

救世軍
各會議成員及職員
行為守則
〔全文〕

二零二零年七月七日



防止貪污處

Corruption Prevention Department

目錄

| | 頁數 |
|---------------------------------------|-------|
| 使命 | 1 |
| 基本信念 | 1 |
| 《防止賄賂條例》 | 1-2 |
| 索取和接受利益 | 2-4 |
| 接受款待 | 4 |
| 提供利益 | 4 |
| 處理利益衝突 | 5-6 |
| 濫用職權 | 6 |
| 使用本軍的資金、資產及資源 | 7 |
| 資料保密 | 7 |
| 職員擔任外間工作 | 7 |
| 記錄、帳目和其他文件 | 7 |
| 賭博 | 8 |
| 貸款 | 8 |
| 欠債 | 8 |
| 督導人員的責任 | 8 |
| 舉報懷疑刑事罪行及違規行為 | 8-9 |
| 遵守行為規則 | 9 |
| 檢討 | 9 |
| 查詢 | 9 |
| 附錄 1: 香港法例第 201 章《防止賄賂條例》節錄 | 10-12 |
| 附錄 2: 處理會議成員及職員以公職身份獲贈禮物／紀念品指引 | 13-15 |
| 附錄 3: 救世軍會議成員及職員申報利益指引 | 16-19 |
| 附錄 4: 利益衝突管理指引 — 會議成員為向本軍提供貨品／服務而參與競投 | 20 |
| 附錄 5: 職員擔任外間工作申請表 | 21 |

使命

1. 救世軍（以下簡稱本軍）的使命宣言，反映我們致力服務市民，並以此為己任。

國際使命宣言

救世軍是一個國際性組織，是基督教普世教會之一。本軍的信仰是基於聖經，本軍的服務是源於神的愛，本軍的使命是傳揚耶穌基督的福音，並奉祂的名在不分彼此的原則下去滿足有需要的人。

2. 使命宣言清楚列明本軍的工作目標和方針，各會議成員¹及職員²務須堅守奉行。

基本信念

3. 本軍致力恪守下列原則來服務社會：
 - 誠實可靠、廉潔守正；
 - 行事客觀、不偏不倚；
 - 對所作出的決定和行動負責；以及
 - 盡忠職守、專業勤奮
4. 會議成員及職員應恪守上述基本信念，他³行事務必時刻合乎本軍的最佳利益，切勿將私人利益凌駕機構利益，並須確保其行為不會損害本軍聲譽。

《防止賄賂條例》

5. 救世軍的會議成員及職員是受香港法例第 201 章《防止賄賂條例》（「條例」）第 9 條規管的代理人。根據條例，任何會議成員或職員未經其主事人（即本軍）許可索取或接受任何利益，作為他作出任何與其主事人的業務有關的作為的報酬或誘因，即屬犯罪。提供利益者亦屬犯罪。
6. 會議成員及職員須留意，不論由其本人，或由他人代其為自己或為他人，直接或間接索取或接受任何利益，均可能觸犯條例。

¹在本守則中，「會議成員」泛指救世軍的管治團體或稱作「議會」、「籌委會」及「委員會」。

²除特別指明外，「職員」包括所有軍官、全職、兼職及臨時職員。

³在本守則中，凡對男性的提述同時包括女性與男性。

7. 會議成員及職員不得以接受或提供利益屬任何專業、商業、職業或行業的慣常做法為抗辯理由。
8. 根據條例第 9(3)條，任何會議成員或職員使用任何載有虛假資料的文件意圖欺騙本軍，即屬犯罪。
9. 向任何公職人員（包括政府／公共機構僱員）提供任何利益，作為該公職人員作出任何以其公職身分而作的作為的報酬或誘因，或作為與政府／公共機構辦理往來事務時給予任何優待或提供任何協助的報酬或誘因，均觸犯條例第 4 條。
10. 條例第 8 條訂明，與任何政府部門或公共機構進行公事往來時向政府部門或公共機構任何職員提供任何利益，即屬犯罪。
11. 根據條例第 2(1)條就「利益」所作的定義，除「款待」外（下文將另立條目闡述），「利益」幾乎包括任何有價值的事物，例如饋贈（金錢和實物）、貸款、費用、報酬、佣金、職位、受僱工作、合約、服務和優待等。
〔條例相關條文詳載於附錄 1。〕

索取和接受利益

12. 救世軍嚴禁會議成員及職員向任何與本軍有公事往來的任何人或公司（例如服務對象、供應商、承辦商、專業籌款機構）索取或接受其提供的任何利益，及（會議成員）不得向受其影響之職員⁴索取或接受其提供的任何利益，及（職員）不得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⁵；
 - (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亦同樣適用於其他顧客；或
 - (c) 在傳統節日（例如農曆新年），職員向對其有影響力的會議成員送贈禮物，或下屬向其上司送贈禮物（包括紅封包、禮券⁶），價值上限為港幣 300 元；或
 - (d) 在特殊場合（例如生日、結婚、退休）中，職員向對其有影響力的會議成員送贈禮物，或下屬向其上司送贈禮物（包括紅封包、禮券），價值上限為港幣 1,500 元。

⁴例如職員的聘用、考勤、薪酬和續約事宜會受會議成員的決策影響，或職員要求會議成員在處理與本軍有關的事宜時對自己或他人予以優待。

⁵包括獲提供不作即時享用的食物，例如月餅、蘿蔔糕或聖誕禮物籃。在可行情況下，獲贈的利益應與服務對象一起享用。

⁶例如由銀行、超級市場或百貨公司發出的禮券。

13. 如會議成員或職員欲接受與本軍有公事往來的任何人或公司所提供任何不屬於第 12 段所指的其他利益，或（會議成員）欲接受會議可影響之職員所提供任何不屬於第 12 段所指的其他利益，或（職員）欲接受下屬所提供任何不屬於第 12 段所指的其他利益，會議成員或職員應向管理層/部門主管申請准許。《表格甲》或《禮物/利益申報登記冊》（範本載於附錄 2）可用以記錄會議成員或職員所收取的利益及取得批核。如有疑問，會議成員或職員應向業務及行政高級總監提出，由其請示管理層。
14. 即使利益提供者與本軍並無任何公事往來，如接受利益會影響會議成員或職員處理本軍事務的客觀性、導致他作出有損本軍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為處事不當或涉及利益衝突，則會議成員或職員應拒絕接受該利益。會議成員及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，而且不會令本軍聲譽受損。

會議成員及職員因公職身分而獲提供利益

15. 會議成員或職員因公職關係，或以公職身分出席某一場合而獲提供的利益（例如禮物、紀念品、抽獎活動中獲得的獎品），均被視為向本軍提供的利益（例如會議成員或職員代表本軍出席典禮時獲主辦機構送贈的紀念品）。
16. 會議成員或職員應盡量拒絕接受因其公職關係而獲提供／送贈的利益。若未能婉拒（例如會議成員或職員以公職身分出席典禮時獲送贈禮物，基於禮儀或為免引起冒犯或造成尷尬而未能婉拒或即時退還禮物），會議成員或職員須將禮物交回本軍，並按照附錄 2 列明的程序處理已收取的禮物／紀念品。

[註： 在特殊場合（例如婚禮或喪禮）以個人身分接收禮物的慣例，只要不涉及可左右專業操守或決策的誘因，是可接受的。然而，任何機構／個人在每個場合給予的此等禮物，其價值不得超過港幣 1,500 元，但如因親屬關係、婚姻或社交關係所獲贈或收取的禮物，而該等關係與本軍公事往來完全無關，則可豁免於上述要求。

會議成員及職員以公職身分獲得贊助

17. 會議成員或職員或以其公職身分，或因公務關係（例如出席本地／海外會議及研討會等）而獲本軍以外的人士／團體贊助。該等贊助應被視為對本軍的贊助，並須呈報本軍以考慮應否接受。
18. 本軍會考慮接受贊助是否恰當。如本軍決定接受贊助，會挑選合適的會議成員／職員代表出席有關贊助活動。以下是考慮接受贊助的一般準

則：

- 接受贊助對本軍整體有利；
- 接受贊助不會令本軍聲譽受損；
- 贊助的價值不得過高、次數不過於頻密；
- 接受贊助不會對贊助者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(例如提供贊助的供應商／承辦商亦參與競投機構合約)；及
- 相對其他人或機構而言，贊助者不會獲得或被認為獲得優待。

接受款待

19. 根據條例第 2 條 (附錄 1)，「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。
20. 雖然以優待方式提供的款待本身並非利益，而接受款待一般並不受條例所規管，但在某些情況下，接受免費款待或會構成「免除付帳的責任」，後者屬於條例第 2 條所指的利益。舉例來說，職員光顧與本軍有公事往來的食肆，在用餐完畢後，食肆店主免收該職員的用餐費用，令他免除付帳的責任，這樣可能等同接受利益。
21. 會議成員及職員不應接受過分慷慨、奢華或頻密的款待。事實上，會議成員及職員不應接受任何可能導致下列後果的款待，包括任何可能或實際出現的利益衝突、使自己在執行職務時要報答人情、使人認為自己執行公務時可能會有所偏袒、令公眾認為有損本身或本軍的聲譽。會議成員及職員遇到有人向他們提供款待時，應審慎考慮有關款待是否：
 - 過度 — 應考慮款待的價值、內容、頻密程度和性質；
 - 不適當 — 應考慮款待提供者與會議成員及職員之間的關係 (例如款待提供者亦參與競投本軍的合約)；或
 - 不宜接受 — 應考慮款待提供者或已知參與者的品格或聲譽。

提供利益

22. 會議成員及職員不得向任何機構的任何董事或職員提供利益，以影響該人或該機構在任何公事上的決定，也不得在處理本軍業務時，向任何公職人員⁷提供利益。根據條例規定，任何人與公共機構⁸進行事務往來時向公共機構成員和職員提供利益，即屬犯罪。
23. 會議成員及職員應盡量避免在公務活動期間饋贈紀念品。如基於實際運作、禮節或其他原因而必須饋贈紀念品，應將紀念品的數量減至最少，並限於機構間互相送贈。不應饋贈貴重或奢華的紀念品，並以印有機構標誌的紀念品為佳。

⁷公職人員的例子：社會福利署、教育局、民政事務總署等人員。

⁸公共機構的例子：政府、香港公益金等。

處理利益衝突

24. 要在非政府機構實行良好管治及維護公眾對機構的信任，必須妥善處理利益衝突。處理不當的話不但會引起偏私、濫用職權和貪污等指控，亦會損害會議成員及職員的誠信，甚至削弱其所作決策和本軍的公信力。

利益衝突

25. 利益衝突指會議成員及職員的「私人利益」與本軍的利益或其公職出現矛盾或衝突。私人利益包括會議成員及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，以及任何他曾受恩惠於或欠下人情的人）的財務和其他利益。利用公職身分、使用官方資料等，均屬公職與私人利益之間可能產生利益衝突的常見情況。

避免及申報利益衝突

26. 會議成員及職員在執行公務時，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，這是對於會議成員及職員的基本誠信要求。
27. 有些利益衝突的情況，可能涉及會議成員或職員與其親屬或朋友的關係、或其他聯繫或情誼，當中雖不涉及財務利益，卻可左右會議成員或職員在執行職務時所作的判斷，或可能令人有理由相信會影響其判斷。故此，除了牽涉金錢的利益衝突外，會議成員或職員還須避免及申報金錢以外的其他利益衝突。
28. 如利益衝突的情況實屬無可避免，會議成員及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檔案或作中央存檔。如涉及重大招標項目，會議成員及職員可填寫《表格乙／丙》作申報（範本載於附錄 3）。
29. 有關會議成員的申報指引，本軍可參考附錄 3。當職員申報利益衝突後，上司／批核人員應視乎情況，作出適當的決定及安排，例如不讓有關職員參與可能引起利益衝突的工作，或要求有關職員放棄某項投資等。會議成員及職員如對處理利益衝突有任何疑問，應立即徵詢議會主席／秘書或上司／批核人員的意見。

利益衝突的例子

30. 以下是利益衝突的常見例子(未能盡錄所有情況)，其他例子另見附錄 3：

產品或服務採購

- 會議成員或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，而該公司正向本軍提供收費服務（例如培訓、顧問、法律、會計），或就提供貨品或服務而參與本軍的競投。

- 會議成員或其近親／好友在為本軍籌款的專業籌款機構(例如市場推廣或公關公司)擁有財務利益。
- 會議成員或職員將其物業租售予本軍。

合約管理

- 負責管理合約的職員要求本軍的承辦商就其家居的裝修工程提交報價，或聘請本軍的承辦商為其家居進行裝修工程。

人事管理

- 會議成員擔任本軍的受薪職位及聘用其親屬或朋友在本軍任職。
- 負責處理招聘或晉升事宜的職員或會議成員，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。

其他

- 會議成員出席會議，以評核另一間同為非政府機構的供應商表現，但他同時亦擔任該供應商的董事。
- 會議成員的公司在本軍某項活動中擔任贊助商，因而較其他贊助商獲得特別優待，例如在活動中獲宣傳機會或被安排最佳座位。
- 會議成員的業務客戶競投購買本軍所擁有的資產。
- 就本軍所提供的食物援助，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。

會議成員為向本軍提供貨品／服務而參與競投

31. 會議成員原則上應避免以個人身分與本軍建立任何業務關係，以免令人認為會議成員處事不當而利用公職從本軍獲取財務利益。如參與競投實屬無可避免，會議成員須遵守就提供貨品／服務予機構參與競投時可能出現利益衝突的管理指引，該指引載列於附錄 4。

濫用職權

32. 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，並維護本軍利益，且不會將個人利益凌駕本軍利益。
33. 會議成員及職員應秉公行事，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本軍的批准或贊同。

使用本軍的資金、資產和資源

34. 會議成員須以審慎負責的態度運用本軍的資金，確保本軍利益。會議成員只可批核屬於其撥款範圍內的計劃／活動／開支項目，並須確保有關撥款用得其所。
35. 會議成員尤須確保採購貨品／服務／資產、出售資產及招聘本軍職員是按照公開、公平及在具競爭性的機制下進行。
36. 負責或有權取用本軍資產（包括資金、財物、資料和知識產權）的會議成員及職員，只可將資產用於本軍業務，並應以節約為原則，有效地善用機構資產和資源，包括金錢、財物、貨品或服務。會議成員及職員嚴禁挪用本軍的財物供其自用或謀取私利，否則可能觸犯香港法例第 210 章《盜竊罪條例》。

資料保密

37. 會議成員及職員不得在未經授權下披露本軍的任何機密或專有資料，或濫用任何本軍的資料（例如利用資料謀取私利或為他人謀利）。
38. 有權接觸或負責掌管該等資料的會議成員及職員須時刻確保資料安全，防止資料被濫用、在未經授權下遭披露或被不當使用。
39. 在處理會議成員、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》。
40. 會議成員及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。

職員擔任外間工作

41. 職員應避免任何可能影響他們執行職務、令其分心或會引起利益衝突的外間活動。職員如希望擔任兼職或提供服務予外間機構，不論屬長期或臨時性質，均須事先取得機構人力資源總監的書面批准。批核人員會考慮有關聘用／服務會否對職員於本軍的職務構成利益衝突。所有職員申請擔任外間工作應使用附錄 5 表格丁。

記錄、帳目和其他文件

42. 會議成員及職員應盡力確保提交予本軍的任何記錄、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。
43. 會議成員及職員如蓄意使用載有虛假資料的文件欺騙或誤導本軍，不論能否因此獲得任何得益或利益，均可能觸犯《防止賄賂條例》(附錄 1)。

賭博

44. 會議成員及職員不應經常或無節制地參與任何形式的賭博活動或涉及大額賭注的博彩活動，也不得與本軍有公事往來的人士賭博。

貸款

45. 會議成員及職員不得接受任何與本軍有公事往來的人士或機構的貸款，或由其協助而獲得貸款，但向持牌銀行或財務機構借貸則不受限制。

46. 職員如以下屬或職級比他低的同職系或同組別／部門人員作為貸款或租購協議的擔保人，或擔任其上司或職級比他高的同職系或同組別／部門人員的擔保人，均可遭受紀律處分。同樣道理，會議成員不得以職員作為貸款或租購協議的擔保人，反之亦然。

欠債

47. 會議成員及職員應避免陷入無力償債和其他經濟困境，致使本軍聲譽受損。如遭人循破產程序起訴，會議成員須通知總指揮、秘書長或業務及行政高級總監，而職員則須通知機構人力資源總監。會議成員及職員一旦無力償債或宣告破產，即使其情況未進入法律程序，亦須向本軍報告。

48. 職員如因經濟嚴重拮据以致工作表現退步，可能遭受行政處分。

督導人員的責任

49. 負責監督和指導下屬的所有督導人員均肩負雙重責任，即：

- 妥當執行本身的職責；及
- 執行作為督導人員的職責。

50. 倘若下屬的違紀行為或疏忽為性質嚴重，或屢犯，或廣為習染，而督導人員假如曾盡力按其本分去領導、管理和監督，理應察覺有關行為或疏忽，但督導人員卻未有盡其督導責任，則他須為下屬的該等行為或疏忽負上責任。

51. 督導人員應該：

- 給予下屬足夠的指引、意見、輔導和培訓；
- 監督下屬的行為操守和工作表現，確保其行為及表現符合既定標準；
- 留意在工作間不當行為的徵兆（例如擅離職守）；以及
- 迅速、果斷處理下屬的不當行為和欠佳表現。

舉報懷疑刑事罪行及違規行為

52. 會議成員及職員應視乎情況，直接或透過業務及行政高級總監在切實可行的範圍內，盡快向有關執法當局舉報在執行公務期間遇見的罪行或懷疑罪行。會議成員及職員亦須避免對有關罪行或懷疑罪行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。

53. 會議成員及職員亦應向業務及行政高級總監舉報在執行公務期間遇見的其他違規行為，而所有舉報內容應絕對保密。

遵守行為規則

54. 會議成員及職員在香港境內或境外執行職務時，須明瞭並遵從本守則的規定。督導人員則須確保受其督導的下屬完全明白並遵從本守則。

55. 不論在香港或其他地方，會議成員及職員處理機構業務時須遵守本地或當地所有法例和規例。

56. 任何會議成員及職員若違反本守則，須遭受紀律處分，甚至被終止委任／聘用。如涉及懷疑貪污或其他刑事罪行，應向廉政公署或有關執法部門舉報。

檢討

57. 本軍會不時檢討和修訂本守則。

查詢

58. 如對本守則有任何查詢、意見或建議，請聯絡業務及行政高級總監。

防止賄賂條例（香港法例第 201 章）節錄**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式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 – 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，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。

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。

處理會議成員及職員以公職身分 獲贈禮物／紀念品指引

會議成員及職員以公職身分獲贈的所有禮物／紀念品，均須交予本軍管理層／部門主管按下列方式處理：

- (a) 如禮物／紀念品容易變壞（例如食物、飲品），可與服務對象一起享用或轉贈慈善機構。若不可行，則可由本軍職員在適當場合共同享用。
- (b) 如禮物／紀念品具實用價值，本軍或可留作自用。
- (c) 如禮物／紀念品宜作陳列用途（例如畫、花瓶），可展示於本軍範圍內的適當位置。
- (d) 如禮物／紀念品的價值不高（價值不超過港幣 1,500 元），可捐贈作本軍活動的獎品。
- (e) 如禮物／紀念品為價值不高的個人物品（價值不超過港幣 1,500 元），例如刻上受贈人姓名的牌匾或筆，可由受贈人保留。
- (f) 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。
- (g) 任何價值高昂的禮物／紀念品（價值超過港幣 1,500 元），在可行情況下均應退還送贈人。

救世軍
收取禮物／利益申報表

甲部 – 由收取禮物／利益的職員填寫

致：(管理層/部門主管)

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):

(收取禮物／利益的職員姓名)

(日期)

(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／利益將以下方式處理：

(核准人員姓名)

(日期)

(職銜／部門)

* 請刪去不適用者

禮物/利益申報登記冊

| 由收取禮物/利益者填寫 | | | | | | | | | 由核准人員填寫 | | |
|-------------|---------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|---------------------|------------------|------------------|-----------------|---------------------|-----------------|-------------------|
| 日期 | 饋贈者資料 (姓名及職銜/ 機構名稱) | 與饋贈者的 關係 (業務/私人) | 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 方式 (註 1) | 收取者姓名 (職銜/部門) | 收取者 簽署及 日期 | 備註/ 檔案編 號 | 批准處 理方式 (註 2) | 核准人員 (職銜/部門) | 核准人 員簽署 及日期 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

註 1 請選擇下列處理方式 -

1. 由收取禮物/利益者保留
2. 存放在辦公室留待使用/作陳列或紀念用途
3. 與服務對象或機構其他職員一起享用
4. 在職員活動中作抽獎用途
5. 捐贈予慈善機構
6. 退回饋贈者
7. 其他(請註明)

註 2 請表示建議的處理方式是否獲批准。如建議的方式不獲批准，請提出批准的處理方式。

救世軍會議成員申報利益指引

一般原則

當會議成員（包括主席）得悉該會所討論的事項與議會本身的利益可能有衝突時，應詳盡披露有關利益。會議成員須遵守的基本原則是，會議成員的所有建議、決定、意見均必須公正無私，各人亦有責任視乎情況判斷及決定是否需要申報利益。如有疑問，應要求主席作出裁決。

由於每宗須作出申報的個案不盡相同，各種特殊和未能預料的情況亦難以一一說明，因此無法界定或敘述所有需要申報利益的情況。然而，會議成員無須只因他們對議會正予考慮的事項有認識或有經驗而申報利益。

可能出現利益衝突的情況

以下為可能出現利益衝突的情況：

- (1) 會議成員本人或其近親在議會正予考慮的事項中擁有金錢利益（會議成員須按照本身實際情況判斷誰是「近親」）。
- (2) 會議成員在與議會所考慮的事項直接或間接有關的公司、商號、會社、協會、聯會或其他機構中擔任董事或合夥人，或與之有顧問或客戶關係、僱傭關係或其他重要關係。
- (3) 會議成員與某人或某機構交情深厚，也可能需要申報，以免旁觀者從客觀的角度認為，該會議成員提出的意見受到雙方密切的關係所左右。
- (4) 本身為大律師、律師、會計師或其他專業顧問的會議成員，曾以個人或公司成員身分，向與議會正予考慮的事項有關的任何人士或團體提供意見，或出任其代表，或經常與其有交往。
- (5) 會議成員所涉及的利益關係可能令旁觀者從客觀的角度認為，該會議成員所提出的意見是基於個人利益考慮，而非盡其職責而給予公正無私的意見。

在會議上申報利益

以下為規管在會議上申報利益的指引：

- (1) 如會議成員（包括主席）察覺到在議會正予考慮的任何事項中有任何直接個人或金錢利益，該會議成員須及時在討論該事項前向主席（或議會）披露有關利益。
- (2) 主席（或議會）須就那些會議成員已披露其利益的事項上，決定該會議成員可否就有關事項發言或表決、旁聽、或暫時避席。
- (3) 如主席就某項正予考慮的事項申報利益，其主席的職務可由議會秘書暫代。
- (4) 在得知某會議成員在議會討論的事項中有直接金錢利益時，秘書可停止將有關文件分發予該會議成員。會議成員如收到與其利益有直接衝突的討論文件，須立刻通知秘書，並將文件退回。
- (5) 所有利益申報個案必須記錄在會議記錄內。

**救世軍
會議成員利益衝突申報書**

甲部 - 申報事項 (由申報人填寫)

致：議會主席

本人現申報與下列討論項目有關的現有／可能出現的*利益衝突情況：

| |
|---|
| (i) 議會將討論的事項 |
| |
| (ii) 本人與上述(i)項所提及事項的關係概要 (例如：在與討論事項有關的公司擔任董事) |
| |

_____ (申報人姓名)

(日期)

乙部 - 回條 (由主席填寫)

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**已收悉。現決定：

- 如甲部所申報的資料並無更改，你可就甲部所述事項繼續發言及參與表決。
- 如甲部所申報的資料並無更改，你可就甲部所述事項繼續發言，但不得參與表決。
- 如甲部所申報的資料並無更改，你可就甲部所述事項留在席上旁聽。
- 你須暫時避席，並須立即將較早前交予你有關該事項的文件退還秘書。
- 其他(請註明)：_____

_____ (主席姓名) 議會主席

(日期)

*請刪去不適用者

**救世軍
職員利益衝突申報書**

甲部 – 申報利益 (由申報人填寫)

致：(核准人員) 經 (申報人的直屬上司)

本人在執行職務時遇到現有／可能出現的*利益衝突情況，現申報如下：

| |
|-------------------------------|
| 與本人有公事往來的人士／公司 |
| |
| 本人與上述人士／公司的關係 (例如：親屬) |
| |
| 上述人士／公司與本軍的關係 (例如：供應商) |
| |
| 本人與上述人士／公司有關的職務概要 (例如：處理招標事宜) |
| |

_____ (申報人姓名)

(職銜／部門)

(日期)

乙部 – 回條 (由批核人員填寫)

致：(申報人) 經 (申報人的直屬上司)

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**已收悉。現決定：

- 你毋須再執行或參與執行甲部提及可能引致利益衝突的工作。
- 如甲部所申報的資料並無更改，你可繼續處理甲部提及的工作。
- 其他 (請註明)：_____

_____ (批核人姓名)

(職銜／部門)

(日期)

*請刪去不適用者

利益衝突管理指引 — 會議成員為向本軍提供貨品／服務而參與競投

- (1) 在討論是否需要採購任何貨品／服務開始之前，機構應先要求會議成員表明他們或任何與其有關連的公司是否有意競投。
- (2) 已表明有意投標的會議成員不得參與或出席其後就擬訂採購事宜進行的任何討論或會議，亦不可取得任何與採購事宜有關的資料（以投標者身分取得的資料除外）。
- (3) 會議成員（及與其有關連的公司）如不曾表明有意投標，其後不應獲准參與競投。
- (4) 如會議成員（或與其有關連的公司）表示有意參與競投，會議成員便須確定該會議成員在執行會議成員職務期間是否已掌握任何與投標／報價有關的資料。如該會議成員已掌握有關資料，機構須同時向其他競投人提供有關資料，以確保各人公平競爭。
- (5) 如會議成員（或與其有關連的公司）已出價／提交報價，機構須確保該會議成員不能接觸已遞交的投標／報價文件，因有關文件可能載有敏感的商業資料。
- (6) 如會議成員（或與其有關連的公司）參與競投，機構在評審標書前，應先隱藏或刪去標書上投標者的身分。
- (7) 如會議成員（或與其有關連的公司）成功投得提供貨品／服務項目，除了以供應商或服務提供者身分出席會議外，應避免參與所有有關討論。

救世軍
職員擔任外間工作申請表

甲部 - 申請 (由職員填寫)

致：(機構人力資源總監) 經 (部門首長)
本人即將擔任以下的外間工作，特此報告以供考慮和批核：

| |
|--------------------|
| 邀請／聘用本人擔任外間工作的機構名稱 |
| |
| 職位名稱 |
| |
| 擔任外間工作時期／日期和時間 |
| 時期／日期： |
| 時間： |
| 我的工作性質簡述 |
| |
| 利益衝突申報 |
| |

(簽署) _____

職員姓名：

日期：

乙部 - 認可 (由部門首長填寫)

- 如你所提供的資料並無更改，你可擔任上述外間工作。
- 你的申請不獲批准。原因 (選填) _____

(簽署) _____

部門首長姓名：

日期：:

丙部 - 批核 (由機構人力資源總監填寫)

- 如你所提供的資料並無更改，你可擔任上述外間工作。
- 你的申請不獲批准。原因 (選填) _____

(簽署) _____

機構人力資源總監姓名：

日期：