

物业管理业监管局

宣传品的派发与展示—「良好作业指南」

指南编号：G17/2023

生效日期：2023 年 7 月 28 日

序言

就物业管理业监管局（「监管局」）于 2023 年 7 月 28 日发出的派发 / 展示宣传品的操守守则¹（守则编号：C17/2023）（「守则」），监管局根据《物业管理服务条例》（第 626 章）（《条例》）第 44 条²向持牌人³提供相关的「良好作业指南」（「指南」），旨在让持牌人更有效及专业地依循载列于守则的指引。监管局鼓励持牌人尽力依循「指南」行事，但未能遵从并不会被视为《条例》第 4 条所指的违纪行为。

持牌物业管理公司（「持牌物管公司」）于提供物业管理服务（「物管服务」）的物业会不时处理业户、其他人士、团体或机构要求于有关物业派发 / 展示宣传品的事宜。监管局制订守则向持牌物管公司提供处理有关派发或展示宣传品⁴的实务指引，而本指南旨在让持牌人更有效及专业地依循载列于守则的指引行事。

设立机制处理派发 / 展示宣传品

守则：A(1)持牌物管公司须为其提供物管服务的物业制订一套妥善的机制，以处理派发 / 展示宣传品。该机制须包括以下元素：

- 制定程序及指引；

¹ 就监管局根据《条例》第 5 条就施行第 4 条（违纪行为）而发出载有实务指引的守则，虽然持牌人不会仅因违反守则的条文而招致法律责任，但在纪律聆讯中，守则可获接纳为证据，及关于持牌人违反或没有违反守则的有关条文的证明，可作为有助于确立或否定受争议的事实的依据。

² 《条例》第 44 条订明：「监管局如认为为执行其职能或就执行其职能作出任何事情，属适当之举，该局可作出该事情」。

³ 「持牌人」一词是指以下牌照的持有人：物业管理公司牌照；物业管理人（第 1 级）牌照；物业管理人（第 2 级）牌照；临时物业管理人（第 1 级）牌照；或临时物业管理人（第 2 级）牌照。

⁴ 为免生疑问，本操守守则所指的「宣传品」包括实体版及 / 或电子版的刊物、传单、海报、招贴、告示、文字、展品、讯息、图片、影像、录音等具宣传作用的载体。

- 处理派发 / 展示宣传品的申请；
- 执行派发 / 展示宣传品；
- 移除宣传品 / 停止未经批准的宣传品派发 / 展示；及
- 作出及备存纪录。

A(2) 持牌物管公司制定及执行有关派发 / 展示宣传品的程序及指引时，须注意香港特别行政区法律，包括《中华人民共和国香港特别行政区维护国家安全法》（下称《香港国安法》）及其他适用法律的有关规定。若持牌物管公司有合理理由相信宣传品内容可能违反《香港国安法》⁵及其他适用法律、可能导致 / 构成危害国家安全的罪行或不利于国家安全，须拒绝有关申请、立刻移除相关宣传品（若有关宣传品正在展示）、在合理及切实可行的范围内停止派发，并通报相关执法部门及作出记录。

指南

a(1) 持牌物管公司须按守则第 A(1)及 A(2)段为其提供物管服务的物业设立妥善的机制，以处理派发 / 展示宣传品。该机制须包括载列于守则的各项元素，并应按实际情况需要涵盖其他合适的元素及适时作出更新。

制定程序及指引

守则：B(1)持牌物管公司须为其提供物管服务的物业：

- (a) 自行制订程序及指引（如没有业主组织⁶）以处理派发 / 展示宣传品；

⁵ 有关《香港国安法》条文的详情，可浏览
<https://www.gld.gov.hk/egazette/pdf/20202444e/cs220202444136.pdf>。

⁶ 「业主组织」一词的定义与《条例》第 2 条所述的「业主组织」相同，即「就某物业而言，指获授权代表该物业所有业主行事的组织（不论该组织是否根据《建筑物管理条例》（第 344 章）（《建管条例》）或公契成立）」。

- (b) 与业主组织（如有）协定程序及指引⁷以处理派发 / 展示宣传品；
- (c) 如业主组织（如有）自行制定程序及指引以处理派发 / 展示宣传品，持牌物管公司须提醒业主组织按本守则的指引处理有关事宜；及
- (d) 相关程序及指引亦须涵盖与公共选举相关的宣传品的派发 / 展示（包括是否批准派发 / 展示与公共选举⁸相关的宣传品）。

指南

- b(1) 持牌物管公司就处理派发 / 展示宣传品（包括与公共选举相关的宣传品，如适用）制订的程序及指引应涵盖以下范畴：
- (i) 派发 / 展示宣传品须符合相关法例及物业公契要求；
 - (ii) 派发 / 展示宣传品人士（包括有关物业的业户、团体及有关物业以外的人士）；
 - (iii) 以实体、电子或及透过流动應用程式派发 / 展示宣传品；
 - (iv) 派发 / 展示宣传品前须作出申请（见附录 1 的范例）；
 - (v) 就派发 / 展示宣传品订立合理收费（如适用）；
 - (vi) 派发 / 展示宣传品的时间 / 时段；
 - (vii) 设置指定地方 / 位置派发 / 展示宣传品；
 - (viii) 订立指定方式派发 / 展示宣传品（例如由物业的管理处代为派送至业户的信箱、于指定地方派发，或透过指定媒体发放等）；
 - (ix) 订立可使用的工具 / 仪器以辅助派发 / 展示宣传品，及可使用有关工具 / 仪器的地方 / 位置及时间 / 时段或不可使用的工具 / 仪器；

⁷ 协定程序或指引不应影响持牌物管公司作为物业的经理人按《建管条例》或相关物业的公契行事。「经理人」一词的定义与《建管条例》第 34D 条所述的「经理人」相同。

⁸ 为免生疑问，就守则 B(1)条而言，公共选举是指行政长官、选举委员会界别分组、立法会、区议会的选举；《乡郊代表选举条例》（第 576 章）不时界定的选举；以及相关的补选。

- (x) 就批出派发 / 展示宣传品申请订立其他条件； 及
 - (xi) 不应向已表明拒绝接收宣传品的业户派发宣传品。
- b(2) 有关派发 / 展示公共选举宣传品的程序及指引（如适用）应以提供公平的宣传机会予相关选区 / 界别各候选人为主要原则。
- b(3) 在处理派发 / 展示宣传品的申请时，持牌物管公司在合理及切实可行的范围内应：
- (i) 以专人负责处理派发 / 展示宣传品的申请（包括委任一名持牌物业管理人（持牌物业管理人（第 1 级）或持牌物业管理人（第 2 级））及一名业主组织成员（如适用）处理有关申请）；
 - (ii) 按既定程序及指引、公平、公正、符合相关法例及物业公契要求等的原则处理派发 / 展示宣传品的申请； 及
 - (iii) 拒绝含有违法或涉嫌违法内容的宣传品的派发 / 展示申请。
- b(4) 持牌物管公司接获已符合基本申请要求及缴付所需费用（如适用）的派发 / 展示宣传品的申请后，应以公平公正及合理的原则处理有关申请（例如以先申请、先处理或抽签方式等处理有关申请）。
- b(5) 宣传品不应含有违法或涉嫌违法（包括《香港国安法》）、不雅、不良或褻渎的内容或用语、诽谤 / 指斥他人的讯息等，否则应拒绝相关派发 / 展示申请。如有疑问，可咨询有关当局。
- b(6) 如申请人的派发 / 展示宣传品申请不获批准，持牌物管公司应在合理及切实可行的范围内以书面通知申请人。
- b(7) 在执行派发及展示宣传品方面，持牌物管公司应按既定的程序及指引安排派发 / 展示已获批准派发 / 展示的宣传品，并在合理及切实可行的范围内，规定有关派发 / 展示宣传品的人士：
- (i) 于指定地方 / 位置派发 / 展示或于指定媒体发放相关宣传品； 及
 - (ii) 只可使用已获批准的工具 / 仪器以辅助派发 / 展示宣传品

(如适用), 并于指定地方 / 位置及时间 / 时段使用有关工具 / 仪器辅助派发 / 展示。

b(8) 如有人在未经批准下派发违法或涉嫌违法的宣传品, 持牌物管公司应在合理及切实可行的范围内立刻停止相关人士进行有关活动, 作出记录, 并转介相关执法部门跟进。

b(9) 持牌物管公司应:

- (i) 于指定展示宣传品的时间 / 时段过后, 移除有关宣传品;
- (ii) 在合理及切实可行的范围内适当地跟进处理未经批准而展示的宣传品, 包括于指定地方 / 位置 / 媒体 (如适用) 以外展示 / 派发的宣传品 (例如立刻移除有关宣传品); 及
- (iii) 就有人展示违法或涉嫌违法的宣传品, 在合理及切实可行的范围内立刻移除有关宣传品、作出记录并转介相关执法部门跟进 (例如要求有关人士立刻离开或发出口头或书面警告予有关人士 (如适用))。

b(10) 持牌物管公司应记录每宗派发 / 展示宣传品的申请并妥善备存有关纪录、文件及资料不少于 1 年。

完

如本指南的中文版本与英文版本有不一致之处, 以中文版本为准。

（物业名称）派发 / 展示宣传品申请表

本公司 / 团体 / 机构 / 人现申请于（物业名称）派发 / 展示宣传品，有关申请资料如下：

一. 申请人资料

名称 / 姓名：_____ 商业登记证号（如适用）：_____

负责人姓名：_____ 联络电话：_____

电邮及通讯地址：_____

二. 拟申请派发 / 展示宣传品的有关资料

宣传品以何方式宣传：派发 / 展示

申请派发 / 展示日期 / 时段：_____ 单张（如适用）面积：_____

宣传品内容：_____ 每份宣传品页数：_____

（必须附上单张样本以作批核）

三. 申请人明白及必须遵守以下列条款

1. 派发 / 展示宣传品的收费（如适用）...
2. 宣传品面积不得超过 ...
3. 申请人须于派发 / 展示宣传品前（ ）个工作天填妥申请表，并夹附宣传品样本连同缴费（如适用）（现金或支票）送交（地址）...
4. 宣传品不可含有违法或涉嫌违法、不雅、不良或褻渎的内容或用语、诽谤 / 指斥他人的讯息等。
5. 宣传品只可以获批准的方式派发 / 展示。
6. 物业管理处会协助将宣传品于申请获批准的派发日期当日派送至业户信箱（如适用）。
7. 申请人必须在提交派发 / 展示宣传品的申请时夹附有关宣传品的样本，并只可派发 / 展示已获批准的宣传品。在屋苑范围内，一律禁止派发 / 展示未经批准的宣传品 / 单张。
8. 申请人须对宣传品的内容负责，如内容违反法律法规，申请人须承担相应的法律责任。

申请人签署及盖章（如适用）：_____ 申请日期：_____

物业管理处专用：

☐ 批准 ☐ 不批准（原因：_____）（如适用）

负责人姓名及签署：_____ 日期：_____

缴交费用方法（如适用）：

☐ 现金

☐ 支票

支票号码: _____

已缴费用: _____

收据号码: _____

负责人姓名及签署: _____

批准日期: _____