

# 《大廈管理程序核對清單》

(2019 年版本)



## 大廈管理程序核對清單

(2019 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)由民政事務局局长根據《條例》發布的《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)以及公契經理人/物業管理公司(物管公司)(如有的話)依循。

2. 政府鼓勵法團管委會和公契經理人/物管公司(如有的話)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，管委會主席或公契經理人/物管公司(如有的話)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**不會被當作不遵從**《條例》或《工作守則》。

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. 管委會主席、公契經理人或物管公司應在會議舉行前展示填妥的《核對清單》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，以增加透明度。政府也鼓勵法團管委會、公契經理人和物管公司向民政事務處的地區大廈管理聯絡小組送交已填妥的《核對清單》副本，以反映實踐《核對清單》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) 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； (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	

<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.	<p> <b>第 3.1.4 段</b></p> <p>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：</p> <p>(a) 在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；</p> <p>(b) 核實開會要求是否由不少於 5% 的業主提出；以及</p> <p>(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。</p>	
5.	<p> <b>第 3.1.5 段</b></p> <p>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。</p>	

(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>		
《條例》的規定		
6.	<p>✧ <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。</p>	
《最佳做法》		
7.	<p>👉 <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(例如在法團會議至少 21 天前)在大廈顯眼處展示。</p>	
<b>(II) 會議通知的內容</b>		
《條例》的規定		
8.	<p>✧ <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；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。</p>	

<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。

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。
《工作守則》的規定		
9.	<p>◎ <u>《供應品、貨品及服務採購工作守則》</u> <u>第 3.6(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(例如把一份政府修葺令副本夾附在有關標書進行表決的法團會議的會議通知上)向業主提供該等資料，以助管委會委員/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>	
《最佳做法》		
10.	<p>👉 <u>第 3.1.2 段</u> 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。</p>	
11.	<p>👉 <u>第 2.2.4 段</u> 如採購須藉法團業主大會通過決議批准，有關的會議通知應載列顯眼的「提示」，說明每項工程的估價、每一份業權份數所承擔之款額，以及每名業主在有關標書獲決議批准後或須分擔的開支。</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></p> <p>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></p> <p>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>3</sup></p>	

**(C) 委任代表文書<sup>4</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></p> <p>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) 並須由業主簽署；或</p>	

<sup>3</sup> 請同時參閱《最佳做法》第 3.1.1 段（見上文第 7 項）。

<sup>4</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理委員會的業主會議及《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></p> <p>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收集業主及委任代表個人資料目的說明(目的說明的範本載於《最佳做法》內的<u>附件 C</u>)；</p> <p>(c) 在每份委任代表文書夾附「注意事項」(見《最佳做法》內的<u>附件 C</u>)，以提醒業主其投票權的重要性；</p> <p>(d) 在會議通知夾附：(i)空白的委任代表文書；以及(ii)可供業主訂明投票指示(見《最佳做法》內的<u>附件 B</u>所載的範本)(只適用於有關「大型採購」<sup>5</sup>以及只</p>	

<sup>5</sup> 如擬採購的供應品、貨品或服務的價值超過或相當可能超過以下相應的「實際金額」或「佔過去三年的平均經審計開支的百分比」(以較低者為準)，相關各方(如適用)應把該項採購界定為「大型採購」：

建築物的 單位*數目	實際金額	佔過去三年 的平均經審計開支的百分比
以較低者為準		
100 或以下	100 萬元	200%
101 至 300	300 萬元	100%
301 至 500	500 萬元	70%
501 至 2 000	1,500 萬元	50%
2 001 或以上	3,000 萬元	30%





如大廈沒有過去三年的經審計開支，相關各方(如有的話)可只依循按「實際金額」定義的標準。

\*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。
	<p>有「贊成」和「反對」選項並將付諸表決的決議和供委任代表作出聲明的表格，或在管理處提供(i)和(ii)所述的文書和表格；</p> <p>(e) 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>(f) 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>	
<b>(II) 填寫委任代表文書</b>		
<b>《最佳做法》</b>		
16.	<p>👉 管委會/公契經理人/物管公司（如有的話）應鼓勵業主參照《最佳做法》第 3.2.2 至 3.2.14 段考慮代表的委任及填寫委任代表文書。</p>	
17.	<p>👉 <b>第 3.2.15 段</b></p> <p>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應為：</p> <p>(a) 就不多於 20 個單位<sup>6</sup>的大廈 — 1 份；</p> <p>(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。</p>	
<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.	<p>👉 <b>附表 3 第 4(3)段</b></p> <p>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。</p>	

<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。
19.	<p>✧ <b>附表 3 第 4(5)(a)(i)段</b></p> <p>凡有委任代表文書送交管委會秘書，秘書須在會議舉行的時間前，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。</p>	
<b>《最佳做法》</b>		
20.	<p>👉 <b>第 3.2.16 段</b></p> <p>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便利所有業主。</p>	
21.	<p>👉 <b>第 3.2.17 段</b></p> <p>如公契經理人/物管公司(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公契經理人/物管公司給予明確指示。</p>	
22.	<p>👉 <b>第 3.2.18 段</b></p> <p>管委會/公契經理人/物管公司(如有的話)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，以讓管委會主席有足夠時間作核實。</p>	
23.	<p>👉 <b>第 3.2.19 段</b></p> <p>管委會/公契經理人/物管公司(如有的話)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》內的附件 B 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。</p> <p>管委會/公契經理人/物管公司(如有的話)亦應建議業主在送交已簽署的委任代表文書及填妥的表格(見《最佳做</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。
	法》內的 <u>附件 B</u> 所載的範本)予管委會秘書或按其指示送交前，應先複印副本。	
24.	<p> <b>第 3.2.20 段</b></p> <p>管委會/公契經理人/物管公司（如有的話）應提醒業主，每名業主所送交的委任代表文書應為正本。</p>	
25.	<p> <b>第 3.2.10 段</b></p> <p>在收到委任代表文書和填妥的表格(見《最佳做法》內的<u>附件 B</u>所載的範本)(如有的話)後，管委會秘書(或協助他/她的公契經理人/物管公司)應：</p> <p>(a) 在委任代表文書和已填妥及簽署的表格的每一部分(A 部分至 C 部分以及「收集個人資料目的說明」)蓋上管委會的印章(或公契經理人/物管公司的印章)。如表格是由業主親身遞交，管委會秘書(或公契經理人/物管公司)應在該業主在場時蓋印；</p> <p>(b) 複印委任代表文書及填妥的表格(見《最佳做法》內的<u>附件 B</u>所載的範本)。副本上應顯示蓋印；</p> <p>(c) 將委任代表文書、填妥的表格(見《最佳做法》內的<u>附件 B</u>所載的範本)以及上文(b)段所述的副本存放於安全地方。</p>	
26.	<p> <b>第 3.2.21 段</b></p> <p>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></p> <p>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>	





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) 填妥的表格(見《最佳做法》內的附件 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或放入為該單位而設的信箱。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></p> <p>管委會秘書把確認收到委任代表文書的收據留在訂立該份文書的業主的單位內，或放入為該單位而設的信箱後，亦可親身給予該業主額外已蓋印的確認收據(連同已蓋印的委任代表文書及填妥的表格(見《最佳做法》內的附件 B 所載的範本)的副本各一份)。</p>	
29.	<p>👉 <b>第 3.2.24 段</b></p> <p>管委會/公契經理人/物管公司(如有的話)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委任代表文書的處理事宜。</p>	
<b>(IV) 決定委任代表文書是否有效</b>		
<b>《條例》的規定</b>		
30.	<p>👉 <b>附表 3 第 4(4)段</b></p> <p>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>	

<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。
31.	<p>◇ <b>附表 3 第 5(b)段</b> 管委會主席或(如他缺席)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>	
32.	<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，除在以下情況下，就該延會而言仍屬有效： (a) 在該文書上表明相反意圖； (b) 該文書已予撤銷；或 (c) 該文書被新的委任代表文書取代。</p>	
<p><b>《最佳做法》：</b>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。</p>		
33.	<p>👉 <b>第 3.2.26 段</b> 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 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以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>	
34.	<p>👉 <b>第 3.2.27 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訂立新的委任代表文書或親自出席會議。</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。
35.	<p>👉 <b>第 3.2.28 段</b></p> <p>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>如有疑問，管委會主席應聯絡有關業主，查明業主擬使用哪一份委任代表文書。如委任代表文書沒有註明日期，或如有多於一份同為日期最近但委任的代表不同的委任代表文書，管委會主席應向有關業主查明。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，則所有委任代表文書應被視作無效。</p>	
36.	<p>👉 <b>第 3.2.29 段</b></p> <p>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，以核實委任代表文書。業主應盡量與管委會主席合作，以確保代表已妥為委任。</p>	
37.	<p>👉 <b>第 3.2.30 段</b></p> <p>經管委會主席核實後，管委會秘書/公契經理人/物管公司(如適用的話)應在委任代表文書上面蓋上管委會/公契經理人/物管公司的印章，以顯示該份文書已獲核實。</p>	
<b>(V) 展示關於委任代表文書的資料</b>		
《條例》的規定		
38.	<p>👉 <b>附表 3 第 4(5)(a)(ii)段</b></p> <p>凡有委任代表文書送交管委會秘書，秘書須在會議舉行的時間前，在會議地點的顯眼處展示該業主的單位的資料(委任代表文書的資料)，並致使該資料保持如此展示，直至會議結束為止。</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。
《最佳做法》		
39.	<p> <b>第 3.2.31 段</b></p> <p>管委會秘書應給予業主充分時間，查閱委任代表文書的資料。委任代表文書的資料應在會議舉行至少 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(如適用)，前提是有關的委任代表文書是在會議舉行至少 48 小時前送交的。委任代表文書的資料應一直展示至會議後七天為止。</p>	
40.	<p> <b>第 3.2.32 段</b></p> <p>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。如可行的話，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。</p>	
41.	<p> <b>第 3.2.33 段</b></p> <p>委任代表文書的資料亦應包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 收到的委任代表文書的總數；</li> <li>(b) 若業主已送交委任代表文書但全部均被管委會主席決定為無效，在有關業主的單位上加註記號；以及</li> <li>(c) 無效的委任代表文書的總數。</li> </ul>	
42.	<p> <b>第 3.2.34 段</b></p> <p>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(例如以委任代表文書的資料一部分的方式展示)。就已被主席裁決為無效的委任代表文書而言，有關的業主、有關的委任代表、管委會主席及管委會秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)、《條例》下的主管當局(即民政事務局局長)及獲授權人員應被允許查閱相關的委任代表文書。</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。
43.	<p>☞ <b>第 3.2.35 段</b> 管委會秘書應提醒業主檢視委任代表文書的資料，以查看有否未經授權的委任。</p>	
44.	<p>☞ <b>第 3.2.36 段</b> 除非公契列明其他釐定業主份數的方式，為求點算票數，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。</p>	

(D) 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。
《條例》的規定		
45.	<p>◇ <b>附表 3 第 3(1)段</b> 法團會議須由以下的人主持： (a) 管委會主席； (b) (如管委會主席缺席)管委會副主席(如有的話)；或 (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。</p>	
46.	<p>◇ <b>附表 3 第 7 段</b> 業主大會的程序，須為法團所決定者。</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>《最佳做法》：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。</p>		
47.	<p> <b>第 3.3.1 段</b> 管委會主席應： (a) 向業主清楚解釋擬討論事項的背景和事實；以及 (b) 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>	
48.	<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； (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) 把業主所作的投票指示(即載於《最佳做法》內的<u>附件 B</u>的表格內的 <b>B</b> 部分)(如有的話)撕下並交給相關業主所委任的代表。委任代表應利用投票指示的部分(即載於《最佳做法》內的<u>附件 B</u>的表格內的 <b>B</b> 部分)作為選票並就相關決議投票； (e) 承接上文(d)段，如在業主已事先向其委任代表作出投票指示(如有的話)但該委任代表要求索取額外的選票的情況下： (i) 向該委任代表查問箇中原因；及 (ii) 在可行的情況下立即聯絡和通知業主，或如未能取得聯絡或即時聯絡並不可行時，在會後再行嘗試。</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。
49.	<p>👉 <b>第 3.3.3 段</b></p> <p>如業主已就某項「大型採購」作出投票指示，管委會秘書應避免將新的選票給予相關的委任代表。</p>	
50.	<p>👉 <b>第 1.2 段</b></p> <p>在委任管委會委員期間，管委會/公契經理人/物管公司(如有的話)應提醒參選管委會委員的候選人在投票前於他/她的提名表格或於業主會議、業主週年大會或業主大會上申報他/她與其他候選人及現屆管委會委員的關聯(如有的話)(相聯者申報表格範本載於《最佳做法》內的附件 A)。申報應記錄在相關的會議紀錄上。</p>	

**(E) 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>		
51.	<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>	

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。
《最佳做法》		
52.	<p>👉 <b>第 2.2.2 段</b></p> <p>如要通過有關「大型採購」的決議，相關各方(如適用)應盡量出席和鼓勵業主出席有關會議並親自投票。</p> <p>上述會議宜有至少 20% 的業主(包括親身出席的業主或獲業主委任的代表)出席，並有至少 10% 或 400 名業主(以較少者為準)親身出席該會議和就決議投票。</p>	

(F) 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。
《條例》的規定		
53.	<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。
54.	✧ <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。	
55.	✧ <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 58 項)，業主每擁有一份份數，即有一票。	
56.	✧ <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： <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 可由共同擁有人共同委任的代表投下；</li> <li>(b) 可由共同擁有人所委任的他們當中一人投下；或</li> <li>(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。</li> </ul>	
57.	✧ <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。	
58.	✧ <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。	

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。
《工作守則》的規定		
59.	<p>◎ <u>《供應品、貨品及服務採購工作守則》</u></p> <p><b>第 6.2 段</b></p> <p>如標書須於法團業主大會決定是否獲採納，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：</p> <p>(a) 逐步淘汰：在第一輪投票後，法團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；</p> <p>(b) 初步甄選：在第一輪投票後，法團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；</p> <p>(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。</p>	

(G) 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>		
60.	<p>✧ <b>附表 3 第 6(1)段</b></p> <p>法團每次業主大會，有關會議過程的會議紀錄，均須由管委會秘書保存。</p>	
61.	<p>✧ <b>附表 3 第 6(2)段</b></p> <p>會議紀錄須由主持會議者核證其為與其有關的業主大會會議過程的真實紀錄。</p>	
62.	<p>✧ <b>附表 3 第 6(3)段</b></p> <p>管委會秘書須將經核證的會議紀錄在該會議紀錄所關乎的業主大會的日期後的 28 天內，展示於建築物的顯眼處，並致使該會議紀錄保持如此展示至少連續 7 天。</p>	
63.	<p>✧ <b>附表 3 第 6A(1)段</b></p> <p>管委會須將經核證的會議紀錄保存一段由法團決定的不少於 6 年的期間。</p>	
64.	<p>✧ <b>附表 3 第 4(6)段</b></p> <p>管委會須保留所有送交管委會秘書的委任代表文書，為期自會議結束後起計至少 12 個月。</p>	
<b>《工作守則》的規定</b>		
65.	<p>◎ <b>《供應品、貨品及服務採購工作守則》</b></p> <p><b>第 8.1 段</b></p> <p>為減少由於法團在通過一些大型項目的決議後，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</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>投標價值超過法團每年預算的 20%，有關法團應視乎個案情況，考慮在法團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。</p>					
<b>《最佳做法》</b>						
66.	<p>☞ <b>第 2.3.1 段</b> 商討「大型採購」的管委會和法團會議的會議紀錄應在有關會議日期後的 28 天內獲派送到業主的信箱，或以電郵傳送至業主的電子郵箱(視乎何者適用而定)。</p>					
67.	<p>☞ <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) 委任代表文書； (b) 已蓋印的填妥的表格(見《最佳做法》內的附件 B 所載的範本)的副本； (c) 已用作為選票的投票指示(見《最佳做法》內的附件 B)(如有的話)；及 (d) 已作展示的委任代表文書的資料至少三年。</p>					
68.	<p>☞ <b>第 3.4.2 段</b> 與委任代表有關的文件應予下列人士作查閱：</p> <table border="1" data-bbox="277 1601 1056 1951"> <thead> <tr> <th data-bbox="277 1601 651 1653">文件</th> <th data-bbox="651 1601 1056 1653">人士</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="277 1653 651 1951">某一業主的委任代表文書</td> <td data-bbox="651 1653 1056 1951">有關業主、委任代表、有關主管當局、《條例》下的獲授權人員、管委會主席及管委會秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)</td> </tr> </tbody> </table>	文件	人士	某一業主的委任代表文書	有關業主、委任代表、有關主管當局、《條例》下的獲授權人員、管委會主席及管委會秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)	
文件	人士					
某一業主的委任代表文書	有關業主、委任代表、有關主管當局、《條例》下的獲授權人員、管委會主席及管委會秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)					



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。
		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(《最佳做法》內的 <u>附件 B</u> 的 A 部分)	有關業主及委任代表、主管當局、《條例》下的獲授權人員、管委會主席及管委會秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)(有關業主及委任代表應簽署載於《最佳做法》內的 <u>附件 B</u> 的收集個人資料目的說明) 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	所有大廈業主、有關委任代表、主管當局、《條例》下的獲授權人員、管委會秘書(如其非業主)，以及公契經理人/物管公司(如有的話)	
	業主的投票指示(《最佳做法》內的 <u>附件 B</u> 的 B 部分；包括已用作為選票的投票指示)及委任代表的聲明(《最佳做法》內的 <u>附件 B</u> 的 C 部分)	有關業主、有關委任代表、主管當局、《條例》下的獲授權人員、管委會主席及管委會秘書(及提供協助的公契經理人/物管公司)(有關業主及委任代表應簽署載於《最佳做法》內的 <u>附件 B</u> 的收集個人資料目的說明) 其他業主(如已獲取有關業主及委任代表的同意)	

備註(如有需要，可另加頁面繼續填寫)

---

---

---

公契經理人 /  
物管公司(如有)  
簽署：

---

管委會主席簽署：

---

公契經理人 /  
物管公司(如有)  
名稱

---

管委會主席  
姓名：

---

日期：

---

日期：

---

-----