

職工會按《職工會條例》規定必須備存的文件及紀錄清單

職工會按《職工會條例》（第332章）規定必須備存的文件：

● 載有職工會名稱的登記證明書
● 整套登記規則
● 法團印章
➤ 印章上須有該職工會的已登記名稱的清晰字樣
● 顯示職位，姓名和別號的職員名單
➤ 須在已登記辦事處及任何分會的每一辦事處的顯眼處展示

職工會按《職工會條例》第36A條規定必須備存的指明紀錄：

紀錄	保存期間 ¹
● 財務紀錄	
1. 載有職工會交易紀錄的帳簿	有關財政年度完結
2. 就境外勢力資助或捐贈保存的獨立帳簿（如適用）	當日後的 2 年
3. 為核實交易紀錄所需的文件（包括憑單、銀行結單、發票、收據或任何其他文件等）	
● 會員登記冊 ²	
載有以下指明資料的會員登記冊：	
(i) 會員姓名及職業；	
(ii) 該名會員如何符合作為該職工會的會員的規定；	
(iii) 會員類別；	有關會員停止作為該職工會會員
(iv) 該名會員是否已按該職工會的規則繳交會費、費用及提供資助；及	當日後的 2 年
(v) 該名會員停止作為該職工會會員的日期（如適用）	
● 會議／決議紀錄	
1. 會員大會及理事會會議紀錄	
2. 職員在沒有舉行會議的情況下通過決議的紀錄	會議舉行／決議通過當日後的 2 年

¹ 根據《職工會條例》第36A(1)條，職工會須備存相關紀錄直至指明的期間屆滿為止。

² 職工會可於《2025年職工會（修訂）條例》（《修訂條例》）生效當日起計的1年內（即2027年1月4日或之前）補充現有會員的指明資料。現有會員是指於《修訂條例》生效當日（即2026年1月5日）屬有效會員的人士。