

中國香港羽毛球總會有限公司

職員紀律守則

引言

1. 中國香港羽毛球總會有限公司（以下簡稱「總會」）承諾在一切會務上堅守誠實、廉潔和公平的宗旨。總會職員應確保總會以公開、公平及大公無私的態度，處理所有會務，包括採購、職員招聘、屬會申請和挑選會員或運動員參與本會活動等。

2. 本紀律守則列出職員必須恪守的基本紀律行為標準，以及總會對職員在履行職務時收受利益和申報利益衝突等事宜的政策。本守則亦適用於受聘於總會的臨時或兼職人員。

《防止賄賂條例》

3. 任何本總會之僱員如未經僱主許可，索取或收受與其職務有關的利益，即觸犯《防止賄賂條例》第9條。「利益」一詞在該條例中的解釋，包括金錢、禮物、佣金、貸款、費用、報酬、職位、受僱工作、合約、服務或優待等，惟款待除外（見**附錄一**）。

接受利益

4. 本會禁止職員向任何與本會有公事往來的人士（如供應商、承辦商、會員、運動員、教練、參與活動人士等）索取利益。如職員希望收取此等人士提供的任何利益，應在事前取得董事會/會長/行政總監的允准。

5. 職員因工作關係獲贈外界的禮物，應視作致送給總會的禮物，因此，職員如未經許可不應接受有關饋贈。如接受該份禮物會影響職員處事的客觀態度或導致他們作出有損機構利益的行為，或會令人投訴他們有所偏私或處事不當，職員亦應予以拒絕。

6. 在某些場合，職員若拒絕接受因工作關係獲贈只具有象徵價值（\$500 以下）的禮物，可能會被視作有違社交禮儀或不禮貌（例如：因擔任研討會主講嘉賓而獲贈的紀念牌）。因此委員會已預先批准職員接受該等禮物。但在其他情況下獲贈的禮物，職員應以書面向董事會/會長/行政總監提出申請，獲得批准後，才可接受有關禮物。有關申請應由董事會/會長/行政總監批核，並須妥善記錄申請資料，如申請人姓名、獲贈禮物的場合、禮物的性質和估值、和核准處理該禮物的方法（如由申請人保留該禮物）。有關處理禮物的可行方法請參閱**附錄二**。倘若因公務外訪、現場突發饋贈、臨時款待，或

因其他客觀環境限制，以致在當下未能及時取得事前書面批准，相關職員必須在接受款待後的三個工作天內，向本會補交正式之「接受禮物/紀念品/款待申報書」(見附錄三)。

7. 至於職員以私人身份收取與總會沒有公事往來人士提供的利益，總會則沒有訂下任何限制。如有疑問，請向本會會長尋求意見及指示。

利益衝突

8. 利益衝突乃指職員的私人利益與總會的利益出現矛盾或衝突。「私人利益」涵蓋職員本人及下列相關人士(或組織)的有關財務上及個人的利益：

- 他的家人及親屬；
- 他的私交友好；
- 他的所屬屬會(協會)；及
- 他欠下恩惠或人情的任何人士。

9. 職員應避免利用其職權或在履行職務時所取得的資料，為其本人、親屬或其他與他有私人或社交關係的人士謀取利益，並應避免任何會導致確實或被認為涉及利益衝突的情況。若職員沒有避免或申報利益衝突情況，可能會被指偏私、濫權或甚至貪污。在這方面，負

責採購工作的職員若和參與總會的貨品／服務投標活動的供應商有密切關係或擁有該等公司的權益，他們便須申報利益衝突。**附錄四**載列一些比較常見的利益衝突情況例子。

10. 倘若職員被委派處理機構事務時，遇上確實或被認為涉及利益衝突的情況，便應以書面向上司申報。有關職員其後應避免參與處理有關工作，或聽從上司指示。

款待

11. 根據《防止賄賂條例》第2條，「款待」指供應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娛樂。雖然款待是可以接受的公事和社交活動，亦不屬於一項「利益」，但職員應拒絕接受與總會有公事往來人士（如供應商或承辦商）所提供的過分奢華或頻密的款待，以免對該等提供款待者欠下恩惠。

濫用職權

12. 職員濫用職權謀取私利或為其親屬或朋友謀取利益，可能會受到紀律處分或檢控。濫權的例子包括負責挑選供應商的職員對親屬所經營的公司有所偏袒或向該公司洩露投標資料，以期將合約批予該公司；又或在分

配/銷售總會舉辦活動之門券時，未經許可而預留部份門券給其親屬或友人。

處理機密或專有資料

13. 職員未經授權不可洩露任何機密或專有資料。有權接觸或管有該等資料的職員，必須採取足夠保密措施，以防止該等資料被濫用或誤用。濫用資料的例子包括洩露資料以獲取金錢利益，或取用資料作私人用途等。此外，職員未經授權洩露任何個人資料，亦有可能觸犯《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）。

為避免機密資料或私隱外洩，未經總會許可，不可以任何形式（包括：外置記憶體、互聯網/雲端儲存庫等）抄寫檔案離開總會辦公室範圍。凡負責會藉及會員資料的職員，必須把電腦檔案加密，以避免任何資料遭刪改。

機構財物

14. 職員在運用總會的財物時，應確保它們是用作進行總會的事務。總會嚴禁職員擅取總會財物作私人用途或作轉售。

賭博活動

15. 職員應避免與總會有公事往來的人士與及同事，尤其是下屬，進行頻密或注碼過高的賭博活動。如在社交場合中拒絕參與聯誼性質的賭博活動會被視為有違社交禮儀，職員亦須確保注碼不會過高。此外，總會嚴禁職員於總會範圍內進行任何賭博活動。

所有職員必須遵守《世界羽聯章程》第三章 2.4 第之《預防操控比賽條例》。

(BWF Statutes, Section 2.4: CODE ON THE PREVENTION OF THE MANIPULATION OF COMPETITIONS

<https://www.badmintonpanam.org/wp-content/uploads/2021/01/2.4-CODE-OF-PREVENTION-OF-THE-MANIPULATION-OF-THE-COMPETITION.pdf>)

外間工作

16. 全職職員從事外間受薪工作，包括兼職，必須在接受聘用前取得總會的書面批准，而有關申請應向上司或董事會遞交。如該項外間工作與總會的利益有所衝突，將不會獲得批准。

防止性騷擾

17. 所有冒犯他人的違法行為均屬性騷擾，本總會致力消除及防止性騷擾，絕不容許職員作出任何性騷擾行為。性騷擾乃屬違法，中國香港羽毛球總會決不會容忍任何

性騷擾行為發生，一旦發生和証明屬實，將會向領導階層報告處理外，也有可能採取必要的法律行動。因此，上述人士必需遵守本會制定的紀律守則和《保護兒童政策》。

遵守守則

18. 總會每一位職員均有責任瞭解及遵守紀律守則的內容。

19. 總會職員必須明確自己的職責、形象健康，切勿粗言穢語。更不得做出任何不合法和不道德的行為。例如：偷竊、性騷擾等等。

20. 管理人員亦須在日常管理中確保下屬充分明白及遵從紀律守則所規定的標準和要求。如有任何困難或建議，應向會長/董事會提出或尋求意見。

21. 任何職員違反紀律守則，均會受到紀律處分（見**附錄五**）。如總會懷疑該違規事項會涉及貪污或其他刑事罪行，將會向廉政公署或有關部門作出舉報。

“利益”指 –

- (a) 任何饋贈、貸款、費用、報酬或佣金，其形式為金錢、任何有價證券或任何種類的其他財產或財產權益；
- (b) 任何職位、受僱工作或合約；
- (c) 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；
- (d) 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；
- (e) 行使或不行使任何權利、權力或職責；及
- (f) 有條件或無條件提供、承諾給予或答應給予上文(a)、(b)、(c)、(d)及(e)段所指的任何利益。

但如某項選舉捐贈的詳情已按照《選舉（舞弊及非法行為）條例》（第 554 章）列載於選舉申報書內，則“利益”一詞並不包括該項選舉捐贈。

職員在公事上獲贈禮物的處理方法

- 如禮物不可存放太久（如食物或飲品），可在辦事處或總會舉辦的活動中與別人分享。
- 如禮物具實用價值，可送贈總會或其他慈善機構。
- 如禮物具歷史或其他價值，可送贈圖書館或博物館。
- 如禮物適宜作陳列用途（如圖畫、花瓶等），可陳列在獲贈該禮物的職員的辦公室或總會內其他地方。
- 如禮物的價值不高（即 500 元以下），可給予總會作聯誼活動中的抽獎禮品。
- 如禮物為價值不高（即 500 元以下）的私人物品，可由獲贈該禮物的職員保留

接受禮物/紀念品/款待申報書

甲部 — 由獲贈禮物/紀念品/款待的職員填寫

致：*(董事會會長/義務秘書/行政總監)

饋贈人姓名及職銜：_____

公司：_____

關係（業務/私人）：_____

已經/將會獲贈禮物或款待的場合：_____

禮物/紀念品/款待資料（具體描述）：_____

禮物/紀念品估值：☐ 低於 HK\$500 ☐ HK\$500 – \$1,500 ☐ 高於 HK\$1,500

提交類別 *請選擇一項 ☐ 事前申請—接受之商業合理理由：

☐ 事後補報—未能事前申請之原因：

建議處置/緩解方法

備註

☐ 由獲贈禮物人員保留

☐ 存放在辦公室作陳列或紀念之用

☐ 與其他職員共同分享

☐ 在職員活動中做抽獎之用

☐ 送贈慈善機構

☐ 退回捐贈人

☐ 其他（請明確說明）

日期：_____ 獲贈禮物的職員姓名及職銜：_____

乙部 — 由*董事會會長/義務秘書/行政總監填寫

上述所建議的處理獲贈禮物/紀念品/款待方法 *已獲/不獲批准。

*該份禮物/款待將以下列方式處理：_____

*董事會會長/義務秘書/行政總監簽署：_____

姓名：_____

日期：_____

*請將不適用者刪除

利益衝突情況例子

- 職員有份參與甄選供應商或承辦商的工作，而其中一間獲考慮的公司是由其家屬、親戚或好友所經營。
- 職員於其中一間獲考慮成為總會供應商的公司中擁有財務上的利益。
- 職員接受總會的供應商或承辦商過於頻密或奢華的款待或名貴禮物。
- 職員聘用其家屬或親戚為教練或裁判。
- 職員在分配/銷售總會舉辦活動之門券時，未經許可預留部份門券給其親屬或友人。

職員不當行為和紀律處分

等級	不當行為舉例	紀律處分
輕微	• 粗言穢語 • 屢次遲到 • 違反辦公室守則 • 工作表現不佳	• 口頭勸告/警告 • 書面警告
嚴重	• 曠工或疏忽職守 • 違反職員行為守則 • 違反《個人資料（私隱）條例》 • 違反《防止賄賂條例》 • 違反《世界羽聯章程》之《預防操控比賽條例》 • 違反《保護兒童政策》 • 在職場涉及性騷擾或違反平等機會準則（EOC）之歧視行為 • 違反保密協議，披露總會機密資料	• 最後書面警告 • 革職 • 追討由此引致之法律損失

違反香港特別行政區法例乃屬嚴重違規，總會有權即時終止其任期/聘用/資格。