

# 建築物管理條例(第344章) 大廈管理程序核對清單



民政事務總署

## 大廈管理程序核對清單 (2025 年版本)

### 重要事項及免責聲明

本《程序核對清單》(《清單》)載列有關召開業主立案法團(法團)業主大會的規定和最佳做法，包括(a)《建築物管理條例》(第344章)(《條例》)的相關條文；(b)由民政及青年事務局局長根據《條例》發布的《供應品、貨品及服務採購工作守則》(《工作守則》)；和(c)《大廈管理的最佳做法》行政指引(《最佳做法》)，以幫助法團管理委員會(管委會)以及經理人依循。

2. 政府鼓勵法團管委會和經理人使用本《清單》。相關各方須遵從《條例》及《工作守則》。如未能遵從本《清單》所載的最佳做法，管委會主席或經理人應在《清單》上說明原因，以增加透明度和問責性。未能遵從本《清單》所載的最佳做法**並不會被視作不遵從**《條例》或《工作守則》的規定。

3. 使用本《清單》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，應向律師尋求獨立法律意見和協助。政府不會就《清單》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《清單》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《清單》。

### 使用說明

5. 為增加透明度，管委會主席及經理人可在會議舉行前展示填妥的《清單》的A部分至C部分於大廈顯眼處，並在會議後填妥餘下的部分和展示。政府亦鼓勵法團管委會及經理人向當區民政事務處的地區大廈管理聯絡小組送交已填妥的《清單》副本，以反映實踐《清單》所載的最佳做法時的經驗和意見。

### 標示說明

- ✧ 《條例》下的規定
- © 《工作守則》的規定
- 👍 《最佳做法》



法團名稱: \_\_\_\_\_

法團業主大會日期: \_\_\_\_\_

(A) **召開法團業主大會**

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
<b>《條例》的規定</b>		
1.	✧ <b>附表3<sup>1</sup>第1(1)段</b> 管委會須： (a) 在法團註冊成立之日起計15個月內召開法團的第一次業主周年大會； (b) 在第一次或前一次業主周年大會後不早於12個月，但不遲於15個月，召開一次業主周年大會； (c) 就管委會認為恰當的事宜隨時召開法團的業主大會。	
2.	✧ <b>附表3第1(2)段</b> 在不少於5%的業主要求下，管委會主席須在收到要求後14天內，就業主所指明的事宜召開法團的業主大會，並在收到要求後的45天內舉行該業主大會。	
<b>《最佳做法》</b>		
3.	👉 <b>第3.1.3段</b> 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) 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； (b) 提供一份名單，清楚顯示提出要求的業主姓名、其居住的單位及其簽名；以及	

<sup>1</sup> 根據《條例》附表3第8段，如附表3與公契或任何其他協議的條款有任何不一致之處，即以附表3為準。

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
	(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。	
4.	 <b>第3.1.4段</b> 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； (b) 核實開會要求是否由不少於5%的業主 提出；以及 (c) 如所要求討論的事項已於過去的法團大 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。	
5.	 <b>第3.1.5段</b> 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。	

(B) 會議通知<sup>2</sup>

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
<b>(I) 發出會議通知的時間</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
6.	✧ <b>附表3第2(1)段</b> 管委會秘書須在法團會議日期至少14天前，向 每一名業主及租客代表(如有的話)發出會議通 知。	
<b>《最佳做法》</b>		
7.	👍 <b>第3.1.1段</b> 除了按照《條例》的要求發出會議通知外，會 議通知應在切實可行的情況下盡早(例如在法團 會議日期至少21天前)在大廈顯眼處展示。	
<b>(II) 會議通知的內容</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
8.	✧ <b>附表3第2(1AA)段</b> 會議通知須指明： (a) 會議日期、時間和地點；以及 (b) 擬在會議上提出的決議(如有的話)或其他 擬在會議上討論的事宜。	
9.	✧ <b>附表6C第3段</b> (如會議的其中一項議程涉及大型維修工程採購 <sup>3</sup> 決議)	

<sup>2</sup> 《條例》附表3第3(7)段規定，法團會議通過的決議，除非決議已列載於按照《條例》附表3第2段發給業主的  
通知內，或附加或附帶於如此列載的決議或其他事項，否則無效。

<sup>3</sup> 根據《條例》第2E段的定義，即：(1)採購項目主要是關乎修理、更換、保養或改善建築物的公用部分；(2)該  
工程項目的每個單位的平均採購價值超過或相當可能超過\$30,000；及(3)該採購並非有關大廈的清潔、保安  
或物業管理服務。

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
	<p>有關會議通知須：</p> <p>(a) 以“重要提示”(中文)及“Important Reminder”(英文)為標題；以及</p> <p>(b) 清楚列出估計須就該採購而從建築物管理基金撥款的金額，及每名業主須就該採購分攤交付的款項。</p>	
<b>《工作守則》的規定</b>		
10.	<p>© <u>《供應品、貨品及服務採購工作守則》</u> <u>第3.4(b)段(與會議通知相關部分)</u> (如會議的其中一項議程涉及議決招標事項) 如招標工作牽涉由有關政府部門或機關發出的有關法定通知、命令或指示(統稱為政府修葺令)訂明的強制性工程，應在有關決議進行投票前向業主提供該等資料，(例如把政府修葺令副本夾附在有關標書進行表決的會議的會議通知上)，以助業主在掌握充分資料的情況下明白及決定採購所涉及的範圍。</p>	
<b>《最佳做法》</b>		
11.	<p>👍 <b>第3.1.2段</b> 會議通知應清楚訂明：</p> <p>(a) 送交委任代表文書的指定法定時限；</p> <p>(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</p> <p>(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。</p>	

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
<b>(III) 發出會議通知的方式</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
12.	<p>✧ <b>附表3第2(1A)段</b> 會議通知可由管委會秘書藉以下方式發出：</p> <p>(a) 面交予業主或租客代表(如有的話)；</p> <p>(b) 按業主或租客代表(如有的話)最後為人所知的地址郵寄給他；或</p> <p>(c) 留在業主或租客代表(如有的話)的單位內或放入為該單位而設的信箱內。</p>	
13.	<p>✧ <b>附表3第2(2)段</b> 會議通知可由管委會秘書藉以下方式發出： 管委會秘書須在法團會議日期至少14天前，在建築物的顯眼處展示會議通知<sup>4</sup>。</p>	


**(C) 委任代表文書<sup>5</sup>**

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
<b>(I) 委任代表文書的格式</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
14.	<p>✧ <b>附表3第4(1)及4(2)段</b> 在法團會議上，業主可親自投票或委派代表投票。委任代表文書須符合《條例》附表1A表格2所列的格式：</p> <p>(a) 須由業主簽署；或</p>	

<sup>4</sup> 請同時參閱《最佳做法》第2.1.1段（見上文第7項）。

<sup>5</sup> 委任代表文書見《條例》附表1A表格2。經必要及恰當修改後，《最佳做法》的第3.2部分亦適用於委出管委會的業主會議及《條例》附表1A表格1。






序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
	(b) 如業主是法人團體，則須(即使其章程另有規定)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。	
<b>《最佳做法》</b>		
15.	<p> <b>第3.2.1段</b> 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，以助確保業主知悉其委任代表將在哪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《最佳做法》內的 <b>附件C</b>)，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《最佳做法》內的<b>附件B</b>)，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《最佳做法》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>	



序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
<b>(II) 填寫委任代表文書</b>		
<b>《最佳做法》</b>		
16.	👉 管委會／經理人應鼓勵業主參照《最佳做法》第3.2.2至3.2.14段，在委任代表及設立投票指示前應仔細考慮，然後才填寫及簽署委任代表文書。	
17.	👉 <b>第3.2.15段</b> 建議每名委任代表(包括法人團體業主所委任的代表)就某次會議持有委任代表文書的數目上限為： (a) 就不多於20個單位 <sup>6</sup> 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。	
<b>(III) 送交和收集委任代表文書的時間</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
18.	✧ <b>附表3第4(3)段</b> 委任代表文書須在會議舉行時間至少48小時前送交管委會秘書。	
19.	✧ <b>附表3第4(5)(a)段</b> 凡有委任代表文書送交管委會秘書，秘書須在有關會議舉行的時間前，將收據留在訂立該文書的業主的單位內或放入為該單位而設的信箱內，藉以確認收到該文書。	

<sup>6</sup> 不包括任何車房、停車場或汽車間。

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
<b>《最佳做法》</b>		
20.	 <b>第3.2.16段</b> 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業主。	
21.	 <b>第3.2.17段</b> 如經理人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。	
22.	 <b>第3.2.18段</b> 管委會／經理人應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。	
23.	 <b>第3.2.19段</b> 管委會／經理人應建議業主親自把填妥的委任 代表文書連同填妥的表格(見《最佳做法》內的 <u><b>附件B</b></u> 所載的範本)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，並避免將文 書和表格交予第三方轉交。在送交已簽署的委 任代表文書及填妥的表格前，管委會／經理人 亦應建議業主先複印及保存副本。	
24.	 <b>第3.2.20段</b> 管委會／經理人應提醒業主，每名業主所送交 的委任代表文書應為正本。	
25.	 <b>第3.2.10段</b> 在收到委任代表文書和已填妥及簽署的表格 後(見《最佳做法》內的 <u><b>附件B</b></u> 所載的範本)，管委 會秘書(或協助他／她的經理人)應：	

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
	<p>(a) 在委任代表文書和已填妥及簽署的表格的每一部分(包括「收集個人資料目的說明」)蓋上法團的印章(或經理人的印章)。如文書及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；</p> <p>(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；以及</p> <p>(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。</p>	
26.	<p> <b>第3.2.21段</b> 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。</p>	
27.	<p> <b>第3.2.22段</b> 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：</p> <p>(a) 委任代表文書；及</p> <p>(b) 已填妥的表格(見《最佳做法》內的<b>附件B</b>所載的範本)</p> <p>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。</p>	
28.	<p> <b>第3.2.23段</b> 管委會／經理人應提醒業主，在會議舉行的時間前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。</p>	






序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
<b>(IV) 決定委任代表文書是否有效</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
29.	<p>✧ <b>附表3第4(4)段</b> 委任代表文書須按照《條例》附表3第4(2)<sup>7</sup>及4(3)<sup>8</sup>段訂立和送交，方屬有效。</p>	
30.	<p>✧ <b>附表3第4(5)(b)段</b> 管委會主席或(如主席缺席)主持會議的人須按照《條例》附表3第4(4)段決定該文書是否有效。</p>	
31.	<p>✧ <b>附表3第5A(2)段</b> 凡根據《條例》附表3第1段召開的法團會議延期舉行，就原來會議而言有效的委任代表文書，就有關延會而言仍屬有效，但在以下情況下除外：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 在該文書上表明相反意圖；</li> <li>(b) 該文書已予撤銷；或</li> <li>(c) 該文書被新的委任代表文書取代。</li> </ul>	
<b>《最佳做法》：管委會主席應以公平和透明的方式，並按照《條例》的條文，處理委任代表文書。</b>		
32.	<p>👉 <b>第3.2.25段</b> 在決定委任代表文書是否有效時：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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；</li> </ul>	

<sup>7</sup> 見上文第14項。

<sup>8</sup> 見上文第18項。

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
	<p>(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</p> <p>(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」，並填上業主所委任的代表之姓名及簽署為由而拒絕接納該份文書。</p>	
33.	<p>👍 <b>第3.2.26段</b> 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<sup>9</sup>訂立新的委任代表文書或親自出席會議。</p>	
34.	<p>👍 <b>第3.2.27段</b> 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。</p> <p>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，以確定該業主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。</p>	
35.	<p>👍 <b>第3.2.28段</b> 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。</p>	

<sup>9</sup> 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)。

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
36.	 <b>第3.2.29段</b> 經管委會主席核實後，管委會秘書／經理人應在委任代表文書上面蓋上管委會／經理人的印章，以顯示該份文書已獲核實。	
<b>(V) 展示關於委任代表文書的資料</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
37.	 <b>附表3第4(5A)段</b> 凡有任何法團會議，管委會秘書須編制一份委任代表文書的單位列表(委任代表文書的列表)，列出每一個有就該次會議向秘書送交委任代表文書的單位，並在該次會議舉行的時間前，在會議地點的顯眼處展示該列表，直至會議結束為止。	
<b>《最佳做法》</b>		
38.	 <b>第3.2.30段</b> 管委會秘書應給予業主充分時間，查閱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。	
39.	 <b>第3.2.31段</b> 委任代表文書的資料應以清晰易明及字體大小適中的格式，在大廈顯眼處展示。如屬可行，管委會秘書可增設發布委任代表文書的資料的渠道(例如上載至法團網頁)，以便業主查核。	
40.	 <b>第3.2.32段</b> 委任代表文書的資料亦應包括：	

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
	(a) 收到的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。	
41.	👉 <b>第3.2.33段</b> 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，有關的業主、有關的委任代表、管 委會主席及管委會秘書(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。	
42.	👉 <b>第3.2.34段</b> 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。	
43.	👉 <b>第3.2.35段</b> 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。	

(D) 授權自然人通知

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
(I) <u>授權自然人通知的格式</u>		
《條例》的規定		



序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
44.	<p>✧ <b>附表3第4A(1)、4A(2)及4A(4)段</b></p> <p>在法團會議上，法人團體業主可藉書面通知(授權通知)，授權1名自然人代表其在會議上親自行事。授權通知須：</p> <p>(a) 符合指明格式(見《條例》指南附錄10)；</p> <p>(b) (即使其章程另有規定)蓋上法人團體業主印章或圖章並由獲該法人團體就此而授權的人簽署。</p>	
<b>(II) 送交和收集授權通知的時間</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
45.	<p>✧ <b>附表3第4A(4)段</b></p> <p>授權通知須在會議舉行時間至少48小時前，以印本形式的正本，或採用電子形式的副本，有效地送交管委會秘書。</p>	
46.	<p>✧ <b>附表3第4A(5)(a)段</b></p> <p>凡有授權通知送交管委會秘書，秘書須在會議舉行的時間前，將收據留在發出該通知的業主的單位內或放入為該單位而設的信箱內；或將採用電子形式的收據，有效地送交該業主，藉以確認業主收到該通知。</p>	
<b>(III) 決定授權通知是否有效</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
47.	<p>✧ <b>附表3第4A(5)(b)段</b></p> <p>管委會主席或(如主席缺席)主持會議的人，須斷定授權通知是否遵守《條例》附表3第4A(4)段的規定。</p>	
48.	<p>✧ <b>附表3第5A(3)段</b></p> <p>凡根據《條例》附表3第1段召開的法團會議延期舉行，就原來會議而言有效的授權通知，就有關延會而言仍屬有效，但在以下情況下除外：</p>	

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
	(a) 已就原來會議發出的授權通知表明相反意圖； (b) 該通知已予撤銷；或 (c) 該業主就該延會授權另一人。	
<b>(IV) 展示關於授權通知的資料</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
49.	<p>✧ <b>附表3第4A(6)段</b></p> <p>凡有授權通知送交管委會秘書，秘書須編制一份已授權自然人通知的單位列表，列出有就該會議發出授權通知的單位，並在會議舉行的時間前，在會議地點的顯眼處展示該列表，直至會議結束為止。</p>	

**(E) 採購的申報通知**

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
<b>(I) 申報要求及格式</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
50.	<p>✧ <b>附表6B第1、9及10段</b></p> <p>有關第1類大額採購、第2類大額採購及大型維修工程採購<sup>10</sup>的工作，必須符合《條例》附表6B的要求，即管委會的參與者及採購的負責人<sup>11</sup>必須根據規定，在合理地切實可行的範圍內儘快作出申報。</p>	

<sup>10</sup> 根據《條例》第2D及2E的定義。

<sup>11</sup> 根據《條例》第2(1)條的定義，即經理人或按照經理人指示進行採購工作的人。

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
51.	<p>✧ <b>附表6B第17、22及23段</b> (如涉及大型維修工程採購決議) 管委會的參與者及採購的負責人除了必須作出申報，亦必須在首次納標會議<sup>12</sup>舉行之之前另外作出“無利益”申報。</p>	
52.	<p>✧ <b>附表6B第2、3、11、12、18、19、24及25段</b> 申報格式必須： (a) 符合指明格式(見《條例》指南附錄14A及14B)； (b) (即使其章程另有規定)蓋上法人團體業主印章或圖章並由獲該法人團體就此而授權的人簽署。 申報須向以下人士作出： (a) 管委會主席或秘書； (b) 如申報者是管委會主席，則向管委會秘書申報； (c) 如申報者是管委會秘書，則向管委會主席申報；或 (d) 如基於某些原因(例如職位懸空)而使以上方法不可行，則向申報者以外每一位管委會委員申報。</p>	
<b>(II) 展示申報通知的要求</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
53.	<p>✧ <b>附表6B第4及13段</b> 如有人根據附表6B第1、9或10段作出申報，管委會須在申報作出後的7日內，在建築物的顯眼處展示申報通知至少連續7日。有關通知須載有以下資料(參考《條例》指南附錄17)： (a) 有關採購及相關投標書； (b) 申報者在管委會的職位或身份(如有擔任)；以及 (c) 特定人士根據附表6B查閱該申報副本的權利。</p>	


<sup>12</sup> 根據《條例》第2(1)條的定義，在有法團的情況下，首次納標會議指符合以下說明的首次法團業主大會：該大會根據附表3召開，而是否採納就某項大型維修工程採購提交的投標書的問題，在該大會上獲考慮。

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
<b>(III) 有關申報的特定會議程序</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
54.	✧ <b>附表6B第5及14段</b> 在作出利益申報後，管委會須確保有關申報文 本，在該申報作出之後的首次採購會議上提交 給管委會，及將申報通知副本夾附於該次會議 的過程記錄。	
55.	✧ <b>附表6B第20及26段</b> <b>(如涉及大型維修工程採購決議)</b> 管委會須就根據附表6B第17、22或23段作出 的申報，準備一份文件，列明有關採購及投標 書、申報者在管委會的職位(如有擔任)及陳述 查閱申報副本的權利，並將該份文件夾附於首 次納標會議的過程紀錄(參考《條例》指南附錄 18)。	

**(F) 主持及舉行法團會議**

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
<b>《條例》的規定</b>		
56.	✧ <b>附表3第3(1)段</b> 法團會議須由以下的人主持： <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 管委會主席；</li> <li>(b) (如管委會主席缺席)管委會副主席(如有的話)；或</li> <li>(c) (如管委會主席及副主席(如有的話)均缺席)出席會議的業主所委任的他們當中一人。</li> </ul>	

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
57.	<p>✧ <b>《條例》第27(7)條</b> 如財務報表須經審計，當法團取得經審計的財務報表及會計師報告後，管理委員會須在取得會計師報告後召開的首次法團業主周年大會上，把該報表的副本及該報告的副本提交法團省覽。</p> <p>否則，管理委員會亦須於財務報表備妥後召開的首次法團業主周年大會上，將該財務報表的副本提交法團省覽。</p>	
58.	<p>✧ <b>附表6B第7、8及16段 (如涉及大額採購或大型維修工程採購)</b> 管委會須確保申報者已按照附表6B的限制，不參與有關的採購活動或會議。如管委會有意根據附表6B第7(3)段或第16(2)段豁免有關限制，則必須確保有關豁免決議的理由已清楚記載於會議過程紀錄。</p>	
<b>《最佳做法》：</b> 管委會主席應有秩序地舉行會議，並讓業主在業主大會上有平等機會發言。		
59.	<p>👉 <b>第3.3.1段</b> 管委會主席應： (a) 有秩序地舉行會議； (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。</p>	
60.	<p>👉 <b>第3.3.2段</b> 管委會秘書應： (a) 在業主大會開始前，確保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；</p>	

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
	<p>(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；</p> <p>(d) 把業主在載於《最佳做法》內附件B「委任代表的聲明及業主的投票指示」的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；以及</p> <p>(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。如未能即時聯絡上有關業主，亦應在會後再行嘗試。</p>	
61.	<p> <b>第1.2段</b> 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該候選人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該候選人與其他候選人及現屆管委會參與者的關連(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。</p>	

(G) 參與法團業主大會的人數

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
<b>《條例》的規定</b>		
62.	<p>✧ <b>附表3第5段</b></p> <p>法團會議的法定人數：</p> <p>(a) 如會議有決議建議根據《條例》第30條解散管委會，須為業主人數的20%；或</p> <p>(b) 如屬其他情況，須為業主人數的10%。</p> <p>就會議而言，獲業主委任代表他出席法團會議和投票的代表須視為出席會議的該業主。</p>	

(H) 在會議上投票

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
<b>《條例》的規定</b>		
63.	<p>✧ <b>附表3第3(3)段</b></p> <p>除下列兩種情況外，在出席人數達到法定人數的法團會議上提出的一切事項，均由親自投票或委派代表投票的業主以過半數票決定：</p> <p>(a) 在法團業主大會上委任管委會主席、副主席(如有的話)、秘書、司庫和委員。在作出有關委任時，業主應按照「得票最多者當選」投票制進行；</p> <p>(b) 在法團業主大會上議決更改法團名稱，須藉業主以不少於75%的票數通過。</p>	



序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
64.	<p>✧ <b>附表3第3(4)段</b> 如贊成和反對雙方的票數相同，則主持會議者除原有的普通票一票外，另有決定性的一票。</p>	
65.	<p>✧ <b>附表3第3(5)(a)段</b> 在任何法團會議上，除公契(如有的話)另有規定外並在不抵觸《條例》附表3第3(6)段的情況下(見下文第68項)，業主每擁有一份份數，即有一票。</p>	
66.	<p>✧ <b>附表3第3(5)(b)段</b> 如有2人或多於2人是某份數的共同擁有人，則該份數的票： (a) 可由共同擁有人共同委任的代表投下； (b) 可由共同擁有人所委任的他們當中一人投下；或 (c) 如果沒有作出上文(a)或(b)段的委任，則可由其中一名共同擁有人親自投下，或由其中一名共同擁有人所委任的代表投下。</p>	
67.	<p>✧ <b>附表3第3(5)(c)段</b> 如有2人或多於2人是某份數的共同擁有人，而有多於一名共同擁有人擬就該份數投票，則只有由在土地註冊處備存的註冊紀錄冊內就該份數而記錄排名最先的共同擁有人所投的票(不論親自投下或委派代表投下)，才視作有效。</p>	
68.	<p>✧ <b>附表3第3(6)段</b> 如業主的單位由已登記承按人管有，該承按人即有權行使業主的投票權，而業主則不能投票。</p>	

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
69.	✧ <b>附表6C第4段</b> (如會議的其中一項議程涉及大型維修工程採購事項) 有關會議須受親自投票的門檻規限，即必須至 少由業主人數的5%或100名業主(較少者為準) 親自投票。	
70.	✧ <b>附表6C第5段</b> (如會議的其中一項議程涉及大型維修工程採購決議) 管委會須確保有關會議的過程記錄清晰地載有 親自投票及由代表投票分別的總票數。	
<b>《工作守則》的規定</b>		
71.	© <b>《供應品、貨品及服務採購工作守則》 第5.3段</b> 如標書由法團或業主決議決定是否獲採納，有 關決議須以過半數票通過。假如可供選擇的方 案超過兩個，而沒有方案於第一輪投票中取得 過半數票，法團業主大會須進行第二輪投票， 務使獲採納的方案符合獲得過半數票的規定。 可行的投票方法包括： (a) 逐步淘汰：在第一輪投票後，業主大會可 淘汰得票最少的方案，然後進行第二輪投 票。在第二輪投票中，如沒有方案取得過 半數票，便淘汰得票最少的方案，然後進 行新一輪投票。如此類推，在最後一輪投 票，只會餘下兩個方案，其中一個方案將 取得過半數票； (b) 初步甄選：在第一輪投票後，業主大會 可初步甄選得票最多的兩個方案，進行第 二輪投票。這樣，最終選出的方案將符合 獲得過半數票的規定；以及 (c) 確認：進行第二輪投票，確認在第一輪 投票中得票最多的方案。這樣也可確保選出 的方案符合過半數票的規定。	

(I) 業主大會結束後的工作

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
<b>《條例》的規定</b>		
72.	✧ <b>附表3第6(1)段</b> 法團每次舉行會議，有關會議過程的紀錄，須由管委會秘書保存。	
73.	✧ <b>附表3第6(2)段</b> 會議紀錄須由主持會議者核證為該會議過程的真實紀錄。	
74.	✧ <b>附表3第6(3)段</b> 管委會須在會議日期後的28日內，在有關建築物的顯眼處，展示經核證的會議紀錄至少連續7日。	
75.	✧ <b>《條例》第36A(1)條</b> 管委會須保存經核證的會議紀錄，保存期為該等記錄按照《條例》核證當日後的6年。	
76.	✧ <b>《條例》第36A(2)段</b> 管委會須保存所有已送交管委會的委任代表文書，保存期為該會議結束後起計至少12個月，不論該份委任代表文書根據《條例》是否有效。	
77.	✧ <b>《條例》第36A(3)段</b> 管委會須保存所有已送交管委會的授權通知，保存期為該次大會結束後的3年，不論該份通知根據《條例》是否有效。	

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✗」表示，並列明原 因。
78.	✧ <b>《條例》第28B條</b> 管委會須保存所有採購文件至少6年，包括招 標文件、合約文本、帳目、發票及其他相關文 件。	
79.	✧ <b>《條例》附表6B第6、15、21及27段</b> 管委會須保存所有與採購有關的申報文件至少 6年。	
80.	✧ <b>附表6C第6段</b> (如會議的其中一項議程涉及大型維修工程採購決議) 管委會須在會議日期後的28日內，向每名業主 及租客代表(如有)提供該會議的經核證會議記 錄的副本。	
<b>《工作守則》的規定</b>		
81.	© <b>《供應品、貨品及服務採購工作守則》</b> <b>第6.1段</b> 為減少因於極短時間內與供應商／承辦商簽訂 合約而可能引起的糾紛，如有關採購屬於第2 類大額採購或大型維修工程採購，管委會或負 責人應視乎情況，考慮在業主大會通過有關決 議後至少一個月，才與供應商／承辦商簽訂合 約。	
<b>《最佳做法》</b>		
82.	👍 <b>第3.4.1段</b> 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)；以及	

序號	事項	如已完成，請以「✓」表示。 如不適用，請以「不適用」表示。 就《最佳做法》而言，若未能依 循，請以「✕」表示，並列明原 因。								
	(d) 已作展示的委任代表文書的資料至少三年。									
83.	<div><div><div><div><div></div><div>👉</div></div><div><div><b>第3.4.2段</b></div><div>與委任代表有關的文件應予下列人士作查閱：</div></div></div><table><tr><th>文件</th><th>人士</th></tr><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(如已獲取有關業主及委任代表的同意)</td></tr><tr><td>「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(如已獲取有關業主及委任代表的同意)</td></tr><tr><td>已作展示的委任代表文書的資料</td><td>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)</td></tr></table></div></div>	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(如已獲取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(如已獲取有關業主及委任代表的同意)	已作展示的委任代表文書的資料	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)	
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(如已獲取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(如已獲取有關業主及委任代表的同意)									
已作展示的委任代表文書的資料	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)									

備註(如有需要，可另加頁面繼續填寫)

經理人 簽署：		管委會主席 簽署：	
經理人 名稱：		管委會主席 姓名：	
日期：		日期：	



# 優質大廈管理齊共創

## Quality Building for All