

樣本

機構負責人員和職員的行為守則

引言

〔機構名稱〕承諾在一切事務和活動方面恪守誠實、廉潔和公平的原則。所有負責人員¹和職員應確保機構以公開、公平及大公無私的方式處理各項事務，包括採購物料及僱用職員和服務以籌辦活動。在籌辦活動時，負責人員和職員應緊記機構須向其贊助者（包括政府和其他私人贊助商）和所有會員負責。

2. 本《行為守則》（守則）列出機構要求所有負責人員和職員達到的基本行為標準，以及機構在收受利益和申報利益衝突等事宜方面的政策。本守則亦適用於機構聘用的臨時或兼職職員。

《防止賄賂條例》

3. 根據《防止賄賂條例》（第 201 章）第 9 條，如僱員在未經僱主許可的情況下，索取或收受與其僱主的業務或事務有關的利益，即屬犯罪。「利益」一詞的釋義已載於該條例中，幾乎涵蓋任何有價值的事物（款待除外），例如金錢、饋贈、佣金、貸款、費用、報酬、職位、受僱工作、合約、服務或優待等（見附錄 1）。

收受利益

4. 機構的政策是禁止所有職員向任何與機構有公事往來的人士（例如供應商、承辦商、會員、活動參加者）索取任何利益。如負責人員和職員有意收受此等人士提供的任何利益，應事先取得董事會／委員會／〔指定人員的職稱〕的特別許可。

5. 如負責人員或職員因其公事上的身分而獲主動送贈饋贈，則此等饋贈應視作送給機構，不得在未經許可的情況下接受。如接受該

¹ 負責人員包括幹事、委會員成員、執行委員會成員，以及代表機構行事的任何人員。

饋贈會影響負責人員或職員處理事務的客觀態度，或導致負責人員或職員作出有損機構利益的行為，或令人覺得或投訴他們有所偏私或行事不當，則負責人員或職員應拒絕接受該饋贈。

6. 如負責人員或職員因其公事上的身分而獲贈價值低微（在 XXX 元以下）的饋贈（例如負責人員或職員因擔任研討會主講嘉賓而獲贈紀念牌），拒絕接受可能被視作有違社交禮儀或不禮貌，為此董事會／委員會已給予一項**整體批准**，批准負責人員和職員接受這類饋贈。在其他情況下，負責人員和職員應以書面向董事會／委員會／〔指定人員的職稱〕提出申請，並在獲得批准後才可接受有關饋贈。每份申請均應經董事會／委員會／〔指定人員的職稱〕詳細考慮。這類申請亦應妥為記錄存檔，記錄申請人的姓名、獲贈饋贈的場合、饋贈的性質和估值，以及是否准許申請人保留該饋贈或指示其採取其他處理方法。有關處理該等饋贈的可行方法請參閱**附錄 2**。

7. 至於負責人員或職員以私人身分收受與機構沒有公事往來的人士所提供的利益，機構對此沒有訂下任何限制。如有疑問，負責人員和職員應在收受這類利益前向董事會／委員會／〔指定人員的職稱〕尋求意見及指示。

利益衝突

8. 利益衝突指負責人員和職員的「私人利益」與機構的利益出現矛盾或衝突。「私人利益」指負責人員和職員本身及與他們有聯繫的財務及個人利益，這些聯繩包括：

- 家人及其他親屬；
- 私交友好；
- 其部分或全部持有或擁有的其他公司或業務利益；
- 其所屬的其他會社及社團；以及
- 他們欠下恩惠或人情的人士。

9. 負責人員和職員應避免利用其職權或在為機構履行職務時所取得的資料，為其本人、親屬或其他與其有私人或社交關係或業務聯繩的人士謀取利益，並應避免任何會導致與機構確實或被認為涉及利益衝突的情況。如負責人員和職員沒有避免或申報利益衝突，可能會被指偏私、濫權或甚至貪污，因而令機構的形象受損。特別是參與採購過程的負責人員和職員，如與任何正考慮向機構提交報價／標書或正獲機構甄選作其貨品／服務供應商的任何公司有密切

關係，或擁有或可能被認為擁有該公司的實益權益，便應申報利益衝突。**附錄 3** 載列負責人員和職員可能遇到及應避免的一些利益衝突例子。

10. 在負責人員和職員獲委派處理機構的事務時，如出現確實或被認為涉及利益衝突的情況，應以書面向上司或董事會／委員會／〔指定人員的職稱〕申報。該名人員或職員應主動避免處理有關工作，並應聽從上司或董事會／委員會／〔指定人員的職稱〕的指示，而其上司或董事會／委員會／〔指定人員的職稱〕或會（或不會）把有關工作交由其他負責人員或職員處理。

款待

11. 根據《防止賄賂條例》第 2 條的釋義，「款待」指供應在當場享用的食物或飲品，以及任何同時提供的其他款待。雖然款待是可以接受的公事和社交活動，並非「利益」，但負責人員和職員不得接受與機構有公事往來的人士（例如供應商或承辦商或可獲機構分配資源或委派工作的會社／人士）所提供的過分奢華或頻密的款待，以免欠下提供款待者的恩惠。

濫用職權

12. 負責人員和職員濫用職權謀取私利，或對其親屬或朋友有所偏私，或令與其有業務聯繫的人士獲取利益，可能會遭受機構紀律處分甚或遭有關當局檢控。濫權的例子包括負責挑選供應商的負責人員或職員對本身或其親屬所經營的公司有所偏私或向該公司洩露投標資料，以期將合約批予該公司或令該公司較其他競投者佔有優勢；又或在未經機構事先許可及未經過機構所訂的正常門票分配程序而為其親屬和朋友預留熱門活動的門票，以及不公平地分配資源（例如場地）予其他有關人士以謀取私利。

處理機密或專有資料

13. 負責人員和職員如未經機構事先授權，不得向任何人士披露任何機密或專有資料。有權接觸或管有該等資料的負責人員和職員時刻均須採取足夠保密措施，以防止該等資料被濫用或誤用。誤用資料的例子包括披露資料以獲取金錢利益，或取用資料以獲取私人利益或業務上的利益。如未經授權而披露任何個人資料，可能會觸犯《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）。

機構的財物和其他資源

14. 可接觸機構擁有或獲得的任何財物或其他資源(例如場地)的負責人員和職員，應確保只把有關財物或資源妥善用於處理機構的事務。負責人員和職員嚴禁挪用或擅取有關財物或資源作私人用途或謀取私利(例如轉售或未獲授權進行租賃活動)。

贊助

15. 機構在使用贊助商的贊助時須向贊助商負責。負責人員和職員應確保任何贊助或贊助品均純粹用作贊助商指定的用途。如擬作的用途與贊助商指定的用途有別，則應取得贊助商的同意。負責人員和職員亦應確保，對贊助商而言，贊助的用途有足夠的透明度，並應確保機構能夠交代贊助的用途。

賭博活動

16. 負責人員和職員必須避免和與機構有公事往來的人士及同事(尤其是下屬)進行頻密或過分的賭博活動。如在社交場合中拒絕參與賭博活動(活動必須合法)會被視為有違社交禮儀，則應確保涉及的金額不多。此外，嚴禁於機構範圍、政府場地及機構舉辦活動的地點賭博。

外間工作

17. 機構職員如欲從事外間受薪工作(包括兼職)，必須在受聘前取得機構的書面批准。有關外間工作的申請應向董事會／委員會／〔指定人員的職稱〕遞交，供其考慮。如該項外間工作與機構的利益有所衝突，申請將不會獲准。

遵守守則

18. 機構所有負責人員和職員均有個人責任了解和遵守本守則，特別是必須衷誠避免出現任何利益衝突。如有特殊情況，須根據本守則作出聲明和事先取得機構的批准。

19. 機構管理層會確保負責人員和職員了解和遵守本守則訂明的標準和要求。如有任何問題或建議，應向董事會／委員會／〔指定人員的職稱〕提出，供其考慮和給予意見。

20. 任何負責人員或職員如違反本守則的任何條文，均會遭受紀律處分，或在有理據的情況下，遭終止委任／聘用。如機構懷疑該違規事項涉及貪污或其他刑事罪行，將會向廉政公署或有關當局舉報。

「利益」指：

- (a) 任何饋贈、貸款、費用、報酬或佣金，其形式為金錢、任何有價證券或任何種類的其他財產或財產權益；
- (b) 任何職位、受僱工作或合約；
- (c) 將任何貸款、義務或其他法律責任全部或部分予以支付、免卻、解除或了結；
- (d) 任何其他服務或優待（款待除外），包括維護使免受已招致或料將招致的懲罰或資格喪失，或維護使免遭採取紀律、民事或刑事上的行動或程序，不論該行動或程序是否已經提出；
- (e) 行使或不行使任何權利、權力或職責；以及
- (f) 有條件或無條件提供、承諾給予或答應給予上文(a)、(b)、(c)、(d)及(e)段所指的任何利益。

負責人員或職員因公事上的身分收到的饋贈的處理方法

- 如饋贈（如食物或飲品）容易變壞，可在辦公室或機構舉辦的活動中與眾分享。
- 如饋贈具歷史或其他價值，可送給圖書館或博物館。
- 如饋贈（如圖畫、花瓶等）適宜用作陳列用途，可陳列在受贈人的辦公室或機構範圍內的其他當眼地方。
- 如饋贈的價值不高（在 XXX 元以下），可捐贈給機構作聯誼活動中的抽獎禮品。
- 如饋贈是價值不高（在 XXX 元以下）的私人物品，受贈人可在取得機構的批准後予以保留。

利益衝突的例子

- 負責人員或職員參與甄選供應商或承辦商的工作，而其中一名獲考慮的投標者是其親屬或好友。
- 負責人員或職員在現正獲機構考慮選為其貨品或服務供應商的公司中擁有財務權益，或在現時是機構的供應商的公司中擁有財務權益。
- 負責人員或職員在透過內幕消息得知機構現正考慮採購某項貨品或服務的情況下，取得有關貨品或服務的經營權。
- 負責人員或職員擁有某供應商公司的實益權益，而該公司提供的貨品或服務現正受機構聘請的中介人（如宣傳公司）揀選。
- 負責人員或職員選用其親屬或好友負責管理的場地。
- 負責人員或職員接受機構的供應商或承辦商頻密或奢華的款待或名貴饋贈。
- 負責人員或職員聘用親屬為職員，或正考慮晉升此人。
- 負責人員或職員提名親屬擔任幹事。
- 負責人員審批由其擔任委員的會社所提交的活動贊助申請。
- 負責監管機構租用的場地如何分配的負責人員或職員將黃金時段分配給由其個人或親屬經營的訓練學校或會社。
- 負責銷售熱門活動門票的負責人員或職員，未經批准便預留門票給其親屬或朋友。