

---

<sup>11</sup> 經必要及恰當修改後，載於附件 B 的最佳做法亦適用於委出管理委員會的業主會議及《條例》附表 1A 表格 1。

## 資料轉交的對象

5. 法團和其管委會可能會為上文第 3 段所述的目的而向本建築物的其他業主披露你和你的委任代表在本文書內所提供的個人資料。

## 查閱個人資料

6. 根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)第 18 條、第 22 條及附表 1 第 6 原則的規定，你和你的委任代表有權查閱和改正個人資料。你和你的委任代表查閱資料的權利，包括索取你和你的委任代表在本文書所提供的個人資料的副本。

## 查詢

任何關於本文書所收集的個人資料的查詢，包括要求查閱和改正資料，應與管委會秘書聯絡(電話號碼： )。

本人(業主)已細閱並同意上文。

業主的姓名： .....

業主的簽署： .....

本人(委任代表)已細閱並同意上文。

委任代表的姓名： .....

委任代表的簽署： .....