

建造業議會的內務管理事宜

目錄

第1章 – 背景

第2章 – 議會會議的頻率及形式

第3章 – 議會會議及程序的行政指引

第4章 – 未來路向

第1章 – 背景

- 《建造業議會條例》（條例）附表3訂明建造業議會（議會）會議及程序的基本原則，該附表第10條列出，“在不抵觸本條例的條文下，議會可決定本身的程序。”
- 爲使議會運作順利並取得成效，我們探討了數項主要問題。有關分析及建議，載於下文。

第2章 – 議會會議的頻率及形式

- 鑑於議會須履行多元化的法定職能，我們建議約每6星期開會一次，並定期予以檢討。
- 未來6個月的暫定會議時間表如下：
 - 2007年3月21日
 - 2007年5月初
 - 2007年6月中
 - 2007年7月底
 - 2007年9月中

會議形式

- 為使會議達致最高效率，並可集中討論策略性事宜，我們建議把所提交的文件分為兩類：
 - a) 資料文件 —
包括例行報告，但**無須**予以討論。
 - b) 討論文件 —
須予以深入研究
- 此外，我們會盡可能安排在同一會議上討論相關的議題（例如建造業安全），讓成員可作更集中和深入的討論。
- **秘書處會因應成員的意見，作出所需安排。**

第3章 – 議會會議及程序的行政指引

- 議會須就下列範疇擬訂行政指引：
 - (a) 利害關係的披露；
 - (b) 缺席議會會議的申請；
 - (c) 公開進行會議；以及
 - (d) 不經會議作出的決議。

(A) 利害關係的披露

(I) 條例中的法定要求

“6. 成員的利害關係的披露

如任何成員在議會會議考慮的任何事宜中有直接或間接金錢利害關係，則——

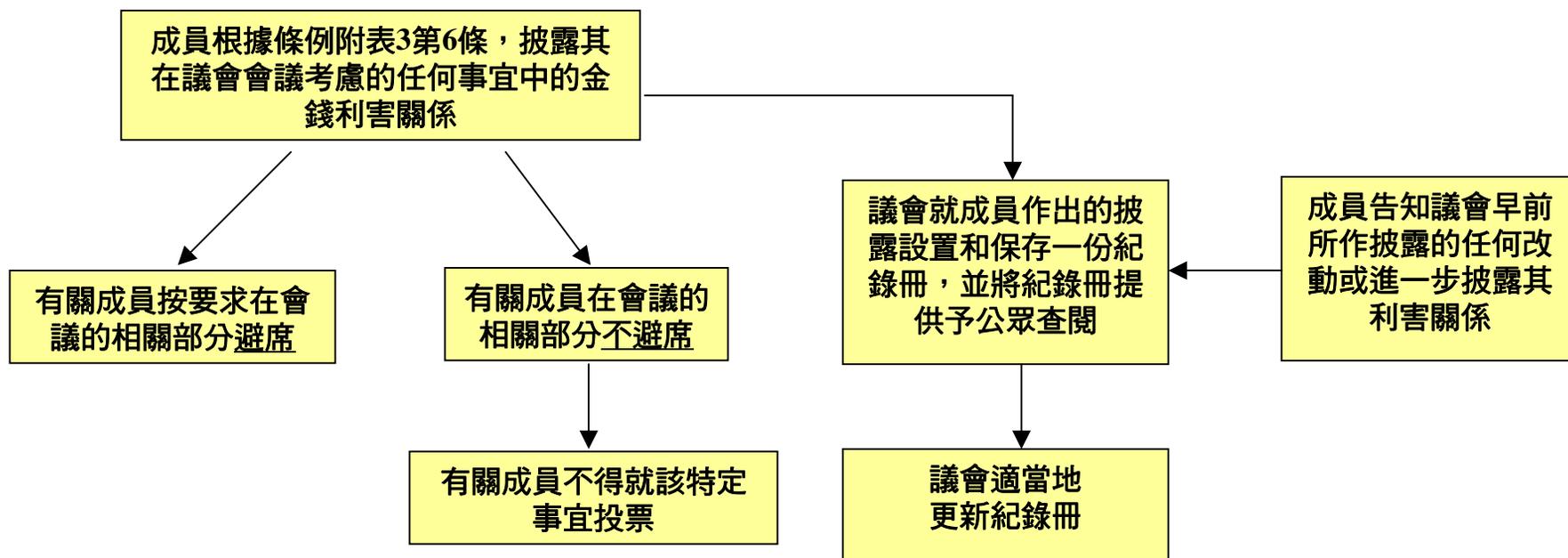
- (a) 該成員須於會議開始後，在切實可行的範圍內盡快向議會披露其利害關係的事實及性質；
- (b) 如會議要求該成員在議會考慮該事宜時避席，該成員須按要求避席；及
- (c) 在任何情況下，該成員均不得就該事宜投票。”

“7. 議會備存紀錄冊

- (1) 議會須為備存成員作出的任何披露的紀錄的目的，設置和保存一份紀錄冊。
- (2) 議會可決定紀錄冊的形式，包括在其內作出記項的方式。
- (3) 在成員作出披露後，議會須安排將該成員的姓名及該項披露的詳情記錄在紀錄冊內；如有進一步披露的作出，則議會須在該項進一步披露作出後安排將該項進一步披露的詳情記錄在紀錄冊內。

- (4) 為使公眾人士能確定成員作出的披露的詳情，議會須將紀錄冊供公眾於任何合理時間查閱。
- (5) 在本條中，‘披露’(disclosure)指根據第6條規定作出的金錢利害關係的披露。”

(II) 說明該項機制的流程圖如下：



* 議會秘書處會負責有關工作

- 第6條與‘金錢利害關係’有關，而我們或會考慮如何處理其他有關‘利益衝突’（例如取用指定資料）的情況。我們建議於稍後時間，由行政及財務委員會（如成立的話）負責研究這個範疇。

(B) 缺席議會會議的申請

(I) 條例中的法定要求

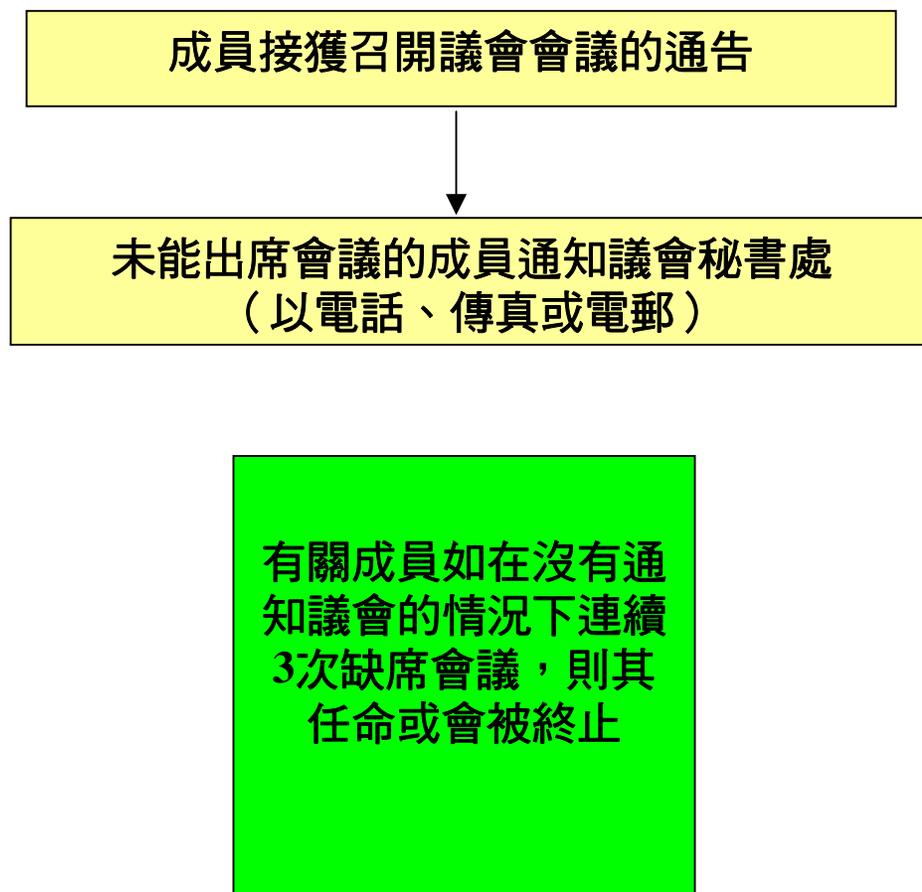
- 條例中並無規管處理缺席會議申請的準則及程序。
- 不過，第12條與此相關——

“如出現以下情況，局長可終止某委任成員的任命——

- (a) 該成員在未經議會准許下連續3次缺席議會的會議；
- (b) 該成員破產或與其債權人訂立《破產條例》（第6章）第2條所指的自願安排；

- (c) 該成員因身體上或精神上的疾病以致喪失行為能力；或
- (d) 局長認為該成員因任何其他原因而不能夠或不適合執行其成員職能。”

(II) 說明該等主要步驟的流程圖如下：



(III) 議會主席缺席會議時的安排

條例附表3第5(2)條明文規定：

“如主席因任何原因不能夠主持某次議會會議，則出席該會議的成員須互選一人主持會議。”

(C) 公開進行會議

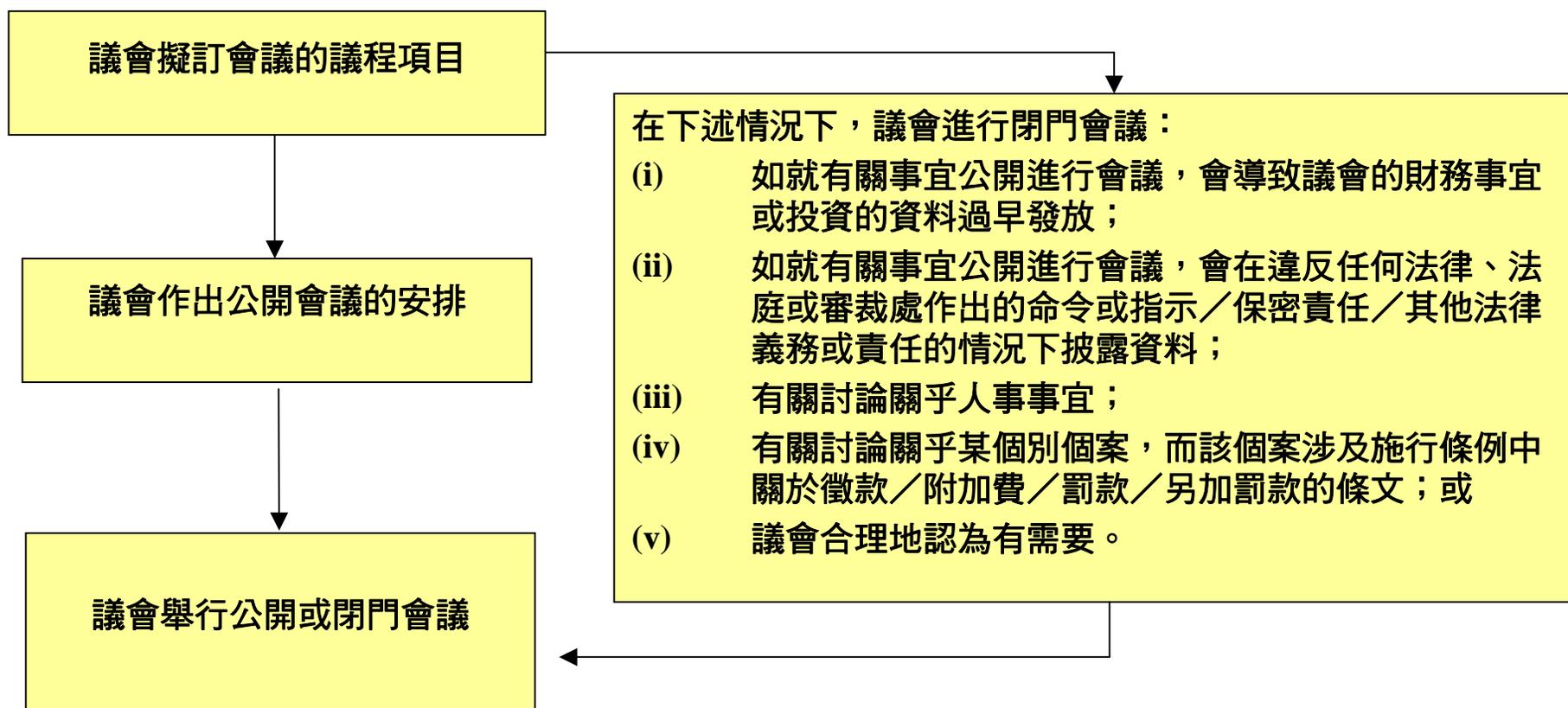
(I) 條例中的法定要求

“9. 議會會議須公開進行

- (1) 除第(2)款另有規定外，議會會議須向公眾人士開放。
- (2) 在以下情況下，第(1)款不適用於某次議會會議或某次議會會議的某部分——
 - (a) 如議會認為施行第(1)款相當可能導致——
 - (i) 關於議會的財務事宜或投資的資料過早發放；或

- (ii) 在違反任何法律、法庭或審裁處作出的命令或指示、保密責任或其他法律義務或責任的情況下披露資料；
- (b) 如議會認為有待在該會議或該會議的該部分討論或考慮的任何事宜相當可能關乎——
 - (i) 人事事宜；或
 - (ii) 某個別個案，而該個案涉及施行本條例中關於徵款、附加費、罰款或另加罰款的條文；或
- (c) 如議會在顧及個別個案的整體情況後，合理地認為第(1)款不應適會於該會議或該會議的該部分。”

(II) 說明該等主要步驟的流程圖如下：



* 有關工作將由秘書處負責，秘書處會視乎需要，先行徵詢議會主席。

(D) 不經會議作出的決議

(I) 條例所訂的法例規定

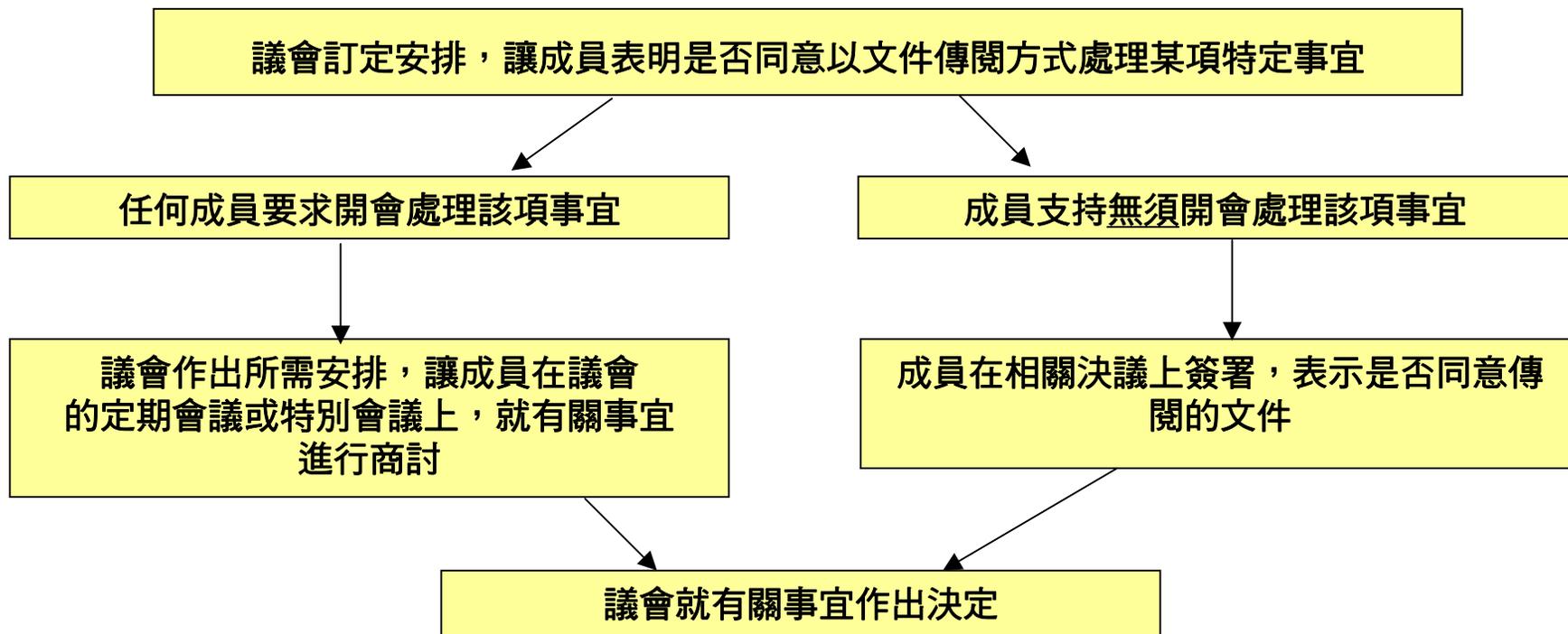
“11. 不經會議作出的決議

- (1) 除第2(2)條及本條另有規定外，任何可由議會在會議中以決議處理的事務，均可在無須召開會議的情況下以書面決議有效地處理，但先決條件是——
 - (a) 該決議須由過半數合資格成員的簽署及同意；及
 - (b) 該決議須在指明期間內獲如此簽署及同意的。

- (2) 如某決議是以超過一份文件的形式作出，而每份該等文件均採用相近的格式，且該等文件合共載有過半數合資格成員的簽署及獲過半數合資格成員的同意，則第(1)(a)款的規定須視爲已獲符合。
- (3) 任何載有某合資格成員的簽署的無線電報、電報、圖文傳真或以電子方式傳送的文件，均須視爲已由該成員簽署。
- (4) 某決議如以超過一份文件的形式作出，則須視爲在於指明期間內最後一名簽署及同意該決議的成員簽署該決議的日期作出。

- (5) 任何成員均可在指明期間內向主席給予書面通知，要求在議會會議上處理有關決議所關乎的事務。
- (6) 凡有根據第(5)款給予的通知，則以下條文適用——
- (a) 有關決議所關乎的事務不得以第(1)款描述的方式處理；
 - (b) 第(1)款所指的決議不得作出或視為已作出。

(II) 說明該等主要步驟的流程圖如下：



* 有關工作將由秘書處負責，秘書處會視乎需要，先行徵詢議會主席。

第4章 – 未來路向

- 秘書處已就其他法定組織（例如城市規劃委員會、市區重建局及房屋委員會）所採納的相若行政指引／規則及程序，進行初步研究。
- 如有需要，我們會因應成員的意見，就個別範疇提供進一步分析，讓議會轄下成立的一個相關委員會（例如行政及財務委員會）作深入研究。

請提出意見