

防止貪污事宜 — 員工聘用及管理

良好作業指南

編號: G16/2023



物業管理業監管局

防止貪污事宜—員工聘用及管理 —「良好作業指南」

指南編號： G16/2032

生效日期：2023 年 4 月 28 日

序言

就物業管理業監管局（「監管局」）於 2023 年 4 月 28 日發出的「防止貪污事宜—員工聘用及管理」的操守守則¹（守則編號：C16/2023）（「守則」），監管局根據《物業管理服務條例》（第 626 章）（《條例》）第 44 條²向持牌人³提供相關的「良好作業指南」（「指南」），旨在讓持牌人更有效及專業地依循載列於守則的指引。監管局鼓勵持牌人盡力依循「指南」行事，但未能遵從並不會被視為《條例》第 4 條所指的違紀行為。

背景

2. 持牌物業管理公司（「持牌物管公司」）為執行日常物業管理職務會安排其員工或直接委任服務承辦商（如清潔或保安服務）提供物業管理服務（「物管服務」）；或替業主組織⁴（如有）委任服務承辦商（如清潔或保安服務）並負責監察其表現。持牌物管公司聘用員工執行上述職務時應參閱相關法例（如《僱傭條例》（第 57 章），《入境條例》（第 115 章）），以防止貪污事宜發生（詳見第 2.1 至 2.2 段主要法規）。

¹ 就監管局根據《條例》第 5 條就施行第 4 條（違紀行為）而發出載有實務指引的守則，雖然持牌人不會僅因違反守則的條文而招致法律責任，但在紀律聆訊中，守則可獲接納為證據，及關於持牌人違反或沒有違反守則的有關條文的證明，可作為有助於確立或否定受爭議的事宜的依據。

² 《條例》第 44 條訂明：「監管局如認為為執行其職能或就執行其職能作出任何事情，屬適當之舉，該局可作出該事情」。

³ 「持牌人」一詞是指以下牌照的持有人：物業管理公司牌照；物業管理人（第 1 級）牌照；物業管理人（第 2 級）牌照；臨時物業管理人（第 1 級）牌照；或臨時物業管理人（第 2 級）牌照。

⁴ 「業主組織」一詞的定義與《條例》第 2 條所述的「業主組織」相同，即「就某物業而言，指獲授權代表該物業所有業主行事的組織（不論該組織是否根據《建築物管理條例》（第 344 章）（《建管條例》）或公契成立）」。

2.1 《僱傭條例》

- 僱主應儘快向僱員支付工資，但在任何情況下不得遲於工資期屆滿後七天支付⁵。
- 僱員按連續性合約受僱滿 12 個月，便可享有有薪年假⁶。
- 僱員有權於每 7 天享有不少於一天休息日⁷。

2.2 《入境條例》

- 任何人僱用不可合法受僱的人為僱員，即屬犯罪⁸。
- 任何人士凡持有身分證、護照或任何入境事務處認可的身分證明文件，而並無逗留條件限制或禁止其接受僱傭工作，均屬可合法受僱人士⁹。

設立機制處理員工聘用及管理

守則：A(1) 持牌物管公司須為其提供物管服務的物業制訂妥善的人事管理機制，以處理員工¹⁰聘用及管理的事宜。該機制須符合相關聘用員工的主要法規（詳見第 2.1 至 2.2 段），並包括以下元素：

- 以專人負責監督或處理員工招聘事宜；
- 制定各職級員工的基本入職要求；
- 招聘程序及評核機制；
- 員工的值勤及監督；
- 發放薪金；
- 員工的工作表現評估；及
- 紀律處分／終止員工的聘用。

⁵ 根據《僱傭條例》（第 57 章）第 23 條，「工資在工資期最後一天完結時即到期支付，須在切實可行範圍內盡快支付，但在任何情況下不得遲於工資期屆滿後 7 天支付」。

⁶ 根據《僱傭條例》（第 57 章）第 41AA 條。

⁷ 根據《僱傭條例》（第 57 章）第 17（1）條，「除本部條文另有規定外，凡根據連續性合約由同一僱主僱用的僱員，每 7 天期間須獲給予不少於 1 個休息日」。

⁸ 根據《入境條例》（第 115 章）第 17I 條。

⁹ 根據《入境條例》（第 115 章）第 17G（2）條。

¹⁰ 員工指由物管公司聘用或由業主組織直接聘用或透過物管公司聘用／業主組織委任的服務承辦商（如清潔或保安服務）所提供的工人。

A(2) 就守則第 A(1)段所述的人事管理事宜，如有關員工由物業的業主組織（如有）直接聘用，持牌物管公司須告知業主組織有關上述第 2.1 至 2.2 段的法律規定並提醒其須按照有關法規行事。

指南

a(1) 持牌物管公司須按守則第 A(1)段設立妥善的人事管理機制，以處理員工聘用及管理的事宜，該機制須包括載列於守則的各項元素，並應按實際情況需要涵蓋其他合適的元素及適時作出更新。

監督或處理員工招聘事宜

守則：B(1) 持牌物管公司為其提供物管服務的物業須委任合適員工負責監督或處理各職級員工的招聘及批核等事宜。

B(2) 如有關員工由物業的業主組織（如有）直接聘用，持牌物管公司須提醒業主組織須委任合適人士負責監督或處理不同職級的員工招聘及批核等事宜。

指南

b(1) 持牌物管公司應要求實質參與員工招聘工作的人士（例如負責篩選、面試或作出招聘批核的人士）申報與申請者是否存有可構成（或視為構成）利益衝突（例如申請者為其親屬）的情況（見附錄 1 的範本）。在上述人士申報利益衝突後，持牌物管公司須在合理及切實可行的情況下要求上述人士避免繼續參與招聘程序，以減低利益衝突引致的風險。

b(2) 如上述員工由物業的業主組織（如有）直接聘用，持牌物管公司應提醒業主組織指南第 b(1)段的要求。

制定各職級員工的基本入職要求

守則：C(1) 持牌物管公司為其提供物管服務的物業進行有關員工招聘前須擬定申請資格（例如學歷、專業資格、技能及工作

經驗等)及薪酬福利等條款。

C(2) 如有關員工由物業的業主組織(如有)直接聘用,持牌物管公司須提醒業主組織按守則第 C(1)段的要求行事。

指南

- c(1) 持牌物管公司應訂定每個職級或職位的薪酬及附帶福利準則,並按個別受聘者的資歷、工作經驗、專長及市場薪金水平等考慮因素訂立受聘者的薪酬及福利條件。
- c(2) 持牌物管公司可參閱由廉政公署聯同民政事務總署、香港房屋協會等編製的《樓宇管理實務指南》(《樓宇管理實務指南》)的相關員工管理的指引¹¹,以訂定指南第 c(1)的準則。
- c(3) 如有關員工由物業的業主組織(如有)直接聘用,持牌物管公司應提醒業主組織指南第 c(1)至 c(2)段的要求。

招聘程序及評核機制

守則: D(1) 持牌物管公司為其提供物管服務的物業須制定有關員工招聘的程序。

D(2) 如有關員工由物業的業主組織(如有)直接聘用,持牌物管公司須提醒業主組織守則第 D(1)段的要求。

指南

- d(1) 為符合守則第 D(1)段的要求,持牌物管公司制定有關員工招聘的程序應包括公布職位空缺的方式、申請所需文件及申請期限等,並須訂定評核機制,包括評核模式(例如面試,筆試)、公平客觀的篩選及評核準則,以及作出適當紀錄,並在合理時段妥善備存有關紀錄,以便有需要時作出跟進。

¹¹ 有關指引是參考《樓宇管理實務指南》第 8.3 節「員工的招聘」的相關段落 (https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Management.pdf)

- d(2) 為了增加透明度及防止在招聘員工時收取介紹／轉介／保留費的問題¹²，持牌物管公司應在合理及切實可行的情況下在報章及機構／公司網站刊登招聘員工廣告，或透過其他渠道（例如勞工處職位空缺處理中心）發出招聘廣告。招聘廣告應列明有關職位的職責、工作性質、申請資格及其他相關資料¹³。
- d(3) 持牌物管公司應記錄所有接獲的申請，並在合理時段妥善備存申請紀錄，以便有需要時作出覆核。
- d(4) 持牌物管公司應按既定準則篩選申請者參加面試。
- d(5) 持牌物管公司應在合理及切實可行的情況下預先擬定評核表格，根據既定評核準則詳列評核要項（見**附錄 2** 的範本）。若因特別情況需採用其他非評分方式評核申請者，應妥善記錄評核過程，包括考慮因素、各評核人員的意見、如何決定聘用結果等。
- d(6) 如有關員工由物業的業主組織（如有）直接聘用，持牌物管公司應提醒業主組織指南第d(1)至d(5)段的要求。

員工的値勤及監督

守則：E(1) 持牌物管公司為其提供物管服務的物業須按實際需要設立記錄員工値勤的制度（例如簽到簿、拍卡或電子進出監控系統等）。

E(2) 持牌物管公司須採取適當措施監察及防止虛報或未經許可修改値勤紀錄（如簽到簿存放於主管人員可監察的地方；如設有閉路電視系統，應覆蓋職員簽到的範圍），以確保値勤紀錄的真確性。

¹² 請參考《物業管理防貪警示》
(https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=2637)

¹³ 請參考《樓宇管理實務指南》第 8.3 節「員工的招聘」的相關段落
(https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Management.pdf)

E(3) 持牌物管公司須按有關合約條款公平公正分配工作¹⁴及制定員工超時工作的準則及情況，尤其關於保安工作，必須遵守《保安及護衛服務條例》(第 460 章)的要求。

E(4) 如有關員工由物業的業主組織(如有)直接聘用，持牌物管公司須提醒業主組織守則第 E(1)至 E(3)段的要求。

指南

e(1) 持牌物管公司應定期及突擊查核員工值勤紀錄及實際出勤情況，並適時跟進異常個案(例如員工經常遲到或擅離職守)，及作出妥善紀錄。

e(2) 持牌物管公司應禁止員工代同事記錄上／下班時間，以避免發生捏造紀錄的情況。

e(3) 持牌物管公司應制定員工超時工作的補償方法(例如補假或按時計算的超時工作定額津貼)。在一般情況下，進行超時工作前應預先獲得上司批准，以及作出妥善紀錄。

e(4) 持牌物管公司可參閱《樓宇管理實務指南》的相關員工管理的指引¹⁵，以處理指南第 e(1)至 e(3)段的事宜。

e(5) 如有關員工由物業的業主組織(如有)直接聘用，持牌物管公司應提醒業主組織指南第 e(1)至 e(4)段的要求。

發放薪金

守則：F(1) 持牌物管公司為其提供物管服務的物業須根據有關員工聘用的合約條款及值勤紀錄適時發放薪金，並作出適當的

¹⁴ 請參考《樓宇管理實務指南》第 8.3 節「員工的招聘」的相關段落 (https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Management.pdf)

¹⁵ 請參考《樓宇管理實務指南》第 8.4 節「員工的值勤及監督」的相關段落 (https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Management.pdf)

紀錄。

F(2) 如有關員工由物業的業主組織（如有）直接聘用，持牌物管公司須提醒業主組織按守則第 F(1)段的指引行事。

指南

- f(1) 持牌物管公司應委任合適人士負責核對員工的值勤及超時工作紀錄，以發放適當薪金。
- f(2) 持牌物管公司應在切實可行的情況下透過銀行自動轉賬或以劃線支票支付員工的薪金，避免以現金支付，並在合理時段妥善備存所有相關紀錄，以供審核。
- f(3) 如有關員工由物業的業主組織（如有）直接聘用，持牌物管公司應提醒業主組織按指南第 f(1)至 f(2)段行事。

員工的工作表現評估

守則：G(1) 持牌物管公司為其提供物管服務的物業須預先訂定各職級員工的工作表現評核的範疇及準則，並通知員工有關準則。

G(2) 持牌物管公司須將員工的個人資料及工作表現評估報告妥善備存，以保障個人資料。

G(3) 如有關員工由物業的業主組織（如有）直接聘用，持牌物管公司須提醒業主組織按守則第 G(1)至 G(2)段的指引行事，並協助業主組織制定評估表現的範疇及準則。

指南

- g(1) 持牌物管公司應在切實可行的情況下：
 - (a) 對員工的工作表現作出每年不少於一次的書面評核；
 - (b) 設立適當渠道處理員工要求覆核評核結果的事宜；

- (c) 對表現欠佳的員工作出適當跟進行動（如發出口頭／書面警告或終止僱用）；
- (d) 按員工的工作表現評估報告考慮晉升、加薪或發放獎金（如適用）；
- (e) 參閱《樓宇管理實務指南》的相關員工管理的指引¹⁶，處理指南第g(1)(a)至(d)段的事宜；及
- (f) 將員工的個人資料及工作表現評估報告備存於上鎖的裝置內，並只可由指定人士查閱。

g(2) 如有關員工由物業的業主組織（如有）直接聘用，持牌物管公司應提醒業主組織按指南第g(1)(a)至(f)段行事。

紀律處分／終止員工的聘用

守則：H(1) 持牌物管公司為其提供物管服務的物業須制定就員工失當或違規行為所採取的紀律處分（包括終止員工的聘用）及相關程序，並在適當及合理的情況下向員工公布。

H(2) 持牌物管公司須妥善備存已採取的紀律處分／終止員工聘用的紀錄。

H(3) 如有關員工由物業的業主組織（如有）直接聘用，持牌物管公司須提醒業主組織按守則第 H(1)至 H(2)段的指引行事。

¹⁶ 請參考《樓宇管理實務指南》第 8.6 節「員工的工作表現評估」的相關段落 (https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Management.pdf)

指南

- h(1) 在釐定終止員工聘用的準則時，持牌物管公司應考慮相關員工有否牽涉包括以下的事項：
- (a) 蓄意違抗合法及合理的工作指示；
 - (b) 行為不檢；
 - (c) 因欺詐或不誠實案件（例如貪污）被判罪；或
 - (d) 經常疏忽職守。
- h(2) 持牌物管公司應：
- (e) 採取適當措施，以確保所採用的紀律處分及程序公平一致；
 - (f) 將員工的紀律處分／終止員工聘用的紀錄備存於上鎖的裝置內或有設定密碼的電腦內，並只可由負責處理的人士查閱；及
 - (g) 參閱《樓宇管理實務指南》的相關員工管理的指引¹⁷，以處理指南第 h(1)(a)至(d)段及第 h(2)(a)段的要求。
- h(3) 如有關員工由物業的業主組織（如有）直接聘用，持牌物管公司應提醒業主組織按指南第 h(1)(a)至(d)及 h(2)(a)至(c)段行事。

— 完 —

如本指南的中文版本與英文版本有不一致之處，以中文版本為準。

¹⁷ 請參考《樓宇管理實務指南》第 8.7 節「終止員工的聘用」的相關段落 (https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Management.pdf)

申報利益衝突表格範本（只供參考用）

申報利益衝突

致：XX 物管公司／XX 大廈業主組織

申報利益衝突

本人明白，如本人與 XX 職位的申請人存有可構成（或視為構成）利益衝突，須向 XX 物管公司／XX 大廈業主組織申報。

本人現申報本人有參與 XX 職位的招聘工作，並與申請人 XXX（申請人）存有可構成（或視為構成）利益衝突：

a) 本人與申請人有以下事務往來

b) 本人與申請人可能有或有潛在以下金錢或其他實益利益衝突

c) 本人與申請人有以下的親屬關係

姓名及職位：-----

簽署：-----

日期：-----

聘任面試評核表格範本（只供參考用）

XX 物管公司／XX 大廈業主組織 XX 員工招聘

申請人姓名 _____

面試日期及時間 _____

評核內容及所佔比重

項目	評核範圍	所佔百分比(%)	分數	備註
1	工作知識	X%		
2	相關工作經驗	X%		
3	溝通技巧	X%		
4	一般常識	X%		
5	積極性	X%		
6	督導能力	X%		
7	特別技能	X%		
8	語言能力	X%		
9	誠信	X%		
10	自信心	X%		
		總分數 (100%)		

其他評語

建議：

- 適合獲取錄
- 不適合獲取錄


(面試評審人員的簽署及姓名)




相關《操守守則》

物業管理業監管局

 香港灣仔皇后大道東248號大新金融中心8樓806-8室

 (852) 3696 1111

 (852) 3696 1100

@ enquiry@pmsa.org.hk

