

# 物業管理 公司就其委任的結束 須履行的責任

良好作業指南

編號: G5/2021



## 物業管理業監管局

### 物業管理公司就其委任的結束須履行的責任 — 「良好作業指南」

指南編號：G5/2021

生效日期：2021年5月7日

#### 序言

就物業管理業監管局（「監管局」）於2021年5月7日發出的「物業管理公司就其委任的結束須履行的責任」的操守守則（守則編號：C5/2021）（「守則」），監管局根據《物業管理服務條例》（《條例》）第44條<sup>1</sup>向持牌人<sup>2</sup>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。

#### 交接責任

**守則：A(1)** 持牌物業管理公司（「持牌物管公司」）於提供物業管理服務的物業的委任結束時，須履行交接責任。

#### 指南

a(1) 為符合守則第A(1)段的要求，持牌物管公司應以合適的程序完成交接責任。

#### 交接前的安排

**守則：B(1)** 持牌物管公司須於第B(2)段所述的相關指定的時限前與有關業主組織<sup>3</sup>或經有關業主組織書面同意後與接任的物業管理公司（「接任人」）代表會面，以商討有關交接的安

<sup>1</sup> 《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。」

<sup>2</sup> 「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。

<sup>3</sup> 「業主組織」一詞的定義與《條例》第2條所述的「業主組織」相同，即「就某物業而言，指獲授權代表該物業所有業主行事的組織（不論該組織是否根據《建築物管理條例》或公契成立）。」

排，並在會面的最少三天<sup>4</sup>前向有關業主組織或接任人提供擬移交的動產的清單（「清單」），以便雙方在會面中討論及確定將會移交的動產。

**B(2)** 守則第**B(1)**段所述的「指定的時限前」是指—

(a) 持牌物管公司委任結束的八個星期前（如該持牌物管公司是經理人<sup>5</sup>）；或

(b) 持牌物管公司委任結束的兩個星期前（如該持牌物管公司並非是經理人）。

**B(3)** 接任人亦須在有關業主組織的同意及安排下，與離任的持牌物管公司接洽，以便就管理工作及相關文件／資料作出適當的交接安排。

**B(4)** 如有任何動產並非由離任的持牌物管公司管有，則該持牌物管公司須按其所知披露有關動產由誰人管有，以便有關業主組織或接任人作出跟進。

**B(5)** 在守則第**B(1)**段提及的會面完成後的七天<sup>4</sup>內，離任的持牌物管公司須將經修訂（如有）的清單提供給有關業主組織或接任人。

## 指南

**b(1)** 為符合守則第**B(1)**至**B(5)**段的要求，持牌物管公司應盡快與有關業主組織及接任人（如合適）會面以商討有關交接的事宜（見附錄的動產移交清單範例）。而接任人亦應經有關業主組織同意後了解有關接任的工作，以減少交接對提供有關物業管理服務的影響。

**b(2)** 持牌物管公司如遺失須移交的動產，應通知業主組織，並商討合適的補救方案。

<sup>4</sup> 此指南所有關於日期的提述均以曆日計算。

<sup>5</sup> 在本指南中，「經理人」一詞的定義與《建築物管理條例》第 34D 條所述的「經理人」相同。

## 移交動產的安排

**守則：C(1)** 除了守則第C(2)段另有規定外，持牌物管公司須在切實可行的範圍內盡快，而最遲在委任結束日期後的十四天<sup>4</sup>內，將動產送交有關業主組織或接任人。

**C(2)** 如持牌物管公司需要保留任何帳簿、帳項紀錄、文據、文件及其他紀錄（「相關文件」）以用作擬備有關收支表及資產負債表，則須—

(a) 在其委任結束日期後的十四天<sup>4</sup>內將相關文件的複本送交有關業主組織或接任人；及

(b) 在其委任結束日期後的兩個月內將相關文件送交有關業主組織或接任人。

## **指南**

**c(1)** 為符合守則第C(1)段及第C(2)段的要求，持牌物管公司應與有關業主組織或接任人會面，並按守則第B(5)段所述的清單移交有關動產。

**c(2)** 持牌物管公司除須向有關業主組織或接任人移交動產外，亦應提供相關資料，包括跟進中的法律行動、物業設施定期檢查等的進展情況。

**c(3)** 在委任結束後的三個月內，如有關業主組織或接任人有任何相關查詢，持牌物管公司應在合理及切實可行的範圍內提供有關資料。

## 作為業主組織秘書或司庫的身份移交動產的安排

**守則：D(1)** 如持牌物管公司在委任期間擔任有關業主組織的秘書或司庫，則在其離任後的十四天<sup>4</sup>內，須將與其履行有關職務的動產送交有關業主組織。

## 指南

- d(1) 為符合守則第D(1)段的要求，持牌物管公司於委任期間作為業主組織的秘書或司庫應在合理及切實可行的範圍內盡早擬備有關移交動產清單（見附錄的動產移交清單範例），並與有關業主組織代表會面，以便雙方查核及移交有關動產。

## 擬備收支表和資產負債表及安排審計工作

守則：E(1) 除與有關業主組織另有協議<sup>6</sup>或守則第E(2)段另有規定外，持牌物管公司在其委任結束日期後的兩個月內—

- (a) 須擬備收支表及資產負債表；及
- (b) 安排把該收支表及資產負債表交由有關業主組織所指定的會計師或其他獨立核數師審計<sup>7</sup>。

E(2) 就E(1)(b)段而言，如有關業主組織於持牌物管公司委任結束日期前並未有指明會計師或其他獨立核數師，持牌物管公司須把該收支表及資產負債表交由該持牌物管公司指定的會計師或其他獨立核數師審計。

## 指南

- e(1) 為符合守則第E(1)(b)段或第E(2)段的要求，如有關會計師或核數師有任何相關的查詢，持牌物管公司應盡量提供有關資料及文件以協助完成有關審計。

— 完 —

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。

<sup>6</sup> 如持牌物管公司與業主組織協議的工作範圍並不包括擬備收支表和資產負債表，則守則第E(1)及E(2)段不適用。

<sup>7</sup> 如業主組織決定毋須就收支表及資產負債表審計（例如於《建築物管理條例》第27(1A)條所指的物業不多於50個單位的情況），則守則第E(1)(b)段不適用。

### 動產清單

物業名稱：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

	項目	數目	備註 <sup>1</sup>	是否移交 (✓/✗)
<b>I</b>	<b>法律文件及服務合約</b>			
1	大廈公契及其中文譯本	1	正本，其中第3頁有損壞情況	✓
2	《建築物管理條例》附表7及附表8的中英文版			
3	顯示公用地方的圖則			
4	地租租約	1	副本	✗
5	現時服務合約（如管理合約、保安、清潔、維修及保養等...）			
6	承辦商名單			
7	牌照及許可證			
8	大廈器材保用証			
9	保險資料（包括保單、過往索償紀錄及處理中個案等）			
10	政府部門發出的命令或通知			
11	法律訴訟文件及傳召資料			
12	正在進行招標中的服務或工程合約			
13	法團註冊証書副本及委員資料			
<b>II</b>	<b>財務文件</b>			
1	資產負債表			
2	核數報告			
3	按金紀錄（包括管理費按金、裝修按金及公共水電錶按金等）			
4	近期財務文件（例如收支結算表、銀行月結單等）	2	副本	✗
5	各單位的管理費紀錄及維修基金紀錄，包括單位及車位每月應繳管理費明細表、各單位付款紀錄			
6	綜合用途樓宇所屬各處所的管理預算及帳目			
<b>III</b>	<b>工程文件</b>			
1	所有大廈建築及設備圖則			

<sup>1</sup> 應列明有關動產的狀況

	項目	數目	備註 <sup>1</sup>	是否移交 (✓/✗)
2	大廈設備例檢紀錄及證書 (消防年檢證書、升降機年檢證書及 WRII 電力測試證書等)			
3	維修保養報告及紀錄	1		✓
4	工程及裝置的維修手冊			
5	斜坡維修手冊			
<b>IV</b>	<b>其他</b>			
1	存貨紀錄及資產清單			
2	水電費用紀錄			
3	業主資料 (業主聯絡表及通訊地址等) <sup>2</sup>			
4	所有日常運作紀錄			
5	會議紀錄 (法團會議、AGM、EGM 等)			
6	業戶投訴紀錄 <sup>2</sup>			
7	電腦			
8	電話	4	其中 1 部已損壞	✓
9	大廈鎖匙紀錄			
10	大廈守則			
11	裝修守則			
12	最近兩年的事件報告紀錄的複本 <sup>2</sup>			

離任物管公司名稱： \_\_\_\_\_

業主組織或  
接任物管公司名稱： \_\_\_\_\_

牌照號碼： \_\_\_\_\_

牌照號碼： \_\_\_\_\_

蓋章及簽署： \_\_\_\_\_

蓋章及簽署： \_\_\_\_\_

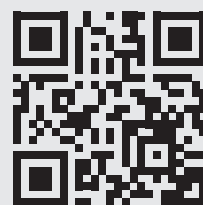
代表姓名、職位： \_\_\_\_\_

代表姓名、職位： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> 如有關資料或紀錄載有個人資料，持牌物管公司須按《個人資料(私隱)條例》處理。



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

