

建築物管理條例(第344章) 大廈管理的最佳做法



民政事務總署

大廈管理的最佳做法 (二零二五年版本)

重要事項及免責聲明

本冊子載列有關大廈管理的**最佳做法**，建議業主、業主立案法團（法團）、業主委員會（業委會）、經理人（包括公契經理人或物業管理公司），以及獲業主根據《建築物管理條例》(第 344 章) (《條例》)所委任的代表（以下統稱為「相關各方」）依循。

2. 未能遵從本冊子所載的最佳做法**並不會被視作不遵從《條例》**或根據《條例》第 44 (1) 條發出的《工作守則》(《工作守則》)。相關各方**須**遵從《條例》及《工作守則》。政府亦鼓勵相關各方盡力依循這些最佳做法。
3. 使用本冊子的人士如在個別情況下就《條例》及《工作守則》的應用有疑問時，應向律師尋求法律意見和協助。政府不會就本冊子任何部分的任何錯誤、遺漏、錯誤陳述或失實陳述（不論明示或暗示的）負上任何責任，亦不會對任何因使用、不能使用或不當使用或引用本冊子而引致或所涉及的任何事宜（包括但不限於因而造成的損失或損害）承擔或接受任何賠償、義務或法律責任。
4. 政府保留權利，可在無須給予任何理由或事先通知的情況下，隨時運用絕對酌情權，以修改、刪除、暫時停用或編輯本冊子。

目錄

- 1.0 成立法團
- 2.0 採購程序
 - 2.1 擬備招標書
 - 2.2 考慮及決定是否採納標書
- 3.0 業主大會和使用委任代表文書
 - 3.1 召開業主大會和會議通知
 - 3.2 委任代表文書
 - 3.3 舉行業主大會
 - 3.4 業主大會結束後的工作
- 附件A 參選管理委員會參與者的候選人關連 / 關係申報表格（範本）
- 附件B 「委任代表的聲明及業主的投票指示」表格（範本）
- 附件C 業主在委任代表時的注意事項及委任代表文書的收集個人資料目的說明（範本）

<u>最佳做法</u>	<u>主要負責方</u>
1.0 成立法團	
1.1 如建築物的單位多於500個，法團管理委員會（管委會）的委員人數不應少於11。	業主
1.2 在委任管委會參與者期間，參選管委會參與者的候選人應在投票前於他／她的提名表格或於業主會議、業主周年大會或業主大會上申報他／她與其候選人及現屆管委會參與者的關連 ¹ （如有的話），以及與其他法團管委會的關係（例如在其他屋苑的法團擔任管委會參與者的職位）（如有的話）（「參選管理委員會參與者的候選人關連／關係申報表格」範本載於 <u>附件A</u> ）。申報應記錄在相關的會議紀錄上。	參選管委會參與者的候選人
2.0 採購程序	
2.1 撰備招標書	
2.1.1 如有關採購並不屬第1類大額採購、第2類大額採購或大型維修工程採購（以下統稱為「重大採購」），但採購價值超過10,000元但不超過200,000元，亦應向不少於三名潛在供應商發出招標承投。	法團／業委會／經理人
2.1.2 為了增強透明度和公正性，在處理大型維修工程採購時，應使用市區重建局（市建局）的「招標妥」樓宇復修促進服務 ² （「招標妥」）進行採購，或於流程中加入與「招標妥」相同性質的防貪措施（例如從已在市建局的《樓宇復修公司登記計劃》下登記的服務提供者 ³ 中揀選工程顧問及承建商、使用電子招標平台，及委任獨立人士見證開啟標書等）。	
2.1.3 招標文件中應加入誠信和反圍標條款。相關各方可參考廉政公署發出的《樓宇管理實務指南》 ⁴ 所載的誠信和反圍標條款範本。	
2.2 考慮及決定是否採納標書	
2.2.1 就有關「重大採購」以及只有「贊成」和「反對」選項並將付諸表決的決議，業主可因應每項將付諸表決的決議的情況（例如某項決議的選項會否取決於其他決議項目的投票結果），向委任代表（如已作出委任的話）訂明投票指示。供業主在該情況下訂明投票指示的範本載於 <u>附件B</u> 的B部分。相關說明見下文第3.2.8及3.2.9段。	業主／委任代表

¹ 見《條例》第2(5)條有關「關連」的定義。

² 市建局的「招標妥」樓宇復修促進服務可參閱下列連結：

<https://www.brplatform.org.hk/tc/subsidy-and-assistance/smart-tender>

³ 樓宇復修公司資料庫搜尋器：<https://brcrs.brplatform.org.hk/tc/search-terms>

⁴ 廉政公署發出的《樓宇管理實務指南》可參閱下列連結：

https://bm.icac.hk/Building_Maintenance_Toolkit.html?lang=zh-Hant

<u>最佳做法</u>	<u>主要負責方</u>
2.2.2 為確保供應商恪守誠信，應參考廉政公署提供的範本 ⁵ ，在合約中加入道德承擔條款。	法團 / 業委會 / 經理人
3.0 業主大會和使用委任代表文書	
3.1 召開業主大會和會議通知	
3.1.1 除了按照《條例》的要求發出會議通知外，會議通知亦應在切實可行的情況下盡早（例如在法團會議至少 21 天前）在大廈顯眼處展示。	管委會秘書
3.1.2 會議通知應清楚訂明： (a) 送交委任代表文書的指定法定時限； (b) 送交委任代表文書的方法和地點（例如委任代表文書收集箱的確實位置）；以及 (c) 如有使用委任代表文書收集箱，開啟該收集箱的時間和地點，以便業主可見證開啟收集箱及點算委任代表文書的過程。	管委會秘書
3.1.3 當有不少於 5% 的業主根據《條例》附表 3 第 1 (2) 段提出召開業主大會的要求時，有關業主應： (a) 提供一份名單，清楚顯示提出要求的業主姓名、其擁有的單位及其簽名； (b) 在向管委會主席提出要求前，查核是否已達到「5% 的業主」的最低要求；以及 (c) 委派一人擔任代表 / 聯絡人，以便更好地與管委會主席聯繫。	業主
3.1.4 就按不少於 5% 的業主要求召開的法團業主大會，管委會主席應： (a) 在所要求討論的事項已於過去的法團業主大會上多次討論，但仍有不少於 5% 的業主要求召開大會討論該事項的情況下，聯絡該些業主，以商議合適方法解決問題； (b) 核實開會要求是否由不少於 5% 的業主提出；以及 (c) 在收到召開會議的要求後，盡快通知管委會其他委員，以促進管委會內部協調和溝通。	管委會主席

⁵ 範本載於廉政公署發出的《物業管理公司防貪指南》附錄 10：
https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=2816

<u>最佳做法</u>	<u>主要負責方</u>
3.1.5 就按不少於 5% 的業主要求召開的法團業主大會，會上應先處理業主要求討論的事項，除非要求討論的事項的決議取決於另一決議事項的結果，而有關業主未有要求討論該另一決議事項。管委會主席應按需要請有關業主就其要求作澄清。	管委會主席
3.2 委任代表文書⁶	
<u>委任代表文書的格式</u>	
<p>3.2.1 管委會秘書應：</p> <p>(a) 在每份委任代表文書上印上法團會議日期及獨有序號，以確保業主知悉其委任代表將在該次會議代其行使投票權，以及方便查核；</p> <p>(b) 在每份委任代表文書夾附「業主在委任代表時的注意事項及委任代表文書的收集個人資料目的說明」（範本載於<u>附件C</u>），以提醒業主其投票權的重要性，並讓業主及委任代表了解收集個人資料的目的、資料轉移對象類別、查閱及改正個人資料的權利及途徑等資料；</p> <p>(c) 在會議通知夾附：(i) 空白的委任代表文書；以及(ii)「委任代表的聲明及業主的投票指示」表格（範本載於<u>附件B</u>），供委任代表作出聲明，及供業主訂明投票指示（只適用於有關「重大採購」以及只有「贊成」和「反對」選項並將付諸表決的決議）（相關說明見下文第3.2.7及3.2.8段），或在管理處提供(i)和(ii)所述的文書和表格；</p> <p>(d) 派發「代表姓名」一欄留空的委任代表文書予業主填寫；以及</p> <p>(e) 準備登記冊，讓不打算委任代表的業主登記，並提供登記冊予業主查閱。</p>	管委會秘書

⁶ 就業主會議及法團會議委任代表的文書的格式分別載於《條例》附表 1A 表格 1 及表格 2。第 3.2 部闡述有關法團會議委任代表的文書的最佳做法，經必要及恰當的修改後，有關的最佳做法亦適用於成立法團的業主會議。

<u>最佳做法</u>	<u>主要負責方</u>
<u>填寫委任代表文書</u>	
3.2.2 業主應仔細考慮代表的委任，並只委任他們信賴的人士為其代表，以確保有關代表會以業主的最佳利益行事。	業主
3.2.3 業主應只委任 18 歲或以上的人士為其代表。	業主
3.2.4 業主在委任代表時，應在委任代表文書上填上所有需要填寫的資料，尤其是「代表姓名」一欄。	業主
3.2.5 業主不應把已簽署但未有填上「代表姓名」的委任代表文書交予任何人士。	業主
3.2.6 業主如收到印有「代表姓名」的委任代表文書，但擬另行委任他人為代表，可刪去印有的姓名，並填上其委任代表的姓名，再在經修改的地方旁邊簽署。業主應向管委會或經理人（如適用）報告有關情況，以作跟進，亦應將可疑個案轉介予執法部門。	業主
3.2.7 業主在委任代表時，除了填寫委任代表文書，亦應向其委任代表展示該份委任代表文書，並將「委任代表的聲明及業主的投票指示」表格交予其委任代表，讓委任代表在表格的 A 部分作出聲明，表示有關的委任代表文書是從相關業主誠實地獲得。有關業主及委任代表亦應細閱及簽署該表格的「收集個人資料目的說明」。	業主 / 委任代表
3.2.8 就有關「重大採購」以及只有「贊成」和「反對」選項並將付諸表決的決議而言，承接上文第2.2.1段，業主如打算訂明其投票指示，應填妥「委任代表的聲明及業主的投票指示」表格的 B 部分。委任代表應在表格的C部分作出聲明，表示會依循業主的投票指示（如有的話）。有關業主及委任代表亦應細閱及簽署該表格的「收集個人資料目的說明」。	業主 / 委任代表
3.2.9 已填妥及簽署的「委任代表的聲明及業主的投票指示」表格（以下稱為「已填妥的表格」）的正本應連同委任代表文書一併送交管委會秘書。為免生疑問，委任代表文書須符合《條例》附表 1A 表格 2 訂明的格式，已填妥的表格不構成委任代表文書的任何部分。	業主
3.2.10 在收到委任代表文書和已填妥及簽署的表格（如有的話）後，管委會秘書（或協助他 / 她的經理人）應：	管委會秘書 / 經理人

<u>最佳做法</u>	<u>主要負責方</u>
<ul style="list-style-type: none"> (a) 在委任代表文書和已填妥及簽署的表格蓋上法團的印章（或經理人的印章）。如文書和表格是由業主親身遞交，管委會秘書（或經理人）應在該業主面前蓋印； (b) 複印委任代表文書及已填妥及簽署的表格，副本上應顯示蓋印；及 (c) 將委任代表文書、已填妥及簽署的表格及上文（b）節所述的副本存放於安全地方。 	
3.2.11 為確保業主訂明的投票指示獲得執行，業主應按個別情況和需要，仔細考慮是否需要委任替代代表。	業主
3.2.12 業主在委任代表文書上的簽署應盡量與物業轉讓契據上的相同。	業主
3.2.13 法人團體業主在授權他人簽署委任代表文書時，應遵守其章程的規定。	業主
3.2.14 業主應在委任代表文書上註明其聯絡資料（例如電話號碼、電郵地址等），以便管委會主席在對委任代表文書是否有效存疑時，聯絡業主作出查核。	業主
<p>3.2.15 每名委任代表（包括法人團體業主所委任的代表）就某次會議所持有的委任代表文書的數目上限應為：</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 就不多於 20 個單位⁷ 的大廈 — 1 份； (b) 就多於 20 個單位的大廈 — 不多於業主人數的 5%（調整至最接近的整數）或 50 份（以較少者為準），但下限應為 1 份。 	委任代表
<u>送交和收集委任代表文書的時間</u>	
3.2.16 開啟委任代表文書收集箱（如有的話）及點算委任代表文書的時間和地點應利便所有業主。	管委會秘書
3.2.17 如經理人（如有的話）協助管委會秘書收集委任代表文書，管委會秘書應就委任代表文書的送交時限和收集方法，向經理人給予明確指示。	管委會秘書
3.2.18 建議業主在切實可行的情況下，盡早把委任代表文書送交管委會秘書，例如在會議舉行時間至少 144 小時（即至少六天）前，讓管委會主席有足夠時間作核實。	業主

⁷ 不包括任何車房、停車場或汽車間。

<u>最佳做法</u>		<u>主要負責方</u>
3.2.19	業主應親自把委任代表文書連同已填妥的表格直接送交管委會秘書，或按照管委會秘書所指示的方法送交，並應避免將文書和表格交予第三方。業主在送交文書和表格前，應先複印及保存副本。	業主
3.2.20	業主所送交的委任代表文書應為正本。	業主
3.2.21	委任代表文書收集箱（如有的話）應雙重上鎖，並放在大廈顯眼處。	管委會秘書
3.2.22	確認收到委任代表文書的收據應連同以下各已蓋印的文件副本： (a) 委任代表文書；及 (b) 已填妥的表格 一併在會議舉行的時間前留在訂立該份文書的業主的單位內、放入為該單位而設的信箱或親自交予該業主。為免生疑問，發出確認收到文書的收據不代表有關的委任代表文書已被核實。	管委會秘書
3.2.23	在會議舉行的時間前，業主應查看有否接獲確認收到委任代表文書的收據，以確保管委會秘書已收到委任代表文書。如有疑問，業主應向管委會秘書查詢。	業主 / 管委會秘書
<u>決定委任代表文書是否有效</u>		
3.2.24	管委會主席應以公平和透明的方式，並按照《條例》的規定，處理委任代表文書。	管委會主席
3.2.25	在決定委任代表文書是否有效時： (a) 如該份文書符合《條例》附表 1A 表格 2 所載的格式，管委會主席不應單憑該份文書不是由法團印備而拒絕接納； (b) 若業主僅在該份文書內提供了額外資料，例如香港身份證號碼或簽署文書的時間，並不會令該份文書無效；以及 (c) 管委會主席不應純粹因業主在該份文書上刪去印有的「代表姓名」，並填上他 / 她所委任代表的姓名及簽署，而拒絕接納該份文書。	管委會主席
3.2.26	管委會主席如在會議前已裁決某份委任代表文書無效，應盡早聯絡有關業主，並解釋該份文書無效的原因，以便有關業主考慮應否在時限前 ⁸ 訂立新的委任代表文書或親自出席會議。	管委會主席

⁸ 最佳做法為在會議舉行時間至少144 小時（即至少六天）前（見第 3.2.18 段）。《條例》規定的時限為在會議舉行時間至少48 小時前（見《條例》附表 3 第 4 (3) 段）。

<u>最佳做法</u>	<u>主要負責方</u>
3.2.27 如同一業主就某次法團會議送交兩份或以上且日期不同的委任代表文書，日期最近的委任代表文書通常會取代日期較遠的委任代表文書。如委任代表文書沒有註明日期或日期相同，但所委任的代表不同，管委會主席應聯絡有關業主，以確定他 / 她擬使用哪一份委任代表文書。如管委會主席在採取合理步驟後，仍未能確定該些委任代表文書的有效性，則所有該些委任代表文書應被視作無效。	管委會主席
3.2.28 如就委任代表文書有任何疑問或不確定之處，管委會秘書應盡早（及無論如何不遲於會議舉行的時間）協助管委會主席與有關業主聯絡，以核實該些委任代表文書。業主亦應盡量與管委會主席合作，以確保其代表已妥為委任。	管委會秘書 / 業主
3.2.29 經管委會主席核實後，管委會秘書/經理人（如適用的話）應在委任代表文書上蓋上法團 / 經理人的印章，以顯示該份文書已獲核實。	管委會秘書 / 經理人
<u>展示有關委任代表文書的資料</u>	
3.2.30 管委會秘書應給予業主充足時間，查閱已送交委任代表文書的單位列表（委任代表文書的列表）。委任代表文書的列表應在會議舉行時間至少 72 小時前在大廈顯眼處展示，並在送交委任代表文書的時限完結後予以更新，前提是有關的委任代表文書是在會議舉行時間至少 48 小時前送交的。委任代表文書的列表應一直展示至會議後七天為止。	管委會秘書
3.2.31 委任代表文書的列表應以清晰易明及字體大小適中的格式，在大廈顯眼處展示。如可行的話，管委會秘書可增設發布委任代表文書列表的渠道（例如上載至法團網頁），以便業主查核。	管委會秘書
3.2.32 委任代表文書的列表亦應包括： (a) 收到委任代表文書的總數； (b) 若管委會主席決定某單位業主所送交的委任代表文書為無效，應在該單位上加註記號；以及 (c) 無效的委任代表文書的總數。	管委會秘書

<u>最佳做法</u>		<u>主要負責方</u>
3.2.33	每份無效的委任代表文書上應註明文書無效的原因，並在法團會議前公布（例如在委任代表文書的列表標示）。就已被主席裁決為無效的委任代表文書，有關業主、有關委任代表、管委會主席、管委會秘書（及提供協助的經理人）、《條例》的主管當局（即民政及青年事務局局長）及獲授權人員，應被允許查閱相關的委任代表文書。	管委會秘書
3.2.34	管委會秘書應提醒業主檢視委任代表文書的列表，以查看有否未經授權的委任。	管委會秘書
3.2.35	除非公契另有規定，管委會主席應確認每份經核實的委任代表文書所涵蓋的不可分割份數，以便點算票數。	管委會主席
3.3 舉行業主大會		
3.3.1	管委會主席應： (a) 有序地舉行會議； (b) 向業主清楚解釋擬討論事項的背景和事實； (c) 讓業主在業主大會上有平等機會發言；以及 (d) 鼓勵業主發表意見，以確保討論事項在付諸表決前經充分討論。	管委會主席
3.3.2	管委會秘書應： (a) 在業主大會開始前，確定出席人數達到會議的法定人數； (b) 留意進入或離開業主大會會場的業主人數，以確保會議有足夠的法定人數才把決議付諸表決； (c) 在法定人數不足的情況下，建議管委會主席把業主大會延期； (d) 把業主在「委任代表的聲明及業主的投票指示」表格 B 部分所作的投票指示（如有的話）撕下，並交給相關業主的委任代表。委任代表應利用該部分作為選票，就相關決議投票；及 (e) 承接上文 (d) 節，如業主已事先向其委任代表作出投票指示，但該委任代表要求索取額外的選票，向該委任代表查問箇中原因，並在可行的情況下立即聯絡和通知業主。如未能即時聯絡有關業主，亦應在會後再行嘗試。	管委會秘書 / 委任代表

<u>最佳做法</u>	<u>主要負責方</u>
3.3.3 如業主已就某項「重大採購」作出投票指示，管委會秘書應避免將額外的選票給予其委任代表。	管委會秘書
3.3.4 相關各方應參閱廉政公署發出的《物業管理公司防貪指南》 ⁹ ，了解在舉行業主會議（包括處理委任代表文書）時常見的貪污風險、防貪警示及預防措施。	業主 / 法團 / 業委會 / 經理人
3.4 業主大會結束後的工作	
3.4.1 管委會應保留所有與委任代表有關的文件，即： (a) 已送交的委任代表文書； (b) 已蓋印及已填妥的表格（即「委任代表的聲明及業主的投票指示」表格）的副本； (c) 已用作為選票的投票指示（見第 3.3.2 (d) 段）（如有的話）；及 (d) 已作展示的委任代表文書的列表至少三年。	管委會

⁹ 廉政公署發出的《物業管理公司防貪指南》可參閱下列連結：
https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=2816

<u>最佳做法</u>	<u>主要負責方</u>				
3.4.2 與委任代表有關的文件應容許下列人士查閱：	管委會 / 經理人 / 業主 / 委任代表				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc; text-align: center;">文件</th><th style="background-color: #cccccc; text-align: center;">人士</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>委任代表文書</td><td> 有關業主、有關委任代表、主管當局或獲授權人員、管委會主席及秘書（及提供協助的經理人） 其他業主（如已獲有關業主及委任代表的同意） </td></tr> </tbody> </table>	文件	人士	委任代表文書	有關業主、有關委任代表、主管當局或獲授權人員、管委會主席及秘書（及提供協助的經理人） 其他業主（如已獲有關業主及委任代表的同意）	
文件	人士				
委任代表文書	有關業主、有關委任代表、主管當局或獲授權人員、管委會主席及秘書（及提供協助的經理人） 其他業主（如已獲有關業主及委任代表的同意）				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">「委任代表的聲明及業主的投票指示」表格</td><td> 有關業主、有關委任代表、主管當局或獲授權人員、管委會主席及秘書（及提供協助的經理人） 其他業主（如已獲有關業主及委任代表的同意） </td></tr> </tbody> </table>	「委任代表的聲明及業主的投票指示」表格	有關業主、有關委任代表、主管當局或獲授權人員、管委會主席及秘書（及提供協助的經理人） 其他業主（如已獲有關業主及委任代表的同意）			
「委任代表的聲明及業主的投票指示」表格	有關業主、有關委任代表、主管當局或獲授權人員、管委會主席及秘書（及提供協助的經理人） 其他業主（如已獲有關業主及委任代表的同意）				
已作展示的委任代表文書的列表	大廈所有業主、有關委任代表、主管當局或獲授權人員、管委會主席及秘書（及提供協助的經理人）				

範本
參選管理委員會參與者的候選人
關連／關係申報表格

注意事項

為提高委任業主立案法團(法團)管理委員會(管委會)參與者的透明度，並確保業主知悉參選管委會參與者的候選人(候選人)與其他候選人及現屆管委會參與者的關連，以及與其他法團管委會的關係(例如在其他屋苑的法團擔任管委會參與者的職位)，候選人應使用本表格申報上述的關連及／或關係。就《建築物管理條例》(第 344 章)而言，如有以下情況，某人(甲方)即屬與另一人(乙方)有關連：

- (a) 甲方是乙方的配偶；
- (b) 甲方或甲方的配偶，是乙方的兄弟、姊妹、伯父、叔父、舅父、姑丈、姨丈、伯母、嬸母、舅母、姑母、姨母、堂兄弟、堂姊妹、表兄弟、表姊妹、姪、甥、姪女、甥女、直系祖先或直系後裔¹；
- (c) 甲方與乙方屬有關建築物的份數的共同擁有人；
- (d) 甲方是法人團體，而——
 - (i) 甲方董事局的組成，受乙方控制；
 - (ii) 乙方握有甲方(或關於甲方)過半數的投票權；
 - (iii) 乙方持有甲方的過半數已發行股本；
 - (iv) 乙方是甲方的董事；或
 - (v) 乙方是甲方的有聯繫公司(《公司條例》(第 622 章)第 2(1) 條所界定者)；
- (e) 甲方與乙方均屬某合夥中的合夥人；
- (f) 甲方是乙方的僱員或代理人；或
- (g) 基於其他原因，甲方慣於或有責任按照乙方的指示或指令行事。

¹ 就(b)而言：

半血親關係視為全血親關係；
某人的繼子女或領養子女，視為該人的子女；及
非婚生子女視為其母親及其據稱的父親的婚生子女。

關連／關係申報

_____ (建築物說明) *業主會議／業主立案法團會議

*本人／本公司有意參與將於_____年____月____日的 *業主會議／法團會議 上舉行的管理委員會（管委會）委任，競逐為管委會 *委員／主席／副主席／秘書／司庫。*本人／本公司現作出以下申報：

*本人／本公司與其他候選人有關連，詳情如下：

候選人姓名／名稱：_____

關連概要：_____

(如有需要，請加紙填寫及加簽)

*本人／本公司與現屆管委會參與者有關連，詳情如下：

管委會參與者姓名／名稱及職位：_____

關連概要：_____

(如有需要，請加紙填寫及加簽)

*本人／本公司與其他法團管委會有關係，詳情如下：

法團名稱：_____

關係概要：_____

(如有需要，請加紙填寫及加簽)

候選人簽署：

(如候選人為法人團體，由獲授權人士簽署) _____

候選人姓名／名稱：_____

日期：_____

*請刪去不適用者

範本

委任代表的聲明及業主的投票指示

(僅供參考)

注意事項

1. 業主及委任代表使用本表格時應依循下列程序：

- (a) 業主在委任代表時，除了填寫委任代表文書(即《建築物管理條例》(第 344 章)(《條例》)附表 1A 表格 2)，亦應將本表格交予其委任代表，以供其填妥及簽署 **A 部分**。有關業主及委任代表亦應簽署本表格的「收集個人資料目的說明」(說明)。有關業主應將(**A 部分**和說明已填妥及簽署的)本表格連同委任代表文書¹一併送交管理委員會(管委會)秘書；
- (b) 除了上文(a)外，如委任代表所出席的會議涉及有關「重大採購」以及只有「贊成」和「反對」選項並將付諸表決的決議，業主可填妥本表格的 **B 部分**，以訂明其投票指示。有關的委任代表則應填妥本表格的 **C 部分**，聲明會依循業主的投票指示。

2. 管委會處理已填妥的本表格的程序：

- (a) 管委會秘書(或協助管委會秘書的經理人)在收到本表格後，應在已填妥及簽署的每一部份(即 A 至 C 部分及說明)蓋上管委會／經理人的印章，將已蓋印的本表格複印副本，並將本表格存放在安全的地方；
- (b) 確認收到委任代表文書的收據應連同以下各項已蓋印的文件的副本：
 - (i) 委任代表文書；
 - (ii) 已填妥的「委任代表的聲明及業主的投票指示」表格一併在會議舉行的時間前，以留在訂立該份文書的業主的單位內、放入為該單位而設的信箱或親自交予該業主的方式，向有關業主發出；
- (c) 在會議舉行時，應撕下 **B 部分**(即業主的投票指示)(如適用及已填妥)並交給相關的委任代表，而相關的委任代表應以該部分作為選票就相關決議投票。

¹ 本表格不構成委任代表文書的任何部分。

3. 業主委任代表時應注意的事項：

- (a) 業主應仔細考慮代表的委任，並應只委任他們信賴的人士為其代表，以確保有關代表會以業主的最佳利益行事；
- (b) 切勿簽署空白的委任代表文書和把委任代表文書交予他人處理；
- (c) 按照會議通知訂明的委任代表文書的收集方法（例如交予管委會秘書，或投入會議通知上列明的指定地點的收集箱等），在指定時限前親自遞交委任代表文書；
- (d) 在遞交委任代表文書的正本前，應複印並保留副本，供日後參考和核對；
- (e) 留意管委會開啟委任代表文書收集箱和點算委任代表文書的時間和地點（如適用），以便見證相關過程；
- (f) 留意有否收到收據，以及查看張貼在大廈顯眼處的已遞交委任代表文書的單位列表，以確定管委會是否已收到委任代表文書。如有疑問，業主應向管委會秘書查詢；及
- (g) 業主必須時刻遵守《防止賄賂條例》(第 201 章)。

A 部分：委任代表就獲得委任代表文書的聲明(由委任代表填寫)

本人 _____ (委任代表姓名), 香港身份證號碼 _____,
謹此聲明委任代表文書(序號： _____)(如有的話)乃本人從
_____ (建築物名稱及單位)的業主 _____
(業主姓名)誠實地獲得。

委任代表簽署：_____

年 月 日

B 部分：業主的投票指示(由業主填寫)

重要提示：

1. 為顧及實際操作，本部分只適用於有關(a)「重大採購」以及(b)只有「贊成」和「反對」選項的投票決議事項。
2. 業主應仔細考慮代表的委任，並只委任可信賴的人士為代表，以確保其投票指示會被尊重和執行。

建築物名稱及單位：_____

業主姓名／名稱：_____

*業主大會／業主周年大會日期：_____

*請刪去不適用者

請在適當的方格內加上✓以表明投票指示。業主可表明投票指示；如業主沒有表明投票指示，委任代表可就各項決議決定其認為恰當的投票意向。

決議事項：事項 1	贊成	反對
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
序號：_____	業主簽署：_____	
業權份數：_____		
決議事項：事項 2	贊成	反對
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
序號：_____	業主簽署：_____	
業權份數：_____		

(如業主是法人團體，須蓋上其印章或圖章並由獲該法人團體就此而授權的人簽署)

C 部分：委任代表就依循業主的投票指示的聲明(由委任代表填寫)

本人_____ (委任代表姓名)，香港身份證號碼_____，

謹此聲明本人會依循上述業主的投票指示(如有的話)。

委任代表簽署：_____

年 月 日

範本
收集個人資料目的說明
(僅供參考)

收集個人資料的目的

1. 本表格供你(業主)和你的委任代表使用，以訂明你就有關「重大採購」以及只有「贊成」和「反對」選項的決議，給予你的委任代表的投票指示(如適用)；及你的委任代表聲明有關委任代表文書是從你誠實地獲得，以及會依循你就業主立案法團(法團)業主大會／業主周年大會及任何延會(如適用)所訂明的投票指示(如有的話)。代表你出席會議的委任代表會組成會議的法定人數，並代表你投票。
2. 你和你的委任代表在本表格上提供的個人資料，將由法團管理委員會(管委會)保存，並按照《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)的規定處理。管委會(包括管委會主席、秘書及提供協助的經理人)可使用有關個人資料，並可向《建築物管理條例》(第 344 章)《條例》的主管當局和獲授權人員、政府其他政策局／部門及有關人士和機構披露有關個人資料，作下列用途：
 - (a) 跟進你委任代表和作出投票指示(如有的話)的事宜；
 - (b) 在有需要時與你及／或你的委任代表聯絡，以決定你所作出的委任是否有效；及／或
 - (c) 跟進與委任代表相關的投訴／爭議。

取得委任代表的同意

3. 你應向你的委任代表提供本說明，告知他／她收集其個人資料的目的，並取得他／她的同意，以使用他／她於本表格內提供的個人資料。

資料轉移對象類別

4. 你和你的委任代表在本表格內所提供的個人資料，可為上文第 1 及 2 段所述的目的，而向本建築物的其他業主、《條例》的主管當局和獲授權人員、政府其他政策局／部門及有關人士和機構披露。

查閱及改正個人資料

5. 根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)第 18 和 22 條及附表 1 第 6 原則，你和你的委任代表及獲你們以書面授權的人士有權要求查閱和改正你們在本表格上提供的個人資料，包括索取本表格的副本。

查詢

如對使用本表格所收集的個人資料有任何查詢，包括要求查閱和改正資料，請與管委會秘書聯絡(電話號碼：)。

本人(業主)已細閱並同意上文。

業主簽署：_____

業主姓名／名稱：_____
(如業主是法人團體，須蓋上其印章或圖章並由獲該法人團體就此而授權的人簽署)

本人(委任代表)已細閱並同意上文。

委任代表簽署：_____

委任代表姓名：_____

範本

業主在委任代表時的注意事項¹

1. 請注意你的投票權的重要性及盡可能親自行使投票權。
2. 你應仔細考慮代表的委任，並應只委任可信賴的人士為委任代表，以確保委任代表會以你的最佳利益行事。
3. 切勿簽署空白的委任代表文書和把委任代表文書交予他人處理。
4. 按照會議通知訂明的委任代表文書的收集方法（例如交予管委會秘書，或投入會議通知上列明的指定地點的收集箱等），在指定時限前親自遞交委任代表文書。
5. 在提交委任代表文書的正本前，應複印並保留副本，供日後參考和核對。
6. 留意管委會開啟委任代表文書收集箱和點算委任代表文書的時間和地點（如適用），以便見證相關過程。
7. 留意有否收到收據，以及查看張貼在建築物顯眼處的已送交委任代表文書的單位列表，以確定管委會是否已收到委任代表文書。如有疑問，業主應向管委會秘書查詢。
8. 你必須時刻遵守《防止賄賂條例》（第 201 章）。

¹ 經必要及恰當的修改後，本文件亦適用於根據《建築物管理條例》（第 344 章）（《條例》）成立業主立案法團（法團）並委出管理委員會（管委會）的業主會議所使用符合《條例》附件 1A 表格 1 所列格式的委任代表文書。

範本
收集個人資料目的說明
(夾附於每一份委任代表文書，僅供參考)

收集個人資料的目的

1. 本文書供你(業主)根據《建築物管理條例》(第 344 章)《條例》的規定委任代表，由他／她代表你出席法團業主大會／業主周年大會及任何延會(如適用)。代表你出席會議的委任代表會組成會議的法定人數，並代表你在會上投票。
2. 你和你的委任代表在本文書內提供的個人資料，將由法團管委會保存，並按照《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)的規定處理。管委會(包括管委會主席、秘書及提供協助的經理人)可使用有關個人資料，並可向《條例》的主管當局和獲授權人員、政府其他政策局／部門及有關人士和機構披露有關個人資料，作下列用途：
 - (a) 跟進你委任代表及作出投票指示(如有)的事宜；
 - (b) 在有需要時與你及／或你的委任代表聯絡，以決定你所作出的委任是否有效；及／或
 - (c) 跟進與委任代表相關的投訴／爭議。

取得委任代表的同意

3. 你應向你的委任代表提供本說明，告知他／她收集其個人資料的目的，並取得他／她的同意，以使用他／她於本文書內提供的個人資料。

資料轉移對象類別

4. 你和你的委任代表在本文書內所提供的個人資料，可為上文第 1 及 2 段所述的目的，而向本建築物的其他業主、《條例》的主管當局和獲授權人員、政府其他政策局／部門及有關人士和機構披露。

查閱及改正個人資料

5. 根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)第 18 和 22 條及附表 1 第 6 原則的規定，你和你的委任代表及獲你們以書面授權的人士有權要求查閱和改正你們在本文書上提供的個人資料，包括索取本文書的副本。

查詢

如對使用本文書所收集的個人資料有任何查詢，包括要求查閱和改正資料，請與管委會秘書聯絡(電話號碼：_____)。

本人(業主)已細閱並同意上文。

業主簽署：_____

業主姓名／名稱：_____
(如業主是法人團體，須蓋上其印章或圖章並由獲該法人團體就此而授權的人簽署)

本人(委任代表)已細閱並同意上文。

委任代表簽署：_____

委任代表姓名：_____



優質大廈管理齊共創

Quality Building for All