



香港特別行政區  
立法會歷史、規則及行事方式  
參考手冊

---

第二部分

立法會及委員會處理事務的方式  
(第13章至第14章)

及

第三部分

與市民的夥伴合作關係

---

立法會行政管理委員會印製  
並於2016年6月29日提交立法會省覽

	<u>頁碼</u>
<b>第二部分 立法會及委員會處理事務的方式</b>	
<b>第11章 立法程序</b>	
導論	11-1
立法會制定及修改法律的職權	11-1
法案	11-2
法案的分類	
公眾及私人法案	
《基本法》有關政府法案及議員法案的規定	
法案的格式	
法案的名稱	
詳題	
法例制定程式及弁言	
簡稱及生效日期	
語文	
法案的結構	
摘要說明	
"私人法案"的保留條文	
附屬法例、附屬法規及附屬立法	11-11
附屬法例的刊登及編號	
生效公告	
立法前的審議	11-14
符合《基本法》第七十四條	11-15
《基本法》第七十四條的目的	
第七十四條內個別用詞的詮釋	
"涉及"	
"公共開支"	
"政府運作"	
"政府政策"	
"政治體制"	
立法程序	11-24
刊憲及提交法案	
政府提交的法案	
議員提交的法案	
負責法案的議員或官員	
條文實質相同的法案	
三讀程序	
首讀	
二讀	
交付內務委員會處理	

	頁碼
<b>第11章 (續)</b>	
成立法案委員會	
法案委員會的輪候制度	
法案委員會研究法案	
恢復法案二讀辯論的預告	
恢復法案的二讀辯論	
全體委員會審議階段 —— 法案付委 予全體委員會或專責委員會	
全體委員會的程序	
向立法會就法案作出報告	
法案再付委	
三讀	
法案修正案	11-43
法案修正案的預告	
法案修正案的格式	
規限	
與法案及條文的相關性	
修正案與已獲通過的條文及全體委員 會先前所作的決定的一致性	
令條文變得不能理解的修正案	
全體委員會主席認為瑣屑無聊或無意 義的修正案	
修正案的語文	
取決於另一修正案的修正案	
具有由公帑負擔的效力的修正案	
法案的撤回或押後處理	11-53
行政長官簽署法案及公布法律	11-55
附屬法例	11-55
附屬法例的性質	
諮詢事務委員會	
內務委員會的審議	
立法會審議附屬法例的程序	
附屬法例的撤回	
在會議紀要內須予記錄的事項	11-59
<b>第12章 財政程序</b>	
導論	12-1
財政程序	12-2
《基本法》下政府及立法機關的各自角色	
財政預算案	

## 第12章 (續)

頁碼

<i>撥款及臨時撥款</i>	
<i>收入建議</i>	
由公共收入或公帑負擔	
控制財政	
<i>管制人員</i>	
<i>政府一般收入帳目</i>	
<i>基金</i>	
<i>財政儲備</i>	
財政預算編製周期及相關財政程序	12-12
資源分配工作	
財政預算案的諮詢工作	
向立法會提交撥款法案	
<i>撥款法案的內容</i>	
<i>提交予立法會的批准</i>	
<i>提交開支預算的歷史背景</i>	
財政預算案會議日期	
財務委員會審核開支預算	
<i>在特別會議舉行前提交的書面問題</i>	
<i>舉行特別會議的時間</i>	
撥款法案二讀辯論	
全體委員會的程序	
<i>開支預算中開支總目的修正案</i>	
<i>全體委員會審議階段的辯論內容</i>	
撥款法案的三讀	
與拒絕通過財政預算案有關的程序	12-24
臨時撥款決議案	12-25
有關對核准預算作出修改的程序	12-27
財務委員會的角色	
<i>財務委員會議程文件</i>	
<i>施加條件、例外情況或限制的議案</i>	
財務委員會轄下小組委員會的角色	
<i>人事編制小組委員會</i>	
<i>工務小組委員會</i>	
基本工程儲備基金	12-32
基本工程計劃	
<i>工務計劃</i>	
<i>整體撥款</i>	
<i>就工務工程項目進行諮詢</i>	
重新提交已被否決的財務建議的程序	12-36
政府帳目委員會在管制公帑方面的角色	12-37

	頁碼
<b>第12章 (續)</b>	
政府的周年帳目	
嚴重不當事件	
衡工量值式審計工作	
政府帳目委員會的程序	
<i>聆訊前的安排</i>	
<i>聆訊</i>	
<i>委員會報告書</i>	
<i>政府覆文</i>	
<i>不獲揀選作詳細研究的事項進度報告</i>	
政府帳目委員會與審計署署長的關係	
 <b>第13章 委員會處理事務的方式</b>	
導論	13-1
委員會的職權	13-2
委員會行事方式及程序的性質	13-4
財務委員會	
政府帳目委員會	
議員個人利益監察委員會	
專責委員會	
內務委員會、法案委員會及事務委員會	
議事規則委員會	
調查委員會	
查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會	
委員會的一般行事方式及規則	13-14
委員會的組成	13-15
委員會的職責及職權範圍	
委員會的成員組合	13-18
委員人數	
立法會主席不參與委員會的工作	
由立法會主席任命委員會的委員	
選舉委員加入委員會	
<i>查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會</i>	
議員示明加入委員會	
<i>事務委員會</i>	
<i>財務委員會轄下的小組委員會</i>	
<i>法案委員會</i>	
<i>內務委員會、事務委員會及法案委員會轄下的小組委員會</i>	
逾期參加委員會	

# 目 錄

	頁碼
<b>第13章 (續)</b>	
委員會正副主席	13-28
選舉程序	
主席在決定會議時間及地點方面的角色	
延長會議時間	
會議編排	
財務委員會的會議時間	
內務委員會的會議時間	
書面會議預告	
主席在決定會議議程方面的角色	
財務委員會的行事方式	
主席在維持會議秩序方面的角色	
主席限制議程項目討論時間的權力	
主席的表決權	
提供文件	13-40
委員會的會議法定人數	13-41
議事模式	13-44
議案	
在事務委員會會議上動議議案	
《內務守則》第22(p)條	
《內務守則》第24A(e)及(f)條	
在財務委員會會議上動議議案	
背景	
人事編制小組委員會採納《內務守則》第22(p)條	
財務委員會採納新的第37A段	
根據《財務委員會會議程序》第37A段	
動議議案	
每名委員可動議的議案數目	
就根據第37A段動議的議案設定截止時間	
修訂第37A段及小組委員會會議程序相應條文的提案	
就根據第37A段動議的議案發言	
中止會議程序	
表決	13-58
"參與表決的過半數委員"的詮釋	
在委員會會議鳴響表決鐘	
職務訪問	13-60
會議紀要及報告	13-61
製備會議紀要	
提交報告	

# 目 錄

	頁碼
<b>第13章 (續)</b>	
將報告提交立法會省覽 向內務委員會提交報告	
依循《內務守則》行事的委員會的運作模式	13-65
內務委員會	
與政務司司長舉行的特別會議	
內務委員會轄下的小組委員會	
議會聯絡小組委員會	
立法會議員酬金及工作開支償還款額 小組委員會	
法案委員會	
事務委員會	
事務委員會聯席會議	
事務委員會轄下的小組委員會	
小組委員會展開工作	
<b>第14章 研訊工作</b>	
導論	14-1
研訊的目的	14-2
進行研訊的歷史背景	14-3
研訊的性質	
1997年7月前	
香港特區成立以後	
籌備工作	14-6
進行研訊的程序	14-7
研訊時間	
主席	
行事方式及程序	
工作計劃	
邀請公眾提供資料及表達意見	
會議編排	
會議法定人數	
表決	
其他議員的參與	
利益的披露	
會議的進行	
公開及閉門聆訊	
傳票的發出	
對證人的訊問	
內部討論	

	<u>頁碼</u>
<b>第14章 (續)</b>	
文件的處理	
會議紀要	
研訊報告	
證據的過早發表	
對證人的權利的保障	14-20
證人在《權力及特權條例》下享有的權利及特權	
為保障證人在研訊過程中的權利所採取的做法	
以傳票命令出席會議的做法	
為免任何人在待決法律程序中的利益可能蒙受妨害所採取的措施	14-22
 <b>第三部分 與市民的夥伴合作關係</b>	
 <b>第15章 申訴制度</b>	
與市民的夥伴合作關係	15-1
立法會處理市民申訴的職權	15-2
申訴制度	15-2
歷史背景	
<i>1963年前</i>	
<i>1963年至1985年</i>	
<i>1986年至1997年</i>	
<i>1997年至現在</i>	
申訴制度處理的個案性質	
秘書處的支援服務	
當值議員制度	15-9
值勤制度	
與申訴團體會面	
處理申訴及意見書的程序	15-10
處理有關政府決定或措施的申訴	
處理有關政府政策及公眾關注事宜的意見	
處理與選區及個人事宜有關的投訴	
處理與立法會議員有關的投訴	
內務委員會的角色	15-14



		<u>頁碼</u>
<b>第16章</b>	<b>公眾參與</b>	
	導論	16-1
	徵詢及代表公眾意見	16-2
	歷史背景	
	公聽會的進行	
	<i>關乎公眾人士口頭申述意見的程序</i>	
	<i>出席會議的公眾人士的不檢行為</i>	
	與地區人士的整體聯繫活動	
	提高立法機關的透明度	16-6
	旁聽立法會及委員會會議過程	
	利便傳媒報道立法會的工作	
	廣播會議過程	
	發放資訊	
	網站	
	網上廣播	
	利用社交媒體	
	累積機構的承傳經驗以促進了解和發展	16-11
	立法會圖書館	
	歷史背景	
	轉變為憲制圖書館	
	現有圖書館服務	
	未來發展	
	資訊及參考資料服務	
	立法會檔案館	16-15
	背景資料	
	立法會檔案館的使命	
	立法會的歷史檔案及檔案管理政策	
	檔案館的服務	
	公開資料政策	16-18
	立法會行政管理委員會進行的檢討	
	<i>議事規則委員會的建議</i>	
	立法會就公開資料的決議	
	<i>查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會</i>	
	<i>立法機關文件及紀錄查閱政策</i>	
	<i>立法會秘書的責任</i>	
	立法機關的持續發展	16-22
	教育導賞團及教育設施	
	殘疾人士設施	

# 目 錄

---

## 附錄一覽表

- 11-A 立法局主席就李卓人議員對《性別歧視條例(1995年第67號)1996年(生效日期)公告》、《殘疾歧視條例(1995年第86號)1996年(生效日期)公告》及《地方法院平等機會規則》提出的修訂所作的裁決
- 11-B 有關就李卓人議員所提出的《勞資關係(代表權、諮詢權及集體談判權)條例草案》立法會主席所作的裁決
- 11-C 有關就鄭家富議員所提出的《1999年僱傭(修訂)條例草案》立法會主席所作的裁決
- 11-D 就提交法案作出預告(表格編號CB(3)-12)
- 11-E 法案的三讀程序
- 11-F 立法會主席就議員就《2000年建築物管理(修訂)條例》所提全體委員會審議階段修正案的裁決
- 11-G 立法會主席就6位議員擬對《2013年撥款條例草案》提出的全體委員會審議階段修正案所作的裁決
- 11-H 立法會主席就14位議員擬對《2014年撥款條例草案》提出的全體委員會審議階段修正案所作的裁決
- 11-I 立法會主席就17位議員擬對《2015年撥款條例草案》提出的全體委員會審議階段修正案所作的裁決
- 12-A 《財務委員會會議程序》第49至53段 —— 為審核開支預算而舉行特別會議的程序
- 13-A 立法會轄下委員會的特點摘要
- 13-B 議員個人利益監察委員會處理投訴程序

# 目 錄

---

## 附錄一覽表 (續)

- 13-C 研究梁振英先生以西九龍填海區概念規劃比賽評審團成員身份在該比賽中的參與及相關事宜專責委員會的工作方式及程序
- 13-D 調查湯顯明先生任職廉政專員期間的外訪、酬酢、餽贈及收受禮物事宜專責委員會的工作方式及程序
- 13-E 就譴責甘乃威議員的議案而根據《議事規則》第49B(2A)條成立的調查委員會的行事方式及程序
- 13-F 選舉委員會主席及副主席的程序
- 13-G 時任秘書長於2010年1月14日致財務委員會主席的參考摘要，當中就財務委員會會議的一些程序安排提供意見
- 13-H 財務委員會主席就停止處理委員根據《財務委員會會議程序》第37A段向主席提交擬議議案所作的裁決
- 13-I 區慶祥法官就黃毓民議員申請司法覆核許可的申請(HCAL 78/2014)頒下的判決書摘要(由立法會秘書處法律事務部擬備)
- 13-J 《議事規則》第40條及《財務委員會會議程序》第39段
- 13-K 議員應邀以立法會或其轄下委員會的名義前往香港以外的地方進行訪問活動的處理機制
- 13-L 事務委員會的政策範圍
- 14-A 《議事規則》第79條 —— 專責委員會的程序
- 14-B 根據《立法會(權力及特權)條例》在1994年5月25日通過、並在1996年11月20日修正及1997年4月16日再修正的決議

# 目 錄

---

## 附錄一覽表 (續)

- 14-C 調查有關梁展文先生離職後從事工作的事宜專責委員會的工作方式及程序
- 14-D 公營房屋建築問題專責委員會的修訂工作計劃及時間表
- 14-E 傳票樣本
- 14-F 證人到委員會席前作證或出示任何文件可申領的津貼
- 14-G 公營房屋建築問題專責委員會所採納有關向證人及準證人提供證供紀錄本的程序範本
- 15-A 如何處理申訴？
- 15-B 立法會申訴制度 —— 申訴表格
- 16-A 《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》  
(第382章，附屬法例A)
- 16-B 新聞界代表在立法會綜合大樓的採訪指引及安排
- 16-C 立法會於2014年1月8日就有關報告通過的決議，該報告綜述立法會行政管理委員會就推出立法會流動應用程式及使用社交媒體發放立法會資訊的建議，以及相關法律問題所進行的商議
- 16-D 立法會歷史檔案及檔案管理政策
- 16-E 立法會檔案館服務使用守則
- 16-F 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會所建議的獲豁免類別文件及檔案一覽表

## 附錄一覽表 (續)

16-G 公開資料政策

16-H 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會的工作方式及程序

16-I 立法機關文件及紀錄查閱政策

參考資料

一般索引

關於香港特區《基本法》的索引

關於香港特區立法會《議事規則》的索引

關於香港特區立法會《內務守則》的索引

## 第13章

### 委員會處理事務的方式

13.1 香港立法機關設有一個獨特的委員會制度。一如第6章解釋<sup>1</sup>，當首屆立法會候任議員於1998年6月考慮《議事規則》擬稿時，作出了深思熟慮的決定，把以往英國議會模式的委員會和行政立法兩局議員辦事處的委員會(於1992年及1993年成為立法會的委員會)，保留於香港特區立法機關的《議事規則》內。該兩類委員會的運作模式原本頗為不同，但歷經多年演變後，已更趨整合，變得相輔相成。本章闡釋各委員會的職能，以及它們在立法會內處理事務的方式。有關各委員會在協助立法會履行其憲制職能方面所擔當的角色，已載述於第6章及其他章節中提述各相關委員會的部分。本章集中論述各委員會的運作詳情，即委員會如何舉行會議、議會規則及行事方式如何適用於委員會決定會議議程和審議議程事項的方式，以及各委員會之間如何協同工作，避免工作重複。為了讓讀者了解一些新的行事方式如何產生，本章亦會載述背景資料，闡明有關的沿革發展。

13.2 本章闡釋的行事方式及規則，不適用於全體委員會，關乎後者的詳情已載述於第11章(立法程序)。適用於立法會所有其他委員會的規則，見於《議事規則》、《內務守則》，以及個別委員會依據《議事規則》所賦權力而採納的程序。為了向讀者更詳細闡明該等適用於各委員會日常運作的規則，本章亦概述各委員會運作的程序框架，亦論述它們行事方式的同異之處。為方便參考，有關各委員會的主要特點(例如其職能、成員組合、法定人數規定、會議安排及各個委員會的主席的表決權)的摘要，載於**附錄13-A**。

---

<sup>1</sup> 第6章第6.1及6.15段。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

### 委員會的職權

13.3 在透過議事處理事務的議會中，把一些在全體議會中難以達成的工作交由小組處理，是慣常做法，亦是議會更具效率的運作方式。<sup>2</sup> 立法機關轄下委員會的職責，主要是審議提交立法機關的立法建議、監察政府工作、研究公眾關注的事項，以及審核過往和未來的開支。委員會提供一個較不拘謹的環境，讓議員彼此交換意見，並與其他有關各方(例如政府及相關人士)交流討論。委員會亦提供直接與市民溝通的渠道，使公眾得以知悉任何可能影響持份者及市民大眾的新政策或法例。

13.4 香港立法機關的委員會由來已久，早於1997年前立法機關已然存在，至今超過一個世紀，及後第一屆立法會於1998年7月在《議事規則》中採納了相同的委員會制度。雖然《基本法》第七十三條訂明立法會的職權，但該條未有提及立法會轄下的委員會可否履行該等職權。不過，《基本法》第七十五條賦權立法會自行制定議事規則，惟該等規則不能抵觸《基本法》。關於立法會的職權可否由其委員會行使的問題，高等法院於2009年在鄭家純及另一人訴李鳳英及其他人士一案<sup>3</sup>(下稱"鄭家純案")中，曾就委員會傳召人士提供證據的權力申述意見。

13.5 在鄭家純案的判決書中，法院述明：

"必須再次強調的是，《基本法》並無憑空創立新的立法機關。在《基本法》於1990年頒布時，委員會制度存在已久，並仍在演進發展。《基本法》明文規定由新的立法會制定其《議事規則》。從歷史和發展沿革觀之，並就須履行的實質職權性質而言，《基本法》第七十三條第(一)項至第(九)項所述的職權，最少有部分可在委員會層面行使，定必是《基本法》起草委員當時完全料想到的情況。"<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> 有關例子請參閱*House of Commons Procedure and Practice* (加拿大)，第2版，第950至951頁。

<sup>3</sup> [2011] 2 HKLRD 555。

<sup>4</sup> 鄭家純案的判決書，第123段。

及

"最後，如何行使該等職權，可藉法例作出規定，不論有關法例是在1997年之前或之後獲得通過，只要符合《基本法》的條文便可。在符合《基本法》的前提下，該條例[《立法會(權力及特權)條例》]便是一項如此性質的法例。"<sup>5</sup>

13.6 至於立法會是否有權轉授其在《基本法》第七十三條第(十)項下傳召證人的權力，有鑒於立法會秘書提交的誓章，並經考慮律政司司長代表所提交的意見書<sup>6</sup>，法院述明：

".....與許多海外司法管轄區一樣，香港的立法機關及政府均認為，傳召證人到立法會委員會席前作證的權力，對立法會妥為履行其憲制職能，以至最終對香港在21世紀的良好管治均至為重要<sup>7</sup>.....切勿忘記一點，就是專責委員會原初是由立法會全體議員成立。是否適宜賦予專責委員會傳召證人的權力一事，同樣須由立法會在全體議員出席的會議席上議決.....專責委員會的工作，包括其如何行使傳召證人的權力，一貫受立法會全體議員的監督。<sup>8</sup>"

法院並認為<sup>9</sup>，

"按條文的適當詮釋，《基本法》第七十三條第(十)項訂明，立法會在行使第七十三條第(一)至(九)項所列的各項職權時，如有需要，不論按照《議事規則》以全體議員出席會議的方式，抑或透過專責委員會的運作，可行使權力傳召有關人士到全體議員出席的立法會會議，或到專責委員會席前作證和提供證據(視屬何情況而定)。"

---

<sup>5</sup> 鄭家純案的判決，第130段。

<sup>6</sup> 鄭家純案的判決，第191至193段。

<sup>7</sup> 鄭家純案的判決，第194段。

<sup>8</sup> 鄭家純案的判決，第198段。

<sup>9</sup> 鄭家純案的判決，第200段。



## 13. 委員會處理事務的方式

---

13.7 在香港法例中，有關對立法會轄下委員會的提述，見於多項在1997年前已存在並繼續在香港特區生效的條例。該等條例包括《公共財政條例》(第2章)<sup>10</sup>、《核數條例》(第122章)<sup>11</sup>、《立法會(權力及特權)條例》(第382章)<sup>12</sup>、《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》(第382A章)<sup>13</sup>等。有關委員會行使傳召證人權力的詳情載於第2章<sup>14</sup>，並在第14章中進一步闡釋。

### 委員會行事方式及程序的性質

13.8 香港立法機關委員會制度沿革的歷史背景已載於第6章。<sup>15</sup> 香港特區立法機關現有的各類委員會，包括在立法機關存在已久的常設委員會及專責委員會、原本屬於行政立法兩局議員辦事處架構下的委員會的內務委員會、事務委員會及法案委員會，以及在1997年香港特區成立後才出現的議事規則委員會、調查委員會和查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會。<sup>16</sup> 一如第13.1段所述，基於歷史原因，該等委員會有本身的行事方式及程序。因此，了解各委員會的行事方式及程序在過去多年如何演變發展，有助更清晰闡明委員會的職責分工，以及委員會如何以更貫徹統一的方式履行其職能。

13.9 常設委員會屬常設性質，並獲賦特定的職能。立法會設有3個常設委員會：財務委員會、政府帳目委員會及議員個人利益監察委員會。專責委員會亦可獲賦特定的職責，例如研究法案或調查立法會交付的事宜，而專責委員會屬專案性質，完成工作後便告解散。常設委員會最先在1884年的《會議常規》中提述，而專責委員會則納入1929年的《會議常規》，以取代原來的特別委員會。由於常設委員會及專責委員會屬英國殖民

---

<sup>10</sup> 《公共財政條例》(第2章)第8條及其他條文。

<sup>11</sup> 《核數條例》(第122章)第12(2A)條。

<sup>12</sup> 《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第2條及其他條文。

<sup>13</sup> 《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》(第382A章)第1條及其他條文。

<sup>14</sup> 第2章第2.24至2.27段。

<sup>15</sup> 第6章第6.3至6.16段。

<sup>16</sup> 第6章第6.17至6.18段。

地立法機關的委員會，此等委員會在獲得委任時已享有立法機關獲賦履行《英皇制誥》及《皇室訓令》所訂職能的權力及特權。在1997年之前的《會議常規》內有關委員會的一般條文，亦擬適用於該等委員會。該等一般條文是載於《會議常規》H部(辯論規則)<sup>17</sup>及I部(會議規程)<sup>18</sup>的一般條文。然而，由於《會議常規》H部及I部的條文，主要是就立法會及全體委員會處理事務作出規定，該等委員會可決定應如何對該等條文作適應調整，以切合其日常運作的需要。然而，就專責委員會而言，由於法案可付委予專責委員會，以付委予全體委員會相同的方式逐一審議條文，自1929年以後，《會議常規》已詳細訂明專責委員會如何進行其程序。

### 財務委員會

13.10 雖然財務委員會的名稱最先見於1997年前立法機關《會議常規》的1884年版本，但財務委員會早於1872年7月便已設立。當時《會議常規》就財務委員會所訂的程序頗為簡略。直至1968年的《會議常規》才就財務委員會訂定詳細的程序，而財務委員會當時是立法局唯一的常設委員會<sup>19</sup>。財務委員會的會議均閉門進行，但當財務委員會審核預算時，會傳召任何預算總目下有關服務的負責政府官員作證，會議則會公開舉行。1985年2月，立法局修訂《會議常規》，訂明除非財務委員會另有決定，該委員會的會議須開放予公眾人士旁聽。

13.11 1994年4月，隨着成立獨立的立法局秘書處，當時決定財務委員會<sup>20</sup>主席及秘書應由立法局議員及職員擔任。作出此項安排，亦是由於預期立法局議員組合於1995年10月會有所轉

---

<sup>17</sup> 1997年前立法機關的《會議常規》第32A條訂明，H部的規則適用於常設委員會及專責委員會的會議程序，但委員會主席另有命令者除外。

<sup>18</sup> 1997年前立法機關的《會議常規》第33及34條亦適用於任何常設委員會或專責委員會。

<sup>19</sup> 雖然財務委員會在《會議常規》第60(1)條被視為“立法局轄下一個委員會”，但布政司於1984年7月18日立法局會議上申明擬對《會議常規》作出修訂，以清楚訂明財務委員會是立法局的常設委員會。

<sup>20</sup> 財務委員會是其中一個具有傳召證人權力的常設委員會。財務委員會履行根據《公共財政條例》(第2章)、其他法例和《議事規則》，以及立法局的決議案所授予該委員會的職能，當中包括審核預算並批准修改核准預算。

### 13. 委員會處理事務的方式

---

變，而當時擔任財務委員會主席的布政司以及財政司屆時將不再是立法局議員。立法局於1994年7月6日通過決議以修訂《會議常規》，訂明財務委員會正副主席由委員會委員(除立法局當然議員外)互選產生。1994年7月8日，財務委員會通過其本身的程序，而該套程序於1994年10月1日生效。財務委員會首次非政府正副主席的選舉於1994年10月3日舉行。

13.12 除採納《財務委員會會議程序》外，財務委員會亦分別於1994年3月11日及1994年5月13日訂定其轄下兩個小組委員會的會議程序，即《工務小組委員會會議程序》及《人事編制小組委員會會議程序》。當時該3套會議程序大致上是以布政司擔任財務委員會主席時向議員及政府官員發出的執行指引為基礎。

13.13 按照一貫慣例，財務委員會的審議模式，是議員與政府官員以答問方式，就提交委員會審批的財務建議進行溝通。雖然《財務委員會會議程序》已載列正式條文供委員會依循，但在委員會一般運作中甚少須要援引有關條文。然而，隨着議員更多參與財務建議的討論，特別是在1994年10月之後，以往一般在議案辯論過程中出現的程序事宜(例如討論中止待續、發言時間等)開始越來越多出現，須由財務委員會主席在會議程序中處理，情況與立法會主席在立法會會議中處理類似程序事宜一樣。如遇有情況未有在《會議常規》或《議事規則》中規定，而且不能參照立法會主席的裁決，便會依循一般議會原則處理。

13.14 在香港特區第一屆立法會通過採納的《議事規則》中，財務委員會繼續是常設委員會。一如《議事規則》第71(4)條訂明，財務委員會的職責是履行根據《公共財政條例》(第2章)、其他法例及《議事規則》所授予該委員會的職能，以及由立法會藉決議案委予該委員會的其他職能。1998年7月10日，財務委員會通過其會議程序，該套程序是以1997年前立法機關所採用的1994年10月1日版本為藍本。會議程序第1段訂明，財務委員會的職能包括根據《議事規則》審核開支預算案<sup>21</sup>，以及根

---

<sup>21</sup> 《議事規則》第67及71(11)條。

據第2章核准對核准預算作出修改的建議。<sup>22</sup> 財務委員會如有需要，會不時修改其會議程序。

13.15 2007年，當時認為有需要就財務委員會及其小組委員會的程序進行檢討，使有關程序更切合當前需要，並與其他委員會的行事方式更貫徹一致。有關該等轉變的進一步詳情，載於本章較後的部分<sup>23</sup>。在檢討有關程序時，按一貫做法，財務委員會與兩個小組委員會的正副主席會以專責小組方式，在相關秘書的協助下研究程序規則。若須修訂《議事規則》，有關的修訂建議會先提交議事規則委員會以作諮詢，隨後由專責小組在適當情況下，諮詢財務委員會委員及政府成員。經過諮詢後，有關建議會作為議程項目，列入財務委員會的議程內，置於所有政府事項之後。根據《議事規則》，財務委員會轄下小組委員會的行事方式及程序，由委員會自行決定。<sup>24</sup>

### 政府帳目委員會

13.16 政府帳目委員會亦是立法會一個常設委員會，其主要職能是研究審計署署長就政府的帳目提交的報告。<sup>25</sup> 除《議事規則》第72條所訂的程序外，該委員會沒有另訂一套程序，而該條規則亦是以1997年前立法機關就該委員會運作所訂的相關《會議常規》為藍本。政府帳目委員會最先於1978年成立。布政司於1978年5月10日在立法局動議在《會議常規》增訂新條文，以成立該委員會，當時他解釋了在收到核數署署長就政府周年帳目提交的報告後，該委員會與署長之間預期進行的程序步驟，以及政府應如何考慮該委員會的意見及建議。他亦述明各部門首長有責任親身到該委員會席前，並就向委員會提供的證據承擔責任。當時，該委員會取證的會議是閉門舉行。委員會會依循該等程序步驟，並在委員會報告書的"程序"標題下予以記錄。

---

<sup>22</sup> 《公共財政條例》(第2章)第8(1)條。

<sup>23</sup> 第13.126段。

<sup>24</sup> 《議事規則》第71(13)條。

<sup>25</sup> 《議事規則》第71(1)(a)條。另請參閱第12章第12.94至12.111段。

### 13. 委員會處理事務的方式

---

13.17 1984年7月，在非官守議員建議下，政府帳目委員會的程序作出修訂，就准許公眾及新聞界人士旁聽該委員會傳召人士列席作證的會議作出規定。該委員會亦須在核數署署長報告書提交後3個月內提交其報告書。後述規定亦在非官守議員建議下，納入法例條文(《核數(修訂)條例草案》第12(2A)條)內。在1985-1986年度會期，該委員會亦開始向公務員隊伍及資助機構以外的人士取證，而且再無須僅基於核數署署長的陳述而就某個案作出建議。<sup>26</sup> 1987年7月，《會議常規》作出修訂，把政府帳目委員會的工作範圍擴大至涵蓋衡工量值式審計。1992年7月，內務委員會在立法局轄下成立，獲賦權訂定選舉程序，以選舉議員供立法局主席委任為政府帳目委員會的正副主席及委員。該等所有轉變均反映於《會議常規》的條文，而有關的程序步驟則記錄於政府帳目委員會報告書內。該等安排至今繼續沿用。

13.18 政府帳目委員會採用某些行事方式及程序，以對應特殊的情況。該委員會每次會商議及決定所採用的行事方式及／或程序，並在報告書予以記錄。其中一例是，按既定做法，在決定某名委員應否主持或參與取證及審查證據之前，委員會申報直接及間接利益，不論屬金錢或非金錢性質。<sup>27</sup> 2003年5月14日，政府帳目委員會舉行公開聆訊，審議審計署署長第四十號報告書內有關大學教育資助委員會資助院校職員薪酬福利條件及獎助學金的事宜時，主席及其他3名委員就該報告書的兩個章節申報個人利益。為避免出現任何利益衝突，並為使該委員會維持公平公正，委員會同意該4名委員獲豁免參與相關章節的研議工作，而他們不會參與有關該等章節的公開聆訊，亦不會參與有關該等章節的討論，以及就該等章節撰寫委員會報告書的工作。

13.19 另一例子是就過早披露證據進行調查及閉門討論證據的方法。以往曾有報章對政府帳目委員會就審計署署長第四十五號報告書有關西灣河土地發展項目一事進行內部商議的結果作出臆測報道，該委員會經進行調查後，認為有必要加強其保密承

---

<sup>26</sup> 於1986年1月發表的政府帳目委員會第八號報告書。

<sup>27</sup> 政府帳目委員會第五十九號報告書—第7部第4章。

諾機制。<sup>28</sup> 自2006年4月以後，政府帳目委員會全體委員在獲委任加入該委員會時，均須聯合簽署一份保密承諾書。<sup>29</sup>

### 議員個人利益監察委員會

13.20 議員個人利益監察委員會最初於1991年根據1997年前香港立法機關的《會議常規》設立為常設委員會，作為議員登記及申報利益機制的一部分<sup>30</sup>，並於1998年7月獲第一屆立法會採納列入《議事規則》。除研究登記議員個人利益的安排外，該委員會的主要職能是考慮與議員個人利益的登記及申報有關的投訴，並在商議後調查有關投訴。2006年7月，委員會的職權範圍擴大至涵蓋考慮有關議員申請發還工作開支或申請預支營運資金的投訴。<sup>31</sup> 委員會亦負責考慮關乎議員以其立法會議員身份所作行為的道德標準事宜，並就該等事宜提供意見及發出指引。<sup>32</sup>

13.21 第一屆立法會的議員個人利益監察委員會在成立時，認為有需要制訂詳細程序處理投訴及進行調查，以便在處理該等投訴時確保對被投訴的議員及投訴人公平，以防止委員會內任何大政黨或政團有濫用程序或偏袒的情況。委員會於1999年8月通過並向議員發出一份名為《議員個人利益監察委員會接獲有關議員登記及申報個人利益的投訴時的處理程序》的文件。該文件在立法會每屆任期開始時更新及再發給全體議員。2014年12月，該套程序經大幅修訂後改稱《議員個人利益監察委員會處理投訴程序》。該套程序載於**附錄13-B**。

---

<sup>28</sup> 政府帳目委員會主席在2006年2月15日的立法會會議上的發言，*立法會議事錄*，第2923頁。

<sup>29</sup> 議員個人利益監察委員會(附錄13-B所載該委員會的行事方式及程序第VI部分)及查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會(附錄16-H所載該委員會的行事方式及程序第23段)亦訂有簽署保密承諾書的規定。

<sup>30</sup> 請參閱第3章第3.59段。

<sup>31</sup> 《議事規則》第73(1)(a)條；亦請參閱第3章第3.91段及第4章第4.79至4.80段。

<sup>32</sup> 《議事規則》第73(1)(d)條。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

### 專責委員會

13.22 《議事規則》訂有專責委員會應如何處理事務的詳細程序。一如第1章所載<sup>33</sup>，專責委員會甚至早於1858年之前已經存在，其主要職能原先是逐項研究法案條文的細節，以及審議法案的修正案(這是其他沿用英國議會模式的議會所採用的慣常做法)，因此《會議常規》就專責委員會所訂的程序，與全體委員會的程序相若。然而，由於將法案付委予全體委員會逐項審議條文，已成為香港立法機關的慣常安排，《會議常規》於1968年大幅修訂以作出多項規定，包括停止將收入及開支預算草案交付專責委員會的做法，但如最少有10位議員<sup>34</sup>起立支持，則可將在立法會席前提交的呈請書交付專責委員會處理。其後，專責委員會的主要職責變為以研訊形式，研究立法會或立法會主席交付的事宜。《議事規則》第60至62條(審議法案的程序)及第79條(一般的程序)所訂明的專責委員會現行程序，是以1997年前立法機關的《會議常規》相關條文為藍本。

13.23 在進行研訊方面，專責委員會獲委任成立後，會根據立法會通過成立委員會的決議所載的職權範圍擬訂工作計劃。按慣常做法，專責委員會會根據《議事規則》的相關條文及先前的專責委員會的過往運作經驗，訂定一套書面的行事方式和程序，特別是在傳召證人向專責委員會作證(如該專責委員會獲傳召證人的相關特別授權)的事宜上，尤其會如此行事，從而可確保專責委員會進行調查工作的確定性、透明度及公平性。在工作過程中，專責委員會或會補充其他程序及運作安排，惟有關安排須符合《議事規則》及進行任何研訊的委員會所秉持的公平原則。**附錄13-C**提供了一個獲授權傳召證人的專責委員會訂立的行事方式及程序，作為參考範例。部分專責委員會並未獲得有關授權，例如某些負責研究根據《議事規則》第20(6)條(呈請書的提交)獲交付事宜的專責委員會。該等專責委員會亦採納類似的行事方式及程序，以確保工作的確定性、透明度及公平性。相關的參考範例載於**附錄13-D**。

---

<sup>33</sup> 第1章第1.57段。

<sup>34</sup> 將呈請書交付專責委員會處理所規定的議員人數於1983年增至20名，以反映立法會議員人數增加。1983年，立法會的議員人數為48名(最多可達58名)。

13.24 專責委員會傳召證人的權力，在本章第13.4至13.6段已有論述。自《立法會(權力及特權)條例》(第382章)於1985年制定以來，委員會須獲得立法會特別授權，方可行使該項權力。換言之，立法會委任一個專責委員會，未必一定表示該專責委員會具有傳召證人的權力。立法會須根據第382章第9(2)條通過特別授權決議，才可向專責委員會授予該項權力。此項授權可載於委任專責委員會的同一決議案內；又或在專責委員會的工作過程中如有需要，亦可在提交立法會的另一決議案中訂明。

### 內務委員會、法案委員會及事務委員會

13.25 第6章已解釋，在1970年代初至1990年代初的20年間，除常設委員會及專責委員會外，當時亦設立了為數不少的委員會，在兩局非官守議員辦事處<sup>35</sup>架構下運作。該等委員會包括立法局內務會議、專案小組及常務小組，其後分別於1992年及1993年成為立法會的委員會<sup>36</sup>，承擔過去20年一直在《會議常規》的範圍以外履行的相同職責，即：

- (a) 立法局內務會議成為內務委員會，監督處理法案的工作，以及決定任何與立法會事務有關的事宜；
- (b) 專案小組成為條例草案審議委員會(現稱"法案委員會")，專注於條例草案審議工作；及
- (c) 常務小組改稱為事務委員會(英文仍稱為"Panels")，該等小組一直負責處理持續重要的課題，例如公務員事務、公共關係、房屋、交通、教育、保安、衛生、社會服務等，現繼續負責監察政府政策，以及研究公眾關注的事項。

---

<sup>35</sup> 兩局非官守議員辦事處的全稱為行政立法兩局非官守議員辦事處，於1985年改稱行政立法兩局議員辦事處。

<sup>36</sup> 1991年，行政立法兩局議員辦事處成立一個專案小組，就委員會架構進行全面檢討。在立法局內務會議通過採納該專案小組的建議後，立法局在1992年7月8日修訂了《會議常規》，訂明由新的內務委員會接替行政立法兩局議員辦事處及立法局議員內務會議履行職責，以及由條例草案審議委員會取代專案小組。1993年2月19日，改稱為事務委員會的常務小組亦納入立法局的正式委員會架構。



## 13. 委員會處理事務的方式

---

13.26 該等委員會原先以閉門形式處理事務，不受《立法會(權力及特權)條例》(第382章)保障，但在成為屬該條例所指的"委員會"後，如獲立法會授權，可行使傳召證人作證的權力。<sup>37</sup> 為盡量避免影響該等多年來有效運作的委員會的工作，《議事規則》只訂明一些對有關委員會履行職務屬必要的行事方式，例如委員組合、主席事宜及會議法定人數等，而不少運作細節則訂為內務守則，又或在其他工作手冊內訂明。<sup>38</sup>

13.27 內務委員會、法案委員會及事務委員會，仍然是香港特區立法機關委員會架構的骨幹。雖然近年有更多行事方式正式寫成《議事規則》或《內務守則》的條文，以盡量減少不同委員會有不一致的處理做法，但一如既往，該等委員會依然沿用相同的互動及不拘形式的議事模式。該等委員會的規則、程序及行事方式載於《議事規則》<sup>39</sup> 及《內務守則》，而就事務委員會、法案委員會及內務委員會轄下的附屬法例小組委員會而言，這些規則、程序及行事方式亦載於立法會官方網站上可供閱覽的委員會主席手冊。關於該等委員會的運作模式，本章第13.161至13.187段有更詳細的說明。

### 議事規則委員會

13.28 議事規則委員會是兩個獲第一屆立法會納入《議事規則》的委員會之一，其職能是檢討立法會的《議事規則》及委員會制度，並因應需要向立法會作出修正或改變的建議。委員會可研究任何由立法會或其轄下委員會，或立法會主席交付，或由委員會本身成員提出的有關立法會行事方式及議事程序事宜。<sup>40</sup> 在香港特區立法機關成立之前，委員會所承擔的職能是由內務委員會轄下的研究議事程序事宜小組委員會負責。在臨時立法會任期內，臨時立法會成立議事規則委員會以承擔多項職能，當中包括草擬《議事規則》供第一屆立法會議員考慮，

---

<sup>37</sup> 第382章第2條及《議事規則》第80條。

<sup>38</sup> 第1章第1.48段。

<sup>39</sup> 《議事規則》第75、76及77條。

<sup>40</sup> 《議事規則》第74(1)條。

讓新一屆立法會在議員就職後可即時運作。與所有其他委員會一樣，除《議事規則》另有規定外，議事規則委員會的行事方式及程序，由委員會自行決定。<sup>41</sup> 委員會採用研究議事程序事宜小組委員會的運作模式，並繼續以閉門方式舉行會議。<sup>42</sup> 然而，為使其他議員及公眾清楚明白其運作，委員會在作出決定前會向內務委員會(該委員會公開舉行會議)提交討論文件，並在每個會期最少向立法會提交工作進度報告一次。

13.29 與立法會其他委員會(除常設委員會外)一樣，議事規則委員會須尋求立法會特別授權，方有傳召證人的權力。《內務守則》內有關委員會運作的規則並不適用於議事規則委員會，但委員會在決定本身的程序時，可參考有關規則，而有關委員會職權範圍、委員的任命方法、法定人數等重要事宜，在《議事規則》第74條中訂明，並在本章較後部分加以闡釋<sup>43</sup>。

### 調查委員會

13.30 1999年4月28日，有關設立調查委員會的條文獲第一屆立法會納入《會議規則》，作為實施《基本法》第七十九條第(七)項所需的整套程序安排的一部分，即議員如因行為不檢或違反誓言而遭譴責，可被取消立法會議員的資格。<sup>44</sup> 當有議員動議譴責一名議員的議案(經4名議員簽署)後，調查委員會便告成立。調查委員會的職責是確立議案所述的事實，並就所確立的事實是否構成譴責議員的理據提出意見。<sup>45</sup> 調查委員會在完成獲交付的調查和向立法會作出報告後，便會隨即解散，但如有需要，可藉立法會通過決議恢復運作。<sup>46</sup> 《議事規則》第73A條已訂明調查委員會進行調查工作的基本原則。除《議事規則》另有規定外，調查委員會可自行決定本身的行事方式及程序。

---

<sup>41</sup> 《議事規則》第74(6)條。

<sup>42</sup> 《議事規則》第74(4)條。

<sup>43</sup> 第13.45、13.50至13.51、13.110段。

<sup>44</sup> 議事規則委員會的工作進度報告(1998年7月至1999年4月)，第2.39至2.66段。

<sup>45</sup> 請參閱第3章第3.119至3.120段。

<sup>46</sup> 《議事規則》第73A(12)條。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

13.31 以第四屆立法會於2008年成立的調查委員會來說，該調查委員會在展開實質調查工作前，先行採納一套行事方式及程序，因為該調查委員會認為，在沒有先例可援的情況下，必須以《議事規則》程序條文的框架為基礎，制訂工作的實務原則。在擬訂行事方式及程序的過程中，該調查委員會參照一般適用的自然公義原則，並參考了其他委員會在進行調查時所採用的程序。在進行調查的過程中，該調查委員會因應實際經驗及情況的改變，對所採用的行事方式及程序作出修訂，有關詳情在調查委員會於2012年3月28日提交立法會的報告書內闡明。作為參考範例，於2008年成立的調查委員會所採用的行事方式及程序載於**附錄13-E**。

### 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會

13.32 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會獲第五屆立法會於2014年3月21日加入《議事規則》內，<sup>47</sup> 其職能是決定將某份立法機關(或其委員會)的文件或紀錄在立法機關文件及紀錄查閱政策(《議事規則》附表2)所指明的封存期屆滿之前提早公開；制訂實施查閱政策的指引；及考慮任何就立法會秘書根據《議事規則》第6(5A)(b)條拒絕提供該等文件或紀錄而提出的反對。關於該委員會履行職能的方式，在第16章中有更詳細的說明。

### 委員會的一般行事方式及規則

13.33 一如第1章所述<sup>48</sup>，《議事規則》只就各委員會的運作訂明一個綱領框架。儘管《議事規則》就個別委員會訂有具體規則，該等規則大多關乎其職能、委員組合、主席事宜、會議法定人數、各委員會之間的關係，以及各委員會與立法會的關係。就部分委員會(特別是取代前行政立法兩局議員辦事處轄下委員會的委員會)而言，其運作模式一般依循《內務守則》所訂的指引。

---

<sup>47</sup> 《議事規則》第74A條。

<sup>48</sup> 第1章第1.55段。

13.34 《內務守則》於1988年開始採用，當時是行政立法兩局議員辦事處發出的議員指引，當中述明各委員會如何運作。1998年7月6日，《內務守則》獲首屆立法會的內務委員會通過採納，至今一直適用於立法會大部分委員會的運作模式。《內務守則》所載的安排已成為該等委員會的一般行事方式，而其他委員會在採納本身的行事方式及程序時，亦經常參照該等安排。舉例而言，2002年7月，財務委員會修訂轄下兩個小組委員會的會議程序，使示明加入為委員的安排與《內務守則》的相關規則一致。<sup>49</sup>

### 委員會的組成

13.35 立法會的決定是在立法會會議上作出，但籌備及審議工作通常由其轄下委員會負責。委員會所作的決定無論在立法會、全體委員會或內務委員會中，對任何議員均不具約束力，<sup>50</sup>但根據《公共財政條例》(第2章)獲賦權對核准開支預算的修改作出核准的財務委員會則屬例外。議員不時或認為有需要成立新的委員會，以承擔若干職責，或對某事宜詳加研究。若該委員會預期會持續定期開會以履行特定職能，內務委員會可把有關事宜轉交議事規則委員會，以作更深入研究。如成立某委員會須修訂《議事規則》，則必須由立法會通過決議方可成立有關委員會。

13.36 如擬議的委員會是為了進行特定工作而成立，並會在完成工作後解散，按慣常做法，應在內務委員會轄下成立小組委員會；如該項工作與某事務委員會職權範圍內的事宜有關，則應在相關事務委員會轄下成立小組委員會。如擬就政策事宜或市民所關注的事宜進行研訊，有關的研訊工作可由相關的事務委員會、其轄下小組委員會或內務委員會轄下小組委員會負責，但在大部分情況下，是由專責委員會負責。專責委員會須

---

<sup>49</sup> 請參閱財務委員會文件(FCR(02-03)36)，<http://www.legco.gov.hk/yr01-02/chinese/fc/fc/papers/f02-36c.pdf>。

<sup>50</sup> 《議事規則》第76(10)及77(13)條。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

藉立法會決議委任<sup>51</sup>；如認為專責委員會須有傳召證人的權力，便須尋求立法會作特別授權。

13.37 為進行某項工作而成立的委員會，例如專責委員會或法案委員會，須在完成工作後向立法會作出報告。至於持續定期開會的事務委員會及議事規則委員會，則須在每個會期結束時向立法會作出報告。<sup>52</sup> <sup>53</sup> 小組委員會在完成工作後，亦須向作出委任的委員會作出報告；如未能在會期內完成工作，則須在會期結束時作出報告。小組委員會可否在下一會期繼續工作，須由作出委任的委員會酌情決定。立法會亦設有機制，限制在同一時間運作的小組委員會(審議附屬法例的小組委員會除外)數目。有關機制載於《內務守則》第26條(小組委員會展開工作及其運作)，本章較後部分會詳加說明。<sup>54</sup>

13.38 內務委員會在提供討論平台方面發揮重要的作用，讓議員可討論應否委任委員會、委員會的職權範圍、委員組合，以及委員會應否獲賦權傳召證人。內務委員會可委任小組委員會，討論有關建議的細節，並考慮成立委員會是否處理有關事宜的最恰當做法。任何議員如對議題感興趣，均可加入該小組委員會。若須立法會批准才可委任委員會，該小組委員會亦可提出決議案擬稿(實際目的為述明委員會的職權範圍)，並建議新委員會的成員人數。<sup>55</sup>

13.39 即使內務委員會已決定不支持委任某專責委員會，任何議員仍可作出在立法會動議議案的預告，要求在立法會轄下委任專責委員會，以及尋求立法會授權委員會傳召證人出席提供證據(如有需要)。在這些情況中，《議事規則》G部(議案)中關乎動議議案的一般規則將告適用。

---

<sup>51</sup> 《議事規則》第78(1)條。

<sup>52</sup> 內務委員會在緊接附屬法例及其他文書修訂期限屆滿前的立法會會議上，向立法會提交內務委員會有關研究該等附屬法例及文書的報告。《議事規則》第49D條。

<sup>53</sup> 根據《議事規則》第71(11)條，財務委員會在審核由立法會主席交付其處理的預算案後，向立法會提交報告。

<sup>54</sup> 第13.183至13.187段。

<sup>55</sup> 例子是就處理2014年6月25日立法會會議上提交的呈請書的專責委員會的運作事宜進行籌備的小組委員會所作的建議。請參閱該小組委員會的報告，<http://www.legco.gov.hk/yr14-15/chinese/hc/papers/hc20141107cb1-181-c.pdf>。

13.40 此外，一如第7章所述<sup>56</sup>，呈請書提交立法會後，如有議員要求將呈請書交付專責委員會處理，而隨即有不少於20名議員起立支持此要求，呈請書便會交付專責委員會處理。若呈請書交付專責委員會處理，成立專責委員會的籌備工作會與上文第13.38段所述相同。<sup>57</sup>

### 委員會的職責及職權範圍

13.41 立法會轄下各委員會的職責，在立法會制定的《議事規則》內有所規定。有關各委員會職能及職責的條文摘要載於**附錄13-A**。

13.42 該等職責有時被稱為委員會的職權範圍。不過，同類委員會中的個別委員會，例如事務委員會、專責委員會及法案委員會，各有其本身的職權範圍。舉例而言，《議事規則》第77(2)條明確規定，事務委員會的職權範圍由內務委員會建議，並由立法會通過，而事務委員會的職責則載於第77(3)條。各事務委員會所負責的政策範疇，是按照政府總部內一名或多名局長的相應職責範疇而訂定。因此，若政府架構出現變動，各事務委員會的職權範圍亦可能須予更改。內務委員會就有關事宜提供一個討論平台。從首項訂定香港特區立法機關轄下18個事務委員會職權範圍的決議案於1998年7月8日獲立法會通過以後，另有5項決議案獲立法會通過，以修訂部分事務委員會的職權範圍。<sup>58</sup>

13.43 同一樣的安排亦適用於專責委員會。專責委員會職權範圍的內容，會載於立法會的決議案，或根據《議事規則》第20(6)條在立法會會議上交付專責委員會處理的呈請書中。職權

---

<sup>56</sup> 第7章第7.57至7.59段。

<sup>57</sup> 2013年5月8日，郭榮鏗議員就湯顯明先生任職廉政專員期間處理外訪、公務酬酢及禮物的事宜向立法會提交呈請書。在該次會議上，25名議員起立支持何秀蘭議員提出將該呈請書交付專責委員會處理的建議。2013年5月24日，內務委員會委任小組委員會，就成立專責委員會進行籌備工作，包括擬訂職權範圍以反映呈請書的要旨，以及訂出專責委員會的委員人數及提名程序。該小組委員會召開了一次會議，並於2013年6月7日向內務委員會作出報告。其後的籌備小組委員會一直沿用相同方式，就成立專責委員會進行籌備工作。

<sup>58</sup> 事務委員會的職權範圍曾於2000年1月26日、2000年12月21日、2002年10月9日、2007年7月11日及2008年7月3日作出修訂。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

範圍為有關專責委員會須進行的工作提供框架，讓議員對專責委員會的工作範疇有所共識，以便考慮應否支持委任專責委員會，或應否將有關事宜交付專責委員會處理。在某些情況中，如成立專責委員會的建議是由某事務委員會提出，該事務委員會可擬訂專責委員會的擬議職權範圍，並把有關建議提交內務委員會討論。<sup>59</sup> 若決議案須獲立法會通過，提出該議案的動議人通常為該事務委員會的主席、負責籌備工作的小組委員會的主席或內務委員會主席(若內務委員會如此決定)。

13.44 至於法案委員會，根據《議事規則》第76(7)條，法案委員會的職權範圍是研究根據《議事規則》第75(4)條獲內務委員會交付的法案的整體優劣、原則及詳細條文。法案委員會亦可研究相關的修正案。<sup>60</sup>

### 委員會的成員組合

#### 委員人數

13.45 委員會的委員人數按其性質及成立目的而各有不同。財務委員會是一個常設委員會，根據《公共財政條例》(第2章)所授予的權力，核准對獲立法會核准的開支預算所作的修改，其委員包括除立法會主席外的全體議員。內務委員會提供一個平台，讓議員商議與立法會事務有關的事宜，其委員同樣包括除立法會主席外的全體議員。只有獲指派處理特定職責或工作，並預期會向立法會匯報其工作進展或結果的委員會，方會由《議事規則》訂明由較少數目的委員組成，一如下列委員會的安排：

---

<sup>59</sup> 其中一例是，房屋事務委員會於2000年11月建議成立一個專責委員會，調查建造公營房屋單位時出現的建築問題。議案擬稿載於有關建議內，並於2001年1月5日的內務委員會會議上獲內務委員會接納。另一例子是，民政事務委員會於2004年2月20日向內務委員會建議成立一個專責委員會，調查有關影響平等機會委員會公信力的事件及相關事宜。載有專責委員會職權範圍的擬議議案不獲內務委員會支持。

<sup>60</sup> 《議事規則》第76(7)條。

- 政府帳目委員會：由一名主席、副主席及5名其他議員組成，全部均由立法會主席按內務委員會決定的選舉程序任命；<sup>61</sup>
- 議員個人利益監察委員會：由一名主席、副主席及5名其他議員組成，全部均由立法會主席按內務委員會決定的選舉程序任命；<sup>62</sup>
- 調查委員會：由一名主席、副主席及5名其他議員組成，全部均由立法會主席按內務委員會決定的選舉程序任命；<sup>63</sup>
- 議事規則委員會：由一名主席、副主席及10名其他議員組成，全部均由立法會主席按內務委員會決定的選舉程序任命；<sup>64</sup> 及
- 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會：由以下委員組成：立法會主席(為委員會主席)；立法會內務委員會主席(為委員會副主席)；立法會內務委員會副主席；及不超過10名其他議員，按內務委員會所決定的方式在內務委員會會議上選出。<sup>65</sup>

13.46 立法會另有其他履行《議事規則》所訂特定職能的委員會，除立法會主席外，任何立法會議員均可加入成為委員。該等委員會包括事務委員會、法案委員會及其轄下的小組委員會，以及內務委員會及財務委員會轄下的小組委員會。一般而言，議員的共同理解是，任何委員會或小組委員會須由不少於3名委員組成，其中包括主席在內。不過，就事務委員會而言，最少須由6名委員組成，其中包括主席在內。至於法案委員會及事務委員會最少委員人數的規定，分別載於《議事規則》<sup>66</sup> 及《內務守則》<sup>67</sup>。事實上，有關最少委員人數的規定

---

<sup>61</sup> 《議事規則》第72(3)條。

<sup>62</sup> 《議事規則》第73(2)條。

<sup>63</sup> 《議事規則》第73A(1)條。

<sup>64</sup> 《議事規則》第74(2)條。

<sup>65</sup> 《議事規則》第74A(2)條。

<sup>66</sup> 《議事規則》第76(3)及77(8)條。

<sup>67</sup> 《內務守則》第21(b)及22(b)條。



### 13. 委員會處理事務的方式

---

(即須由不少於3名委員組成，其中包括主席在內)亦適用於內務委員會轄下的小組委員會，儘管此規定沒有在《議事規則》或《內務守則》中正式訂明。由於內務委員會可決定其轄下小組委員會的行事方式及程序<sup>68</sup>，內務委員會可決定其轄下任何小組委員會的委員人數。<sup>69</sup>

13.47 關於應否就事務委員會、法案委員會及內務委員會轄下小組委員會的委員人數設定上限的問題，在內務委員會及議事規則委員會席上時有提出。部分議員一直認為，委員會不應由過多委員組成，以免商議工作難於控制，而且難以達致足夠法定人數。然而，亦有意見關注到，議員應可自行決定加入任何讓立法會全體議員參與的委員會，而這不應因對委員人數設限而受到限制。尤其重要的是，任何不屬於任何主要政治黨派的議員，均可有同等機會加入他們所選擇的委員會。

13.48 就進行研訊的專責委員會而言，按一般做法，專責委員會應由11至15名委員組成，而此委員組合應維持不變，直至專責委員會向立法會提交最後報告。

#### 立法會主席不參與委員會的工作

13.49 立法會主席本人除了在屬例外情況的查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會及全體委員會中出任委員會主席外，他並不是立法會任何委員會的委員。此安排旨在確保立法會主席及他作為全體委員會主席持正無私，以有秩序、有效率及公平的方式主持立法會及全體委員會會議。鑒於立法會主席沒有參與委員會所處理的法案及其他事宜的商議工作，他完全可以持正無私的方式，就議案及修正案可否在立法會或全體委員會提出以供審議，作出裁決。為確認立法會主席根據《議事規則》在規管公眾查閱立法會文件及紀錄方面的角色，查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會的當然主席由立法會主席出任。這與海外議

---

<sup>68</sup> 《議事規則》第75(18)條。

<sup>69</sup> 在2008年10月10日的內務委員會會議上，議員曾討論議會聯絡小組委員會的委員人數，並認為基於該小組委員會的性質，沒有需要對其委員人數設立限額。2008年10月17日，在無須提名及選舉下，議員以舉手方式贊成10名議員加入該小組委員會。

會的慣常行事方式一致，亦即就公眾查閱封存的議會文件及紀錄的事宜作覆檢及決定的權力，在於議長或秘書。<sup>70</sup>

### 由立法會主席任命委員會的委員

13.50 政府帳目委員會<sup>71</sup>、議員個人利益監察委員會<sup>72</sup>、議事規則委員會<sup>73</sup>、調查委員會<sup>74</sup>及專責委員會的委員皆由立法會主席任命。儘管首4個委員會的任命須按內務委員會決定的選舉程序進行，在專責委員會委員的任命方面則並沒有如此規定。而《議事規則》第78(2)條所規定的是，立法會主席在決定每個專責委員會的委員人數，並任命委員會的主席、副主席及委員時，須考慮內務委員會的建議。

13.51 1998年7月6日，第一屆立法會的內務委員會通過選舉程序，就任命議員為政府帳目委員會、議員個人利益監察委員會及議事規則委員會的委員向立法會主席提出建議。多年以來，有關的選舉程序曾作出修訂及微調如下：

- (a) 提名及選舉議員以供委任為任何該等委員會的委員的程序，須在內務委員會會議上進行，選舉日期須由內務委員會指定；
- (b) 議員須以口頭方式提名，在最少獲得被提名議員以外的另一位議員附議，並經獲提名的議員表示接受提名後，此項提名才屬有效。議員若提名一位缺席會議的議員，須表明已獲該位缺席議員同意接受提名，方可作出有關提名；
- (c) 若獲提名的人數超過所須委任的人數，則須進行投票，議員並須使用電子表決系統進行投票。議員投票選擇的獲提名人數目可等同，但不得多於

---

<sup>70</sup> 議事規則委員會於2014年3月14日提交的報告，<http://www.legco.gov.hk/yr13-14/chinese/procedur/reports/crop0319crop-53-c.pdf>，第10及14段。

<sup>71</sup> 《議事規則》第72(3)條。

<sup>72</sup> 《議事規則》第73(2)條。

<sup>73</sup> 《議事規則》第74(2)條。

<sup>74</sup> 《議事規則》第73A(1)條。

### 13. 委員會處理事務的方式

---

所須委任的人數。若議員投票選擇的獲提名人數目多於所須委任的人數，該議員所投的票數將不獲計算。獲得最多票數的獲提名人將會當選；

- (d) 選舉完畢後，內務委員會會議須隨即暫停10至15分鐘，讓當選委員相互選出主席及副主席；及
- (e) 內務委員會繼而復會，並會獲邀通過選舉結果。內務委員會主席隨後會把主席、副主席及其他委員的名單提交立法會主席，以供任命。

13.52 鑒於獲任命為政府帳目委員會、議員個人利益監察委員會及議事規則委員會委員的任期為整屆立法會任期，選舉通常會在當屆任期，待內務委員會第二次會議上商定相關委員會的選舉程序後，在第三次內務委員會會議上進行。

13.53 至於專責委員會，內務委員會在1998年7月24日採用相同的程序進行選舉，以選出向立法會主席提名的議員人選，以供任命為有關專責委員會的主席、副主席及委員<sup>75</sup>。自此之後，就任命專責委員會而向立法會主席提名的程序，與上文第13.51段所述政府帳目委員會、議員個人利益監察委員會及議事規則委員會的程序相同。<sup>76</sup>

13.54 然而，調查委員會的選舉程序與所有該等委員會的選舉程序則有所不同。有關程序是由內務委員會委任的籌備小組委員會擬訂，並在2009年12月11日的內務委員會會議上獲得通過，所訂安排與立法會行政管理委員會選舉委員的提名程序<sup>77</sup>相若，詳情如下：

---

<sup>75</sup> 調查赤鱗角新香港國際機場自1998年7月6日開始運作時所出現的問題的原委及有關事宜專責委員會。

<sup>76</sup> 例子是內務委員會在2008年11月21日的會議上通過提名程序，以供立法會主席任命議員加入調查有關梁展文先生離職後從事工作的事宜專責委員會。另一例子是，內務委員會在2014年11月7日的會議上通過提名程序，以供立法會主席任命議員加入調查廣深港高速鐵路香港段建造工程延誤的專責委員會。

<sup>77</sup> 請參閱附錄4-A。

- (a) 選舉須在內務委員會會議上進行，選舉日期須由內務委員會指定；
- (b) 提名須以書面作出，並在訂於選舉日之前的提名截止日期前送交立法會秘書處。若以書面獲提名的人數少於7人，進一步的提名可在舉行選舉的內務委員會會議上以口頭作出；
- (c) 若以書面或口頭作出的有效提名總數超過7人，即須在有關內務委員會會議上以舉手方式進行投票，以決定哪些議員應獲提名；
- (d) 倘有1位本可當選的被提名人因有1位或多位其他被提名人獲得的票數和他相等而未能當選(即"票數相等")，即須舉行另一輪投票，以解決票數相等的情況；若經過另一輪投票後仍出現票數相等的情況，內務委員會主席即須以抽籤方式決定哪一位議員應獲提名；
- (e) 在選出議員以供任命為調查委員會委員後，內務委員會會議須隨即暫停10分鐘，讓獲選的議員互選調查委員會正副主席；及
- (f) 立法會主席根據選舉結果，任命調查委員會正副主席及5名委員。

#### 選舉委員加入委員會

#### 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會

13.55 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會的委員組合及人數，是以立法會行政管理委員會的委員組合及人數為本，即由以下委員組成：立法會主席(擔任委員會主席)、內務委員會主席(擔任委員會副主席)、內務委員會副主席，以及其他不超過

### 13. 委員會處理事務的方式

---

10名獲選加入委員會的委員。此安排旨在確保該委員會的成員組合均衡，並足以廣泛代表立法會的議員組合。

13.56 內務委員會在2014年3月28日的會議上決定，查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會委員的選舉方法應與立法會行政管理委員會委員的選舉方法相同。<sup>78</sup>

#### 議員示明加入委員會

##### 事務委員會

13.57 就議員示明加入事務委員會訂明程序的需要，載述於關乎事務委員會的規則。《議事規則》第77(4)條規定，事務委員會的委員為按照內務委員會決定的程序規則(該等規則只可就議員示明加入事務委員會的方式及示明的時間作出規定)<sup>79</sup> 示明加入事務委員會的議員(立法會主席除外)。根據1997年前立法機關的《會議常規》所載的類似條文，1997年前立法機關的內務委員會在《立法局議員守則》中規定議員示明其有意加入事務委員會的程序。該程序其後獲第一屆立法會採納。2000年10月4日，內務委員會採納有關議員示明加入事務委員會的常設安排，並述明：

- (a) 邀請所有議員(立法會主席除外)在新一屆任期開始時，示明他們擬加入哪些事務委員會。有關的限期為緊隨新一屆任期首次立法會會議之後的星期六正午；及
- (b) 在應屆任期隨後每一會期開始時，議員可以重新示明他們擬加入哪些事務委員會。重新示明加入事務委員會的限期，為緊接應屆任期隨後每一會期首次立法會會議之前的星期六正午。

---

<sup>78</sup> 選舉程序的詳情載於附錄4-A。

<sup>79</sup> 在《議事規則》第77(4)條中加插括號內的字眼，旨在確立一項重要原則，即議員應可自由選擇參與任何事務委員會。內務委員會決定的有關議員示明加入事務委員會的程序規則，應只限於議員示明加入事務委員會的方式及示明的時間。

13.58 由於大部分議員是以傳真方式交回示明加入事務委員會的回條，為確保接收回條時沒有遺漏，立法會秘書處通常會在緊接限期之前的星期五舉行的內務委員會會議上，提交一份回條摘要，供議員覆核。

13.59 2001年3月16日，內務委員會進一步述明，議員一經示明加入事務委員會，除非該議員退出該事務委員會，否則其事務委員會委員的身份至整屆任期結束時終止。《內務守則》第22條<sup>80</sup>作出修訂，訂明就應屆任期餘下各個會期而言，議員如擬加入已參加的事務委員會以外的其他事務委員會，可在緊接有關會期首次立法會會議之前的星期六正午或該限期前，將回條交回秘書處，以示參加；有關議員作為上述其他事務委員會委員的身份須在將回條交回秘書處的限期開始生效。

### 財務委員會轄下的小組委員會

13.60 財務委員會在2002年7月12日採納議員示明加入事務委員會的方法，作為議員示明加入其轄下兩個小組委員會(即人事編制小組委員會及工務小組委員會)的方法。<sup>81</sup> 在2002年7月以前，議員示明加入的限期為該屆會期內小組委員會首次會議舉行該日不少於7天前，這是該兩個小組委員會仍由公職人員擔任主席時一直沿用的安排。由於應屆任期首次會議日期其後由立法會排名最先的議員決定，該議員須成為該兩個小組委員會的委員，以便他可召開首次會議及主持該兩個小組委員會的主席選舉，然後該議員可以退出小組委員會。採納議員示明加入事務委員會的方法簡化了有關程序，並消除這有異常規的情況。有別於事務委員會，該兩個小組委員會委員的任期僅為一個會期，因此，每個會期均須重新進行有關程序。現時議員示明加入該兩個小組委員會的限期與議員示明加入事務委員會的限期相同，即在緊隨新一屆任期首次立法會會議之後的星期六正午或該限期前，而就應屆任期餘下各個會期而言，則在緊接有關會期首次立法會會議之前的星期六正午或該限期前。<sup>82</sup>

---

<sup>80</sup> 《內務守則》第22(c)條。

<sup>81</sup> 於2002年7月12日通過的財務委員會文件(FCR(2002-03)36)。

<sup>82</sup> 《人事編制小組委員會會議程序》第3段；《工務小組委員會會議程序》第4段。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

### 法案委員會

13.61 法案委員會可在會期內的任何時間成立。《內務守則》第21(c)條訂明加入法案委員會的程序。當內務委員會在會議席上將某法案交付法案委員會時，議員可於席上以舉手方式表示參加該法案委員會，而該等議員中排名最先者，負責召開法案委員會的首次會議。其他議員亦可於該法案委員會的秘書所訂限期內，將回條交回秘書處，以示參加法案委員會。該限期通常為法案委員會首次會議日期的一整天前。

### 內務委員會、事務委員會及法案委員會轄下的小組委員會

13.62 現時並沒有任何正式程序，規管議員示明加入小組委員會。小組委員會的行事方式及程序，由委任小組委員會的委員會決定。一般而言，此方面的安排會依循議員示明加入法案委員會的方法，尤其是該等在內務委員會轄下成立的研究附屬法例小組委員會。該等小組委員會與法案委員會的工作性質相似，而將某項附屬法例交付小組委員會的決定，亦是在內務委員會會議上作出。

13.63 事務委員會可委任小組委員會，負責研究特定事宜。<sup>83</sup> 只有該事務委員會的委員可加入其轄下的小組委員會。在該事務委員會知悉小組委員會可展開工作後，通常會以通告形式邀請議員示明加入小組委員會(請參閱本章稍後論述"小組委員會展開工作"的部分<sup>84</sup>)。該限期通常為小組委員會首次會議日期的一整天前。

13.64 議員示明加入小組委員會的截止時間為工作日的午夜或星期六的正午。為使議員可查核秘書處是否已收到其送交的回條，自2004年3月開始採用的做法是，相關委員會的秘書會在截止當日的正午(若申請截止日期為一個周日)或緊接截止日期前的工作日的正午(若申請截止日期為一個星期六)發出一份初步委員名單。最新委員名單則於截止日期過後盡快發出。<sup>85</sup>

---

<sup>83</sup> 《內務守則》第22(s)條。

<sup>84</sup> 第13.183至13.187段。

<sup>85</sup> 議事規則委員會的工作進度報告(2003年7月至2004年6月)，第3.9至3.14段。

### 逾期參加委員會

13.65 一般而言，議員在委員會開始工作後加入委員會屬例外情況，逾期加入委員會的要求須有特殊的理由，才可獲接受。秘書處要求由補選選出的新任立法會議員在宣布其當選為立法會議員之日起計的一個月內，申明加入任何現有事務委員會、法案委員會或內務委員會轄下小組委員會。<sup>86</sup>有關議員的任何事務委員會或委員會委員身份由秘書處接獲其申明加入委員會當日開始生效，不會視作逾期申請加入委員會，但如該新任議員擬在其成為立法會議員的日期起計一個月後加入任何事務委員會，其申請將會與其他議員在有關時限以外申請加入委員會一樣，以相同的方式處理。

13.66 就事務委員會、法案委員會及內務委員會轄下小組委員會而言，《內務守則》第23條規定：

- (a) 逾期參加委員會的申請只會在有關委員會選出主席及副主席之後才予以考慮；
- (b) 如逾期參加委員會的申請，是以議員在應申明加入委員會的期間身體不適或不在香港為理由，該項申請應否獲接納，由有關委員會的主席決定；
- (c) 如逾期參加委員會的申請，是基於上文(b)段所述者以外的理由，該項申請應否獲接納，由有關委員會決定，而只有在具備充分理由的情況下，該項申請才可獲接納；及
- (d) 任何議員如未能根據《內務守則》第23條獲准加入有關委員會，可要求內務委員會就此事作出決定。

13.67 逾期參加委員會的申請程序只適用於已就議員申明加入委員會訂定期限的委員會。因此，該程序並不適用於由立法會

---

<sup>86</sup> 《內務守則》第21(d)條及第22(c)條。



## 13. 委員會處理事務的方式

---

主席任命成員的委員會。以往曾提出過一個問題：倘某專責委員會在工作期間出現委員空缺，應否委任新委員加入該專責委員會。在2010年2月26日的內務委員會會議上，議員察悉一個專責委員會因一名議員辭職而出現委員空缺，而鑒於專責委員會已完成聆訊，當時正處於草擬報告的階段，議員認為沒有需要填補該空缺。<sup>87</sup>

13.68 雖然《內務守則》第23條只適用於事務委員會、法案委員會及內務委員會轄下的小組委員會，但財務委員會就轄下兩個小組委員會(即人事編制小組委員會及工務小組委員會)採用了同一程序。<sup>88</sup> 概括而言，小組委員會主席可同意接受議員在期限過後，以當時身體不適或不在本港為由申請加入小組委員會，而以其他理由提出的逾期加入申請，則由小組委員會考慮，惟只有在具備充分理由的情況下，小組委員會方可接納此等申請。任何申請如遭小組委員會拒絕，可要求財務委員會就此事作出決定。<sup>89</sup>

### 委員會正副主席

13.69 《議事規則》訂明每個委員會設有主席，而在大多數情況下亦設有副主席。只有事務委員會及法案委員會可自行決定應否選舉副主席。由於《議事規則》沒有就小組委員會的程序作出規定，相關委員會亦可決定應否根據《議事規則》的一般規定(即小組委員會的行事方式及程序由有關委員會自行決定)，設有副主席。

---

<sup>87</sup> 在2010年2月26日的內務委員會會議上進行的討論，關乎於2008年12月展開工作的調查有關梁展文先生離職後從事工作的事宜專責委員會。內務委員會除決定不須填補該委員會因一名委員辭職而出現的委員空缺外，亦決定無須修改專責委員會的委員人數。內務委員會同意，該名有關議員的姓名及其服務的時期應在專責委員會的正式紀錄示明。

<sup>88</sup> 相關條文現載於財務委員會在1999年7月2日通過採納的《工務小組委員會會議程序》第4B段及《人事編制小組委員會會議程序》第3B段。

<sup>89</sup> 在2013-2014年度會期，人事編制小組委員會在2014年6月11日否決一名議員逾期參加該小組委員會的申請。在2014-2015年度會期，人事編制小組委員會及工務小組委員會分別拒絕16名及9名議員逾期參加小組委員會的申請。有關議員並無就任何個案要求財務委員會作出決定。

13.70 就正副主席均由立法會主席任命的委員會而言，此等職位的任期直至整個立法會任期結束或該等委員會完成工作為止。該等委員會包括政府帳目委員會、議員個人利益監察委員會、調查委員會及議事規則委員會。就由選舉產生的正副主席而言，立法會自2002年7月起已設有劃一安排，即他們的任期直至下一會期的正副主席在新會期分別選出為止；若下一會期的委員會正副主席選舉是在新會期開始前進行，現任正副主席的任期直至該新會期開始為止。<sup>90</sup>

13.71 就事務委員會而言，《議事規則》第77(6)條訂明，凡出任事務委員會認為與其職權範圍直接相關的政府諮詢團體的主席或副主席的議員，不得成為該事務委員會的正副主席。秘書處會在舉行事務委員會正副主席選舉之前，從政府取得與事務委員會相關的政府諮詢團體名單，並把該名單送交全體議員傳閱。在事務委員會會議上開始舉行選舉時，議員亦獲提醒參閱該名單，確保不會有違反上文所載《議事規則》第77(6)條的提名。《議事規則》第77(7)條亦規定，每位議員不得同時兼任多於一個事務委員會的主席或副主席職務。至於事務委員會的主席或副主席可否兼任其他委員會的主席或副主席職務，則沒有任何條文作出規定。

### 選舉程序

13.72 選舉委員會主席及副主席的程序載於《內務守則》。鑒於《內務守則》不適用於常設委員會，唯一一個自行選出正副主席的常設委員會(即財務委員會)在其會議程序<sup>91</sup>及轄下兩個小組委員會的會議程序<sup>92</sup>內訂明各自的選舉程序，而該等選舉程序與《內務守則》附錄IV就其他委員會所訂的選舉程序(附錄13-F)實質上相同。

13.73 概括而言，委員會的主席及副主席由委員在公開進行的會議上互選產生。如須選舉主席及副主席，則會先舉行主席的

---

<sup>90</sup> 議事規則委員會的工作進度報告(2001年7月至2002年6月)，第4.16至4.20段。

<sup>91</sup> 《財務委員會會議程序》第4至6A段。

<sup>92</sup> 《人事編制小組委員會會議程序》第5至7A段；《工務小組委員會會議程序》第6至8A段。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

選舉，然後舉行副主席的選舉。如選舉在某屆立法會任期的首次會議上舉行，出席委員中排名最先者須主持選舉。如主持選舉的委員獲提名候選主席一職，在未獲提名的出席委員中排名最先者須主持選舉。其後在該屆任期內舉行的任何選舉須由現任主席主持。如他缺席或獲提名候選該職位，在選舉前擔任副主席的委員須主持選舉。如該副主席缺席或也獲提名候選該職位，或該委員會沒有副主席，在未獲提名的出席委員中排名最先者須主持選舉。

13.74 副主席的選舉須由已當選的主席主持。如已當選的主席缺席，出席委員中排名最先者須主持選舉。如該委員獲提名候選副主席一職，在未獲提名的出席委員中排名最先者須主持選舉。

13.75 在任何選舉中，提名須由一名委員口頭作出，並由最少另外一名未獲提名的委員口頭附議。該項提名須為獲提名的委員接納，如他缺席選舉，提名他的委員須確定他已接受提名。任何議員亦可提名本人候選任何職位，惟該項提名須由最少另外一名委員附議。如該職位只有一項提名，則主持選舉的委員須宣布該名候選人當選。如有兩項或更多提名，則須進行不記名投票，只有該委員會的委員才可投票。主持選舉的委員須與其他委員在同一時間投票，如有票數相同的情況，他須以抽籤方式決定如何投決定性的一票，並宣布獲最高有效票數的委員當選。

### 主席在決定會議時間及地點方面的角色

13.76 根據《議事規則》，委員會會議的時間及地點由委員會主席決定。<sup>93</sup>《議事規則》第79B條亦訂明，如有委員要求舉行會議討論某項有迫切重要性的問題，但在該委員提出要求48小時內聯絡不到主席，則副主席可決定會議的時間及地點，並指

---

<sup>93</sup> 委員會的首次會議，即舉行正副主席選舉的會議，由立法會議員中排名最先者負責召開。就調查委員會而言，並無條文訂明由主席決定會議的時間及地點，但實際上，會議的時間及地點由主席在考慮委員會的委員可否出席會議後決定。

示給予較短時間的會議預告。此項新規則經議事規則委員會進行研究後於2006年10月8日加入《議事規則》。<sup>94</sup>

#### 延長會議時間

13.77 為免會議撞期，各委員會遵從《內務守則》第24(a)條所載的會議編排指引舉行會議。會議通常安排在任何一個工作天上午8時30分至下午6時30分內，按編定的兩小時時段舉行<sup>95</sup>。在預期會議將為時超過兩小時的情況下，主席可決定就會議預留兩個時段，並須預先向委員作出預告。如在會議進行期間有需要延長至超過兩小時，根據《內務守則》第24A條，只要會議場地可供使用，主席可在作出宣布或不作宣布的情況下，將會議延長或讓會議續在指定的會議結束時間之後繼續進行不超過15分鐘。如要將會議由指定的結束時間延長至超過15分鐘，則須依循以下程序：

- (a) 在原本指定的會議時間或主席所容許將會議延長的時間內提出建議，將會議延長至一段超過15分鐘的指定時間；
- (b) 沒有委員對該建議提出異議；及
- (c) 會議場地在建議將會議延長的整段時間內仍可供使用。

13.78 如委員未有提出異議，則只要有關建議在延長的會議時間內提出，會議可進一步延長至超過該段延長的會議時間。<sup>96</sup> 是否沒有委員對有關建議提出異議，由主席確定。有關建議不容辯論或討論。<sup>97</sup>

---

<sup>94</sup> 議事規則委員會的工作進度報告(2005年7月1日至2006年7月12日)，第3.20至3.26段；亦請參閱就2006年7月7日內務委員會會議提交的文件，<http://www.legco.gov.hk/yr05-06/chinese/hc/papers/hc0707crop-45-c.pdf>。

<sup>95</sup> 一個工作天內可供編定會議的固定時段為：上午8時30分至上午10時30分；上午10時45分至下午12時45分；下午2時30分至下午4時30分；及下午4時30分至下午6時30分。

<sup>96</sup> 《內務守則》第24A(c)條。

<sup>97</sup> 《內務守則》第24A(d)條。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

### 會議編排

13.79 至於定期舉行會議的委員會，例如內務委員會、財務委員會及其轄下兩個小組委員會，以及事務委員會，該等委員會的例會日期由各自的主席決定，並於每個新會期開始時，由各自的秘書公布。及早公布會議日期的目的，是令議員及政府更易計劃其工作。《內務守則》第24(b)條提醒主席及委員在切實可行範圍內，盡量避免編排兩個會議在同一時段內舉行。當立法會會期或任期臨近終結，而各委員會均致力完成工作時，難免會出現會議撞期的情況。當會議擬於某一時段舉行，而該時段已編定舉行另一個會議，按慣常做法，在作出決定前，先查核兩個委員會的成員是否有所重疊。當熱帶氣旋及暴雨警告生效時，會依循《內務守則》第28條所訂的安排行事。

### 財務委員會的會議時間

13.80 財務委員會的會議時間不受一般時段所限。財務委員會會議於星期五緊接內務委員會會議之後舉行，每次會議時間以兩小時為限。自2006年3月24日起，財務委員會會議於下午3時或下午2時30分(如當天沒有內務委員會會議)舉行。任何未能在會議上處理的事項，將順延至下次會議處理。視乎向委員所作預告而定，主席可決定在首次會議後，隨即於同日舉行下次會議。如有需要，主席可酌情延長會議不多於15分鐘。如內務委員會會議在財務委員會會議之前舉行，並且會議不大可能在下午3時以前結束，則財務委員會會議可於較後時間才開始，但亦須基於盡量減少出席該會議的公職人員須等候的時間而決定會議開始的時間。至於財務委員會轄下兩個小組委員會的會議，通常於星期三緊接在立法會會議之前舉行。視乎有否會議場地可供使用，並且在不與立法會會議撞期，而又沒有委員對進一步延長會議的決定提出異議的情況下，該兩個小組委員會的會議亦可延長一段指定時間。此項安排並不適用於財務委員會的會議。<sup>98</sup>

---

<sup>98</sup> 請參閱財務委員會於2006年3月24日的會議上通過的財務委員會文件(FCR(2005-2006)50)。

### 內務委員會的會議時間

13.81 內務委員會沒有就其例會指定會議結束時間。自第四屆立法會開始，內務委員會秘書經諮詢內務委員會主席後，就每次內務委員會會議時間作出估算並通知財務委員會秘書，以便財務委員會可決定於同日下午舉行會議的時間，這已成為一貫做法。假若內務委員會未能在早於財務委員會會議的指定開始時間後的15分鐘內完成處理其事務，主席會指示在財務委員會舉行首兩小時會議後，繼續進行內務委員會會議。

### 書面會議預告

13.82 委員會秘書按主席的指示，以書面發出會議預告，說明舉行會議的日期、時間及地點。<sup>99</sup> 根據《內務守則》第24A條(延長會議)，會議預告亦會說明會議的指定結束時間。《議事規則》訂明向委員會委員發出書面會議預告的最短時間，最低要求的預告時間為3至5整天(請參閱**附錄13-A**)。為使委員可就議程項目的討論作出充分準備，委員會應在切實可行的範圍內，盡早連同擬討論事項的資料發出會議預告。然而，主席可同意在較短時間預告的情況下舉行特別會議，以處理緊急事宜。在作出如此決定時，主席往往會顧及委員會委員的意見，因而會透過秘書向委員作出諮詢，或向委員傳閱可舉行會議的日期，以確定在該等日期舉行會議會否有足夠法定人數。就此方面而言，在一般情況下，每個委員會不應一次過預約超過3個會議時段。<sup>100</sup>

13.83 議事規則委員會曾於2009-2010年度就應否在會議預告內載列議程項目的問題進行研究，事緣某事務委員會就一次特別會議作出的會議預告，未有載列擬討論的事項。該次會議是應政府的要求而召開，由於涉及保密考慮，政府表示難以披露討論事項的詳細資料。議事規則委員會察悉，雖然《議事規則》並無條文規定會議議程須與會議預告一併發出，但一貫做法是向委員一併發出會議預告(載列舉行會議的日期、時間及地點)和會議議程(載列討論事項及其他詳情)。為免事件重演，秘書處提醒委員會主席及秘書，會議議程應與會議預告一併發出。即使涉及保密考慮，議程項目的描述最少應述明有關議題的性

---

<sup>99</sup> 《內務守則》第24(c)條。

<sup>100</sup> 《內務守則》第24(1)條。

### 13. 委員會處理事務的方式

---

質及範圍，而在切實可行的範圍內，應盡快向委員提供議題的詳細資料。<sup>101</sup>

#### 主席在決定會議議程方面的角色

13.84 雖然主席有權決定舉行會議的時間及地點，但此項權力是否亦包括決定議程項目的權力，卻並不明確。基於本身工作的性質及慣例，不同委員會的行事方式或會有異。以事務委員會為例，列入議程的項目由事務委員會決定，但主席可因應委員及政府的意見，更改議程項目的討論次序。就法案委員會而言，主席按審議法案的階段及商定的工作計劃(如有的話)決定議程。主席如信納有充分理由更改議程上議題範疇的討論次序，而且已就有關更改作出合理時間的通知，對出席會議的其他人士不會造成太大不便，可更改議程上事項的討論次序。就內務委員會、事務委員會及法案委員會會議上討論的議程項目作決定的安排，分別載於本章較後部分關乎委員會運作模式的相關段落。<sup>102</sup> 除財務委員會外，議程通常是由主席在切實可行的範圍內諮詢委員會的委員後訂定。

#### 財務委員會的行事方式

13.85 財務委員會的行事方式略有不同。根據《公共財政條例》(第2章)，所有財務建議均由財政司司長提交。相關的獲委派官員<sup>103</sup> 會就擬列入財務委員會或財務委員會轄下小組委員會會議議程內的事項，以提交建議的方式向秘書作出預告。<sup>104</sup> 有關議程項目的預告應在相關的委員會會議舉行最少6整天前送達秘書，但如委員會的主席另有指示，可給予較短時間的預告。其他兩個小組委員會的會議程序均訂有相同的安排。就財務委員會而言，如屬委員就根據《公共財政條例》(第2章)作出決定的事宜所動議的議案，作出預告的時間不得少於有關會議舉行前2整天。

---

<sup>101</sup> 議事規則委員會的工作進度報告(2009年7月至2010年6月)，第4.5至4.9段。

<sup>102</sup> 第13.163段、第13.173段及第13.175至13.178段。

<sup>103</sup> 該等獲委派官員為財政司司長、財經事務及庫務局局長、財經事務及庫務局常任秘書長(庫務)或財經事務及庫務局副秘書長(庫務)。

<sup>104</sup> 《議事規則》第9(2)條。

13.86 一般來說，就政府項目而言，財務委員會及其轄下小組委員會的主席在行使酌情權，以決定是否將項目列入會議議程之前，會先考慮在指定時限內是否有足夠時間處理議程上所有項目，以及應邀請哪些官員出席會議，以回答委員的提問。財務委員會或轄下小組委員會的主席偶爾會向政府表明意見，指出由於可供討論議程上所有項目的時間有限，或任何特定項目性質迫切，可能須要將某些項目提前或押後討論。主席通常都會尊重政府的意見，而在作出決定前可諮詢委員。

13.87 2014年10月，因應工務小組委員會一名委員提出重新編排某次會議議程項目次序的要求，小組委員會主席梁家傑議員就其重新編排小組委員會會議議程上項目次序的權力，徵詢法律顧問的意見。法律顧問在其提供的意見中確認，儘管《議事規則》和財務委員會及工務小組委員會的會議程序中並無就此訂立特定條文，但主席訂定議程的權力可合理地理解為屬於小組委員會會議程序所訂下述權力的範圍：主席召開會議的權力、主席指示秘書作出會議預告的權力，以及主席主持會議的權力。然而，在訂定議程方面，宜應遵循既定做法，尊重政府的意見；又或若有理由須偏離既定做法，則先徵詢該小組委員會委員的意見，然後才就此事作出決定。至於該權力應如何行使，要視乎每宗個案的個別情況而定，並須符合下述限制：行使該權力時須不會抵觸由政府提出要求，並由立法機關審批這項屬公共財政方面的憲制原則。<sup>105</sup>

13.88 2014年11月18日，梁家傑議員致函工務小組委員會委員，告知委員他擬作出裁決，同意按有關委員的要求，重新編排小組委員會在2014年11月19日舉行的下次會議的議程項目。然而，由於有關委員建議提前討論的項目幾乎全被政府撤回，除當中一個獲編排為議程第二項的項目外，其他項目已不再列在議程，加上就議程第一個項目進行的討論已經展開，因此沒有需要重新編排議程上的項目。<sup>106</sup>

---

<sup>105</sup> 法律顧問的意見撮述於在2014年10月31日致工務小組委員會主席的參考摘要(立法會LS9/14-15號文件)，<http://www.legco.gov.hk/yr14-15/chinese/fc/pwsc/papers/pwscsls-9-c.pdf>。

<sup>106</sup> 梁家傑議員致工務小組委員會委員的函件見於<http://www.legco.gov.hk/yr14-15/chinese/fc/pwsc/papers/pwscpwsc-33-1-c.pdf>。



## 13. 委員會處理事務的方式

---

### 主席在維持會議秩序方面的角色

13.89 第8章已闡明<sup>107</sup>，在發生多宗涉及議員在委員會會議上行為不檢的事件後，用作維持立法會、全體委員會、常設委員會及專責委員會會議秩序的規則，在2011年5月延伸適用於其他委員會。該等規則為《議事規則》第44條(主席決定為最終決定)及第45(2)條(立法會及委員會會議中的秩序)，該兩項規則賦權任何委員會主席在有議員行為極不檢點時，可命令有關議員立即退席，不得繼續參與委員會該次會議。主席所作的決定為最終決定。

13.90 立法會在2011年5月11日的會議上，就將《議事規則》第44及45條所訂的主席權力延伸至所有委員會的議案進行辯論，但在辯論中，將《議事規則》第45(1)條所訂權力延伸至委員會主席的建議遭否決。此項建議原擬賦予主席下述權力：如主席認為有委員在辯論(或討論)中不斷提出無關的事宜，或冗贅煩厭地重提本身或其他議員的論點，可指示該委員不得繼續發言。不支持此項建議的議員認為，議員在立法會的言論自由必須受到保障。立法會作出上述決定後，如何確保委員會能有效運用時間，由委員會主席決定。慣常採用的做法是就會議議程上的個別項目編配時間。除訂明就議程上每個項目進行討論的時限外<sup>108</sup>，就每名委員被叫喚就某項目發言時設定其發言時限，亦是慣常的做法。由於委員可發言的次數不受限制，主席有責任確保在切實可行的範圍內，盡量讓委員有機會詢問資料或表達意見，並同時維持委員會會議秩序，使會議事務順利進行。在此方面，一貫接受的做法是，當編配予某項目的指定時間屆滿後，便不容許再就該項目提問或發言。

13.91 至於在委員會會議上作口頭申述的團體，慣常做法是由主席考慮過團體數目及相關公聽會的時間後，決定每個團體的發言時限。每個團體只可發言一次，但在所有團體完成申述後進行的討論環節中，團體可獲邀就委員的提問作出回應。對於某名人士以不同身份登記或代表缺席團體而作出口頭申述的情

---

<sup>107</sup> 第8章第8.73至8.75段。

<sup>108</sup> 《內務守則》第24(m)條。

況，議事規則委員會的結論是，在為就某一議題聽取公眾意見而舉行的委員會會議上，該名人士在會議上只可發言一次，但主席應繼續享有酌情權，可靈活處理特殊要求。<sup>109</sup>

13.92 委員會舉行會議期間，若主席察覺有新聞界或公眾人士行為不檢或看來相當可能有不檢行為，主席可命令將有關人士驅離會場。<sup>110</sup>

### 主席限制議程項目討論時間的權力

13.93 委員會在討論某個議程項目時，或有需要限制討論時間，特別是在財務委員會遇到下述情況時：有相當多的委員顯然已準備就緒可就某項財務建議進行表決，但有少數委員認為必須繼續延長議事過程。財務委員會及轄下小組委員會的會議程序訂明，主席在把議程項目提交會議表決前，須詢問委員是否有進一步提問。<sup>111</sup> 這項規定旨在讓主席能確保擬提問但尚未表示有意提問的委員，可在主席把議程項目付諸表決前提問，因為議程項目一經付諸表決，委員便不可發言。如有委員利用就財務建議提問作為拖延財務委員會議事過程的手段，主席有責任確保議程上事項能以恰當而有效率的方式處理。財務委員會主席的一貫做法，是就結束議程項目討論的時限及程序諮詢委員，並徵求委員同意。此項程序包括在多輪答問結束後，逐輪遞減發言時間。<sup>112</sup>

13.94 財務委員會主席限制委員進一步提問所採用的另一做法是"截止提問"，即主席如認為某一項目已有足夠討論，並應結束討論，主席可"截止提問"，不容許委員再提出問題。財務委員會在2010年1月審議有關廣深港高速鐵路香港段項目的財

---

<sup>109</sup> 議事規則委員會的工作進度報告(2013年10月至2014年6月)，第3.2至3.6段。亦請參閱第16章第16.12段。

<sup>110</sup> 《議事規則》第87條。

<sup>111</sup> 《財務委員會會議程序》第46段、《人事編制小組委員會會議程序》第39段及《工務小組委員會會議程序》第40段。

<sup>112</sup> 例子是在2010年1月就處理有關廣深港高速鐵路香港段項目的財務建議所採用的程序。財務委員會主席劉慧卿議員採用逐輪遞減委員就財務建議提問的發言時間的安排，由首兩輪答問的5分鐘，減至第3輪的4分鐘、第4輪的3分鐘及第5輪和其後各輪的2分鐘。當時席上進行的答問共有13輪。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

務建議時，此做法曾受到質疑。經徵詢當時的秘書長的意見(附錄13-G)後，主席劉慧卿議員諮詢了委員，並在進行第13輪答問後，於第11次會議上就有關建議"截止提問"。

13.95 主席"截止提問"的權力在2014年6月再受質疑，源起於當時在財務委員會討論有關古洞北新發展區及粉嶺北新發展區前期地盤平整和基礎設施工程的財務建議期間，主席吳亮星議員建議"截止提問"。他在第7次會議結束時提出有關建議，當時已就該財務建議進行了16輪答問，而且主席亦在進行該等答問時，亦有指令逐輪遞減發言時間。<sup>113</sup> 在回應一名委員就主席"截止提問"的權力提出的詢問時，法律顧問重申，"《議事規則》及《財務委員會會議程序》沒有明確規定主席這方面的權力，但從法律的角度來說，根據一般的法律原則，作為一個委員會主席的人士在主持會議時，其職能會由於必然含意或合理附帶或相應引致的目的而具有這樣合理所需的權力。"<sup>114</sup> 該等權力會包括控制會議進程的權力，做法就是透過"截止提問"以禁止進一步提出問題。

### 主席的表決權

13.96 在2005年11月之前，《議事規則》中關乎各個委員會主席的表決權的條文存有差異。此情況在所難免，因為有關委員會的規則是採納自多個來源，在制訂新規則時，盡量保留了個別委員會固有的慣例。因此，有些委員會的主席既享有原有表決權，亦享有決定性表決權，有些委員會的主席則只享有決定性表決權，而沒有原有表決權；在一些情況中，《議事規則》並無訂明主席是否享有任何表決權。議事規則委員會遂於2004-2005年度就此事宜開始進行全面研究，而在研究得出結果之前，議事規則委員會認為，除非《議事規則》另有明文規定，委員會的主席應與委員會其他委員享有相同表決權。換言

---

<sup>113</sup> 發言時限由首次發言的4分鐘逐輪遞減至第2次發言的3分鐘、第3次及第4次發言的2分鐘，以及第5次和其後各次發言的1分鐘。當時共有26名委員發言，發言次數累計共有146次，其中有4名委員發言超過10次及有1名委員發言16次。

<sup>114</sup> 請參閱法律顧問對張超雄議員所提問題作出的答覆，<http://www.legco.gov.hk/yr13-14/chinese/fc/fc/papers/fcfc-96-2-c.pdf> 及 <http://www.legco.gov.hk/yr13-14/chinese/fc/fc/papers/fc0613fc-105-2-c.pdf>。

之，所有主席均享有原有表決權，而且應與其他委員的表決權同一時間行使。此外，除非《議事規則》另有明文規定，委員會主席不應享有決定性表決權。

13.97 議事規則委員會於2005-2006年度繼續進行研究，並根據初步研究結果，向立法會全體議員進行諮詢，以收集他們對有關事宜的意見。議事規則委員會察悉，根據英國議會慣例，在行使決定性表決權時，主席首要考慮的是，若某議題未能取得過半數票，便應有機會作進一步討論。議事規則委員會亦察悉，此項原則已反映於財務委員會及其轄下小組委員會的會議程序。財務委員會主席所作的決定性表決，不得使有待委員會作決的議題獲得過半數贊成票而得以通過。財務委員會轄下兩個小組委員會的會議程序亦採取相同的原則。議事規則委員會建議，所有其他委員會及其轄下小組委員會亦應訂定相同的安排。

13.98 至於委員會主席應否享有原有表決權和決定性表決權，議事規則委員會察悉，在諮詢工作中作覆的議員當中，大多數認為事務委員會、法案委員會及內務委員會轄下附屬法例小組委員會的主席應享有一票，不論該票是行使原有表決權還是決定性表決權，而所有其他委員會及小組委員會的主席則只應享有決定性表決權，而沒有原有表決權。議事規則委員會的結論是，考慮到除非《議事規則》另有明文規定，委員會主席應與委員會其他委員享有相同表決權的原則，這些委員會的主席應享有原有表決權，並應與委員會其他委員同一時間行使。此原則亦適用於內務委員會轄下其他小組委員會，包括委任以研究法例擬稿、其他文書，以及不受《釋義及通則條例》(第1章)第34條或第35條規限的附屬法例的小組委員會。

13.99 議事規則委員會提出的上述建議於2005年10月7日獲內務委員會通過，而為反映這些改變而建議對《議事規則》作出的修訂，於2005年11月11日獲內務委員會通過，並於2005年11月23日獲立法會批准。

13.100 有關委員會及小組委員會主席的表決權的摘要載於**附錄13-A**。

### 提供文件

13.101 議員十分重視討論文件和資料文件可適時提供，以便有充分時間了解有關議題，並在有需要時，諮詢各自的政黨或政團。適時提供文件對財務委員會及其轄下兩個小組委員會尤其重要，因為財務委員會審議及批准財務建議的角色至關重要。<sup>115</sup> 《財務委員會會議程序》(以及財務委員會轄下兩個小組委員會的會議程序)規定，除非基於緊急情況而經其主席指示，否則須在會議舉行當日最少5整天前，將討論文件分發予委員。

13.102 至於最少須在多少天前向其他委員會提供討論文件，此方面則到了2002年1月才有規定。自1996年以後，由於事務委員會在重大立法及財務建議的諮詢過程中，擔當更重要的角色，事務委員會委員有必要充分了解政策方面的事宜，以及相關政策對社會的影響，才可確定有關建議是否已備妥提交立法會或財務委員會，又或建議是否須作進一步討論。為確定有關文件預先盡早送達事務委員會委員，內務委員會在2002年1月18日通過議事規則委員會的建議，採納下列安排：

- (a) 若事務委員會在舉行會議至少3星期前就列入議程的事項作出索取文件的通知，政府須在事務委員會舉行有關會議至少5整天前提供文件；
- (b) 若有關事項涉及的建議必須在短時間內進行審議，又或當局在接近最後階段才發現有需要徵詢事務委員會的意見，政府當局須在事務委員會舉行有關會議至少兩整天前提供文件；及
- (c) 對於事務委員會在舉行會議少於3星期前作出通知索取文件的事項、剛徵求行政會議批准的政策事宜，以及一些涉及敏感商業資料的事宜，政府當局須設法盡快提供文件。

---

<sup>115</sup> 請參閱第6章第6.34段。

13.103 事務委員會的主席應按個別情況行使酌情權，但若他認為沒有令人信服的理由延遲提供文件，而有關事項無須在短時間內進行審議，他可決定將有關事項押後至日後的會議。

13.104 至於向法案委員會及附屬法例小組委員會提供文件，安排則有所不同。由於立法建議在政策方面的事宜已經由相關事務委員會討論，委員一般較能掌握詳細審議相關法案或附屬法例所需進行商議的程度。按慣常做法，相關委員會／小組委員會的主席會與相關政策局定出會議日期，而政府應已評估其能否在舉行會議前於合理時間內提供討論文件、又或法案或附屬法案的修正案擬稿。

13.105 內務委員會亦通過，若提供文件的最後限期是公眾假日前一天，政府須盡可能安排在限期當天上午11時或之前將文件送達有關秘書，以便可即日把文件送達議員。此安排已於2002年3月1日生效。

13.106 關於公開舉行的會議，立法會秘書處一般會向旁聽會議的新聞界和公眾人士提供會議的議程。由於現時所有文件均會上載立法會網站，除非主席作出指示，新聞界和公眾人士獲請在網上閱覽有關文件。

### 委員會的會議法定人數

13.107 委員會的會議法定人數在《議事規則》中訂明。《內務守則》<sup>116</sup> 規定，除非在會議的指定開始時間起計15分鐘內，出席會議的委員達到會議法定人數，否則會議不會舉行。除常設委員會、專責委員會及調查委員會須設法確保會議進行期間一直有足夠法定人數外，委員會可只於會議開始時點算會議法定人數，又或在委員會會議進行時，如出席會議的委員不足法定人數，而有委員會的委員向主席提出此事時，點算會議法定人數。若有委員向主席提出會議法定人數不足一事，委員會主席

---

<sup>116</sup> 《內務守則》第24(g)條。

### 13. 委員會處理事務的方式

---

即須指示傳召委員到場。<sup>117</sup> 在15分鐘後，如仍不足會議法定人數，委員會主席即無須付諸表決而宣布結束會議。

13.108 基於歷史原因，兼且各委員會工作性質有別，各個委員會的會議法定人數並不相同。規定委員會的會議法定人數，目的是確保有足夠數目的委員詳細審議交付他們處理的事項。<sup>118</sup> 就內務委員會而言，該委員會由立法會主席外的立法會全體議員組成，會議法定人數為20名委員。此會議法定人數與1997年前立法機關的內務委員會的會議法定人數相同，亦與當時立法局及全體委員會的會議法定人數相同。自1993年起，立法局由60名議員組成<sup>119</sup>，而會議法定人數為20名議員，即佔立法局議員人數的三分之一。內務委員會、條例草案審議委員會(現稱"法案委員會")及事務委員會分別於1992年及1993年，成為立法局的正式委員會，這些委員會亦採用同一比例的會議法定人數，即委員人數的三分之一。香港特區立法機關的會議法定人數增至不少於全體議員的二分之一，以符合《基本法》第七十五條的規定，第一屆立法會候任議員當時經考慮後決定，內務委員會的會議法定人數維持為20名委員。即使在2012年立法會議員人數增至70名，此項規定依然不變。

13.109 如前所述，事務委員會及法案委員會的會議法定人數仍為委員人數的三分之一(整數後的分數不計)，或包括主席在內的3名委員，兩數中以較大者為準。此會議法定人數亦適用於事務委員會轄下的小組委員會、法案委員會及內務委員會。議事規則委員會曾於1999-2000年度討論可否放寬上述委員會的會議法定人數規定，特別是當有眾多議員示明加入的時候。經檢視其他司法管轄區的會議法定人數規定後，議事規則委員會認為沒有充分理由以某些措施例如為上述委員會的委員人數設定上限，或限制每名議員可參加的委員會數目來改變現行的安排。議事規則委員會認為，議員應可按本身意願自由參加各個

---

<sup>117</sup> 內務委員會於2013年7月12日修訂《內務守則》第24(h)條，清楚訂明只有委員會的委員才可在委員會會議進行時，向委員會主席提出會議法定人數不足一事。

<sup>118</sup> 請參閱議事規則委員會就1999年5月7日內務委員會會議提交的文件(立法會CB(1)1264/98-99號文件)。

<sup>119</sup> 1991年至1995年間，立法局由60名議員組成，當中不包括擔任立法局主席的總督。1991年10月，總督在立法局議員中委任1人為副主席，負責主持立法局會議。

委員會，不過，議員在考慮是否參加任何委員會時，應顧及加入委員會後可能要付出的時間和承擔的工作。<sup>120</sup>

13.110 至於委員由立法會主席任命的委員會，會議法定人數相對高於所有其他委員會。例如兩個由7名委員組成的常設委員會(即政府帳目委員會及議員個人利益監察委員會)，所規定的會議法定人數同樣為主席加上兩名委員。<sup>121</sup> 至於議事規則委員會和查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會，所規定的會議法定人數為主席加上3名委員。<sup>122</sup> 調查委員會的會議法定人數最高：委員會由7名委員組成，會議法定人數為包括主席在內的5名委員。<sup>123</sup> 上述委員會的會議法定人數規定為何會較為嚴格，雖然難以追溯歷史原因，但鑒於這些委員會的工作性質是進行調查，這或可解釋為何認為須有較多數目的委員出席會議。無論如何，由於這些委員會的主席並不享有原有表決權，如把會議法定人數規定為少於3名委員，這樣既不公平，實際上亦不可行。

13.111 如以會議法定人數佔委員會委員人數的比例計算，財務委員會及其轄下小組委員會的會議法定人數反而最低。1997年前立法機關的財務委員會有59名委員，會議法定人數為主席加上8名委員，至今維持不變。按此計算，該會議法定人數約為財務委員會委員人數七分之一，而財務委員會轄下兩個小組委員會的會議法定人數亦是委員人數的七分之一。時至今天，財務委員會的委員人數已增至69人，但會議法定人數維持不變。其轄下兩個小組委員會的會議法定人數仍然是委員人數的七分之一。

13.112 有關各委員會的會議法定人數的摘要載於**附錄13-A**。

---

<sup>120</sup> 議事規則委員會的工作進度報告(1999年5月至2000年6月)，第4.6-4.12段。

<sup>121</sup> 《議事規則》第72(3A)及73(2A)條。

<sup>122</sup> 《議事規則》第74(2A)及74A(4)條。

<sup>123</sup> 《議事規則》第73A(3)條。



## 13. 委員會處理事務的方式

---

### 議事模式

13.113 《議事規則》H部(發言規則)的規則適用於委員會的會議程序，但主席另有指示者除外。<sup>124</sup> 該等規則包括發言時間及方式、委員可就每項議題發言的次數、插言、辯論中止待續、發言內容，以及委員不發言時的舉止。實際上，有關委員會會議的發言規則在應用時會較具彈性，以便進行互動討論。

13.114 一般而言，大部分委員會所採用的議事模式是，委員與回應的一方或多方人士(通常是政府代表)以即場答問的形式進行溝通討論。就討論會議議程某個項目而言，無論該項目是財務委員會的財務建議，或是事務委員會會議議程的事項，委員均會獲邀提問或表達意見，每次發言通常以5分鐘為限。此種議事模式證實行之有效，能夠確保所有出席委員均享有均等機會就議題提問或發言。然而，可能令人關注的是，此種議事模式或會導致委員彼此欠缺討論或仍未就事項充分交換意見，商議便告終結。在此背景下，《內務守則》在2001年3月增訂了新的第22(p)條，容許委員動議與會議議程上事項相關的議案。

### 議案

13.115 《議事規則》G部(議案)的規則只適用於立法會及全體委員會，但不適用於其他委員會。在行政立法兩局議員辦事處轄下委員會納入立法機關的委員會架構之前，在常設委員會及專責委員會的會議上無須處理議案。財務委員會審議的財務建議雖然稱為議程項目，但實際上是在每個項目的討論結束時付諸表決的議案。就政府帳目委員會、議員個人利益監察委員會及專責委員會而言，該等委員會的商議工作記錄在其提交立法會的報告內。議案只會在立法會提出，旨在接納委員會的報告。由於大部分委員會(特別是事務委員會及法案委員會)的會議屬商議性質，在第一屆立法會之前甚少出現要求在會議進行期間動議議案的情況。鑒於當時未有任何關乎在委員會處理議案的程序，如何處理動議議案的要求，完全由有關委員會的主席酌情決定。

---

<sup>124</sup> 《議事規則》第43條。

13.116 應內務委員會的要求，議事規則委員會曾在1999-2000年度就委員會會議的議事模式進行研究。雖然在事務委員會會議上採用答問的議事模式，有助委員與出席會議的官員或其他各方進行更互動的對話，但除非在會議上動議和辯論議案，並將議案付諸表決，否則委員會和政府均難以確定委員會委員的大多數意見。因此，內務委員會特別要求議事規則委員會提出在事務委員會會議上處理議案的程序安排。

### 在事務委員會會議上動議議案

13.117 議事規則委員會在2000年6月9日提交內務委員會的報告中認為，為方便事務委員會經常就公眾關注的事宜與政府及有關各方交換意見，實有必要讓事務委員會可靈活處理事務。然而，議事規則委員會亦認為，事務委員會在需要就某項問題達致意見或作出決定(包括促請政府採取某些行動)時，便須動議議案。由於事務委員會委員通常不可能預早作出動議議案的預告，加上往往在討論相關議題的過程中才會得出意見或立場，議事規則委員會建議作出安排，讓事務委員會有機會按情況所需，在不受嚴格的程序規則掣肘下決定其集體意見或立場。議事規則委員會認為沒有必要就事務委員會會議，採納規管在立法會會議上處理議案的程序，而且規定須就達致某種意見或立場的議案作出動議預告，未免不切實際。議事規則委員會建議的安排如下：

- (a) 任何擬在事務委員會會議上提出的議案，應與該次會議的議程項目直接相關；
- (b) 所提出的議案是否與議程項目直接相關，應由事務委員會主席決定；
- (c) 所提出的議案會否予以處理，應由過半數出席事務委員會會議的委員決定；及
- (d) 任何提出的議案或議案修正案應以書面形式提交，以便委員考慮和進行表決。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

### 《內務守則》第22(p)條

13.118 內務委員會同意議事規則委員會的建議，並修訂《內務守則》第22條以加入新的(p)款，訂明：

*第22(p)條 在事務委員會會議中，如委員擬提出議案，在事務委員會主席認為該議案與該次會議的議程項目直接相關而予以批准後，有關委員可提出該議案；若過半數參與表決的委員同意，即可處理該議案。委員擬提出的任何議案或議案修正案應以書面形式提交事務委員會。*

13.119 議事規則委員會曾在2003-2004年度研究應否容許議員根據《內務守則》第22(p)條，在事務委員會會議議程"其他事項"下動議議案。議事規則委員會察悉，《內務守則》第22(p)條規定議案應與議程項目相關，是為了確保委員知道可能會有與議程項目的事項相關的議案無經預告而在會議席上動議。這項資料對委員相當重要，因為根據《內務守則》第24(1)條(其後重新編號為第24(n)條)所載的指引，議案如獲通過，便成為事務委員會的決定，除非獲得事務委員會批准，否則不應重新展開討論。若容許在"其他事項"下動議議案，即表示委員不會知道將在會議上決定的事項，而那些未能出席會議的委員亦會被剝奪就有關議案發表意見和參與表決的機會。因此，議事規則委員會的結論是，根據《內務守則》第22(p)條，不應容許提出這類議案。<sup>125</sup> 內務委員會在2004年5月21日的會議上察悉議事規則委員會的意見。

### 《內務守則》第24A(e)及(f)條

13.120 在會議時間延長的情況下，《內務守則》第24A(e)條訂明，如有議案在原本指定的會議時間內已提出並獲同意處理，但最終未能在該段時間內處理，有關議案可在主席容許將會議

---

<sup>125</sup> 議事規則委員會的工作進度報告(2003年7月至2004年6月)，第3.22至3.29段。

延長或讓會議繼續進行的時間及／或委員會同意將會議延長或進一步延長的時間內處理和處置。<sup>126</sup>《內務守則》第24A(f)條訂明，在指定的會議時間結束之後不可提出新議案。<sup>127</sup>

### 在財務委員會會議上動議議案

13.121 類似《內務守則》第22(p)條的條文亦見於現行《財務委員會會議程序》(第37A段)及其轄下兩個小組委員會的會議程序(《人事編制小組委員會會議程序》第31A段及《工務小組委員會會議程序》第32A段)。此項條文於2007年11月獲財務委員會採納。鑒於財務委員會及其轄下的兩個小組委員會的會議程序事實上與事務委員會的會議程序頗為不同，實有需要探討財務委員會當初為何採納此項條文。

### 背景

13.122 有別於事務委員會，財務委員會議程上每個項目均是一項建議，一經財務委員會批准，便具實質效力。此點已在第12章中闡釋。<sup>128</sup>換言之，議程項目文件本身便是一項"議案"。<sup>129</sup>可列入財務委員會議程的項目，包括財政司司長提出的財務建議，以及委員提出的議案，例如修訂會議程序的議案，以及對根據《公共財政條例》(第2章)第8(3)條或《基本工程儲備基金》(第2章附屬法例A)或《資本投資基金》(第2章附屬法例B)授予財政司司長的權力施加條件、例外情況或限制的議案。憑藉《財務委員會會議程序》第37段，適用於立法會議案的《議事規則》第29至35條經所需的適應修改後，適用於財務委員會的會議程序。

---

<sup>126</sup> 請參閱第13.77至13.79段。

<sup>127</sup> 議事規則委員會的工作進度報告(2007年7月12日至2008年7月9日)，第3.8至3.10段。

<sup>128</sup> 第12章第12.77至12.78段。

<sup>129</sup> 《財務委員會會議程序》第22段訂明，"財務委員會議程文件屬於討論文件，內容是請求委員會批准修改核准開支預算、新建議的財政影響(只限無須即時對核准開支預算作出修改者)、有關授權予財政司司長的建議或其他由政府當局提出的建議，以及由財務委員會委員提出的議案。"

## 13. 委員會處理事務的方式

---

13.123 按一般通則，委員會議程上所列的任何議案可予修訂，除非在相關規則中明確訂明不得修訂。就財務建議而言，財務委員會必須就原本提交的建議，進行討論及表決。<sup>130</sup>《公共財政條例》第8條規定，修改核准開支預算的建議必須由財政司司長提出。因此，只有財政司司長可修訂財務委員會議程上的財務建議。在此情況下，委員在討論有關建議時的職分是提出問題，並致力透過政府作出承諾改善有關建議。若委員所表達的意見分歧，政府及一眾委員將難以確定委員會的大多數意見。就可行的程序解決方案而言，財務委員會可藉無經預告動議休會，並在財務委員會就有關建議恢復會議程序前，讓相關事務委員會進一步討論相關事宜，但此舉未必為大部分委員所樂見，尤其是當有關建議具時間急切性時。從下文所述可見，一些較務實的程序便根據《內務守則》第22(p)條而產生了。

### 人事編制小組委員會採納《內務守則》第22(p)條

13.124 時為2006-2007年度會期臨近結束，財務委員會及其轄下兩個小組委員會當時審議一些涉及具爭議性事宜的財務建議，並在會議上與政府當局進行廣泛的討論。在2007年6月13日的人事編制小組委員會會議上，一名委員詢問主席李鳳英議員，他可否無經預告動議一項議案，要求政府就其把2006年入職薪酬調查結果應用於公務員體系的建議作出承諾。該議案旨在就該建議的推行表達意見，若獲得通過，有關意見將被納入為小組委員會就該建議向財務委員會作出的薦議的一部分。主席經參考《內務守則》第22(p)條所載的會議程序後，採用該程序處理該名委員的要求。擬議議案獲主席認為與討論中的議程項目相關，並獲過半數委員支持即時處理，結果小組委員會就有關議程項目表決前，先在會議席上就擬議議案進行動議、辯論及付諸表決。該議案獲得通過，並被納入為小組委員會就有關財務建議向財務委員會作出的薦議的一部分。<sup>131</sup>

---

<sup>130</sup> 《財務委員會會議程序》第27段。

<sup>131</sup> 在2007年6月13日的人事編制小組委員會會議上，委員通過由何鍾泰議員就把2006年入職薪酬調查結果應用於公務員體系一事所動議的議案，即“本小組委員會要求政府在推行9個資歷組別經修訂的基準薪酬的同時，將2000年4月1日及以後入職該等組別的公務員薪酬按照其年資與在2007年8月1日後入職的同組別員工的薪酬水平掛鉤。”

13.125 雖然財務委員會轄下的小組委員會的會議程序應由財務委員會決定，但《人事編制小組委員會會議程序》(獲財務委員會通過)第25段訂明，除立法會議事規則及獲財務委員會通過的會議程序另有規定外，人事編制小組委員會可自行決定本身的行事方式及程序。由於《人事編制小組委員會會議程序》並無訂明程序，用以處理無經預告旨在表達意見的議案，主席有酌情權可參考其他委員會的做法，並徵詢小組委員會委員的意見，然後才作出決定。當小組委員會主席李鳳英議員表示她擬採用《內務守則》第22(p)條的程序時，並無委員提出異議。她把第22(p)條應用於小組委員會會議程序的做法因而成為先例。

### *財務委員會採納新的第37A段*

13.126 2007年7月6日，財務委員會主席劉慧卿議員在處理兩項無經預告而就與議程兩個項目動議的議案時，亦採用相同的程序。2007年11月2日，財務委員會採納該項程序，並在《財務委員會會議程序》增訂新的第37A段，而其轄下兩個小組委員會的會議程序亦加入類似的條文。<sup>132</sup> 訂明在討論某項建議的過程中可動議此類議案的目的，是利便委員會或小組委員會就該項建議表達意見。有關議案應以書面形式提交，並須獲主席認為與討論中的議程項目直接相關，並獲過半數委員同意應立即予以處理。有關議案可予修訂，以便委員會或小組委員會所通過的議案的最後文本反映過半數委員擬達致的目的。對有關議案提出的任何修正案亦應以書面形式提交，如獲主席認為與討論中的議程項目相關，可在無經預告下提出。委員可在合併辯論中就該議案及議案的修正案發言。在根據第37A段進行的辯論中，主席可採用《財務委員會會議程序》第39段的發言規則，即委員發言不得多於一次，以及發言的時間不得超過3分鐘或委員會所決定的任何時限。

---

<sup>132</sup> 請參閱財務委員會在2007年11月2日的會議上通過的財務委員會文件(FCR(2007-2008)33)，<http://www.legco.gov.hk/yr07-08/chinese/fc/fc/papers/f07-33c.pdf>。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

根據《財務委員會會議程序》第37A段動議議案

13.127 根據《財務委員會會議程序》第37A段無經預告動議的議案，是在財務委員會於2010年1月討論與廣深港高速鐵路香港段項目有關的財務建議時首次提出。就該等財務建議進行的討論由2009年12月18日持續至2010年1月16日，前後共13次會議。在2009年12月18日的第二節會議上，當委員會否決一項中止討論該等建議的議案後，一名委員要求根據第37A段動議議案。主席劉慧卿議員將該項要求交付委員會考慮，結果有關要求被否決。在經過13輪有關該等財務建議的答問後，18名委員根據第37A段動議另外28項議案。

13.128 在該13次財務委員會會議的整個過程中，主席均有參考當時的秘書長就財務委員會的行事方式所提供的意見(附錄13-G)及法律顧問就如何處理根據第37A段動議議案的要求所提供的意見<sup>133</sup>。她要求所有擬議議案以書面形式提交，並由各有關動議人把個別議案讀出，讓委員會決定是否在會議上處理每項議案。在此階段不容進行辯論，因為委員應就議案內容本身進行辯論，而非就委員會應否處理擬議議案進行辯論。主席在每次表決時容許進行點名表決，無須待委員舉手示意，而點名表決鐘聲每次均響兩分鐘。就擬議議案經過約兩個半小時的表決後，所有根據第37A段動議議案的要求均被委員會否決。主席讓所有委員作不超過1分鐘的總結發言，再將有關的議程項目付諸表決。結果，相關的財務建議獲得批准。

每名委員可動議的議案數目

13.129 在2010年1月就根據《財務委員會會議程序》第37A段動議的議案所進行的討論，聚焦於如何以公平和權宜利便的方式在會議上處理擬議議案。舉例而言，主席在聽取法律顧問意見後，決定任何向財務委員會提出以求決定有關議案應否在會議上處理的議案，是不容進行辯論的。主席這項決定獲委員接納，自此亦成為慣例。

---

<sup>133</sup> 請參閱法律顧問在2010年1月16日下午1時15分的財務委員會會議上提供的意見，<http://www.legco.gov.hk/yr09-10/chinese/fc/fc/minutes/fc20100116b.pdf>。

13.130 2012年6月，13名委員根據《財務委員會會議程序》第37A段就與政府總部架構重組計劃有關的財務建議提出合共982項議案，而委員注意到當中939項議案，是由3名委員提出(所提議案數目分別為218項、236項及485項)。由此引發了一個問題：第37A段中所述"委員可無須經預告而動議一項議案，就該項議程項目表達意見"，應否詮釋為在審議該議程項目的過程中，一名委員只可就該議程項目動議"一項"議案。

13.131 在《財務委員會會議程序》訂立第37A段(並在財務委員會轄下小組委員會的會議程序訂立類似條文)，目的是讓財務委員會如有需要可透過提出無經預告的議案，就財務建議表述意見。此類議案可予修正，這樣委員便可通過一項議案，內容最能表述他們就有關建議擬向政府表達的意見。會議程序的設計並非要就一名委員可動議或就某一議程項目動議的議案數目設限，亦不是擬用作處理就某項財務建議動議的大量議案。2012年6月，當有委員就第37A段的詮釋提出問題時，主席劉慧卿議員提述了2010年1月她處理與高速鐵路項目有關的29項擬議議案的方式。主席指出，該29項議案由18名委員動議，當中7名委員提出多於一項議案。當時並無考慮一名委員可否動議多於一項議案的問題，但劉議員不認為有充分理由以新的方式詮釋第37A段。因此，她批准提出所有相關議案。然而，為確保會議事務能順利進行，並讓委員更清楚了解她會如何主持會議，以處理有關的議程項目和就該議程項目動議的大量擬議議案，她指示秘書處以通告載明相關的會議程序和行事方式，並發給所有委員。<sup>134</sup>

13.132 在2012年6月29日舉行的第17次會議上，財務委員會開始處理有關的擬議議案，而到了在2012年7月6日舉行的第20次會議，財務委員會已處理合共237項擬議議案，還有700多項議案尚待處理。鑒於部分委員繼續根據第37A段提交議案，政府最終於7月初決定將2012年7月13日舉行的屆內最後一次財務委員會會議的議程項目重新排序，以便於2012年7月18日立法會會期中止前優先審議與民生相關的多項財務建議。由於在2012年7月13日的財務委員會會議上，當委員會即將要處理有關政府

---

<sup>134</sup> 請參閱立法會FC125/11-12(01)號文件，<http://www.legco.gov.hk/yr11-12/chinese/fc/fc/papers/fcfc-125-1-c.pdf>。



### 13. 委員會處理事務的方式

---

總部架構重組的議程項目時，會議已臨近預定的結束時間，因此財務委員會再沒有在會期中止前就政府總部架構重組的建議進行任何處理程序。

13.133 由於《財務委員會會議程序》第37A段並非擬用作處理有大量議案的情況，因此程序中沒有就提交擬議議案訂明預告期規定。鑒於有委員就政府總部架構重組的財務建議不斷提交議案，令部分委員(如葉國謙議員)在2012年6月29日的會議上，向財務委員會主席建議修訂第37A段所訂的程序。<sup>135</sup> 由於在審議財務建議期間處理任何有關修訂《財務委員會會議程序》的議案，做法不合乎規程，此事押後至2012年10月處理，詳情在下文第13.139段會加以說明。

#### *就根據第37A段動議的議案設定截止時間*

13.134 鑒於就財務委員會在2014年5月／6月審議的一項財務建議接獲1 633項擬議議案，而部分委員更明言會繼續提交更多議案，時任財務委員會主席吳亮星議員於2014年6月13日決定停止處理委員根據《財務委員會會議程序》第37A段無經預告提出的議案。該項財務建議與古洞北新發展區及粉嶺北新發展區前期地盤平整和基礎設施工程有關。財務委員會於2014年5月2日開始審議該項建議，審議工作在2014年5月16日、5月30日及6月6日舉行的連串會議持續進行。至2014年6月13日，根據第37A段提出由主席處理的議案已有1 633項。鑒於部分委員有意繼續提交議案，主席在2014年6月13日的會議上宣布停止處理委員會委員根據第37A段再向其提交的任何議案，以確保財務委員會可妥善運作。

13.135 就部分委員問及財務委員會主席可否適當地停止處理根據《財務委員會會議程序》第37A段提交的議案，法律顧問在2014年6月13日的會議上回應時表示，《財務委員會會議程序》沒有明確訂明可動議議案數目的上限，但任何合理的機構均不會制訂會癱瘓其運作或令其無法運作的程序規則。由於根

---

<sup>135</sup> 他在2012年7月9日致財務委員會主席的函件中正式提出要求，該函件隨FC165/11-12(01)號文件送交委員參閱。

據《公共財政條例》(第2章)，財務委員會有責任考慮是否核准財政司司長提交的撥款建議，因此委員會應在合理時間內審議及決定是否批准此等建議。鑒於部分委員對其決定有意見，主席讓委員在該次會議及2014年6月20日的會議上發表意見。在該次會議上，財務委員會開始把在2014年6月13日前接獲的1 633項擬議議案中獲准提出的議案<sup>136</sup>，付諸表決。同時，部分委員繼續提交擬議議案。至2014年6月27日，所收到的其他擬議議案有3 924項，即就有關的財務建議接獲合共5 557項擬議議案。

13.136 2014年6月27日，經考慮委員對其於2014年6月13日所作決定的意見後，財務委員會主席發出書面裁決(附錄13-H)，再次重申他不會處理在2014年6月13日後收到的議案。由於在1 633項議案中獲准提出的議案已在2014年6月20日全數處理，主席容許委員就有關財務建議作最後一輪提問／發言，然將建議後付諸表決。有關的財務建議經過共28小時的討論後獲得通過。

13.137 部分委員對財務委員會主席的決定有非常強烈的意見，認為主席沒有權力停止處理個別委員根據《財務委員會會議程序》第37A段向其提交的擬議議案。黃毓民議員於2014年7月8日申請司法覆核許可的申請，質疑主席停止處理議員提出的議案的決定，以及財務委員會通過有關財務建議的決定。該宗許可申請於2015年6月11日在原訟法庭審理，而原訟法庭在2015年10月7日頒下拒絕有關許可申請的判決書。至於財務委員會主席主持會議的權力，原訟法庭認為，根據《財務委員會會議程序》第13段，財務委員會主席獲賦權主持財務委員會會議，他有權根據《財務委員會會議程序》對財務委員會會議的過程作出規管，包括對會議設限及終止辯論的權力。立法會秘書處法律事務部就有關判決書擬備的摘要載於附錄13-I。<sup>137</sup>

---

<sup>136</sup> 概括而言，在1 633項議案中，財務委員會主席裁定899項議案不合乎規程，並要求一名委員將645項議案整合為20項議案，但遭該名委員拒絕。主席裁定合共68項議案合乎規程，除了20項由於提出議案的委員不在席而沒有交付財務委員會決定是否處理外，主席把其餘的全部交付財務委員會表決以決定是否處理，而財務委員會的決定是全不處理。

<sup>137</sup> <http://www.legco.gov.hk/yr15-16/chinese/fc/fc/papers/fcfc-5-c.pdf>。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

13.138 2014年10月，財務委員會合併審議與3個堆填區擴建計劃及發展綜合廢物管理設施有關的4項財務建議，討論歷時數月，由2014年10月31日至2015年1月9日。2014年11月21日，經委員會用了16小時就該4項建議提問後，財務委員會主席張宇人議員指示，待當前一輪的問答環節結束後，他會着手處理根據《財務委員會會議程序》第37A段動議的議案。他亦要求有意再提出任何議案的委員於截止時間(即2014年11月24日下午5時)提交有關議案，以便他有足夠時間決定擬議議案是否與討論的議程項目直接相關。在截止日期後提交的任何議案，將不獲接納。然而，在2014年11月28日的財務委員會會議上，主席決定不依循其先前所作的決定，原因是他從有意根據第37A段動議議案的委員得悉，擬提出的議案將不多於500項。由於這樣不會令主席無法以有秩序、有效率及公平的方式主持財務委員會會議，他同意不執行截止時間的安排。主席最終把702項擬議議案交付財務委員會決定是否處理。財務委員會決定任何擬議議案均不予處理。

### *修訂第37A段及小組委員會會議程序相應條文的提案*

13.139 2012年10月10日，葉國謙議員作出預告，要求在財務委員會一次會議的議程列入一個項目，以修訂《財務委員會會議程序》及兩個小組委員會的會議程序，訂明每名委員只可無經預告動議一項議案，就某議程項目表達一項或多項意見。2013年2月，主席同意在2013年2月22日召開會議處理葉議員提出的議案，以及湯家驊議員提出的另一議案，該議案建議修訂《財務委員會會議程序》第37A段，以"一項或多於一項議案"取代"一項議案"，以及修訂財務委員會轄下小組委員會會議程序的相應條文。在修正該兩項議案的預告限期屆滿前，秘書收到超過190萬項修正案，而據秘書所述，初步審核修正案中、英文本的事實及內容是否準確的工作，需時約408個人工作月方可完成。倘若所有修正案獲主席接納，單單處理修正案所需的表決時間將多於23 868次每次2小時的會議。其後，主席將2013年2月22日的會議目的，改為由委員討論如何處理修訂

該等會議程序的議案。委員在討論結束時察悉，葉議員會進一步與委員討論此事，而原有的議案不會作進一步處理，直至另行通知為止。

### *就根據第37A段動議的議案發言*

13.140 2012年7月13日，在考慮專營巴士公司購買電動巴士進行試驗計劃的撥款建議時，財務委員會同意處理兩名委員為表達對有關撥款建議的意見，而分別根據《財務委員會會議程序》第37A段提出的兩項議案的其中一項。委員會每名委員可就動議的議案發言一次，以3分鐘為限。有關議案在該撥款建議付諸表決前，獲財務委員會通過。

### 中止會議程序

13.141 根據《財務委員會會議程序》第39段<sup>138</sup>動議委員會中止會議程序的議案，在財務委員會並不鮮見。當委員認為須由相關事務委員會更多討論政策方面的事宜或技術細節時，中止當前的會議程序有時候被認為是有需要的。<sup>139</sup> 相關條文是由《議事規則》第40(4)條適應改寫而成，原先是為了處理中止討論某議程項目的情況，如中止討論的議案獲得通過，財務委員會便會進入下一個議程項目。然而，經1996年檢討有關程序後，委員在1996年11月29日的財務委員會會議上同意修訂《財務委員會會議程序》，規定如某議程項目的討論須予中止，後果會是整個會議休會。如此安排的理據是，倘若某議程項目已經充分討論但不能付諸表決，對委員和政府均不公平。<sup>140</sup> 不過，這項條文並不會令主席無法運用酌情權，將《議事規則》第40(1)條應用於財務委員會。按照《議事規則》第43條，第36至第42條適用於委員會的會議程序，但委員會主席另有命令者除外。因

---

<sup>138</sup> 亦請參閱《人事編制小組委員會會議程序》第32段及《工務小組委員會會議程序》第33段。

<sup>139</sup> 例子是在2012年10月26日的財務委員會會議上就長者生活津貼的財務建議提出中止討論的議案。該項議案獲得通過，有關事宜亦轉交福利事務委員會處理。福利事務委員會在2012年10月29日舉行公聽會，聽取公眾的意見。2012年10月30日，有關財務建議再度提交財務委員會審議，財務委員會經過14次會議的討論後，於2012年12月7日通過建議。

<sup>140</sup> 請參閱財務委員會文件(FCR(96-97)72)第5段。

### 13. 委員會處理事務的方式

---

此，主席是有此酌情權。實際上，財務委員會主席未曾以《議事規則》第40條不適用於該委員會而作出命令。<sup>141</sup>此外，在第一屆立法會的財務委員會所通過的《財務委員會會議程序》第39段中，"某項議程文件的討論"一語仍保留在關乎中止會議程序的條文內。

13.142 至於可否在同日連續舉行而審議同一項目的每次會議上，均動議中止會議程序的議案，法律顧問於2014年6月提出的意見是<sup>142</sup>，在《財務委員會會議程序》第39段訂立時，財務委員會尚未訂定每次會議為時兩小時的現行安排。如中止會議程序的議案在會議上被否決，主席考慮是否容許在緊接該次否決該議案的會議舉行的會議上(兩次會議的議程相同)動議同一議案，便須顧及會否產生荒謬的情況。根據上述意見，財務委員會主席吳亮星議員在2014年6月27日舉行的第2次會議上裁定，就《財務委員會會議程序》第39段而言，編定於該日舉行的3次會議應當作同一個會議的3節，而委員在編定於同日舉行的會議餘下時間再動議中止會議程序的議案，將不合乎規程。

13.143 2014-2015年度會期的財務委員會主席張宇人議員，在財務委員會審議政府設立創新科技局的建議時，亦採用相同的原則。財務委員會共舉行了8次每次2小時的會議，審議該項建議，包括在2015年2月6日連續舉行2次會議，以及在2015年2月14日連續舉行4次會議。主席於2月6日准許就根據《財務委員會會議程序》第39段動議的休會議案進行的辯論，延續至該日舉行的第2次會議。主席於2月14日亦讓一項休會議案辯論在同日舉行的第2次會議繼續進行。這安排是為了重新確認，如在同日連續舉行的會議的議程相同，就《財務委員會會議程序》第39段有關中止會議程序的條文而言，所有連續舉行的有關會議會當作一個會議。

---

<sup>141</sup> 例子是湯家驊議員在2009年12月18日的財務委員會會議上動議一項議案，要求中止討論與廣深港高速鐵路香港段項目有關的財務建議。

<sup>142</sup> <http://www.legco.gov.hk/yr13-14/chinese/fc/fc/minutes/fc20140627a.pdf>。

13.144 在此方面，立法會已就全體委員會的程序確立了一些原則。<sup>143</sup> 2012年5月16日，即全體委員會處理《2012年立法會(修訂)條例草案》的程序第五天，兩名議員擬動議全體委員會休會待續的議案，而在2012年5月9日全體委員會處理該條例草案的程序第二天時，相同的休會待續議案已遭全體委員會否決。立法會主席以全體委員會主席的身份認為，由於《議事規則》第40條並無訂明在審議某條例草案的全體委員會審議階段程序中，是否可以動議多於一次休會待續的議案，而倘若有關程序相當冗長，不同議員應可在不同時段提出休會待續議案，但前提是相距上次動議的同類議案已過了一段合理時間。主席在決定應否容許該兩項休會待續的擬議議案可提出前，均邀請了有關的議員發言，並在兩次情況中均裁定，他不認為自上次就同類議案進行辯論後，事情有任何最新發展，致使就擬議議案進行的辯論有別於上次的辯論。因此，他不容許動議該兩項議案。

13.145 《財務委員會會議程序》第39段是由《議事規則》第40條適應改寫而成，這從第39段中參照提述有關係文明顯可見(附錄13-J)。<sup>144</sup> 立法會主席以全體委員會主席身份在應用《議事規則》第40條方面確立的任何原則，對財務委員會主席應具參照作用。因此，如就審議某項財務建議進行的討論跨越多次會議(在同日或不同日子舉行)，則不論所舉行的會議次數多少，主席亦可容許不同委員在不同時段動議中止待續議案，但前提是主席認為時間上合理。擬第二次動議有關議案的委員須說明為何應動議該項議案。主席如認為擬提出的議案屬於濫用規則<sup>145</sup>，又或認為就該議題進行的辯論與先前進行的辯論並不會有重大的分別的話，便可酌情決定不向財務委員會提出有關待議議題。至今一貫的做法是，就中止討論某議程項目的議案而言，如先前一項就同一項目提出的有關議案已獲處理，財務委員會主席不會容許再次提出同類議案。

---

<sup>143</sup> 第10章第10.15至10.19段。

<sup>144</sup> 亦請參閱財務委員會文件(FCR (2007-08)33)，<http://www.legco.gov.hk/yr07-08/chinese/fc/fc/papers/f07-33c.pdf>。

<sup>145</sup> 根據厄斯金梅(第24版)(第403頁)，若議長認為任何拖延議案屬於濫用下議院規則，根據《會議常規》第35條，他有權拒絕向下議院提出有關待議議題，或處理有關待議議題。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

### 表決

13.146 委員會的決定由委員透過表決作出。《議事規則》J部(表決)只適用於立法會及全體委員會，在委員會方面另有規則。除訂明主席的表決權外，適用於所有委員會的一般性條文是："所有在委員會(或其轄下小組委員會)內討論的事宜，須以參與表決的委員贊成者及反對者的過半數決定。"<sup>146</sup>

#### "參與表決的過半數委員"的詮釋

13.147 就委員會而言，甚麼構成"參與表決的過半數委員"，一向是討論議題。《基本法》附件二所載表決規定所指"過半數票"的涵義，在第7章中已有論述。<sup>147</sup> 就所有提交立法會或全體委員會的議案表決通過而言，除《基本法》另有規定外，立法會採納的規則是，若表決贊成某議題的議員多於在進行表決時在席議員的半數，議題即獲得過半數票。這表示只有贊成票才會計算。因此，《議事規則》加入第46(4)條以述明此點。然而，就委員會而言，《基本法》附件二或任何部分並無如此規定。第一屆立法會候任議員認為，附件二的表決方法只適用於立法會會議的事務，而委員會的程序則由立法會決定。《議事規則》沿用1997年前立法機關轄下委員會的表決規定，即只會計算參與表決的委員。由於"放棄表決"並不視為投票<sup>148</sup>，如贊成票超過反對票，而"棄權票"不予計算，便有過半數票。現時立法會所有委員會及小組委員會均採用了這表決規定。

#### 在委員會會議鳴響表決鐘

13.148 在2005年4月之前，在如何通知委員會的委員，委員會會議將會進行表決方面，並無一致的做法，這主要由於在當時長臣道的立法會大樓內，只有會議廳和一個會議室裝有表決鐘。

---

<sup>146</sup> 《議事規則》第71(5B)、72(3C)、73(2C)、73A(2C)、74(2C)、74A(6)、75(12AA)、76(8)及77(13)條。

<sup>147</sup> 第7章第7.121至7.124段。

<sup>148</sup> 第7章第7.122段。英國下議院對放棄表決不作正式點算或記錄。

13.149 在2004-2005年度會期，議事規則委員會應內務委員會的要求，曾就此議題進行研究。議事規則委員會認為，通知委員會的所有委員(包括不在會議場地的委員)會議即將進行表決，以便他們能準時返回參與表決，是合理的做法。議事規則委員會於2005年4月建議內務委員會修訂《內務守則》，在第24(i)及(j)條訂定鳴響表決鐘的程序。扼要而言，該程序規定，在委員會會議上就某事項進行表決之前，若主席主動或應委員會某位委員的要求，命令通知委員會的委員參與表決，除非該委員會會議與立法會會議同時進行，否則表決鐘會響起。該委員會在鐘聲響起2分鐘後立即進行表決。若會議場地沒有表決鐘的設備，或響鐘設備發生故障，又或在因立法會會議正進行中而不可響鐘的情況下，主席應命令秘書作出安排，通知在會議廳範圍內的委員會委員，並在4分鐘後進行表決。此程序於2005年4月4日獲內務委員會通過，並於2005年4月29日納入《內務守則》，至今仍然生效。2005年5月27日，財務委員會亦就其會議及轄下兩個小組委員會的會議採用類似的程序。

13.150 2011年10月7日，在立法會遷往較前立法會大樓大4倍的新綜合大樓後，內務委員會通過一項議案，暫停執行《內務守則》第24(i)及(j)條，讓表決鐘可鳴響5分鐘，但若表決鐘發生故障，又或在不可響鐘的情況下，則在主席命令通知委員會的委員參與表決後10分鐘進行表決。此項暫停執行《內務守則》相關條文的安排，適用於內務委員會、法案委員會、事務委員會及其轄下小組委員會，並會持續生效直至被取消，或《內務守則》相關條文已予修訂為止。

13.151 就財務委員會及其轄下小組委員會而言，該等委員會的會議程序規定，如委員會或小組委員會進行點名表決，鐘聲須響起兩分鐘，而在無經預告而動議的議案獲通過後，可將在相同議程項目下其後進行的點名表決縮短至1分鐘。<sup>149</sup> 2011年11月4日，按照內務委員會就其他委員會所採納的臨時安排，財務委員會同意暫停執行部分相關程序，並訂立一項臨時安排，讓點名表決鐘聲鳴響5分鐘，但若表決鐘發生故障，又或

---

<sup>149</sup> 《財務委員會會議程序》第46及47段；《人事編制小組委員會會議程序》第39及39A段；及《工務小組委員會會議程序》第40及40A段。



### 13. 委員會處理事務的方式

---

在不可響鐘的情況下，則在秘書接獲命令通知委員參與表決後10分鐘進行表決。在根據《財務委員會會議程序》第47段動議的議案獲通過後，就相同議程項目下其後進行的點名表決縮短的點名表決鐘聲時間，維持在1分鐘。

#### 職務訪問

13.152 任何委員會可在香港或香港以外的地方進行訪問活動。委員會不時或會認為有需要在香港進行訪問活動，就委員會研究的事宜或任何委員會就立法會事務而有興趣了解的機構，取得第一手資料。<sup>150</sup> 此等訪問活動可由委員會在會議上決定或應有關機構的邀請而安排。訪問活動的日期及程序，由個別委員會的主席與有關的委員會委員及接待機構商議後訂定。訪問時間應盡可能不超過3小時。<sup>151</sup> 若注意到在報名參加訪問的截限期屆滿後參加的委員人數不足3人，或在部分委員退出後人數減至不足3人，主席在徵詢其他委員及接待機構的意見後，可決定取消或押後訪問活動。<sup>152</sup> 議員已獲提醒不要在臨出發前退出，因此秘書處須將退出有關訪問活動的議員姓名記錄在案。<sup>153</sup>

13.153 如某委員會認為需以該委員會的名義前往香港以外的地方進行訪問活動，以及／或者訪問活動的開支擬記入個別議員的海外職務訪問帳目<sup>154</sup>，則必須遵循下列機制：

- (a) 訪問活動的目的必須是就某些議題及該等其他地方的做法取得第一手資料；<sup>155</sup>
- (b) 該委員會在諮詢擬訪問的各方後，可決定代表團成員的最多人數，並擬備預算；

---

<sup>150</sup> 《內務守則》第29(a)條。

<sup>151</sup> 《內務守則》第29(b)條。

<sup>152</sup> 《內務守則》第29(c)及(d)條。

<sup>153</sup> 《內務守則》第29(e)條。

<sup>154</sup> 每位議員均獲分配一個個別海外職務訪問帳目，以支付任期內進行的正式職務訪問活動的費用。分配紀錄由秘書處保存。如任期結束時有餘額未用，秘書處會將餘額總數撥付其他議員就有關訪問活動所引致的超額開支。

<sup>155</sup> 《內務守則》第29A(a)條。

- (c) 須先徵求內務委員會批准，而內務委員會的決定須提交立法會行政管理委員會參考；
- (d) 該委員會參與訪問活動的委員應參與整個行程；<sup>156</sup>及
- (e) 任何並非該委員會委員的議員亦可參加，但以不超過代表團成員的最多人數為限。他們亦應參與整個行程。

13.154 任何應邀訪問活動的建議應先轉交予相關的委員會考慮，以決定訪問活動是否與立法會事務有關。商議後勤安排(包括哪些議員會參與訪問活動、行程、擬考察的事項及擬訪問的地方)的過程應具有透明度。凡上述任何訪問活動的建議，以及擬由立法會主席或任何議員率領，並以立法會或任何委員會的名義進行，而開支擬記入個別議員的海外職務訪問帳目的訪問活動，均須經內務委員會批准。內務委員會的決定亦須提交立法會行政管理委員會參考。<sup>157</sup> 議員應邀前往香港以外的地方進行訪問活動的處理機制詳載於《內務守則》附錄VI，並轉載於**附錄13-K**。在進行訪問活動後，須就該訪問活動向內務委員會提交報告。<sup>158</sup>

### 會議紀要及報告

13.155 立法會秘書須負責為立法會每一個委員會及小組委員會提供一名秘書。<sup>159</sup> 委員會秘書有責任按委員會決定的方式製備委員會會議紀要。這些會議紀要一般旨在就會議的商議過程提供詳細的正式紀錄。

---

<sup>156</sup> 《內務守則》第29A(b)條。

<sup>157</sup> 《內務守則》第29A(c)及(d)條。

<sup>158</sup> 《內務守則》第29A(f)條。

<sup>159</sup> 《議事規則》第6(7)條。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

### 製備會議紀要

13.156 大部分委員會均會製備某種形式的會議紀要或討論紀錄，以載錄委員會的商議過程及決定。在決定採用何種形式的會議紀要或紀錄時，指導原則如下：若委員會在完成對特定事項的研究工作後通常不會發表報告，以載錄委員會的商議過程和意見(一如事務委員會的情況)，其會議紀要應以詳盡方式撰寫。若委員會在完成工作後會發表報告(一如法案委員會的情況)，其會議紀要可以簡明扼要的方式撰寫，記錄委員會所作的決定、須在日後會議上跟進的尚待處理事項，以及政府作出的承諾等。委員會若只製備簡明扼要的會議紀要，其會議的錄音紀錄應予以存檔，供日後檢索之用。如有需要，可為某次委員會會議過程的有關部分編製逐字紀錄本。<sup>160</sup>

13.157 一般而言，委員會秘書應在兩星期(如屬事務委員會)或3整天(如屬法案委員會)內草擬會議紀要，供政府相關政策局的有關公職人員置評。政府就詳盡紀要置評的時限通常是一星期，簡明紀要的置評時限則是3整天。<sup>161</sup> 這項安排只適用於為時不超過兩小時的例會。就較長的會議而言，則可因應秘書處的應付能力、會議的次數及時間適度彈性處理。《內務守則》第25條訂明擬備委員會會議紀要及逐字紀錄本的指引。

### 提交報告

#### *將報告提交立法會省覽*

13.158 《議事規則》規定下列委員會須提交報告：

- (a) 政府帳目委員會須於審計署署長將有關政府帳目或衡工量值式審計工作的審計報告提交立法會省覽之日起3個月內(或立法會主席<sup>162</sup>或立法會決定的較長時間內)就該報告提交報告；<sup>163</sup>

---

<sup>160</sup> 議事規則委員會的工作進度報告(2001年7月至2002年6月)，第3.5至3.10段。

<sup>161</sup> 議事規則委員會的工作進度報告(2001年7月至2002年6月)，第3.5至3.10段。

<sup>162</sup> 根據《核數條例》(第122章)第12條。

<sup>163</sup> 《議事規則》第72(9)及(10)條。

- (b) 議員個人利益監察委員會有責任向立法會作出報告及建議，包括關於根據《議事規則》第85條作出處分的建議；<sup>164</sup>
- (c) 調查委員會完成調查獲交付的事宜後，須立即向立法會作出報告；<sup>165</sup>
- (d) 議事規則委員會須不時向立法會報告其討論結果及作出建議；<sup>166</sup>
- (e) 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會在其認為適當的情況下，可向立法會提交報告；<sup>167</sup>
- (f) 內務委員會可就其交付某事務委員會研究的任何政策事宜，在聽取該事務委員會的報告後向立法會提交報告；<sup>168</sup>
- (g) 法案委員會在完成研究所獲交付的法案後，須盡快以書面知會內務委員會其商議的結果，然後再向立法會作出報告；<sup>169</sup>
- (h) 事務委員會在會期內須最少向立法會報告一次，亦可按要求或主動就特定的有關事宜向內務委員會提交報告；<sup>170</sup> 及
- (i) 專責委員會完成研究交其處理的事宜或法案後，須立即向立法會作出報告；如專責委員會認為未能在任期完結前完成研究有關事宜或法案，須如實向立法會報告。<sup>171</sup>

---

<sup>164</sup> 《議事規則》第73(1)條。

<sup>165</sup> 《議事規則》第73A(12)條。

<sup>166</sup> 《議事規則》第74(4)條。

<sup>167</sup> 《議事規則》第74A(10)條。

<sup>168</sup> 《議事規則》第75(13)條。

<sup>169</sup> 《議事規則》第76(9)條。

<sup>170</sup> 《議事規則》第77(14)條。

<sup>171</sup> 《議事規則》第78(4)條。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

13.159 提交立法會省覽的報告應先經相關委員會同意。報告擬稿由有關的秘書擬備，在取得相關委員會的主席同意後會發給委員會委員在會議上討論和通過，又或在經委員會委員同意後以傳閱方式交予委員通過。將文件提交立法會省覽的程序載於《議事規則》第21條。議員須獲得立法會主席許可，才可向立法會提交報告；在此情況下，提交報告的議員通常是委員會主席。有關的報告應送交立法會秘書，由立法會秘書安排將該報告分發予所有立法會議員。按慣常做法，報告會註明提交省覽的日期。如無註明有關日期，則立法會秘書會安排該報告在立法會下一次會議開始時提交立法會省覽，而該報告提交省覽及發表的事宜將記錄在該次會議的紀要內。同一程序適用於議員有意提交小眾報告的情況。<sup>172</sup>

### 向內務委員會提交報告

13.160 法案委員會是唯一有明文規定須先以書面告知內務委員會其商議結果，才可向立法會作出報告的委員會。<sup>173</sup> 由於法案委員會所研究的法案由內務委員會交付，法案委員會須在完成其工作後通知內務委員會，讓內務委員會知悉法案委員會是否認為相關法案已準備就緒，可在立法會恢復二讀辯論。同樣，內務委員會轄下任何委員會或小組委員會就內務委員會所交付的事宜向內務委員會報告其商議結果，亦是一貫的慣常做法。<sup>174</sup> 同一做法亦適用於事務委員會轄下的小組委員會，該等小組委員會須在完成其工作後，向相關事務委員會作出報告。<sup>175</sup>

---

<sup>172</sup> 研究雷曼兄弟相關迷你債券及結構性金融產品所引起的事宜小組委員會於2012年6月6日向立法會提交報告，當時該小組委員會的副主席黃宜弘議員曾就涉及雷曼兄弟相關迷你債券及結構性金融產品分銷的若干事宜向立法會提交"小眾報告"。請參閱立法會議事錄，第10865頁。

<sup>173</sup> 《議事規則》第76(9)條。

<sup>174</sup> 《內務守則》第20(k)條。

<sup>175</sup> 《內務守則》第22(u)條。

### 依循《內務守則》行事的委員會的運作模式

13.161 一如第1章所述<sup>176</sup>，前行政立法兩局議員辦事處轄下的委員會在1992年及1993年成為立法局的委員會，當時的理解是，這些委員會多年來行之有效，其運作模式應予繼續沿用。此後，這些委員會依循《內務守則》行事，而《內務守則》已就委員會的日常運作訂明相當具體的工作細節。在逾50個同時在立法會運作的委員會當中，約85%採用互動答問的溝通方式進行商議。這些委員會的做法因而對其他委員會的運作，具有重大影響。另一方面，亦有一些情況，委員會有需要以更聚焦和更有系統的方式進行討論，並在會議上按恰當有序的程序處理事務。下文各段闡明內務委員會、法案委員會及事務委員會的運作模式，而該等委員會的部分做法已成為其他委員會慣常採用的做法。

#### 內務委員會

13.162 除立法會主席外，立法會全體議員均為內務委員會的委員，而在立法會會期內，內務委員會通常在每個星期五下午2時30分舉行會議。所有議員均有機會透過內務委員會會議，了解並參與決定如何跟進立法會先前會議的續議事項，並就最少未來兩次立法會會議所處理的事務做準備工作。因此，內務委員會擔當策導立法會工作的重要角色，特別是監督法案及附屬法例的審議工作<sup>177</sup>，以及考慮如何處理與公眾有重大關係的事宜<sup>178</sup>。由於內務委員會可研究與立法會事務有關的任何事宜<sup>179</sup>，亦可就法案委員會、事務委員會及小組委員會的行事方式及程序提供指引<sup>180</sup>，內務委員會提供了一個平台，讓議員提出任何其關注而且與立法會有關的事宜，並決定未來路向。《議事規則》賦予內務委員會就多方面的事宜(包括列入立法會議程的事項)向立法會主席提出建議的責任<sup>181</sup>。此安排背後的理由是，雖然

---

<sup>176</sup> 第1章第1.48段

<sup>177</sup> 《議事規則》第75(4)條。

<sup>178</sup> 《內務守則》第7(d)、10及13(a)條。

<sup>179</sup> 《議事規則》第75(11)條。

<sup>180</sup> 《議事規則》第75(8)條。

<sup>181</sup> 《議事規則》第23(4)、37(2)、37(3)及78(2)條。《內務守則》第13(a)、17(b)及(c)、22(a)及34條。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

就有關事宜作最後決定的仍是立法會主席，但內務委員會的建議代表大多數議員的意見，對立法會主席如何決定應有影響。

13.163 鑒於內務委員會擔當特別的角色，有需要讓所有議員均有足夠時間就會議上討論的任何事項作準備，成為主席決定內務委員會議程的重要考慮因素。所有議員應享有平等公平的機會提出列入議程的事項，因此《內務守則》規定提出會議議程項目的限期。就某次在星期五舉行的會議提出的任何議程項目，應在有關會議舉行前的星期二下午5時或之前送達內務委員會秘書。提出急切議程項目的要求只在主席批准的情況下才予接納<sup>182</sup>。若議員提出任何不在內務委員會工作範圍的議程項目，例如應由立法會行政管理委員會處理<sup>183</sup>的事宜，主席可拒絕把項目列入議程。會議議程連同相關文件於星期三下午發出。若文件未能在星期三備妥，亦可於星期四發出。

13.164 若有財務委員會會議安排於內務委員會會議當日在有關內務委員會會議結束後舉行，內務委員會秘書會因應會議的議程項目諮詢主席，然後評估會議所需時間，再通知財務委員會秘書有關內務委員會會議的預期結束時間。若內務委員會未能在財務委員會預定開始的時間之前完成事務，有關內務委員會會議將會暫停，並於財務委員會會議結束後復會，以處理議程上的未完事項。<sup>184</sup>

13.165 內務委員會擬決定的事宜通常載於會議議程附連的報告、討論文件或建議提案。由於討論事項性質關乎如何處理立法會事務，因此討論通常不容觸及有關事務的內容(例如某法案或擬提出的議案內容)，除非討論有助內務委員會決定應否成立委員會或小組委員會詳細研究有關事宜，或主席因情況特殊而予以批准。任何議員可舉手或按下"要求發言"按鈕，要求就有關議題發言。當議員獲主席叫喚發言後，便可在自己的座位上

---

<sup>182</sup> 《內務守則》第20(f)條。若該星期二為公眾假期，在內務委員會主席同意的情況下，提出會議議程項目的限期一般為星期一下午5時。

<sup>183</sup> 立法會行政管理委員會並非立法會轄下的委員會，是一個在1994年成立的法定機構，其職能包括透過立法會秘書處向立法會提供行政支援及服務，並監督秘書處的運作。請參閱第4章第4.3至4.38段。

<sup>184</sup> 《內務守則》第20(e)條。

發言。若有議員要求建議討論有關事項的該名議員或秘書處任何職員回答提問，主席可先讓有意就同一議題發言的其他議員發言，才請有關議員或職員作出回應。至於議員就各個項目可以發言多少次，相關規則並無訂明任何必須嚴格遵守的規定，但主席有責任確保以有秩序和有效率的方式處理議程上的事務。議員可每一項目發言多久及作多少輪發言，由主席決定。若沒有議員在會議上表示反對某項建議，一般便會假設有關建議獲內務委員會支持。若議員提出的意見分歧，主席可請議員就有關事宜以舉手或電子投票方式進行表決。

13.166 若在討論過程中提出某事項須作決定，但該事項並非原來建議提案的一部分，主席可決定該事項應否以另一提案的形式，在日後舉行的會議上討論，當中涉及的原則是，議員應有機會就內務委員會擬決定的任何建議作出考慮，並諮詢其政治黨派。

### *與政務司司長舉行的特別會議*

13.167 內務委員會亦提供一個平台，讓議員定期與政務司司長直接溝通。這個溝通平台是以舉行內務委員會特別會議的形式運作，通常每年舉行2至3次，討論政務司司長或議員希望提出的議題。會議採用問答方式進行商議。按下"要求發言"按鈕表示有意提問的議員，會按照其在該個會期內先前舉行的特別會議上提問的次數，以及按下按鈕的次序登記。主席決定議員的提問次序時，會參照登記次序並可作出調整，讓來自不同政治黨派的議員有均等的機會提問。

13.168 在有些情況下，內務委員會會舉行特別會議，邀請政府代表向議員簡述公眾關注的重大事宜。2012年2月24日，內務委員會舉行特別會議，與民政事務局局长及其他政府代表討論有關"西九龍填海區概念規劃比賽"中利益衝突的指稱的事宜。<sup>185</sup> 2013年2月8日，內務委員會得悉政務司司長召開人口

---

<sup>185</sup> 立法會在是次特別會議後成立一個專責委員會，調查當時正參選行政長官的梁振英先生在西九龍填海區概念規劃比賽中的參與事宜。



## 13. 委員會處理事務的方式

---

政策督導委員會首次會議，決定邀請政務司司長出席特別會議，向議員簡介有關事宜。<sup>186</sup>

### 內務委員會轄下的小組委員會

13.169 內務委員會可委任任何數目的小組委員會，協助其研究附屬法例，以及研究為同意根據《基本法》作出資深司法人員任免而提出的議案。<sup>187</sup> 內務委員會亦可委任小組委員會，研究不屬事務委員會職權範圍或涉及多個事務委員會所負責的政策範疇而備受公眾關注的事宜，或與立法會事務有關的任何其他事宜。<sup>188</sup> 就後者的情況而言，內務委員會已決定，在同一時間運作的此等小組委員會數目不應超過8個，包括由事務委員會委任的小組委員會。<sup>189</sup> 內務委員會設有並備存一份輪候名單，據以決定名單上哪個小組委員會可展開工作。有關詳情請參閱下文第13.175至13.179段。

### 議會聯絡小組委員會

13.170 議會聯絡小組委員會是內務委員會在立法會任期開始時委任的小組委員會之一，其任期為當屆立法會整個任期。該小組委員會協助內務委員會促進與其他議會機構(例如議會友好組織)的聯繫，以及與該等機構發展友好關係。該小組委員會的活動包括派遣代表團訪問其他議會的議會友好組織，以及為來港訪問的議會代表團舉辦聯繫活動。該小組委員會的委員亦輪流接待到訪的外地議會議員及代表團。

### 立法會議員酬金及工作開支償還款額小組委員會

13.171 立法會議員酬金及工作開支償還款額小組委員會是內務委員會在立法會任期開始時委任的另一小組委員會，並在整個立法會任期內定期舉行會議。此小組委員會原稱"檢討立法會議員津貼事宜小組委員會"，最初由第一屆立法會的內務委員會於

---

<sup>186</sup> 內務委員會在2013年3月22日就人口政策舉行特別會議。

<sup>187</sup> 請參閱第11章第11.143段。

<sup>188</sup> 《議事規則》第75(12)條及《內務守則》第20(j)條。

<sup>189</sup> 《內務守則》第26(a)條。

1998年7月10日任命，研究發還議員工作開支及開設辦事處費用的財務安排及其他有關事宜。其後每屆立法會均有重新委任該小組委員會繼續諮詢議員和市民，以及與政府討論與議員酬金及工作開支償還款額有關的事宜。該小組委員會的工作詳情載於第4章。<sup>190</sup>

### 法案委員會

13.172 法案委員會由內務委員會委任，負責研究該委員會認為值得詳細審議的法案。任何議員(包括負責法案的議員)<sup>191</sup> 均可加入法案委員會。每個法案委員會最少須由3名議員組成。一如第11章解釋，法案委員會在同一時間運作的數目只限16個。法案委員會展開工作後，應從速審議法案，如在3個月內未能完成工作，應向內務委員會報告。<sup>192</sup>

13.173 在秘書及法律顧問的支援下，法案委員會研究法案的整體優劣、原則及詳細條文，包括透過逐一審議法案條文研究條文的草擬及法律事宜，以及與該法案相關的擬議修正案。<sup>193</sup> 就內容複雜的法案而言，按慣常做法，法案委員會會制訂工作計劃，訂明研究該法案各項事宜的先後次序及時間編排。另一慣常做法是，法案委員會會邀請團體代表及相關的專業團體或業界組織，就法案提出意見；為此，法案委員會可舉行公聽會。公聽會通常在審議工作初期或研究法案的某些重大修訂時舉行。

13.174 法案委員會亦研究由政府或議員就法案提出的擬議修正案，如獲委員同意，法案委員會亦可就法案提出修正案。法案

---

<sup>190</sup> 第4章第4.61至4.62段及附錄4-E。

<sup>191</sup> 根據既定慣例，負責法案的議員不會尋求出任相關法案委員會的主席及副主席，因為他可能被視為不能以公平的方式主持會議，或帶領法案委員會討論反對意見或他本人所反對的擬議委員會審議階段修正案。請參閱議事規則委員會的工作進度報告(2012年10月至2013年7月)，第3.8至3.16段。

<sup>192</sup> 實際上，由於大部分法案委員會均無法在3個月內完成工作，法案委員會秘書經諮詢主席後，會在法案委員會及小組委員會情況報告中註明需要工作超過3個月的法案委員會，以供內務委員會備悉。主席無須作出口頭報告。

<sup>193</sup> 《議事規則》第76(7)條。

### 13. 委員會處理事務的方式

---

委員會的決定對任何議員不具約束力。法案委員會審議法案的方式詳載於第11章。

#### 事務委員會

13.175 事務委員會的主要職能是監察及研究由事務委員會委員或內務委員會建議其處理的政策事宜。在第一屆立法會於1998年7月8日通過的決議中，載列了18個事務委員會各自的職權範圍，而每個事務委員會負責的特定政策範疇，均對應政府一個或以上的政策局局長所負責的政策範疇。各事務委員會的職權範圍自1998年至今曾4次更新<sup>194</sup>，分別載列於**附錄13-L**。

13.176 自2002年3月1日以來，作為內務委員會與政府協定的常設安排，所有重要立法及財務建議均會提交有關的事務委員會，以便就建議的政策事宜進行初步討論。<sup>195</sup> 事務委員會會根據政府在新會期開始時發出的立法議程編排會議，以便在適當時候討論該等建議。如需討論的議題並未列入事務委員會每月例會的議程內，事務委員會會舉行特別會議。另一慣常做法是，當政府的主要建議或新措施正式提交立法會(如屬財務建議，則提交財務委員會)或實施前，事務委員會會舉行公聽會(通常是在星期六，但亦可在一般周日)，聽取持份者及市民大眾對該等建議或措施的意見。

13.177 按慣常做法，在事務委員會每次會議開始時，主席會邀請委員建議下次(及往後的)例會所討論的議題。此舉是為確保有足夠時間，讓政府提供相關的資料或討論文件，以及讓秘書有時間提供相關的背景資料簡介。當就是否在議程內加入某項議題存在歧見時，事務委員會會作出決定。秘書會按照事務委員會的決定，在諮詢主席後提供議題的措辭，並編配該項議題的討論時限。主席為議程上的各項議題編配時間時，會考慮可能參與討論該項議題的程度，以及會否邀請政府以外的各方出

---

<sup>194</sup> 立法會在2007年7月11日的會議上通過一項決議，決定按照政府總部政策局局長的新職責編排，重新整合18個事務委員會的政策範圍。請參閱<http://www.legco.gov.hk/yr06-07/chinese/counmtg/papers/cm0711cb3-804-c.pdf>。

<sup>195</sup> 一如第6章第6.27段解釋，把重要立法建議提交事務委員會以作初步討論的做法始於1996年。

席會議。一般而言，每項議題獲編配的時間由30分鐘至1個半小時不等。如邀請團體就議題發表意見，有關議題獲編配的時間會視乎出席會議的團體數目而定。

13.178 事務委員會可安排特別會議或延長例會的時間，以處理急切的議題，或未能在有關會議兩小時時段內處理的議題。當考慮應否在會議議程加入急切的議題時，主席尤其顧及能否向委員、政府及其他有關各方作出足夠時間的預告，以及能否在會議舉行前一個合理的時間，向委員提供與該項討論事項有關的資料。若有要求更改議程上某項目的次序，主席就有關要求作出決定前，應考慮是否有充分理由提出該項要求、作出更改會否對出席會議的其他人士構成不便，以及可否就有關更改給予委員合理時間的通知。

### 事務委員會聯席會議

13.179 事務委員會可決定與另一事務委員會或其他事務委員會舉行聯席會議，商討同時涉及超過一個事務委員會負責範疇的事項或共同關注的事宜。有關的事務委員會須決定該次聯席會議由當中哪一個事務委員會的主席主持。若兩個事務委員會的主席無法就如何處理同時涉及該兩個事務委員會工作範圍的事項取得一致意見，應諮詢內務委員會主席，或當主席缺席時，徵詢內務委員會副主席的意見，以決定應否由其中一個事務委員會着手處理有關事項，或應否舉行聯席會議。<sup>196</sup> 若聯席會議涉及超過兩個事務委員會，可諮詢內務委員會主席，以決定應否由對該議題最感關注的事務委員會召開會議，並邀請其他關注該議題的事務委員會委員出席。為所有關注議題的議員舉行的非正式簡報會，不設法定人數規定。出席非正式簡報會的議員應獲提醒，他們在與會期間不受《立法會(權力及特權)條例》(第382章)保障。<sup>197</sup>

13.180 就計算聯席會議的會議法定人數而言，同時隸屬兩個事務委員會的議員應算作聯席會議的一名委員。會議法定人數為

---

<sup>196</sup> 《內務守則》第22(k)及(l)條。

<sup>197</sup> 《內務守則》第22(m)條。

## 13. 委員會處理事務的方式

---

聯席會議的委員人數的三分之一(整數後的分數不計)，包括主席在內。<sup>198</sup> 換言之，如兩個事務委員會各有10名委員，當中有2名議員同時隸屬兩個事務委員會，則該聯席會議的委員人數共有18名。因此，會議法定人數為6名委員，包括主席在內。

### 事務委員會轄下的小組委員會

13.181 事務委員會可委任小組委員會，負責研究特定事宜。兩個或多個事務委員會可委任聯合小組委員會，負責研究各有關事務委員會共同關注的任何事宜。聯合小組委員會的成員只限於各有關事務委員會的委員，而會議法定人數為該聯合小組委員會的委員人數的三分之一(整數後的分數不計)，包括主席在內。<sup>199</sup>

13.182 事務委員會建議委任小組委員會時，不論該小組委員會隸屬於一個或超過一個事務委員會，其職權範圍應由有關的事務委員會決定，並應關乎特定事宜或特定項目。有關的事務委員會須制訂工作計劃，並附估計的工作時間表。<sup>200</sup> 小組委員會應在展開工作起計12個月內完成工作，並在會期內向事務委員會作出最少一次報告。若預期小組委員會有需要在12個月過後繼續工作，該小組委員會應先取得有關的事務委員會同意和向內務委員會作出報告，並提出充分理由，以便把12個月的期限延長。<sup>201</sup>

### 小組委員會展開工作

13.183 內務委員會和事務委員會皆可成立小組委員會，負責研究公眾關注的事宜或政策事宜。2007年3月2日，內務委員會通過議事規則委員會就該等小組委員會的委任和運作及為該等小組委員會提供服務的事宜所提出的安排建議，當中包括規定內務委員會和事務委員會就特定事宜委任並在同一時間運作的小

---

<sup>198</sup> 《內務守則》第22(n)條。

<sup>199</sup> 《內務守則》第22(s)及(t)條。

<sup>200</sup> 《內務守則》第22(u)條。

<sup>201</sup> 《內務守則》第22(v)及26(c)條。

組委員會，為數最多為8個。<sup>202</sup>若小組委員會的數目已達到此數目上限，輪候制度便會實施，輪候名單按小組委員會成立的日期排列。<sup>203</sup>每個小組委員會應在12個月內完成工作；若要延長12個月的期限，應提出充分理由。<sup>204</sup>

13.184 根據《內務守則》第26(b)條，若運作中的法案委員會數目少於16個，內務委員會經考慮下列因素後，可讓輪候名單上的小組委員會展開工作：

- (a) 法案委員會空額的數目；
- (b) 相當可能在未來3個月提交立法會的法案數目；
- (c) 為研究附屬法例或司法人員任免而已經或相當可能成立的小組委員會數目；及
- (d) 秘書處的可用資源。<sup>205</sup>

13.185 然而，《內務守則》第26(e)條訂明，內務委員會可在其認為適當的情況下，容許就上述(即第26(a)、(b)及(c)條所訂)安排作出例外規定。

13.186 為確保研究政策事宜的小組委員會可在指定時限內完成工作，以便在一段合理時間內騰空名額，讓其他小組委員會展開工作，內務委員會在2013年11月15日的會議上，就該等小組委員會展開工作、運作及延長工作期同意採納下列原則：

- (a) 若某個小組委員會認為有需要在12個月的工作期過後繼續工作，但輪候名單上尚有其他小組委員會等候展開工作，內務委員會可在其認為合適的情況下，准許該小組委員會在其工作期屆滿後先行繼續運作多3個月，讓小組委員會有時間總

---

<sup>202</sup> 《內務守則》第26(a)條。

<sup>203</sup> 《內務守則》第26(b)條。

<sup>204</sup> 《內務守則》第26(c)條。

<sup>205</sup> 《內務守則》第26條。

### 13. 委員會處理事務的方式

---

結當前階段的工作；其後，如有需要，該小組委員會會列入輪候名單，等候重新展開工作。除非內務委員會另有決定，否則該小組委員會在重新展開工作後，應在原本徵求的延長工作期所剩餘的時間內完成工作。內務委員會可決定輪候名單上各小組委員會展開工作／重新展開工作的次序；及

- (b) 在同一事務委員會轄下同時運作的小組委員會數目不應多於兩個。就此而言，聯合小組委員會將算作每個相關事務委員會轄下的一個小組委員會。

13.187 在內務委員會同一會議上，議員亦察悉，秘書處在2013年資源分配工作中獲得額外資源後，會有能力為《內務守則》第26(a)條所指定的8個名額以外的兩個研究政策事宜小組委員會提供服務。因此，自2014年4月1日起，在同一時間運作的該等小組委員會總數限額為10個。

## 第14章

### 研訊工作

14.1 委員會在要求政府問責方面擔當重要的角色。鑒於立法會轄下委員會的性質和歷史背景，各委員會有其本身的獨特角色，並會按不同方式要求政府就其政策及工作問責。本章會詳細探討委員會根據《立法會(權力及特權)條例》(第382章)(下稱“《權力及特權條例》”)第9條傳召證人的權力。從下文內容可知，委員會傳召證人的權力由立法會根據《議事規則》的特定條文或立法會特別授權授予，而本章會引述相關的具體個案及法院裁決，以資說明。此外，本章亦會引述第2及13章中論述有關《權力及特權條例》的詳細內容及該條例如何整體上應用於委員會的相關部分，以作相互參照。

14.2 有別於一些同樣採用英國議會模式做法的外地議會中的委員會，香港的立法機關甚少行使傳召證人的權力。雖然常設委員會根據《權力及特權條例》獲賦此項權力<sup>1</sup>，但一如第12章(財政程序)所解釋，這些委員會(尤其是財務委員會及政府帳目委員會)甚少需要傳召證人。<sup>2</sup> 一般而言，只有在須要求並非現職公職人員的人士到常設委員會席前作證的情況下，才會考慮發出傳票而非一般的邀請，但此情況甚少出現。自《權力及特權條例》在1985年生效以來，此情況至今只曾出現一次。當時政府帳目委員會傳召一名證人，而該名屬退休公職人員的證人，是政府帳目委員會須研訊的該份衡工量值式審計報告書的管制人員。

14.3 至於其他並非常設委員會的委員會，情況則有所不同。該等職能為監察政府工作或研究公眾關注事宜的委員會(例如事務委員會)，往往須從政府以外的渠道索取資料。若需要進行詳

---

<sup>1</sup> 《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第9(1)條。

<sup>2</sup> 其中一次須傳召證人的情況是在2005年，當時政府帳目委員會命令前屋宇署署長梁展文先生在2005年12月1日及在他或須作證的其他日子到委員會席前應訊，以便委員會研究《審計署署長第四十五號報告書》第3章有關“西灣河土地發展項目”(更常稱為“嘉亨灣”)的事項。請參閱第12章第12.101段。



## 14. 研訊工作

---

細研訊的事宜不屬某事務委員會的職權範圍，或同時涉及數個事務委員會的職權範圍，又或有意參與研訊的議員並非該進行研訊的事務委員會的委員，便可能需要成立一個專責委員會或內務委員會轄下的小組委員會，負責進行有關研訊。<sup>3</sup> 如認為應傳召證人向該委員會作證，便會向立法會尋求特別授權。

14.4 本章集中論述行使《權力及特權條例》第9(1)條下傳召證人的權力進行研訊工作，而並無傳召證人權力的委員會(包括專責委員會)處理事務的一般程序，則在第13章中闡述<sup>4</sup>。本章探討委員會進行研訊的歷史發展，並說明研訊如何發展成為議員審查廣受公眾廣泛關注事宜的重要工具，以及委員會在研訊過程中如何行使傳召證人的權力。

### 研訊的目的

14.5 在議會體制內，委員會進行研訊工作，是指委員會審視及調查所屬議院所交付的事宜，並提交載有對有關事宜的意見及建議的報告，而委員會個別委員亦可提出有別於或補充該報告內容的意見。<sup>5</sup> 依照同一原則，香港特區立法機關的委員會在研究或調查某項事宜時，會行使立法機關就該項研訊所作決定(或立法會決議)範圍內獲賦予的權力。委員會可訂定工作計劃，並決定邀請或命令哪些人士到委員會席前，以便就所須進行研訊的事宜搜集證據及確立事實。委員會在完成工作後，須向立法會提交載述其調查結果及建議的報告。

---

<sup>3</sup> 例子是內務委員會在2008年10月13日決定成立小組委員會而非專責委員會，以研究雷曼兄弟相關迷你債券及結構性金融產品所引起的事宜。請參閱該小組委員會的報告第1.3至1.4段。

<sup>4</sup> 第13章第13.22至13.23段和第13.48及13.53段。

<sup>5</sup> 請參閱 *House of Commons Procedure and Practice* (加拿大)，第2版，第973至974頁。

## 進行研訊的歷史背景

### 研訊的性質

#### 1997年7月前

14.6 一如第6章闡釋<sup>6</sup>，1997年前的立法機關早年成立常設委員會，以研究法案和財務及工務工程建議。《會議常規》在1929年經重大檢討後作出修訂，訂明"立法局主席可將任何在立法局席前審議的事宜交付一個專責委員會處理，亦可藉經立法局正式通過的議案，將該等事宜交付一個專責委員會處理"。專責委員會由立法局主席特別委任，以處理特定事宜，包括與呈請書有關的事宜。專責委員會完成工作後隨即解散。

14.7 1968年《會議常規》訂有一套程序，為專責委員會處理本身事務提供指引。該等程序與其他立法機關就法案及其他事宜進行研訊所採用的程序相若。在同一套《會議常規》中亦有明文規定，"法案"(撥款法案除外)屬立法局可交付專責委員會處理的"事宜"之一。《會議常規》並訂明，如有最少10名議員起立支持將在立法局席前提交的呈請書交付專責委員會處理，呈請書即告交付專責委員會處理。<sup>7</sup>除負責研究法案或處理呈請書的專責委員會外，亦有專責委員會獲委任就公眾關注的事宜進行研訊，例子包括在1971年獲委任就英童學校經營成本進行調查的專責委員會，以及在1985年5月獲委任就複雜商業罪案的檢控和審訊所涉各項問題的解決措施作出考慮及報告的專責委員會。

14.8 《權力及特權條例》於1985年7月制定，公布和界定立法局(現為立法會)和議員所享有的權力、特權及豁免權。該條例第9(1)條訂明，除第13條(反對回答問題或出示文據)及第14條(證人的特權)另有規定外，立法會或其常設委員會可命令任何人到立法會或該委員會席前，作證或出示其所管有或控制的任何文據、簿冊、紀錄或文件。至於其他委員會(包括專責委員

<sup>6</sup> 第6章第6.4段。

<sup>7</sup> 請參閱第13章第13.22段。

## 14. 研訊工作

---

會)，第9(2)條訂明，第9(1)條授予常設委員會的權力，可由任何其他委員會行使，但該委員會須為立法會藉決議特別授權就指明事項或問題而行使上述權力者。

14.9 1992年1月29日，立法局委任並授權一個專責委員會行使《權力及特權條例》第9(1)條所訂的權力(即傳召證人的權力)，以檢討1991年立法局選舉的安排。這是立法局首次引用《權力及特權條例》第9(2)條，賦權一個專責委員會行使有關權力。該專責委員會邀請相關個別人士及團體就檢討事項向其作出申述，舉行了9次公開會議，共有45名人士到該專責委員會席前應訊，但全部均非由傳票命令出席。

14.10 事務委員會在1993年成為立法局的正式委員會後，獲授權監察政府政策和研究公眾關注的事宜。在事務委員會就廣受公眾關注的事宜進行商議期間，往往可能有委員建議就該事宜進行研訊。鑒於事務委員會無權傳召證人，有關建議經常會轉交內務委員會考慮，以決定應否請立法局授權事務委員會傳召證人。1993年，保安事務委員會獲立法局授權傳召證人，以便調查廉政公署一名前高級助理處長遭解僱一事的有關情況。<sup>8</sup> 1995年，人力事務委員會亦獲授權調查機場核心計劃特別輸入勞工計劃的輸入工人所涉及的勞資糾紛，並獲賦予傳召證人的權力。<sup>9</sup>

14.11 內務委員會有時或會認為較宜委任一個專責委員會，就特定事宜進行調查。在這些情況下，內務委員會會向立法局提交擬議決議案，要求委任一個專責委員會，以及(如屬意如此)授權該專責委員會行使傳召證人的權力。除上文第14.9段提及的情況外，1997年前的立法機關亦曾授權另外兩個專責委員會進行研訊，並賦予其傳召證人的權力。該兩個專責委員會為：

---

<sup>8</sup> 共有4名證人向該事務委員會提供證據，包括2名公務員及2名個別人士。

<sup>9</sup> 研訊期間共傳召34名證人，其中12名證人為擔任機場項目承建商的8間私人公司的代表。這些證人就下述事項提供詳細資料：如何招聘輸入工人；如何為該等工人提供住宿、交通及膳食；以及透過代理人向該等工人支付薪金時的付款方法。

- (a) 調查觀龍樓塌泥事件相關事宜的專責委員會(1994年)<sup>10</sup>；及
- (b) 調查一名前人民入境事務處處長突然離職事件的專責委員會(1996年)<sup>11</sup>。

### 香港特區成立以後

14.12 根據《基本法》第七十三條第(十)項，香港特區立法機關有權在行使《基本法》第七十三條所載的任何職權時，傳召有關人士出席作證和提供證據。此外，《基本法》第四十八條第(十一)項亦訂明，香港特區行政長官可根據安全和重大公共利益的考慮，決定政府官員或其他負責政府公務的人員是否向立法會或其屬下的委員會作證和提供證據。委員會有權行使《基本法》賦予立法會傳召證人的權力，而委員會的此項權力反映於香港特區立法機關的《議事規則》，並於2009年獲高等法院裁定為《基本法》賦予立法會屬下委員會的一項權力<sup>12</sup>。

14.13 一般而言，任何可列入立法會議程以作討論的事宜，不論直接關乎政府運作或有關社會整體利益，均屬公眾利益，立法會有責任加以研究；如有需要，並可進行調查以使政府向公眾問責交代。1998年7月迄今，《權力及特權條例》第9(2)條曾在以下情況下被引用：

- (a) 調查新香港國際機場開始運作時所出現的問題的專責委員會(1998年)<sup>13</sup>；

---

<sup>10</sup> 共有34名證人獲邀到該專責委員會席前應訊，其中28名證人為公務員和公共機構(包括政府諮詢組織和公帑資助機構，例如香港房屋委員會和大部分本地大學)的代表或僱員，6名證人為私人界別人士(包括私人公司、專業團體、建築及顧問公司的人士和以私人身分出席的人士)。在該34名證人中，21名是獲邀出席的證人，13名是被傳召出席的證人。

<sup>11</sup> 共有10名證人被傳召出席該專責委員會的會議。

<sup>12</sup> 請參閱第2章第2.27段及第13章第13.3至13.6段。

<sup>13</sup> 在被傳召到該專責委員會席前應訊的27名證人中，20人為公務員及公營機構的代表／僱員，7人則來自私人機構。

## 14. 研訊工作

---

- (b) 調查公營房屋建築問題的專責委員會(2001年)<sup>14</sup>；
- (c) 調查對嚴重急性呼吸系統綜合症爆發的處理手法的專責委員會(2003年)<sup>15</sup>；
- (d) 內務委員會屬下一個研究雷曼兄弟相關迷你債券及結構性金融產品所引起的事宜的小組委員會(2008年)<sup>16</sup>；
- (e) 調查有關梁展文先生離職後從事工作的事宜的專責委員會(2008年)<sup>17</sup>；及
- (f) 研究梁振英先生以西九龍填海區概念規劃比賽評審團成員身份在該比賽中的參與及相關事宜的專責委員會(2012年)<sup>18</sup>。

### 籌備工作

14.14 一如第13章所述<sup>19</sup>，如擬委任專責委員會，慣常做法是在內務委員會轄下成立籌備小組委員會，以草擬擬議決議案，訂明調查範圍，除非建議進行有關研訊的事務委員會已採取上述步驟。決議案通常根據內務委員會的決定，由所成立的籌備小組委員會主席或內務委員會主席動議。如研訊工作擬由事務委員會進行，則尋求立法會授權行使傳召證人權力的擬議決議案，通常由事務委員會主席動議。除非立法會主席同意免卻預

---

<sup>14</sup> 有15間私人公司的代表被傳召作證，以協助該專責委員會了解建築界中被指涉及的不當行為，導致天水圍一幢已竣工的40層高公屋大廈及另外兩幢位於沙田的大廈地基不平均沉降的情況超出標準，以及另外兩個房屋項目出現重大建築問題。在研訊過程中，委員命令這些代表出示關於打樁紀錄、沉降分析、員工紀錄等對該專責委員會研究有關建築問題方面有用的證據。該專責委員會共聽取了85名證人的證供，當中45人為公務員及公營機構的代表／僱員，40人則來自私人機構。

<sup>15</sup> 該專責委員會共聽取了69名證人的證供，當中67人為公務員及公營機構的代表／僱員，2人則來自私人機構。

<sup>16</sup> 在被傳召到該小組委員會席前應訊的63名證人中，4人為政府官員，3人為一間公營機構的代表／僱員，39人來自私人機構，16人為投資者。

<sup>17</sup> 該專責委員會傳召了10名證人到其席前應訊。

<sup>18</sup> 該專責委員會傳召了17名證人到其席前應訊，而當時並無傳召機構證人。

<sup>19</sup> 第13章第13.42段。

告，否則動議議案當天前不少於12整天的預告期規定，亦適用於有關的擬議決議案。<sup>20</sup>

14.15 專責委員會的委員人數，以及委員會主席、副主席及委員的任命是由立法會主席在考慮內務委員會的建議後決定。<sup>21</sup> 慣常做法是由籌備小組委員會建議委員人數，由內務委員會在會議上舉行選舉，以決定向立法會主席建議的議員人選，以供立法會主席任命為委員會的主席、副主席及委員。這程序不適用於事務委員會或內務委員會轄下的小組委員會，該兩類委員會會自行選舉主席及副主席，而在訂明限期前示明加入事務委員會或小組委員會的議員均可成為委員。

### 進行研訊的程序

#### 研訊時間

14.16 專責委員會須向立法會作出報告的限期，通常不會在尋求立法會委任專責委員會或授權其行使傳召證人權力的決議案內訂明。完成研訊工作所需的時間，由委員會本身經考慮有關事宜的複雜程度後決定。然而，由於專責委員會須於立法會每屆任期完結時解散<sup>22</sup>，委員會會致力確保研訊工作於當屆任期完結前完成，讓立法會有合理機會透過有關的議案辯論察悉報告內容。專責委員會如認為未能按時完成其工作，須如實向立法會報告。<sup>23</sup>

#### 主席

14.17 所有會議均由主席主持；在主席缺席期間，則由副主席主持。如主席及副主席暫時缺席，《議事規則》第79(3)條所訂的安排將告適用，即委員會可在其缺席期間另選一委員代行主席之職。

---

<sup>20</sup> 《議事規則》第29(1)條。

<sup>21</sup> 《議事規則》第78(2)條。

<sup>22</sup> 《議事規則》第78(5)條。

<sup>23</sup> 《議事規則》第78(4)條。

## 14. 研訊工作

---

### 行事方式及程序

14.18 按照慣常做法，進行研訊工作的委員會會採納一套先前確立的行事方式及程序，以保持委員會的運作模式穩定可測，貫徹一致，包括委員會在工作過程中須作出的程序決定。這做法可保障委員會報告所載調查結果及意見的完整性和公信力，並加強委員會對立法會及市民大眾的問責性。

14.19 首個引用傳召證人權力的委員會是保安事務委員會(1993年)，該事務委員會依據《議事規則》第79條(專責委員會的程序)所載的程序，就有關研訊採納一套特定的行事方式及程序(附錄14-A)。該事務委員會在工作過程中，按照《權力及特權條例》第15條制訂了一套程序，以處理有關人士根據《權力及特權條例》第14(1)條，到該事務委員會席前可能提出的公眾利益豁免要求。該套程序在1994年5月25日通過的立法會決議中正式確立。有關程序於1996年11月及1997年4月由一個調查前人民入境事務處處長離職事件的專責委員會再作修訂。該項於1997年4月16日獲立法會通過的決議至今仍被引述，內容載於附錄14-B。

14.20 繼後的研訊工作所採用的行事方式及程序，是在《公營房屋建築問題專責委員會第一份報告》於2003年發表後，透過實際經驗累積建立而成的。<sup>24</sup> 任何新安排如獲委員會認為合適的話，亦可在研訊過程中加入其行事方式及程序。例子包括處理公眾利益豁免要求的現行安排，以及因應"迴避待決案件"的原則所作的安排，詳情在本章較後部分會加以闡明<sup>25</sup>。

14.21 委員會在決定本身的行事方式及程序時，會參考過往同類委員會所採用的行事方式及程序，並顧及下列原則<sup>26</sup>：

---

<sup>24</sup> 請參閱《公營房屋建築問題專責委員會第一份報告》，第I冊，第1.10段，[http://www.legco.gov.hk/yr02-03/chinese/sc/sc\\_bldg/reports/rpt\\_1.htm](http://www.legco.gov.hk/yr02-03/chinese/sc/sc_bldg/reports/rpt_1.htm)。

<sup>25</sup> 第14.69至14.70段。

<sup>26</sup> 請參閱《公營房屋建築問題專責委員會第一份報告》，第I冊，第1.11段。

- (a) 有關工作方式及程序必須公正持平，且須讓人看見確是如此，這對利益或聲譽可能會因委員會的調查程序而受影響的各方尤為重要；
- (b) 在切實可行的範圍內，調查程序應盡量透明；
- (c) 小組委員會的工作方式及程序應有利於委員會查明與其職權有關並屬其職權範圍的事實，其職權範圍並不包括對任何一方或個人的法律責任作出裁決；
- (d) 委員會應盡快完成有關程序；及
- (e) 調查程序的開支應維持在合理水平。

14.22 進行研訊的委員會所採用的行事方式及程序，載於立法會官方網站，亦會發給所有被傳召到委員會席前的證人參閱。一如第14.20段所述，在委員會進行工作期間，或有需要修改其行事方式及程序，任何有關修改均會妥為記錄，並在委員會完成工作後發表的報告中加以解釋。為方便說明，在2009年調查有關梁展文先生離職後從事工作的事宜專責委員會的行事方式及程序，載於**附錄14-C**。

#### 工作計劃

14.23 按一貫做法，進行研訊的委員會在展開研訊之前，會參照立法會通過的決議，訂定研究範圍及工作計劃，而最先採用此做法的委員會是於2001年2月委任的公營房屋建築問題專責委員會。委任公營房屋建築問題專責委員會的決議授權該專責委員會可傳召證人，並訂明其職權範圍為："調查建造公營房屋單位時出現的建築問題，並藉此尋求積極建議，徹底改革整體公營房屋的政策及架構，包括研究應否重組、分拆或廢除房屋委員會，以提高公營房屋的質素"。根據該決議，專責委員會決定其三大調查範圍為：(a)建造指明公營房屋單位時所出現的建築問題；(b)各有關主管當局及所牽涉各方的內部工作機制；以



## 14. 研訊工作

---

及(c)各有關主管當局及所牽涉各方各種可能關係到公營房屋質素的政策、程序、工作方式及建制。<sup>27</sup> 專責委員會就各研訊範圍確定有可能為其工作提供所需資料的證人，並訂定工作計劃，列明研訊各個階段工作的時間表及詳情。公營房屋建築問題專責委員會的工作計劃載於**附錄14-D**，以資說明。

### 邀請公眾提供資料及表達意見

14.24 鑒於研訊工作所研究的事項與公眾利益有關，委員會一貫的做法是會邀請公眾提供資料，以助其了解有關事項的背景始末。邀請公眾提供資料的首個委員會，是於1994年10月委任的研究觀龍樓塌泥事件及有關事宜專責委員會。在此宗事件的研訊中，該專責委員會除了請相關政府部門、公眾團體及有關各方提交意見書／證據外，亦邀請公眾人士就研訊的事項提供資料和表達意見。結果，當時接獲25份由關注團體及公眾人士提交的意見書。<sup>28</sup>

14.25 向進行研訊的委員會提交的意見，大多數是書面意見。應否邀請或傳召任何曾提交意見的人士，以證人身份到委員會席前作證，由委員會決定。研究雷曼兄弟相關迷你債券及結構性金融產品所引起的事宜小組委員會曾在立法會網站登載公告，邀請符合所訂準則的投資者表明是否有意協助小組委員會，並就該項邀請作出書面回應，供小組委員會考慮，小組委員會並在3份本地報章刊登廣告，讓公眾知悉有關邀請。其後小組委員會向16名投資者取證。

### 會議編排

14.26 在展開工作之初，委員會一般會在諮詢委員後訂定會議時間表，但委員會主席可酌情更改會議日期及時間。<sup>29</sup> 為確保每次會議整個過程均有足夠法定人數，秘書事前會協助主席詢問委員能否出席該次會議，並在切實可行範圍內盡早告知委員

---

<sup>27</sup> 《公營房屋建築問題專責委員會第一份報告》，第I冊，第1.7段。

<sup>28</sup> 請參閱《研究觀龍樓塌泥事件及有關事宜專責委員會報告》第2.4至2.5段。

<sup>29</sup> 《議事規則》第79(2)條。

會議的時間表。在臨近每次會議舉行時，秘書另會向委員發出會議預告及議程。

14.27 會議通常在立法會綜合大樓內舉行，但委員會如認為適當，可另擇在綜合大樓以外的場地舉行。1996年，人力事務委員會在調查特別輸入勞工計劃的輸入工人所涉及勞資糾紛的有關情況期間，曾在當時的立法局大樓以外的地點舉行數次會議。由於有若干名證人要求不公開姓名，人力事務委員會同意舉行閉門會議，以聽取他們的證供。<sup>30</sup>

### 會議法定人數

14.28 就專責委員會而言，《議事規則》第78(3)條規定，會議法定人數為委員人數(主席除外)的三分之一，整數後的分數不計。至於事務委員會，第77(8)條規定，會議法定人數為包括主席在內的3名委員，或委員人數的三分之一(整數後的分數不計)，其中包括主席在內，兩數中以較大者為準。內務委員會轄下小組委員會的會議法定人數由內務委員會訂定，一般採用與第77(8)條規定相若的會議法定人數。如出現會議法定人數不足的情況，委員會秘書須提醒主席。據慣例，任何進行研訊的會議須在整個會議時段均有足夠的會議法定人數。

### 表決

14.29 委員會的決定由出席及參與表決的大多數委員作出。委員以舉手方式進行表決，或如有委員要求的話，進行點名表決，並記錄表決結果。放棄表決的委員並不計算在內。如有委員要求進行點名表決，須依循適用於專責委員會的《議事規則》第79(5)條及第79(6)條的安排。委員會秘書會分別詢問每名委員的表決意向，繼而記錄贊成者及反對者數目。委員會主席或主持會議的任何其他委員不得參與表決，但如委員中的贊成者及反對者數目相等，則在此情況下主席須作決定性表決。一

---

<sup>30</sup> 《立法局人力事務委員會就機場核心計劃特別輸入勞工計劃的輸入工人所涉及的勞資糾紛的有關情況及其所引起的相關問題進行的研訊報告》(1996年7月)，第1.9段。

## 14. 研訊工作

---

如第13章解釋<sup>31</sup>，根據《議事規則》第79A(1)條，主席或主持會議的委員作決定性表決時，不得使待決議題獲得過半數贊成票而得以通過。

### 其他議員的參與

14.30 固然出席委員會公開會議的是委員會的委員，但非委員的議員也可列席該等公開會議，惟他們不得在會議上發言。如任何列席議員擬向證人提出任何問題，在會議過程不受干擾的情況下，應以書面方式將擬提出的問題交給主席，而主席會決定是否提出有關問題。非委員的議員不可參與委員會任何內部討論或閉門聆訊。<sup>32</sup>

### 利益的披露

14.31 關乎議員金錢利益的《議事規則》第83A條及第84條，適用於進行研訊的委員會的會議程序。簡要來說，委員就其有直接或間接金錢利益的事宜動議任何議案或修正案或就該事宜發言之前，須披露有關利益的性質。此項規定適用於委員在研訊期間出席的每一會議。如有關利益屬直接金錢利益，委員不得就有關議題表決，除非該委員的利益屬香港全體或某部分市民同樣享有，又或委員所表決的事宜是政府政策。<sup>33</sup> 根據《議事規則》第84(4)條，以某議員有直接金錢利益為理由將其表決作廢的議案，可無經預告由任何議員動議。<sup>34</sup>

### 會議的進行

14.32 進行研訊的委員會的所有會議須公開舉行，但主席按照委員會的任何決定命令不公開舉行的會議除外。<sup>35</sup> 按照一般原則，向證人取證的所有會議均公開舉行。

---

<sup>31</sup> 請參閱第13章第13.97段。

<sup>32</sup> 請參閱《公營房屋建築問題專責委員會第一份報告》，第I冊，附錄I(4)，第18至19段。

<sup>33</sup> 舉例而言，如立法會審議的事項關乎政府費用及收費，而任何個別議員在此事項中的利益屬全體市民同樣享有，則議員無須根據《議事規則》第83A條披露有關利益的性質。

<sup>34</sup> 有關以議員有直接金錢利益為理由將其表決作廢的程序載於《內務守則》第3條。

<sup>35</sup> 《議事規則》第79(2)條。

### 公開及閉門聆訊

14.33 委員會可要求證人出席會議，接受口頭訊問以確定或核實有關研訊事項的任何事實。口頭訊問通常在公開聆訊上進行。在聆訊過程中，委員應只可為確定或核實事實提出問題，而不應作出評論或聲明。

14.34 證人一般在宣誓後才接受訊問。《權力及特權條例》第11(2)條規定，須作出的宣誓可由委員會的主席，或由在該委員會的主席缺席時主持會議的議員監誓。證人如被合法地命令<sup>36</sup>出席聆訊作證，就所作證供享有的權利及特權與其在法院所享有的權利及特權相同。然而，在委員會研訊過程以外提供的相同資料，則沒有此項保障。因此，在每次公開聆訊開始前，委員會均會提醒此等證人，以及旁聽聆訊過程的市民及傳媒，在研訊過程以外場合發放及披露在聆訊中作出的證供，不受《權力及特權條例》保障，而且傳媒應就報道研訊須負的法律責任，尋求法律意見。

14.35 證人或會基於各種原因要求在閉門聆訊中作證。委員會會視乎個別個案的具體情況，逐一考慮此等要求。只有在例外的情況下，例如須取證的事宜與審理中案件有關，委員會才會接納此等要求。原則上，透過口頭作證及從閉門聆訊席上提交的文件所取得的證據，均不得披露。然而，以往曾有一些情況，在閉門聆訊上取得的某些資料，須由另一證人在另一次聆訊中核實。為了對提供資料的證人公平起見，資料來源不會予以披露，除非有必要讓其他證人理解問題，惟提供資料的證人的身份不得披露。<sup>37</sup>

---

<sup>36</sup> 請參閱第14.65至14.66段。

<sup>37</sup> 例子是處理向公營房屋建築問題專責委員會提交的調查報告、投標文件、合約文件及內部會議紀要。專責委員會所採用的做法是，若此等文件所載資料是在聆訊中使用，資料來源將不會予以披露，除非是為了公平對待證人或為令證人充分理解問題。然而，應盡可能不披露提供該等資料的證人的身份。請參閱專責委員會第一份報告，第I冊，第1.16至1.17段。

## 14. 研訊工作

---

### 傳票的發出

14.36 為使研訊工作順利進行，慣常的做法是在證人獲送達傳票後，告知他們取證的範圍。證人會收到由立法會秘書以按照立法會主席的指示親自簽發的傳票向其發出通知。<sup>38</sup> 任何發給證人的傳票均須述明證人的姓名及須列席的時間地點，以及須出示的指定文件(如有的話)。<sup>39</sup> 傳票的樣本載於**附錄14-E**。

14.37 命令證人列席委員會聆訊的傳票隨附函件，必須包括下述資料供證人參考：

- (a) 獲立法會通過載列委員會職權範圍的決議；
- (b) 載列證人被命令提交涉及聆訊取證範圍的文據、簿冊、紀錄及文件的清單；此外，為方便在聆訊中向證人取證，證人將獲提供一份清單，列明其提交陳述書須涵蓋的事項和問題；
- (c) 《權力和特權條例》的複本，當中訂明證人的責任和特權；及
- (d) 委員會就其研訊程序所採納的行事方式及程序。

### 對證人的訊問

14.38 一如第14.37(b)段所載，為了提高委員會研訊過程的透明度，證人一般會獲要求提交一份陳述書。在證人正式向委員會提交陳述書後，該陳述書會提供予在公眾席上旁聽研訊的人士，包括傳媒。向旁聽人士提供陳述書的目的，是為了方便準確報道證人於聆訊開始時所作的口頭證供，該等陳述並非證人在接受訊問時所作的證供，而是他們擬告知委員會的事項內容。提交陳述書並非強制性的規定。

---

<sup>38</sup> 《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第10(1)條。

<sup>39</sup> 《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第10(2)條。

14.39 委員會在聆訊上向證人提出問題，由主席首先提問，繼而由其他已舉手示意擬提問的委員發問。在一些情況中，為使提問更深入和有效，委員會委員可能會獲指派各自就特定範疇提問。此種分工方式有助委員會在聆訊上更有系統地查究事實，並讓委員會在內部商議中，特別是在討論報告書擬稿時，就所取得的證據作更深入的討論。

14.40 委員會主席須確保每名委員享有同等機會就證人的證供提問，並確保聆訊以有系統的方式進行。獲召喚發問的委員可於所定時限內提問和跟進問題。然而，主席有酌情權可決定某條問題是否與委員會職權範圍所載的研訊範疇有關，或屬於研訊範疇，以及可否提出該問題。《議事規則》第I部(會議規程)適用於一般進行研訊的委員會，但第45(1)條則只適用於專責委員會。第45(1)條訂明，全體委員會主席或任何常設或專責委員會主席如發覺有委員在辯論中不斷提出無關的事宜，或冗贅煩厭地重提本身或其他委員的論點，於向委員會指出該委員的行為後，可指示該委員不得繼續發言。由於此項規則並不適用於其他委員會，其他委員會主席不能因委員不斷提出無關的事宜或冗贅煩厭地重提論點而指示其不得繼續發言。<sup>40</sup> 然而，如主席認為該名委員的行為極不檢點，則可援引第45(2)條命令其立即退席，不得繼續參與委員會的該次會議。<sup>41</sup> 主席在會議規程問題上所作決定為最終決定。<sup>42</sup>

14.41 除非證人根據《權力及特權條例》第13(2)條獲得立法會主席豁免，或根據第15條要求享有權利或特權後獲立法會主席有充分理由批准，否則根據第9條被傳召的證人，必須回答委員會所有合法提出的相關問題，或出示委員會要求的文件。如證人拒絕這樣做，便屬觸犯該條例第17條所訂罪行，可被檢控(惟須根據第26條經律政司司長同意)。根據第13(2)條，立法會主席在接獲進行研訊的委員會的主席的報告，指有證人以問題或文件屬私人性質，且對研訊主題並無影響為理由，拒絕回答任何問題或出示任何文件後，如認為該問題或出示任何文件確

---

<sup>40</sup> 請參閱第13章第13.89至13.92段。

<sup>41</sup> 《議事規則》第45(2)條。

<sup>42</sup> 《議事規則》第44條。

## 14. 研訊工作

---

實與研訊無關，可隨即免該人回答該問題或出示該等文件。如證人根據第15條引用"基於公眾利益而獲豁免"的理由，要求享有可獲豁免作供或披露證據的特權，委員會將依循**附錄14-B**所載關乎就"基於公眾利益而享有特權"的要求作出裁定的常習及慣例的立法會決議列出的程序行事。至於證人要求享有的特權，並不包括免使自己入罪的特權，即證人回答任何問題或出示任何文件，可引致他或其配偶因而就某一罪行或追討罰款而被提出法律程序，情況一如該條例第16條所訂明；但第16(2)條為證人提供了保障，免使該等可導致入罪的證據會成為刑事法律程序中對其不利的證據。

14.42 證人可由其他人士陪同(可包括法律顧問)，在聆訊中協助有關證人。證人可要求陪同人士提供意見，但後者不可向委員會發言。

14.43 被傳召在委員會席前作證或出示任何文件的證人，可有資格申領定額津貼，以彌補其因出席有關聆訊而招致的入息損失或開支。詳情載於**附錄14-F**。

### *內部討論*

14.44 在符合《議事規則》第79(2)條的規定下，委員會可舉行閉門會議，討論程序事宜(但行事方式及程序的採納除外，此步驟在公開會議上進行)、檢視工作進展、決定聆訊的支援安排、研究取得的證據，以及討論和通過委員會報告的擬稿及其他屬機密性質的事宜。委員會成員(包括主席和副主席)不應披露任何與此等會議進行的內部討論或曾考慮的文件有關的資料。然而，如獲委員會授權，主席和副主席可參照《內務守則》第27條所訂的安排回應傳媒的查詢。

### 文件的處理

14.45 所有提交委員會的文件，須按文件類別逐頁編號。委員會每名委員將獲發提交委員會的文件的複本，除非經委員會同意而另有指示。

14.46 在聆訊席上，證人獲提供資料夾以供參閱。這些資料夾所載的文件，關乎聆訊中須向證人取證的範圍及委員會委員在取證過程中可能會提及的範圍。資料夾除載有證人自己提供的文件外，還載有其他證人提供的文件及其他參考資料。

14.47 如證人要求將某些資料或文件列作機密，應提出充分理據。委員會考慮該等要求時，應小心研究每宗個案的情況，並確保秉持公平、盡量透明及貫徹一致的原則。

### 會議紀要

14.48 每次訊問證人的會議須備存取證紀錄，一般是以原語逐字紀錄本的形式擬備。紀錄本擬稿的相關取證部分須先送交證人審閱及核正(如有的話)，然後才納入取證紀錄內，但該證人須簽署一份承諾書，承諾不會把擬稿複印，並會在指定日期之前把擬稿交回委員會。證人可建議的核正僅限於編輯上的錯誤，或不會對證人的回答構成任何實質影響的事實問題，而委員會有權對逐字紀錄本的準確性作最終決定。所有紀錄本須先在委員會會議上通過，才可向公眾發布。任何公眾人士均在繳付由立法會行政管理委員會所定的行政費用後，才可取得業經確認通過的公開會議紀錄本。

14.49 證人或準證人可要求提供在公開程序中所得證供的紀錄本，當中包括仍未發表及／或有待核正的紀錄本。委員會如認為適合，會向證人或準證人提供逐字紀錄本，並清楚述明該等紀錄本仍未發表及／或有待核正。公營房屋建築問題專責委員會所採納有關向證人及準證人提供證供紀錄本的程序範本載於**附錄14-G**。<sup>43</sup>

14.50 至於在閉門會議上舉行的聆訊，任何人士(包括有關證人在內)均不會獲提供紀錄本。然而，所有證人會獲提供證供紀錄本擬稿的相關部分，以供審閱及核正。他們所須簽署的承諾書其中一項規定為不可泄露有關紀錄本擬稿的任何部分。

---

<sup>43</sup> 該專責委員會第一份報告，第I冊，附錄I(4)附件II。



## 14. 研訊工作

---

14.51 至於沒有外界人士出席的會議，有關的會議紀要通常以簡要方式撰寫，記錄委員會的決定、所需採取的跟進行動、程序事宜及委員的利益申報。如委員會作出指示，可擬備該等會議的逐字紀錄本。

14.52 委員會所有聆訊及會議的過程均會錄音。公眾人士可在繳付行政費用後，取得公開聆訊及會議的聲音紀錄。

### 研訊報告

14.53 在獲取證供完成後，委員會便進入商議階段。按主席指示，委員會秘書會擬備調查結果及觀察所得的初步摘要，供委員會討論。基於摘要所述的調查結果，委員會會考慮已確定的問題，並研究是否所有必要的事實均已獲得確立，然後再作出結論和提出各項建議。如認為有需要，委員會可邀請或傳召證人再次出席聆訊，以便委員核實在首輪聆訊中取得的某些事實。

14.54 隨後擬備的報告擬稿會交由委員會討論和通過，然後再送交其名譽可能因報告而受到負面影響的任何證人置評。為確保程序對該等人士公平，以及令人看得到該等人士獲得公平對待，按一貫做法，若委員會擬在其報告內對任何一方、人士或機構作出負面評語，有關的一方、人士或機構會有機會就委員會報告的調查結果及觀察所得的擬稿相關部分置評。相關證人須承諾對報告擬稿保密，但該承諾不會妨礙他們向其法律顧問徵詢意見。委員會考慮所收到的意見後，方會為其報告定稿。<sup>44</sup>

14.55 倘委員會擬在其報告內提述在閉門聆訊上取得的資料，須把報告擬稿內相關部分的節錄本送交有關證人置評。委員會考慮所收到的意見後，方會為其報告定稿。

---

<sup>44</sup> 例子是調查有關梁展文先生離職後從事工作的事宜專責委員會。專責委員會在其認為合適的情況下，將其報告的調查結果及觀察所得的擬稿相關部分，給予被點名的有關各方，讓他們有機會作出回應。在收到相關各方給予的意見後，專責委員會曾舉行4次會議，合共用了15小時審慎考慮該等意見，然後才為報告定稿。請參閱專責委員會報告第1.22至1.23段。

14.56 按委員會就證人所提意見進行商議的結果而擬備的委員會報告擬稿和各項建議的定稿，由委員會在一次或多次閉門會議上通過。委員會會逐段研究和通過報告擬稿的內容。若某段落有修訂建議，委員會會立即進行辯論，並付諸表決。委員會的會議紀要須記錄全部過程，包括對該報告提出的各項建議修正案，以及表決結果，並夾附在報告內作為附錄。

14.57 委員會主席須將委員會的報告附同會議紀要，如曾取得證據，亦須附同取證紀錄，提交立法會省覽。<sup>45</sup> 為方便有關各方就委員會提交的報告作出公開回應，相關人士(包括證人)會在報告提交立法會之日的會議開始前約30至90分鐘，獲提供報告的預覽本，讓他們按需要作好準備，惟有關各方須按要求承諾在立法會會議開始前不把報告內容披露。

14.58 在委員會報告提交立法會省覽的同一會議上，委員會主席會就報告向立法會發言。倘委員會任何委員提交小眾報告，該報告通常亦會在同一會議上提交，而提交該報告的委員亦會向立法會發言。<sup>46</sup> 按慣常做法，委員會主席會在提交報告後不久的立法會會議上，動議察悉該報告的議案。

14.59 委員會報告及研訊取得的證據(列為機密的證據除外)的完整版本，備存於立法會圖書館，供公眾取閱。委員會報告的全文亦載於立法會網頁。

### 證據的過早發表

14.60 根據《議事規則》第81條，在委員會將其報告提交立法會前，委員會委員或任何人士不得發表委員會所取得的證據或所收到的文件，但在公開會議中所取得的證據或所收到的文件除外。<sup>47</sup> 委員會任何委員如不遵從此項條文的規定，可由立法會藉訓誡或譴責的議案加以處分。<sup>48</sup>

---

<sup>45</sup> 《議事規則》第79(10)條。

<sup>46</sup> 在研究雷曼兄弟相關迷你債券及結構性金融產品所引起的事宜小組委員會提交報告當天，即2012年6月2日，時任小組委員會副主席的黃宜弘議員在同一會議上亦提交一份"小眾報告"。

<sup>47</sup> 《議事規則》第81(1)條。

<sup>48</sup> 《議事規則》第81(2)條。

### 對證人的權利的保障

#### 證人在《權力及特權條例》下享有的權利及特權

14.61 委員會如獲《權力及特權條例》第9(2)條授權行使傳召證人的權力，可命令任何人到該委員會席前作證或出示其所管有或控制的任何文據、簿冊、紀錄或文件。委員會亦可邀請任何人或團體以口頭作證、提供書面證據，或向委員會出示指定文件。該條例所訂的特權及豁免權適用於委員會的程序，包括聆訊及進行討論的會議。然而，證人猶如在法院所享有的權利及特權<sup>49</sup>並不適用於純粹是應邀作證的人士，以及並非以傳票被合法地命令作證的人士。

14.62 雖然《權力及特權條例》的主要目的，是以條文訂明當時法律(當中大部分源自普通法、英國的議會常規，以及《宣誓及聲明條例》(第11章)第4條)賦予立法局議員的權力及特權)，但《權力及特權條例》亦載有條文，保障被傳召的證人的權利。該等條文包括第13條，當中訂明立法會主席可基於問題或文據、簿冊、紀錄或文件屬私人性質，且對研訊主題並無影響為理由，免卻證人回答該問題或出示任何文據、簿冊、紀錄或文件。第14(1)條訂明，如任何人被合法地命令到立法會或任何委員會席前作證，該人須享有權利及特權，與一名證人在法院所享有的權利及特權相同。被傳召到立法會或任何委員會席前的證人，會被視為屬第14(1)條所指"被合法地命令"到其席前的人。他因而會享有保障，可免因在會議上作出具誹謗成分的言論而被控告，與一名證人在法院所受的保障相同。

#### 為保障證人在研訊過程中的權利所採取的做法

14.63 獲授權行使《權力及特權條例》所賦權力的委員會一律恪守自然公義的原則，並確保其行事方式及程序必須公平，而且須讓人看得到是公平，尤其是對利益或名譽可能會受委員會的研訊程序影響的各方。該等委員會十分重視向證人事先述明在他們被傳召出席的聆訊上擬取證的範圍；給予證人合理的機

---

<sup>49</sup> 《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第14條。

會陳述自己的案情；以及讓證人知悉任何針對他們的批評及觀察所得，以及當中所憑藉的理據。為此，該等委員會多年來發展出一套一般的行事方式及程序。

14.64 一如上文第14.37段所述，命令證人出席委員會聆訊的傳票會隨附函件，當中向證人提供有關委員會職權範圍的資料，以及載列證人被命令出示關乎聆訊取證範圍的文件清單，並附連一份臚列在聆訊中擬向他提出的事宜及問題的清單，而證人會獲請就該等事項提供書面陳述書，以便在聆訊中取證。證人亦會獲提供《權力及特權條例》的複本，當中訂明證人的責任及特權，以及委員會就研訊程序所採用的行事方式及程序。證人亦會獲告知，在委員會同意下，他可要求由其他人士陪同出席聆訊。

#### 以傳票命令出席會議的做法

14.65 按一貫做法，所有證人及官員會獲發傳票，傳召他們到立法會或轄下委員會會議作證或出示文件。《權力及特權條例》第8A條於1994年制定，把當時立法局議員享有的特權及豁免權延伸至涵蓋列席立法局或委員會會議的總督(他已不再出任立法局主席)及由總督委派列席立法局或委員會會議的官員。然而，該條例不曾訂有特定條文，賦予獲委派官員以外的人士同等保障。因此，為給予獲委派官員以外的人士類似於獲委派官員所受的保障，一向的慣常做法是向這些人士發出證人傳票，以傳票通知他們須按命令出席聆訊或出示文件，讓他們可憑藉該條例第14(1)條獲得等同於在法院所享有的權利或特權。

14.66 在1996年至1997年期間運作的調查梁銘彥先生離職事件及有關事宜專責委員會首次採用以此方式發出傳票的做法。當時該專責委員會亦認為，為確保平等對待及盡量避免收取傳票可能予人的負面觀感，因此亦會向獲委派官員發出傳票。進行該次研訊的專責委員會決定應以傳票命令全部10名證人出席聆訊。

14.67 《權力及特權條例》載有關於立法會權力及特權應如何執行的條文。根據該條例，有否違反權力及特權規定以致干犯任何罪行的問題，須由法庭決定。該條例第17及18條訂明，如任何人不服從立法會或任何委員會所作出的合法命令，或向立法會或任何委員會提交虛假、失實、捏造或捏改的文件，而意圖欺騙立法會或該委員會，即屬犯罪。第26條進一步規定，除經律政司司長同意外，否則不得就該條例所訂的任何罪行提出檢控。

### 為免任何人在待決法律程序中的利益可能蒙受妨害所採取的措施

14.68 在普通法下，任何在法庭外以口頭陳述或以文字發表的語句，或作出的任何作為，如意圖或極可能會干擾或妨礙秉行司法公正，可視作刑事藐視法庭而予以懲處。有關訴訟程序的公平審訊或進行過程未必一定要確實已受到妨害，驗證的準則是訴訟程序是否確有可能受到妨害。普通法下的藐視法庭罪亦適用於任何調查委員會<sup>50</sup>。

14.69 另一方面，《權力及特權條例》規定，議員在立法會或其委員會(包括專責委員會)的議事程序中，享有言論及辯論的自由<sup>51</sup>；以及議員在任何委員會席前發表言論，或在提交委員會的報告書中發表的言論，均獲豁免受民事或刑事法律程序提起的訴訟。<sup>52</sup> 該等條文賦予議員此等豁免權的目的，是使議員可在履行本身作為議員的職責時，無須懼怕會有法律責任。鑒於此等豁免權的涵蓋範圍廣泛，立法機關建立了一項常規，對本身作出自我制約，該項常規一般稱為"迴避待決案件"的原則。概括而言，此項"迴避待決案件"的原則的應用情況是，倘某事項正由法院審理，仍未作出決定或裁決，則立法會不應在會議或其委員會的會議程序中討論該事項。然而，該項規則只有在立法會或其委員會的主席認為，在討論或提述有關案件相

---

<sup>50</sup> 《調查委員會條例》(第86章)第11(2)條。

<sup>51</sup> 《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第3條。

<sup>52</sup> 《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第4條。

當可能對其造成妨害的情況下才適用。<sup>53</sup> 此項"迴避待決案件"的原則反映於《議事規則》第25(1)(g)<sup>54</sup>及41(2)條<sup>55</sup>。

14.70 為免任何待決法律程序可能受到妨害，委員會在進行研訊時已作出安排，處理該等涉及法律程序的具體個案。保安事務委員會調查徐家傑事件，以及人力事務委員會調查輸入勞工事件所建立的參考先例，及後為公營房屋建築問題專責委員會所採納。該專責委員會在討論關乎"迴避待決案件"的問題時，曾考慮下列由立法會秘書處法律顧問根據"迴避待決案件"的原則以往在香港的應用，以及其他司法管轄區行事方式及程序<sup>56</sup>綜合所得的原則：

- (a) 如提述法庭待決的事宜可能會妨害法庭的判決，則應避免提述該等事宜；
- (b) 待決的事宜應包括已向法庭提控或已向法庭提交適當文件展開訴訟的事宜；
- (c) 所謂提述應包括對該等事宜作出評論、調查及結論；及
- (d) 在立法機關的程序中如含有以明示或默示方式作出預先判斷的元素，可能在下列兩種情況下產生妨害：
  - (i) 有關提述可能妨礙法庭達致正確結論或導致法庭達致其他的結論；及

---

<sup>53</sup> 1998年7月24日立法會內務委員會資料文件(立法會LS20/98-99號文件)。

<sup>54</sup> 《議事規則》第25(1)(g)條規定不得論及法庭的判決，所用措辭亦不得有相當可能會妨害在法庭待決的案件。

<sup>55</sup> 《議事規則》第41(2)條規定，議員不得以立法會主席或全體委員會主席認為可能對案件有妨害的方式，提述尚待法庭判決的案件。根據《議事規則》第43條，此規則適用於委員會的會議程序，但委員會主席另有命令者除外。

<sup>56</sup> 日期為2001年2月23日的公營房屋建築問題專責委員會參考資料(立法會LS69/00-01號文件)，[http://www.legco.gov.hk/yr00-01/chinese/sc/sc\\_bldg/papers/ls69.pdf](http://www.legco.gov.hk/yr00-01/chinese/sc/sc_bldg/papers/ls69.pdf)。

- (ii) 不論法庭在作出結論時是否受到影響，有關提述所產生的效果可能等同侵奪法庭的司法職能。

14.71 鑒於上述原則，專責委員會採取了若干措施，以避免任何人在待決法律程序中的利益可能受到妨害。此等措施記錄在該專責委員會第一份報告內，而其他委員會在進行研訊時，亦一直依循有關做法。此等措施包括：

- (a) 委員會會要求律政司把有關刑事法律程序(如有的話)的發展情況告知專責委員會；
- (b) 主席會向每名證人解釋，委員會的職能並非就任何一方或個人的法律責任作出裁決。主席並會向證人述明，倘若主席認為任何對尚待法庭判決的案件的提述可能會妨害有關的法律程序，他有權禁止證人作出該提述；
- (c) 若委員會應證人申請或主動認為有需要及有理據，委員會可決定舉行閉門會議，向證人取證；
- (d) 委員會如認為有需要，會向律政司提供其調查結果及觀察所得的擬稿，並要求律政司就擬稿內容會否妨害待決的刑事法律程序(如有的話)置評；及
- (e) 專責委員會報告不應載有任何可能會妨害設有陪審團的待決審訊的資料。

## 第三部分

### 與市民的夥伴合作關係



## 第15章

### 申訴制度

#### 與市民的夥伴合作關係

15.1 參考手冊第三部分是論述"與市民的夥伴合作關係"。立法機關作為民選機構，必須能夠代表市民的意見，並確保市民可接觸到其會議過程及其文件和紀錄。市民對於任何立法或財務建議，或任何與政府政策或運作相關的事宜，如有任何意見或不滿，立法機關應提供足夠渠道，讓這些意見或不滿得以聆聽、討論，並轉交有關當局跟進處理。立法機關透過與市民的夥伴合作關係，得以履行其作為民眾立法機關的本分角色。

15.2 參考手冊第一部分及第二部分集中論述立法會及其委員會處理事務程序的方式，並說明香港立法機關的歷史演變背景，以便讀者了解香港特區立法機關現行採用的《議事規則》及其他行事方式。第三部分則關乎立法機關與市民的互動關係，內容分為兩個主題，分別以兩個專章加以闡述。本章載述立法機關如何處理市民的申訴，以及如何把個案轉交有關當局跟進處理，而第16章則論述市民如何參與立法過程及要求政府問責。

15.3 本章概述立法會秘書處申訴制度的歷史發展，以及該制度如何與立法會委員會制度互相配合。雖然香港特區立法機關根據《基本法》具有職權接受香港居民申訴並作出處理，<sup>1</sup>但申訴制度並非立法會正式架構的一部分，而是一項向來都具有高度獨立性和彈性的公眾服務。本章會闡述申訴制度處理申訴的範圍、個別或一組議員在處理市民申訴或意見方面的角色，以及當中涉及的處理步驟。

---

<sup>1</sup> 《基本法》第七十三條第(八)項。

### 立法會處理市民申訴的職權

15.4 根據《基本法》第七十三條第(八)項，立法會具有職權接受香港居民申訴並作出處理。此項職權寫入《基本法》的時候<sup>2</sup>，是在1985年至1994年期間，當時，行政立法兩局非官守議員辦事處(下稱"兩局非官守議員辦事處")設有系統完備的申訴制度，以處理市民就政府行政失當及備受公眾關注的事項所提出的申訴或意見。此申訴制度自1963年設立以來即使經歷過轉變，但在香港管治方面，它一直是市民與立法機關之間的重要連繫。

### 申訴制度

#### 歷史背景

#### *1963年前*

15.5 按照議會慣例，向議會提交呈請書以協助民眾就其不滿提出申訴，是一項源自英國議會制度的悠久傳統。在1997年前的香港立法機關，市民於1963年以前提出申訴的唯一途徑，是透過立法局非官守議員向總督(自1917年起向立法局)提交呈請書，而且必須根據相關的《會議常規》行事。一如第7章所述<sup>3</sup>，初期向立法局提交的呈請書須關乎因立法局審議的任何擬議法案(尤其是私人法案)而受特別影響的個人財產權益，而呈請書在相關議案獲動議、附議及通過後，會在立法局或其任何委員會席前陳述。<sup>4</sup> 如有關呈請書獲交付一個委員會處理，有關委員會須向立法局作出報告。

---

<sup>2</sup> 第七十三條第(八)項所訂明的職權載於香港特別行政區基本法起草委員會於1988年4月通過的諮詢文件。

<sup>3</sup> 請參閱第7章第7.48至7.53段。

<sup>4</sup> 1997年前立法機關的1884年《會議常規》第47至49條。

### 1963年至1985年

15.6 為促進行政及立法兩局非官守議員與市民的關係，兩局非官守議員辦事處在1963年8月成立，讓市民可前往該辦事處，就公眾關注的任何事宜提出意見，或對政府部門提出個人申訴。<sup>5</sup> 辦事處其後設立申訴制度，並於1965年演變成輪值制度，每周由行政及立法兩局各一名非官守議員，共同擔任當值議員，以處理公眾就政府部門提出的申訴。

15.7 隨着兩局非官守議員辦事處處理的個案數目增加，當局在1969年決定加強該辦事處，以便更有效處理公眾申訴。當局在1970年8月借調一名高級政府人員，主管兩局非官守議員辦事處，以引進更有效的制度處理公眾申訴。兩局非官守議員辦事處的撥款亦首次納入撥款條例草案的開支預算，以加強對非官守議員的支援服務，從而令任何因政府措施或政策而感到受屈，或希望就公眾關注的事宜提出意見及建議的人士，盡量獲得最大的協助。

15.8 在履行此項職能方面，兩局非官守議員辦事處的職責範圍按行政指令所訂定，但除涉及私人糾紛、公務員聘用事宜、法院訴訟及法定機構某些決策的個案外，辦事處的職責範圍幾乎沒有限制。政府部門須配合非官守議員的工作，而議員可直接聯絡政府高級官員，亦可挑戰既定政策及程序。雖然當時亦有其他途徑處理公眾申訴，但兩局非官守議員辦事處的制度關設另一調查渠道，並可令個案迅速提升至政府最高層面，尤以緊急事宜為然。<sup>6</sup> 到了1980年代中期，儘管兩局非官守議員辦事處的申訴制度未有在法例或《會議常規》任何條文中界定和訂明，該制度已成為市民提出申訴的一個重要和有效途徑，可藉此指出政府部門的行政失當，以及就政府決策或擬議法例和政策提出反對意見。<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> 《1970-1971年度行政立法兩局非官守議員辦事處年報》，第1頁；亦請參閱在1998年11月27日內務委員會會議上提交的《檢討立法會申訴制度運作事宜小組委員會報告》。

<sup>6</sup> 《1972-1973年度行政立法兩局非官守議員辦事處年報》，第1頁。

<sup>7</sup> 《1985年行政立法兩局非官守議員年報》，第34頁。

## 15. 申訴制度

---

### 1986年至1997年

15.9 在1985年後的10年間，儘管行政立法兩局進行分家<sup>8</sup>，立法局的組成有所改變<sup>9</sup>，獨立的立法局秘書處在1994年亦已成立<sup>10</sup>，但在此段期間，由兩局非官守議員辦事處(其後在1986年改稱"兩局議員辦事處")執行的申訴制度，一直依然是處理市民申訴的重要服務。在當時的申訴制度下，市民可透過書信(其後亦可透過電話及傳真)或親臨申訴部提出申訴，而當時在申訴部任職的申訴主任為直接受聘的人員，向按值勤制度當值的立法局議員負責。申訴主任與投訴人會面後，如有需要會向有關政府部門作出查詢。有些時候，申訴部會按當值議員的指示，安排議員前往有關政府部門，讓他們更全面了解問題，隨後會與有關部門召開個案會議，探討解決問題的方法。若有關部門的回應有欠完備或未能令人滿意，議員可向部門首長提出有關事宜，或在立法會會議上提出質詢，又或在認為合適的情況下，將有關的政策事宜轉交相關的事務委員會跟進。

15.10 在1985年後的10年間亦出現一項重大變化，源於當局在1989年2月成立了行政事務申訴專員公署。自此以後，如投訴人提出要求，而經議員認為合適，議員會將投訴人對政府部門被指行政失當的投訴，轉介行政事務申訴專員作出調查，而專員須向議員匯報調查結果。<sup>11</sup> 另外，在此期間，香港的其他申訴制度亦出現重大的變化和發展，目的是確保公共服務達致更高水平及提升公營機構的問責性。與此同時，在1990年代初，議員的工作開支償還款額亦獲提高，使個別議員可設立接見市民的辦事處，除舉辦活動外，亦可處理市民的投訴及求助個案。自1994年6月24日開始，市民向行政事務申訴專員公署提出申訴，已不再須要經議員轉介。鑒於上述發展，當時遂決定申訴制度的首要目標，應為處理與廣泛政策事宜及市民所關注事項有關的意見申述，但為市民提供的服務範圍仍維持不變。<sup>12</sup>

---

<sup>8</sup> 請參閱第4章第4.5段。

<sup>9</sup> 請參閱第3章第3.3至3.11段。

<sup>10</sup> 請參閱第4章第4.9至4.10段。

<sup>11</sup> 請參閱《1989年行政立法兩局議員年報》。

<sup>12</sup> 請參閱《1993-1994年度立法局年報》，第41頁；以及《1994-1995年度立法局年報》，第51頁。亦請參閱第15.14至15.16段。

15.11 另一項重要的發展是對投訴警察和廉政公署(下稱"廉署")的處理方法。自1970年代初至1986年，這類性質的個案分別轉介投訴警察課及廉署跟進，但與此同時這些個案亦分別由兩局議員辦事處架構下的警方投訴事宜常務小組和廉署事宜投訴委員會負責監察。警方投訴事宜常務小組於1986年轉變為"投訴警方事宜監察委員會"，其後於1994年12月再改稱"投訴警方獨立監察委員會"。

### 1997年至現在

15.12 香港特別行政區於1997年7月1日成立後，《基本法》隨而生效。當時曾提出過一些問題：《基本法》第七十三條第(八)項所訂立法會"接受香港居民申訴並作出處理"此一職權，應如何予以履行。1998年7月，立法會內務委員會成立了一個小組委員會，研究因應《基本法》這項條文，立法會的申訴制度須作出甚麼架構上的改變。對於《立法會(權力及特權)條例》(第382章)所訂的豁免權和特權應否涵蓋申訴制度下處理的申訴，小組委員會的意見分歧。經小組委員會和內務委員會進行廣泛討論後，最終內務委員會於1999年3月19日決定，申訴制度維持不變，繼續在第382章的涵蓋範圍以外，以非正式的方式運作。當時的申訴處理及跟進程序應繼續採用。不過，內務委員會通過小組委員會的建議，將某些事項界定為不屬申訴制度範圍的事項，詳情載於下文。

### 申訴制度處理的個案性質

15.13 兩局非官守議員申訴制度起初在1963年設立時，兩局非官守議員處理的個案涵蓋市民對政府工作和政策的投訴，以及有關公眾關注事項的意見申述。然而，經過20年後，多個範疇的個案實質上已被視為不屬申訴制度範圍的個案。這些個案包括私人及勞資糾紛、法庭裁決、尚待法庭判決的事項、涉及非政府組織的事項、對議員的投訴、對警察或廉署人員的投訴<sup>13</sup>，

---

<sup>13</sup> 申訴制度不處理對警察和廉署人員的投訴，因為投訴警方獨立監察委員會和廉政公署事宜投訴委員會分別負責監督有關這兩個機構的投訴的調查工作。

## 15. 申訴制度

---

以及不屬香港司法管轄權範圍以內的事宜。申訴制度亦不為投訴人提供法律意見或法律服務。

15.14 雖然在1970年代和1980年代，公營部門成立了越來越多處理申訴的機構，但兩局非官守議員申訴制度仍是市民表達不滿的有效渠道。1985年，因應香港的憲制變化，當時成立了兩局非官守議員專責小組，就香港的申訴制度進行檢討。是次檢討促成《行政事務申訴專員條例》(第397章)在1988年7月獲制定成為法例，以及在1989年2月成立行政事務申訴專員公署。設立行政事務申訴專員的原意，是為市民提供申訴渠道，讓市民如不滿政府部門的行政決定、作為、建議或疏忽，可提出投訴，而有關投訴會由一名政府部門以外的獨立人士調查並作出報告。此制度是旨在補足及加強兩局議員申訴制度，而非予以取代。因此，立法局申訴制度所處理的個案範圍維持不變。兩局非官守議員如認為有需要就涉及行政失當的個案進行獨立調查，會將個案轉介行政事務申訴專員公署跟進。<sup>14</sup>

15.15 在1993及1994年，申訴制度與立法局秘書處架構重組及服務一併進行檢討。經檢討後的結論是，申訴部應繼續處理公眾提出的申訴，但不再進行推廣此項服務的宣傳。行政事務申訴專員方面亦開始出現種種變化，其職權範圍有所擴大。《行政事務申訴專員條例》在1994年6月作出修訂後，市民可無須經議員轉介而直接向行政事務申訴專員作出投訴，而且專員並獲賦權直接展開調查。1996年4月，若干主要法定機構<sup>15</sup>獲納入行政事務申訴專員的職權範圍。到了1996年12月，行政事務申訴專員的名稱改為"申訴專員"，而《公開資料守則》的範圍亦擴大至涵蓋所有政府部門。至於先前未為《申訴專員條例》涵蓋的部門，包括香港警務處、香港輔助警察隊、廉署、投訴警方獨立監察委員會秘書處及公務員敘用委員會，如遭投訴違反《公開資料守則》，申訴專員亦獲賦權對有關投訴進行調查。

---

<sup>14</sup> 請參閱第15.10段。

<sup>15</sup> 1994年6月，6個法定機構獲納入行政事務申訴專員的職權範圍，分別是香港地下鐵路公司、九廣鐵路公司、證券及期貨事務監察委員會、市政局、區域市政局及房屋委員會。1996年4月，另外4個法定機構亦獲納入行政事務申訴專員的職權範圍，分別是機場管理局、香港房屋協會、土地發展公司及職業訓練局。

15.16 在1998-1999年度，內務委員會轄下成立的檢討申訴制度事宜小組委員會，曾研究立法會申訴制度與申訴專員在工作上會否重複的問題。內務委員會同意小組委員會的建議，決定不應完全不處理申訴專員已經或正在調查的個案，以及表面看來屬行政失當的個案。若某些個案似乎較適宜由其他申訴制度處理，便應徵求申訴人士同意，將其個案轉介有關的申訴制度。如已知悉申訴專員及申訴部均有接獲某宗個案，而申訴專員的調查工作尚待得出結果，申訴部會向申訴人士建議暫時擱置處理其個案，但亦通常會尊重申訴人士的意願，同時由申訴部處理其個案。<sup>16</sup>

15.17 至於申訴制度的工作範圍，內務委員會同意申訴制度所處理的事項不應嚴格局限於與政府政策局及部門的決策及措施有關的個案。原則上，由立法會秘書處執行的申訴制度不應超越《基本法》第七十三條所訂的立法會工作範圍。事務委員會的職權範圍可採納為申訴制度的工作範圍，因為有關事宜如最終可能會轉交事務委員會以檢討相關政策，沒有理由不被納入申訴制度的範圍。然而，內務委員會同意，下列事宜在一般情況下雖不屬申訴制度的工作範圍，但可予以彈性處理：

- (a) 法庭的決定，法庭正進行聆訊或可能涉及刑事控罪的事件，以及與司法程序或類似司法程序有關的事件；
- (b) 屬於香港特別行政區權力範圍以外的事宜；
- (c) 要求提供法律意見或法律服務的個案；
- (d) 私人糾紛；
- (e) 僱員與僱主之間的勞資糾紛，但在社會上引起廣泛關注或涉及歧視職工會領袖的勞資糾紛則除外；

---

<sup>16</sup> 參閱《檢討立法會申訴制度運作事宜小組委員會第二次報告》及內務委員會1999年3月19日會議的紀要。

## 15. 申訴制度

---

- (f) 對代議政制三層議會(即立法會、兩個市政局和區議會)的個別成員的投訴；及
- (g) 由獨立或法定的渠道(例如廉政公署事宜投訴委員會、投訴警方獨立監察委員會、行政上訴委員會)處理的申訴。

15.18 內務委員會在決定申訴制度工作範圍不涵蓋上述事宜時，所依據的原則是有鑒於：

- (a) 司法制度獨立；
- (b) 已有法定或獨立的渠道，處理某類申訴或上訴或監察某類申訴或上訴的處理情況，例如廉政公署事宜投訴委員會、投訴警方獨立監察委員會、勞資審裁處等；
- (c) 已有特定的專業或法定機構規管及監察某行業的執業情況及／或個別業內人士的操守及表現，例如醫務委員會、香港律師會等；及
- (d) 立法會的權力範圍。

15.19 由於內務委員會同意申訴制度應以立法會非正式的運作模式繼續運作，在此制度下就每宗個案所作的決定，不能被視為立法會的決定。然而，任何申訴仍可藉着向立法會提出呈請書、質詢或議案的方式，提升至立法會層面處理，又或轉交相關的事務委員會討論。內務委員會的上述決定至今維持有效。

### 秘書處的支援服務

15.20 為議員提供服務的秘書處無論在兩局非官守議員辦事處或兩局議員辦事處年代，或在獨立的立法會秘書處成立後，在組織架構上都經歷了多番轉變，但申訴部(於2013年8月改稱"公共申訴辦事處"，以下簡稱"申訴辦事處")一直是市民申訴不滿時的最先接觸點。申訴主任會就處理申訴或申述的事宜向當值



議員作出匯報。在行政上，高級申訴主任統轄申訴主任，負責監督所轄小組的個案的管理事宜。申訴辦事處的總申訴主任負責監督整個辦事處的運作，並須向秘書長負責。秘書長在申訴制度與立法會行政管理委員會(服務質素方面)及內務委員會(執行職能方面)之間，擔當聯繫的角色。**附錄15-A**所載的圖表說明在一般情況下，申訴個案如何先由申訴主任處理，然後向議員作出匯報，以徵詢意見及跟進處理，或轉交相關的立法會委員會研究。

### 當值議員制度

15.21 申訴制度是根據當值議員制度運作，在該制度下，申訴辦事處以7位議員為一組編定輪值時間表，由該等議員擔任一周的當值議員。這個用以接見前來請願及提交意見書的市民的制度行之已久，其理念是讓所有議員分擔有關的工作量。申訴辦事處在編定輪值時間表時會盡量確保其代表性，以便在每組議員中，來自各主要政黨或政治團體或不屬任何政治團體的議員最少各有一名。在過去一周接獲的市民意見，通常會於隨後一周的星期二送交當值議員參閱，以便就如需採取的跟進行動徵詢他們的意見。申訴辦事處經初步查詢後，會在適當時就申訴個案向當值議員作出匯報。立法會的官方網站載有未來3周的當值議員名單。<sup>17</sup>

### 值勤制度

15.22 每位當值議員輪流於當值的一周內"值勤"一次，每次兩小時，以接見個別申訴人，並向處理申訴個案的申訴辦事處職員給予意見。以往，"值勤議員"通常會於當值時間內留駐申訴辦事處。隨着未經預約的個別投訴人數減少，以及為免浪費議員的時間，現時如要求與議員會晤，須經預約安排。至於未經預約的投訴人，會由申訴辦事處職員接見。

---

<sup>17</sup> 立法會網站有關"申訴制度"的內容：[http://www.legco.gov.hk/general/chinese/sec/corg\\_ser/redress.htm](http://www.legco.gov.hk/general/chinese/sec/corg_ser/redress.htm)。

## 15. 申訴制度

---

### 與申訴團體會面

15.23 不時會有申訴團體通知申訴辦事處其有意提出申訴，或就公眾關注的事宜提交意見。申訴辦事處隨後會安排當值議員與申訴團體會面，以便申訴團體親自向議員表達意見，而議員亦可藉此機會詢問更多有關事宜的資料。同一組的議員會負責有關個案的所有跟進行動。倘若申訴團體不滿意個案的結果，或鑒於有新證據而擬就個案作進一步討論，同一組的議員會視乎需要再與該申訴團體會面。

15.24 如類似的申訴曾由另一申訴團體提出，申訴團體或會希望邀請當時處理該申訴的同一組議員與他們會面。該等獲邀議員會聯同當周的當值議員，與申訴團體會面。申訴辦事處會向新一組的當值議員簡介之前一組議員就如何跟進有關個案所作的決定。如當值議員決定應舉行個案會議，在時間容許的情況下，有關的兩組(或多於兩組)議員會被安排出席同一個案會議，以免工作重複。如決定應將有關個案以書面轉交政府處理，個案主任會向所有有關議員提交一份綜合報告。

### 處理申訴及意見書的程序

#### 處理有關政府決定或措施的申訴

15.25 任何市民可透過電話、書信、傳真、電子郵件或親身前往申訴辦事處作出投訴。申訴人可獲提供一份申訴表格(附錄 15-B)，以便其寫下有關申訴的重要資料。如申訴是通過電話或親身作出，申訴主任會記下有關申訴的要點，並在有需要時，要求申訴人確認。在申訴辦事處內，所有個人資料獲保密處理，除非得到申訴人的同意，否則不會向任何人披露。有關申訴的資料，只有負責處理有關個案的議員和申訴辦事處職員可以接觸，並只有在申訴人的同意下，才會向政府及其他相關機構透露。

15.26 在接獲一項申訴後，申訴主任會研究從申訴人取得的資料。如申訴事項關乎申訴制度範圍以外的事宜，申訴主任會相應向申訴人作出建議，並在適當的情況下，建議申訴人直接向

有關機構作出申訴。舉例而言，如申訴事項是關乎一名警員的行為，申訴人可向投訴警察課作出申訴；或申訴人如已經這樣做，但對於結果感到不滿，則可向投訴警方獨立監察委員會作出申訴，而該委員會的職能是觀察、監察和覆檢所有須匯報的投訴警方個案的處理和調查工作。

15.27 在研究一宗申訴的詳情時，申訴主任或認為有需要向有關政府部門索取更多資料。在取得申訴人的同意及當值議員的指示下，申訴主任會去信有關政府部門，以確定更多關乎個案的事實，以及了解有關部門做了哪些工作，以處理申訴人提出的關注事項。

15.28 從有關部門取得進一步資料後，申訴主任會根據政府政策及辦事程序，研究該宗申訴個案；如有充分理由支持該宗申訴，申訴主任會向有關部門提出申訴個案，以確定可否採取任何補救行動。申訴主任會向當值議員匯報個案的處理工作，以徵詢意見，而倘若跟進行動涉及政策或法例事宜，個案會經當值議員轉交相關的事務委員會研究。曾處理某個案的當值議員會繼續獲申訴辦事處匯報有關個案的進展和結果。

15.29 在1998-1999年度的申訴制度檢討中，亦曾問及如某個案一直由某位議員處理，可否交由另一位議員處理。根據負責是項檢討的小組委員會的意見，如個別申訴人或申訴團體對於由一位議員或由一組議員所處理的個案結果感到不滿，並要求將個案轉交另一位議員處理，該項要求通常不獲受理，除非有新的理據支持該要求。這是為了避免工作重複及防止濫用申訴制度。然而，在例外情況下，申訴辦事處或會諮詢個案轉介要求中指明的議員，以了解其是否認為有新的理據支持跟進該個案。在此情況下，有關議員應獲提供個案簡報，當中附連之前曾處理個案的議員的意見，以便其決定是否接手處理該個案。

#### 處理有關政府政策及公眾關注事宜的意見

15.30 如有關申訴是要反映個別公眾人士或申訴團體的意見，根據現行做法，申訴辦事處會先核實有關意見，是否與立法會委員會正在審議的事宜或已安排審議的事宜有關。如屬此情

## 15. 申訴制度

---

況，所提交的意見將會交予有關的委員會秘書。在一般情況下，提交意見的人士或申訴團體會獲知會，是否就有關事宜將會舉行公開聆訊，以聆聽公眾意見。即使公開聆訊已舉行，所接獲的意見亦會供委員會委員傳閱，讓委員察悉。此安排會在第16章中再作闡述。

15.31 如申訴團體所發表的意見涉及修訂政策或法例的建議，而有關事宜並非在任何委員會的議程上，申訴辦事處會向當值議員匯報有關事宜，並安排當值議員與申訴團體會面。視乎當值議員和有關申訴團體於會議開始時的決定，與申訴團體舉行的會議可以閉門或公開形式進行。如會議是以公開形式進行，傳媒代表會獲准報道會議的情況。然而，由於該等會議並不享有《立法會(權力及特權)條例》(第382章)所訂明的特權和豁免權，在會議開始時，申訴團體成員和傳媒會獲提醒有關情況。在會議結束後，當值議員可作出指示，將個案交由有關的事務委員會跟進討論。慣常的做法是，如事務委員會決定在其任何會議中討論與個案有關的政府政策，申訴團體將獲通知及獲邀直接向事務委員會陳述其意見。

15.32 有些時候，當值議員會決定舉行個案會議處理特定事項，而非將事項轉交事務委員會研究，原因是相關的事務委員會可能無法於短期內就事項進行討論。情況往往是當值表上的議員認為當值議員須一起研究如何處理該事項，因而提出作此安排。相關政府部門的代表或會獲邀請出席個案會議，向議員簡述政府的立場，以及是否有任何方案處理涉及的關注事項。個案會議以閉門形式進行，議員不應泄露討論內容。有些情況是當值議員決定不再跟進個案，又或事項已廣泛引起公眾關注，但沒有合適的委員會跟進，在此情況下，當值議員可向內務委員會提交報告，由內務委員會決定應如何處理有關事項。<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> 例子是當值議員於2009年10月9日向內務委員會提交報告，內容關乎公眾人士對某位議員的看法。有關的當值議員提出若干行動方案供內務委員會討論。請參閱《立法會就譴責甘乃威議員的議案而根據〈議事規則〉第49B(2A)條成立的調查委員會報告》，第1.11至1.19段。

15.33 在當值議員制度下，或有一些情況是不同組別的議員會就相同或相關的議題，與不同的團體會面。為免工作重複，如有同一團體或其他團體就實質上相同的議題提出投訴，申訴辦事處會作出統籌，安排由同一組議員處理。此外，全體議員均會獲通知有關與團體會面的安排，以便有興趣的議員可參與其中任何會面。每次會面的地點、日期及時間等細節須最少於兩天前，以書面通知議員，但如情況緊急，通知時間可能會較短。視乎申訴團體提出事項的複雜程度，如有需要，具有相關專業知識的議員可參與處理有關個案。

15.34 在一些情況中，有些申訴團體基於各種原因可能會提出要求，希望某位議員不參與會面。檢討立法會申訴制度運作事宜小組委員會在1998-1999年度檢討中所採納的處理做法是，這類要求不會被接納，但會以合適的方式通知有關議員，由該議員自行決定應否出席與申訴人或團體的會面。

### 處理與選區及個人事宜有關的投訴

15.35 隨着越來越多議員在其所屬選區設立個人辦事處，以便與選民保持聯繫，議員一般會於其辦事處處理與地區及個人事宜有關的公共投訴。議員亦可直接聯絡有關的政府部門或機關。議員可處理的投訴範圍，並不限於申訴制度的工作範圍。

### 處理與立法會議員有關的投訴

15.36 自第三屆立法會後半段開始，市民就議員操守及行為提出的投訴及意見顯著增多。儘管對議員的投訴不在申訴制度的涵蓋範圍內，當時的申訴部仍擔當統籌角色，把此類投訴轉交有關的委員會處理，例如把有關違反《議事規則》第83A及83AA條的投訴個案<sup>19</sup>轉交議員個人利益監察委員會處理。

15.37 由於申訴部於2007-2008年度及2008-2009年度接獲的投訴，大部分不屬議員個人利益監察委員會的職權範圍，立法會

---

<sup>19</sup> 屬於第83A及83AA條涵蓋範圍的個案，涉及未有於立法會或委員會的會議程序中披露個人金錢利益，以及申請發還工作開支或申請預支營運資金時提供的資料有欠準確及詳盡。

## 15. 申訴制度

---

內部並沒有機制跟進這些個案，但或可引用《議事規則》第49B(1A)條所訂的程序，以行為不檢或違反誓言為由取消議員的資格。2009年4月，議員個人利益監察委員會就申訴部接獲各類有關議員的投訴進行檢討。委員會察悉，該等投訴主要關乎議員的表現和行為(例如行為不檢、會議出席率低)，以及他們處理投訴的手法(例如拒絕協助處理不屬申訴制度範圍的個案)。按照申訴部當時的做法，這些投訴個案會送交當值議員，包括被投訴的議員，由議員決定如何處理有關投訴。

15.38 委員會察悉，就與申請發還工作開支或申請預支營運資金有關的投訴或指控而言，秘書長作為管制人員，會要求有關議員作出澄清，並向立法會行政管理委員會提交報告。如議員個人利益監察委員會亦接獲有關投訴，當委員會根據**附錄13-B**所載的程序處理投訴時，秘書長就議員所作澄清得出的意見會提交該委員會。如有關指控是匿名投訴或源自傳媒報道，秘書長作為管制人員可作出跟進，但前提是必須有充分資料支持如此行事。然而，委員會維持一貫做法，不會跟進匿名投訴或傳媒報道。

15.39 此後，申訴制度與議員個人利益監察委員會之間，就對議員提出的投訴的責任分工，以及申訴部接獲有關投訴後的跟進機制正式確立，至今維持不變。

### 內務委員會的角色

15.40 雖然立法會現行的申訴制度自1963年起已告設立，但《議事規則》或《內務守則》均沒有條文訂明處理公眾投訴的做法。在1991年前，兩局議員內務會議舉行閉門會議，討論處理投訴及特定個案的機制。隨着立法局內務會議於1991年11月開始公開舉行，接替前兩局議員內務會議的職能，隨後並於1992年成立內務委員會取代立法局內務會議，與具體投訴個案有關的事項已不再能夠在內務委員會處理。然而，內務委員會仍然提供一個討論平台，處理一切與申訴制度運作有關的事宜，確保《基本法》下立法會接受香港市民申訴並作出處理的職權，得以公平而有效地履行。

## 第16章

### 公眾參與

16.1 對世界各地的問責立法機關來說，與公眾聯繫接觸，並讓公眾參與立法過程，向來都是重大的挑戰。現今利用當代科技與公眾聯繫接觸，被視為一項重要的議會職能。作為民眾的立法機關，民選議員的基本角色就是代表民眾發聲，並在履行憲制職能時回應民眾的需要。鑒於香港社會各界有不同的利益，而且公眾期望議會有更大的代表性和問責性，公眾的參與便成為了解公眾意見和訴求，以至建立立法機關與公眾對話的直接方法。

16.2 香港立法機關的運作方式經歷了重大變革，藉以加強歷任議員在代表民意方面的角色，並提供渠道向政府最高當局轉達公眾的不滿和意見，特別是立法機關在1968年採納《會議常規》及在1970年行政立法兩局非官守議員辦事處成立後，變革尤多。即使在香港特別在1997年成立後，立法機關的變革一直持續，令香港立法會成為一個向市民負責和開放的立法機關。這些改革和轉變可歸納為下列3個範疇：

- (a) 徵詢和代表公眾及持份者意見的方法，以求立法機關在立法及履行其他職能的過程中，顧及他們的需要；
- (b) 確保市民大眾接觸立法機關工作的途徑具透明度和開放，務求建立公眾對立法機關的信任和信心；及
- (c) 設立設施以積累立法機關的承傳經驗，並加強讓年青一代參與的渠道，使立法機關得以持續發展和成長。

16.3 本章會概述為達致上述3個範疇的目標，立法機關所進行的工作，以及立法會行政管理委員會(下稱"行政管理委員會")實施的行政安排及提供的各項設施和服務，當中會側重闡述該等工作、行政安排、設施及服務的歷史背景及理念。至於有關的日常運作細節，可在立法會網站閱覽，本章不作詳述。

### 徵詢及代表公眾意見

#### 歷史背景

16.4 為了更能代表公眾意見，在1990年代初期，立法機關着意致力加強事務委員會作為討論平台的角色，讓議員、相關政策局局長及政府部門就公眾關注的事宜交流意見。一如第15章所載，事務委員會除了跟進申訴制度下當值議員所轉交的意見之外，亦會主動邀請持份者、關注組織及市民大眾提出意見，以聽取公眾就任何事項所表達的各方面意見。為此，當時慣常採用的做法是在一份中文報章及一份英文報章刊登廣告，邀請公眾在指定的2至3星期內向事務委員會提交意見書。隨着立法會於1996年設立官方網站後，較常用的做法是在網站刊載公告並發出新聞稿，就某事項邀請各界提交意見。現時，雖然在報章刊登廣告仍是讓公眾知悉立法機關邀請提交意見的途徑之一，但考慮到成本因素，而且相比於日益增加的網絡瀏覽人數，報章讀者數目有限，今天已甚少採用刊登報章的做法。

16.5 在1990年代，按慣常做法，在接獲公眾的意見書後，秘書處會擬備意見摘要，以便有關事務委員會的委員在編定的會議上進行討論。另一常見做法是邀請相關的專業團體及關注組織表達意見，並回應委員的提問。至於透過申訴制度就有關事宜提出意見或直接向事務委員會表達意見的團體或人士，事務委員會如認為合適，也可邀請他們出席會議。政府官員亦會獲邀請出席會議，並可能被要求在會議上回應與會團體就相關事項提出的問題，惟只有在事務委員會主席認為合適並作此要求時，才須回應有關提問。事務委員會經常獲提醒，除非事務委



員會根據《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第9(2)條獲立法會藉決議特別授予傳召證人的權力，事務委員會本身並無此權力。除議員及官員外，任何在事務委員會公開會議上應邀發言的人士不受第382章保障。

16.6 隨着議會推動公眾更多參與公共事務，越來越多人願意出來表達意見，並到事務委員會席前，特別就新政策、擬議法例及主要工程項目攸關的事宜，陳述己見。事務委員會就政府的諮詢文件舉行公聽會，亦已成為常見安排。如舉行公聽會，事務委員會通常會安排在政府的諮詢期屆滿前舉行，以便事務委員會可整合收到的意見提交政府，以供考慮和回應。

16.7 徵詢公眾意見已被建立在委員會慣常工作程序之中，不僅是事務委員會，其他委員會亦常採用。例如在法案委員會審議法案過程中，以及內務委員會轄下小組委員會研究附屬法例及其他事宜時，經常會徵詢公眾意見。儘管到委員會／小組委員會席前陳述意見的人士不受第382章保障，也不享有該條例下的豁免權，但與會團體仍坦誠表達意見，希望有關意見可記錄在案，並在委員會／小組委員會討論有關事宜時獲得跟進處理。自2006年開始，為有助保障與會團體，所有擬舉行公聽會的委員會，均會在發給團體的邀請信中加入一項聲明，提醒各團體其並不享有相關的法定保障及豁免權，而其所提交的意見書及口頭申述亦不受保障。委員會主席在公聽會開始時，亦會按大意相同的說法提醒與會團體。

### 公聽會的進行

16.8 舉行公聽會是徵詢公眾意見的程序一部分。此舉讓與會團體可作口頭申述，也提供機會讓委員會委員與團體澄清其意見書的任何觀點。如委員會認為宜就某特定事項徵詢公眾意見，應先定下徵詢公眾意見的事項所涉範疇、提交意見書的期限，以及提出口頭申述要求的截止日期。按照一般安排，提交意見書的期限不會少於2至3星期。至於要求作口頭申述的截止日期，通常會訂於公聽會舉行前的1至2星期，以便作出籌劃，並諮詢主席及委員有否需要加開公聽會的節數。

## 16. 公眾參與

---

16.9 委員會須決定是否有任何團體應獲邀提出意見，例如18區區議會、相關的專業團體及行業團體等。委員會可決定以何方式邀請公眾提交意見，例如發出新聞稿及／或在立法會網站刊載公告。<sup>1</sup> 在訂定公聽會的日期和時間時，委員會會考慮盡量方便公眾。近年，公聽會經常在星期六舉行。有關政策局的代表會獲邀列席公聽會以聽取意見，但通常不會即時要求他們回應會上所提意見的相關問題。在公聽會結束時，委員會或會要求列席的官員作初步回應。委員會通常會於公聽會後另行舉行會議，讓官員有時間研究所聽取的公眾意見，並回應委員會的問題。

16.10 在安排公聽會時，秘書須確定擬作口頭申述的團體數目(當中或包括個別公眾人士)，並向主席建議舉行公聽會以聽取公眾意見所需的節數。已透過申訴制度就同一事項提交意見的團體，亦會收到舉行公聽會的通知。委員會鼓勵團體提交意見書，至於是否到委員會席前作口頭申述，則由團體自行決定。不論與會團體有否提交意見書，每一團體應獲分配相同的時間作出申述。在一般情況下，每一團體會有不少於3分鐘的發言時間。委員不得向與會團體提問，惟主席可要求團體作出澄清。委員會委員可於公聽會末段安排的全體討論環節，詢問與會團體意見或要求澄清。如同一公聽會有兩節或以上，全體討論環節會安排在各節公聽會的末段舉行。

16.11 如有需要，秘書會就意見書提出的事宜及關注事項擬備摘要。意見書一般不備譯本，但如主席指示，一些篇幅較長的英文意見書會備有中文撮譯本。除非有關團體反對公開其意見書，所有意見書均會送交委員及政府，並公開讓公眾人士閱覽。

---

<sup>1</sup> 自2002年起實行的做法是，如在立法會網站刊載邀請各界提交意見的公告，便會通知18區區議會。

### 關乎公眾人士口頭申述意見的程序

16.12 委員會進行公聽會所採用的程序並沒有在《議事規則》或《內務守則》內訂明。不過，在立法會網站備有的各份委員會主席手冊中，則訂有一些指引，述明邀請公眾提交意見、與會團體的發言次序及時限等。一般而言，在公聽會上，每名已登記的公眾人士只可以團體／組織代表的身份或個人身份發言一次，亦不可代表缺席的團體再次發言。然而，委員會主席可酌情彈性處理特別要求。<sup>2</sup>

16.13 就處理團體／組織的名稱帶有冒犯性及侮辱性含義的情況，議事規則委員會察悉到，委員會主席一直有權就意見書載有一些帶有誹謗成分的言論／用語，而該等言論／用語是針對某些人士或團體，又或會令某些人士或團體感到尷尬，可對有關意見書的傳閱作出限制，例如命令此類意見書只發送委員傳閱，或須在傳閱之前先塗遮當中帶有誹謗成分的言論／用語。而委員會主席在主持會議時處理這情況的權力與此相同。如團體的名稱可能令立法會議事程序的嚴肅性或莊嚴性受到影響，主席有權拒絕接納該等名稱。<sup>3</sup>

### 出席會議的公眾人士的不檢行為

16.14 《議事規則》第87條規定，委員會主席可命令將任何行為不檢或看來相當可能有不檢行為的公眾人士驅離會場。

---

<sup>2</sup> 議事規則委員會於研究有關公眾在委員會會議上作口頭申述的做法後，於2014年作出此項決定。議事規則委員會於2014-2015年度再次討論此事，而因應該委員會的商議結果，事務委員會／法案委員會／附屬法例小組委員會的主席手冊已作修訂。請參閱議事規則委員會於2013年10月至2014年6月期間的工作進度報告，第3.2至3.7段；另請參閱議事規則委員會於2014年10月至2015年6月期間的工作進度報告，第3.13至3.17段。

<sup>3</sup> 議事規則委員會於2014年10月至2015年6月期間的工作進度報告，第3.13至3.17段。

### 與地區人士的整體聯繫活動

16.15 立法會議員按照《內務守則》第32條所訂的安排，定期與18區區議會的議員進行討論及交換意見，是悠久的傳統。個別區議會在會議上，會提出其關注的事項以進行討論。個別個案會交由公共申訴辦事處處理，而政策事宜則通常會轉交有關事務委員會作更深入的研究。按這些會議的編排方式，在每屆立法會任期內通常會與每個區議會進行3次會議。所有議員輪值出席這些會議，而來自同一地方選區的議員會列為常任成員。其中一名議員會按輪值表擔任會議的召集人。召集人負責在會議前統籌有關討論事項的背景資料研究，並於會議舉行3個月後向區議會提供進度報告。此外，每年均會與18區區議會的正、副主席舉行一次午餐聚會。

16.16 其他與地區人士舉行的類似聯繫會議，包括與鄉議局<sup>4</sup>議員的定期會議及與香港主要慈善機構<sup>5</sup>每年舉行的茶聚。立法會議員透過與社區領袖定期會晤交流，更能深入了解社會各界對可能影響市民福祉及香港長遠發展的事宜有何意見。

### **提高立法機關的透明度**

16.17 議員十分明白，要鼓勵市民大眾表達意見，至為重要的是建立公眾的信任和信心，相信立法機關會認真考慮他們提出的意見，並與有關當局跟進。立法機關運作保持透明和市民得以取覽資訊，是建立立法機關與市民之間信任的基石。香港立法機關在提升運作透明度方面，已有長足的發展，從起初在會議廳現場旁聽會議過程，到後來立法局會議於1975年開始在電台廣播，再於1986年起透過電視進行廣播；而自官方網站於1996年成立以來，立法會所有委員會的公開會議由2006年起已透過其網上廣播系統作廣播，及至2014年開始更在互聯網上的不同社交媒體平台進行廣播。

---

<sup>4</sup> 鄉議局是新界區的諮詢及協商團體。

<sup>5</sup> 獲邀出席周年茶聚的主要慈善機構包括東華三院、保良局、九龍樂善堂、博愛醫院、仁濟醫院及仁愛堂。

### 旁聽立法會及委員會會議過程

16.18 讓新聞界及公眾人士進入會場旁聽立法會的會議，是確立已久的做法，源於1997年前立法機關的《會議常規》<sup>6</sup>，並在香港特區立法機關的現行《議事規則》獲得確認<sup>7</sup>。以上人士進入會場旁聽的安排，是按照立法會主席不時訂定並由立法會秘書執行的規則而訂立。就此，立法會主席發出《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》(第382A章)(**附錄 16-A**)。有關詳情在第4章論述公眾旁聽立法會會議過程的部分<sup>8</sup>中已作闡明。

16.19 按照一般原則，只要公眾席有足夠的座位，立法會歡迎公眾人士旁聽立法會及其委員會的公開會議過程，但他們須遵守秩序。<sup>9</sup> 他們在公眾席旁聽時，亦不得在公眾席或其衣物上展示任何標誌、標語或橫幅，<sup>10</sup> 而相同規則亦適用於新聞界人士。任何旁聽立法會或委員會會議過程的人士，均須遵從立法會人員為維持秩序而發出的任何指示。<sup>11</sup>

### 利便傳媒報道立法會的工作

16.20 利便傳媒報道立法會事務，是1997年前立法機關及現今立法會一直秉持的政策。自立法局在1985年遷往立法局大樓舊址開始，個別傳媒機構不論是印刷媒體機構、電台或電視台機構指派的代表，均獲准在指定採訪區內等候，以出席新聞簡報會和記者招待會，以及訪問議員。這些獲指派的傳媒代表通常是來自每家傳媒機構的一至兩名記者，稱為"專責採訪立法會新聞的記者"，並會獲發在整個會期內均有效的進入許可證<sup>12</sup>。隨着立法會大部分委員會會議均公開讓公眾人士旁聽，專責採訪

<sup>6</sup> 1997年前立法機關的1929年《會議常規》在條文中首次提及讓公眾人士(當時稱為"外間人士")及新聞界人士旁聽會議。

<sup>7</sup> 《議事規則》第86條。

<sup>8</sup> 第4章第4.50至4.51段。

<sup>9</sup> 《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》(第382A章)第11條。此原則亦載於加拿大的*House of Commons Procedure and Practice* (2009年)，第2版，第286頁。

<sup>10</sup> 《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》(第382A章)第12條。

<sup>11</sup> 《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》(第382A章)第11條。

<sup>12</sup> 臨時獲派採訪突發新聞的記者會獲發臨時進入許可證。

## 16. 公眾參與

---

立法會新聞的記者更有需要留駐在會議廳範圍內。在規劃新立法會綜合大樓的過程中，綜合大樓的設計包含了更多供傳媒使用的設施，包括在每個會議室設置記者席及攝影室、記者室內供記者使用的指定工作間及供電子傳媒機構使用的電視台／電台室、傳媒指定採訪區，以及各種經提升的記者招待會／新聞簡報會設施。

16.21 新聞界人士須遵守立法會主席發出的規管傳媒在會議廳範圍內行為的《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》(第382A章)內所訂的規則。立法會秘書處不時發出指引，訂明處理各項事宜的行政安排，例如發出進入許可證及使用立法會綜合大樓內傳媒設施的事宜(附錄16-B)。

### 廣播會議過程

16.22 立法會及其轄下委員會的會議過程現時透過立法會官方網站的網上廣播系統現場直播。網上亦設有資料庫，方便搜尋和觀看昔日公開會議過程的廣播紀錄。立法會秘書處會向所有傳媒機構提供由內部電視製作小組製作的會議過程音訊及視訊內容，供其作廣播之用。此項安排在2011年10月遷往新立法會綜合大樓後得以實行，而在此之前，立法會的會議過程是由香港電台攝錄，作為政府支援立法會工作的安排。至於委員會的會議過程，則由個別傳媒機構在記者席攝錄。自2011年10月以後，透過在會議廳及會議室設置的相關廣播設備，立法會所有會議及其委員會公開會議的過程均由內部電視製作小組統一攝錄，但個別傳媒機構仍可在記者席及個別電視台／電台室進行其攝錄工作。<sup>13</sup> 這些都是令立法機關更能與公眾緊密聯繫的重要設施。

---

<sup>13</sup> 請參閱第4章第4.47段。

## 發放資訊

16.23 立法會十分重視如何有效和迅速地發放有關議會工作的資訊，以加強立法會的透明度，並有助公眾了解立法會及其委員會審議的事項。除發出新聞稿及舉行新聞簡報會外，亦有需要以電子方式發放資訊，尤其是流動裝置已成為市民普遍使用的溝通方式。

## 網站

16.24 自1996年7月以後，市民可透過立法會的官方網站(www.legco.gov.hk)閱覽有關立法會的資訊。網站原先只提供有關議會的一般資訊：會議日期、當屆會議文件、議員名錄、提交立法會的法案紀錄等。隨着科技進步，而且越來越多市民要求更高的資訊透明度，立法會網站增設了更多功能、網頁間的相互連結、網上廣播、資料庫及文件，以便市民可簡易便捷地檢索資料。

## 網上廣播

16.25 2006年10月，立法會網站引入新的網上聲音廣播系統，為公眾人士提供3個選項收聽立法會及其委員會所有公開會議的過程，即現場、粵語及英語版本。該系統原先只能讓500名使用者同時共用，但在過去10年處理容量已大幅提升，在2015-2016年度已能讓多達4 000名使用者同時共用系統。

## 利用社交媒體

16.26 隨着近年市民大眾(特別是年青選民)更廣泛使用流動應用程式和社交媒體網站，行政管理委員會亦探索如何透過這些新媒體與公眾聯繫接觸。2013年11月，行政管理委員會原則上批准推出流動應用程式(下稱"Apps")<sup>14</sup> 及開設YouTube和Flickr

---

<sup>14</sup> Apps是為智能電話、平板電腦及其他流動裝置的作業系統而設計的流動軟件應用程式。

帳戶，以發放立法會資訊，目的是透過這些廣受歡迎的視頻和照片共享網站，擴闊立法會的網上平台，同時方便議員進行個人的網上活動。由於要落實這些安排須與相關Apps及社交媒體公司簽訂協議，行政管理委員會曾研究所涉及的法律問題，包括版權、個人資料私隱及潛在法律責任。

16.27 關於版權問題，行政管理委員會察悉，憑藉《版權條例》(第528章)第184(1)條，凡任何作品是由立法會製作的或在立法會的指示或控制下製作的，立法會是該作品的版權的第一擁有人，當中包括立法會會議的網上廣播。至於其他材料，例如擬上載至Flickr帳戶的議員活動照片，以及網上廣播以外其他擬納入立法會Apps的資訊，秘書長獲立法會主席授權管控該等材料，而憑藉第528章第14(1)條，除任何協議有相反的規定外，行政管理委員會作為秘書長的僱主，是該等材料的版權的第一擁有人。

16.28 關於潛在法律責任，行政管理委員會察悉，憑藉《誹謗條例》(第21章)第10條，任何人如按立法會的命令或根據立法會的權限發布立法會報告，將根據第21章受到保障而免遭民事或刑事法律程序起訴。根據第21章第14條，由立法會發布的報告享有特權，但如該項發布被證明為惡意作出者，則屬例外。根據第22條，就永久形式誹謗及短暫形式誹謗的法律而言，廣播須視為永久形式的發布。然而，於檢視"廣播"在第21章第2條下的特定涵義後，行政管理委員會察悉，透過Apps及YouTube播放立法會會議，不大可能會受第21章第10條或第14條保障，這樣會令服務提供者面對誹謗的法律訴訟。由於服務提供者的責任因有免責聲明或彌償條款而得以設限，有關辯護、彌償及要求服務提供者問責的工作仍屬該等資訊的版權擁有人的責任。

16.29 此外，擬把議員的個人資料上載至立法會Apps的做法引起保護個人資料的問題。根據《個人資料(私隱)條例》(第486章)附表1保障資料原則的第3原則，如無有關的資料當事人



的訂明同意，個人資料不得用於新目的。<sup>15</sup> 鑒於在立法會 Apps 加入通訊錄可能構成一項新目的，行政管理委員會同意應尋求議員的書面同意。

16.30 經商議後，行政管理委員會的結論是，儘管使用社交媒體網站發放立法會資訊涉及若干法律風險，但此舉的效益或許足以抵銷該等風險。鑒於行政管理委員會將難以控制第三方網站如何發放立法會會議過程的資訊，審慎的做法是透過辯論擬議決議案的方式，徵求立法會通過這項建議。有關決議案根據《立法會行政管理委員會條例》(第443章)第17(2)條作出，以指示行政管理委員會進行此事。行政管理委員會在處理該決議案的2014年1月8日立法會會議席上提交報告，綜述其就推出立法會 Apps 及使用社交媒體發放立法會資訊的建議，以及相關法律問題所進行的商議。該項獲立法會通過的決議案載於**附錄16-C**。

### 累積機構的承傳經驗以促進了解和發展

16.31 隨着立法機關4年一度的換屆選舉帶來議員席位變動，以及職員經歷人事更替，立法機關作為一個機構，有需要確保維持優良的行事做法，而其工作機制亦能持續發展，以應付新的挑戰及訴求。行政管理委員會分別於1995年及2011年設立立法會圖書館及立法會檔案館，而立法會亦於2014年採取方便公眾查閱立法機關文件及紀錄的政策，這些都是為了更好保存立法機關的承傳經驗而採取的重要步驟。

---

<sup>15</sup> 根據第486章附表1第3(4)條，新目的指下列目的以外的任何目的：在收集該資料時擬將該資料用於的目的，或直接與該目的有關的目的。

### 立法會圖書館

#### 歷史背景

16.32 立法會圖書館(當時稱為"立法局圖書館")於1995年成立。為立法會成立圖書館的建議源自Philip LAUNDY先生進行的顧問研究，他當時是加拿大國會眾議院的助理秘書，於1994年1月應時任立法局主席施偉賢爵士的邀請，就立法局的研究及圖書館支援服務提供意見。處理有關擬議重組立法局秘書處事宜工作小組當時確認，研究及圖書館設施對現代立法機關的運作十分重要，因而同意成立新的資料研究及圖書館服務部。圖書館由政府提供資助，於1995年3月啟用，為議員及秘書處職員提供圖書館服務(包括借閱服務)，但工作重點是加強對各委員會的支援。公眾人士可在圖書館職員的協助下查閱立法局及各委員會的公開文件和紀錄。

16.33 圖書館於1995年設立後，首項工作是接收在行政管理委員會於1994年成立前存在的前行政立法兩局非官守議員辦事處及行政立法兩局議員辦事處的全部紀錄，以及1994年後立法局及轄下委員會的公開會議的文件和報告。自1995年起，圖書館及研究工作的人手配備和立法局圖書館的用地續有擴展，圖書館提供的服務範圍亦隨之出現重大改變。圖書館不僅發揮資訊儲存庫的作用，以及提供地方讓議員和職員檢閱議會檔案紀錄，同時發揮資訊提供者的更積極角色，以支援立法機關的工作。自2000年開始，親身到訪圖書館的公眾人士除可查閱立法會及其委員會的公開紀錄外，亦可閱覽圖書館的整個館藏。同年，圖書館把其目錄上載至立法會網站。立法會及其委員會的公開紀錄的電子文本亦上載至內部文件管理系統，讓使用者既可於圖書館內，亦可在連接秘書處網絡的辦公室內進行進階搜尋及檢索文件。2005年，該文件管理系統遷移至立法會網站。自此，互聯網使用者可輕易搜尋及檢索立法會及其委員會的紀錄。

### 轉變為憲制圖書館

16.34 鑒於圖書館預期於2011年遷往新立法會綜合大樓，行政管理委員會於2009年1月決定把圖書館轉變為憲制圖書館，一方面其負責保管立法會事務的文件紀錄的功能維持不變，另一方面亦肩負促進市民認識和了解《基本法》的角色。行政管理委員會認為，圖書館應將工作重點放在收藏關於中華人民共和國和各普通法司法管轄區的憲法制度的資料，並應製作資料套，介紹立法會就關於《基本法》個別章節的重要事項進行的商議工作，以及就有關議題比較各種憲法制度。此外，圖書館應逐步把與憲制議題相關的館藏增至最少佔總館藏的50%。

16.35 行政管理委員會委員亦曾考慮圖書館在新綜合大樓重置後的未來服務對象。委員決定圖書館應繼續作為參考圖書館，館藏只供議員、其指定私人助理及秘書處職員借閱。除議員及職員外，學生、學者和研究員將會是圖書館的主要目標使用者。憲制圖書館可作為立法會與香港市民之間的橋樑，有助提高立法會的透明度，讓市民更了解立法會及議員的事務和工作。圖書館亦可促進市民認識和了解《基本法》這份作為中華人民共和國的"一國兩制"國策依據基礎的憲制文件。

### 現有圖書館服務

16.36 現時，立法會圖書館是一所參考圖書館，為議員、議員助理、秘書處職員及公眾人士提供服務。圖書館設於立法會綜合大樓，分設於兩個樓層，位於地下的設施包括公眾閱讀區、兩間視聽室和貯存各項圖書館館藏的書架區，而位於地下閣樓的設施包括書架區、議員助理和秘書處職員閱讀區，以及議員專用的閱讀區。圖書館在星期一至星期五的開放時間為早上9時至下午6時，而星期六的開放時間為早上10時至下午6時。

16.37 圖書館的核心館藏包括立法會及其委員會的文件和紀錄。其他館藏包括：

- (a) "憲制館藏"，收藏關於多個司法管轄區的憲制事務及議會常規的書籍、期刊、文件及電子資源，當中包括中華人民共和國全國人民代表大會的文獻；
- (b) "《基本法》館藏"，收藏基本法起草委員會和基本法諮詢委員會的文件，以及關於《基本法》的書籍和文章；
- (c) "一般館藏"，收藏政府刊物及關於法律、政治和社會科學的書籍；
- (d) "參考資料館藏"，主要存有統計數字、年鑒、百科全書和其他參考工具書籍；及
- (e) "雜誌館藏"，收藏關於議會事務、法律及政治的雜誌。

圖書館館藏只供議員及職員借閱。為補充圖書館的既有館藏，圖書館亦可為議員及職員提供與本地大學圖書館、司法機構圖書館和律政司圖書館的館際互借服務。

16.38 為使立法會與有興趣與議會保持聯繫的人士之間保持積極關係，圖書館為專責採訪立法會新聞的記者、大學教學人員及研究生、前任議員和前秘書處首長級人員作出安排，讓他們可進入圖書館上下層的書架區，並使用地下閣樓的閱讀區，以閱覽圖書館館藏和查閱圖書館的數碼館藏。

### 未來發展

16.39 長遠而言，立法會圖書館為發展成一所憲制圖書館，除了保存立法會及其委員會的公開紀錄外，亦會致力擴大其館藏，以涵蓋香港所依據的所有基本法例、中華人民共和國與海外司法管轄區的憲法和《基本法》的施行情況，包括有關法例的草擬、應用及修訂等有關文獻。

16.40 此外，圖書館亦收藏與澳門特別行政區發展有關的資料，特別是澳門《基本法》的草擬工作及實施情況。圖書館的長遠目標是增加與憲制及議會事務相關的館藏，使有關館藏佔圖書館總館藏大約一半。由於預算所限，館藏會繼續集中收藏關於法律、政治和社會科學的資料，而圖書館會透過館際互借服務和與香港其他圖書館合作，補充關於其他議題的資料。

### 資訊及參考資料服務

16.41 自2011年開始，立法會圖書館增設下列服務：

- (a) 設立查詢憲制及議會事務專用的參考資料庫；
- (b) 發展電子資源，以便利進行有關立法會事務和憲制及議會事務的資料研究；
- (c) 編製刊物，讓議員及職員獲悉選定海外司法管轄區的最新政策、重要立法及財務建議、主要調查及審計報告，以及海外議會在規則及行事方式方面的最新發展；及
- (d) 管理立法會網站的內容，以便市民查閱超過23萬項數碼化立法會紀錄。

## 立法會檔案館

### 背景資料

16.42 按照一個專家諮詢小組協助進行的全面研究所作的建議，行政管理委員會於2009年5月決定成立立法會檔案館，保存立法機關在履行其職能期間產生的所有檔案，例如立法會及其委員會的會議過程紀錄、《議事規則》、討論文件、報告，以及為立法機關的成長和發展提供歷史證據的其他檔案。

16.43 隨着財務委員會於2009年12月批出撥款後，立法會檔案館於2012年1月正式成立，位於立法會綜合大樓地下閣樓，佔地約260平方米。檔案館的設計布局及裝修要求，是按照國際歷史檔案標準制訂。至於檔案館長遠發展所需的設施，亦已確定供日後考慮。

16.44 檔案館在2012年1月啟用前，已着手從立法會圖書館、立法會秘書處各部門蒐集具有永久保留價值的檔案資料，所收集的檔案資料亦包括現任及前任議員的私人檔案及資料，以及來自歷史檔案館等其他來源。由於立法會圖書館缺乏足夠空間及設施，秘書處自2000年開始，要求歷史檔案館保存立法機關部分較重要的歷史檔案，當中包括十九世紀經真確認證的條例原件、立法機關在1948年至1970年代的會議紀要，以及行政立法兩局非官守議員辦事處及行政立法兩局議員辦事處在1970及1980年代有關審議法案和行政工作的各類檔案。當中約6 000項檔案已於2011年交還立法會檔案館。至於被視為屬政府財產的立法機關早期歷史檔案，檔案館會安排從本地及海外其他歷史檔案機構及圖書館複製該等歷史檔案。

16.45 除了部分由其他機構持有的早期歷史檔案資料外，檔案館依循大部分檔案機構的現行最佳做法，只接收檔案的原件(即就公務活動所製備或收取的檔案，而該等檔案獲指定為該公務活動及在檔案系統中收錄的正式紀錄)，以作保存。若蒐集所得的檔案原件為立法機關的唯一現存文本，且容易受損，檔案館會展示副本以供查閱。至於由秘書處保管的檔案紀錄，檔案館已向各部門的職員說明，檔案館的角色是鑒定須予保存或銷毀的檔案、按照國際標準管理具歷史價值的檔案，以及讓公眾查閱立法機關的歷史檔案。檔案館職員就所有檔案擬訂檔案存廢時間表，以確保立法會秘書處在2011年10月遷入立法會綜合大樓後，落實適用於秘書處所保管的檔案的法律及機構規定、指引及程序。此舉亦旨在確保所有檔案會以公開、一致及問責的方式處置。

## 立法會檔案館的使命

16.46 立法會檔案館的使命是挑選、蒐集和保存具永久價值的檔案，讓有關人士查閱和使用。這些檔案記錄了立法機關的歷史、核心職能和活動，既是立法會的機構紀錄，也屬於香港集體記憶的一部分。為確保這些檔案得到具效率和有效的管理，以及歷史檔案能適時地挑選出來以供保存和查閱，立法會檔案館負責制訂、推行、檢討及改善立法會歷史檔案和檔案綜合管理計劃。

## 立法會的歷史檔案及檔案管理政策

16.47 為了讓立法會秘書處全體職員了解檔案館的使命，並通力達致這些共同目標，行政管理委員會在2011年9月28日通過採納"立法會歷史檔案及檔案管理政策"。該項政策(載於**附錄16-D**)適用於秘書處所有常額及臨時職員，旨在確保立法會詳盡、正確、可靠及可以使用的事務紀錄，能以妥善的方式編製、收錄、管理、貯存、閱覽及處置，而其中具永久價值的會保存為歷史檔案，讓使用者可持續查閱，以符合運作需要、立法會及行政管理委員會的要求、問責原則及公眾利益。

16.48 該項政策訂明，根據行政管理委員會的政策，檔案是重要的資訊資產，為決策及行動提供憑證、以利事務持續運作、體現機構的透明度及問責性，以及支援管理歷史檔案的職能和服務。該項政策亦訂明立法會檔案館在管理立法會檔案方面的職能、職責及權力；如何挑選及處理須保存以供持續查閱的歷史檔案；以及促進公眾對檔案館所保管的歷史檔案的認識、了解及使用。為方便實施該項政策，秘書處各部門主管及職員的責任，以及他們與立法會檔案館的工作關係，亦清楚訂明。

### 檔案館的服務

16.49 檔案館已為歷史檔案的管理訂立政策、標準及程序。由秘書處內部建立的一套電子系統於2015年6月推行，該套系統有助檔案館處理、覆檢和保存歷史檔案，讓使用者(包括市民)在電子歷史檔案目錄檢索，以確定是否備有所需的檔案，並在電子系統內預約及提出查閱檔案的要求。檔案目錄可在檔案館內現場使用，或透過立法會網站瀏覽。

16.50 所有歷史檔案資料均在立法會綜合大樓立法會檔案館內的閱覽室查閱，不得外借。使用者須遵守行政管理委員會在2011年8月31日通過的"立法會檔案館服務使用守則"(附錄16-E)。該守則以國際標準及良好做法為基礎，旨在提醒使用者須妥善對待歷史檔案，同時確保使用者的行為舉止恰當合理，以便維持檔案館內環境寧靜，適宜進行研究及學習。

### 公開資料政策

16.51 立法會的一貫政策是利便公眾查閱其所保管的資料，以符合公眾對議會問責和運作透明的期望。政府於1996年推行適用於整個政府的《公開資料守則》後，立法會秘書處曾接獲並處理有關查閱秘書處保管的資料的要求，但當時並未採納任何此方面的守則或指引。秘書處面對的問題是，秘書處只能授權查閱其行政文件，但不包括立法會及其委員會的紀錄及文件，因為按照議會慣例，該等紀錄及文件由立法會而非其行政部門管控。

16.52 立法會的文件及紀錄(包括其委員會的文件及紀錄)可以是公開或封存的。由於立法會及其轄下大部分委員會的會議均公開進行，因此有關的文件及紀錄大多為公開文件，任何人士均可在立法會網站閱覽。至於封存的文件，在2014年4月之前，有關查閱該等文件的要求由作為立法會秘書及立法會文件保管人的秘書長，按個別情況逐一處理。倘有關文件獲委員會列為保密文件(例如提交予負責進行調查並具有傳召證人權力的專責委員會的資料)，有關查閱該等文件的要求一般不獲接納，



因為有關的專責委員會已不復存在，而且亦沒有訂立程序用以決定可否批准該項查閱要求。2011年，秘書處承諾於立法會遷入立法會綜合大樓後，擬訂公開資料的政策。

#### 立法會行政管理委員會進行的檢討

16.53 2013年3月19日，經秘書處進行相關檢討後，行政管理委員會同意制訂正式的公開資料政策。秘書處隨後諮詢了立法會議員、市民大眾、傳媒及學者。2013年11月，行政管理委員會察悉，立法會作為立法機關享有若干其專屬的特權，包括決定立法會的文件及紀錄是否及如何提供予公眾參閱。立法會及其委員會的文件及紀錄，須獲立法會授權方可予以公開。此外，實施最長封存期及進行解封覆檢會對立法會及委員會制度的運作造成影響。行政管理委員會認為，應擬訂一項立法會決議案，以期在2014年4月或以前訂立一套機制，並邀請議事規則委員會研究可如何進行有關工作。與此同時，關於無須經立法會授權批准的要求，亦即查閱屬行政管理委員會及立法會秘書處管轄範圍的文件及紀錄的要求，行政管理委員會決定應在2014年1月1日實施相關建議<sup>16</sup>。

#### 議事規則委員會的建議

16.54 應行政管理委員會之請，議事規則委員會曾研究擬議決議案的範圍及處理查閱資料的要求的程序。委員會察悉，就封存的文件及紀錄(包括與閉門會議或申訴制度相關而其原意並非讓公眾查閱的文件及紀錄)而言，並非全部均須持續受到保護而不可讓公眾查閱。由於該等文件及紀錄的敏感程度會隨時日流逝而逐漸減退，除非屬法律禁止披露的文件及紀錄，否則不應永遠封存。經商議後，委員會向行政管理委員會提出下述建議：

---

<sup>16</sup> 相關建議指為處理查閱公開讓公眾查閱的文件及紀錄，以及該等可因應要求提供的文件及紀錄的要求的行政安排。有關的行政安排包括所用表格、回應時間、費用及收費，以及覆檢和投訴機制。

- (a) 非保密文件及紀錄的最長封存期應為20年，惟須進行覆檢，以確保法律並無禁止披露該等文件及紀錄；
- (b) 除非法律禁止披露，否則保密文件及紀錄的最長封存期應為50年。該等文件及紀錄須於25年內對照委員會所建議的獲豁免類別一覽表(附錄16-F)進行解封覆檢。經解封覆檢後仍維持保密的文件及紀錄須最少每4年再覆檢一次，直至該等文件及紀錄可予以公開或其封存期屆滿為止(兩者以較早者為準)；
- (c) 立法會應委任一個委員會，名為"查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會"，該委員會的成員組合和人數應以行政管理委員會為藍本，負責就查閱文件及紀錄和相關事宜作出決定；及
- (d) 應指派立法會秘書進行解封覆檢，以及處理查閱文件及紀錄的要求和履行其他相關職責。

### 立法會就公開資料的決議

16.55 內務委員會在2014年2月28日的會議上，支持議事規則委員會的建議，同意應向立法會提出決議案，修訂《議事規則》，以成立查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會<sup>17</sup>，藉此制訂立法機關文件及紀錄查閱政策，並賦權立法會秘書根據由新成立的委員會所訂立的政策及任何指引行事。擬議決議案在2014年3月19日的立法會會議上獲得通過。

### 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會

16.56 根據按上述決議所訂立的《議事規則》新增第74A條，查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會的職能包括：決定將某份立法機關(或其委員會)的文件或紀錄在該政策所指明的封存期

---

<sup>17</sup> 《議事規則》第74A條。

屆滿之前提早公開；考慮任何就立法會秘書拒絕提供該等文件或紀錄而提出的反對；及考慮任何其他有關該政策或由該政策引起的事宜。<sup>18</sup> 該委員會的委員人數及組成<sup>19</sup> 與行政管理委員會完全相同。<sup>20</sup> 該委員會的任期為1年，或直至下一次就該委員會委員進行選舉的內務委員會會議為止，以較早者為準。<sup>21</sup> 該委員會的會議法定人數為主席加上3名委員。<sup>22</sup> 主席及主持會議的任何其他委員不能作原有表決，但在其他委員贊成者及反對者數目相等時可作決定性表決。<sup>23</sup> 該委員會會議無須公開舉行，但主席按照該委員會的決定命令公開舉行者除外。<sup>24</sup> 在2014年3月28日的會議上，內務委員會將行政管理委員會提名及選舉委員的程序採納為該委員會提名及選舉委員的程序。有關選舉在2014年4月11日的內務委員會會議上舉行。

16.57 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會於2014年5月20日召開第一次會議，並通過採納立法機關文件或檔案獲豁免類別的一覽表，而按照此一覽表，查閱由秘書處保管的封存文件及紀錄的要求可被拒絕。此一覽表與議事規則委員會所建議載於**附錄16-G**的一覽表實質上相同。該委員會亦通過採納載於**附錄16-H**的工作方式及程序。

#### 立法機關文件及紀錄查閱政策

16.58 立法機關文件及紀錄查閱政策就立法機關及其委員會的文件及紀錄訂定最長的紀錄封存期。扼要而言，立法機關及其委員會的非保密文件及紀錄的最長紀錄封存期為20年，而保密文件及紀錄則為50年，除非法例禁止披露有關資料。經覆檢後，所有文件及紀錄可在其封存期屆滿前供予查閱。該政策的詳情載於《議事規則》附表2，並隨附於**附錄16-I**。

---

<sup>18</sup> 《議事規則》第74A(1)條。

<sup>19</sup> 雖然兩者的選舉方法相同，查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會的成員可能有別於行政管理委員會，但3名當然委員除外。

<sup>20</sup> 《議事規則》第74A(2)條。

<sup>21</sup> 《議事規則》第74A(3)條。

<sup>22</sup> 《議事規則》第74A(4)條。

<sup>23</sup> 《議事規則》第74A(6)條。

<sup>24</sup> 《議事規則》第74A(8)條。

## 16. 公眾參與

---

16.59 該政策適用於現存並由秘書處保管的資料或檔案。該政策並無強制秘書處須提供並非由其保管的資料或製作非現存的文件或檔案。該政策不影響查閱有關資料的任何法律權利，亦不影響查閱有關資料的任何法律限制，不論該等法律權利或法律限制是源自成文法或普通法的禁制或責任。<sup>25</sup>

### 立法會秘書的責任

16.60 有關決議亦訂立《議事規則》的新增第6(5A)條，規定立法會秘書須進行該政策指明的覆檢，並授權他根據查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會所制訂的指引，拒絕提供文件及紀錄以供查閱。為增加透明度，查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會在立法會網站上公布獲批及被拒絕的查閱立法會機關文件及紀錄的要求，亦會就每宗被拒絕個案提供被拒絕的簡要原因。<sup>26</sup>

### 立法機關的持續發展

16.61 保存立法機關的文件及紀錄，目的是累積機構的承傳經驗，以促進立法機關的發展和成長。公開這些文件和紀錄，讓所有有興趣的人士查閱，有助後世更了解採納過往慣例做法的原由，進而探索一些不同的方法，以應對機構不斷轉變的需要。除了圖書館和檔案館所提供的服務外，行政管理委員會亦編印一些程序指引、手冊及其他刊物，讓參與立法會工作的人士，例如議員、職員、官員、專責採訪立法會新聞的記者，甚至團體代表和公眾，明瞭如何恰當有效地履行各自的角色。立法機關的持續發展有需要市民大眾，特別是未來一代投入參與，以確保他們了解議會代表制度的意義，並透過積極參與立法會事務和夥伴合作關係，協助立法機關履行其憲制角色。

---

<sup>25</sup> 請參閱提交內務委員會以供在2014年2月28日會議上考慮的立法會CROP 44/13-14號文件的附錄I，<http://www.legco.gov.hk/yr13-14/chinese/hc/papers/hc0228crop-44-c.pdf>。

<sup>26</sup> 請參閱<http://www.legco.gov.hk/open-legco/chinese/legislature-list-of-denied-case.html>。

### 教育導賞團及教育設施

16.62 行政管理委員會於2010年通過應發展各項教育設施及活動，以提高公眾對立法機關工作、職能和歷史的認識。隨着立法會綜合大樓在2011年10月啟用，行政管理委員會得以推出更多元化的教育導賞團供學生、慈善機構成員和公眾參加，並提供相應的教育設施。一如第4章所述<sup>27</sup>，這些設施包括：兒童學習室，用以向到訪兒童說故事及進行有關公民意識和立法程序的互動遊戲；教育活動室，用以舉行模擬立法會會議的角色扮演活動<sup>28</sup>；以及展覽廊，用以展示關乎立法會歷史發展及工作的資料。

16.63 教育導賞團讓公眾有機會參觀立法會綜合大樓的各項教育設施。為顧及參觀者需要，全年除了6天公眾假期<sup>29</sup>外，每天均會有導賞團，全程以粵語、普通話或英語講解。此外，秘書處亦會照顧殘疾人士參觀大樓時的各種需要。有意預約教育導賞團的人士，可利用立法會網站的網上預約系統或中央預約熱線進行預約；如欲旁聽立法會及其委員會的公開會議的人士，亦可透過中央預約熱線，預留公眾席座位。

### 殘疾人士設施

16.64 立法機關的議員及職員均秉持共融原則，與市民建立夥伴合作關係，一直力求立法會的各項設施和服務，方便不同年齡的人士(包括殘疾人士)使用。在規劃立法會綜合大樓時，所採用的設計及規劃標準包括新訂《設計手冊：暢通無阻的通道2008》所載的要求，儘管就法例而言，該項目只須符合1997年所訂的舊有適用標準。

---

<sup>27</sup> 第4章4.48段。

<sup>28</sup> 模擬立法會會議在2004年首次推出，旨在讓中學生及大專學生就通過某項法案或就特定議題的議案進行辯論。此項活動已成為一項常規的教育活動，為青少年提供培訓機會，使他們加深認識立法會工作，並提高其政治意識。

<sup>29</sup> 立法會綜合大樓在下述日子關閉：元旦日、農曆年初一及初二、香港特別行政區成立紀念日、國慶日及聖誕節。

16.65 立法會綜合大樓的設施有多項特別設計，為使用人士提供無障礙通道和方便，包括：

- (a) 視障人士：在所有公用地方和走廊設有觸覺引路帶；由綜合大樓外面範圍至所有公眾入口、大堂、升降機及扶手電梯，均裝設發聲指南，而會議室亦裝有點字鍵盤及相關軟件；
- (b) 輪椅使用人士：由綜合大樓外面範圍至會議廳及會議室、所有供議員、職員、傳媒及公眾使用的設施，均採用無障礙通道設計；綜合大樓內設有方便輪椅使用人士的洗手間及遙控大門；
- (c) 聽障人士：裝設視像火警警報系統，並於立法會會議全程提供即時手語傳譯服務，如有需要，亦會在委員會會議提供此項服務；及
- (d) 公用設施例如飲水機、洗手盤、洗手間內召喚鐘、會議室內麥克風等，在設計上照顧不同殘疾人士的需要，並盡可能設有國際通用的易讀標誌。

16.66 即時手語傳譯服務最初在2010年1月，以試驗計劃形式推行。此項服務除了在每次立法會會議的質詢時間以常規服務形式提供之外，也會安排在一些特別場合提供，例如行政長官發表施政報告、行政長官答問會及宣讀財政預算案演辭的會議，又或如有事先要求，亦會安排為有關的重要辯論提供即時手語傳譯。在立法會遷入立法會綜合大樓後，設有手語傳譯員專用的手語傳譯室，以便將手語傳譯視像傳送到公眾席，並顯示在公眾廣播的會議過程錄影畫面。自2013年1月開始，即時手語傳譯服務擴展至涵蓋立法會會議議程上所有事項的議事過程。

16.67 在立法會綜合大樓規劃期間及啟用之初，秘書處曾與不同類別殘疾人士的代表團體開會，並與之進行實地視察，藉此了解未來使用者的親身感受。讓這些代表團體參與其事，正好為日後持續不斷加強市民參與立法會事務鋪路，不僅限於使用綜合大樓的設施，更參與立法會的議事過程，讓全民均可享有同等機會與立法機關結成工作夥伴。

立法會轄下委員會的特點摘要

委員會	職能／ 職權範圍	委員 (法定人數)	例會 (會議的最短 預告期*)	主席投票權
<b>常設委員會</b>				
財務委員會 ("財委會")	《議事規則》 第71(4)條	全體議員(除立 法會主席外) (主席 + 8名 委員)	兩周一次， 星期五，下午3 時或內務委員 會會議後公開 舉行  (5整天)	沒有原有表決 權；享有決定 性表決權
財委會轄下的 人事編制小組 委員會	《人事編制小 組委員會會議 程序》第2段	任何財委會委 員在會期開始 時示明加入 為委員 (主席 + 委員的 七分之一)	每月一次， 星期三，上午8 時30分至10時 45分，公開 舉行  (5整天)	沒有原有表決 權；享有決定 性表決權
財委會轄下的 工務小組 委員會	《工務小組委 員會會議程 序》第3段	任何財委會委 員在會期開始 時示明加入 為委員 (主席 + 委員的 七分之一)	兩周一次， 星期三，上午8 時30分至10時 45分，公開 舉行  (5整天)	沒有原有表決 權；享有決定 性表決權
政府帳目 委員會	《議事規則》 第72(1)條	正副主席及 5名委員 (主席 + 2名 其他委員)	按主席指示  聆訊公開讓 公眾旁聽  (5整天)	沒有原有表決 權；享有決定 性表決權
議員個人利益 監察委員會	《議事規則》 第73(1)條	正副主席及 5名委員 (主席 + 2名 其他委員)	按主席指示  公開舉行(處理 投訴除外)  (5整天)	沒有原有表決 權；享有決定 性表決權

委員會	職能／ 職權範圍	委員 (法定人數)	例會 (會議的最短 預告期*)	主席投票權
<b>專責委員會</b>	《議事規則》 第78條	由立法會主席 考慮內務委員 會的建議後 決定 (《議事規則》 第78(2)條) (主席 + 專責委 員會其他委員 的三分之一)	按主席指示  公開舉行， 除非主席根據 委員會的決定 另有命令	沒有原有表決 權；享有決定 性表決權



委員會	職能／ 職權範圍	委員 (法定人數)	例會 (會議的最短 預告期*)	主席投票權
<b>其他委員會</b>				
內務委員會		全體議員(除立法會主席外) (20名委員，包括主席在內)	每周一次， 星期五，下午2 時30分  公開舉行  (3天)	處理一般事務時沒有原有表決權，但享有決定性表決權；在選舉正副主席時享有原有表決權及決定性表決權
內務委員會轄下的附屬法例小組委員會	《議事規則》 第75(10)條	最少3名內務委員會委員示明加入為委員 (3名委員，包括主席在內，或委員的三分之一)	按主席指示  公開舉行  (3整天)	處理一般事務時享有原有表決權，但沒有決定性表決權；在選舉正副主席時享有原有表決權及決定性表決權
內務委員會轄下的議會聯絡小組委員會		第五屆立法會小組委員會的委員人數沒有設限(依循內務委員會轄下其他小組委員會的法定人數規定) (立法會 CB(4)13/12-13 號文件)	依循內務委員會轄下其他小組委員會的規定	處理一般事務時沒有原有表決權及決定性表決權；在選舉正副主席時享有原有表決權及決定性表決權
內務委員會轄下立法會議員酬金及工作開支償還款額小組委員會		最少3名內務委員會委員示明加入為委員 (3名委員，包括主席在內，或委員的三分之一)	按主席指示  公開舉行  (3整天)	處理一般事務時沒有原有表決權及決定性表決權；在選舉正副主席時享有原有表決權及決定性表決權

委員會	職能／ 職權範圍	委員 (法定人數)	例會 (會議的最短 預告期*)	主席投票權
內務委員會轄 下研究政策事 宜的小組 委員會	《議事規則》 第75(11)及 (12)條	最少3名內務委 員會委員示明 加入為委員 (3名委員，包 括主席在內， 或委員的 三分之一)	按主席指示  公開舉行  (3整天)	處理一般事務 時沒有原有表 決權，但享有 決定性表決 權；在選舉正 副主席時享有 原有表決權及 決定性表決權
事務委員會	《議事規則》 第77(2)及 (3)條  立法會通過的 決議	最少6名議員 (除立法會主席 外)示明加入 為委員 (3名委員，包 括主席在內， 或委員的 三分之一)	每月一次，並 按主席指示  公開舉行  (3整天)	處理一般事務 時享有原有表 決權，但沒有 決定性表決 權；在選舉正 副主席時享有 原有表決權及 決定性表決權
事務委員會轄 下的小組 委員會	《議事規則》 第77(9)條	最少3名事務委 員會委員示明 加入為委員 (3名委員，包 括主席在內， 或委員的 三分之一)	按主席指示  公開舉行  (3天)	處理一般事務 時享有原有表 決權，但沒有 決定性表決 權；在選舉正 副主席時享有 原有表決權及 決定性表決權
法案委員會	《議事規則》 第76(7)條	最少3名議員 (除立法會主席 外)示明加入 為委員 (3名委員，包 括主席在內， 或委員的 三分之一)	按主席指示  公開舉行  (3天)	處理一般事務 時享有原有表 決權，但沒有 決定性表決 權；在選舉正 副主席時享有 原有表決權及 決定性表決權
議事規則 委員會	《議事規則》 第74(1)條	正副主席及 10名委員 (主席 + 3名 其他委員)	按主席指示  無需公開舉行  (5整天)	沒有原有表決 權；享有決定 性表決權

委員會	職能／ 職權範圍	委員 (法定人數)	例會 (會議的最短 預告期*)	主席投票權
調查委員會	《議事規則》 第73A(2)條	正副主席及 5名委員 (5名委員，包 括主席在內)	按主席指示  閉門舉行 (受《議事規 則》第73A(5) 條規限)	沒有原有表決 權；享有決定 性表決權
查閱立法機關 文件及紀錄事 宜委員會	《議事規則》 第74A(1)條	主席(立法會主 席)、副主席(內 務委員會主 席)、內務委員 會副主席及不 多於10名議員 (主席 + 3名 其他委員)	按主席指示  無需公開舉 行，除非主席 根據委員會的 決定另有命令  (3天)	沒有原有表決 權；享有決定 性表決權

\* 如主席有此指示，可作出較短時間的預告。

**議員個人利益監察委員會  
處理投訴程序**

2014年12月9日

# 議員個人利益監察委員會 處理投訴程序

## 第I部分：初步處理投訴

1. 議員或市民("投訴人")向議員個人利益監察委員會("委員會")作出的所有投訴，均必須採用書面方式。投訴人的身份會向被投訴的議員披露，以及在委員會就該投訴向立法會提交的報告中披露。
2. 若投訴：
  - (a) 是由匿名人士作出，或是由(i)無法取得聯絡的人、(ii)無法查證其身份的人，或(iii)拒絕其身份被披露的人所作出；或
  - (b) 是針對前任議員的；或
  - (c) 關乎議員被指稱在接獲投訴日期之前7年或以上期間所作的作為或漏報事件；或
  - (d) 不屬《議事規則》第73(1)(c)及(ca)條所訂的委員會職權範圍，秘書須向投訴人作出書面回覆(如可與投訴人取得聯絡的話)，表明委員會不會考慮其投訴，並把投訴及書面回覆發送給委員會委員("委員")。若被投訴的議員事先已給予指示，表明應獲告知任何針對該議員而委員會不考慮的投訴，秘書須把投訴及書面回覆送交該議員。如本段(a)(iii)項適用，秘書把投訴送交被投訴的議員前，須把關於投訴人身份的資料遮蓋。
3. 除非投訴已按照第2段處理，否則秘書須請主席決定委員會應否召開會議考慮該投訴。主席須在被告知有關投訴當日起計3個工作天內，把其就此所作的決定告知秘書。
4. 主席可基於下列理由決定無須召開會議考慮投訴：
  - (a) 該投訴純粹是基於臆測、推論或無事實根據的判斷而作出；或
  - (b) 該投訴涉及實質重複的指稱，而該等指稱已獲委員會處理，以及投訴人未有出示新的資料；或
  - (c) 主席認為適當的其他理由。
5. 若主席決定無須召開會議考慮投訴，主席須通知秘書作此決定的理由。秘書隨後須藉通告把主席的決定及其理由送交委員。委員如不同意主席的決定，須在通告日期起計3個工作天內回覆秘書。
  - (a) 如秘書在上述3個工作天屆滿時，收到過半數委員的回覆表明不同意主席的決定，主席須立即指示秘書安排在10個工作天內召開會議考慮投訴。

- (b) 如秘書在上述3個工作天屆滿時，收到不足過半數委員的回覆表明不同意主席的決定，主席的決定及其理由將被視作委員會的決定及其理由，而委員會不會就該投訴採取進一步行動。秘書須以書面方式把委員會的決定及其理由送交投訴人。若被投訴的議員事先已給予指示，表明應獲告知任何針對該議員而委員會不考慮的投訴，秘書須把投訴及書面回覆送交該議員。
6. 若主席決定召開會議考慮投訴，秘書須安排在獲通知有關決定的日期起計10個工作天內召開會議。

## 第II部分：考慮投訴

7. 委員會可舉行一次或以上的閉門會議以考慮投訴。該(等)會議的目的是讓委員會在考慮以下事宜後決定會否調查投訴：
- (a) 投訴所載的資料；
  - (b) 被投訴的議員被指稱違反的相關規則；及
  - (c) 任何其他相關的現成資料，例如被投訴的議員所登記的個人利益的紀錄、《立法會議員申請發還工作開支的指引》("《發還開支指引》")及傳媒報道等等。
8. 若委員會決定不調查投訴，委員會不會就該投訴採取進一步行動。秘書須以書面方式把該項決定及其理由送交投訴人。若被投訴的議員事先已給予指示，表明應獲告知任何針對該議員而委員會不調查的投訴，秘書須把投訴及書面回覆送交該議員。
9. 若委員會決定調查投訴，秘書須通知被投訴的議員有關該投訴及委員會的決定。

## 第III部分：調查投訴

10. 委員會可舉行一次或以上會議以調查投訴。調查投訴期間，委員會可：
- (a) 邀請被投訴的議員以書面提交資料及／或出席委員會的會議作出解釋及提交資料；
  - (b) 邀請投訴人或任何其他人士以書面提交資料及／或出席委員會的會議提交資料；及
  - (c) 從委員會認為適當的任何其他來源，收集或安排收集有關投訴的資料。

11. 若投訴與議員申請發還工作開支或申請預支營運資金有關，委員會須按《議事規則》第73(1A)條所訂，顧及《發還開支指引》的條文。
12. 委員會可引用《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第9(1)條所賦予的權力，藉傳票命令任何人到委員會席前，作證或出示其所管有或控制的任何文據、簿冊、紀錄或文件。
13. 委員會可安排應傳票到其席前的任何人士在宣誓後接受訊問，以及要求該人在宣誓後核實該人較早前或在任何先前的會議上提供的任何資料及陳述。
14. 委員會調查投訴的會議須為閉門會議，除非被投訴的議員或應邀或遵照命令出席相關會議的任何人士要求會議公開舉行，並獲委員會接納。
15. 被投訴的議員可由最多3名人士陪同出席委員會的會議，向該議員提供協助或意見("陪同人士")。出席委員會會議的不同環節的陪同人士可以不相同，並可包括法律顧問。陪同人士不得向委員會發言。被投訴的議員必須親自回答提問、作出解釋或提供資料。

#### **第IV部分：向立法會提交報告**

16. 委員會完成調查投訴後，須按照《議事規則》第73(1)(e)條向立法會提交就該投訴的報告。報告擬稿的相關部分須送交被投訴的議員，惟該議員必須先簽署第23段所述的保密承諾書。被投訴的議員可在收到報告擬稿的相關部分的日期起計7個工作天內，向委員會作出書面回應。
17. 經考慮被投訴的議員根據第16段所作出的書面回應(如有的話)後，委員會可為報告定稿。會議中所聽取的證供的謄本全文須盡量刊載於委員會向立法會提交的報告內，並作為該報告的一部分。
18. 若委員會認為被投訴的議員違反了《議事規則》的相關條文，委員會可根據《議事規則》第85條，就處分該議員作出建議。委員會在考慮是否建議作出處分或建議何種處分時，可考慮各項因素，包括有否證據顯示被投訴的議員違反《議事規則》的相關條文：
  - (a) 是蓄意的作為；及
  - (b) 與該議員的立法會議員角色有利益衝突。
19. 委員會向立法會提交報告後，須向投訴人提供報告的副本。

## 第V部分：暫時中止有關投訴的工作

20. 在考慮或調查投訴期間，若委員會獲悉該投訴或有關該投訴的事宜正由執法機關調查，或與在法庭待決的案件有關，委員會可暫時中止其對該投訴的考慮或調查，直至執法機關的調查或法律程序完結為止。

## 第VI部分：保密規定

21. 出席委員會閉門會議的所有委員及其他人士(被投訴的議員除外)，每人均須簽署一份保密承諾書，承諾若未事先獲委員會的書面授權，不會發表有關委員會閉門會議過程的任何事宜，包括在委員會席前取得的證據、向委員會出示的文件、委員會的商議工作及決定，但若該等事宜已向外發表或載於委員會向立法會提交的任何報告內則除外。
22. 當委員會裁定某位委員或任何人士違反了其向委員會作出的承諾，委員會將考慮是否及如何處置該委員或人士，並可採取行動，包括根據《議事規則》第81條(證據的過早發表)，在立法會動議議案訓誡或譴責該委員，或由委員會通過議案，對該委員或人士違反承諾表達不滿。
23. 在委員會按照第16段把報告擬稿的相關部分送交被投訴的議員之前，後者必須簽署一份保密承諾書，承諾若未事先獲委員會的書面授權，不會發表與報告擬稿有關的任何事宜，但若該等事宜已向外發表或載於委員會向立法會提交的任何報告內則除外。當委員會裁定被投訴的議員違反了其向委員會作出的承諾，委員會可考慮是否及如何處置該議員，並可採取行動，包括由委員會通過議案對該議員違反承諾表達不滿。

## 第VII部分：委員參與處理投訴

24. 任何提出投訴或被投訴的委員，均不得以委員會委員的身份參與處理該投訴，或出席委員會考慮或調查該項投訴的任何會議。



# 立法會

## Legislative Council

專責委員會(2)(WK)文件編號：L1

檔 號：CB2/SC/11

### 研究梁振英先生以西九龍填海區概念規劃比賽 評審團成員身份在該比賽中的參與 及相關事宜專責委員會

#### 工作方式及程序

立法會在 2012 年 2 月 29 日通過下列決議，委任上述專責委員會 ——

"本會委任一個專責委員會，研究與梁振英先生以西九龍填海區概念規劃比賽評審團成員身份在該比賽中的參與及相關事宜；而該委員會在執行其職務時獲授權根據《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第9(2)條行使該條例第9(1)條所賦予的權力。"

該決議載述專責委員會的職權範圍，並授權專責委員會行使《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第9(1)條所賦予的權力。專責委員會的主席、副主席和10名委員於2012年3月2日由立法會主席任命。

2. 專責委員會的程序受立法會《議事規則》、《立法會(權力及特權)條例》第382章，以及下文所述的工作方式及程序規限。

#### 原則

3. 專責委員會在制訂本身的工作方式及程序時，曾參考過往的專責委員會及進行調查的委員會所沿用的工作方式及程序，並採用了下列原則：

- (a) 有關的工作方式及程序必須公平，而且須讓人看得到是公平，尤其是對利益或名譽可能會受專責委員會的研訊程序影響的各方；
- (b) 在切實可行的範圍內，研訊程序應盡量透明；
- (c) 有關的工作方式及程序應有利於專責委員會查明與其調查有關並屬調查範圍內的事實，一如專責委員會的職權範圍所訂，其職能並不包括對任何一方或個人的法律責任作出裁決；
- (d) 專責委員會應有效率地進行研訊程序；及
- (e) 研訊程序的開支應維持在合理水平。

## 工作方式及程序

### 任期

4. 根據《議事規則》第78(4)及(5)條，專責委員會須在向立法會作出報告後或在立法會的每屆任期完結時解散。專責委員會如認為未能在任期完結前完成研究有關事宜，須如實向立法會報告。

### 主席之職

5. 專責委員會所有會議均由主席主持；在主席缺席期間，則由副主席主持。根據《議事規則》第79(3)條，如主席及副主席均暫時缺席，專責委員會可在他們缺席期間另選一名委員代行主席之職。

### 會議法定人數

6. 《議事規則》第78(3)條訂明，專責委員會的會議法定人數為委員人數(主席除外)的三分之一(整數後的分數不計)。在出現不足會議法定人數的情況時，專責委員會秘書(下稱"秘書")即須提請主席注意當時出席會議的委員不足法定人數。

### 表決

7. 根據《議事規則》第79(5)、79(6)及79A(1)條，專責委員會進行點名表決時，須由秘書逐一詢問各委員作何表決，並予以記錄。主席或主持會議的委員均不得參與表決，但如其他

委員贊成者及反對者數目相等，則主席或該名主持會議的委員有權作決定性表決，惟該項表決權的行使不得使待決議題獲得過半數贊成票而得以通過。

8. 由專責委員會決定的事宜，須由出席而又參與表決的委員贊成者及反對者的過半數決定。表決以舉手方式進行。就決定表決結果而言，棄權票無須計算。

### 獲取證供

9. 除第382章第13及14條另有規定外，專責委員會可命令任何人到委員會席前，作證或出示其管有或控制的任何文據、簿冊、紀錄或文件。

10. 專責委員會亦可要求任何人或團體列席會議以口頭作證，以及邀請任何人或團體提供書面證據，或任何人或團體向專責委員會出示指定文件。

11. 第382章所訂的特權及豁免權適用於專責委員會的程序，包括研訊及議事會議。任何人如並非被合法地命令到專責委員會席前作證或出示任何文據、簿冊、紀錄或文件，均不受第382章第14(1)條授予證人的特權所保障。

### 會議的進行

#### *一般原則*

12. 根據《議事規則》第79(1)條，專責委員會只限於商議立法會所交付的事宜。

13. 專責委員會的會議編排通常預先商定，但主席有權決定會議的議程，並可藉更改會議日期、時間和地點(包括在立法會綜合大樓以外的地點)而改變會議編排。秘書會將會議議程或主席決定的任何改動通知專責委員會各委員。

14. 根據《議事規則》第79(2)條，專責委員會的會議須公開舉行，但主席根據專責委員會的任何決定命令不公開舉行者除外。

#### *訊問證人的會議*

15. 訊問證人的過程通常會公開進行，但專責委員會亦可按個別情況，決定以非公開形式進行研訊。

16. 在公開研訊中，委員只應為確立與調查範圍相關並屬調查範圍內的事實而提問。委員不應在公開研訊中發表意見或作出陳述。

17. 公開研訊一般會以下述方式進行：

- (a) 每次公開研訊開始時，主席提醒公眾人士及傳媒，在研訊過程以外場合發放或披露研訊上提供的證據，並不受第382章所保障。傳媒應就他們的法律責任，徵詢法律意見；
- (b) 若決定證人應在宣誓後才接受訊問，主席將在展開訊問前，根據第382章第11條監誓；
- (c) 專責委員會根據研訊中提出的問題及提供的證據確立有關事實。一般而言，主席會先作介紹，然後向證人提出一條適當的開場問題，讓證人有機會陳述其情況；
- (d) 委員如欲提問，應先舉手示意，並在主席召喚時發問。主席會確保委員盡量享有同等機會提問，以及研訊以有系統和公平的方式進行；
- (e) 主席會決定某條問題或某項證據是否與專責委員會的職權範圍所載的調查有關，以及是否屬於調查範圍；
- (f) 委員可提出簡短的跟進問題，以圍繞原來問題追問更詳細答案，或要求澄清所給予的答案。主席有酌情權，可決定某條問題是否屬於跟進問題，以及應否容許委員提出該問題；及
- (g) 第382章所訂的特權，只適用於研訊的情況。所有委員，包括非專責委員會委員的議員，均應避免在專責委員會研訊過程以外場合發表與研訊有關的意見。任何委員均不應把證人在閉門會議所作的證供或提供的證據公開。

18. 除非證人根據第382章第13(2)條獲得豁免，或有充分理由根據第15條要求享有特權，否則根據第382章第9條被命令出席研訊的證人，必須回答專責委員會所有合法提出的相關問題。如證人拒絕這樣做，便屬觸犯第382章第17條所訂罪行，可被檢控。如證人引用"基於公眾利益而獲豁免"的理由，要求享有

可獲豁免作供或披露證據的特權，則須依循**附錄I**的立法會決議所載的程序；該決議的內容關乎就"基於公眾利益而享有特權"的要求作出裁定的常習及慣例。

19. 除專責委員會另有決定外，到專責委員會席前的證人可獲准由其他人士陪同，以協助有關證人，而這些陪同人士可包括法律顧問。然而，該等陪同人士不可向專責委員會發言。

20. 出席專責委員會研訊作證或出示任何文據、簿冊、紀錄或文件的證人，可符合資格申索一項按指明款額支付的津貼，以彌補其因出席有關研訊而招致的入息損失或開支，詳情載於**附錄II**。

*為免任何人在待決法律程序中的利益可能蒙受妨害而採取的措施*

21. 根據《議事規則》第41(2)條，議員在發言時不得以立法會主席或全體委員會主席認為可能對案件有妨害的方式，提述尚待法庭判決的案件。此條文的規定憑藉《議事規則》第43條適用於專責委員會的研訊程序。

22. 倘若與專責委員會調查課題有關的事宜涉及待決法律程序，專責委員會會採取下列措施，以免任何人在待決法律程序中的利益可能受到妨害：

- (a) 專責委員會會要求律政司把有關刑事法律程序(如有的話)的發展情況告知專責委員會；
- (b) 主席會向每名證人解釋，專責委員會的職能並非就任何一方或個人的法律責任作出裁決。主席並會向證人述明，倘若主席認為任何對尚待法庭判決的案件的提述可能會妨害有關的法律程序，他有權禁止證人作出該提述；
- (c) 若專責委員會應證人申請或主動認為有需要及有理據，專責委員會可決定舉行閉門會議，向證人取證；
- (d) 專責委員會如認為有需要，會向律政司提供其調查結果及觀察所得的擬稿，並要求律政司就擬稿內容會否妨害待決的刑事法律程序(如有的話)置評；及

- (e) 專責委員會報告不應載有任何可能會妨害設有陪審團的待決審訊的資料。

23. 就待決的民事法律程序而言，除上文第23段所述任何適用的措施外，下列原則亦會適用：

- (a) 如提述法庭待決的事宜可能會妨害法庭的判決，則應避免提述該等事宜；
- (b) (a)項所指的提述包括對該等事宜作出的評論、調查及結論；
- (c) (a)項所指的待決事宜包括已提交適當文件展開訴訟的事宜；及
- (d) 在專責委員會的程序中如含有以明示或默示方式作出預先判斷的元素，可能在下列兩種情況下產生(a)項所指的妨害——
  - (i) 有關提述可能妨礙法庭或司法審裁處達致正確結論或導致法庭或司法審裁處達致其他的結論；及
  - (ii) 不論法庭或司法審裁處在作出結論時是否受到影響，有關提述所產生的效果可能等同侵奪法庭或司法審裁處的司法職能。

#### *處理將文件列為機密文件的要求*

24. 如證人要求將某些資料或文件列作機密，專責委員會須慎重考慮個別個案的情況及所提供的理據。

#### *載於機密文件或在閉門研訊中取得的資料的處理*

25. 為了對曾向專責委員會提供機密文件的人士公平，若此等文件所載資料是在公開研訊中使用，資料來源將不會予以披露，除非是為了公平對待證人或為令證人理解問題。

26. 若舉行閉門研訊向證人取證，而該證人是待決法律程序的一方，則在該等閉門研訊中取得的資料應小心審慎地使用；若專責委員會決定將提供該等資料的證人身份保密，則委員不得披露該證人的身份。

27. 專責委員會如擬在其報告內提述在閉門研訊中取得的資料，應向有關證人提供報告相關部分的節錄擬稿，以供置評。專責委員會審慎考慮所收回的意見後，方會為其報告定稿。

28. 在閉門研訊中以口頭證據方式取得或以文件方式提供的任何資料，均不得予以披露。

### *內部討論*

29. 在符合《議事規則》第79(2)條的規定下，專責委員會可舉行閉門會議，討論程序事宜、其工作進展、研訊的支援安排、所取得的證據、專責委員會報告的擬稿，以及任何其他與專責委員會的工作有關的事宜。委員(包括主席及副主席)不應披露任何與此等會議上所進行的內部討論或曾考慮的文件有關的資料。只有專責委員會主席或副主席才獲授權處理傳媒的查詢。

### 文件的處理

30. 所有呈交予專責委員會的文件，均須按文件類別逐頁編號。除非經專責委員會同意而另有指示，專責委員會每名委員均會獲發每份提交予專責委員會的文件。若某份文件被歸類為機密文件，委員不得將該份文件複印，不論是複印全部或部分。

### 利益的披露

31. 關於議員金錢利益的《議事規則》第83A及84條適用於專責委員會的會議程序。

32. 此外，委員在若干情況下或擬申報非金錢利益。在此種情況下，委員應以書面向主席申報該等利益。在適當情況下，主席可在專責委員會的公開會議或研訊席上，公布個別委員如此申報的利益性質。

### 非專責委員會委員的議員的參與

33. 雖然出席公開會議的皆為專責委員會委員，但非專責委員會委員的議員亦可列席此等會議，惟不可在席上發言。非專責委員會委員的議員如欲向證人提問，應在不影響會議進行的情況下，把問題寫下並交予主席，主席會決定是否提出該等問題。

34. 非專責委員會委員的議員不得出席專責委員會的閉門會議或在閉門會議上進行的研訊。

#### 專責委員會的會議紀要

35. 專責委員會所有研訊及會議的過程均會錄音。公眾人士可在繳付費用後，取得公開研訊及會議的聲音紀錄。

36. 每次訊問證人的會議須備存取證紀錄，一般是以逐字紀錄本的形式擬備。紀錄本擬稿的相關部分須先送交作證人士或團體審閱及核正(如有的話)，然後才納入取證紀錄內，但有關人士或團體須簽署一份承諾書，承諾不會把擬稿複印，並會在指定日期之前把擬稿交回專責委員會。**附錄III**所載適用於證人的程序，亦適用於並非作供證人但要求索取證供紀錄本的人士或團體。任何人士均可在繳付費用後，取得經核正的公開會議紀錄本。

37. 至於閉門會議上進行的研訊，任何人士(包括有關證人在內)均不會獲提供紀錄本。然而，所有證人會獲提供證供紀錄本擬稿的相關部分，以供審閱及核正。他們所須簽署的承諾書包括一項額外規定，訂明不得洩露有關紀錄本擬稿的任何部分。

38. 至於沒有外界人士出席的會議，有關的會議紀要通常以簡要方式撰寫，記錄專責委員會的決定、所需採取的跟進行動、程序事宜及委員的利益申報。如專責委員會作出指示，可擬備該等會議的逐字紀錄。

#### 專責委員會的報告

39. 專責委員會的報告擬稿由專責委員會在閉門會議上審議。根據《議事規則》第79(9)條，專責委員會的會議紀要記錄專責委員會審議報告的全部過程，以及對該報告的每一項建議修正案。如專責委員會曾進行點名表決，會議紀要須予以記錄，並列出參與表決及放棄表決的委員的姓名。

40. 為確保有關的程序能使利益或名譽可能會受研訊影響的人士獲得公平對待，以及讓人看得到該等人士均獲得公平對待，若專責委員會擬在其報告內對任何一方、人士或機構作出負面評語，有關的一方、人士或機構會有機會就專責委員會報告的調查結果及觀察所得的擬稿相關部分置評。專責委員會審慎考慮所收回的意見後，方會為其報告定稿。



41. 根據《議事規則》第79(10)條，專責委員會主席須將專責委員會的報告，附同專責委員會的會議紀要，如曾取得證據，亦須附同取證紀錄，提交立法會省覽。

#### 證據的過早發表

42. 根據《議事規則》第81條，在專責委員會將其報告提交立法會前，專責委員會委員或任何人士不得發表專責委員會所取得的證據或所收到的文件，但在公開會議中所取得的證據或所收到的文件除外。專責委員會任何委員如不遵從此項條文的規定，可由立法會藉訓誡或譴責的議案加以處分。

立法會秘書處  
議會事務部2  
2012年3月10日

**根據《立法會(權力及特權)條例》  
在1994年5月25日通過、  
並在1996年11月20日修正及1997年4月16日再修正的決議**

議決由一九九四年五月二十五日起，對於任何人士應訊出席立法局某委員會會議時所提出有關"基於公眾利益而享有特權"的要求，作出裁定的常習及慣例將如本決議附表所載述。

1. 在此附表 ——

"有關方面"，(relevant body)就有證人須出席作證或出示任何文據、簿冊、紀錄或文件的委員會而言，

- (a) 如委員會的主席及副主席均出席，即指該會的主席及副主席(在正副主席意見出現分歧的情況下，凡提述有關方面作出的裁定，須理解為主席的裁定)；
- (b) 如副主席缺席，即指主席；
- (c) 如主席缺席，即指副主席；
- (d) 如主席及副主席均缺席，即指在正副主席缺席期間委員會所選出代行主席的委員。

"證人"(witness)指 ——

- (a) 被合法地命令到委員會席前作證或出示任何文據、簿冊、紀錄或文件的人士；及
- (b) 總督根據《立法局(權力及特權)條例》(第382章)第8A(2)(b)條為出席委員會會議事宜而指定的任何公職人員。

2. 倘在委員會的公開會議上，證人拒絕公開或閉門回答任何可能向他提出的問題，或拒絕出示任何文據、簿冊、紀錄或文件，並要求享有特權，所稱原因是作答或出示有關文據、簿冊、紀錄或文件將有違公眾利益，則下列程序適用 ——

- (1) 主席須告知證人，他可以向有關方面在保密情況下解釋其理由，而該有關方面將向委員會作出裁定，但卻不會透露證人聲稱他應有特權不透露的任何資料或文據、簿冊、紀錄或文件。
- (2) 倘證人同意向有關方面解釋其理由，則該有關方面須作出安排考慮此等理由，並告知委員會其裁定。
- (3) 倘有關方面裁定，證人要求享有特權，毋須回答某一問題或出示某份文據、簿冊、紀錄或文件的理由充分，則委員會須免證人回覆此問題或出示此份文據、簿冊、紀錄或文件。
- (4) 倘有關方面裁定，證人要求享有特權，毋須回答某一問題或出示某份文據、簿冊、紀錄或文件的理由不充分，則委員會可命令證人回答有關問題或出示有關文據、簿冊、紀錄或文件。
- (5) 倘證人繼續拒絕回答某一問題或出示某份文據、簿冊、紀錄或文件，則委員會可採取其認為合適並在其權力範圍內的行動。
- (6) 倘證人不同意根據第(2)分段的安排向有關方面解釋其理由，則委員會可採取其認為合適並在其權力範圍內的行動。

3. 倘證人在委員會公開會議上，以基於公眾利益而享有特權為理由，拒絕公開回答任何可能向其提出的問題，或拒絕公開出示任何文據、簿冊、紀錄或文件，但卻要求在委員會的閉門會議上回答此等問題或出示此等文據、簿冊、紀錄或文件，則下列程序適用 ——

- (1) 委員會閉門商議是否接納證人的要求。
- (2) 委員會須正式表決以作決定。
- (3) 倘委員會決定接納證人的要求，則證人在閉門會議所作的答覆或所出示的文據、簿冊、紀錄或文件一律不得公開。除非委員會在有關閉門會議決定證人要求保密的理由不充分，則作別論。在作出此等決定前，委員會須讓證人有機會就某項答問或某份文據、簿冊、紀錄或文件而說明其基於公眾利益，要求享有特權的理由。

## 證人津貼

下列規定適用於向列席研究梁振英先生以西九龍填海區概念規劃比賽評審團成員身份在該比賽中的參與及相關事宜專責委員會研訊作證及／或出示文件的證人提供津貼的情況 ——

### I. 資格

- (a) 除下文(c)項另有規定外，該項津貼須支付予列席專責委員會研訊的證人，不論證人在有關研訊中是否有機會作證。
- (b) 證人如屬已停止政府職務，並在離職前休假完畢後離開政府的前任公務員，有資格申索該項津貼。
- (c) 該項津貼不得因公職人員<sup>1</sup>或受僱於由公帑資助的法定機關或其他機構的人士在執行職責過程中出席專責委員會研訊，而支付予有關的公職人員或人士。

### II. 款額

就每次列席專責委員會研訊不超逾4小時而言，所須支付的津貼款額為不多於180元；就每次列席研訊超逾4小時而言，津貼款額為不多於360元。

### III. 申請程序

合資格的證人可填妥指定表格，在不遲於自列席研訊當日起計14日，向秘書提交支付有關津貼的申索。

---

<sup>1</sup> 《釋義及通則條例》(第1章)第3條把"公職人員"一詞界定為指任何在特區政府擔任受薪職位的人，不論該職位屬長設或臨時性質。

**立法會秘書處**  
**支付證人津貼的申請表格**

\*請使用黑色或藍色原子筆並以正楷填寫

<b>第I部分：個人資料</b>		
姓氏		名字
住址／通訊地址		
聯絡電話號碼		
<b>第II部分：研訊詳情</b>		
委員會名稱		
研訊日期	委員會要求列席的開始時間	委員會要求列席的結束時間
(如空位不足，請另加紙張填寫)		
<b>申請人的聲明：</b>		
本人現就本人曾列席／被命令列席的上述研訊申請支付證人津貼。本人明白批准支付的任何津貼會以抬頭人為本人姓名的支票支付，而支票會寄往本人的上述住址／通訊地址。		
簽署 _____	日期 _____	
<b>只供秘書處填寫</b>		
<b>第III部分 (由有關委員會的秘書處職員填寫)</b>		<b>第IV部分 (由會計組填寫)</b>
須支付的總額	元	
由以下人員核實：	由以下人員批准：	
_____	_____	
簽署／職銜	簽署／職銜	
日期 _____	日期 _____	在 _____ 支付。
		記入成本中心 _____ 的帳目。
		簽署 _____ 職位 _____ 日期 _____

註：

- (i) 申索須在證人列席研訊當日起計的14天內提出。
- (ii) 就每次列席研訊不超逾4小時而言，支付的證人津貼為180元；就每次列席研訊超逾4小時而言，支付的款額為360元。

### 證供紀錄本的提供

下列程序適用於研究梁振英先生以西九龍填海區概念規劃比賽評審團成員身份在該比賽中的參與及相關事宜專責委員會提供證供紀錄本的事宜 ——

- (a) 專責委員會如認為適合，可批准應證人及準證人的要求，向其提供在公開程序中所得證供的紀錄本；
- (b) "證人"指已獲專責委員會送達傳票，命令在其席前作證的人士；"準證人"指專責委員會已決定傳召其出席研訊，在其席前作證的證人；
- (c) 如向證人或準證人提供在公開程序中所得證供的紀錄本，必須清楚述明該等紀錄本仍未發表及／或有待核正；及
- (d) 證人或準證人獲提供在公開程序中所得證供的仍未發表及／或有待核正的紀錄本，須受下列條件規限：他們不得把該等紀錄本作公開用途，不得直接引述該等紀錄本的內容，以及不得以妨害專責委員會或其他人權益的方式使用該等紀錄本。

## 調查湯顯明先生任職廉政專員期間的 外訪、酬酢、餽贈及收受禮物事宜專責委員會

### 專責委員會的工作方式及程序

"專責委員會的職權範圍反映郭榮鏗議員及何秀蘭議員在2013年5月8日的立法會會議上聯署提交並根據《議事規則》第20(6)條交付專責委員會處理的呈請書的要旨，內容如下——

調查前任廉政專員湯顯明先生在任期間所進行的公務外訪、酬酢、餽贈及收受禮物事宜是否符合其公職身分及廉政公署所提倡廉潔奉公的價值，以及廉政公署如何就上述事宜向立法會財務委員會提交資料。"

2. 專責委員會的程序受立法會《議事規則》及《立法會(權力及特權)條例》(第382章)中可予適用的相關條文所規限。基於運作需要，並為確保行事公正，專責委員會已制訂及確立本身的工作方式及程序，詳情載於下文各段。該套工作方式及程序包括那些沒有在《議事規則》及第382章中明文訂定的工作方式及程序。

### 原則

3. 專責委員會在制訂本身的工作方式及程序時，曾參考過往的專責委員會及進行調查的委員會所沿用的工作方式及程序，並採用了下列原則：

- (a) 有關的工作方式及程序必須公平，而且須讓人看得到是公平，尤其是對利益或名譽可能會受專責委員會的研訊程序影響的各方；
- (b) 在切實可行的範圍內，研訊程序應盡量透明；
- (c) 有關的工作方式及程序應有利於專責委員會查明與其調查有關並屬調查範圍內的事實，一如專責委員會的職權範圍所訂，其職能並不包括對任何一方或個人的法律責任作出裁決；
- (d) 專責委員會應有效率地進行研訊程序；及

(e) 研訊程序的開支應維持在合理水平。

## 工作方式及程序

### 任期

4. 根據《議事規則》第78(4)及(5)條，專責委員會須在向立法會作出報告後或在立法會的每屆任期完結時解散。專責委員會如認為未能在任期完結前完成研究有關事宜，須如實向立法會報告。

### 主席之職

5. 專責委員會所有會議均由主席主持；在主席缺席期間，則由副主席主持。根據《議事規則》第79(3)條，如主席及副主席均暫時缺席，專責委員會可在他們缺席期間另選一名委員代行主席之職。

### 會議法定人數

6. 《議事規則》第78(3)條訂明，專責委員會的會議法定人數為委員人數(主席除外)的三分之一(整數後的分數不計)。在出現不足會議法定人數的情況時，專責委員會秘書(下稱"秘書")即須提請主席注意當時出席會議的委員不足法定人數。

### 表決

7. 根據《議事規則》第79(5)、79(6)及79A(1)條，專責委員會進行點名表決時，須由秘書逐一詢問各委員作何表決，並予以記錄。主席或主持會議的委員均不得參與表決，但如其他委員贊成者及反對者數目相等，則主席或該名主持會議的委員有權作決定性表決，惟該項表決權的行使不得使待決議題獲得過半數贊成票而得以通過。

8. 由專責委員會決定的事宜，須由出席而又參與表決的委員贊成者及反對者的過半數決定。表決以舉手方式進行。就決定表決結果而言，棄權票無須計算。



## 獲取證供

9. 專責委員會可邀請任何人或團體列席會議以口頭作證。專責委員會亦可要求任何人或團體提供書面證據，或任何人或團體向專責委員會出示指定文件。

10. 任何人如到專責委員會席前作證或出示任何文據、簿冊、紀錄或文件，均不受第382章第14(1)條賦予證人的特權所保障。

## 會議的進行

### *一般原則*

11. 根據《議事規則》第79(1)條，專責委員會只限於商議立法會所交付的事宜。

12. 專責委員會的會議編排通常預先商定，但主席有權決定會議的議程，並可藉更改會議日期、時間和地點(包括在立法會綜合大樓以外的地點)而改變會議編排。秘書會將會議議程或主席決定的任何改動通知專責委員會各委員。

13. 根據《議事規則》第79(2)條，專責委員會的會議須公開舉行，但主席根據專責委員會的任何決定命令不公開舉行者除外。

### *訊問證人的會議*

14. 訊問證人的過程通常會公開進行，但專責委員會亦可按個別情況，決定以非公開形式進行研訊。

15. 在公開研訊中，委員只應為確立與調查範圍相關並屬調查範圍內的事實而提問。委員不應在公開研訊中發表意見或作出陳述。

16. 公開研訊一般會以下述方式進行：

- (a) 每次公開研訊開始時，主席提醒公眾人士及傳媒，在專責委員會研訊過程以外場合發放或披露研訊上提供的證據，並不受第382章所保障。傳媒應就他們的法律責任，徵詢法律意見；

- (b) 在訊問證人前，主席會在適當情況下提醒證人 ——
- (i) 證人不受第382章所保障；及
  - (ii) 任何人在訊問過程中，對專責委員會提出在研訊主題上具關鍵性的問題，蓄意給予虛假的回答，或向專責委員會提交虛假、失實、捏造或捏改的文件，而意圖欺騙專責委員會，即屬犯罪；
- (c) 專責委員會根據研訊中提出的問題及提供的證據確立有關事實。一般而言，主席會先作介紹，然後向證人提出一條適當的開場問題，讓證人有機會陳述其情況；
- (d) 委員如欲提問，應先舉手示意，並在主席召喚時發問。主席會確保委員盡量享有同等機會提問，以及研訊以有系統和公平的方式進行；
- (e) 主席會決定某條問題或某項證據是否與專責委員會的職權範圍所載的調查有關，以及是否屬於調查範圍；
- (f) 委員可提出簡短的跟進問題，以圍繞原來問題追問更詳細答案，或要求澄清所給予的答案。主席有酌情權，可決定某條問題是否屬於跟進問題，以及應否容許委員提出該問題；及
- (g) 第382章所訂的議員特權，只適用於研訊的情況。所有議員，包括非專責委員會委員的議員，均應避免在專責委員會研訊過程以外場合發表與研訊有關的意見。任何委員均不應把證人在閉門會議所作的證供或提供的證據公開。

17. 除專責委員會另有決定外，到專責委員會席前的證人可獲准由其他人士陪同，以協助有關證人，而這些陪同人士可包括法律顧問。然而，該等陪同人士不可向專責委員會發言。

為免任何人在待決法律程序中的利益可能蒙受妨害而採取的措施

18. 根據《議事規則》第41(2)條，議員在發言時不得以立法會主席或全體委員會主席認為可能對案件有妨害的方式，提述尚待法庭判決的案件。此條文的規定憑藉《議事規則》第43條適用於專責委員會的研訊程序。

19. 倘若與專責委員會調查課題有關的事宜涉及待決法律程序，專責委員會會採取下列措施，以免任何人在待決法律程序中的利益可能受到妨害：

- (a) 專責委員會會要求律政司把有關刑事法律程序(如有的話)的發展情況告知專責委員會；
- (b) 主席會向每名證人解釋，專責委員會的職能並非就任何一方或個人的法律責任作出裁決。主席並會向證人述明，倘若主席認為任何對尚待法庭判決的案件的提述可能會妨害有關的法律程序，他有權禁止證人作出該提述；
- (c) 若專責委員會應證人申請或主動認為有需要及有理據，專責委員會可決定舉行閉門會議，向證人取證；
- (d) 專責委員會如認為有需要，會向律政司提供其調查結果及觀察所得的擬稿，並要求律政司就擬稿內容會否妨害待決的刑事法律程序(如有的話)置評；及
- (e) 專責委員會報告不應載有任何可能會妨害設有陪審團的待決審訊的資料。

20. 就待決的民事法律程序而言，除上文第19段所述任何適用的措施外，下列原則亦會適用：

- (a) 如提述法庭待決的事宜可能會妨害法庭的判決，則應避免提述該等事宜；
- (b) (a)項所指的提述包括對該等事宜作出的評論、調查及結論；
- (c) (a)項所指的待決事宜包括已提交適當文件展開訴訟的事宜；及

- (d) 在專責委員會的程序中如含有以明示或默示方式作出預先判斷的元素，可能在下列兩種情況下產生 (a)項所指的妨害 ——
- (i) 有關提述可能妨礙法庭或司法審裁處達致正確結論或導致法庭或司法審裁處達致其他的結論；及
  - (ii) 不論法庭或司法審裁處在作出結論時是否受到影響，有關提述所產生的效果可能等同侵奪法庭或司法審裁處的司法職能。

#### *處理將文件列為機密文件的要求*

21. 如證人要求將某些資料或文件列作機密，專責委員會須慎重考慮個別個案的情況及所提供的理據。

#### *載於機密文件或在閉門研訊中取得的資料的處理*

22. 為了對曾向專責委員會提供機密文件的人士公平，若此等文件所載資料是在公開研訊中使用，資料來源將不會予以披露，除非是為了公平對待證人或為令證人理解問題。

23. 若舉行閉門研訊向證人取證，而該證人是待決法律程序的一方，則在該等閉門研訊中取得的資料應小心審慎地使用；若專責委員會決定將提供該等資料的證人身份保密，則委員不得披露該證人的身份。

24. 專責委員會如擬在其報告內提述在閉門研訊中取得的資料，應向有關證人提供報告相關部分的節錄擬稿，以供置評。專責委員會審慎考慮所收回的意見後，方會為其報告定稿。

25. 在閉門研訊中以口頭證據方式取得或以文件方式提供的任何資料，均不得予以披露。

#### *內部討論*

26. 在符合《議事規則》第79(2)條的規定下，專責委員會可舉行閉門會議，討論程序事宜、其工作進展、研訊的支援安排、所取得的證據、專責委員會報告的擬稿，以及任何其他與專責委員會的工作有關的事宜。委員(包括主席及副主席)不應披露任

何與此等會議上所進行的內部討論或曾考慮的文件有關的資料。只有專責委員會主席或副主席才獲授權處理傳媒的查詢。

### 文件的處理

27. 所有呈交予專責委員會的文件，均須按文件類別逐頁編號。除非經專責委員會同意而另有指示，專責委員會每名委員均會獲發每份提交予專責委員會的文件。若某份文件被歸類為機密文件，委員不得將該份文件複印，不論是複印全部或部分。

### 利益的披露

28. 關於議員金錢利益的《議事規則》第83A及84條適用於專責委員會的會議程序。

29. 此外，委員在若干情況下或擬申報非金錢利益。在此種情況下，委員應以書面向主席申報該等利益。在適當情況下，主席可在專責委員會的公開會議或研訊席上，公布個別委員如此申報的利益性質。

### 非專責委員會委員的議員的參與

30. 雖然出席公開會議的皆為專責委員會委員，但非專責委員會委員的議員亦可列席此等會議，惟不可在席上發言。非專責委員會委員的議員如欲向證人提問，應在不影響會議進行的情況下，把問題寫下並交予主席，主席會決定是否提出該等問題。

31. 非專責委員會委員的議員不得出席專責委員會的閉門會議或在閉門會議上進行的研訊。

### 專責委員會的會議紀要

32. 專責委員會所有研訊及會議的過程均會錄音。公眾人士可在繳付費用後，取得公開研訊及會議的聲音紀錄。

33. 每次訊問證人的會議須備存取證紀錄，一般是以逐字紀錄本的形式擬備。紀錄本擬稿的相關部分須先送交作證人士或團體審閱及核正(如有的話)，然後才納入取證紀錄內，但有關人士或團體須簽署一份承諾書，承諾不會把擬稿複印，並會在指定日期之前把擬稿交回專責委員會。**附件**所載適用於證人的程

序，亦適用於並非作供證人但要求索取證供紀錄本的人士或團體。任何人士均可在繳付費用後，取得經核正的公開會議紀錄本。

34. 至於閉門會議上進行的研訊，任何人士(包括有關證人在內)均不會獲提供紀錄本。然而，所有證人會獲提供證供紀錄本擬稿的相關部分，以供審閱及核正。他們所須簽署的承諾書包括一項額外規定，訂明不得洩露有關紀錄本擬稿的任何部分。

35. 至於沒有外界人士出席的會議，有關的會議紀要通常以簡要方式撰寫，記錄專責委員會的決定、所需採取的跟進行動、程序事宜及委員的利益申報。如專責委員會作出指示，可擬備該等會議的逐字紀錄。

### 專責委員會的報告

36. 專責委員會的報告擬稿由專責委員會在閉門會議上審議。根據《議事規則》第79(9)條，專責委員會的會議紀要記錄專責委員會審議報告的全部過程，以及對該報告的每一項建議修正案。如專責委員會曾進行點名表決，會議紀要須予以記錄，並列出參與表決及放棄表決的委員的姓名。

37. 為確保有關的程序能使利益或名譽可能會受研訊影響的人士獲得公平對待，以及讓人看得到該等人士均獲得公平對待，若專責委員會擬在其報告內對任何一方、人士或機構作出負面評語，有關的一方、人士或機構會有機會就專責委員會報告的調查結果及觀察所得的擬稿相關部分置評。專責委員會審慎考慮所收回的意見後，方會為其報告定稿。

38. 根據《議事規則》第79(10)條，專責委員會主席須將專責委員會的報告，附同專責委員會的會議紀要，如曾取得證據，亦須附同取證紀錄，提交立法會省覽。

### 證據的過早發表

39. 根據《議事規則》第81條，在專責委員會將其報告提交立法會前，專責委員會委員或任何人士不得發表專責委員會所取得的證據或所收到的文件，但在公開會議中所取得的證據或所收到的文件除外。專責委員會任何委員如不遵從此項條文的規定，可由立法會藉訓誡或譴責的議案加以處分。

## 證供紀錄本的提供

下列程序適用於調查湯顯明先生任職廉政專員期間的外訪、酬酢、餽贈及收受禮物事宜專責委員會提供證供紀錄本的事宜 ——

- (a) 專責委員會如認為適合，可批准應證人及準證人的要求，向其提供在公開程序中所得證供的紀錄本；
- (b) 如向證人或準證人提供在公開程序中所得證供的紀錄本，必須清楚述明該等紀錄本仍未發表及／或有待核正；及
- (c) 證人或準證人獲提供在公開程序中所得證供的仍未發表及／或有待核正的紀錄本，須受下列條件規限：他們不得把該等紀錄本作公開用途，不得直接引述該等紀錄本的內容，以及不得以妨害專責委員會或其他人權益的方式使用該等紀錄本。

**就譴責甘乃威議員的議案  
而根據《議事規則》第49B(2A)條成立的調查委員會的  
行事方式及程序**

**職權範圍**

調查委員會負責確立根據《議事規則》第49B(1A)條動議的譴責議案所述的事實，並就所確立的事實是否構成對議案所針對的議員作出譴責的理據提出意見(《議事規則》第73A(2)條)。

**調查步驟**

在研訊舉行前整理資料

2. 調查委員會將首先邀請：
  - (a) 提出譴責議案的議員(即議案動議人及另外3名聯名簽署議案預告的議員)以書面方式提供資料，以支持譴責議案附表所載的不檢行為的詳情，以及提供任何可協助調查委員會進行工作的資料；及
  - (b) 譴責議案所針對的議員(下稱"受調查的議員")就譴責議案及由提出譴責議案的議員按上文(a)段提供的資料作出書面回應，以及提供任何可協助調查委員會進行工作的資料。
3. 調查委員會亦會指示調查委員會秘書蒐集有關譴責議案的資料。

會議及研訊

4. 就本行事方式及程序而言，凡受調查的議員或有一名或多名證人出席的調查委員會會議，不論該名或該等證人是應邀或因應根據《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第10條發出的傳票出席會議作證或出示文件，亦不論該等會議是公開還是閉門舉行，均稱為"研訊"。
5. 調查委員會將根據上文第2及3段向其提供的資料及回應，決定是否需要展開研訊，以確立譴責議案所述的事實。若調查委員會認為有此需要，會決定召喚誰人出席研訊作證。該等人選可包括提出譴責議案的議員、受調查的議員，以及調查委員會認為可向其提供與調查相關和對調查有用的資料的任何人士。
6. 除第7段另有規定外，調查委員會所有會議，包括受調查的議員或有一名或多名證人出席的研訊，均會閉門舉行(《議事規則》第73A(4)條)。



7. 只有受調查的議員才可選擇研訊公開舉行，而該項選擇必須在首次研訊舉行前作出。如他作出該項選擇，則在整個調查過程中，全部研訊均須公開舉行，除非調查委員會因應證人提出的申請或調查委員會委員提出的要求，並認為有充分理由下，決定閉門舉行研訊(《議事規則》第73A(5)(a)及(b)條)。

8. 在受調查的議員已選擇研訊公開舉行的情況下，任何證人及受調查的議員均可申請閉門舉行任何研訊或其任何部分。同樣，調查委員會的任何委員在整個調查中均可要求閉門舉行任何研訊或其任何部分(《議事規則》第73A(5)(b)條)。該等申請或要求可在受調查的議員已選擇研訊公開舉行後，以及在有關人士出席研訊前或曾出席研訊後提出，亦可在研訊中提出。調查委員會在決定是否批准某項申請或接納某項要求時，所考慮的因素包括將會蒐集的證據是否關乎私隱，以及有關人士有否獲得足夠保障。

9. 在適當情況下，調查委員會可在立法會大樓以外的地點舉行研訊。

10. 除舉行研訊外，調查委員會為考慮以下事宜而舉行的會議會閉門舉行：程序事宜、其工作進度、研訊的支援安排、取得的證據、調查委員會的報告擬稿，以及任何其他與調查委員會的工作有關或因該工作而引起的事宜。

### 證人

11. 調查委員會會邀請證人出席研訊以供訊問和向調查委員會提供資料。調查委員會如認為有需要並獲立法會授予《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第9(1)條的傳召權，可發出傳票命令證人出席研訊。只有經第9(1)條傳召在研訊席上作證或出示任何文據、簿冊、紀錄或文件的證人才會根據第382章第14(1)條享有與證人在法院所享有的相同的權利或特權。

12. 調查委員會在決定應邀請或傳召證人出席研訊時，考慮的因素包括證人的意見、相關研訊會閉門還是公開舉行，以及有關證人有否獲得足夠保障。

13. 受調查的議員會獲告知調查委員會已決定傳召的證人，而他可建議其他證人，供調查委員會考慮。

### 陪同人士

14. 受調查的議員及證人到調查委員會席前應訊時，可由最多3名人士陪同，可包括不多於一名法律顧問。在研訊期間，證人不得

與陪同人士進行討論，亦不得接收該等人士的任何提示(不論口頭或書面)，但證人在獲得主席許可下，可向其法律顧問尋求意見。

### 研訊的進行

15. 調查委員會可要求受調查的議員在出席有關研訊前，向調查委員會提交書面陳述書。調查委員會亦可把他提交的書面陳述書和有關資料或其相關部分送交有關的證人，該等證人可作出書面回應，而受調查的議員可就書面回應作回應。

16. 此外，調查委員會可要求證人在出席有關研訊前，向調查委員會提交書面陳述書。調查委員會亦可把證人提交的書面陳述書和有關資料或其相關部分送交受調查的議員，該議員可作出書面回應，而證人可就書面回應作回應。

17. 調查委員會進行研訊，目的是透過問答形式訊問證人，以確立譴責議案附表所述的事實。研訊通常會以下述方式進行：

- (a) 主席於研訊開始時說明研訊的目的，並提醒證人其陪同人士的角色；
- (b) 若決定證人應在宣誓後才接受訊問，主席將在展開訊問前，根據《立法會(權力及特權)條例》第11條監誓；
- (c) 主席會首先要求證人向調查委員會正式出示其書面陳述書，並詢問他有否任何補充；
- (d) 主席會向證人提出一條適當的開場問題，讓證人有機會陳述其情況；
- (e) 主席接著會讓委員向證人提問；及
- (f) 主席會決定某條問題或某項證據是否與調查委員會的調查有關，以及是否屬於調查範圍之內。

### 非調查委員會委員的議員出席會議及研訊

18. 不屬調查委員會委員的議員(下稱"非調查委員會委員的議員")不獲准出席調查委員會閉門舉行的會議及研訊，除非他們以證人身份被傳召或獲邀出席研訊。倘研訊公開舉行，非調查委員會委員的議員可以出席，但不可以發言，不論是向調查委員會發言或向證人提問。

## 提供逐字紀錄本

19. 研訊過程的逐字紀錄本擬稿中載有證人或受調查的議員所提證據的相關部分會先送交該人審閱及核正，然後才納入取證紀錄內。若研訊閉門舉行，向該等人士發送該等逐字紀錄本前，會要求他們簽署一份承諾書，承諾不會把擬稿複印、把擬稿作公開用途(包括在公開研訊中引述紀錄本的內容)，或以妨害調查委員會工作的方式使用該等紀錄本，並會在指定日期前把擬稿交回調查委員會。

20. 任何證人及受調查的議員如提出要求，可獲提供公開研訊的逐字紀錄本中載有另一證人所提證據的相關部分。他亦可要求獲提供閉門研訊的逐字紀錄本中載有另一證人所提證據的相關部分，但須簽署一份承諾書，承諾不會把該等紀錄本複印、把紀錄本作公開用途(包括在公開研訊中引述紀錄本的內容)，以及以妨害調查委員會工作的方式使用該等紀錄本，並會在指定日期前交回該等紀錄本。調查委員會如認為有充分理由，可拒絕該等索取閉門研訊紀錄本的要求。

21. 若研訊公開舉行，公眾人士可在繳付立法會秘書處訂明的費用後，取得該次研訊的逐字紀錄本副本。

## 擬備及發表報告

22. 調查委員會會把報告中載述用以確立譴責議案所述的事實的證據的有關部分，送交受調查的議員及有關證人置評。該等意見將記錄於報告內，而調查委員會為報告定稿時將予以考慮。

23. 在報告完成後，調查委員會將按《議事規則》第73A(12)條，把報告提交立法會省覽。其後，報告將於同日公開發表。在報告快將提交立法會省覽前，受調查的議員及有關證人會獲提供報告的預覽本，惟他們不得把報告公開，直至有關立法會會議開始為止。這項安排旨在讓受調查的議員及有關證人作好準備，回應公眾及傳媒的查詢。

## **保密規定**

### 機密資料分類

24. 在閉門研訊中取得的證據、向調查委員會提交的陳述書及其他文件、與調查委員會其他會議有關的資料，以及任何相關的往來文件，均屬機密資料，並會一直列作機密資料，直至調查委員會將其公開或銷密為止。

## 機密資料的使用

25. 在閉門研訊中取得的資料，只會在為了公平對待證人或為令證人理解問題的情況下，才會在公開研訊中披露資料來源。調查委員會作出該項披露前，可徵詢可能受該項披露影響的相關人士的意見。

26. 若舉行閉門研訊向證人取證，而該證人是待決法律程序的一方，則在該等閉門研訊中向證人取得的資料須小心審慎地使用，以免可能損及該名人士在該等法律程序中的利益，同時應盡可能不披露提供該等資料的證人身份。

## 申請不把機密資料列入報告內

27. 調查委員會完成調查後將根據《議事規則》第73A(12)條向立法會提交報告，而取證紀錄屬該報告的一部分，須載有調查委員會在閉門及公開研訊中取得的所有證據。然而，調查委員會可因應證人的要求，決定不把機密資料列入報告內，所持的理由是有需要豁除該等資料以保護私隱，而這做法無損市民知悉調查委員會依據甚麼具關鍵性的事實提出意見的公眾利益。

## 議員與調查委員會委員之間的溝通

28. 非調查委員會委員的議員、受調查的議員及預計將會或曾經被傳召以證人身份到調查委員會席前的議員，不應在調查委員會會議以外與委員就任何與調查委員會工作有關的事宜展開對話或以任何其他方式溝通。

## 與傳媒的溝通

29. 經調查委員會批准，主席或副主席可概括地回應傳媒有關調查進度的查詢。除主席或副主席外，其他委員均不獲授權處理關於調查委員會工作的傳媒查詢。

## 保密承諾書

30. 調查委員會全體委員、受調查的議員，以及出席調查委員會閉門會議或研訊的證人及其陪同人士，均須簽署保密承諾書，承諾若未事先取得調查委員會的書面授權，不會發表有關調查委員會閉門會議或研訊過程的任何事宜，包括在調查委員會席前取得的證據、向委員會出示的文件、委員會的商議工作及決定，但若該等事宜已向外發表或載於調查委員會向立法會提交的任何報告內則除外。他們亦須採取所需步驟，防止這些事情在

調查委員會向立法會提交報告之前或之後向外發表，除非調查委員會已撤銷保密限制。

### 證據的過早發表

31. 《議事規則》第81條訂明，在調查委員會將其報告提交立法會前，調查委員會委員或任何其他人士不得發表調查委員會根據第80條(證人的出席)所取得的證據或所收到的文件，但在公開會議中所取得的證據或所收到的文件除外。調查委員會任何委員如不遵從此項規定，可由立法會藉訓誡或譴責的議案加以處分。

## **其他事項**

### 任期

32. 調查委員會向立法會提交報告後便須解散(《議事規則》第73A(12)條)。

### 主席之職

33. 調查委員會所有會議均由主席主持；在主席缺席期間，則由副主席主持。如主席及副主席均暫時缺席，調查委員會可在他們缺席期間另選一名委員代行主席之職(《議事規則》第73A(6)條)。

### 會議法定人數

34. 調查委員會的會議法定人數為包括主席在內的5名委員(《議事規則》第73A(3)條)。在出現不足會議法定人數的情況時，秘書即須提請主席注意當時出席會議的委員不足法定人數。

### 表決

35. 由調查委員會決定的事宜，須由出席而又參與表決的委員贊成者及反對者的過半數決定。表決以舉手方式進行。出席公開研訊的非調查委員會委員的議員不可參與表決。

36. 倘有委員要求進行點名表決，秘書須逐一詢問各委員作何表決，並予以記錄，從而進行點名表決(《議事規則》第73A(8)條)。就決定表決結果而言，棄權票無須計算。

37. 主席或主持會議的任何其他委員不得參與表決，但如其他委員贊成者及反對者數目相等，則在此情況下他須作決定性表決(《議事規則》第73A(9)條)，惟該項決定性表決權的行使不得使待決議題獲得過半數贊成票而得以通過(《議事規則》第79A(1)條)。

## 委任專家

38. 在適當情況下，調查委員會可委任專家就任何與調查委員會的工作有關或因該工作而引起的事宜提供意見。

## 調查委員會會議過程的逐字紀錄本及會議紀要

39. 各次研訊的過程均會備存逐字紀錄本，並會按調查委員會的指示，為特定會議擬備逐字紀錄本。至於其他會議，則會擬備會議紀要，該等會議紀要通常以簡要方式撰寫，記錄調查委員會的決定、所需採取的跟進行動、程序事宜及委員的利益申報。倘會議或當中部分的目的是研究調查委員會的報告擬稿，則調查委員會的會議紀要將記錄調查委員會研究報告的全部過程，以及對該報告的每一項建議修正案。如調查委員會曾進行點名表決，會議紀要須予以記錄，並列出參與表決及放棄表決的委員姓名（《議事規則》第73A(10)條）。

## 調查委員會報告

40. 調查委員會根據《議事規則》第73A(12)條向立法會提交的報告若旨在就譴責議案恢復進行辯論，須在報告中述明此目的。除該報告外，調查委員會可在其認為有需要時，就任何與其工作有關或因該工作而引起的事宜向立法會提交報告。

## 利益的披露

41. 關於議員金錢利益的《議事規則》第83A及84條適用於調查委員會的會議程序。

42. 此外，委員在若干情況下或擬申報非金錢利益。在此情況下，委員應以書面向主席申報該等利益。在適當情況下，主席可在調查委員會的公開研訊席上，公布個別委員如此申報的利益性質。

## 調查委員會恢復運作

43. 調查委員會可藉立法會通過決議恢復運作，以處理任何由譴責議案再引起的事宜（《議事規則》第73A(12)條）。

## 立法會秘書處

2010年2月9日

## **選舉委員會主席及副主席的程序**

委員會主席及副主席的選舉須在委員會會議上進行。

### 委員會主席的選舉

#### 主持選舉的委員

2. 就內務委員會及事務委員會而言 ——
  - (a) 如選舉在立法會每屆任期的內務委員會或事務委員會首次會議上舉行，出席委員中排名最先者須主持選舉。如他獲提名候選主席一職，在未獲提名的出席委員中排名最先者須主持選舉；
  - (b) 在其他任何一次的主席選舉中，在選舉前擔任內務委員會或事務委員會主席的委員須主持選舉。如他缺席或獲提名候選該職位，在選舉前擔任內務委員會或事務委員會副主席的委員須主持選舉。如該兩名在選舉前擔任正副主席的委員均缺席或獲提名候選該職位，出席的其他委員中排名最先者須主持選舉。如他獲提名候選該職位，在未獲提名的出席委員中排名最先者須主持選舉。
3. 就法案委員會及小組委員會而言 ——
  - (a) 凡在有關委員會首次會議上選舉主席，出席委員中排名最先者須主持選舉。如他獲提名候選主席一職，在未獲提名的出席委員中排名最先者須主持選舉；
  - (b) 凡進行選舉填補主席一職的空缺，副主席(如有的話)須主持選舉。如有關委員會沒有副主席，又或副主席缺席或獲提名候選該職位，出席的其他委員中排名最先者須主持選舉。如他獲提名候選該職位，在未獲提名的出席委員中排名最先者須主持選舉。

## 選舉程序

4. 在選舉開始時，主持選舉的委員須即席邀請委員提名委員會主席一職的人選。有效的提名須由一名委員口頭作出，由最少另外一名未獲提名的委員口頭附議，並為獲提名的委員接納。委員倘提名缺席的委員候選該職位，必須表明已獲得該名缺席委員接受提名。
5. 如主持選舉的委員獲提名候選主席一職，除非委員會另有決定，否則須按上文第2段或第3段所述，由其他委員代替他主持選舉。
6. 如只有一項提名，則主持選舉的委員須宣布該名候選人當選為委員會主席。
7. 如有兩項或更多提名，則主持選舉的委員須宣布以不記名的方式進行投票，並指示委員會秘書發給每名出席會議的委員(包括主持選舉的委員)一張選票。每名候選人須按其在選舉中獲提名的先後次序獲編配一個候選人編號。
8. 出席會議並有意投票的委員須在選票上使用“✓”號印章於其屬意的候選人編號旁邊的空格內蓋印，並將選票放進投票箱。任何未經蓋印、未妥為蓋印或在兩個或多於兩個候選人編號旁邊的空格內蓋上“✓”號的選票，須予作廢。
9. 所有出席會議並有意投票的委員投票後，委員會秘書須在全體出席會議的委員面前點算選票，並向主持選舉的委員報告點票結果；該名主持選舉的委員須核對點票結果，予以確認。
10. 主持選舉的委員須宣布各候選人之中獲最高有效票數的一名候選人當選為委員會主席。
11. 如兩名或以上候選人獲得相同的最高有效票數，則主持選舉的委員須宣布其將以抽籤方式決定如何對該等候選人投決定性的一票。
12. 主持選舉的委員須隨即進行抽籤，按結果對其中一名候選人投決定性的一票，並隨即宣布該名候選人當選為委員會主席。

## 委員會副主席的選舉

### 主持選舉的委員

13. 主持委員會副主席的選舉的委員是該委員會主席。如他缺席，現任委員會副主席(如有的話)須主持選舉。如選舉時沒有副主席，或副主席獲提名候選該職位，出席的其他委員中排名最先者須主持選舉。如這位委員獲提名候選該職位，在未獲提名的出席委員中排名最先者須主持選舉。



## 選舉程序

14. 主持選舉的委員須即席邀請委員提名委員會副主席一職的人選。有效的提名須由一名委員口頭作出，由最少另外一名未獲提名的委員口頭附議，並為獲提名的委員接納。委員倘提名缺席的委員候選該職位，必須表明已獲得該名缺席委員接受提名。
15. 如只有一項提名，則主持選舉的委員須宣布該名候選人當選為委員會副主席。
16. 如有兩項或更多提名，則主持選舉的委員須宣布以不記名的方式進行投票，並指示委員會秘書發給每名出席會議的委員(包括主席)一張選票。每名候選人須按其在選舉中獲提名的先後次序獲編配一個候選人編號。
17. 出席會議並有意投票的委員須在選票上使用“✓”號印章於其屬意的候選人編號旁邊的空格內蓋印，並將選票放進投票箱。任何未經蓋印、未妥為蓋印或在兩個或多於兩個候選人編號旁邊的空格內蓋上“✓”號的選票，須予作廢。
18. 所有出席會議並有意投票的委員投票後，委員會秘書須在全體出席會議的委員面前點算選票，並向主持選舉的委員報告點票結果；主持選舉的委員須核對點票結果，予以確認。
19. 主持選舉的委員須宣布各候選人之中獲最高有效票數的一名候選人當選為委員會副主席。
20. 如兩名或以上候選人獲得相同的最高有效票數，則主持選舉的委員須宣布其將以抽籤方式決定如何對該等候選人投決定性的一票。
21. 主持選舉的委員須隨即進行抽籤，按結果對其中一名候選人投決定性的一票，並隨即宣布該名候選人當選為委員會副主席。

**Note for Hon Emily Lau, Chairman of the Finance Committee**

*Dear Ms Lau,*

**Advice on some procedural arrangements for FC meetings**

This note contains a summary of the advice rendered to you orally by the Legislative Council Secretariat over the last few days on the following procedural issues:

- (a) the determination of meeting time by the Chairman;
- (b) the moving of motions to express a view on an agenda item under Paragraph 37A of the FC Procedure;
- (c) the moving of a motion to adjourn the discussion of an item or adjourn the proceedings under Paragraph 39 of the FC Procedure; and
- (d) the curtailment of discussion on an item

**Determination of meeting time**

2. Under Rule 71(6) of the Rules of Procedure (“RoP”), FC shall meet at the time and the place determined by the chairman. Written notice of every meeting shall be given to the members at least 5 clear days before the day of the meeting but shorter notice may be given in any case where the chairman so directs.

3. Pursuant to a decision made by FC at its meeting on 24 March 2006<sup>1</sup> the duration of a FC meeting has been limited to two hours. The meeting arrangement was reviewed again in late 2008 and members were consulted in the course of the review. FC subsequently decided on 16 January 2009<sup>2</sup> that the duration of FC meetings should be maintained at two hours, but the Chairman may extend a FC meeting for up to 15 minutes where necessary. In the case of the subcommittees of FC, the subcommittee may further extend a meeting for a specified period of time, subject to availability of venue and the extended time not clashing with meetings of the Council, and there being no dissenting voice when deciding on the further

---

<sup>1</sup> The decision was made after considering the paper FCR(2007-08)33 on Review of the Procedures of the Finance Committee and its subcommittees.

<sup>2</sup> The decision was made after considering the paper FCR(2008-09)59. The arrangements as decided by the FC were set out in LC Paper No. FC56/08-09 which was issued to members on 19 January 2009.

extension. This arrangement however does not apply to FC. The above decisions were made in order to ensure that decisions of FC on a substantive item, such as a financial proposal or a proposal to change FC procedures, would be taken during a period of time which is known to members well beforehand.

4. It has been the practice of the chairman of the Finance Committee to follow the above decisions strictly when making a determination of the time and place of a Finance Committee meeting pursuant to Rule 71(6) of RoP, and where she considers that it is necessary to extend the meeting time of a meeting. However, where there is a need to consider logistical issues such as sounding out to members on the fixing of a date for the next meeting at a time when the chairman's 15-minutes extension is about to expire, it is the Secretariat's advice that the chairman should only consider extending the meeting further if she finds that the members present are representative enough of members of the committee, and that if there is no dissenting voice to such an extension.

5. As regards special meetings convened to consider urgent items or items, they are subject to the same requirement of a five-clear-day notice under Rule 71(6) of RoP. However, the Chairman may direct that shorter notice is to be given pursuant to the same rule. These procedural requirements are reflected in Paragraphs 10 and 11 of the FC Procedure.

6. Paragraph 11 of the FC Procedure also makes it clear that "[a]ny items on the agenda scheduled for discussion but not dealt with at the meeting will be carried over to the next meeting or, if the chairman so decides, to a special meeting". The notice requirement for holding such special meeting is the same as that for other meetings, i.e. at least five clear days or shorter notice if directed by the Chairman. It is for the Chairman to judge how short the notice she would give on a case-by-case basis. Nevertheless, it has been the practice of the Chairman to give regard to the urgency of the matter as explained by the Administration, and how well members had been briefed and, hence, how ready members would be to discuss the subject matter before attending the meeting. An example was the Chairman's decision to hold an urgent meeting on 14 November 2008 to consider further support measures to assist the small and medium enterprises following the financial tsunami, with one clear day's notice.

7. In the event that it is considered that a special meeting should be held urgently with notice as short as, say, less than half an hour, for dealing with items outstanding from a previous meeting, the Chairman should, before she directs that such a short notice be given, have regard to all the factors that are relevant for determining the urgency of the matter, and consistent with making a decision to extend a meeting beyond the 15-minute extension as advised above, ascertain if there is any objection from all members of the committee. Such an approach was adopted by the FC Chairman on 18 July 2008 for a special meeting to be held immediately following a scheduled meeting to consider the unfinished agenda items on the agenda of the scheduled meeting, including the financial proposal for setting a trust fund in support of reconstruction in the Sichuan earthquake stricken areas. The special meeting was held with less than one hour's notice as directed by the Chairman with the agreement of all members present at the preceding meeting.

#### **Moving of motions under Paragraph 37A of Finance Committee Procedure**

8. Members may move a motion without notice to express a view on an agenda item, such as a financial proposal, under Paragraph 37A of the FC Procedure during the deliberation of the agenda item. However, the motion will only be proceeded with if it is considered by the Chairman as directly related to the agenda item and agreed by a majority of members that it should be proceeded forthwith.

9. For moving a motion under Paragraph 37A, the member should present the proposed motion in written form when he is called upon by the Chairman to speak on the agenda item. If the motion is found related to the agenda item by the Chairman, the member may be invited to explain the reason for moving the motion within the time given to any member at that time for asking questions. The Chairman may direct that the motion be dealt with at a later stage if she needs time to consider if the motion may be considered under Paragraph 37A and for the proposed motion to be photocopied and distributed to members. Amendments to the motion should also be presented in written form. Members may speak on the motion and amendment to the motion, if any, in a joint debate.

10. The inclusion of Paragraph 37A in the FC Procedure was decided by the FC at its meeting on 2 November 2007<sup>3</sup>. Motions moved under Paragraph 37A are not intended to have any substantive effect on the financial proposal in an agenda item. If the Chairman considers that the motion is related to the agenda item, she will ask members to indicate whether it should be proceeded with at the meeting. Following an indication of support by a majority of members present for the motion to be dealt with immediately, the Chairman will allow the motion to be moved. Thereupon the motion will be proposed, debated and put to a vote at the meeting. In other words, unless the majority of members present agree to deal with the motion immediately at the meeting, the motion will not be moved or debated.

### **Moving of a motion to adjourn discussion of an item or adjourn proceedings**

11. Under Paragraph 39 of the FC Procedure, a member, when speaking on a proposal in the Committee, may move without notice that discussion of an item or further proceedings be adjourned. The Chairman shall then propose the question on the motion to adjourn. A member, when speaking on the question, may not speak for more than once and shall not make a speech for longer than any time period as decided by the Committee, or where no such decision has been made, for more than three minutes. When no more member indicates his/her intention to speak on the motion, the Chairman shall put the motion to the Committee for a decision. When a motion to adjourn the discussion of an item is passed, the Committee will not take a vote on that item and will proceed to the next item on the agenda. If a motion to adjourn the proceedings of the Committee is passed, the Chairman will declare the meeting closed without putting further questions.

### **The Chairman's role in curtailing discussion of an item and in ensuring effective use of committee time**

12. It is the responsibility of the FC Chairman to chair meetings of FC in accordance with the RoP and FC Procedure. Although not explicitly provided, in line with the principles set out in the Handbooks for chairmen of committees, this responsibility should include ensuring that the business on the agenda is transacted in a proper and efficient manner, and that members have adequate opportunities to take

---

<sup>3</sup> Paper FCR(2007-08)33

part in the deliberations of the committee (e.g. paragraphs 1.9(b) and 1.16 of the Handbook for Chairmen of Panels and paragraphs 1.8(b) and 1.14 of the Handbook for Chairmen of Bills Committees). Unlike the practice and procedure in some overseas legislatures such as the United Kingdom, there is no provision in the RoP which allows discussion or debate on a motion to be curtailed through the moving of a motion “That the question be now proposed”. Even in the case of UK, the Chair may decide not to put the question if it appears to him that the motion is an abuse of the rules of the House or an infringement of the rights of the minority. Passage of such a closure motion requires support of no fewer than 100 Members of Parliament on a division being taken.

13. In the case of the Hong Kong Legislature, it is not uncommon that the Chairman of FC would advise members that the time allowed for each question in the third or fourth rounds is to be reduced and to indicate that he/she would want the discussion to come to a close after this last round of questions to be raised on an agenda item if it is considered by the Chairman that there has been adequate discussion on the item after taking into account the amount of time that has been spent on the item. The Chairman may also direct that certain information which is not available at the meeting be provided after the meeting, or the matter be referred to the relevant Panel(s) for follow up.

14. As regards the specific question of whether the Chairman has the power to “draw a line” in that no member will be allowed to speak or ask questions after members who have indicated the intention to speak or ask questions have done so, the answer is that there is no provision in the RoP nor the FC Procedure which gives the Chairman such power. However, as a matter of practice, the expression “draw a line” is a jargon used to describe the Chairman’s indication that he/she would want the discussion to come to a close after having considered that there has been adequate discussion on the item after taking into account the amount of time that has been spent on the item.

**Relevant rules**

15. The relevant provisions in the Rules of Procedure, FC Procedure and Handbooks for chairmen of committees are reproduced in the **Appendix** for your easy reference.



(Ms Pauline Ng)  
Secretary General  
14 January 2010

**Extract from the Rules of Procedure, Finance Committee Procedure and Handbooks for Chairmen of Panels and Chairmen of Bills Committees of the Legislative Council**

**Rules of Procedure**

**71. Finance Committee**

(6) The committee shall meet at the time and the place determined by the chairman. Written notice of every meeting shall be given to the members at least 5 clear days before the day of the meeting but shorter notice may be given in any case where the chairman so directs

**Finance Committee Procedure**

**Meetings**

10. The Committee meets at the time (including any time during the period when the Council is in recess between the end of one session and the beginning of the next session) and the place determined by the Chairman [Rule 71(6)]. At the beginning of each session, the Clerk shall seek the Chairman's agreement to a provisional schedule of dates of Committee meetings for the session and inform members and the Administration accordingly. The Chairman may decide to convene special meetings to consider urgent items.

11. The Clerk shall give members written notice of every meeting at least five clear days before the day of the meeting but shorter notice may be given in any case where the Chairman so directs [Rule 71(6)]. Meetings shall be held in public unless the Chairman otherwise orders in accordance with any decision of the Committee [Rule 71(7)]. Any items on the agenda scheduled for discussion but not dealt with at the meeting will be carried over to the next meeting or, if the Chairman decides, to a special meeting.

**Motions**

37A. During the deliberation of an agenda item, prior to the question on it being put to vote, a member may move a motion without notice to express a view on the agenda item if the motion is considered by the Chairman as directly related to the agenda item and agreed by a majority of members that it should be



proceeded forthwith. Any proposed motion or amendment to the motion should be presented in written form. Members may speak on the motion and amendment to the motion, if any, in a joint debate.

### **Rules of Speaking**

39. A member when speaking on a proposal in the Committee may move without notice that discussion on an item or further proceedings of the Committee be now adjourned. Thereupon the Chairman shall propose the question on the motion to adjourn [Rule 40]. A member, when speaking on the question, may not speak more than once [Rule 38] and shall not make a speech for longer than any time period as decided by the Committee, or where no such decision has been made, for more than three minutes. When no or no more member indicates his intention to speak on the question, the Chairman shall forthwith put the question on the motion to the Committee for its decision. No member may speak on the question after it has been put [Rule 33].

### **Handbook for Chairmen of Panels**

#### **Chairman**

##### Responsibilities

1.9 The responsibilities of the Chairman of a Panel are not explicitly stipulated in the Rules of Procedure or House Rules. However, it is generally accepted by Members that the Chairman has the following responsibilities -

- (a) steering the work of the Panel in consultation with its members;
- (b) chairing meetings and ensuring that the business on the agenda is transacted in a proper and efficient manner;
- (c) maintaining order at meetings;
- (d) presenting papers of the Panel to the House Committee;
- (e) tabling and speaking on reports of the Panel in Council; and
- (f) moving motions for debate in Council on behalf of the Panel.

##### Guiding principles

1.16 The Chairman should conduct himself/herself with impartiality in discharging his/her responsibilities. He/she should ensure that members have adequate opportunities to take part in the deliberations of the Panel. Where there are differences of opinion, the Chairman should give each side an equal chance to express its views.

## **Handbook for Chairmen of Bills Committees**

### **Chairman**

#### Responsibilities

1.8 The responsibilities of the Chairman of a Bills Committee are not explicitly stipulated in the Rules of Procedure or House Rules. However, it is generally accepted by Members that the Chairman has the following responsibilities -

- (a) steering the work of the Bills Committee in consultation with its members;
- (b) chairing meetings and ensuring that the business on the agenda is transacted in a proper and efficient manner;
- (c) maintaining order at meetings;
- (d) presenting the report of the Bills Committee to the House Committee;
- (e) tabling and speaking on the report of the Bills Committee in Council; and
- (f) moving Committee Stage amendments agreed to by the Bills Committee on its behalf.

#### Guiding principles

1.14 The Chairman should conduct himself/herself with impartiality in discharging his/her responsibilities. He/she should ensure that members have adequate opportunities to take part in the deliberations of the Bills Committee. Where there are differences of opinion, the Chairman should give each side an equal chance to express its views.

## 財務委員會主席就停止處理委員 根據《財務委員會會議程序》第 37A 段 向主席提交擬議議案所作的裁決

在 6 月 13 日的會議，我向委員表示，為了維護財務委員會("財委會")的運作，我有需要以合理的方式妥善控制會議的進程，確保會議時間有效運用，令委員會可妥為行使及履行其職能。因此，我決定停止處理委員根據《財務委員會會議程序》("財委會程序")第 37A 段，就「古洞北新發展區及粉嶺北新發展區前期地盤平整和基礎設施工程」("「前期工程」")向我提交的擬議議案。

2. 我在 6 月 13 日宣布有關決定時，有委員表示關注。在我未執行相關決定時，我同意容許每位委員就此發言 3 分鐘。當日有 9 位委員要求發言，而其中有 4 位在會議結束前已發言。在 6 月 20 日的會議上，再有 19 位委員發言。在聽畢所有委員的意見後，我再三考慮相關事宜，並決定執行我先前所作的決定，不再處理委員按《財委會程序》第 37A 段向我提交的擬議議案。我現以書面說明我作此決定的考慮因素。

### 財委會的職能

3. 根據《議事規則》第 71(4)條及《財委會程序》第 1 段，財委會的職能為根據《公共財政條例》(第 2 章)、其他法例及議事規則所授予的職能，以及由立法會不時委予的其他職能，包括：(a) 審核當局根據《議事規則》第 67 條提交，並由立法會主席根據《議事規則》第 71(11)條交付予委員會的開支預算案；及 (b) 核准由財政司司長根據《公共財政條例》第 8(1)條提出的修改核准開支預算的建議。

### 財委會主席主持會議的職能

4. 財委會的正副主席是根據《議事規則》第 71(2)條及《財委會程序》第 4 段，由委員會委員互選產生。財委會主席有權決定會議的日期、時間及地點，並按《財委會程序》第 13 段主持財委會會議。雖然《議事規則》及《財委會程序》沒有明

確規定財委會主席在主持會議時的附帶權力，但作為財委會主席，我在確保委員有充分機會參與委員會的商議工作的同時，亦有責任維護財委會的利益。為了維護財委會的運作，我有責任確保議程上各項事務以有效率的方式妥善處理。這職責與立法會主席及其他委員會主席在主持會議方面的責任本質上相同，兩者均需確保會議有秩序、公平及正當地進行。

### **《財委會程序》第 37A 段的詮釋及應用**

5. 《財委會程序》第 37A 段訂明："在審議某議程項目期間，委員可在有關該議程項目的待決議題付諸表決前，無須經預告而動議一項議案，就該議程項目表達意見；惟該議案須獲主席認為與該議程項目直接相關，並獲過半數委員同意應立即予以處理。任何擬提出的議案或該議案的修正案，應以書面形式提交。委員可在合併辯論中就該議案及該議案的修正案(如有的話)發言。"

6. 《財委會程序》第 37A 段所制定的程序，其目的是讓委員可以把個人的意見透過財委會通過議案的形式，轉化為財委會的意見。我了解到，委員對該條文中有關委員在會議期間就一項議程項目可提出多少項擬議議案有不同意見。就此，我已指示秘書處進行檢討，並擬備文件供委員討論，然後才作最終決定。在這之前，我會參考以往的行事方式，暫時容許委員就一項議程項目提出多於一項的擬議議案以表達意見。事實上，在以往的會議上，我亦有容許同一委員就上述「前期工程」的議程項目提出多於一項與議程項目直接相關的擬議議案，交付委員會決定是否處理。在考慮擬議議案是否與議程項目直接相關時，我亦參考了過往各任財委會主席的做法。

### **委員提交的議案**

7. 本會自 5 月 2 日開始審議此項議程項目，迄今已用了大約 22 小時。就前期工程的議程項目，13 名委員按《財委會程序》第 37A 段先後向我提交了合共 5 557 項擬議議案，當中有 1 633 項是在我於 6 月 13 日會議席上，宣布停止處理委員按 37A 段提出議案前收到，3 924 項是在我作出這個決定後才收到(詳情見**附件**)。

8. 在上文提述的 1 633 項擬議議案當中，939 項是於 6 月 13 日會議前收到，餘下的 694 項是於該日第二節會議完結前收到。在 6 月 13 日的會議上，我首先處理委員於會前向我提交的 939 項擬議議案。我裁定當中的 40 項合乎規程而其餘的 899 項則並不合乎規程。40 項合乎規程的議案中除了 20 項由於梁國雄議員不在席而沒有交付委員會決定是否處理外，我把其餘的都交付委員會決定是否處理，而委員會的決定是全數不予處理。

9. 在未處理委員於席上向我提交的新一批 694 項擬議議案前，我曾詢問委員會否提出其他新的擬議議案。若有，便一併交出來給我處理，然而沒有委員向我有所表示。

10. 由於我要審視該 694 項新提交的擬議議案，我提早結束第二節會議，並邀請擬提出議案的委員於休息期間到會議室 4 與我商討如何處理該等擬議議案。最後，只有張超雄議員應邀出席，劉慧卿副主席亦有列席該次工作會議。會上，我曾建議張議員把他擬提交的 645 項議案整合為 20 項，以便利委員會有效率地妥善處理他的擬議議案。然而張超雄議員表示不會接受。

11. 我在約一小時的休息時間檢視了其餘由另外 5 位委員向我提交的 49 項擬議議案。我認為當中的 28 項合乎規程而其餘的 21 項則並不合乎規程。在第三節會議時，我逐一把 28 項合乎規程的議案交付委員會表決是否處理，而委員會的決定是全數不予處理。在第三節會議開始後，4 名委員向我提交了另一批合共 169 項的擬議議案。在第三節會議進行期間，張超雄議員表示，他仍在撰寫議案。黃毓民議員亦在會議上表示，他擬提出數百項議案。在本月 16 及 17 日，一名委員向我提交了 203 項擬議議案。在本月 20 日的會議上，4 位委員再向我提交了 3 349 項擬議議案。在本月 26 日，另一名委員向我提交了 203 項擬議議案。

12. 我尊重委員在財委會會議上以利用程序的手段向政府當局施加政治壓力，以爭取他們訴求的權利。然而，當這行為已經明顯影響財委會的正當運作時，我作為財委會主席，有責任維護財委會的利益。我在 6 月 13 日的會議上指出，如果委

員在會議期間，繼續按《財委會程序》第 37A 段，無經預告而提交議案，有關議案沒有可能即時處理。過去在處理《財委會程序》第 37A 段時，並未就議案的數量作出考慮或討論。但是，如果不斷讓委員提出議案的效果，會妨礙財委會行使及履行它在《議事規則》及《公共財政條例》(第 2 章) 下的職能，我認為這並非制定《財委會程序》第 37A 段的目的。為了維護財委會的運作，我有需要以合理的方式妥善控制會議的進程，確保會議時間有效運用，令委員會可妥為行使及履行其職能。因此，我決定停止處理委員按《財委會程序》第 37A 段向我提交的擬議議案。

13. 我在 6 月 13 日會議上交付委員會決定是否處理的議案所涉及的範疇十分廣泛，當中陳述的意見包括不同議題，例如村民、農戶、販商和企業的生計、安置、搬遷及賠償等事宜；石仔嶺花園長者的訴求；公私營房屋的比率；提供復耕計劃的方案；古樹和古物的保育及重新種植樹木；保障本地工人就業及健康；如何確保工程不會對當地環境、交通、噪音和居民健康造成影響；區域供冷系統、排水道的設計和污水處理；城規程序；諮詢受影響人士及定時聯絡與提交工作報告；標書評審、委聘顧問的要求和工程的監管；以及官員的利益申報等等。我認為我已經給予委員充分機會，讓委員按《財委會程序》第 37A 段，向委員會要求以通過議案的形式，把個別委員的意見通過成為委員會的意見。

14. 正如上文所述，在我公布有關決定後，有委員表示關注。因此，我決定在執行有關裁決前，先聽取委員的意見。

15. 我聆聽了委員對我不再處理按《財委會程序》第 37A 段提交的擬議議案的決定所表達的意見。然而，從上兩星期的發展看到，我信納如我繼續處理委員提交的擬議議案，將會令財委會處理「前期工程」這個議程項目的程序延長至一個程度，致使財委會不能妥為行使及履行其職責。因此，我決定執行我上述的決定，並把我在作出這決定之後未處理及委員提交的擬議議案退回給委員。

16. 我信納我所作的決定有足夠理據。我亦深信我所作的決定，是在尊重個別委員提出議案及表達意見的權利，以及確保財委會會議有秩序及有效率地妥善進行之間，取得適當平衡的情況下作出的。

財務委員會主席

(吳亮星)

2014年6月27日

## FCR(2014-15)2 - PWSC(2013-14)38

古洞北新發展區及粉嶺北新發展區前期地盤平整和基礎設施工程  
委員根據《財務委員會會議程序》第37A段提交的擬議議案統計

提交委員	提交議案數目	
<b>主席作出停止處理37A擬議議案的裁決前：</b>		
<u>5月2及30日會上提交</u>		
梁國雄議員	704	
范國威議員	8	
陳志全議員	10	
		722
<u>6月6日會上提交</u>		
梁國雄議員	194	
范國威議員	10	
梁耀忠議員	1	
毛孟靜議員	2	
陳偉業議員	10	
		217
<u>6月13日會上提交 (第2節休息前)</u>		
張超雄議員	645	
范國威議員	6	
陳偉業議員	22	
何秀蘭議員	4	
梁耀忠議員	12	
陳志全議員	5	
		694
合共		<b>1,633</b>
<b>主席作出停止處理37A擬議議案的裁決後：</b>		
<u>6月13日會上提交 (第3節會議進行期間)</u>		
范國威議員	5	
陳偉業議員	158	
梁耀忠議員	5	
張國柱議員	1	
		169
<u>會後提交 (經6月16及17日2次電郵)</u>		
毛孟靜議員		203
<u>6月20日會上提交</u>		
黃毓民議員 (分6批)	3,296	
劉慧卿議員	30	
郭家麒議員	10	
胡志偉議員	13	
		3,349
<u>會後提交 (6月26日)</u>		
范國威議員		203
合共		<b>3,924</b>
<b>總計</b>		<b>5,557</b>



**立法會**  
**Legislative Council**

立法會FC5/15-16號文件

檔 號：CB1/F/A/9 (1)

電 話：3919 3129

日 期：2015年10月14日

發文者：財務委員會秘書

受文者：財務委員會委員

---

**財務委員會**

**申請司法覆核的許可的申請(HCAL78/2014)**

繼於2015年10月7日發出立法會FC261/14-15號文件後，現隨文附上法律事務部就高等法院原訟法庭頒下有關上述司法覆核許可申請的判決書的要點所擬備的摘要，供委員參閱。

財務委員會秘書

(薛鳳鳴女士)

連附件

副本致：立法會主席

**就黃毓民議員申請司法覆核許可的申請  
區慶祥法官的判決書摘要  
HCAL78/2014**

1. 在2014年7月8日，申請人黃毓民議員針對財務委員會(下稱"財委會")主席在2014年6月27日的財委會會議上在財委會考慮"古洞北新發展區及粉嶺北新發展區前期地盤平整和基礎設施工程"的撥款建議(下稱"撥款建議")時所作出的決定，向高等法院原訟法庭(下稱"原訟庭")提出申請司法覆核許可的申請(下稱"許可申請")。這宗許可申請於2015年6月11日在原訟庭由區慶祥法官審理，而判決書則在2015年10月7日作出。黃毓民議員質疑的決定為——

(a) 主席停止處理財委會委員根據《財務委員會會議程序》(下稱"《財委會會議程序》")第37A段提出的任何進一步議案(第1項決定)<sup>1</sup>；及

(b) 主席把撥款建議付諸表決的決定(第2項決定)<sup>2</sup>。

2. 申請人質疑第一項決定的理據是，根據《財委會會議程序》第37A段，主席並無權力停止處理委員提交的議案。主席這樣做，實際上是自行改變了《財委會會議程序》。第1項決定亦在提交議案的"截止時間"獲訂定後<sup>3</sup>，侵犯了財委會委員可以有合理時間提交議案的合法期望。

3. 有關第2項決定，申請人尋求推翻此項決定，是因為在財委會審議過程至作出第2項決定時，主席在作出第1項決定時違反了《財委會會議程序》第37A段，而主席又違反了《財委會會議程序》第46段，因為他把撥款建議付諸表決時，仍有許多財委會委員要就撥款建議提出問題<sup>4</sup>。

4. 申請人辯稱，終審法院在《梁國雄訴立法會》<sup>5</sup>一案中，所確認及解釋了普通法的不干預原則，已被《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第23條<sup>6</sup>編入法典及予以修訂。根據申請人表

---

<sup>1</sup> 區慶祥法官在2015年10月7日的判決書(下稱"判決書")第14段。

<sup>2</sup> 判決書第18段。

<sup>3</sup> 判決書第23(1)段。

<sup>4</sup> 判決書第23(2)段。

<sup>5</sup> (2014) 17 HKCFAR 689

<sup>6</sup> 第23條訂明："立法會、主席或任何立法會人員在合法行使由本條例或議事規則、或根據本條例或議事規則所授予或賦予立法會、主席或該人員的任何權力

示，第382章第23條對法院施加一項法定責任，要其研究立法會  
有否"合法地"行使其權力，其中包括研究立法會在行使其權力時  
有否妥當依循程序<sup>7</sup>。

5. 此外，申請人認為，在香港的特別政治及立法模式下，  
必須對不干預原則重新考量，不能毫無條件地運用此原則<sup>8</sup>。

6. 原訟庭拒絕了申請人的許可申請。原訟庭作出決定的理  
由綜述如下——

(a) 原訟庭運用了不干預原則；此項原則經由終審法院在梁  
國雄訴立法會一案中予以確認及解釋。根據這項原則，  
法庭不應就立法會遵守程序方面的事宜作出裁決，除非  
《基本法》有條文規定法庭須這樣做，並認為此項原則  
同樣適用於立法會其中一個常設委員會財委會的工作  
上<sup>9</sup>；

(b) 在考慮《基本法》第73(1)及73(3)條<sup>10</sup>後，原訟庭認為第  
73(3)條不能排除不干預原則的應用，也不能要求法庭研  
究立法會和財委會在行使批准稅收和公共開支方面的  
職能時，有否遵守程序<sup>11</sup>。

(c) 有關申請人就第382章第23條所提出的論點，原訟庭認  
為，第23條中"合法"的字眼是為了確保法庭能在不干預  
原則下認可的司法管轄權範圍內監察立法會行使其權  
力。因此，第382章第23條的原意是與普通法的不干預  
原則一併解讀<sup>12</sup>。

(d) 有關申請人在上文第5段提出的最後一項論點，原訟庭  
認為，該論點並無實質內容，因為在梁國雄案，終審法  
院已特別考慮《基本法》在解釋適用於香港的不干預原  
則時所訂明的行政、立法及獨立司法的憲制架構<sup>13</sup>。

---

時，不受任何法院的司法管轄權所管轄。

<sup>7</sup> 判決書第44段。

<sup>8</sup> 判決書第54段。

<sup>9</sup> 判決書第34及35段。

<sup>10</sup> 《基本法》第73條訂明立法會的職權。第73(1)條則賦權立法會"根據本法規定並  
依照法定程序制定、修改和廢除法律；而根據第73(3)條，立法會"批准稅收和公  
共開支"。

<sup>11</sup> 判決書第39至43段。

<sup>12</sup> 判決書第44至53段。

<sup>13</sup> 判決書第55段。

(e) 另一方面，原訟庭認為，根據《財委會會議程序》第13段，財委會主席獲賦權主持財委會會議，他有權根據《財委會會議程序》對財委會會議的過程作出規管，包括對會議設限及終止辯論的權力。在作出這項決定時，原訟庭已參考終審法院就梁國雄案所作出的判決，並得出《財委會會議程序》第13段的"主持"("to chair")及《基本法》第72(1)條的"主持會議"("to preside over meetings")實際上意思相同的結論。由於原訟庭信納財委會主席有權規管財委會會議過程，原訟庭認為，根據不干預原則，法庭不宜就如何行使此權力作出裁決<sup>14</sup>。

7. 原訟庭作出不就訟費作出評定的暫准命令(即與訟雙方各自負責自己的訟費)。<sup>15</sup>除非任何一方以傳票方式申請更改命令，否則此命令在判決書發出日期起計14天(即2015年10月22日或之前，因2015年10月21日為公眾假期)後將成為絕對命令<sup>16</sup>。在作出命令時，原訟庭明白，除非有良好理由或例外情況支持，否則法庭一般不應在抗辯失敗的司法覆核許可申請中作出訟費判決。<sup>17</sup>在此個案中，原訟庭認為沒有此類例外情況或良好理由支持偏離一般的做法，尤其法庭是首次被要求根據第382章第23條考慮有關論點。

---

<sup>14</sup> 判決書第57至64段。

<sup>15</sup> 判決書第66段。

<sup>16</sup> 申請更改訟費命令的限期為2015年10月21日。

<sup>17</sup> 這是終審法院在梁國雄訴立法會主席(2014) 17 HKCFAR 841的判詞中，在第17(1)至(6)段所訂明的原則。

《議事規則》第 40 條及《財務委員會會議程序》第 39 段

《議事規則》第 40 條	《財務委員會會議程序》第 39 段
<p><b>40. 辯論中止待續或全體委員會休會待續</b></p> <p>(1) 在立法會會議上就某議題起立發言的議員，可無經預告而動議一項現即將辯論中止待續的議案，屆時立法會主席須提出該議案的待議議題。</p> <p>(2) 現即將辯論中止待續的議案如獲通過，立法會當前議題的辯論即告中止待續，而立法會須著手處理下一事項。</p> <p>(3) 現即將辯論中止待續的議案如被否決，立法會須繼續辯論當前的議題；在繼續辯論時，除獲委派官員外，不得再動議現即將辯論中止待續的議案。</p> <p>(4) 在立法會全體委員會會議上，議員可無經預告而動議一項委員會現即休會待續的議案，全體委員會主席須即提出該議案的待議議題。議案如獲通過，委員會即須回復為立法會；議案如被否決，則委員會的程序即須繼續進行。</p> <p>(5) 動議修正本條所述的議案，不合乎規程。</p>	<p><b>發言規則</b></p> <p>39. 在委員會會議上，委員就一項建議發言時，可無須經預告而動議一項中止某項議程文件的討論或委員會現即休會的議案，屆時主席須提出該中止待續議案的待議議題[議事規則第 40 條]。委員就該議題發言時，其發言不得多於一次[議事規則第 38 條]，發言的時間亦不得超過委員會所決定的任何時限，或在未有這方面決定的情況下不得超過 3 分鐘。倘若沒有或再無委員示意就該議題發言，主席須隨即向委員會提出該議案的待決議題，付諸表決。有關議題經提出後，委員不得就該議題發言[議事規則第 33 條]。</p> <p style="text-align: right;">(FCR(2007-08)33)</p>

《議事規則》第 40 條	《財務委員會會議程序》第 39 段
<p>(6) 除第(6A)款另有規定外，根據第(2)款中止的辯論，可在其後□行的立法會會議上恢復進行，惟動議辯論原議案或(如為法案)負責該法案的議員或官員，須在擬恢復辯論當天不少於 5 整天前，向立法會秘書作出恢復辯論的預告：(1999 年第 107 號法律公告)</p> <p>但立法會主席可酌情免卻預告。</p> <p>(6A) 根據本議事規則第 49B(2A)條(取消議員的資格)中止的辯論，須在調查委員會的報告提交立法會省覽後最早一次處理一般事務的立法會會議上恢復進行。(1999 年第 107 號法律公告)</p> <p>(7) 根據第(4)款休會待續的全體委員會的程序，可在其後□行的委員會會議上恢復進行，惟因休會待續而未完成的程序如涉及法案，則負責的議員或官員，須在擬恢復程序當天不少於 5 整天前，向立法會秘書作出恢復程序的預告：</p> <p>但全體委員會主席可酌情免卻預告。</p> <p>(8) 第(1)、(2)、(3)、(4)及(5)款的規定適用於任何根據第(6)及(7)款而恢復的辯論或程序。</p>	

**議員應邀以立法會或其轄下委員會的名義  
前往香港以外的地方進行訪問活動的處理機制**

機制的詳細程序為 ——

1. 如立法會主席獲邀率領一個議員訪問團以立法會的名義進行訪問活動，應就是否接受邀請諮詢立法會主席本人。如發出邀請的有關機構就參與訪問活動的議員人數訂明名額，立法會主席應透過內務委員會就訪問團的組成，以及訪問活動的行程內容和後勤安排諮詢議員。
2. 如邀請的對象是立法會全體議員，內務委員會應召開會議，討論是否接受邀請。如內務委員會認為建議的訪問活動與立法會事務相關，並同意接受邀請，內務委員會亦應考慮訪問活動的開支應否記入個別議員的海外職務訪問帳目，以及建議訪問活動的詳細安排。如邀請的對象是立法會議員(立法會主席除外)，但發出邀請的有關機構就參與訪問活動的議員人數訂明名額，內務委員會亦應考慮訪問團的組成，而訪問團成員的組合通常應廣泛代表立法會議員的組合。
3. 如邀請的對象是超過一個事務委員會<sup>1</sup>的委員，有關事務委員會的主席應討論及商定應否召開聯席會議，或應否由對所涉議題最感關注的事務委員會召開會議，並邀請其他事務委員會的委員出席。會議預告的副本應送交所有其他非事務委員會委員的議員，歡迎他們出席會議及參與討論，但他們就有關的討論事項沒有表決權。在會議席上，委員應討論是否接受邀請及建議訪問活動的詳情。
4. 如邀請的對象只是一個事務委員會，應由該事務委員會的主席召開會議，並應採取與上文步驟(3)相同的會議安排。
5. 秘書處應把議員在會議席上提出的任何意見或要求轉達有關機構考慮，並在接獲任何回應後把回應告知議員。

---

<sup>1</sup> 相同的安排會適用於向法案委員會及研究附屬法例／政策事宜的小組委員會發出的邀請。

6. 如不接受邀請，應通知有關的機構。
7. 如獲邀的事務委員會認為建議的訪問活動與立法會事務相關，並同意接受邀請，有關的事務委員會應發出通告，邀請委員示明會否參與訪問活動。有關的事務委員會應向內務委員會提交一份文件，述明有關訪問活動的詳細安排。倘有關的事務委員會認為訪問活動的開支應記入議員的海外職務訪問帳目，應在上述文件內加入此項建議，並徵求內務委員會予以通過。
8. 如有關的財政安排獲內務委員會通過，訪問活動的開支應記入個別議員的海外職務訪問帳目。
9. 如有關的財政安排不獲內務委員會通過，議員可自資參與訪問活動，或根據工作開支發還制度<sup>2</sup>申請發還訪問活動所招致的開支。
10. 在前往香港以外的地方進行經內務委員會批准的訪問活動後，須就該訪問活動向內務委員會提交報告。

---

<sup>2</sup> 根據"議員申請發還工作開支的指引"，議員或其職員因處理立法會事務而在本港或本港以外的地方支出的酬酢、聯絡或交通開支，可憑經議員核實簽署的開支申領表申請發還，而無須出示證明文件。



## 事務委員會的政策範圍

事務委員會	相應政策局 ／機關	政策範圍	職權範圍
1. 人力	(a) 勞工及福利局 (b) 教育局	勞工、人力策劃、職業訓練及教育，以及資歷架構	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/mp.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/mp.htm</a>
2. 工商	商務及經濟發展局	商業、工業、推廣工商服務業、創新科技、保護知識產權，以及促進外來投資	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ci.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ci.htm</a>
3. 公務員及資助機構員工	(a) 公務員事務局 (b) 財經事務及庫務局	與公務員及政府資助公共機構，以及其他公共服務機構有關的事宜	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ps.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ps.htm</a>
4. 司法及法律	(a) 司法機構 (b) 律政司 (c) 政務司司長辦公室轄下行政署 (d) 民政事務局	與司法及法律事務有關的事宜	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ajls.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ajls.htm</a>
5. 民政	民政事務局	地區、公共及鄉村事務、公民教育、大廈管理、青年事務、提供康樂及文化服務、文化藝術發展、公眾娛樂、體育及康樂	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ha.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ha.htm</a>

<u>事務委員會</u>	<u>相應政策局 ／機關</u>	<u>政策範圍</u>	<u>職權範圍</u>
6. 交通	運輸及房屋局	交通	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/tp.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/tp.htm</a>
7. 房屋	運輸及房屋局	私人及公共房屋	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/hg.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/hg.htm</a>
8. 保安	(a) 保安局 (b) 廉政公署	保安、公安、公眾安全、貪污事宜、國籍及入境事務	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/se.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/se.htm</a>
9. 政制	(a) 政制及內地事務局 (b) 勞工及福利局	有關《聯合聲明》及《基本法》的實施、香港特別行政區政府與中央人民政府和其他內地政府部門間的關係、選舉事務、區域組織事宜、人權、保障個人資料及新聞自由	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ca.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ca.htm</a>
10. 食物安全及環境衛生	食物及衛生局	食物安全、環境衛生及漁農	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/fseh.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/fseh.htm</a>

<u>事務委員會</u>	<u>相應政策局 ／機關</u>	<u>政策範圍</u>	<u>職權範圍</u>
11. 財經	財經事務及庫務局	財經及財政事宜	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/fa.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/fa.htm</a>
12. 教育	教育局	教育	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ed.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ed.htm</a>
13. 發展	發展局	地政、屋宇、規劃、水務、與發展有關的文物保護工作、工務計劃，以及其他工程事務	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/dev.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/dev.htm</a>
14. 福利	(a) 勞工及福利局 (b) 民政事務局	福利（包括婦女福利）、康復服務、扶貧、社會企業及家庭議會	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ws.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ws.htm</a>
15. 資訊科技及廣播	商務及經濟發展局	資訊科技、電訊、廣播、電影服務及創意產業	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/itb.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/itb.htm</a>
16. 經濟發展	(a) 商務及經濟發展局 (b) 運輸及房屋局 (c) 環境局	經濟基礎建設及服務，包括海空交通設施及服務、郵政及氣象資訊服務、能源供應及安全、保障消費者權益、競爭政策及旅遊事宜	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/edev.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/edev.htm</a>

<u>事務委員會</u>	<u>相應政策局</u> <u>／機關</u>	<u>政策範圍</u>	<u>職權範圍</u>
17. 衛生	食物及衛生局	醫療衛生	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/hs.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/hs.htm</a>
18. 環境	環境局	環境事宜(包括與能源有關的事宜)、自然保育及可持續發展	<a href="http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ea.htm">http://www.legco.gov.hk/general/chinese/panels/yr12-16/ea.htm</a>

## 節錄自《議事規則》

### 79. 專責委員會的程序

(1) 專責委員會只限於商議立法會所交付的事宜；為法案而成立的專責委員會，則只限於商議立法會所交付的法案及有關修正案。

(2) 專責委員會須在委員會主席指定的日期、時間及地點舉行會議。專責委員會的會議須公開舉行，但主席根據委員會的任何決定命令不公開舉行者除外。(2006年第227號法律公告)

(3) 如主席及副主席暫時缺席，委員會可在其缺席期間另選一委員代行主席之職。(2005年第214號法律公告)

(4) 根據本議事規則第6(7)條(立法會秘書的職責)獲委任的委員會秘書，須列席委員會會議，並製備委員會會議紀要。

(5) 專責委員會進行點名表決時，須由秘書逐一詢問委員會各委員作何表決，並予以記錄。

(6) 主席或主持會議的任何其他委員不得參與表決，但如其他委員贊成者及反對者數目相等，則在此情況下他須作決定性表決。(2005年第214號法律公告)

- (7)
- (a) 專責委員會委員可提交報告供委員會研究。所有報告提交後，主席須從其本人所提交的報告開始，根據其他委員提交報告的次序，逐一提出各報告，直至專責委員會接納其中一份作為討論的基礎為止。主席就報告所提出的待議議題，須為將主席(或.....議員)的報告逐段二讀，當該議題獲得通過後，不得再就其他報告提出待議議題。但其他報告中的部分內容如與獲接納考慮的報告有關，可被用作為對該份獲接納的報告的修正案。
  - (b) 專責委員會須逐段研究該份被接納的報告。本議事規則第58條(全體委員會處理法案的程序)的規定適用於此程序，一如該報告為法案，而該報告內的段落為法案的條文。
  - (c) 專責委員會完成逐段研究該報告，並考慮所有建議的新段落後，主席須提出將該報告作為專責委員會提交立法會的報告的待決議題。

(8) 專責委員會可對其認為適宜提請立法會注意的事宜，就該委員會的權力、職能及會議過程向立法會作出特別報告。

(9) 專責委員會的會議紀要，須記錄委員會研究報告或法案的全部過程，以及對該報告或法案所建議的每一項修正案。委員會如曾進行點名表決，會議紀要須予記錄，並列出參與表決及放棄表決的委員的姓名。

(10) 專責委員會主席須將報告或特別報告，附同委員會的會議紀要，如曾取得證據，亦須附同取證紀錄，提交立法會省覽。

根據《立法會(權力及特權)條例》  
在1994年5月25日通過、  
並在1996年11月20日修正及1997年4月16日再修正的決議

議決由一九九四年五月二十五日起，對於任何人士應訊出席立法局某委員會會議時所提出有關“基於公眾利益而享有特權”的要求，作出裁定的常習及慣例將如本決議附表所載述。

1. 在此附表 ——

“有關方面”，(relevant body)就有證人須出席作證或出示任何文據、簿冊、紀錄或文件的委員會而言，

- (a) 如委員會的主席及副主席均出席，即指該會的主席及副主席(在正副主席意見出現分歧的情況下，凡提述有關方面作出的裁定，須理解為主席的裁定)；
- (b) 如副主席缺席，即指主席；
- (c) 如主席缺席，即指副主席；
- (d) 如主席及副主席均缺席，即指在正副主席缺席期間委員會所選出代行主席的委員。

“證人”(witness)指 ——

- (a) 被合法地命令到委員會席前作證或出示任何文據、簿冊、紀錄或文件的人士；及

- (b) 總督根據《立法局(權力及特權)條例》(第382章)第8A(2)(b)條為出席委員會會議事宜而指定的任何公職人員。

2. 倘在委員會的公開會議上，證人拒絕公開或閉門回答任何可能向他提出的問題，或拒絕出示任何文據、簿冊、紀錄或文件，並要求享有特權，所稱原因是作答或出示有關文據、簿冊、紀錄或文件將有違公眾利益，則下列程序適用 ——

- (1) 主席須告知證人，他可以向有關方面在保密情況下解釋其理由，而該有關方面將向委員會作出裁定，但卻不會透露證人聲稱他應有特權不透露的任何資料或文據、簿冊、紀錄或文件。
- (2) 倘證人同意向有關方面解釋其理由，則該有關方面須作出安排考慮此等理由，並告知委員會其裁定。
- (3) 倘有關方面裁定，證人要求享有特權，毋須回答某一問題或出示某份文據、簿冊、紀錄或文件的理由充分，則委員會須免證人回覆此問題或出示此份文據、簿冊、紀錄或文件。
- (4) 倘有關方面裁定，證人要求享有特權，毋須回答某一問題或出示某份文據、簿冊、紀錄或文件的理由不充分，則委員會可命令證人回答有關問題或出示有關文據、簿冊、紀錄或文件。



(5) 倘證人繼續拒絕回答某一問題或出示某份文據、簿冊、紀錄或文件，則委員會可採取其認為合適並在其權力範圍內的行動。

(6) 倘證人不同意根據第(2)分段的安排向有關方面解釋其理由，則委員會可採取其認為合適並在其權力範圍內的行動。

3. 倘證人在委員會公開會議上，以基於公眾利益而享有特權為理由，拒絕公開回答任何可能向其提出的問題，或拒絕公開出示任何文據、簿冊、紀錄或文件，但卻要求在委員會的閉門會議上回答此等問題或出示此等文據、簿冊、紀錄或文件，則下列程序適用 ——

(1) 委員會閉門商議是否接納證人的要求。

(2) 委員會須正式表決以作決定。

(3) 倘委員會決定接納證人的要求，則證人在閉門會議所作的答覆或所出示的文據、簿冊、紀錄或文件一律不得公開。除非委員會在有關閉門會議決定證人要求保密的理由不充分，則作別論。在作出此等決定前，委員會須讓證人有機會就某項答問或某份文據、簿冊、紀錄或文件而說明其基於公眾利益，要求享有特權的理由。

# 立法會 *Legislative Council*

專責委員會(2)文件編號L3(修訂本)

檔 號：CB2/SC/08

## 調查有關梁展文先生 離職後從事工作的事宜專責委員會

### 工作方式及程序 (截至2009年5月30日)

立法會在2008年12月10日通過決議委任專責委員會。該決議載述專責委員會的職權範圍，並授權專責委員會行使《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第9(1)條所授予的權力。專責委員會的主席、副主席和10名委員於2008年12月12日由立法會主席任命。

2. 專責委員會的程序受立法會《議事規則》及第382章的相關條文規限。本文件所載的工作方式及程序，包括那些沒有在《議事規則》及第382章中明文訂定的工作方式及程序。

### 原則

3. 專責委員會在制訂本身的工作方式及程序時，曾參考過往的專責委員會所沿用的工作方式及程序，並已適當地顧及下列原則：

- (a) 有關的工作方式及程序必須公平，而且須讓人看得到是公平，尤其是對利益或名譽可能會受專責委員會的研訊程序影響的各方；
- (b) 在切實可行的範圍內，研訊程序應盡量透明；
- (c) 有關的工作方式及程序應有利於專責委員會查明與其調查有關並屬調查範圍內的事實，一如專責委員會的職權範圍所訂，其職能並不包括對任何一方或個人的法律責任作出裁決；

(d) 專責委員會應有效率地進行研訊程序；及

(e) 研訊程序的開支應維持在合理水平。

## 工作方式及程序

### 任期

4. 根據《議事規則》第78(4)及(5)條，專責委員會須在向立法會作出報告後或在立法會的每屆任期完結時解散。專責委員會如認為未能在任期完結前完成研究有關事宜，須如實向立法會報告。

### 主席之職

5. 專責委員會所有會議均由主席主持；在主席缺席期間，則由副主席主持。根據《議事規則》第79(3)條，如主席及副主席均暫時缺席，專責委員會可在他們缺席期間另選一名委員代行主席之職。

### 會議法定人數

6. 《議事規則》第78(3)條訂明，專責委員會的會議法定人數為委員人數(主席除外)的三分之一(整數後的分數不計)。因此，本專責委員會的會議法定人數為3名委員，不包括主席在內。在出現不足會議法定人數的情況時，專責委員會秘書即須提請主席注意當時出席會議的委員不足法定人數。

### 表決

7. 根據《議事規則》第79(5)、79(6)及79A(1)條，專責委員會進行點名表決時，須由專責委員會秘書逐一詢問各委員作何表決，並予以記錄。主席或主持會議的委員均不得參與表決，但如其他委員贊成者及反對者數目相等，則主席或該名主持會議的委員有權作決定性表決，惟該項表決權的行使不得使待決議題獲得過半數贊成票而得以通過。

8. 由專責委員會決定的事宜，須由出席而又參與表決的委員贊成者及反對者的過半數決定。表決以舉手方式進行。就決定表決結果而言，棄權票無須計算。

## 強迫作證或提供證據的權力

9. 除第382章第13及14條另有規定外，專責委員會可命令任何人到委員會席前，作證或出示其管有或控制的任何文據、簿冊、紀錄或文件。

10. 專責委員會亦可要求任何人或團體列席會議以口頭作證，以及邀請任何人或團體提供書面證據，或任何人或團體向專責委員會出示指定文件。

11. 第382章所訂的特權及豁免權適用於專責委員會的程序，包括研訊及議事會議。任何人如並非被合法地命令到專責委員會席前作證或出示任何文據、簿冊、紀錄或文件，均不受有關證人特權的第382章第14(1)條所保障。

## 會議的進行

### *一般原則*

12. 根據《議事規則》第79(1)條，專責委員會只限於商議立法會所交付的事宜。

13. 專責委員會的會議編排通常預先商定，但主席有權決定會議的日期和時間。專責委員會秘書會通知委員舉行會議的時間和地點。專責委員會如認為適合，可在立法會大樓以外地方舉行會議。

14. 根據《議事規則》第79(2)條，專責委員會的會議須公開舉行，但主席根據專責委員會的任何決定命令不公開舉行者除外。

### *訊問證人的會議*

15. 訊問證人的過程通常會公開進行，但專責委員會亦可按個別情況，決定以非公開形式進行研訊。

16. 在公開研訊中，委員只應為確立與此次調查有關的事實而提問。委員不應在公開研訊中發表意見或作出陳述。

17. 公開研訊一般會以下述方式進行：

- (a) 每次公開研訊開始時，主席提醒公眾人士及傳媒，在研訊過程以外場合發放或披露研訊上提供的證據，並

不受第382章所保障。傳媒應就他們的法律責任，徵詢法律意見；

- (b) 若決定證人應在宣誓後才接受訊問，主席將在展開訊問前，根據第382章第11條監誓；
- (c) 專責委員會須根據研訊中提出的問題及提供的證據確立有關事實。一般而言，主席會先作介紹，然後向證人提出一條適當的開場問題，讓證人有機會陳述其情況；
- (d) 委員如欲提問，應先舉手示意，然後被召喚發問。主席會確保委員盡量享有同等機會提問，以及研訊以有系統的方式進行；
- (e) 主席會決定某條問題或某項證據是否與專責委員會的職權範圍所載的調查有關，以及是否屬於調查範圍；
- (f) 委員可提出簡短的跟進問題。跟進問題應圍繞原來問題追問更詳細答案，或要求澄清所給予的答案。主席有酌情權，可決定某條問題是否屬於跟進問題，以及應否容許委員提出該問題；及
- (g) 第382章所賦予的特權，只適用於研訊的情況。所有委員，包括非專責委員會委員的議員，均應避免在研訊過程以外場合發表與研訊有關的意見。任何委員均不應把證人在閉門會議所作的證供或提供的證據公開。

18. 除非證人根據第382章第13(2)條獲得豁免，或有充分理由根據第15條要求享有特權，否則根據第382章第9條被傳召的證人，必須回答專責委員會所有合法提出的相關問題。如證人拒絕這樣做，便屬觸犯第382章第17條所訂罪行，可被檢控。如證人引用"基於公眾利益而獲豁免"的理由，要求享有可獲豁免作供或披露證據的特權，則須依循**附錄I**的立法會決議所載的程序；該決議的內容關乎就"基於公眾利益而享有特權"的要求作出裁定的常習及慣例。

19. 除專責委員會另有決定外，到專責委員會席前的證人可獲准由其他人士陪同，以協助有關證人，而這些陪同人士可包括法律顧問。然而，該等陪同人士不可向專責委員會發言。

20. 出席專責委員會研訊作證或出示任何文據、簿冊、紀錄或文件的證人，可符合資格申索一項按指明款額支付的津貼，以彌補其因出席有關研訊而招致的入息損失或開支，詳情載於**附錄II**。

*為免任何人在待決法律程序中的利益可能蒙受妨害而採取的措施*

21. 根據《議事規則》第41(2)條，議員在發言時不得以立法會主席或全體委員會主席認為可能對案件有妨害的方式，提述尚待法庭判決的案件。此條文的規定憑藉《議事規則》第43條適用於專責委員會的研訊程序。

22. 倘若與專責委員會調查課題有關的事宜涉及待決法律程序，專責委員會會採取下列措施，以免任何人在待決法律程序中的利益可能受到妨害：

- (a) 專責委員會會要求律政司把有關刑事法律程序(如有的話)的發展情況告知專責委員會；
- (b) 主席會向每名證人解釋，專責委員會的職能並非就任何一方或個人的法律責任作出裁決。主席並會向證人述明，倘若主席認為任何對尚待法庭判決的案件的提述可能會妨害有關的法律程序，他有權禁止證人作出該提述；
- (c) 若專責委員會應證人申請或主動認為有需要及有理據，專責委員會可決定舉行閉門會議，向證人取證；
- (d) 專責委員會如認為有需要，會向律政司提供其調查結果及觀察所得的擬稿，並要求律政司就擬稿內容會否妨害待決的刑事法律程序(如有的話)置評；及
- (e) 專責委員會報告不應載有任何可能會妨害設有陪審團的待決刑事審訊的資料。

23. 就待決的民事法律程序而言，下列原則亦適用：

- (a) 如提述法庭待決的事宜可能會妨害法庭的判決，則應避免提述該等事宜；
- (b) (a)項所指的提述包括對該等事宜作出的評論、調查及結論；

- (c) (a)項所指的待決事宜包括已提交適當文件展開訴訟的事宜；及
- (d) 在專責委員會的程序中如含有以明示或默示方式作出預先判斷的元素，可能在下列兩種情況下產生(a)項所指的妨害——
  - (i) 有關提述可能妨礙法庭或司法審裁處達致正確結論或導致法庭或司法審裁處達致其他的結論；及
  - (ii) 不論法庭或司法審裁處在作出結論時是否受到影響，有關提述所產生的效果可能等同侵奪法庭或司法審裁處的司法職能。

#### *處理將文件列為機密文件的要求*

24. 如證人要求將某些資料或文件列作機密，專責委員會須慎重考慮個別個案的情況及所提供的理據。

#### *載於機密文件或在閉門研訊中取得的資料的處理*

25. 為了對曾向專責委員會提供機密文件的人士公平，若此等文件所載資料是在公開研訊中使用，資料來源將不會予以披露，除非是為了公平對待證人或為令證人理解問題。

26. 若舉行閉門會議向證人取證，而該證人是待決法律程序的一方，則在該等閉門會議中取得的資料應小心審慎地使用，並盡可能不披露提供該等資料的證人身份。

27. 專責委員會如擬在其報告內提述在閉門研訊中取得的資料，應向有關證人提供報告相關部分的節錄擬稿，以供置評。專責委員會審慎考慮所收回的意見後，方會為其報告定稿。

28. 在閉門研訊中以口頭證據方式取得或以文件方式提供的任何資料，均不得予以披露。

#### *內部討論*

29. 在符合《議事規則》第79(2)條的規定下，專責委員會可舉行閉門會議，討論程序事宜、其工作進展、研訊的支援安排、所取得的證據、專責委員會報告的擬稿，以及任何其他與專責委員會的工作有關的事宜。委員(包括主席及副主席)不應披露任何與

此等會議上所進行的內部討論或曾考慮的文件有關的資料。只有專責委員會主席或副主席才獲授權處理傳媒的查詢。

### 文件的處理

30. 所有呈交予專責委員會的文件，均須按文件類別逐頁編號。專責委員會每名委員均會獲發每份提交予專責委員會的文件，除非經專責委員會同意而另有指示。

31. 為方便委員閱讀專責委員會提供的文件，立法會大樓內預留一個房間，用作存放提交予專責委員會或由專責委員會編製的整套文件。只有專責委員會的委員和有關職員才能進入該房間。若文件篇幅浩繁，專責委員會委員不會獲發全份文件，而會在上述房間閱讀放置在內的有關文件。委員不得把任何文件帶離該房間。如某份文件被列作機密文件，委員不得將整份文件或其部分複印。

### 利益的披露

32. 關於議員金錢利益的《議事規則》第83A及84條適用於專責委員會的會議程序。

33. 此外，委員在若干情況下或擬申報非金錢利益。在此種情況下，委員應以書面向主席申報該等利益。在適當情況下，主席可在專責委員會的公開會議或研訊席上，公布個別委員如此申報的利益性質。

### 非專責委員會委員的議員的參與

34. 雖然出席公開會議的皆為專責委員會委員，但非專責委員會委員的議員亦可列席此等會議，惟不可在席上發言。非專責委員會委員的議員如欲向證人提問，應在不影響會議進行的情況下，把問題寫下並交予主席，主席會決定是否提出該等問題。

35. 非專責委員會委員的議員不得出席專責委員會的閉門會議或在閉門會議上進行的研訊。

### 專責委員會的會議紀要

36. 專責委員會所有研訊及會議的過程均會錄音。公眾人士可在繳付費用後，取得公開研訊及會議的聲音紀錄。



37. 每次訊問證人的會議須備存取證紀錄，一般是以逐字紀錄本的形式擬備。紀錄本擬稿的相關部分須先送交作證人士或團體審閱及核正(如有的話)，然後才納入取證紀錄內，但有關人士或團體須簽署一份承諾書，承諾不會把擬稿複印，並會在指定日期之前把擬稿交回專責委員會。**附錄III**所載適用於證人的程序，亦適用於並非作供證人但要求索取證供紀錄本的人士或團體。任何人士均可在繳付費用後，取得經核正的公開會議紀錄本。

38. 至於閉門會議上進行的研訊，任何人士(包括有關證人在內)均不會獲提供紀錄本。然而，所有證人會獲提供證供紀錄本擬稿的相關部分，以供審閱及核正。他們所須簽署的承諾書包括一項額外規定，訂明不得洩露有關紀錄本擬稿的任何部分。

39. 至於沒有外界人士出席的會議，有關的會議紀要通常以簡要方式撰寫，記錄專責委員會的決定、所需採取的跟進行動、程序事宜及委員的利益申報。如專責委員會作出指示，可擬備該等會議的逐字紀錄。

#### 專責委員會的報告

40. 專責委員會的報告擬稿由專責委員會在閉門會議上審議。根據《議事規則》第79(9)條，專責委員會的會議紀要記錄專責委員會審議報告的全部過程，以及對該報告的每一項建議修正案。如專責委員會曾進行點名表決，會議紀要須予以記錄，並列出參與表決及放棄表決的委員的姓名。

41. 為確保有關的程序能使利益或名譽可能會受研訊影響的人士獲得公平對待，以及讓人看得到該等人士均獲得公平對待，若專責委員會擬在其報告內對任何一方、人士或機構作出負面評語，有關的一方、人士或機構會有機會就專責委員會報告的調查結果及觀察所得的擬稿相關部分置評。專責委員會審慎考慮所收回的意見後，方會為其報告定稿。

42. 根據《議事規則》第79(10)條，專責委員會主席須將專責委員會的報告，附同專責委員會的會議紀要，如曾取得證據，亦須附同取證紀錄，提交立法會省覽。

#### 證據的過早發表

43. 根據《議事規則》第81條，在專責委員會將其報告提交立法會前，專責委員會委員或任何人士不得發表專責委員會所取得的證據或所收到的文件，但在公開會議中所取得的證據或所收到

的文件除外。專責委員會任何委員如不遵從此項條文的規定，可由立法會藉訓誡或譴責的議案加以處分。

立法會秘書處  
議會事務部2  
2009年5月30日

**根據《立法會(權力及特權)條例》  
在1994年5月25日通過、  
並在1996年11月20日修正及1997年4月16日再修正的決議**

議決由一九九四年五月二十五日起，對於任何人士應訊出席立法局某委員會會議時所提出有關"基於公眾利益而享有特權"的要求，作出裁定的常習及慣例將如本決議附表所載述。

1. 在此附表 ——

"有關方面"，(relevant body)就有證人須出席作證或出示任何文據、簿冊、紀錄或文件的委員會而言，

- (a) 如委員會的主席及副主席均出席，即指該會的主席及副主席(在正副主席意見出現分歧的情況下，凡提述有關方面作出的裁定，須理解為主席的裁定)；
- (b) 如副主席缺席，即指主席；
- (c) 如主席缺席，即指副主席；
- (d) 如主席及副主席均缺席，即指在正副主席缺席期間委員會所選出代行主席的委員。

"證人"(witness)指 ——

- (a) 被合法地命令到委員會席前作證或出示任何文據、簿冊、紀錄或文件的人士；及
- (b) 總督根據《立法局(權力及特權)條例》(第382章)第8A(2)(b)條為出席委員會會議事宜而指定的任何公職人員。

2. 倘在委員會的公開會議上，證人拒絕公開或閉門回答任何可能向他提出的問題，或拒絕出示任何文據、簿冊、紀錄或文件，並要求享有特權，所稱原因是作答或出示有關文據、簿冊、紀錄或文件將有違公眾利益，則下列程序適用 ——

- (1) 主席須告知證人，他可以向有關方面在保密情況下解釋其理由，而該有關方面將向委員會作出裁定，但卻不會透露證人聲稱他應有特權不透露的任何資料或文據、簿冊、紀錄或文件。

- (2) 倘證人同意向有關方面解釋其理由，則該有關方面須作出安排考慮此等理由，並告知委員會其裁定。
- (3) 倘有關方面裁定，證人要求享有特權，毋須回答某一問題或出示某份文據、簿冊、紀錄或文件的理由充分，則委員會須免證人回覆此問題或出示此份文據、簿冊、紀錄或文件。
- (4) 倘有關方面裁定，證人要求享有特權，毋須回答某一問題或出示某份文據、簿冊、紀錄或文件的理由不充分，則委員會可命令證人回答有關問題或出示有關文據、簿冊、紀錄或文件。
- (5) 倘證人繼續拒絕回答某一問題或出示某份文據、簿冊、紀錄或文件，則委員會可採取其認為合適並在其權力範圍內的行動。
- (6) 倘證人不同意根據第(2)分段的安排向有關方面解釋其理由，則委員會可採取其認為合適並在其權力範圍內的行動。

3. 倘證人在委員會公開會議上，以基於公眾利益而享有特權為理由，拒絕公開回答任何可能向其提出的問題，或拒絕公開出示任何文據、簿冊、紀錄或文件，但卻要求在委員會的閉門會議上回答此等問題或出示此等文據、簿冊、紀錄或文件，則下列程序適用 ——

- (1) 委員會閉門商議是否接納證人的要求。
- (2) 委員會須正式表決以作決定。
- (3) 倘委員會決定接納證人的要求，則證人在閉門會議所作的答覆或所出示的文據、簿冊、紀錄或文件一律不得公開。除非委員會在有關閉門會議決定證人要求保密的理由不充分，則作別論。在作出此等決定前，委員會須讓證人有機會就某項答問或某份文據、簿冊、紀錄或文件而說明其基於公眾利益，要求享有特權的理由。

## 證人津貼

下列規定適用於向出席調查有關梁展文先生離職後從事工作的事宜專責委員會研訊作證及／或出示文件的證人提供津貼的情況——

### I. 資格

- (a) 除下文(c)項另有規定外，該項津貼須支付予出席專責委員會研訊的證人，不論證人在有關研訊中是否有機會作證。
- (b) 證人如屬已停止政府職務，並在離職前休假完畢後離開政府的前任公務員，有資格申索該項津貼。
- (c) 該項津貼不得因公職人員<sup>1</sup>或受僱於由公帑資助的法定機關或其他機構的人士在執行職責過程中出席專責委員會研訊，而支付予有關的公職人員或人士。

### II. 款額

若每次出席專責委員會研訊的時間不超逾4小時，所須支付的津貼款額不多於180元；若每次出席研訊的時間超逾4小時，則津貼款額不多於360元。

### III. 申請程序

合資格的證人可填妥指定表格，在不遲於自出席研訊當日起計14日，向專責委員會秘書提交支付有關津貼的申索。

---

<sup>1</sup> 《釋義及通則條例》(第1章)第3條把"公職人員"一詞界定為指任何在特區政府擔任受薪職位的人，不論該職位屬長設或臨時性質。

**立法會秘書處**  
**支付證人津貼的申請表格**

\*請使用黑色或藍色原子筆並以正楷填寫

<b>第I部分：個人資料</b>		
<b>姓氏</b>		<b>名字</b>
<b>住址／通訊地址</b>		
<b>聯絡電話號碼</b>		
<b>第II部分：研訊詳情</b>		
<b>委員會名稱</b>		
<b>研訊日期</b>	<b>委員會要求列席的開始時間</b>	<b>委員會要求列席的結束時間</b>
<i>(如空位不足，請另加紙張填寫)</i>		
<b>申請人的聲明：</b>		
本人現就本人曾列席／被命令列席的上述研訊申請支付證人津貼。本人明白批准支付的任何津貼會以抬頭人為本人姓名的支票支付，而支票會寄往本人的上述住址／通訊地址。		
簽署 _____	日期 _____	
<b>只供秘書處填寫</b>		
<b>第III部分 (由有關委員會的秘書處職員填寫)</b>		<b>第IV部分 (由會計組填寫)</b>
須支付的總額	元	
由以下人員核實：	由以下人員批准：	
_____	_____	
簽署／職銜	簽署／職銜	
日期 _____	日期 _____	在 _____ 支付。
		記入成本中心 _____ 的帳目。
		簽署 _____ 職位 _____ 日期 _____

註：

- (i) 申索須在證人列席研訊當日起計的14天內提出。
- (ii) 就每次列席研訊不超逾4小時而言，支付的證人津貼為180元；就每次列席研訊超逾4小時而言，支付的款額為360元。

### 證供紀錄本的提供

下列程序適用於調查有關梁展文先生離職後從事工作的事宜專責委員會提供證供紀錄本的事宜 ——

- (a) 專責委員會如認為適合，可批准應證人及準證人的要求，向其提供在公開程序中所得證供的紀錄本；
- (b) "證人"指已獲專責委員會送達傳票，命令在其席前作證的人士；"準證人"指專責委員會已決定傳召其出席研訊，在其席前作證的證人；
- (c) 如向證人或準證人提供在公開程序中所得證供的紀錄本，必須清楚述明該等紀錄本仍未發表及／或有待核正；及
- (d) 證人或準證人獲提供在公開程序中所得證供的仍未發表及／或有待核正的紀錄本，須受下列條件規限：他們不得把該等紀錄本作公開用途，不得直接引述該等紀錄本的內容，以及不得以妨害專責委員會或其他人權益的方式使用該等紀錄本。

# 立法會

## Legislative Council

專責委員會第SC1-G0003號文件

檔號：CB1/SE/HG/2

### 公營房屋建築問題專責委員會

#### 專責委員會的修訂工作計劃及時間表

#### I 收集及整理有關資料

(3星期)(由2001年2月底至3月中旬)

1. 列出由各個機構就有關事件進行調查所揭露的公營房屋建築問題；及
2. 確定針對牽涉在有關事件中的人士所提出的刑事法律程序現時進展情況。

(內部討論)

#### II 研究及比較建造須受及免受《建築物條例》規管的房屋單位所用的現行工作機制

(9星期)(由2001年3月中旬至5月底)

1. 研究房屋委員會、房屋協會、房屋局及房屋署在建造公營房屋方面的內部運作機制，以及它們彼此之間的關係；
2. 分析房屋署內部在監督公營房屋建造工程方面的員工統屬關係及人事架構；
3. 研究各有關主管當局(包括房屋委員會)各種可能關係到公營房屋質素的政策、程序、工作方式及建制；
4. 了解房屋署人員在建造公營房屋過程中的經驗及所遇到的實際困難，以及他們在何種程度上能遵從房屋署所訂的標準；及
5. 了解為確保建築質素而須受《建築物條例》規管的房屋單位及免受該條例規管的房屋單位在建造施工的工作機制方面相異之處。

(獲邀作供的證人：房屋委員會、房屋協會、房屋局、房屋署、有關的職員協會、某個公營房屋發展項目所涉及的有關人士、各個工務部門、建造業專業團體、建造業專業人士，以及對建造私人



和公營房屋均有豐富經驗的人士) (在有需要時會到建築地盤作實地視察)

### **III 查明4宗事件所涉建築問題的成因及／或原委**

(3個月)(由2001年6月至7月9日開始的一星期；由2001年9月初至10月)

1. 查明4宗事件所涉建築問題的成因及／或原委；及
2. 了解4宗事件所牽涉各方的角色及所牽涉者各自須負責的程度。

(獲邀作供的證人：牽涉在4宗事件中的人士)

### **IV 尋求改善措施**

(兩個月)(由2001年11月至12月)

1. 根據由第II至第III項所取得的證供，查明各有關主管當局在何程度上知悉建造公營房屋時出現的各種問題，以及它們是否曾經／打算採取任何行動解決有關問題；
2. 分析各有關主管當局為確保日後公營房屋的建築質素，而採用的員工架構、統屬關係及新措施；及
3. 在政務司司長領導的公營房屋架構檢討完成工作後，分析該項檢討所提出的建議如何有助建立一套更有效的公營房屋建造程序。

(獲邀作供的證人：房屋委員會、房屋協會、房屋局、房屋署及各個專業團體)

### **V 草擬報告書及就擬稿進行討論**

(兩個月)(由2001年12月至2002年1月)

1. 討論草擬專責委員會報告書的方式；及
2. 討論報告書擬稿。

(內部討論)

立法會秘書處  
2001年3月2日

**Legislative Council  
Select Committee to Study Mr LEUNG Chun-ying's  
Involvement as a Member of the Jury  
in the West Kowloon Reclamation Concept Plan Competition  
and Related Issues**

**Summons issued under section 10(1) of  
the Legislative Council (Powers and Privileges) Ordinance (Cap. 382)**

To : Name of Witness

You are ordered to attend before the Select Committee to Study Mr LEUNG Chun-ying's Involvement as a Member of the Jury in the West Kowloon Reclamation Concept Plan Competition and Related Issues ("the Select Committee") at a hearing of the Select Committee to be held in **Conference Room 3 of the Legislative Council Complex on Saturday, X March 2012, at 9:00 am**, and at such other places or times as decided and notified by the Select Committee, to give evidence and to produce such papers, books, records and documents as specified and notified by the Select Committee.

Issued on X March 2012 by direction of the President of the Legislative Council.

(Ms Pauline M W NG)  
Clerk to the Legislative Council

---

To : Clerk to the Legislative Council

I hereby acknowledge receipt of the above summons.

Signature : \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## 證人津貼

下列規定適用於向列席研究梁振英先生以西九龍填海區概念規劃比賽評審團成員身份在該比賽中的參與及相關事宜專責委員會研訊作證及／或出示文件的證人提供津貼的情況 ——

### I. 資格

- (a) 除下文(c)項另有規定外，該項津貼須支付予列席專責委員會研訊的證人，不論證人在有關研訊中是否有機會作證。
- (b) 證人如屬已停止政府職務，並在離職前休假完畢後離開政府的前任公務員，有資格申索該項津貼。
- (c) 該項津貼不得因公職人員<sup>1</sup>或受僱於由公帑資助的法定機關或其他機構的人士在執行職責過程中出席專責委員會研訊，而支付予有關的公職人員或人士。

### II. 款額

就每次列席專責委員會研訊不超逾4小時而言，所須支付的津貼款額為不多於180元；就每次列席研訊超逾4小時而言，津貼款額為不多於360元。

### III. 申請程序

合資格的證人可填妥指定表格，在不遲於自列席研訊當日起計14日，向秘書提交支付有關津貼的申索。

---

<sup>1</sup> 《釋義及通則條例》(第1章)第3條把"公職人員"一詞界定為指任何在特區政府擔任受薪職位的人，不論該職位屬長設或臨時性質。

**立法會秘書處**  
支付證人津貼的申請表格

\*請使用黑色或藍色原子筆並以正楷填寫

<b>第I部分：個人資料</b>		
姓氏		名字
住址／通訊地址		
聯絡電話號碼		
<b>第II部分：研訊詳情</b>		
委員會名稱		
研訊日期	委員會要求列席的開始時間	委員會要求列席的結束時間
(如空位不足，請另加紙張填寫)		
<p><b>申請人的聲明：</b> 本人現就本人曾列席／被命令列席的上述研訊申請支付證人津貼。本人明白批准支付的任何津貼會以抬頭人為本人姓名的支票支付，而支票會寄往本人的上述住址／通訊地址。</p>		
簽署 _____		日期 _____
<b>只供秘書處填寫</b>		
<b>第III部分 (由有關委員會的秘書處職員填寫)</b>		<b>第IV部分 (由會計組填寫)</b>
須支付的總額	元	在 _____ 支付。  記入成本中心 _____ 的帳目。  簽署 _____ 職位 _____ 日期 _____
由以下人員核實：	由以下人員批准：	
_____	_____	
簽署／職銜	簽署／職銜	
日期 _____	日期 _____	

註：

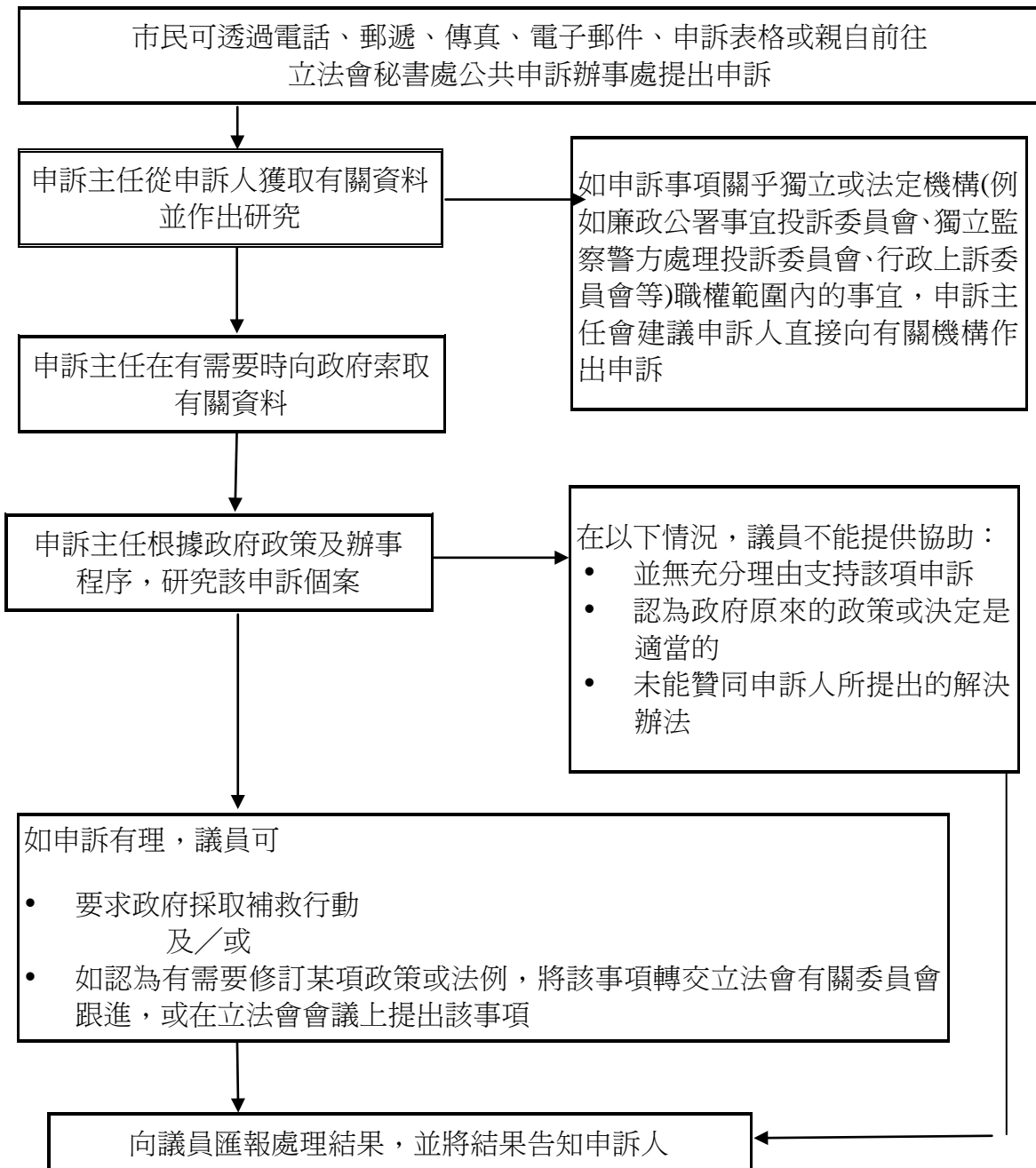
- (i) 申索須在證人列席研訊當日起計的14天內提出。
- (ii) 就每次列席研訊不超逾4小時而言，支付的證人津貼為180元；就每次列席研訊超逾4小時而言，支付的款額為360元。

### 證供紀錄本的提供

下列程序適用於公營房屋建築問題專責委員會提供證供紀錄本的事宜：

- (a) 專責委員會如認為適合，可批准應證人及準證人的要求，向其提供在公開程序中所得證供的紀錄本；
- (b) “證人”指已獲專責委員會送達傳票，命令在其席前作證的人士；“準證人”指專責委員會已決定傳召其出席研訊，在其席前作證的證人；
- (c) 如向證人或準證人提供在公開程序中所得證供的紀錄本，必須清楚述明該等紀錄本仍未發表及／或有待核正；及
- (d) 證人或準證人獲提供在公開程序中所得證供的仍未發表及／或有待核正的紀錄本，須受下列條件規限：他們不得把該等紀錄本作公開用途，不得直接引述該等紀錄本的內容，以及不得以妨害專責委員會或其他人權益的方式使用該等紀錄本。

### 如何處理申訴？



註：  
如有需要，申訴主任可在上述任何一個階段請示議員。



## 立法會申訴制度 申訴表格

熱線電話：3919 3919  
傳真號碼：2521 7518

### 請填寫下列各項：

申訴人姓名： \_\_\_\_\_ (先生／女士\*)

通訊地址： \_\_\_\_\_

日間聯絡電話號碼： \_\_\_\_\_

涉及的政府部門／公共機構： \_\_\_\_\_

請列出你曾向哪些政府部門／公共機構提出這項申訴：

\_\_\_\_\_

申訴詳情(如有需要，可於背頁或另頁續寫，並請隨本表格附上相關文件及與有關政府部門／公共機構的來往書信的副本(如有的話))：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

請述明你對有關政府部門／公共機構的要求： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 個人資料的處理

你提供個人資料，純屬自願性質。然而，如你拒絕提供個人資料，立法會秘書處公共申訴辦事處可能無法處理有關申訴。

你的申訴個案資料或會用於編製有關公共申訴辦事處接獲的申訴數目及性質的統計數字，或撮錄於個案摘要，以說明公共申訴辦事處曾處理的重要個案。公共申訴辦事處不會在該等統計結果或個案摘要的內容中公開你的個人資料。

根據《個人資料(私隱)條例》(第486章)，你有權要求查閱及更正個人資料。如欲查閱或更正個人資料，應以書面向一級行政事務助理(申訴及資源管理)<sup>2</sup>提出要求，並連同可供識別有關個案的相關資料，送達下列地址：

香港中區  
立法會道1號  
立法會綜合大樓  
立法會秘書處公共申訴辦事處

立法會秘書處可向你收取提供該等個人資料的副本的費用。

\* 請刪去不適用者

本人／我們\* 明白立法會秘書處公共申訴辦事處會向本人／我們\* 收集個人資料，用作處理有關申訴。

本人／我們\* 同意／反對\* ：

- (a) 公共申訴辦事處向政府當局及其他相關機構發放本人／我們\* 的個人資料及其他相關資料；及
- (b) 政府當局及其他相關機構向公共申訴辦事處發放本人／我們\* 的個人資料及其他相關資料

用作處理有關申訴。

日期： \_\_\_\_\_ 簽署： \_\_\_\_\_

此申訴表格亦可於立法會網站([www.legco.gov.hk](http://www.legco.gov.hk))下載。

\* **請刪去不適用者**

2015年1月



## 核對表及指引

## Check List and Instructions

## 《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》

## (第 382 章，附屬法例 A)

ADMINISTRATIVE INSTRUCTIONS FOR REGULATING ADMITTANCE AND CONDUCT OF PERSONS  
(CAP. 382 sub. leg. A)

如欲確定此乃本成文法則的最新核對表及指引，請參閱第 I 冊內的總核對表及指引第 II 部所載本成文法則的核對表及指引的刊印期數，該刊印期數應與此頁右下方所示的刊印期數相同。

To verify that this is the latest Check List and Instructions for this enactment, please refer to the issue number of Check List and Instructions shown in Part II of the Master Check List and Instructions in Volume I.

Such issue number should be the same as the issue number shown at the lower right hand corner of this page.

如欲知悉本成文法則文本切合同時的法律情況，請參閱第 I 冊內的總核對表及指引第 I 部。

To determine how up to date the text of this enactment is, please see Part I of the Master Check List and Instructions in Volume I.

移去頁數  
Withdraw pages  
A1 - A6 (全部).....

加插頁數  
Insert pages  
A1 - A12.....

目前應有頁數  
You should now have pages  
A1 - A12.....

刊印期數  
Issue number  
46

## 制定史

本為 1992 年第 227 號法律公告 — 1993 年第 134 號法律公告，1993 年第 448 號法律公告，1994 年第 174 號法律公告，1995 年第 132 號法律公告，1996 年第(C)22 號法律公告(中文真確本)，1999 年第 91 號法律公告，2000 年第 71 號，2002 年第 23 號，2011 年第 58 號法律公告

## Enactment History

Originally L.N. 227 of 1992 — L.N. 134 of 1993, L.N. 448 of 1993, L.N. 174 of 1994, L.N. 132 of 1995, L.N. (C) 22 of 1996 (Chinese authentic version), L.N. 91 of 1999, 71 of 2000, 23 of 2002, L.N. 58 of 2011

尚未實施  
無

The following are not yet in operation —  
Nil

《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》

ADMINISTRATIVE INSTRUCTIONS FOR  
REGULATING ADMITTANCE AND  
CONDUCT OF PERSONS

目錄

Contents

條次

Section

第 I 部

PART I

導言

PRELIMINARY

1. 釋義

1. Interpretation

第 II 部

PART II

進入

ACCESS

2. 准許公眾人士進入公眾席

2. Members of the public to be admitted to public galleries

3. 訪客須領取和展示訪客證

3. Visitors to obtain and display pass

4. 進入職員專用範圍的限制

4. Restriction on access to areas reserved for Members

5. 進入主席套房的限制

5. Restriction on access to the President's suite

6. 進入立法會辦事處的限制

6. Restriction on access to offices of the Council

7. 進入一般辦事處的限制

7. Restriction on access to general offices

8. 使用職員入口的限制

8. Restriction on use of Members' entrance

9. 攜帶行李進入會議廳範圍的限制

9. Restriction on carrying baggage into precincts

條次

Section

第 III 部

PART III

行為

CONDUCT

10. 吸煙及進食的限制
11. 遵守秩序的規定
12. 在旁聽席上的行為

10. Restriction on smoking and eating
11. Requirement for orderly behaviour
12. Conduct in galleries

第 IV 部

PART IV

提供予報界、電台及電視台的設施

FACILITIES FOR THE PRESS, RADIO AND TELEVISION

13. 使用記者席的限制
14. 使用報界、電台及電視台的代表專用範圍的限制
15. 拍攝的限制

13. Restriction on use of press gallery
14. Restriction on use of areas reserved for representatives of the press, radio and television
15. Restriction on taking of photographs, etc.

第 V 部

PART V

緊急情況

EMERGENCIES

16. 從大樓疏散的措施

16. Evacuation of Building

**《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》**  
(2000 年第 71 號第 3 條)

(第 382 章第 8 條)

本行政指令由立法會主席發出。不遵從本指令或不遵從根據本指令所訂立的任何規定者，可被檢控。

(2000 年第 71 號第 3 條)

[1992 年 7 月 10 日]

**第 I 部**

**導言**

**1. 釋義**

在本指令中——

**大樓 (Building)** 指在圖則上註明是會議廳所座落的建築物或處所； (2011 年第 58 號法律公告)

**“公眾席” (public gallery)** 指在圖則上註明是公眾席的地方；

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTIONS FOR  
REGULATING ADMITTANCE AND  
CONDUCT OF PERSONS**

(Cap. 382, section 8)

These administrative instructions are issued by the President of the Legislative Council. Failure to comply with these instructions or any requirement made thereunder may render the offender liable to prosecution.

[10 July 1992]

**PART I**

**PRELIMINARY**

**1. Interpretation**

In these instructions—

**Building (大樓)** means the building or premises in which the Chamber is situated marked as such on the plan; (*L.N. 58 of 2011*)

“Chamber” (會議廳) means the Chamber in which the proceedings of the Council are conducted, and any galleries and places therein provided for members of the public and representatives of the press, radio and television, and includes any lobbies, offices or precincts used exclusively in connection with the proceedings of the Council;

“立法會人員”(officer of the Council)指秘書或根據主席的命令在會議廳範圍內行事的任何其他人員或人士，包括在會議廳範圍內當值的任何警務人員；(2000 年第 71 號第 3 條)

“立法會辦事處”(office of the Council)指秘書辦事處或任何其他立法會人員的辦事處；(2000 年第 71 號第 3 條)

“主席”(President)指立法會主席或代理主席，包括正在主持立法會議議時的任何其他立法會議員；(1993 年第 134 號法律公告；2000 年第 71 號第 3 條)

“委員會”(committee)指——

- (a) 立法會的任何常設委員會、專責委員會或其他委員會；(2000 年第 71 號第 3 條；2002 年第 23 號第 126 條)
- (b) (a) 段所提述的任何委員會的小組委員會；(1994 年第 174 號法律公告)

“委員會會議室”(committee room)指在大樓並在圖則上註明是會議室的任何會議室；(2002 年第 23 號第 126 條；2011 年第 58 號法律公告)

“記者席”(press gallery)指在圖則上註明是記者席的地方；

“秘書”(Clerk)指立法會秘書或任何以其代理身分行事的人；(1994 年第 174 號法律公告；2000 年第 71 號第 3 條)

“會議廳”(Chamber)指供立法會進行會議程序的會議廳，以及其內為公眾人士與報界、電台及電視台的代表而提供的任何旁聽席及地方，包括為與立法會之會議程序有關的用途而專用的任何大堂、辦事處或範圍；(2000 年第 71 號第 3 條)

“會議廳範圍”(precincts of the Chamber)指會議廳及立法會辦事處及毗鄰的旁聽席，以及供公眾人士與報界、電台及電視台的代表使用或用以容納他們的地方，而除主席作出例外規定的外，在立法會或任何委員會舉行會議當日全部時間，此詞亦包括在圖則上註明是會議廳範圍的地方；(1994 年第 174 號法律公告；2000 年第 71 號第 3 條)

“Clerk”(秘書) means the Clerk to the Legislative Council or any person acting as his deputy; (*L.N. 174 of 1994*)

“committee”(委員會) means——

- (a) a standing or select committee or any other committee of the Council;
  - (b) a subcommittee of any committee referred to in paragraph (a); (*L.N. 174 of 1994*)
- “committee room”(委員會會議室) means any of the conference rooms of the Building marked as such on the plan; (*23 of 2002 s. 126; L.N. 58 of 2011*)

“Council” means the Legislative Council;

“Member”(議員) means a Member of the Legislative Council; (*L.N. 134 of 1993*)

“office of the Council”(立法會辦事處) means the office of the Clerk or of any other officers of the Council; (*71 of 2000 s. 3*)

“officer of the Council”(立法會人員) means the Clerk or any other officer or person acting within the precincts of the Chamber under the orders of the President, and includes any police officer on duty within the precincts of the Chamber; (*71 of 2000 s. 3*)

*plan* (圖則) means——

- (a) a plan of the Building; or
- (b) a plan of the precincts of the Chamber, marked and signed by the Clerk and deposited in the office of the Clerk; (*L.N. 58 of 2011*)

“precincts of the Chamber”(會議廳範圍) means the Chamber and offices of the Council and any adjacent galleries, and places provided for the use or accommodation of members of the public and representatives of the press, radio and television, and subject to any exceptions made by the

第 382 章  
[附屬法例]

第 I 部  
第 1 條

A 5  
CAP. 382  
[Subsidiary]

**圖則** (plan) 指經秘書註明和簽署，並存放於秘書辦事處的以下圖則——

- (a) 大樓的圖則；或
  - (b) 會議廳範圍的圖則；(2011 年第 58 號法律公告)
- “議員” (Member) 指立法會議員。(1993 年第 134 號法律公告；2000 年第 71 號第 3 條)

President includes, during the whole of any day the Council or a committee is sitting, the area marked as such on the plan; (*L.N. 174 of 1994*)

“President” (主席) means the President of the Council or President’s deputy, and includes any other Member of the Council when presiding at a sitting of the Council; (*L.N. 134 of 1993*)

“press gallery” (記者席) means a press gallery marked as such on the plan;

“public gallery” (公眾席) means a public gallery marked as such on the plan.

## 第 II 部

## PART II

### 進入

### ACCESS

2. 准許公眾人士進入公眾席  
每當立法會或任何委員會在會議廳或委員會會議室舉行公開會議時，公眾人士可獲准進入公眾席。  
(2000 年第 71 號第 3 條)
3. 訪客須領取和展示訪客證  
除列席立法會或任何委員會公開會議的訪客外，所有進入會議廳範圍的訪客均須向立法會人員申領訪客證，並須於逗留於會議廳範圍內的時間一直予以展示。  
(2000 年第 71 號第 3 條)
4. 進入議員專用範圍的限制  
(1) 除議員或立法會人員外，任何人未經主席准許，不得進入在圖則上註明是前廳的地方或任何委員會會議室。  
(2) 除議員或立法會人員外，任何人未經議員或秘書准許，不得進入在圖則上註明是議員專用範圍的地方。  
(2011 年第 58 號法律公告)  
(1995 年第 132 號法律公告；2000 年第 71 號第 3 條)
5. 進入主席套房的限制  
任何人未經主席或秘書准許，不得進入主席套房。

2. **Members of the public to be admitted to public galleries**  
Members of the public may be admitted to a public gallery whenever the Council or a committee is sitting in public in the Chamber or in a committee room.
3. **Visitors to obtain and display pass**  
Visitors to the precincts of the Chamber, other than those attending public sittings of the Council or a committee, shall apply to an officer of the Council for a pass, and shall display the pass at all times when within the precincts of the Chamber.
4. **Restriction on access to areas reserved for Members**  
(1) No person other than a Member or an officer of the Council shall enter the antechamber marked as such on the plan or any committee room without the permission of the President.  
(2) No person other than a Member or an officer of the Council shall enter any of the areas reserved for Members, marked as such on the plan, without the permission of a Member or the Clerk. (L.N. 58 of 2011)  
(L.N. 132 of 1995)
5. **Restriction on access to the President's suite**  
No person shall enter the President's suite without the permission of the President or the Clerk.

**6. 進入立法會辦事處的限制**

除議員或立法會人員外，任何人未經立法會人員、議員或主席准許，不得進入立法會的任何辦事處。

(2000 年第 71 號第 3 條)

**7. 進入一般辦事處的限制**

除議員或立法會人員外，任何人未經議員或一般辦事處的獲授權職員准許，不得進入在圖則上註明是一般辦事處的地方。

(2000 年第 71 號第 3 條)

**8. 使用議員入口的限制**

立法會或委員會舉行會議時，除主席、議員、秘書、立法機關法律顧問或獲上述任何人士許可的人外，任何人不得用在圖則上註明是議員入口的地方進出大樓，亦不得使用毗鄰該入口的升降機或扶手電梯。

(2000 年第 71 號第 3 條；2002 年第 23 號第 126 條；2011 年第 58 號法律公告)

**9. 攜帶行李進入會議廳範圍的限制**

(1) 除議員或立法會人員，或獲議員或立法會人員許可的人外，任何人不得攜帶行李進入會議廳範圍，但手袋或類似物品除外，而報界、電台及電視台的代表則可攜帶錄音或錄影器具或攝影機。(2011 年第 58 號法律公告)

(2) 第 (1) 款所適用的人，如在進入會議廳範圍時或在內逗留時，攜帶手袋或類似物品，則在立法會人員要求下，須准許該人員搜查該手袋或類似物品。

(2000 年第 71 號第 3 條)

**6. Restriction on access to offices of the Council**

No person other than a Member or an officer of the Council shall enter any office of the Council without the permission of an officer of the Council or a Member or the President.

**7. Restriction on access to general offices**

No person other than a Member or an officer of the Council shall enter any general office marked as such on the plan without the permission of a Member or an authorized member of the staff of such office.

**8. Restriction on use of Members' entrance**

When the Council or a committee is sitting no person shall enter or leave the Building by the Members' entrances marked as such on the plan or use the adjacent lifts or escalators except the President, a Member, the Clerk, the Counsel to the Legislature or any person authorized by one of those persons.

(L.N. 58 of 2011)

**9. Restriction on carrying baggage into precincts**

(1) No person other than a Member or an officer of the Council or a person authorized by a Member or an officer of the Council shall carry any item of baggage other than a handbag or similar item into the precincts of the Chamber, but representatives of the press, radio and television may carry audio or video recording devices or cameras. (L.N. 58 of 2011)

(2) Any person to whom subsection (1) applies who is carrying a handbag or similar item into or within the precincts of the Chamber shall, if so requested by an officer of the Council, permit such officer to search such handbag or similar item.



### 第 III 部

#### 行為

#### 10. 吸煙及進食的限制

- (1) 任何人不得在大樓內吸煙。 (1999 年第 91 號法律公告)
  - (2) (由 1999 年第 91 號法律公告廢除)
  - (3) 任何人不得——
    - (a) 於立法會或任何委員會舉行會議時在會議廳內進食；或 (2000 年第 71 號第 3 條)
    - (b) 於任何委員會或小組委員會開會時，在委員會會議室內進食，但如該委員會的主席准許則除外。
- (1993 年第 448 號法律公告)

#### 11. 遵守秩序的規定

進入會議廳範圍或在內逗留的人均須遵守秩序，並須遵從立法會人員為維持秩序而發出的任何指示。

(2000 年第 71 號第 3 條)

#### 12. 在旁聽席上的行為

- (1) 在記者席或公眾席上，任何人不得展示任何標誌、標語或橫幅。
- (2) 在記者席或公眾席上，任何人不得展示在任何衣物上的標誌或標語。
- (3) 任何人展示標誌、標語或橫幅，或展示在任何衣物上的標誌或標語，或立法會人員認為該人會展示標誌、標語或橫幅，

### PART III CONDUCT

#### 10. Restriction on smoking and eating

- (1) No person shall smoke in the Building. (L.N. 91 of 1999)
  - (2) (Repealed L.N. 91 of 1999)
  - (3) No person shall eat—
    - (a) inside the Chamber while the Council or a committee is sitting; or
    - (b) in a committee room while a committee or subcommittee is in session, unless the chairman permits eating to take place.
- (L.N. 448 of 1993)

#### 11. Requirement for orderly behaviour

Persons entering or within the precincts of the Chamber shall behave in an orderly manner and comply with any direction given by any officer of the Council for the purpose of keeping order.

#### 12. Conduct in galleries

- (1) No person shall, in a press or public gallery, display any sign, message or banner.
- (2) No person shall, in a press or public gallery, display any sign or message on any item of clothing.
- (3) An officer of the Council may refuse admission to a press or public gallery to any person displaying any sign, message or banner, or to any person displaying any sign or message on any item of clothing, or to any person who, in the opinion of an officer of the Council, may so display any

第 III 部  
第 12 條

或會展示在衣物上的標誌或標語，又或會作出其他不檢的行為，立法會人員可拒絕讓他進入記者席或公眾席。(2000 年第 71 號第 3 條)

sign, message or banner, may so display any sign or message on any item of clothing or may otherwise behave in a disorderly manner.

(4) 立法會人員可暫時保管獲准進入記者席或公眾席的人所交出的任何物品。(2000 年第 71 號第 3 條)

(4) An officer of the Council may take into his temporary custody any item surrendered by any person admitted to a press or public gallery.

## 第 IV 部

## PART IV

### 提供予報界、電台及電視台的設施

### FACILITIES FOR THE PRESS, RADIO AND TELEVISION

13. 使用記者席的限制
- (1) 除報界、電台或電視台的代表，立法會人員或經秘書許可的人外，任何人不得進入或使用記者席。
- (2) 報界、電台或電視台的代表只可在立法會或委員會在會議廳或在設有記者席的委員會會議室舉行會議時，進入或使用記者席。  
(2000 年第 71 號第 3 條)
14. 使用報界、電台及電視台的代表專用範圍的限制  
(2011 年第 58 號法律公告)
- 除議員或立法會人員或經秘書許可的人外，任何人不得進入或用在圖則上註明是報界、電台及電視台的代表專用範圍的地方。  
(2000 年第 71 號第 3 條；2011 年第 58 號法律公告)
15. 拍攝的限制
- 立法會或任何委員會舉行會議時——(2000 年第 71 號第 3 條)
- (a) 任何人不得拍攝會議程序，但如經秘書許可並從其指定的位置進行拍攝，則屬例外；

13. Restriction on use of press gallery
- (1) No person other than a representative of the press, radio or television, an officer of the Council or a person authorized by the Clerk, shall enter or make use of a press gallery.
- (2) Representatives of the press, radio or television may enter or make use of a press gallery only when the Council or a committee is sitting in the Chamber or in a committee room where that gallery is situated.
14. Restriction on use of areas reserved for representatives of the press, radio and television  
(L.N. 58 of 2011)
- No person other than a Member or an officer of the Council or a person authorized by the Clerk, shall enter or make use of the areas reserved for representatives of the press, radio and television, marked as such on the plan.  
(L.N. 58 of 2011)
15. Restriction on taking of photographs, etc.  
(L.N. 58 of 2011)
- During a sitting of the Council or a committee—
- (a) no person shall take any photograph or make any video of the proceedings except if authorized by and from a position designated by the Clerk;

第 382 章  
[附屬法例]

第 IV 部  
第 15 條

Part IV  
Section 15

A 11  
CAP. 382  
[Subsidiary]

(b) 不准在會議廳或委員會會議室內使用閃光燈進行拍攝。

(b) flash photography or video lighting is not permitted in the Chamber or in a committee room.

(L.N. 58 of 2011)

## 第 V 部

## PART V

### 緊急情況

### EMERGENCIES

#### 16. 從大樓疏散的措施

如有須從大樓疏散的命令發出，則除因職責所需留下的人員外，所有人須立即離開大樓，而在此情況下，不得使用升降機。

#### 16. Evacuation of Building

If the order is given to evacuate the Building all persons except persons whose duties require them to remain shall leave the Building immediately, but lifts shall not be used in such circumstances.

## 新聞界代表在立法會綜合大樓的採訪指引及安排

### 一般安排

立法會行政管理委員會的政策，是協助傳媒代表在一個便利他們採訪及報導立法會事務的環境下訪問立法會議員。制訂這些指引及安排是供傳媒代表作為參考之用及讓立法會秘書處有所依從。這些指引及安排可能需要不時作出更改，以反映環境的轉變。倘認為有需要作出更改，在落實推行任何更改前，會諮詢傳媒代表的意見。

### 傳媒代表在會議廳及會議室的座位安排

立法會所有會議均公開讓市民及新聞界旁聽。立法會的委員會會議一般而言會公開舉行，除非根據立法會《議事規則》或有關的委員會另有決定，則作別論。立法會綜合大樓的會議廳以及會議室1, 2, 3及4的記者席，均有預留座位予新聞界使用。該些座位會按先到先得的原則分配；如欲預留座位，可於星期一至五的辦公時間內，即早上9時至下午6時，致電3919 3399。

### 每周會議時間表

立法會秘書處通常於星期五下午發出新聞稿，載列立法會及其委員會下周會議的詳情，但不會載列閉門會議的議程。記者室內的告示板上會貼上該份新聞稿。關於會議的時間表及議程等資料亦可透過立法會電話查詢及傳真熱線(電話：3919 3333)及立法會網頁(<http://www.legco.gov.hk>)內的「立法會日誌」取得。謹請注意，有關資料有時或基於無法控制的原因在最後一刻有所變動。

### 傳媒代表工作證

為方便傳媒代表在立法會綜合大樓工作，立法會秘書處會向傳媒代表發出工作證或臨時工作證，方便他們前往及使用立法會綜合大樓及部分設施，例如在大樓內的立法會圖書館及餐廳。

作為一般政策，工作證是發給需經常造訪立法會綜合大樓，就立法會會議及其活動進行採訪工作的本港主流新聞媒體及海外主要新聞機構的代表。

就發出工作證予傳媒代表，以下會被視為本港的主流新聞媒體：

- a. 每周至少出版5天的本地報章，並會在報攤、攤位、便利店及其他經銷店發售；
- b. 每周至少出版5天的本地免費報章，並會在全港多個地點派發；
- c. 每月至少出版一次本地新聞雜誌，而每期至少登載一篇有關立法會或立法會議員的文章，並會在報攤、攤位、便利店或其他經銷店發售；
- d. 政府資助的電視／電台廣播機構；
- e. 在香港特別行政區合法營辦的商營電視廣播機構，並持有行政長官會同行政會議根據《廣播條例》(第562章)第8(1)條發出的本地免費電視節目服務牌照或本地收費電視節目服務牌照、或由廣播事務管理局根據《廣播條例》(第562章)第8(2)條發出的非本地電視節目服務牌照；
- f. 在香港特別行政區合法營辦的電視廣播機構，並持有由電訊管理局根據《電訊條例》(第106章)發出的固定電訊網絡服務牌照、或有限制固定傳送者牌照、或綜合傳送者牌照；
- g. 持有行政長官會同行政會議根據《電訊條例》(第106章)第13C(2)條發出的聲音廣播牌照的電台廣播機構；
- h. 與本地合資格的主流新聞媒體有關聯的網上新聞媒體；及
- i. 根據《本地報刊註冊條例》(第268章)註冊的其他種類的新聞媒體。

而由政府新聞處海外公共關係組編制的「駐港外地記者」名單上所列載的新聞通訊社、報章、雜誌及電視／電台廣播機構，會被視作海外的主流新聞機構。

持工作證的人士在進入立法會綜合大樓時，無需在接待處進行登記程序。除非在證上另有註明，工作證在整屆立法會的期間均

屬有效。若果傳媒代表的資料有所更新，需要在新一屆立法會開始前，或在立法會秘書處認為有必要時申領新的工作證。

新聞機構的新聞界代表如不符合申領工作證的資格或只需在個別情況下進出立法會綜合大樓就立法會會議及其活動進行採訪工作，則可在有需要時才申領臨時工作證。只有能提供書面證據證明其身份的新聞界代表，才會獲發給臨時工作證。該些書面證據可包括以下形式：

- 一 申請人所代表的新聞機構發出的職員證(附有照片)；及下列任何其中一項：
  - (a) 所屬新聞機構的商業登記證副本，以及可證明該機構在商業樓宇內作業及其編輯部聘請至少一名全職職員的證據；或
  - (b) 若申請人來自印刷媒體，證明其所屬機構出版的報章或雜誌中至少有一份或一期登載了至少一篇有關立法會或立法會議員的文章；或
  - (c) 網上新聞媒體申請人的網址，並提供證據證明其新聞門戶網站曾採訪立法會新聞或訪問立法會議員。

持工作證的人士如未能出示其工作證或未領有工作證的新聞界代表，他們均須申領臨時工作證才可進入立法會綜合大樓。他們必須向立法會秘書處的職員出示附有其照片的職員證，以證明其身份。立法會秘書處將不接受名片作為足以證明申請人身份的證明文件。

專上院校新聞系所辦的新聞刊物或電子新聞媒體的學生記者，在立法會綜合大樓空間和設施的使用情況許可下，可獲發給臨時工作證。由於地方所限，秘書處每次只會發出兩張臨時工作證予一家屬此類新聞刊物／電子新聞媒體的機構。為中小學實驗性質的報章及電子媒體工作的學生則不會獲發臨時工作證。秘書處會按個別情況，向這些學生發給訪客證，並安排他們坐在公眾席。

鑒於核實新聞媒體的性質及其新聞界代表的身份需要若干時間，因此，所有申請人在申請工作證前，務須備妥所有相關文件。申請人在前往立法會秘書處跟進其申請前一天，須親身或透過電子郵件(電郵地址：[pid@legco.gov.hk](mailto:pid@legco.gov.hk))附上相關文件遞交申請。立法會



秘書處會因應每宗工作證的申請作出個別考慮，若申請人不符合上述所列的條件，其申請可被拒絕。

所有臨時工作證只在發出當日有效。持有臨時工作證的人士在離開立法會綜合大樓前，須將臨時工作證交回接待處。

新聞界代表在立法會綜合大樓逗留期間，必須時刻於顯眼位置佩帶工作證或臨時工作證。

## **立法會會議的採訪安排及指引**

### 議程

立法會會議的議程通常於星期一下午上載立法會網頁 (<http://www.legco.gov.hk>) 及在立法會電話查詢及傳真熱線提供。此外，秘書處亦於會議舉行前將有限數量的議程放置在立法會綜合大樓記者室，以供參考。

### 電視錄影

電視新聞機構的傳媒代表可在位於二樓的立法會會議廳的記者席的指定位置拍攝立法會會議的過程。在拍攝期間，請小心勿讓雜物從公眾席掉落會議廳。他們亦可在電視／電台室或四個攝影室、或由教育廊拍攝會議。此外，他們可使用由立法會秘書處內部電視製作小組所提供的有關會議過程的影音信號。

### 硬照攝影

會議舉行前，傳媒攝影師可從立法會會議廳的記者席拍攝照片。會議舉行期間，攝影師可在位於一樓及一樓中層的四個攝影室或由教育廊拍攝照片(但不可使用閃光燈或其他照明設備)。當該些攝影室人滿時，立法會人員可要求欲進入的攝影師前往其他未人滿的攝影室拍攝。

為立法會秘書處工作的攝影師可優先使用該些攝影室及其他指定位置拍照。這些攝影師包括秘書處職員、行政管理委員會委派的攝影師或政府新聞處為行政管理委員會工作的攝影師。

## 電視照明設備

在會議廳的記者席、電視／電台室、或攝影室、或由教育廊拍攝立法會會議時，均不准使用會干擾立法會會議進行的電視照明或閃光燈。

## 錄音

新聞界代表可使用記者室內的錄音插座箱或記者席座位上的錄音插座，收錄立法會會議的議事過程。新聞界代表亦可在記者室透過電視收看會議直播。

## 分發表決結果及議員的演辭擬稿

一俟取得表決結果的資料，以及議員的演辭擬稿後，副本會放置於記者室。新聞界亦可透過立法會電話查詢及傳真熱線及立法會網頁取得表決結果。

## **委員會及小組委員會會議的採訪指引及安排**

### 分派議程及文件

在會議舉行前，在舉行會議的地點會放置有限數量的議程及文件。

### 電視攝影機擺放位置

秘書處在下述房間指定擺放攝影機的固定位置，而在拍攝期間，所有攝影機均須裝設在適當的支架或三腳架上。

**會議室1**：位於三樓記者席的指定位置。在拍攝期間，請小心勿讓雜物從記者席掉落會議室，以免危及與會的議員或人士。電視攝影隊亦可使用位於二樓及三樓的攝影室拍攝會議，但攝影師可優先使用這些攝影室。

**會議室2A**：位於三樓記者席的指定位置。在拍攝期間，請小心勿讓雜物從記者席掉落會議室，以免危及與會的議員或人士。電視攝影隊亦可使用位於二樓

的攝影室拍攝會議，但攝影師可優先使用這個攝影室。

**會議室2B**：位於三樓記者席的指定位置。在拍攝期間，請小心勿讓雜物從記者席掉落會議室，以免危及與會的議員或人士。電視攝影隊亦可使用位於二樓的攝影室拍攝會議，但攝影師可優先使用這些攝影室。

**會議室3**：位於三樓記者席的指定位置。在拍攝期間，請小心勿讓雜物從記者席掉落會議室，以免危及與會的議員或人士。電視攝影隊亦可使用位於二樓的攝影室拍攝會議，但攝影師可優先使用這個攝影室。

**會議室4**：若會議室4舉行公開會議，會議室的後排將設立指定位置，供電視攝影隊拍攝會議。

#### 電視照明設備

在拍攝於會議室1, 2, 3及4所舉行的委員會及小組委員會的公開會議時，均不准使用閃光燈或電視照明設備。

#### 硬照攝影

**會議室1**：會議舉行前，攝影師可從位於三樓的記者席拍攝照片。會議舉行期間，他們應在位於二樓及三樓的攝影室拍攝照片。會議進行期間不准使用閃光燈或其他照明設備。

**會議室2A**：會議舉行前，攝影師可從位於三樓的記者席拍攝照片。會議舉行期間，他們應在位於二樓的攝影室拍攝照片。會議進行期間不准使用閃光燈或其他照明設備。

**會議室2B**：會議舉行前，攝影師可從位於三樓的記者席拍攝照片。會議舉行期間，他們應在位於二樓的攝影室拍攝照片。會議進行期間不准使用閃光燈或其他照明設備。

**會議室3**：會議舉行前，攝影師可從位於三樓的記者席拍攝照片。會議舉行期間，他們應在位於二樓的攝影室拍攝照片。會議進行期間不准使用閃光燈或其他照明設備。

**會議室4**：在委員會或小組委員會公開會議舉行前，攝影師可從會議室的後排拍照。

## 錄音

**會議室1, 2A, 2B及3**：新聞界代表可使用記者室內的錄音插座箱或記者席座位的錄音插座收錄會議過程。新聞界代表若要在該些插座錄音，請自備錄音線。錄音線的規格與會議廳公眾席座位適用的相同。

**會議室4**：此會議室不設錄音設施，新聞界代表應使用記者室內的錄音插座箱。

## **其他指引及安排**

### 遵守秩序的規定

新聞界代表逗留立法會綜合大樓期間，均須遵守秩序，並須遵從立法會人員為維持秩序而發出的指示。逗留立法會綜合大樓期間，他們亦須遵守所有適用於公眾人士的行為指引。該些指引的詳情張貼在綜合大樓的多個位置。他們亦可要求索閱。

新聞界代表在立法會綜合大樓(包括在電視／電台室及攝影室)工作期間，不應騷擾立法會及其委員會任何公開會議的進行。

新聞界代表在採訪該些會議期間，應關掉傳呼機、流動電話及手提電腦的揚聲器。新聞界代表如欲在會議進行期間繼續與外界保持聯絡，可使用傳呼機或流動電話的震動功能，但不應在會議地點接聽電話。

秘書處或會設立記者採訪位置，以方便新聞界代表進行"站立式"訪問，以訪問議員、官員或其他出席立法會及其委員會會議的人士。

## 會議過程的錄音紀錄

新聞界代表可使用立法會秘書處在記者室提供的電腦終端機，收看立法會及其委員會公開會議的現場直播，或取得先前舉行的公開會議的錄音紀錄。

## 訪問議員、政府官員及公眾人士

新聞界代表如欲在會議之前或之後與議員或官員進行"站立式"訪問，可在地下、一樓和二樓的採訪位置進行。

只有立法會議員才可使用記者室和新聞發布室接受傳媒訪問與議會事務有關的事宜。新聞界代表如欲跟與會的其他人士進行"站立式"訪問，可使用位於一樓及二樓的採訪位置進行，訪問內容應與所舉行的會議討論的事項有關。進行訪問時，不要阻塞通道。

新聞界代表只可在立法會綜合大樓以外地點訪問並非參與會議的公眾人士。

## 記者室及電視／電台室

記者室及電視／電台室的開放時間如下：

星期一至日及公眾假期：上午八時或首個公開會議舉行前一小時(以較早者為準)至午夜十二時或最後一個公開會議結束後兩小時(以較遲者為準)

## 新聞發布室及記者採訪室

新聞發布室在每天早上九時至下午六時，或辦公時間外在議員要求下開放。位於一樓的記者採訪室須預訂進行與立法會事務有關的訪問，其開放時間為每天早上八時至晚上八時，或首個公開會議舉行前一小時及最後一個公開會議結束後兩小時，以及星期六、日及公眾假期早上十一時至晚上八時。

## 宴會廳

新聞界代表不得進入宴會廳或阻塞宴會廳入口，但如獲議員邀請作客，又或獲立法會秘書處邀請採訪立法會的活動，則不在此

限。除在立法會秘書處安排的官式活動期間外，新聞界代表不得在宴會廳內拍攝照片或錄影、或訪問議員。

### 前廳及位於圖書館的議員閱覽區

新聞界代表不准進入前廳或位於圖書館的地下閣樓的議員閱覽區。

### 咖啡閣及天台花園

新聞界代表可在獲邀及在一位議員帶領下，才可進入咖啡閣及天台花園。

### 餐廳

新聞界代表是獲授權人士可使用位於地下的餐廳所提供的服務。

### 在會議地點使用手提電腦

新聞界代表可在會議地點使用手提電腦作報道用途，但必須關掉揚聲器，以免騷擾會議。

註：

1. 上述指引及安排在有需要時會予以修改。
2. 新聞界代表在立法會綜合大樓逗留期間，請與保安人員合作，並遵從他們的指示。

立法會秘書處  
公共資訊部  
2015年2月

《立法會行政管理委員會條例》

---

決議

(根據《立法會行政管理委員會條例》(第443章)  
第17(2)條作出)

---

**議決**本會指示立法會行政管理委員會使用社交媒體網站分享立法會會議過程紀錄所載的資訊，以加強向公眾發放該等資訊。

## 立法會歷史檔案及檔案管理政策

### 1. 政策聲明

1.1 根據立法會行政管理委員會(下稱"行政管理委員會")的政策，檔案是重要的資訊資產，為決策及行動提供憑證、以利事務持續運作、體現機構的透明度及問責性，以及支援管理歷史檔案的職能和服務。

1.2 為確保妥善貯存檔案、提高運作效率和效能，以及保存歷史檔案，讓使用者可持續查閱和使用，行政管理委員會提供所需的政策框架、資源及支援架構，以便根據機構的使命和目標，並在符合規管要求的原則下，改善檔案管理的做法、資料的查閱及歷史檔案的保存。

### 2. 範圍

這項政策適用於立法會所有常額及臨時職員。

### 3. 適用範圍

這項政策涵蓋所有由立法會編製、接收或蒐集的立法會檔案，不論其內容、格式、貯存媒體及保安機密級別為何，但不包括立法會議員的私人文件及檔案。

### 4. 權限

這項政策經諮詢立法會秘書處(下稱"秘書處")職員後制訂，並在2011年9月28日獲行政管理委員會通過。

### 5. 目的

5.1 這項政策旨在確保在立法會執行公務期間，詳盡、正確、可靠及可以使用的檔案能以妥善的方式編製、收錄、管理、貯存、閱覽及處置，而其中具永久價值的會保存為歷史檔案，讓使用者可持續查閱，以符合運作需要、法例要求、問責原則及公眾利益。



5.2 這項政策訂明立法會檔案館在管理立法會檔案方面的職能、職責及權力；如何挑選及處理須保存以供持續查閱的歷史檔案；以及促進公眾對檔案館所保管的歷史檔案的認識、瞭解及使用。為有助實施這項政策，秘書處各部門主管及職員的責任，以及他們與立法會檔案館的工作關係亦有所訂明。

## 6. 定義

6.1 這項政策採用下述定義：

**鑒定**：決定哪些檔案具有永久保存的價值：證據、資訊及／或歷史價值，因而須永久保存為歷史檔案，以及哪些檔案可予銷毀或以其他方法處置。

**歷史檔案**：經檔案主任鑒定為具有永久價值並應永久保存的檔案。本詞的英文Archives亦可指負責執行保存歷史檔案的工作和服務的組織。

**分類**：根據檔案的業務活動、內容及保安要求，並按照合乎邏輯的慣例、方法及程序規則，有系統地識別和編排檔案。

**分類表**：在對那些將保存為檔案的文件、書信及其他資料紀錄進行分類時，所採用的一份經核准並分層級載列各主題詞的清單。

**處置**：與保存、銷毀、移交或技術上轉移檔案的決定及執行有關的一系列過程。

**非常用檔案**：那些很少用或不再需要作採取行動或參考之用的檔案。

**立法會**：除非另有指明，包括立法會及其轄下委員會和小組委員會、立法會行政管理委員會，以及立法會秘書處。

**元數據**：描述檔案的上下文意、內容及結構，以及一直如何管理有關檔案的數據。

**檔案**：意指任何組織或個人在執行公務期間，以任何形式或媒體編製、接收或蒐集的紀錄資料，這些資料可作為處理公務及進行活動的憑證，並保存下來作參考及其他公務用途。

**檔案存廢時間表**：指一套獲授權及適用於某類別或組別檔案的指示，包括為運作、財政或法律用途而決定保存檔案的時限，以及最終透過銷毀檔案或將其移交檔案館等處置方法。

**檔案保管**：任何有需要的時候或情況，以紀錄資料的形式編製、收錄及保存完整、詳盡、可以使用及可靠的資料，作為工作職能及執行工作的憑據。

**檔案管理**：檔案的編製、分類、檢索、分發、處理、使用、追蹤、貯存、擷取、保護及處置存廢等工作所涉及的籌劃、指示、控制、覆核、培訓及其他管理活動，目的是為政策、決定及公務的執行作出詳盡妥善的文獻記錄，並使運作有效率及具成本效益。

**檔案系統**：意指不論以人手或電子方式設立的任何資訊系統，恆常地收錄、分類、管理檔案、提供查閱及使用檔案的途徑、貯存、保存及處置檔案的存廢。

**移交**：意指將歷史檔案由某部門交予立法會檔案館保管，以作保存及查閱。

## 7. 立法會檔案館的角色及職責

7.1 立法會檔案館由總檔案主任主管，負責確保妥善管理立法會所有檔案或立法會蒐集所得的所有檔案，不論檔案的性質、內容、外在格式或保安機密等級為何。立法會檔案館負責鑒定和指明哪些檔案屬具有永久價值的歷史檔案，並負責它們的著錄及保存，在符合機構政策及現行香港法例的原則下，供議員及其職員、秘書處職員及公眾人士查閱和使用，以及促進公眾對歷史檔案的認識和瞭解，鼓勵公眾更多使用歷史檔案，作教育及其他合法用途。

7.2 在執行上述職責時，立法會檔案館會為立法會發展一套歷史檔案及檔案管理計劃，並按照國際標準及最佳作業模式，制訂與檔案有關的政策、標準、指引，以及強制性規定和程序。立法會檔案館亦向秘書處職員提供相關的建議、協助、培訓和服務，以便實施計劃。

7.3 立法會檔案館會檢視歷史檔案及檔案管理計劃的實施情況，透過檔案調查、視察及審查，監察秘書處各部門遵守各項強制性規定和程序的情況，如發現可能引致嚴重後果的違規個案，會經部門主管向秘書長報告。

## **8. 部門主管的責任**

8.1 部門主管負責在其職責範圍內推行這項歷史檔案及檔案管理政策，使檔案從最初建立或接收至最終存廢處置，在質和量均獲妥善控制。

8.2 部門主管應視乎部門內各專責組別的規模或數目，委派一位或多於一位檔案管理人員，負責與立法會檔案館聯繫，以確保部門遵從這項政策，及落實由立法會檔案館發出的有關標準、指引和程序。

## **9. 職員的責任**

9.1 資訊科技系統管理員在建立新的數據庫及／或發展自動化檔案系統時，有責任讓立法會檔案館參與有關工作，以訂定哪些保管檔案的規則和工具需要兼容在內。

9.2 秘書處所有職員應致力瞭解這項政策的要求，並確保他們在日常工作中按照政策所列的標準、指引和程序，編製及管理檔案。

## **10. 政策及有關的標準、指引和程序**

立法會在執行公務期間所編製或接收的所有檔案，屬行政管理委員會的財產，並須按照這項政策，以及立法會檔案館發出並經秘書長批准的有關標準、指引及程序予以管理。

## **11. 整合模式**

11.1 在這項政策下，立法會檔案館會採用整合模式，設立及實施歷史檔案及檔案管理計劃，當中會包括但不限於妥善地進行檔案分類、處理，貯存、處置檔案存廢的安排、電子檔案的管理，以及監察歷史檔案及檔案計劃。

11.2 這模式涵蓋檔案的整個生命周期，按照中央性政策、標準、指引以及強制性的規定和程序，將挑選、指明及保存歷史檔案結合常用檔案的管理，以確保應用上有一致性，在實施過程中亦兼具靈活性和實用性，以滿足運作需要。

## 12. 常用檔案的管理

12.1 秘書處內各部門必須設立詳盡的檔案保管系統，為其公務活動製備文獻紀錄及方便擷取資料，當中須考慮到立法會在運作、立法、財政，和規管方面的環境，顧及立法會檔案館發出有關的檔案標準、指引及程序，以及符合這項歷史檔案及檔案管理政策。

12.2 為公務活動而編製的檔案必須完整和正確，並收錄於檔案保管系統內，以確保檔案真確、完整及可靠，並於檔案的生命周期內任何時間均可供查閱和使用。

12.3 性質敏感的檔案或以保密方式提交的檔案，應適當地分類為限閱、機密、高度機密或絕對機密，以識別有關的檔案是否須作特別處理、是否須獲授權方可查閱，以及是否須安全保存。對於那些無須再受保護的檔案，獲授權人士應盡快予以解密，或最少每4年進行解密工作。

12.4 每份檔案必須根據統一及合乎邏輯的分類表分派一個獨有的參考編號以便擷取及有系統地按各部門與立法會檔案館制訂的檔案存廢時間表(如有的話)，處置檔案的存廢。

12.5 載有檔案的電子系統必須保存詳盡的元數據，以確保檔案的完整性，以及紀錄的資料在有需要時可供查閱。短期而言，所有以電子方式製備的正式檔案，均應列印及存檔，直至裝置了可行的電子檔案保管系統。

12.6 管理電子檔案時可能涉及數據遷移。如要遷移數據，必須取得總檔案主任的授權，而所製備的檔案必須真確、完整、可供查閱及可以使用。如數據流失難以避免，則必須詳細記錄甚麼數據將會流失，以及數據將會在哪裏流失。

12.7 不論是以人手或電子方式設立的檔案保管系統，均必須包含檔案分類、編製標題及訂定保安機密級別的規則，以及保存和處置檔案的規定，以利便檔案的擷取、處理及存廢。任何這類系統在設計的階段都應該包含這些規定。

12.8 檔案的位置和移動途徑的資料須予控制及更新，以確保檔案在有需要時易於追蹤和擷取。部門須製備可覆核的檔案移動途徑紀錄，並定期予以更新。有關紀錄應最低限度包括誰曾擷取有關檔案、有否在檔案中增添任何內容或作任何改動，以及擷取和歸還檔案的日期。

12.9 貯存檔案的地方應保持整潔及安全，並須符合消防安全的規管要求及防止檔案受損。使用的設備對人和檔案均須安全，並按使用檔案的頻密程度，盡量方便使用者查閱。保密檔案在不使用時應貯存在上鎖之處，不得放在無人看管的地方。

12.10 職員不得改動、刪剪、損毀、破壞或移除備存或有意備存作為立法會正式檔案的任何公務文件、檔案或紀錄資料(不論其格式為何)。

### **13. 非常用檔案的管理：檔案的存廢處置**

13.1 檔案必須一直保存直至無須再為支援公務和履行法律責任為止。檔案最終會被銷毀，但如經總檔案主任鑒定為具永久保存價值，則要移交立法會檔案館保存。

13.2 很少使用的檔案，或那些並非作公務用途但仍有需要保留的非常用檔案，應移交總檔案主任作非常用檔案貯存。

13.3 任何檔案不得在未諮詢總檔案主任前銷毀。如須處置檔案，應該按照各部門制訂並經立法會檔案館指導和批准的檔案存廢時間表行事。需要處置的檔案或檔案樣本，應適當時送交總檔案主任作鑒定及／或制訂檔案存廢時間表之用。

13.4 非常用的電子檔案可貯存於伺服器或以離線方式貯存(即貯存於唯讀光碟(CD-ROMs)、數碼影像光碟(DVDs)、磁碟或其他抽取式媒體)。具短期保存價值的檔案會根據有關的檔案存廢時間表，在每隔一段適當的時間予以處置。如檔案具有保存為歷史檔案的價值，則應按總檔案主任要求的格式和媒體保存，移交立法會檔案館保存。

13.5 立法會檔案館須訂立制度，以管理鑒定的工作及記錄有關檔案存廢的決定。在決定檔案存廢時，必須考慮檔案的價值、銷毀檔案或延遲鑒定檔案會對工作帶來的風險、檔案的數量和性質，以及鑒定檔案所需時間。

13.6 經總檔案主任挑選為歷史檔案的檔案，必須移交立法會檔案館作永久保存。未被挑選為歷史檔案及使用期限已經屆滿的檔案，應以安全的方式銷毀。

13.7 保密的歷史檔案在移交立法會檔案館之前，應由移交檔案的部門就是否解除其保密級別進行覆檢。移交後仍屬保密

的檔案，會由移交部門(或接替其職能的部門)及立法會檔案館就是否解密進行覆檢。

13.8 各部門須備存銷毀檔案紀錄簿，記錄銷毀的檔案資料，包括參考編號、檔案的描述、日期，以及銷毀檔案的授權。如檔案已到期銷毀，但檔案須用作審計、調查，又或載有依法索取的資料，則銷毀檔案的時間必須延後，直至事情完結，以及所有投訴、上訴或申索的行動完成及獲得解決。

## **14. 歷史檔案的行政管理**

14.1 立法會檔案館須發展及執行政策，訂明甚麼檔案會挑選作永久保存，以及如何查閱歷史檔案。

14.2 總檔案主任須決定哪些檔案具有充分的歷史或其他永久保存的價值，使檔案必須繼續保存為立法會的歷史檔案。總檔案主任可諮詢有關界別的專家，以確定任何檔案是否具有保存價值，並向秘書長匯報。

14.3 指明成為歷史檔案的檔案必須應總檔案主任要求的形式，在適當時候移交立法會檔案館，或由總檔案主任指示並經秘書長批准的合適地方保存。移交的時間應在檔案存廢時間表中指明，如未有指明，則應由總檔案主任書面訂明。

14.4 總檔案主任須在得到行政管理委員會的批准後，發展及執行歷史檔案查閱政策。歷史檔案查閱政策應訂明會開放甚麼檔案及何時開放這些檔案，讓秘書處職員、議員及其助理，以及市民大眾查閱，但必須符合機構在透明度、問責及促進研究調查工作各方面的要求，並符合香港法例。

## **15. 監察**

立法會檔案館可在符合這項政策及其他強制性的檔案管理規定和程序的基礎上，不時覆檢各部門檔案的保管檔案系統和做法，並提供改善檔案管理的意見。如出現嚴重違規情況，或由於處理檔案的做法欠妥而對公務造成嚴重風險，總檔案主任須經部門主管向秘書長報告事件。

## **16. 標準、指引及程序**

為確保有效及貫徹落實歷史檔案及檔案管理計劃，立法會檔案館會發出相關的標準、指引及程序。

## **17. 檢討**

這項政策會最少每3年進行檢討一次。下次檢討將於2014年進行。

## **18. 查詢**

任何有關這項政策的查詢，請向立法會檔案館總檔案主任提出。

### 立法會檔案館服務使用守則

立法會檔案館(下稱"檔案館")保存獨特珍貴而具有永久保留價值的檔案資料，供立法會議員及職員參閱。公眾人士可在檔案館內指定的閱覽區查閱有關檔案。為保護這些寶貴的資源，讓後世可以繼續查閱和使用，請使用者遵守下列守則：

1. 任何人士須出示通行證、由圖書館發出的圖書館／檔案館使用證、由檔案館發出的讀者證或從大堂接待處取得的臨時訪客許可證，方可進入立法會檔案館。
2. 首次使用檔案館服務的人士須填妥讀者證申請表。如需查閱歷史檔案，請註明獲發的使用者號碼。館方或會要求使用者出示附有相片的身份證明文件作核實用途。
3. 14歲以下的使用者應由一名成年親屬、老師或朋友陪同。
4. 手提袋、雨傘、雨衣及任何並非在查閱檔案資料時合理需要使用的物品，應存放在大堂的貯物櫃或檔案館職員指定的地方。
5. 任何食品、飲品、口香糖、糖果、煙草產品、筆、剪刀、切刀、膠紙或任何會對保存歷史檔案構成威脅的物件，不得帶進檔案館閱覽區。
6. 使用者應遵守秩序，保持安靜。手提電話、傳呼機及其他響鬧裝置應設定為靜音模式，並且不應撥打電話。
7. 檔案館於同一時間內最多提供6件檔案予使用者在閱覽區查閱。
8. 翻閱歷史檔案及資料時務必謹慎，以免造成損毀。使用者應戴上館方提供的清潔棉質手套，小心地慢慢翻頁，避免令檔案文件受損。
9. 使用者不得以任何方式重新編排歷史檔案，並且不得塗污、標示、以透明物品覆蓋檔案描摹、摺疊、更改或移除歷史檔案中的任何文件。
10. 使用者可使用鉛筆或手提電腦／類似的手提裝置作記錄。未經檔案館職員事先批准，不得以任何形式複印獲發的歷史檔案或資料。
11. 只可用白紙作書簽，不得使用報事貼、曲別針或任何會對檔案資料造成損毀的物件。
12. 使用者不應挨靠在歷史檔案上，或以其作書寫墊底之用。歷史檔案在歸還給檔案館職員前須留在桌上。在打開釘裝成冊籍的檔案本後，不得把檔案本翻過來反放在桌上。
13. 檔案文件如遭損毀或如有遺失，應即時告知檔案館職員。
14. 使用者在離開檔案館前，務須將所有獲發的檔案及資料歸還給檔案館職員。
15. 使用者如拒絕遵守此等守則，或不獲准查閱歷史檔案及／或享用館內服務和設施。
16. 有需要時，上述守則會予以檢討並作出更改。



## **獲豁免類別**

若要求索取的文件及檔案屬於下列獲豁免類別，可拒絕提供有關文件及檔案予公眾查閱。若披露獲豁免類別的資料所產生的公眾利益超逾可能造成的傷害及損害，秘書處可在情況許可下，讓公眾查閱該等文件及檔案，除非法例禁止披露有關文件及檔案。

- (a) 適用於香港的成文法或普通法所禁止披露的資料或檔案；
- (b) 與執法、法律訴訟程序及法律專業特權有關的資料或檔案，如披露該等資料或檔案會傷害或損害執法、司法、正在進行或可能會進行的任何法律訴訟程序或有關各方；
- (c) 為他人持有或由他人提供並有明確的理解為在未經其同意下不得披露的資料或檔案；
- (d) 與個別申訴個案有關的資料或檔案；
- (e) 與立法會及獲立法會授權行使《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第9(2)條所賦予權力的委員會有關的資料或檔案，以及與受解密規定約束的調查委員會有關的資料或檔案，如過早披露有關資料或檔案會對有關各方造成傷害或損害，或妨礙此等委員會或其後的委員會的運作；
- (f) 與立法會及其委員會正在進行的工作、商業敏感資料、研究、統計、數據及預定出版物有關的資料或檔案，如過早披露有關資料或檔案會造成誤導或不公平情況，或引致獲得不當的得益或利益；
- (g) 議員與秘書處之間在保密情況下取得或傳遞的資料或檔案；

- (h) 與行政管理委員會及秘書處的事務及運作有關的資料或檔案，如披露有關資料或檔案會對此等事務及運作造成傷害或損害；及
- (i) 如供查閱會不利於保存的資料或檔案。

2. 上述獲豁免類別是參考不同的司法管轄區，包括澳洲、加拿大、德國、新西蘭、英國、美國的資訊自由法和政策，以及香港特區政府和本港多個公營機構的政策而草擬。這些獲豁免類別已納入由立法會行政管理委員會於2014年1月1日推行的公開資料政策(附錄16-G)內。

## 公開資料政策

### 引言

立法會是香港特別行政區的立法機關。立法會行政管理委員會(下稱"行政管理委員會")透過立法會秘書處(下稱"秘書處")為立法會提供行政支援及服務。

2. 行政管理委員會認同，向公眾發放關於立法會工作的資訊，使立法會的各项決定及各種活動更加公開，從而提升公眾對有關決定及活動的信心，至為重要。有關資料按照本公開資料政策("本政策")所載的既定程序，經秘書處向公眾發放。

3. 本政策旨在界定可讓公眾查閱的資料的範圍，並說明有關的資料將會如何慣常公布或因應要求而披露。本政策授權秘書處向市民提供廣泛資料，除非要求索取的資料屬下文第14段指明的獲豁免類別的資料及檔案。若披露獲豁免類別的資料所產生的公眾利益超逾可能造成的傷害及損害，秘書處可在情況許可下，讓公眾查閱該等資料，除非法例禁止披露有關資料。

4. 秘書處會在切實可行的範圍內盡量簡化申請索取資料的程序，並會從速處理所有索取資料的要求。

5. 本政策亦訂明申請人在不滿秘書處的決定並認為秘書處沒有適當應用本政策的條文處理其索取資料要求時適用的覆檢和上訴程序。

### 適用範圍

6. 本政策適用於現存並由秘書處保管的資料或檔案。本政策並無強制秘書處須提供並非由其保管的資料或製作非現存的文件或檔案。無理取鬧的要求將不會受理。

7. 本政策不影響查閱有關資料的任何法律權利，亦不影響查閱有關資料的任何法律限制，不論該等法律權利或法律限制是源自成文法或普通法的禁制或責任。

## 慣常公開的資料及檔案

8. 慣常公開的資料及檔案一覽表登載於立法會網站供公眾查閱，並會定期更新。該等資料及檔案亦可在立法會圖書館或立法會檔案館查閱。部分立法會官方刊物在立法會綜合大樓的立法會紀念品店有售。公眾人士亦可付費複製立法會及其委員會的公開會議及官方傳媒簡報會的錄影片。

## 可因應要求提供的資料及檔案

9. 秘書處可因應要求提供由秘書處保管有關立法會及其委員會的非保密或保密資料及檔案。該等資料及檔案一覽表登載於立法會網站，亦會定期更新。

10. 任何人士如要求索取非保密或保密資料及檔案，可親身或透過以下方式與公開資料主任聯絡：

- (a) 電話：3919 3627；
- (b) 郵寄：香港中區立法會道1號立法會綜合大樓立法會秘書處公共資訊部；
- (c) 傳真：2537 1851；或
- (d) 電郵：[infoaccess@legco.gov.hk](mailto:infoaccess@legco.gov.hk)。

11. 申請索取資料表格可在立法會網站下載，用以提出索取資料的要求。在處理索取資料的要求時會考慮下列因素：提出要求的目的；所要求的資料或檔案的齡期對資料披露可能造成的影響；以及相關捐贈協議或合約的條文(如資料或檔案由私人捐贈或從私人獲取)。

## 接獲索取資料要求後的回應時限

12. 在接獲索取資料的要求後：

- (a) 秘書處會在7個工作天內向申請人發出初步回覆；
- (b) 秘書處一般會在21個工作天內提供詳細回覆；及
- (c) 倘若所要求的資料或檔案並非可即時獲取，或需向申請人詢問進一步詳情以助處理其索取資料的要求，又

或基於其他原因，以致未能在21個工作天內提供所要求的資料或檔案，秘書處會在21個工作天內通知申請人，並會告知申請人回覆要求預計需要多少時間。

13. 如口頭答覆或已在立法會網站公布的資料未能完全滿足申請人的要求，秘書處可邀請申請人親臨立法會圖書館或立法會檔案館查閱所要求的檔案；秘書處亦可因應申請人的要求，提供由申請人付費複印／複製的有關檔案副本。有關收費的詳情載於下文第18至20段。

### 可拒絕提供的資料或檔案

14. 秘書處可拒絕披露下文所載屬於獲豁免類別的資料或檔案，亦可拒絕確認或否認下文所載屬於獲豁免類別的資料或檔案是否存在。下文對"傷害"及"損害"的提述包含實際傷害及損害，以及可能或有理由預期會造成的傷害或損害。

- (a) 適用於香港的成文法或普通法所禁止披露的資料或檔案；
- (b) 與執法、法律訴訟程序及法律專業特權有關的資料或檔案，如披露該等資料或檔案會傷害或損害執法、司法、正在進行或可能會進行的任何法律訴訟程序或有關各方；
- (c) 為他人持有或由他人提供並有明確的理解為在未經其同意下不得披露的資料或檔案；
- (d) 與個別申訴個案有關的資料或檔案；
- (e) 與立法會及獲立法會授權行使《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第9(2)條所賦予權力的委員會有關的資料或檔案，以及與受解密規定約束的調查委員會有關的資料或檔案，如過早披露有關資料或檔案會對有關各方造成傷害或損害，或妨礙此等委員會或其後的委員會的運作；
- (f) 與立法會及其委員會正在進行的工作、商業敏感資料、研究、統計、數據及預定出版物有關的資料或檔案，如過早披露有關資料或檔案會造成誤導或不公平情況，或引致獲得不當的得益或利益；

- (g) 議員與秘書處之間在保密情況下取得或傳遞的資料或檔案；
- (h) 與行政管理委員會及秘書處的事務及運作有關的資料或檔案，如披露有關資料或檔案會對此等事務及運作造成傷害或損害；及
- (i) 如供查閱會不利於保存的資料或檔案。

15. 如秘書處拒絕索取資料的要求，會在上文第12段所述的時限內，以書面方式將拒絕原因告知申請人。

16. 索取資料要求遭拒的全部個案清單會登載於立法會網站，並會定期更新。

### 披露部分資料

17. 如檔案中的部分資料因屬上文所述一項或多項獲豁免類別而不得披露，公眾或可獲准查閱該檔案中不受豁免限制的餘下部分。在切實可行的範圍內，秘書處可採用節錄、摘要或剔除部分資料的形式披露資料，但須符合以下條件：根據公開資料主任的理解，所披露的資料不會扭曲檔案內容的涵義。

### 費用及收費

18. 由於處理索取資料的要求涉及資源，因此，除免費或已訂明費用的刊物外，下列費用及收費適用於申請人要求的資料或檔案的副本，而有關費用及收費會不時調整。副本的形式由秘書處決定。

A4黑白影印本(單面)	每頁1元
A3黑白影印本(單面)	每頁1.5元
A4彩色影印本(單面)	每頁4元
A3彩色影印本(單面)	每頁6元
錄音及錄影(每個會議)	每張光碟50元 每張數碼影碟67元

19. 如申請人要求以郵寄方式收取副本，須另付郵費。秘書處會告知申請人收費款額，並會在申請人支付所需的費用後提供副本。

20. 如秘書處沒有合適器材或技術處理、檢視或複印／複製所要求查閱的檔案，而此等檔案又不能以其他方式取得，秘書處可向申請人收取查閱或複印／複製此等檔案所招致的開支。

## **覆檢及投訴機制**

21. 申請人如不接納對其索取資料要求所作的決定，可致函秘書處秘書長要求覆檢。

22. 申請人如不滿覆檢決定，並認為秘書處沒有適當應用本政策的條文處理其索取資料的要求，可向行政管理委員會作出書面上訴。

## **政策檢討**

23. 本政策將會予以檢討，以確保其行之有效，並能與時並進，切合新的需要及要求。

## **查詢**

24. 如對本政策有任何查詢，可透過電話(3919 3627)、傳真(2537 1851)或電郵([infoaccess@legco.gov.hk](mailto:infoaccess@legco.gov.hk))與公開資料主任聯絡。

## 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會

### 工作方式及程序

#### 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會

查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會(下稱"查閱事宜委員會")根據《議事規則》第74A(1)條成立，負責：

- (a) 決定將某份立法機關(或其委員會)的文件或紀錄在立法機關(或其委員會)訂明的封存期屆滿之前提早公開，或在該份文件或紀錄存在50年後公開(以較短者為準)；
- (b) 制訂實施該政策的指引；
- (c) 考慮任何就立法會秘書根據《議事規則》第6(5A)(b)條拒絕提供該等文件或紀錄而提出的反對；及
- (d) 考慮任何其他有關該政策或由該政策引起的事宜。

#### 成員、任期、主席及會議法定人數

2. 根據《議事規則》第74A(2)條，查閱事宜委員會的成員包括立法會主席(作為查閱事宜委員會主席)、內務委員會主席(作為查閱事宜委員會副主席)、內務委員會副主席，以及不超過10名按內務委員會所決定的方式選出的其他委員。內務委員會決定的選舉程序載於**附件I**。根據《議事規則》第74A(3)條，獲選委員的任期為1年，或直至下一次就查閱事宜委員會委員進行選舉的內務委員會會議為止，以較早者為準。

3. 查閱事宜委員會所有會議均由主席主持，如主席缺席，則由副主席主持。根據《議事規則》第74A(5)條，如主席及副主席暫時缺席，查閱事宜委員會可在其缺席期間另選一委員代行主席之職。

4. 根據《議事規則》第74A(4)條，查閱事宜委員會的會議法定人數為主席加上3名委員。



## 表決

5. 根據《議事規則》第74A(6)條，所有在查閱事宜委員會內討論的事宜，須以參與表決的委員贊成者及反對者的過半數決定。主席或主持會議的任何其他委員不得參與表決，但如其他委員贊成者及反對者數目相等，則在此情況下他須作決定性表決。根據《議事規則》第79A條，查閱事宜委員會的主席或主持會議的任何其他委員就在查閱事宜委員會內討論的事宜作決定性表決時，不得使待決議題獲得過半數贊成票而得以通過。

## 舉行會議及傳閱文件

6. 根據《議事規則》第74A(7)條，查閱事宜委員會須在主席決定的日期、時間及地點舉行會議。會議的書面預告須在會議日期最少3天前發給各委員，但主席可指示給予較短時間的預告。

7. 由於查閱事宜委員會的主要職能是決定將某份立法機關(或其委員會)的文件或紀錄在《議事規則》附表2所指明的封存期屆滿之前提早公開，以及考慮任何就立法會秘書(見下文第13段)或運作中的委員會(見下文第15段)拒絕提供該份文件或紀錄而提出的反對，因此查閱事宜委員會的所有會議均為閉門會議，以確保在查閱事宜委員會決定該等文件或紀錄可供查閱前，載於有關文件或紀錄的所有資料及為考慮有關的查閱要求而舉行的閉門會議的所有會議文件，均不會向外披露。

8. 根據《議事規則》第74A(9)條，查閱事宜委員會主席可命令將任何須由查閱事宜委員會決定的事宜，藉傳閱文件方式交由各委員研究，而各委員亦可以書面向主席示明其批准。如過半數委員在主席為此目的而指定的限期屆滿前已示明其批准，同時在指定限期屆滿時並無委員以書面向主席表示反對，或要求將該事宜交由查閱事宜委員會開會決定，則該事宜須當作已獲查閱事宜委員會批准。為施行此項規則，主席指定的限期通常不少於3天。

9. 如查閱事宜委員會委員要求在查閱事宜委員會的會議上決定某項事宜，主席會召開會議考慮該項事宜。有關委員應以書面提交要求舉行該會議的理由，供查閱事宜委員會考慮。

根據《議事規則》第74A(1)(a)條批准在封存期屆滿前供予查閱

*立法機關(不包括其委員會)的文件及紀錄*

10. 為處理在《議事規則》第74A(1)(a)條所訂的適用封存期屆滿前要求查閱現屆及往屆立法機關的文件或紀錄的申請(見上文第1(a)段)，立法會秘書須進行覆檢，以決定該等文件或紀錄是否屬於**附件II**所載的任何獲豁免類別，而如屬適當的話，亦須按《議事規則》附表2第(b)段的所預設的程序進行覆檢。如立法會秘書認為應批准該項查閱要求或應在有條件下批准該項查閱要求，他應根據《議事規則》第74A(1)條尋求查閱事宜委員會的批准，以決定該等文件及紀錄應否在《議事規則》附表2第(a)段所指明的封存期屆滿前供予查閱。

11. 為尋求查閱事宜委員會的批准，以決定文件及紀錄應否在封存期屆滿前供予查閱(如上文第10段所述)，立法會秘書應向查閱事宜委員會提交覆檢報告。覆檢報告應提供多項資料，包括申請人姓名、申請人要求查閱的資料、文件及紀錄的性質(即保密或非保密、已存在的年數，以及其他相關資料)，以及立法會秘書就該項查閱要求提出的建議和理據。

12. 除非查閱事宜委員會主席另有命令，否則立法會秘書的覆檢報告會根據上文第8段所載的程序，藉傳閱文件的方式尋求查閱事宜委員會批准。有關文件或紀錄亦應在立法會秘書的報告送交查閱事宜委員會委員後，隨即存放於立法會檔案館，供查閱事宜委員會委員審閱。審閱期通常不少於3天。

13. 立法會秘書經覆檢立法機關的某份文件或紀錄後，可以該份文件或紀錄屬於任何獲豁免類別(**附件II**)為理由，或根據《議事規則》第6(5A)(b)條的規定，按照查閱事宜委員會訂定的任何指引，拒絕提供該份文件或紀錄以供查閱。此事無須交由查閱事宜委員會決定。

*非運作中的委員會的文件及紀錄*

14. 就處理要求查閱在立法機關任期內已解散的委員會或任何非現存的委員會的文件或紀錄而言，上文第10至13段所載的程序將會適用。

## 運作中的委員會的文件及紀錄

15. 如要求查閱的文件或紀錄屬於一個運作中的委員會，該項要求會轉交有關委員會考慮。有關委員會會決定該等文件或紀錄可否供予查閱。為方便委員會考慮查閱要求，有關委員會的秘書須進行覆檢，以決定該等文件或紀錄是否屬於**附件II**所載的任何獲豁免類別，並向委員會提交覆檢報告。覆檢報告應提供的資料包括申請人姓名、申請人要求查閱的資料、文件及紀錄的性質(即保密或非保密、已存在的年數，以及其他相關資料)，以及秘書就該項查閱要求提出的建議和理據。如其中任何文件或紀錄屬於**附件II**所載的任何獲豁免類別，有關委員會亦可拒絕提供該等文件或紀錄以供查閱<sup>1</sup>。此事無須交由查閱事宜委員會決定。

### 根據《議事規則》第74A(1)(a)條批准在封存期屆滿後供予查閱

16. 根據《議事規則》附表2第(a)段，在某份文件或紀錄的相關封存期屆滿後，只要法律並無禁止披露該份文件或紀錄，而立法會秘書已進行覆檢以確定法律並無禁止如此披露，則可准予查閱。此事無須交由查閱事宜委員會決定。

### 提供資料以供查閱

17. 當提供某份文件及紀錄以供查閱時，同一套資料及相同的使用條件(如有)在可予適用的範圍內，將適用於日後就該項資料提出的查閱要求。

### 局部披露

18. 倘若所要求查閱的文件或紀錄中的部分資料屬於一個或多個獲豁免類別，並已被拒絕提供予公眾查閱，該份文件或紀錄的其餘部分可准予查閱。在切實可行的範圍內，可採用節錄、摘要、或剔除部分資料的形式作出局部披露，但前提是所披露的資料不會扭曲供予查閱的文件或紀錄內容的涵義。

### 根據《議事規則》第74A(1)(c)條處理申請人就被拒提供文件或紀錄而提出的反對

19. 如立法會秘書(見上文第13段)或立法機關任何仍在運作中的委員會(見上文第15段)拒絕提供某份文件或紀錄以供查

---

<sup>1</sup> 委員會會發出指引，協助各委員會處理查閱資料的要求。

閱，申請人會獲書面通知被拒絕的理由(下稱"決定通知書")。查閱事宜委員會亦會定期獲告知申請人被拒查閱資料的個案。

20. 如申請人擬反對立法會秘書或委員會的決定，他可在決定通知書所示日期起的14天內向查閱事宜委員會秘書提出反對，以及提交書面陳述。如申請人並無在上述時限內提交書面反對，查閱事宜委員會將不會考慮該項反對。

21. 查閱事宜委員會會考慮有關反對及書面陳述，並可確認、更改或推翻立法會秘書的決定。為方便查閱事宜委員會考慮有關反對，立法會秘書或有關委員會須提交報告，載列拒絕的理由，以供查閱事宜委員會考慮。立法會秘書或有關委員會擬備的報告會根據上文第8段所載的程序向查閱事宜委員會傳閱，以供其研究。有關文件或紀錄亦應存放於立法會檔案館，以供查閱事宜委員會委員審閱，審閱期一般不少於3天。如查閱事宜委員會認為有需要，可以書面邀請申請人在該邀請所指明的期限內提交進一步陳述書。如申請人在指明期限內提交該進一步陳述書，查閱事宜委員會須考慮該陳述書，然後才決定會否確認、更改或推翻申請人所反對的立法會秘書的決定。

22. 查閱事宜委員會的決定為最終決定。提出反對的申請人會獲書面通知查閱事宜委員會的決定。

### 保密承諾書

23. 在決定某份文件或紀錄應否准予查閱時，查閱事宜委員會委員可閱覽該份文件或紀錄，但不可披露當中所載的任何資料，除非及直至查閱事宜委員會已決定該份文件或紀錄可供予查閱。在任期開始時，加入查閱事宜委員會的議員須簽署保密承諾書，承諾在未經查閱事宜委員會同意下，不得洩露有關資料及任何與查閱事宜委員會閉門會議的商議過程有關的資料。

### 查閱事宜委員會委員提出的查閱要求及反對

24. 查閱事宜委員會任何委員(包括主席及副主席)均不得以查閱事宜委員會委員的身份參與處理由他／她本人提出的某項要求或反對，或參與查閱事宜委員會就該項要求或反對進行商議的會議。

## 查閱事宜委員會報告

25. 根據《議事規則》第74A(10)條，查閱事宜委員會在其認為適當的情況下，可就其工作向立法會提交報告。查閱事宜委員會通常會就其工作向立法會提交報告，亦可在其認為有需要時，就有關立法機關文件及紀錄查閱政策(《議事規則》附件2)或由該政策引起的事宜，向立法會作出其他報告。

## 在立法會網站公布獲批及被拒的要求一覽表

26. 立法會網站應定期公布以下資料 ——

- (a) 獲查閱事宜委員會批准或獲立法會秘書依據《議事規則》附表2所載的立法機關文件及紀錄查閱政策第(c)段接納的查閱要求一覽表；及
- (b) 立法會秘書拒絕批准的查閱要求一覽表及拒絕理由。

## 更新工作方式及程序

27. 在不抵觸《議事規則》的情況下，查閱事宜委員會可不時修訂及增補此工作方式及程序。

## 釋義

28. 除文意另有所指外，在此工作方式及程序中：

- (a) "立法機關"指《基本法》第六十六條下的立法會，以及1997年回歸前殖民地的立法局和臨時立法會；
- (b) "立法機關的文件及紀錄"指在與立法機關執行憲制職能有關連的情況下或因立法機關執行憲制職能而編製的文件及紀錄。如有疑問，查閱事宜委員會可就某份文件或紀錄是否立法機關文件或紀錄的一部分作出決定；
- (c) "封存期"指立法機關(或其委員會)所指明某份文件或紀錄不應供予查閱的期限，或立法機關(或其委員會)認為不應供予查閱的某份文件或紀錄由其存在起計的50年；
- (d) "存在"指立法機關或其委員會在執行職能的過程中開立、接收或積存的文件及紀錄。就行政的目的而言，某份文件及紀錄的封存期的起始日期是開立、接收或積存

有關檔案所屬年份隨後一年的1月的首日<sup>2</sup>。若文件及紀錄為合訂本、線裝本、或附於合訂本、檔卷或其他彙編書冊內，以可用方法及經合理努力而可從中識別出來並按時間順序最近的一份文件或紀錄的存在年份，應適用於所有其他文件及紀錄。若某份紀錄或文件、或合訂本、檔卷或彙編書冊的存在年份實際上無法識別，則應以已知其存在於立法會秘書處的最早年份為其存在年份。

立法會秘書處  
2014年11月

---

<sup>2</sup> 舉例而言，若某份封存期為20年的紀錄於1994年8月18日開立，其封存期的起始日期應為1995年1月1日，屆滿日期為2015年1月1日。

## 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會 委員的提名及選舉程序

1. 查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會(下稱"查閱事宜委員會")的委員選舉須於內務委員會的會議席上舉行，會議日期(下稱"選舉日")須由內務委員會指定。
2. 立法會秘書處(下稱"秘書處")須於選舉日最少7整天前，向立法會議員發出通告及提名表格，請議員提名候選人。
3. 每份提名表格只可用以提名1位議員，並須由1位作為提名人的議員及1位作為附議人的議員簽署，而被提名的議員亦須簽署，表示同意接受提名。
4. 填妥的提名表格須於選舉日最少3整天前送交秘書處。
5. 倘秘書處在提名截止日期前接獲的提名人數較《議事規則》第74A(2)(d)條所指的人數為少，可在舉行選舉的內務委員會會議席上，要求進一步提名；該等提名須由1位議員提出，另1位議員附議，而被提名的議員須表示同意接受提名。
6. 倘根據上文第4及5段接獲的提名人數較《議事規則》第74A(2)(d)條所指的人數為少或相等於該數目，內務委員會主席須宣布被提名人正式當選。
7. 倘根據上文第4及5段接獲的提名人數較《議事規則》第74A(2)(d)條所指的人數為多，須在舉行選舉的內務委員會會議席上進行投票；投票以不記名方式進行，並根據簡單多數或相對多數的選舉制度(或稱為"票數領先者當選"選舉制度)進行點票；每位議員可投票選出的人數不得超過查閱事宜委員會委員空缺數目，得票最高的被提名人即告當選。
8. 倘1位本可當選的被提名人因有1位或多位其他被提名人獲得的票數和他相等而未能當選，須根據上文第7段項所述的選舉方式，就該位被提名人與其他1位或多位被提名人舉行另一輪或多輪的投票，直至選出委員出任餘下的1個或多個空缺為止。

## 獲豁免類別的立法機關文件及紀錄

倘若所要求查閱的立法機關及其委員會的文件及紀錄屬下列獲豁免類別的文件及紀錄，可拒絕提供該等文件及紀錄。

- (a) 適用於香港的成文法或普通法所禁止披露的文件或紀錄；
- (b) 與執法、法律訴訟程序及法律專業特權有關的文件或紀錄，如披露該等文件或紀錄會傷害或損害執法、司法、正在進行或可能會進行的任何法律訴訟程序或有關各方；
- (c) 為他人持有或由他人提供並有明確的理解為在未經其同意下不得披露的文件或紀錄；
- (d) 與個別申訴個案有關的文件或紀錄；
- (e) 與立法機關及獲立法機關授權行使《立法會(權力及特權)條例》(第382章)第9(2)條所賦予權力的委員會有關的文件或紀錄，以及與受覆檢規定約束的調查委員會有關的文件或紀錄，如過早披露有關文件或紀錄會對有關各方造成傷害或損害，或妨礙此等委員會或其後的委員會的運作；
- (f) 與立法機關及其委員會正在進行的工作、商業敏感資料、研究、統計、數據及預定出版物有關的文件或紀錄，如過早披露有關文件或紀錄會造成誤導或不公平情況，或引致獲得不當的得益或利益；
- (g) 議員與立法會秘書處之間在保密情況下取得或傳遞的資料或紀錄；及
- (h) 如供查閱會不利於保存的文件或紀錄。



**附表2** [本議事規則第6及74A條]

**立法機關文件及紀錄查閱政策**

由立法會秘書處保管的立法機關(及其委員會)的文件及紀錄可供查閱，但須符合下述情況——

- (a) 如立法機關(或其委員會)認為，其任何文件或紀錄不應供予查閱，或訂明不應在某段期限內提供其任何文件或紀錄供予查閱，則有關文件或紀錄不可供予查閱，直至該訂明期限屆滿或有關的文件或紀錄已存在50年(以較短者為準)；
- (b) 經覆檢後，任何該等文件或紀錄可在上文(a)段所指明的適用封存期屆滿前，供予查閱；
- (c) 可在任何時間提供立法機關(或其委員會)的任何其他文件或紀錄以供查閱，但若有關文件或紀錄已存在20年，便必須供予查閱；及
- (d) 法律禁止披露的任何文件或紀錄或其部分，不得供予查閱。

(2014年第42號法律公告)

## 參考資料

Campion, Gilbert (1950) : *An Introduction to the Procedure of the House of Commons* 。

*Glory Success Transportation Limited 訴 Secretary for Justice* , HCAL 93/2006 。

*House of Commons Procedure and Practice* (加拿大) , 第2版 , 2009年 。

《1986年加拿大(安大略省)議員公職行為標準令》 。

《中華人民共和國政府和大不列顛及北愛爾蘭聯合王國政府關於香港問題的聯合聲明》 , 1984年 。

《中華人民共和國憲法》第三十一條 。

《公司條例》(第622章) 。

《公共收入保障條例》(第120章) 。

《公共財政條例》(第2章) 。

《公眾娛樂場所條例》(第172章) 。

《巴色差會法團條例》(第1002章) 。

《牙醫註冊條例》(第156章) 。

《代議政制綠皮書 —— 代議政制在香港的進一步發展》 , 1984年 。

《加拿大部長及公職人員守則》 。

《外匯基金條例》(第66章) 。

《立法會(權力及特權)條例》(第382章) 。

《立法會(權力及特權)條例》 , 《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》(第382章 , 附屬法例A) 。

《立法會行政管理委員會條例》(第443章) 。

《立法會條例》(第542章) 。

《印度國會議員守則草擬本》。

《行政事務申訴專員條例》(第397章)。

《汽車(首次登記稅)條例》(第330章)。

《私人條例草案條例》(第69章)。

《房屋條例》(第283章)。

《法例發布條例》(第614章)。

《法定語文條例》(第5章)。

《版權條例》(第528章)。

《花旗銀行(香港)有限公司(合併)條例》(第1177章)。

《保險公司條例》(第41章)。

《宣誓及聲明條例》(第11章)。

《皇室訓令》。

《英皇制誥》。

《香港人權法案條例》(第383章)。

《香港出口信用保險局條例》(第1115章)。

《香港回歸條例草案》。

《個人資料(私隱)條例》(第486章)。

《核數條例》(第122章)。

《海魚(統營)條例》(第291章)。

《強制性公積金計劃條例》(第485章)。

《陪審團條例》(第3章)。

《註冊受託人法團條例》(第306章)。

《誹謗條例》(第21章)。

《調查委員會條例》(第86章)。

《選舉(舞弊及非法行為)條例》(第554章)

《選舉管理委員會(選舉程序)(立法會)規例》(第541D章)。

《選舉管理委員會條例》(第541章)。

《藥劑業及毒藥條例》(第138章)。

《證券及期貨條例》(第571章)。

《競爭條例》(第619章)。

《釋義及通則條例》(第1章)。

厄斯金梅(1997)：*Erskine May's Treatise on The Law, Privileges, Proceedings and Usage of Parliament*，第22版，Limon, D及McKay, W.R.主編。

厄斯金梅(2011)：同上，第24版，Jack, M.主編。

加拿大安大略省《市政府利益衝突法令》(Municipal Conflict of Interest Act of Ontario, Canada, R.S.O. 1990, c. M. 50)

政制發展專責小組：《政制發展專責小組第五號報告：2007行政長官及2008年立法會產生辦法》，2005年。

政府憲報(2014年第155號政府公告)。

美國《眾議院規則》(第114屆國會)。

英國《1981年最高法院法令》。

英國下議院《會議常規》。

香港布政司署：部門常務訓令，1979年。

香港特別行政區籌備委員會：全國人大常務委員會在1996年3月24日通過的香港特別行政區籌備委員會工作報告。

姬鵬飛：第七屆全國人民代表大會第三次會議上的發言，1990年3月28日。

梁國雄訴立法會秘書[2004]H.K.E.C. 1242。

梁國雄訴香港特別行政區立法會主席，CACV 123/2012。載於  
[2013]2 HKLRD 1179。

梁國雄訴香港特別行政區立法會主席，FACV 1/2014。載於  
[2014]17 HKCFAR 689。

梁國雄訴香港特別行政區立法會主席，FACV 1/2014。載於  
[2014]17 HKCFAR 841。

梁國雄訴香港特別行政區立法會主席[2007]1 HKLRD 387。

新西蘭眾議院《會議常規》。

詹培忠訴香港特區立法會主席，HCAL 71/1998。載於  
[1998]2 HKLRD 552。

審計署：審計署署長第六十一號報告書，2013年。

審計署：審計署署長第四十號報告書，2003年。

鄭家純及另一人訴李鳳英及其他人士[2011]2 HKLRD 555。

鄭燕芳訴立法會，CACV 378/2008。

魯平(2009)：《魯平口述香港回歸》，錢亦蕉主編。香港：三聯書店。

選舉管理委員會：2008年立法會換屆選舉報告書。

選舉管理委員會：2012年立法會換屆選舉報告書。

## 一般索引

- 《內務守則》 1.48, 1.52 – 1.54, 6.16, 11.84 – 11.85, 11.87, 13.33 – 13.34, 15.40, 16.12
- 《公共收入保障令》 7.3
- 《代議政制綠皮書 —— 代議政制在香港的進一步發展》 1.22
- 《立法會議事錄》(請參閱"立法會會議過程正式紀錄")
- 《立法會議員申請發還工作開支的指引》 3.90, 4.66 – 4.80
- 《追加撥款法案》 6.35, 12.9
- 《規限獲准進入立法會大樓的人士及其行為的行政指令》 2.28, 4.51, 13.7, 16.18, 16.21
- 《會議常規》(1997年之前的立法機關採用) 1.6, 1.8, 1.17 – 1.27, 1.47 – 1.48, 11.10, 12.13, 12.39, 13.9, 14.6 – 14.7, 15.5, 16.2, 16.18
- 《會議常規及規則》(1997年之前的立法機關採用) 1.13 – 1.16
- 《撥款法案》 6.30 – 6.31, 7.3, 12.5 – 12.6 (另請參閱"開支預算")
- 二讀辯論 11.79, 12.53
  - 三讀 11.109, 12.63
  - 全體委員會的程序 12.54 – 12.62
  - 拒絕通過 12.64
  - 修正案 11.122 – 11.129, 12.45 – 12.46, 12.55 – 12.61
  - 財務委員會作出審核 12.47 – 12.52
  - 提交 7.3, 12.33 – 12.43
  - 編訂立法會會議日期 12.42
- 《議事規則》
- 目的 1.31
  - 條文 1.49 – 1.51
  - 規則的制訂 1.28, 1.37
- 人事編制小組委員會(請參閱"財務委員會")
- 口頭質詢(請參閱"質詢")
- 工務小組委員會(請參閱"財務委員會")
- 工務計劃(請參閱"財政程序")
- 不適宜在議會使用的言語(請參閱"具冒犯性及不適宜在議會使用的言詞")
- 中止立法會會期 2.40, 2.63 – 2.64, 13.132
- 中止待續
- 中止財務委員會會議程序 (請參閱"財務委員會會議程序")
  - 辯論中止待續 1.17, 10.15 – 10.16 (請參閱"議案類別 – 拖延議案")
- 內務委員會
- 內務委員會的設立 1.25, 1.48, 6.12, 11.78, 13.8
  - 角色 1.52, 5.94, 6.26 – 6.27, 11.77, 13.162, 14.10 – 14.11, 15.40
  - 運作模式 13.162 – 13.166

與其他委員會的關係	1.38, 1.40, 6.12, 6.25, 6.41 – 6.47, 6.49 – 6.51, 6.56, 6.58
審議立法建議	11.80 – 11.86, 11.88 – 11.91, 11.142 – 11.145
轄下小組委員會	6.26 – 6.27, 6.46 – 6.47, 6.55, 13.62, 13.169 – 13.171, 13.183 – 13.187, 14.13 – 14.15, 14.28, 15.12, 15.16
議會聯絡小組委員會	13.170
內務委員會主席	2.79, 4.11, 5.95, 11.91
公眾參與	
傳媒報道	16.20 – 16.21
網站及社交媒體	16.23 – 16.30
公開資料	13.32, 13.49, 16.51 – 16.60
公聽會	16.8 – 16.14
文件	
就文件發言	7.62 – 7.66
提交文件	6.27, 7.60 – 7.61
正式語文	7.34
申訴制度	15.4
申訴制度工作範圍以內的事宜	15.13 – 15.15
申訴制度工作範圍以外的事宜	15.17 – 15.18
處理申訴及意見書的程序	15.21 – 15.24, 15.25 – 15.39
與事務委員會的關係	15.31 – 15.32, 16.4 – 16.5
歷史背景	15.5 – 15.12
申訴專員	15.15 – 15.16
立法局副主席	1.25
立法建議	
立法前的審議	11.38 – 11.41, 11.140 – 11.141
類別	6.22 – 6.24, 11.3 – 11.6 (另請參閱"法案"; "附屬法例")
立法會人員	2.28, 2.89 – 2.90
立法會主席	1.33
主持會議	7.29 – 7.33, 8.59
任期	2.76
作為立法會行政管理委員會主席	2.72
表決權	2.77, 7.125
宣布	7.45 – 7.47
裁決	1.12, 1.33 – 1.36, 2.71
選舉	1.25, 2.73 – 2.75
職權	2.23, 2.68 – 2.72, 5.11, 7.35 – 7.36, 13.17, 13.45, 13.49 – 13.54
立法會代理主席	1.33, 2.79 – 2.80, 7.30 – 7.32
立法會各類事項的次序	1.18, 3.107, 5.13, 5.27, 5.51, 7.37 – 7.40, 9.6
立法會各類事項的預告	
為動議法案及法案修正案作出預告	2.83, 11.64, 11.112
為動議議案及修正案作出預告	10.20 – 10.26

為提出質詢作出預告	9.12 – 9.13, 9.45 – 9.47
議案及修正案的預告方式	10.27 – 10.30
立法會行政管理委員會	
正副主席	4.11 – 4.13, 4.29
成員組合	4.11 – 4.12
行政管理委員會的設立	4.1, 4.6 – 4.10
法律地位	4.55 – 4.56
財政安排	4.21 – 4.28
會議	4.29 – 4.33
轄下委員會	4.34 – 4.38, 4.67
職能與權力	4.14 – 4.20
立法會行政管理委員會主席(請參閱"立法會主席")	
立法會決議案	
旨在提供某項程序	1.45 – 1.46
臨時撥款決議案	(請參閱"臨時撥款")
立法會事務	
次序	7.37 – 7.40
周期	7.2 – 7.5
延擱	7.9
時間分配命令	8.34 – 8.35
時間編排	8.33
立法會的任期	2.55 – 2.58
立法會的決定	7.39, 7.106 – 7.108, 10.101
立法會的特權(請參閱"權力及特權")	
立法會的職權	2.3 – 2.14, 5.2 – 5.11
立法會秘書	1.26, 1.35, 2.81 – 2.85, 4.17 – 4.18, 4.20, 4.23, 11.28, 16.52, 16.56, 16.60
立法會秘書處	1.26, 4.6, 4.39 – 4.42 (另請參閱"兩局議員辦事處")
立法會秘書處的法律顧問(請參閱"立法機關法律顧問")	
立法會秘書處秘書長(請參閱"立法會秘書")	
立法會會議	
出席會議的公眾人士的不檢行為	16.14
休會待續(請參閱"立法會休會待續")	
各類事項的次序(請參閱"立法會各類事項的次序")	
使用的語文	7.34, 12.52
紀錄	4.17 – 4.18, 7.130 – 7.134
准許公眾人士進入會場	16.18 – 16.19
展示物件(請參閱"在立法會會議上展示物件")	
時間編排	2.59, 2.61, 7.6 – 7.10
暫停	2.62, 7.7
議員因行為不檢而須退席	8.66 – 8.72
議程(請參閱"立法會會議議程")	
立法會會議紀要	7.130 – 7.131, 11.150



- 立法會會議紀錄(請參閱"立法會會議")
- 立法會會議過程正式紀錄 2.81, 2.85, 4.17 – 4.18, 7.130 – 7.134
- 立法會會議議程 2.84, 7.35 – 7.36
- 立法會圖書館 4.48, 4.68, 14.59, 16.32 – 16.41
- 立法會綜合大樓 4.43 – 4.49, 16.20 – 16.22, 16.62 – 16.67
- 立法會檔案館 16.42 – 16.50
- 立法會轄下小組委員會(請參閱"委員會制度")
- 立法會議員酬金及工作開支償還款額小組委員會 4.61, 13.171
- 立法會議員選舉
  - 換屆選舉及補選 3.20 – 3.21
  - 資格 3.17 – 3.19
- 立法過程 1.15, 6.25 – 6.28, 7.3 – 7.4, 7.78 – 7.80 (另請參閱"法案處理程序"; "法案委員會"; "全體委員會")
- 立法機關法律顧問 1.26, 1.35, 2.86 – 2.88
- 休會
  - 立法會休會待續 1.17, 2.62
  - 全體委員會休會待續 10.15, 10.17 (請參閱"議案類別 – 拖延議案")
  - 休會辯論 1.20 – 1.21, 6.44, 7.97, 10.68 – 10.85, 13.113
- 休會期 2.60
- 先訂立後審議的程序(請參閱"附屬法例")
- 先審議後訂立的程序(請參閱"附屬法例")
- 全國人民代表大會
  - 所作決定 1.2, 2.39
  - 常務委員會 1.4, 1.42, 2.38, 2.46, 2.51, 3.3 – 3.4
- 全體委員會
  - 主席 2.70, 2.80, 7.11, 7.29 – 7.30, 11.94, 11.105, 12.13, 12.54, 14.40
  - 在全體委員會會議上發言 7.13, 8.25 – 8.37
  - 法案付委予全體委員會 11.94 – 11.96
  - 程序 11.97 – 11.104
  - 會議法定人數 7.15 – 7.21
  - 職能 6.28, 7.12
- 在立法會及委員會會議上行為不檢 1.18, 8.60 – 8.75, 16.14, 16.18 – 16.19
- 在立法會會議上的表決
  - 《基本法》下的表決規定 7.113 – 7.119
  - 不得參與表決 3.55
  - 在無議員提出異議的情況下作出同意 7.126
  - 表決方法 3.15 – 3.16, 7.113 – 7.114
  - 過半數票 7.121 – 7.124
  - 電子表決 4.46, 7.124
- 在立法會會議上展示物件 8.52 – 8.58
- 在立法會會議中不在發言時的舉止(請參閱"議員")
- 在立法會會議廳範圍內行為不檢 2.28

在全體委員會中的表決	7.127, 13.146
在委員會中的表決	7.128 – 7.129
過半數票	13.147
點名表決	13.148 – 13.151
收入建議	12.10 – 12.12
旨在表達意見並且不擬具立法效力的議案	
旨在表達不信任	5.68
察悉內務委員會就研究附屬法例所作的報告	10.96 – 10.98
察悉委員會報告	10.93 – 10.95
察悉政府諮詢文件	10.93 – 10.95
關於公眾利益事宜	7.93 – 7.97, 8.17 – 8.18, 10.68 – 10.72, 10.86 – 10.92
行政事務申訴專員公署	15.10, 15.14 – 15.15
行政長官	
出席委員會會議	5.54 – 5.59
提述行政長官的行為	5.70 – 5.74
發言及聲明	5.3, 5.12 – 5.14, 5.15 – 5.27, 5.50 – 5.53, 16.66 (另請參閱"施政報告")
答問會	5.41 – 5.49
彈劾案(請參閱"擬具立法效力的議案")	
衣飾	8.44 – 8.48
作出個人解釋	7.75 – 7.77
免遭逮捕	2.16, 2.29, 2.31
利益衝突(請參閱"議員個人利益")	
呈請書	1.14, 1.16 – 1.18, 1.21, 7.48 – 7.59, 13.23, 14.7, 15.5
私人法案(請參閱"議員法案")	
私人權利	1.16, 11.8
言論自由	2.16, 2.29 – 2.30, 14.69
事務委員會	
事務委員會聯席會議	13.179 – 13.180
事務委員會轄下小組委員會	13.181 – 13.187
運作模式	13.176 – 13.178
歷史背景	1.25, 1.48, 2.24, 6.13, 6.27, 16.4 – 16.7
職能	6.38, 6.40 – 6.43, 6.45 – 6.46, 6.52, 6.54, 6.57, 13.175, 14.10
兩局非官守議員辦事處	15.6 – 15.8 (另請參閱"兩局議員辦事處")
兩局議員辦事處	4.3 – 4.8, 6.53, 15.9
兩局議員辦事處的共識方案	1.25
兩局議員辦事處轄下委員會	1.25, 1.47 – 1.48, 6.8 – 6.13, 11.78
具冒犯性及不適宜在議會使用的言詞	8.42, 8.62 – 8.64, 16.13
取消議員的資格(請參閱"議員")	
委員會制度	
小組委員會	6.17
正副主席	13.69 – 13.95

成員組合	13.45 – 13.68
委員會行事方式及程序的性質	13.8 – 13.32
組成	13.35 – 13.44
發展	1.25, 6.1, 6.3 – 6.16, 13.25 – 13.27
職權	6.19 – 6.56, 13.3 – 13.7
委員會秘書	1.55, 2.85, 4.39
委員會程序	
中止會議程序	13.141 – 13.145
公聽會及與會團體	16.4 – 16.13
主席的表決權	13.96 – 13.100
正副主席選舉	13.69 – 13.75
在事務委員會會議上動議的議案	13.117 – 13.120
向內務委員會提交報告	13.160
向立法會提交報告	7.65 – 7.66, 13.158 – 13.159
行事方式及程序	13.8 – 13.9, 13.33 – 13.34
行為不檢	8.73 – 8.75, 13.89 – 13.92
表決	7.128 – 7.129, 13.146 – 13.151
准許公眾人士進入會場	16.18 – 16.19
提供文件	13.101 – 13.106
會議法定人數	13.107 – 13.112
會議紀要及報告	13.156 – 13.160
會議時間	13.76 – 13.81
會議規程	8.73 – 8.75
會議預告及議程	13.82 – 13.88
職務訪問	13.152 – 13.154
議案	13.115 – 13.120
委員會類別	6.17 – 6.18
內務委員會(請參閱"內務委員會")	
全體委員會(請參閱"全體委員會")	
事務委員會(請參閱"事務委員會")	
法案委員會(請參閱"法案委員會")	
政府帳目委員會(請參閱"政府帳目委員會")	
查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會	13.32, 16.56 – 16.57
財務委員會(請參閱"財務委員會")	
專責委員會(請參閱"專責委員會")	
常設委員會	1.56, 6.4, 13.9
調查委員會(請參閱"調查委員會")	
議事規則委員會	1.38, 1.50, 6.57, 13.28 – 13.29
議員個人利益監察委員會(請參閱"議員個人利益監察委員會")	
官員	
角色	5.83 – 5.85
委派安排	5.10, 5.81 – 5.82, 11.57, 11.99, 14.65

發言次數	8.23 – 8.24
發言時間	8.21
官員發表的聲明	5.53, 7.72 – 7.74
服裝守則(請參閱"衣飾")	
法官的任免	2.13, 5.9, 6.49 – 6.51
法案委員會	1.25, 1.48, 2.24, 6.12, 6.26, 6.55
成立法案委員會	11.37, 11.81 – 11.82, 13.44, 13.61 – 13.62, 13.172 – 13.174
研究法案	11.87
輪候制度	11.83 – 11.86
法案的分類	11.8 – 11.12
政府法案	7.78 – 7.80, 11.11, 11.65 – 11.66
議員法案	(請參閱"議員法案")
法案的格式	
弁言	11.22
生效日期	11.23
名稱	11.14 – 11.17
私人法案的保留條文	11.30
制定程式	11.21
結構	11.25 – 11.28
詳題	11.18 – 11.20
摘要說明	11.29
語文	11.24
簡稱	11.23
法案修正案	
不能理解的修正案	11.121
相關性	11.115 – 11.119
修正案的格式	11.113
規限	11.114 – 11.133
須由公帑負擔的費用	11.132 – 11.133
預告	11.112
瑣屑無聊或無意義的修正案	11.122 – 11.129
法案處理程序	
二讀	11.76 – 11.79
三讀	11.109 – 11.111
公布法律	11.138
刊憲及提交法案	11.64 – 11.71
交付內務委員會處理	11.80
交付或再交付	1.14, 11.94 – 11.96, 11.107
向立法會作出報告	11.105 – 11.106, 11.108
拒絕通過重要法案	5.6, 5.79 – 5.80
恢復二讀辯論	11.92 – 11.93
重議	1.14, 2.6, 5.5, 5.75 – 5.78, 10.99, 11.71, 11.138, 11.150

首讀	11.74 – 11.75
修正案的預告	11.112
提交政府法案	6.22, 7.78 – 7.80, 11.65 – 11.66
提交議員法案	6.23, 7.88 – 7.89, 11.67 – 11.68
預告	2.83, 11.64
撤回或押後處理	7.105, 11.134 – 11.137
審議	5.92, 7.4
金錢利益(請參閱"議員個人利益")	
附屬法例	1.42, 11.6, 16.7
刊登及編號	11.32 – 11.34
生效公告	11.35 – 11.37
在立法會的程序	11.146 – 11.147
形式	11.31
性質	11.139
就附屬法例提出的議案	7.81 – 7.87
撤回	11.148 – 11.149
審議(先審議後訂立及先訂立後審議)	5.93, 6.24, 6.25 – 6.27, 7.82 – 7.84, 11.139 – 11.147
附屬法規(請參閱"附屬法例")	
信任議案(請參閱"旨在表達意見並且不擬具立法效力的議案")	
政府帳目委員會	1.22, 1.56, 4.28, 6.7, 6.36, 6.57, 14.2
角色	12.94
政府覆文及進度報告	12.108 – 12.109
報告書	12.106 – 12.107
程序	12.100 – 12.104, 13.9, 13.16 – 13.19
審計署署長報告書	12.95 – 12.99, 12.110 – 12.111
施政報告	1.21, 5.15 – 5.27, 7.3, 12.29, 12.32, 16.68
紀律處分	8.60 – 8.72
致謝議案	5.28 – 5.40, 6.40, 7.3
要求澄清	8.12 (另請參閱"辯論"; '插言')
香港特區立法機關的成立歷程	2.39 – 2.54
修訂《基本法》附件二	2.38, 2.46 – 2.49
時間分配命令(請參閱"立法會事務")	
財政程序	
工務計劃	12.82, 12.85
由公共收入負擔(請參閱"須由公帑負擔的費用"; '由公帑負擔的效力')	
立法會設立的基金	12.19
政府的財政控制	12.14 – 12.17
財政預算編製周期	12.29 – 12.30, 12.33 – 12.35, 12.42, 12.47 – 12.63
財政儲備	12.21 – 12.28
基本工程儲備基金	12.83 – 12.92

資源分配工作	12.30
整體撥款	12.87 – 12.89
財政預算案	
批准	2.10 – 2.11, 12.1
周期(請參閱"財政程序")	
拒絕通過財政預算案	5.79 – 5.80, 12.64 – 12.65
會議	12.42 – 12.46 (另請參閱"《撥款法案》")
撥款法案及收入建議	12.5 – 12.12 (另請參閱"《撥款法案》"; "開支預算")
諮詢	12.31
辯論	6.29 – 6.31, 7.3, 12.53
財務委員會	1.24, 1.56, 3.36 – 3.37, 6.6, 6.34, 6.57
人事編制小組委員會	3.38, 12.80 – 12.81
小組委員會	12.79 – 12.82, 13.60
工務小組委員會	3.38, 12.82 – 12.92
行事方式及程序	13.10 – 13.15
審核開支預算	12.47 – 12.52
職能	12.71
財務委員會會議程序	
中止會議程序	13.141 – 13.145
在財務委員會會議上動議的議案	12.77 – 12.78, 13.121 – 13.140
表決	13.151
限制討論時間	13.93 – 13.95
提交及重新提交財務建議	12.76, 12.93
議程項目	12.76, 13.85 – 13.88
迴避待決案件	14.68 – 14.71, 15.17
參照其他立法機關的做法	1.11 – 1.15, 1.18, 1.19, 1.21, 1.29, 1.30, 1.34
基本工程儲備基金(請參閱"財政程序")	
將文件及報告提交立法會省覽	7.38, 7.60 – 7.61
就所提交的文件及報告發言	7.62 – 7.66
專責委員會(另請參閱"進行研訊工作的委員會"; "委員會程序")	
行事方式及程序	1.57, 11.150, 13.9, 13.23, 14.18 – 14.22
交付專責委員會處理的呈請書	7.57 – 7.59, 13.22, 13.38, 13.40
表決	14.29
委員會的設立	1.57, 6.5, 6.28, 14.6 – 14.13
將法案付委予專責委員會	11.92, 11.94 – 11.96, 11.106 – 11.107
會議法定人數	14.28
職權	13.22 – 13.24, 14.8 – 14.9
職權範圍	13.42 – 13.43
悼辭	7.38, 7.42
惜別辭	7.109 – 7.112
條例的制定	2.4 – 2.7
規程問題	8.11 (請參閱"辯論 – 插言")

插言(請參閱"辯論")	
發言	
方式	8.4 – 8.10, 8.42, 8.65
在全體委員會會議上	8.25 – 8.37
時間(請參閱"辯論")	
就文件發言	7.62
就法案委員會報告發言	7.65 – 7.66
就附屬法例發言	7.63 – 7.64
插言(請參閱"辯論")	
答問會(請參閱"行政長官")	
結束辯論(請參閱"辯論")	
進行研訊工作的委員會	
小眾報告	14.58
工作計劃	14.23
內部討論	14.44
以傳票命令證人出席會議	14.36 – 14.37, 14.65 – 14.67
行事方式及程序	14.18 – 14.22
報告	14.53 – 14.59
職權範圍	13.43, 14.5, 14.13, 14.21
證人	14.33 – 14.43, 14.61 – 14.64
證據及文件	14.45 – 14.52
籌備工作	14.14 – 14.15
開支預算	
書面問題	12.48 – 12.49
財政預算案(請參閱"財政預算案")	
基金(請參閱"財政程序")	
開支總目的修正案(請參閱"《撥款法案》")	
對核准預算作出修改	12.6 – 12.9, 12.70 – 12.82
審核(請參閱"財務委員會")	
須由公帑負擔的費用；"由公帑負擔的效力"	2.8 – 2.9, 2.10, 10.45 – 10.56, 11.49, 11.132 – 11.133, 12.13, 12.78 (另請參閱"法案修正案")
傳召證人(請參閱"權力及特權"；"進行研訊工作的委員會")	
傳媒	
進入會議廳範圍	2.28, 4.52 – 4.54, 16.18 – 16.21
新聞界(請參閱"傳媒")	
會期	2.56 – 2.58
會議法定人數	1.49, 2.62
立法會會議	7.14, 7.22 – 7.28
全體委員會	7.15
委員會會議	12.51, 13.107 – 13.112, 14.26 – 14.28, 16.56
要求點算法定人數	7.16 – 7.21
會議廳及會議室內的座位安排	3.34 – 3.39
會議廳範圍	2.28, 4.50 – 4.54, 13.149, 16.20, 16.21

當值議員	15.21 – 15.24, 15.30 – 15.34
補選(請參閱"立法會議員選舉")	
解散立法會	2.65
誓言(或誓詞)	
方式及形式	3.31 – 3.33
宣誓	2.67, 3.34 – 3.39, 7.41
誓詞(請參閱"誓言")	
廣播會議過程	16.22
暫停執行議事規則	1.46
暫停會議(請參閱"立法會會議")	
調查委員會	1.58, 3.117 – 3.120, 6.15, 13.30
質詢	2.12, 5.81, 7.67, 9.1, 9.4 – 9.5
口頭質詢	7.68 – 7.70, 9.17, 9.23
可提出的質詢數目	7.68 – 7.69, 9.6 – 9.9
急切質詢	7.71, 9.48 – 9.49, 9.64
書面答覆	9.65
書面質詢	7.68 – 7.69, 9.18, 9.23 (另請參閱"開支預算"; '書面問題')
補充及跟進質詢	9.60 – 9.63
對質詢內容的規限	9.21, 9.22, 9.26 – 9.42
撤回質詢	9.54
編配質詢時段	9.10, 9.14 – 9.20, 9.21
質詢可否提出	7.99 – 7.103, 9.43 – 9.44
質詢時間	7.70, 9.55 – 9.63
質詢預告	9.12 – 9.13, 9.45 – 9.47
選民組別	3.6 – 3.14
功能界別	1.25, 2.46 – 2.49, 2.51 – 2.53
地方選區	1.25, 2.44, 2.46, 2.51
選舉委員會	2.42
默哀	7.43 – 7.44
擬具立法效力的議案	7.90 – 7.92
旨在制定或修訂附屬法例及其他文書	7.81 – 7.87
旨在取消議員的資格	1.41, 3.110 – 3.112, 3.114 – 3.116, 10.99
旨在重議行政長官發回的法案(請參閱"法案處理程序")	
旨在就附屬法例及其他文書發言	7.63 – 7.66, 7.81 – 7.87, 10.96 – 10.98
旨在提供某項程序(請參閱"立法會決議案")	
旨在彈劾行政長官	1.41, 5.60 – 5.66
檔案館(請參閱"立法會檔案館")	
聯合聲明	1.23, 12.83
臨時撥款	6.32 – 6.33, 12.66 – 12.69 (另請參閱"立法會決議案")
舉止	8.1 – 8.2
避免預議規則	1.18, 7.98 – 7.105, 9.50, 10.62



點名表決	7.124
關乎議員行為的《勸喻性質的指引》	3.46 – 3.54
議員	
干預議員	2.35
不再擔任席位	3.94 – 3.95
任期	3.22 – 3.24
在立法會會議中不在發言時的舉止	8.43 – 8.51
取消議員的資格	3.96 – 3.122
處分	3.91 – 3.93, 3.123
酬金及工作開支償還款額	3.90, 4.57 – 4.80
對議員的投訴	15.36 – 15.39
豁免出任陪審員	2.16, 2.32
豁免在法律程序中列席作為證人	2.16, 2.33 – 2.34
豁免權及權利	2.8, 2.15 – 2.16, 2.29 – 2.32, 14.8
職責及行為	3.43 – 3.54
議員的資格	3.17 – 3.19
議員稱呼	3.40 – 3.42
議員出席會議	3.43, 15.37
議員法案	
有待法案委員會審議	11.84
表決方法	7.113 – 7.114
格式(請參閱"法案的格式")	
符合《基本法》第七十四條	11.11 – 11.12, 11.42 – 11.62
程序	7.88 – 7.89
屬私人法案的議員法案	11.8 – 11.10, 11.67 – 11.68
議員的排名	2.66 – 2.67, 13.73 – 13.74
議員的豁免權(請參閱"權力及特權")	
議員個人利益	
利益衝突	3.63
金錢利益	3.79 – 3.89
登記及披露	1.25, 3.55 – 3.78
調查違規情況	3.91 – 3.93
議員個人利益監察委員會	
處理投訴的程序	1.56, 4.79 – 4.80, 13.21
職能	3.91 – 3.93, 6.7, 6.11, 13.20
議案	
《基本法》第七十四條是否適用於議案	10.31 – 10.35
一般議案	2.83, 10.3 – 10.6
議案程序	
規限	10.31 – 10.62
預告規定	10.20 – 10.26
辯論(請參閱"辯論")	
辯論次序	7.104, 10.101

議案類別	
拖延議案	10.9 – 10.11, 10.15 – 10.19
附屬議案	10.9 – 10.19
程序議案	10.99
實質議案	10.8
譴責議員	3.110 – 3.122, 3.123
辯論	1.14, 1.17 – 1.18, 8.4
插言	8.11 – 8.15
發言內容	8.38 – 8.42
發言次序	8.5 – 8.10
發言次數	8.22 – 8.24
發言時間	1.31, 8.16 – 8.21, 11.147
結束	8.28 – 8.32
過程	10.64 – 10.67
權力及特權	
立法會的權力及特權	1.24, 1.44, 2.15 – 2.36, 6.9
對議員的投訴	15.36
傳召證人及要求提供文件的權力	2.21 – 2.27, 13.24 (另請參閱 "進行研訊工作的委員會")
議員的特權(請參閱"免遭逮捕"; "言論自由")	

## 關於香港特區《基本法》的索引

條次	段落
一	10.57
五	10.57
八	1.1, 1.28, 6.21, 11.3
九	7.34
十二	10.57
十七	1.37, 2.7, 10.57
二十四	3.75
四十三	2.1
四十五	2.46
四十八	2.10, 2.21, 5.4 – 5.10, 5.55, 5.59, 10.32, 10.34, 11.13, 11.43, 11.57, 11.138, 12.4, 12.34, 14.12
四十九	1.41, 1.49, 2.6, 5.4 – 5.5, 5.75 – 5.78, 7.116, 10.5, 11.71, 11.138, 11.150
五十	1.49, 2.6, 5.4 – 5.6, 5.8, 5.75 – 5.78, 5.79 – 5.80, 6.30, 11.11, 11.71, 12.4, 12.64
五十一	5.8, 5.79 – 5.80, 6.30, 12.4, 12.65
五十二	1.49, 2.6, 5.4 – 5.6, 5.8, 5.75, 7.116, 12.4, 12.65
五十四	6.25
五十五	6.28
五十六	2.4, 5.4 – 5.5, 11.5, 11.57, 12.34
五十七	10.57
五十八	12.111
五十九	2.1
六十	2.1, 8.24
六十二	2.4, 2.10, 5.5 – 5.6, 5.8, 5.10, 5.81 – 5.87, 6.29, 7.37, 8.24, 9.5, 11.5, 11.45, 12.4
六十四	2.12, 5.3, 5.4 – 5.8, 5.15, 6.38 – 6.39, 7.67, 9.1, 9.5, 10.3, 11.138, 12.4
六十六	1.2, 2.1, 11.1
六十七	3.17
六十八	1.2, 2.37 – 2.38, 2.46, 3.3, 7.113, 11.62
六十九	1.2, 2.55, 3.22
七十	2.65
七十一	2.68
七十二	1.33, 2.69 – 2.70, 5.5, 5.7, 5.11, 7.6, 7.10, 7.29, 7.35, 7.37, 7.39, 8.29 – 8.32, 8.59, 11.11, 11.129
七十三	2.2 – 2.14, 5.3 – 5.7, 6.19, 8.32, 8.59, 9.1, 11.1, 13.4, 14.12, 15.17
七十三(一)	2.4 – 2.5, 5.5, 8.31 – 8.32, 10.57, 11.1, 11.4, 11.63, 13.5 – 13.6

<u>條次</u>	<u>段落</u>
七十三(二)	2.10 – 2.11, 5.8, 6.29 – 6.38, 12.1, 12.4, 13.6
七十三(三)	2.10 – 2.11, 5.8, 6.29 – 6.38, 12.1, 12.4, 13.6
七十三(四)	2.12, 5.3, 5.15, 5.19, 5.27, 5.29, 6.39 – 6.40, 6.43, 13.6
七十三(五)	2.12, 5.3, 6.39, 7.67, 9.4, 9.24, 9.55, 13.6
七十三(六)	2.12, 5.3, 6.39, 7.93, 10.2, 10.57, 13.6
七十三(七)	2.13, 5.9, 13.6
七十三(八)	2.12, 13.6, 15.3 – 15.4
七十三(九)	1.41, 1.49, 2.12, 5.60 – 5.66, 5.68, 5.71, 7.91, 7.117, 8.40, 13.6
七十三(十)	2.14, 2.21 – 2.27, 5.10, 5.58, 13.6, 14.12
七十四	1.49, 2.8 – 2.10, 5.5, 5.7, 6.23, 7.88, 7.90, 10.2, 10.31 – 10.35, 11.2, 11.5, 11.11 – 11.12, 11.42 – 11.62, 11.114
七十五	1.5, 1.28, 1.37 – 1.39, 1.49, 2.2, 7.14, 7.15, 7.22 – 7.28, 7.91, 7.120, 11.43, 13.4, 13.108
七十六	5.5, 11.21
七十七	2.29, 8.71
七十八	2.31, 8.71
七十九	1.41, 1.49, 1.58, 3.1, 3.24, 3.42, 3.44 – 3.70, 3.93 – 3.94, 3.96 – 3.102, 3.104, 3.106, 3.108 – 3.116, 3.120 – 3.123, 4.76, 5.64, 5.71, 6.15, 6.17, 7.77, 7.91, 7.108, 7.115, 8.22, 10.5, 10.99, 13.30
八十	2.1
八十八	5.9
八十九	5.9
九十	5.9, 6.50 – 6.51
一百零四	3.25, 3.27 – 3.28, 3.112, 3.115, 7.41
一百零七	12.11, 12.21
一百五十九	1.49, 7.87, 7.113
一百六十	11.8
附件一	1.49, 2.42, 2.46 – 2.49, 2.51 – 2.53, 7.24, 7.119, 11.62
附件二	1.2, 1.4, 1.37, 1.49, 2.38, 2.42, 2.44, 2.46 – 2.49, 2.51 – 2.53, 2.78, 3.3, 3.5, 3.15, 7.24, 7.113 – 7.114, 7.119, 7.122 – 7.123, 7.128, 11.11, 13.147

## 關於香港特區立法會《議事規則》的索引

<u>規則編號</u>	<u>段落</u>
1	2.67, 3.27 – 3.28, 3.32, 5.84, 7.41, 8.23
1A	2.67, 9.57, 10.98
2	4.40, 7.34
3	1.33, 2.70, 2.79 – 2.80, 5.73 – 5.84, 7.11, 7.29 – 7.33, 8.23
4	2.76
5	2.76, 2.79 – 2.80
6	2.81 – 2.85, 4.17 – 4.18, 4.39, 7.130, 13.32, 13.155, 16.60
7	2.86 – 2.88, 2.90
8	2.84, 5.10, 5.12 – 5.13, 5.19, 5.27, 5.42 – 5.49, 5.51 – 5.52, 5.55 – 5.58, 5.84, 7.38, 8.23, 9.3
9	5.83, 9.5, 12.76, 13.85
10	5.84 – 5.85, 8.23
11	1.43, 2.56, 7.2
12	3.27 – 3.28
13	5.19, 5.21, 5.28, 5.30 – 5.31, 6.40, 7.38
14	2.59, 2.84, 5.10, 5.13, 7.6 – 7.7
15	2.84, 7.10
16	2.80, 5.73, 6.44, 7.32, 7.36, 7.38, 7.43 – 7.44, 7.94, 7.97, 8.19 – 8.21, 10.2, 10.6, 10.59, 10.72 – 10.85, 10.87
17	1.49, 2.62, 5.84, 7.14 – 7.28, 8.23
18	2.62, 3.55, 3.107, 5.10, 5.13, 5.27, 5.51, 7.9, 7.11, 7.35, 7.37 – 7.40, 7.42, 7.47, 7.73, 7.92, 7.104, 10.1, 10.101, 11.146
19	5.51, 7.35
20	5.84, 6.48, 7.39, 7.54 – 7.59, 8.23, 13.23, 13.43
21	6.27, 7.60 – 7.66, 7.81, 7.85, 8.16, 11.87, 13.159
22	5.81, 7.67 – 7.68, 9.4, 9.24 – 9.25, 9.44, 9.60
23	5.25, 5.27, 5.81, 7.60 – 7.71, 9.9, 9.11, 9.48, 13.162
24	5.73, 7.68, 7.71, 7.99 – 7.100, 9.11 – 9.13, 9.16, 9.23, 9.45, 9.48 – 9.49, 9.51
25	5.27, 5.49, 9.26 – 9.29, 9.45, 9.60
(1)(a)	9.30
(1)(b)	9.31
(1)(c)	9.32
(1)(d)	9.33 – 9.34
(1)(f)	5.70 – 5.74, 9.35
(1)(g)	2.13, 9.36, 14.69
(1)(h)	9.37
(1)(i)	9.38
(1)(j)	9.39
(1)(k)	9.40
(1)(l)	9.41
(2)	9.22 – 9.23, 9.44
(3)	7.98 – 7.103, 9.50
26	7.126, 9.23, 9.45 – 9.46, 9.54, 9.56 – 9.57, 9.60, 9.65

<u>規則編號</u>	<u>段落</u>
27	5.27, 9.3
28	5.52, 7.73 – 7.74
28A	3.107, 7.75 – 7.77
29	1.42, 7.82, 7.90, 10.11, 10.65, 11.34, 12.78, 13.122
(1)	3.100, 3.115, 5.69, 10.20 – 10.23, 11.34, 14.14
(2)	7.82 – 7.85, 10.8, 10.24, 11.145
(3)	7.82, 10.25, 11.143
(4)	10.24 – 10.25
(6)	10.22, 10.63
30	3.57, 3.62, 3.100, 3.114, 7.90, 10.27 – 10.30, 11.24, 11.113, 12.78, 13.122
31	2.9, 7.90, 7.98, 10.45 – 10.56, 10.62, 11.49, 11.132 – 11.133, 12.13, 12.78, 13.122
32	3.109, 3.122, 7.104, 7.107 – 7.108, 10.3, 10.30, 10.100, 12.78, 13.122
33	5.64, 7.85, 8.10, 12.78, 13.122
34	10.63, 10.65, 11.113, 12.78, 13.122
35	7.126, 10.29, 12.78, 13.122
36	5.64, 8.4, 8.8, 8.14 – 8.16, 8.19, 8.21, 8.61, 8.65, 13.141
37	3.54, 3.106, 5.69, 6.41, 8.17 – 8.19, 10.2, 10.67, 10.95, 13.141, 13.162
38	3.54, 3.106, 7.13, 7.85, 8.16, 8.22 – 8.24, 8.25 – 8.27, 8.61, 11.99, 13.141
39	5.52, 8.11 – 8.12, 8.65, 13.141
40	3.51 – 3.52, 3.69, 3.103, 3.121, 8.22, 10.11, 10.15 – 10.19, 11.78, 13.141, 13.144 – 13.145
41	8.67
(1)	8.38
(2)	2.13, 3.105, 3.121, 8.41, 14.69
(3)	7.107
(4)	8.42
(5)	3.105, 3.121, 8.39
(6)	8.40
(7)	3.105, 3.121, 5.70 – 5.74, 9.39
(8)	2.13
42	8.1, 8.43, 8.44 – 8.51, 8.65, 8.67, 13.141
43	2.13, 13.113, 13.141, 14.69
44	2.30, 2.71, 8.59, 8.73 – 8.75, 13.89, 13.90, 14.40
45	3.43, 8.35, 8.46, 8.52, 8.60 – 8.62, 8.65 – 8.72, 8.73 – 8.75, 11.99, 13.89 – 13.90, 14.40
46	1.49, 5.64 – 5.66, 5.69, 7.114 – 7.119, 7.123 – 7.125, 13.147
47	1.45, 7.124
48	3.34, 7.124
49	1.45, 7.124, 8.19, 10.99, 11.8
49B	1.58, 3.45, 3.50, 3.66 – 3.68, 3.101 – 3.102, 3.115, 3.117 – 3.119, 3.121, 7.108, 7.115, 8.22, 10.5, 10.27, 10.99, 15.32, 15.37

<u>規則編號</u>	<u>段落</u>
49D	7.60, 7.63 – 7.64, 7.85, 10.26, 13.37
49E	7.63 – 7.64, 7.85 – 7.86, 8.22, 10.5 – 10.6, 10.26, 10.96 – 10.98
50	11.2, 11.67
(1)	11.13
(2)	11.14 – 11.17, 11.23
(3)	11.18 – 11.20
(4)	11.24, 11.64
(5)	11.21 – 11.22
(6)	11.25 – 11.28
(7)	11.29
(8)	11.8, 11.30, 11.67 – 11.68
51	11.2
(1)	7.102, 11.13, 11.67
(2)	11.13, 11.67
(3)	1.49, 10.31, 11.12, 11.44 – 11.56, 11.62, 11.67
(4)	1.49, 10.31, 11.12, 11.44 – 11.48, 11.57 – 11.61, 11.67
(5)	11.24
(6)	11.68
(7)	5.80, 7.105
(7A)	12.64
(8)	11.68
(9)	11.69
52	11.66 – 11.68, 11.74, 11.134
53	7.78, 7.130, 10.4, 11.75, 11.150, 11.74
54	11.83
(1)	6.23, 11.76, 11.150
(2)	7.88, 11.76, 11.150
(3)	7.78, 10.11, 11.76
(4)	6.25, 7.78, 7.80, 10.99, 11.77 – 11.79
(5)	7.103, 11.88 – 11.91
(5A)	11.91
(6)	10.11
(7)	7.65, 8.16, 8.22, 11.92 – 11.93
(8)	11.92
55	6.28, 7.12, 7.78, 8.26, 11.92, 11.94 – 11.95
56	7.12, 11.95 – 11.96, 11.115
57	7.12, 8.26, 8.37, 10.11, 11.97, 11.112, 11.114
(2)	10.13, 11.112
(3)	11.112
(4)(a)	11.115 – 11.119
(4)(b)	11.120
(4)(c)	11.121
(4)(d)	8.37, 11.122 – 11.129
(4)(e)	11.130
(5)	11.131
(6)	1.39, 10.45 – 10.56, 11.49 – 11.52, 11.132 – 11.133, 12.13

規則編號    段落

58	1.46, 7.78, 7.126, 8.31, 10.11, 11.14, 11.16, 11.20, 11.97, 11.99 – 11.107, 11.113
59	11.105, 11.150
60	1.57, 11.106, 13.22
61	1.57, 11.106, 11.150, 13.22
62	1.57, 11.107 – 11.108, 13.22
63	7.78, 10.11, 11.110 – 11.111
64	7.66, 11.93, 11.134 – 11.136
65	11.13, 11.111
66	1.49, 5.77 – 5.78, 7.116, 10.5, 10.99, 11.71, 11.150
67	6.29 – 6.31, 12.6, 12.53, 13.14
68	12.54, 12.60 – 12.62
69	12.54 – 12.59, 12.62
70	12.63
71	1.55, 5.84, 6.31, 6.34, 7.6, 8.23, 11.79, 12.47, 12.71, 12.79, 13.14 – 13.15, 13.37, 13.146
72	1.55, 6.36, 13.16, 13.45, 13.50, 13.110, 13.146, 13.158
73	1.55, 3.62 – 3.63, 3.92, 3.120, 4.79 – 4.80, 13.20, 13.45, 13.50, 13.110, 13.146, 13.158
73A	1.55, 1.58, 3.65 – 3.68, 3.113, 3.119, 6.15, 13.30, 13.45, 13.50, 13.110, 13.146, 13.158
74	1.55, 6.57, 13.28 – 13.29, 13.45, 13.50, 13.110, 13.146, 13.158
74A	13.32, 13.45, 13.110, 13.146, 13.158, 16.56
75	1.54, 1.55, 6.25 – 6.28, 6.33, 6.35, 6.38, 6.40 – 6.41, 6.43 – 6.45, 6.47 – 6.50, 6.53, 7.60, 11.83, 11.85 – 11.87, 11.141 – 11.142, 11.145, 13.27, 13.44, 13.46, 13.146, 13.158, 13.162, 13.169
76	6.26, 6.35, 6.38, 7.65, 8.22, 11.82, 11.87, 13.27, 13.35, 13.44, 13.46, 13.146, 13.158, 13.160, 13.173
77	6.27, 6.38, 6.43 – 6.45, 6.48 – 6.49, 6.54, 8.19, 8.74, 13.26 – 13.27, 13.35, 13.42, 13.46, 13.57, 13.71, 13.146, 13.158, 14.28
78	6.51, 11.95, 13.36, 13.50, 13.158, 14.15 – 14.16, 14.28
79	1.57, 2.25, 7.59, 11.106, 13.22, 14.17, 14.26, 14.29, 14.32, 14.44, 14.57
79A	7.128, 14.29
79B	13.76
80	1.44, 2.24, 13.26
81	2.25, 14.60
83	3.62, 3.64, 3.70, 3.91
83A	3.55, 3.61 – 3.62, 3.71, 3.82, 3.86, 3.89, 3.91, 14.31, 15.36
83AA	3.63, 3.71, 3.91, 4.79 – 4.80, 15.36
84	3.56, 3.61 – 3.62, 3.82, 3.87 – 3.88, 3.92, 3.108, 8.19, 14.31
85	3.62 – 3.63, 3.91 – 3.92, 3.123, 4.79, 10.3, 13.158
86	2.28, 16.18
87	2.28, 13.92
88	2.28
89	2.33 – 2.34, 7.126



<u>規則編號</u>	<u>段落</u>
90	2.26, 7.126
91	1.46, 7.40, 10.99
92	1.34, 2.71, 8.28 – 8.37, 11.122
93	2.13, 9.16
附表1	2.76
附表2	16.58

## 關於香港特區立法會《內務守則》的索引

<u>守則編號</u>	<u>段落</u>
1	2.67, 3.32
1A	2.73 – 2.75
2	7.62
3	8.19, 14.31
4	5.45, 5.47 – 5.49
5	9.17, 9.21
6	9.26, 9.33 – 9.34
7	7.69, 7.71, 9.10, 9.17, 9.18, 9.19 – 9.20, 9.47, 13.162
8	9.26, 9.60 – 9.61
9	9.63
9A	7.70, 9.59, 9.64
10	9.48, 13.162
11	9.10
12	9.58
13	5.69, 6.42, 6.44, 7.93, 7.94, 10.2, 10.72, 10.86 – 10.87, 13.162
14	5.69, 6.42, 7.93, 10.2, 10.72, 10.88 – 10.92
14A	6.43, 6.57, 10.93 – 10.95
15	7.95, 10.72, 10.101
16	10.70
17	5.69, 8.17 – 8.20, 10.11, 10.19, 10.67, 13.162
18	8.20, 10.81, 10.83
19	10.99
19A	10.30
20	11.80, 11.83, 11.84, 13.160, 13.163 – 13.164, 13.169
21	8.16, 11.81, 11.84, 11.86, 11.87, 11.143, 13.46, 13.61, 13.65
22	6.27, 13.46, 13.59, 13.63, 13.65, 13.114, 13.118 – 13.119, 13.121, 13.123 – 13.125, 13.160, 13.162, 13.179 – 13.182
23	13.66, 13.68
24	7.18, 13.77, 13.79, 13.82, 13.90, 13.107, 13.119 – 13.121, 13.149 – 13.150
24A	13.78, 13.82, 13.120
25	13.156 – 13.157
26	6.47, 13.37, 13.169, 13.182 – 13.185, 13.187
27	14.44
28	13.79
29	13.152
29A	13.153
30	5.95
31	13.176
32	16.15
33	13.170
34	13.162, 13.170
附錄I	2.73 – 2.75
附錄IV	2.66, 13.72

<u>守則編號</u>	<u>段落</u>
附錄VI	13.154