



防貪指南

慈善機構、 捐款及籌款 活動的管理



目錄

編者的話

第 1 章 – 引言

05

第 2 章 – 機構管治

籌款委員會	06
審計委員會	06
紀律守則	06
利益衝突	07
採購工作	08
公開披露	09
處理貪污及違規的舉報	09

第 3 章 – 籌款活動的準備工作

籌款開支的監管	10
籌款活動的宣傳工作	10
募捐人員的管理	10
捐款收集袋及收集箱的保安	11
在指定地點設置的捐款收集箱的保安	11
慈善義賣物品的監管	11
慈善獎券及慈善餐舞會、音樂會、首映禮等門券的監管	11
處理以支票、本票或自動轉帳方式作出的捐款	12
點算現金捐款	12

第 4 章 – 處理捐贈及發放捐款

處理金錢捐贈	13
處理實物捐贈	13
匯報捐贈收集情況	13
發放捐款	13
提交財務報表和經審計帳目	14
內部審計	14

第 5 章 – 處理命名捐款

接受命名捐款的指導原則	15
捐款的性質及詳情	15
資產命名權	15
釐定最低捐款額的準則與方法	16
物色與甄選捐款人	16
公開邀請	16
局限性邀請	17
私人邀請	17
評審捐款建議	17
所獲得的命名捐款的管理	18

附錄

一 《防止賄賂條例》摘錄	19
二 「利益衝突申報書」範本	21
三 廉政公署服務及其他支援	24

編者的話

本《防貪指南》中有關《防止賄賂條例》及其他相關法例 / 法律條文的陳述及解釋，只屬一般和概括性質，以便容易理解。使用本《防貪指南》的人士如有需要，應就個別情況參考法例 / 法律原文或徵詢法律意見。任何人如因本《防貪指南》的內容作出或放棄作出任何行動而招致損失，廉政公署概不負責，包括法律或其他責任。

本《防貪指南》的個案研究部分旨在闡明法例規定和貪污風險。每宗個案的內容純屬虛構，絕無影射任何個別個案、機構或人士的意思。此外，本《防貪指南》提供的意見和建議並非詳盡無遺，亦不可取代任何法律、監管或合約規定。使用本《防貪指南》的人士應參考有關當局發出的相關指示、守則及指引，並因應機構的營運需要和貪污風險採用最適當的措施。本《防貪指南》所載有的內容於上次的修訂日期作出更新。

本《防貪指南》中的代名詞「他」同時包括男性和女性，並沒有任何性別歧視的含義。

本《防貪指南》的版權屬廉政公署所有。歡迎有興趣人士翻印作非商業用途，惟須註明出處。

[最新版本: 2023 年 6 月]

1 引言

本《防貪指南》旨在向慈善機構提供舉辦籌款活動及呼籲/接受捐款的實用指引，以加強管治與內部監控。

廉政公署防止貪污處在編撰這份《防貪指南》時，曾向社會福利署、香港社會服務聯會、香港賽馬會、香港公益金、保良局、東華三院、學校及公共機構徵詢意見，亦有參考社會福利署公布的《慈善籌款良好實務指引》、香港會計師公會制訂的指引和其他相關資料，例如美國優良企業局智慧捐贈準則。

機構使用本《防貪指南》時，應留意及遵守相關政府部門或管治團體的規則或規例，例如社會福利署的《獎券基金手冊》、《教育條例》下有關學校註冊的規定，以及辦學團體與政府簽訂的服務合約中的其他條款。

2 機構管治

設立一套完善的管治架構，對慈善機構的管治和運作監察尤為重要。如慈善機構欲了解更多有關良好管治及內部監控的措施，可參考由廉政公署出版的《非政府機構的管治及內部監控》¹。本章重點闡述管理籌款活動應有的良好管治措施。

籌款委員會

- 成立籌款委員會，或要求董事會或理事會監察籌款活動，包括：
 - 制定和批核周年籌款活動計劃書，列出年內每項籌款活動的目的
 - 就每項籌款活動的目的，審議其計劃書；
 - 批核每項籌款活動的預算經費和方案；
 - 就每項籌款活動的性質與規模，設定行政支出的上限；
 - 確保所有捐款有妥善的會計記錄；
 - 監察捐款的運用，確保其問責性及運用於符合籌款目的用途上；及
 - 評估已舉辦的籌款活動的成效及成果。

籌款委員會

- 成立審計委員會，或要求董事會或理事會²就委任外聘審計師給予意見和監察外聘審計程序。
- 委任一名董事會或理事會主席以外的成員，擔任審計委員會主席，以確保監督過程獨立進行（如成立了審計委員會）。
- 委任至少一名具備專業資格、會計知識或與審計相關的專長的成員加入審計委員會（如成立了審計委員會）。
- 規定審計委員會須定期向董事會或理事會匯報審計結果和建議（如成立了審計委員會）。

紀律守則

- 編撰紀律守則，訂明董事會或理事會成員和職員所要恪守的行為標準。守則內容應包括：
 - 規管接受利益和款待的指引，以及《防止賄賂條例》的相關條文（《條例》摘要見 **附錄一**。請瀏覽律政司的電子版香港法例網站³參閱法例原文。）；
 - 申報和處理利益衝突的指引；及
 - 使用和保障機密資料的規則，例如捐款人⁴和受益人的個人資料。

¹ 網址: https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=153

² 適用於因缺乏人手或資源有限，而未能成立個別委員會的機構。

³ 網址: <https://www.elegislation.gov.hk/hk/cap201>

⁴ 捐款人包括個人或團體。

參考資料

為協助社會福利界的非政府機構加強機構管治及內部監控，廉政公署與香港社會服務聯會合作，出版了《社會福利界非政府機構董事會成員及職員行為守則範本》。慈善團體可按需要採用此行為守則範本。

- 《社會福利界非政府機構董事會成員及職員行為守則範本》（全文版） - 涵蓋全面的誠信要求，適合用於已建立基本誠信管理系統的中型或大型非政府機構。
網址: https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=157
- 《社會福利界非政府機構董事會成員及職員行為守則範本》（簡略版）- 只收錄重點的誠信要求，供規模較小，尤其是沒有接受政府資助的非政府機構採用。
網址: https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=155

利益衝突

利益衝突的定義

- 利益衝突是指董事會或理事會成員/職員的“私人利益”與機構的利益或該成員/職員的職務出現矛盾或衝突。
- 私人利益包括下列人士的財務和其他利益 –
 - 該董事會或理事會成員/職員本人；
 - 該人員的家人及親屬；
 - 該人員的私交友好；
 - 該人員所屬的會社及協會；
 - 與該人員有個人或社交聯繫的其他人士；或
 - 該人員曾受恩惠或欠下人情的任何人士。

- 以下是一些常見的利益衝突例子（並未盡錄所有情況）：
 - 一名負責採購的職員與正被公司考慮的供應商有密切的關係或擁有該供應商的權益。
 - 有份參與招聘或晉升事宜的董事，是其中一名應徵者或獲考慮晉升的職員的家人、親屬或私交友好。
 - 公司的一名職員以私人身份在一個專業團體擔任委員會成員。他向自己負責監管的公司承辦商尋求贊助，以舉辦該專業團體的教育活動。

處理利益衝突的機制

- 非政府組織應採取“三步曲”處理利益衝突 –
 - **避免** – 所有成員/職員應保持警惕及避免任何實際、潛在或會被視為利益衝突的情況；
 - **申報** – 若無法避免利益衝突，該成員/職員應在得悉該衝突後，盡快向指定批核人員作出申報；及
 - **緩解** – 指定批核人員在評估該利益衝突的影響及引致不當行為的風險後，應及早採取合適的緩解措施。
- 採取何種緩解措施需視乎個別情況而定，而採取的緩解措施應與利益衝突的嚴重程度相符。
- 妥善記錄已申報的利益衝突、所作決定的理據和已採取的緩解措施。申報利益衝突、記錄所作決定和已採取的緩解措施的範本表格可參考 **附錄二**。
- 指定一個單位 / 一位適當職級的人員，建立檔案存放已處理的利益衝突個案的資料，有助於加強處理手法的一致性，並方便日後處理利益衝突的申報時作出妥善決策。

沒有利益衝突的確認聲明

- 視乎運作需要及情況，非政府組織可要求參與涉及敏感內容 / 資料，或公眾高度關注的項目 / 工作的職員，確認他們在當中有或沒有利益衝突（即沒有利益衝突的確認聲明），以保障公眾及非政府組織的利益。

採購工作

- 採用公開及具競爭性的採購制度，並為籌款活動訂立採購物品和服務指引。

個案分析 – 索賄以發出採購訂單



一名慈善機構的資訊科技主任，負責物色供應商以採購新辦事處的設備。該主任向其中一名供應商索取合約價格的百分之五作回佣，以協助該供應商取得機構的採購訂單。有關行為觸犯了《防止賄賂條例》第 9(1)(a)條。

學習重點

採購涉及龐大支出，而過往的貪污案件顯示，採購是最容易出現貪污舞弊行為的範疇之一，例如索取及接受回佣。慈善機構應在其採購制度內引入足夠的防貪措施，確保採購過程公平及提高當中的監察制衡，並為職員提供培訓，提升他們的防貪意識。

參考資料

慈善機構可參考《防貪指南 – 採購》以了解更多有關採購的防貪措施。

網址: https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=199

公開披露

- 制訂經由機構網頁或年報披露籌款資料的政策。
- 公布經董事會或理事會批核的每項籌款活動⁵的審計帳目。

處理貪污及違規的舉報

- 訂明機構的防貪政策，提供舉報貪污及違反政策的合適渠道。
- 要求機構所有人員需盡早經指定渠道或直接向廉政公署舉報貪污。
- 鼓勵商業伙伴（如供應商、承辦商）舉報機構人員貪污或企圖貪污的情況。
- 確保保密和即時處理舉報，承諾保障所有作出真誠舉報的職員免受報復。
- 重申對貪污行為零容忍，如有發現，定必向相關執法機構舉報，及向涉事人員採取紀律行動，包括解僱（適用於職員）、解除合約或不准參與將來的招標（適用於供應商/承辦商）。
- 向董事會或理事會定期匯報舉報情況（例如舉報數量、種類、處理方法）。

⁵ 若不違反籌款活動的發牌條件，董事會/理事會可就小型及籌款額不超過某金額的籌款活動，豁免其審計要求，以節省機構的行政開支。

3 籌款活動的準備工作

本章重點闡述籌辦籌款活動及收集捐款時，應採取的管控措施。

籌款開支的監管

- 就計劃籌辦的活動制定財政預算，列明預計的開支項目及成本，供籌款委員會（如已成立）或董事會或理事會審核。
- 財政預算須就行政支出預設上限（例如設定為籌得款項的某個百分比），而行政支出比例不應過高，以確保捐款用於指定的慈善用途上。
- 所有非預算內的開支均須受嚴密監察，並須由指定職級的人員批核付款。
- 採購籌款活動所需的貨品及服務時，須遵守機構的採購政策及程序。
- 只有遞交經申請人核實及指定批核人員加簽的發票或收據正本，才可獲支付款項或發還消費開支。

籌款活動的宣傳工作

- 在籌款宣傳資料中向市民或目標捐款人披露以下事項：
 - 慈善機構的名稱；
 - 籌款活動詳情及目的（例如受益對象）；
 - 查詢電話號碼或網址；
 - 捐款方法（例如劃線支票、本票或現金）；
 - 捐款是否獲稅項扣除；
 - 捐款可獲發正式收據⁶；及
 - 若由機構授權承辦商或代理人募捐，有關人士的資料。

募捐人員的管理

- 制定招募募捐人員、工作分配、酬勞安排（如有）及監督募捐人員等政策。
- 記錄所有募捐人員，特別是從慈善機構以外招募的募捐人員的姓名、身分證號碼、聯絡電話號碼等個人資料。
- 規定募捐人員須在籌款活動期間佩戴身分證明名牌，及若募捐活動由承辦商或代理人進行，預備有效的授權文件以供查閱。
- 為募捐人員安排簡介會：

⁶ 機構可訂定自動發出正式收據的最低捐款額，而數額較小的捐款只有在捐款人提出要求時，才發出收據。

- 確保他們明白自己的職責及機構的籌款政策(例如保密捐款人的資料)及程序;
- 提醒他們進行募捐時行為必須誠實,並須採用不含強制性、威脅性或意圖騷擾捐款人的手法;及
- 規定他們須嚴格遵守有關法例、籌款牌照/許可證條款、機構的紀律守則及其他相關規例。

捐款收集袋及收集箱的保安

- 提供予募捐人員使用的捐款收集袋或捐款收集箱,須印有籌款機構的名稱、順序編號、及制訂保安措施。
- 按工作所需授權限定數目的人員,存取捐款收集袋或捐款收集箱的鎖匙或拆除保安封條。
- 備存授權人士領取鎖匙或拆除保安封條的記錄。
- 記錄分發予募捐人員的現金收集袋或現金收集箱的數量及其順序編號,並要求他們簽收。
- 訂明歸還捐款收集袋或捐款收集箱的時間(例如賣旗日同日下午或慈善餐舞會/音樂會翌日)及地點。

在指定地點設置的捐款收集箱的保安

- 採取措施,防止擺放在公眾地點的捐款收集箱在無人看管期間被人偷去。
- 記錄每個捐款收集箱的擺放位置(例如在展銷攤位、便利店或商場)。
- 安排一組職員,或由最少一名職員監督的義工,或在資源許可下聘請護衛公司,定時收集及更換捐款收集箱,並在帶回辦公室後由最少兩名獲授權人士見證下取出箱內的捐款。

慈善義賣物品的監管

- 指派適當職級的職員負責管理義賣物品,如曲奇餅及禮物包的存貨。
- 記錄存放在貨倉及分發予個別募捐人員的物品數量。
- 活動結束時核對剩餘存貨量與售貨量。

慈善獎券及餐舞會、音樂會、首映禮等門券的監管

- 獎券/門券須順序編號,並在當眼處印上慈善機構的名稱和籌款活動的名稱(如有的話)。
- 如屬獎券活動,應加印其他詳情,如獎券活動牌照號碼、獎品、抽獎日期、抽獎結果公布日期及方法等。
- 記錄已列印及發予募捐人員的獎券/門券資料。

- 委派職員核對收到的捐款與售出的獎券/門券數目。

處理以支票、本票或自動轉帳方式作出的捐款

- 保存所有支票、本票、銀行存款單的副本，或撰備載有捐款人姓名的登記冊（如適用），供審計之用。
- 向捐款人發出收據，及在合適的情況下，在慈善機構的刊物中刊登捐款人姓名及捐款金額。機構可決定若捐款人的捐款在某個金額或以上，刊登其姓名及捐款金額。
- 製備收據紀錄冊，以監控未用和發出收據的數量。鎖好未用的收據簿，並由指定職員保管鎖匙。

點算現金捐款

- 籌款活動結束後，盡快安排開啟捐款收集袋或捐款收集箱。
- 開啟捐款收集袋或捐款收集箱後，立即點算收集到的現金。
- 委派獨立人士或義工見證開啟捐款收集袋或捐款收集箱，及點算現金捐款的過程（例如可使用銀行或護衛公司的服務）。
- 記錄點算後的現金金額，並要求見證人及點算人員/義工在記錄上簽署，證明銀碼正確無誤。如其後需要更改記錄，應由相同的人員簽名確認及寫上更改日期。

4 處理捐贈及發放捐款

本章重點闡述籌款活動後的捐贈（金錢和實物）處理程序。

處理金錢捐贈

- 指派一名適當職級的職員安排存入捐款。
- 安排一組職員，或由最少一名職員監督的義工，或在資源許可下聘請護衛公司，在點算當日或翌日早上將已點算的現金押送到銀行，以供存入指定銀行戶口。
- 確保任何存放在機構過夜的金錢由指定的職員負責保管及鎖好。
- 盡快將支票和本票存入銀行。
- 保存入數紙，以供核對記錄及未來審計之用。

處理實物捐贈

- 製備實物捐贈紀錄冊，列明捐贈者姓名、收取日期、捐贈品資料、數量、估計價值（如適用）、處置方法等。
- 未正式處置前，將捐贈品存放在保安妥善及有出入管制的地方。
- 成立一個職員小組，建議處置方法，例如出售、保留作內部用途、捐贈予其他機構（如安老院）等，並由指定授權人員批准。
- 按既定政策及程序，以公開公平方式處理捐贈品。
- 以處置現金捐款的方式將賣物所得收益存入銀行。

匯報捐贈收集情況

- 製備捐贈收集報告，內容包括現金捐款銀碼、實物捐贈數量、捐贈者姓名、入數日期（如適用）等，以供管理層參考。
- 定期向董事會或理事會或籌款委員會（如已成立）提交有關捐款數目和發放捐款額的報告。

發放捐款

- 確保籌得的捐款只用在符合籌款活動目的用途上；如目的有任何改變，必須獲得董事會或理事會或其委任的委員會（如已成立）的批准。

- 公佈捐款的運用情況，無論是用於符合當初募捐的目的或其他有充份理由的用途上。
- 發放捐款須經由董事會或理事會或其委任的委員會(如已成立)批准及監管。
- 保存發放捐款的妥善帳目。

提交財務報表和經審計帳目

- 在每次籌款活動後⁷，向董事會或理事會或籌款委員會(如已成立)提交經審計的帳目和財務報表。
- 財務報表應包括：
 - 籌得捐款的總額；
 - 籌款活動的行政支出總額和各種支出的分類細帳；及
 - 籌款活動的淨收益。
- 根據發放有關籌款牌照的要求，向相關政府部門提交籌款活動的經審計帳目。

內部審計

- 設立內部審計職能，獨立評估有關募捐及處理捐贈程序的風險管理、監控系統及管治程序的成效。
- 確保內部審計職能：
 - 獨立於受審計的業務，有充足的合資格及經受訓練的人手，可隨時查閱各項記錄、檢查所有資產、接觸相關人員及進入有關場所，以及在有需要時可得到有關資料及解釋；
 - 制訂審計計劃，列出將要進行的審計工作，並因應關鍵業務流程風險，定期檢討有關計劃；以及
 - 直接向審計委員會(如有)或高級管理層匯報審計工作，並即時通報於審計過程中發現的嚴重問題。
- 充分考慮內部審計職能的意見及審計結果，並根據有關建議/結果作出適時的跟進行動。

⁷ 若不違反籌款活動的發牌條件，董事會或理事會可就小型及籌款額不超過某金額的籌款活動，豁免其審計要求，以節省機構的行政開支。

5 處理命名捐款

不少機構，包括非牟利組織或慈善機構、學校及醫院等，經常以命名捐款方式籌款，即受助機構接受捐款後，將其所擁有或興建的大廈、學校、基金、甚至樹木等特定「資產」以捐款人的姓名命名。由於命名權是用以表揚捐款人對接受捐款機構所作的貢獻，故此在處理命名權一事上，如有任何被指偏私或不公的情況，不但會遭人批評處事不當，更有損機構聲譽。本章重點闡述處理命名捐款的防貪措施。



接受命名捐款的指導原則

- 應考慮捐款人的業務或行業性質、專業或聲譽、成就或對社會的貢獻等，以確保接受捐款不會對機構宗旨或形象或命名資產 / 項目構成負面影響。
- 捐款人的財富來源(亦即捐款)不應令人生疑。
- 接受捐款不應令機構對捐款人士或任何相關人士欠下人情而須有所回報(有關命名除外)，亦不應給予或被視為給予捐款人或任何相關人士在與機構的業務往來上，有不公平的優勢(例如：商業機構的捐款在任何情況下不應被人理解為對將來業務機會的誘因)。例子包括：
 - 學校方面，捐款與任何學生或入學申請者現時或日後的資格、排名或所獲的對待不應有任何關連；學校不得向與學校有業務關聯的個人和機構(例如供應商、服務承辦商)索取捐款。
 - 社會福利機構方面，捐款人或與捐款人有關的人士在獲機構分配及提供服務時不應獲得優待，以免對其他服務申請人或使用者造成不公。
- 機構應列明那些命名捐款的資產類別和價值可無須遵從上述原則(例如：有關樹木或小型裝置等較不重要的資產的命名)。

捐款的性質及詳情

- 除了有關命名外，捐款不應附帶其他不合理或與機構宗旨不符的條件，或其他可能會影響機構全面及公正地履行職責的要求。
- 接受捐款及授予命名權不會令機構感到尷尬或聲譽受損。
- 接受捐款及授予命名權不應引致利益衝突或被視為涉及利益衝突的情況。

資產命名權

- 製備一份機構可作命名的資產或物品清單，例如包括：
 - 建築物、社區服務中心或設施，例如學校、老人院、復康中心、營地、道路或公園；
 - 建築物內的設施(例如禮堂或活動室)；
 - 建築物或設施內的固定資產(例如裝置、設備、樹木等)；及
 - 項目或基金等無形資產。

- 為不同類別的資產命名訂立條款和條件（例如命名是否設有時限，以及已命名建築物內的設施的命名權的處理）。

釐定最低捐款額的準則與方法

- 以下是一些在處理命名捐款富有經驗的機構所採取的準則和做法：
 - 就主要項目或資產（例如新建築物、學校或研究中心）而言，將最低捐款額設定為有關項目、建設工程或購置費用總額的某個百分比。
 - 就建築物內的設施（例如禮堂、課室或實驗室）而言，將最低捐款額設定為已分配成本的某個百分比或全數（例如其中一個分配成本的方法是以樓面面積按比例分攤）。
 - 就較小型的固定資產或物品（例如設備或傢俬）而言，以購置成本作為最低捐款額，如果未能估計成本（例如樹木），則以批核人員所訂的合理數額作為最低捐款額。
 - 就無形物品（例如某一項目或學習計劃）而言，盡量以客觀的方法釐定最低捐款額（例如在一段指明的時間內所支出的開辦及營運成本的某個百分比）。
- 制定最低捐款額的指引和準則，例如：
 - 獲命名資產的性質、目的、普及程度，以及使用者的特性（例如學校的命名權一般較受捐款人歡迎）；
 - 資產的地點（例如位於顯明位置的建築物比在偏遠的更能吸引較大筆的捐款）；
 - 當前的經濟環境（例如在經濟衰退期間，人們對捐款亦會更為審慎）；
 - 需要捐款的緊急程度（例如項目正緊急需要資金）；
 - 因命名所得的無形利益（例如鑑於捐款人的聲譽 / 地位，命名可如何為有關機構、計劃、使用者及 / 或整體社會帶來利益）；
 - 捐款人與機構長久以來建立的關係及其對機構的貢獻，包括過往給予機構的捐贈記錄及 / 或個人參與機構活動的貢獻；及
 - 捐款人的成就及對社會的貢獻。
- 假如機構考慮以非捐款的特別理由（例如藉以表揚個人 / 機構的成就及其對社會或受助機構的貢獻），而將資產（例如學校、建築物等）以個人 / 機構的名字命名，機構須認真研究有關建議的理據，例如資產命名可如何為使用者（以學校為例，使用者是學生）及 / 或整體社會帶來利益。機構應按每宗個案本身的情況作出考慮。

物色與甄選捐款人

- 物色與甄選命名捐款人是一項敏感的工作。有些機構不會主動物色或邀請他人捐款；但如有人提出要求，則會予以考慮。有些機構會直接聯絡潛在捐款人，亦有機構會透過公開或局限性的甄選程序揀選捐款人。對於不同類別的命名權，機構應制訂物色與甄選捐款人的方法與程序，例如：

公開邀請

- 公開邀請命名捐款（例如在機構網頁上邀請）。
- 在邀請中提供相關資料（例如接受命名捐款的資產或物件；表達意向的時限及方法；以及要求的最低捐款金額）。

- 經捐款人同意後，可於機構網頁內刊登獲選捐款人的姓名和捐款金額。

局限性邀請

- 訂明甄選捐款人的準則(例如只限校友會或現任和卸任董事會及理事會成員)。
- 製備一份潛在捐款人名單，供相關人員批核並發出邀請。
- 某些機構會將一些重要的命名權(例如：建築物和學校)保留給董事會或理事會成員，以表彰他們對機構的貢獻或貫徹過往的傳統。此外，命名權亦可賦予董事會或理事會成員提名的人士。為確保做法公平，董事會或理事會應考慮下列各項因素：
 - 考慮當時公眾人士對公開公正的期望，不時檢討這項政策，確保此政策有充分理據和對機構最為有利。
 - 訂立清晰的甄選準則(例如服務年資較長或對機構或社會有相當貢獻的人士、以及所提出的捐款金額等，可獲優先考慮)，並按照有關評審捐款準則考慮各捐款建議。
 - 採納本《防貪指南》中的建議措施，包括按照既定準則釐定不同類別資產的最低捐款金額，以增加甄選過程的公平性。
 - 如董事會或理事會決定按照建議捐款金額授予命名權，應採取措施以確保做法公平，例如規定所有潛在捐款人遞交的捐款建議須放入密封信封內，並由適當職級的指定人員同時開啟。

私人邀請

- 參考上述指導原則的規定，就主要命名權(例如：建築物和學校)訂立物色捐款人的準則。
- 與指定的潛在捐款人接觸前，須預先尋求董事會或理事會的批准。
- 規定負責人員須記錄與個別捐款人接觸的詳情，包括擬捐助金額和任何附帶條件，以及就接受與否尋求董事會或理事會的批准。
- 確保發出邀請和雙方接觸的資料必須保密，並限制資料只可向有需要知情的人士披露。

評審捐款建議

- 委任一個由高層職員組成的委員會，根據既定甄選準則評審捐款建議。
- 就命名建議向相關持份者(如學校的家長教師會、舊生會、教師等)徵詢意見。
- 接受捐款建議和任何捐款的附帶條件前須先向審核單位(例如：辦學團體/校董會/法團校董會/監管組織/董事會或理事會)取得批准。

⁸ 一般只會在機構認為需要就主要命名權事宜接觸具社會地位、德高望重的捐款人時進行，例如新建築物或學校，而每次只向一人作出邀請，以示尊重和誠意。

所獲得的命名捐款的管理

- **就命名捐款的運用制定政策與指引，例如：**
 - 除獲得捐款人的准許外，為既定目的（例如興建建築物）而籌得的款項只可用於既定用途上；及
 - 學校收取的捐款只可用作教育用途；如捐款是給予現有學校，應訂明捐款是給予學校，而不是學校的辦學團體。

- **設立機制，監督所獲捐款的運用情況，包括：**
 - 製備一本記錄冊，列明所獲得捐款之詳情（例如捐款人姓名、捐款人與機構的關係、收取捐款日期、捐款目的、批核人員批准收取捐款的日期，以及日後如何處置捐款）；
 - 確保捐款只用在既定用途上；及
 - 須在機構的財務報告中對所獲捐款及其用途作出交代；如屬特別項目（例如建築物、學校等），則須在項目帳目中作出交代。

附錄一

《防止賄賂條例》摘錄 (香港法例第 201 章)

第九條 – 代理人的貪污交易

(1) 任何代理人無合法權限或合理辯解，索取或接受任何利益，作為他作出以下行為的誘因或報酬，或由於他作出以下行為而索取或接受任何利益 –

- (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或
- (b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待，

即屬犯罪。

(2) 任何人無合法權限或合理辯解，向任何代理人提供任何利益，作為該代理人作出以下行為的誘因或報酬，或由於該代理人作出以下行為而向他提供任何利益 –

- (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或
- (b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待，

即屬犯罪。

(3) 任何代理人意圖欺騙其主事人而使用如下所述的任何收據、帳目或其他文件 –

- (a) 對其主事人有利害關係；及
- (b) 在要項上載有虛假、錯誤或欠妥的陳述；及
- (c) 該代理人明知是意圖用以誤導其主事人者，

即屬犯罪。

(4) 代理人如有其主事人的許可而索取或接受任何利益，而該項許可符合第(5)款的規定，則該代理人及提供該利益的人均不算犯第(1)或(2)款所訂罪行。

(5) 就第(4)款而言，該許可 –

- (a) 須在提供、索取或接受該利益之前給予；或
- (b) 在該利益未經事先許可而已提供或接受的情況下，須於該利益提供或接受之後在合理可能範圍內盡早申請及給予，

同時，主事人在給予該許可之前須顧及申請的有關情況，該許可方具有第(4)款所訂效力。

第四條 – 賄賂

(1) 任何人(不論在香港或其他地方)無合法權限或合理辯解，向任何公職人員提供任何利益，作為該公職人員作出以下行為的誘因或報酬，或由於該公職人員作出以下行為而向他提供任何利益 –

- (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何憑其公職人員身分而作的作為；
- (b) 加速、拖延、妨礙或阻止，或曾經加速、拖延、妨礙或阻止由該人員作出或由其他公職人員作出任何憑該人員或該其他人員的公職人員身分而作的作為；或

《防止賄賂條例》摘錄 (香港法例第 201 章)

- (c) 協助、優待、妨礙或拖延，或曾經協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理，

即屬犯罪。

- (3) 非訂明人員的公職人員如有所屬公共機構的許可而索取或接受任何利益，且該項許可符合第(4)款的規定，則該公職人員及提供該利益的人均不算犯本條所訂罪行。

第八條 – 與公共機構有事務往來的人 對公職人員的賄賂

- (1) 任何人經任何政府部門、辦事處或機構與政府進行任何事務往來時，無合法權限或合理辯解而向受僱於該政府部門、辦事處或機構的訂明人員提供任何利益，即屬犯罪。
- (2) 任何人與其他公共機構進行任何事務往來時，無合法權限或合理辯解而向受僱於該公共機構的公職人員提供任何利益，即屬犯罪。

第二條 – 釋義

「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，但不包括《選舉(舞弊及非法行為)條例》(第 554 章)所指的選舉捐贈，而該項捐贈的詳情是已按照該條例的規定載於選舉申報書內的。

「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款待。

第十九條 – 習慣不能作為免責辯護

在因本條例所訂罪行而進行的任何法律程序中，即使顯示本條例所提及的利益對任何專業、行業、職業或事業而言已成習慣，亦不屬免責辯護。

附錄二

「利益衝突申報書」範本

(公司 / 機構名稱)

利益衝突申報書

甲部 – 申報事項 (由申報人填寫)

致：(批核人員)

本人在履行與 [(公司 / 機構名稱) 需要沒有利益衝突的確認聲明的項目 / 工作名稱] 相關的職務時沒有實際或潛在的利益衝突，並承諾在出現此等利益衝突時立即作出申報。*

(* 只適用於需要填寫「沒有利益衝突的確認聲明」的情況)

本人在執行職務時遇到實際 / 潛在*利益衝突的情況，現申報如下：

與本人有公務往來及 / 或涉及本人私人利益的人士 / 機構
本人與上述人士 / 機構的關係 (例如：親屬)
本人與上述人士 / 機構的聯繫情況 (請說明聯絡的頻密程度及通常進行聯繫的場合等)
上述人士 / 機構與 (公司 / 機構名稱) 的關係 (例如：供應商)
本人與上述人士 / 機構有關的職務概要 (例如：處理投標工作)
上述職務的檔案編號 (如有)

(申報人姓名)

(職銜)

(日期)

乙部 – 批核 (由批核人員填寫)

致：(申報人)

乙部(i) – 就本表格甲部的申報事項，現決定：

甲部提及的申報事項已備悉。如上述提供的申報資料不變，申報人可繼續處理甲部提及的工作。

限制申報人進行甲部提及的工作（例如禁止處理涉及利益衝突的環節 / 職務、在討論有關事宜 / 個案時避席）。

詳情： _____

申報人可繼續處理甲部提及的工作，但會委任一名獨立人員參與、監督或審視部分或整個決策過程（例如委派另一位有相關專門知識的職員客觀審視有關事宜）。

詳情： _____

申報人不可以執行甲部提及的工作，有關工作將調配予另一位人員（例如職員、專業人士）負責。

詳情： _____

申報人應放棄個人 / 私人利益（例如退出相關團體 / 協會、放棄投資直至甲部提及的利益衝突情況不存在）。

詳情： _____

其他（請註明）（例如申報人不可聯絡甲部提及的人士 / 公司直至甲部提及的利益衝突情況不存在）。

詳情： _____

乙部(ii)– 提出乙部(i)建議措施的理由是：

(考慮因素包括利益衝突的嚴重性、利益衝突與有關事宜的關連，及公眾對利益衝突 / 事件是否可能產生負面觀感。)

在任何情況下，申報人均不可對甲部提及的人士 / 機構透露相關職務上的專有 / 內部資料。如果甲部所申報的情況有改變，申報人須進一步作出申報。

(批核人員姓名)
(職銜)

(日期)

丙部 – 存檔 (由申報人填寫)

致：(負責把相關利益衝突申報表格存檔的指定單位 / 人員)

經：(批核人員)

乙部的決定已備悉。請將表格存檔。

(申報人姓名)
(職銜)

(日期)

*潛在的利益衝突指日後可能演變成實際利益衝突的情況。

附錄三 廉政公署服務及其他支援

1. 引言

廉政公署樂意協助慈善機構制訂、加強及改善其防貪措施 / 系統，以切合其運作需要。此外，機構亦可透過以下途徑向廉署舉報懷疑貪污個案。

2. 防貪諮詢服務

廉政公署防止貪污處轄下的“防貪諮詢服務”是一個特設小組，專門為私營企業、機構及個人提供以下免費的專業防貪建議與服務 –

- 因應要求，就防貪管理系統（包括採納本《防貪指南》的防貪建議）及特定業務的防貪措施提供保密及度身訂造的建議；
- 就為慈善機構的董事及職員制訂的《行為守則》及其他誠信指引（例如公司在舉報貪污及恪守誠信方面的政策 / 指引）提供協助；
- 為管理人員及相關職員舉辦防貪培訓課程，使他們更認識其業務特有的貪污風險及相關防貪措施；以及
- 解答有關本《防貪指南》的任何查詢。

如需進一步資料，歡迎透過下列途徑聯絡“防貪諮詢服務” –

- 電話：2526 6363
- 傳真：2522 0505
- 電郵：cpas@cpd.icac.org.hk
- 網站：cpas.icac.hk/ZH/



3. 舉報貪污

任何人士，如遇到貪污事件，應向廉署舉報 –

電話舉報：25 266 366 (24 小時舉報熱線)

投函舉報：香港郵政總局郵箱 1000 號

親身舉報：廉署舉報中心 (24 小時舉報中心)
香港北角渣華道 303 號地下



廉署分區辦事處

(開放時間：星期一至五，上午九時至下午七時；星期六、日及公眾假期休息)