



第 1 步

取得業主共識進行復修



第一步主要工作

1.1

認識樓宇復修

- 了解樓宇為何需要復修
- 認識樓宇復修的責任及忽略樓宇失修的後果
- 開展樓宇復修前期工作

1.2

成立業主立案法團

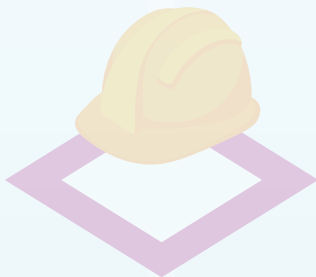
(適用於未成立法團的樓宇)

- 了解《建築物管理條例》及大廈公契
- 了解成立**法團**的目的、好處、方法及程序
- 了解如何在沒有**法團**的情況下籌組樓宇復修工程
- 了解各方的角色及責任

1.3

召開會議商議進行樓宇復修工程

- 了解各種會議的程序及規則



(掃描二維條碼觀看相關短片)

第1.1節 認識樓宇復修

無論業主是因為樓宇日久失修要進行自發性樓宇復修，或是因為樓宇失修問題嚴重而收到政府部門發出的「法定命令/通知」，須要進行強制性樓宇復修，當計劃開始籌組樓宇復修工程，遇到的首個難題可能是要令樓宇各業主明白樓宇復修的原因及接受樓宇有復修的需要。

因此，要有效及順暢地統籌樓宇復修工程，第一步應先取得業主的共識。此步尤其重要，我們鼓勵業主在策劃樓宇復修的初期

- (i) 做好溝通工作，清楚明白樓宇復修的原因和忽略樓宇復修的後果；
- (ii) 掌握樓宇復修的相關有用資訊；
- (iii) 了解推行樓宇復修的流程和每階段須注意的地方。

做足預備工作不但大大增加對進行樓宇復修的信心，日後遇到不妥當或出現爭拗/誤會的情況亦會相對減少。

1.1.1 樓宇為何需要復修

復修的原因

要充分認識樓宇復修，當然應先了解為何樓宇需要進行復修。一般情況下，驅使業主進行樓宇復修有以下兩個主要原因：

- (1) 樓宇明顯失修，由業主自發提出全面的樓宇復修（自發性）；
- (2) 樓宇嚴重失修，收到相關政府部門的「法定命令/通知」，強制進行樓宇復修（強制性¹）。

1 在2011年開始推行的「強制驗樓計劃」（計劃）下，政府每年也會向一些三十年樓齡或以上的樓宇發出通知，要求業主按計劃進行檢驗及相應的修葺。



「法定命令/通知」是甚麼？

當相關政府部門（例如**屋宇署**）發現樓宇失修的情況危及公眾安全或健康，便會介入並以勸喻/強制形式要求**業主/法團**盡快進行相應的修葺工程。**業主/法團**有責任遵從屋宇署的法定命令，立即進行修葺工程。

只有在緊急情況下或**業主/法團**不遵從命令時，**屋宇署**才會代為進行工程，然後向業主收回工程費用，另加監督費及附加費。對未有遵從命令而又沒有合理辯解的**業主/法團**，**屋宇署**可採取檢控行動。根據《建築物條例》，任何人無合理辯解而沒有遵從命令，即屬犯罪，一經定罪，可處罰款及監禁。

屋宇署發出的法定命令會在土地註冊處登記，並會在命令獲遵從後予以撤銷。有關登記亦可能令樓宇買賣交易出現障礙。



想了解更多常見的「法定命令/通知」？— 請參閱[附件1](#)



關注樓宇失修狀況，適時維修

樓宇從入伙到拆卸重建的生命週期中，不同的構件與設備有不同的保養維修需要，以延長壽命。



想知道樓宇復修的相關辭彙？ - 請參閱[附件2](#)

一般情況下，失修樓宇的建築構件和相關設施通常會出現個別或多個以下問題²：

- 建築結構及飾面會發現破損的混凝土、剝落或鬆脫的天花批盪、破損的內牆和外牆飾面/馬賽克紙皮石等問題；
- 消防安全設施會發現破損的防火門或被拆除，於出口樓梯的圍封牆開鑿未經批核的通氣口等問題；
- 屋宇裝備裝置會發現損毀的供水/供電設備、排水系統、消防設施、升降機和自動扶梯等問題；
- 斜坡及擋土牆會發現破裂斜坡護面及排水渠等問題；

2 資料來源：廉政公署編制〈樓宇維修實務指南〉。

- 窗戶會發現損壞的窗戶鉸鏈、鬆脫的錨釘等問題；
- 外牆的附加物³會發現生銹或脫鬆等問題；及
- 防水工程會發現滲水、損毀的屋頂防水膜層等問題。



想知道更多樓宇狀況的常見問題、一般成因及處理方法？

— 請參閱附件3

復修的好處

適時的樓宇復修及妥善的管理有助業主、住戶、鄰里及整體社會創造一個多贏的局面，包括：

- 改善居住環境；
- 減低有關政府部門發出法定命令/通知的機會；
- 避免樓宇因失修而貶值；
- 延長樓宇的可使用年期；
- 紓緩拆卸重建的逼切性；及
- 減慢市區老化速度。

1.1.2 樓宇復修的責任及忽略樓宇失修的後果

業主的責任

多數人都明白當自己名下物業有破損，物業的擁有人（即業主）便有責任維修其物業以確保家居及公眾安全。但不少私人樓宇的業主可能不知道，自己名下物業所涵蓋的範圍其實不限於自己佔用的單位。事實上，當業主買入一個物業單位時，除了他所佔用的單位外，同時亦與其他業主共同承擔管理和維修「公用部分」的責任。如果某些業主不理解上述責任，低估/忽略樓宇失修的後果，在商議進行樓宇復修的初期，以至在整個樓宇復修過程中，業主間不免產生意向分歧，引來誤解及爭拗頻生，甚或延誤、拖垮整個樓宇復修工程。

3 樓宇外牆的附加物，包括例如屋簷、裝飾線條式浮雕、伸出物、建築構件、冷氣機、簷篷、露台、晾衣架、突出板及外層保護物等等。



小錦囊

「公用部分」是甚麼？

「公用部分」是指除了在**土地註冊處**註冊的文書所指明或指定專供某一位業主使用、佔用或享用的部分以外，建築物的其他部分及《建築物管理條例》(附表1)指明的部分，例如外牆及承重牆、地基、柱和樑等結構、公共走廊、樓梯、走火通道和升降機等，均屬於「公用部分」，由樓宇的所有業主共用。

舉例來說，業主每天使用的自來水，都是經由樓宇的供水系統、水管所供應；他們每天外出，都要路經樓層的走廊及乘搭升降機，並出入大堂等。業主可能未有留意何謂樓宇的「公用部分」，但事實上，他們每天也在享用這些「公用部分」及設施。業主如要確定自己居住的樓宇「公用部分」的範圍，應參閱「大廈公契」(公契)及圖則。



民政事務總署〈建築物管理條例(第 344 章)指南〉



「大廈公契」是甚麼？－ 請參閱第1.2.2節



忽略樓宇失修的後果

如**業主**對樓宇失修的情況視而不見，抑或不理會相關政府部門發出的「法定命令/通知」，均有可能引至嚴重的後果。樓宇失修，會令居住環境惡化、衛生情況變差及增加威脅人生安全的風險，例如當樓宇失修的情況嚴重，樓宇結構破損，便可能發生意外墮物甚至有樓宇倒塌的危機，傷及住戶及途人。如果造成財物損毀或人命傷亡，不但引來巨額的保險索償，更有可能被刑事檢控，後果實在不容忽視。



小錦囊

有關購買第三者風險保險

根據《建築物管理條例》第28條，所有**法團**均須就有關建築物的公用部分及該**法團**的財產訂立第三者風險保險單。每份保單的單一事故承保額，不得少於一千萬元。

而根據香港保險業聯會提供的資料，在購買第三者風險保險時，**法團**可能要提供樓宇狀況的資料，例如是否有搭建物、是否有維修計劃等，以供保險公司考慮是否承投有關保險。



想知更多有關為樓宇購買保險的資料？
－ 請參閱第 6.4 節

1.1.3 開展樓宇復修前期工作

成立樓宇復修小組

當有意籌劃樓宇復修工程，業主可考慮成立「樓宇復修小組」以統籌樓宇復修工程的前期準備工作，例如進行有關樓宇復修的資料搜集及與其他業主溝通以了解他們對進行樓宇復修工程的意見。

香港的現行法例並沒有要求業主在統籌樓宇復修工程時成立「樓宇復修小組」，對於已成立**業主立案法團（法團）**的樓宇，《建築物管理條例》（香港法例第344章）訂明**法團**的事務要交由**管理委員會（管委會）**辦理，即包括統籌及處理樓宇復修的前期工作。

➔ 想進一步了解《建築物管理條例》？— 請參閱第1.2.1節

查閱公契內有關統籌及處理樓宇管理及復修工作的條款

就沒有**法團**的樓宇而言，不論樓宇業主是否已按照公契的條款成立**業主委員會（業委會）**或聘任「經理人」（一般為物業管理公司），均須遵照公契訂明的條款統籌及處理樓宇管理及維修保養的工作。



小錦囊

業委會是甚麼？

根據《建築物管理條例》第34D條，**業委會**是指根據及按照公契成立的業主組織。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。**業委會**並不是一個法人團體。另外，根據《建築物管理條例》第34K條，如果樓宇已委出**管委會**和成立**法團**，則**管委會**委員須當作為**業委會**，並具有**業委會**根據公契所具有的一切職能、權力及職責。

📖 民政事務總署〈建築物管理條例（第 344 章）指南〉

➔ 管委會及業委會有何分別？— 請參閱第1.2.3節



小錦囊

「經理人」是甚麼？

根據《建築物管理條例》第34D(1)條，「經理人」(Manager) 就建築物而言，指「公契經理人」或當其時為執行公契而管理有關樓宇的任何其他人(即「合約經理人」)。

「經理人」主要可以分為兩類：

- (1) 「公契經理人」(DMC manager)，指公契指明管理有關樓宇的人。一般而言，在樓宇落成後、**業主立案法團**組成前，「公契經理人」由發展商委任代表業主管理樓宇，多為發展商的聯屬公司。而公契一般亦會列明「公契經理人」的管理年期。
- (2) 「合約經理人」，指當其時為執行公契而管理有關樓宇的任何其他人，一般指業主以合約條款聘任的「經理人」，即是與**業主/法團**簽訂一般商業合約而作管理的物業管理公司。一般樓宇都是經業主大會通過，方與物業管理公司簽訂「經理人」合約，合約上大多列明收費、年期等。

轉換「經理人」的安排

如需轉換「公契經理人」或管理合約上沒有列明終止條文的「合約經理人」，根據《建築物管理條例》附表7的規定，**法團**可召開**法團**業主大會，並藉符合以下說明的決議通過終止「經理人」的委任：

- 由親自投票或委派代表投票的業主以過半數票通過；及
- 獲總共擁有業權份數不少於50%的業主支持(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。

如果管理合約上有列明合約期和終止合約條文，而**法團**需在合約有效期內終止「合約經理人」的管理合約，必須根據合約上列明的終止合約條文處理(例如合約上列明需三個月通知期，**法團**便需要依照合約上的要求給予足夠的通知期)。

 **民政事務總署**〈建築物管理條例(第344章)指南〉

 「經理人」有何職責及角色？能提供甚麼服務？
— 請參閱第 1.2.6 節

公契在樓宇管理事務方面非常重要，界定了業主之間的權利、權益及責任，並就很多樓宇管理事宜作出規定及指引。對於沒有**法團**的樓宇，如公契條款比較全面及有明文規定，業主可按照公契訂明的條款成立**業委會**或委任「經理人」；召開會議通過有關樓宇公用地方維修保養；攤分集資及繳付維修及保養費用等決議。

不過，公契也有各式各樣的版本，部份樓宇的公契條款可能較為簡單或含糊不清，假若公契沒有明文規定以下事項：

- (1) 「業主大會」可通過有關樓宇公用地方維修及保養的決議；及
- (2) 該決議對所有業主(包括沒有出席「業主大會」的業主)「均有約束力」，

那麼業主便需要「全數一致同意」有關樓宇公用地方維修及保養的決議，方為有效。

就此，業主在籌組樓宇復修之前，應考慮先行諮詢「香港執業律師」並索取有關之書面法律意見，證明有關樓宇的公契賦予「業主大會」通過有關樓宇公用地方維修及保養的決議的權利、確認有關召開「業主大會」的要求及程序，且該決議對所有業主均有約束力。

當然，要全數業主開會討論並通過樓宇公用地方維修及保養的決議或開立銀行戶口處理有關的工程費用集資，基本上較難實行，亦費時失事。因此，業主應該考慮先成立**法團**，透過由一眾業主籌組而成立的**法團**，按相關法例框架下進行樓宇維修的各項工作，是最有效的處理方法，令業主能更有效討論及籌劃樓宇復修工程，相比起每一次也要召集全數業主開會商議及作決定簡單快捷得多。



➔ 想進一步了解公契？— 請參閱第1.2.2節

**模擬情境**

「樓宇甲」總共有 10 個單位，已超過 30 年樓齡，由於一直沒有業主組織，樓宇多年來亦沒有進行任何全面的樓宇復修工程，以致樓宇日久失修，多處公用部分出現嚴重破損，屋宇署已發出命令要求該樓宇的所有業主立即聘請建築專業人士及註冊工程承建商進行修葺。

由於樓宇仍未成立**法團**，公契亦沒有詳列有關籌組樓宇公用地方維修及保養的條文，因此須要全體業主通過才可落實進行樓宇復修工程和跟進其後的工作，惟發現樓宇有部份業主已移民或把單位出租，無法聯絡，難以舉行全體業主大會，因而未能進行樓宇復修工程，各業主最終被屋宇署檢控及罰款。

探討：

- 上述樓宇只有 10 伙，要取得全體業主支持仍遇到困難，試想像如樓宇有數十或數百個單位，又如何通過有關議決呢？
- 何不考慮成立**法團**，在法例的框架下以法人的身份處理有關樓宇復修的工作？

➔ 如何成立法團？ — 請參閱第1.2節

第1.2節 成立法團 (適用於未成立法團的樓宇)

如前文所述，業主應該考慮先成立**法團**，根據法例要求及程序，召開業主會議，令業主可以更有效籌劃樓宇復修工程，討論及議決有關的重要事項。

在成立**法團**及統籌樓宇復修工程時，業主應先了解以下的相關法例及文件。

1.2.1 《建築物管理條例》⁴ (香港法例第 344 章)

條例簡要

- 旨在為**法團**的成立和運作提供法律綱領，並就樓宇管理的相關事宜訂定規範及條文，協助**法團**執行職務和行使權力，保障業主的權益，以及訂定委出**管委會**和委任委員的程序。
- 訂定了關於公契的「強制性條款」⁵，例如財務安排、採購安排、「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及業主之間的通訊等多個範疇。**法團**及「經理人」有責任遵行條例、公契及由**民政事務局**局長根據條例發出的工作守則。
- 授予或加於**法團**的權力及職責，根據該條例(第29條)所訂定，由**管委會**代為執行。條例亦讓業主有所依循，方便**法團**的日常運作。
- 就**管委會**組織及工作程序的事宜，若條例與公契出現不一致之處，即以條例的規定為準⁶。

1.2.2 大廈公契 (公契)⁷

公契是樓宇各業權共有人、「公契經理人」和發展商之間的契約，訂明業主之間、發展商和「公契經理人」的權利、權益和責任。公契通常是由發展商與樓宇的第一名買家簽訂後生效，並且對後來的買家同樣有約束力。和其他私人合約一樣，除非得到有關各方同意，否則締約的任何一方不得單方面修改公契的任何條款。

公契在樓宇管理事務方面非常重要。除了訂明樓宇的「公用部分」、個別業主的專用部分和各個單位的「不可分割業權份數」之外，公契也會就很多樓宇管理事宜作出規定及指引。

4 《建築物管理條例》(香港法例第344章)，而政府亦會不時檢討有關條例的執行情況，並作出適時的修訂，以切合社會發展的需要。

5 《建築物管理條例》(第344章)附表7。

6 《建築物管理條例》(香港法例第344章)附表2第12段指明，如附表2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2為準。就**管委會**組織及工作程序以外的其他事宜，若條例與公契出現不一致之處，建議**業主/法團**尋求專業法律意見。

7 資料來源：民政事務總署〈建築物管理條例(第344章)指南〉。

然而，各樓宇的公契條款各異，業主在籌組樓宇復修時，應先參閱公契，或考慮尋求律師就公契條款提供意見，以確保充份了解公契內的有關條款。



小錦囊

「不可分割業權份數」是甚麼？

一般而言，多層建築物的業權是以「不可分割業權份數」來表述的。當業主購入多層建築物的一個單位時，他不但擁有這個單位的獨有管有權，也和其他業主共同擁有建築物的公用部分。由於這些公用部分是由所有業主共同擁有，建築物的業權份數因此是不可分割的。

公契詳細列明每個單位的「不可分割業權份數」。在大部分情況下，業主所需繳交的維修費、管理費，以至在業主大會上的投票權，都取決於他所擁有的「不可分割業權份數」。



民政事務總署〈建築物管理條例(第 344 章)指南〉



小錦囊

業主如想查閱公契，可先行查核購入物業時夾附的文件中是否有包括在內，另業主亦可以到**土地註冊處**或透過該處的網上訂購服務(<http://www.iris.gov.hk>)，購買公契的副本，以作參閱。

1.2.3 成立法團的目的及好處


管理及保養大廈，業主人人有責

私人物業為業主的重要資產，保養、管理及維修私人物業亦是擁有者的當然責任，妥善有效的樓宇管理及適時的維修保養不單為業主提供一個優質、舒適及安全的居住環境，更可確保物業不會因管理不善或日久失修而貶值。業主應積極參與樓宇管理的運作，包括樓宇的日常管理以及維修保養，特別是預防性維修保養，以保障自己的權益。

行使法團的法定權力，執行樓宇管理事務，履行業主職責

要有效並妥善地管理樓宇的公用地方，成立**法團**是一個最可行的方法。**法團**是根據《建築物管理條例》成立的獨立法人組織⁸。在法例的框架下，可代表所有業主管理樓宇的公用部分，並行使及執行業主在條例下所享有的權利、權力、特權和職責。**法團**亦有權聘請和監督物業管理公司、保安公司/保安員、清潔公司/清潔工人。要迅速而妥善地處理樓宇管理的事務，**法團**的日常工作主要交由**管委會**⁹辦理。

組織業主參與樓宇的日常管理及保養維修

根據《建築物管理條例》成立**法團**可以讓樓宇業主組織起來，並作為代表全體業主的組織/法人有效地管理樓宇的公用部分及處理樓宇復修問題，制定誠信要求及紀律守則  (範本1)，透過公平、公正及公開的採購/招標安排及高透明度的會議及投票程序，促使樓宇復修工程能妥善進行及完成。

 想知道更多有關誠信管理及利益申報的詳情？ — 請參閱附件4



小錦囊

樓宇是否必須成立法團？

香港的現行法例並沒有強制性要求所有樓宇成立**法團**。要處理樓宇管理及維修保養的工作，成立**法團**雖然並非唯一的方法，然而**法團**能根據《建築物管理條例》在法例的框架下管理樓宇，則是較為有效的方法。



如何在沒有**法團**的情況下處理樓宇維修保養的工作？ — 請參閱第 1.1.3 節

8 《建築物管理條例》(第344章) 第14(1)條，**法團**會議可通過有關公用部分的控制、管理、行政事宜或有關該等公用部分的翻新、改善或裝飾的決議，而該決議對管委會和全部業主均具約束力。

9 《建築物管理條例》(第344章) 第29條。



小錦囊

管委會與業委會的分別？

	管委會	業委會
委出 / 成立依據	根據《建築物管理條例》第3、第3A或第4條委出	根據及按照公契成立 (如《建築物管理條例》第34D條所述)
職能	代表所有業主管理樓宇公用部份。	根據公契內所列的條款，監察「公契經理人」是否按照公契條款管理樓宇，並在樓宇管理上向「公契經理人」提供意見。

1.2.4 成立法團的方法及程序

業主可根據《建築物管理條例》(第3、第3A或第4條)召開業主會議，以委出**管委會**和成立**法團**。業主亦須參閱公契以了解如何計算業主在業主會議上可投的票數，一般而言，每一份業權份數即代表一票，除非個別公契另有指明則例外。

- 一般而言，多數樓宇會根據條例第 3 條 (由總共擁有不少於 5% 業權份數的業主委任一名業主作為召集人) 召開業主會議，通過成立**法團**及委出**管委會**。**管委會**須於會議舉行後的 28 天內到**土地註冊處**提交**法團**註冊申請。



小錦囊

成立**法團**主要包括以下工作 (如根據條例第 3 條)：

1. 由總共擁有不少於5%業權份數的業主委任一名業主為召集人；
2. 召集人查閱大廈公契，紀錄各單位的業權份數及投票權；
3. 召集人查閱土地登記冊，確定各單位的業主姓名；
4. 召集人在業主會議日期至少14 天前向每一名業主、「公契經理人」送達業主會議通知，清楚列出會議日期、時間、地點及議程 (範本2)；
5. 召集人收集 (範本3) 及處理授權書 (範本4) 及製備授權書一覽表 (範本5)；
6. 召集人舉行業主會議成立**管委會**及委任**管委會**委員；
7. **管委會**向**土地註冊處**申請註冊成為**法團**。



民政事務總署〈怎樣成立業主立案法團〉書刊

- 假如樓宇未能成功根據條例第 3 條召開業主會議，應尋求**民政事務總署**的協助，以考慮根據條例第 3A 或第 4 條召開業主會議¹⁰。就成立**法團**及**法團**的運作，例如召開業主會議及使用授權書，**民政事務總署**會向大廈業主提供協助和意見。



小錦囊

如業主計劃進行樓宇復修工程並有意成立**法團**，**市建局**亦會透過各項資助計劃向業主就成立**法團**及復修樓宇等事宜提供財務資助，詳情可瀏覽**市建局**「樓宇復修平台」網頁(<http://www.brplatform.org.hk>)。

- **管委會**是根據條例第 3、第 3A 或第 4 條委出，而**管委會**的委員必須為有關樓宇的業主¹¹。**管委會**內的職位須包括主席、副主席（如設立的話）、秘書和司庫。**管委會**的委員人數，必須符合下列規定^{12、13、14}：

建築物的單位數目	委員人數
不多於 50 個	不少於 3 人
多於 50 個但不多於 100 個	不少於 7 人
多於 100 個	不少於 9 人

- 《建築物管理條例》訂明，**法團**的日常事務主要交由**管委會**辦理，而條例授權予**法團**的權力¹⁵及委以的職責，則須交由**管委會**代表**法團**行使及執行。

1.2.5 法團、管委會及業主的權利及責任¹⁶

每一位樓宇業主也是整個樓宇復修過程中的參與者，有權就樓宇復修事宜發表意見及作出投票決定，同樣地也負起應有的責任，除自己物業內部的樓宇安全問題需要正視外，亦有責任妥善管理及維修保養樓宇的公用部分，以確保樓宇整體狀況良好，並按公契的條款繳交其應分擔的維修費用。



想了解**法團**、**管委會**及業主的權利及責任？ — 請參閱**附件5**

- 10 詳細條文請參閱《建築物管理條例》第3A及第4條及參閱**民政事務總署**〈怎樣成立業主立案法團〉書刊，了解更詳盡有關成立**法團**及**法團**運作的資料。
- 11 根據《建築物管理條例》(第344章)第15條委任的租客代表則除外。
- 12 《建築物管理條例》附表2第1(1)段。
- 13 《建築物管理條例》第15條及附表2第2(2)段，樓宇的佔用人（根據條例第2條，指合法佔用單位的租客、分租客或其他人，但不包括該單位的業主）可以在主管當局（即**民政事務局**局長）認可下，成立一個認可組織，該組織是為代表建築物佔用人的權益而組成並經主管當局或獲授權人員為《建築物管理條例》第15條的施行而認可。有關組織可以過半票通過的決議，委任一名佔用人為「租客代表」。獲委任的「租客代表」，即當作獲委任為管委會委員。
- 14 建議同時依循由**民政事務總署**於二零一九年一月一日發布的《大廈管理最佳做法行政指引》，詳情可瀏覽下列網址 https://www.buildingmgmt.gov.hk/pdf/Admin_Guidelines_2019_Chi.pdf。
- 15 根據《建築物管理條例》(第344章)第IV部，**法團**的一般權力 - **法團**會議可通過有關公用部分的 控制、管理、行政事宜或有關該等公用部分的翻新、改善或裝飾的決議，而該決議對**管委會**和全部業主均具約束力。
- 16 業主可查閱**民政事務總署**〈建築物管理條例(第 344章)指南〉書刊，了解更詳盡有關**法團**、**管委會**及業主的權責。

1.2.6 「經理人」的職責、角色及服務

樓宇管理事務繁多，很多樓宇都會聘請「經理人」（即物業管理公司），協助執行日常的樓宇管理工作。統籌樓宇維修保養是其中一項主要的樓宇管理工作，若樓宇有委聘「經理人」，其「經理人」除須要負責日常的管理工作外，亦可能須要負責統籌及處理因為樓宇復修而衍生的額外工作。

「經理人」的職責

一般而言，**業主/法團**可委託「公契經理人」或藉合約委任「經理人」以執行日常樓宇管理職務。「經理人」可：

- 分配其職員或直接委任服務提供者提供樓宇管理服務（如較常見的清潔及保安服務）；或
- 獲**法團**委任協助甄選服務提供者（如清潔及保安服務承辦商）並監察他們的工作表現。



小錦囊

如何監察「經理人」的表現？

業主/法團應：

- 查核「經理人」是否遵守關於採購、財務及監察服務提供者方面的要求；
- 抽樣比較「經理人」所購貨品及服務的價格與市場價格是否有重大差異；
- 對收支帳與經批核預算進行定期（例如每月、每季）比較，如有重大差異，要求「經理人」解釋；及
- 設立服務評審制度，在合約期末評審「經理人」的表現。



廉政公署〈樓宇管理實務指南〉

「經理人」的主要角色

- 以**業主/法團**的利益行事；
- 向**業主/法團**就樓宇管理事宜提供專業意見；
- 在履行樓宇管理職責時，尤其是在採購、財務及**業主/法團**會議安排方面，遵守《建築物管理條例》/公契的條文；及
- 了解及熟悉《建築物管理條例》及公契的條文，並向**業主/法團**提供意見，以確保遵守及適當執行條例及公契的要求（如妥善地管理及維修保養公用部分及設施）。

另外，為保障**業主/法團**的利益，「經理人」應：

- 申報他們與投標者的關係，是否存在任何利益衝突；
- 簽訂「誠信及反圍標條款確認書」、「遵守道德承擔要求聲明」；及
- 簽訂**競爭事務委員會**的「不合謀條款及不合謀投標確認書」。

「經理人」在樓宇復修方面可提供的服務 一請參閱附件6

- 分配其職員提供與樓宇復修相關的額外管理服務；
- 就招聘及甄選工程顧問、工程承建商及其他相關的服務提供者（如法律顧問/工程監督），向**業主/法團**提供專業意見及監察上述的採購及委任程序；
- 負責**業主/法團**與工程顧問、工程承建商及其他相關的服務提供者之間的聯絡、溝通及協調工程。



小錦囊

「經理人」如何協助業主/法團監察服務承辦商？

「經理人」可：

- 對**業主/法團**聘任的服務提供者的表現，尤其是按合約提供的人力及其他資源（例如工作需要的物料）方面，作出監管；
- 向**業主/法團**報告服務提供者任何未達標準的表現及違反服務承諾的情況，以及已採取的相應行動；
- 向**業主/法團**公佈有關查詢及投訴服務提供者之服務表現的渠道（例如電話熱線）；
- 於會議上報告有關服務提供者的嚴重投訴；
- 向**業主/法團**提供正確的審批工程費的程序及制度。

 **廉政公署**〈樓宇管理實務指南〉

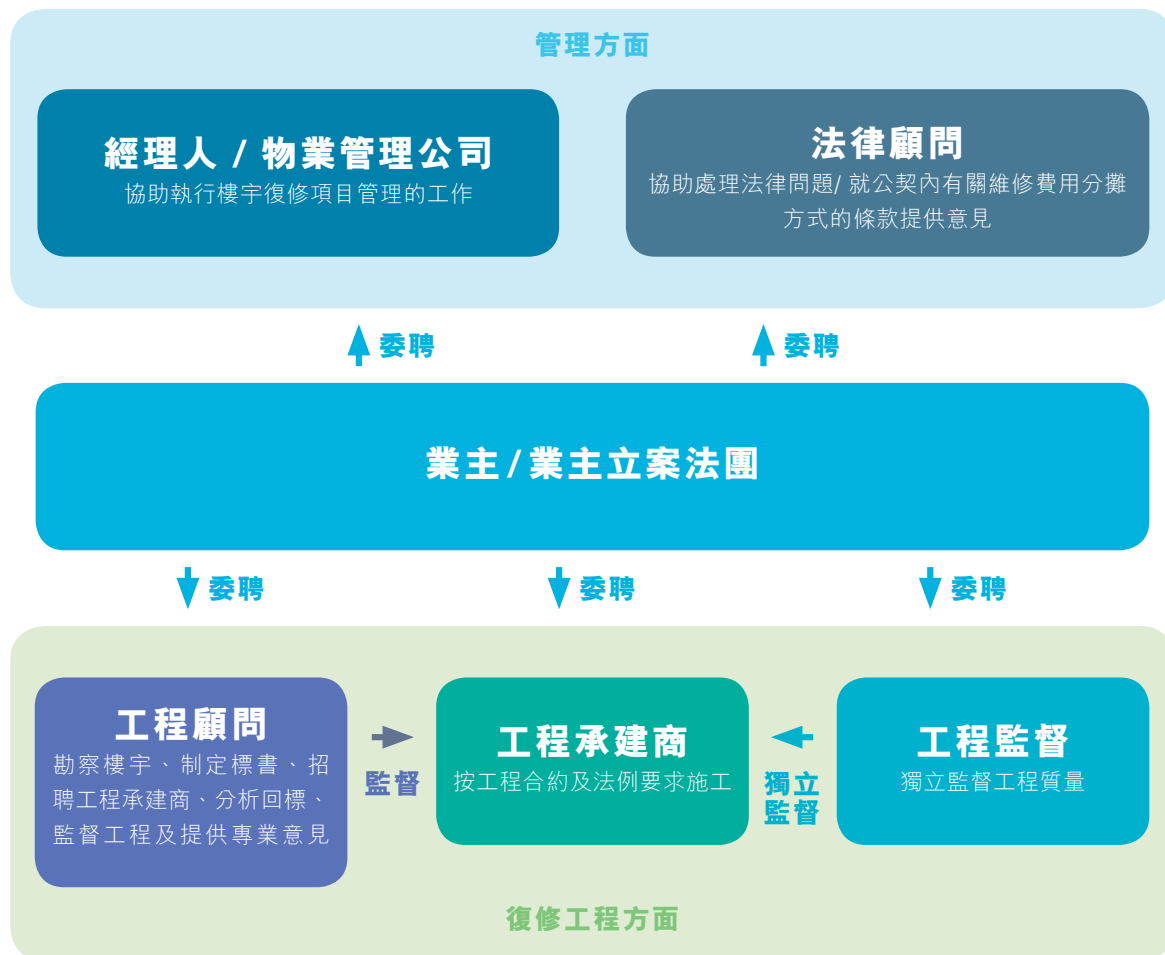


小錦囊

就沒有成立**法團**的樓宇，「經理人」或可按公契條款協助業主處理樓宇維修保養，惟遇公契條款的釋義不清晰時，建議業主尋求專業的法律意見。

1.2.7 樓宇復修項目管理的組織架構

一般組織架構如下：



小錦囊

沒有成立**法團**的樓宇，在處理樓宇管理及維修保養的工作，或需要委聘所須的服務提供者時，所有業主/「經理人」或需擔當上圖所列**法團**的角色，並須要視乎公契的條文，召開業主大會，討論及議決通過或得到全體業主同意才可作出決定。建議業主諮詢香港執業律師並索取有關之書面法律意見。



第1.3節 召開會議商討及議決進行樓宇復修工程

1.3.1 各種會議的程序及規則（適用於已成立法團的樓宇）¹⁷

在處理樓宇管理及統籌樓宇復修事宜時，有很多事項需要召開**管委會**會議或**法團**業主大會商討及議決，例如：

- 解釋需要進行樓宇復修的原因；
- 商討及議決進行樓宇復修工程；
- 商討及議決申請**市建局**或其他部門/機構的相關資助/支援計劃；
- 商討及議決進行的工程項目；
- 商討及議決聘請合資格工程顧問；
- 商討及議決聘請合資格工程承建商。

管理委員會會議¹⁸

(i) 何時召開會議

- 須最少每 3 個月舉行一次會議。
- **管委會**主席可以隨時召開會議。
- 2 名**管委會**委員可要求**管委會**秘書召開會議。
 - 秘書須在收到有關要求後的 14 天內召開會議，並在收到要求後的 21 天內舉行會議。

(ii) 會議通知

- **管委會**秘書須在會議日期至少 7 天前，向每一名**管委會**委員和**管委會**司庫發出會議通知；及在建築物的顯眼處展示會議通知。
- **管委會**秘書可藉以下方式發出會議通知：
 - 當面送交；或
 - 郵寄到收件人最後為人所知的地址；或
 - 留在收件人的單位/單位信箱內。
- 會議通知上須列明：
 - 會議日期、時間和地點；及
 - 擬在會議上提出的討論或決議事項。



¹⁷ 建議同時依循由**民政事務總署**於二零一九年一月一日發布的《大廈管理最佳做法行政指引》，詳情可瀏覽下列網址 https://www.buildingmgmt.gov.hk/pdf/Admin_Guidelines_2019_Chi.pdf

¹⁸ 《建築物管理條例》附表2。

(iii) 出席會議的法定人數

- 為**管委會**委員人數的50% (計至最接近的整數), 或至少 3 名**管委會**委員, 以較多者為準。

(iv) 會議上投票

- 在會議上提出的決議事項, 須由出席會議的**管委會**委員, 以過半數票通過決議決定。
- 如果出現同票的情況, 則主持會議的人除了原有的一票外, 另有決定性一票。
- 除條例另有規定外, 會議程序須由**管委會**決定。

(v) 會議記錄

- 秘書須在有關會議日期後的 28 天內, 將經核證的會議記錄連續 7 天展示於建築物的顯眼處。管委會須將經核證的會議記錄保存最少為 6 年。

法團業主大會¹⁹**(i) 何時召開法團業主大會**

- **管委會**須在**法團**註冊成立日起計的 15 個月內召開第一次業主周年大會。
- 在上一次業主周年大會後的 12 個月至 15 個月內召開另一次業主周年大會。
- **管委會**可就其認為有恰當的事宜隨時召開。
- 在不少於 5% 的業主要求下, **管委會**主席須在收到要求後的 14 天內, 就業主所指明的事宜召開**法團**業主大會, 並在收到要求後的 45 天內舉行該**法團**業主大會。



¹⁹ 《建築物管理條例》附表3。

(ii) 會議通知

管委會秘書須在**法團**業主大會日期至少 14 天前，

- 向每一名業主及租客代表（如有的話）發出會議通知；及在建築物的顯眼處展示會議通知。
- 14天的通知期包括發出會議通知當日，但不包括會議舉行當日；公眾假期及星期六、日也計算在內。
- 秘書可藉以下方式發出會議通知：
 - 當面送交；或
 - 郵寄到收件人最後為人所知的地址；或
 - 留在收件人的單位/單位信箱內。
- 會議通知上須列明
 - 會議日期、時間和地點；及
 - 擬在會議上提出的決議，或其他擬在會議上討論的事宜。
- 在業主大會上將要通過的決議，須清楚列明於會議通知內，否則無效。

(iii) 出席會議的法定人數

- 一般情況下，須為業主人數的10%。



小錦囊

計算出席**法團**業主大會的業主人數
（《建築物管理條例》附表11）

形式	舉例說明	須計算為
1個單位由多人共同擁有	3名共同擁有人擁有1個單位	1名業主
1名業主擁有多個單位	1名業主擁有35個單位	1名業主
獲委任的代表	1名代表獲1名業主委任	1名業主
	1名業主獲另外1名業主委任	2名業主
	1名代表獲100名業主委任	100名業主
	35名代表獲100名業主委任	100名業主



民政事務總署〈建築物管理條例（第344章）指南〉



(iv) 會議上投票

- 在任何**法團**業主大會上，除公契另有規定外，業主每擁有一份業權份數，即有一票。
- 在**法團**業主大會上提出的決議事項，須由出席的業主或委任代表，以過半數票通過決議決定。
- 在業主大會上斷定某決議是否獲過半數票通過時，無須理會：
 - 沒有出席業主大會的業主；
 - 出席業主大會但沒有投票的業主；
 - 空白或無效的票；
 - 棄權票。


如果出現同票的情況，則主持會議的人除了原有的一票外，另有決定性一票。

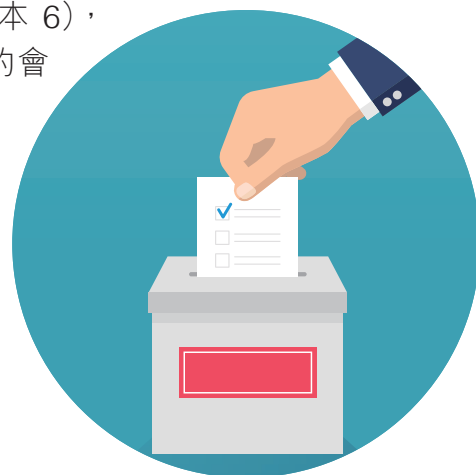
**小錦囊****親身出席會議及投票**



情況許可下，業主應親身出席樓宇復修的會議而盡量避免委任代表出席，此舉除可讓業主親身了解樓宇進行樓宇復修的原因、流程、安排及進度，亦可直接向**管委會**、工程顧問及工程承建商查詢相關的樓宇復修問題，有助釐清對樓宇復修的疑慮，從而作出更精明的投票選擇。

若業主確實未能出席**法團**業主大會，應考慮委任予恰當或信任的代表，亦可考慮委任時已向該信任的代表確認任何投票意向，並盡量避免在不知情的情況下委任個別人士。

(v) 委任代表

- 業主可以親自投票或委任代表出席**法團**業主大會投票。就會議而言，獲委任的代表須被視為出席會議的該業主。
- 委任代表的文書必須符合法定格式  (範本 6)，**管委會**可以把這些表格夾附於發給業主的會議通知，或存放在管理處，讓業主取用。
- 委任代表的文書須在會議舉行時間至少 48 小時前送交**管委會**秘書。
- **管委會**秘書在收到委任代表文書後，須：



- 在會議舉行前，向所有送交委任代表文書的業主發出收據²⁰  (範本 7)，以確認收到有關文書。收據可放在業主單位/單位信箱內。
- 製備一覽表  (範本 8)，展示所有送交委任代表文書的業主單位資料。一覽表須於會議舉行前張貼在會議地點的顯眼處，直至會議結束為止。
- **管委會**主席 (或如**管委會**主席缺席，主持會議的人) 須按照條例的要求決定收到的委任代表文書是否有效²¹。
- 在會議結束後，管委會須保留所有送交管委會秘書的委任代表文書至少12個月²²。



小錦囊

有效的委任代表文書，須：

- ✓ 符合法定格式；
- ✓ 由業主簽署；如業主是法人團體 (即公司、社團等)，則須蓋上其印章或圖章，並由獲該法人團體就有關業主大會而授權的人簽署；及
- ✓ 在會議舉行至少48小時前送交**管委會**秘書。



小錦囊

就委任代表文書製備一覽表

法例要求**管委會**秘書須就收到委任代表文書製備一覽表，展示所有送交委任代表文書的業主單位資料。一覽表須於會議舉行前張貼在會議地點的顯眼處，直至會議結束為止。

然而，作為優良的工作安排，秘書可考慮於會議舉行前 (如24小時前)，將一覽表張貼於樓宇當眼處 (如大堂或管理處)，有助減少就委任代表文書有效性的爭拗。

20 《建築物管理條例》附表3第4(5)(a)段。收據只用於確認收到有關文書，而並非用於確認委任代表文書是否有效。

21 《建築物管理條例》附表3第4(5)(b)段。

22 《建築物管理條例》附表3第4(6)段。



小錦囊

應該如何核實委任代表文書？

- **管委會**秘書須就所有收到的委任代表文書發出收據，以及在一覽表上展示業主單位的資料，不論有關文書是否有效。
- **管委會**主席未必需要查核每名業主的簽署或法人團體的章程。如主席沒有理由相信委任代表的文書不妥當（例如沒有接到有關該文書是否有效的質詢，該文書沒有可疑之處等），或沒有理由懷疑有人存心偽造文書，則主席作為一個合理行事的人，認為該文書有效，是可以接受的。
- 不過，如果主席確定某些文書無效，**法團**可以嘗試盡早聯絡有關業主，說明情況，讓業主考慮是否親自出席**法團**業主大會（如時間許可，可建議業主再次提交委任文書）。
- 秘書在製備一覽表時，也可以在有關業主的單位資料旁邊劃上標記，以資識別文書是否無效。
- 雖然《建築物管理條例》要求委任代表文書須在會議舉行至少48小時前送交**管委會**秘書，惟業主應該盡早將文書送交秘書，而秘書亦應在收到文書後盡快發出收據，此安排可讓業主得悉**法團**是否已收妥文書（如業主在沒有提交文書下仍然收到收據，則可讓業主有足夠時間與**法團**釐清有關文書的真確）。



民政事務總署

〈建築物管理條例（第344章）常見問題〉書刊



小錦囊

業主如懷疑有偽造的委任代表文書，應採取什麼行動？

業主如懷疑有偽造的委任代表文書，應通知業主會議召集人或**管委會**主席（如他缺席，則通知主持會議的人）。感到受屈的業主也可要求法庭就有關委任代表文書以及在會議上通過的決議是否有效，作出裁決。

根據《建築物管理條例》第36條，提交虛假的委任代表的文書屬刑事罪行。



民政事務總署

〈建築物管理條例（第344章）常見問題〉書刊

(vi) 會議記錄

- 會議記錄宜於有關會議舉行後的合理時間內完成。
- 會議記錄應由會議秘書預備，並由會議主席或者一名獲得提名的成員簽署，並應在其後一次**管委會**會議上加以確認。
- 會議記錄應在會議舉行日期後的 28 天之內，在**管委會**核證後，設於建築物顯眼處的佈告板張貼至少連續 7 天，以供其他業主參考。

為填補管委會空缺而召開的特別業主大會

如果**管委會**委員的空缺數目多於**管委會**委員人數的 50%，**管委會**主席（如**管委會**主席出缺，**管委會**餘下委員所委任的其中一人）可以召開一個業主大會，而該業主大會只可討論及通過有關填補管委會空缺的決議。

**小錦囊****大廈管理的最佳做法**

民政事務總署於二零一九年一月一日發布《大廈管理最佳做法行政指引》。該指引載列了有關成立**法團**、採購程序、業主大會和使用委任文書及財務安排等範疇的最佳做法。如想獲得有關資訊，可瀏覽下列網址 (https://www.buildingmgmt.gov.hk/pdf/Admin_Guidelines_2019_Chi.pdf)。





參考資料

1. **民政事務總署**編制〈建築物管理條例(第344章)指南〉
2. **民政事務總署**編制〈建築物管理條例(第344章)怎樣成立業主立案法團〉
3. **民政事務總署**編制〈建築物管理條例(第344章)常見問題〉
4. **廉政公署**編制〈樓宇維修實務指南〉
5. **廉政公署**編制〈樓宇管理實務指南〉
6. **屋宇署**編制〈樓宇維修全書〉
7. **市區重建局**編制〈招標妥樓宇復修促進服務自助工具手冊〉



附件 - 相關資料

第 1 步

- 附件 1** — 常見的法定命令/通知
- 附件 2** — 有關樓宇復修的相關辭彙
- 附件 3** — 樓宇狀況的常見問題、一般成因及處理方法
- 附件 4** — 誠信管理及處理利益衝突指引
- 附件 5** — **法團、管委會**及業主的權責
- 附件 6** — 「經理人」的管理服務（樓宇復修方面）

附件 1

常見的法定命令/通知

下文列出較常見的法定命令/通知供參考，並未悉數列舉。由於法例要求可能隨著時間被修改，讀者應諮詢有關部門或專業人士，或參考有關部門的網頁或相關的指引，以知曉最新的法例規定和程序。

屋宇署 - 《建築物條例》(香港法例第 123 章)

所有私人樓宇的建築工程均受《建築物條例》的監管，以確保它們的設計、建造、用途及維修，均達到安全及衛生的法定標準；並且確保定期檢查和維修建築物，以防止建築物變得不安全。**屋宇署**就樓宇維修及保養事宜發出的法定命令/通告主要分為下列六類：

法定命令/通告

(a) 勘測令

(條例第 26A 或 28 條)
(樓宇或渠務勘測)

相關內容

- 要求**業主/法團**聘用認可人士對樓宇結構及渠務系統的損毀狀況進行勘測；
- 該認可人士須向**屋宇署**提交樓宇狀況評估報告，並在報告內建議所需要的維修工程，以待建築事務監督接納；
- 倘維修工程的建議獲得接納，**屋宇署**可向**業主/法團**送達執行工程的命令。

(b) 修葺令

(條例第 26 或 28 條)
(樓宇或渠務修葺)

- 要求**業主/法團**聘用認可人士統籌及監督樓宇及/或渠務系統的維修工作(通常適用於大型維修工程)；
- **業主/法團**應聘用訂明註冊承建商進行維修工程；
- 完成維修工程後，**業主/法團**或認可人士應向**屋宇署**報告，以便**屋宇署**派員視察及發出「完成規定事項證明書」。

資料來源：**屋宇署**編制的〈樓宇維修全書〉及**香港房屋協會**及**廉政公署**聯合編制的〈樓宇維修實務指南〉。

屋宇署 - 《建築物條例》(香港法例第 123 章)(續)

法定命令 / 通告

(c) 勘測令及修葺令 (條例第 27A 條) (危險斜坡)

相關內容

- 要求擁有斜坡業權或保養責任的**業主/法團**，對斜坡的安全進行勘測。根據命令所列明的要求，**業主/法團**應聘請認可人士、註冊結構工程師或註冊岩土工程師或上述專業人士的組合進行勘測；
- 勘測工作完成後，認可人士/註冊結構工程師/註冊岩土工程師應向建築事務監督提交補修方案，以待審批；
- 在取得認可人士/註冊結構工程師/註冊岩土工程師的建議及協助下，**業主/法團**應聘請地盤平整類別或其他相關類別的註冊專門承建商，在認可人士/註冊結構工程師/註冊岩土工程師的監督下進行補修工程；
- 補修工程完成後，認可人士/註冊結構工程師/註冊岩土工程師應向**屋宇署**報告完成有關工程。

屋宇署 - 《建築物條例》(香港法例第 123 章)(續)

法定命令 / 通告

- (d) 清拆令
(條例第 24 條)
(違例建築工程)

相關內容

- 要求清拆，移除或改建未經建築事務監督事先批准和同意，或違反任何條例條文的已經或正在進行的違例建築工程(違建工程)；
- 為了在安全的情況下進行清拆，**屋宇署**或會要求**業主/法團**遵守相關指引及聘用一名訂明註冊承建商進行清除工程；
- 如清拆及補修工程規模龐大或涉及結構工程，**屋宇署**可要求**業主/法團**聘用認可人士擬備及提交補修工程建議書，及監督工程的進行，**業主/法團**亦應聘請訂明註冊承建商在認可人士的監督下執行該補修工作；
- **業主/法團**須確保認可人士在完成清拆和補修工程後向**屋宇署**報告，以便**屋宇署**派員視察。如認為清拆工程確已圓滿完成，**屋宇署**便會向有關**業主/法團**發出完成規定事項證明書。

屋宇署 - 《建築物條例》(香港法例第 123 章)(續)

法定命令 / 通告

(e) 檢驗及修葺通知 (條例第 30B 條) (即**強制驗樓計劃**)

相關內容

- 向樓齡 30 年或以上的樓宇**業主/法團**發出法定通知書，規定**業主/法團**在指定期限內對樓宇的公用部分、外牆及伸出物或招牌進行訂明檢驗，以及進行檢驗後認為需要的訂明修葺工程；
- **業主/法團**如接獲根據強制驗樓計劃送達的法定通知，須委任一名註冊檢驗人員在指定期限內進行所需的訂明檢驗；
- 該註冊檢驗人員須親自進行訂明檢驗，以確定有關建築物是否已變得危險或可變得危險；
- 如註冊檢驗人員認為須進行訂明修葺，有關**業主/法團**須委任一名訂明註冊承建商，在一名註冊檢驗人員（此註冊檢驗人員與進行訂明檢驗的註冊檢驗人員是否同屬一人，可由**業主/法團**決定）的監督下進行所需的訂明修葺；
- 訂明檢驗及訂明修葺完成後，獲委任的註冊檢驗人員須向建築事務監督分別呈交檢驗報告和完工報告，連同以指明表格填寫的證明書，以供記錄及抽樣審查之用。

屋宇署 - 《建築物條例》(香港法例第 123 章)(續)

法定命令 / 通告

(f) 檢驗及修葺通知
(條例第 30C 條)
(即強制驗窗計劃)

相關內容

- 向樓齡 10 年或以上的樓宇**業主/法團**發出法定通知書，規定**業主/法團**在指定期限內對樓宇的窗戶進行訂明檢驗及檢驗後認為需要的訂明修葺工程；
- **業主/法團**如接獲根據強制驗窗計劃送達的法定通知，須委任一名合資格人士在指定期限內進行所需的訂明檢驗；
- 該合資格人士須親自進行訂明檢驗，以確定窗戶是否已變得危險或可變得危險；
- 如該合資格人士據其檢驗所得認為須進行訂明修葺，有關**業主/法團**須委任一名訂明註冊工程承建商，在一名合資格人士（此合資格人士與進行訂明檢驗的合資格人士是否同屬一人，可由業主決定）的監督下進行所需的訂明修葺；
- 當訂明檢驗及訂明修葺完成後，該獲委任的合資格人士須向建築事務監督呈交以指明表格填寫的證明書，以供記錄及抽樣審查之用。

《消防安全(建築物)條例》(香港法例第 572 章)

為向市民提供更佳保障，綜合用途建築物及住用建築物的擁有人/佔用人須按照《消防安全(建築物)條例》的規定，參照所訂明的標準改善樓宇的消防裝置及設備，以及建築設計及建造方面的消防安全措施(如防火門)等。

執行當局

消防處 - 建築物的消防裝置及設備

屋宇署 - 建築物的建造方面的消防安全措施

當巡查有關處所或建築物後，**消防處處長**和**屋宇署署長**會視乎需要，向建築物的擁有人/佔用人發出消防安全指示，列明必須進行的改善工程，包括：

法定命令/通告

消防安全指示

相關內容

(a) 改善工程

消防處管轄的消防裝置及設備

- 自動噴灑系統
- 消防栓及喉轆系統
- 手控火警警報系統
- 緊急照明
- 機械通風系統的自動中斷操作裝置
- 手提式滅火器

屋宇署管轄的建築物建造方面的消防安全措施

- 提供足夠走火通道
- 對走火通道提供足夠保護、確保建築物的防火結構完整及提供阻止火勢蔓延的措施
- 提供足夠的通道，以進行滅火和救援工作

《消防安全(建築物)條例》(香港法例第 572 章)

法定命令 / 通告

消防安全指示

相關內容

(b) 如何遵行

消防處處長管轄的消防裝置及設備

- **業主/法團**應遵從消防安全指示內的指令，如有需要，應聘請工程顧問或認可人士進行改善工程。就應如何遵行該指示的指令，**業主/法團**可參考有關指示內所提供的資料；
- 應聘用註冊消防裝置承辦商*進行有關消防裝置的改善工程；
- 如果工程涉及改動消防裝置或固定設備的位置，註冊消防裝置承辦商應將消防裝置圖則呈交消防處處長審批；
- 改善工程完成後，註冊消防裝置承辦商應向**業主/法團**發出消防裝置及設備證書(FS 251)，並將證書副本送交**消防處處長**，以便安排檢查；
- **業主/法團**應確保在有關指示列明的限期前依循有關規定。

註*：

《消防條例》(香港法例第 95 章)所指的消防裝置承辦商共分為三級。註冊消防裝置承辦商名冊可向**消防處**消防安全總區、牌照及審批總區、各區消防局及防火辦事處索閱。該名冊亦刊登於消防處的網站(<http://www.hkfsd.gov.hk/chi/cert.html>)。

《消防安全(建築物)條例》(香港法例第 572 章)

法定命令 / 通告

消防安全指示

相關內容

(b) 如何遵行(續)

屋宇署署長管轄的建築物建造方面的消防安全措施

- **業主/法團**應遵從消防安全指示內的指令，可參考有關指示所提供應如何遵照該指示的資料。如有需要，應聘請工程顧問跟進有關工程；
- 如果建築工程影響建築物結構(如加裝灑水系統、水箱及泵房、或改動樓梯)，應聘用認可人士/註冊結構工程師提交建築圖則及監督工程。在工程展開前，必須先獲得建築事務監督的批准，亦應聘請訂明註冊承建商進行有關工程；
- **業主/法團**應遵照有關指示所列明的期限依循規定；
- 如改善項目需用認可耐火材料，例如樓梯的玻璃窗、門和包圍著樓梯中的屋宇設施的圍板等，則必須出示「香港實驗所認可計劃」* 下認可實驗所簽發的測試報告或證明書，以及供應商的證明書。代表**業主/法團**的認可人士，須確保有關材料及安裝方法符合測試報告或證明書所載的規格；
- 假如**業主/法團**在接獲法定指示前，計劃開展樓宇維修工程，並同時進行消防安全改善工程，可向**消防處**和**屋宇署**查詢。

註*：

「香港實驗所認可計劃」(HOKLAS)，是一項由**香港認可處**(認可處)管理的認可計劃。計劃屬自願參與性質，凡從事計劃範圍內的客觀測試和校正、提供能力驗證和生產標準物質工作、而又達致實驗所認可計劃的能力準則的任何香港實驗所、能力驗證提供者和標準物質生產者，均可參加。

水務署 - 《水務設施條例》第 16 條 (香港法例第 102 章)

法定命令 / 通告

通知書

相關內容

水務署可在下列情況下，向消防供水系統或內部供水系統的註冊用戶或公用供水系統的代理人發出維修通知書：

- 未經授權而更改消防供水系統或內部供水系統；
- 已出現或相當可能導致浪費或污染供水；或
- 消防供水系統或內部供水系統未遵守《水務設施條例》的規定。

環境保護署 - 《水污染管制 (排污設備) 規例》(香港法例第 358AL 章) 第 3 條
《空氣污染管制條例》(香港法例第 311 章) 第 10 條
《噪音管制條例》(香港法例第 400 章) 第 13 條

法定命令 / 通告

通告

相關內容

- (a) 根據《水污染管制 (排污設備) 規例》(香港法例第 358AL 章) 第 3 條，**環保署**可發出有關強制性駁引污水排放至公用污水渠的通告。
- (b) 根據《空氣污染管制條例》(香港法例第 311 章) 第 10 條，**環保署**可發出有關因排放空氣污染物可能造成灰塵 / 砂礫沉澱或產生難聞氣味或對健康造成不良影響等的通告。
- (c) 根據《噪音管制條例》(香港法例第 400 章) 第 13 條，**環保署**可發出通告，要求樓宇的公共設施或工商業單位的業主、租戶、佔用人或掌管人不遲於某一日期將其所發出的噪音控制在合規格的級別。

機電工程署 - 《電力條例》(香港法例第 406 章)
《氣體安全條例》(香港法例第 51 章)
《升降機及自動梯條例》(香港法例第 618 章)

法定命令 / 通告

通告/通知書

相關內容

(a) 電力裝置

機電署可根據《電力條例》(香港法例第 406 章)送達通告,要求**業主/法團**整改任何有關樓宇電力裝置的問題或為電力裝置安排進行檢查、測試和驗證,以確保電力安全。一般住宅或商業處所內的固定電力裝置,若其允許負載量超逾100安培,該裝置必須每5年最少接受一次檢查、測試及領取證明書。

(b) 氣體裝置

若發現有觸犯氣體安全條例的情況,**機電署**可根據《氣體安全條例》(香港法例第 51 章)送達敦促改善通知書,以確保氣體安全。觸犯《氣體安全條例》可由喉管或瓶裝氣體裝置因缺乏維修、保養或測試而引致。

(c) 升降機及自動梯裝置

若樓宇的升降機及自動梯裝置不合規例,**機電署**可根據《升降機及自動梯條例》(香港法例第 618 章)送達通告,以確保升降機及自動梯達到安全標準。

食物環境衛生署 - 《公眾衛生及市政條例》(香港法例第 132 章)

法定命令 / 通告

通告

相關內容

食環署可根據《公眾衛生及市政條例》(香港法例第 132 章)發出通告,以消除因私人樓宇漏水所造成的滋擾。

有關樓宇復修的相關辭彙

附件 2

詞彙

復修

一般定義

當樓宇老化，欠缺保養或長年失修耗損而達到較為嚴重的地步，便需要以全面及大型的復修工程，透過維修、更換、還原樓宇原本的設計及建築、改善或提昇及結合改造重設等方案更新和改善樓宇的配置，鞏固樓宇結構，減低變成危樓的機會。

保養

針對樓宇整體內不同部份之構件作定期檢查、清洗、抹油（機械零件）、調較及測試，例如混凝土剝落、升降機抹油及測試等，目的是要減低耗損和及早發現問題。

維修

維修通常都是在有需要時才進行，例如已出現損毀，因而較為被動。

• 預防性維修

對於樓宇及其構件的設計及壽命作有計劃的定期巡查及適時的維修保養，有效維持樓宇構件狀況及設施效能良好，減低緊急維修對住戶做成的不便，所需的成本亦較低。

• 緊急維修

一些對住戶及公眾構成危險，又或涉及影響整座樓宇的日常運作的損毀，如外牆飾面鬆脫、水管爆裂、供電系統故障、有問題的消防安全設施/ 消防裝置及設備及升降機元件等，均需要緊急的維修。

更換

當樓宇構件或部份系統損壞，或其價值不適宜維修又或已到達使用年限時，便須更換構件或零件，例如更換軸承、升降機吊纜等，更具成本效益。

改善或提昇

包括重新粉飾、進行改善及翻新工程等，以改善或提昇樓宇某部份的效益或規格又或須要符合新法例的要求，如消防安全或升降機改善工程。

改造重設

不只是樓宇外觀修整，以及改善樓宇基本狀況以符合安全及衛生標準。改造重設是希望為一些殘舊樓宇增置符合現代樓宇標準的設施，以提升居住質素。

樓宇狀況的常見問題、一般成因及處理方法

附件 3

樓宇問題	一般成因	處理方法
<p>結構/混凝土剝落</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 持續的漏水影響混凝土內的鋼筋 • 混凝土摻雜了鹹水令鋼筋生銹 • 結構負荷過重 • 樓宇結構移動幅度過大、地基出現沉降 • 物料衰老而造成樓宇部分結構脆弱 • 意外造成的損毀 • 設計/ 建築欠佳 	<ul style="list-style-type: none"> • 鑿下破損或鬆脫的混凝土，直到堅固底層露出； • 鋼筋除銹並以合適的沙漿填補，保護鋼筋免受氧化銹蝕； • 若除銹後鋼筋的直徑明顯減少，在填補沙漿前便需添補或更換鋼筋； • 若有問題的混凝土已深入結構內部，便需要局部、或全部清拆及重新建造受影響的結構部分。施工時還應確保有足夠的臨時支撐，以免在進行工程時結構物倒塌。在這種情況下，業主/法團應聘請建築專業人士例如結構工程師處理，包括設計、選料、釐定施工細節及監督工程等。

樓宇狀況的常見問題及處理方法 (續)

樓宇問題	一般成因	處理方法
外牆磚或飾面 破損	<ul style="list-style-type: none">外牆磚/飾面老化結構移動冷縮熱漲時引起的移動伸縮縫損壞或沒有所需的伸縮縫外牆被高處墮下物件撞擊外牆滲水進入批盪或瓷磚與結構之間的空隙	<ul style="list-style-type: none">將所有鬆脫的部分拆除和更換；修補時要確保不同物料之間有穩固的接合，例如舊牆身和新英泥沙漿之間，有需要時應在英泥沙漿加上粘合劑；新飾面如瓷磚或紙皮石與英泥沙漿之間的接合面，有需要時應採用飾面磚的特別黏合料；修補外牆裂縫的方法有多種例如：<ol style="list-style-type: none">灌注特製化學劑；鑿開裂縫，確定舊部位和新批料之間有牢固及直接的黏合，然後用英泥沙漿或預拌維修乾粉砂漿修補。

樓宇狀況的常見問題及處理方法 (續)

樓宇問題	一般成因	處理方法
樓宇滲水	<ul style="list-style-type: none"> • 外牆有裂縫 • 蜂巢狀混凝土 • 窗戶防水接合膠有破損 • 天台防水層損壞 • 外置水管及排水管有破損 	<ul style="list-style-type: none"> • 屋頂滲水：更換全部老化或破損的防水層； • 外牆滲水：清除漏水的地方，如穴孔、蜂巢狀混凝土、塵埃雜質和裂縫等，再用合適的防水物料修補。
渠管破損	<ul style="list-style-type: none"> • 排水渠設計考慮不周 • 垃圾或泥沙在彎位積聚 • 供水管托架數目不足或老化 • 水管受壓時發出錘擊聲或破裂 • 植物或垃圾堆積令排水管的接口漏斗淤塞 • 違法的加建令排水系統負荷過大 	<p>委聘建築專業人士進行評估，考慮更換有問題的部分或更換全部渠管。</p>

樓宇狀況的常見問題及處理方法 (續)

樓宇問題	一般成因	處理方法
食水喉管 破損	<ul style="list-style-type: none"> 供水系統組件如水管或活門 (或閘掣) 出現阻塞或漏水 水管生鏽或儲水缸骯髒 水泵故障 供水管道破損 儲水缸、水管 (接駁口) 或活閥 (活門或閘掣) 損毀 欠缺儲水缸蓋 缸蓋損毀 供水系統在水錶後 (個別單位) 出現漏水, 水泵破損令水壓不均 	<p>委聘持牌水喉匠負責有關水務的工程 (如進行維修保養工程時, 應包括更換鋅鐵食水喉²³)。</p> <p>有關維修保養食水喉管的責任劃分, 請瀏覽:</p> <p>「樓宇復修平台」網站 (https://www.brplatform.org.hk), 或 香港水務署網站 (https://www.wsd.gov.hk/tc/home/index.html)</p>
燃氣喉管 破損	<ul style="list-style-type: none"> 被滲水或其他腐蝕性液體腐蝕 位於氣體喉管上方或附近的排水喉漏水 在裝修期間被損毀 地台/天花長期滲水 自行拆掉氣體設備 以氣體喉管作棚架支撐 	<ul style="list-style-type: none"> 通知氣體供應公司派員作實地視察; 修理氣體喉管附近失修的排水喉; 安排註冊氣體承建商進行涉及氣體設備裝拆有關工程。

23 自1995年12月23日起, 水務署已禁止使用鋅鐵食水喉。
資料來源: 屋宇署編制的《樓宇維修全書》

樓宇狀況的常見問題及處理方法 (續)

樓宇問題	一般成因	處理方法
電力裝置 破損	<ul style="list-style-type: none"> • 保險絲或漏電斷路器出現故障 • 漏電引致負荷過重 • 用電安排分佈不平均 • 地線連接不足 	<p>委聘註冊的電業承辦商/工程人員負責，在完成電力工程（包括加置、改裝及復修）後，註冊的電業承辦商/工程人員必須檢查及測試電力裝置，並簽發「完工證明書」（表格WR1）給予固定電力裝置擁有人。</p>
升降機裝置 破損	<ul style="list-style-type: none"> • 零件老化 • 機件故障 • 升降機停頓位置與樓層地面水平未有適當調準 • 有垃圾阻礙操作 • 保養不足 	<p>根據《升降機及自動梯條例》（第618章）條例要求，升降機裝置擁有人須委聘註冊升降機承建商進行以下工作：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 每月最少檢查、清潔抹油及調較升降機一次及加添潤滑油； • 每年測試及檢查安全設備一次； • 每5年測試升降機滿載、超載警報裝置及緊急制動器一次。

樓宇狀況的常見問題及處理方法 (續)

樓宇問題	一般成因	處理方法
違例建築	業主擅自蓋搭結構物或改動樓宇原有結構	<p>根據《建築物條例》(第123章)</p> <ul style="list-style-type: none"> 業主有法律責任自行拆除其物業內的違例建築物，並盡快按核准圖則將物業修復至原來獲批准的狀況； 法團按大廈公契向個別業主提出民事訴訟，要求他們停止搭建或拆除在公用地方的違例建築物； 就個別情況，市民可向屋宇署作出投訴(屋宇署會優先處理那些正在搭建的違例建築物)。
消防裝置/設備破損	<ul style="list-style-type: none"> 水管或活閥(活門或閘掣)出現阻塞或漏水 水泵出現故障 供水系統滲漏 水管、接駁位、活閥(活門或閘掣)出現損毀、生鏽或故障 警鐘線路出現問題或短路 保養、復修或管理不足 	<p>根據《消防(裝置及設備)規例》(第95B章)第8條</p> <ul style="list-style-type: none"> 業主須每12個月委聘註冊消防裝置承辦商檢查消防裝置或設備最少一次； 修理出現故障或損毀的消防裝置。

資料來源：屋宇署編制的〈樓宇維修全書〉

樓宇狀況的常見問題及處理方法 (續)

樓宇問題	一般成因	處理方法
窗戶破損	<ul style="list-style-type: none"> • 框架或螺絲銹蝕 • 固定玻璃的油灰接合劑剝落或老化 • 窗鉸過緊 • 柳釘、螺絲及錨釘鬆脫 	<ul style="list-style-type: none"> • 定期於窗框髹上底漆及面漆； • 妥善保養固定玻璃於窗框的油灰； • 定期於窗鉸噴上潤滑劑； • 更換破損的窗鉸/鬆脫的組件。
外牆附加物	<ul style="list-style-type: none"> • 欠缺維修保養 • 受風雨侵蝕 • 因違例的加建工程而變得脆弱 • 頂部防水層厚度不足，或因裂縫而撕裂，令水容易從外滲入，令鋼筋銹蝕，減低其負荷能力 	<ul style="list-style-type: none"> • 業主應分配足夠資源，作定期巡查及維修，以防它們從高空墜下。

樓宇狀況的常見問題及處理方法 (續)

樓宇問題	一般成因	處理方法
斜坡及擋土牆	<ul style="list-style-type: none">• 連綿大雨、淤塞渠道(排水渠道積聚雜物或垃圾)• 地面排水渠道破損(雜草引致斜坡表面及排水渠道出現裂縫)• 護面退化(用磚石砌成的牆上石塊間的灰泥填料剝落或退化)• 地下水位急升• 疏水孔淤塞• 斜坡及擋土牆表層或疏水孔有水大量流出	<ul style="list-style-type: none">• 業主須負責維修保養私人土地範圍內/政府土地租約或契約的條款內要求業主就連接或靠近該地段的政府土地的斜坡或擋土牆。• 定期巡查斜坡，以清除鬆脫的沙石及野生植物，以免損壞斜坡表面或排水渠。• 業主應派員(例如土力工程師)經常監察擋土牆，確保結構及排水狀況正常。• 有監察裝置的擋土牆，應由合資格人士定期檢查。• 要確保斜坡及擋土牆的結構狀況穩固良好，應進行定期維修保養及鞏固工程，特別是在雨季前。

誠信管理及處理利益衝突指引

附件 4

《防止賄賂條例》(香港法例第 201 章)

- 《防止賄賂條例》不單規管政府及公職人員的行賄受賄，亦規管私營機構的貪污。
- 《防止賄賂條例》第9條禁止代理人作出任何與其主事人的業務有關的貪污行為。下文概述《防止賄賂條例》的相關條文，**業主/法團**有需要時應參閱《防止賄賂條例》的原文。

主事人

法團為一個代表全體業主的法人組織，是管理樓宇公用部分的主事人。物業管理公司、工程顧問或工程承建商也是其員工和代理人的主事人。

代理人

管委會成員，**法團**僱員、經理人、其他代表**法團**行事的業主或人士包括自願工作者，均屬**法團**的代理人。物業管理公司、工程顧問或工程承建商的僱員，也是該物業管理公司、工程顧問或工程承建商的代理人。

利益

- 任何饋贈、貸款、費用、報酬或佣金，其形式為金錢或現金代用券、任何有價證券或任何種類的其他財產或財產權益；
- 任何職位、受僱工作或合約；
- 將任何貸款、義務或其他法律責任全部或部分予以支付、免卻、解除或了結；
- 任何其他服務或優待（款待除外），包括維護使免受已招致或料將招致的懲罰或資格喪失，或維護使免遭採取紀律、民事或刑事上的行動或程序，不論該行動或程序是否已經提出；
- 行使或不行使任何權利、權力或職責；及
- 有條件或無條件提供、承諾給予或答應給予上文所指的任何利益。

款待

款待指在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。

處理利益衝突

何謂利益衝突？

- 當**管委會**成員或職員代表**法團**處理樓宇任何事務過程中，其個人財務或利益與**法團**利益出現抵觸或矛盾時，便會產生利益衝突情況，這包括實際或可見的抵觸或矛盾。相同原則亦適用於工程顧問及工程承建商。
- 利益衝突，如果處理不當，可能會被視為貪污或濫用權力，即使有關當事人還沒有收到任何實際的利益。

如處理利益衝突？

為**管委會**成員及職員而設的機制：

- ✓ 要求**管委會**成員或職員避免任何實際或被視為有利益衝突的情況；如果不能避免，應向**法團**秘書作有關申報。
- ✓ **法團**秘書應向主席報告有關申報，由主席決定要採取的跟進行動，例如選出另一成員補上。
- ✓ 任何有關利益衝突的申報及所採取的更進行動，均應妥為記錄。
- ✓ 有關申報利益衝突的規定應適用於物業管理公司職員，特別是參與樓宇維修工程合約批出及管理的職員。

範本 9 — 利益衝突申報表格範本

對**管委會**成員和**法團**職員的誠信要求：

- 在代表**法團**執行任何與樓宇相關的事務，包括樓宇維修工程，**管委會**成員和職員應：
 - ✓ 以**法團**的利益行事；
 - ✓ 對於任何利益衝突，盡可能避免；如果不能避免，則作出申報；
 - ✓ 按**管委會**發出的指示，避免參與那些存在利益衝突的事項的討論和決策過程；以及
 - ✗ 決不利用處理**法團**事務的便利，在未得**法團**的許可下從中索取或收受任何利益。
- **法團**應為其**管委會**成員和職員制訂包含誠信要求的紀律守則。

範本 1 — **法團**〈紀律守則〉範本

法團、管委會及業主的權責

附件 5

角色	權力/權利	職責/責任
法團	<ul style="list-style-type: none"> 決定是否聘請受薪員工、物業管理公司、專業人士/律師或其他合資格的建築專業人士(例如工程顧問、工程承建商及工程監督等等),以協助法團執行職責或權力; 就有關公用部分的事宜作出決定,例如購入公用部分的設施、對公用部分進行翻新、改善或裝飾工程等; 在法團業主大會上,通過有關樓宇公用部分的決議: <ul style="list-style-type: none"> 有關公用部分的控制、管理、行政事宜; 有關公用部分的翻新、改善或裝飾; 可制定誠信要求和紀律守則,要求管委會委員在履行法團職務時遵守該守則。 <p>📄 範本 1 – 法團〈紀律守則〉</p>	<ul style="list-style-type: none"> 業主就公用部分所具有的權利、權力、特權、職責,均須由法團行使及執行; 負有法律責任去妥善管理和復修樓宇的公用部分,並須採取一切合理必須的措施,以執行公契載明有關樓宇的控制、管理、行政事宜的責任; 須就樓宇的公用部分及法團財產購買第三者風險保險; 在執行其職責及權力時,須以由民政事務局局长以主管當局的身份發出的《大廈管理及維修工作守則》為指引。

參考資料:

民政事務總署編制〈建築物管理條例(第344章)指南〉、廉政公署編制〈樓宇管理實務指南〉及屋宇署編制的〈樓宇維修全書〉

法團、管委會及業主的權責（續）

角色	權力/權利	職責/責任
管委會	<ul style="list-style-type: none"> • 辦理法團的日常事務； • 代表法團行使及執行條例授予法團的權力及委以的職責； • 要求工程顧問或工程承建商履行其合約內列明的責任。 	<ul style="list-style-type: none"> • 定期召開法團業主周年大會； • 定期舉行管委會會議； • 定期擬備法團的財務報表； • 定期擬備法團預算，釐定業主向常用或備用基金繳付的款額及核證基金繳款的有關事項； • 讓符合條例要求的人查閱： <ul style="list-style-type: none"> - 帳簿、帳項紀錄及其他紀錄所提述的單據、發票、憑單、收據或其他文件； - 法團與保險公司訂立的保險單及就該保險單而支付的保費的收據； - 保存下列文件： <ul style="list-style-type: none"> - 帳簿、帳項紀錄及其他紀錄，及有關紀錄所提述的單據、發票、憑單、收據及其他文件； - 與採購供應品、貨品或服務有關的招標文件、合約文件、帳目、發票及其他文件； - 經核證的管委會會議和法團業主大會的會議紀錄； - 委任代表出席法團業主大會的文書； • 按合約條款付款予工程顧問及承建商； • 按合約條款監督工程顧問服務質素及表現； • 合理地安排與工程顧問或承建商的會議。

參考資料：

民政事務總署編制〈建築物管理條例(第344章)指南〉、廉政公署編制〈樓宇管理實務指南〉及屋宇署編制的〈樓宇維修全書〉

角色	權力/權利	職責/責任
業主	<ul style="list-style-type: none"> • 監察管委會的運作； • 按會議程序在會上發表對樓宇復修的意見； • 向管委會、工程顧問及工程承建商查詢有關樓宇復修事宜； • 在樓宇管理及維修保養方面的投票權，例如是否進行樓宇復修、選擇工程顧問、工程項目及工程承建商等。 	<ul style="list-style-type: none"> • 遵守由法團業主大會或管委會議決通過的事項； • 繳交其應分擔的維修費用； • 關注法團及樓宇管理的事務，例如出席法團業主大會，並行使本身的投票權利表決有關事項。

參考資料：

民政事務總署編制〈建築物管理條例(第344章)指南〉、廉政公署編制〈樓宇管理實務指南〉及屋宇署編制的〈樓宇維修全書〉

「經理人」的管理服務（樓宇復修方面）

附件 6

樓宇管理事務繁多，很多樓宇會聘請「經理人」協助執行樓宇日常管理的工作例如關於採購、財務及會議的安排及相關文書工作。當樓宇需要進行樓宇復修工程時，因統籌樓宇復修工程而衍生的額外工作亦必然會相應增加，「經理人」或須要投放額外的人力及其他資源以處理有關程序，一般會按聘用合約內訂明，或與**業主/法團**商議後獲雙方同意的條文及安排，收取額外服務收費。

管理

- 協助**業主/法團**處理及跟進與工程顧問/工程承建商有關的爭拗及投訴；
- 或須要跟進當工程顧問/工程承建商完成工程並離場後因潛在失誤而衍生的工作；
- 協助**業主/法團**處理樓宇復修相關的聯絡、文書及行政工作，包括出席所有相關的額外會議及處理相關文書工作（如協調工程顧問安排工程會議及擬備有關會議紀錄）；
- 協助**業主/法團**聯絡、監察工程顧問及工程承建商的工作；
- 協助**業主/法團**向各政府部門/其他機構申請樓宇復修相關的資助/支援計劃；
- 協助安排公眾設施（如高空工作在地面危險地帶）之封閉時段及停用等安排；
- 與工程顧問及工程承建商商議臨時設施之使用及草擬相關告示。

財務

- 協助按照公契規定計算或協助**業主/法團**覆核由工程顧問/法律顧問提交的維修費用分攤；
- 印刷及派發維修費用集資通告、催繳信及收據；
- 收集維修費用，記錄、追討欠款及處理訴訟。

保安

- 協助處理搭建棚架時引起的問題及**業主/法團**的投訴，例如：
 - 對工程進行時危險地帶的圍封，保障居民出入安全；
 - 加強保安人員巡邏、登記及抽查工人證件，提高保安警覺，實行針對性安排（如隱蔽地帶）及物料儲存地方等之保安加強工作；
 - 工程承建商搭建棚架時撞擊或損毀了個別業主/住戶的冷氣機、窗戶或其他私人財物；
 - 工程承建商在未有預先通知/強行搭建棚架；
 - 預到颱風時的安全問題；
 - 防盜問題；
- 工程承建商在運送建築材料或工具時損毀樓宇設施；
- 工程承建商將建築材料或建築廢料的四處擺放，阻塞公用地方及走火通道情況；
- 協助處理工程承建商與業主/住戶間的衝突/糾紛。

清潔

- 工程承建商在打鑿及施工時的保護不足，導致灰塵滿佈並弄污公用地方、走廊及私人單位內，「經理人」須額外安排清潔及協調；
- 垃圾增多，包括處理不當的建築廢料；
- 在施工期間/當建築廢料處理不當時引起的積水、滋生蚊蟲問題；
- 保持通道順暢及緊急車輛通道。

就工程進行期間，有時會出現「經理人」、工程顧問及工程承建商之間權責不清的情況，例如涉及工程期間的文書處理、聯絡相關政府部門及處理工程建築廢料等，建議**業主/法團**須清晰界定各方的職責，了解各方所簽訂的合約內容，以避免不必要的爭拗。



範本文件

第 1 步

範本 1 — 法團〈紀律守則〉

範本 2 — 成立業主立案法團 - 業主會議通知

範本 3 — 成立業主立案法團 - 就業主會議委任代表的文書

範本 4 — 成立業主立案法團 - 認收委任代表的文書的收據

範本 5 — 成立業主立案法團 - 已送交委任代表的文書的單位一覽表

範本 6 — 法團業主大會 - 就法團會議委任代表的文書

範本 7 — 法團業主大會 - 認收委任代表的文書的收據

範本 8 — 法團業主大會 - 已送交委任代表的文書的單位一覽表

範本 9 — 利益衝突申報表格

備註：本指南中有關樓宇維修保養工程的信函、文件、表格及合約條款的範本僅供參考。若樓宇業主已為有關工程聘請顧問，應要求該工程顧問因應各維修保養項目的特別情況修改範本的條款。若有關工程並未聘請工程顧問，樓宇業主應盡可能諮詢法團內對工程及合約管理有經驗的成員，或其他有此經驗的人士。並且，有需要時，應徵詢法律意見。任何人士因為本指南的內容作出或放棄作出任何行動而招致損失，**香港樓宇復修促進服務有限公司**及其合作夥伴概不會負上任何責任，包括法律或其它責任。

法團〈紀律守則〉

法團委任的管理委員會應致力以廉潔、誠實和公平的原則執行大廈管理工作。因此，法團應議決通過，要求所有代理人，包括管委會及其轄下小組委員會所有成員、受聘僱員及承辦商，均應在履行法團職務時遵守本《紀律守則》。

《防止賄賂條例》

法團的任何代理人未經法團允許，索取或接受與其為法團所執行之工作有關的利益，即屬違反《防止賄賂條例》（《條例》）第9(1)條規定，而提供利益者則違反9(2)條規定。「利益」一詞在該《條例》中的釋義，包括金錢、饋贈、貸款、費用、報酬、受僱工作、合約、服務、優待等，但不包括供當場享用的食物或飲品的款待。

法團的任何代理人如以偽造的文件、紀錄、賬目或單據，意圖隱瞞法團，即屬違反《防止賄賂條例》第9(3)條規定。

收受利益

經業主大會議決通過，任何本法團代理人於為法團履行職務時，除非事先得到法團書面批准，一概不得索取或收受任何利益。譬如，管委會成員不得接受承辦商的餽贈、管理員不得向業主及住戶索取小費等。

款待

儘管款待並不屬利益，且是一般業務上可接受的社交活動，但法團的任何代理人（如管委會成員、工程顧問）應避免接受與法團有業務聯繫的人士（如承建商或分判商）所提供的奢華或頻密的款待，以免對該等款待的提供者欠下恩惠或影響其判斷。大額賭博及貸款亦應避免。

利益衝突

當法團代理人的私人利益與法團利益互相抵觸或有所衝突時，便會出現利益衝突的情況。私人利益泛指代理人本身及與其相關的人士，包括其家人、親屬及私交友好的財務及個人利益。

法團代理人應避免任何會導致或被認為會導致利益衝突的情況，並當發生此類情況時向管委會或法團作出申報。譬如，管委會成員持有參與投標的公司的股份，或管理員與其上司為親屬關係。若代理人沒有避免或申報利益衝突，可能會招致偏私、濫用職權或甚至貪污的指控。

處理機密資料及賬目

法團代理人未經授權，不得披露法團的任何機密資料（如投標價格、個人資料等），並應採取足夠保密措施以防該等資料遭人濫用或誤用。代理人必須確保提交予法團的文件、賬目及收據均真確無訛。

遵守《紀律守則》

法團代理人有責任理解及遵守本〈紀律守則〉。法團亦會確保各代理人充分理解並遵守本〈紀律守則〉所訂的規定及標準。

任何代理人違反本〈紀律守則〉，經法團決議，將予以罷免或解除職務。如有懷疑事件涉及貪污或其他刑事罪行，將會向廉政公署或有關部門舉報。

對本〈紀律守則〉的任何查詢及對違規行為的投訴，應向法團主席或管委會提出，以便作出跟進。

業主會議通知

致：各業主

根據《建築物管理條例》第3條召開

_____ (建築物名稱) [_____] (建築物地址)

業主會議通知

現根據《建築物管理條例》第3條，發出有關業主會議通知，詳情如下：

日期：

時間：

地點：

召開這次業主會議的目的，是根據《建築物管理條例》第3條的規定成立業主立案法團，並委出管理委員會。會議也會委任主席、副主席(如業主藉決議通過設立此職位的話)、秘書、司庫各一名，以及其他委員。會上並會討論和議決與成立業主立案法團相關的事項。會議議程如下：

- (1) 議決成立業主立案法團和委出管理委員會
- (2) 議決管理委員會的委員人數
- (3) 議決委任管理委員會委員
- (4) 議決是否設立管理委員會副主席的職位
- (5) 議決委任管理委員會主席一名
- (6) 議決委任管理委員會副主席(如決議通過設立此職位的話)一名
- (7) 議決委任管理委員會秘書一名
- (8) 議決委任管理委員會司庫一名
- (9) 議決業主立案法團的註冊地址
- (10) 其他事項

敬請各位業主出席會議。如業主未能親自出席投票，可用隨附的委任代表的文書(即授權書)，委任代表出席投票。委任代表的文書是按照《建築物管理條例》規定的格式製備的。有關文書也可在(地點詳情)索取。經業主簽妥的委任代表的文書，必須在業主會議舉行的時間至少 48 小時前送交會議召集人(地址：_____)。

會議召集人姓名：

會議召集人簽署：

日期：

資料來源：民政事務總署網頁 https://www.buildingmgmt.gov.hk/tc/reference_materials/10_1.htm

表格 1

就業主會議委任代表的文書

_____ (建築物說明)業主會議

本人 / 我們 _____ (業主姓名)，為
_____ (建築物地址及單位)的業主，現委任
_____ (代表姓名) * [如他未能出席，則委任_____ (替代代表姓名)] 為本人 / 我們的代表，出席於_____ 年_____ 月_____ 日舉行的上述建築物業主會議 * [及任何延會] 並代表本人 / 我們投票。

年 月 日。

(業主簽署)

*刪去不適用者

本文書為《建築物管理條例》所規定的指定格式(附表 1A 表格 1)，業主以本文書委任代表時，不得擅自更改內容。

收集個人資料目的說明 (隨附在委任代表的文書內) (範本)

(僅供參考)

收集資料的目的

1. 本文書供你／你們用以委任代表，出席本建築物為成立業主立案法團(法團) 和委出管理委員會(管委會)而舉行的業主會議。代表你／你們出席業主會議的人士 會組成會議的法定人數，並代表你／你們投票。
2. 業主會議召集人或會跟進你／你們所提供的個人資料，並會在有需要時與你／你們聯絡，以查證你／你們所作出的委任是否有效。

取得委任代表的同意

3. 你／你們在本文書提供有關委任代表的個人資料前，應取得他／她的同意，並向他／她提供本說明文件，解釋收集其個人資料的目的和用途。

資料轉交的對象

4. 你／你們在本文書提供的個人資料，會議召集人及／或其後成立的法團和其 管委會可能會為上文第 2 段所述的目的而向建築物其他業主及／或其他有關人士 和團體披露。

查閱個人資料

5. 根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)第 18 條、第 22 條及附表 1 第 6 原則的規定，你／你們有權查閱和改正個人資料。你／你們查閱資料的權利，包括索取你／你們在本文書所提供的個人資料的副本。

查詢

6. 如對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，可與 會議召集人聯絡(電話：)。

資料來源：民政事務總署網頁 https://www.buildingmgmt.gov.hk/tc/reference_materials/10_1.htm

認收委任代表的文書的收據(範本)

致：_____座_____樓_____室單位的 #業主／法人團體

_____ (建築物名稱)

業主會議 (會議日期和時間： 年 月 日 # 上午／下午 時
分)

現確認收到 #貴業主／貴法人團體所遞交的委任代表的文書乙份。

根據《建築物管理條例》第 3(10)(e)(ii)條，會議召集人會決定有關文書是否有效。

會議召集人姓名：

會議召集人簽署：

年 月 日

刪去不適用者

資料來源：民政事務總署網頁 https://www.buildingmgmt.gov.hk/tc/reference_materials/10_1.htm

已送交委任代表的文書的單位一覽表(範本)

(建築物名稱)業主會議

日期：

時間：

地點：

下列單位的業主已把委任代表的文書送交會議召集人：

單位		

註：(1) 會議召集人須在會議舉行前，在會議地點的顯眼處張貼一覽表，列出已送交委任代表的文書 (不論該文書是否有效) 的單位，直至會議結束為止。

(2) 在一覽表上註有標記的單位，會議召集人已確定其業主所送交的委任代表的文書無效。

資料來源：民政事務總署網頁 https://www.buildingmgmt.gov.hk/tc/reference_materials/10_1.htm

表格 2

就法團會議委任代表的文書

_____（建築物說明）業主立案法團

本人/我們_____（業主姓名），為_____（建築物地址及單位）的業主，現委任_____（代表姓名）*[如他未能出席，則委任_____（替代代表姓名)] 為本人/我們的代表，出席於_____年_____月_____日舉行的_____（建築物說明）業主立案法團的 [*業主大會/業主周年大會] *[及任何延會] 並代表本人/我們投票。

年 月 日。

(業主簽署)

*刪去不適用者。

此為《建築物管理條例》所規定的指定格式(附表 1A 表格 2)，業主以本文書委任代表時，不得擅自更改內容。

資料來源：民政事務總署網頁 https://www.buildingmgmt.gov.hk/tc/reference_materials/10_1.htm

收集個人資料目的說明 (範本)

(僅供參考)

收集資料的目的

1. 本文書供你/你們委任代表，出席本建築物業主立案法團的業主大會／業主周年大會及任何延會(如適用)。代表你／你們出席會議的人士會組成會議的法定人數，並代表你／你們投票。
2. 業主立案法團管理委員會(管委會)主席及／或秘書或會跟進你/你們所提供的個人資料，並會在有需要時與你／你們聯絡，以查證你／你們所作出的委任是否有效。

取得委任代表的同意

3. 你／你們在本文書提供有關委任代表的個人資料前，應取得他／她的同意，並向他／她提供本說明文件，解釋收集其個人資料的目的和用途。

資料轉交的對象

4. 你／你們在本文書提供的個人資料，業主立案法團和其管委會可能會為上文第 2 段所述的目的而向建築物其他業主及／或其他有關人士和團體披露。

查閱個人資料

5. 根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)第 18 條、第 22 條及附表 1 第 6 原則的規定，你／你們有權查閱和改正個人資料。你／你們查閱資料的權利，包括索取你在本文書所提供的個人資料的副本。

查詢

6. 如對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，可與管委會秘書聯絡(電話：)。

資料來源：民政事務總署網頁 https://www.buildingmgmt.gov.hk/tc/reference_materials/10_1.htm

認收委任代表的文書的收據(範本)

致：_____座_____樓_____室單位的 #業主／法人團體

_____ (法團名稱)業主大會

(會議日期和時間： 年 月 日 # 上午／下午 時 分)

現確認收到 #貴業主／貴法人團體所遞交的委任代表的文書乙份。

根據《建築物管理條例》附表 3 第 4(5)(b)段，管理委員會主席或(如他缺席)主持會議的人會決定有關文書是否有效。

管理委員會秘書姓名：

簽署：

年 月 日

刪去不適用者

資料來源：民政事務總署網頁 https://www.buildingmgmt.gov.hk/tc/reference_materials/10_1.htm

已送交委任代表的文書的單位一覽表(範本)

_____ (法團名稱)業主大會

日期：

時間：

地點：

下列單位的業主已把委任代表的文書送交管理委員會秘書：

單位		

註：(1) 管理委員會秘書須在會議舉行前，在會議地點的顯眼處張貼一覽表，列出已送交委任代表的文書 (不論該文書是否有效)的單位，直至會議結束為止。

(2) 在一覽表上註有標記的單位，管理委員會主席或(如他缺席)主持會議的人已確定其業主所送交的委任代表的文書無效。

資料來源：民政事務總署網頁 https://www.buildingmgmt.gov.hk/tc/reference_materials/10_1.htm

利益衝突申報表格 (範本)

甲部 - 利益申報

致： *管理委員會秘書 / 主席

利益申報

本人明白，如本人、家庭成員及親朋戚友持有與業主立案法團有業務來往之任何公司的直接或間接利益，須向管理委員會申報。

本人現申報本人在業主立案法團運作中或身為管理委員會成員在履行職務時存在/ 可能引起 *利益衝突的情況：

- a) 與本人在執行職務時有事務往來的人士/公司

- b) 本人與上述人士/公司的關係 (例: 親屬)

- c) 法團與上述人士/公司的關係 (例: 供應商)

- d) 本人執行與上述人士/公司有關的職務概要 (例: 處理招投標事宜)

姓名及職位: _____

簽署: _____

日期: _____

(*請刪除不適用者)

管理委員會決議紀錄

有關上述申報人申報利益一事，管理委員會通過決議如下：

[申報人姓名] 應避免執行或參與執行甲部中提及可能引致利益衝突的工作 / 職務。

如甲部的申報資料沒有更改，[申報人姓名] 可繼續處理甲部中提及的工作 / 職務。

其他決議/事項（請說明）

秘書： _____

主席： _____

簽署： _____

簽署： _____

開會日期： _____