

# 非政府福利機構 紀律守則樣本



廉政公署  
防止貪污處

# 目錄

	頁數
引言	1
防止賄賂條例	1
接受利益	2
利益衝突	3
款待	4
濫用職權	4
處理機密或專有資料	5
機構財物	5
賭博活動	5
外間工作	6
遵守紀律守則	6
附錄一	： 利益的定義
附錄二	： 職員在公事上獲贈禮物的處理方法
附錄三	： 利益衝突情況的例子

# 非政府福利機構紀律守則樣本

## 引言

（機構名稱）是一所接受政府資助的非政府福利機構，一向本著誠實、廉潔和公平的宗旨向市民提供福利服務。本機構職員應確保（機構名稱）以公開、公平及大公無私的態度，處理申請本機構服務、採購或職員招聘等各項工作。

2. 本紀律守則列出職員必須恪守的基本紀律行為標準，以及本機構對職員在履行職務時收受利益和申報利益衝突等事宜的政策。本守則亦適用於受聘於機構的臨時或兼職人員。

### 《防止賄賂條例》

3. 任何僱員如未經僱主許可，索取或收受與其職務有關的利益，即觸犯《防止賄賂條例》第9條。「利益」一詞在該條例中的解釋，包括金錢、禮物、佣金、貸款、

費用、報酬、職位、受僱工作、合約、服務或優待等，惟款待除外（見**附錄一**）。

## 接受利益

4. 本機構禁止職員向任何與機構有公事往來的人士（如服務使用者、供應商、承辦商等）索取利益。如職員希望收取此等人士提供的任何利益，應在事前取得管理委員會的允准。

5. 職員因工作關係獲外界饋贈的禮物，應視作致送給機構的禮物，因此，職員如未經許可不應接受有關饋贈。如接受該份禮物會影響職員處事的客觀態度或導致他們作出有損機構利益的行爲，或會令人投訴他們有所偏私或處事不當，職員亦應予以拒絕。

6. 職員若拒絕接受因工作關係獲贈只具有象徵價值（\$XXX以下）的禮物，可能會被視作有違社交禮儀或不禮貌（例如：因擔任研討會主講嘉賓而獲贈的紀念牌）。因此管理委員會已預先批准職員接受該等禮物。但在其他情況下獲贈的禮物，職員應以書面向管理委員會提出申請，獲得批准後，才可接受有關禮物。有關申請應由管理委員會或已獲授權的人員（即XXX（*指定人員的姓名及／或職級*））批核，並須妥善記錄申請資料，如申請

人姓名、獲贈禮物的場合、禮物的性質和估值、和核准處理該禮物的方法（如由申請人保留該禮物）。有關處理禮物的可行方法請參閱**附錄二**。

7. 至於職員以私人身份收取與機構沒有公事往來人士提供的利益，機構則沒有訂下任何限制。如有疑問，請向XXX(指定人員的姓名及／或職級)尋求意見及指示。

## **利益衝突**

8. 利益衝突乃指職員的私人利益與機構的利益出現矛盾或衝突。「私人利益」涵蓋職員本人及下列相關人士（或組織）的有關財務上及個人的利益：

- 他的家人及親屬；
- 他的私交友好；
- 他的所屬會社及協會；和
- 他欠下恩惠或人情的任何人士。

9. 職員應避免利用其職權或在履行職務時所取得的資料，為其本人、親屬或其他與他有私人或社交關係的人士謀取利益，並應避免任何會導致確實或被認為涉及

利益衝突的情況。若職員沒有避免或申報利益衝突情況，可能會被指偏私、濫權或甚至貪污。在這方面，負責採購工作的職員若和參與機構的貨品／服務投標活動的供應商有密切關係或擁有該等公司的權益，他們便須申報利益衝突。*附錄三*載列一些比較常見的利益衝突情況例子。

10. 倘若職員被委派處理機構事務時，遇上確實或被認為涉及利益衝突的情況，便應以書面向上司申報。有關職員其後應避免參與處理有關工作，或聽從上司指示，讓其他職員接手處理該項工作。

## 款待

11. 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娛樂。雖然款待是可以接受的公事和社交活動，亦不屬於一項「利益」，但職員應拒絕接受與機構有公事往來人士（如供應商或承辦商）所提供的過分奢華或頻密的款待，以免對該等提供款待者欠下恩惠。

## **濫用職權**

12. 職員濫用職權謀取私利或為其親屬或朋友謀取利益，可能會受到紀律處分或檢控。濫權的例子包括負責挑選供應商的職員對親屬所經營的公司有所偏袒或向該公司洩露投標資料，以期將合約批予該公司。

## **處理機密或專有資料**

13. 職員未經授權不可洩露任何機密或專有資料。有權接觸或管有該等資料的職員，必須採取足夠保密措施，以防止該等資料被濫用或誤用。濫用資料的例子包括洩露資料以獲取金錢利益，或取用資料作私人用途等。此外，職員未經授權洩露任何個人資料，亦有可能觸犯《個人資料（私隱）條例》（第486章）。

## **機構財物**

14. 職員在運用機構的財物時，應確保它們是用作進行機構的事務。本機構嚴禁職員擅取機構財物作私人用途或作轉售。

## 賭博活動

15. 職員應避免與本機構有公事往來的人士與及同事，尤其是下屬，進行頻密或注碼過高的賭博活動。如在社交場合中拒絕參與聯誼性質的賭博活動會被視為有違社交禮儀，職員亦須確保注碼不會過高。此外，本機構嚴禁職員於機構範圍內進行任何賭博活動。

## 外間工作

16. 職員從事外間受薪工作，包括兼職，必須在接受聘用前取得機構的書面批准，而有關申請應向XXX（*指定人員的姓名及／或職級*）遞交。如該項外間工作與機構的利益有所衝突，將不會獲得批准。

## 遵守紀律守則

17. 瞭解及遵守紀律守則的內容，是機構內每一位職員的個人責任。

18. 管理人員亦須在日常管理中確保下屬充分明白及遵從紀律守則所規定的標準和要求。如有任何困難或建議，應向XXX（*指定組別或人員*）提出或尋求意見。

19. 任何職員違反紀律守則，均會受到紀律處分。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部門作出舉報。

“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；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。

但如某項選舉捐贈的詳情已按照《選舉（舞弊及非法行為）條例》（第554章）列載於選舉申報書內，則“利益”一詞並不包括該項選舉捐贈。

## 職員在公事上獲贈禮物的處理方法

- 如禮物不可存放太久（如食物或飲品），可在辦事處或機構服務單位舉辦的活動中與別人分享。
- 如禮物具實用價值，可送贈慈善機構或該機構的其他服務單位。
- 如禮物具歷史或其他價值，可送贈圖書館或博物館。
- 如禮物適宜作陳列用途（如圖畫、花瓶等），可陳列在獲贈該禮物的職員的辦公室或機構內其他地方。
- 如禮物的價值不高（即xxx元以下），可給予機構作聯誼活動中的抽獎禮品。
- 如禮物為價值不高（即xxx元以下）的私人物品，可由獲贈該禮物的職員保留。

## 利益衝突情況例子

- 職員有份參與甄選供應商或承辦商的工作，而其中一間獲考慮的公司是由其家屬、親戚或好友所經營。
- 職員於其中一間獲考慮成為機構供應商的公司中擁有財務上的利益。
- 職員接受機構的供應商或承辦商過於頻密或奢華的款待或名貴禮物。
- 職員在機構的招聘或晉升委員會中擔任委員，而其中一名獲考慮的應徵者是其家屬、親戚或好友。
- 職員負責處理機構轄下安老院的入住申請，而其中一名申請者乃其家屬、親戚或好友。