

社会福利界
非政府机构职员
行为守则范本

廉政公署
防止贪污处
二零二三年

鸣谢及免责声明

防贪处在更新此行为守则范本期间，承蒙社会福利署、香港社会服务联会以及多家非政府机构和业界人士在咨询过程中提供宝贵意见及协助，特此鸣谢。虽然本行为守则范本专为社会福利界的非政府机构、接受政府资助并须对所接受的资助及捐款向资助团体 / 公众负责的非政府机构而设，但其他界别的非政府机构在制定其职员行为守则时亦可以此作参考。

道德承诺

1. 诚实、廉洁、公平是 [机构名称]（以下简称为本机构）所有职员¹必须时刻维护的机构核心价值。本守则列明职员必须恪守的基本行为标准，包括在处理本机构事务时应遵守有关收受利益和申报利益冲突的政策。

[机构可加入其他与职务和事务相关的核心价值。]

防止贿赂

2. 本机构禁止任何形式的贪污贿赂行为。所有职员在经营机构业务或处理机构事务时，不得索取、接受或提供任何贿赂，并须遵守香港法例第 201 章《防止贿赂条例》²。

[有关《防止贿赂条例》的条文，请参阅附录 1。]

索取和接受利益³

3. [机构名称] 严禁职员向任何与本机构有公事往来的任何人或公司（例如服务对象、供货商、承办商或专业筹款机构），及向下属*索取或接受其提供的任何利益。不过，他们可接受（但不得索取）由馈赠人自愿送赠的下列利益：

- (a) 只具象征价值的宣传或推广礼品或纪念品；
- (b) 任何人或公司给予的折扣或其他优惠（而其使用条款及细则与其他顾客无异）；或
- (c) 以其私人身分⁴从本机构捐赠者获赠的礼物。

[*职员接受下属的礼物可能引起处事不当之嫌，故不予鼓励。但若

¹ 「职员」包括所有全职、兼职及临时职员。

² 有关《防止贿赂条例》的法例原文可参考网址 <https://www.elegislation.gov.hk/hk/cap201>。

³ 「利益」指任何有价值的东西，包括馈赠（金钱和实物）、贷款、费用、报酬、佣金、职位、受雇工作、合约、服务及优待等，但「款待」除外（见脚注 7）。

⁴ 如果机构认为馈赠人有诱因向职员提供利益以换取得益（例如协助馈赠人成为董事），则机构应将(c)项从上文所述获一般准许的利益中剔除，并按照第 4 段列明的程序处理。

机构欲准许⁵职员接受该利益，则机构应施加下列限制：

(d) 在传统节日或特殊场合中，下属可向其上司送赠礼物，惟价值以不超过港币_____元为限⁶。]

4. 职员因公职关系，或在公务事宜上获赠在第 3 (a) 段所指的礼物或纪念品，应当视作给予本机构的馈赠。职员须向〔*批核人员*〕报告并征询如何处理获赠之礼物或纪念品。如职员欲接受任何不属于第 3 段所指的其他利益，无论该利益是由与本机构有公事往来的任何人或公司 / 下属所提供，职员均应向 [*批核人员*] 申请准许。《表格甲》（模板载于 **附录 2**）可用以记录职员所收取的利益及申请准许。如有疑问，职员应请示（*填写机构适当部门 / 人员*）。
5. 即使利益提供者与本机构并无任何公事往来，如接受利益会影响职员处理机构事务的客观性、导致他作出有损本机构利益的行为或有感欠下利益提供者的恩惠、或令他相信利益提供者确有该等意图、或接受该利益会被视为或被指称处事不当或涉及利益冲突，则职员应拒绝接受该利益。职员应确保任何利益的索取或接受均经得起公众的严格监察，并符合市民的期望，而且不会令本机构声誉受损。

接受赞助

6. 赞助（包括机票、住宿或其他费用）属于利益。职员或会以其公职身分，因公职关系而获其他人士或机构赞助（例如出席本地 / 海外会议、研讨会或产品试用活动等）。该等赞助应视为对本机构的赞助，并须呈报本机构以按实际运作考虑应否接受，及指派合适的董事 / 职员出席赞助活动。有关考虑应否接受赞助的一般准则载于 **附录 3**。
7. 职员或会因其专业知识或专业会员资格获得赞助。虽然职员并非代表本机构出席活动，但如赞助方与本机构有公事往来，而赞助活动与职员的职务有直接关系，有机会或视为可能影响其职务，职员应慎重处理有关赞助事宜。接受赞助的职员，须确保其行为和活动不会损害自己或本机构的声誉，也不会引致任何实际或观感上的利益

⁵从监控角度而言，建议机构给予特别准许，因机构可考虑个别情况后才决定是否给予准许。

⁶ 机构须在传统节日及特殊场合中获准接受礼物的价值设定（不同）上限。设限时须考虑收礼人的收入并考虑社交礼仪，以礼物价值不会被视作可影响收礼人的公正原则为前提，将该价值上限设于最小金额。

冲突。

提供利益

8. 职员在执行本机构事务时，不得在直接或间接经第三者的情况下，向另一间公司或机构的任何董事、职员或代理人提供利益，以影响该人士在其业务上的决定，或在与政府部门或公共机构进行任何事务往来时，向任何该政府部门或公共机构的成员或职员提供利益。
9. 职员应尽量避免在处理公务时向他人送赠礼物 / 纪念品。如基于实际运作、礼仪或其他原因而必须送赠礼物 / 纪念品，则不应送赠贵重或奢华的礼物 / 纪念品，亦应将数量减至最少，并仅限于机构间互相送赠。

接受款待

10. 职员不应接受与本机构有公事往来的人士所提供任何奢华、过于慷慨或频密的款待⁷。当有人提供款待时，职员应审慎考虑有关款待是否：
 - 奢华 — 应考虑款待的价值、内容、频密程度和性质；
 - 不恰当 — 应考虑款待提供者与职员之间的关系（例如款待提供者正参与竞投本机构的合约）；或
 - 导致不良观感 — 应考虑款待提供者或已知出席者的品格和声誉等因素。

[机构可在此附加有关接受款待的其他指引及 / 或呈报规定。]

处理利益冲突

11. 利益冲突是指职员的「私人利益」与机构的利益或其公职出现矛盾或冲突。私人利益包括职员本人及与其有关连人士（包括其家人及亲属、私交友好、所属会社及协会，与其有个人或社交联系的其他人士，以及任何他曾受其恩惠或欠下人情的人）的财务和其他利益。

⁷ 根据《防止贿赂条例》第2条，「款待」指供应在当场享用的食物或饮品，以及任何与此项供应有关或同时提供的其他款待。

常见的利益冲突例子载于 **附录 4**。

避免及申报利益冲突

12. 职员在执行公务时，须设法避免可能有损（或被视为有损）其个人判断、操守或引致利益冲突的情况，这是对于职员的基本诚信要求。除了牵涉金钱的利益冲突外，职员还须避免及申报金钱以外的其他利益冲突。
13. 如利益冲突的情况实属无可避免，职员应尽快详尽披露一切有关详情（包括与其本身公职有实际、可能或可被视为有冲突的利益）。所有申报及有关决定必须记录在有关申报表（范本载于 **附录 5**）。如对待处理利益冲突有任何疑问，应立即征询上司 / 批核人员的意见。

处理已申报的利益冲突

14. 接获利益冲突申报后，上司应尽快作出适当的决定，例如免除有关职员参与该利益冲突的相关工作、要求他放弃某项投资等，并向有关职员发出清晰的指示。所有申报及管理层的决定及行动必须妥善记录。上司应确保职员遵从有关指示，从而有效消除或缓解所涉及的利益冲突。
15. 于决定所需的行动或向上级作出建议时，上司应考虑利益冲突的严重性及公众观感等因素。上司可参考载列于 **附录 6** 的缓解措施。

滥用职权

16. 非政府机构接受政府 / 其他资助机构的资助或公众捐款，为社会提供服务。公众人士对非政府机构人员赖以信任，期望他们在行使权力和酌情权时，保持忠诚正直、廉洁无私，并维护机构利益，且不会将个人利益凌驾机构利益。
17. 职员应秉公行事，切勿利用公职谋取私利或优待与其有联系的机构或人士，又或利用或容许他人利用其公职、职衔或与其公职有关的权力，意图胁迫或诱使他人向他们本人、其亲友或有关连人士提供任何利益。此外，他们不应利用其公职或职衔，令人有理由将他们或其他人的个人行为或活动理解为得到机构的批准或赞同。

资料保密

18. 职员不得在未经授权下披露本机构的任何机密或专有资料，或滥用任何本机构的数据（例如利用数据谋取私利或为他人谋利）。在处理董事、职员、义工和服务对象的任何个人资料时均须格外小心，确保做法符合香港法例第 486 章《个人资料（私隐）条例》和机构的个人资料私隐政策的规定。
19. 职员离职后须继续履行保密责任，不得使用其在位时取得的任何机密或专有数据，或利用该等数据获益。

记录、账目和其他文件

20. 职员应尽力确保提交予本机构的任何记录、收据、账目或其他文件的内容均真确地陈述文件所呈报的事件或交易。职员如蓄意使用载有虚假数据的文件欺骗或误导本机构，不论能否因此获得任何得益或利益，均可能构成刑事罪行。

举报涉嫌违规行为及刑事罪行

21. 职员应视乎情况，直接或透过 [请填写机构的适当部门/人员] 尽早向有关执法当局举报所有在履行职务时遇见的罪行或涉嫌罪行。职员须避免作出任何查询或采取任何行动，以免妨碍或阻挠有关执法当局日后的调查工作。所有接获或知悉有关举报的职员，须确保举报内容绝对保密。

遵守行为守则

22. 任何职员若违反本行为守则，将会受到纪律处分，包括终止聘用。如涉及怀疑贪污或其他刑事罪行，本机构会向有关执法当局举报。

查询

23. 如对本行为守则有任何查询、意见或建议，请联络 [请填写机构的适当部门/人员]。

《防止贿赂条例》（香港法例第 201 章）节录

第九条

- (1) 任何代理人无合法权限或合理辩解，索取或接受任何利益，作为他作出以下行为的诱因或报酬，或由于他作出以下行为而索取或接受任何利益，即属犯罪 –
- (a) 作出或不作出，或曾经作出或不作出任何与其主事人的事务或业务有关的作为；或
- (b) 在与其主事人的事务或业务有关的事上对任何人予以或不予，或曾经予以或不予优待或亏待。
- (2) 任何人无合法权限或合理辩解，向任何代理人提供任何利益，作为该代理人作出以下行为的诱因或报酬，或由于该代理人作出以下行为而向他提供任何利益，即属犯罪 –
- (a) 作出或不作出，或曾经作出或不作出任何与其主事人的事务或业务有关的作为；或
- (b) 在与其主事人的事务或业务有关的事上对任何人予以或不予，或曾经予以或不予优待或亏待。
- (3) 任何代理人意图欺骗其主事人而使用如下所述的任何收据、账目或其他文件 –
- (a) 对其主事人有利害关系；及
- (b) 在要项上载有虚假、错误或欠妥的陈述；及
- (c) 该代理人明知是意图用以误导其主事人者，即属犯罪。
- (4) 代理人如有其主事人的许可而索取或接受任何利益，而该项许可符合第(5)款的规定，则该代理人及提供该利益的人均不算犯第(1)或(2)款所订罪行。

- (5) 就第(4)款而言，该许可 –

- (a) 须在提供、索取或接受该利益之前给予；或
- (b) 在该利益未经事先许可而已提供或接受的情况下，须于该利益提供或接受之后在合理可能范围内尽早申请及给予，

同时，主事人在给予该许可之前须顾及申请的有关情况，该许可方具有第(4)款所订效力。

第四条

- (1) 任何人（不论在香港或其他地方）无合法权限或合理辩解，向任何公职人员提供任何利益，作为该公职人员作出以下行为的诱因或报酬，或由于该公职人员作出以下行为而向他提供任何利益，即属犯罪 –
- (a) 作出或不作出，或曾经作出或不作出任何凭其公职人员身分而作的作为；
- (b) 加速、拖延、妨碍或阻止，或曾经加速、拖延、妨碍或阻止由该人员作出或由其他公职人员作出任何凭该人员或该其他人员的公职人员身分而作的作为；或
- (c) 协助、优待、妨碍或拖延任何人与公共机构间往来事务的办理。
- (3) 非指明人员的公职人员如有所属公共机构的许可而索取或接受任何利益，且该项许可符合第(4)款的规定，则该公职人员及提供该利益的人均不算犯本条所订罪行。

香港法例第 201 章《防止贿赂条例》节录

第二条

「利益」指：

- (a) 任何馈赠、贷款、费用、报酬或佣金，其形式为金钱、任何有价证券或任何其他种类的财产或财产权益；
- (b) 任何职位、受雇工作或合约；
- (c) 将任何贷款、义务或其他法律责任全部或部分予以支付、免却、解除或了结；
- (d) 任何其他服务或优待（款待除外），包括维护使免受已招致或料将招致的惩罚或资格丧失，或维护使免遭采取纪律、民事或刑事上的行动或程序，不论该行动或程序是否已经提出；
- (e) 行使或不行使任何权利、权力或职责；及
- (f) 有条件或无条件提供、承诺给予或答应给予上文(a)、(b)、(c)、(d)及(e)段所指的任何利益，

但不包括《选举（舞弊及非法行为）条例》（第 554 章）所指的选举捐赠，而该项捐赠的详情是已按照该条例的规定载于选举申报书内的。

「款待」指：

供应在当场享用的食物或饮品，以及任何与此项供应有关或同时提供的其他款待。

第八条

- (1) 任何人经任何政府部门、办事处或机构与政府进行任何事务往来时，无合法权限或合理辩解而向受雇于该政府部门、办事处或机构的订明人员提供任何利益，即属犯罪。
- (2) 任何人与其他公共机构进行任何事务往来时，无合法权限或合理辩解而向受雇于该公共机构的公职人员提供任何利益，即属犯罪。

第十九条

在因本条例所订罪行而进行的任何法律程序中，即使显示本条例所提及的利益对任何专业、行业、职业或事业而言已成习惯，亦不属免责辩护。

乙部 - 由批核人员填写

致： （收取礼物 / 利益的职员姓名）

上述建议的处理方法***已获 / 不获批准**。该礼物 / 利益将以下列方式处理： _____

（日期）

（批核人员姓名）

（职衔 / 部门）

**请删去不适用者*

考虑应否接受赞助的因素

以下是适用于考虑应否接受赞助的一般准则：

- 接受赞助对本机构整体有利；
- 接受赞助不会令本机构声誉受损；
- 赞助的价值不得过高或次数过于频密；
- 接受赞助不会对赞助方有任何明示或隐含的好处；
- 接受赞助不会导致任何实际或被视为利益冲突的情况（例如赞助方是参与竞投本机构合约的供货商 / 承办商）；及
- 相对其他人或机构，赞助方不会获得或被认为获得优待。

利益冲突的例子

以下是一些常见的利益冲突例子（并未尽录所有情况）：

产品或服务采购

- 有份参与采购工作的职员，在另一公司拥有实际利益或与之有密切关系，而该公司正向本机构提供收费服务（例如培训、顾问、法律、会计），或就提供货品或服务而参与本机构的竞投。
- 职员将其物业租售予本机构。

合约管理

- 职员在其负责监管的承办商公司兼职。
- 负责管理合约的职员要求本机构的承办商就其家居的装修工程提交报价，或聘请本机构的承办商为其家居进行装修工程。

人事管理

- 负责处理招聘或晋升事宜的职员，是其中一名应征者或获考虑晋升的职员的家人、亲属或私交友好。
- 职员要求下属协助处理其私人事务。

其他

- 就机构所提供的服务，负责审批申请资格的职员所考虑的其中一项申请，是由其私交或亲属提出。

(机构名称)
利益冲突申报书

甲部 - 申报事项 (由申报职员填写)

致: (批核人员)

经: () @

本人在执行职务时遇到利益冲突 / 可能出现利益冲突*的情况, 现申报如下:

与本人有公务往来及 / 或本人有私人利益的人士 / 机构
本人与上述人士 / 机构的关系 (例如: 亲属)
本人与上述人士 / 机构的联系情况 (请说明联络的频密程度及通常进行联系的场合等)
上述人士 / 机构与 [机构名称] 的关系 (例如: 供货商)
本人与上述人士 / 机构有关的职务概要 (例如: 处理投标工作)
上述职务的档案编号 (如有)

(申报职员姓名)
(职衔 / 部门)

(日期)

乙部 - 批核 (由批核人员填写)

致: (申报职员)

经: (_____) @

乙部(i) - 就本表格甲部的申报事项, 现决定:

甲部提及的申报事项已备悉。如上述提供的申报资料不变, 申报人可继续处理甲部提及的工作。

限制申报人进行甲部提及的工作 (例如禁止处理涉及利益冲突的环节 / 职务、在讨论有关事宜 / 个案时避席)。

详情:

申报人可继续处理甲部提及的工作, 但会委任一名独立职员参与、监督或审视部分或整个决策过程 (例如委派另一位有相关专门知识的职员客观审视有关事宜)。

详情:

申报人不可以执行甲部提及的工作, 有关工作将调配予另一位职员负责。

详情:

申报人应放弃个人 / 私人利益 (例如退出相关团体 / 协会、放弃投资直至甲部提及的利益冲突情况不存在)。

详情:

其他 (请注明) (例如申报人不可联络甲部提及的人士 / 公司直至甲部提及的利益冲突情况不存在)。

详情:

乙部(ii) - 提出乙部(i)建议措施的理由是：

(考虑因素包括利益冲突的严重性、利益冲突与有关事宜的关连，及公众对利益冲突 / 事件有否负面观感。)

在任何情况下，申报人均不可对甲部提及的人士 / 机构透露相关职务上的专有 / 内部数据。如果甲部所申报的情况有改变，申报人须进一步作出申报。

(批核人员姓名)
(职衔 / 部门)

(日期)

丙部 - 存档 (由申报职员填写)

致：(负责把相关利益冲突申报表格存盘的指定人员 / 单位)

经：(批核人员)

乙部的决定已备悉。请将表格存盘。

(申报职员姓名)
(职衔 / 部门)

(日期)

@ 视乎机构发出的指引，利益冲突的申报 / 决定所采取的措施，或需经由申报职员的直属上司 / 其他有关上司向 / 由批核人员作出。否则，请划去此项。

* 潜在的利益冲突指日后可能演变成实际利益冲突的情况。

处理已申报利益冲突的缓解措施

- 记录 (Record) - 如利益冲突的风险较间接、细微或无足轻重，以及不常发生，只需备悉申报的利益冲突便已足够。
- 限制 (Restrict) - 如利益冲突情况不会经常出现，而有关限制能有效地将职员与存在冲突的部分活动或程序隔离，则宜限制有关职员参与跟他有利益冲突的工作及接触相关数据（例如讨论个别事项时必须避席，或在表决时放弃投票）。
- 征募 (Recruit) - 如限制职员参与的做法并不可行，在适当情况下，可加入独立职员 / 专业人士参与、监察或审视部分或全部决策过程（例如委任专业人士参与挑选非常专门的项目）。
- 调配 (Redeploy) - 如认为已申报利益冲突的职员不适合处理有关事项，应免除其职务，并透过人手调配由另一名职员接手处理有关事项。对于极有可能再次出现严重利益冲突的个案，将有关职员调职，可避免令公众产生负面观感。
- 放弃个人利益 (Relinquish) - 如职员对职务的承担会比他拥有其个人权益更为重要，而采取其他措施缓解利益冲突又不适宜或不可行，则可能需要要求该职员放弃其个人或私人权益（例如放弃投资，停止作为某会社 / 团体的成员）。