

香港特別行政區區議會議員 運用外訪撥款守則

民政事務總署
二零一五年十二月

I. 引言

為提升地區行政質素，區議員探訪香港以外的地區機關和有關機構，有助汲取對口人員處理地區事務的切身經驗，並交流意見。這些事務包括環境衛生、在地區上推動和發展藝術和體育，以及街道管理等。外訪可為區議員處理地區行政相關事務帶來新的啟發，有助他們更好地履行職務。

2. 有見及此，由第五屆區議會（2016-2019）開始，政府為區議員提供外訪撥款，支付經區議會通過的外訪活動所招致的開支。每名區議員均獲安排設立一個總上限為 10,000 元的帳目（「外訪撥款帳目」），以供他們參與由區議會或其轄下委員會舉行的海外職務訪問。帳目的款額是供區議員在其 4 年任期內使用。

3. 區議員的外訪撥款帳目以公帑支付。有關的撥款每年由立法會根據周年預算的建議表決通過，屬政府一般收入帳目總目 63 民政事務總署範圍，管制人員為民政事務總署署長。《香港特別行政區區議會議員運用外訪撥款守則》（下稱“本守則”）旨在提供明確的指引／準則，所有有關人士均須遵從，確保公帑得以善用。

4. 如對本守則的各項規定有任何爭議，民政事務總署署長的決定為最終決定。

II. 指導原則¹

5. 區議員使用公帑時，須遵守公開、公平和問責的原則。

6. 區議員須對所有發還款項的申請負責，而申請必須為可信和合理。區議員須妥為記錄全部帳目。所有發還款項的申請，包括證明文件及聲明／申報書，均會讓公眾查閱。

¹ 《有關香港特別行政區區議會議員酬金、津貼和開支償還款額安排的指引》中的相關規定亦適用於本守則。

7. 區議員或其親屬不得在涉及申請發還款項的交易中，存有任何直接或間接的財務利益，或能夠從中獲取任何財務收益。
8. 區議員應避免就任何會令公眾認為他本人、其親屬或商業伙伴可從中得益的交易申請發還款項。
9. 若無法避免或已出現利益衝突情況，區議員應作出申報。申報的內容將會讓公眾查閱。
10. 如區議員所申請或可能申請發還款項的交易令區議員有利益衝突之嫌，或該項交易受到公眾關注，區議員應以公眾利益為先的原則處理。
11. 區議員應盡量把其私人事務／利益與區議會的事務／利益分割開，以及讓公眾知悉區議員已如是行事，以免引起利益衝突或謀取不當私利之嫌。

III. 外訪撥款／申領上限

12. 職務外訪活動須與區議會工作有關。如外訪開支擬記入參與區議員的外訪撥款帳目，該外訪活動必須以區議會／委員會名義進行，並事先得到區議會批准。
13. 每位區議員在每次認可職務外訪活動中所需負擔的合資格開支，將由其外訪撥款帳目中扣除。如任期內的開支超出 10,000 元，差額將由個別區議員自行承擔。區議員的個人帳目不可轉移。
14. 並非在區議會任期首天上任的區議員同樣獲安排設立一個總上限為 10,000 元的外訪撥款帳目，以支付在任期內與職務外訪有關的開支。
15. 當然議員的任期，繫於其鄉事委員會主席身分，當然議員運用外訪撥款的資格，與其區議會的任期掛鉤。2016 至 2019 年區議會

任期前上任的當然議員，可由 2016 年 1 月 1 日起運用外訪撥款支付相關開支，直至換屆年的 3 月 31 日。連任的當然議員，其帳目由鄉事委員會換屆當日（即換屆年的 4 月 1 日）起重新計算。

IV. 徵求區議會批准

16. 倘若區議員認為有需要前往香港以外的地方進行職務訪問活動，而活動的開支擬記入參與區議員的外訪撥款帳目，須先徵求區議會批准。

17. 參與訪問活動的區議員須就建議進行的外訪活動提交文件，述明活動的目的、訪問團成員名單、建議行程、開支預算、擬接受贊助的詳情（如有的話）等，供區議會審批。參與訪問活動的區議員應商議後勤安排，包括行程編排、擬考察的事項及擬拜訪的地方。除非獲得區議會的批准，區議員應參與整個行程。而增選委員在取得區議會同意下，可自費參加職務外訪活動。

18. 區議會在作出決定時，應遵從以下原則：

- (a) 建議的外訪活動必須與區議會工作相關；
- (b) 開支預算必須適度和保守；換言之，不應令人覺得開支奢侈和不恰當。

19. 如外訪活動的安排有任何重大的修訂或變更，訪問團須提供原因及理據，供區議會審批。訪問團也須把外訪活動其他的改變或變更（例如拜訪的單位須臨時作出更改）通知區議會。

V. 可申領的開支項目及開支上限

20. 訪問團在決定外訪活動所選用的膳宿、交通等安排時，行程的實際需要和成本效益均應予以考慮。在一般情況下，秘書處會按政府的財務規則及規例為訪問團採購機票、住宿及／或當地交通安排。如個別區議員調高旅程標準（例如改乘商務客位），涉及的額外費用

須自行承擔。區議員也可在住宿方面另作安排（例如與其他團員一同入住雙人房），以便節省開支，預留撥款參加其他職務外訪活動。自個別議員外訪撥款帳目中扣除的數額只限於實際開支。

21. 一般而言，職務外訪活動應安排於抵達目的地當日隨即展開，並於完成外訪行程後盡快於即日啟程返港。區議員在職務外訪活動中涉及的開支會以實報實銷的方式發還（即在申領發還款項時，須提供收據或其他付款證明文件正本，作為證明文件）。每名區議員在每項外訪活動所需分攤的開支，將由其外訪撥款帳目中扣除。可申領的開支項目及發還款額上限，詳載於 附錄一。

22. 訪問團亦可考慮透過旅行社／代理公司為訪問團採購機票、安排膳宿及交通，從而節省開支及便利後勤安排。秘書處會按政府的財務規則及規例進行採購，有關的費用會記入參與議員的外訪撥款帳目。

23. 區議員應盡量入住同一酒店，以便安排。如區議員選擇住宿的地點與訪問團不同，須自費前往集合地點。同時，區議員可獲發的住宿開支上限為實際開支或訪問團的住宿開支，以較低者為準。

VI. 訪問活動報告

24. 訪問團應在可行的情況下在訪問活動完結後三個月內向區議會提交報告。報告的內容應包括訪問目的、訪問團成員、訪問行程、主要的考察結果及觀察所得等。有關的報告應上載至區議會網頁，供公眾查閱。

VII. 贊助

25. 訪問團獲得的任何贊助²，應被視為對區議會的贊助，並須呈報區議會以考慮是否接受。訪問團須在建議進行職務外訪的文件內闡

² 例如訪問團獲某地方政府／機構贊助整個訪問團的市內交通。

述贊助的詳情和建議接受贊助的原因。

26. 區議會在決定是否接受贊助時，應衡量以下各點：

- (a) 贊助者的身分、地位及業務性質；
- (b) 接受贊助會否引起實際、潛在或表面上的利益衝突；
- (c) 接受贊助會否影響區議員／委員會成員履行職務；
- (d) 接受贊助會否令區議員／委員會成員感到不得不在公事上給予提供利益者優待或方便，以示回報；以及
- (e) 接受贊助會否令區議會的信譽受損。

27. 如贊助採用現金形式，區議員在申領發還款項時應作出相應扣減。

VIII. 申領發還款項及有關證明文件¹

28. 申領發還外訪開支，應填寫載於 **附錄二** 的申領表。秘書處職員會先為區議員填寫由秘書處安排的項目的開支。區議員須自行填寫其他已支付並符合資格申領的項目。

29. 區議員就實報實銷的開支申領發還款項時，必須向秘書處提交有關發票、收據等證明文件的正本，並經其親自簽署核證無誤。若未能提交正本，區議員必須述明原因，並在副本上親自簽署核證無誤以及聲明：“茲證明本人從未申請發還此項開支，並確保不會重複申領開支。”如開支由多方分攤，並非每一名區議員都能夠提交發票及收據的正本以證明其開支申請，則提交證明文件正本的區議員應核證各方所分攤的款額；而其他並無備存證明文件正本的區議員，則可在所需的證明文件的副本上核簽，確證為真確副本，以證明其開支申請。

30. 區議員提交證明文件申領的款額，如超過其可申領的限額，有關的證明文件會退回區議員，由區議員決定擬就哪些開支項目申領發還款項。如果申報的開支，無可避免地超過可申領的限額，則區議

員須表明就哪個開支項目“申領發還部分款項”。

IX. 匯率

31. 填報申領文件時，所有外幣開支應折算為港元，金額以所提交證明文件（例如信用咭月結單、外幣兌換收據）所顯示的港元實際開支或實際匯率為根據，否則匯率會以處理發還款項當日香港銀行公會公布該種貨幣的賣價作為根據。

X. 申領發還款項的時限

32. 申領表格及相關文件應在外訪活動結束後一個月內提交秘書處，否則申請概不受理。

XI. 採購事宜¹

33. 區議員就職務外訪活動進行採購時，務須審慎行事，並應遵守公開、公正、公平競爭和物有所值的原則。區議員或其職員不應聘用由其本人或親屬擁有財務利益或控制權的承辦商或供應商。區議員、其職員、及他們的親屬不得從申請發還開支的任何交易中獲取或能夠獲取任何財務收益。如無法避免，區議員應在切實可行的範圍內邀請最少三份報價書，就價格和服務作比較，並須填寫載於 **附錄三** 的申報書，申報利益和填報有關決定的理據。申領開支償還款額時，應提交申報書及相關報價文件（如有的話）。區議員也應盡可能避免選用其他區議員作為承辦商或供應商，以免有利益衝突之嫌。如區議員認為向其他區議員採購貨品或服務屬適當及實屬無法避免，同樣須按上文所述的規定，邀請報價、申報利益和填報有關決定的理據。在任何情況之下，作為承辦商或供應商的區議員向其他區議員提供的折扣（如有的話），市民大眾亦應可按照同等條件享有該等折扣。

34. 對總值超過 20,000 元的採購貨品或服務，區議員應邀請最少三份報價書，就價格和服務作比較。在可行的情況下，應邀請書面報價。申領開支償還款額時，應提交載於 **附錄三** 的申報書及相關報價

文件（如有的話）。

XII. 公眾查閱¹

35. 所有申領表格、聲明／申報書及證明文件均可供公眾查閱或複印。有鑑於此，謹提醒各區議員，務須徵求供應商同意，其身分、發票、收據及其他有關文件會讓公眾查閱。

36. 區議員向屬區的區議會秘書處提交證明文件正本時，須提交一份副本，並確保副本上所有不擬讓公眾查閱的個人資料（例如香港身分證號碼、銀行帳戶號碼、信用卡號碼、私人電話號碼或住址）已予遮蓋。如區議員沒有提交副本，當局會視正本所載資料均可供公眾查閱，以及假定區議員已就此徵得涉及該些資料的有關各方的同意。

XIII. 向政府退還款項¹

37. 如區議員不符合本守則所訂的資格準則，其申請不獲受理。如當局在支付或發還款項後，發現該名區議員不符合資格，或發現錯誤發放部分款項，該名區議員必須把有關款項退還政府。方法是，由當局從該名區議員日後的酬金、津貼、開支償還款額或任滿酬金中扣除相等的款額，而無須另行通知；或在扣除款項的安排並不可行時，由屬區的區議會秘書處發出繳款通知書，要求該名區議員直接付款。

XIV. 稅務安排

38. 根據稅務局局長的意見，實報實銷的外訪撥款並非應課稅收入。區議員在填寫報稅表時不應填報獲發還的款項。

民政事務總署

二零一五年十二月

外訪撥款
可申領的開支項目及發還款額上限

	可申領開支項目	發還款額上限 (款額自區議員 外訪撥款帳目中扣除)
(a)	旅費 ● 來回香港至目的地的機票(或船票、車票等) ● 機場稅、離境稅、燃油附加費等旅程開支	● 經濟客位 ● 實際開支或以秘書處所索取報價而定，以較低者為準
	● 來回機場至目的地住宿地點交通(或類似情況) ● 城市與城市之間的交通	● 實際開支
(b)	住宿 ¹	
(c)	當地市內交通(用於私人活動的交通開支則由參與的區議員自行承擔)	
(d)	膳食 ● 早餐 ● 午餐 ● 晚餐	
(e)	訪問團的酬酢 ²	
(f)	簽證	
(g)	旅遊保險	

¹ 可獲發還的住宿開支上限為實際開支或訪問團的住宿開支，以較低者為準。

² 基於禮儀，訪問團可宴請海外機構/到訪單位的人員，及/或向海外機構/到訪單位致送紀念品。訪問團應詳細記錄宴請賓客的名單、他們的身分(機構及職位)，以及獲致送紀念品的單位。

_____區
香港特別行政區區議會議員
外訪撥款申領表
(前往香港以外的地方進行職務訪問活動)

第一部：聲明

外訪活動：_____

日期：_____至_____

本人 _____，聲明本人已參與上述外訪活動，並確認秘書處已代本人及／或本人已實際支付第二部分所列的開支。請向本人發還本人已實際支付的開支(若有的話)。本人明白所有開支會自本人外訪撥款帳目中扣除。

區議員簽署

日期

第二部：已支付的開支

現附上下列開支項目的發票及／或收據正本。本人明白只會獲發還實際開支或開支項目的發還款項上限。

I. 旅費

可供申領的開支項目	金額 (以外幣計算)	匯率 ¹	金額 (以港幣計算)	支付人
1. 來回香港至目的地的機票(或類似情況)				區議員／秘書處 [*]
2. 機場稅、離境稅、燃油附加費等旅程開支				區議員／秘書處 [*]
3. 來回機場至目的地住宿地點交通(或類似情況)				區議員／秘書處 [*]
4. 城市與城市之間的交通				區議員／秘書處 [*]
		合計		

¹ 以外幣申領的開支應折算為港元。發還的金額以所提交證明文件(例如信用咭月結單、外幣兌換收據)所顯示的港元實際開支或實際匯率為根據，否則匯率會以處理發還款項當日香港銀行公會公布該種貨幣的賣價作為根據。

II. 其他與外訪活動有關的開支

可供申領的開支項目	金額 (以外幣計算)	匯率 ¹	金額 (以港幣計算)	支付人
1. 住宿 ²				區議員／秘書處 [*]
2. 當地市內交通				區議員／秘書處 [*]
3. 膳食				區議員／秘書處 [*]
4. 訪問團宴請 ³				區議員／秘書處 [*]
5. 訪問團紀念品 ⁴				區議員／秘書處 [*]
6. 簽證				區議員／秘書處 [*]
7. 旅遊保險				區議員／秘書處 [*]
8. 旅行社／代理公司提供的服務				區議員／秘書處 [*]
		合計		

III. 總計

項目	金額（以港幣計算）	備註
第 I 項及第 II 項開支總計		
扣除現金贊助（若有的話）		
發還款額		區議員實際支付：_____ 秘書處代為支付：_____

* 請刪去不適用者

² 可獲發還的住宿開支上限為實際開支或訪問團的住宿開支，以較低者為準。

³ 須提供賓客的名單、他們的身分（機構及職位）。

⁴ 須提供獲致送紀念品的單位名稱。

第三部：由區議會秘書處填寫

屬區：_____

檔號：_____

用戶帳號：_____

收款人編號：_____

(非應課稅收入)

本人證明：

- (a) 申請人在第二部申領發還的各項開支已經核實，正確無誤；
- (b) 單據副本(如適用)是正本的真確副本；
- (c) 從未就申領發還的任何項目付款予申請人；以及
- (d) 申領發還的款額正確無誤，所申領／已發還的累積款額也不超過申請人合資格領取的外訪撥款的最高款額。

(_____)

姓名及簽署

_____ 行政主任

職 銜

_____ 日 期

本人證明上述各項開支已經核實，正確無誤。是次職務外訪活動可獲發還的開支款額為 _____元，當中 _____元由秘書處代為支付， _____元由區議員支付，全數自區議員外訪撥款帳目中扣除。

(_____)

姓名及簽署

_____ 高級行政主任(區議會)

職 銜

_____ 日 期

個人資料用途聲明

1. 在本表格內提供的個人資料，只會用作審查和處理有關申請發還外訪撥款的工作。
2. 你在本表格內提供的個人資料，可能會向其他人士披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 你有權根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於你個人資料部分的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

(負責人員職銜)

_____民政事務處

(電話號碼)

區

申報書

超過 20,000 元的採購
或涉及利益衝突情況的採購

外訪活動			
負責採購區議員姓名			
第 I 部 – 採購詳情 (註 1)			
採購物品或服務			
索取報價	報價 1	報價 2	報價 3
日期			
供應商			
索取報價的方式(例如致電、逛商店詢價或招標)及聯絡詳情 (註 2)			
報價項目的詳情			
價格(元)			
決定	接納／ 不接納*	接納／ 不接納*	接納／ 不接納*
第 II 部 – 作出決定的理由			
根據以下考慮因素作出決定：(在適當空格內加上 ✓ 號) ☐ 價格 ☐ 服務／支援 ☐ 品質／性能 ☐ 方便程度 ☐ 供應日期 ☐ 其他原因： _____ (詳細評估資料(如有)夾附於後，可以／不應* 公開讓公眾查閱。)			

* 請刪去不適用者

(註 1) 採購項目如總值超過 20,000 元，應索取最少三個報價。

(註 2) 如透過電話查詢，請述明聯絡人及電話號碼。若透過逛商店取得價格，應述明商店地址。

第 III 部 – 申報(由負責採購的人士填寫，可以是區議員或其職員。若採購者是區議員，則只需填寫第 IV 部)

本人謹此證明：

- * 本人／本人的親屬對供應商／服務提供者的業務並不存有財務利益或控制權。本人／本人的親屬沒有從交易中獲取財務收益，亦不能夠從交易中獲取任何財務收益。

或

- * 本人／本人的親屬是供應商／服務提供者的_____，可獲取的財務利益為_____。（請提供選擇該供應商／服務提供者的理由。）

採購者

姓名

職位／身份

簽署

日期

第 IV 部 – 申報(由區議員填寫)

本人謹此證明：

- (i) 就本人所知及所信，上述採購符合《香港特別行政區區議會議員運用外訪撥款守則》；

- (ii) * 本人及本人的親屬對供應商／服務提供者的業務並不擁有財務利益或控制權。本人及本人的親屬沒有從交易中獲取財務收益，亦不能夠從交易中獲取任何財務收益；

或

- * 本人／本人的親屬是供應商／服務提供者的_____，可獲取的財務利益為_____；以及

- (iii) * 供應商／服務提供者並非本人的商業伙伴，亦非本人所附屬的機構。

或

- * 所選定的供應商／服務提供者是本人的商業伙夥伴或本人所附屬的機構／現任區議員（區議員姓名／區議會：_____）。

- * 儘管涉及第 III 部或／及第 IV 部所述的關係／利益，作出採購決定實屬無法避免，原因如下（例如該供應商是所需物品／服務的獨家供應商；使用附屬機構的大額採購合約可享較低價錢等）：

區議員簽署

日期