



優質執業手冊 – 地產代理公司的管治與內部監控



防止貪污處

Corruption Prevention Department

廉政公署

執行處



三管齊下
打擊貪污

社區關係處



防止貪污處



防止貪污處 - 法定職責

廉政公署條例 第12條

12(d) 審查政府部門及公共機構的工作常規及程序，提出改善建議，以減少貪污機會

12(e) 因應私營機構和個別人士的要求，提供防貪建議



《優質執業手冊》 - 目的

協助地產代理公司及從業員

- ☑ 加強內部監控
- ☑ 完善誠信管理
- ☑ 提醒員工要以正當手法及合乎道德操守的原則行事
- ☑ 提供實用的防貪/執業指引及範本



《優質執業手冊》－內容

- 第一章 – 法規與行業指引
- 第二章 – 誠信管理
- 第三章 – 良好管治與內部監控
- 第四章 – 物業買賣及租賃
- 第五章 – 會計管理
- 第六章 – 人事管理



《防止賄賂條例》（第201章）

- 第4(1)條
向公職人員（即政府部門或其他公共機構的人員）提供利益
- 第9(1)及(2)條
代理人索取或接受利益，或其他人向代理人提供利益
- 第9(3)條
使用虛假或誤導性文件、收據或帳目，以欺騙其主事人



《防止賄賂條例》第4(1)條

任何人

不論在香港或其他地方

無合法權限或合理辯解

向任何公職人員

提供利益

以影響憑其公職人員身分而作的作為

即屬犯罪

罰款\$500,000及監禁7年

《防止賄賂條例》

第9(1)條

任何代理人

第9(2)條

任何人

無合法權限或合理辯解

索取或接受

提供

任何利益

作出或不作出與其主事人的事務或業務有關的行為

即屬犯罪

罰款\$500,000及監禁7年

《防止賄賂條例》第9(3)條

任何代理人，意圖欺騙其主事人

使用

任何收據、帳目或其他文件

對其主事人
有利害關係

+

載有虛假、
錯誤或欠妥
的陳述

+

明知是意圖用
以誤導其
主事人

即屬犯罪

罰款\$500,000及監禁7年

利益的定義

- 禮物、貸款、費用、報酬或佣金
- 聘用承諾或合約
- 服務或優待（款待除外）
- 行使任何權利或權力



「款待」

- 「供應食物或飲品以供**即場享用**，以及其他附帶或同時供應之款待。」
- 並不屬於「利益」，但是……

💣* 「糖衣陷阱」

💣* 「人情債」



貪污舞弊的機會

- 競爭激烈
- 缺乏清晰工作指引
- 職務分工不足
- 欠缺電腦保安措施
- 欠缺妥善記錄
- 監管不足

容易出現貪污舞弊行為的範疇

會計管理

- 收取客戶佣金
- 與員工攤分佣金
- 簽發支票



容易出現貪污舞弊行為的範疇

人事管理

- 招聘地產代理
 - 例如:利益衝突
- 工作表現評核
- 員工晉升
- 紀律處分
- 處理員工投訴



電子投票時間

請注意：

1. 網絡研討會進行中將會出現電子投票，參加者需回答有關投票以作上課記錄，如未能回答電子投票，監管局將按情況扣減學分。
2. 如畫面未能顯示電子投票視窗，參加者可於Chat box/聊天室留言“A”或“B”，以回答以下的問題：

你喜歡透過哪種方式參與持續專業進修活動？

A. 網絡研討會

B. 實體課堂



第五章

地產代理的會計管理



一般管制措施 (1)

- 保存完整及有系統的會計記錄，清楚顯示公司的各項交易、資產及負債等。所有交易記錄及賬簿必須準確無誤，並按照有關法例妥善保存
- 在營運指引中闡明處理金錢 (尤其是現金) 的程序 (例如向員工發還開支，處理客戶的付款)，規定員工嚴格遵守
- 訂明在交易中負責批核收款 / 付款 (例如減收某宗物業交易的佣金) 的員工職級及責任



一般管制措施 (2)

- 委派獨立員工進行隨機抽查，確保符合所制定的程序 (若資源許可)
- 盡量委派不同員工處理涉及金錢交易的不同職務，如將接收客戶佣金、簽發客戶收據、核對銀行結單與會計紀錄、簿記等職務交由不同員工負責



處理客戶款項(1)

- 為從客戶收取 / 代客戶保管的款項，備存妥善的記錄
- 客戶的款項一經收訖，須保留簽發予客戶的收據副本最少三年，以供覆核或核數之用
- 在指定時限內把客戶的款項存入於認可機構開立的信託戶口內，以減少款項被盜用的風險，並須保留存款收據



處理客戶款項(2)

- 扣減客戶的款項之前，須獲得客戶的書面同意
- 若從信託戶口中提取款項，只可用於付款予客戶或按客戶的指示而執行，並須以支票 / 電子轉帳方式提取款項
- 發放住宅物業的訂金之前，須確保賣方的身分與有關物業的擁有人是相同的。若他們並非同一人，須確保賣方獲授權出售該物業



與員工攤分佣金

- 訂明員工在物業交易中攤分佣金的資格和詳情
- 指定負責計算員工佣金的人員
- 如員工需自行申領佣金，向其提供一份標準表格，並在表格內載有：
 - 員工聲明所提供之資料正確無訛
 - 員工聲明不曾未經許可而收受客戶 / 其他人士所提供的佣金 / 利益
 - 警告員工任何虛假申領/提供虛假資料均屬刑事罪行
- 督導人員須審視下屬的佣金申請，以核實有關交易確由該下屬處理，及申領金額正確



發還開支(1)

- 制定發還開支的程序，包括：
 - 申請資格
 - 所需證明文件
 - 每位員工可涉及的開支和申領的限額
 - 負責不同限額發還開支的批核人員職級
- 編制一份標準表格，供員工申請發還開支之用
- 盡量分派不同人員負責批核和發放款項予員工



發還開支(2)

- 設立**定額零用備用金制度**，以發還員工墊支的小額開支，並採取以下措施：
 - 指定負責保管零用現金的員工及可保管的**現金限額**（例如以5,000元為限）
 - 發放零用現金前，須收到員工的**書面申請**（例如零用現金憑單），並夾附單據
 - 在證明文件正本 / 表格**蓋上「付訖」印鑑**，以防重複付款
 - 規定申領者須簽名**確認收訖款項**



付款程序(1)

- 就**批核**不同限額的**付款**或**簽署**不同限額的**支票**，訂定負責人員的職級
- 訂明不同付款金額的**付款方式** (例如支票/電子轉帳)
- 訂明申請付款所需的**證明文件** (例如發票)
- 以**支票付款**時，規定：
 - 所有支票必須**劃線**
 - 簽署人員在簽署前須**核實**支票與證明文件的內容相符
 - 簽署人員**不得簽發空白支票**
 - 支票須按編號**順序簽發**，而任何無效支票應加以標註，並保留作審查之用



付款程序(2)

- 確保所有**支付款項**須：
 - 有相關**文件支持**（例如收據）
 - 由負責人員**核實**付款申請真實準確
 - 由監督人員/獨立員工**覆核**，以確定準確無誤
- 確保付款程序具備足夠的實體和電腦**保安**（例如妥善保管空白支票簿和公司印章，限制員工電腦連接會計或付款系統等）



付款程序(3)

- **妥善保存**付款**記錄**和**證明文件**，以便監督人員審核
- 如資源許可，委派一名沒有參與付款程序的員工，負責**定期覆核會計記錄**，以偵察和防止任何未經授權的付款、異常支出等情況

外部審計

- 因應公司的規模，委任一名專業會計師，負責每年替公司進行**財務審計**



第六章

地產代理的人事管理



政策與指引

- 就不同職級及職位，訂定其職責、核心能力要求及其他工作表現的指標
- 於僱傭合約中載有標準條款，規定員工須遵守公司的《紀律守則》，並向每位新聘用的員工派發該守則
- 設立制度，以備存所有員工的最新記錄（包括員工牌照的副本及利益衝突的申報），及只准獲授權人士查閱



員工招聘(1)

- 制定招聘員工的政策與程序
- 要求參與招聘工作的員工申報利益衝突（例如與應徵者的私人關係），並制定接獲申報後的跟進行動（例如不應參與甄選工作）
- 盡量以公開形式進行招聘
- 指派員工審查所有求職申請，以確保應徵者符合入職要求。如資源許可，指派不會參與甄選工作的員工負責審查申請
- 事先釐定評選準則，以確保公平公正，避免被視作偏幫個別應徵者



員工招聘(2)

- 如應徵者由現任員工介紹，禁止該名員工接受應徵者所提供的任何利益，並規定該員工須申報與應徵者的關係
- 使用標準表格記錄每名應徵者的評核結果
- 招聘代理時，確保應徵者持有及出示由監管局簽發的有效營業員/地產代理牌照，以供核證
- 不可聘用牌照未獲續期的代理執行地產代理工作
- 有關任何營業員、分行經理或董事的聘用／委任或停止聘用／委任，或當持牌地產代理成為或終止成為合夥成員，須於31天內以書面通知監管局



薪酬與員工福利

- 如聘用個別人員的薪酬福利有別於一般同級人員的水平，須由高層管理人員批准
- 訂明調整薪酬及發放非標準款項（例如佣金）的準則及計算方式



監察員工考勤情況

- 設立記錄員工考勤情況的系統（例如考勤記錄冊、打卡鐘、電子進出監控卡系統）
- 禁止員工替同事簽到或簽退，因此舉屬偽造記錄行為
- 督導人員須定期抽查員工的考勤記錄
- 擬備特別情況報告，記錄違規情況（例如缺勤），供管理層審閱和跟進



工作表現評核

- 訂定各職級 / 職位的核心能力要求及工作表現的**評核準則**，並確保所有員工知悉有關準則
- 員工的表現評核報告由直屬上司**撰寫**，並由一名更高級人員/區域經理/部門主管**加簽**
- 讓**員工閱讀**其評核報告的**內容**，如有需要，員工可要求與更高層人員**會面**，討論報告內容
- 設立**渠道**，以處理員工就其評核報告**提出覆核**



員工晉升

- 制定晉升的資格**準則**，並向員工公布
- 根據預設**準則**，並參考**工作表現評核報告**，**評審**符合晉升資格的員工
- 因應公司的規模，委任一個**晉升委員會**，負責評核符合資格員工
- **記錄**晉升委員會所作的評核或考慮事項



地產代理的紀律

- 要求代理盡快通知公司任何有關其被監管局施以紀律制裁，或被執法機關調查的進展/結果/詳情
- 採取措施以確保代理已遵守監管局附加於牌照的條件，包括：
 - 建議代理於指定期間內取得指定的持續專業進修學分
 - 若該代理的牌照被加上不可擔任經理的條件，立即停止其經理的職務
 - 若該代理的牌照被加上不可處理客戶款項的條件，指派其他代理代為處理客戶款項



紀律處分

- 制定採取紀律處分的程序，包括讓分行的高層人員和人事部共同參與
- 妥善備存紀律處分個案的記錄
- 提供渠道，讓對紀律處分的決定或嚴厲程度不滿的員工尋求覆核



處理員工投訴

- 設立公平、透明及有效的制度，以處理員工的投訴
- 向投訴人保證所提供的資料會絕對保密
- 記錄所有投訴，並迅速作出處理
- 指派一名適當職級及非投訴對象的員工進行調查
- 妥善備存每項投訴的調查記錄
- 在完成處理每宗投訴個案前，由一名指定人員批核所須採取的行動



《優質執業手冊》

- 已上載至廉政公署網頁
- 防止貪污處 – 向個別地產代理公司提供服務



防貪諮詢服務

- 為私營機構提供顧問服務：
 - 就行為守則、防貪制度及監控措施提供建議
 - 為機構管理人員提供防貪培訓

保密



電話：2526 6363

電郵：cpas@cpd.icac.org.hk

網上服務表格：

https://cpas.icac.hk/Form/Service_Form?cate_id=30

訂閱防貪諮詢服務通訊：

https://cpas.icac.hk/Form/Subscription_Form?cate_id=31



CPAS 防貪諮詢服務
Corruption Prevention
Advisory Service

廉
政
公
署
ICAC

防貪諮詢服務網站

<http://cpas.icac.hk>

主要內容：

- 防貪錦囊
- 培訓教材
- 個案分析
- 防貪貼士
- 防貪警示等

三個版本

- 英文版
- 繁體中文版
- 簡體中文版



CPAS 防貪諮詢服務
Corruption Prevention
Advisory Service

謝謝

請訂閱
防貪諮詢服務
通訊



CPAS 防貪諮詢服務
Corruption Prevention
Advisory Service

香港
廉政
公署
ICAC