



社會企業的內部監控

近年社會企業（社企）的數目在香港不斷增加。這些社企多屬小規模，由一個主辦機構（通常是非政府機構）經營。它們都肩負著某種社會目標，例如為弱勢社羣創造就業和培訓機會，或提供社會所需產品或服務。

與其他中小型企業一樣，社企的一些商業運作，如採購及銷售等，均有潛在貪污舞弊的風險。而這些風險往往會因社企或非政府機構的職員（主要從事社會工作）缺乏營商經驗或對系統監管的關注及資源投放不足而增加。

本《防貪錦囊》提供一系列防貪措施，供非政府機構和社企採用，以提高良好管治和內部監控，以及減低上述風險。本《防貪錦囊》的使用者可因應社企的業務性質、所面對的風險、機構的組織、可用資源及工作需要，適當地採用建議的各項防貪措施。所有接受政府資助的社企均須遵守資助合約的規定與條件，及跟從適用的指引（例如社會福利署制定的《服務質素標準》）。本《防貪錦囊》的建議並不取代這些條件或指引。

為協助使用者衡量所建議的防貪措施的重要性，本《防貪錦囊》使用了以下兩種要項符號：

- ：重要或極力建議推行的作業方式 / 管控措施
- ：情況或資源許可下建議推行的最佳常規

防貪處在編製本《防貪錦囊》時，曾向社聯 - 匯豐社會企業商務中心以及香港社會企業總會有限公司徵詢意見。承蒙各團體不吝賜教，本處謹此致以衷心謝意。本《防貪錦囊》的封面相片（由左至右）分別由新生精神康復會、聖雅各福群會以及香港明愛提供。

廉政公署防止貪污處的私營機構顧問組會應私營機構和非政府機構 / 社企的要求，提供免費、保密並切合個別機構需要的防貪顧問服務。該組亦會就如何實施本《防貪錦囊》內的防貪建議，以及哪些建議較適合個別情況提供意見。如需更多資料，請致電2526 6363或傳真至2522 0505或電郵至asg@cpd.icac.org.hk，與該組聯絡。

如何使用本《防貪錦囊》

為提供簡便快捷的參考，本《防貪錦囊》運用以下標記，方便使用者找出所需資料：



表格範本 — 範本以供採用（如適用）

編輯小組註

本《防貪錦囊》旨在為非政府機構／社企提供內部監控的一般指引，而不會對各種情況下可能出現的事宜或問題提供處理方法。《防貪錦囊》中有關法例的描述及解釋，以及所建議的工作程序亦只屬一般及概括性質，旨在以淺白的文字介紹予非專業人士。因此，讀者在引用本《防貪錦囊》時如有疑問，應徵詢法律或專業意見。廉署已盡力確保《防貪錦囊》內的資料正確，但不會對該等資料的準確性或完整性，或任何特定情況下使用的合適性，作出任何明示或隱含的陳述、申述、保證或擔保。對於任何人士因使用本《防貪錦囊》或其文內的建議，或依據本《防貪錦囊》內的資料而引致的任何損失或後果，廉署概不承擔任何責任。

在本《防貪錦囊》，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。

本刊物版權歸廉署所有。歡迎有興趣人士翻印作非牟利用途，惟須註明出處。

目錄

	頁數
第一章 — 管治與內部監控	
1.1 社會企業的管治	1
1.2 內部監控系統	3
第二章 — 財務管理	
2.1 財務管理程序及職務	5
2.2 銀行戶口的監控	6
2.3 財政預算	6
2.4 零用現金	7
2.5 付款	7
2.6 收款	8
2.7 監察及管理層覆檢	8
第三章 — 採購	
3.1 採購程序和責任	10
3.2 供應商 / 承辦商名單	11
3.3 小額現金採購	12
3.4 邀請及接受報價	12
3.5 甄選供應商 / 承辦商，訂購及認收物品 / 服務	13
3.6 招標及大批採購	14
3.7 監察及管理層覆檢	14
第四章 — 存貨及資產監控	
4.1 存貨 / 資產監控程序及職責	16
4.2 存貨記錄 / 資產登記冊	17
4.3 認收、儲存及發放存貨 / 資產物品	17
4.4 棄置存貨 / 資產物品	18
4.5 監察及管理層覆檢	19

	頁數
第五章 — 銷售工作	
5.1 銷售程序及職責	20
5.2 銷售活動	20
5.3 處理銷售收入	21
5.4 監察及管理層覆檢	22
第六章 — 人事管理	
6.1 人事管理程序與職責	23
6.2 招聘	23
6.3 員工值勤	24
6.4 薪酬及支付薪金	25
6.5 工作表現評核、晉升、紀律行動	26
6.6 監察及管理層覆檢	26
附錄	
1 非政府機構董事會成員 / 委員紀律守則範本	27
2 非政府機構僱員紀律守則範本	39
3 零用現金憑單範本	49
4 每日現金摘要範本	50
5 請購單範本	51
6 採購單範本	53
7 供應商 / 承辦商表現評核表範本	54
8 存貨 / 資產棄置表格範本	55

成立和管理一個社會企業（社企）的機構或團體（一般為非政府機構），應設立良好的管治及內部監控制度，以便對轄下社企進行有效的監察及管控，以確保社企能達到營運目的，以及將出現貪污舞弊的風險減至最低¹。若該社企並非附屬機構（即獨立自主的個體），有關責任則應由社企的董事會或執行委員會等承擔。


機構² 社企²

1.1 社會企業的管治

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 物色對社企業務類別具相關知識和經驗（如企業管治及財務管理）的董事會成員、外聘顧問或機構人員，委任他們就社企的管理向機構提供意見。 | ✓ |
| <input type="checkbox"/> 確保上述成員／顧問都能抽出適當時間提供意見（如有成員／顧問因情況有變而不能再抽出時間提供意見，便應委任替任人）。 | ✓ |
| <input type="radio"/> 在董事會層面成立督導／監察委員會，或在機構內設立支援單位，由獲委任監察轄下社企營運和發展的成員／顧問組成。 | ✓ |

¹ 本《防貪錦囊》的目的，並不在詳細談論機構的整體管治及內部監控制度。讀者如欲探討有關課題，可參考廉政公署出版之刊物《防貪錦囊：非政府機構的管治及內部監控》（可於網址：http://www.icac.org.hk/tc/prevention_and_education/pt/index.html下載）。本《防貪錦囊》只集中探討機構對社企的管治及監督。

² 每項建議右方兩欄內的“✓”，表示我們認為最合適推行有關建議的一方（即機構或社企，或兩者皆適宜）。但機構可視乎組織架構及資源分配的情況，自行決定最合適推行有關建議的一方。若該社企屬獨立自主的個體，有關建議則可由社企的董事局及執行委員會推行。

	機構	社企
<input type="checkbox"/> 制定受委任董事會成員 / 顧問及職員應遵守的紀律守則（  附錄1及2 ），列明規管其行為的政策和指引、有關管理及營運社企的誠信要求，並向每名獲委任的董事會成員 / 顧問及職員派發該份守則。	✓	
<input type="checkbox"/> 董事會成員、顧問或有關職員應避免與社企有業務上的來往，以防止任何潛在利益衝突的情況（例如社企應避免邀請顧問推薦供應商 / 承辦商或員工）。	✓	✓
<input type="checkbox"/> 為有份參與管理、督導及營運社企的職員安排培訓或經驗交流活動（如相關業務知識、商業管理、財務管理、銷售及市場推廣） ³ 。	✓	✓
<input type="radio"/> 安排 / 調配一位具備所需業務 / 行業經驗的全職經理或督導人員，負責營運社企。	✓	✓
<input type="checkbox"/> 設立機制，以便機構的管理層及相關監察委員會 / 董事會可定期監察及評估社企的表現，包括要求社企定期提交特定格式的管理及財務報告，安排機構的督導人員、高級職員和董事會成員 / 委員到該社企進行實地視察或突擊檢查。	✓	
<input type="checkbox"/> 向相關的持份者（如贊助人 / 機構）提供社企周年業績及財務報告，以促進外部監察及集思廣益。	✓	

³ 香港社會服務聯會、香港社會企業總會有限公司、各專上院校等也會安排相關的培訓及經驗交流活動。

1.2 內部監控系統

機構及社企應就其業務過程設立完善的內部監控系統，其中應包括下列要素 / 原則：

(i) 政策、程序 / 指引

- | | | | |
|--------------------------|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> | 就社企的主要業務程序，包括採購、財務管理、銷售、存貨控制及人事管理，制定書面政策、程序及指引，並訂明進行重大決策 / 交易的人員的權限。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> | 定期檢討有關政策、程序及指引，並於有需要時作出更新，以應付最新的營運環境及需要。 | ✓ | |

(ii) 確保職員守法循規

- | | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 透過培訓或簡報會，確保有關職員清楚明白機構的政策、程序、指引及紀律守則；並在員工之間建立 / 推動守法循規的文化。 | ✓ | ✓ |
|--------------------------|---|---|---|

(iii) 妥善記錄及問責

- | | | | |
|--------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 要求員工就重要的業務程序和交易（如採購、銷售、存貨調動）備存充分文件 / 記錄，並註明負責職員以加強問責。 | ✓ | ✓ |
| <input type="checkbox"/> | 制訂簡單 / 標準表格，供員工進行重要程序 / 交易時填寫（如適用），以協助他們遵守既定程序及進行妥善記錄。 | | ✓ |

	機構	社企
(iv) 監察、制衡與督導		
<input type="checkbox"/> 盡量將重要的業務程序分工，例如：採購貴重資產時，應由不同員工分別負責採購、審批及付款。	✓	✓
<input type="checkbox"/> 如因資源所限未能將重要程序分工，應安排由另一職員或督導人員覆核或抽查。		✓
<input type="checkbox"/> 不定期到社企進行實地檢查，抽查重要的程序 / 交易，並向機構的管理層匯報違規行為。	✓	
(v) 獨立覆檢與外部監察		
<input type="checkbox"/> 確保相關資訊具透明度（如公開促銷計劃及採購標準），並由機構提供獨立渠道收取意見或接受投訴。	✓	✓
<input type="radio"/> 如資源許可，就主要的工作範疇進行內部審計。	✓	
<input type="radio"/> 規定社企的帳目及營運須接受外部審計。	✓	

社企 / 機構如未能妥善管理財務資產（包括金錢），便要承受資產被挪用或濫用的風險。鑑於主要的業務過程（如採購、銷售及員工薪酬）大多涉及財務交易，社企務必設立穩健的財務管理制度，以免財務資產被濫用 / 挪用，以及防止在業務過程中出現舞弊行為。

機構 社企

2.1 財務管理程序及職務

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 訂明財務管理程序、指示或指引，包括銀行戶口的操作、財政預算的編製及管理、收款及付款的處理、財務匯報、監察 / 審計；以及例外情況的處理（如欠款、註銷債項）。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> 訂明不同職位或級別人員有關採購及付款的財務授權限額；涉及較高金額及例外情況（如註銷應收帳款）應經機構授權。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> 盡量將財務管理的職務分工（如授權、報銷開支及保存會計記錄等工作應由不同職員處理），部分職務可以在機構層面處理，以加強監控。 | ✓ | ✓ |
| <input type="checkbox"/> 安排 / 調派具備財務及會計知識 / 經驗的職員（或安排機構財務部的職員）處理社企的會計及財務工作，及 / 或向有關職員提供相關培訓。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> 確保職員妥善保存所有財務交易記錄及相關證明文件。 | ✓ | ✓ |

機構 社企

2.2 銀行戶口的監控


- | | | | |
|--------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 設立一個（或多個）供社企專用的銀行戶口，將社企與機構的資金清楚分開。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> | 規定凡提款或簽發支票，必須最少有兩名簽署人；若任何簽署人被終止授權，應立即通知銀行。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> | 嚴禁使用任何職員的個人銀行戶口處理社企的資金。 | ✓ | ✓ |
| <input type="checkbox"/> | 嚴禁在未填寫收款人或金額的空白支票上簽名。 | ✓ | ✓ |
| <input type="checkbox"/> | 就支票的使用制訂妥善的監控措施，如規定順序簽發支票、未使用的支票 / 廢票必須核實及報帳，以及妥善保管待用的支票簿。 | | ✓ |

2.3 財政預算

- | | | | |
|--------------------------|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> | 根據社企的業務計劃擬訂社企的年度財政預算，有關業務計劃及年度財政預算須呈交機構的董事會 / 監察委員會或高層管理人員批核。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> | 採取審慎的財政預算管理措施，定期比對實際開支與已批核的財政預算，檢討出現差額的原因，並視乎需要重新批核調整要求。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> | 訂明預算以外開支項目或超出預算撥款額開支的批核人員。 | ✓ | |

機構 社企

2.4 零用現金


- 設立零用現金制度，指定由一名零用現金持有人管理一筆備用款項，並設定零用現金採購及申領發還的金額上限。 ✓
- 確保必須憑發票 / 收據或零用現金憑單（ 附錄3）支付或申領發還款項，並於零用現金簿作妥善記錄。 ✓
- 規定零用現金持有人在申請補充零用現金時，須呈交零用現金簿及有關收據 / 憑單。 ✓

2.5 付款

- 確保所有付款具有授權使用者簽名作實的發票 / 收據或憑單，表示有關物品 / 服務已妥為驗收。 ✓
- 如收款人接納以支票、自動轉帳或其他電子方式繳付款項，則應盡量以這些方式繳付。 ✓
- 簽發支票或付款前，須憑授權文件及發票核實收款人及金額；如收款人與供應商 / 承辦商名稱或有關採購文件 / 發票上所載公司名稱不同，必須查明原因。 ✓
- 在所有已經付款的發票 / 收據蓋上「付訖」或「已辦理」印章，以防重複付款。 ✓

機構 社企

2.6 收款

- | | | | |
|--------------------------|---|---|--|
| <input type="radio"/> | 盡可能以支票或電子方式收款（例如經銀行存入款項 / 轉帳、支付卡）。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> | 發給客戶的發票 / 收據應註明產品 / 服務名稱、需繳付金額，以及付款指示（包括收款人名稱及付款辦法，並提醒客戶 / 付款人將支票劃線（如適用））。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> | 盡快將收到的現金及支票存入銀行（如每日一次或每當金額達至預設上限時）。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> | 就發出的收據及收取的現金進行總結及日終檢查，擬備每日現金摘要（  附錄4），並確保當中項目全部相符。 | ✓ | |

2.7 監察及管理層覆檢

- | | | | |
|--------------------------|----------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 規定社企經理 / 主管及 / 或機構的職員每月進行銀行對帳工作。 | ✓ | ✓ |
| <input type="checkbox"/> | 規定社企經理 / 主管及機構的職員間中突擊檢查庫存現金。 | ✓ | ✓ |
| <input type="radio"/> | 主管人員應以抽查方式將營運記錄（如銷售、採購）與會計記錄核對。 | ✓ | ✓ |

	機構	社企
<input type="checkbox"/> 為社企制訂財務報告 / 結單及特別情況報告格式，並訂明表現基準（如參照行業基準），並要求社企或機構的職員定期遞交有關報告 / 結單，以供董事會 / 委員會或機構的高層管理人員審閱及監察。		✓
<input type="checkbox"/> 如發現任何差異（如遺失收據或支票，核對支票或銀行帳目時發現差異），必須進行調查，並向機構的管理層匯報違規情況。		✓
<input type="radio"/> 就社企的帳目安排外部審計。		✓

採購物品，是所有機構業務上的一項主要工作，亦最易引發貪污機會。進行採購時，如出現貪污舞弊或偏私行為，社企的營運成本便會提高，產品／服務的質素亦會下降，影響其持續經營的能力。本章旨在為社企提供一份管控措施清單，讓社企在採購過程中加強管控及防範可能出現的貪污情況。

機構 社企

3.1 採購程序和責任

- | | | |
|---|---|---|
| <p>□ 制訂採購政策、程序和指引（包括不同價值物品／服務的採購方法和最低要求的報價數目，甄選供應商／承辦商的政策、準則和方法，處理供應商提供的免費樣品等），以及採購不同價值物品／服務的審批人員職級。</p> | ✓ | |
| <p>□ 一般而言，應選用競投的方式進行採購。除非機構已制定政策，不採用競投的方式進行採購，以達成其特定社會目的（例如機構指定向社企採購）。</p> | ✓ | ✓ |
| <p>○ 如果機構的政策（經董事會批准）容許只向其轄下的社企進行採購以協助它們，則應訂下指引，確保在採購有關貨品／服務時，在達到協助社企的社會目的與保障機構及其服務使用者的利益之間取得合理平衡，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 需要社企所提供的有關貨品或服務的質素和價格不可和市場脫節，以及機構的採購要求／規格亦不應受影響以致使其本身或服務使用者的利益受損； ● 就容許不經公開競投而只向社企進行採購合約的價值設定上限； ● 盡量鼓勵機構轄下的社企從市場取得生意，而不單只依賴機構提供的生意。 | ✓ | ✓ |

	機構	社企
<input type="checkbox"/> 盡可能將採購程序分工（例如：提出採購申請，物色及選擇供應商／承辦商，認收物品／服務等程序）。	✓	✓
<input type="checkbox"/> 採購價錢較高的特別物品／服務時，應委派使用者／督導人員及專家／技術人員一同參與甄選／採購的決策過程（例如：揀選食品供應商時，委派督導人員及膳食人員（如廚師）一同參與）。	✓	✓
<input type="radio"/> 如屬社企及機構轄下其他服務單位經常及普遍需求的物品／服務，在可行及可收到經濟效益情況下，由機構以公開和競投的方式，安排向供應商／承辦商大批購入有關物品／服務。	✓	
<input type="checkbox"/> 不容許員工接受供應商提供的免費貨物樣品作私用（包括私人保留用作評核的樣品），並要求員工將免費貨物樣品退回供應商。若供應商拒絕收回，則可保留將樣品捐贈慈善機構、供社企之用等。		✓
<input type="checkbox"/> 在指定的期間內，妥善保存採購的記錄（如報價記錄）。	✓	✓

3.2 供應商／承辦商名單


- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 對於一些需要經常採購，而每年累積價值較高的物品／服務，應按既定準則和價格比較物色供應商／承辦商，編訂和備存一份機構認可的供應商／承辦商名單，並至少每年檢討名單一次，以便加入新的供應商／承辦商，及將沒有競爭能力或表現欠佳者除名。 | ✓ |
|--|---|

	機構	社企
○ 對於機構轄下一些社企或服務單位普遍或經常需要採購的物品 / 服務，宜考慮以公開方式邀請供應商 / 承辦商申請成為機構的供應商 / 承辦商（例如：在機構網頁公開邀請），篩選及編訂一份中央供應商 / 承辦商名單，並由機構的管理層批核。	✓	
□ 剔除名單上表現持續欠佳的供應商 / 承辦商（請參考第3.7節有關評核供應商 / 承辦商的表現）。	✓	✓

3.3 小額現金採購

- | | |
|---|---|
| □ 如所需之物品 / 服務可由認可名單上的供應商 / 承辦商提供，應盡量按照公平分配原則從名單挑選供應商 / 承辦商進行採購（除非另有理據，例如依照過往記錄揀選價錢最低者）。 | ✓ |
| □ 有關小額現金採購的防貪建議，請參考第2.4 節。 | |


3.4 邀請及接受報價

- | | |
|--|---|
| ○ 使用請購單（  附錄5）提出採購申請，清楚說明所需物品 / 服務的規格（規格需列明所需功能），由指定審批人員批核申請。 | ✓ |
|--|---|

	機構	社企
<input type="checkbox"/> 盡可能按照公平分配原則，根據認可供應商 / 承辦商名單（如有的話）邀請供應商 / 承辦商報價，報價單數目不能少於最低要求（除非另具理由，例如：依照過往記錄揀選價錢最低或表現較佳者）。		✓
<input type="checkbox"/> 如沒有適當的供應商 / 承辦商名單，應按照既定準則（如適用），及經社企經理或機構的審批人員核准後，邀請以不同方法物色到的供應商 / 承辦商（例如：機構或其他類似的非政府機構曾使用的供應商 / 承辦商，曾主動接觸社企的供應商 / 承辦商及其他由職員從市場物色到的供應商 / 承辦商等）進行報價，報價單數目不能少於最低要求。	✓	✓
<input type="checkbox"/> 盡量要求供應商 / 承辦商以書面形式報價。如收到口頭報價，應予以適當記錄（如記錄在請購單上）。		✓
<input type="radio"/> 如甄選供應商 / 承辦商的準則中除價格外有其他考慮因素，應在招標時讓供應商 / 承辦商知悉。		✓
<input type="checkbox"/> 處理採購的職員應將報價資料保密。此外，為求使報價資料保密，宜採取適當的預防措施，例如：由指定的職員收取書面報價單。		✓

3.5 甄選供應商 / 承辦商，訂購及認收物品 / 服務


- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 推薦報價最低的投標者，或根據既定甄選準則揀選的投標者。呈交推薦書時，須附上已收報價單的記錄（例如在請購單上記錄收到的報價，如有書面報價單，也應一併提交），供負責的審批人員批核。 | ✓ |
|---|---|

	機構	社企
<input type="radio"/> 發出編號順序的採購單（  附錄6 ），列明訂購物品 / 服務及詳細要求。		✓
<input type="checkbox"/> 根據採購單驗收交付的物品，如物品符合規格，應在發票或送貨單上核實認收。		✓
<input type="radio"/> 如採購高價物品，應委派督導人員監察物品認收過程及在收據上加簽。		✓

3.6 招標及大批採購

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 如以招標方式採購高價物品 / 服務，應由機構安排或協助 ⁴ 。 | ✓ |
|---|---|

3.7 監察及管理層覆檢

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 如資源許可，應使用供應商 / 承辦商表現評核表（  附錄7 ），列明須予以評核的表現特性（例如對報價請求的反應、物品質素、送貨速度等），定期對供應商 / 承辦商的表現進行評核； | |
| 或 | ✓ |
| 如未能採用全面的表現評核制度，亦應使用表格記錄及報告供應商 / 承辦商欠佳的表現。 | |

⁴ 有關詳細的招標程序請參考《防貪錦囊：非政府機構的管治及內部監控》第4.7章。

	機構	社企
○ 收集顧客對社企所提供物品 / 服務的意見，並用以評核供應商 / 承辦商的表現。		✓
□ 監督人員應對採購的交易程序進行抽查（例如：抽樣查問供應商 / 承辦商，以確保所收到的報價單實屬真確；間中與市價作比較，以確保所採購貨品的價錢合理；檢查是否有分拆訂單等情況 ⁵ ）。		✓
□ 機構的監督 / 獨立人員應對社企所採購的貨品及提供的物品 / 服務質素（例如食品質素）進行抽查。	✓	
○ 應定期就採購活動呈交管理及異常情況報告（例如：報告重複購買的物品、經常惠顧的供應商 / 承辦商、高額的採購、向認可名單以外的供應商購買物品等情況），供高級管理層審閱。		✓
□ 就問題 / 投訴進行調查，並向機構的管理層舉報違規情況。	✓	

⁵ 即蓄意將大批採購分拆為小額訂單，以迴避大批採購所須的監察程序及審批人員的批核。

4 存貨及資產監控

社企資產包括存貨（售賣品及生產原料／零件）及其他設備等資產物品。如果監管寬鬆，有權使用或管控這些存貨／資產物品的人員，往往容易受到誘惑而挪用或濫用存貨／資產物品以謀取私利。本章提供一份監控措施清單，以加強存貨／資產物品監控，並建議社企根據其存貨／資產物品價值及數量，採用合適的監控措施。

4.1 存貨／資產監控程序及職責

	機構	社企
<input type="checkbox"/> 界定何謂資產物品 ⁶ 及高價貨品，並對這些物品／貨品進行適當的記錄、管控及會計處理。	✓	
<input type="checkbox"/> 制定存貨／資產監控程序、指示或指引及權限（如適用），內容應包括存貨／資產的認收、記錄、儲存、發放、棄置及註銷。	✓	
<input type="checkbox"/> 盡可能將存貨／資產管理職責分工（如妥善保管物品、授權發放及撰備存貨記錄）。	✓	✓

⁶ 機構應根據一般會計常規界定何謂資產物品，包括資產的預計使用壽命（例如超過一年）、價值（例如超過1,000元）等。

機構 社企

4.2 存貨記錄 / 資產登記冊

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> 備存適當的資產物品及高價貨品記錄，如有需要，記錄可包括： <ul style="list-style-type: none"> • 每件或每批物品 / 貨品的識別資料或描述（如型號、機身編號（如有的話）），以及有用的資料，如購入價、有效日期等； • 位置及收發記錄（如收貨、發貨及棄置物品 / 貨品等資料，包括負責人員及獲發資產物品的人員的身分）及存貨數量。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> 如適合，可在資產物品及高價貨品加上標籤，顯示物品識別或獲發放資產物品的人員的資料。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> 會計單位 / 人員應另外保存資產及存貨的會計記錄。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> 任何就存貨 / 資產記錄所作出的調整（以配合實貨點算）或註銷任何遺失物品，均須由社企的經理或機構的主管批核。 | ✓ | ✓ |


4.3 認收、儲存及發放存貨 / 資產物品

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> 員工從供應商認收存貨 / 資產物品時，應根據採購單核對產品規格及數量；如正確無誤，應在發票或送貨單上簽署認收。主管則應就高價貨品 / 資產物品進行抽查 ⁷ 。 | ✓ | |
|---|---|--|

⁷ 如認收的物品為捐贈品，機構 / 社企應規定員工向捐贈者發出收據 / 確認收條，列明所收到的捐贈品。

	機構	社企
<input type="checkbox"/> 確保對高價貨品 / 資產物品採取足夠的保安措施（例如將高價貨品儲存在上鎖並有進出監控系統的貨倉）。		✓
<input type="radio"/> 為高價值的資產 / 存貨購買保險。		✓
<input type="radio"/> 對於高價或大量存貨，使用者應利用貨品申請表申請發放存貨，並須由主管確保存貨發放申請有理據支持（如附上銷貨單作證明）才批核申請。收貨人員須在申請表上確認收訖。		✓
<input type="checkbox"/> 確保負責備存存貨 / 資產記錄的人員即時根據相關文件（如有的話）更新存貨 / 資產記錄。		✓

4.4 棄置存貨 / 資產物品

<input type="checkbox"/> 訂定棄置存貨 / 資產物品的程序及指引，包括棄置時貨品狀況（例如過期 / 損壞、使用狀態欠佳或無法修復），列明不同種類物品的棄置方法（如捐贈、重售或作丟棄），並制定權限及程序。	✓	
<input type="checkbox"/> 規定人員使用存貨 / 資產棄置表格（  附錄8），以取得指定主管的批核。		✓
<input type="checkbox"/> 負責批核的主管應檢查或對貨品進行抽查，以核實貨品的狀況、數量及有關證據（如有）（例如由技工就設備所作出的檢驗報告），並見證或抽查貨品棄置過程。		✓

	機構	社企
<input type="checkbox"/> 確保負責人員把棄置貨品記錄在存貨 / 資產物品棄置表格上，並提供有關文件（如有的話，例如從收貨人或二手貨商人所收取的收據）。		✓
<input type="checkbox"/> 確保負責備存存貨 / 資產記錄的人員在更新存貨 / 資產棄置記錄前，先核實有關的批核文件。		✓

4.5 監察及管理層覆檢

<input type="checkbox"/> 定期進行存貨及資產盤點，並將存貨耗用記錄與銷售記錄互相核對，確保數據合理及對應。	✓	✓
<input type="checkbox"/> 指派機構的人員對高價存貨及資產物品進行突擊檢查。	✓	
<input type="checkbox"/> 定期製備存貨報告（例如總收貨量及發貨 / 銷售量、耗損量、棄置量、註銷量等），供機構的管理層監察及覆檢。		✓
<input type="checkbox"/> 對任何誤差進行調查，例如不正常的存貨短缺或物品遺失，並向機構的管理層匯報不正常情況。	✓	

銷售、推廣等重要商業活動，能直接影響社企的收入和持續經營，但銷售的過程亦存在貪污或舞弊的風險，例如員工侵吞銷售收入、給予親友特別優惠等。本章旨在為社企提供一些基本的監控措施，以減低這些風險。

5.1 銷售程序與職責

	機構	社企
<input type="checkbox"/> 制訂銷售相關政策，例如定價、折扣、信貸、銷售佣金政策等（如適用），以及批核人員職級與批核程序。	✓	
<input type="radio"/> 採取簡單的定價制度，讓顧客容易理解。		✓
<input type="checkbox"/> 制訂清晰的折扣政策（例如準則）和各級職員或職位獲授權給予折扣的權限。	✓	
<input type="checkbox"/> 社企顧客如有給予職員小費的習慣，應制訂處置小費的政策和制度（例如小費可由職員攤分）。	✓	
<input type="checkbox"/> 盡量將不同的銷售職務分工（例如進行銷售交易、保留銷售記錄、檢查每日銷售收入及將收入存入銀行等職務）。	✓	✓

5.2 銷售活動

<input type="checkbox"/> 確保將收費和推廣優惠等最新銷售資訊（包括獲取優惠的資格條件）盡快讓所有顧客和機構得知。		✓
--	--	---

	機構	社企
<input type="checkbox"/> 確保職員須保留所有銷售交易的記錄，包括日期、售出商品、價錢、折扣（如有）、負責人員等資料。		✓
<input type="radio"/> 要求銷售人員須保留相關銷售活動日誌，例如所接觸／探訪的顧客及其回應。		✓
<input type="checkbox"/> 保障顧客資料不被濫用，提醒職員顧客資料只可用於社企業務。		✓

5.3 處理銷售收入

<input type="checkbox"/> 每宗銷售交易必須簽發收據，收據亦須預先順序印上編號。		✓
<input type="checkbox"/> 只容許指定人員操作收銀機和處理銷售收入（最佳安排為每更一名指定人員）。		✓
<input type="checkbox"/> 收款處應設在公開、顯眼的地點，以便主管或其他職員進行監察。		✓
<input type="radio"/> 提醒和鼓勵顧客取回購物收據，例如在收款處附近張貼告示。		✓
<input type="radio"/> 安裝銷售點系統 ⁸ ，加強對銷售交易和現金處理的監控。		✓

⁸ 銷售點系統是一種應用於收銀機以記錄銷售交易的電腦系統，同時具有更新和追蹤存貨，以及編印載有詳細資料的收據等額外功能。系統亦可以設有條碼掃描器、計重秤、信用卡／付款卡處理系統。

機構 社企

5.4 監察及管理層覆檢

- | | | |
|---|---|---|
| □ 社企管理人員和督導人員應監管一切銷售活動和抽查銷售交易，確保所有售價、折扣、推廣優惠等，均符合既定政策和指引。 | | ✓ |
| ○ 規定社企須定期提交銷售活動報告（例如各類貨品 / 服務的銷售量）和特別情況報告（例如逾期或註銷帳戶），供機構管理層監察銷售表現。 | | ✓ |
| ○ 將社企銷售表現與有關成本互相核對 / 審核（例如將售出貨品與存貨清單互相核對；將售出服務與職員的服務記錄與相關工資互相核對），確保資料合理及對應。 | ✓ | ✓ |
| □ 調查任何誤差情況，並向機構管理層匯報不正常情況。 | ✓ | |

人力資源管理，包括招聘及解僱員工、編配職務與逾時工作、工作表現監察及評核等，對任何機構的良好發展都非常重要。本章提供措施以確保上述程序受到適當監控並以公平、公開的方式管理。

機構 社企

6.1 人事管理程序與職責

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 編製員工手冊（或採用機構的員工手冊），當中列明所有與員工有關的政策、事宜和程序，例如招聘、晉升、工時、薪金調整、薪酬、外間工作、有關的紀律處分等，並向所有社企員工公布。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> 機構應盡量保留重要的人事管理職務，例如備存人事紀錄、釐定薪酬或薪酬的幅度、計算及發放薪酬等。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> 將人事管理職務盡量分工，例如對職員值勤情況的日常監督及管理、計算及發放薪酬等。 | ✓ | ✓ |

6.2 招聘

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 訂明每個職位的最低要求，如資歷、工作經驗等，並由機構管理層批核。 | ✓ | ✓ |
| <input type="checkbox"/> 假若社企的其中一個目標是為機構之服務對象（例如弱勢社群）提供就業，應就服務對象訂立清晰、具體和盡可能客觀的準則，並由機構的高層管理人員批核。 | ✓ | |

	機構	社企
○ 盡可能公開招聘員工，例如在各勞工處就業中心或社企 / 機構網站刊登招聘廣告，或透過其他相關的非政府機構公布招募的服務對象。	✓	✓
□ 招聘廣告應清楚列明職責及入職要求、其他重要資料如截止申請日期、遞交申請方法等。	✓	✓
□ 規定應徵者須接受至少兩名適當職級的職員面試及評審。假如應徵者是機構本身的服務對象，其中一名評審人員應具備合適的社會工作背景或訓練，以評核應徵者是否適合獲聘。	✓	✓
□ 確保面試及評審乃根據預先釐定的評審標準進行，而有關結果須記錄在面試評審表格上。	✓	✓
○ 假如應徵者人數超過職位空缺數目，應考慮於面試中使用計分方法，評定應徵者的名次。	✓	✓
○ 在面試中核實應徵者提供的相關資歷，並盡可能在提出聘任前核實獲取錄者的工作經驗。	✓	✓
□ 與每名社企員工簽訂僱傭合約，列明僱傭條件，以及員工必須遵守員工手冊和紀律守則的規定。	✓	

6.3 員工值勤

- | | |
|---|---|
| □ 社企職員如要輪更工作，須設立公平及具透明度的工作編配機制（包括逾時工作），並由社企管理層批核工作更表。 | ✓ |
|---|---|

機構 社企

- 設立制度以妥善記錄員工的出勤情況，尤其是當員工的薪酬是以時數 / 日數計算，例如使用電子職員卡制度、打卡鐘、出勤記錄冊；提醒員工不得為自己或其他人員偽造出勤記錄（例如替同事打卡），否則可能會觸犯刑事罪行。

✓

6.4 薪酬及支付薪金

- 訂定各職位或工作的標準薪酬或薪酬幅度；訂立釐定個別員工的薪酬的準則及批核人員的職級，並知會所有員工有關政策。

✓

- 訂明調整薪酬及發放非固定報酬（例如年終花紅或銷售佣金）的準則、機制及批核人員的職級，並知會所有員工有關政策。

✓

- 如薪酬以時薪 / 日薪計算，社企管理 / 督導人員應核證員工出勤記錄；機構的督導人員則應抽查薪酬付款，查看是否與員工出勤記錄相符。

✓

✓

- 盡量以銀行轉帳或支票形式支付薪金。

✓

機構 社企

6.5 工作表現評核、晉升、紀律行動

- | | | | |
|--------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 訂定各職位的職責及關鍵才能 / 工作表現評核準則，並知會所有員工。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> | 使用根據既定關鍵才能 / 工作表現評核準則制定的評核表格，每年或每半年進行一次工作表現評核及技能測試（如適用）。 | ✓ | ✓ |
| <input type="radio"/> | 採用兩層的評核制度，即評核報告須由直屬上司填寫，並由更高級的人員加簽；技能測試則須由兩名合資格人員監督或在社企管理人員在場的情況下進行。 | ✓ | ✓ |
| <input type="checkbox"/> | 倘若社企提供晉升機會，應制訂職員可獲考慮晉升的基本要求及準則，並向所有職員公布；成立晉升委員會考慮晉升事宜，委員會成員須包括最少兩名督導 / 管理人員。 | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> | 對職員的欠佳表現或不當行為進行調查，並向機構的管理層或高層職員匯報嚴重事件及建議應採取的行動。 | ✓ | |

6.6 監察及管理層覆檢

- | | | | |
|-----------------------|---|---|---|
| <input type="radio"/> | 機構職員須不時到社企實地抽查員工的值勤情況，包括在機構辦工時間以外而社企仍然營業的時間。 | ✓ | |
| <input type="radio"/> | 定期對社企的產量 / 生意額進行分析，並與所呈報的工時及逾時工作記錄互相核對，查看兩者是否合理及對應。 | ✓ | ✓ |

I. 引言

[機構名稱]（下稱「本機構」）會致力以誠信、正直和公平的原則，執行本機構的事務。為了維持公眾信心及保障公眾利益，各董事會成員 / 委員^註 務須秉公處理一切事務，確保本機構不會因為不誠實、失當或貪污行為而聲譽受損。因此，本守則內載列的行為準則，所有董事會成員 / 委員必須嚴格遵守。

II. 一般準則

1. 董事會成員 / 委員應確保本身的行為不會有損本機構的聲譽。
2. 董事會成員 / 委員無論在任何時間或在任何方面，均不得做出可能危及或損害其個人誠信、公正、客觀或履行董事會職務能力的事情。
3. 董事會成員 / 委員應遵守本機構的常規與程序，或就董事會成員 / 委員執行本機構事務時所訂的任何規例及命令之條文及其精神。

III. 特定準則

1. 《防止賄賂條例》的規定

所有董事會成員 / 委員均屬本機構的代理人，受到《防止賄賂條例》（香港法例第201章）第9條及其他相關條例的約束。董事會成員 / 委員如未得董事會的許可，索取或接受任何與董事會職務有關的利益，即屬觸犯《防止賄賂條例》。《防止賄賂條例》第9條全文及有關「利益」的法律釋義見**附件1**。

^註 委員包括本機構委任的受薪或非受薪的外聘顧問。

2. 接受利益

2.1 董事會成員 / 委員因董事 / 委員身分獲贈禮物 / 紀念品

- (a) 董事會成員 / 委員因董事 / 委員身分獲贈的禮物 / 紀念品（如董事會成員 / 委員因其董事 / 委員身分或代表董事會出席主禮儀式所獲贈的禮物 / 紀念品），應當視作給予董事會的饋贈。
- (b) 董事會成員 / 委員應按照**附件2**所訂程序，處理在上述情況所接受的禮物 / 紀念品。

2.2 董事會成員 / 委員因董事 / 委員身分獲贈資助

- (a) 董事會成員 / 委員可能因其董事 / 委員身分獲得其他人士 / 機構的資助，以作公事用途，例如參加本地 / 海外會議、產品試用活動等；該等資助應當視作提供予董事會的資助，須交由董事會考慮是否接受。
- (b) 董事會應根據下列準則，考慮應否接受資助：
 - (i) 接受資助須符合董事會的整體利益，亦不會令董事會蒙羞；
 - (ii) 董事會不會感到必須給予提供者優待或方便，以作回報；及
 - (iii) 接受資助不會引起確實或被認為涉及利益衝突的情況（例如提供者是競投董事會合約的供應商 / 承辦商）。
- (c) 董事會如決定接受資助，應挑選合適的董事會成員 / 委員代表董事會出席受資助的活動。

2.3 董事會成員 / 委員因私人身分接受利益

- (a) 如董事會成員 / 委員因私人身分接受利益，則只可在下列情況考慮接受：
 - (i) 接受利益不會影響其履行作為董事會成員 / 委員的職務；及

- (ii) 董事會成員 / 委員不會覺得不得不在公事上給予提供者優待或方便，以作回報。
- (b) 如董事會成員 / 委員感到難免在公事上給予提供利益者優待或方便，以作回報，便須拒絕接受利益。
- (c) 若董事會成員 / 委員對是否接受利益存有疑問，最好先進行「陽光測試」^註及徵詢董事會主席 / 秘書的意見。

3. 接受款待

董事會成員 / 委員不應接受任何與董事會有公事往來的人士 / 機構過於奢華或頻密的款待，以免就這些人士 / 機構的相關事宜作出考慮或提供意見時，出現尷尬或影響其客觀性。

4. 提供利益

董事會成員 / 委員在執行本機構的事務時，不得直接或間接經第三者向另一間公司或機構的任何董事或僱員，或任何公職人員提供利益，以影響該人士或公司在其業務上的決定。

5. 利益衝突

5.1 定義

利益衝突乃指董事會成員 / 委員的私人利益與董事會的利益出現矛盾或衝突。「私人利益」泛指成員本身及與他相關的人士（包括家人、親屬、私交友好、所屬會社及社團和他欠下恩惠或人情的任何人士）的財務和個人利益。

^註 在陽光測試中，當事人應自問可否毫無保留地公開談論接受利益一事，如自己也對此感到不安，即顯示事件可能有違公眾所接受的道德標準。

5.2 處理利益衝突

董事會成員 / 委員須避免任何導致利益衝突或被視為有利益衝突（即私人利益與本機構的利益有所衝突）的情況。董事會成員 / 委員亦不得利用因其董事 / 委員身分或執行董事 / 委員職務而取得的資料，為其本人、親屬或與他有私人或社交關係的任何人士謀取利益，並應避免任何會導致確實或被認為涉及利益衝突的情況。若董事會成員 / 委員未能避免或申報利益衝突情況，可能會被指偏私、濫權、甚至貪污。因此，董事會成員 / 委員須遵守載列於**附件3**有關申報利益的指引。

5.3 董事會成員 / 委員競投本機構合約

董事會成員 / 委員原則上應避免以個人名義與董事會簽訂任何提供貨物或服務的商業合約，以防遭人質疑董事會成員 / 委員利用公職從董事會謀取私利。如競投合約實屬無可避免，董事會成員 / 委員須遵守載列於**附件4**有關規管競投合約時可能出現利益衝突的指引。

6. 使用機密或獨有資料

- (a) 董事會成員 / 委員不得利用因其身分而取得的機密或獨有資料謀取私利，或讓任何人士或機構從中得益。
- (b) 董事會成員 / 委員不得向任何人士披露董事會的機密或獨有資料，獲授權者除外。

7. 資金運用

- (a) 董事會成員 / 委員須確保本機構所有的資金均以審慎、負責的態度運用，以保障本機構的利益。所有批准撥款必須用於撥款範圍內的計劃 / 活動 / 開支項目，及能達致撥款的目的。
- (b) 董事會成員 / 委員須確保採辦貨物 / 服務及招聘本機構職員的程序公開、公平和具競爭性。

8. 濫用董事會成員 / 委員身分

董事會成員 / 委員不得濫用其董事 / 委員身分，以圖為個人或他人謀取利益，或優待任何人士 / 機構。

《防止賄賂條例》節錄 (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，即屬犯罪 —
 - (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。

- (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，即屬犯罪 —
 - (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。

- (3) 任何代理人意圖欺騙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。

利益的定義（第二條）

「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。

款待的定義（第二條）

「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款待。

第十九條 - 習慣不能作為免責辯護

在因本條例（即《防止賄賂條例》）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。

董事會成員 / 委員以公職身分 所收到禮物 / 紀念品的處理程序

董事會成員 / 委員以董事 / 委員身分收到的所有禮物 / 紀念品，均須轉交董事會秘書按下列方式處理：

- (a) 如果禮物 / 紀念品容易變壞（如食物或飲品等），可由董事會成員 / 委員及職員在合適情況下分享，或轉贈其他慈善機構。
- (b) 如果禮物 / 紀念品具實用價值，可由本機構保留及使用，或轉贈其他慈善機構。
- (c) 如果禮物 / 紀念品適合作陳列用途（如畫、花瓶等），可擺放在本機構內（如辦事處）的恰當地方。
- (d) 如果禮物 / 紀念品的價值不足港幣 _____ 元，可用作本機構所舉辦活動的獎品。
- (e) 如禮物為價值不足港幣 _____ 元的私人物品，例如刻上受贈人姓名的牌匾或筆等紀念品，可由受贈人保留。
- (f) 如果禮物 / 紀念品是在公開活動中贈與所有參加活動的人士，例如原子筆、文件夾或鎖匙扣等，可由受贈人保留。

董事會成員 / 委員申報利益指引

一般原則

如董事會成員（包括主席） / 委員就董事會正予考慮的任何事項有實際或潛在的利益衝突，應在發現後盡快透過既定匯報渠道，使用特定表格（**附件5**）向主席（或董事會）申報有關利益關係。本機構所堅守的基本原則，是董事會成員 / 委員提出的意見必須公正無私，各董事會成員 / 委員更有責任就有關利益關係是否需要申報作出判斷；如有疑問，應要求主席作出裁決。

由於每個個案各有不同、對各種特殊及未能預料的情況亦難以逐一說明，因此要界定或闡述所有需要申報利益的情況實不可能。另一方面，董事會成員 / 委員亦無須純粹因本人對董事會正在考慮的事項擁有相關知識或經驗，便申報利益關係。

潛在利益衝突情況

以下為各種潛在利益衝突的情況：-

- (1) 董事會成員 / 委員或其任何近親在董事會正予考慮的事項中擁有金錢利益。董事會成員 / 委員在這個情況下應該最能判斷誰是“近親”。
- (2) 董事會所考慮的事項涉及某一公司、商行、會社、協會、聯會或其他機構，而董事會成員 / 委員是該公司、商行、會社、協會、聯會或機構的董事、合夥人、顧問、客戶或僱員，或與之有其他重要的連繫。
- (3) 董事會成員 / 委員與有關人士為私交友好，致令任何客觀的第三者均會認為該名成員 / 委員提出的意見會受雙方的密切關係所左右。
- (4) 本身為大律師、律師、會計師或其他專業顧問的董事會成員 / 委員，並曾以個人或公司成員身分，向任何與董事會正予考慮的事項有關的人士或機構提供意見，或出任其代表，或經常與其有交往。

- (5) 董事會成員 / 委員所擁有的任何利益，致令任何客觀的第三者均會懷疑他提出意見的動機是基於個人利益，而非公正無私地履行董事 / 委員的責任。

在會議上申報利益

- (1) 如某董事會成員（包括主席） / 委員在董事會正予考慮的任何事項中有直接的個人或金錢利益，該成員 / 委員在發現後，必須在討論該事項之前，盡早向主席（或董事會）披露。
- (2) 主席（或董事會）須決定曾就某事項披露其利益的主席或成員 / 委員，可否就有關事項發言或參與表決，可否留在席上旁聽，或應否暫時避席。
- (3) 如主席就某項正予考慮的事項申報利益，其主席的職務可暫由副主席代替執行；如副主席未有出席，可由大多數成員投票選舉一名成員代替執行。
- (4) 在得知某成員 / 委員在董事會的討論事項中有直接金錢利益時，秘書可停止將有關文件分發給該成員 / 委員。如有成員 / 委員收到任何討論文件，而知道該文件涉及與他有直接利益衝突的事項，則須立刻通知秘書，並將文件退回。
- (5) 所有利益申報的個案必須記錄在會議紀錄內。

處理董事會成員 / 委員在競投本機構合約時 可能出現利益衝突情況的指引

- (1) 董事會在討論是否有需要批出合約前，須先要求各成員 / 委員表明他們或任何與其有關連的公司是否有意投標。
- (2) 如董事會成員 / 委員表明有意投標，便不得參與或出席其後就擬備合約而進行的任何會議或討論，亦不可取得任何與合約相關的資料（除以投標者身分取得的資料外）。
- (3) 董事會成員 / 委員（及與其有關連的公司）如最初沒有表明有意投標，事後便不得投標。
- (4) 倘有董事會成員 / 委員（或與其有關連的公司）表明有意投標，董事會便須查明該成員 / 委員在履行其成員 / 委員職務期間是否已掌握任何與合約有關的資料。如該成員 / 委員早已掌握有關資料，則須同時向其他投標者提供相同資料，以示公允。
- (5) 倘有董事會成員 / 委員（或與其有關連的公司）已投標，董事會須確保該成員 / 委員其後不能索閱其他已遞交的標書，因為該等標書可能載有商業敏感資料。
- (6) 倘董事會成員 / 委員（或與其有關連的公司）有參與投標，應在評審前塗掉所有供評審用途之標書中的投標者身分。
- (7) 董事會成員 / 委員（或與其有關連的公司）如投得合約，便不得參與董事會其後就合約進行的一切相關討論，惟以供應商或服務供應商身分出席者除外。
- (8) 董事會成員 / 委員獲批董事會合約一事，須在本機構網站及年報內向公眾公布。

[機構名稱]

董事會成員 / 委員利益衝突申報書**甲部 — 申報事項** (由申報人填寫)

致：[董事會主席]

本人在執行職務時遇到現有 / 潛在 * 利益衝突情況，現申報如下：-

(i) 董事會商議事項

--

(ii) 本人與上述 (i) 事項的利益關係概要 (例如：作為與該事項有關的公司的董事會成員)

--

[申報人姓名]

[日期]

乙部 — 回條 (由董事會主席填寫)

致：[申報人]

認收利益衝突申報書回條

你在 [日期] 呈交的利益衝突申報書經已收悉。本董事會決定：-

- 如甲部中所申報的資料未有任何更改，你可繼續就有關甲部所述事項發言及參與表決。
- 如甲部中所申報的資料未有任何更改，你可繼續就有關甲部所述事項發言但不得參與表決。
- 如甲部中所申報的資料未有任何更改，你可繼續就有關甲部所述事項在席上旁聽。
- 你應暫時避席，並須立刻將較早前送給你有關該事項的文件歸還秘書。
- 其他 (請註明)： _____

董事會主席

[日期]

* 請將不適用者刪除

非政府機構僱員紀律守則範本

引言

1. 誠信、廉潔、公平是[機構名稱]（下稱「本機構」）的重要價值。本守則列明本機構所有職員必須恪守的基本操守準則，以及在處理本機構事務時應遵守的有關收受利益及申報利益衝突的政策。

預防賄賂

《防止賄賂條例》

2. 根據《防止賄賂條例》，若任何職員未經僱主或主事人(即本機構)許可，索取或收受任何利益，作為他作出任何與主事人的事務或業務有關的作為或優待的誘因或報酬，即屬觸犯法例，而提供利益者亦違反法例。

3. 根據《防止賄賂條例》，若任何職員行使載有虛假資料的文件，意圖欺騙其僱主或主事人，亦屬違法。

(《防止賄賂條例》第9條全文及有關「利益」的法律釋義見**附件1**。)

接受利益

4. 本機構的政策是禁止職員為自己或為他人向任何與本機構有業務往來的人士或公司（如服務對象、供應商、承辦商）索取或收受任何利益。不過，他們可接受（但不准索取）下列由饋贈人自願送贈的利益：

- (甲) 只具象徵價值的宣傳或推廣禮品或紀念品；或
- (乙) 傳統節日或特別場合中的饋贈，惟價值不得超過 _____ 元；
或
- (丙) 任何人士或公司給予本機構職員的折扣或其他優惠，而使用條款及條件亦須同樣適用於其他一般顧客；或
- (丁) 職員代表本機構以公職身分獲贈的禮物或紀念品。

除第4(甲)及(乙)段所指饋贈外，所有職員均不得接受由下屬提供的任何利益。

5. 所有在4(丁)段所指的禮物或紀念品，應當視作給予本機構的饋贈，職員只可在獲批准後方可保留。獲饋贈者應向本機構報告接受禮物 / 紀念品一事，並使用《表格甲》(見**附件2**)向[核准人員職銜]徵詢如何處理這些獲贈禮物 / 紀念品。如職員希望收取其他任何不屬於第4段所指的禮物 / 利益，他們亦應在《表格甲》上列明該物品，向[核准人員職銜]申請批准。

6. 如接受禮物會影響職員處理本機構事務的客觀態度，或導致他們作出有損本機構利益的行為，或他們相信饋贈者確有該等意圖，或接受禮物會被視為處事不當，他們便應予以拒絕。

提供利益

7. 職員在執行本機構事務時，均不得直接或間接經第三者向另一公司或機構的任何董事、僱員或代理人，以影響該人士或公司在其業務上的決定，或在與政府部門或公共機構進行任何事務往來時，向任何該政府部門或公共機構的成員或職員提供利益。

款待

8. 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款待。雖然款待是一般業務上可以接受的商業及社交活動，但職員應拒絕接受與本機構有事務往來的人士（如服務對象、供應商或承辦商）或其下屬所提供過於奢華或頻密的款待，以免對款待提供者欠下恩惠。

記錄、帳目及其他文件

9. 職員應盡其所知，確保所有提交本機構的任何記錄、收據、帳目或其他文件，內容對所載事件或商業交易如實報告。如職員刻意使用載有虛假資料的文件以欺騙或誤導本機構，則不論他們有否獲取任何得益或利益，均可能觸犯《防止賄賂條例》。

遵守其他司法管轄區的法例

10. 如職員在其他司法管轄區為本機構辦理業務，必須遵守該司法管轄區的法例，包括反貪法例。

利益衝突

11. 任何職員應盡量避免任何利益衝突(即私人利益與本機構的利益有所衝突)或會被視為有利益衝突的情況。他們不得濫用其在本機構的職位或權力，以謀取私人利益。「私人利益」泛指職員本身及與他相關的人士，包括其家人及親屬、私交友好、所屬會社及社團和他欠下恩惠或人情的任何人士的財務和個人利益。在實際或潛在的利益衝突情況出現時，職員應使用《表格乙》(見**附件3**)向[核准人員職銜]申報。若他們沒有避免或申報利益衝突，可能會被指偏私、濫權、甚至貪污。

12. 利益衝突的情況不能盡錄，以下是一些常見的利益衝突例子：

- (甲) 參與採購工作的職員與其中一間被考慮的供應商有密切關係或擁有該公司的財務利益。
- (乙) 負責處理聘用或晉升事宜的職員是其中一名應徵者或獲考慮晉升的職員的家屬、親戚或私交友好。
- (丙) 一名職員接受服務對象、供應商或承辦商過於頻密或奢華的款待。
- (丁) 一名全職或兼職職員在一間他負責監管的承辦商裡兼職。

使用本機構資產

13. 獲授權管理或使用本機構資產(包括資金、財物、資料及知識產權等)的職員，只可將資產用於進行本機構業務的事宜上。本機構嚴禁職員將本機構資產作未經許可之用途以謀取私利。

資料保密

14. 所有職員未經授權不可向任何其他人士洩露本機構任何機密資料或濫用本機構任何資料。獲授權查閱或管理該等資料的職員，必須時刻採取保密措施，以防該等資料遭人濫用或未經授權下洩露。在使用任何僱員及服務對象的個人資料時，必須格外小心，以確保符合《個人資料（私隱）條例》（第486章）和本機構的個人資料私隱政策的規定。

外間兼職

15. 全職僱員如欲兼任本機構以外的工作，不論是固定職務或屬顧問性質，均須事先向[指定人員職銜]申請書面批准。核准人員應考慮該項工作會否對申請人在本機構的職務構成利益衝突。

與供應商、承包商及服務對象的關係

賭博活動

16. 任何職員應避免與本機構有業務往來的人士進行頻密的賭博活動(如搓麻將)。若在社交場合中與服務對象、供應商或生意夥伴參與有賭博成分的遊戲，應先判斷是否恰當，如注碼過高，則應退出。

貸款

17. 任何職員不可接受任何與本機構有業務來往的人士或機構的貸款，或由其協助獲得貸款。然而，向持牌銀行或財務機構的借貸則不受限制。

遵守紀律守則

18. 本機構的所有職員，不論在香港或其他地方執行本機構事務，都有責任瞭解及遵守紀律守則的內容。管理階層亦須確保下屬充分明白及遵守紀律守則所訂的標準和要求。

19. 任何職員違反紀律守則，均會受到紀律處分，嚴重者更可能被終止職務。如本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執法機構舉報。

20. 如對本守則有任何疑問，應向[高層人員職銜]請示。

(機構名稱)

日期：

《防止賄賂條例》節錄 (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，即屬犯罪 —
 - (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。

- (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，即屬犯罪 —
 - (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。

- (3) 任何代理人意圖欺騙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。

第二條 - 利益的定義

「利益」指 —

- (a) 任何饋贈、貸款、費用或佣金，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。

款待的定義（第二條）

「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款待。

第十九條 - 習慣不能作為免責辯護

在因本條例（即《防止賄賂條例》）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。

表格甲

[機構名稱]
接受禮物申報表

甲部 — 由獲贈禮物職員填寫

致：[批核人員職銜]

饋贈人資料：

饋贈人姓名及職銜：_____

公司：_____

關係（業務 / 私人）：_____

已經 / 將會獲贈禮物的場合：_____

禮物的資料及估值 / 價值：_____

建議處理方法：**備註**

- | | |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> 由獲贈禮物職員保留 | _____ |
| <input type="checkbox"/> 存放在辦公室作陳列或紀念之用 | _____ |
| <input type="checkbox"/> 與本機構其他職員共同分享 | _____ |
| <input type="checkbox"/> 在職員活動中作抽獎之用 | _____ |
| <input type="checkbox"/> 送贈慈善機構 | _____ |
| <input type="checkbox"/> 退回饋贈人 | _____ |
| <input type="checkbox"/> 其他（請註明）： | _____ |

[日期]

[獲贈禮物職員姓名]

[職銜]

乙部 — 由批核人員填寫

致：[獲贈禮物職員]

上述所建議的處理獲贈禮物方法 * 已獲 / 不獲批准。

該份禮物將以下列方式處理：_____

[日期]

[批核人員姓名]

[職銜]

* 請將不適用者刪除

表格乙

[機構名稱]
利益衝突申報書

甲部 — 申報事項 (由申報人填寫)

致：[批核人員職銜] 經 [申報人直屬上司]

本人在執行職務時所遇到的現有 / 潛在 * 利益衝突情況，現申報如下：-

與本人有業務往來的人士 / 公司
本人與上述人士 / 公司的關係 (如親屬)
上述人士 / 公司與本機構的關係 (如供應商)
本人與上述人士 / 公司有關的職務概要 (如參與招標工作)

[日期]

[申報人姓名]

[職銜 / 部門]

乙部 — 回條 (由批核人員填寫)

致：[申報人] 經 [申報人直屬上司]

收訖利益衝突申報書回條

你在 [日期] 呈交的利益衝突申報書經已收悉。本機構決定：-

- 你毋須再執行或參與執行甲部中提及可能引致利益衝突的工作。
- 如甲部中提及的資料沒有更改，你可繼續處理甲部中提及的工作，唯必須維護本機構利益而不受你的私人利益所影響。
- 其他 (請註明)： _____

[日期]

[批核人員姓名]

[職銜 / 部門]

* 請將不適用者刪除

零用現金憑單

部門：_____

憑單編號：_____

日期：_____

摘要	賬號	金額（港元）
總計：		

茲因 _____ 收到現金
 _____ 港元

批核人員：

收款人員：

姓名及簽署

姓名及簽署

簽發人：_____

()

每日現金摘要範本

每日現金摘要總單

(日期)

期初手頭現金	\$ -	
加：		
每日現金銷售總額	\$ -	
其他現金收入：		
	\$ -	
	<hr/>	
小計		\$ -
		<hr/>
須交代的現金總額		\$ -
現金支出：		
現金退款	\$ -	
存入銀行	\$ -	
雜項現金開支	\$ -	
	\$ -	
	\$ -	
	\$ -	
	\$ -	
	<hr/>	
總現金支出		\$ -
		<hr/>
手頭現金數目應為：		\$ -
手頭現金 — 實際數目		\$ -
		<hr/>
現金溢餘 (短缺)		\$ -
		<hr/> <hr/>

請購單

採購申請編號：_____

甲部

採購物品 / 服務的時間：_____ 從 _____ 到 _____ 日期：_____

項目	數量	物品 / 服務摘要	上次採購金額	
			單價 (港元)	總額 (港元)
總計				

預算開支：有 / 沒有*

備用資金：有 / 沒有* (*請刪去不適用者)

申請人員：_____	簽署：_____	日期：_____
------------	----------	----------

獲批准 / 不獲批准* (*請刪去不適用者)		
不獲批准原因：_____		
批核人員：_____	簽署：_____	日期：_____

乙部

已接收並開啟的報價單：

供應商/承辦商	接收日期	聯絡人和電話 (如為口頭報價)	價格 (港元)	特別條款 / 附註

連報價單 不連報價單 (請在適當的空格填上「✓」號)

獲推薦供應商/承辦商：

最低報價但未獲挑選的理由：_____

推薦人員：_____ 簽署：_____ 日期：_____

獲批准 / 不獲批准* (*請刪去不適用者)

不獲批准原因：_____

批核人員：_____ 簽署：_____ 日期：_____

採購單

購貨訂單編號：_____

日期：_____

致：_____

物品 / 服務	名稱 / 規格	數量	單價 (港元)	總價 (港元)
總計				

送貨地址：	送貨日期：
船運指示：	特別條款 / 條件 / 附註：

簽發人：_____ 簽署：_____ 日期：_____

重要通告

{機構 / 社企名稱}嚴禁董事及職員未獲{機構 / 社企名稱}許可向任何供應商 / 承辦商索取或接受回佣等利益。供應商 / 承辦商亦不應在任何業務往來中，向{機構 / 社企名稱}的董事或職員提供任何利益。{機構 / 社企名稱}如發現任何懷疑貪污行為，將會向廉政公署舉報，日後亦不會與有關供應商 / 承辦商進行業務往來。

供應商 / 承辦商表現評核表

供應商 / 承辦商名稱： _____

提供的貨品 / 服務： _____

購買日期 / 合約期： _____

購買金額 / 合約金額： _____ 港幣 _____ 元

表現評核			備註
評分			
0 — 非常差劣	1 — 差劣	2 — 普通	
3 — 良好	4 — 優異		
1. 貨品 / 服務質素			
2. 交付情況及是否準時			
3. 對工作要求的回應			
4. ……			
5. 其他 (請註明) :			
整體表現			
主要缺失 (如有的話) :			

建議
<input type="checkbox"/> 日後仍會繼續邀請供應商 / 承辦商報價
<input type="checkbox"/> 需要給予改善建議 (請就須作改善的地方提供資料)
<input type="checkbox"/> 發出警告信 (請提供進一步資料)
<input type="checkbox"/> 建議日後不再使用 (請提供進一步資料 / 證據)

製備人員

核准人員

簽署： _____

簽署： _____

姓名： _____

姓名： _____

職位： _____

職位： _____

日期： _____

日期： _____

存貨 / 資產棄置表格

表格編號：_____

甲部

數量	存貨 / 資產名稱	型號	編號

參考編號：_____

棄置原因：_____

建議的棄置方法：_____

提出申請者：_____ 簽署：_____ 日期：_____
(申請人姓名)審閱申請者：_____ 簽署：_____ 日期：_____
(申請人上司姓名)

乙部

批核 / 不獲批核* (*請刪去不適用者)

如獲批核，棄置方法是 (如不同以上建議的棄置方法)：_____

如不獲批核，原因是：_____

批核人員：_____ 簽署：_____ 日期：_____

丙部

記錄人員：_____ 簽署：_____ 日期：_____

由 _____ 於 _____ (日期) 棄置。



防止貪污處
廉政公署
香港北角渣華道303號

社企內部監控初步評核表

機構名稱：_____ 社企名稱：_____

此評核表是根據防止貪污處編製的《社會企業的內部監控》防貪錦囊所提出的部分建議而編製，旨在協助社企及其經營機構初步評估社企是否設有基本的內部監控及防貪措施。若有建議的措施被評為“未有”，機構/社企應檢討未有設立措施的原因或理據，及考慮採納。防止貪污處建議機構/社企亦應根據社企的業務性質、面對的風險、資源及工作需要，適當地採用防貪錦囊內建議的其他措施。

	有	未有	參考章節
第一部分 管治與內部監控			
1. 有否制定董事會成員/顧問及職員應遵守的紀律守則?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第1.1節
2. 有否就社企的主要業務程序（如採購、銷售及財務管理）制定政策、程序及指引?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第1.2(i)節
3. 有否制訂表格，讓職員妥善記錄重要交易和相關程序?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第1.2(iii)節
4. 有否將重要的業務程序盡量分工?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第1.2(iv)節
第二部分 財務管理			
5. 有否訂明不同職位或級別人員的採購及付款授權限額?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第2.1節
6. 有否安排具備會計及財務知識/經驗或曾接受相關培訓的職員處理社企的會計及財務工作?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第2.1節
7. 有否妥善監控支票的使用?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第2.2節
8. 有否要求所有付款要有發票或憑單作實?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第2.5節
9. 主管人員有否就每日的收入進行總結及日終檢查?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第2.6節
第三部分 採購			
10. 有否用競投的方式進行一般的採購?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第3.1節
11. 採購價錢較高的物品/服務時，有否委派使用者、督導人員及技術人員等一同參與甄選/採購的決策過程?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第3.1節
12. 有否就經常要採購的物品/服務編制供應商名單?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第3.2節
13. 有否訂明適當措施及提醒職員將報價資料保密?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第3.4節
14. 職員有否在收貨時核對產品規格並在發票/送貨單上簽署認收?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第3.5節
15. 有否定期評核供應商/承辦商的表現並檢討供應商名單?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第3.7節
16. 監督人員有否抽查採購交易程序及物品/服務的質素?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第3.7節

有 未有 參考章節

第四部分 存貨及資產監控

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------|
| 17. 有否界定何謂資產物品及高價貨品，並對這些物品作適當記錄、管控及會計處理？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第4.1節 |
| 18. 在調整存貨/資產記錄或註銷任何物品時，有否要求經理或主管批核？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第4.2節 |
| 19. 有否訂定棄置存貨/資產物品的程序及指引，並由主管批核及檢查棄置物品？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第4.4節 |
| 20. 主管有否定期進行存貨及資產盤點？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第4.5節 |

第五部分 銷售工作

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|-------|
| 21. 有否制訂銷售政策，例如定價、折扣、各級職員給予折扣的權限及處理小費等政策？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第5.1節 |
| 22. 有否讓顧客得知收費和優惠等最新資訊？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第5.2節 |
| 23. 有否就每宗銷售交易簽發順序編號的收據？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第5.3節 |
| 24. 收款的工作及過程有否足夠監察？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第5.3節 |
| 25. 監督人員有否抽查銷售交易？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第5.4節 |

第六部分 人事管理

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------|
| 26. 在招聘員工時，有否訂明每個職位的要求，如資歷、工作經驗等，以及訂立具體和客觀準則(如招聘人士為機構之服務對象)？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第6.2節 |
| 27. 有否在招聘廣告上列明入職要求、申請方法、截止日期等？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第6.2節 |
| 28. 有否就面試及評審釐定標準，並由至少兩名適當職級的職員進行面試及評審，及記錄評審過程？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第6.2節 |
| 29. 有否設立制度妥善記錄員工的出勤情況？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第6.3節 |
| 30. 有否訂定各職位的薪酬幅度，及調整薪酬和發放非固定報酬(例如花紅)的準則、機制及批核人員的職級？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第6.4節 |
| 31. 有否訂定各職位的工作表現評核準則，並根據準則每年或半年進行工作表現評核？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 第6.5節 |

匯報人員：_____ 日期：_____

批核人員：_____ 日期：_____