

第十二章 經理人的職責

大廈管理事務繁多，很多大廈都會聘請經理人（即物業管理公司），協助執行大廈管理的工作。

經理人主要可以分為兩類：

- (1) 公契指明管理有關大廈的人，即公契經理人；
- (2) 當其時為執行公契而管理有關大廈的任何其他人，泛指業主以合約聘請的經理人（即合約經理人）。

條例第 2(1) 條

條例附表7載列了有關經理人的規定。附表7的條文是公契的強制性條款，必須納入每一份公契之內。如果附表7的條文與公契的條款有不一致的地方，須以附表7的條文為準。

條例第 34E(1)
及 (2) 條

附表7的條文對大廈的經理人具有約束力。無論是公契經理人，還是合約經理人，都必須遵從附表7載列的規定。條例的附表7主要就下列事項作出規定：

(一) 經理人的一般職責

- 財務安排
- 業主之間的通訊
- 終止經理人委任
 - ◆ 經理人辭職
 - ◆ 法團終止經理人的委任
 - ◆ 經理人的委任結束後的責任

(二) 採購供應品、貨品或服務

(三) 沒有法團的情況下召開業主會議的程序

(一) 經理人的一般職責

財務安排

開立戶口

- 經理人須在銀行開立和維持一個有利息的戶口，並只將有關戶口用於大廈管理方面。
 - ◆ 如有法團，則經理人須開立和維持一個或多於一個獨立而有利息的戶口，以持有他就大廈管理而從法團或代法團收到的款項，而每一個戶口須指定為信託戶口或客戶戶口。
- 經理人須在建築物的顯眼處，展示一份證明他有開立和維持上述銀行戶口的文件。
- 經理人就大廈管理而收到的所有款項，除了預留一筆合理的款額以應付小額的雜項開支外，必須不延誤地存入上述的銀行戶口。
 - ◆ 如果有業主委員會，業主委員會須藉決議決定該預留多少款額以應付小額的開支；
 - ◆ 業主委員會(如有的話)也可以藉決議決定處理該筆款額的其他條件或安排，例如有關款額是以現金方式持有，還是存入往來戶口。

業主委員會是什麼？

業主委員會指根據及按照公契成立的一個業主組織。有關組織的組成、運作細則、職責和權力都須依從公契的規定。業主委員會並不是一個法人團體。

如果大廈已委出管委會和成立法團，則管委會委員須當作為業主委員會，並具有業主委員會根據公契所具有的一切職能、權力及職責。

條例附表 7
第 3 段

條例第 34D 及 34K 條

設立基金

- 經理人須設立並維持一項特別基金，以備支付預期並非每年都需要支付的款項，例如進行大型維修工程的費用。
- 如有法團，則法團須藉法團業主大會上的決議，釐定業主在任何財務年度需要對特別基金繳付的款額，以及繳付款額的時間。
- 經理人須在銀行開立和維持一個有利息的戶口，戶名須為大廈的特別基金，並只將有關戶口用於有關特別基金的事宜。
 - ◆ 如有法團，則經理人須開立和維持一個或多於一個獨立而有利息的戶口，以持有他就特別基金而從法團或代法團收到的款項，而每一個戶口須指定為信託戶口或客戶戶口。
- 經理人須在建築物的顯眼處，展示一份證明他有開立和維持上述特別基金的銀行戶口的文件。
- 經理人就特別基金而收到的所有款項，必須不延誤地存入上述的銀行戶口。
- 除非經理人認為情況緊急或有關支出已藉業主委員會的決議批准，否則經理人不得從特別基金付出任何款項。

條例附表 7
第 4 段

預算

- 經理人須就每個財政年度擬備預算草案，列明有關財務年度的建議開支。

條例附表 7
第 1(2) 段

- 經理人須將預算草案的副本送交業主委員會。如無業主委員會，則經理人須將副本連續7天展示在建築物的顯眼處。
- 在送交或展示預算草案副本的同時，經理人須發出一份通知，邀請每名業主在14天內，將對預算草案的意見送交經理人。
- 在收集業主的意見後，經理人須擬備預算，列明有關財務年度的建議開支總額。
- 經理人須將預算的副本送交業主委員會。如無業主委員會，則經理人須將副本連續7天展示在建築物的顯眼處。
- 如果經理人在任何財務年度開始時，仍未遵從上述的規定，擬備預算草案和預算，則直至他遵從有關規定為止，該年度的管理開支總額須當作與前一年度的管理開支總額一樣。

經理人在擬備預算後，可以修訂預算嗎？

可以，但是經理人必須就修訂預算擬備預算草案，並把草案副本送交業主委員會，或（如無業主委員會）展示於建築物的顯眼處，並發出通知邀請業主提出意見，一如經理人擬備原來的預算草案一樣。

在擬定修訂預算後，經理人也須把修訂預算的副本送交業主委員會，或（如無業主委員會）展示於建築物的顯眼處。

條例附表 7
第 1(3) 段

條例附表 7
第 1(4) 段

- 如有法團，而法團在經理人把預算或修訂預算送交管委會後的1個月內，藉法團業主大會通過的決議，決定否決有關預算，則該財務年度的管理開支總額，不能夠超過前一年度開支總額的110%。
- 如有任何業主以書面要求經理人提供任何預算草案、預算或修訂預算的副本，則經理人須在提出要求的28日內，透過印本或電子形式，提供副本給有關業主。經理人如採用印本形式提供文件，可徵收合理的複印費，而如經理人採用電子形式提供文件，則不得就此徵收費用。

業主所需繳付的款額

- 業主所需繳付的管理開支總額，須為經理人在預算上指明的建議開支總額。
- 如果經理人修訂預算，則各業主須就管理開支總額而分擔的款額，須根據修訂預算而調整。

帳目

- 經理人須備存下列文件最少6年：
 - 恰當的帳簿或帳項紀錄及財務紀錄；及
 - 該等帳簿或紀錄所提述的一切單據、發票、憑單、收據及其他文件。

條例附表7
第1(6)段

條例附表7
第1(7)及(7A)段

條例附表7
第1(1)段

條例附表7
第1(5)段

條例附表7
第2(1)段

- 每3個月（或經理人選擇的較短期間），經理人須就有關期間擬備收支概算表及資產負債表，並在有關期間後的1個月內，在建築物的顯眼處連續7天展示該收支概算表及資產負債表的副本。
條例附表7
第2(2)段
- 經理人須就每個財務年度，擬備收支表及資產負債表（財務報表）。
條例附表7
第2(3)段
- ◆ 收支表及資產負債表必須包括特別基金的細項，以及有需要從特別基金提款的時間和金額，以及由經理人簽署。
條例附表7
第2(4)段
- 如收支表所載的總收入或總開支（或兩者）超過（或相當可能超過）\$500,000，則財務報表須經過審計。
條例附表7
第2(6)段
- 如財務報表按上述規定須予以審計，經理人須藉業主大會通過的業主決議聘請會計師，審計財務報表。而經理人取得會計師報告後，須盡快在建築物的顯眼處展示經審計的財務報表的副本及會計師報告的副本，至少連續7日。
條例附表7第2(6A)及2(6B)段
- 如財務報表不須予以審計，經理人在簽署財務報表後，須盡快在有關建築物的顯眼處展示該財務報表的副本至少連續7日。
條例附表7
第2(6B)段

- 經理人須准許業主、已登記的承按人或獲業主或已登記的承按人以書面妥為授權的人（指明人士）在任何合理時間查閱以下會計文件：
 - ◆ 帳簿或帳項紀錄及財務紀錄，以及該等帳簿或紀錄所提述的一切單據、發票、憑單、收據及其他文件；
 - ◆ 任何收支概算表或資產負債表；
 - ◆ 經理人就每個財務年度擬備的收支表及資產負債表；及
 - ◆ （如財務報表須予審計）會計師報告。
- 經理人須於指明人士提出書面要求的28日內，透過印本或電子形式，將會計文件的副本提供給有關人士。經理人如採用印本形式提供文件，可徵收合理的複印費，而如經理人採用電子形式提供文件，則不得就此徵收費用。

業主之間的通訊

- 經理人須一般地或在個別情況下，就業主之間關乎大廈管理事宜的互相通訊的渠道：
 - ◆ 如有法團，在法團業主大會上諮詢法團，並採取法團決定的方法。
 - ◆ 如沒有法團，則在根據公契召開的業主會議上諮詢業委會，並採取業委會決定的方法。

條例附表7第2(6C)
條例附表7第2(8)段

條例附表7
第2(6D)段

條例附表7
第4A段

終止經理人委任

經理人辭職

- 經理人如要辭職，必須按照下列方式給予不少於3個月的書面通知：
 - ◆ 向業主委員會送交通知；或
 - ◆ 如無業主委員會，向每名業主發出通知，並將通知展示在建築物的顯眼處。
- 經理人可以下列方式向業主發出通知：
 - ◆ 當面送交；
 - ◆ 郵寄到業主最後為人所知的地址；或
 - ◆ 留在業主的單位／單位信箱內。

條例附表7
第6段

法團終止經理人的委任

- 法團可以藉法團業主大會的決議，發出通知終止公契經理人的委任，而無需給予補償。
- 有關決議須憑藉：
 - ◆ 過半數票通過；及
 - ◆ 獲總共擁有份數不少於50%並有權投票的業主支持。

條例附表7
第7(1)及(5A)段

只有擁有份數，並負有支付有關份數的管理開支的法律責任的業主，才有權投票。

- 有關決議中須訂有條文：
 - ◆ 規定給予一段不少於3個月的通知期；或
 - ◆ 不規定通知期，而規定將會與公契經理人訂立協議，向經理人支付代通知金，金額相等於在該通知期內經理人所應得的報酬。
- 在通過有關決議後，法團須在會議日期後的14天內以書面形式向公契經理人發出通知，終止公契經理人的委任。通知須附有終止委任的決議副本。
- 法團可以下列方式向公契經理人發出通知：
 - ◆ 當面送交；或
 - ◆ 郵寄到經理人最後為人所知的地址。
- 如果委任某經理人（公契經理人除外）的合約並無關於終止委任的條款，則法團也可以用上述的機制終止有關合約經理人的委任。

條例附表7
第7(2)段

條例附表7
第7(3)段

條例附表7
第7(5B)段



要注意的是，以上的機制只適用於終止下列經理人的委任：

- 公契經理人；或
- 合約經理人，而有關合約並無關於終止委任的條款。

如果合約經理人的合約載有終止委任的條款，則法團必須按照有關條款行事，而不能以上述的機制終止合約經理人的委任。

經理人的委任結束後的責任

不論經理人的委任因何原因而結束，經理人均須履行下列責任：

- 在切實可行的範圍內盡快，而最遲在其委任結束日期的14天內，將屬於法團或業主，但在他管有下而與大廈管理有關的任何動產，送交業主委員會（如有的話）或接任的經理人。
 - ◆ 如果有關動產（例如帳簿、帳項紀錄等）須用作擬備下一段所述的收支表及資產負債表，則經理人須在其委任結束日期的2個月內，把這些紀錄送交業主委員會（如有的話）或接任的經理人。
- 在其委任結束日期的2個月內：
 - ◆ 擬備收支表及資產負債表，並把該收支表及資產負債表交由業主委員會（如有的話）所指明的會計師審計。
 - 如無業主委員會或業主委員會並未有指明，則交由經理人所選的會計師審計。
 - ◆ 將為了擬備收支表及資產負債表的帳簿、帳項紀錄、文據、文件及其他紀錄送交業主委員會（如有的話）或接任的經理人。

(二) 採購供應品、貨品或服務

採購規定

- 在進行與大廈管理有關的採購前，須評估所需開支及該項採購的性質。如該採購屬條例以下特定三種高價值採購的其中一種，經理人必須確保已遵守相應的採購規定：
 - (一) 第1類大額採購
 - (二) 第2類大額採購
 - (三) 大型維修工程採購
- 有關以上三種高價值採購的定義，請參照第十章。
- 就以上三種採購，經理人須遵守以下指明的規定：
 - 符合有關部分的工作守則；
 - 以招標承投的方式取得有關物品或服務；
 - 如沒有法團，就有關採購遵守附表7第2部第3分部指明的投標規定，包括：
 - (i) 招標承投的文本須清楚列明有關物品或服務的性質；
 - (ii) 在顯眼處展示招標承投的文本；
 - (iii) 一個指明日期的指明時間，並說明在該時間之後，再不可就該項採購而提交投標書書；及
 - (iv) 視乎採購價值邀請特定數目的供應商投標（見下表）等

條例第2D及2E

條例附表7
第12至14段

條例附表7
第15至20段

採購價值：	潛在供應商數目
200,000元以上	向至少5名潛在供應商發出招標承投
>10,000元，但≤200,000元	向至少3名潛在供應商發出招標承投

- ◆ 如沒有法團，就有關採購遵守附表7第2部第4分部指明的申報規定。
- 就是否採納收到的投標書而言：
 - ◆ 如屬第2類大額採購或大型維修工程採購，須由法團決議（如有法團）或業主決議（如沒有法團）決定是否採納投標書。
 - ◆ 如沒有法團，而採購屬於大型維修工程採購，須遵守附表7第3部第4分部的業主會議的特別程序（見本指南第八章有關會議通知、會議紀錄及親自投票門檻的規定）。
 - ◆ 小提示：如有法團，附表6A、6B和6C的相關規定則適用。（見本指南第十章）

繼續聘用現任的供應商

- 就第1類及第2類大額採購而言，如經理人打算繼續聘用現任的供應商，並能夠同時符合以下條件，便可以獲豁免以招標承投方式進行採購的規定。
 - 有關條件是：
 - ◆ 有關供應商必須是當其時正聘用的供應商；
 - ◆ 供應商當其時提供的供應品、貨品或服務與經理人擬採購的物品或服務屬於同一種類；及
 - ◆ 須藉法團業主大會（如有法團）或業主會議（如無法團）通過的決議決定：
 - ◆ 不以招標承投方式採購；及
 - ◆ 按照決議上列明的條款和條件向有關供應商取得供應品、貨品或服務。
 - 經理人必須符合以上所有條件，才可以獲得豁免有關招標承投的規定。要注意的是，即使該項採購獲豁免招標承投的要求，採購負責人仍須遵守附表6B（如有法團）或附表7（如無法團）的申報規定，進行申報。
 - 如採購屬於大型維修工程採購，則不獲豁免，必須通過招標承投方式採購。

經理人宜進行招標，以取得最新的市場資訊。

沒有法團的情況下的申報規定

- 採購的負責人（即經理人或按照經理人指示進行採購工作的人）必須就第1類大額採購、第2類大額採購及大型維修工程採購作出以下利益申報：
 - (i) 與業委會委員的金錢或個人往來；
 - (ii) 與業委會委員的關連；
 - (iii) 與已交的投標書的金錢或個人利害關係；及
 - (iv) 與提交投標書的人的關連。
- 即使負責人因應附表7第12(3)及13(3)段的豁免條件（繼續聘用現任的供應商），不以招標承投的方式進行採購，負責人仍須遵守上述申報要求。

條例附表 7
第 22 及 23 段

就大型維修工程採購作出“無利益申報”

- 曾就大型維修工程採購申報過利益的負責人，須在首次納標會議（即考慮大型維修工程採購的投標書的首次業主會議）之前再次申報，聲明除了已申報事項之外，並無其它利害關係／往來／關連。
- 至於未曾就大型維修工程採購申報過利益的負責人，亦須在首次納標會議之前申報，聲明他並無任何上述利害關係／往來／關連。

條例附表 7
第 31 及 32 段

申報格式

- 申報須以指明格式作出（附錄15）。如作出申報的人是法人團體，即使其章程有相反規定，申報仍然須蓋上法人團體的印章或圖章，及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) 業委會主席；
 - (b) 如申報者自己是業委會主席或基於某些原因（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業委會委員申報。
- 申報可以印本或電子形式送出，但如以電子形式送出，須先獲得收件人的同意。
- 在作出利益申報後，經理人須在申報當日後7日內，在有關建築物的顯眼處，展示申報通知（附錄17）至少連續7日。有關通知須：
 - ◆ 指出有關採購及相關投標書
 - ◆ 指出申報者及其職位及身份
 - ◆ 陳述指明人士根據附表7查閱該申報副本的權利
- 作出利益申報後，經理人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予業主，及將申報通知副本夾附於該次會議的過程記錄。

條例附表7
第24及33段

條例附表7
第25及34

條例第2F(2)(a)條

條例附表7
第26段

條例附表7
第27段

- 就大型維修工程採購的無利益申報而言，經理人須確保有關文件夾附於考慮該項大型維修工程採購的投標書的首次業主會議的過程紀錄（附錄18）。

條例附表 7
第 35 段

- 作出利益申報的人士，將不得參與就該項採購提交的投標書的任何評核，或任何關於該項採購的商議或其他活動，除非有業主決議決定（會議上須給予理由，而會議的過程紀錄須載有該理由）予以豁免。

條例附表 7
第 29 段

保存及查閱採購有關的文件

- 經理人須保存所有採購文件（包括招標文件、合約文本、帳目、發票及其他相關文件），就採購訂立合約當日起至少6年。
- 經理人如接獲不少於5%業主書面要求，即須准許他們在任何合理時間查閱採購文件。如任何獲准查閱文件的人（索請人）提出書面要求，要求經理人提供副本，經理人須在28日內以印本或電子形式向索請人提供副本。經理人如採用印本形式提供文件，可徵收合理的複印費，而如經理人採用電子形式提供文件，則不得就此徵收費用。
- 經理人須保存所有申報文件，就採購訂立合約當日起至少6年、並准許以下指明人士在任何合理時間，查閱申報文件：
 - ◆ 業主；
 - ◆ 已登記承按人；或
 - ◆ 任何由業主或已登記承按人以書面妥為授權的人。

條例附表 7
第 10 段

條例附表 7
第 11 段

條例附表 7
第 28 及 36 段

(三) 沒有法團的情況下召開業主會議的程序

會議通知

- 根據公契召開業主會議（包括延會）的人，須在會議日期至少14日前，向每一名業主發出會議通知，並在通知內指明會議日期、時間、地點及擬在會議上提出的決議（如有）。

條例附表 7
第 39 段

會議紀錄

- 經理人須就每次業主會議保存會議過程紀錄，保存期為會議日期後6年。
- 經理人亦須於會議日期後28日內在建築物的顯眼處展示該紀錄至少連續7日。
- 任何下列指明人士均可以書面要求經理人提供會議紀錄的副本：
 - 業主；
 - 已登記承按人；或
 - 任何由業主或已登記承按人以書面妥為授權的人。
- 經理人於提出要求的28日內，透過印本或電子形式，將副本提供給有關指明人士。經理人如採用印本形式提供文件，可徵收合理的複印費，而如經理人採用電子形式提供文件，則不得就此徵收費用。

條例附表 7
第 40 段

條例附表 7
第 41 段

條例第 2F
(2)(a) 條

法人團體業主授權自然人

- 除委任代表，法例亦容許法人團體業主藉發出指明格式的書面通知（授權通知，範本見附錄10），授權一名自然人代表該業主在會議行事。該通知須在會議的舉行時間至少48小時前向會議的負責人發出。
- 通知可以印本或電子形式發出，但如以電子形式發出，須先獲得收件人的同意。
- 即使有關法人團體業主的章程有相反規定，有關授權通知仍須蓋上該業主的印章或圖章；及由獲該業主就此而授權的人簽署。
- 授權自然人代表法人團體業主出席會議及投票，會被視為該法人團體業主親自出席會議及親自投票。
- 如法人團體業主授權自然人代表其在某會議上行事，則不能再就同一會議委任代表。如法人團體業主曾委任代表，而後來就同一會議授權自然人代表其在會議上行事，則委任該代表的文書即視為撤銷。
- 如業主會議延期，就原來的會議的授權自然人通知會繼續生效，除非法人團體業主表明相反意圖、撤銷授權通知或就該延會授權了另一人。

條例附表 7
第 42 段

條例第2F
(2)(a)條

條例附表 7
第 43 段

條例附表 7
第 44 段

有關大型維修工程採購的業主會議的特別程序

- 如將要在業主會議上提出擬議大型維修工程採購的決議（包括擬議投標書是否應獲採納，及更改或終止大型維修工程合約應否更改或終止的擬議決議），有關會議通知必須符合指定的格式：
 - ◆ 擬議大型維修工程採購決議的陳述，須以“重要提示”（中文）及“Important Reminder”（英文）為標題；
- 如擬議決議關乎決定大型維修工程採購的投標書應否獲採納，有關會議通知須就每份有效的投標書清楚列出
 - (1) 估計須就該採購而從建築物管理基金撥款的金額；及
 - (2) 除基金撥款外，估計每名業主須就該採購而分攤繳付的款額。
- 如擬議決議關乎決定大型維修工程採購合約應否更改或終止，而預期業主會因該合約更改或終止而招致財務方面的法律責任，則有關會議通知須清楚列出
 - (1) 估計須就支付該等費用而從建築物管理基金撥款的金額；及
 - (2) 除基金撥款外，估計每名業主須就支付該等費用而分攤繳付的款額。

條例附表 7
第 46 及 48 段

- 如業主會議上提出的決議關乎大型維修工程採購，須受親自投票門檻規限，即必須由5%的業主或100名業主（較少者為準）親自投票通過相關決議。
- 經理人須確保有關業主會議的過程紀錄分別載有「親自投票」及「由代表投票」的總票數。

條例附表 7

第 49 段

條例附表 7

第 50 段

法人團體業主如何親自投票？

如業主是法人團體，可經由授權自然人代表其在會議上投票，以視為法人團體業主「親自投票」。

如法人團體業主通過委任代表投票，則不會被計入親自投票。

- 如業主會議上考慮擬議大型維修工程採購決議，經理人須在業主會議日期後的28日內，以印本或電子形式向每名業主提供會議紀錄副本。如以電子形式送出文件，須先獲得收件人的同意。

條例附表 7

第 43 段

條例附表 7

第 51 段

其他有關經理人的事項

- 經理人並沒有權利就該經理人和法團或大廈業主之間的任何民事或刑事法律程序（不論勝訴與否），獲得該法團或業主彌償有關的訟費、收費、開支或費用。如果公契內載有這些條文，有關條文也屬作廢及無效。
- 如果大廈有任何業權份數仍未售出，則該份數當其時的業主，須負有支付與該份數有關的管理開支的法律責任。

條例第 34L 條

條例第 34G 條