



香港特別行政區立法會

立法會秘書處為議員 提供服務的資料冊

本資料冊可於立法會網站瀏覽：

<https://www.legco.gov.hk/en/about-legco/the-secretariat.html#services-provided-for-members> (英文)

<https://www.legco.gov.hk/tc/about-legco/the-secretariat.html#services-provided-for-members> (中文)

目錄

	<u>頁數</u>
1. 引言	1
2. 議會事務部及公共申訴辦事處	3
3. 人力資源及會計部	18
— 會計支援	
— 人力資源支援	
4. 法律事務部	20
5. 研究及資訊部	22
— 資料研究服務	
— 圖書館服務	
— 歷史檔案服務	
6. 傳媒及公共關係部	26
— 傳媒設施及宣傳	
— 聯繫活動及公眾教育	
— 接待及立法會紀念品	
7. 翻譯及傳譯部	31
8. 行政部	32
— 立法會綜合大樓及中信大廈議員辦事處的 出入管理	
— 立法會綜合大樓及中信大廈辦公室的設施 及服務	
— 行政支援	
— 資訊科技支援	
附錄A 第七屆立法會議員酬津安排	
附錄B 立法會議員申請發還工作開支的指引	
附錄C 立法會議員酬津安排簡介	
附錄D 立法會綜合大樓及中信大廈議員辦事處使用指引及 條件	
附錄E 立法會綜合大樓及中信大廈供議員使用的會客室	
附錄F 立法會綜合大樓及中信大廈會客設施使用規則及 條件一覽表	
附錄G 使用立法會綜合大樓設施的行政安排	

1. 引言

1.1 本資料冊：

- (a) 概述立法會秘書處(“秘書處”)各部門的主要職務；及
- (b) 提供資料介紹為個別議員提供的服務。

1.2 秘書處會不時發出相關通告。

立法會行政管理委員會

1.3 立法會行政管理委員會(“行政管理委員會”)是根據《立法會行政管理委員會條例》(第443章)成立的法定機構，由13名委員(包括擔任行政管理委員會主席的立法會主席)組成，職能包括透過秘書處向立法會提供行政支援及服務；為議員及秘書處職員提供辦公地方；及監督秘書處的運作。

1.4 行政管理委員會轄下設有5個委員會，負責執行轉委的職能。這些委員會分別是人事委員會、議員工作開支委員會、設施及服務委員會、立法會廣場使用事宜委員會及立法會廣場使用事宜上訴委員會。

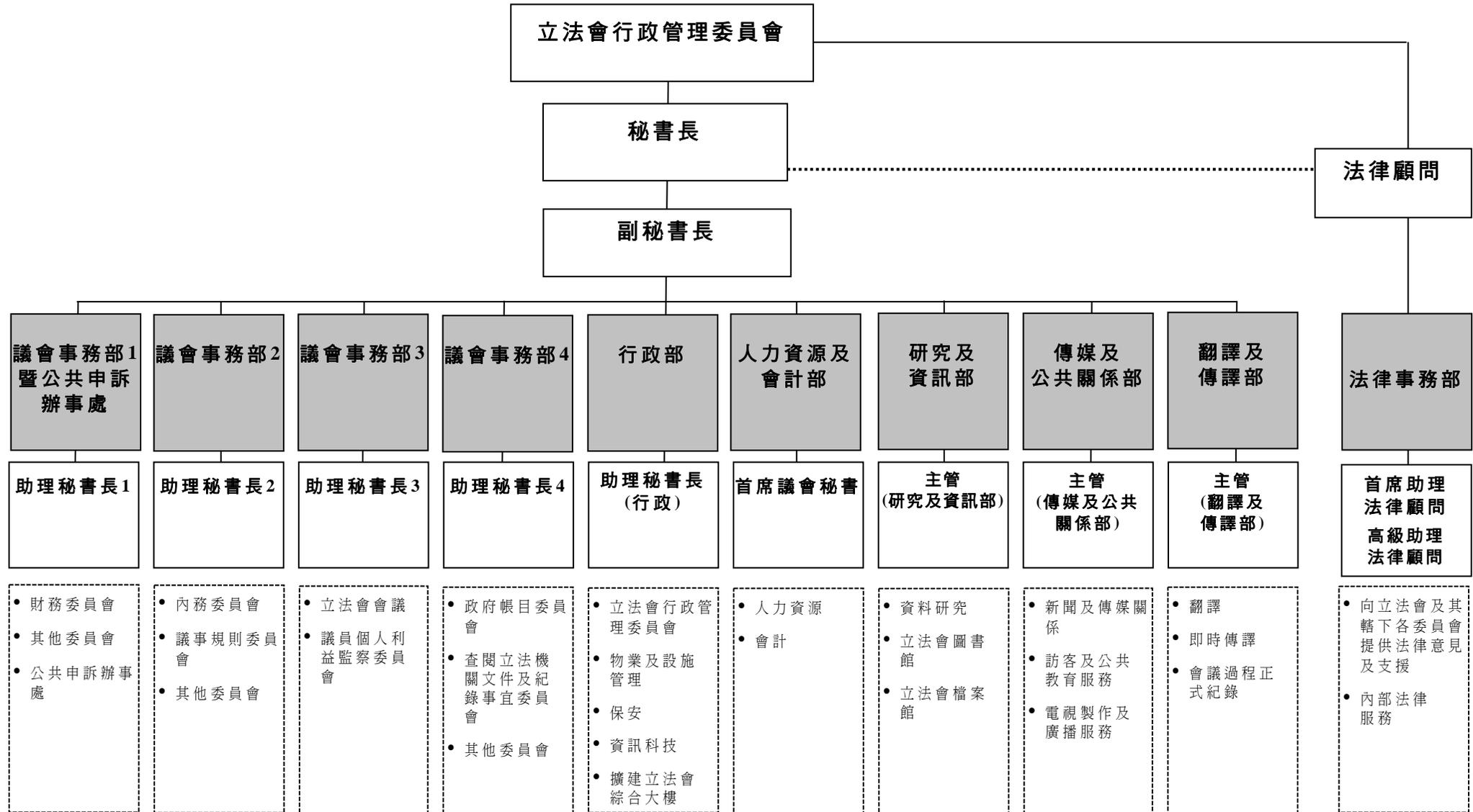
立法會秘書處

1.5 秘書處在行政管理委員會督導下運作。秘書處的使命是為立法會提供高效及專業的秘書服務、資料研究及行政支援，提高公眾對立法會事務的認識，以及確保提供處理市民申訴的有效途徑。

1.6 截至2022年11月1日，秘書處的編制有686個職位，設有10個部門。秘書處職員並非公務員，而是由行政管理委員會直接僱用。他們必須以完全政治中立的態度為立法會服務，不得參與政治活動。議員與秘書處職員之間的工作關係，應是專業、以禮相待，並建立在互相尊重的基礎上。

1.7 秘書長由行政管理委員會委任，是秘書處的最高行政人員，須就秘書處的行政管理向行政管理委員會主席負責。秘書長同時亦是立法會秘書，負責就有關立法會程序的一切事宜，向立法會主席提供意見。秘書處的法律顧問是立法機關的法律顧問，其一般職責是就立法會的事務或行政所引起的法律問題，向立法會主席及立法會秘書提供意見。秘書處的組織圖載於第2頁，亦可於立法會網站瀏覽。現時，秘書處的辦公室位於(a)立法會綜合大樓(“綜合大樓”)；(b)金鐘道政府合署2樓及46樓；及(c)中信大廈12樓。

立法會秘書處組織圖



2. 議會事務部及公共申訴辦事處

2.1 秘書處轄下4個部門各由1名助理秘書長掌管，負責為立法會及其轄下各委員會，以及立法會申訴制度提供支援服務：

- 議會事務部1暨公共申訴辦事處；
- 議會事務部2；
- 議會事務部3；及
- 議會事務部4。

2.2 議會事務部1、2及4主要為委員會及事務委員會提供支援服務，而議會事務部3則負責為立法會會議提供支援服務，以及統籌和處理與立法會會議相關的事務。議會事務部4亦為議員提供支援，協助他們聯繫來自其他司法管轄區的議員和訪客，以及地區組織人士。公共申訴辦事處協助議員處理在立法會申訴制度下收到的個案。4個部門的服務範疇概要載於第17頁。

由議會事務部1暨公共申訴辦事處和議會事務部2及4提供服務的委員會

事務委員會

職能

2.3 現時共有18個事務委員會經由立法會藉於1998年7月8日通過及在2022年10月26日修訂的一項決議成立。事務委員會負責監察及審視與政府政策局對應的指定職責範圍內的政策事宜。事務委員會亦提供議事場合，讓議員可就政府政策及公眾關注的問題交換意見，而政府當局把重大立法及財務建議正式提交立法會或財務委員會前，亦可透過事務委員會就該等建議先行諮詢議員。每個事務委員會亦可成立小組委員會，研究其職權範圍內的特定政策事宜。

成員

2.4 除立法會主席外，議員可在緊隨新一屆任期首次立法會會議之後的星期五正午或該限期前，將回條交回秘書處，以示加入某事務委員會。如示明加入事務委員會的議員人數超過20人，委員會席位便須按照《內務守則》附錄III B所載的機制分配。事務委員會委員的任期為一個會期。事務委員會主席及副主席由事務委員會的委員互選產生。在事務委員會轄下成立的小組委員會，應由該事務委員會的委員組成。

2.5 在某一會期開始後才加入立法會的議員，可在宣布其當選為立法會議員之日起計的一個月內，將回條交回秘書處，以示加入某事務委員會，但前提是該事務委員會的委員人數不超過20人。若議員就加入某事務委員會所交回的回條數目超過該事務委員會可供分配的席位數目，該事務委員會的席位分配將會根據《內務守則》附錄IIIB所載的機制抽籤分配。

會議

2.6 每個事務委員會通常每月開會一次。

法案委員會

職能

2.7 內務委員會若認為議員有需要特別詳細研究某項法案，便會成立法案委員會。法案委員會會研究法案的利弊、原則、詳細條文及任何有關的修正案。

成員

2.8 除立法會主席外，所有議員均可加入法案委員會。如示明加入法案委員會的議員人數超過15人，委員會席位便須按照《內務守則》附錄IIIB所載的機制分配。委員會主席由委員會委員互選產生。

2.9 在某一會期開始後才加入立法會的議員，應在宣布其當選為立法會議員之日起計的一個月內，表明擬加入哪些法案委員會，但前提是該等法案委員會的委員人數不超過15人。若議員就加入某法案委員會所交回的回條數目超過該法案委員會可供分配的席位數目，該法案委員會的席位分配將會根據《內務守則》附錄IIIB所載的機制抽籤分配。

其他委員會

專責委員會

職能

2.10 立法會可委任一個或多個專責委員會，以深入探討立法會交付該委員會的事宜或法案。專責委員會在立法會授權下，在行使職權時，如有需要，可根據《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第9(1)條，傳召有關人士到委員會席前作證或出示文件。專責委員會完成審議交其處理的事宜或法案後，須立即向立法會作出報告，並隨即解散。為專責委員會提供服務的工作由4個議會事務部分擔。

成員

2.11 立法會主席須考慮內務委員會的建議，決定專責委員會的委員人數，並任命委員會的主席、副主席及委員。

調查委員會

職能

2.12 《基本法》第七十九條第(七)項規定，立法會議員如有行為不檢或違反誓言而經立法會出席會議的議員三分之二通過譴責，須由立法會主席宣告其喪失立法會議員的資格。根據《議事規則》第49B(1A)條，議員可根據《基本法》第七十九條第(七)項動議譴責議員的議案(“譴責議案”)。《議事規則》第49B(2A)條訂明，在譴責議案動議後，辯論即告中止待續，而議案所述的事宜須交付調查委員會處理，但立法會另有命令則除外。根據《議事規則》第73A(2)條，調查委員會負責確立譴責議案所述的事實，並就所確立的事實是否構成譴責議員的理據提出意見。委員會在完成調查獲交付的事宜後，須立即向立法會作出報告。為調查委員會提供服務的工作由4個議會事務部分擔。

成員

2.13 調查委員會由1名主席、1名副主席及5名委員組成，全部均須為立法會主席按內務委員會決定的選舉程序任命的議員。

議會事務部1暨公共申訴辦事處的主要職務

2.14 議會事務部1暨公共申訴辦事處由助理秘書長1掌管，除了為6個事務委員會(請參閱第17頁的服務範疇)及研究與該等事務委員會職權範圍相關的政策事宜或立法建議的任何法案委員會或小組委員會提供秘書及支援服務外，亦負責處理財務委員會及其轄下兩個小組委員會(即工務小組委員會及人事編制小組委員會)的事務，以及在立法會申訴制度運作方面為議員提供支援服務。下文概述這些委員會及小組委員會的職能及成員。

財務委員會

職能

2.15 財務委員會為立法會屬下一個常設委員會。財務委員會的職能為根據《公共財政條例》(第2章)、任何其他法例和立法會《議事規則》所授予該委員會的職能，以及由立法會不時委予該委員會的其他職能。該等職能包括審核開支預算案、通過對業經立法會核准的開支預算作出修改的建議，以及批准根據《公共財政條例》第29條而設立的部分基金的承擔額。財務委員會可委任小組委員會，以協助其履行職能。

成員

2.16 財務委員會由不少於50名委員組成，其中包括主席在內。委員會的委員須是按照《財務委員會會議程序》附錄I的程序示明加入委員會的議員(立法會主席除外)。委員會委員的任期為整屆立法會任期，但如委員退出委員會，則屬例外。委員會主席及副主席由該委員會的委員互選產生。

會議

2.17 財務委員會通常在星期五下午開會。

小組委員會

2.18 財務委員會轄下設有兩個小組委員會：工務小組委員會及人事編制小組委員會。

工務小組委員會

職能

2.19 工務小組委員會負責審核政府當局所提交的建議，並在適當的情況下就以下事項向財務委員會提出建議：

- 將工務計劃內的工程提升為甲級或由甲級降至較低級別的事宜；
- 批准由基本工程儲備基金其下總目708所資助的非經常資助金項目的新承擔額；
- 更改現已列為工務計劃甲級工程的項目及由基本工程儲備基金其下總目708所資助的工程項目的規模及/或經批准的工程預算費用；及
- 財務委員會是否進一步討論某項工務建議。

成員

2.20 工務小組委員會由不少於15名委員組成，其中包括主席在內。小組委員會的委員須是按照《工務小組委員會會議程序》附錄I的程序示明加入工務小組委員會的議員(立法會主席除外)。小組委員會委員的任期為整屆立法會任期，但如委員退出小組委員會，則屬例外。小組委員會主席及副主席由小組委員會的委員互選產生。

會議

2.21 工務小組委員會通常每兩周開會一次，時間為星期三上午8時30分至10時30分。

人事編制小組委員會

職能

2.22 人事編制小組委員會負責審核以下有關更改公務員編制的請求，並向財務委員會提出建議：

- 有關開設、重行調配和刪除按首長級薪級表支薪的常額職位和編外職位的建議；
- 更改公務員職系和職級的架構(包括薪級、新職系和新職級)；
- 更改政府的組織架構，並因此而調動職位；
- 有關開設為期超過12個月的個別首長級顧問職位的建議；
- 更改列於預算案內的部門人事編制開支限額；及
- 財務委員會是否進一步討論某項人事編制建議。

小組委員會亦就更改預算案所開列的部門人事編制，以及公務員的人數和開支等事宜，向財務委員會報告。

成員

2.23 人事編制小組委員會由不少於15名委員組成，其中包括主席在內。小組委員會的委員須是按照《人事編制小組委員會會議程序》附錄I的程序示明加入人事編制小組委員會的議員(立法會主席除外)。小組委員會委員的任期為整屆立法會任期，但如委員退出小組委員會，則屬例外。小組委員會主席及副主席由小組委員會的委員互選產生。

會議

2.24 人事編制小組委員會通常每兩周開會一次，時間為星期三上午8時30分至10時30分。

立法會申訴制度

2.25 公共申訴辦事處負責在立法會申訴制度運作方面為議員提供支援服務。

申訴制度

2.26 《基本法》第七十三條規定，香港特別行政區立法會的其中一項職權，是“接受香港居民申訴並作出處理”。然而，立法會申訴制度的運作並無法例訂明。在申訴制度下，若有充分的理由，議員會為不滿政府措施或政策的個別人士及團體提供協助。此外，議員亦處理關乎政府政策、法例及其他公眾關注的事項的申述。至於有關公共機構服務的申訴及意見，在適當情況下，亦會在申訴制度下處理。

2.27 公共申訴辦事處協助議員處理透過申訴制度接獲的個案，並向議員匯報個案的情況。透過當值議員制度及值勤議員制度，議員直接參與處理個案的工作。

當值議員制度及值勤議員制度

2.28 每周有9位議員輪流當值，監督申訴制度的運作、接見前來申訴及提交意見書的團體，以及處理有關的事宜。設立當值議員制度是為了讓議員能分擔彼此的工作量。

2.29 每位當值議員亦在當值一周內輪流“值勤”一次，每次兩小時。其間，值勤議員會：

- 接見預約的個別人士；及
- 向公共申訴辦事處提供處理個案的指引。

2.30 如個別人士/團體希望與某位非值勤/當值議員會晤，公共申訴辦事處會將該項要求轉達有關議員。該位議員可聯同值勤議員/當值議員一起接見個別人士/團體。

2.31 議員如透過立法會申訴制度以外的渠道接見個別人士/團體，公共申訴辦事處不會提供人手支援。

議會事務部2的主要職務

2.32 議會事務部2由助理秘書長2掌管，除了為6個事務委員會(請參閱第17頁的服務範疇)及研究與該等事務委員會職權範圍相關的政策事宜或立法建議的任何法案委員會或小組委員會提供秘書及支援服務外，亦為內務委員會及議事規則委員會提供服務。下文詳述這些委員會的職能及成員。

內務委員會

職能

2.33 內務委員會為立法會會議作準備，並商議與立法會事務有關的事宜。內務委員會亦負責決定是否成立法案委員會或小組委員會，以研究法案或附屬法例。內務委員會例會的議程通常包括以下項目：就法案及提交立法會省覽的附屬法例擬備的報告；議員擬向政府提出的質詢；及議員擬動議並進行辯論的議案。內務委員會亦可按其認為適當的方式，研究任何與立法會事務有關的其他事項。

2.34 此外，如有議員要求將提交立法會的呈請書交付內務委員會處理，而其要求獲不少於全體議員的二分之一支持，該呈請書將會根據《議事規則》第20(6)條交付內務委員會處理。內務委員會會決定呈請書的研究方式，以及可在研究呈請書後向立法會提交報告。

成員

2.35 內務委員會須由不少於50名委員組成。除立法會主席外，所有議員均可在緊接新一屆任期首次立法會會議之前的星期五正午或該限期前，將回條交回秘書處，以示加入內務委員會。內務委員會委員的任期為整屆立法會任期，但如委員退出委員會，則屬例外。委員會主席及副主席由該委員會的委員互選產生。在某一會期開始後才加入立法會的議員，可在宣布其當選為立法會議員之日起計的一個月內，將回條交回秘書處，以示加入內務委員會。

會議

2.36 在立法會會期內，內務委員會通常逢星期五下午2時30分舉行會議。若有財務委員會會議安排在同一下午舉行，在有需要時，內務委員會會議會於財務委員會會議預定開始的時間暫停，並於財務委員會會議結束後復會，以處理議程上的未完事項。除了例會，內務委員會亦會舉行特別會議，與政務司司長及/或其他政府高級官員討論公眾關注的重大事宜。

小組委員會

2.37 內務委員會可委任小組委員會，協助審閱須予詳細研究的個別附屬法例。這些小組委員會的職能、成員及議事程序安排，與法案委員會相若。內務委員會亦可委任小組委員會，研究不屬事務委員會職責範圍或同時涉及多個事務委員會職權範圍而備受公眾關注的事宜，或與立法會事務有關的任何其他事宜。除立法會主席外，所有議員均可加入這些小組委員會。為研究附屬法例或與立法會事務有關的任何其他事宜而成立的小組委員會須由不多於15名委員組成，而為研究不屬事務委員會職權範圍或同時涉及多個事務委員會職權範圍而備受公眾關注的事宜而成立的小組委員會則須由不多於20名委員組成。如示明加入小組委員會的議員人數超過指明委員人數，小組委員會席位便須按照《內務守則》附錄IIIB所載的機制分配。

議事規則委員會

職能

2.38 議事規則委員會是根據《議事規則》第74條設立的委員會。委員會的職能為：

- 檢討立法會《議事規則》及委員會制度，並因應需要向立法會作出修正或改變的建議；及
- 研究任何由立法會或其轄下委員會，或立法會主席交付，或由委員會本身成員提出有關立法會行事方式及議事程序的事宜。

成員

2.39 委員會由1名主席、1名副主席及10名委員組成，全部均為立法會主席按內務委員會決定的選舉程序任命的議員。

議會事務部3的主要職務

2.40 議會事務部3由助理秘書長3掌管，主要負責為立法會會議提供支援服務，包括：

- 處理質詢、法案、附屬法例、擬議決議案及不擬具立法效力的議案；
- 協助立法會主席就有關上述事項的事宜及會議程序作出裁決並處理相關事宜；
- 就與立法會會議相關的事宜及會議程序，向立法會主席及議員提供議事程序方面的意見；
- 擬備立法會會議議程、講稿及會議紀要；
- 安排提交附屬法例、報告及文件；及
- 為立法會會議作出後勤支援安排，並統籌與立法會會議相關的事宜。

2.41 議會事務部3為議員個人利益監察委員會提供服務及備存議員個人利益登記冊。如有需要，該部門亦為調查委員會提供服務。

有關立法會會議事務的預告期限

2.42 立法會會議各項事務所需的預告期如下：

提交文件	兩整天
提交呈請書	3整天
質詢	7整天
恢復二讀辯論法案	通常12整天
就法案提出修正案	7整天
議案	12整天
就議案提出修正案	5整天
修訂附屬法例或其他文書的議案	5整天
延展附屬法例或其他文書的審議期的議案	3整天
根據《議事規則》第16(4)條動議的休會待續議案	7整天
察悉提交立法會的附屬法例或其他文書相關報告的議案	兩整天

註：“整天”一詞作為一段期間，不包括作出預告當天、舉行有關會議當天及有關期間內的公眾假期，而結束時間為該段期間最後一天的下午5時。

有關議員個人利益的事宜

登記個人利益

2.43 根據《議事規則》第83條，議員須以立法會主席批准的格式，向立法會秘書提供其個人利益詳情，以登記《議事規則》第83(5)條所界定的須予登記的個人利益。經換屆選舉產生的議員不得遲於一屆任期舉行首次立法會會議當天，就該等個人利益進行首次登記，而經補選產生的議員則須在其成為立法會議員的日期起計14天內進行首次登記。該等個人利益其後如有變更，議員亦須在變更後14天內進行登記。議員必須使用“議員個人利益登記系統”登記利益，該系統可經由“議員辦公平台”¹登入。議員所登記的個人利益會登錄於議員個人利益登記冊內，以供公眾人士在立法會圖書館及立法會網站查閱。

議員個人利益監察委員會

職能

2.44 議員個人利益監察委員會是立法會的常設委員會，其職能如下：

- 研究議員個人利益登記冊的編製、備存、取覽等各項安排；
- 考慮議員或其他人士就該登記冊的形式及內容提出的建議；
- 考慮與議員個人利益的登記及申報有關或就議員未有登記及申報其個人利益而作出的投訴，並經委員會考慮後如認為適當，調查該投訴；
- 考慮與《議事規則》第83AA條(申請發還工作開支或申請預支營運資金)所提述的議員行為有關的投訴，並經委員會考慮後如認為適當，調查該投訴；
- 考慮關乎議員以其議員身份所作行為的操守標準事宜，並就該等事宜提供意見及發出指引；及
- 向立法會作出報告及建議，包括關於根據《議事規則》第85條(與個人利益、工作開支或營運資金有關的處分)作出處分的建議。

成員

2.45 委員會由1名主席、1名副主席及5名委員組成，全部均為立法會主席按內務委員會決定的選舉程序任命的議員。

¹ 有關“議員辦公平台”的詳情，請參閱本資料冊第8.38段。

議會事務部4的主要職務

2.46 議會事務部4由助理秘書長4掌管，除了為6個事務委員會(請參閱第17頁的服務範疇)及研究與該等事務委員會職權範圍相關的政策事宜或立法建議的任何法案委員會或小組委員會提供秘書及支援服務外，亦為政府帳目委員會、查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會以及議會聯絡小組委員會提供服務。下文詳述這些委員會和小組委員會的職能和成員。

2.47 該部門亦負責處理公眾提出查閱立法機關文件及紀錄的要求，以及統籌整體聯繫服務。

政府帳目委員會

職能

2.48 政府帳目委員會根據《議事規則》第72條的規定成立，為立法會的常設委員會，其行事方式及程序受《議事規則》所規管。委員會的職能為：

- 研究審計署署長就政府帳目提交的報告；及
- 研究審計署署長就政府部門及有關公共機構的運作是否符合經濟原則及是否講求效率與效用而進行的衡工量值審計的報告。

成員

2.49 委員會由1名主席、1名副主席及5名委員組成，全部均為立法會主席按內務委員會決定的選舉程序任命的議員。

工作周期

2.50 審計署署長每年向立法會主席提交3份報告，其中一份有關政府周年帳目報表的審計結果，其餘兩份關乎衡工量值式審計的結果。委員會接獲審計署署長的報告後會舉行公開聆訊，聽取各政府部門及有關公共機構的管制人員以及其他方面所作的證供。委員會其後會舉行閉門會議，商議在公開聆訊中取得的證供，並擬備報告，收錄委員會就各項問題所下的結論及提出的建議。委員會須總結其研究結果，並於審計署署長提交報告後3個月內，就審計署署長報告書向立法會提交其報告。在特殊情況下，委員會如需要更多時間研究某個特定議題，可向立法會提交補充報告。

查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會

職能

2.51 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會根據《議事規則》第74A條成立。委員會的職能為：

- 決定將某份立法機關(或其委員會)的文件或紀錄在立法機關文件及紀錄查閱政策(“該政策”)所指明的封存期屆滿之前提早公開；
- 制訂實施該政策的指引；
- 考慮任何就立法會秘書拒絕提供該份文件或紀錄而提出的反對；及
- 考慮任何其他有關該政策或由該政策引起的事宜。

成員

2.52 委員會的成員包括擔任主席的立法會主席、擔任副主席的內務委員會主席、內務委員會副主席，以及不超過10名按內務委員會決定的方式選出的其他委員。

議會聯絡小組委員會

職能

2.53 《內務守則》第34條就在內務委員會轄下成立議會聯絡小組委員會的事宜作出規定。小組委員會的職能為：

- 促進與各地議會機構的聯繫及與該等機構發展友好關係；
- 研究有關與香港以外地區的立法機關成立友好組織的建議；
- 處理與議會友好組織的活動有關的一切事宜，包括派遣代表團往香港以外地區訪問及為來港訪問的代表團安排款待活動；及
- 就上述事項向內務委員會作出建議。

成員

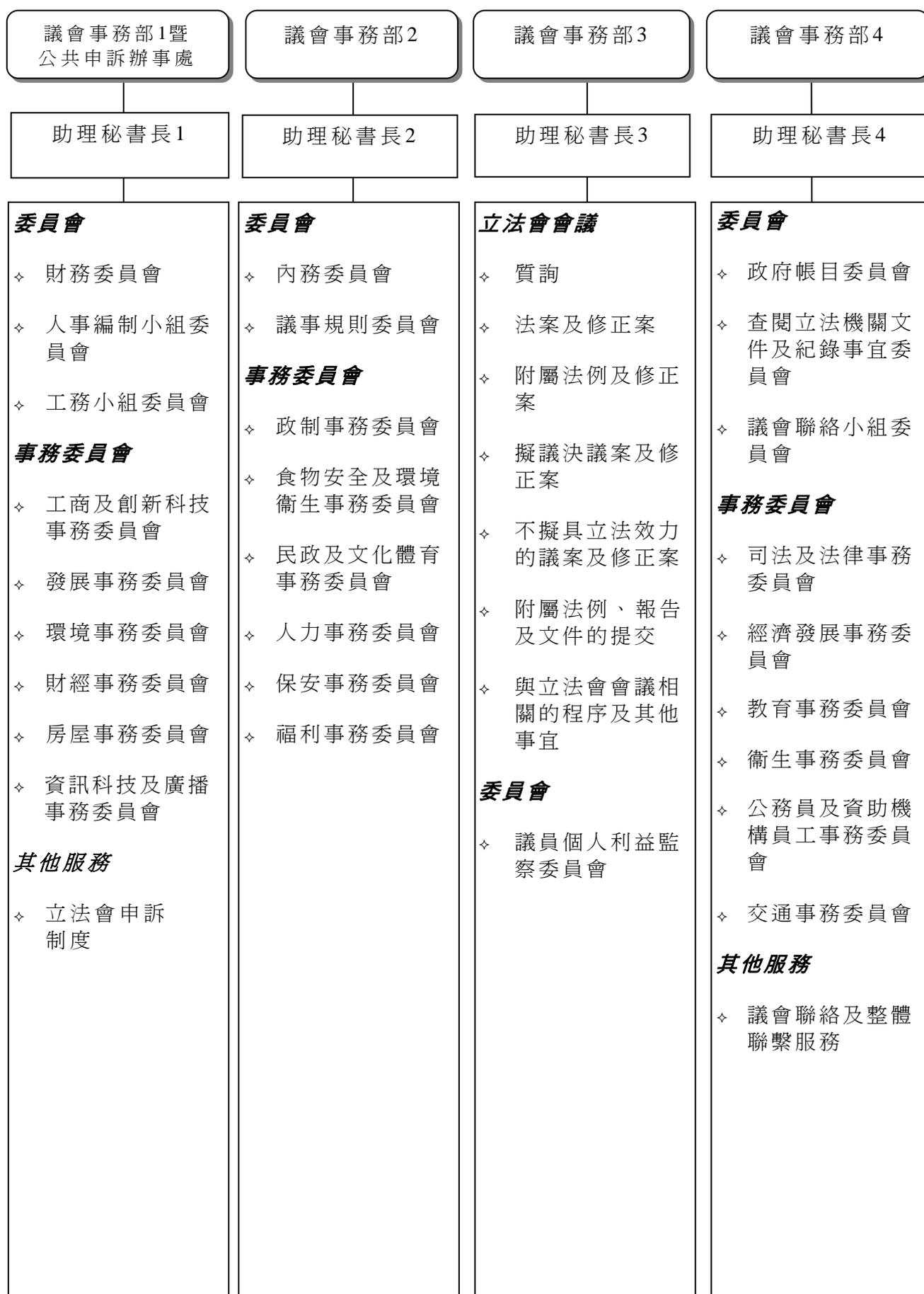
2.54 小組委員會的成員人數及選舉成員的程序由內務委員會決定。內務委員會並無對小組委員會的委員人數設限。

整體聯繫服務

2.55 為加強議員與駐港外交人員的聯繫，立法會會舉行會議及午宴，提供機會讓議員與領事官員及地區組織人士(包括鄉議局議員及區議會議員)會面，並就立法會的工作及彼此關注的事宜交換意見。

2.56 立法會會定期舉辦午宴及社交活動，以增進議員與政府高級官員及其他人士和組織的關係和溝通。

議會事務部及公共申訴辦事處的服務範疇



3. 人力資源及會計部

主要職務

3.1 人力資源及會計部由首席議會秘書掌管。該部門的主要職務包括：

- 執行行政管理委員會的人力資源及財務政策；及
- 處理議員酬金發放事宜及議員提出的發還工作開支申請。

行政安排

3.2 人力資源及會計部包括以下2個工作組：

- 會計組；及
- 人力資源組。

3.3 下文各段概述各工作組為議員提供的支援服務。

會計支援

3.4 會計組由會計師掌管，主要負責監督秘書處的一般會計事務，以及處理議員酬金發放事宜及議員提出的發還工作開支申請。

議員酬金及發還工作開支申請

3.5 議員酬金及工作開支償還款額最高限額載於**附錄A**。

3.6 載述申請發還不同類別開支的指導原則及安排的《立法會議員申請發還工作開支的指引》（“《發還開支指引》”）載於**附錄B**，亦可通過“議員辦公平台”查閱。

3.7 **附錄C**是《立法會議員酬津安排簡介》（“《簡介》”），當中載述議員申領醫療津貼及收取任滿酬金的條件。《簡介》亦闡述議員薪津的課稅規定，以及議員不獲發還的工作開支可作扣稅用途。

3.8 議員的每月酬金會按月在月底前自動存入其指定的銀行帳戶。至於發還開支予議員方面，議員提交的發還開支申請經核實並確定為符合《發還開支指引》後，有關的開支償還款額便會直接存入議員的

銀行帳戶。自第七屆立法會開始，秘書處已推出新的電子提交系統，供議員提交發還工作開支的申請。

3.9 根據《發還開支指引》第6段，議員可申請選舉結果宣布當日之後所招致或支付的辦事處營運開支償還款額、開設辦事處及資訊科技開支償還款額。議員亦可申請預支營運資金，用以支付辦事處營運開支、酬酢及交通開支，以及開設辦事處及資訊科技開支。有關詳情載於《發還開支指引》第90至94段。

審計監察

3.10 議員申領的償還款項須按年進行審計監察。進行審計的主要目的，是確保在使用公帑時不會出現利益衝突，以及在有需要時妥為申報利益。進行審計監察的審計師會定期舉行簡介會，以加深議員及其職員對審計要求的了解。進一步詳情載於《發還開支指引》第89段。

人力資源支援

3.11 人力資源組由總議會秘書(人力資源及會計)1及2掌管，負責制訂及推行人力資源策略，透過吸納、激勵及挽留人才，應付各項服務需求。該組亦負責規劃及安排培訓及發展計劃，確保秘書處職員具備所需的技能及專業知識，持續為議員及立法會提供有效支援。此外，該組負責監督與職員關係及職員福利、工作表現管理、服務條件及人力資源管理資料系統有關的事務。該組亦協助為行政管理委員會轄下的人事委員會提供服務。

4. 法律事務部

主要職務

4.1 法律事務部由法律顧問掌管，負責為立法會及其轄下委員會提供獨立的法律意見及支援。該部門亦為行政管理委員會及秘書處提供內部法律支援。該部門直接向行政管理委員會負責，在專業範疇上獨立於秘書處其他部門。秘書處的法律顧問亦是立法機關的法律顧問，其一般職責是就與立法會事務或其行政管理有關的法律問題，向立法會主席及立法會秘書提供意見。

提供服務的行政安排

立法事務

- 就法案及附屬法例擬備提交予內務委員會的法律報告。
- 透過以下方式，向內務委員會為研究法案及附屬法例而成立的法案委員會及小組委員會提供法律意見及支援：
 - (a) 列席法案委員會及小組委員會所有會議，就實質的法律及草擬問題提供意見；
 - (b) 協助審閱政府當局提出的修正案；
 - (c) 協助草擬有關法案委員會或小組委員會提出的修正案；
 - (d) 在有關法案委員會或小組委員會的委員提出要求時，就其提出的修正案擬稿提供意見；及
 - (e) 協助編製提交予內務委員會的委員會報告。
- 在議員提出要求時，就其提交的條例草案的草擬方式提供意見。

非立法事務

- 就事務委員會及其他委員會研究的事項所涉及的法律問題提供意見，並在有需要時列席會議。
- 在涉及行政管理委員會、立法會議員(而該法律程序是由其立法會職務所引起)及立法會人員執行公務的過程的法律程序中，提供內部法律支援。

立法會的其他事務

質詢

- 就質詢擬本的內容所引起的法律問題及其是否符合《議事規則》，從法律觀點提供意見。

議案

- 就議案措辭所涉及的法律問題及其是否符合《議事規則》，從法律觀點提供意見。

議會事務

- 秘書處法律顧問作為立法機關的法律顧問，負責就與立法會事務或其行政管理有關的法律問題，向立法會主席及立法會秘書提供意見。

立法會行政管理委員會及立法會秘書處

- 就與行政管理委員會及秘書處履行其各別職能有關的事宜，向行政管理委員會及秘書處提供內部法律支援。

立法會申訴制度

- 就與在立法會申訴制度下接獲及處理的申訴個案所引起的法律問題，向當值議員及秘書處的公共申訴辦事處提供意見。

個別議員

- 在議員及其職員提出要求時，就由議員的立法會職務所引起及與立法會事務有關的事宜，提供意見。

5. 研究及資訊部

主要職務

5.1 研究及資訊部由主管(研究及資訊部)掌管。該部門的主要職務包括：

- 為立法會及其轄下委員會，以及議員提供資料研究及資訊服務；
- 進行研究項目及資料搜尋工作，並就時事專題及議員關注的其他範疇擬備文件；
- 為議員、議員職員及秘書處職員(“議員及職員”)提供參考資料查詢及圖書館服務；
- 為公眾人士提供查閱立法會及其轄下委員會紀錄的服務；
- 建立及管理資料庫，以便搜尋和檢索與議員及立法會事務有關的資料；
- 管理立法會網站及立法會流動應用程式，以適時提供有關議員、立法會事務及與立法會及其轄下委員會有關的其他活動的最新資訊；
- 舉辦專題展覽，以議員感興趣或關注的事項及歷年來立法會事務的演變為主題，以加深公眾對立法會及其轄下委員會工作的認識；
- 挑選、蒐集、管理及保存歷史檔案及材料，作為立法會的機構回憶；
- 為議員及職員以至公眾人士提供參考及查閱歷史檔案及材料的服務；
- 根據立法會的既定政策就查閱資料的要求進行檔案覆檢工作，並定期就已屆期限的歷史檔案進行評估；及
- 制訂及發出檔案管理指引及標準，以確保秘書處妥善保管檔案，並授權秘書處處理檔案存廢事宜。

行政安排

5.2 研究及資訊部包括以下3個工作組：

- 資料研究組；
- 圖書館；及
- 檔案館。

5.3 下文各段概述各工作組提供的支援服務。

資料研究服務

5.4 資料研究組為立法會及其轄下委員會提供不偏不倚的資料研究。其中，大多數研究項目為因應立法會、其轄下委員會及議員的要求進行。此外，該組會不時在預期議員對某些時事專題的資料有需求的情況下，以及因應立法會當前及未來的事務，擬備研究文件。

5.5 資料研究組擬備的研究刊物有幾個類別。就委員會及議員要求進行的研究項目，相關結果會以“資料摘要”或“資料便覽”的形式發表，前者提供較詳盡的分析，後者則是主要載列事實資料和統計數據的簡短文件。資料研究組亦會按議員要求進行“資料蒐研”工作，就特定課題蒐集具權威性、相關和可靠的資料，並以摘要方式簡述研究結果。此外，資料研究組亦定期主動進行研究項目，並以“研究簡報”或“資訊述要”的形式發表相關結果，前者就廣泛議題提供較全面的論述，後者則是較簡短精要的研究文件。這些研究刊物均旨在臚列主要的關注事項、概覽香港的政策發展，以及利用其他地區的相關經驗作補充，供讀者參考。

5.6 “數據集”及“數據透視”則為另外兩類研究刊物，以便覽方式提供選定課題的基本事實資料和主要統計數據。“數據集”彙集取自多個可靠來源的數據，包括本地及國際官方報告的數據資料；“數據透視”則以圖像方式就選定課題的主要統計指標作出扼要的實況分析，方便讀者理解。

擬備國家概覽和背景簡介

5.7 除了上述研究刊物外，資料研究組亦擬備國家概覽和背景簡介，為議員提供與海外的職務訪問及接見香港以外訪問團相關的簡明背景資料。

圖書館服務

5.8 立法會圖書館是一所參考圖書館，為議員及職員提供參考資料查詢、借閱及館際互借服務等全面圖書館服務。圖書館亦定期舉辦工作坊及圖書館導賞團，讓議員及職員熟習館內的印刷館藏及電子資源。儘管圖書館只為議員及職員提供借閱服務，該館亦歡迎公眾人士親身到訪，查閱立法會及其轄下委員會的紀錄。

圖書館館藏

5.9 圖書館一直銳意發展其館藏，專注蒐羅憲制相關課題的藏品，以作為有關立法會的角色、職能、工作、人物和歷史，以及內地和其他地區憲制發展的知識中心。

5.10 圖書館佔地共805平方米，有約50 000冊館藏及約40 000套立法會紀錄，當中逾50%為憲制相關課題。館藏分為3類：立法會紀錄館藏、憲制館藏及一般館藏。

電子資源

5.11 圖書館致力開發及管理不同的資料庫，協助使用者快速查閱立法會資料。這些資料庫包括：(a)立法局/立法會議員資料庫——提供自1843年成立立法局(時稱“定例局”)以來，獲委任/獲選加入立法局/立法會的議員的資料；(b)議員個人利益資料庫——提供個別議員所收受金錢或其他實惠的資料，而該等個人利益可能被其他人合理地視為會影響其在立法會的行為、言論、表決取向，或以立法會議員身份所作的行為；(c)法案資料庫——該資料庫包含立法局/立法會自1844年以來曾審議逾7 000項法案的重要日期及修訂歷程；(d)會議過程正式紀錄資料庫——向使用者提供一站式的檢索服務，涵蓋由2012-2013年度會期開始的立法會會議處理的事務的資料；(e)議會規則資料庫——便利使用者搜尋有關《議事規則》、《內務守則》及財務委員會及其轄下兩個小組委員會的會議程序的個別條文修訂紀錄。議員可透過“議員辦公平台”查閱圖書館所提供的電子資料庫；及(f)研究刊物資料庫——便利使用者搜尋及檢視資料研究組編製的研究刊物。

5.12 圖書館亦積極蒐羅及訂閱各類資料庫，協助議員掌握香港的最新民情，以及內地和世界各地的憲制和法律事宜。這些資料庫的例子包括慧科剪報(WiseNews)(涵蓋印刷及網上新聞)(亦可透過“議員辦公平台”閱覽)、全球法律訊息數據庫及全球商業及新聞數據庫(Lexis-Nexis)、OECD iLibrary、全國人民代表大會資料庫及中國人民政治協商會議資料庫、中國政府資料庫、中國共產黨資料庫、北大法寶，以及Britannica Online。

圖書館出版的刊物

5.13 圖書館每月製作三份刊物，分別名為《時訊·新知 — 內地政策報告》、《時訊·新知 — 海外政策報告》及《時訊·新知 — 議會動向》。這些刊物讓議員及職員知悉選定司法管轄區的最新政策、重要立法及財務建議、主要調查及審計報告，以及海外議會在規則及行事方式方面的最新發展。此外，圖書館每月亦製備“新增館藏一覽表”，載列最近加入館藏的書籍。

圖書館設施及開放時間

5.14 圖書館設有連接圖書館目錄和特定電子資源的電腦工作站、影印機、彩色及黑白打印機，以及供殘疾人士使用的設施。

5.15 圖書館的開放時間為星期一至星期五上午9時至下午6時(公眾假期除外)。

立法會網站及流動應用程式

5.16 圖書館負責立法會網站(<https://www.legco.gov.hk>)的內容和資訊架構管理，以及協助精簡內部工作流程以提高資訊發放的效率。互聯網用戶可以在立法會網站查閱有關立法會事務的最新資訊，以及約330 000項數碼化立法會紀錄，包括追溯至1844年的“立法局會議過程正式紀錄”；立法局/立法會轄下各委員會自1995-1996年度會期起的公開紀錄；及基本法起草委員會及其轄下各專題小組、基本法諮詢委員會、香港政府、專業團體及學術機構曾審議及/或發出的文件。圖書館亦負責立法會流動應用程式的內容和資訊架構管理，以適時向應用程式用戶發送有關立法會事務及活動的最新消息。

歷史檔案服務

5.17 立法會檔案館於2012年成立，負責為立法機關制定及推行歷史檔案和檔案綜合管理計劃。檔案館挑選並妥善保存超過35 000份具永久保存價值的立法機關歷史檔案，並為議員及職員以至公眾人士提供這些歷史檔案的參考、查閱及複製等服務。檔案館亦負責指導及協助檔案使用者在館藏尋找有關主題的原始資料。

5.18 檔案館會根據立法會的既定政策，就已屆期限的歷史檔案及未達至最長封存期但有公眾透過提出查閱資料要求的程序申請查閱的歷史檔案進行覆檢工作。立法會網站載有關於新近公開的歷史檔案的資料。檔案館閱覽室內提供多種設施及服務，以便使用者在檔案館內查閱歷史檔案。議員亦可使用檔案館閱覽室，經立法會或其轄下委員會相關秘書安排下，查閱立法會或其轄下委員會獲提供省覽的機密檔案及資料。

5.19 檔案館歡迎議員捐贈紀錄及資料，作為立法機關承傳歷史的一部分。捐贈物品會依照國際標準及最佳行事方式專業處理，並妥善地保存於檔案庫內最合適的環境，以供查閱。

5.20 檔案館亦就檔案管理(涵蓋從檔案編製至最後存廢)提供意見，並不時舉辦工作坊及設施參觀活動，讓議員及職員熟悉其服務及館藏。

歷史檔案電子目錄

5.21 檔案館提供名為“立法機關歷史檔案目錄”(CAROL)的電子系統，以搜尋資料及預約在檔案館查閱歷史檔案。該系統自2015年年中起已可在立法會網站上使用，現時亦可在“議員辦公平台”上使用。

開放時間

5.22 檔案館的開放時間為星期一至星期五上午9時至下午6時(公眾假期除外)。

6. 傳媒及公共關係部

主要職務

6.1 傳媒及公共關係部由主管(傳媒及公共關係部)掌管。該部門的主要職務包括：

- 就有關立法會的事務，向立法會及其轄下各委員會提供宣傳和公關方面的意見；
- 與傳媒代表保持密切聯繫及管理綜合大樓的傳媒設施，以協助新聞界採訪有關立法會及其轄下各委員會的會議和活動；
- 處理新聞界及公眾人士就立法會事務提出的查詢；
- 發放所有與立法會事務有關的新聞稿；
- 拍攝立法會及其轄下各委員會所有公開會議和官式傳媒簡報會，並透過立法會網站及內部廣播系統作現場直播，以及向新聞機構提供相關會議及簡報會的現場影音訊號，以供廣播及報道之用；
- 製作官方刊物及多媒體宣傳品(例如年報、介紹立法會的影片和資料便覽)，向公眾人士介紹立法機關的工作和職能；
- 為立法會及其轄下各委員會的所有官式活動和本地訪問活動提供攝影服務；
- 管理立法會 YouTube 頻道，用以發布立法會及其轄下委員會所有公開會議和官式傳媒簡報會及本地訪問活動的視像紀錄；並管理立法會 Flickr 相簿、立法會網站的圖片及影片廊，以及“議員辦公平台”的立法會圖片庫，用作上載議員的官式活動照片供議員使用；
- 向公眾人士提供教育及訪客服務(例如綜合大樓的導賞團及“與立法會議員暢談”活動)；
- 統籌議員與到訪代表團的會晤安排，並為會晤提供服務；
- 管理綜合大樓的教育設施；
- 製作立法會品牌的紀念品，以及在綜合大樓營運紀念品店，豐富公眾人士的到訪經驗；及
- 向訪客提供接待服務。

傳媒設施及宣傳

使用新聞發布室舉行傳媒簡報會

6.2 議員可於辦公時間內(即星期一至星期五上午9時至下午6時，公眾假期除外)預留綜合大樓一樓的新聞發布室1A及1B，就與立法會事務有關的事宜舉行傳媒簡報會。新聞發布室的開放時間或會因應綜合大樓的開放時間而調整。

6.3 預訂申請以先到先得方式處理，議員須在傳媒簡報會舉行前最少2小時透過“議員辦公平台”內的“議員會客室預訂系統”(“網上預約系統”)，預約使用新聞發布室，每次預訂的時數不得超過兩小時。立法會主席及委員會主席如需舉行官式新聞發布會，可優先使用。若個別議員已預約的使用時段與上述官式新聞發布會撞期，有關議員將於最少3個工作天(星期六計算在內，但不包括星期日及公眾假期)前，以電郵獲通知其預約已被取消，以便議員另作安排。

6.4 預約使用新聞發布室時，議員須透過網上預約系統提供預訂詳情(包括日期、時間、地點、議員名單、傳媒簡報會主題及聯絡電話)，以便秘書處跟進。

6.5 此外，新聞發布室的廣播系統可供辦公時間內使用，議員須於舉行傳媒簡報會最少兩小時前，透過網上預約系統提出要求。

6.6 如無需使用已預留的新聞發布室或廣播系統，應盡快透過網上預約系統取消預訂。

6.7 新聞發布室的講台只供議員使用，其他人士不可使用該講台作任何用途，包括與議員舉行傳媒簡報會，或與議員合照。

6.8 如有查詢，可在辦公時間內致電3919 3026與秘書處一般行政組聯絡；在非辦公時間則可致電3919 3044與綜合大樓保安控制室聯絡。

使用採訪位置的講台

6.9 議員及公職人員可使用設於綜合大樓一樓及二樓採訪位置的講台，舉行“站立式”傳媒簡報會。出席會議的團體代表或出席立法會官式活動的賓客亦可使用講台，但前提是所進行的訪問內容須與該會議討論的事宜或與該活動相關。講台的使用以先到先得為原則，無需預約。

6.10 其他人士不得使用講台作任何用途，包括與議員合照或陪同議員舉行簡報會或接受採訪。

使用記者採訪室

6.11 記者採訪室設於綜合大樓一樓及一樓閣樓，在該等房間不需用作官式用途時，議員可預留以接受新聞機構的訪問。

6.12 為免撞期，議員如擬預訂使用該等房間，應先透過電郵 (enquiry@legco.gov.hk)通知該部門，並提供預訂詳情。預訂申請以先到先得方式處理。

官式傳媒簡報會

6.13 該部門會就立法會主席及委員會主席舉行的所有官式傳媒簡報會或新聞發布會作出安排及提供協助。每年的施政報告及財政預算案演辭發表後，該部門亦會協助統籌各議員舉行的官式傳媒簡報會。

協助新聞界採訪及提供攝影服務

6.14 該部門負責為立法會及其轄下委員會所有官式活動和本地訪問活動提供攝影服務，並協助應邀的傳媒代表進行採訪。

專責採訪立法會新聞的記者聯絡名單

6.15 該部門負責編製和不時更新專責採訪立法會新聞的記者名單，以便議員就立法會事務相關事宜與傳媒保持聯繫。議員可透過“議員辦公平台”內的“採訪立法會新聞的記者聯絡名單”網上資料庫，搜尋及下載相關記者的聯絡資料。

新聞界的採訪要求

6.16 如有記者要求訪問個別議員，可直接聯絡議員或向該部門索取有關議員的電話號碼。

立法會及其轄下委員會舉行會議期間的安排

6.17 該部門的職員會在立法會及其轄下委員會舉行會議期間當值，為議員、傳媒代表及公眾人士提供所需協助。

會議影片

6.18 該部門的電視製作小組為議員提供立法會及其轄下委員會所有公開會議，以及官式傳媒簡報會的高解像度影片下載服務。本年度立法會會期的影片，可於立法會圖書館內指定的自助個人電腦下載。議員可聯絡該部門以安排下載過往年度立法會會期的影片，但須繳付服務費用。

圖片及影片

6.19 該部門就立法會及其轄下委員會的公開會議、官式傳媒簡報會、訪問活動及官式活動拍攝的照片會上載至立法會網站的圖片及影片廊、立法會流動應用程式的圖片廊、立法會Flickr相簿，以及“議員辦公平台”的立法會圖片庫。歡迎議員下載及分享該等照片，用作與立法會事務有關的用途。

6.20 立法會及其轄下委員會所有公開會議及官式傳媒簡報會的視像紀錄會上載立法會YouTube頻道，而就本地訪問活動和官式活動拍攝的影片，則會同時上載立法會YouTube頻道和立法會網站的圖片及影片廊。

6.21 一般瀏覽者亦可將這些圖片及影片的內容分享/連結至其他社交媒體分享網站及流動應用程式、網誌或電郵帳戶。

聯繫活動及公眾教育²

議員與訪港代表團會晤

6.22 該部門統籌部分由議員與政府部門及駐港總領事轉介的訪港代表團的會晤安排，讓議員有機會向訪客簡介立法會的工作及香港的最新發展情況。該部門會發通告，邀請議員參與該等會晤。

預約綜合大樓導賞團

6.23 為增進訪客對立法會工作的認識，該部門為議員的賓客提供綜合大樓導賞團。該部門會發通告，邀請議員預約該等導賞團。

與公眾會晤及促進公眾參與

6.24 該部門為學生舉辦教育活動。議員可在學校參觀及教育活動中參加“與學生會面”環節。在“與立法會議員暢談”的活動中，議員與學生在非正式聚會的輕鬆氣氛下會面和交談。學生可與議員自由討論有關立法會的工作、社會議題及他們感興趣的課題。這項活動會不時加入新元素，讓學生透過不同形式參與。該部門每年為大專生舉辦的暑期實習計劃亦包括“與立法會議員暢談”環節。該部門會發通告，邀請議員參與該等活動。

² 因應2019冠狀病毒病疫情的發展，部分面對面活動會按需要改以網上形式進行或暫停舉辦。

接待及立法會紀念品

接待服務

6.25 議員的訪客須經議員許可，方可進入綜合大樓。為便利和加快議員的訪客於綜合大樓接待處辦理登記以領取臨時通行證，議員須於訪客到訪前登入“電子訪客接待系統”(EVAS)，輸入訪客資料及會面詳情。至於臨時通知到訪或未經預約的訪客，該部門會向有關議員辦事處確認後，才為他們登記及發出臨時通行證。

紀念品店

6.26 綜合大樓地下大堂設有紀念品店，出售各種立法會品牌的紀念品，歡迎議員到店內挑選紀念品作私人及公務用途。立法會紀念品目錄可於紀念品店網頁瀏覽 (https://app.legco.gov.hk/souvenirshop/chinese/ss_category.aspx)。紀念品店亦有只供議員購買的紀念品，議員可與紀念品店聯絡(3919 3186 / souvenir@legco.gov.hk)，以索取紀念品的一覽表。

7. 翻譯及傳譯部

主要職務

7.1 翻譯及傳譯部由主管(翻譯及傳譯部)掌管。該部門的主要職務包括：

- 編製立法會會議過程正式紀錄；
- 翻譯所有立法會文件，包括委員會文件、會議紀要及報告；
- 監督為立法會及轄下委員會提供的英語、粵語、普通話及手語即時傳譯服務；
- 督導中文/英文與8種語言(即烏爾都語、印度語、尼泊爾語、泰語、印尼語、他加祿語、旁遮普語及越南語)間的下述翻譯及即場傳譯服務：因應操上述語言市民提出的要求，為委員會會議及在申訴制度下預先編排的會議提供有關語言的翻譯及即場傳譯服務；
- 如有需要，在議員與團體代表及海外訪客會晤時，為只通曉英文或中文的議員提供接續傳譯服務；
- 為立法會及轄下委員會提供謄錄服務；及
- 統籌《公文寫作及編校手冊》的編製工作、為秘書處各部門內部提供內部語文諮詢服務，以及就語文培訓提供意見。

行政安排

7.2 立法會會議過程正式紀錄草擬本在會議後3個工作天內備妥。翻譯及傳譯部在發出草擬本後4個工作天內會發出確定本，議員及公職人員就草擬本所建議的改動會收錄在內。一般而言，會議過程正式紀錄翻譯本於有關的立法會會議舉行當日起計24個工作天內備妥。

7.3 一般而言，委員會文件的譯本均於會議舉行前備妥。

8. 行政部

主要職務

- 8.1 行政部由助理秘書長(行政)掌管。該部門的主要職務包括：
- 為行政管理委員會及其轄下委員會(即立法會廣場使用事宜委員會、立法會廣場使用事宜上訴委員會及設施及服務委員會)提供秘書支援服務；
 - 為議員提供支援服務；
 - 監督立法會轄下處所的物業管理及保安工作；
 - 監督綜合大樓、議員辦事處及秘書處辦公室的改善/改裝工程；
 - 為秘書處其他部門提供行政支援；
 - 監督為議員及秘書處而設的資訊科技基建及事務應用系統的開發、支援及運作；及
 - 監督綜合大樓擴建計劃的推行。

行政安排

- 8.2 行政部包括以下工作組：

- 物業管理組；
- 一般行政組；
- 資訊科技組；
- 保安組；及
- 特別職務組。

- 8.3 下文各段重點載述為議員提供的相關支援服務。

立法會綜合大樓及中信大廈議員辦事處的出入管理

出入管理

- 8.4 秘書處向議員及其職員發出通行證，用以進入綜合大樓和出入綜合大樓及/或中信大廈內的指定地點(包括議員辦事處)。每位議員可獲發最多15張職員通行證。所有持證人在綜合大樓內須時刻將通行

證佩戴在顯眼處；在遺失通行證時須通知當值保安人員，以及在離任議員或議員職員的職位時，須把通行證交還保安組。

8.5 議員的職員只可出入綜合大樓六樓至八樓或中信大廈十三樓或十五樓其所屬議員辦事處所在的樓層。在立法會、內務委員會或財務委員會舉行會議期間及會議前後一小時，每名議員可有兩名職員進入相關會議場地所在的樓層(即綜合大樓一樓或二樓)。議員無需指定有關職員的人選，秘書處會向每名議員發出兩張會議樓層通行證作該用途。會議樓層通行證可轉讓予其他議員的職員使用，議員不論是將自己的會議樓層通行證借予其他議員或借用其他議員的會議樓層通行證，均須就該等會議樓層通行證的使用負責。然而，在立法會、內務委員會或財務委員會舉行會議期間，所有議員的職員即使持有會議樓層通行證，亦不可進入有關的會議場地。

安全檢查

8.6 所有擬進入綜合大樓的人士(持有秘書處發出的有效通行證的人士除外)，必須向負責的秘書處職員出示身份證明文件以供檢查及登記，並須在綜合大樓公眾入口通過金屬探測拱門，以及將所攜帶的物品放進X光機檢查。當秘書處發出黃色或紅色警示時，所有擬進入綜合大樓的人士均須通過安全檢查程序(顏色警示機制詳情：<https://www.legco.gov.hk/tc/visiting/legislative-council-complex/colour-alert-mechanism-c.pdf>)。

8.7 議員及其職員在進入中信大廈或其位於上址的辦事處(“中信辦公室”)時，無須通過安全檢查程序。

泊車設施

在綜合大樓停放議員車輛及單車的安排

8.8 辦事處設於綜合大樓或中信大廈的議員可將車輛(須貼上並時刻展示秘書處發出的泊車證)停泊於綜合大樓地下低層一樓的立法會停車場(“停車場”)。議員可使用“立法會行政支援系統”(LASS)申請及取消其泊車證(該系統亦可在“議員辦公平台”上使用)。議員如無需再使用泊車證，應在7個工作天內將泊車證交還秘書處。

8.9 每位議員於平日(公眾假期除外)在同一時間只可停放一部車輛，於星期六、星期日及公眾假期則可停放最多兩部車輛。議員的第二部車輛須以先到先得方式停泊在其中一個訪客泊車位，但須視乎是否有空餘泊車位，該等泊車位不接受事先預訂。

8.10 議員於同一時間只可在綜合大樓地下議員入口1外的指定範圍(“指定範圍”)停放一部單車。行政管理委員會管理的任何地方均禁止騎單車。

在綜合大樓停放訪客車輛/單車的安排

8.11 議員可於任何一天上午7時至晚上10時為其訪客(a)在停車場預留最多兩個泊車位及(b)在指定範圍預留最多兩個單車停泊位，泊車時間以4小時為限。使用該等泊車位費用全免。

8.12 議員可在擬泊車當天的兩星期前、但不遲於擬泊車當天的24小時前預訂該等泊車位，預訂申請會以先到先得方式處理。基於保安理由，訪客車輛/單車不得通宵停泊。議員可致電2537 1935或電郵至so@legco.gov.hk，向保安組預訂泊車位。

電動車輛充電器

8.13 停車場有15個泊車位設有電動車輛充電器。議員為車輛充電後，請即時將車輛駛離該處，以便其他車輛使用充電器。

中信大廈的泊車安排

8.14 辦事處設於中信大廈的議員可自費租用中信大廈停車場的泊車位。現行收費如下(2023年4月1日起生效)：

- 月租泊車智能卡按金：每張智能卡港幣100元；
- 浮動泊車位：每月港幣5,000元；及
- 指定泊車位：每月港幣6,200元。

8.15 如擬租用中信大廈的泊車位，須以書面向中信大廈管理處提出申請。就有關詳情，請致電2104 6222與中信大廈管理處聯絡。中信大廈不設單車停泊設施。

使用立法會車徽/車窗標貼/車身膠貼/襟針

8.16 議員可自費購買立法會車徽、擋風玻璃標貼及車身膠貼。該等物品只應展示於現任議員已向秘書處登記的車輛上。如展示該等物品的車輛的車牌號碼有所更改，議員應通知秘書處([更改通知書可按此下載](https://www.legco.gov.hk/general/chinese/sec/corg_ser/handbook/members-handbook-notification-of-change-c.pdf)：https://www.legco.gov.hk/general/chinese/sec/corg_ser/handbook/members-handbook-notification-of-change-c.pdf)。議員亦可自費購買襟針佩戴，該襟針只供議員使用。([訂購表格可按此下載](https://www.legco.gov.hk/general/chinese/sec/corg_ser/handbook/members-handbook-order-form-c.pdf)：https://www.legco.gov.hk/general/chinese/sec/corg_ser/handbook/members-handbook-order-form-c.pdf)。費用會記入議員的社交活動帳戶。

立法會綜合大樓及中信大廈辦公室的設施及服務

議員辦事處

8.17 每位議員均獲提供位於綜合大樓六樓至八樓或中信大廈十三樓或十五樓的其中一個議員辦事處，該辦事處應用作立法會相關事務

用途。綜合大樓提供的議員辦事處分為兩類，一類為一位議員單獨使用的獨立辦事處，另一類為兩位或數位議員共同使用的合併辦事處，而中信大廈辦公室則為議員提供獨立的分格式辦公室，並為議員的職員提供開放式工作間。“立法會綜合大樓及中信大廈議員辦事處使用指引及條件”載於**附錄D**。

會議廳及會議室

8.18 會議廳及5間會議室(即會議室1、會議室2(可分為兩間會議室，即會議室2A及2B)、會議室3、會議室4及會議室5(只用於舉行閉門會議))均預留作舉行立法會及其轄下委員會的會議之用。立法會會議通常在會議廳舉行。委員會會議可在該5個會議室舉行。

8.19 會議廳及所有會議室會在其場地內首個會議舉行前1小時開放，以供進行場地設置，並在會議結束後15分鐘關閉。

會客室

8.20 議員可使用裝設於每個會客室外的“議員會客室預訂系統”的顯示面板或透過“議員辦公平台”預訂**附錄E**所載的會客室。議員須遵守**附錄F**所載的相關使用規則及條件。

議員活動室

8.21 議員活動室(綜合大樓五樓504室)設有健身器材及淋浴設施，供議員專用。訪客不得進入此房間。

天台花園的海景角

8.22 天台花園位於綜合大樓五樓，開放供所有議員及秘書處職員使用。議員辦事處及秘書處各部門可使用天台花園的海景角舉行辦事處活動，惟須視乎海景角的使用情況。

哺集乳室

8.23 綜合大樓地下設有兩間哺集乳室，供持有由秘書處發出的有效通行證的綜合大樓女性使用者使用。

咖啡角

8.24 咖啡角(綜合大樓五樓503室)供議員和秘書處首長級職員使用。他們亦可邀請賓客到咖啡角。購買食物和飲品的費用將由有關議員及首長級職員的社交活動帳戶支付。

社交活動帳戶

8.25 秘書處負責設立及備存個別議員的社交活動帳戶，用以記錄議員參與各項社交活動所引致的開支、議員在立法會會議舉行期間獲

安排的餐膳、嘉賓日午宴、在會議廳前廳享用的食品和飲料及在咖啡角所購食物的開支，以及購買立法會品牌紀念品的開支。秘書處會在每月月初發出電子結單，向議員收取前一個月的開支費用。

餐廳

8.26 立法會餐廳位於綜合大樓地下，所有獲授權使用者(包括議員及其職員、秘書處職員、獲准進入綜合大樓的記者及公眾人士)均可使用。餐廳亦設有專供議員與其訪客用膳的議員專區。

8.27 使用綜合大樓有關設施的行政安排詳見**附錄G**。

行政支援

管事及膳食服務

8.28 秘書處在立法會及委員會舉行會議期間提供管事服務。

8.29 綜合大樓一樓的宴會廳一般在立法會會議日為議員提供餐膳。視乎立法會會議的進度，亦可安排在宴會廳提供晚膳服務。膳食費用由議員分擔，並由其社交活動帳戶支付。

8.30 秘書處一般會在星期二及星期五(夏季休假及由立法會主席作東舉行公務午宴的日子除外)，在宴會廳為議員及其嘉賓舉行嘉賓日午宴。

8.31 立法會定期安排午宴及其他社交活動，促進議員與政府高級官員及其他賓客或組織的交流。

文件收發服務

8.32 秘書處於星期一至五(公眾假期除外)每日安排派送文件/郵件到綜合大樓及中信大廈的議員辦事處。議員亦可從文件收發處(綜合大樓地下公眾入口2旁邊)所設的信件箱收取其郵件。

8.33 為節省紙張及在立法會推動綠色文化，秘書處會透過電郵及“議員辦公平台”向議員提供文件的電子複本，同時亦鼓勵議員在切實可行的範圍內盡量減少使用印文本。

中央信息服務

8.34 如有需要，秘書處會透過中央信息服務向議員發布緊急信息。該等信息會透過短訊服務發送至議員的個人流動電話。

使用立法會會徽作名片及文具用途

8.35 立法會會徽的版權屬立法會行政管理委員會所有。議員可把會徽用於其名片及文具。秘書處已製作立法會會徽應用指南連同會徽的電子複本，供議員參閱。議員如擬索取該應用指南，請致電3919 3018與一般行政組聯絡。

預約貴賓設施

8.36 議員有權享用出入境管制站(例如香港國際機場)的貴賓設施。請致電3919 3026向一般行政組查詢有關詳情。

資訊科技支援

8.37 行政管理委員會支持推行下文所載的一系列資訊科技措施，以推動無紙化立法會，以及協助議員及秘書處精簡工作流程和提高運作效率。

議員辦公平台

8.38 “議員辦公平台”是專屬議員使用的一站式網上工作平台。在該平台上，議員可使用下列服務/系統，在網上處理各種與立法會相關的事務：

會議/活動和文件(7天)及相關系統

- (a) 7天內舉行的所有立法會會議、委員會會議及其他活動的時間表及文件(包括議程及文件)；
- (b) 7天內舉行的立法會會議的電子講稿；
- (c) 不在席通知(立法會會議)(NANC)系統：議員如須離開會議廳而未能在15分鐘內返回，或未能出席整天的立法會會議時，可透過此系統通知秘書處；
- (d) 查閱行政管理委員會、議事規則委員會、政府帳目委員會及議員個人利益監察委員會於7天內舉行閉門會議的議程及文件的系統，但使用該系統的議員須為有關委員會委員；
- (e) 立法會議事程序及相關事宜；
- (f) 報名參與會議及活動系統(SSMA)：議員可透過此系統示明加入所有委員會/事務委員會及報名參與官式活動等；
- (g) 立法會會議事項的預告/申請表格系統(SNAF)：議員可透過此系統就所有立法會會議事務作出預告；

- (h) 財務委員會特別會議問題收集系統(SFCQ)：議員可透過此系統輸入財務委員會特別會議的問題；
- (i) 立法會會議的遙距表決；

申請使用服務/設施

- (j) 立法會行政支援系統(LASS)：議員可透過此系統提交/更新其履歷及通訊資料、就秘書處提供的各項行政及支援服務(包括通行證及立法會泊車證)提出申請，以及就他們離開香港通知立法會主席；
- (k) 議員會客室預訂系統(MRBS)：議員可透過此自助系統，按會客室的實時使用情況預訂該等房間；
- (l) 電子訪客接待系統(EVAS)：議員可透過此系統，預先登記前往綜合大樓或其辦事處的訪客資料；

電子剪報及資源中心

- (m) 電子剪報(WiseNews)：提供新聞剪報及搜尋功能的網上平台；
- (n) 《立法會秘書處為議員提供服務的資料冊》：詳載秘書處各部門的主要職務及為議員提供的服務和設施；
- (o) 圖書館系統：議員可透過此系統取覽立法會圖書館各類電子資源；
- (p) 電子歷史檔案目錄(CAROL)：載有檔案館保存的檔案一覽表及相關資料；
- (q) 圖片庫：載有秘書處為議員的活動拍攝的照片，可供議員下載用於與立法會事務有關的用途；

工作開支償還款額

- (r) 申請發還開支系統(ECS)(供議員提交發還工作開支的申請)；及《申請發還工作開支的指引》(載述申請發還款項的指導原則及安排)；

個人利益登記

- (s) 議員個人利益登記系統(SRMI)(供議員在網上登記個人利益)；及《個人利益登記指引》；

立法會電郵及通訊資料

- (t) Microsoft Outlook電郵帳戶：方便議員與秘書處之間的信息交流，以及以電子方式向議員發送文件；
- (u) 議員通訊錄；

- (v) 立法會秘書處電話簿；
- (w) 政府電話簿；
- (x) 採訪立法會新聞的記者聯絡名單；

申訴制度

- (y) 申訴制度下發出的文件；及
- (z) 《申訴制度參考資料手冊》：提供有關立法會申訴制度及相關事宜資料。

其他主要的資訊科技支援服務及設施

8.39 除了“議員辦公平台”外，秘書處亦提供各類其他資訊科技支援服務及設施，方便議員參與立法會及委員會會議：

- (a) **電子表決系統(EVS)**：設於會議廳、會議室1、會議室2、會議室3及會議室4，提供表決及要求發言輪候管理功能，供立法會、財務委員會及其轄下兩個小組委員會、內務委員會、各事務委員會及其他委員會舉行會議時使用；
- (b) **資料顯示系統(IDS)**：設於會議廳及會議室1，議員可使用此系統(i)檢視、編輯及列印其文件；(ii)瀏覽互聯網；(iii)提出規程問題；及(iv)接收會議資訊，例如電子講稿、輪候發言的議員人數及其姓名、議案的標題、內容及正在表決的修正案、表決結果，以及收看在會議室進行的簡報及會議的現場直播；
- (c) **立法會流動應用程式**：方便議員瀏覽與立法會有關的資訊，包括最新消息、會議日誌、圖片廊、議員通訊錄、網上廣播、新聞稿、規則及行事方式、社交媒體分享及推送通知；
- (d) **資訊顯示系統**：透過裝設於綜合大樓內多個地點的資訊顯示器提供會議資訊，包括會議的現場實況、會議日期、會議議程、在立法會會議上輪候發言的議員人數及其姓名、表決結果及實時特備資訊；
- (e) **立法會網上廣播系統**：議員可即場收看立法會及其轄下委員會的公開會議和官式新聞發布會，亦可瀏覽昔日會議及發布會的紀錄。此系統同時提供語音及視像兩種網上廣播模式。議員亦可使用電腦工作站、流動裝置及立法會流動應用程式，在網上接達此系統；
- (f) **議員參與立法會事務紀錄系統**：議員可透過此網上系統檢視其參與立法會事務及其他活動的紀錄；及
- (g) **無線互聯網接駁點**：綜合大樓內多個地點及中信大廈辦公室均設有這些接駁點。

第七屆立法會議員酬津安排

酬金及個人福利

(a) 每月酬金*:

	<u>每月</u>
• 立法會主席	213,740 元
• 立法會代理主席兼內務委員會主席	160,310 元
• 並非兼任行政會議成員的議員	106,870 元
• 兼任行政會議成員的議員	71,250 元

	<u>每年</u>
(b) 醫療津貼*	37,220 元
	<u>每屆</u>
(c) 任滿酬金	在任期內所得酬金總額的 15%

營運開支償還款額

	<u>每年</u>
(d) 辦事處營運*	2,932,080 元
(e) 酬酢及交通*	234,180 元
(其中可用作聘用職員的款額)	(117,090 元)
(f) 主席的酬酢(履行主席職務之用)*	234,410 元
	<u>每屆</u>
(g) 開設辦事處及資訊科技	375,000 元或 262,500 元(在上屆任期內已申領開設辦事處開支者)
(h) 結束辦事處(議員離任時)	244,340 元(即每年辦事處營運開支償還款額十二分之一的款額)加實際遣散費

*上述(a)、(b)、(d)、(e)及(f)項於每年 10 月按丙類消費物價指數的變動予以調整。

**立法會議員
申請發還工作開支的指引**

目錄

	段數	
引言.....	1 - 6	2022年1月
指導原則.....	7 - 12	
辦事處營運開支償還款額		
金額.....	13	2023年10月
可申請發還費用的項目.....	14	2022年1月
聘用職員.....	15 - 23	
使用顧問服務.....	24 - 25	
宣傳用品的開支.....	26	2022年1月
舉辦活動的開支.....	27	2016年5月
辦公地方的開支.....	28 - 33	
申領表格.....	34	
酬酢及交通開支償還款額		
金額.....	35	2023年10月
可申請發還費用的項目.....	36 - 41	
申領表格.....	42	
郵費.....	43	
開設辦事處及資訊科技開支償還款額		
		2012年10月
金額及申領條件.....	44	2016年10月
可申請發還費用的項目.....	45	2022年1月
申領表格.....	46	2012年10月
結束辦事處開支償還款額		
範圍.....	47 - 48	
金額及申領條件.....	49 - 54	2023年10月
申領表格.....	55 - 56	...../續

段數

一般原則

採購.....	57 - 58	2011年1月
證明文件		
與申請發還款項有關的文件.....	59 - 61	2022年1月
收據.....	62	
非以議員或議員辦事處名義進行的採購.....	63	2022年6月
證明文件內須提供的細節.....	64	
提供刊物的樣本及宣傳用品的式樣.....	65	2022年1月
公眾查閱.....	66	
開支時間.....	67 - 68	2012年10月
預留款項.....	69 - 70	
盡量減少財政承擔.....	71	2012年10月
資本項目.....	72 - 76	2022年1月
交還或購買資本項目.....	77	
共付分擔的開支.....	78 - 81	2022年1月
議員因某些已獲發還開支的情況、活動或資產而獲得的款項	82 - 83	2022年1月
申請發還款項的期限		
辦事處營運開支、酬酢及交通開支、郵費，以及開設辦事處		
及資訊科技開支.....	84	2022年1月
結束辦事處開支.....	85	2012年10月
上訴.....	86	
不可申請發還費用的項目.....	87	2016年5月
調整.....	88	
審計監察.....	89	2022年1月
預支營運資金		
範圍.....	90	
金額及申領條件.....	91 - 93	2023年10月
申領表格.....	94	
申報不獲發還的開支.....	95 - 96	...../續

附錄

可申請發還費用的項目.....	I	2022年1月
僱傭合約(樣本).....	II	2022年1月
受立法會議員聘用的職員的行為守則.....	III	2022年1月
"親屬"的定義.....	IV	

表格

辦事處營運開支／酬酢及交通開支償還款額申領表.....	A	2022年6月
[已失時效而略去].....	A1	2022年1月
立法會議員不獲發還的辦事處營運開支／酬酢及交通開支.....	A2	2022年6月
郵費申領表.....	B	
開設辦事處及資訊科技開支償還款額申領表.....	C	2022年6月
[已失時效而略去].....	D	2012年10月
結束辦事處開支償還款額申領表.....	E	2022年6月
立法會秘書處直接繳付結束辦事處的開支.....	F	2022年1月
僱傭福利的付款及退還預留款項.....	G	2022年1月
改善及更換資本資產通知書.....	H	2022年1月
資本項目列表.....	I	2022年10月
交還以議員償還款額購置的資本項目.....	J	2022年10月
		...../續

購買以議員償還款額購置的資本項目	K	2016年5月
營運資金申領表	L	2017年10月
		<u>申報表格</u>
職員招聘	DF I	2012年9月
向商業夥伴或附屬機構租用辦公地方	DF II	
共用辦公地方	DF III	
就涉及利益衝突情況的採購作出申報	DF IV(a)	2011年1月
超過20,000元的採購	DF IV(b)	2011年1月

立法會議員 申請發還工作開支的指引

引言

立法會議員可獲發還因履行立法會職務而須付出的開支。各類開支設有不同的償還款額和申領條件，現詳載於下文各段——

- (a) 辦事處的營運(第13至34段)；
- (b) 酬酢及交通(第35至42段)；
- (c) 郵費(第43段)；
- (d) 開設辦事處及資訊科技(第44至46段)；及
- (e) 結束辦事處(第47至56段)。

2. 議員可申請發還與立法會事務有關的開支。"立法會事務"是指與行使《基本法》第七十三條所訂明的立法會職權有關的活動、一般政策事宜，以及已在立法會及／或其轄下委員會會議席上提出或討論的事項。議員在申請發還開支時應遵從的指導原則載於第7至12段。發還款項制度的一般原則，以及調整發還款額的機制，分別詳載於第57至87段及第88段。 2022年1月
3. 每年會進行審計監察(第89段)。 2022年1月
4. 議員可申請預支營運資金，用以支付上文第1段(a)、(b)及(d)項所列的開支。有關申請程序詳載於第90至94段。 2022年1月
5. 議員可向秘書處申報不獲發還的開支作扣稅用途，並藉此向政府當局反映議員執行立法會職務時所需的財政資源總額。進一步詳情載於第95至96段。 2022年1月
6. 議員可由第13段(在2022年發還開支年度辦事處營運開支償還款額項下)及第44段(在第七屆立法會開設辦事處及資訊科技開支償還款額項下)所載的可申請發還費用的金額中，申請發還由選舉結果公布日期起至新一屆立法會任期開始前的一段期間所承擔或支付的辦事處營運開支及開設辦事處開支，並分別以**表格A**及**表格C**提出有關申請。 2022年1月

指導原則

7. 議員或其親屬(請參閱附錄IV)不得在涉及申請發還款項的交易中，存有任何直接或間接的財務利益，或能夠從中獲取任何財務收益。
8. 議員應避免就任何會令公眾認為他本人、其親屬或商業夥伴可從中得益的交易申請發還款項。
9. 議員使用公帑時，應遵守公開、公平和問責的原則。
10. 若無法避免或已出現利益衝突情況，議員在申請發還款項時應申報利益，而申報的內容將會供公眾查閱。
11. 如所申請或可能申請發還款項的交易令議員有利益衝突之嫌，或該項交易已受到公眾關注，議員應以公眾利益為先的原則來處理這些事件。
12. 議員應盡量將其私人與立法會的事務／利益分割開，以及讓公眾知悉議員已如是地執行其職務，以免引起利益衝突或謀取不當私利之嫌。

辦事處營運開支償還款額

金額

13. 議員每年可獲發還不超過**2,932,080元**須憑單據證明的辦事處營運開支(即議員在申請發還有關款項時，應提交發票及收據或其他付款證明，作為證明文件)。任何未用餘額可轉撥至今屆立法會任期屆滿前使用。

2023年10月

可申請發還費用的項目

14. 可獲發還開支的項目如下 ——

- (a) 職員開支，包括 ——
 - (i) 職員薪酬(即薪金、假期薪金、約滿酬金、獎金、公積金供款及其他因僱傭關係而發放的津貼)
 - (ii) 醫療福利
 - (iii) 保險費
(註：法例規定僱主須為僱員提供僱員補償保險。)
 - (iv) 法定支出款項
 - (v) 招聘費用及
 - (vi) 培訓費用；
- (b) 設備及傢具 —— 通常可申請發還費用的項目詳載於**附錄I的A部分**； 2022年1月
- (c) 文具；
- (d) 期刊、報章及刊物；
- (e) 印刷品(例如名片、有關立法會事務的通訊)；
- (f) 網站開支；
- (g) 顧問服務；
- (h) 通訊費用(包括寄出大量相同郵件的費用、互聯網、電話及傳真費用)；
- (i) 宣傳用品；
- (j) 活動；
- (k) 設備及傢具的維修及保養；
- (l) 辦事處保險費(例如就公共責任、失竊、火警及其他風險投購的保險)；及
- (m) 辦公地方的開支(包括租金、差餉、地租、管理費及公用事業服務收費)。

關於辦事處營運開支償還款額，下文第15至33段載有更詳盡的指引。

聘用職員

15. 議員在招聘職員時，應以求職者的才幹作為甄選準則，最好是透過公開方式招聘；議員應申報任何利益衝突，並確保所提供的總薪酬合理，以及與獲聘者的能力相稱。議員應填寫**申報表格I**，以記錄甄選過程及決定。為提高透明度，議員首次申領新聘職員的薪酬時，應向立法會秘書處("秘書處")提交申報表格。

16. 議員必須直接聘用其職員。每位議員可個別聘用職員，亦可與其他議員共同聘用職員，但必須在有關的僱傭合約內清楚訂明個別議員對僱員須負的責任。無論個別或共同聘用僱員，議員必須在僱傭合約內說明職員的職責。

17. 議員應盡量避免在職員的職務中混雜其私人和立法會事務。若不能把立法會與私人事務明確分開和分別交代，議員應採取以下安排：

- (a) 在僱傭合約中，申明職員是否同時受僱於議員的業務或受僱於議員的親屬、商業夥伴或附屬機構(包括但不限於議員的僱主、政黨及界別團體)，以及該名職員受僱在議員辦事處擔任的職位；
- (b) 詳列該名職員的職責範圍，以及處理立法會事務所佔的百分比；
- (c) 備存僱傭合約的副本，以供公眾查閱(如有需要，可將能辨別個人身份的資料及數據遮蓋)；以及
- (d) 於提交發還款項申請(表格A)時，證明有關職員已履行僱傭合約內所訂職務。

18. 僱傭合約可以是連續性合約，無固定的終止日期，但須具終止合約安排的條文。倘合約訂有固定期限，其合約期不應超逾立法會任期屆滿後的1個月，同時亦應具提早終止合約的條文。

19. 議員必須在發還款項申領表上提供其職員的姓名及薪金數額。有關的申領表可供公眾查閱。議員亦須向秘書處提交僱傭合約的副本，惟該等合約不會供公眾查閱，除非是為符合上文第17(c)段所訂的規定。若僱傭合約沒有顯示僱員的香港身份證號碼，有關的議員應另行以書面形式向秘書處提供該項資料。僱傭合約的樣本載於**附錄II**，供議員參考。此外，由於受聘於議員的職員的工作與議員的職務息息相關，因此應在僱傭合約內加入行為守則，以供職員遵從。廉政公署建議的行為守則載於**附錄III**。

20. 議員不得聘用其親屬為職員。"親屬"一詞的定義載於**附錄IV**。

21. 議員不得以公司名義聘用其職員。

22. 申請發還與招聘職員有關的廣告開支時，必須將招聘廣告的文本一併附上。招聘廣告應述明，職員的職責是協助議員處理立法會事務。

23. 若聘用兼職及臨時人員，亦必須遵守上文第15至22段所載的規定。若有關職員不合資格加入強制性公積金計劃(但非因年齡理由而不合資格者)，則無須提交申報表格I。若聘用每次受僱及支薪不多於一天的臨時僱員，議員不必向秘書處提交該僱員的僱傭合約，只須提交有關僱員的姓名、香港身份證號碼和職務概要(例如日期、時間、地點及工作性質)，並由有關僱員簽署證明。

使用顧問服務

24. 議員可以常設或非常設的方式聘用顧問，協助其處理資料研究及撰寫演辭等立法會事務。為避免利益衝突，議員在使用顧問服務時須符合下列規定——

- (a) 議員應與所聘請的顧問個別簽訂合約；
- (b) 合約應清楚列明顧問所提供服務的範圍；

- (c) 議員應在發還款項的申領文件上列出顧問的名稱及所收取的費用，以供公眾查閱；
- (d) 議員應向秘書處提交合約的副本(合約無須供公眾查閱)；
- (e) 議員或其親屬不應與受聘顧問有任何利益關係；以及
- (f) 議員不應聘用其政黨或其政黨存有財務利益或控制權的任何公司／機構為顧問。

25. 由於顧問服務合約無須供公眾查閱，議員為申請發還款項而提交發票時，應在發票上清楚載述顧問工作的具體性質及範圍。

宣傳用品的開支

26. 議員可就用於處理立法會事務的宣傳用品(即宣傳議員的網站、社交網站、電郵地址，以及議員辦事處的地址、電話號碼、傳真號碼、辦公時間及預約安排的用品)申領辦事處營運開支償還款額。除議員所屬政黨的名稱及徽號外，有關用品不得印有政黨的宣傳資料。通常可申請發還費用的項目載於 **附錄I的B部分**。

2022年1月

舉辦活動的開支

27. 議員可使用辦事處營運開支償還款額支付與立法會事務有關的宣傳及活動籌辦費用。一般可申請發還費用的項目詳載於 **附錄I的C部分**。

2016年5月

辦公地方的開支

28. 應將每間租用辦事處的租約副本提交予秘書處，供公眾查閱。

29. 議員不可申請發還租用其本人或親屬有任何財務利益的物業作辦事處的開支。

30. 議員應盡可能避免向其商業夥伴(包括但不限於在議員擔任董事的公司內出任董事的其他人士、供應商或顧客)或附屬機構(包括但不限於議員的僱主、議員擔任董事的公司、政黨及界別團體)租用其地區辦事處。

31. 如議員認為向上文第30段所述的人士或團體租用辦公地方乃符合其界別或公眾利益，該名議員須披露其與業主的關係、提供租用該物業的理據，以及取得由合資格的物業估價員作出的獨立市值租金評估。議員首次申請發還有關租金時，應提交**申報表格II**。

32. 如議員與另一人共用辦公地方，而該人並非使用有關辦事處處理立法會事務，該名議員應向秘書處提交附有尺寸的辦事處平面圖，標示各佔用人使用的地方及辦事處的公用地方。除非另有理據支持，否則發還的租金通常按使用面積的比例釐訂。議員首次申請發還有關租金時，應提交**申報表格III**。

33. 若地區辦事處的部分地方由議員以其他身份使用，供處理並非純粹與立法會有關的事務，則上文第32段所載的規定及本指引其他有關部分亦適用。

申領表格

34. 申領辦事處營運開支償還款額應填寫**表格A**。

酬酢及交通開支償還款額

金額

35. 議員每年可獲發還不超過**234,180元**的無須憑單據證明款額，但用以支付職員開支的部分則除外(請參閱下文第41段的解釋)。一年的未用餘額不可用作償還另一年的開支。

2023年10月

可申請發還費用的項目

36. 議員或其職員因處理立法會事務而在本港或本港以外地方支出的酬酢、聯絡或交通開支，可憑經議員核實簽署的開支申領表申請發還，而無須出示證明文件。

37. 雖然議員無須提交證明文件，例如收據，他們只應申請發還實際的支出。

38. 酬酢開支是指即場耗用的食物或飲品的開支，以及任何其他與此有關或與此同時提供的娛樂開支。

39. 聯絡開支包括用於下列各項的開支 ——

- (a) 為典禮送出的花卉擺設及為喪禮致送的花圈；
- (b) 由秘書處安排在立法會辦公地方內舉行，旨在與立法會議員以外人士聯絡的活動；以及
- (c) 在刊物刊登的賀辭。

40. 交通開支指下列各項 ——

- (a) 本地交通及與使用汽車有關的費用；以及
- (b) 本港以外地方的交通及住宿開支。

41. 議員可將上文第35段所載的酬酢及交通開支償還款額的50%或以下，用以支付須憑單據證明的職員開支。日後有關的遣散費，可在辦事處營運開支償還款額及結束辦事處開支償還款額項下獲發還。

申領表格

42. 申領酬酢及交通開支償還款額應填寫**表格A**。

郵費

43. 如上文第14(h)段所述，議員可在其辦事處營運開支償還款額項下申請發還郵費開支。此外，議員亦可循另一途徑申請發還因處理立法會事務而投寄信件所支付的郵費(寄出大量相同郵件的費用除外)，就是申請從秘書處本身的運作開支帳撥付款項，以發還郵費。在提交此類申請時，議員應將**表格B**連同**表格A**一併遞交；有關郵件的副本亦應保存作審計用途。

開設辦事處及資訊科技開支償還款額

2012年10月

金額及申領條件

44. 議員在每屆立法會任期內可申領不超過**375,000元**的開支償還款額，以開設其辦事處(包括開設由秘書處提供的辦事處)，以及購置和使用資訊科技及通訊設備。然而，倘議員已於上屆任期內申領開設辦事處開支償還款額，則在現屆任期內可申領的款額上限為**262,500元**，以供翻新、搬遷、擴展及／或加設辦事處，以及添置或更換設備及傢具。倘議員因租約期滿或其他合理原因而須關閉其原來的地區辦事處，並另行開設新辦事處，則可在現屆任期內申領不超過**375,000元**的償還款額(而非**262,500元**)。

2016年10月

可申請發還費用的項目

45. 基於上一段所述理由，可在開設辦事處及資訊科技開支償還款額項下申請發還費用的項目分為兩部分 ——

- (a) 開設辦事處部分
- (i) 裝修；
 - (ii) 資本項目(設備及傢具，但資訊科技或通訊設備除外)；
 - (iii) 基本文具(只限於新辦事處，上限為2,000元)；以及
 - (iv) 其他有關開支，包括固定裝置、安裝費、每項不超過3,000元的小型工具、傢具及設備，以及固定資產的運作、維修及保養費用；及
- (b) 資訊科技部分
- (i) 資本項目(只限資訊科技及通訊設備)，及
 - (ii) 因資訊科技及通訊設備的運作及維修所支付的費用，包括軟件牌照費、建立及更新網站的顧問費及員工培訓費、使用網頁寄存及抗電腦病毒服務的費用、維修費及電話費。

2016年10月

附錄I的A部分所載通常可申請發還費用的項目，亦適用於上述(a)(ii)、(a)(iv)及(b)項所述的傢具及設備項目。 2022年1月

申領表格

46. 申領開設辦事處及資訊科技開支償還款額應填寫**表格C**。 2012年10月

結束辦事處開支償還款額

範圍

47. 倘議員因決定不再參選、或因其所不能控制的理由，例如身故、重傷、落選或立法會的解散，而不再是立法會的議員，可申領結束辦事處開支償還款額。

48. 議員倘辭職或根據《基本法》第七十九(六)條^(註)被免職，則無資格申領結束辦事處開支償還款額。

^(註) “[立法會議員]在香港特別行政區區內或區外被判犯有刑事罪行，判處監禁一個月以上，並經立法會出席會議的議員三分之二通過解除其職務；”——《基本法》第七十九(六)條

金額及申領條件

49. 此項償還款額由兩部分組成 ——

- (a) 一筆不超過每年辦事處營運開支償還款額十二分之一的款項 (即**244,340元**)，用以支付遣散費以外的所有開支，其中**10,000元**可憑經核實簽署的開支申領表格申請發還，無須出示證明文件；以及
- (b) 一筆不設上限的款項，用以支付按《僱傭條例》規定計算並發放予職員的遣散費實數。惟遣散費可獲償還款額只限於利用議員辦事處營運開支償還款額所聘用的職員及不超過酬酢及交通開支償還款額50%所聘用的職員。

2023年10月

50. 倘議員在立法會任期屆滿前，因其所不能控制的理由而離任，並須提早終止合約，亦可利用第49(a)段所指的償還款額部分 (即**244,340元**)，支付根據合約必須承擔的負債。有關負債包括 ——

2023年10月

- (a) 職員的代通知金；以及
- (b) 向地區辦事處 (以辦事處營運開支償還款額支付租金者) 業主提供的補償，惟議員須盡早通知業主有意提早終止租約，以便業主可物色新租客，及盡可能減少議員因違約而須根據合約必須承擔的負債。

51. 儘管有上文第49(b)項的規定，議員亦可利用上述不設上限的款項，補償服務年資不足兩年的職員。有關款額應按比例計算，以《僱傭條例》中遣散費的計算方法為基準。

52. 議員只有在卸任日期後1個月內終止其僱員的合約及發給遣散費，才可獲發還有關款項。

53. 在結束辦事處期間，應盡早減少非必要的服務，所購置的物料，應限於結束辦事處時所必需者。為將發還代通知金的款額限於合理水平，議員應盡早向其職員發出終止僱用通知，而發出通知的日期不得遲於該議員知悉其卸任日期後7天。此外，在議員卸任1個月後仍持續使用的服務(包括職員的支援)，亦不會獲發還開支。

54. 所有結束辦事處開支應匯集在同一申請內，並應在第85段所述的期限內提出。 2022年1月

申領表格

55. 申領結束辦事處開支償還款額應填寫**表格E**。

56. 議員亦可選擇填寫**表格F**，要求秘書處直接向受款人繳付以下開支——

- (a) 職員薪酬，
- (b) 辦事處租金，
- (c) 顧問費，
- (d) 提前終止合約的補償，以及
- (e) 遣散費。

一般原則

採購

57. 倘議員、其職員或議員、其職員的任何親屬對某供應商或服務提供者的業務存有財務利益或控制權，該議員或其職員不應聘用該供應商或服務提供者。議員、其職員或議員、其職員的任何親屬亦不應從申請發還開支的任何交易中獲取或能夠從中獲取任何財務收益。如無法避免，該議員在切實可行範圍內應索取最少3個報價，就價格和服務作一比較，並以**申報表格IV(a)**申報利益和填報有關理由(例如：獨家供應商、利用大額採購合約以獲較優惠價錢等)。倘議員獲悉有《受立法會議員聘用的職員的行為守則》(附錄III)所指的利益衝突情況，議員不應容許有關職員繼續處理該項採購工作。議員應將工作重新分配予另一位職員。倘議員並無作出重新分配工作的安排，議員須提供書面解釋，證明已採取最具成本效益的採購程序。

2011年1月

58. 對超過20,000元的採購貨品或服務(包括20,000元以上的合約承擔或續保費用)，議員應索取最少3個報價，就價格和服務作一比較，但在過去3個月內曾進行類似的索取報價工作，則作別論。在切實可行範圍內，應索取書面報價。申領償還款額時，應提交**申報表格IV(b)**。

2011年1月

證明文件

與申請發還款項有關的文件

59. 除下文第95及96段所載申報不獲發還的開支外，議員只應在須憑單據證明的償還款額項下，為可申領的款項提交證明文件。若提交證明文件所涉金額高於申領限額，秘書處會將該等文件退還予議員，由議員決定擬就哪些開支項目申領部分款項。

2022年1月

60. 議員就須憑單據證明的開支申請發還款項時，必須向立法會秘書處提交有關的發票、收據等證明文件。 2022年1月

61. 如開支由兩方或以上攤分，首先提交開支申請的議員應核簽各方所攤分的款額；其他議員則應提供經首先提交開支申請的議員核實簽署的開支摘要，以證明其開支申請。 2022年1月

收據

62. 至於任何沒有收據證明的開支，議員所提交的證明文件應載有以下聲明字句："此項開支並無收據，本人證明該筆款項已於____年____月____日支付。"若周期性付款沒有收據證明，但付款會在下一個付款期的繳費通知書顯示，則應提交該通知書的副本，以證明該筆款項已經付訖。

非以議員或議員辦事處名義進行的採購

63. 如非實際上不可行，發票及收據應以議員或議員辦事處為抬頭。議員在申請發還購物款項時，若所持發票的對象為其職員或第三者，有關議員應在提交申請發還有關款項前，已支付供應商／服務提供者，或已付還有關代付者。 2022年6月

證明文件內須提供的細節

64. 申請發還3,500元以上的開支時，證明文件上必須附有供應商的名字及地址、購買日期及所購物品的詳細說明。為免供應商(若為個人)的地址或任何其他個人資料被公開，議員可另行以書面向秘書處提供有關資料。

提供刊物的樣本及宣傳用品的式樣

65. 議員在申請發還大量印刷的開支時，必須將一份印刷品樣本，連同發還款項申請，一併送交秘書處。如屬招牌、廣告板及橫額，則應提供有關用品的圖片或式樣。秘書處會根據這些樣本決定就有關開支發還的款額。舉例而言，議員不應就推廣某項康樂活動或某家與立法會無關的機構的支出申請發還款項。含有任何商業內容的刊物及宣傳用品將不獲發還款項。

2022年1月

公眾查閱

66. 除僱傭合約(上文第17(c)段適用的情況除外)、顧問服務合約及另行提供的職員及供應商(若為個人)的香港身份證號碼及地址外，所有申領表格、申報表格及證明文件均可供公眾查閱或複印。就此，謹此提醒議員，由於其職員及供應商的身份、有關的發票、收據及其他有關文件均會向公眾公開，議員應就此方面徵求其職員及供應商同意。議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。

開支時間

67. 議員或其職員繳付費用的時間，應視作該費用支出的時間。信用卡開支則按信用卡單據或訂購表格的簽署時間計算。某一年度內未申領的酬酢及交通開支**不得**用以發還另一年度的開支。

2012年10月

68. 至於跨越現年度的按期繳付款項，議員可在繳費的年度申請發還所繳金額的全數，或申請在現年度及其後年度，按有關費用的所屬時段，分期發還。倘按期繳付款項所涵蓋的時段超出議員的任期，發還款項將以議員任期屆滿後的1個月為限。倘議員獲選連任，預先支付而尚未獲發還的餘額，可根據當時有效的指引申請發還。

預留款項

69. 議員可從其辦事處營運開支償還款額中預留款項，以備日後支付其職員的福利，如合約獎金、雙糧、或約滿酬金等。預留款項的金額應按照議員與其職員簽訂的合約及其他法律上的責任訂出，不應過量。議員無須提交證明文件便可獲發款項。

70. 在實際支付所預留的款項及／或在任何職員離職時，議員應將**表格G**，連同任何剩餘的款項，以及收據或其他證明文件，一併送交秘書處。過往年度預留的剩餘款項只可用作發還第69段所述、在預留款項年度內所產生的開支。

盡量減少財政承擔

71. 用以發還日後工作開支的款項可因不同理由而減少，例如立法會提早解散、議員提早卸任和發還款額因應丙類消費物價指數轉變而被下調。為減低議員不能獲悉數發還有關開支的可能性，議員應盡量減少其財政承擔。舉例而言，議員應盡力與業主磋商，在租約內加入中止條款，亦應避免作出任何超逾其任期屆滿後1個月的承擔，因為這些支出(例如下屆立法會任期內的租金)能否獲發還將視乎有關議員是否再次當選。

2012年10月

資本項目

72. 資本項目指任何價值3,000元或以上而可用年限超逾1年的設備或傢具(但不包括電腦軟件及固定裝置，例如入牆櫃及嵌牆冷氣機)。安裝費不應算入資本項目之內。

2016年10月

73. 議員卸任時，須將已獲發還開支的資本項目交還秘書處，並須在交還前繳清有關項目的所有未付款項和負債。即將卸任、連任或就任的議員可按秘書處釐定的折舊價值或原有價值的5%(以較高者為準)購買此等資本項目。即將卸任的議員可優先選擇購回其資本項目，但無權購買其他議員交還的資本項目。如資本項目的開支未獲全數發還，即將卸任的議員須支付的價值，將按其本人支付金額佔購入價的比例，予以扣減。

74. 為方便在議員卸任時進行計價，議員應在申領發還購置資本項目的開支時，盡量提供各項資本項目的詳細說明及各組成部分的價格。當申領改善或更換各項資本項目的有關開支時，應在**表格H**內提供詳細資料。

75. 秘書處會就每項獲發還費用的資本項目發給議員一個資產標籤，標籤上列明編配的資產編號。此標籤應貼於有關的資本項目上，以作識別。

76. 議員必須在每年的12月，以**表格I**提交其資本項目的存貨清單，以顯示截至9月結束時的情況。議員向秘書處提交存貨清單前，應以實物點算的方式核實存貨。

交還或購買資本項目

77. 議員應在卸任時填寫**表格J**及**K**，通知秘書處會交還或購買哪些資本項目。若須交還多餘的資本項目，亦可利用**表格J**通知秘書處。

共付分擔的開支

78. 議員只能申請發還可獨立分辨、明顯與私人事務無關和完全用作處理立法會事務的開支(開支項目如分擔電話線、電腦系統、影印機和電力)。

79. 在不違反下文第81段的規定下，倘上文第78段所述的某項開支是與其他人士或議員的其他身份共同承擔，議員必須證明所申領的款項不會超出為處理與立法會有關事務所須支付的合理部分，而且並無或不會從其他方面申請發還該項開支。分擔開支的基準亦應說明。

2022年1月

80. 倘議員與其他人士共用其辦事處，該處的租金及其他開支應以貫徹一致的方式，每月按比例分攤。有關各方應就共用項目簽訂協議訂明分擔的責任，如協議有任何更改，應通知秘書處。

81. 議員只可與另一名議員或其他議員共同分擔購置資本項目的開支。有關的各議員(即該組議員)須簽署承諾書，保證當該組任何議員卸任時，會按承諾書所載的以下安排處置該項目 ——

(a) 若該組有卸任的議員欲購買該項目，他／她會取得該組其他議員同意，並向秘書處支付該項目的折舊價值或原有價值的5%(以較高者為準)。

2016年5月

(b) 若該組有再度當選或仍然在任的議員欲保留該項目，繼續用於與立法會有關的事務，該名／該等議員會取得該組的卸任議員同意，並以折舊價值或原有價值的5%(以較高者為準)向秘書處支付卸任議員對該項目所分攤的部分。

2016年5月

(c) 若該組議員未能在兩個月內就該項目的處置方式達成協議，秘書處可接管該項目而無須付款。

議員因某些已獲發還開支的情況、活動或資產而獲得的款項

82. 在某些情況下，議員可能會因某些已獲發還開支的情況、活動或資產而獲得款項，例如就其僱員與工作有關的意外或其他類別的保險而獲得的賠償，辭職僱員所繳付的代通知金，或出售資本項目而獲得的款項。議員須將該等款項用於立法會事務。議員必須向秘書處提交一份獨立帳目，詳列所獲得的各項款項，以及其後該等款項的用途，並附上證明文件。否則，有關款項必須退還秘書處。

83. 根據第82段向秘書處退還款項後，相關的開支償還款額的可申請發還費用結餘將會相應增加。就酬酢及交通開支償還款額而言，議員可在同一發還開支年度使用已增加的結餘額以處理立法會事務。

2022年1月

申請發還款項的期限

辦事處營運開支、酬酢及交通開支、郵費及開設辦事處及資訊科技開支

84. 除結束辦事處開支償還款額外，議員應在支付開支的月份起計**3個月**內，申請發還款項。然而，議員如根據下文第91(b)段獲預支營運資金以支付開設辦事處及資訊科技開支，則必須在收取預支款項之日起計3個月內，將有關的證明文件連同表格C一併提交。

2022年1月

結束辦事處開支

85. 議員可於立法會任期屆滿前開始結束其辦事處。就根據上文第54段申請發還結束辦事處開支而匯集的單據而言，最先與最後一項付款不應相隔超逾**6個月**，並應於支付最後一項費用起計**3個月**內申請發還款項。

2012年10月

上訴

86. 任何議員倘未有在訂明的期限內提出申請，或需向議員工作開支委員會解釋，由該委員會決定應否處理該項申請。

不可申請發還費用的項目

87. 不可申請發還費用的項目現舉例如下：

- (a) 可獲退還的按金；
- (b) (i) 罰款；及
(ii) 被立法會主席裁決為不恰當的作為所招致的費用； 2012年10月
- (c) 只供擬申請發還費用的議員、其職員、其他議員及／或該等議員的職員享用的娛樂開支，除非獲立法會行政管理委員會特別批准，則屬例外；
- (d) 煮食用具及設備(水煲、蒸餾水機、雪櫃、微波爐及蒸鍋除外)； 2012年10月
- (e) 議員辦事處的裝飾品，例如油畫、相架及鮮花；
- (f) 容易銷毀的宣傳用品(例如食物、飲料或鮮花)； 2016年5月
- (g) 具有轉售價值的宣傳用品(無甚或沒有轉售價值的宣傳用品(例如筆)除外)或含有商業內容的宣傳用品； 2016年5月
- (h) 議員個人技能的訓練課程；以及
- (i) 贊助款項。

調整

88. 議員的辦事處營運開支、酬酢及交通開支和結束辦事處開支的償還款額上限，按丙類消費物價指數的變動，於每年10月予以調整。

審計監察

89. 議員申領的償還款項須按年進行審計監察。就此，在進行實地審計時，議員須給予協助，例如提供紀錄、解釋及理據。為此目的，議員應保留最少兩年的紀錄，包括所有證明文件的正本。

2022年1月

預支營運資金

範圍

90. 議員可預支營運資金，用以支付辦事處營運開支、酬酢及交通開支及開設辦事處及資訊科技開支。

金額及申領條件

91. 預支款項的限額為：

- (a) 辦事處營運開支另加酬酢及交通開支 —— 相等於兩個月可申請發還款項的總和(即527,710元)；及
- (b) 開設辦事處及資訊科技開支 —— 按第44段所訂明可獲得的款額(即262,500元或375,000元)，但須扣減議員業已申領的償還款額。

2023年10月

2016年10月

92. 預支予議員以支付辦事處營運開支、酬酢及交通開支的營運資金，會自議員可申領的結束辦事處開支和卸任前1個月的開支中扣回。議員如取得營運資金以開設辦事處，或購置資訊科技及通訊設備，必須在收取營運資金之日起計3個月內，提交有關的證明文件。

93. 如議員發現預支的資金多於所需，應盡快將多出的款項交還立法會行政管理委員會。

申領表格

94. 申請預支營運資金或將營運資金款額提高至指定限額，應填寫**表格L**。

申報不獲發還的開支

95. 議員的營運開支若符合本指引內的申請發還開支準則，但不獲發還，可向秘書處申報有關開支，以作扣減其薪俸稅之用，惟該議員須提交有關開支的證明文件。透過所有不獲發還開支(包括超出償還款額上限的開支，以及議員並無申請發還的開支)的資料，亦可向政府當局表明議員在執行立法會職務時所需的財政資源總額。

96. 議員應以**表格A2**申報不獲發還的開支。如屬可在辦事處營運開支償還款額項下申領的開支，有關議員應在有關發票及收據上核簽，並註明"並無申請發還費用"。議員提交的所有表格A2及證明文件均由秘書處保存，副本則存放於立法會圖書館讓公眾查閱。有關副本亦會連同其他申領款項的文件送交政府當局參閱。

* * * * *

立法會秘書處

可申請發還費用的項目

議員可申請發還下列購置項目的費用。

A 部分

設備及傢具	
影印機及配件 - 自動送紙裝置 - 自動分紙裝置 支票金額打字機 郵資蓋印機 碎紙機 摺紙機 * 高影機 * 投影機銀幕 文件裝訂機 文件複印機／速印機 夾萬 過膠機 淨水機 抽濕機 連麥克風及擴音器的音響系統 吸塵機 飲水機 雪櫃 微波爐／蒸鍋 會議桌 * 視像會議設備(包括輔助攝錄機及其他配件) * 手提攝錄機 * 閉路電視監察系統 * 電腦伺服器及相關配件	
急救箱 電視機 視像光碟／數碼光碟放映／錄影機 * 掃描機	
* 攝影機(數碼及其他) 拍攝燈光設備 無線電對講機 沙發 * 電子屏幕	
電風扇 冷風機 冷氣機 揚聲器 白板	
* 打印機 * 流動電話 * 數碼錄音機 * 平板／綜合流動電腦設備／輕便式電子手帳	
* 電話	
* 傳真機	

* 可在開設辦事處及資訊科技開支償還款額項下的資訊科技部分獲發還費用的項目

* 電腦硬件及隨附軟件 * 顯示器 電腦枱及架
滅火器
文件櫃
椅子
書桌／摺枱／工作枱

B 部分

宣傳用品
放置於議員辦事處所在大廈內的招牌／燈箱，用以展示 <ul style="list-style-type: none"> － 議員姓名 － 議員辦事處地址 － 議員辦事處的電話及傳真號碼 － 辦公時間 － 網址及電郵地址
每項活動的邀請卡
印上 <ul style="list-style-type: none"> － 議員姓名 － 議員辦事處地址 － 議員辦事處的電話及傳真號碼 － 辦公時間 － 網址及電郵地址 的展示板／橫額

C 部分

活動種類	可申請發還費用的項目
研討會 記者招待會 展覽 問答比賽 比賽 辦事處開幕儀式	場地租金 僱用額外職員的費用 橫額 展示板 租用音響系統 佈置費 清潔費 出席者的交通費及設備的運送費 印刷講義 印刷入場券 印刷傳單 租用影視器材 廣告 邀請卡 沒有或只有少量轉售價值的紀念品
調查 收集簽名運動 問卷	僱用額外職員的費用 顧問費 印刷費 郵費

備註：議員不可申請發還旅行、遊船河及燒烤等康樂活動所支出的費用。

(樣本)

僱傭合約^(註)**接受聘任**

本人 (香港身份證上的英文姓名) _____
 (香港身份證上的中文姓名) _____ (香港身份證號碼： _____)
 接受 _____ 議員按下述條款及條件，聘任為 _____
 立法會議員辦事處的 _____：

1. 職責 例如 (i) 社區聯絡活動，或
(ii) 研究及資料搜集，或
(iii) 秘書／文書工作，及
(iv) 任何其他附帶職務。
2. 履新日期／ 例如 20____年____月____日／_____ 至 _____
合約期 (日期) (日期)
3. 試用期 _____個月
4. 月薪／每時段 例如 每月港幣_____元／每3小時港幣_____元／
薪金／時薪 每小時港幣_____元
5. 強積金 僱主及僱員會根據《強制性公積金計劃條例》
(第485章)的條文作出供款。
6. 正常工作時間 例如 (i) 星期一至五：上午9時30分至下午5時30分
星期六：上午9時30分至下午1時，或
(ii) 每星期_____小時。
7. 逾時工作 例如 (i) 逾時工作津貼的每小時津貼額按每月底薪的
_____ %計算，或
(ii) 以補假抵償逾時工作津貼，但須視乎辦事處
是否有急務，或
(iii) 逾時工作並無補償，但在休息日及法定假日
或公眾假期工作則除外；及
(iv) 任何在法定假日或公眾假期進行的逾時工
作，將以一整天的補假作償，補假須於該法
定假日或公眾假期後60天內放取；及
(v) 任何在休息日進行的逾時工作，將以一整
天的補假作償，補假須於該休息日(即使該休
息日適逢法定假日或公眾假期)後30天內放取；
及
(vi) 如在休息日、法定假日或公眾假期進行的逾
時工作超逾正常工作日的工作時數，
(a) 將不會獲得補償，或
(b) 將按上文第7(i)段所載的準則以逾時工
作津貼作償，或按一比一的方式以補假
作償，但須視乎辦事處是否有急務。

8. 雙糧 例如 (i) 在農曆新年前獲發放一個月底薪，
(ii) 每服務滿一年獲發放一個月底薪，或
(iii) 不設雙糧。
9. 獎金 例如 (i) 按工作表現並視乎財政是否許可酌情發放獎金，或
(ii) 不設獎金。
10. 約滿酬金 例如 (i) 於____年____月____日順利完成合約後，獲發放相等於服務期內底薪總額____%的酬金，或
(ii) 不設約滿酬金。

11. 惡劣天氣 儘管訂有下述一般安排，但若已安排舉行特別活動或項目，職員須聯絡上司尋求指示。

8號或以上熱帶氣旋警告信號

- 例如 在8號警告信號生效期間無須上班；若8號警告信號於_____時後除下，無須返回工作崗位。

黑色暴雨警告

- 例如 若黑色暴雨警告於_____時前發出，在警告生效期間無須上班；當警告取消後，若天氣及交通情況許可，須盡快返回工作崗位；若警告於時後取消，則無須上班；以及

若黑色暴雨警告於辦公時間內發出，為安全起見，應留在辦事處內；在戶外工作的職員應停止工作，並到室內暫避，直至黑色暴雨警告取消及天氣情況許可時，才須返回工作崗位。

12. 年假 _____個工作日。
(服務滿一整年後始可放取)

13. 醫療福利 例如 (i) 一如本議員辦事處相若職級職員現時所享有的醫療保險，
(ii) 每月不超逾_____元，須出示執業醫生發出的收據，或
(iii) 不設醫療福利。

14. 終止僱用 例如 (i) 除下文第14(ii)段另有規定外，可透過給予_____個月通知或代通知金，終止本僱傭合約；
(ii) 本僱傭合約將於_____議員不再擔任立法會議員_____日／星期／月(不超過一個月)後終止。

15. 薪酬調整 視乎工作表現而定，以立法會秘書處所釐定、與通脹掛鈎的議員辦事處營運開支償還款額為參考基準。
16. 行為守則 遵從隨附的"受立法會議員聘用的職員的行為守則"。
17. 保密聲明 在受聘於立法會_____議員期間，以及在離職後，均須將所知悉一切有關_____議員辦事處的運作及事務的資料保密。
18. 資料披露 茲同意本合約副本提交予立法會秘書處備存，並讓公眾查閱。僱員亦同意向秘書處披露載於本合約內或與此項聘任有關的所有個人資料，作申請發還開支用途及讓公眾查閱。

僱員簽署

日期

本人同意按上述條款及條件聘用上述人士，以支援本人處理與立法會事務有關的工作。

- * 獲聘人員同時受僱於本人的業務／親屬／商業夥伴／附屬機構(請參閱《發還工作開支指引》第17(a)段，並列明與第三方的關係及第三方的名稱)。此項聘任所提供的薪酬，是根據獲聘人員所處理與本人立法會職務有關的工作所佔的百分比不少於_____%(或_____小時)而訂定。

議員簽署

日期

(註) 此樣本只供參考。議員可決定適用於其職員的條款，惟不得剝奪他們在僱傭條例下的保障。

- * 若不適用，可從僱傭合約中刪除。

受立法會議員聘用的職員的行為守則

目的

本守則旨在訂立一套行為準則，申明受議員聘用的職員在處理透過其職務身份取得的資源和資料時應有的表現。守則尤其著重協助議員的職員避免可能發生利益衝突的情況，並在履行職務時，秉持他們應有的良好操守。

操守及行為

誠信

2. 議員的職員必須秉持誠實無私的基本原則，他們的操守和公眾行為不可令立法會及其服務的議員的信譽受損。尤其重要的是，當他們利用立法會議員工作開支償還款額購物時，應遵從公平、高透明度和具問責性的原則。

不當利用職務身份

3. 職員不得不適當地利用其議員助理的身份謀取私利。例子包括在招聘過程中優待某人的親友，或在採購過程中洩露資料和不適當地優待個別供應商。這類行為可引致紀律處分，甚或被檢控。

遵從本守則

4. 每位職員均有責任明白和遵從本守則。守則對所有全職、兼職及臨時職員均同等適用。

舉報個案

5. 任何人如得知有不遵從守則或懷疑貪污或觸犯刑事罪行的情況，應向有關的立法會議員舉報，並在適當時，以絕對保密方式迅速向廉政公署舉報。

接受及提供利益

利益

6. 立法會議員的職員不應索取、接受或提供任何涉及議員辦事處公事往來的利益。根據《防止賄賂條例》(第201章)第9條，機構的僱員如未經僱主許可，索取或接受與其工作有關的利益，可能已觸犯刑法。該條例對"利益"一詞作出界定(請參閱**附件I**)。該詞幾乎涵蓋任何有價值的東西，例如金錢、饋贈、佣金、貸款、費用、報酬、職位、受僱工作、合約、服務或優待。

款待

7. 應避免接受與議員辦事處有公事往來的人士所提供的奢華和頻密的款待。此等人士包括但不限於傳媒、公眾人士、供應商、或任何其他藉提供這類款待活動而可能不公平地得益的人。拒絕接受此類款待可使職員不會對提供款待者負有義務。《防止賄賂條例》對"款待"的定義載於**附件I**。

免費饋贈及服務

8. 免費饋贈及服務屬於一種"利益"。若職員接受免費饋贈及服務，可影響他們在處理議員辦事處事務時的客觀性，或引致偏私或處事不當的投訴，他們應拒絕接受所提供的饋贈及服務。

9. 職員若以職務身份收受饋贈或紀念品，不論他們是否希望保存該物品，均應以書面徵求其僱主批准。職員應就此填寫**附件II**的表格。至於處置接獲的饋贈或紀念品的方法，應適當地考慮表格所列的各項方法。

利益衝突

10. 應避免發生會令他人認為議員或其職員曾促使與其有密切關連人士或團體得益或其個人得益的情況。

11. 作為立法會議員助理，不應利用其職位或在履行職務期間取得的任何資料影響其他人士，以期謀取私益。

12. 就本守則而言，利益衝突是指職員的"私人利益"與公眾利益或職員的公務互相抵觸或有所衝突。"私人利益"包括以下各方的財務及其他利益：職員本身、其家人或其他親屬、私交友好、所屬會所及社團、與其有私人或社交連繫的任何羣體、或在任何方面對該職員有恩惠或該職員對其負有義務的任何人。在某些情況下，職員與親屬或友好的聯繫，或其他不構成財務利益的交往或效忠，都可能影響該職員在執行公務時的判斷，或可被合理視為有此影響。因此，職員申報利益衝突的責任並不限於披露以金錢界定的利益。

處理利益衝突的情況

13. 職員應確保以公開、公正、合理及為人接納的方式處理議員辦事處的事務。職員應避免發生有利益衝突的情況，一旦發生這情況，應申報利益，並以公眾利益為先的原則處理事件。

14. 職員應以書面形式申報利益，在適用情況下可採用《立法會議員申請發還工作開支指引》的申報表格。

15. 採購貨品和服務、招聘職員，以及提供議員辦事處服務時，應特別小心。舉例而言，若職員參與甄選供應商，而其中一名獲考慮的競投者為該名職員的家庭成員、親屬或私交友好，則可能會出現利益衝突情況。當有表面或實際利益衝突時，涉及的職員應不再處理有關事宜，並向議員匯報；議員應將工作重新分配予另一位職員。

2012年10月

處理資產及資源

16. 職員若可使用以公帑購置的資產和藉其職務身份取得的資源，應確保該等資產及資源只用作履行議員職務的原定用途。不得挪用這些物品以謀取個人利益，例如作私人用途或未經授權轉售。

17. 處理私人事務的資源應與議員辦事處處理立法會事務的資源清楚分開，並應避免將這些資產及資源混合使用。

處理機密資料

使用(保密)資料

18. 職員不應私下利用因履行議員助理職務而取得的資料，或從而獲取利益，在處理公眾人士一般不能得到的資料時尤甚。職員在議員辦事處履行職務時，只應索取執行職務所需的資料，不應為私人用途或個人興趣而要求取得資料。

保管機密資料

19. 可取得或管制機密資料的職員應在任何時間確保這些資料獲妥善保管，避免資料被不當使用或濫用。嚴禁未經有關議員授權而披露機密資料，或披露機密資料以獲取金錢報酬。此外，職員應遵從《個人資料(私隱)條例》(第486章)，避免未經授權披露任何個人資料。

其他受僱工作

20. 職員應避免從事其他與其立法會議員助理角色有利益衝突的受僱工作。就全職職員而言(通常每星期工作不少於30小時)，若他們希望從事受薪的外間工作，不論是兼職或臨時性質，應取得其僱主批准。

虛假申索

21. 由於涉及公帑，必須確保以問責態度申請發還款項。作出虛假的申索屬刑事罪行。

勤奮不懈

22. 由於議員的職員是以公帑聘用，他們應根據僱主既定的程序及指示，在執行職務及職責時作出應有的謹慎和努力。他們應盡忠職守、克盡己職，並盡其所能維護公眾利益。

* * * * *

立法會秘書處

2022年1月

"利益"及"款待"的釋義

"利益"指 ——

- (a) 任何饋贈、貸款、費用、報酬或佣金，其形式為金錢、任何有價證券或任何種類其他財產或財產權益；
- (b) 任何職位、受僱工作或合約；
- (c) 將任何貸款、義務或其他法律責任全部或部分予以支付、免卻、解除或了結；
- (d) 任何其他服務或優待(款待除外)，包括維護使免受已招致或料將招致的懲罰或資格喪失，或維護使免遭採取紀律、民事或刑事上的行動或程序，不論該行動或程序是否已經提出；
- (e) 行使或不行使任何權利、權力或職責；及
- (f) 有條件或無條件提供、承諾給予或答應給予上文(a)、(b)、(c)、(d)及(e)段所指的任何利益，

但不包括《選舉(舞弊及非法行為)條例》(第554章)所指的選舉捐贈，而該項捐贈的詳情是已按照該條例的規定載於選舉申報書內的。

"款待"指供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。

[摘錄自《防止賄賂條例》(第201章)第2條]

(樣本)

僱員以議員辦事處的僱員身份接受饋贈的報告

致： _____(議員)

第I部(由受贈人填寫)

現謹匯報，本人在下述場合以議員辦事處的僱員身份接受以下饋贈(請說明活動名稱及日期)——

接受饋贈詳情 ——

饋贈	估計價值(元)	饋贈人
(a)		
(b)		
(c)		

補充資料(如有) ——

建議採取以下處理方法 ——

- 饋贈項目 _____：退回饋贈人。
- 饋贈項目 _____：由受贈人私下保存。
- 饋贈項目 _____：供受贈人辦事處職員或 _____ * 分享。
- 饋贈項目 _____：在受贈人辦事處或 _____ * 展示。
- 饋贈項目 _____：捐贈予外間團體(名稱：_____)。
- 饋贈項目 _____：用作辦事處舉辦社交活動時的抽獎禮物。

受贈人姓名 _____ 簽署 _____
職位 _____ 日期 _____

第II部(由議員填寫)

- 建議獲批准。
- 建議不獲批准。饋贈應_____。

議員姓名 _____ 簽署 _____
日期 _____

在適當空格內加上✓號 * 請刪去不適用者

"親屬"的定義

"親屬"指 ——

- (a) 配偶(包括妾侍)；
- (b) 任何與議員如夫婦般經常一起生活的人士；
- (c) 未婚夫、未婚妻；
- (d) 父母、繼父母、合法監護人；
- (e) 配偶的父母、配偶的繼父母、配偶的合法監護人；
- (f) 祖父母、曾祖父母；
- (g) 子女、受法庭監護的子女；
- (h) 配偶的子女、配偶受法庭監護的子女；
- (i) 孫、孫女；
- (j) 子女的配偶；
- (k) 兄弟姊妹；
- (l) 配偶的兄弟姊妹；
- (m) 同父異母(或同母異父)的兄弟姊妹；
- (n) 繼父(或繼母)的子女；
- (o) 兄弟姊妹的配偶；
- (p) 兄弟姊妹的子女；
- (q) 父母的兄弟姊妹；
- (r) 父母的兄弟姊妹的配偶；
- (s) 父母的兄弟姊妹的子女。

立法會議員
辦事處營運開支／酬酢及交通開支償還款額申領表

第I部分 —— 申報及證明

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

本人_____為立法會議員，茲證明下列開支為20____年____月內本人為履行立法會職務而須支付者。請發還下列各項開支合共_____元予本人。

<u>部分</u>	<u>港元</u>
II. 職員開支	-----
III. 設備及傢具	-----
IV. 辦公地方開支	-----
V. 其他一般工作開支	-----
辦事處營運開支	----- (A)
VI. 酬酢及交通開支(註1)	(B)
(已扣減_____元轉撥至第II部分以聘請職員) 證明文件及經核簽的開支合共	----- (A)+(B)

茲聲明：

- a) 本人之前從未申領此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複申領開支；本人就此項申請涵蓋的所有開支已支付供應商／服務提供者，或已付還有關代付者。
- b) 倘本人有任何親屬受僱於本人的辦事處，本人現申請發還的款項，並不包括支付予該等親屬的款項；
- c) 本人現申請發還的款項，並不包括本人所屬政黨或其存有財務利益或控制權的任何公司／機構為本人提供服務而收取的顧問費；同時，本人及親屬與受聘顧問並無任何利益關係；
- d) 本人現申請發還的款項，並不包括租用本人／本人親屬存有財務利益的任何物業的租金；
- e) 申請發還的所有職員薪金，均為履行就個別僱傭合約所訂的職務及工作時間；如任何職員同時受僱於本人的業務，或受僱於本人的任何親屬、商業夥伴或附屬機構，本人已提供有關的僱傭合約，供公眾查閱；如本人的任何職員處理立法會事務的時間有重大改變，本人會在下次遞交償還款額申領表格時一併遞交有關僱傭合約的補編，以反映有關改變；
- f) 本人並不反對公開個別職員的薪酬收據供公眾查閱；
- g) 以下第II部分所列預留作合約所訂及法定僱傭福利的款項並無超出所需數額，並且不會用作任何其他用途；本人承諾交還任何未使用的款項予秘書處；
- h) 價值3,000元或以上而可用年限超逾1年的項目(但不包括電腦軟件及固定裝置)，業已全部列於以下第III部分；以及
- i) 此項發還款項的申請在各方面均符合《發還工作開支指引》的規定。本人已閱讀該指引，並完全明白其內容。

此外，

- * 本人有申領款項，以支付同時受聘於本人的業務／親屬／商業夥伴／附屬機構[#]的職員。有關詳情及理據已載於隨附／早前提交^{*}的申報表格I；
- * 本人有申領款項，以租用由本人的商業夥伴／附屬機構[#]擁有的物業，並認為此舉符合選民／公眾利益。有關詳情及理據已載於隨附／早前提交^{*}的申報表格II；
- * 本人有就採購貨品／提供服務申領發還款項，而本人或本人親屬對有關供應商的業務存有財務利益或控制權。有關詳情及理據已載於隨附／早前提交^{*}的申報表格IV(a)。

議員簽署

日期

* 請刪去不適用者 [#] 附屬機構(例如僱主、政黨及界別團體)

(註1) (B)項可申請發還最高金額的50%，可轉撥至(A)項，用以聘請職員。任何已申請發還的金額，若其後撥作支付聘請職員的開支，應用括號註明。

第II部分 —— 職員開支

職員姓名	支付金額				為約滿酬金／雙糧等預留的金額	總額	只供秘書處職員填寫
	薪金	醫療福利	約滿酬金／雙糧 (非由預留的金額支付)	其他			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
	小計						
	強制性公積金供款						
	僱員賠償／醫療保險費						
	其他職員開支(請註明)						
	招聘職員開支						
					總額		(註2)
						元	

(註2) 必須夾附證明文件(發票及收據或其他付款證明)。議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。

第III部分 —— 設備及傢具(只限資本項目)

項目說明		數量	單價 (3,000元或 以上)	總額	地點 (辦事處)	只供秘書處 職員填寫
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
				總額	(註2)	
				元		

第IV部分 —— 辦公地方開支

	辦事處 1	辦事處 2	辦事處 3	辦事處 4	只供秘書處 職員填寫
辦事處地址					
租金(每月)					
管理費(每月)					
差餉/地租 (每季/每月*)					
公用事業服務收費 (即水費、電費及煤氣)					
其他(請註明)					
小計 (註2)	元	元	元	元	總計 元

*請刪去不適用者

[已失時效而略去]

立法會議員不獲發還的
辦事處營運開支／酬酢及交通開支

第I部分 —— 證明

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

本人_____為立法會議員，茲證明下列不獲發還的開支為本人為履行立法會職務而須支付者，而本人已於20____年____月支付有關費用。

<u>部分</u>	<u>港元</u>
II. 職員開支	.....
III. 設備及傢具	.....
IV. 辦公地方開支	.....
V. 其他一般工作開支	.....
辦事處營運開支	.....(A)
VI. 酬酢及交通開支	.....(B)
證明文件及經核簽的開支合共	<u>.....(A)+(B)</u>

本人謹確認，上述開支在各方面均符合《發還工作開支指引》的規定，並在任何情況下不會與已獲立法會秘書處或其他方面發還的開支重疊。本人之前從未向秘書處提交此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複提交；本人就此項申請涵蓋的所有開支已支付供應商／服務提供者，或已付還有關代付者。

議員簽署

日期

第II部分 —— 職員開支

	職員姓名	支付金額				總額	只供秘書處 職員填寫
		薪金	醫療 福利	約滿酬金/ 雙糧(非由 預留金額 中支付)	其他		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
	小計						
	強制性公積金供款						
	僱員賠償／醫療保險費						
	其他職員開支(請註明)						
	招聘職員開支						
					總額		(註1)
						元	

(註1) 必須夾附證明文件(發票及收據或其他付款證明)。議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。

第III部分 —— 設備及傢具						
項目說明		數量	單價 (3,000元或 以上)	總額	地點 (辦事處)	只供秘書處 職員填寫
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
				總額	(註1)	
					元	

第IV部分 —— 辦公地方開支					
	辦事處 1	辦事處 2	辦事處 3	辦事處 4	只供秘書處 職員填寫
辦事處地址					
租金(每月)					
管理費(每月)					
差餉/地租 (每季/每月*)					
公用事業服務收費 (即水費、電費及煤氣)					
其他(請註明)					
小計 (註1)	元	元	元	元	總計 元

*請刪去不適用者

立法會議員
郵費申領表

議員姓名	
業已使用的郵費	
月份／年	
該月內寄出的郵件數目	

- 註：1. 議員應保存郵件的副本作審計用途。
2. 議員應將郵費申領表連同每月辦事處營運開支還款額申領表一併遞交。

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

茲證明上述郵費支出，並不包括寄出大量相同郵件的費用。此等郵費均屬本人為處理立法會事務而須支付者；該等費用並未亦不會在辦事處營運開支償還款額項下申請發還。請發還上述款項予本人。

議員簽署

日期

立法會議員
開設辦事處及資訊科技開支償還款額申領表

致： 立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

本人_____茲證明此項發還款項的申請在各方面均符合《發還工作開支指引》的規定。請在開設辦事處及資訊科技開支償還款額項下發還在20____年____月支付的下列各項開支合共_____元予本人：

<u>部分</u>	<u>港元</u>
II 開設辦事處部分	
II(a) 裝修開支	..... (A)
II(b) 基本文具	..... (B)
II(c) 資本項目(資訊科技及通訊設備除外)	..... (C)
II(d) 其他有關開支	..... (D)
III 資訊科技部分	
III(a) 資本項目(只限於資訊科技及通訊設備)	..... (E)
III(b) 資訊科技及通訊設備的操作和保養	..... (F)

=====

(註1)

茲聲明本人之前從未申領此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複申領開支；本人就此項申請涵蓋的所有開支已支付供應商／服務提供者，或已付還有關代付者。

議員簽署

日期

第I部分 —— 提出申請的背景資料

你是否連任議員／新議員？

- 連任議員
- a. 你在上一屆立法會有否申領開設辦事處開支償還款額？
- 有
- 沒有
- b. 你是否在本屆立法會開設新辦事處？
- 是，原因為
- 在本屆任期前簽訂的租約期滿
- 其他可接納的理由
- _____
- (請提供證明文件及詳細資料)
- 否
- 新議員

(註1) 議員在每屆立法會可申領的款額為375,000元；但若在緊接的上一屆立法會已在開設辦事處部分下獲發還款項，除非議員就第I部分提供可接受的理由，否則只可申領262,500元。

第II部分 —— 開設辦事處部分

第II(a)部分 —— 裝修開支

項目說明	數量	單價	金額	購買日期	只供秘書處 職員填寫
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
總額(A)			元	(註2)	

第II(b)部分 —— 基本文具(以2,000元為限，只適用於新辦事處)

項目說明	數量	單價	金額	購買日期	只供秘書處 職員填寫
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
總額(B)			元	(註2)	

第II(c)部分 —— 資本項目(資訊科技及通訊設備除外)					
項目說明	數量	單價 (3,000元 或以上)	金額	購買 日期	只供秘書處 職員填寫
1	分期付款費用				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
總額(C)				(註2)	
			元		

第II(d)部分 —— 其他相關開支(包括固定裝置、安裝費及每項3,000元以下的小型工具、家具及設備，以及固定資產的操作、維修及保養費用)					
項目說明	數量	單價	金額	購買 日期	只供秘書處 職員填寫
1	租賃費用				
2	維修及保養				
3	碳粉／按表收費				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
總額(D)				(註2)	
			元		

(註2) 必須夾附證明文件(發票及收據或其他付款證明)。議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關申請前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。

第III部分 —— 資訊科技部分

第III(a)部分 —— 資本項目(只限於資訊科技及通訊設備)

項目說明	數量	單價 (3,000元或以上)	金額	購買 日期	只供秘書處 職員填寫
1	分期付款費用				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
總額(E)				(註2)	
			元		

第III(b)部分 —— 資訊科技及通訊設備的操作和保養

項目說明	金額	只供秘書處 職員填寫
1	打印機／傳真機炭粉(非影印機炭粉)	
2	電訊服務收費	
3	維修及保養(只限電腦／通訊設備)	
4	網站開支	
5	電腦軟件(請註明)	
6	租賃費用	
7	其他(請註明)	
8		
9		
10		
總額(F)		(註2)
		元

[已失時效而略去]

立法會議員
結束辦事處開支償還款額申領表

致： 立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

本人_____茲證明下列開支為本人因卸任而須承擔及已支付的款項。請在結束辦事處開支償還款額項下發還下列各項開支合共_____元予本人。

<u>部分</u>	<u>港元</u>	
I	須憑單據證明的開支	.....(A)
II	遣散費以外其他須憑 單據證明的約滿福利 (已減去過往預留的款項)	.....(B)
III	無須憑單據證明的開支	.....(C)
		..... (A)+(B)+(C)
IV	遣散費	.....(D)
		=====

茲聲明：

- a) 本人之前從未申領此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複申領開支；本人就此項申請涵蓋的所有開支已支付供應商／服務提供者，或已付還有關代付者；
- b) 已盡早削減非必要的服務；
- c) 購置的物料只限於結束辦事處時所必需者；
- d) 除就提早終止合約作出補償外(若有的話)，並無就卸任之日起計一個月後的持續性服務申領發還款項；及
- e) 遣散費的金額並無超逾《僱傭條例》的規定；或就受聘不足兩年的職員而言，所付予的遣散費，並無超逾按時間比率計算理論上應支付的遣散費；遣散費只付予以辦事處營運開支償還款額或酬酢及交通開支償還款額(但不超過款額的50%)聘用的職員。

議員簽署

日期

第I部分 — 須憑單據證明的開支

	具備證明文件的開支細節	金額	只供秘書處 職員填寫
1			
2			
3			
4			
5			
6			

第I部分 — 須憑單據證明的開支(續)			
具備證明文件的開支細節		金額	只供秘書處 職員填寫
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
總額(A)			元 (註1)

第II部分 — 遣散費以外其他須憑單據證明的約滿福利			
細則		金額	只供秘書處 職員填寫
詳情載於表格G附件 (B1)			
減去：過往預留的款項(註2) (B2)		()	
淨額(B)			元 (註1)

第III部分 — 無須憑單據證明的開支			
並無證明文件的開支性質		金額	只供秘書處 職員填寫
1			
2			
3			
4			
5			
總額(C)			元

(註1) 必須夾附證明文件(發票及收據或其他付款證明)。議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。

(註2) 過往年度預留的款項若超逾(B1)，不得用以發還非在預留款項年度內產生的職員福利開支。應提交表格G，將餘款退還。

第IV部分 — 遣散費

職員姓名	聘用期		聘用年期		最後的 整個月 薪金	可享有的 遣散費	以累算 退休福利/ 約滿酬金 對銷的數額	已付淨額	只供秘書處 職員填寫
	由 (日/月/年)	至 (日/月/年)	年	月					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
總額(D)								元	(註1)

立法會秘書處
直接繳付結束辦事處的開支

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

為結束本人的議員辦事處，本人_____謹請秘書處代為繳付以下開支。

部分	港元	
I 職員薪酬	_____	(A)
II 辦事處租金	_____	(B)
III 顧問費	_____	(C)
IV 提早終止合約的補償	_____	(D)
	_____	(A)+(B)+(C)+(D)
V 遣散費	_____	(E)
	_____	(註1)

茲進一步聲明：

- a) 本人之前從未申領此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複申領開支；
- b) 遣散費的金額並無超逾《僱傭條例》的規定；或就聘用期少於兩年的職員，所支付的遣散費並無超逾按時間比率計算理論上應支付的遣散費；遣散費只付予以每月辦事處營運開支償還款額或酬酢及交通開支償還款額(但不超過款額的50%)聘用的職員；
- c) 付予本人的職員的薪酬，並無包括本人卸任議員後一個月以外的服務；
- d) 就本人所給予的通知期而言，因提早終止合約而給予的補償是合理，及根據合約應予支付的；及
- e) 上述各項開支，是為處理立法會事務而須支付的。

議員簽署

日期

第I部分 —— 職員薪酬

	職員姓名	應計期間		每月款額	應付金額	銀行/分行/帳戶號碼 (不會供公眾查閱)	只供秘書處 職員填寫
		由 日/月/年	至 日/月/年				
1							
2							
3							
4							
5							

(註1) 議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、信用卡號碼及信貸限額)。

第I部分 —— 職員薪酬(續)							
	職員姓名	應計期間		每月款額	應付金額	銀行/分行/帳戶號碼 (不會供公眾查閱)	只供秘書處職員填寫
		由 日/月/年	至 日/月/年				
6							
7							
8							
9							
10							
總額(A)					元		

第II部分 —— 辦事處租金							
	業主的姓名及地址	應計期間		每月款額	應付金額	只供秘書處職員填寫	
		由 日/月/年	至 日/月/年				
1							
2							
3							
總額(B) (註2)					元		

第III部分 —— 顧問費							
	顧問的名字及地址	顧問工作的性質	應計期間		每月款額	應付金額	只供秘書處職員填寫
			由 日/月/年	至 日/月/年			
1							
2							
總額(C) (註2)					元		

第IV部分 —— 提早終止合約的補償							
	訂約人的姓名及地址	合約性質	應計期間		每月款額	應付金額	只供秘書處職員填寫
			由 日/月/年	至 日/月/年			
1							
2							
3							
總額(D) (註3)					元		

(註2) 必須夾附經核實簽署的發票。

(註3) 必須提交經核實簽署的合約複本，並用記號註明合約中的補償條款，以便核對和予以公開，讓公眾查閱。

第V部分 —— 遣散費

職員姓名	聘用期		聘用年期		最後的 整個月薪金	應付金額	銀行/分行/帳戶 號碼 (不會供公眾查閱)	只供秘書處 職員填寫
	由	至	年	月				
	日/月/年	日/月/年						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
總額(E)						元		

僱傭福利的付款及退還預留款項

議員姓名	
辦事處地址	

致：立法會秘書處

秘書長

(經辦組別：會計組)

謹夾附^{*} 本人的職員所遞交的收據，證明其福利已收妥／並附上支票乙張，以退還不再需要的剩餘撥款。本人確認下列撥款餘額仍由本人保管。

港元

截至_____在辦事處營運開支
(月／年)

償還款額項下所獲撥款的餘額

減去：付予職員的款項
(詳情參看附件)

()

減去：現時退還的過量撥款
(夾附支票)

()

結轉的撥款餘額

茲聲明本人之前從未申領此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複申領開支；及

鑑於本人對僱傭合約尚未屆滿的職員所須履行的責任，謹確認本人現時保存的撥款餘額並非過量。

議員簽署

日期

* 請刪去不適用者

各項僱傭福利的付款

茲夾附下列收據：

職員姓名	付款期		款項性質 (例如約滿酬金，年終獎金)	福利計算方法 (請列出計算方法)	已付金額 (港元)	只供秘書處 職員填寫
	由 (日/月/年)	至 (日/月/年)				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
總額						(註)
					元	

(註) 議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。

立法會議員改善、更換及出售資本資產通知書

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組／物料供應組)

本人_____已*改善／更換以下資本項目。請致電_____與 本人的助手_____先生／女士聯絡，以確定被更換項目的處置方法，並相應更新秘書處的紀錄。

_____ 議員簽署 _____ 日期

* 請刪去不適用者

第I部分		
原本資產	詳情	只供秘書處職員填寫
1	購置日期	
2	秘書處資產編號	
3	說明	
4	金額(或是次被更換的零件的估值)	
5	項目的狀況	物料供應組同意的處置方法
6	物料供應組決定的處置方法	

* 以第II部分的項目予以改善
* 以_____元貼換(註1)
* 以_____元出售，所得款項用於_____項目，並附上證明文件
* 遺失／損毀／性能良好
* 廢物(處置方法由物料供應組決定)
備註：_____

* 當作廢物處置並由議員處置
* 交還秘書處
* 其他方法：_____

第II部分		
新項目	詳情	只供秘書處職員填寫
1	說明	
2	已付淨額(註1及2)	
3	備註	

(註1) 出售更換資產或部分零件而得的款項，應用以扣除為購置新項目而申領的款額。

(註2) 必須在隨附的申領表夾附證明文件(發票及收據或其他付款證明)。議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。

資本項目列表

議員姓名	
-------------	--

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

茲證明下列以議員工作開支償還款額購置的資本項目於_____存放在
在本人的辦事處，供本人處理立法會事務： (日期)*

編號	秘書處 資產編號	說明	購置日期	購買價	發還款項
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
			第1頁總額		
			第2頁總額		
			第3頁總額		
			總計		
				元	元

本人亦證明上述項目的實物點算工作。

議員簽署

日期

* 9月30日為申報截數日

交還以議員償還款額購置的資本項目

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組／物料供應組)

*本人／我們打算交還以議員工作開支償還款額購置的資本項目。閣下可致電
_____與本人助理_____先生／女士聯絡，以便作出所需的安排。

編號	秘書處 資產編號	說明	數量	發還款項	性能良好 (✓/x)	物料供應組 同意的 處置方法
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
		第1頁總額				
		第2頁總額				
		總計				

元

_____ 議員簽署
 姓名：

日期：

* 請刪去不適用者

交還以議員償還款額購置的資本項目

編號	秘書處 資產編號	說明	數量	發還款項	性能良好 (✓/x)	物料供應組 同意的 處置方法
本頁總額				元		

購買以議員償還款額購置的資本項目

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

* 本人／我們打算按秘書處所定的折舊價值⁽¹⁾或原有價值的5%(以較高者為準)購買以議員工作開支償還款額購置的以下資本項目。

* 我們曾共同以議員工作開支償還款額購置以下資本項目。茲同意
_____可按下述價值購買該等資本項目。

(議員姓名)

編號	秘書處 資產編號	說明	數量	發還款項	購買價值
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
		第1頁總額			
		第2頁總額			
		總計			
				元	元

夾附為數_____元的支票一張，收款人為"立法會行政管理委員會"。

議員簽署

議員簽署

議員簽署

議員簽署

議員簽署

姓名：

姓名：

姓名：

姓名：

姓名：

日期：

* 請刪去不適用者

(1) 採用預設折舊方法釐定議員交還的資本項目的價值,所有資本項目(電子器材除外)的使用期均假設為5年,按年折舊率為20%。至於電子器材,其折舊價值會以加速折舊法(即總和折舊法)計算,以反映這些用品較高的初始折舊及帳面值下跌幅度。根據這種計算方法,電子器材在購入第一、第二、第三、第四及第五年後的折舊價值,分別為原購買價的三分之二、五分之二、五分之一、十五分之一及零。即將卸任或就任的議員可按折舊價或原價的5%(以較高者為準)購回交還的資本項目。

購買以議員償還款額購置的資本項目

第_____頁
共_____頁

編號	秘書處 資產編號	說明	數量	發還款項	購買價值
本頁總額				元	元

立法會議員
營運資金申領表

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

本人_____擬申請為數達_____元的營運資金，以支付下述開支：

港元

辦事處營運開支、酬酢及交通開支(A)

開設辦事處及資訊科技開支(B)

=====

本人明白：

- a) 用以支付辦事處營運開支、酬酢及交通開支的營運資金，會自本人卸任前最後一個月的工作開支償還款額，以及本人可申領的結束辦事處開支償還款額中扣回；
- b) 用以支付開設辦事處及資訊科技開支的營運資金，會自開設辦事處及資訊科技開支償還款額中扣回，而本人必須在收到營運資金之日起計3個月內遞交適當的證明文件，以申領該開設辦事處開支償還款額；及
- c) 如察覺有多餘款項，必須盡早交還立法會行政管理委員會。

請將營運資金存入本人較早時提供的銀行帳戶。

議員簽署

日期

職員招聘

議員姓名	(1)	(2)
招聘職位		
第I部 —— 招聘方式及程序 ^(註1)		
(A) 公開招聘		
<input type="checkbox"/> 在報章刊登廣告 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;">_____</div> <div style="width: 45%; text-align: center;">_____</div> </div> <p style="text-align: center;">(請註明) 日期</p>		
<input type="checkbox"/> 在辦事處壁報板／窗戶展示招聘告示 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 45%; text-align: center;">_____</div> </div> <p style="text-align: right;">日期</p>		
<input type="checkbox"/> 在網站刊登招聘告示 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 45%; text-align: center;">_____</div> </div> <p style="text-align: right;">日期</p>		
<input type="checkbox"/> 透過勞工處 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 45%; text-align: center;">_____</div> </div> <p style="text-align: right;">日期</p>		
<input type="checkbox"/> 其他： _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;">(請註明)</div> <div style="width: 45%; text-align: center;">_____</div> </div> <p style="text-align: right;">日期</p>		
(B) 邀請(或其他方式) 請說明途徑或與申請人的關係		
接獲的申請數目		
獲邀參加面試的申請人數目		
面試日期		
獲取錄的申請人姓名		

在適當空格內加上✓號

(註1) 為符合審計監察的目的，在招聘工作完成後，應把有關文件保存最少兩年。

第II部 —— 申報(由推薦/作出聘任的決定人填寫)

- (i) 受聘者 是/不是* 決定人(A)的親屬；
受聘者 是/不是 決定人(B)的親屬。
- (ii) 決定人(A) 認識/不認識* 受聘者；*受聘者 現在/過往* 是決定人(A)的_____；
決定人(B) 認識/不認識 受聘者；*受聘者 現在/過往* 是決定人(B)的_____。
(請註明立法會議員辦事處僱員身份以外的關係，如有的話)。
- (iii) 純粹以求職者的才幹作為推薦/聘任準則。除一般市場情況等因素外，已適當考慮所有求職者展示的能力和要求的薪酬。

決定人(A)

姓名	職位/身份	簽署	日期
----	-------	----	----

決定人(B)

姓名	職位/身份	簽署	日期
----	-------	----	----

第III部 —— 申報(由僱用受聘者的議員填寫；若議員是決定者或決定者之一，並已簽署第II部，此部分可留空，除非須就下文第(iv)項提供額外資料)

本人/我們* 謹此證明：

- (i) 受聘者並非議員(1)的親屬；
*受聘者並非議員(2)的親屬；
- (ii) 議員(1) 認識/不認識* 受聘者；*受聘者現在/過往* 是議員(1)* 的_____；
議員(2) 認識/不認識 受聘者；*受聘者現在/過往* 是議員(2)* 的_____。
(請註明立法會議員辦事處僱員身份以外的關係，如有的話)。
- (iii) 純粹以求職者的才幹作為聘任準則；除一般市場情況等因素外，已適當考慮所有求職者展示的能力和要求的薪酬；以及
- (iv) *受聘者亦受僱於議員(1)的業務/親屬/商業夥伴/附屬機構*，詳情如下：_____；
受聘者亦受僱於議員(2)的業務/親屬/商業夥伴/附屬機構，詳情如下：_____。
(請參閱《發還工作開支指引》第17(a)段，在以上位置列明受聘者與第三方的關係和第三方的名稱)，並附上受聘者與議員辦事處簽署的僱傭合約副本，供公眾查閱。

議員簽署

日期

* 請刪去不適用者

向商業夥伴或附屬機構租用辦公地方

議員姓名			
第I部 —— 有關辦事處及業主的詳情			
地址			
業主姓名			
議員與業主的關係			
第II部 —— 租用上述辦事處的理由			
第III部 —— 實際租金與市值租金的比較			
根據《測量師註冊條例》(第417章)註冊的專業測量師(產業測量)的姓名／香港測量師學會(產業測量組)正式會員的姓名			
可資比較的估價日 (即估價適用的日期)		簽訂租約日期	
市值租金估值		租約上的實際租金	
第IV部 —— 申報			
本人謹此證明上述資料正確，並附上第III部所述的獨立估價報告。			
<hr/> 議員簽署		<hr/> 日期	

* 請刪去不適用者

共用辦公地方

議員姓名	
第I部 —— 有關辦事處的詳情	
地址	
業主	
合租人(如議員使用部分辦事處進行非立法會事務，請填寫議員姓名)	
合租人業務	
租賃期／共用期	至
租約	請參閱夾附租約及附圖(圖上已標示只用作／並非用作處理立法會事務的地方，以及共用的地方)
附有尺寸的樓面平面圖	
整個辦事處的租金	每月 元
議員就立法會事務分擔的租金	每月 元
第II部 —— 分擔租金的基準及計算	
第III部 —— 申報	
本人謹此證明上述提供的資料正確，並承諾將任何更改事項通知立法會秘書處，以及在有需要時，以公平的方式調整分擔開支的比例。	
_____	_____
議員簽署	日期

就涉及利益衝突情況的採購作出申報

(議員、其職員或議員、其職員的任何親屬不應對供應商／服務提供者的業務存有財務利益或控制權。他們之中的任何人亦不應從申請發還開支的交易中獲取或能夠從中獲取任何財務收益。如無法避免，則須提供理由及作出申報。)

議員姓名		
採購詳情		
採購物品或服務		
採購日期		
供應商／服務提供者		
第I部 —— 申報(倘議員／職員或議員／職員的任何親屬(a)對供應商／服務提供者的業務存有財務利益或控制權，及／或(b)從交易中獲取或能夠從中獲取財務收益，則由該議員／職員填寫)		
與供應商／服務提供者關係的性質：		
<input type="checkbox"/> 議員是供應商／服務提供者的親屬／股東／合夥人／商業夥伴／僱員* (如屬其他關係，請註明)_____。		
<input type="checkbox"/> 議員的親屬(關係：_____)是供應商／服務提供者的_____。		
<input type="checkbox"/> 職員(姓名：_____)是供應商／服務提供者的_____。		
<input type="checkbox"/> 職員的親屬(關係：_____)是供應商／服務提供者的_____。		
議員／職員／議員或職員的親屬*可獲取的財務利益／收益的性質，以及涉及的總金額： _____		
_____	_____	_____
姓名	簽署	日期

在適當空格內加上✓號

* 請刪去不適用者

第II部 —— 作出有關決定的理由及申報(由作出採購決定的人士填寫,而該人士應盡可能不是填寫第I部的人士)

A. 作出有關決定的理由

(1) 閣下作出採購決定前,是否知悉上述財務利益? 是/否*

(2) 閣下作出採購決定前,有否索取3個報價? 有/否*

(a) 如有索取報價,請提供報價的詳情

索取報價 ^(註1)	報價 1	報價 2	報價 3
日期			
供應商/服務提供者			
索取報價的方式(例如致電、逛商店詢價或招標)及聯絡詳情 ^(註2)			
報價項目的詳情 (例如牌子/型號)			
價格			
決定	接納/ 不接納*	接納/ 不接納*	接納/ 不接納*

(b) 如沒有索取報價,請述明不索取3個報價的理由:

(3) 根據以下考慮因素作出採購決定:

- 價格 服務/支援
- 品質/性能 方便程度
- 供應日期 其他原因: _____

(註1) 為符合審計監察的目的,在採購工作完成後,應保存有關文件最少兩年。

(註2) 若透過電話查詢,請述明聯絡人及電話號碼。若透過逛商店取得價格,應述明商店地址。

B. 申報

- (1) 本人／我們及本人的／我們的親屬對供應商／服務提供者的業務並不存有財務利益或控制權。
- (2) 本人／我們及本人的／我們的親屬沒有從交易中獲取財務收益。本人／我們及本人的／我們的親屬亦不能夠從交易中獲取任何財務收益。

決定人(A)

姓名

職位／
身份

簽署

日期

決定人(B)

姓名

職位／
身份

簽署

日期

* (詳細的評估資料(如有的話)夾附於後，可以／不應* 公開讓公眾查閱。)

第III部 —— 申報(由議員填寫)

本人謹此證明：

- (i) 就本人所知及所信，上述採購符合《立法會議員申請發還工作開支的指引》；
- (ii) *本人及本人的親屬對供應商／服務提供者的業務並不存有財務利益或控制權；
- (iii)*本人及本人的親屬沒有從交易中獲取財務收益。本人及本人的親屬亦不能夠從交易中獲取任何財務收益；以及
- (iv)*供應商／服務提供者並非本人的商業夥伴，亦非本人所附屬的機構；或
- (v) *所選定的供應商／服務提供者是本人的商業夥伴或本人所附屬的機構。然而，本人以公眾利益作出採購決定。

* 儘管涉及第I部所述的財務利益／收益，作出採購決定實屬無法避免，原因如下(例如該供應商是所需物品／服務的獨家供應商；使用附屬機構的大額採購合約可享較低價錢等)：

議員簽署

日期

超過20,000元的採購

(在任何採購中，倘議員、其職員或議員、其職員的任何親屬對供應商／服務提供者的業務存有財務利益或控制權，或他們之中的任何人從交易中獲取或能夠從中獲取財務收益，均應以申報表格IV(a)作出申報。)

議員姓名			
第I部 —— 採購詳情 ^(註1)			
採購物品或服務			
索取報價 ^(註2)	報價 1	報價 2	報價 3
日期			
供應商／服務供應者			
索取報價的方式(例如致電、逛商店詢價或招標)及聯絡詳情 ^(註3)	<input type="checkbox"/> 見附件 ^(註2)		
報價項目的詳情 (例如牌子／型號)			
價格			
決定	接納／ 不接納*	接納／ 不接納*	接納／ 不接納*

在適當空格內加上✓號

*請刪去不適用者

(註1) 採購項目如超過20,000元，應索取3個報價。為符合審計監察的目的，在採購工作完成後，應保存有關文件最少兩年。

(註2) 如因依據在過去3個月內進行的類似索取報價工作而沒有索取新的報價，應夾附先前提交的相關申報表格IV(b)的副本，以供參考，而在本項採購工作完成後，應保存有關的報價證明文件最少兩年。

(註3) 若透過電話查詢，請述明聯絡人及電話號碼。若透過逛商店取得價格，應述明商店地址。

第II部 —— 作出決定的理由

根據以下考慮因素作出決定：

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 價格 | <input type="checkbox"/> 服務／支援 |
| <input type="checkbox"/> 品質／性能 | <input type="checkbox"/> 方便程度 |
| <input type="checkbox"/> 供應日期 | <input type="checkbox"/> 其他原因： |

* (詳細的評估資料(如有的話)夾附於後，可以／不應* 公開讓公眾查閱。)

第III部 —— 申報(由作出採購決定的人士填寫)

本人／我們* 謹此證明上述資料正確。

決定人(A)

_____	_____	_____	_____
姓名	職位／ 身份	簽署	日期

決定人(B)

_____	_____	_____	_____
姓名	職位／ 身份	簽署	日期

第IV部 —— 申報(由議員填寫；倘議員是決定人或其中一名決定人，並已在第III部簽署，則無須填寫此部。)

本人謹此證明上述資料正確。

_____	_____
議員簽署	日期

簡介

立法會議員酬津安排

酬金

立法會議員每月透過自動轉帳獲發下表所列的酬金，酬金金額於每年10月按下文第13段所述予以調整：

	每月(由2023年10月1日起)
立法會主席	213,740元(相等於106,870元x2)
立法會代理主席兼內務委員會主席	160,310元 (相等於106,870元x1.5)
並非兼任行政會議成員的議員	106,870元
兼任行政會議成員的議員	71,250元(約相等於106,870元的三分之二)

醫療津貼

2. 議員每年可享有37,220元醫療津貼，用以發還其醫療開支，包括實際的醫療及牙科開支，以及個人醫療及牙科保險的費用。任何未用餘額可轉撥至今屆立法會任期屆滿前使用。
3. 就議員上任前已支付的保費或議員上任前已生效的保單而言，議員可由上任後第一個發還開支年度的醫療津貼中，按時間比例申請發還涵蓋議員任期內任何期間的保費。
4. 由於此項津貼只為在任議員提供，因此關乎立法會任期後的醫療保費，均須由有關議員自行支付。但若該議員獲選連任，則未獲發還的款項可於隨後一屆立法會任期內申請發還。
5. 議員須在支付醫療開支後3個月內，以載於**附件I**的**表格M**申領醫療津貼。

6. 所有有關醫療津貼的申領表格及證明文件均由秘書處保存作審計用途，不會公開讓公眾查閱。然而，市民大眾可在秘書處的圖書館找到每月向所有議員發還的款項總額。就申領醫療津貼而言，由醫生或牙醫發出的收據均為可接受的證明文件。證明文件上只須顯示收費性質的一般說明，例如診金或醫藥費。如證明文件載有可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、信用卡號碼或住址)，以及私人資料(例如診斷)，議員可在提交證明文件前將該等資料及數據塗黑。

7. 議員可把所有醫療開支單據(即使所用金額已超出償還款額上限)交予會計組核實及存檔。雖然不獲發還的醫療開支不能用作扣減稅項，但有關資料可讓政府當局更準確地評估應向議員提供的適當醫療津貼水平。

8. 為方便收集有關資料而不致影響處理發還醫療開支的正常程序，請議員以載於**附件 II**的**表格 M2**，申報超出的醫療開支金額，並把表格與發票及收據等證明文件一併交予會計組。有關議員應在該等發票及收據上核簽，並註明“不申請發還費用”。議員提供的所有表格及證明文件將由會計組保管。

任滿酬金

9. 議員可於完成任期時獲得任滿酬金，金額相等於他/她在立法會任期內所得酬金總額的15%。

10. 除下文第11段另有訂明外，如立法會主席根據《基本法》第七十九條^(註1)，宣告某立法會議員喪失立法會議員的資格，該議員便不合資格領取任滿酬金。

(註1) 《基本法》第七十九條訂明，立法會議員如有下列情況之一，由立法會主席宣告其喪失立法會議員的資格——

- “(一) 因嚴重疾病或其他情況無力履行職務；
- (二) 未得到立法會主席的同意，連續三個月不出席會議而無合理解釋者；
- (三) 喪失或放棄香港特別行政區永久性居民的身份；
- (四) 接受政府的委任而出任公務人員；
- (五) 破產或經法庭裁定償還債務而不履行；
- (六) 在香港特別行政區區內或區外被判犯有刑事罪行，判處監禁一個月以上，並經立法會出席會議的議員三分之二通過解除其職務；
- (七) 行為不檢或違反誓言而經立法會出席會議的議員三分之二通過譴責。”

11. 儘管上文第9及第10段所述的規定，在下列情況下，沒有完成整屆立法會任期的議員也可獲發任滿酬金：

- (a) 當議員身故，亦應支付任滿酬金(予該議員的遺產管理人)；
- (b) 當議員因嚴重疾病或其他情況而無力履行職務(《基本法》第七十九(一)條)；
- (c) 當議員接受政府的委任而出任公務人員(《基本法》第七十九(四)條)；
- (d) 立法會根據《基本法》第五十條的規定解散^(註2)，以致議員的任期終止；以及
- (e) 如立法會主席信納，某議員因嚴重疾病或其他合乎情理的原因而辭職，則立法會主席應有酌情權安排向該議員發放任滿酬金。立法會主席在決定運用這項酌情權時，可決定是否應諮詢由立法會議員組成的組織。

12. 在上文第11段的情況下發放的任滿酬金金額，應以有關議員的服務時間按比例計算。

根據通脹作出調整

13. 議員的酬金及醫療津貼會根據丙類消費物價指數的變動幅度於每年10月作出調整。

^(註2) 根據《基本法》第五十條的規定，行政長官如拒絕簽署立法會再次通過的法案或立法會拒絕通過政府提出的財政預算案或其他重要法案，經協商仍不能取得一致意見，行政長官可解散立法會。

不獲發還的工作開支的稅務安排

扣稅

14. 議員獲提供償還款額，以支付因履行立法會職務而引致的開支，有關詳情載於《立法會議員申請發還工作開支的指引》（“《發還工作開支指引》”）內。若不獲發還的工作開支(例如超逾有關申領限額的開支，以及已過了正常申請償還期限但議員並未申領的開支)的性質屬《發還工作開支指引》所訂明的範圍，可獲接納作扣稅用途，但有關開支必須經證明屬實，而且從未或不會獲立法會秘書處或其他機構發還。

15. 可作扣稅用途的不獲發還開支總額，不應超出立法會議員以其議員身份取得的酬金金額。

16. 稅務局通常會於每年5月初就上一年度的評稅基期發出個別人士報稅表(B.I.R.表格第60號)。(舉例而言，稅務局會於2024年5月初就2023年4月1日至2024年3月31日的評稅基期發出2023/24課稅年度的報稅表)。議員應把欲申請扣稅的開支總額填報於其報稅表的“支出及開支”部分。

未經立法會秘書處核實的可扣稅開支

17. 議員遞交報稅表時，無須把有關文件證據或收據提交稅務局，但議員必須保存該等收據及/或文件證據，保存期由收據及/或文件證據所涉及交易的日期起計，共達7年。稍後若稅務局選取其申請進行審核和覆核時，便會要求議員提交有關的收據正本或文件證據。

經立法會秘書處核實的可扣稅開支

18. 此外，若有關議員已呈交不獲發還的工作開支予秘書處核實，稅務局願意接納由立法會秘書處就議員從未獲償還的工作開支發出的證明書，作為扣稅申請的證據。

19. 關於上文第18段，議員向秘書處提交載於**附件III**的**表格A2**時，應連同相關收據及文件證據一併遞交。待核實有關開支後，秘書處會就經證明屬實但不獲發還的開支金額向議員發出證明書。所提交的文件將由秘書處保存。議員在申請扣稅時應向稅務局提交的證明書範本載於**附件IV**。

申請扣稅的時限

20. 根據《稅務條例》(第112章)第70A條，納稅人如認為由於所呈交的報稅表或陳述書有錯誤或遺漏以致某課稅年度徵收的稅額過多，則可在該課稅年度結束後6年內向稅務局提出申請，並提交證據以證明有關申請屬實。議員應使用載於**附件V**的表格，向稅務局申請評稅修訂。

摘要

21. 《立法會議員薪津及稅務安排摘要》載於**附件VI**，以便議員參考。

* * * * *

立法會秘書處
2023年10月

立法會議員醫療津貼申領表

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

本人_____為立法會議員，茲證明下列開支為本人於20__年
____月內支付的個人醫療開支。(註1)

港元

醫療(包括牙科)開支

.....

醫療(包括牙科)保險的保費

證明文件及經核簽的開支合共

=====

上述開支附有發票、收據或其他文件證據(註2)。本人之前從未申領此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複申領開支

議員簽署

日期

(註1) 就議員上任前已支付的保費或議員上任前已生效的保單而言，議員可由上任後第一個發還開支年度的醫療津貼中，按時間比例申請發還涵蓋議員任期內任何期間的保費。關乎本屆立法會任期後的醫療保費，須由有關議員自行支付。但若該議員獲選連任，則未獲發還的款項可於隨後一屆立法會任期內申請發還。

(註2) 證明文件上只須顯示收費性質的一般說明，例如診金或醫藥費。如證明文件載有可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、信用卡號碼或住址)，以及私人資料(例如診斷)，議員可在提交證明文件予秘書處前將該等資料及數據塗黑。

立法會議員不獲發還的
醫療津貼 ^(註1)

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

本人_____為立法會議員，茲證明下列個人醫療開支不獲立法會秘書處或任何其他一方發還，而本人已於20____年____月支付有關費用。^(註2)

港元

醫療(包括牙科)開支	.....
醫療(包括牙科)保險保障的保費	_____
證明文件及經核簽不獲發還的開支合共	=====

本人已提供發票、收據或其他證明文件^(註3)，以證實上述開支。本人之前從未向秘書處提交此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複提交。

議員簽署

日期

^(註1) 不獲發還的醫療開支或醫療保險保費不會獲接納作扣稅用途。本表格的資料只作分析之用。

^(註2) 保險費涵蓋的保險期必須在議員的立法會任期內。

^(註3) 證明文件上只須顯示收費性質的一般說明，例如診金及藥費。議員向秘書處遞交證明文件前，可把可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、信用卡號碼或住址)以及個人資料(例如診斷)塗黑。

立法會議員不獲發還的
辦事處營運開支／酬酢及交通開支

第 I 部分 —— 證明

致：立法會秘書處
秘書長
(經辦組別：會計組)

本人_____為立法會議員，茲證明下列不獲發還的開支為本人為履行立法會職務而須支付者，而本人已於 20____年____月支付有關費用。

<u>部分</u>	<u>港元</u>
II. 職員開支	.....
III. 設備及傢具	.....
IV. 辦公地方開支	.....
V. 其他一般工作開支	.....
辦事處營運開支	.....(A)
VI. 酬酢及交通開支(註2)	.....(B)
證明文件及經核簽的開支合共	<u>.....(A)+(B)</u>

本人謹確認，上述開支在各方面均符合《發還工作開支指引》的規定，並在任何情況下不會與已獲立法會秘書處或其他方面發還的開支重疊。本人之前從未向秘書處提交此項申請涵蓋的所有開支，並已採取適當措施避免重複提交；本人就此項申請涵蓋的所有開支已支付供應商／服務提供者，或已付還有關代付者。

議員簽署

日期

第II部分 —— 職員開支

職員姓名	支付金額				總額	只供秘書處 職員填寫
	薪金	醫療 福利	約滿酬金 ／雙糧(非 由預留金 額中支付)	其他		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
	小計					
強制性公積金供款						
僱員賠償／醫療保險費						
其他職員開支(請註明)						
招聘職員開支						
總額						(註1)
					元	

(註1) 必須夾附證明文件(發票及收據或其他付款證明)。議員向秘書處提交證明文件前，應將不擬公開讓公眾查閱的可辨別個人身份的資料及數據(例如香港身份證號碼、電話號碼或住址)遮蓋；在提交有關文件前，亦可塗黑並非用以核實開支性質或追尋開支來源所必需的資料(例如年齡、出生日期、醫療診斷、銀行帳戶號碼、信用卡號碼及信貸限額)。

第III部分 —— 設備及傢具						
項目說明		數量	單價 (3,000元或 以上)	總額	地點 (辦事處)	只供秘書處 職員填寫
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
				總額	(註1)	
					元	

第IV部分 —— 辦公地方開支					
	辦事處 1	辦事處 2	辦事處 3	辦事處 4	只供秘書處 職員填寫
辦事處地址					
租金(每月)					
管理費(每月)					
差餉/地租 (每季/每月*)					
公用事業服務收費 (即水費、電費及煤氣)					
其他(請註明)					
小計 (註1)	元	元	元	元	總計 元

*請刪去不適用者

(範本)

(地址)
ABC議員

A議員：

**經證明屬實但並未根據工作開支償還制度獲得發還的
立法會議員工作開支證明書**

茲證明，根據閣下提供的文件證據和核實簽署，下述工作開支雖未獲立法會秘書處發還，但其性質屬《立法會議員申請發還工作開支的指引》所訂明的可獲發還開支：

支付月份	辦事處營運開支	課稅年度
202M年7月	xxx.xx元	202M/202N
202M年8月	y,yyy.yy元	
202M年9月	zz,zzz.zz元	

立法會秘書處秘書長

(盧淑怡代行)

(日期)

致：稅務局局長[香港告士打道郵政局郵政信箱28777號 傳真號碼：2519 3796]

檔案號碼：_____ 日期：_____

課稅年度：_____ 通訊地址：_____

日間聯絡電話：_____

薪俸稅

立法會議員酬金的可扣稅開支申請

本人現就未獲發還的工作開支，但其性質屬工作開支償還制度所訂明的可獲發還開支，申請薪俸稅評稅修訂以扣除該等屬於完全、純粹及必須為履行立法會議員職務而產生的開支。有關的開支金額如下：

課稅年度	金額(港幣)

- 附上立法會秘書處發出的證明書，證明上述開支雖未獲秘書處發還，但屬工作開支償還制度下可獲發還的開支。
- 本人聲明上述未獲發還的工作開支從未亦不會根據工作開支償還制度或從其他方面獲得償還／扣回。

申請人姓名：_____ 簽署：_____

請在適當的方格內加上剔號

你提供的資料將用於稅務用途，稅務局亦可能將部分資料交給法例授權接收的其他人士。除《個人資料(私隱)條例》另訂的豁免外，你有權要求查閱或改正個人資料，有關申請須以書面向評稅主任提出。

立法會議員薪津及稅務安排摘要^(註)

薪津安排/ 不獲發還的工作開支	金額 (由2023年 10月1日起)	次數及程序	須課稅/ 可扣稅
(1) <u>酬金</u> 立法會主席 立法會代理主席兼內務 委員會主席 並非兼任行政會議成員的 議員 兼任行政會議成員的議員	<u>每月</u> 213,740元 160,310元 106,870元 71,250元	在每月月底前 以自動轉帳方 式支付	須課稅
(2) <u>醫療津貼</u> 每位議員	<u>每年</u> 37,220元 (一年內的任 何未用餘額可 轉撥至該屆立 法會任期屆滿 前使用)	個別議員提交 表格M 並經會 計組核實後， 津貼會直接存 入該議員的銀 行帳戶	須課稅
(3) <u>任滿酬金</u> 每位議員	<u>每屆任期</u> 所得酬金的 15%	在任期屆滿時 以自動轉帳方 式支付	須課稅
(4) <u>不獲發還的工作開支</u> 每位議員	沒有限額	(a) 在遞交每 年的報稅表 (B.I.R.表格第 60號)時申請 扣除有關開 支；及 (b) 如有秘書 處發出的證明 書(見附件IV)， 請夾附	可扣稅 開支總額 不得高於 議員所得 酬金金額

^(註) 議員根據《立法會議員申請發還工作開支的指引》所領取的工作開支償還款額無須課稅。

立法會綜合大樓及中信大廈 議員辦事處使用指引及條件

概論

立法會議員獲提供立法會綜合大樓(“綜合大樓”)六樓至八樓或中信大廈十三樓及十五樓的辦公室設施。該等設施應用作立法會相關事務用途。位於中信大廈的議員辦事處(“中信辦公室”)的使用者亦應遵守中信大廈的使用守則。

2. 秘書處行政部負責管理議員辦事處。各項服務的聯絡電話號碼如下：

電話號碼	服務
物業管理 (一般查詢) 電話：3919 3033	<ul style="list-style-type: none"> ● 樓宇管理事宜 ● 裝置/家具維修服務 ● 清潔服務
物業管理 (議員辦事處改建工程) 電話：3919 3771	<ul style="list-style-type: none"> ● 涉及議員辦事處改建工程的事宜
物料供應 電話：3919 3016	<ul style="list-style-type: none"> ● 家具/設施 ● 綜合大樓電話線 ● 中信辦公室的流動電話服務計劃 ● 停車證
文件收發 電話：3919 3046	<ul style="list-style-type: none"> ● 文件收發服務

電話號碼	服務
資訊科技組支援熱線 電話：3919 3065	<ul style="list-style-type: none"> • 資訊科技事宜
保安控制室 電話：3919 3044 (24小時運作)	<ul style="list-style-type: none"> • 保安事宜及緊急情況
通行證小組 電話：2537 1935	<ul style="list-style-type: none"> • 議員及議員職員的通行證 • 預訂綜合大樓的訪客泊車位
一站式熱線：3919 3721	<ul style="list-style-type: none"> • 一般查詢

家具/設備及裝置

3. 秘書處會為綜合大樓及中信辦公室的議員辦事處提供下列家具及設備(議員可按其需要，另行自費購買家具及設備)：

- (a) 議員的辦公桌椅一套；
- (b) 議員職員的辦公桌椅兩套；
- (c) 訪客座椅兩張；
- (d) 文件櫃兩個；及
- (e) 電話機兩台(供綜合大樓的議員辦事處使用)或流動電話兩部連基本服務計劃(供中信辦公室使用)。

4. 所有議員辦事處均有Wi-Fi覆蓋，可接駁互聯網。

5. 議員如擬自費為辦事處進行改建工程，必須在進行工程前致電3919 3771通知行政部。立法會行政管理委員會已決定，鑒於中信辦公室屬臨時性質，為節省公帑及如非必要，議員不應在中信辦公室進行改建工程；若有必要進行有關工程，議員應透過行政部與中信大廈管理處作出所需安排。議員遷出時須將辦事處恢復原狀，並承擔所引致的全部費用。

電話插座及電源插座

6. 秘書處已在綜合大樓的每間議員辦事處，裝設包含電源插座、電話插座及電腦網絡接點的嵌入地板式插座箱。秘書處亦為每位議員提供兩條電話線。議員如擬加設直線電話、電腦網絡、寬頻服務或圖文傳真線路，須自費自行作出安排，但在進行安裝前須通知秘書處。

7. 就中信辦公室而言，每個議員辦事處均設有電源插座，整個樓層亦有Wi-Fi覆蓋。秘書處會應要求為中信大廈每個辦公室，提供最多兩部流動電話連基本服務計劃。

收看立法會及委員會的公開會議

8. 綜合大樓的議員辦事處均備有電視接收插座，讓議員及其職員可收看在綜合大樓舉行的立法會及委員會的公開會議。擬使用此項設施的議員應自行安裝數碼電視機。此外，不論議員辦事處所在的地點，議員均可透過立法會網站的立法會網上廣播系統，收看立法會及委員會的公開會議。

一般樓宇管理指引

9. 議員及其職員須遵守以下指引：
- (a) 應小心保養綜合大樓及中信大廈的幕牆玻璃面板及框架，以免造成財物損失；
 - (b) 不應開啟議員辦事處內可開啟的活窗；
 - (c) 不應使用擴音器、唱機、樂器或類似器材或設備干擾綜合大樓或中信大廈的其他使用者；
 - (d) 不得在議員辦事處內存放及/或貯存危險或有害物品；
 - (e) 議員辦事處的任何部分均不得用作臥室或住用處所，亦不得引起任何氣味及/或有害氣體，或容許該等氣味/氣體散發；

- (f) 除導盲犬外，不得攜帶任何動物、寵物或禽畜進入綜合大樓或中信大廈；
- (g) 不得在議員辦事處內豎立、張貼或展示從議員辦事處外可以看見的廣告、標誌、飾帶、標語、廣告牌、告示、通知、招牌、海報或其他通告，或在綜合大樓或中信大廈的玻璃幕牆外面、活窗或任何公眾地方豎立、附貼或展示該等物品；及
- (h) 不得在議員辦事處外的走廊，以及綜合大樓或中信大廈的任何公用地方(包括但不限於樓梯、升降機或上落客貨地方)放置、暴露或遺留任何獨立式標誌。

保安措施

10. 議員及其職員不宜在辦事處內存放任何私人貴重物品，離開辦事處時應鎖門。如需協助，可致電24小時熱線3919 3044與綜合大樓保安控制室聯絡，或致電中信大廈管理處24小時熱線2104 6222，與該處聯絡。

11. 除連任議員外，議員任期屆滿時，必須將所有鎖匙和議員及議員職員的通行證交還秘書處。議員的職員亦須在離職時交還通行證，以及在遺失通行證時立即向保安組報失。有關持證人須就遺失的通行證繳付成本費用(每張140元)。

12. 如經議員准許，公眾人士可進入其議員辦事處及供議員使用的會客室。

13. 視乎所到之處，訪客須遵守以下相關規定：

綜合大樓

14. 秘書處職員必須先確認訪客的身份及其到訪目的，才准許他們進入綜合大樓與議員會面。為加快程序，請議員在會晤訪客前，透過電子訪客接待系統，向接待處提供會面詳情及訪客資料。

15. 如議員未能在會面前預先向秘書處提供訪客的資料，秘書處須於訪客到達綜合大樓時，致電相關的議員或議員辦事處，以確認訪客身份。

16. 訪客在綜合大樓入口通過安全檢查程序(包括通過金屬探測拱門及將隨身物品(及須送遞的物品(如適用))放進X光機檢查)，並在接待處出示身份證明文件以供檢查及登記，經認可後才會獲發臨時訪客證，以進出指定的會面地點。訪客離開綜合大樓時，必須交還臨時訪客證。

17. 上文所述的安排同樣適用於專人送遞貨品/物品至議員辦事處的情況，或個別議員為議員辦事處安排提供的服務。

18. 乘車到綜合大樓的議員訪客如自行駕車，或擬在地下低層一樓的立法會停車場下車，泊車後須前往地下公眾入口2的接待處辦理登記手續。

19. 在立法會或委員會舉行會議期間，議員訪客除了到訪二樓的觀景廊，或經登記後到會議廳或會議室的公眾席旁聽外，不可進入會議場地所在的樓層(即綜合大樓一樓或二樓)。議員訪客亦不得在晚上10時至翌日上午7時進入或逗留在綜合大樓。

中信大廈

20. 所有前往中信辦公室的訪客必須事前預約，以及在地下大堂由議員的職員接待及於到訪期間全程陪同。

21. 議員不應使用中信辦公室舉行任何向公眾開放的公開會面、會議或其他活動，亦不應在中信辦公室或中信大廈的任何公用地方舉行記者會、訪問或會議。如有需要，應按照相關規定及條件，在綜合大樓的指定地點進行該等活動。

燈光及空氣調節

22. 綜合大樓的議員辦事處設有可控制燈光及空氣調節的動作感應器。如感應器在15分鐘內未能在開放式設計辦公室偵測到任何動作(分格式辦公室的時限則為10分鐘)，有關辦公室的燈光及空氣調節便會自動關閉。

23. 議員辦事處提供空氣調節的時間如下：

綜合大樓： 星期一至五： 上午8時至下午6時

中信辦公室： 星期一至五： 上午8時至晚上7時
星期六： 上午8時至下午2時
(公眾假期除外)

24. 如須在上述時間以外提供空氣調節(“加時冷氣”)，辦事處設於**綜合大樓**的議員或其職員可使用獲提供的啟動鑰匙，開啟議員辦事處內的空氣調節系統。議員無須就綜合大樓的加時冷氣付費。

25. 就**中信辦公室**而言，議員須按中信大廈管理處釐定的現行收費率支付加時冷氣的費用。若多於一位議員要求於同一時段同一樓層提供加時冷氣，有關費用將由提出要求的議員分擔。截至2022年11月，加時冷氣的每小時收費為410元。議員應致電24小時熱線3919 3044，將提供加時冷氣的要求通知綜合大樓保安控制室。有關要求一經秘書處接獲，不得取消。提供加時冷氣的時數至少為1小時，可以30分鐘為單位進一步延長。延長的時段須由每小時的0分鐘或30分鐘起計。

26. 為保護環境及善用公帑，請議員及其職員盡量避免在上述時間以外使用空氣調節。

樓宇管理/維修

27. 秘書處安排維修由秘書處提供的裝置/家具、水電供應、議員辦事處的空氣調節，以及綜合大樓的公共地方設施。如須維修家具、裝置或設施，請於辦公時間內致電3919 3033與物業管理組聯絡；遇上緊急情況時，請致電24小時熱線3919 3044與綜合大樓保安控制室聯絡。

28. 除以上熱線外，遇上緊急情況時，中信辦公室的使用者可致電中信大廈管理處24小時熱線2104 6222。

茶水服務

29. 議員辦事處樓層的每個公用茶水間均設有冷熱蒸餾水機、微波爐及雪櫃各一個。茶水間內嚴禁煮食。使用者必須定期清理存放在儲物櫃及雪櫃內的食物，並在使用洗滌盆後，清理盆內的食物殘渣，以保持茶水間清潔衛生。

會客室

30. 可供議員預訂的會客室及相關規定載於**附錄E及F**。

消防安全

31. 綜合大樓每個樓層及中信大廈十三樓及十五樓各個當眼位置均有展示火警逃生路線圖。秘書處亦會適時舉行火警演習，讓議員及其職員熟悉發生火警時的逃生路線及疏散程序。

清潔服務

32. 秘書處負責為議員辦事處提供一般清潔服務，亦會安排定期清潔地毯及噴灑殺蟲劑。

文件收發服務

33. 秘書處逢星期一至五(公眾假期除外)每日安排派送文件到議員辦事處。為節約用紙，秘書處會透過電郵向議員提供文件的電子複本。

緊急情況

34. 遇上緊急情況時，議員及其職員可致電3919 3044 (24小時熱線)向綜合大樓保安控制室或2104 6222 (24小時熱線)向中信大廈管理處求助。辦事處設於綜合大樓的議員及其職員，亦可按下裝設於其辦事處的緊急求助按鈕，向保安控制室求助。

責任承擔

35. 議員須就自己或其職員對獲編配的議員辦事處造成的任何損壞，以及對秘書處提供的物品(例如鑰匙、家具及設備)造成的任何損壞/損失，承擔維修或更換費用。

立法會秘書處
行政部
2022年12月

立法會綜合大樓及中信大廈
供議員使用的會客室

地點	樓層	設施					
		座椅 數目	電話	電視機	飲水機	投影機	投影幕
立法會綜合大樓							
105室	一樓	12	✓	✓			
新聞 發布室1 ¹		120			✓	✓	✓
1M15a室	會議廳 前廳 (一樓 閣樓)	4		✓			
1M15b室		4		✓			
1M15c室		6		✓			
214及 216室	二樓	14	✓	✓	✓		
317a至 317e室	三樓	3			✓		
502室	五樓	49	✓	✓	✓	✓	✓
505a室		7	✓	✓	✓		
505b室		36	✓	✓	✓	✓	✓
506室		47	✓	✓	✓	✓	✓

¹ 新聞發布室1可分間為兩個面積較小的新聞發布室，即1A及1B。

地點	樓層	設施					
		座椅 數目	電話	電視機	飲水機	投影機	投影幕
立法會綜合大樓							
議員樓層的會客室	六樓至八樓	10	✓	✓		✓	*
中信大廈							
1321室	十三樓	25			✓	✓	✓
1322室		28			✓	✓	✓
1323室		30			✓	✓	✓
1537室	十五樓	18			✓	✓	✓
1538室		10			✓	✓	✓

* 超短焦投影機無須投影幕

立法會綜合大樓及中信大廈會客設施 使用規則及條件一覽表

一般規則/條件

- (a) 每周7天開放，時間為上午8時至晚上10時(不適用於新聞發布室)；
- (b) 須以議員名義預訂。在會客室進行活動期間，至少須有一名議員(無須是預訂房間的同一名議員)全程在場；
- (c) 如未有在預訂時段開始後30分鐘內使用該房間，預訂時段會被取消(不適用於新聞發布室)；
- (d) 不得早於4星期前預訂，而每名議員每星期只可預訂每間會客室不多於2小時(不適用於綜合大樓三樓、六樓至八樓的會客室)；
及
- (e) 可透過網上議員會客室預訂系統(<https://hklegco.bookings.one/>)預訂。

適用於特定會客室的規則

會客設施	規則/條件
1. 綜合大樓會客室 105	1.1 供立法會主席、議員及秘書處使用(部分時間須預留作立法會會議相關用途)。 1.2 可透過熱線3919 3026預訂。
2. 綜合大樓等候室 214 及 216	2.1 在無須用作出席委員會會議的公職人員等候室時，可在舉行立法會會議的日子供議員預訂使用。
3. 綜合大樓會客室 502、505a、505b 及 506	3.1 可用政團名義於立法會會期開始時，就整個會期一次過提出預訂申請(502室除外)，用作舉行會議及活動，但每間會客室每星期不得預訂超過3小時。 3.2 如政團希望就本年度立法會會期一次過預訂上述任何會客室，可填妥 隨附表格 ，並把表格交回秘書處。

會客設施	規則/條件
	3.3 設有自助式無線投影機，議員須自攜筆記簿型電腦或其他設備使用該等投影機。
4. 綜合大樓六樓至八樓會客室(每樓層各 2 間)	<p>4.1 如有需要，開放時間可延長至同日晚上 12 時，但訪客須於晚上 10 時前離開。</p> <p>4.2 只限辦事處位處該樓層的議員預訂。</p> <p>4.3 每名議員每星期只可預訂每間會客室不多於 5 小時。此時限(每星期 5 小時)適用於星期一至六(包括公眾假期)上午 8 時至晚上 10 時，一周內的其他時段不在此限。</p>
5. 中信大廈十三樓 3 間會客室及十五樓 2 間會客室	<p>5.1 只限辦事處位處中信大廈的議員預訂使用。</p> <p>5.2 如在非指定冷氣開放時間使用會客室而需額外冷氣服務，須自行承擔額外冷氣費用。中信大廈的冷氣開放時間為星期一至五上午 8 時至晚上 7 時，以及星期六上午 8 時至下午 2 時(公眾假期除外)。</p>
6. 會議廳前廳上層 3 間會客室及綜合大樓三樓 317 室內的會客室	<p>6.1 就綜合大樓三樓會客室而言，每名議員每星期可預訂同一房間不多於 4 小時，但每名議員每星期使用該等會客室的總時數不得多於 14 小時。</p> <p>6.2 個別議員可使用三樓 317 室內的會客室及開放式工作間接受媒體採訪或進行拍攝錄影。</p>
7. 新聞發布室 1A 及 1B	<p>有關議員使用新聞發布室舉行傳媒簡報會的安排可參閱立法會秘書處為議員提供服務的資料冊。</p> <p>以下規則只適用於議員及秘書處在新聞發布室舉行與立法會事務有關的其他活動：</p> <p>7.1 開放時間一般為每天上午 9 時至下午 6 時。</p>

會客設施	規則/條件
	<p>7.2 以先到先得形式預訂，並須在使用時段前最少2小時提出預訂。如立法會主席或委員會主席須舉行官式傳媒簡報會，個別議員原本的預訂將會取消，但會給予不少於3個工作天通知(星期六計算在內，但不包括星期日及公眾假期)，以便議員另作安排。</p> <p>7.3 視乎情況，立法會主席可酌情決定不開放新聞發布室。</p> <p>7.4 只供議員及持有立法會秘書處發出的通行證的人士使用。</p> <p>7.5 不提供即時傳譯服務。</p> <p>7.6 除議員外，其他人士不得使用新聞發布室的講台(包括於講台上與議員合照)。</p> <p>7.7 每個新聞發布室內設有自助無線投影機及手拉投影幕，供議員使用。</p> <p>7.8 議員須自攜擴音設備。</p> <p>7.9 新聞發布室 1A 及 1B 的使用時間分開計算，議員可將 1A 及 1B 合併為 1 間較大的房間，但最多只可使用 2 小時。</p> <p>7.10 如合併新聞發布室 1A 及 1B，秘書處需額外時間安排及在使用後還原。因人手所限，星期六、日及公眾假期不支援合併兩個新聞發布室。</p>

(請填妥此回條並交回秘書處)

致 : 立法會秘書處行政部
 : 一般行政組

電話號碼 : 3919 3026

電郵地址 : sf-ss@legco.gov.hk

預訂立法會綜合大樓會客室505a及505b或506

我們希望就本年度立法會會期一次過預訂使用：*

- 會客室505a及505b
- 會客室506

時間為：

每星期逢_____ (例如星期一)

由(例如下午1時) _____ 至 _____。
(每星期以3小時為限)

政團名稱 : _____

負責職員姓名 : _____

電話號碼 : _____

電郵地址 : _____

* 請選擇適當的方格

使用立法會綜合大樓設施的行政安排

立法會綜合大樓(“綜合大樓”)及中信大廈供議員及職員使用的所有設施(包括議員辦事處)均屬公共資源，應用作立法會相關事務用途。下文載述使用這些設施的行政安排。

議員專用設施

會議廳前廳(一樓)

2. 根據《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》(第382章，附屬法例A)第4(1)條，除議員或立法會人員外，任何人未經主席准許，不得進入會議廳前廳。

3. 除議員或立法會人員外，獲政府當局委派出席立法會會議的公職人員，以及負責與立法會保持聯繫的公職人員，可在立法會會議日進入會議廳前廳。立法會的其他官方嘉賓，例如海外的訪問團及獲秘書長授權的秘書處職員，亦可進入會議廳前廳。

宴會廳(一樓)

4. 除議員外，以下人士可使用宴會廳作下列用途：

- (a) 獲立法會、立法會主席或立法會任何委員會邀請的立法會官方嘉賓，以及獲秘書長邀請出席嘉賓日午宴或由秘書處舉辦的任何其他活動的秘書處官方嘉賓；
- (b) 獲議員邀請出席一般在星期二及星期五(公眾假期除外)舉行的嘉賓日午宴的嘉賓；
- (c) 應邀參加秘書處舉辦的工作坊或其他活動的傳媒代表；及
- (d) 秘書處可在沒有議員使用宴會廳時，在該處進行培訓及教育活動。

議員活動室

5. 綜合大樓五樓的議員活動室(504室)設有健身器材及淋浴設施，供議員專用。訪客不得進入此房間。

供議員及職員使用的公用設施

咖啡角及天台花園

6. 咖啡角(503室)設於綜合大樓五樓。管事在咖啡角開放時間內提供的服務，只供持有社交活動帳戶的人士(包括議員及秘書處首長級職員)及其賓客享用。

7. 天台花園設於綜合大樓五樓，開放予所有議員及職員使用。職員可帶備食物和飲品到天台花園享用。議員辦事處及秘書處各部門可使用天台花園的海景角舉行辦事處活動，惟須視乎海景角的使用情況。

圖書館及檔案館

8. 議員及獲發通行證的職員均可進入圖書館設於地下及地下閣樓的書架區和閱覽區，閱覽及使用圖書館的印刷館藏及電子資料。

9. 議員亦可使用檔案館的閱覽室，經立法會或其轄下委員會相關秘書安排下，查閱立法會或委員會獲提供省覽的機密檔案及資料。

10. 議員及職員的通行證上均有一個圖書館電腦編碼，以便他們借閱圖書館資料，以及一個使用者編號，以便他們預約歷史檔案並在檔案館的閱覽室內查閱。

供所有獲授權人士使用的設施

11. 圖書館的公眾閱覽區、檔案館的閱覽室、餐廳、教育設施及紀念品店，均公開讓所有綜合大樓使用者(包括獲授權公眾人士)使用。公眾人士可預留座位，在公眾席上旁聽立法會及委員會的公開會議。

12. 綜合大樓地下設有兩間哺集乳室(即哺集乳室1及哺集乳室2)，供女性使用者使用。持有由秘書處發出的有效通行證的女性議員和職員可憑通行證進入哺集乳室。女性訪客如欲使用哺集乳室，可在綜合大樓大堂的接待處領取哺集乳室通行證。

請願及示威

13. 個別人士及團體一般獲准在綜合大樓公眾入口1外圓鼓底的指定示威區請願或示威。指定示威區內不得使用、放置、豎設或存放臨時構築物(例如舞台及背景幕)。進一步詳情載於“個別人士及團體在立法會行政管理委員會管理的處所的指定示威區請願或示威的指引”(https://www.legco.gov.hk/general/chinese/visiting/guidelines_for_demonstration.html)。

14. 除指定示威區外，立法會行政管理委員會管理的綜合大樓內外任何地方及設於中信大廈的議員辦事處和秘書處辦事處的任何範圍，以及中信大廈的其他任何範圍，均不准進行請願及示威。

立法會秘書處
2022年12月