****

**目錄**

| **編號** | **名稱** | **頁數** |
| --- | --- | --- |
| **附錄一** | **幼稚園校董及職員行為守則範本** | **4** |
| *附件1（表格甲）* | *申報以職務身份收取禮物的表格範本* | *9* |
| *附件2* | *幼稚園致家長的通告範本 - 有關校董／職員接受利益的政策* | *11* |
| *附件3* | *幼稚園致供應商／服務提供者的信件範本 - 有關校董／職員接受利益的政策* | *12* |
| *附件4* | *利益衝突的例子* | *13* |
| *附件5（表格乙）* | *校董利益衝突申報書範本* | *14* |
| *附件6（表格丙）* | *職員利益衝突申報書範本* | *15* |
| *附件7* | *處理已申報的利益衝突的緩解措施* | *16* |
| **附錄二** | **幼稚園校董及職員行為守則範本使用指南** | **17** |
| *附件1* | *《防止賄賂條例》摘錄* | *19* |
| *附件2* | *行為守則的其他指引範本* | *22* |
| **附錄三** | **幼稚園家長教師會幹事行為守則範本** | **24** |
| *附件1（表格甲）* | *申報以職務身份收取禮物的表格範本* | *28* |
| *附件2* | *利益衝突的例子* | *30* |
| *附件3（表格乙）* | *幹事利益衝突申報書範本* | *31* |
| *附件4* | *處理已申報的利益衝突的緩解措施* | *32* |
| **附錄四** | **幼稚園家長教師會幹事行為守則範本使用指南** | **33** |
| *附件1* | *《防止賄賂條例》摘錄* | *35* |
| *附件2* | *行為守則的其他指引範本* | *37* |
| **附錄五** | **採購申請範本** | **38** |
| **附錄六** | **邀請報價／招標文件的誠信條款範本** | **39** |
| **附錄七** | **合約的誠信條款範本** | **40** |
| **附錄八** | **供應商／服務提供者表現評核表格範本** | **41** |
| **附錄九** | **邀請遞交顧問服務建議書範本** | **42** |
| **附錄十** | **顧問服務報價單／標書評審表格範本** | **47** |
| **附錄十一** | **顧問服務合約的誠信條款範本** | **49** |
| *附件* | *顧問公司遵守誠信條款要求的聲明範本* | *51* |
| **附錄十二** | **工程合約報價／投標邀請信範本** | **52** |
| **附錄十三** | **工程報價單／標書評審表格範本** | **53** |
| **附錄十四** | **工程合約的誠信條款範本** | **55** |
| *附件* | *承建商遵守誠信條款要求的聲明範本* | *57* |
| **附錄十五** | **錄取學生評核表格範本** | **58** |
| **附錄十六** | **應徵者面試評核表格範本** | **59** |
| **附錄十七** | **職員工作表現評核表格範本** | **60** |
| **附錄十八** | **教師晉升面試評核表格範本** | **62** |

**附錄一**

**幼稚園校董及職員行為守則範本**

**前言**

1. 本行為守則適用於［幼稚園名稱］(下稱「本幼稚園」）所有校董[[1]](#footnote-1)（包括校監）和職員（包括校長、全職、兼職及臨時職員）。

*［幼稚園應在行為守則及其他相關文件（例如員工手冊）中闡述其核心價值，例如管理層堅守誠信和秉持道德操守的承諾。］*

**核心價值**

1. 本幼稚園致力恪守以下原則：

* 廉潔守正、誠實可靠；
* 公平公正、不偏不倚。

*［幼稚園可加入其他與職務和事務相關的核心價值。］*

1. 校董和職員於履行職務時，應以本幼稚園的最佳利益為前題，不得將其私人利益凌駕本幼稚園的利益，並須確保其行為不會損害本幼稚園聲譽。

**《防止賄賂條例》**

1. 校董及職員是幼稚園的代理人，受《防止賄賂條例》第9條所規管。根據條例，任何校董或職員未經幼稚園校董會許可索取或接受任何利益，作為他[[2]](#footnote-2)作出或不作出任何與幼稚園業務有關的行為，或在與幼稚園業務有關的事上予以或不予優待的報酬或誘因，即屬犯罪。提供利益者亦屬犯罪。
2. 「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（見下文第 11段）。

**索取及接受利益**

1. 本幼稚園嚴禁校董和職員向任何與本幼稚園有公事往來的人士或公司（例如家長、供應商、服務提供者）索取或接受任何利益。此外，校董不得向會受其影響的職員索取或接受該等職員提供的任何利益，職員也不得向下屬索取或接受其提供的任何利益。不過，校董及職員可接受（但不得索取）下列由饋贈人自願送贈的利益：
2. 只具象徵價值的宣傳或推廣禮物或紀念品；
3. 任何人士或公司給予本幼稚園校董和職員的折扣或其他優惠，而有關條款及細則亦同樣適用於其他一般顧客。

校董和職員可以向其親屬（例如配偶、父母和子女）索取利益，或接受其親屬所提供的利益，但仍須遵守《防止賄賂條例》（見上文第4段）和避免及申報利益衝突的規定（見下文第14至18段）。

1. 如校董或職員欲接受由上述人士／公司提供的利益，但該利益並沒有載於第6段，他們應以**表格甲**（範本載於***附件1***）向批核人員申請許可。如有疑問，校董或職員應向校董會、校監或校長請示。

*［幼稚園可考慮向家長、供應商或服務提供者發出通告／信函，通知他們幼稚園就校董／職員收受利益的政策。通告／信函範本分別載於****附件2****及****附 件 3****。］*

1. 即使利益提供者與本幼稚園並無任何公事往來，如接受利益會影響校董或職員客觀處理本幼稚園事務、導致他作出有損本幼稚園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有此意圖、或接受利益可能視為或被指稱處事不當或涉及利益衝突，則校董或職員應拒絕接受該利益。

***以職務身分獲提供利益***

1. 校董或職員因其職務關係，或以其職務身分出席活動而獲提供的利益（ 例如校董或職員代表本幼稚園主持典禮時獲主辦機構送贈的紀念品），均視為給予本幼稚園的利益。
2. 校董或職員應盡量拒絕接受因其職務身分而獲提供／送贈的禮物。若基於禮儀或為免引起冒犯、尷尬場面，而未能即時婉拒，校董或職員須以**表格甲**（範本見***附件1***）向批核人員呈報，並請示處理已獲贈的禮物或紀念品的方法。

**接受款待**

1. 校董和職員不應接受任何奢華、過於慷慨或頻密的款待（「款待」是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）。事實上，校董和職員不應接受任何可能導致下列後果的款待，包括引起實際或觀感上的利益衝突、在執行職務時產生要報答人情的需要或有所偏袒、令他們或本幼稚園的聲譽受損。當有人提供款待時，校董和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校董和職員之間的關係（例如提供者與校董或職員是否有公事往來）；或
* 不宜接受 - 應考慮款待提供者或已知的應邀出席者的品格和聲譽等因素。

*［幼稚園可在此附加有關接受款待的其他指引／規定，例如接受與幼稚園有公事往來的人士的款待時，須取得許可或備存記錄。］*

**提供利益**

1. 校董和職員在處理本幼稚園事務時，不得直接或經第三者向任何人士或機構提供利益，以影響該人士或機構在任何公事上的決定；並在與政府部門或公共機構進行任何公事往來時，不得直接或經第三者向任何受僱於該政府部門或公共機構的公職人員[[3]](#footnote-3)提供利益。
2. 校董和職員應盡量避免在處理職務時向他人饋贈禮品／紀念品。如基於實際運作、禮儀或其他原因，饋贈禮品／紀念品是必須／無法避免的，則不應贈送貴重或奢華的禮品／紀念品，數量亦應減至最少，並僅限於機構間互相送贈。

**處理利益衝突**

1. 利益衝突是指校董或職員的「私人利益」與本幼稚園的利益或其職務出現矛盾或衝突。私人利益包括校董或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，及任何他曾受其恩惠或欠下人情的人）的財務和其他利益。常見的利益衝突例子載於***附件4***。

***避免及申報利益衝突***

1. 校董和職員須盡量避免任何實際及觀感上的利益衝突。如無法避免利益衝突的情況，校董和職員應盡早披露一切有關詳情（包括與其本身職務有實際、潛在或可視為利益衝突的情況）。校董和職員應分別以**表格乙**（範本載於***附件5***）及**表格丙**（範本載於***附件6***）向批核人員作出申報。如有疑問，校董和職員應徵詢校董會、校監或校長的意見。
2. 所有校董和職員應時刻保持警覺，並竭盡所能避免或申報任何可能出現或已出現的利益衝突。如校董和職員未有採取所須措施，以避免或申報利益衝突，或會構成行為不當。

***處理已申報的利益衝突***

1. 接獲利益衝突申報後，批核人員應盡快作出適當的決定，例如免除有關校董或職員參與已申報衝突的相關工作等，並向有關人員發出清晰的指示。所有申報及管理層的決定／行動必須妥善記錄。校董會、校監或校長應確保相關校董或職員遵從有關指示，從而有效消除／緩解所涉及的利益衝突。
2. 批核人員於決定所需的合適行動時，應考慮利益衝突的嚴重性、公眾利益及公眾觀感等因素。緩解措施的參考載於***附件7***。

**濫用職權**

1. 校董和職員應秉公行事，並公平公正及不偏不倚地履行職責，切勿濫用職權或縱容他人濫用其職權以謀取私利或得益、為他人謀利、或優待或虧待他人。

**資料保密**

1. 校董和職員不得在未經授權下披露本幼稚園的任何機密或專有資料，或濫用本幼稚園的任何資料（例如利用資料謀取私利或為他人謀利）。有權接觸或負責管理該等資料的校董和職員，須時刻確保資料安全，防止濫用資料、或在未經授權下披露、或不當使用資料。校董和職員離職後須繼續履行保密責任。

**使用幼稚園的資產和資源**

1. 負責或有權取用本幼稚園資產（ 包括資金、財物、資料和知識產權）的校董和職員，只可將資產用於本幼稚園的業務或認可用途。本幼稚園嚴禁校董和職員挪用或未經授權使用本幼稚園的資產，供其自用或謀取私利。

**處理與家長的關係**

1. 為促進學生的教育及發展，以及加強對他們的照顧，校董及職員須與家長建立並維持有禮、協作但保持距離的工作關係。

**家長義工服務的管理**

1. 基於學生利益的考慮，本幼稚園鼓勵家長以志願服務形式，協助籌備及舉行本幼稚園活動。除了感激家長熱心照顧學生，職員亦應向家長表明，提供志願服務完全出於自願及其對服務學生的熱忱，本幼稚園不會因此以優待或偏袒其子女作為回報。此外，職員不應製造任何壓力，讓家長覺得有責任為本幼稚園提供志願服務。

**遵守行為守則**

1. 不論在香港或其他地方，本幼稚園所有校董和職員於執行本幼稚園的職務時，均有責任了解及遵守本行為守則的規定。而校董及督導人員亦須確保下屬充分了解及遵守本行為守則所訂的標準和要求。
2. 若任何校董和職員違反本行為守則，將會受到紀律處分，包括終止聘用。如涉及貪污或其他刑事罪行，本幼稚園會向相關執法機構舉報。

**查詢**

1. 如對本行為守則有任何查詢、意見或建議，請聯絡校董會、校監或校長。

**附錄一*（附件1 - 表格甲）***

**申報以職務身份收取禮物的表格範本**

*［幼稚園可考慮訂明呈報收取禮物的時限（例如在收取禮物後的［請根據實際情況填上合適的日數］個工作天內呈報）。］*

**甲部**–**由受贈人填寫**

致：（校董會（一般適用於校董／校監／校長）／校監／校長（一般適用於職員）\*）

|  |  |
| --- | --- |
| 饋贈者資料：  *姓名及職銜：*  *公司名稱：* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 關係（事務／私人）： |  |
| 收取禮物的場合： |  |
| 禮物的詳情及估值／價值： |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **建議處理方法：** | | | **備註** |
| ( ) | 由受贈人保留 | |  |
| ( ) | 存放在幼稚園使用／陳列 | |  |
| ( ) | 與職員及學生分享 | |  |
| ( ) | 在幼稚園／職員活動中作抽奬之用 | |  |
| ( ) | 捐贈予慈善機構 | |  |
| ( ) | 退回饋贈者 | |  |
| ( ) | 其他（請註明） |  | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

受贈人姓名：

日期：

**乙部 – 由校董會／校監／校長\*填寫**

致：（受贈人姓名）

上述建議的處理方法***已獲／不獲批准***\*。

該禮物將以下列方式處理：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（姓名）

（主席（或獲校董會授權的校董）／校監／校長\*）

日期：

*\*請刪去不適用者*

**處理校董及職員以職務身分**

**獲贈禮物／紀念品的指引**

校董（包括校監）及職員（包括校長）以職務身分獲贈的所有禮物／紀念品，均須交予校董會（適用於校董／校監／校長）或校監／校長（適用於職員）按下列方式處理 –

1. 如禮物／紀念品容易變壞（例如食物、飲品），可與職員共同享用。
2. 如禮物／紀念品具實用價值（例如文具、辦公室物品），幼稚園可保留自用。
3. 如禮物／紀念品宜作陳列用途（例如畫、花瓶、獎杯），可展示於幼稚園範圍內的適當位置。
4. 如禮物／紀念品價值不高，可捐贈作幼稚園活動的獎品。
5. 如禮物／紀念品是在特別場合（例如職員退休、畢業禮）送出及屬價值不高的個人物品（例如刻上受贈人姓名的紀念品或筆），可由受贈人保留。
6. 任何價值高昂的禮物／紀念品，均應退還饋贈者。

**附錄一*（附件2）***

**幼稚園致家長的通告範本**

**有關校董／職員接受利益的政策**

各位家長：

**有關本幼稚園校董／職員接受利益的政策**

本幼稚園已就校董／職員在執行職務時索取及接受利益（包括饋贈、紀念品及「利是」）制訂明確政策，特此通知。

為確保校董／職員恪守誠信要求及為學生樹立良好榜樣，本幼稚園已制訂清晰政策，規定校董／職員不得索取或接受饋贈、金錢或其他形式的利益，否則他們可能觸犯《防止賄賂條例》；而提供利益者亦可能觸犯《防止賄賂條例》。

我們理解家長的饋贈是對個別校董／職員的工作表示謝意或鼓勵，或基於傳統節日的禮儀；然而，如果形成了送禮的風氣，可能會引起外界質疑本幼稚園、相關校董／職員、以至家長的誠信操守。為免引致不必要的指控或令本幼稚園聲譽受損，懇請各位家長支持本幼稚園的廉潔政策，切勿向校董／職員提供任何利益。若遇有本幼稚園校董／職員向你索取利益，請盡速通知本人。對於各位家長的鼎力合作與支持，本人謹此致謝。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（校董會／校長）

（日期）

**附錄一*（附件3）***

**幼稚園致供應商／服務提供者的信件範本**

**有關校董／職員接受利益的政策**

敬啟者：

有關本幼稚園校董／職員接受利益的政策本幼稚園已就校董／職員在執行職務時索取或接受利益（包括饋贈、紀念品及「利是」）制訂明確政策，特此通知。

我們致力建立恪守誠信的團隊，確保校董／職員時刻保持廉潔誠信；因此，幼稚園已制訂清晰政策，規定校董／職員不得索取或接受饋贈、金錢或其他形式的利益，否則他們可能觸犯《防止賄賂條例》；而提供利益者亦可能觸犯《防止賄賂條例》。

本幼稚園校董／職員均須嚴格遵守此政策；並清楚明白違反政策將受紀律處分。我們亦會將任何懷疑貪污事件向廉政公署舉報。

我們竭誠希望 貴公司支持本幼稚園的廉潔政策，切勿向校董／職員提供任何利益。若本幼稚園任何校董／職員向 貴公司索取利益，請盡速通知本人。對於 貴公司的鼎力合作與支持，本人謹此致謝。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（校董會／校長）

（日期）

**附錄一*（附件4）***

**利益衝突的例子**

以下是一些常見的利益衝突例子，唯未能盡錄所有情況 –

**採購**

1. 校董／職員、或其配偶、親屬或私交友於其中一間參與競投幼稚園合約的公司擁有財務權益。
2. 職員接受幼稚園的供應商或服務提供者提供頻密或奢華的款待。
3. 職員在其負責監察的服務提供者擔任兼職工作。

**職員招聘**

1. 在沒有依循既定的招聘程序情況下，校董聘用其親屬或朋友在幼稚園任職。
2. 校董／職員的親屬或朋友申請幼稚園職位，由該校董／職員負責面試，並決定錄用其親屬或朋友。

**錄取學生／評核申請者**

1. 校董要求校長偏離既定的錄取學生程序，直接錄取其姪女。
2. 職員或其好友／親屬的子女申請入學，職員親自面試，並建議錄取該名申請者。
3. 校董／職員試圖影響某申請者的表現評核結果，而該申請者為其或其好友／親屬的子女。

**資料保密**

1. 職員洩露與幼稚園運作有關的機密資料（例如錄取學生的評核題目、維修工程合約的報價），以優待其好友或親屬。

**其他**

1. 校董／職員與家長建立生意關係。
2. 校董／職員將其物業出租或出售予幼稚園。

*［幼稚園可列舉更多利益衝突的例子］*

**附錄一*（附件5 - 表格乙）***

**校董利益衝突申報書範本**

**甲部 – 申報事項***（由申報校董填寫）*

致：校董會

本人現申報與下列討論項目有關的利益衝突情況／可能出現利益衝突\*的情況：

|  |
| --- |
| **(i) 校董會將討論的事項** |
|  |
|  |
| **(ii) 本人與上述(i)所列事項的關係概要（例如在與討論事項有關的公司擔任董事）** |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

申報校董姓名：

日期：

**乙部–批核***（由校董會填寫）*

致：（申報校董）

1. 你在 （日期） 呈交的利益衝突申報書已備悉。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，但不得發言及參與表決。

❑ 在討論該事項時，你須避席，並立即退還較早前交予你有關該事項的文件。

❑ 其他（請註明）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 採取乙部(a)項所述措施的理由：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　　　　　　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（姓名）

（主席（或獲校董會授權的校董\*））

日期：

\* *請刪去不適用者*

**附錄一*（附件6 - 表格丙）***

**職員利益衝突申報書範本**

**甲部**–**申報事項***（由申報校長／職員\*填寫）*

致：（校董會／校監／校長\*）

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：

|  |
| --- |
| **與本人有公事往來的人士／機構** |
|  |
| **本人與上述人士／機構的關係（例如：親屬）** |
|  |
| **上述人士／機構與本幼稚園的關係（例如：供應商）** |
|  |
| **本人與上述人士／機構有關的職務概要（例如：處理報價、招標或收生事宜）** |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 申報校長／職員\*姓名：

日期：

**乙部** – **批核***（由校董會／校監／校長*\**填寫）*

致：（申報校長／職員\*）

1. 你在（日期）呈交的利益衝突申報書已備悉。現決定：

❑ 如甲部所申報的資料並無更改，你可繼續處理甲部所述的工作，但你必須維護本幼稚園的利益，確保不受你的私人利益所影響。

❑ 你不得執行或參與執行甲部所述可能引致利益衝突的工作（例如不得處理與你有利益衝突的職務、不得參與討論個別事宜／個案等）。

* 你可繼續處理甲部所述的工作，但幼稚園會委派一名獨立職員參與、監督或檢視部分或整個決策過程（例如另一名具備所需專業知識的職員就有關事項作客觀評估）。.
* 你毋須執行甲部所述的職務，有關職務將由另一名職員負責。

❑ 其他（請註明）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(b) 採取乙部(a)項所述措施的理由：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（姓名）

（主席（或獲校董會授權的校董）／校監／校長\*）

日期：

*\* 請刪去不適用者*

**附錄一*（附件7）***

**處理已申報的利益衝突的緩解措施**

1. **記錄 (Record)** - 利益衝突的風險較間接、細微或無足輕重，及不常發生，將申報記錄存檔便足夠。
2. **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該校董／職員與存在衝突的部分活動或程序隔離，則宜限制有關校董／職員參與跟他有利益衝突的工作（例如討論個別事項時必須避席，或在表決時放棄投票），並限制該校董／職員接觸獲取相關資料。
3. **徵募 (Recruit)** - 如限制校董／職員參與的做法並不可行，在適當情況下，加入獨立人員參與、監察或審視部分或全部決策過程（例如委任專業人士參與專門項目的遴選工作）。
4. **調配 (Redeploy)** - 如認為已申報利益衝突的校董／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人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，則可考慮將有關校董／職員調職，以避免令公眾產生負面觀感。
5. **放棄個人利益 (Relinquish)** - 如校董／職員對職務的承擔比他擁有其個人權益更為重要，而採取其他緩解利益衝突的措施又不適宜或不可行，則可能需要要求該校董／職員放棄其個人權益（例如放棄投資及停止作為某會社／團體的成員）。

**附錄二**

**幼稚園校董及職員行為守則範本使用指南**

**目的**

1. 幼稚園校董及職員行為守則範本（守則範本）旨在協助幼稚園訂明其校董及職員應秉持的誠信和行為標準，以維持幼稚園廉潔的營運環境，並確保所有運作程序合乎公平公正的原則，及所有參與幼稚園事務的人士均遵守《防止賄賂條例》。

**範圍及使用**

1. 守則範本主要介紹幼稚園應為校董及職員於防貪和相關操守方面制訂的各項主要規定，從而達致上述目的。幼稚園可參照守則範本以制訂適用於其校董及職員的行為守則，包括可按照幼稚園本身的價值觀和運作需要加入其他操守規定，或將守則範本的建議規定納入相關的指示／指引／手冊。
2. 幼稚園於制訂指引時，應涵蓋守則範本所有有關誠信／操守的範疇及相關重要條文。幼稚園可因應本身的運作環境和需要，適當地修改有關條文／用字，及制訂詳細政策等；唯應採用守則範本的誠信標準和原則。

**補充資料**

1. 本指南的附件提供各類補充資料、例子及其他指引，供幼稚園在制訂其行為守則或其他補充指引時使用，或於制訂指引／政策時參考，或加入其誠信培訓內。
2. 附件如下 –

* 附件 1 -《防止賄賂條例》摘錄；
* 附件 2 - 行為守則的其他指引範本。

**溝通**

1. 幼稚園應向全體校董及職員發布行為守則（或誠信指示／指引），並通過培訓等渠道，確保他們明白守則的條文及《防止賄賂條例》的法律規定。

**廉政公署的防貪諮詢及培訓服務**

1. 廉政公署為幼稚園提供以下防貪服務 –

* 為幼稚園制訂行為守則和相關誠信管理制度（例如處理利益衝突的程序）提供防貪建議；
* 為幼稚園特定的運作程序／職責（例如採購工作）所採用／應用的誠信要求提供意見；
* 為職員提供培訓，以提高他們的誠信意識和對《防止賄賂條例》的認識；並為校董提供誠信管理培訓。

**附錄二*（附件1）***

**《防止賄賂條例》摘錄**

**第9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 –

1. 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
2. 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。
   1. 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 –
3. 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
4. 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。
   1. 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 –
5. 對其主事人有利害關係；及
6. 在要項上載有虛假、錯誤或欠妥的陳述；及
7. 該代理人明知是意圖用以誤導其主事人者，

即屬犯罪。

* 1. 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。
  2. 就第(4)款而言，該許可 –

1. 須在提供、索取或接受該利益之前給予；或
2. 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8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2條 - 釋義**

***利益的定義***

「利益」指 –

1. 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的其他財產或財產權益；
2. 任何職位、受僱工作或合約；
3. 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；
4. 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；
5. 行使或不行使任何權利、權力或職責；及
6. 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***

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。

**附錄二*（附件2）***

**行為守則的其他指引範本**

**記錄、帳目及其他文件**

校董及職員應盡力確保提交予本幼稚園的任何記錄、收據、帳目或其他文件所載的內容或交易真確無訛。校董及職員如蓄意使用載有虛假資料的文件欺騙或誤導本幼稚園，不論可否因此獲得任何得益或利益，均可能構成刑事罪行。

**職員擔任外間工作**

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。全職員工如欲擔任外間工作或提供服務予外間機構，不論屬長期、兼職或臨時性質，均須事先取得本幼稚園校長的書面批准。兼職職員亦應向本幼稚園登記其從事的其他工作或提供的服務的資料。校長會考慮有關聘用／服務會否對職員於本幼稚園的職務構成利益衝突。

**賭博**

校董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，也不得與本幼稚園有公事往來的人士賭博，並嚴禁在本幼稚園範圍內賭博。

**貸款**

校董及職員不得接受任何與本幼稚園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。

職員如要求下屬或職級比他低的人員為他擔任貸款或分期付款合約的擔保人，或擔任其上司或職級比其高的人員的擔保人，均可能遭受紀律處分。同樣，校董不得以職員作為貸款或分期付款合約的擔保人，職員亦不得擔任校董的擔保人。

**欠債**

校董及職員應避免陷入無力償還和其他經濟困境，致使本幼稚園聲譽受損。

校董及職員如遭人循破產程序起訴，校董須通知校董會，而職員則須通知校長。職員一旦無力償債或宣告破產[[4]](#footnote-4)1，即使仍未進入法律程序，亦須向本幼稚園報告。校董及職員如無法處理個人財務問題，應聯絡校董會、校監或校長，尋求指示或協助。

**督導人員的責任**

負責監督和指導下屬的所有督導人員均肩負雙重責任，即 –

* 妥當地執行本身的職責；及
* 執行作為督導人員（例如校長、主任級教師）的職責。

倘若下屬的違紀行為或疏忽屬於嚴重、屢犯或廣為習染，而督導人員若曾盡力按其本分履行領導、管理和監督，理應察覺有關行為或疏忽，但卻未有盡其督導責任，則須為其下屬的該等行為或疏忽負上責任。

督導人員應該 –

* 給予下屬充分的指引、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）；及
* 迅速及果斷地處理下屬的不當行為和欠佳表現。

**附錄三**

**幼稚園家長教師會幹事行為守則範本**

**前言**

1. 本行為守則適用於［幼稚園名稱］家長教師會（下稱「本家教會」）所有幹事。

*［家教會應在行為守則及其他相關文件（例如幹事手冊）中闡述其核心價值，例如幹事堅守誠信和秉持道德操守的承諾。］*

**《防止賄賂條例》**

1. 幹事是家教會的代理人，受《防止賄賂條例》第9條所規管。根據條例，任何幹事未經家教會許可索取或接受任何利益，作為他[[5]](#footnote-5)1作出或不作出任何與家教會事務有關的行為，或在與家教會事務有關的事上予以或不予優待的報酬或誘因，即屬犯罪。提供利益者亦屬犯罪。
2. 「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（見下文第9 段）。

**索取及接受利益**

1. 本家教會嚴禁幹事向任何與本家教會有公事往來的人士或公司（例如供應商、服務提供者）索取或接受任何利益。不過，幹事可接受（但不得索取）下列由饋贈人自願送贈的利益：
2. 只具象徵價值的宣傳或推廣禮物或紀念品；
3. 任何人士或公司給予本家教會幹事的折扣或其他優惠，而有關條款及細則亦同樣適用於其他一般顧客。
4. 如幹事欲接受由上述人士／公司提供的利益，但該利益並沒有載於第4段，他們應以**表格甲**（範本載於***附件1***）向本家教會申請許可。如有疑問，幹事應向本家教會請示。
5. 即使利益提供者與本家教會並無任何公事往來，如接受利益會影響幹事客觀處理本家教會事務、導致他作出有損本家教會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有此意圖、或接受利益很可能視為或被指稱處事不當或涉及利益衝突，則幹事應拒絕接受該利益。

**以職務身分獲提供利益**

1. 幹事因其職務關係，或以其職務身分出席活動而獲提供的利益（例如幹事代表本家教會主持典禮時獲主辦機構送贈的紀念品），均視為給予本家教會的利益。
2. 幹事應盡量拒絕接受因其職務身分而獲提供／送贈的禮物。若基於禮儀或為免引起冒犯、尷尬場面，而未能即時婉拒，幹事須以**表格甲**（範本載於***附件1***）向本家教會呈報，並請示處理已獲贈的禮物或紀念品的方法。

**接受款待**

1. 幹事不應接受任何奢華、過於慷慨或頻密的款待（「款待」是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）。事實上，幹事不應接受任何可能導致下列後果的款待，包括引起實際或觀感上的利益衝突、在執行職務時產生要報答人情的需要或有所偏袒、令他們或本家教會的聲譽受損。當有人提供款待時，幹事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幹事之間的關係（例如提供者與幹事是否有公事往來）；或
* 不宜接受 - 應考慮款待提供者或已知的應邀出席者的品格和聲譽等因素。

*［家教會可在此附加有關接受款待的其他指引／規定，例如接受與家教會有公事往來的人士的款待時，須取得許可或備存記錄。］*

**提供利益**

1. 幹事在處理本家教會事務時，不得直接或經第三者向任何人士或機構提供利益，以影響該人士或機構在任何公事上的決定；並在與政府部門或公共機構進行任何公事往來時，不得直接或經第三者向任何受僱於該政府部門或公共機構的公職人員[[6]](#footnote-6)2提供利益。
2. 幹事應盡量避免在處理職務時向他人饋贈禮品／紀念品。如基於實際運作、禮儀或其他原因，饋贈禮品／紀念品是必須／無法避免的，則不應贈送貴重或奢華的禮品／紀念品，數量亦應減至最少，並僅限於機構間互相送贈。

**處理利益衝突**

1. 利益衝突是指幹事的「私人利益」與本家教會的利益或其職務出現矛盾或衝突。私人利益包括幹事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，及任何他曾受其恩惠或欠下人情的人）的財務和其他利益。常見的利益衝突例子載於***附件2***。

***避免及申報利益衝突***

1. 幹事須盡量避免任何實際及觀感上的利益衝突。如無法避免利益衝突的情況，幹事應盡早披露一切有關詳情（包括與其本身職務有實際、潛在或可視為利益衝突的情況）。幹事必須以表格乙（範本載於***附件3***）向本家教會申報。如有疑問，幹事應徵詢本家教會的意見。
2. 所有幹事應時刻保持警覺，並竭盡所能避免或申報任何可能出現或已出現的利益衝突。如幹事未有採取所須措施，以避免或申報利益衝突，或會構成行為不當。

***處理已申報的利益衝突***

1. 接獲利益衝突申報後，本家教會會盡快作出適當的決定，例如免除有關幹事參與已申報衝突相關的工作等，並向有關幹事發出清晰的指示。所有申報及本家教會的決定／行動必須妥善記錄。本家教會會確保相關幹事遵從有關指示，從而有效消除／緩解所涉及的利益衝突。
2. 本家教會於決定所需的合適行動時，應考慮利益衝突的嚴重性、公眾利益及公眾觀感等因素。緩解措施的參考載於***附件4***。

**濫用職權**

1. 幹事應秉公行事，並公平公正及不偏不倚地履行職責，切勿濫用職權或縱容他人濫用其職權以謀取私利或得益、為他人謀利、或優待或虧待他人。

**資料保密**

1. 幹事不得在未經授權下披露本家教會的任何機密或專有資料，或濫用本家教會的任何資料（例如利用資料謀取私利或為他人謀利）。有權接觸或負責管理該等資料的幹事須時刻確保資料安全，防止濫用資料、或在未經授權下披露、或不當使用資料。幹事離任後須繼續履行保密責任。

**使用家教會的資產和資源**

1. 負責或有權取用本家教會資產（包括資金、財物、資料和知識產權）的幹事，只可將資產用於本家教會的事務或認可用途。本家教會嚴禁幹事挪用或未經授權使用本家教會的資產，供其自用或謀取私利。

**遵守行為守則**

1. 不論在香港或其他地方，本家教會所有幹事在執行本家教會的職務時，均有責任了解及遵守本行為守則的規定。
2. 若任何幹事違反本行為守則，將會受到紀律處分，包括終止委任。如涉及貪污或其他刑事罪行，本家教會會向相關執法機構舉報。

**查詢**

1. 如對本行為守則有任何查詢、意見或建議，請聯絡本家教會。

**附錄三*（附件1 - 表格甲）***

**申報以職務身份收取禮物的表格範本**

［*家長教師會可考慮訂明呈報收取禮物的時限（例如在收取禮物後的［請根據實際情況填上合適的日數］個工作天內呈報）。*］

**甲部**–**由受贈人填寫**

致：家長教師會

|  |  |
| --- | --- |
| 饋贈者資料  *姓名及職銜：*  *公司：* | \_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 關係（事務／私人）： |  |
| 收取禮物的場合： |  |
| 禮物的詳情及估值／價值： |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **建議處理方法：** | | | **備註** |
| ( ) | 由受贈人保留 | |  |
| ( ) | 存放在家長教師會使用／陳列 | |  |
| ( ) | 與幹事及會員分享 | |  |
| ( ) | 在家長教師會活動中作抽奬之用 | |  |
| ( ) | 捐贈予慈善機構 | |  |
| ( ) | 退回饋贈者 | |  |
| ( ) | 其他（請註明） |  | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

受贈人姓名：

日期：

**乙部 – 由家長教師會填寫**

致： （受贈人姓名）

上述建議的處理方法***已獲／不獲批准***\*。

該禮物將以下列方式處理：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（姓名）

（主席（或獲家長教師會授權的幹事\*）

（日期）

\**請刪去不適用者*

**處理幹事以職務身分**

**獲贈禮物／紀念品的指引**

幹事以職務身分獲贈的所有禮物／紀念品，均須交予家長教師會按下列方式處理：

1. 如禮物／紀念品容易變壞（例如食物、飲品），可與幹事／成員共同享用。
2. 如禮物／紀念品具實用價值（例如文具、辦公室物品），家長教師會可保留自用或供幼稚園使用。
3. 如禮物／紀念品宜作陳列用途（例如畫、花瓶、獎杯），可展示於幼稚園範圍內的適當位置。
4. 如禮物／紀念品價值不高，可捐贈作家長教師會或幼稚園活動的獎品。
5. 如禮物／紀念品是在特別場合（例如幹事退休、畢業禮）送出及屬價值不高的個人物品（例如刻上受贈人姓名的紀念品或筆），可由受贈人保留。
6. 任何價值高昂的禮物／紀念品，均應退還饋贈者。

**附錄三*（附件2）***

**利益衝突的例子**

**採購**

* 1. 幹事或其配偶、親屬或私交友於其中一間參與競投家長教師會合約的公司擁有財務權益。

1. 幹事接受家長教師會的供應商或服務提供者提供頻密或奢華的款待。
2. 幹事在其負責監察的服務提供者擔任兼職工作。

**資料保密**

1. 幹事洩露與家長教師會運作有關的機密資料（例如系統更新計劃），以優待其好友或親屬。

**其他**

1. 幹事將其物業租予家長教師會舉辦活動。

*［家長教師會可列舉更多利益衝突的例子］*

**附錄三 *（附件3　- 表格乙）***

**幹事利益衝突申報書範本**

**甲部**–**申報事項***（由申報幹事填寫）*

致：（家長教師會）

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：

|  |
| --- |
| **與本人有公事往來的人士／機構** |
|  |
| **本人與上述人士／機構的關係（例如：親屬）** |
|  |
| **上述人士／機構與本家長教師會的關係（例如：供應商）** |
|  |
| **本人與上述人士／機構有關的職務概要（例如：處理報價、招標或收生事宜）** |
|  |

　　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 　　　　　　申報幹事姓名：

日期：

**乙部** – **批核***（由家長教師會填寫）*

致：（申報幹事）

1. 你在 （日期） 呈交的利益衝突申報書已備悉。現決定：

❑ 如甲部所申報的資料並無更改，你可繼續處理甲部所述的工作，但你必須維護本家長教師會的利益，確保不受你的私人利益所影響。

❑ 你不得執行或參與執行甲部所述可能引致利益衝突的工作（例如不得處理與你有利益衝突的職務、不得參與討論個別事宜／個案等）。

* 你可繼續處理甲部所述的工作，但本家長教師會會委派一名獨立幹事參與、監督或檢視部分或整個決策過程（例如另一名具備所需專業知識的幹事就有關事項作客觀評估）。
* 你毋須執行甲部所述的職務，有關職務將由另一名幹事負責。
* 其他（請註明）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(b) 採取乙部(a)項所述措施的理由：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（姓名）

（主席（或獲家長教師會授權的幹事）\*）

　　　日期：

*\* 請刪去不適用者*

**附錄三*（附件 4）***

**處理已申報的利益衝突的緩解措施**

* + 1. 記錄 (Record) - 利益衝突的風險較間接、細微或無足輕重，以及不常發生，將申報記錄存檔便足夠。
    2. 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該幹事與存在衝突的部分活動或程序隔離，則宜限制有關幹事參與跟他有利益衝突的工作（例如討論個別事項時必須避席，或在表決時放棄投票），並限制該幹事接觸獲取相關資料。
    3. 徵募 (Recruit) - 如限制幹事參與的做法並不可行，在適當情況下，加入獨立幹事參與、監察或審視部分或全部決策過程（例如委任專業人士參與專門項目的遴選工作）。
    4. 調配 (Redeploy) - 如認為已申報利益衝突的幹事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幹事接手處理有關事項。對於極有可能再次出現嚴重利益衝突的個案，則可考慮將有關幹事調職，以避免令公眾產生負面觀感。
    5. 放棄個人利益 (Relinquish) - 如幹事對職務的承擔比他擁有其個人權益更為重要，而採取其他緩解利益衝突的措施又不適宜或不可行，則可能需要要求該幹事放棄其個人或私人權益（例如放棄投資及停止作為某會社／團體的成員）。

**附錄四**

**幼稚園家長教師會幹事行為守則範本使用指南**

**目的**

* + 1. 幼稚園家長教師會行為守則範本（守則範本）旨在協助家長教師會（家教會）訂明所有幹事應秉持的誠信和行為標準，以維持家教會廉潔的營運環境，並確保所有運作程序合乎公平公正的原則，及所有參與家教會事務的人士均遵守《防止賄賂條例》。

**範圍及使用**

* + 1. 守則範本主要介紹家教會應為幹事於防貪和相關操守方面制訂的各項主要規定，從而達致上述目的。家教會可參照守則範本以制訂適用於其幹事的行為守則，包括可按照家教會本身的價值觀和運作需要加入其他操守規定，或將守則範本的建議規定納入相關的指示／指引／手冊。
    2. 家教會於制訂指引時，應涵蓋守則範本所有有關誠信／操守的範疇及相關重要條文。家教會可因應本身的營運環境和需要，適當地修改有關條文／用字，及制訂詳細政策等；唯應採用守則範本的誠信標準和原則。

**補充資料**

* + 1. 本指南的附件提供各類補充資料、例子及其他指引，供家教會在制訂其行為守則或其他補充指引時使用，或於制訂指引／政策時參考，或加入其誠信培訓內。
    2. 附件如下 –
* 附件 1 -《防止賄賂條例》摘錄；
* 附件 2 - 加入行為守則的其他指引範本。

**溝通**

* + 1. 家教會應向全體幹事發布行為守則（或誠信指示／指引），並通過培訓等渠道，確保他們明白守則的條文及《防止賄賂條例》的法律規定。

**廉政公署的防貪諮詢及培訓服務**

* + 1. 廉政公署為家教會提供以下防貪服務 –
* 為家教會制訂行為守則和相關誠信管理制度（例如處理利益衝突的程序）提供防貪建議；
* 為家教會特定的運作程序／職責（例如採購工作）所採用／應用的誠信要求提供意見；
* 為幹事提供培訓，以提高他們的誠信意識和對《防止賄賂條例》的認識。

**附錄四*（附件 1）***

**《防止賄賂條例》摘錄**

**第 9 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 –

1. 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
2. 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。
   * 1. 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 –
3. 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
4. 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。
   * 1. 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 –
5. 對其主事人有利害關係；及
6. 在要項上載有虛假、錯誤或欠妥的陳述；及
7. 該代理人明知是意圖用以誤導其主事人者，

即屬犯罪。

* + 1. 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。
    2. 就第(4)款而言，該許可 –

1. 須在提供、索取或接受該利益之前給予；或
2. 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 8 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 2 條 - 釋義**

***利益的定義***

「利益」指 –

1. 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的其他財產或財產權益；
2. 任何職位、受僱工作或合約；
3. 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；
4. 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；
5. 行使或不行使任何權利、權力或職責；及
6. 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***

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。

**附錄四*（附件 2）***

**行為守則的其他指引範本**

**記錄、帳目及其他文件**

幹事應盡力確保提交予本家教會的任何記錄、收據、帳目或其他文件所載的內容或交易真確無訛。幹事如蓄意使用載有虛假資料的文件欺騙或誤導本家教會，不論可否因此獲得任何得益或利益，均可能構成刑事罪行。

**貸款**

幹事不得接受任何與家教會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。

**附錄五**

**採購申請範本**

採購申請單編號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

申請人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 　　　日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

採購方法註：

* 現金採購 □報價 □招標

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目編號 | 數量 | 描述／規格 | 訂購原因 | 預算金額 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 總計： | |  |

申請人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 　簽署：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 　日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

獲批准／不獲批准*（請刪去不適用者）*

不獲批准原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

批核人員註：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 　簽署：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 　日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*註採購方法及批核人員以採購總額決定。*

**附錄六**

**邀請報價／招標文件的誠信條款範本**

**提供、索取或接受利益**

1. 競投者／投標者不得就本合約的邀請報價／招標及執行而提供、索取或接受《防止賄賂條例》 所定義的利益；亦須禁止其僱員、代理人及分判商作出上述行為。

2. 若競投者／投標者或其僱員、代理人或分判商違反上文第(1)段的規定，將導致競投者／投標者的報價／投標無效；而競投者／投標者仍須就該等錯誤／過失及行為承擔責任。

備註： 上述條款只供參考。幼稚園在擬備邀請報價／招標文件時，應諮詢法律顧問。

**附錄七**

**合約的誠信條款範本**

**誠信條款**

***資料保密***

* + - 1. 除為本合約目的外，承辦商不得使用或洩露 [ 幼稚園名稱 ] 在本合約或任何隨後通訊或文件中提供的任何資料。就本合約而言，向任何人士、代理人或分判承辦商所披露的任何資料，須嚴格保密，並只應在有實際運作需要，且符合本合約目的而必需的情況下披露。承辦商須採取所有必要措施（包括透過行為守則或合約條款），確保該等人士、代理人或分判承辦商不會就本合約以外的目的而洩露該等資料。承辦商須就其本身或其董事、僱員、代理人或分判承辦商違反本保密條款而引致或與之有關而引致幼稚園可能招致的所有任何性質的直接或相應損失、債務、損害、費用、訴訟、專業及其他開支，對幼稚園做出彌償，或使幼稚園獲得彌償。

***防止賄賂***

* + - 1. 在辦理與本合約有關的事務時，承辦商須禁止其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判承辦商提供、索取或接受《防止賄賂條例》所定義的任何利益。

***申報利益衝突***

* + - 1. 承辦商須要求其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判承辦商，以書面方式向承辦商申報他們於履行本合約有關的職責時，與其個人／財務利益出現的任何衝突或潛在衝突。若該等衝突或潛在衝突已在申報中披露，則承辦商須立即採取合理的措施，盡可能緩解或消除所申報的衝突或潛在衝突。
      2. 承辦商須禁止其參與本合約的董事和僱員，從事除履行本合約外的任何工作（不論是否受薪），而該等工作會導致或可能導致其個人／財務利益與其職責產生衝突。承辦商亦須要求其分判承辦商及代理人以行為守則或合約條款形式對其董事和僱員施加類似限制。
      3. 承辦商須採取所有必要措施（包括以行為守則或合約條款形式），確保其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判承辦商了解前述第（C）及（D）附屬條款中的規定。

備註：上述條款只供參考。幼稚園在擬備合約文件時，應諮詢法律顧問。

**附錄八**

**供應商／服務提供者表現評核表格範本**

供應商／服務提供者名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

提供的貨品／服務：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

購買日期／合約期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

購買金額／合約金額：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **表現評核***（下列項目均屬範例，僅供參考。）* | | | | |
| 0 – 非常差 | **評分**  1 – 差劣 | 2 – 普通 | | **備註**  ***(包括主要缺失（如適用）)*** |
| 3 – 良好 | 4 – 優異 |  | |
| 1. 貨品／服務質素 | | |  |  |
| 1. 交付情況及是否準時 | | |  |  |
| 1. 對服務要求的回應 | | |  |  |
| 1. 其他（請註明） | | |  |  |
| **整體表現** | | |  |  |

|  |
| --- |
| **建議** |
| * 日後繼續邀請報價／投標 * 需要給予改善建議（請就須作改善的地方提供資料） * 發出警告信（請提供原因及證明文件／證據） * 建議日後不再聘用（請提供原因及證明文件／證據） |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **擬備人員** | |  | **批核人員** | |
| 簽署: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 簽署: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 姓名: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 姓名: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 職位: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 職位: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 日期: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 日期: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**附錄九**

傳真及郵寄（傳真號碼）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

［工程顧問公司名稱及地址］

［日期］

檔號：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 先生／女士：

**邀請就［幼稚園名稱和地址］**

**的維修及改善工程遞交顧問服務建議書**

我們邀請 貴公司就上述處所的維修及改善工程遞交顧問服務建議書。

* 1. **維修及改善工程項目或範圍**

［簡述維修及改善工程項目或範圍，以及任何政府發出的法定命令或勸喻信。］

* 1. **服務範圍**

顧問服務範圍包括 -

**第 I 階段 – 初步建議及估價**

* 1. 協助幼稚園制訂設計概要。
  2. 進行狀況勘測，評估及檢查處所的破損情況。#
  3. 就維修及改善工程遞交初步建議書，包括草圖和工程安排等。
  4. 與幼稚園開會討論初步設計提案。
  5. 提交初步設計及估價，供幼稚園考慮。
  6. 就維修及改善工程選項、物料使用、設備／裝備選項等，向幼稚園提供建議及專業意見。
  7. 研究政府發出的所有相關命令／勸喻信，並將所需工程及費用併入設計方案和估價之中。#
  8. 就維修及改善工程與政府部門聯絡和協商。#

*# 如不適用，請刪去此項目。*

**第 II 階段 – 準備詳細設計、估價及招標安排**

* 1. 查閱及研究相關圖則和規例。
  2. 提供詳細設計（包括維修詳情、平面圖、配色方案、正面圖、材料樣本），供幼稚園考慮。
  3. 提供工程總進度表，供幼稚園考慮。
  4. 提供工程預算評估，供幼稚園考慮。
  5. 擬備招標文件，包括工程明細表、投標表格、招標圖則，以及工程規格和招標程序細則，供幼稚園考慮。
  6. 安排招標文件、收取標書、評審標書等，及向幼稚園提供判受工程合約的建議。
  7. 代表幼稚園聯絡獲得工程合約的承建商。

**第 III 階段 – 合約管理、地盤監管及工程管理**

1. 預備工程合約文件。
2. 提交工程監管計劃書。
3. 根據已提交的工程監管計劃書進行實地巡查，監督工程進度及質素。
4. 就工程安排與幼稚園代表聯繫。
5. 如需要更改工程細則，向幼稚園提供建議。
6. 就承建商付款申請書提供意見。
7. 監控工程費用。
8. 於整體工程完成時發出竣工證明。
9. 監督承建商修正工程缺陷及錯漏。
10. 在保養期屆滿後，進行最後檢查及預備最終的工程費結算單。
11. 處理工程或合約的爭議。
12. 按法定命令／勸喻信要求而完成的工程，與政府部門聯繫，包括提交完工報告／ 證明書。#

*# 如不適用，請刪去此項目。*

**3. 顧問費用**

應按工程各階段分開報價，詳情如下 –

第 I 階段 – 初步設計

第 II 階段 – 詳細設計及招標

第 III 階段 – 監管合約及工程管理

［*為評估人手是否足夠和顧問費是否合理，顧問公司須就工程各主要階段提交人員編制建議 及服務收費細分表，參考見下表。*］

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **估計各階段所需時間**  **（月／日）** | **工時分配表**  （各階段預計總工作時數） | | | **顧問服務費用**  **（港元）** |
| **認可人士**（ 名） | **項目經理**（ 名） | **項目助理**（ 名） |
| 前期勘察及工程籌劃階段（包括狀況勘測、制訂維修及改善工程方案、工程估算及與政府部門聯繫） |  |  |  |  |  |
| 標書制訂階段（包括擬備全套招標文件連設計圖則，建議及安排招標程序及工作） |  |  |  |  |  |
| 招標工作階段（包括評審標書及撰寫報告） |  |  |  |  |  |
| 施工前籌備階段（包括制訂合約、審閱及批核施工前的文件） |  |  |  |  |  |
| 施工階段（包括工程監督及執行合約的一切行政管理工作） |  |  |  |  |  |
| 完工及保養期階段（包括完工檢查及保養期內之跟進及監督工作） |  |  |  |  |  |
| **總工期** |  | **顧問服務總費（港元）** | | |  |

*備註：以上工作包括出席校董會會議，以討論、商議及報告任何維修及改善工程相關事宜。*

1. **幼稚園的權利**

幼稚園有權在上述每個階段屆滿時，決定是否進行隨後階段的工作。

1. **服務建議書有效期**

有效期為截標日期起計［*請根據實際情況填上合適的日數*］天內。

1. **終止服務安排**

任何一方如欲終止顧問服務，可在［*請根據實際情況填上合適的日數*］天前，將有關通知書送達對方最後通報的地址。顧問公司收到的酬金，應基於終止委託日期前所提供的服務計算，而該等服務已由幼稚園確認完成而尚未支付予顧問。

1. **誠信條款**

［*參考****附錄六****「邀請報價／招標文件的誠信條款範本」*］

1. **保險**

顧問須應幼稚園的書面要求，提交保險證書、保費收據或其他證明文件，證明已購買有效及仍然生效的專業彌償保險和公眾責任保險。

1. **提交服務建議書**

請將顧問服務建議書，連同以往的工作證明，在 \_\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_ 月 \_\_\_ 日 \_\_\_ 時 \_\_\_ 分或之前，送抵 ［接收標書地址］ 。上述文件應妥為密封，並在封面註明「機密 -［幼稚園名稱］投標文件：維修及改善工程顧問服務建議書」。逾時遞交的建議書，一概不獲考慮。

如欲安排現場視察，可預先致電 ［電話號碼］ 與 ［姓名］ 聯絡。如有任何查詢，請與 ［姓名］ 聯絡。

此致

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

［幼稚園名稱］謹啟

［日期］

**附錄十**

**顧問服務報價單／標書評審表格範本**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **必須符合的條件＊**  ***（下列項目均屬範例，僅供參考，請涵蓋邀請 報價／招標文件中所述之必要要求。）*** | | **最低**  **報價／標價** | **第二低**  **報價／標價** | **第三低**  **報價／標價** |
| **顧問公司名稱：** | |  |  |  |
| (1) | 有限公司 | 是／否 | 是／否 | 是／否 |
| (2) | 符合專業資格職員的人數 |  |  |  |
| (3) | ［*請填上適當的年期*］年內獲委任為維修及改善工程顧問的經驗 | 工程項目數目 | | |
|  |  |  |
| (4) | 品質保證證明書  （例如ISO 9001） |  |  |  |
| (5) | 專業彌償保險證明 |  |  |  |
| (6) | 屋宇署註冊的認可人士／註冊結構工程師／註冊岩土工程師（附上證明文件） | 是／否 | 是／否 | 是／否 |
| (7) | 報價／標價– |  |  |  |
| (a) 第一階段 | $ | $ | $ |
| (b) 第二階段 | $ | $ | $ |
| (c) 第三階段 | $ | $ | $ |
| (d) 報價／標價總額 | $ | $ | $ |
| (8) | 報價單／標書有效期  （由報價／投標截止日期起計） | \_\_\_\_\_個月 | \_\_\_\_\_個月 | \_\_\_\_\_個月 |
| (9) | 涵蓋邀請報價／招標文件所要求的服務 | 有／無 | 有／無 | 有／無 |
| (10) | 其他 |  |  |  |

*備註： 如遺漏或含糊不清的資料關乎報價單／標書的事實（例如文書錯誤），且不會影響報價單／標書符合必 要條件的規定，可要求競投者補充或澄清有關資料。此資料補充或澄清不得令報價單／標書有任何實質更 改，或為該競投者帶來實際或觀感上的優勢。*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 |  |  |  |
| 簽署 |  |  |  |
| 姓名（負責評審人員） |  |  |  |

**附錄十一**

**顧問服務合約的誠信條款範本**

**誠信條款**

***資料保密***

* + 1. 除為了履行所須服務，及事先獲得幼稚園書面同意或受幼稚園委託之外，顧問公司不得將合約的條款或任何報告、文件、規格、圖則、計劃、軟件、數據或幼稚園或其代表就該等資料提交的其他詳情、或顧問公司根據合約而制作或產生的任何該等或類似資料，披露予任何人，但顧問公司為執行合約所聘用或僱用的人士、顧問公司的代理人、任何認可分判顧問公司或顧問公司的會計師、承保人及法律顧問除外。
    2. 向第（A）附屬條款獲准許人士所作的任何披露，須嚴格保密，並只應在有實際運作需要下披露，而披露內容亦只限於為達到合約目的有關的範圍內。
    3. 顧問公司須採取所有必要措施（包括以行為守則或合約條款形式），確保第（A）附屬條款的獲准許人士了解合約所載的保密及非披露條款，並須遵守該等條款。如果幼稚園要求，顧問公司承諾就其曾向（A）附屬條款的獲准許人士披露機密資料，為幼稚園或代表幼稚園向該等人士取得由他們簽訂的保密協議，保密協議的規格須根據幼稚園的要求訂明。
    4. 未經幼稚園書面同意，顧問公司不得在任何報紙、雜誌、期刊上或透過任何電子媒介單獨或聯合任何其他人士發表任何與合約有關的文章、相片或插圖。
    5. 顧問公司須就其本身或其董事、僱員、代理人、分判顧問公司、會計師、承保人或法律顧問違反本保密條款而引致或與之有關而引致幼稚園可能招致的所有任何性質的直接或相應損失、債務、損害、費用、訴訟費、專業及其他開支，對幼稚園作出彌償，或使幼稚園獲得彌償。
    6. 本條款的規定於合約終止（不論因任何原因所致）後仍然有效，且即使合約已終止，其效力及作用並不會因而受到任何影響。

***防止賄賂***

* + 1. 顧問公司須禁止其參與合約的董事、僱員、代理人及分判顧問公司提供、索取或接受《防止賄賂條例》所定義的任何利益。顧問公司亦須提醒其董事、僱員、代理人及分判顧問公司不得提供、索取或接受任何款待、酬酢或利誘，以免影響他們履行合約職責時的公正性。顧問公司須採取所有必要措施（包括以行為守則或合約條款形式），確保其董事、僱員、代理人及分判顧問公司了解本防止賄賂條款，且不會在辦理與合約有關的業務時提供、索取或接受任何利益及款待等。

***申報利益衝突***

* + 1. 顧問公司須要求其參與合約的董事、僱員、代理人及分判顧問公司，以書面方式向顧問公司申報他們於履行本合約有關的職責時，與其個人／財務利益出現的任何衝突或潛在衝突。若該等衝突或潛在衝突已在申報中披露，則顧問公司須立即採取合理的措施，盡可能緩解或消除所申報的衝突或潛在衝突。
    2. 顧問公司須禁止其參與本合約的董事和僱員，參與除履行本合約外的任何工程或工作（不論是否受薪），而該等工程或工作會導致或可能導致其個人／財務利益與其職責產生衝突。顧問公司亦須要求其代理人及分判顧問公司以行為守則或合約條款形式對其董事和僱員施加類似限制。
    3. 顧問公司須採取所有必要措施（包括以行為守則或合約條款形式），確保其參與合約的董事、僱員、代理人及分判顧問公司了解前述第（H）及（I）附屬條款的規定。

***遵守誠信條款的聲明***

* + 1. 顧問公司須簽署並提交一份由幼稚園訂明或批准的聲明（見附件），確認遵守前述第（A）至（J）附屬條款有關資料保密、防止賄賂及申報利益衝突的規定。若顧問公司未能提交所規定的聲明，幼稚園有權暫緩向顧問付款，直至顧問公司提交該等聲明為止，而顧問公司不會獲得於該期間內的利息。顧問公司及其為履行合約職責而僱用的分判顧問公司為證明他們遵守前述第（A）至（J）附屬條款有關資料保密、防止賄賂及申報利益衝突的規定，須向幼稚園呈交一份向其員工發出的行為守則。

備註：上述條款只供參考。幼稚園在擬備合約文件時，應諮詢法律顧問。

**附錄十一*（附件）***

**顧問公司遵守誠信條款要求的聲明範本**

致：［幼稚園名稱］

**顧問公司遵守誠信條款要求的聲明**

合約編號：

顧問服務合約標題：

根據顧問服務合約的誠信條款 –

1. 本公司確認已遵守以下條款，並確保本公司的董事、僱員、代理人及分判顧問公司了解以下條款：
2. 在辦理與本合約有關的事務時，禁止參與本合約的董事、僱員、代理人及分判顧問公司提供、索取或接受《防止賄賂條例》第 2 條所定義的任何利益。
3. 要求參與本合約的董事、僱員、代理人及分判顧問公司，以書面方式向本公司申報他們於履行本合約職責時與其個人／財務利益出現的任何衝突或潛在衝突。如果該等衝突或潛在衝突已獲披露，本公司將採取合理的措施，盡可能緩解或消除所披露的衝突或潛在衝突。
4. 禁止參與本合約的董事和僱員從事除履行本合約外的任何工程或工作（不論是否受薪），而該等工程或工作會導致或可能導致其個人／財務利益與其職責產生衝突，並要求本公司的分判顧問公司採取同樣的行動。
5. 採取所有必要措施，確保由幼稚園或其代表交托予本公司的任何機密資料或數據不會洩露予非為本合約所允許的人士。
6. 本公司進一步確認已確保本公司的會計師、承保人及法律顧問了解本合約的資料保密條款，該等條款要求本公司採取所有必要措施防止第三方（合約批准者除外）獲得由幼稚園或其代表交托予我們的機密資料或數據。

顧問公司名稱： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

簽署人姓名： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

簽署人職位： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附錄十二**

**工程合約報價／投標邀請信範本**

［日期］

致：［承建商名稱及地址］

**報價／投標\*邀請信 -維修及改善工程**

　［幼稚園名稱及地址］　 現誠邀　貴公司就本幼稚園的維修及改善工程提交報價／標書\*，有關工程的詳情見隨附的邀請報價／招標文件\*。

如　貴公司有意承辦上述工程，請於［日期及時間］或之前將報價以傳真／電郵方式傳送至 ［傳真號碼／電郵地址］ （報價適用）／將標書放於密封的信封內，然後投入設於　　 　［地址］　　 　的投標箱（投標適用）\*內。逾期遞交的報價／標書\*，一律不獲接受。

所有報價／標書\* 亦須同時附上 貴公司的行為守則、商業登記證書、［請註明所須符合的資格，例如已註冊一般建築承建商／消防裝置承辦商／持牌水喉匠\* 的證書］的副本，及以往曾承辦同類工程的詳情（包括諮詢人職銜及聯絡資料）。

［幼稚園名稱］

*\* 請刪去不適用者*

**附錄十三**

**工程報價單／標書評審表格範本**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **必須符合的條件＊**  ***（列項目均屬範例，僅供參考，請涵蓋邀請 報價／招標文件中所述之必要要求。）*** | | **最低**  **報價／標價** | **第二低**  **報價／標價** | **第三低**  **報價／標價** |
| **承建商名稱：** | |  |  |  |
| (1) | 有限公司 | 是／否 | 是／否 | 是／否 |
| (2) | 提供主要職員的履歷，包括地盤總管及董事成員 |  |  |  |
| (3) | 符合專業資格的職員人數 |  |  |  |
| (4) | 安全主任的人數 |  |  |  |
| (5) | 承建商駐地盤人員組織圖 |  |  |  |
| (6) | ［*請填上適當的年期*］年內承辦維修及改善工程項目的經驗 - | 工程項目數目 | | |
| * + - * 已完成項目 |  |  |  |
| * + - * 未完成項目 |  |  |  |
| (7) | 持牌水喉匠 | 有／無 | 有／無 | 有／無 |
| (8) | 註冊電業承辦商牌照 | 有／無 | 有／無 | 有／無 |
| (9) | 註冊消防裝置承辦商  （第一及第二級） | 有／無 | 有／無 | 有／無 |
| (10) | 請附上商業登記證 |  |  |  |
| (11) | 請附上相關政府註冊  （包括註冊小型工程承建商） | 是／否 | 是／否 | 是／否 |
| (12) | 報價／標價– | $ | $ | $ |
| (13) | 報價單／標書有效期  （由報價／投標截止日期起計） | \_\_\_\_\_個月 | \_\_\_\_\_個月 | \_\_\_\_\_個月 |
| (14) | 涵蓋邀請報價／招標文件所要求的服務 | 有／無 | 有／無 | 有／無 |
| (15) | 其他 |  |  |  |

*備註： 如遺漏或含糊不清的資料關乎報價單／標書的事實（例如文書錯誤），且不會影響報價單／標書符合必 要條件的規定，可要求競投者補充或澄清有關資料。此資料補充或澄清不得令報價單／標書有任何實質更 改，或為該競投者帶來實際或觀感上的優勢。*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 |  |  |  |
| 簽署 |  |  |  |
| 姓名（負責評審人員） |  |  |  |

**附錄十四**

**工程合約的誠信條款範本**

**誠信條款**

***資料保密***

1. 除為合約目的外，承建商不得使用或洩露［幼稚園名稱］ 在本合約或任何隨後通訊或文件中提供的任何資料。就本合約而言，向任何人士、代理人或分判承建商所披露的任何資料，須嚴格保密，並只應在有實際運作需要，且符合本合約目的而必需的情況下披露。承建商須採取所有必要措施（包括透過行為守則或合約條款），確保該等人士、代理人或分判承建商不會就合約以外的目的而洩露該等資料。承建商須就其本身或其董事、僱員、代理人或分判承建商違反本保密條款而引致或與之有關而引致幼稚園可能招致的所有任何性質的直接或相應損失、債務、損害、費用、訴訟、專業及其他開支，對幼稚園做出彌償，或使幼稚園獲得彌償。

***防止賄賂***

1. 在辦理與本合約有關的業務時，承建商須禁止其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判承建商提供、索取或接受《防止賄賂條例》所定義的任何利益。

***申報利益衝突***

1. 承建商須要求其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判承建商以書面方式向承建商申報他們於履行本合約有關的職責時，與其個人／財務利益出現的任何衝突或潛在衝突。若該等衝突或潛在衝突已在申報中披露，則承建商須立即採取合理的措施，盡可能緩解或消除所申報的衝突或潛在衝突。
2. 承建商須禁止其參與本合約的董事和僱員從事除履行本合約外任何工程或工作（不論是否受薪），而該等工程或工作會導致或可能導致其個人／財務利益與其職責產生衝突。承建商亦須要求其分判承建商及代理人，以行為守則或合約條款的方式對其董事和僱員施加類似限制。
3. 承建商須採取所有必要措施（包括以行為守則或合約條款的方式），確保其參與本合約的董事、僱員、代理人及分判承建商了解前述第（C）及（D）附屬條款的規定。

***遵守誠信條款的聲明***

1. 承建商須簽署並提交一份由幼稚園訂明或批准的聲明（見***附件***），確認遵守前述第（A）至（E）附屬條款有關資料保密、防止賄賂及申報利益衝突的規定。若承建商未能提交所規定的聲明，幼稚園有權暫緩向承建商付款，直至承建商提交該等聲明為止，而承建商不得於該期間內獲取利息。承建商及其為履行合約職責而僱用的分判承建商為證明他們遵守前述第（A）至（E）附屬條款有關資料保密、防止賄賂及申報利益衝突規定，須向幼稚園呈交一份向其員工發出的行為守則。

備註：上述條款只供參考。幼稚園在擬備合約文件時，應諮詢法律顧問。

**附錄十四*（附件）***

**承建商遵守誠信條款要求的聲明範本**

致：［幼稚園名稱］

**承建商遵守誠信條款要求的聲明**

工程合約編號：

工程合約標題：

根據本合約的誠信條款，本公司確認已遵守以下條款，並確保本公司的董事、僱員、分判承建商及代理人了解以下條款 :

1. 在辦理與本合約有關的事務時，禁止參與本合約的董事、僱員、代理人及分判承建商提供、索取或接受《防止賄賂條例》第 2 條所定義的任何利益。
2. 要求參與本合約的董事、僱員、代理人及分判承建商，以書面方式向本公司申報他們於履行本合約職責時與其個人／財務利益出現的任何衝突或潛在衝突。如果該等衝突或潛在衝突已獲披露，本公司將採取合理的措施，盡可能緩解或消除所披露的衝突或潛在衝突。
3. 禁止參與本合約的董事和僱員從事除履行本合約外的任何工程或工作（不論是否受薪），而該等工程或工作會導致或可能導致其個人／財務利益與其職責產生衝突，並要求本公司的分判承建商採取同樣的行動。
4. 採取所有必要措施，確保由幼稚園或其代表交托予本公司的任何機密資料或數據不會洩露予非為本合約所允許的人士。

承建商名稱： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

簽署人姓名： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

簽署人職位： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附錄十五**

**錄取學生評核表格範本**

**申請人姓名：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **評核日期及時間：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **評核項目**  *（****下列項目均屬範例，僅供參考。****）* | **評分** |
| 1. 語言能力（＿%） |  |
| 1. 聽從指示（＿%） |  |
| 1. 肌肉協調（＿%） |  |
| 1. 眼神接觸（＿%） |  |
| **總評分（100%）** |  |

.

|  |
| --- |
| **附註：** |
| **建議：**□適合錄取□不適合錄取 |

|  |  |
| --- | --- |
| **申報利益衝突** | |
| 本人作為評核此申請人的人員，在執行職務時 –  □ 有*（請於下方填寫詳情）*  □ 沒有  出現實際、潛在或觀感上的利益衝突情況，謹此申報。  利益衝突的詳情 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 本人作為評核此申請人的人員，在執行職務時 -  □ 有*（請於下方填寫詳情）*  □ 沒有  出現實際、潛在或觀感上的利益衝突情況，謹此申報。  利益衝突的詳情 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 評核委員會主席  姓名：  日期： | 評核委員會成員  姓名：  日期： |

**附錄十六**

**應徵者面試評核表格範本**

應徵者姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 面試日期及時間：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **評核項目*（下列項目均屬範例，僅供參考。****）* | **評分** |
| 1. 一般常識（＿%） |  |
| 2. 人際技巧（＿%） |  |
| 3. 溝通技巧（＿%） |  |
| 4. 積極性（＿%） |  |
| 5. 自信心（＿%） |  |
| 6. 督導能力（＿%） |  |
| 7. 工作知識（＿%） |  |
| 8. 特別技能（＿%） |  |
| 9. 誠信（＿%） |  |
| 10. 語言能力（＿%） |  |
| **總評分（100%）** |  |

|  |
| --- |
| **附註：** |
| **建議：**□ 適合錄取　　　□ 不適合錄取 |

|  |  |
| --- | --- |
| **申報利益衝突** | |
| 本人作為評核此申請人的人員，在執行職務時 –  □ 有*（請於下方填寫詳情）*  □ 沒有  出現實際、潛在或觀感上的利益衝突情況，謹此申報。  利益衝突的詳情 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 本人作為評核此申請人的人員，在執行職務時 -  □ 有*（請於下方填寫詳情）*  □ 沒有  出現實際、潛在或觀感上的利益衝突情況，謹此申報。  利益衝突的詳情 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 評核委員會主席  姓名：  日期： | 評核委員會成員  姓名：  日期： |

**附錄十七**

**職員工作表現評核表格範本**

**第一部分 個人資料**

|  |  |
| --- | --- |
| 受評人姓名 |  |
| 職員編號（如適用） |  |
| 職位 |  |
| 獲聘日期 | / / （日/月/年） |
| 評核期 | 由 / / 至 / / （日/月/年） |

**第二部分 表現評核**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **評核項目**  ***(下列項目均屬範例，僅供參考。)*** | **評分** | | | | |
| 值勤 | 5 ( ) | 4 ( ) | 3 ( ) | 2 ( ) | 1 ( ) |
| 工作知識和技能 | 5 ( ) | 4 ( ) | 3 ( ) | 2 ( ) | 1 ( ) |
| 工作質素 | 5 ( ) | 4 ( ) | 3 ( ) | 2 ( ) | 1 ( ) |
| 主動性和積極性 | 5 ( ) | 4 ( ) | 3 ( ) | 2 ( ) | 1 ( ) |
| 團隊精神 | 5 ( ) | 4 ( ) | 3 ( ) | 2 ( ) | 1 ( ) |
| 一般操守 | 5 ( ) | 4 ( ) | 3 ( ) | 2 ( ) | 1 ( ) |
| 紀律 | 5 ( ) | 4 ( ) | 3 ( ) | 2 ( ) | 1 ( ) |

**第三部分 整體表現評分**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 遠遠超逾  工作要求 | 超逾  工作要求 | 符合  工作要求 | 只能符合  部分工作要求 | 未能符合  大部分工作要求 |
| 5 ( ) | 4 ( ) | 3 ( ) | 2 ( ) | 1 ( ) |

請說明受評人曾否擔任任何特別職務或獲得任何獎項／嘉許（由評核人員填寫）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

總體表現評價（由評核人員及／或加簽人員填寫）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**第四部分 評核／覆核記錄**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 受評人 | 評核人 | 評核人上司  （加簽人） |
| 姓名 |  |  |  |
| 簽署 |  |  |  |
| 職位 |  |  |  |
| 日期 |  |  |  |

**評核指引（只供參考）**

|  |  |
| --- | --- |
| **評核範圍** | **評分** |
| 1. 值勤 | 5 = 沒有遲到及缺勤記錄，並願意接替臨時職務  4 = 沒有遲到及缺勤記錄3 = 少於＿次遲到或缺勤記錄  2 = ＿次遲到或缺勤記錄  1 = 多於＿次遲到或缺勤記錄 |
| 2. 工作知識和技能 | 5 = 遠遠超越工作要求  4 = 超越工作要求  3 = 符合工作要求  2 = 只能符合部分工作要求  1 = 未能符合大部分工作要求 |
| 3. 工作質素 |
| 4. 主動性和積極性 |
| 5. 團隊精神 |
| 6. 一般操守 |
| 7. 紀律 | 5 = 沒有紀律處分記錄  4 = 少於＿次紀律處分記錄  3 = ＿至＿次紀律處分記錄  2 = ＿至＿次紀律處分記錄  1 = 多於＿次紀律處分記錄 |

**附錄十八**

**教師晉升面試評核表格範本**

教師姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 面試日期及時間：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **評核項目*( 下列項目均屬範例，僅供參考。)*** | **評分** |
| 1. 擔任管理職務的專業能力（ %） |  |
| 2. 推廣新措施的熱誠（ %） |  |
| 3. 工作知識（ %） |  |
| 4. 督導技巧和領導才能（ %） |  |
| 5. 願意接受責任（ %） |  |
| 6. 組織能力（ %） |  |
| 7. 對學生的承擔（ %） |  |
| 8. 溝通能力（ %） |  |
| 9. 同事關係（ %） |  |
| 10. 誠實可靠（ %） |  |
| **總評分（100%）** |  |

|  |
| --- |
| **附註：** |
| **建議：□ 適合晉升 　　　□ 不適合晉升 ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **評核委員會：**    主席  姓名：  日期： | **評核委員會：**    　成員  姓名：  日期： |

1. 根據《教育條例》，就幼稚園而言，校董會是指該幼稚園的各校董；而校董是指根據《教育條例》註冊為該幼稚園校董的人。校董是校董會的成員。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 在本守則中，凡對男性的提述同時包括女性與男性。 [↑](#footnote-ref-2)
3. 公職人員的例子包括教育局、社會福利署及平等機會委員會的人員。 [↑](#footnote-ref-3)
4. 1 根據《破產條例》，個人自願安排是破產以外的選擇。職員如選擇以個人自願安排清償債務， 亦被視為無力償債；因此，有關職員也須向本幼稚園報告。 [↑](#footnote-ref-4)
5. 1 在本守則中，凡對男性的提述同時包括女性與男性。 [↑](#footnote-ref-5)
6. 2 公職人員的例子包括教育局、社會福利署及平等機會委員會的人員。 [↑](#footnote-ref-6)