

物业管理业监管局

物业管理公司就其委任的结束须履行的责任 — 「良好作业指南」

指南编号：G5/2021

生效日期：2021 年 5 月 7 日

序言

就物业管理业监管局（「监管局」）于 2021 年 5 月 7 日发出的「物业管理公司就其委任的结束须履行的责任」的操守守则（守则编号：C5/2021）（「守则」），监管局根据《物业管理服务条例》（《条例》）第 44 条¹向持牌人²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。

交接责任

守则：A(1) 持牌物业管理公司（「持牌物管公司」）于提供物业管理服务的物业的委任结束时，须履行交接责任。

指南

a(1) 为符合守则第A(1)段的要求，持牌物管公司应以合适的程序完成交接责任。

交接前的安排

守则：B(1) 持牌物管公司须于第B(2)段所述的相关指定的时限前与有关业主组织³或经有关业主组织书面同意后与接任的

¹ 《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。」

² 「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。

³ 「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》或公契成立）。」

物业管理公司（「接任人」）代表会面，以商讨有关交接的安排，并在会面的最少三天⁴前向有关业主组织或接任人提供拟移交的动产的列表（「列表」），以便双方在会面中讨论及确定将会移交的动产。

B(2) 守则第B(1)段所述的「指定的时限前」是指—

(a) 持牌物管公司委任结束的八个星期前（如该持牌物管公司是经理人⁵）；或

(b) 持牌物管公司委任结束的两个星期前（如该持牌物管公司并非经理人）。

B(3) 接任人亦须在有关业主组织的同意及安排下，与离任的持牌物管公司接洽，以便就管理工作及相关文件 / 数据作出适当的交接安排。

B(4) 如有任何动产并非由离任的持牌物管公司管有，则该持牌物管公司须按其所知披露有关动产由谁人管有，以便有关业主组织或接任人作出跟进。

B(5) 在守则第B(1)段提及的会面完成后的七天⁴内，离任的持牌物管公司须将经修订（如有）的列表提供给有关业主组织或接任人。

指南

b(1) 为符合守则第B(1)至B(5)段的要求，持牌物管公司应尽快与有关业主组织及接任人（如合适）会面以商讨有关交接的事宜（见附录的动产移交列表范例）。而接任人亦应经有关业主组织同意后了解有关接任的工作，以减少交接对提供有关物业管理服务的影响。

b(2) 持牌物管公司如遗失须移交的动产，应通知业主组织，并商讨合适的补救方案。

⁴ 此指南所有关于日期的提述均以历日计算。

⁵ 在本指南中，「经理人」一词的定义与《建筑物管理条例》第34D条所述的「经理人」相同。

移交动产的安排

守则：C(1) 除了守则第C(2)段另有规定外，持牌物管公司须在切实可行的范围内尽快，而最迟在委任结束日期后的十四天⁴内，将动产送交有关业主组织或接任人。

C(2) 如持牌物管公司需要保留任何账簿、帐项纪录、文据、文件及其他纪录（「相关文件」）以用作拟备有关收支表及资产负债表，则须—

(a) 在其委任结束日期后的十四天⁴内将相关文件的复本送交有关业主组织或接任人；及

(b) 在其委任结束日期后的两个月内将相关文件送交有关业主组织或接任人。

指南

c(1) 为符合守则第C(1)段及第C(2)段的要求，持牌物管公司应与有关业主组织或接任人会面，并按守则第B(5)段所述的清单移交有关动产。

c(2) 持牌物管公司除须向有关业主组织或接任人移交动产外，亦应提供相关数据，包括跟进中的法律行动、物业设施定期检查等的进展情况。

c(3) 在委任结束后的三个月内，如有关业主组织或接任人有任何相关查询，持牌物管公司应在合理及切实可行的范围内提供有关资料。

作为业主组织秘书或司库的身份移交动产的安排

守则：D(1) 如持牌物管公司在委任期间担任有关业主组织的秘书或司库，则在其离任后的十四天⁴内，须将其履行有关职务的动产送交有关业主组织。

指南

- d(1) 为符合守则第D(1)段的要求，持牌物管公司于委任期间作为业主组织的秘书或司库应在合理及切实可行的范围内尽早拟备有关移交动产清单（见附录的动产移交列表范例），并与有关业主组织代表会面，以便双方查核及移交有关动产。

拟备收支表和资产负债表及安排审计工作

守则：E(1) 除与有关业主组织另有协议⁶或守则第E(2)段另有规定外，持牌物管公司在其委任结束日期后的两个月内—

- (a) 须拟备收支表及资产负债表；及
- (b) 安排把该收支表及资产负债表交由有关业主组织所指定的会计师或其他独立核数师审计⁷。

E(2) 就E(1)(b)段而言，如有关业主组织于持牌物管公司委任结束日期前并未有指明会计师或其他独立核数师，持牌物管公司须把该收支表及资产负债表交由该持牌物管公司指定的会计师或其他独立核数师审计。

指南

- e(1) 为符合守则第E(1)(b)段或第E(2)段的要求，如有关会计师或核数师有任何相关的查询，持牌物管公司应尽量提供有关资料及文件以协助完成有关审计。

— 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。

⁶ 如持牌物管公司与业主组织协议的工作范围并不包括拟备收支表和资产负债表，则守则第E(1)及E(2)段不适用。

⁷ 如业主组织决定毋须就收支表及资产负债表审计（例如于《建筑物管理条例》第27(1A)条所指的物业不多于50个单位的情况），则守则第E(1)(b)段不适用。

动产清单

物业名称：_____

日期：_____

	项目	数目	备注 ¹	是否移交 (✓/✗)
I	法律文件及服务合约			
1	大厦公契及其中文译本	1	正本，其中第 3 页有损坏情况	✓
2	《建筑物管理条例》附表 7 及附表 8 的中英文版			
3	显示公用地方的图则			
4	地租租约	1	副本	✗
5	现时服务合约（如管理合约、保安、清洁、维修及保养等...）			
6	承办商名单			
7	牌照及许可证			
8	大厦器材保用证			
9	保险数据（包括保单、过往索偿纪录及处理中个案等）			
10	政府部门发出的命令或通知			
11	法律诉讼文件及传召数据			
12	正在进行招标中的服务或工程合约			
13	法团注册证书副本及委员数据			
II	财务文件			
1	资产负债表			
2	核数报告			
3	按金纪录（包括管理费按金、装修按金及公共水电表按金等）			
4	近期财务文件（例如收支结算表、银行月结单等）	2	副本	✗
5	各单位的管理费纪录及维修基金纪录，包括单位及车位每月应缴管理费明细表、各单位付款纪录			
6	综合用途楼宇所属各处所的管理预算及账目			
III	工程文件			
1	所有大厦建筑及设备图则			

¹ 应列明有关动产的状况

	项目	数目	备注 ¹	是否移交 (✓/✗)
2	大厦设备例检纪录及证书 (消防年检证书、升降机年检证书及 WRII 电力测试证书等)			
3	维修保养报告及纪录	1		✓
4	工程及装置的维修手册			
5	斜坡维修手册			
IV	其他			
1	存货纪录及资产列表			
2	水电费用纪录			
3	业主数据 (业主联络表及通讯地址等) ²			
4	所有日常运作纪录			
5	会议纪录 (法团会议、AGM、EGM 等)			
6	业户投诉纪录 ²			
7	计算机			
8	电话	4	其中 1 部已损坏	✓
9	大厦锁匙纪录			
10	大厦守则			
11	装修守则			
12	最近两年的事件报告纪录的复本 ²			

离任物管公司名称: _____

业主组织或
接任物管公司名称: _____

牌照号码: _____

牌照号码: _____

盖章及签署: _____

盖章及签署: _____

代表姓名、职位: _____

代表姓名、职位: _____

日期: _____

日期: _____

² 如有关数据或纪录载有个人资料，持牌物管公司须按《个人资料(私隐)条例》处理。