

社會福利界  
非政府機構職員  
行為守則範本

廉政公署  
防止貪污處  
二零二三年

## 鳴謝及免責聲明

防貪處在更新此行為守則範本期間，承蒙社會福利署、香港社會服務聯會以及多家非政府機構和業界人士在諮詢過程中提供寶貴意見及協助，特此鳴謝。雖然本行為守則範本專為社會福利界的非政府機構、接受政府資助並須對所接受的資助及捐款向資助團體／公眾負責的非政府機構而設，但其他界別的非政府機構在制定其職員行為守則時亦可以此作參考。

## 道德承諾

1. 誠實、廉潔、公平是〔機構名稱〕（以下簡稱為本機構）所有職員<sup>1</sup>必須時刻維護的機構核心價值。本守則列明職員必須恪守的基本行為標準，包括在處理本機構事務時應遵守有關收受利益和申報利益衝突的政策。

〔機構可加入其他與職務和事務相關的核心價值。〕

## 防止賄賂

2. 本機構禁止任何形式的貪污賄賂行為。所有職員在經營機構業務或處理機構事務時，不得索取、接受或提供任何賄賂，並須遵守香港法例第 201 章《防止賄賂條例》<sup>2</sup>。

〔有關《防止賄賂條例》的條文，請參閱**附錄 1**。〕

## 索取和接受利益<sup>3</sup>

3. 〔機構名稱〕嚴禁職員向任何與本機構有公事往來的任何人或公司（例如服務對象、供應商、承辦商或專業籌款機構），及向下屬\*索取或接受其提供的任何利益。不過，他們可接受（但不得索取）由饋贈人自願送贈的下列利益：

(a) 只具象徵價值的宣傳或推廣禮品或紀念品；

(b) 任何人或公司給予的折扣或其他優惠（而其使用條款及細則與其他顧客無異）；或

(c) 以其私人身分<sup>4</sup>從本機構捐贈者獲贈的禮物。

〔\*職員接受下屬的禮物可能引起處事不當之嫌，故不予鼓勵。但若

---

<sup>1</sup> 「職員」包括所有全職、兼職及臨時職員。

<sup>2</sup> 有關《防止賄賂條例》的法例原文可參考網址 <https://www.elegislation.gov.hk/hk/cap201>。

<sup>3</sup> 「利益」指任何有價值的東西，包括饋贈（金錢和實物）、貸款、費用、報酬、佣金、職位、受僱工作、合約、服務及優待等，但「款待」除外（見註腳 7）。

<sup>4</sup> 如果機構認為饋贈人有誘因向職員提供利益以換取得益（例如協助饋贈人成為董事），則機構應將(c)項從上文所述獲一般准許的利益中剔除，並按照第 4 段列明的程序處理。

機構欲准許<sup>5</sup>職員接受該利益，則機構應施加下列限制：

(d) 在傳統節日或特殊場合中，下屬可向其上司送贈禮物，惟價值以不超過港幣\_\_\_\_\_元為限<sup>6</sup>。]

4. 職員因公職關係，或在公務事宜上獲贈在第 3 (a) 段所指的禮物或紀念品，應當視作給予本機構的饋贈。職員須向〔**批核人員**〕報告並徵詢如何處理獲贈之禮物或紀念品。如職員欲接受任何不屬於第 3 段所指的其他利益，無論該利益是由與本機構有公事往來的任何人或公司／下屬所提供，職員均應向〔**批核人員**〕申請准許。《表格甲》（範本載於**附錄 2**）可用以記錄職員所收取的利益及申請准許。如有疑問，職員應請示〔**填寫機構適當部門／人員**〕。
5. 即使利益提供者與本機構並無任何公事往來，如接受利益會影響職員處理機構事務的客觀性、導致他作出有損本機構利益的行為或有感欠下利益提供者的恩惠、或令他相信利益提供者確有該等意圖、或接受該利益會被視為或被指稱處事不當或涉及利益衝突，則職員應拒絕接受該利益。職員應確保任何利益的索取或接受均經得起公眾的嚴格監察，並符合市民的期望，而且不會令本機構聲譽受損。

### 接受贊助

6. 贊助（包括機票、住宿或其他費用）屬於利益。職員或會以其公職身分，因公職關係而獲其他人士或機構贊助（例如出席本地／海外會議、研討會或產品試用活動等）。該等贊助應視為對本機構的贊助，並須呈報本機構以按實際運作考慮應否接受，及指派合適的董事／職員出席贊助活動。有關考慮應否接受贊助的一般準則載於**附錄 3**。
7. 職員或會因其專業知識或專業會員資格獲得贊助。雖然職員並非代表本機構出席活動，但如贊助方與本機構有公事往來，而贊助活動與職員的職務有直接關係，有機會或視為可能影響其職務，職員應慎重處理有關贊助事宜。接受贊助的職員，須確保其行為和活動不會損害自己或本機構的聲譽，也不會引致任何實際或觀感上的利益

---

<sup>5</sup>從監控角度而言，建議機構給予特別准許，因機構可考慮個別情況後才決定是否給予准許。

<sup>6</sup> 機構須為在傳統節日及特殊場合中獲准接受禮物的價值設定（不同）上限。設限時須考慮收禮人的收入並考慮社交禮儀，以禮物價值不會被視為可影響收禮人的公正原則為前提，將該價值上限設於最小金額。

衝突。

## 提供利益

8. 職員在執行本機構事務時，不得在直接或間接經第三者的情況下，向另一間公司或機構的任何董事、職員或代理人提供利益，以影響該人士在其業務上的決定，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。
9. 職員應盡量避免在處理公務時向他人送贈禮物／紀念品。如基於實際運作、禮儀或其他原因而必須送贈禮物／紀念品，則不應送贈貴重或奢華的禮物／紀念品，亦應將數量減至最少，並僅限於機構間互相送贈。

## 接受款待

10. 職員不應接受與本機構有公事往來的人士所提供任何奢華、過於慷慨或頻密的款待<sup>7</sup>。當有人提供款待時，職員應審慎考慮有關款待是否：
  - 奢華 — 應考慮款待的價值、內容、頻密程度和性質；
  - 不恰當 — 應考慮款待提供者與職員之間的關係（例如款待提供者正參與競投本機構的合約）；或
  - 導致不良觀感 — 應考慮款待提供者或已知出席者的品格和聲譽等因素。

〔機構可在此附加有關接受款待的其他指引及／或呈報規定。〕

## 處理利益衝突

11. 利益衝突是指職員的「私人利益」與機構的利益或其公職出現矛盾或衝突。私人利益包括職員本人及與其有關連人士（包括其家人及親屬、私交友好、所屬會社及協會，與其有個人或社交聯繫的其他人士，以及任何他曾受其恩惠或欠下人情的人）的財務和其他利益。

---

<sup>7</sup> 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。

常見的利益衝突例子載於**附錄 4**。

### **避免及申報利益衝突**

12. 職員在執行公務時，須設法避免可能有損（或被視為有損）其個人判斷、操守或引致利益衝突的情況，這是對於職員的基本誠信要求。除了牽涉金錢的利益衝突外，職員還須避免及申報金錢以外的其他利益衝突。
13. 如利益衝突的情況實屬無可避免，職員應盡快詳盡披露一切有關詳情（包括與其本身公職有實際、可能或可被視為有衝突的利益）。所有申報及有關決定必須記錄在有關申報表（範本載於**附錄 5**）。如對處理利益衝突有任何疑問，應立即徵詢上司／批核人員的意見。

### **處理已申報的利益衝突**

14. 接獲利益衝突申報後，上司應盡快作出適當的決定，例如免除有關職員參與該利益衝突的相關工作、要求他放棄某項投資等，並向有關職員發出清晰的指示。所有申報及管理層的決定及行動必須妥善記錄。上司應確保職員遵從有關指示，從而有效消除或緩解所涉及的利益衝突。
15. 於決定所需的行動或向上級作出建議時，上司應考慮利益衝突的嚴重性及公眾觀感等因素。上司可參考載列於**附錄 6**的緩解措施。

### **濫用職權**

16. 非政府機構接受政府／其他資助機構的資助或公眾捐款，為社會提供服務。公眾人士對非政府機構人員賴以信任，期望他們在行使權力和酌情權時，保持忠誠正直、廉潔無私，並維護機構利益，且不會將個人利益凌駕機構利益。
17. 職員應秉公行事，切勿利用公職謀取私利或優待與其有聯繫的機構或人士，又或利用或容許他人利用其公職、職銜或與其公職有關的權力，意圖脅迫或誘使他人向他們本人、其親友或有關連人士提供任何利益。此外，他們不應利用其公職或職銜，令人有理由將他們或其他人的個人行為或活動理解為得到機構的批准或贊同。

## 資料保密

18. 職員不得在未經授權下披露本機構的任何機密或專有資料，或濫用任何本機構的資料（例如利用資料謀取私利或為他人謀利）。在處理董事、職員、義工和服務對象的任何個人資料時均須格外小心，確保做法符合香港法例第 486 章《個人資料（私隱）條例》和機構的個人資料私隱政策的規定。
19. 職員離職後須繼續履行保密責任，不得使用其在位時取得的任何機密或專有資料，或利用該等資料獲益。

## 記錄、帳目和其他文件

20. 職員應盡力確保提交予本機構的任何記錄、收據、帳目或其他文件的內容均真確地陳述文件所呈報的事件或交易。職員如蓄意使用載有虛假資料的文件欺騙或誤導本機構，不論能否因此獲得任何得益或利益，均可能構成刑事罪行。

## 舉報涉嫌違規行為及刑事罪行

21. 職員應視乎情況，直接或透過〔請填寫機構的適當部門／人員〕盡早向有關執法當局舉報所有在履行職務時遇見的罪行或涉嫌罪行。職員須避免作出任何查詢或採取任何行動，以免妨礙或阻撓有關執法當局日後的調查工作。所有接獲或知悉有關舉報的職員，須確保舉報內容絕對保密。

## 遵守行為守則

22. 任何職員若違反本行為守則，將會受到紀律處分，包括終止聘用。如涉及懷疑貪污或其他刑事罪行，本機構會向有關執法當局舉報。

## 查詢

23. 如對本行為守則有任何查詢、意見或建議，請聯絡〔請填寫機構的適當部門／人員〕。

## 《防止賄賂條例》（香港法例第 201 章）節錄

## 第九條

- (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

- (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，即屬犯罪 –
- (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
  - (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。
- (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。



## 香港法例第 201 章《防止賄賂條例》節錄

### 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」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。

### 第八條

- (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。

### 第十九條

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。

(機構名稱)  
收取禮物／利益申報表

甲部 – 由收取禮物／利益的職員填寫

致： (批核人員)

饋贈者資料：

姓名及職銜：

公司：

關係(業務/私人)：

已經／將會收取禮物／利益的場合：

禮物／利益的詳情及估值／價值：

建議處理方法：

備註

- ( ) 由收取禮物／利益的職員保留
- ( ) 存放在辦公室留待使用／作陳列或紀念用途
- ( ) 與服務對象或機構其他職員一起享用
- ( ) 在職員活動中作抽獎用途
- ( ) 捐贈予慈善機構
- ( ) 退回饋贈者
- ( ) 其他 (請註明)：

處理禮物／紀念品的指引：

- ◆ 如禮物／紀念品容易變壞 (例如食物、飲品)，可與服務對象分享或轉捐贈慈善機構。若不可行，則可由機構的職員在適當場合共同享用。
- ◆ 如禮物／紀念品具實用價值，機構可自用或轉贈其他慈善機構。
- ◆ 如禮物／紀念品宜作陳列用途 (例如畫、花瓶)，可展示於機構範圍內的適當位置。
- ◆ 如禮物／紀念品的價值不高，可捐贈作機構活動的獎品。
- ◆ 如禮物／紀念品為價值不高的個人物品 (例如刻上受贈人姓名的牌匾或筆)，可由受贈人保留。
- ◆ 在公開活動中贈予所有參加者的禮物／紀念品 (例如原子筆、文件夾或鎖匙扣)，可由受贈人保留。
- ◆ 任何價值高昂的禮物／紀念品，在可行情況下均應盡可能退還饋贈人。

(日期)

(收取禮物的職員姓名)  
(職銜／部門)

-----  
乙部 - 由批核人員填寫

致： （收取禮物／利益的職員姓名）

上述建議的處理方法\***已獲／不獲批准**。該禮物／利益將以下列方式處理： \_\_\_\_\_

（日期）

-----  
（批核人員姓名）

（職銜／部門）

\*請刪去不適用者

### 考慮應否接受贊助的因素

以下是適用於考慮應否接受贊助的一般準則：

- 接受贊助對本機構整體有利；
- 接受贊助不會令本機構聲譽受損；
- 贊助的價值不得過高或次數過於頻密；
- 接受贊助不會對贊助方有任何明示或隱含的好處；
- 接受贊助不會導致任何實際或被視為利益衝突的情況（例如贊助方是參與競投本機構合約的供應商／承辦商）；及
- 相對其他人或機構，贊助方不會獲得或被認為獲得優待。

## 利益衝突的例子

以下是一些常見的利益衝突例子（並未盡錄所有情況）：

### 產品或服務採購

- 有份參與採購工作的職員，在另一公司擁有實際利益或與之有密切關係，而該公司正向本機構提供收費服務（例如培訓、顧問、法律、會計），或就提供貨品或服務而參與本機構的競投。
- 職員將其物業租售予本機構。

### 合約管理

- 職員在其負責監管的承辦商公司兼職。
- 負責管理合約的職員要求本機構的承辦商就其家居的裝修工程提交報價，或聘請本機構的承辦商為其家居進行裝修工程。

### 人事管理

- 負責處理招聘或晉升事宜的職員，是其中一名應徵者或獲考慮晉升的職員的家人、親屬或私交友好。
- 職員要求下屬協助處理其私人事務。

### 其他

- 就機構所提供的服務，負責審批申請資格的職員所考慮的其中一項申請，是由其私交或親屬提出。

(機構名稱)  
利益衝突申報書

甲部 - 申報事項 (由申報職員填寫)

致：(批核人員)  
經：( ) @

本人在執行職務時遇到利益衝突／可能出現利益衝突\*的情況，現申報如下：

|                                            |
|--------------------------------------------|
| 與本人有公務往來及／或本人有私人利益的人士／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<br>(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〔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)                             |
|                                            |

(申報職員姓名)  
(職銜／部門)

(日期)

**乙部 - 批核（由批核人員填寫）**

致：（申報職員）

經：（          ）@

*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，但會委任一名獨立職員參與、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職員負責。

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／事件有否負面觀感。)

---

---

---

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／部門)

(日期)

#### 丙部 - 存檔 (由申報職員填寫)

致：(負責把相關利益衝突申報表格存檔的指定人員／單位)

經：(批核人員)

乙部的決定已備悉。請將表格存檔。

---

(申報職員姓名)  
(職銜／部門)

(日期)

@ 視乎機構發出的指引，利益衝突的申報／決定所採取的措施，或需經由申報職員的直屬上司／其他有關上司向／由批核人員作出。否則，請劃去此項。

\* 潛在的利益衝突指日後可能演變成實際利益衝突的情況。



### 處理已申報利益衝突的緩解措施

- 記錄 (Record) - 如利益衝突的風險較間接、細微或無足輕重，以及不常發生，只需備悉申報的利益衝突便已足夠。
- 限制 (Restrict) - 如利益衝突情況不會經常出現，而有關限制能有效地將職員與存在衝突的部分活動或程序隔離，則宜限制有關職員參與跟他有利益衝突的工作及接觸相關資料（例如討論個別事項時必須避席，或在表決時放棄投票）。
- 徵募 (Recruit) - 如限制職員參與的做法並不可行，在適當情況下，可加入獨立職員／專業人士參與、監察或審視部分或全部決策過程（例如委任專業人士參與挑選非常專門的項目）。
- 調配 (Redeploy) - 如認為已申報利益衝突的職員不適合處理有關事項，應免除其職務，並透過人手調配由另一名職員接手處理有關事項。對於極有可能再次出現嚴重利益衝突的個案，將有關職員調職，可避免令公眾產生負面觀感。
- 放棄個人利益 (Relinquish) - 如職員對職務的承擔會比他擁有其個人權益更為重要，而採取其他措施緩解利益衝突又不適宜或不可行，則可能需要要求該職員放棄其個人或私人權益（例如放棄投資，停止作為某會社／團體的成員）。