

物业管理业监管局

防止贪污事宜—员工聘用及管理 —「良好作业指南」

指南编号： G16/2032

生效日期：2023 年 4 月 28 日

序言

就物业管理业监管局（「监管局」）于 2023 年 4 月 28 日发出的「防止贪污事宜—员工聘用及管理」的操守守则¹（守则编号：C16/2023）（「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。

背景

2. 持牌物业管理公司（「持牌物管公司」）为执行日常物业管理职务会安排其员工或直接委任服务承办商（如清洁或保安服务）提供物业管理服务（「物管服务」）；或替业主组织⁴（如有）委任服务承办商（如清洁或保安服务）并负责监察其表现。持牌物管公司聘用员工执行上述职务时应参阅相关法例（如《雇佣条例》（第 57 章），《入境条例》（第 115 章）），以防止贪污事宜发生（详见第 2.1 至 2.2 段主要法规）。

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 「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）」。

2.1 《雇佣条例》

- 雇主应尽快向雇员支付工资，但在任何情况下不得迟于工资期届满后七天支付⁵。
- 雇员按连续性合约受雇满 12 个月，便可享有有薪年假⁶。
- 雇员有权于每 7 天享有不少于一天休息日⁷。

2.2 《入境条例》

- 任何人雇用不可合法受雇的人为雇员，即属犯罪⁸。
- 任何人士凡持有身分证、护照或任何入境事务处认可的身分证明文件，而并无逗留条件限制或禁止其接受雇佣工作，均属可合法受雇人士⁹。

设立机制处理员工聘用及管理

守则： A(1) 持牌物管公司须为其提供物管服务的物业制订妥善的人事管理机制，以处理员工¹⁰聘用及管理的事宜。该机制须符合相关聘用员工的主要法规（详见第 2.1 至 2.2 段），并包括以下元素：

- 以专人负责监督或处理员工招聘事宜；
- 制定各职级员工的基本入职要求；
- 招聘程序及评核机制；
- 员工的值勤及监督；
- 发放薪金；
- 员工的工作表现评估；及

⁵ 根据《雇佣条例》（第 57 章）第 23 条，「工资在工资期最后一天完结时即到期支付，须在切实可行范围内尽快支付，但在任何情况下不得迟于工资期届满后 7 天支付」。

⁶ 根据《雇佣条例》（第 57 章）第 41AA 条。

⁷ 根据《雇佣条例》（第 57 章）第 17（1）条，「除本部条文另有规定外，凡根据连续性合约由同一雇主雇用的雇员，每 7 天期间须获给予不少于 1 个休息日」。

⁸ 根据《入境条例》（第 115 章）第 17I 条。

⁹ 根据《入境条例》（第 115 章）第 17G（2）条。

¹⁰ 员工指由物管公司聘用或由业主组织直接聘用或透过物管公司聘用 / 业主组织委任的服务承办商（如清洁或保安服务）所提供的工人。

- 纪律处分 / 终止员工的聘用。

A(2) 就守则第 A(1)段所述的人事管理事宜, 如有关员工由物业的业主组织 (如有) 直接聘用, 持牌物管公司须告知业主组织有关上述第 2.1 至 2.2 段的法律规定并提醒其须按照有关法规行事。

指南

a(1) 持牌物管公司须按守则第 A(1)段设立妥善的人事管理机制, 以处理员工聘用及管理的事宜, 该机制须包括载列于守则的各项元素, 并按实际情况需要涵盖其他合适的元素及适时作出更新。

监督或处理员工招聘事宜

守则: B(1) 持牌物管公司为其提供物管服务的物业须委任合适员工负责监督或处理各职级员工的招聘及批核等事宜。

B(2) 如有关员工由物业的业主组织 (如有) 直接聘用, 持牌物管公司须提醒业主组织须委任合适人士负责监督或处理不同职级的员工招聘及批核等事宜。

指南

b(1) 持牌物管公司应要求实质参与员工招聘工作的人士 (例如负责筛选、面试或作出招聘批核的人士) 申报与申请者是否存有可构成 (或视为构成) 利益冲突 (例如申请者为其亲属) 的情况 (见附录 1 的范本)。在上述人士申报利益冲突后, 持牌物管公司须在合理及切实可行的情况下要求上述人士避免继续参与招聘程序, 以减低利益冲突引致的风险。

b(2) 如上述员工由物业的业主组织 (如有) 直接聘用, 持牌物管公司应提醒业主组织指南第 b(1)段的要求。

制定各职级员工的基本入职要求

守则： C(1) 持牌物管公司为其提供物管服务的物业进行有关员工招聘前须拟定申请资格（例如学历、专业资格、技能及工作经验等）及薪酬福利等条款。

C(2) 如有关员工由物业的业主组织（如有）直接聘用，持牌物管公司须提醒业主组织按守则第 C(1)段的要求行事。

指南

c(1) 持牌物管公司应订定每个职级或职位的薪酬及附带福利准则，并按个别受聘者的资历、工作经验、专长及市场薪金水平等考虑因素订立受聘者的薪酬及福利条件。

c(2) 持牌物管公司可参阅由廉政公署联同民政事务总署、香港房屋协会等编制的《楼宇管理实务指南》（《楼宇管理实务指南》）的相关员工管理的指引¹¹，以订定指南第 c(1)的准则。

c(3) 如有关员工由物业的业主组织（如有）直接聘用，持牌物管公司应提醒业主组织指南第 c(1)至 c(2)段的要求。

招聘程序及评核机制

守则： D(1) 持牌物管公司为其提供物管服务的物业须制定有关员工招聘的程序。

D(2) 如有关员工由物业的业主组织（如有）直接聘用，持牌物管公司须提醒业主组织守则第 D(1)段的要求。

指南

d(1) 为符合守则第 D(1)段的要求，持牌物管公司制定有关员工招聘的程序应包括公布职位空缺的方式、申请所需文件及申请期限等，

¹¹ 有关指引是参考《楼宇管理实务指南》第 8.3 节「员工的招聘」的相关段落 (https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Management.pdf)

并须订定评核机制，包括评核模式（例如面试，笔试）、公平客观的筛选及评核准则，以及作出适当纪录，并在合理时段妥善备存有关纪录，以便有需要时作出跟进。

- d(2) 为了增加透明度及防止在招聘员工时收取介绍 / 转介 / 保留费的问题¹²，持牌物管公司应在合理及切实可行的情况下在报章及机构 / 公司网站刊登招聘员工广告，或透过其他渠道（例如劳工处职位空缺处理中心）发出招聘广告。招聘广告应列明有关职位的职责、工作性质、申请资格及其他相关资料¹³。
- d(3) 持牌物管公司应记录所有接获的申请，并在合理时段妥善备存申请纪录，以便有需要时作出复核。
- d(4) 持牌物管公司应按既定准则筛选申请者参加面试。
- d(5) 持牌物管公司应在合理及切实可行的情况下预先拟定评核表格，根据既定评核准则详列评核要项（见附录 2 的范本）。若因特殊情况需采用其他非评分方式评核申请者，应妥善记录评核过程，包括考虑因素、各评核人员的意见、如何决定聘用结果等。
- d(6) 如有关员工由物业的业主组织（如有）直接聘用，持牌物管公司应提醒业主组织指南第d(1)至d(5)段的要求。

员工的值勤及监督

守则： E(1) 持牌物管公司为其提供物管服务的物业须按实际需要设立记录员工值勤的制度（例如签到簿、拍卡或电子进出监控系统等）。

E(2) 持牌物管公司须采取适当措施监察及防止虚报或未经许可修改值勤纪录（如签到簿存放于主管人员可监察的地方；如设有闭路电视系统，应覆盖职员签到的范围），以确保值勤纪录的真确性。

¹² 请参考《物业管理防贪警示》
(https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=2637)

¹³ 请参考《楼宇管理实务指南》第 8.3 节「员工的招聘」的相关段落
(https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Management.pdf)

E(3) 持牌物管公司须按有关合约条款公平公正分配工作¹⁴及制定员工超时工作的准则及情况，尤其关于保安工作，必须遵守《保安及护卫服务条例》（第 460 章）的要求。

E(4) 如有关员工由物业的业主组织（如有）直接聘用，持牌物管公司须提醒业主组织守则第 E(1)至 E(3)段的要求。

指南

e(1) 持牌物管公司应定期及突击查核员工值勤纪录及实际出勤情况，并适时跟进异常个案（例如员工经常迟到或擅离职守），及作出妥善纪录。

e(2) 持牌物管公司应禁止员工代同事记录上 / 下班时间，以避免发生捏造纪录的情况。

e(3) 持牌物管公司应制定员工超时工作的补偿方法（例如补假或按时计算的超时工作定额津贴）。在一般情况下，进行超时工作前应预先获得上司批准，以及作出妥善纪录。

e(4) 持牌物管公司可参阅《楼宇管理实务指南》的相关员工管理的指引¹⁵，以处理指南第 e(1)至 e(3)段的事宜。

e(5) 如有关员工由物业的业主组织（如有）直接聘用，持牌物管公司应提醒业主组织指南第 e(1)至 e(4)段的要求。

发放薪金

守则： F(1) 持牌物管公司为其提供物管服务的物业须根据有关员工聘用的合约条款及值勤纪录适时发放薪金，并作出适当的

¹⁴ 请参考《楼宇管理实务指南》第 8.3 节「员工的招聘」的相关段落 (https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Management.pdf)

¹⁵ 请参考《楼宇管理实务指南》第 8.4 节「员工的值勤及监督」的相关段落 (https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Management.pdf)

纪录。

F(2) 如有关员工由物业的业主组织（如有）直接聘用，持牌物管公司须提醒业主组织按守则第 F(1)段的指引行事。

指南

f(1) 持牌物管公司应委任合适人士负责核对员工的值勤及超时工作纪录，以发放适当薪金。

f(2) 持牌物管公司应在切实可行的情况下透过银行自动转账或以划线支票支付员工的薪金，避免以现金支付，并在合理时段妥善备存所有相关纪录，以供审核。

f(3) 如有关员工由物业的业主组织（如有）直接聘用，持牌物管公司应提醒业主组织按指南第 f(1)至 f(2)段行事。

员工的工作表现评估

守则： G(1) 持牌物管公司为其提供物管服务的物业须预先订定各职级员工的工作表现评核的范畴及准则，并通知员工有关准则。

G(2) 持牌物管公司须将员工的个人资料及工作表现评估报告妥善备存，以保障个人资料。

G(3) 如有关员工由物业的业主组织（如有）直接聘用，持牌物管公司须提醒业主组织按守则第 G(1)至 G(2)段的指引行事，并协助业主组织制定评估表现的范畴及准则。

指南

g(1) 持牌物管公司应在切实可行的情况下：

(a) 对员工的工作表现作出每年不少于一次的书面评核；

- (b) 设立适当渠道处理员工要求复核评核结果的事宜；
- (c) 对表现欠佳的员工作出适当跟进行动（如发出口头 / 书面警告或终止雇用）；
- (d) 按员工的工作表现评估报告考虑晋升、加薪或发放奖金（如适用）；
- (e) 参阅《楼宇管理实务指南》的相关员工管理的指引¹⁶，处理指南第g(1)(a)至(d)段的事宜；及
- (f) 将员工的个人资料及工作表现评估报告备存于上锁的装置内，并只可由指定人士查阅。

g(2) 如有关员工由物业的业主组织（如有）直接聘用，持牌物管公司应提醒业主组织按指南第g(1)(a)至(f)段行事。

纪律处分 / 终止员工的聘用

守则： H(1) 持牌物管公司为其提供物管服务的物业须制定就员工失当或违规行为所采取的纪律处分（包括终止员工的聘用）及相关程序，并在适当及合理的情况下向员工公布。

H(2) 持牌物管公司须妥善备存已采取的纪律处分 / 终止员工聘用的纪录。

H(3) 如有关员工由物业的业主组织（如有）直接聘用，持牌物管公司须提醒业主组织按守则第 H(1)至 H(2)段的指引行事。

¹⁶ 请参考《楼宇管理实务指南》第 8.6 节「员工的工作表现评估」的相关段落 (https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Management.pdf)

指南

- h(1) 在厘定终止员工聘用的准则时，持牌物管公司应考虑相关员工有否牵涉包括以下的事项：
- (a) 蓄意违抗合法及合理的工作指示；
 - (b) 行为不检；
 - (c) 因欺诈或不诚实案件（例如贪污）被判罪；或
 - (d) 经常疏忽职守。
- h(2) 持牌物管公司应：
- (e) 采取适当措施，以确保所采用的纪律处分及程序公平一致；
 - (f) 将员工的纪律处分 / 终止员工聘用的纪录备存于上锁的装置内或有设定密码的电脑内，并只可由负责处理的人士查阅；及
 - (g) 参阅《楼宇管理实务指南》的相关员工管理的指引¹⁷，以处理指南第 h(1)(a)至(d)段及第 h(2)(a)段的要求。
- h(3) 如有关员工由物业的业主组织（如有）直接聘用，持牌物管公司应提醒业主组织按指南第 h(1)(a)至(d)及 h(2)(a)至(c)段行事。

— 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。

¹⁷ 請參考《樓宇管理實務指南》第 8.7 節「終止員工的聘用」的相關段落 (https://bm.icac.hk/bm_wcms/UserFiles/File/tc/CMS/education_publicity/Building_Management.pdf)

申报利益冲突表格范本（只供参考用）

申报利益冲突

致：XX 物管公司 / XX 大厦业主组织

申报利益冲突

本人明白，如本人与 XX 职位的申请人存有可构成（或视为构成）利益冲突，须向 XX 物管公司 / XX 大厦业主组织申报。

本人现申报本人有参与 XX 职位的招聘工作，并与申请人 XXX（申请人）存有可构成（或视为构成）利益冲突：

a) 本人与申请人有以下事务往来

b) 本人与申请人可能有或有潜在以下金钱或其他实益利益冲突

c) 本人与申请人有以下的亲属关系

姓名及职位：-----

签署：-----

日期：-----

聘任面试评核表格范本（只供参考用）

XX 物管公司 / XX 大厦业主组织 XX 员工招聘

申请人姓名 _____

面试日期及时间 _____

评核内容及所占比重

项目	评核范围	所占百分比(%)	分数	备注
1	工作知识	X%		
2	相关工作经验	X%		
3	沟通技巧	X%		
4	一般常识	X%		
5	积极性	X%		
6	督导能力	X%		
7	特别技能	X%		
8	语言能力	X%		
9	诚信	X%		
10	自信心	X%		
		总分数 (100%)		

其他评语

建议：

 适合获取录

 不适合获取录

(面试评审人员的签署及姓名)