

第五章
行政申訴

第五章 行政申訴

行政申訴局 2002 年度繼續循既定方針來開展各項工作，監督特區政府依法行政，保障市民與政府接觸的各個層面上受到合法、公平和公正的對待，推動各政府部門和公共機構採取增強工作透明度和完善運作的措施，以及針對現行法例的不完善之處提出新訂或修訂之建議等。

以下分別從調查及審查兩方面概括有關工作的進展情況。

5.1 調查

5.1.1 個案介入

不論是市民的投訴舉報，抑或是廉署主動調查，處理行政違法或失當的個案，一直是行政申訴領域的重要工作。廉署秉承嚴謹立案、及時介入、善用資源、持守公正的原則來處理涉及行政違法或失當的個案。全年共受理 192 宗個案(包括市民的投訴舉報及廉署的主動處理)，加上去年帶入的 79 宗(包括已立案的 58 宗及 21 宗當時尚未立案的)，扣除當中重覆針對已在處理中的或已納入審查工作範圍的 22 宗後，全年共處理了 249 宗，較 2001 年多出 53 宗。

個案涉及的範疇及數量如下：

圖表十四
2002 年行政申訴範疇個案涉及內容

公職人員(操守、迴避、權益和任用)	63
違法工程	28
程序失當	27
違法經營	9
經屋監管	9
採購程序	8
投訴處理	7
執法不當	6
醫療事故	6
其他	25
非廉署權限(私人領域及訴訟案件)	4
總數	192

全年處理的 249 宗個案中，182 宗已歸檔，有關處理結果為：

- 透過廉署的介入，使錯誤得以糾正及問題得以依法處理的有 56 宗；其中透過非正式介入與相關部門溝通或透過轉介跟進而作出介入的有 34 宗，透過正式發出勸喻建議而介入的有 22 宗，當中 9 宗在 2001 年發出，在 2002 年正式完成處理，13 宗在 2002 年發出的。
- 因無發現違法跡象而歸檔的有 84 宗。
- 因不屬權限範圍而歸檔的有 9 宗。
- 因無須廉署繼續介入而歸檔的有 15 宗。
- 因資料不足無法跟進而歸檔的有 18 宗。

圖表十五
2002 年行政申訴範疇個案處理情況

歸檔	廉署的介入	非正式介入 / 轉介	34
		正式發出勸喻 / 建議	22
	無發現違法跡象		84
	不屬權限範圍		9
	無須廉署繼續介入		15
	資料不足無法跟進		18
	總數		182
轉入 2003 年跟進	正式立案處理		20
	尚未需正式立案處理		47
	總數		67
全年共處理個案總數		249	

上述經廉署介入，但無須發出正式勸喻建議而獲得解決的34宗個案，涉及各不同領域的數量為：

行政法務司	9
經濟財政司	5
保安司	7
社會文化司	6
運輸工務司	7

尚未完成處理，仍須在2003年跟進的個案有67宗。當中屬正式立案的有20宗，其餘47宗為按照嚴謹立案原則未正式立案處理的個案。

在回歸前開立的個案，除了涉及違法工程的14宗外，其餘均已結案歸檔。至於在2001年受理，到2002年底尚未完成處理的11宗個案，亦全屬涉及違法工程。這種情況正好與圖表十四所示的個案涉及事宜的數量排序相對應，反映市民對行政當局處理違法工程問題的緩慢最為不滿。然而，當局並不具條件滿足市民的訴求，導致投訴多年仍未獲當局解決的違法工程個案比比皆是。有見及此，廉署自成立以來，一再與有關部門溝通，在理解問題的複雜性和法律制度的不完善後，向相關部門作出建議。在積極研究完善法制的同時，尤應透過廣泛宣傳及與社團機構合作，提高市民的守法意識及督促建築物管理機關履行其監督職責，以求做好防範工作，減少違法工程的新增個案。此外，須提高處理違法工程投訴的透明度，加強向市民解釋如何按輕重緩急、工程是否在進行中及可否合法化等標準來解決問題。並應把有關工程的歸類告知市民，減少出現誤會的情況。上述建議基本獲得當局的接納，並在陸續推展中。

在2002年就13宗個案以正式介入方式發出的11個勸喻和8個建議中，絕大部分勸喻被完全接納，只有一個屬被部分接納；至於涉及改善運作和修訂法規的8個建議，則多涉及部門或機構的中、長期工作計劃和目標，而建議均旨在提供一些有建設性的意見，以助完善相關機制或法規。因此，從未收到任何負面的回應，而廉署亦會繼續關注有關落實情況。

不論在確保依法行政、維護市民與行政當局交往時的合法權益，以及在推動完善法制、改善部門運作、堵塞貪污漏洞等方面，廉署均致力以合作夥伴的方式，實事求是地履行行政申訴職責，務求在共識基礎上儘快解決實質問題；只有當個案所涉問題較複雜時，為使有關部門較易理解行政違法或失當的原因，或便於有關部門訂立相應規範或守則，才採取正式發出勸喻和建議的做法。因此，發出勸喻和建議的多少並不完全反映行政申訴方面工作的全貌，應綜觀個案的整體數量和處理性質來作衡量。

5.1.2 求助諮詢

從過去處理投訴舉報的經驗中，反映不少市民或公務人員對自身權利、公共行政運作和制度程序的理解不足，以致往往不能正確判斷其權益是否真的受損，又或不懂得適當地通過法律途徑解決問題。因此，不少投訴其實可以避免，只要作出適當的解釋說明，便可彌消誤會。另一些投訴則可透過更便捷有效的途徑來提供協助，例如指導市民如何直接向具權限機關爭取或維護自身的權益等。故此，廉署本着實事求是幫助市民的宗旨，努力強化這方面的諮詢服務，充分利用電話或當面交談等與市民直接溝通的機會，作出客觀恰當的說明，消除因認識不足所造成的誤解，讓其正確判斷是否需要投訴，又或讓其了解有否其他更有效便捷的機制可予運

用。過去一年，廉署處理的求助諮詢共 314 宗，較上一年增加了 173 宗，增幅達 122.7%。

以下是上述 314 宗求助諮詢涉及事宜的分類統計：

公職制度	78
法例諮詢	67
工務	29
民政	26
交通	19
勞務	10
准照	9
社會福利	7
治安	7
醫療	6
經濟及社會房屋	6
教育	4
其他	19
廉署工作	6
非廉署權限(私人領域及訴訟案件)	21

5.1.3 內部工作指引

為使人員在處理求助諮詢、投訴舉報、初步調查、分析整理和草擬意見報告等方面有一定的準則可據以遵守和執行，並使相關工作的進行得以系統化和規範化，初步制定了處理投訴舉報、運用調查措施、開案及結案等方面的內部工作指引，並就一些工作流程制定了基本期限。

5.2 審查

審查工作分制度審查和運作審查，詳述如下。

5.2.1 制度審查

2002 年廉署共完成兩項有關法律制度方面的專項審查研究，分別為《公共行政當局非長期或臨時人員聘用制度》及《公務法人領導及主管級人員之適用法律制度》，並為完善有關公務人員在公正無私義務方面的規定而作出補充研究，對之前提出關於提供和收受利益準則的行政法規草案作了修改，使其更配合現行的《公職法律制度》、《行政程序法典》及《刑法典》中的相關規定，並補足現行制度中過於抽象概括之處。修改後的行政法規草案已提交行政當局審議。

上述兩項專項審查研究的報告內容撮要如下：

(一) 《公共行政當局非長期或臨時人員聘用制度》審查

現行公職法例雖然訂定了不同的公共行政工作人員聘用制度，包括散位合同和包工合同方式，而個人勞動合同和提供服務合同亦常被採用。但上述各種聘用或取得服務的方式及其相應制度，在面對突發、非長期、臨時或季節性工作需要時卻有不足之處，導致某些公共部門或機構透過不正規方式聘用非長期或臨時人員工作，且有形成趨勢的情況，廉署遂立項審查，就上述制度進行全面研究及探討。

為廣集資料進行分析研究，廉署除向共約50個部門或公務法人發送問卷外，亦曾與多個部門/公務法人及其監管實體舉行會議，並參考了香港相關政府部門的意見，不同地區/國家如香港、台灣、新加坡、葡國及一些國際組織(如歐洲聯盟、世界經濟合作及發展組織及世界銀行)的資料，例如當地法例及國際公約等。

經對現行法律制度、若干部門反映的情況，以及由部門/公務法人提供的多個合同範本進行分析後，發現整體上關於非長期或臨時人員的聘用情況存在以下問題：

1. “部門組織”方面

- 非正規聘用: 基於受組織法及預算的限制，公共部門/公務法人會以非正規方式訂立勞動合同、包工合同或提供服務合同。

- 欠缺預先審閱或預先審批等監控機制。

2. “人員招聘”方面

- 非公務員的人員招聘及甄選程序欠缺統一標準。

- 非正規聘用的人員數目不受限制。

3. “人力資源管理”方面

- 欠缺規範合同內容的制度或標準，如薪酬上下限及福利義務方面。

- 《公共行政工作人員通則》(以下簡稱《通則》)規定的訂約規則欠缺靈活性，難以配合不同的聘用需要，例如非全職聘用及季節性聘用。

4. “權利及義務”方面

- 包工合同及提供服務合同，基於合同本身的性質並非用作聘用受從屬關係約束的人員，因此當“非正規”地使用該等合同聘用人員時，合同內容自然欠缺有關紀律方面的指導規則，亦沒有確立有關“不可兼任及不可從事與職務相衝突的活動”等公法原則。

- 以“非正規”方式聘用受從屬關係約束的人員，往往使受聘者欠缺足夠的保障，例如既沒有為其在社會保障基金登錄及供款，亦沒有為其作出工作意外的投保。

經綜合分析，並結合澳門現實情況，廉署提出了兩個可行方案。

方案一：擴大《通則》中非公務員聘用制度的適用範圍，例如透過修改《通則》的相關規定，擴大編制外合同及散位合同的適用範圍，以及提高該等合同在使用上的靈活性。例如當需要聘用非全職人員或高尖領域的專業技術人員時，上述合同的使用明顯地未能滿足行政當局的利益。故此，有需要讓行政當局在合同內容的界定方面具有一定的自由，但亦應制訂相應的平衡監控機制，例如受聘者的薪酬或福利超出一定幅度，須經特定實體預先批准，或通報其他機關備案。

方案二：為公共領域中的勞務合同制定專有規範，對於所有具從屬關係的合同員工，另訂一個與公務員制度不同的專有制度，以確保行政當局在選用合同和訂立合同內容時具有必需的自由，並設立一些監控機制及倘屬必要的問責機制，以便對有關自由的行使作出適當監控。此外，亦有必要在上述專有制度中，為該等員工訂立新的履行職務制度，藉以訂定權利和義務的範圍。

不論採用上述哪一方案，廉署認為均須以下列措施作為前提：

1. 對澳門特別行政區現存的人力資源進行正確評估；
2. 研究將某些非核心的服務、或與私人機構所提供的相互競合的服務私營化的可行性；
3. 訂立有效及靈活的公務人員(公務員及合同人員)調配機制；
4. 必要時可考慮重組部門架構或編制人員；
5. 對以合同方式聘用的人員所提供的待遇進行適當評估；
6. 清晰規範合同人員的招聘程序及訂明甄選標準；
7. 針對超出特定薪酬或福利標準的合同制訂審批機制；
8. 在合同中加入特定的義務條款(尤其是無私、熱心及保密義務)，以及不可從事與職務相衝突的活動及禁止兼任方面的條款；
9. 完善工作人員的評核機制；
10. 引入按人員表現晉升的機制，以及訂立特別獎勵制度；
11. 為工作人員提供適當的培訓機會及靈活工作時間安排的機制；
12. 訂立適當的內部溝通機制，促進融洽的層級關係。

(二) 《公務法人領導及主管級人員之適用法律制度》審查

由於公務法人係具有自主權的機構，其領導及主管級人員(包括公務法人組織機關據位人)所作的決定性行為，較一般公共部門更全面，直接影響公務法人本身及市民大眾的權益。因此，公務法人的領導及主管級人員受哪一種法律制度所約束便成為值得關注的問題。鑑於這方面的現行法律制度(尤其是權利義務的界定方面)鬆散且不清晰，而廉署接獲的投訴及舉報亦顯示有需要清楚界定適用於上述人員的法律制度，廉署遂立項進行研究。

經分析各部門/公務法人(約50個)提供的資料後，發現不少公務法人，包括高等教育機構、民政、貿易投資、金融及航空管理部門等，均有透過個人勞動合同方式聘請人員。換言之，該等公務法人採用“混合性質的人員制度”，即透過《公職法律制度》或《勞資關係法律制度》聘用人員。前者適用於向公務法人提供服務時已與公職有聯繫的人員，後者則適用於與公職並無聯繫的人員、按《基本法》第99條規定聘用的人員，以及願意選擇透過個人勞動合同聘用的人員。

“混合性人員制度”所產生的問題有：

1. 並非所有公務法人都會在組織法或人員章程內訂明機關據位人的任用形式，如定期委任或合同聘用；
2. 公務法人機關據位人或領導及主管級人員的委任制度不統一，有“定期委任”的，有“臨時定期委任”的，也有“具期限合同”方式聘用的。

另一方面，不同的公務法人章程在人員調動的對象及方式方面的規定亦不盡相同：

1. 調動對象 - 有些僅限於公務員，有些則適用於公務員或公職服務人員。

2. 調動方式 - 有採用定期委任、徵用或派駐的，有採用借調或派駐的，也有採用派駐、徵用或臨時定期委任的。

基於存在上述歧異，有必要清晰規範調動機制，以及界定公務法人組織機關據位人，特別是行政 / 管理機關成員的委任制度。

此外，經分析研究多個公務法人的人員聘用法律制度後，發現公務法人在訂定人員的權利、薪酬待遇、福利、義務(特別是“不從事與職務相衝突的活動”的義務)、紀律責任、紀律懲戒權的行使、人員終止職務時的賠償制度、社會保障及退休制度，以及人員通則和內部章程、核准及確認程序等方面均欠缺最基本的準則。

對於現行“公務法人人員法律制度”存在的上述問題，廉署從三方面提出建議。

1. 整體範疇

1. 對公共行政 / 管理機關成員制定專有通則；

2. 以法律核准《官方董事、政府代表及公務法人人員之法律制度》；

3. 又或以獨立但互為協調的機制核准《官方董事及政府代表之法律制度》和《公務法人人員之法律制度》。

2. 特定範疇

就《公務法人人員之法律制度》方面應明晰以下各點:

1. 公務法人的章程、組織運作、人員通則及其他內部規章等制定程序可予以統一，但須經行政長官或其受權人透過核准或確認的途徑進行監管，以及在《特區公報》上公布。

2. 《公務法人人員之法律制度》應載明關於機關據位人、領導、主管級人員及其他人員的規定，以及其他一般規定。

3. 應對公務法人組織機關據位人及領導、主管人員的“任命”加以區分，前者應由行政長官委任或由其受權人委任，並以批示方式在《特區公報》上公布，後者則可由相關行政 / 管理委員會以決議方式作出委任。

4. 探討應否對公務法人組織機關據位人(不論是否與公職有聯繫)、領導及主管級人員(指屬公共部門編制內人員)繼續適用公法制度(定期委任及臨時定期委任)，因這涉及有關人員能否為其本身所屬“編制內”職位的法律效力而計算服務時間，以及繼續向退休基金會供款的問題。

5. 可訂出將公共部門的人員調任到公務法人工作的可行性，亦可訂出以派駐或徵用方式在公務法人任職的公務員選擇個人勞動合同制度的可行性。

6. 修訂《公共行政工作人員通則》和《領導及主管人員通則》時，應檢討廣義的定期委任制度(包括本義的定期委任及臨時定期委任)，使其可適用於與公職無聯繫的被委任者。

7. 對非屬公共行政調動機制(調任、派駐及徵用)對象的公務法人人員，以及對按《基本法》規定聘用的公務法人其他人員，保留適用私人勞務關係之法律制度。

8. 基於確保公平原則，應設定普遍適用於各公務法人人員的一系列基本權利、薪酬待遇、福利、義務及紀律程序；至於界定基礎，可透過《公共行政工作人員通則》作出，亦可透過另一法例作出。

9. 如人員的薪酬及福利超出規定的基本標準，可由行政長官以個別方式訂明，又或直接在《公務法人人員之法律制度》中訂明有哪些情況可允許超出基本標準。

10. 如不續任公務法人組織機關據位人或領導及主管級人員，應按照公共部門的相應規定給予賠償性補償。

11. 如出現公務法人單方解除合同的情況，除確立預先通知機制外，應如同勞資關係法律制度般確立賠償性補償。

12. 對於不能向退休基金會供款的人員，設立專有福利基金(該基金能起到社會保障基金的作用)，但仍須就供款的轉移及退休金之統一計算或發還方面進行規範。

13. 考慮對所有具相同性質的公務法人設立《兼任及不得兼任制度》。

3. 跟進委員會

如有必要制定《公務法人人員之法律制度》，應考慮設立跟進委員會，以因應該制度的訂立而須修改公務法人的法律或僅修改公務法人章程及規章等事宜作出跟進，從而使相關法律、章程及規章與上述《制度》相配合，並考慮有關修改工作完

成後，委員會應否繼續存在，以在不抵觸監督實體及審計署的權力下，作為對公務法人的外部監控機制。

5.2.2 運作審查

經兩年摸索，對部門運作的審查已初步積累了一些經驗。在工作過程中，合作的部門所給予的信任和支持，是審查能否得以開展的大前提，而相關部門各級工作人員的理解和配合，更是審查能否獲得實效的關鍵因素。事實上，只有得到合作部門的領導和主管帶領全體員工積極認真地執行，各項改善措施才可落實，真正達到運作審查的目的。

(一) 與法務局和衛生局兩個部門的合作

包括繼續上年度未完成的審查工作和跟進上一年度已完成的審查項目，並確定和開展新的審查項目。跟進審查項目是指由廉署向執行改善措施的部門了解情況；例如：有沒有改善措施未能落實、或相關部門在落實過程中發現更佳方案，又或出現新問題或工作有新發展而需作出相應的調整和修正等。雙方以實事求是的態度共同探討，以達到依法行政、增加透明度和提高效率的目標。

與法務局的合作：

1. 完成 2000 年審查項目中關於公證署的部分

廉署於 2000 年曾為該局轄下的登記局與公證署的運作進行審查研究，關於各登記局的研究於同年完成，並達成改善共識。對三間公證署的研究於同年底完成，

2001 年初達成共識，進行以下改善：

1.1 接待公眾的設施和設備；輪候和優先機制；指示系統和資訊的提供

1.2 人員的持續培訓

1.3 統一三間公證署各項工作程序和標準（尤其繕立認定語採用何種官方語文；認證繕本、副契、認證語、公證書的申辦手續、製作和收費等方面）

1.4 公證行為的排期

1.5 書面報告(查屋紙)功能的解釋

1.6 收款的記錄和存放；各類公證行為的收費和總收費的結算；以及內部款項的交收程序

1.7 對規範預付金的收取進行可行性探討

1.8 通過電腦程式減省操作程序



公共行政大樓

2. 對上述整個審查項目進行跟進和調整

由法務局統籌登記局和公證署落實改善方案，廉署跟進的情況摘要如下：

2.1 接待公眾：完善了設施、設備和指示系統(包括意見箱、飲水機、工作人員的工作名牌，以及各項服務的指示和資訊等)；並採用了派籌制度

2.2 辦公時間：各登記局和公證署中午繼續提供服務，下午延長辦公時間(取消中午休息和下午提早半小時停止接待公眾的措施)

2.3 人員的持續培訓：包括持續性的公眾接待課程及專業法律培訓

2.4 配合“一站式”服務，進行多元化和市民容易理解的法律推廣

2.5 就各項工作制定流程和指引

2.6 統一內部交收款項程序

2.7 研究市民以小額外幣繳費的處理方法

2.8 民事登記方面：改善發出證明的程序；研究修改法律，以簡化行政程序；採取確保登記資料保密的措施

2.9 物業及商業登記方面：落實提供關於登記行為和存檔文件的口頭資訊的法律規定；完善電腦程序中查核和監管機制；將研究在物業和汽車登記方面向市民提供更多資訊的可行性(透過加強與相關部門的聯繫，如電腦連線)，以進一步保障市民的權益

2.10 公證方面：解決了市民因印花稅票而須在不同部門間奔波的問題；制定統一的工作程序和標準；採用電腦輪籌方式辦理簽契手續

與衛生局的合作：

1. 跟進衛生局藥物事務廳和藥劑事務處改善措施的落實

主要情況摘要如下：

1.1 藥物事務廳

1.1.1 管理藥物專業及藥物業活動方面：加強審批申請的嚴謹性；並在相關技術委員會的運作規則中詳細訂出關於“迴避”的規定

1.1.2 完善藥物業活動牌照的登錄和更新工作；考慮在修改法例時，將稽查結果列作續牌的重要考慮條件

1.1.3 藥物業商號和藥物出入口的稽查方面：建立相關的電腦檔案系統；以電腦隨機方式抽出稽查對象；制定規範性的稽查工作程序、標準和守則；通過“工作程序標準化”建立藥物回收程序和跟進機制；按照法律執行罰則

1.1.4 藥劑師准照申請的審批方面：已草擬內部規章制定審批標準；嚴格執行聽取相關技術委員會意見的法律規定

1.1.5 就藥房技術主管的兼任和替代收集數據，研究徹底的解決方案；短期內則為藥房從業員舉辦專業培訓課程

1.1.6 在修改相關法例時，全面檢討藥房從業員的管理機制

1.1.7 在衛生局網頁公布“澳門特區藥品名錄”，並定期更新

1.1.8 中藥業商號及中成藥的入口方面：修改法例時，考慮加入關於商號經營狀況有所轉變的規定；完善中成藥預先許可的審批程序及技術性指引

1.1.9 藥品廣告方面：嚴格遵守法定的罰則；修改法例時，考慮完善處罰的規定

1.1.10 關於麻醉品和精神科藥物方面：建議對私人醫生使用此等受管制藥物進行監管；規定參予協定藥物制度的藥房必須提供藥集內全部藥物（即包括麻醉品和精神科藥物）

1.1.11 嚴格執行“行政程序法典”內關於“通知之內容”和“向無權限機關提出申請”的規定

1.1.12 完善設施和服務的指示系統；印製服務單張和手續指引；對機密資料採取保密措施；加強人員的專業知識和法律知識（尤其關於“行政程序法典”）

1.1.13 建立運作基金的管理機制

1.1.14 確保衛生局網頁提供的藥物業活動資訊全面及準確



仁伯爵綜合醫院

1.2 藥劑事務處（山頂藥房）：

1.2.1 已安裝工作證讀卡器及採用電子保安系統；並將完善設施的指示系統

1.2.2 醫院藥物採購方面：重整開標委員會和甄選委員會的組成；會議錄詳細記錄甄選情況；設立工作小組對採購量作最後確定；建立定期更新醫院藥集的機制，並改善收集意見的具體操作；制定藥物治療委員會運作規章；疫苗重新納入年標採購；制定直接採購的準則及建立記錄相關採購程序的電腦程式；下一次年標將訂明採購量有至少百分之二十的增減彈性；已初步制定藥物甄選委員會的運作規則；將對列入藥物供應商名單的準則進行修訂研究

1.2.3 付款程序方面：就交貨期限設立兩級審批機制；完善罰款通知書的內容（申訴途徑、期限及能否提出司法上訴等）

1.2.4 完善收貨程序；建立向藥物事務廳通報換藥的機制；制定“更正”藥物數量記錄和存量的工作指引；加強供藥和藥物報銷的管理；將對收貨時執行藥物檢定進行研究

1.2.5 訂明每年一次全面盤點

1.2.6 完善“藥房門診發藥指引”及“豁免三十天發藥量限制申請”的審批程序；並公布相關收費和申請手續

1.2.7 協定藥物制度方面：符合條件的藥房可直接與衛生局簽訂協議；對代藥房簽訂協議的代理人制定義務；將研究制定藥物調配程序、服務評估、監管、處分及投訴機制；就藥物名單和價格的釐定已訂出初步的修改方案；成立跨部門小組，對甄選藥物引入篩選制和評級制進行研究

1.2.8 已向參與協定藥物的藥房發出處理處方單的規範性指引；加強對處方單的查核（例如要求提供藥物標籤式樣以作識別）和完善付款程序；相關的工作人員實行輪換制；並將制定規範性的查核處方單程序

1.2.9 將重新檢討各項工作流程及指引

2. 與衛生局開展新的審查項目

廉署應衛生局的要求，對該局人員的出勤及記錄、工作編排、超時和輪班津貼、內部工作規章及人員守則，以及接待公眾的機制和程序進行審查，以確保依法行政、增加工作透明度和提高服務質素。實地審查在2002年中展開，分四個階段進行；先後在人力資源廳、山頂醫院的急診部和十個專科門診、四個衛生中心，以及衛生局其他附屬單位（包括捐血中心、疾病預防控制中心、結核病防治中心、藥物事務廳）了解相關情況，並已完成了初步的分析研究。

（二）制訂《運作審查工作守則》

為了確立統一的審查程序和準則，廉署制訂了《運作審查工作守則》，詳細規範人員在工作過程中的行為準則，以有規可循。《守則》的內容主要涵蓋審查的原則、審查流程、實地審查的執行、人員守則、報告的撰寫，以及跟進工作等。隨著審查工作經驗的累積，會對《運作審查工作守則》作定期檢討和修訂，以配合工作需要。

