

處理委任代表的文書

良好作業指南

編號：G21/2024



物業管理業監管局

處理委任代表的文書 — 「良好作業指南」

指南編號：G21/2024

生效日期：2024 年 1 月 19 日

序言

就物業管理業監管局（「監管局」）於 2024 年 1 月 19 日發出的「處理委任代表的文書」的操守守則¹（守則編號：C21/2024）（「守則」），監管局根據《物業管理服務條例》（《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. 物業的業主不時會委任第三者（包括其他業主、持牌物業管理公司（「持牌物管公司」）或其轄下持牌物業管理人⁴（「持牌物管人」），或其他人士）代表其出席法團會議⁵或業主會議⁶並就議程事項投票。監管局制定守則向持牌物管公司及其轄下的持牌物管人提供實務指引，以處理業主授權及／或獲委任出席上述會議及相關投票事宜，而本指南旨在讓持牌物管公司及其轄下持牌物管人更有效及專業地依循載列於守則的指引行事。

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 根據《條例》第 2 條，持牌物業管理人指(a)持牌物業管理人(第 1 級)；或(b)持牌物業管理人(第 2 級)。

⁵ 指根據《建築物管理條例》（第 344 章）（《建管條例》）附表 3 召開的會議。

⁶ 指根據大廈公契條文（可包括《建管條例》附表 8 如與公契一致而加入的條文）召開的會議。

3. 業主的權益及責任

3.1 物業公契

3.1.1 物業公契是一份具法律效力的文件，對所有有關物業的業主均有約束力，並清楚列明業主在管理其持有的單位及物業公用部份方面的權利、權益及責任。公契一般會就業主會議的相關事宜訂定條文。

3.2 《建築物管理條例》（第 344 章）

3.2.1 根據《建管條例》規定舉行的法團會議⁷，業主可在相關會議上，親自投票或使用《建管條例》指定的委任代表文書（授權書）委派代表出席會議及代其投票⁸。凡與公契一致者，《建管條例》附表 8 中有關業主會議的規定須加入大廈公契的條款。

業主委派代表出席法團會議

守則：A(1) 持牌物管公司就其提供物業管理（物管）服務的物業舉行法團會議⁹前，

(a) 須提醒業主—

- (i) 盡可能親身出席會議及投票；
- (ii) 如未能出席會議，應委派可信任的人士代表其出席會議及投票；
- (iii) 委派代表時，應立即在委任代表文書（授權書）上，填上委派代表及後備代表的姓名（如不委派後備代表，將有關空格刪除）及會議日期；切勿簽署空白的委任代表文書（授權書）交予別人使用；
- (iv) 委任代表文書（授權書）須符合《建管條例》所列的格式（詳見**附錄 1**），並須由業主本人簽署；如業主是法人團體，則須（即使其章程另有規

⁷ 見註釋 5。

⁸ 根據《建管條例》附表 3 第 4(1)條及附表 8 第 13(b)條，業主分別在法團會議上和業主會議上可親自投票或委派代表投票。

⁹ 《建管條例》訂明法團會議及其程序，詳情見《建管條例》附表 3 第 4 條的規定。

定) 蓋上其印章或圖章並由獲該法人團體就此而授權的人簽署¹⁰;

(v) 委任代表文書(授權書)須在會議舉行時間至少 48 小時前送交管理委員會¹¹(管委會)秘書¹²; 及

(vi) 委任代表文書(授權書)須按照守則第 A(1)(a)(iv)及(v)段訂立和送交,方屬有效¹³。

(b) 須向業主發出符合《建管條例》所列格式的委任代表文書(授權書)(詳見**附錄 1**),並連同收集個人資料的目的說明發出。

(c) 須提醒管委會秘書—

(i) 凡收到委任代表文書(授權書),則必須在會議舉行的時間前,將收據送達訂立該簽署相關委任代表文書(授權書)的業主的單位或放入該單位的信箱內,藉以確認收到有關業主的委任代表文書(授權書)¹⁴;及

(ii) 在會議舉行的時間前,在會議地點的顯眼處展示委任代表文書(授權書)所屬單位的資料,並保持展示有關資料,直至會議結束為止¹⁵。

(d) 須提醒管委會主席或主持會議的人士(如管委會主席缺席),必須按照守則第 A(1)(a)(vi) 段決定收到的委任代表文書(授權書)是否有效¹⁶。

(e) 須提醒管委會,必須保留所有委任代表文書(授權書)作紀錄,為期自會議結束後起計至少 12 個月¹⁷。

¹⁰ 見《建管條例》附表 3 第 4(2)(a)及(b)條。

¹¹ 指根據《建管條例》第 3、3A、4 或 40C 條委出的管委會。

¹² 見《建管條例》附表 3 第 4(3)條。

¹³ 見《建管條例》附表 3 第 4(4)條。

¹⁴ 見《建管條例》附表 3 第 4(5)(a)(i)條。

¹⁵ 見《建管條例》附表 3 第 4(5)(a)(ii)條。

¹⁶ 見《建管條例》附表 3 第 4(5)(b)條。

¹⁷ 見《建管條例》附表 3 第 4(6)條。

A(2) 如持牌物管公司為有關物業的管委會秘書，則須按照守則第 A(1)(c)(i)及(ii)段行事。

指南

a(1) 持牌物管公司應¹⁸—

- (a) 透過合適的渠道，包括以實體或網上方式（例如：向物業業主發送信件、在每一座物業大堂當眼處展示通告、在物業內聯網（如有及適用）作出宣傳、向業主WhatsApp群組（如有及適用）發出短訊等）通知業主舉行會議的安排及提醒業主盡可能親身出席會議及投票；
- (b) 在委任代表文書（授權書）夾附《委任代表須知》（詳見附錄 2），提醒業主其投票權的重要性；
- (c) 諮詢法團處理有關會議／處理委任代表文書（授權書）的事宜，包括開啟委任代表文書（授權書）收集箱、點算委任代表文書（授權書）、會議場地、會議進行其間的人手及支援等的安排；
- (d) 提醒業主在提交委任代表文書（授權書）時，可一併提供其聯絡資料（例如電話號碼、電郵地址等），以便管委會主席在確定委任代表文書（授權書）的有效性時，可按需要由管委會主席或透過持牌物管公司協助查核；及
- (e) 建議業主在切實可行的情況下，盡早把委任代表文書（授權書）送交管委會秘書，以便管委會主席或其透過持牌物管公司協助下有足夠時間作核實。

¹⁸ 參考由民政事務總署發出的《大廈管理最佳做法指南》（2019年版）第3項「業主大會和使用委任代表文書」的3.2.14、3.2.16及3.2.18等小項（https://www.buildingmgt.gov.hk/pdf/Admin_Guidelines_2019_Chi.pdf）。

業主委派代表出席業主會議

守則：B(1) 持牌物管公司就其提供物管服務的物業舉行業主會議¹⁹前，

(a) 須提醒業主—

- (i) 盡可能親身出席會議及投票；
- (ii) 如未能出席會議，應委派可信任的人士代表其出席會議及投票；
- (iii) 委派代表時，應立即在委任代表文書（授權書）上，填上委派代表及後備代表的姓名（如不委派後備代表，將有關空格刪除）及會議日期；切勿簽署空白的委任代表文書（授權書）交予別人使用；
- (iv) 委任代表文書（授權書）須符合《建管條例》所列的格式（詳見**附錄 3**），並須由業主本人簽署；如業主是法人團體，則須（即使其章程另有規定）蓋上其印章或圖章並由獲該法人團體就此而授權的人簽署²⁰；
- (v) 委任代表文書（授權書）須在會議舉行時間至少 48 小時前送交召集人²¹；及
- (vi) 委任代表文書（授權書）須按照守則第 B(1)(a)(iv)及(v)段訂立和送交，方屬有效²²。

(b) 須向業主發出符合《建管條例》所列的委任代表文書（授權書）（詳見**附錄 3**），並連同收集個人資料的目的說明發出。

¹⁹ 《建管條例》訂明業主會議（委出管委會）的程序，詳情見《建管條例》第 3(10)及(11)條的規定。

²⁰ 見《建管條例》第 3(10)(a)(i)及(ii)條。

²¹ 見《建管條例》第 3(10)(b)條。

²² 見《建管條例》第 3(10)(c)條。

(c) 須提醒召集人²³—

- (i) 凡收到委任代表文書（授權書），則必須在會議舉行的時間前，將收據送達訂立該簽署相關委任代表文書（授權書）的業主的單位或放入該單位的信箱內，藉以確認收到有關業主的委任代表文書（授權書）²⁴；
- (ii) 在會議舉行的時間前，在會議地點的顯眼處展示委任代表文書（授權書）所屬單位的資料，並保持展示有關資料，直至會議結束為止²⁵；
- (iii) 必須按照守則第 B(1)(a)(vi) 段決定該委任代表文書（授權書）是否有效²⁶；及
- (iv) 必須保留所有委任代表文書（授權書）作紀錄，為期自會議結束後起計至少 12 個月²⁷。

B(2) 如持牌物管公司是有關業主會議的召集人，則須按照守則第 B(1)(c)(i)至(iv)的指引行事。

指南

b(1) 持牌物管公司應²⁸—

- (a) 透過合適的渠道，包括以實體或網上方式（例如：向物業業主發送信件、在每一座物業大堂當眼處展示通告、在物業內聯網（如有及適用）作出宣傳、向業主 WhatsApp 群組（如有及適用）發出短訊等）通知業主舉行會議的安排及提醒業主盡可能親身出席會議及投票；
- (b) 在委任代表文書（授權書）夾附《委任代表須知》（詳見附

²³ 《建管條例》第 3(1)條訂明，委出管委會的任何業主會議，可由以下的人召開 — (a)按照公契（如有的話）管理建築物的人；或(b)公契（如有的話）授權召開該會議的任何其他人；或(c)由總共擁有份數不少於 5%的業主委任召開該會議的一名業主。

²⁴ 見《建管條例》第 3(10)(c)(i)條。

²⁵ 見《建管條例》第 3(10)(c)(iii)條。

²⁶ 見《建管條例》第 3(10)(c)(ii)條。

²⁷ 見《建管條例》第 3(11)條。

²⁸ 見註釋 18。

錄 2)，提醒業主其投票權的重要性；

- (c) 諮詢會議召集人處理有關會議／處理委任代表文書（授權書）的事宜，包括開啟委任代表文書（授權書）收集箱、點算委任代表文書（授權書）、會議場地、會議進行期間的人手及支援等的安排；
- (d) 提醒業主在提交委任代表文書（授權書）時，可一併提供其聯絡資料（例如電話號碼、電郵地址等），以便會議召集人對委任代表文書（授權書）是否有效存疑時，可作查核；及
- (e) 建議業主在切實可行的情況下，盡早把委任代表文書（授權書）送交會議召集人，以讓會議召集人有足夠時間作核實。

業主委派持牌人出席會議

守則：C(1) 如業主擬委派持牌物管公司或其轄下持牌物管人代表其出席法團會議或業主會議及投票，而上述物管公司正為有關物業提供物管服務，則持牌物管公司或其轄下持牌物管人在接受委派前—

- (a) 須提醒業主其投票權的重要性及盡可能親身出席會議及投票；及
- (b) 如會議有議決事項與上述物管公司存在利益衝突（或潛在利益衝突）（例如議決事項涉及揀選物管服務提供者而上述持牌物管公司是投標者之一），則持牌物管公司或其轄下持牌物管人須向有關業主清楚披露有關利益衝突（包括潛在利益衝突），讓其考慮是否仍作出委派。

C(2) 如持牌物管公司或其轄下持牌物管人就有關會議為業主提供委任代表文書（授權書）以供業主委派代表，則持牌物管公司或其轄下持牌物管人不得在委任代表文書（授權書）中預先填寫任何代表的資料、或在業主不知悉或不同意的情況下填寫代表的資料或要求業主簽署未有填上委派代表資料的委任代表文書（授權書）。

指南

c(1) 持牌物管公司或其轄下持牌物管人應—

- (a) 於委任代表文書（授權書）夾附會議的通知及注意事項（見**附錄 4**的範例），以提醒業主委派代表時需注意的事宜（包括其投票權的重要性及盡可能親自出席會議行使投票權）及收集個人資料的目的等；及
- (b) 提醒業主填妥委任代表文書（授權書）的有關資料及簽署。

持牌物管公司或其轄下持牌物管人接受業主委派出席會議

守則：D(1) 如持牌物管公司或其轄下持牌物管人接受業主的委派出席法團會議或業主會議及投票，持牌物管公司或其轄下持牌物管人必須徵詢有關業主就議決事項的投票指示，並向有關業主表明如業主沒有就議決事項提供投票指示，持牌物管公司或其轄下持牌物管人可自行就議決事項作出投票決定。

D(2) 持牌物管公司或其轄下持牌物管人須以書面清晰記錄有關業主的投票指示（如有）及要求其簽署確認，並忠實地按相關指示行事。

D(3) 持牌物管公司或其轄下持牌物管人代表業主出席會議並投票時，須在會議中公布其獲委派為代表的委任代表文書（授權書）總數和涉及的業權份數，並須提醒會議主持／召集人將有關資料記錄在會議紀錄內。

指南

d(1) 持牌物管公司如獲業主委派出席會議，應在合理及切實可行的範圍內安排持牌物管人代表相關業主出席有關會議。

d(2) 就依循守則第**D(2)**段的指引而言，持牌物管公司或其轄下持牌物管人應要求有關業主以書面方式提供投票指示（見**附錄 5**的範例），並保存有關紀錄自有關業主提供投票指示當日起計不少於12個月。

- d(3) 就依循守則第D(3)段的指引而言，持牌物管公司或其轄下持牌物管人應在合理及切實可行的範圍內在會議中公布其所收到的選票總數。

處理委任代表文書（授權書）及有關資料的事宜

守則：E(1) 持牌物管公司如協助法團或有關會議召集人就相關的會議收集委任代表文書（授權書）、點算委任代表文書（授權書）、記錄及展示委任代表文書（授權書）的資料及備存委任代表文書（授權書）等有關的工作，須按有關物業的公契和相關法規（包括《建管條例》）行事²⁹。

指南

e(1) 持牌物管公司應³⁰：

- (a) 安排委任代表文書（授權書）收集箱以收集業主及獲授權代表交回的委任代表文書（授權書）。如持牌物管公司與法團或有關會議召集人共同安排會議，則委任代表文書（授權書）收集箱在切實可行情況下應雙重上鎖，鎖匙分別由法團主席／秘書或相關業主會議的召集人，以及持牌物管公司保存；
- (b) 在收集委任代表文書（授權書）時，在委任代表文書（授權書）收集箱的表面標示「委任代表的文書收集箱」的字樣，並在合理及切實可行的範圍內將收集箱放置於有關物業的每一座大廈的顯眼地方；
- (c) 參考由民政事務總署發出的《大廈管理最佳做法指南》³¹及廉政公署、民政事務總署、香港房屋協會及有關專業團體等機構發出的《樓宇管理實務指南》³²處理守則第E(1)段所述事宜；

²⁹ 見註釋 5、6 及 9。

³⁰ 參考由民政事務總署發出的《大廈管理最佳做法指南》（2019 年版）第 3 項「業主大會和使用委任代表文書」的 3.2.21、3.2.29、及 3.2.30、3.2.31、3.2.33 及 3.2.34 等小項 (https://www.buildingmgt.gov.hk/pdf/Admin_Guidelines_2019_Chi.pdf)。

³¹ 見註釋請參閱民政事務總署發出的《大廈管理最佳做法指南》（2019 年版）第 3 項的「業主大會和使用委任代表文書」(https://www.buildingmgt.gov.hk/pdf/Admin_Guidelines_2019_Chi.pdf)。

³² 請參閱《樓宇管理實務指南》第 2.5 節的「委任代表」
https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Manage

- (d) 如就委任代表文書（授權書）有任何疑問或不確定之處（例如同一業主發出多於一份的委任代表文書（授權書）、業主是法人團體，但沒有蓋上其印章或圖章等），則盡早與有關業主聯絡，以核實委任代表文書（授權書），並作出紀錄；
- (e) 經核實的委任代表文書（授權書），在有關委任代表文書（授權書）上面蓋上物管公司的印章，以顯示該份文書已獲核實；
- (f) 在切實可行的範圍內，將委任代表文書（授權書）的資料在會議舉行至少 72 小時前，以清晰易明及字體大小適中的格式在有關物業顯眼處展示（如相關委任代表文書（授權書）已送交），及在送交委任代表文書（授權書）的時限完結後（即在會議舉行至少 48 小時前）更新，並一直展示至有關會議後 7 天為止；
- (g) 在有關物業展示相關委任代表文書（授權書）的資料包括發出委任代表文書（授權書）的單位、委任代表文書（授權書）的總數、無效委任代表文書（授權書）的總數及原因等；
- (h) 註明每份無效委任代表文書（授權書）的無效原因，並就已裁決為無效的委任代表文書（授權書），讓有關人士（例如相關的業主、相關委任代表、相關管委會主席、相關政府部門）作出查閱（如有要求）；及
- (i) 參考《大廈管理最佳做法指南》³³及《樓宇管理實務指南》³⁴以處理有關委任代表文書（授權書）事宜。

— 完 —

- 1. 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。
- 2. 如本指南中涉及的任何法例或法規有任何修訂，持牌人行事時須以該等修訂的條文為準。

[ment.pdf](#)

³³ 指由民政事務總署發出的《大廈管理最佳做法指南》（2019 年版）第 3 項的「業主大會和使用委任代表文書」（https://www.buildingmgt.gov.hk/pdf/Admin_Guidelines_2019_Chi.pdf）。

³⁴ 指由廉政公署聯同民政事務總署、香港房屋協會及有關專業團體等機構發出的《樓宇管理實務指南》

https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Management.pdf。

表格 2

就法團會議委任代表的文書

.....（建築物說明）業主立案法團

本人／我們.....（業主姓名），

為.....（建築物地址及單位）

的業主，現委任.....（代表姓名）*[如他

未能出席，則委任.....（替代代表姓名）]

為本人／我們的代表，出席於..... 年..... 月 日

舉行的.....（建築物說明）業主

立案法團的[*業主大會／業主周年大會]*[及任何延會]並代表本人／

我們投票。

年 月 日。

（業主簽署）

* 刪去不適用者。

委任代表須知

XX 業主立案法團（夾附於委任代表的文書）

業主立案法團（法團）會議日期、時間及地點：.....
.....

業主委任代表須知

- (a) 在法團會議上擁有投票權是從業權衍生出來的一項重要的權利。
- (b) 業主的投票可決定：
- 委任或撤換管委會成員、經理人等樓宇管理主要人員；或
 - 重要的樓宇管理事項，其中包括可能涉及業主須要承擔重大財務責任的事項。
- (c) 法團極之鼓勵業主**親身出席會議**，並就決議案作出投票。
- (d) 業主如未能出席會議，應委任可**信任**的人士代表其出席會議及投票。
- (e) 業主委任代表時，應立即在委任代表文書上，填上委任代表及後備代表的姓名(如不委任後備代表，請將該空格刪除)及會議日期；**切勿簽署空白的委任代表文書交予別人使用**。
- (f) 業主應盡量親自把委任代表文書，在開會前最少48小時交給管委會秘書，業主若把委任代表文書交給其委任代表，也應提醒其委任代表提交的時限及方法，**並切勿把委任代表文書交予其他人**。
- (g) 雖然《建築物管理條例》並不規定業主向委任代表發出投票指示，但業主亦可考慮發出指示，要求委任代表應如何就每個議決事項作出投票。如業主沒有作出指示，委任代表可自行就議決事項作出投票決定。業主可以下述方式給予投票指示：

決議	贊成	反對	棄權	由委任代表決定
*項目 1. xxxxx（由管委會填寫）	☐ **	☐ **	☐ **	☐ **
*項目 2. xxxxx（由管委會填寫）	☐ **	☐ **	☐ **	☐ **

*業主應留意下述決議的有關財務承擔金額：

項目 1：\$ （如有財務承擔，須由管委會填上預算金額）

項目 2：\$ （如有財務承擔，須由管委會填上預算金額）

**業主應在適當的空格內劃上✓號，以給予委任代表清晰的投票指示。

- (h) 業主應時常保持警覺，留意及查看在會議地點的顯眼處張貼的委任代表單位名單，以杜絕未獲其授權的委任代表。

表格 1

就業主會議委任代表的文書

..... (建築物說明) 業主會議

本人／我們 (業主姓名)，
 為..... (建築物地址及單位) 的業主，現委任
 任 (代表姓名) *[如他未能
 出席，則委任 (替代代表姓名)] 為本
 人／我們的代表，出席於 年 月 日
 舉行的上述建築物業主會議*[及任何延會]並代表本人／我們投票。

年 月 日。

(業主簽署)

* 刪去不適用者。

業主在委任代表時的注意事項（範本）

1. 請注意你的投票權的重要性及盡可能親自行使投票權。
2. 你應仔細考慮代表的委任，並應只委任可信賴的人士為委任代表，以確保委任代表會以你的最佳利益行事。

收集個人資料目的說明（範本）

(夾附於每一份委任代表文書，僅供參考)

收集資料的目的

1. 本文書供你(業主)用作委任代表，代為出席業主立案法團(法團)業主大會／業主周年大會及任何延會(如適用)。代表你出席會議的人士會組成會議的法定人數，並代表你在會上投票。
2. 法團管理委員會(管委會)主席及／或秘書(及提供協助的公契經理人／物業管理公司(物管公司))或會跟進你和你的委任代表在本文書內所提供的個人資料，並會在有需要時與你及／或你的委任代表聯絡，以決定你所作出的委任是否有效。
3. 你、委任代表、管委會主席及／或秘書(及提供協助的公契經理人／物管公司)、《建築物管理條例》(第344章)下的主管當局及獲授權人員亦可為處理任何與委任代表文書是否有效的相關事宜的目的而查閱本文書(以及其任何副本)。

取得委任代表的同意

4. 你應取得你委任的代表就使用他／她於本表格提供的個人資料的同意，並向其提供本說明，以告知收集其個人資料的目的。

資料轉交的對象

5. 法團和其管委會可能會為上文第3段所述的目的而向本建築物的其他業主披露你和你的委任代表在本文書內所提供的個人資料。

查閱個人資料

6. 根據《個人資料（私隱）條例》（第486章）第18條、第22條及附表1第6原則的規定，你和你的委任代表有權查閱和改正個人資料。你和你的委任代表查閱資料的權利，包括索取你和你的委任代表在本文書所提供的個人資料的副本。

查詢

任何關於本文書所收集的個人資料的查詢，包括要求查閱和改正資料，應與管委會秘書聯絡（電話號碼：_____）。

本人（業主）已細閱並同意上文。

業主的姓名:

業主的簽署:

本人（委任代表）已細閱並同意上文。

委任代表的姓名:

委任代表的簽署:

業主投票指示

注意事項：

1. 如你委任持牌物業管理公司、持牌物業管理人或臨時物業管理人牌照持有人（「持牌人」）作為代表，代你出席於[]年[]月[]日在[會議舉行地點]舉行的[會議（例如 XX 業主立案法團業主周年大會）][*及任何延會]及投票，請填妥及簽署此文件，以便該持牌人按照你的投票指示行事，否則該持牌人會就議決事項自行作出投票決定。填妥及簽署此文件後，請將此文件交予該持牌人。
2. 此文件並非《建築物管理條例》（第 344 章）附表 1A 訂明的格式的委任代表的文書，亦不構成該文書的任何部分。

本人 _____（業主姓名）明白及同意上述注意事項，並向 _____（代表姓名）作出以下投票指示：

決議事項(1)： [決議事項詳情]
投票指示： 贊成 ☐ 反對 ☐ 棄權 ☐ 由委任代表決定 ☐

決議事項(2)： [決議事項詳情]
投票指示： 贊成 ☐ 反對 ☐ 棄權 ☐ 由委任代表決定 ☐

決議事項(3)： [決議事項詳情]
投票指示： 贊成 ☐ 反對 ☐ 棄權 ☐ 由委任代表決定 ☐

其他決議
事項（如有）
投票指示： 贊成 ☐ 反對 ☐ 棄權 ☐ 由委任代表決定 ☐

業主姓名： _____

單位： _____

簽署： _____

日期： _____

*刪去不適用者。



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

