

物业管理业监管局

处理委任代表的文书 — 「良好作业指南」

指南编号：G21/2024

生效日期：2024 年 1 月 19 日

序言

就物业管理业监管局（「监管局」）于 2024 年 1 月 19 日发出的「处理委任代表的文书」的操守守则¹（守则编号：C21/2024）（「守则」），监管局根据《物业管理服务条例》（《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。

背景

2. 物业的业主不时会委任第三者（包括其他业主、持牌物业管理公司（「持牌物管公司」）或其辖下持牌物业管理人⁴（「持牌物管人」），或其他人士）代表其出席法团会议⁵或业主会议⁶并就议程事项投票。监管局制定守则向持牌物管公司及其辖下的持牌物管人提供实务指引，以处理业主授权及 / 或获委任出席上述会议及相关投票事宜，而本指南旨在让持牌物管公司及其辖下持牌物管人更有效及专业地依循载列于守则的指引行事。

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宜的依据。

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 根据《条例》第 2 条，持牌物业管理人指(a)持牌物业管理人(第 1 级)；或(b)持牌物业管理人(第 2 级)。

⁵ 指根据《建筑物管理条例》（第 344 章）（《建管条例》）附表 3 召开的会议。

⁶ 指根据大厦公契条文（可包括《建管条例》附表 8 如与公契一致而加入的条文）召开的会议。

3. 业主的权益及责任

3.1 物业公契

3.1.1 物业公契是一份具法律效力的文件，对所有有关物业的业主均有约束力，并清楚列明业主在管理其持有的单位及物业公用部份方面的权利、权益及责任。公契一般会就业主会议的相关事宜订定条文。

3.2 《建筑物管理条例》(第 344 章)

3.2.1 根据《建管条例》规定举行的法团会议⁷，业主可在相关会议上，亲自投票或使用《建管条例》指定的委任代表文书（授权书）委派代表出席会议及代其投票⁸。凡与公契一致者，《建管条例》附表 8 中有关业主会议的规定须加入大厦公契的条款。

业主委派代表出席法团会议

守则： A(1) 持牌物管公司就其提供物业管理（物管）服务的物业举行法团会议⁹前，

(a) 须提醒业主—

- (i) 尽可能亲身出席会议及投票；
- (ii) 如未能出席会议，应委派可信任的人士代表其出席会议及投票；
- (iii) 委派代表时，应立即在委任代表文书（授权书）上，填上委派代表及后备代表的姓名（如不委派后备代表，将有关空格删除）及会议日期；切勿签署空白的委任代表文书（授权书）交予别人使用；
- (iv) 委任代表文书（授权书）须符合《建管条例》所列的格式（详见**附录 1**），并须由业主本人签署；

⁷ 见注释 5。

⁸ 根据《建管条例》附表 3 第 4(1)条及附表 8 第 13(b)条，业主分别在法团会议上和业主会议上可亲自投票或委派代表投票。

⁹ 《建管条例》订明法团会议及其程序，详情见《建管条例》附表 3 第 4 条的规定。

如业主是法人团体，则须（即使其章程另有规定）盖上其印章或图章并由获该法人团体就此而授权的人签署¹⁰；

(v) 委任代表文书（授权书）须在会议举行时间至少 48 小时前送交管理委员会¹¹（管委会）秘书¹²；及

(vi) 委任代表文书（授权书）须按照守则第 A(1)(a)(iv)及(v)段订立和送交，方属有效¹³。

(b) 须向业主发出符合《建管条例》所列格式的委任代表文书（授权书）（详见附录 1），并连同收集个人资料的目的说明发出。

(c) 须提醒管委会秘书—

(i) 凡收到委任代表文书（授权书），则必须在会议举行的时间前，将收据送达订立该签署相关委任代表文书（授权书）的业主的单位或放入该单位的信箱内，藉以确认收到有关业主的委任代表文书（授权书）¹⁴；及

(ii) 在会议举行的时间前，在会议地点的显眼处展示委任代表文书（授权书）所属单位的资料，并保持展示有关资料，直至会议结束为止¹⁵。

(d) 须提醒管委会主席或主持会议的人士（如管委会主席缺席），必须按照守则第 A(1)(a)(vi) 段决定收到的委任代表文书（授权书）是否有效¹⁶。

(e) 须提醒管委会，必须保留所有委任代表文书（授权书）

¹⁰ 见《建管条例》附表 3 第 4(2)(a)及(b)条。

¹¹ 指根据《建管条例》第 3、3A、4 或 40C 条委出的管委会。

¹² 见《建管条例》附表 3 第 4(3)条。

¹³ 见《建管条例》附表 3 第 4(4)条。

¹⁴ 见《建管条例》附表 3 第 4(5)(a)(i)条。

¹⁵ 见《建管条例》附表 3 第 4(5)(a)(ii)条。

¹⁶ 见《建管条例》附表 3 第 4(5)(b)条。

作纪录，为期自会议结束后起计至少 12 个月¹⁷。

A(2) 如持牌物管公司为有关物业的管委会秘书，则须按照守则第 A(1)(c)(i)及(ii)段行事。

指南

a(1) 持牌物管公司应¹⁸—

- (a) 透过合适的渠道，包括以实体或网上方式（例如：向物业业主发送信件、在每一座物业大堂当眼处展示通告、在物业内联网（如有及适用）作出宣传、向业主WhatsApp群组（如有及适用）发出短讯等）通知业主举行会议的安排及提醒业主尽可能亲身出席会议及投票；
- (b) 在委任代表文书（授权书）夹附《委任代表须知》（详见附录 2），提醒业主其投票权的重要性；
- (c) 咨询法团处理有关会议 / 处理委任代表文书（授权书）的事宜，包括开启委任代表文书（授权书）收集箱、点算委任代表文书（授权书）、会议场地、会议进行其间的人手及支援等的安排；
- (d) 提醒业主在提交委任代表文书（授权书）时，可一并提供其联络资料（例如电话号码、电邮地址等），以便管委会主席在确定委任代表文书（授权书）的有效性时，可按需要由管委会主席或透过持牌物管公司协助查核；及
- (e) 建议业主在切实可行的情况下，尽早把委任代表文书（授权书）送交管委会秘书，以便管委会主席或其透过持牌物管公司协助下有足够时间作核实。

¹⁷ 见《建管条例》附表 3 第 4(6)条。

¹⁸ 参考由民政事务总署发出的《大厦管理最佳做法指南》（2019 年版）第 3 项「业主大会和使用委任代表文书」的 3.2.14、3.2.16 及 3.2.18 等小项 (https://www.buildingmgmt.gov.hk/pdf/Admin_Guidelines_2019_Chi.pdf)。

业主委派代表出席业主会议

守则：B(1) 持牌物管公司就其提供物管服务的物业举行业主会议¹⁹前，

(a) 须提醒业主—

- (i) 尽可能亲身出席会议及投票；
 - (ii) 如未能出席会议，应委派可信任的人士代表其出席会议及投票；
 - (iii) 委派代表时，应立即在委任代表文书（授权书）上，填上委派代表及后备代表的姓名（如不委派后备代表，将有关空格删除）及会议日期；切勿签署空白的委任代表文书（授权书）交予别人使用；
 - (iv) 委任代表文书（授权书）须符合《建管条例》所列的格式（详见附录 3），并须由业主本人签署；如业主是法人团体，则须（即使其章程另有规定）盖上其印章或图章并由获该法人团体就此而授权的人签署²⁰；
 - (v) 委任代表文书（授权书）须在会议举行时间至少 48 小时前送交召集人²¹；及
 - (vi) 委任代表文书（授权书）须按照守则第 B(1)(a)(iv)及(v)段订立和送交，方属有效²²。
- (b) 须向业主发出符合《建管条例》所列的委任代表文书（授权书）（详见附录 3），并连同收集个人资料的目的说明发出。

¹⁹ 《建管条例》订明业主会议（委出管委会）的程序，详情见《建管条例》第 3(10)及(11)条的规定。

²⁰ 见《建管条例》第 3(10)(a)(i)及(ii)条。

²¹ 见《建管条例》第 3(10)(b)条。

²² 见《建管条例》第 3(10)(c)条。

(c) 须提醒召集人²³—

- (i) 凡收到委任代表文书（授权书），则必须在会议举行的时间前，将收据送达订立该签署相关委任代表文书（授权书）的业主的单位或放入该单位的信箱内，藉以确认收到有关业主的委任代表文书（授权书）²⁴；
- (ii) 在会议举行的时间前，在会议地点的显眼处展示委任代表文书（授权书）所属单位的资料，并保持展示有关资料，直至会议结束为止²⁵；
- (iii) 必须按照守则第 B(1)(a)(vi) 段决定该委任代表文书（授权书）是否有效²⁶；及
- (iv) 必须保留所有委任代表文书（授权书）作纪录，为期自会议结束后起计至少 12 个月²⁷。

B(2) 如持牌物管公司是有关业主会议的召集人，则须按照守则第 B(1)(c)(i)至(iv)的指引行事。

指南

b(1) 持牌物管公司应²⁸—

- (a) 透过合适的渠道，包括以实体或网上方式（例如：向物业业主发送信件、在每一座物业大堂当眼处展示通告、在物业内联网（如有及适用）作出宣传、向业主WhatsApp群组（如有及适用）发出短讯等）通知业主举行会议的安排及提醒业主

²³ 《建管条例》第 3(1)条订明，委出管委会的任何业主会议，可由以下的人召开 — (a)按照公契（如有的话）管理建筑物的人；或(b)公契（如有的话）授权召开该会议的任何其他人；或(c)由总共拥有份数不少于 5%的业主委任召开该会议的一名业主。

²⁴ 见《建管条例》第 3(10)(e)(i)条。

²⁵ 见《建管条例》第 3(10)(e)(iii)条。

²⁶ 见《建管条例》第 3(10)(e)(ii)条。

²⁷ 见《建管条例》第 3(11)条。

²⁸ 见注释 18。

尽可能亲身出席会议及投票；

- (b) 在委任代表文书（授权书）夹附《委任代表须知》（详见附录 2），提醒业主其投票权的重要性；
- (c) 咨询会议召集人处理有关会议 / 处理委任代表文书（授权书）的事宜，包括开启委任代表文书（授权书）收集箱、点算委任代表文书（授权书）、会议场地、会议进行期间的人手及支援等的安排；
- (d) 提醒业主在提交委任代表文书（授权书）时，可一并提供其联络资料（例如电话号码、电邮地址等），以便会议召集人对委任代表文书（授权书）是否有效存疑时，可作查核；及
- (e) 建议业主在切实可行的情况下，尽早把委任代表文书（授权书）送交会议召集人，以让会议召集人有足够时间作核实。

业主委派持牌人出席会议

守则：C(1) 如业主拟委派持牌物管公司或其辖下持牌物管人代表其出席法团会议或业主会议及投票，而上述物管公司正为有关物业提供物管服务，则持牌物管公司或其辖下持牌物管人在接受委派前—

- (a) 须提醒业主其投票权的重要性及尽可能亲身出席会议及投票；及
- (b) 如会议有议决事项与上述物管公司存在利益冲突（或潜在利益冲突）（例如议决事项涉及拣选物管服务提供者而上述持牌物管公司是投标者之一），则持牌物管公司或其辖下持牌物管人须向有关业主清楚披露有关利益冲突（包括潜在利益冲突），让其考虑是否仍作出委派。

C(2) 如持牌物管公司或其辖下持牌物管人就有关会议为业主提供委任代表文书（授权书）以供业主委派代表，则持牌物管公司或其辖下持牌物管人不得在委任代表文书（授权书）中预先填写任何代表的资料、或在业主不知悉或不同

意的情况下填写代表的资料或要求业主签署未有填上委派代表资料的委任代表文书（授权书）。

指南

c(1) 持牌物管公司或其辖下持牌物管人应—

- (a) 于委任代表文书（授权书）夹附会议的通知及注意事项（见附录 4 的范例），以提醒业主委派代表时需注意的事宜（包括其投票权的重要性及尽可能亲自出席会议行使投票权）及收集个人资料的目的等；及
- (b) 提醒业主填妥委任代表文书（授权书）的有关资料及签署。

持牌物管公司或其辖下持牌物管人接受业主委派出席会议

守则： D(1) 如持牌物管公司或其辖下持牌物管人接受业主的委派出席法团会议或业主会议及投票，持牌物管公司或其辖下持牌物管人必须征询有关业主就议决事项的投票指示，并向有关业主表明如业主没有就议决事项提供投票指示，持牌物管公司或其辖下持牌物管人可自行就议决事项作出投票决定。

D(2) 持牌物管公司或其辖下持牌物管人须以书面清晰记录有关业主的投票指示（如有）及要求其签署确认，并忠实地按相关指示行事。

D(3) 持牌物管公司或其辖下持牌物管人代表业主出席会议并投票时，须在会议中公布其获委派为代表的委任代表文书（授权书）总数和涉及的业权份数，并须提醒会议主持 / 召集人将有关资料记录在会议纪录内。

指南

d(1) 持牌物管公司如获业主委派出席会议，应在合理及切实可行的范围内安排持牌物管人代表相关业主出席有关会议。

- d(2) 就依循守则第D(2)段的指引而言，持牌物管公司或其辖下持牌物管人应要求有关业主以书面方式提供投票指示（见附录 5 的范例），并保存有关纪录自有关业主提供投票指示当日起计不少于 12 个月。
- d(3) 就依循守则第D(3)段的指引而言，持牌物管公司或其辖下持牌物管人应在合理及切实可行的范围内在会议中公布其所收到的选票总数。

处理委任代表文书（授权书）及有关资料的事宜

守则： E(1) 持牌物管公司如协助法团或有关会议召集人就相关的会议收集委任代表文书（授权书）、点算委任代表文书（授权书）、记录及展示委任代表文书（授权书）的资料及备存委任代表文书（授权书）等有关的工作，须按有关物业的公契和相关法规（包括《建管条例》）行事²⁹。

指南

e(1) 持牌物管公司应³⁰：

- (a) 安排委任代表文书（授权书）收集箱以收集业主及获授权代表交回的委任代表文书（授权书）。如持牌物管公司与法团或有关会议召集人共同安排会议，则委任代表文书（授权书）收集箱在切实可行情况下应双重上锁，锁匙分别由法团主席 / 秘书或相关业主会议的召集人，以及持牌物管公司保存；
- (b) 在收集委任代表文书（授权书）时，在委任代表文书（授权书）收集箱的表面标示「委任代表的文书收集箱」的字样，并在合理及切实可行的范围内将收集箱放置于有关物业的每一座大厦的显眼地方；

²⁹ 见注释 5、6 及 9。

³⁰ 参考由民政事务总署发出的《大厦管理最佳做法指南》（2019 年版）第 3 项「业主大会和使用委任代表文书」的 3.2.21、3.2.29、及 3.2.30、3.2.31、3.2.33 及 3.2.34 等小项 (https://www.buildingmgt.gov.hk/pdf/Admin_Guidelines_2019_Chi.pdf)。

- (c) 参考由民政事务总署发出的《大厦管理最佳做法指南》³¹及廉政公署、民政事务总署、香港房屋协会及有关专业团体等机构发出的《楼宇管理实务指南》³²处理守则第E(1)段所述事宜；
- (d) 如就委任代表文书（授权书）有任何疑问或不确定之处（例如同一业主发出多于一份的委任代表文书（授权书）、业主是法人团体，但没有盖上其印章或图章等），则尽早与有关业主联络，以核实委任代表文书（授权书），并作出纪录；
- (e) 经核实的委任代表文书（授权书），在有关委任代表文书（授权书）上面盖上物管公司的印章，以显示该份文书已获核实；
- (f) 在切实可行的范围内，将委任代表文书（授权书）的资料在会议举行至少 72 小时前，以清晰易明及字体大小适中的格式在有关物业显眼处展示（如相关委任代表文书（授权书）已送交），及在送交委任代表文书（授权书）的时限完结后（即在会议举行至少 48 小时前）更新，并一直展示至有关会议后 7 天为止；
- (g) 在有关物业展示相关委任代表文书（授权书）的资料包括发出委任代表文书（授权书）的单位、委任代表文书（授权书）的总数、无效委任代表文书（授权书）的总数及原因等；
- (h) 注明每份无效委任代表文书（授权书）的无效原因，并就已裁决为无效的委任代表文书（授权书），让有关人士（例如相关的业主、相关委任代表、相关管委会主席、相关政府部门）作出查阅（如有要求）；及
- (i) 参考《大厦管理最佳做法指南》³³及《楼宇管理实务指南》³⁴

³¹ 见注释请参阅民政事务总署发出的《大厦管理最佳做法指南》（2019年版）第3项的「业主大会和使用委任代表文书」

(https://www.buildingmgmt.gov.hk/pdf/Admin_Guidelines_2019_Chi.pdf)。

³² 请参阅《楼宇管理实务指南》第2.5节的「委任代表」

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

³³ 指由民政事务总署发出的《大厦管理最佳做法指南》（2019年版）第3项的「业主大会和使用委任代表文书」(https://www.buildingmgmt.gov.hk/pdf/Admin_Guidelines_2019_Chi.pdf)。

³⁴ 指由廉政公署联同民政事务总署、香港房屋协会及有关专业团体等机构发出的《楼宇管理实务指南》

以处理有关委任代表文书（授权书）事宜。

— 完 —

1. 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。
2. 如本指南中涉及的任何法例或法规有任何修订，持牌人行事时须以该等修订的条文为准。

表格 2

就法团会议委任代表的文书

..... (建筑物说明) 业主立案法团
本人 / 我们..... (业主姓名),
为..... (建筑物地址及单位)
的业主, 现委任..... (代表姓名) *[如他
未能出席, 则委任..... (替代代表姓名)]
为本人 / 我们的代表, 出席于..... 年..... 月 日
举行的..... (建筑物说明) 业主
立案法团的[*业主大会 / 业主周年大会]*[及任何延会]并代表本人 /
我们投票。

年 月 日。

(业主签署)

* 删去不适用者。

- (h) 业主应时常保持警觉，留意及查看在会议地点的显眼处张贴的委任代表单位名单，以杜绝未获其授权的委任代表。

表格 1

就业主会议委任代表的文书

..... (建筑物说明) 业主会议
本人 / 我们 (业主姓名),
为..... (建筑物地址及单位) 的业主, 现委任
任 (代表姓名) *[如他未能
出席, 则委任 (替代代表姓名)] 为本
人 / 我们的代表, 出席于 年 月 日
举行的上述建筑物业主会议*[及任何延会]并代表本人 / 我们投票。

年 月 日。

(业主签署)

* 删去不适用者。

业主在委任代表时的注意事项（范本）

1. 请注意你的投票权的重要性及尽可能亲自行使投票权。
2. 你应仔细考虑代表的委任，并应只委任可信赖的人士为委任代表，以确保委任代表会以你的最佳利益行事。

收集个人资料目的说明（范本）

(夹附于每一份委任代表文书，仅供参考)

收集资料的目的

1. 本文书供你（业主）用作委任代表，代为出席业主立案法团（法团）业主大会 / 业主周年大会及任何延会（如适用）。代表你出席会议的人士会组成会议的法定人数，并代表你在会上投票。
2. 法团管理委员会（管委会）主席及 / 或秘书（及提供协助的公契经理人 / 物业管理公司（物管公司））或会跟进你和你的委任代表在本文书内所提供的个人资料，并会在有需要时与你及 / 或你的委任代表联络，以决定你所作出的委任是否有效。
3. 你、委任代表、管委会主席及 / 或秘书（及提供协助的公契经理人 / 物管公司）、《建筑物管理条例》（第344章）下的主管当局及获授权人员亦可为处理任何与委任代表文书是否有效的相关事宜的目的而查阅本文书（以及其任何副本）。

取得委任代表的同意

4. 你应取得你委任的代表就使用他 / 她于本表格提供的个人资料的意见，并向其提供本说明，以告知收集其个人资料的目的。

资料转交的对象

5. 法团和其管委会可能会为上文第3段所述的目的而向本建筑物的其他业主披露你和你的委任代表在本文书内所提供的个人资料。

查阅个人资料

6. 根据《个人资料（私隐）条例》（第486章）第18条、第22条及附表1第6原则的规定，你和你的委任代表有权查阅和改正个人资料。你和你的委任代表查阅资料的权利，包括索取你和你的委任代表在本文书所提供的个人资料的副本。

查询

任何关于本文书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：.....

业主投票指示

注意事项：

1. 如你委任持牌物业管理公司、持牌物业管理人或临时物业管理人牌照持有人（「持牌人」）作为代表，代你出席于[]年[]月[]日在[会议举行地点]举行的[会议（例如 XX 业主立案法团业主周年大会）][*及任何延会]及投票，请填妥及签署此文件，以便该持牌人按照你的投票指示行事，否则该持牌人会就议决事项自行作出投票决定。填妥及签署此文件后，请将此文件交予该持牌人。
2. 此文件并非《建筑物管理条例》（第 344 章）附表 1A 订明的格式的委任代表的文书，亦不构成该文书的任何部分。

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

决议事项(1): [决议事项详情]
投票指示: 赞成 反对 弃权 由委任代表决定

决议事项(2): [决议事项详情]
投票指示: 赞成 反对 弃权 由委任代表决定

决议事项(3): [决议事项详情]
投票指示: 赞成 反对 弃权 由委任代表决定

其他决议
事项（如有）
投票指示: 赞成 反对 弃权 由委任代表决定

业主姓名: _____

单位: _____

签署: _____

日期: _____

*删去不适用者。