

公務員事務局通告第 3/2015 號

(注意：這是甲級傳閱通告，所有人員均應閱讀。)

政府僱員侍產假的修訂及 公務員分娩假的相關修訂

目的

本通告載列向合資格的男性政府僱員¹ (包括公務員、非公務員合約僱員及擔任非公務員合約制²以外非公務員崗位的人員)提供侍產假的修訂安排。修訂安排由二零一五年二月二十七日起生效，本通告於同日取代公務員事務局通告第 5/2012 號。同時，有關由二零一五年二月二十七日起生效並適用於女性公務員放取無薪分娩假的修訂安排，載於下文第 26 至 27 段。

檢討侍產假安排

2. 自二零一二年四月一日起，所有合資格的男性政府僱員均可按照公務員事務局通告第 5/2012 號所述安排，獲批侍產假。一般而言，侍產假指在職父親或準父親於嬰兒出生前後期間放取的假期。侍產假是一項家庭友善措施，目的是讓在職的父親或準父親，有時間照顧初生嬰兒及分娩前後的初生嬰兒母親。

3. 《2014 年僱傭(修訂)條例》於二零一五年二月二十七日實施，訂明合資格的在職父親可享三天侍產假。就新法例安排，我們檢討了為男性政府僱員而設的侍產假計劃安排，並作出若干改動，詳情載於下文第 4 至 15 段。

¹ 為免生疑問，必須在此說明：政府僱員不包括承辦商及向政府提供服務者的僱員。

² 非公務員合約制的詳情，見公務員事務局通告第 2/2001 號。

一般安排

(A) 侍產假安排的修訂

4. 有關政府僱員侍產假安排上的修訂，載於附件 A。下文第 5 至 15 段闡述政府僱員在二零一五年二月二十七日或之後放取的侍產假的修訂安排。

(a) 非婚生嬰兒

5. 合資格政府僱員只要是初生嬰兒的父親，而且在該嬰兒的出生證明書上亦獲辨識為嬰兒父親，不論其婚姻狀況為何，也會獲提供侍產假。所有合資格僱員的侍產假申請，不論是婚生嬰兒或非婚生嬰兒的侍產假申請，均會以同一方式處理。

(b) 侍產假的服務年資要求

6. 政府僱員如在緊接其放取侍產假的日期前已按《僱傭條例》(第 57 章)³所界定的“連續性合約”受僱及連續服務達 40 個星期，便合資格享有全薪侍產假。

7. 如政府僱員在緊接放取任何一天侍產假前連續服務不足 40 個星期，則可在該天享有**無薪侍產假**。有關僱員可選擇以其已賺取的假期抵銷無薪侍產假期間缺勤的日子⁴。如僱員以侍產理由申請預支假期(視乎有關僱員的假期條款是否適用而定)，有關申請一般應獲批准，除非該員快將離職而又未能在離職前賺取足夠假期以抵銷預支的假期。如政府僱員在稍後放取的任何一天侍產假前已在政府服務滿 40 個星期，即已符合服務期要求，他所放取的餘下侍產假均屬全薪。

(c) 放取侍產假的期間

8. 合資格僱員可在初生嬰兒的預計出生日期前四個星期至嬰兒確實出生日期當日起計的十個星期內放取侍產假。未有在上述時間內放取的侍產假，不得留待日後另一名子女出生時放取。

9. 合資格僱員須在現行合約期／僱用期完結日期⁵之前放取侍產假。沒有放取的侍產假會在離職時撤銷，不會折算為現金。

³ 有關僱員為同一僱主連續工作四星期或以上，而每星期最少工作 18 小時。

⁴ 就公務員而言，在計算公務員賺取的假期時，無薪侍產假並不計入可賺假服務期，而視乎有關人員的聘用條款，放取無薪侍產假可能會影響其他相關公務員福利。

⁵ 已開始放取最後假期的公務員，不合資格享有侍產假。

(d) 通知規定及除非有特殊的運作考慮，否則應批准在指明日期放取侍產假

10. 為方便安排人手，政府僱員如擬申請放取侍產假，應在嬰兒的預計出生日期前最少三個月，通知其批核人員⁶，並在放取侍產假前遞交申請。如僱員沒有給予三個月通知但擬在指明日期放取侍產假，該員應在合理可行的情況下，盡早把嬰兒的預計或確實出生日期通知批核人員，並在放取侍產假的日期前最少五個工作天遞交申請，否則，該員在指明日期放取侍產假的申請可能基於職務考慮而遭拒絕或予以調整。

11. 如合資格僱員已按規定妥當給予通知和遞交申請在指明日期放取侍產假，其申請一般而言應獲得批准。只有基於非常特殊的運作情況，而且沒有其他可行安排應付特殊的運作需求，局／部門才可拒絕已按要求給予通知的僱員在指明日期放取侍產假的申請。在拒絕申請前，批核人員須取得首長級薪級表第 2 點或以上職級人員⁷（其職級應最少較批核人員高一級）的同意。即使有關局／部門拒絕了有關僱員在指明日期放取侍產假的申請，局／部門應確保申請人仍可在上文第 8 及 9 段所述的訂明期間內，放取全部五天侍產假。

(e) 證明文件

12. 申請人必須提交出生證明書⁸副本，以證明他與嬰兒的父子／父女關係。如嬰兒不幸在出生時已死亡或在出生後死亡，由於沒有出生證明書，申請人須出示產下嬰兒的醫生證明書⁹。遇此情況，申請人在遞交醫生證明書時須填寫表格(CSB(LP) Form 15D)的相關部分，述明：

- (i) 他是名列於醫生證明書上的女士所產下的嬰兒的父親；以及
- (ii) 嬰兒在出生時已死亡或在出生後死亡。

⁶ 批核人員是指獲得有關局／部門授權考慮和批核有關申請的人員。

⁷ 如辦事處的部門首長為首長級薪級表第 1 點人員，則須由部門首長拒絕侍產假的申請。

⁸ 如嬰兒在香港以外的地方出生，僱員必須提交由嬰兒出生地的主管當局發出的出生證明書，其上記有該員的姓名，顯示他為嬰兒的父親。如該地方的主管當局並不發出出生證明書，僱員可提交主管當局發出而按理可視為證明該員是嬰兒父親的任何其他文件。

⁹ 如嬰兒在香港以外地方出生，僱員必須提交醫生證明書，或由嬰兒出生地的主管當局發出而按理可視為證明產下嬰兒的任何其他文件。

無論申請有薪或無薪侍產假，均須提交證明文件(即出生證明書或在死胎／嬰兒出生後死亡的個案中的醫生證明書)。批核人員可視乎需要，要求申請人出示相關文件的正本，以供核實。

13. 如相關證明文件在放取侍產假時仍未備妥，獲批准的侍產假屬“暫准”性質，待文件提交後才作實。申請人須在證明文件備妥後盡快提交，而在任何情況下，均不得遲於放取侍產假首天後的 12 個月提交。如申請人未能在指定限期內出示上文詳述的證明文件，暫准放取的侍產假會被撤銷，申請人須以其已賺取的假期(或無薪假期，視乎情況而定)事後抵銷缺勤的日子。

14. 如申請人在放取侍產假首天後的 12 個月內停止受僱於政府或離開公務員行列，便須在離職前提交證明文件，否則獲批的侍產假須以已賺取的假期或無薪假期抵銷，而當局會按需要，在申請人終止／停止受僱時的薪金及相關福利(如適用)作出適當調整。如申請人在停止受僱後的六個月內或放取首天侍產假後的 12 個月內(以先屆滿的期間為準)提交所需的證明文件，當局可安排發放侍產假薪金。

(f) 把侍產假計入終止僱用的通知期

15. 所有政府僱員的侍產假均可計入終止其僱用的通知期。

(B) 維持不變的安排

16. 一如下文第 17 至 21 段所詳述，政府僱員侍產假的部分現行安排維持不變。

(g) 侍產假的日數

17. 合資格政府僱員在每次子女出生時，最高可獲批五個工作天的侍產假。

18. 侍產假的計算方法與例假相同，亦會根據僱員的休假條款，以現行適用於他們的放取例假規則／原則¹⁰處理。

¹⁰ 以公務員為例，倘若侍產假與其他類別的假期一同放取，以致連續休假缺勤(放取一種或以上類別的假期，當中包括侍產假)超過 12 天，則應遵照《公務員事務規例》第 1154(5)、1164(3)或 1174(3)條載述的既定規則(即任何介於休假天之間及緊接休假天的星期六須作假期計算)處理。

(h) 放取侍產假的模式

19. 合資格政府僱員可一次過或以半天(放取侍產假的最小單位)為單位放取侍產假。對於受到局／部門特別制定的假期安排所規範的僱員，有關管理人員可指定放取侍產假的模式，以期在運作考慮及個別僱員的需要之間求取平衡。有關的管理人員應不時檢討該等行政安排。

(i) 可享侍產假次數及子女出生地點不設限制

20. 就審批侍產假而言，可享有侍產假的次數及子女出生地點，均不設限制。

21. 倘若不幸出現死胎／嬰兒出生後死亡的情況，但獲醫生發出醫生證明書⁹確證分娩，則合資格僱員可獲批侍產假。倘若醫生證明書⁹顯示為其他沒有分娩的情況(例如流產)，則侍產假並不適用。不過，相關的局／部門應以體恤的態度考慮該員提出的例假申請(或年假／預支假期／無薪假期，視乎情況而定)，以便該員在該等情況下照顧配偶／伴侶。

申請侍產假

22. 合資格僱員應使用載於**附件 B**(CSB(LP) Form 15C)的申請表格，提出放取侍產假的通知或申請(視乎情況而定)。我們會優化電子處理假期申請系統(該系統只適用於公務員)，增設申請及批核有薪侍產假的功能。有關安排將另行公布。然而，申請人擬經由電子系統遞交侍產假申請，仍須先填寫表格的相關部分(即第一部)，目的是向批核人員作出侍產假申請通知。申請人須注意，如他不合資格享有有薪侍產假，則須使用相關表格而非電子系統申請無薪侍產假。申請人應盡量及早遞交申請。

23. 一如上文第 12 至 14 段所詳述，僱員在訂明期間內遞交證明文件時，應填寫載於**附件 C**的表格(CSB(LP) Form 15D)。

24. 關於侍產假的批核當局載於《公務員事務規例》第 1296(1)條。各局／部門的首長可授權合適人員代其批核侍產假申請。他們可視乎情況，採用現行有關例假的安排，又或特別就侍產假訂定批核安排。

實施

25. 上文詳述的侍產假修訂安排適用於所有公務員、非公務員合約僱員及擔任非公務員合約制以外非公務員崗位的人員。這些安排將於二零一五年二月二十七日起生效。合資格人員須遵照本通告詳述的安排，申請在二零一五年二月二十七日生效當日或之後放取的侍產假。在符合政府僱員侍產假計劃現行條款的前提下，僱員在二零一五年二月二十七日當日或之後放取侍產假的申請如已遞交／獲准，則無須重新申請。

公務員分娩假的相關修訂

26. 因應公務員所提意見以及無薪侍產假的安排，我們藉此機會修訂《公務員事務規例》第 1297(2)條之下有關放取無薪分娩假的現行安排。根據現行安排，女性公務員如果在緊接分娩假開始當日前連續服務不足 40 個星期，須先行放取已賺取的假期，然後才可獲准放取無薪分娩假，兩者合計的缺勤期間最多為十個星期。

27. 根據二零一五年二月二十七日起生效的修訂安排，女性公務員如果在緊接分娩假開始當日前連續服務不足 40 個星期，仍會享有十個星期的無薪分娩假。然而，與以往不同，該女性公務員可選擇該十星期缺勤先行放取所有已賺取的假期，然後才放取無薪分娩假；或者她可選擇不先行放取已賺取的假期，以無薪分娩假抵銷整段十個星期的缺勤。在這方面，我們已修訂分娩假的申請表格(CSB(LP) Form 9)(加入第二部，讓申請人表明她所選擇的缺勤安排)，現載於**附件 D**。

常見問題

28. 常見問題及解答載於**附件 E**。

修訂《公務員事務規例》

29. 為反映政府僱員侍產假計劃由二零一五年二月二十七日起生效的轉變，《公務員事務規例》的若干條文須予修訂，有關修訂載於**附件 F**。就上文第 26 及 27 段所述，修訂《公務員事務規例》第 1297 及 1298 條的分娩假安排，亦載於**附件 F**。《公務員事務規例》的有關頁數應由載於**附件 F**的修訂散頁所取代。

修訂非公務員合約僱員的僱傭合約樣本

30. 為反映侍產假的修訂安排，非公務員合約僱員的僱傭合約樣本將於稍後更新然後發予各局／部門。

查詢

31. 如對本通告有任何查詢，請向部門主任秘書提出。部門主任秘書如有疑問，可與本局總行政主任(假期及旅費)(電話號碼：2810 3061)或高級行政主任(假期及旅費)(電話號碼：2810 3069)聯絡。

公務員事務局局長
(徐曉露代行)

分發名單： 各局長
 各常任秘書長
 各部門首長

副本送： 司法機構政務長
 廉政專員
 公務員絛用委員會秘書

二零一五年二月二十五日

政府僱員侍產假的修訂安排

詳情	在 2015 年 2 月 27 日前的安排	由 2015 年 2 月 27 日 ¹ 起生效的修訂安排
1. 非婚生嬰兒	<ul style="list-style-type: none"> 公務員事務局局長酌情考慮和批准涉及非婚生嬰兒的侍產假申請。 視乎侍產假涉及的嬰兒屬婚生或非婚生而使用不同申請表。 	<ul style="list-style-type: none"> 合資格僱員只要是初生嬰兒的父親，而且在該嬰兒的出生證明書上亦獲辨識為其父親，不論其婚姻狀況為何，也會獲提供侍產假。 合資格僱員的非婚生嬰兒侍產假申請會與婚生嬰兒個案一樣，以相同方式處理及由批核人員批准。
2. 以服務年期界定的資格準則	<ul style="list-style-type: none"> 全職²僱員如果在緊接其妻子的預產日期或實際分娩日期(以較後日期為準)前已連續服務滿 40 個星期，則合資格享有侍產假。 不獲提供無薪侍產假。不過，除非有凌駕性的運作考慮因素，否則可批准人員以侍產為理由放取例假(或預支假期／放取無薪假期)。 	<ul style="list-style-type: none"> 政府僱員在緊接其放取侍產假的日子前已按《僱傭條例》(香港法例第 57 章)所界定的“連續性合約”(即有關僱員為同一僱主連續工作四星期或以上，而每星期最少工作 18 小時)受僱及已連續服務滿 40 個星期，則合資格在該日享有全薪侍產假。 在放取侍產假的日子前連續服務未滿 40 個星期的僱員，合資格在該天放取無薪侍產假。不過，有關僱員可選擇以已賺取的假期抵銷無薪侍產假。

¹ 合資格人員擬於二零一五年二月二十七日生效日期當天或之後放取侍產假，須按修訂安排提出申請。

² 在提供侍產假方面，“全職”是指按《僱傭條例》(第 57 章)所界定的“連續性合約”受僱，即有關僱員為同一僱主連續工作四星期以上，而每星期最少工作 18 小時。

詳情	在 2015 年 2 月 27 日前的安排	由 2015 年 2 月 27 日 ¹ 起生效的修訂安排
3. 放取侍產假的期間	由嬰兒的預計出生日期前四個星期至嬰兒實際出生日期後八個星期(包括實際分娩日期，但不計算在分娩後的八個星期內)。	僱員可選擇在嬰兒的預計出生日期前四個星期至嬰兒確實出生日期當日起計的十個星期內的任何日子放取侍產假。
4. 通知規定	<ul style="list-style-type: none"> • 擬申請侍產假的合資格僱員須在嬰兒預計出生日期前八個星期預先通知其批核人員。 • 如僱員擬申請侍產假但出現特殊情況以致未能作出上述通知，則僱員仍應在按理可行的情況下盡早通知批核人員。 • 除非出現凌駕性運作情況，否則一般應按照僱員申請放取侍產假的特定日期予以批准。拒絕侍產假申請須經一名首長級人員同意。局／部門應確保申請人仍可在指定放取侍產假期間放取全部五天侍產假。 	<ul style="list-style-type: none"> • 擬申請侍產假的僱員應在初生嬰兒的預計出生日期前最少三個月通知其批核人員，以及在放取侍產假前提交申請。 • 如僱員沒有給予三個月通知，但已計劃在指定日子放取侍產假，該員仍應在按理可行的情況下盡早通知其批核人員，並在放取侍產假的日子前最少五個工作天提交申請。 • 如僱員已妥當作出通知及提交申請，一般應准予在指定日子放取侍產假。不過，如出現凌駕性／特殊運作情況，該員須在指定日期提供服務，便應在取得一名首長級薪級第 2 點或以上³，並至少較批核人員(已獲授權批准有關侍產假申請的人員)高一級的首長級人員的同意後，方可更改假期或否決有關申請。批核當局應確保僱員仍可在指定放取侍產假期間放取全部日數的侍產假。

³ 如辦事處的部門首長為首長級薪級表第 1 點人員，則須由部門首長拒絕侍產假的申請。

詳情	在 2015 年 2 月 27 日前的安排	由 2015 年 2 月 27 日 ¹ 起生效的修訂安排
5. 所需文件	<ul style="list-style-type: none"> • 侍產假申請人須提交證明文件，以證明其與初生嬰兒母親的關係(例如結婚證書副本)及其與嬰兒的關係(例如出生證明書副本)，以及顯示母親預計分娩日期的醫生證明書副本。 • 倘若申請人未能在嬰兒出生後十個星期內(或批核人員因應申請人提供的理據而延長的期間內)提交令批核人員信納的相關證明文件，則侍產假的暫時批准會被撤銷。 • 如侍產假被撤銷，申請人須以其已賺取的假期(或預支假期／無薪例假，視乎情況而定)抵銷缺勤的日子。如申請人已離職，有關的局／部門應安排他退還在無資格享有的侍產假期內獲支付的薪金。 	<ul style="list-style-type: none"> • 申請人須提供出生證明書副本，作為證明文件。 • 如不幸嬰兒在出生時已死亡或在出生後死亡，在沒有出生證明書的情況下，申請人須提供證明產下嬰兒的醫生證明書。申請人應提交由其簽署的有關表格(CSB(LP) Form 15D)，述明： <ul style="list-style-type: none"> (i) 他是醫生證明書上所述女士所產下的嬰兒的父親；以及 (ii) 嬰兒在出生時已死亡或在出生後死亡。 • 不論申請人是申請有薪或無薪侍產假，他必須提交證明文件。 • 申請人須按以下提交證明文件的時限提供證明文件： <ul style="list-style-type: none"> (i) 在放取首天侍產假後的12 個月內；或 (ii) 如他在放取首天侍產假後的12 個月內已停止受僱或離開公務員行列，他須在離職前提交證明文件，否則他須以其已賺取的假期或無薪假期(視乎情況而定)抵銷已獲批的侍產假，而其在終止／停止受僱時的離職前薪酬及相關福利(如適用)會作出適當調整。如申請人在

詳情	在 2015 年 2 月 27 日前的安排	由 2015 年 2 月 27 日 ¹ 起生效的修訂安排
		<p>停止受僱後六個月內或在放取首天侍產假後的12 個月內（以先屆滿的期間為準）提交證明文件，便可獲安排發放侍產假薪酬。</p> <ul style="list-style-type: none"> 如申請人沒有在上文第(i)項所詳述的指定時間內提交證明文件，已獲批的侍產假或會被撤銷，並須以其已賺取的假期或無薪假期抵銷缺勤的日子。
<p>6. 把侍產假算作終止僱用合約通知期</p>	<p>《公務員事務規例》第1103(4)條訂明，假期(包括侍產假)不會算作公務員或政府所給予的終止服務通知期，但在公務不受影響的情況下，在通知期內經假期核准當局許可放取的病假和例假則除外。</p>	<p>侍產假可算作終止服務通知期。</p>

公務員事務局
二零一五年二月

NOTIFICATION/APPLICATION FORM FOR PATERNITY LEAVE

侍產假通知書/申請表

Notes 請注意：

Please read CSB Circular No. 3/2015 and the notes on pages 3 to 4 of this form before you fill in this form. In case of doubt, please approach the Personnel Section of your Bureau/Department for assistance. Applicants should note that they will be subject to disciplinary action if they make any false statement or provide any forged supporting document in the application for paternity leave.

填表前請詳閱公務員事務局通告第 3/2015 號及載於本表格第 3 至 4 頁的備註。如有疑問，請向所屬局／部門的人事組查詢。申請人須注意，如在申請侍產假時作出虛假陳述或提供偽造證明文件，將會受到紀律處分。

Part I - Notification of paternity leave application [Note 1]**第一部 - 侍產假申請通知書 [註 1]**

(Items 1 to 9 to be completed by the Applicant 第 1 至 9 項由申請人填寫)

1. Name of Applicant 申請人姓名	(English) 英文	(Chinese) 中文
2. Hong Kong Identity Card No. 香港身分證號碼	3. Rank/Post/Position 職級/職位/崗位	
4. Department/Section 部門/組別	5. Contact no. 聯絡電話	
6. Expected date of birth of the newborn child 預計嬰兒出生日期		
7. Name of the mother of the child-to-be-born 即將出生嬰兒的母親姓名		
8. I confirm that I am the father of the child-to-be-born. 我確認我是即將出生嬰兒的父親。		
9. Signature of Applicant 申請人簽署	Date 日期	

10. For completion by the Supervisor (where applicable) 由主管人員填寫(如適用)

Signature 簽署	Date 日期	
Name 姓名 (in block letters 正楷填寫)	Rank/Post/Position 職級/職位/崗位	Contact no. 聯絡電話

11. For completion by the Approving Officer 由批核人員填寫

Signature 簽署	Date 日期	
Name 姓名 (in block letters 正楷填寫)	Rank/Post/Position 職級/職位/崗位	Contact no. 聯絡電話

The Approving Officer should return this form to the Applicant after completion of item 11.

批核人員在填寫第 11 項後，應把本表格發還申請人。

Part II - Application for paternity leave [Notes 2 to 7]

Applicants should use this form for applications of **all** paternity leave days if they -

- (i) do not use the e-Leave System for paternity leave application; **or**
- (ii) do not have 40 weeks' or more continuous service with the government immediately before taking the first day of paternity leave and have to take unpaid paternity leave in full or in part.

第二部 - 侍產假申請 [註 2 至 7]

申請人如屬以下情況，須以本表格提出全部侍產假的申請：

- (i) 並非以電子假期系統申請侍產假；或
- (ii) 在緊接放取第一天侍產假前連續服務政府不足 40 個星期而須放取全部或部份無薪侍產假。

12. Details of leave applications 假期申請詳情

Completion by Applicant 由申請人填寫				Completion by Supervisor (if applicable) 由主管人員填寫 (如適用)	Completion by Approving Officer 由批核人員填寫	
Days of paternity leave applied for 申請侍產假的日數	Period 日期		Date of resumption of duty [Note 3] 回任日期 [註 3]	Signature 簽署 / Date 日期		
	From 由	To 至		Applicant 申請人	Endorsement of Supervisor 主管人員的批簽	Approving Officer 批核人員

13. For completion if the Applicant does not have 40 weeks' or more continuous service with the government immediately before the paternity leave day (Please tick one of the boxes below to indicate your option):
申請人如在緊接放取侍產假前連續服務政府不足 40 個星期，則須填寫此項 (請在下列其中一項加上✓號以示你的選擇)

I would take unpaid paternity leave [Note 4]. [All absence approved in item 12 above will be covered by unpaid paternity leave except for paternity leave day(s) taken at time when the Applicant's service with the government has reached 40 weeks.] 我選擇放取無薪侍產假 [註 4]。 [上述第 12 項獲批的所有缺勤日子，除非在該日前申請人已服務政府滿 40 個星期，否則將以無薪侍產假抵銷。]

I would use my earned leave to cover unpaid paternity leave day(s) [Note 4], subject to sufficient leave balance in hand. If there is insufficient earned leave to cover the absence of any leave day(s), I will take unpaid paternity leave on the day(s) concerned. [There is no need for a separate approval from the Approving Officer for granting the Applicant earned leave to cover the unpaid paternity leave.] 我選擇以已賺取的假期抵銷無薪侍產假 [註 4]，視乎積存的假期是否足夠而定。如有任何缺勤日子因積存的假期不足而無法抵銷，我會於有關日子放取無薪侍產假。 [申請人以已賺取的假期抵銷無薪侍產假，不須由批核人員另作批核。]

14. Actual date of confinement
實際分娩日期 _____

15. Signature of Applicant _____ Date _____
申請人簽署 _____ 日期 _____

Please return the original copy of this Application Form to the Personnel Section after applying for all the paternity leave days and completion of Part II. If the paternity leave is applied in splits, please provide a copy of the Application Form **each time after the paternity leave has been approved** to the Personnel Section as soon as possible. After all applications have been made, the original copy of the Form should then be sent to the Personnel Section for follow up action.

請於提出所有侍產假申請及填妥第二部後把本申請表的正本送交人事組。如分段申請侍產假，請於每段侍產假獲批後盡快把申請表的副本送交人事組。本表格的正本應在提出所有申請後送交人事組跟進。

Part III (To be completed by the Leave Recording Officer of Personnel Section) [Notes 8 to 9]
第三部 (由人事組的假期記錄人員填寫) [註 8 至 9]

16. With regard to the approved paternity leave of the Applicant in Part II –
有關申請人於第二部獲批的侍產假：

_____ days of paid paternity leave have been recorded.
_____ 天有薪侍產假已予記錄。

_____ days of unpaid paternity leave have been recorded.
_____ 天無薪侍產假已予記錄。

_____ days of vacation leave to cover unpaid paternity leave have been recorded.
_____ 天例假已予記錄，以抵銷無薪侍產假。

Signature
簽署

Rank/Post/Position
職級/職位/崗位

(Leave Recording Officer 假期記錄人員)

Name
姓名

Date
日期

(in block letters 正楷填寫)

Notes (備註) :

For Part I 關於第一部:

- (1) **All Applicants for paternity leave are required to complete Part I of this form.** For those Applicants who have 40 weeks' or more continuous service with the Government and use e-Leave System for making application of paternity leave, they should send the original form to the Personnel Section of their Bureaux/Departments after the Approving Officer has completed **item 11**. Other Applicants (including those who do not use the e-Leave System or who have less than 40 weeks of continuous service before the first paternity leave day) should continue to use the same form for making paternity leave applications in **Part II**.

所有侍產假申請人均須填妥本表格第一部。在批核人員填妥第 11 項後，連續服務政府達 40 個星期或以上並使用電子假期系統提交侍產假申請的申請人，應將本表格正本送交所屬局/部門的人事組，其他申請人（包括並非使用電子假期系統或於第一天侍產假前連續服務政府不足 40 個星期者）應繼續填寫本表格第二部，以申請放取侍產假。

For Part II 關於第二部:

- (2) Application for paternity leave on specified day(s) should be submitted in good time. Any amendments to the dates of approved leave should be initialed with date by the Applicant and the Approving Officer.
申請人如擬於指定日期放取侍產假，應及早提出。如要更改已獲批核假期的日期，申請人及批核人員應在更改部分加簽並寫上日期。
- (3) Date of resumption of duty under **item 12** is the first working day after taking paternity leave which may be followed by non-duty days or other types of leave.
第 12 項下的回任日期即放取侍產假及緊接待產假的非工作日或其他假期後的首個工作日。
- (4) Irrespective of whether the Applicant has chosen to take earned leave or unpaid paternity leave to cover the absence, if the Applicant's service with the Government has reached 40 weeks before any paternity leave day that is taken at a later time, the remaining paternity leave day(s) taken after meeting the service requirement will be on full-pay.
不論申請人選擇以已賺取假期或無薪侍產假抵銷缺勤日，如果申請人在任何於稍後放取的侍產假前已服務政府滿 40 個星期，則餘下於符合有關服務期規定後放取的侍產假將獲支付全薪。
- (5) In the case of stillbirth or the child dies after birth, an Applicant may enter the date on which the delivery has taken place as advised by the medical practitioner as the actual date of confinement in **item 14**.
如在死胎或嬰兒出生後死亡的情況下，申請人可以醫生確認已分娩的日期，作為第 14 項的實際分娩日期。
- (6) Paternity leave will be granted on a provisional basis until the Applicant provides the birth certificate (or a copy of medical certificate in the event of stillbirth/the child dies after birth) proving the father-child relationship. The supporting document should be submitted as soon as possible, together with a completed **Form 15D**, and in any case not later than the following period (whichever period expires first) –
(a) 12 months after the first day of paternity leave taken; or
(b) if the Applicant ceases to be employed, within 6 months after cessation of employment.
在申請人尚未遞交嬰兒的出生證明書（如屬死胎／嬰兒出生後死亡，則為醫生證明書副本）以確認為嬰兒的父親以前，侍產假只屬暫時批出。不論任何情況，證明文件應連同填妥的表格 15D，於以下的期限內提交（以先屆滿

的期間為準)：

- (a) 在放取侍產假的首天後的 12 個月；或
- (b) 如申請人停止受僱，則在離開政府後六個月內。

- (7) In the event of a change of posting/position before all five days of paternity leave have been approved and taken, if the Applicant is using the form for making application, he should make a copy of the form and pass the original form to the Personnel Section before posting out. After posting, he should use the copy of the form for making application(s) for the remaining paternity leave days in the new office. If the Applicant is using e-Leave System, he should obtain a copy of his form from the Personnel Section before posting out. After posting, he should provide the copy of the form to the Approving Officer for reference and continue to apply for the remaining paternity leave days in the e-Leave System.

使用本表格提出假期的申請人，如在五天侍產假尚未全部獲批或尚未全部放取前調職或擔任另一崗位，應在調職前影印本申請表及將正本送交人事組，在調職後以該副本向新辦事處申請放取尚餘的侍產假。如申請人使用電子假期系統，則應在調職前向人事組索取申請表副本，在調職後將該份副本交予批核人員作參考之用，並繼續經電子假期系統就餘下的侍產假提交申請。

For Part III 關於第三部：

- (8) **Item 16** is to be completed by the Leave Recording Officer if the Applicant has used this form (by completing Part II) for paternity leave application. The Leave Recording Officer should also input the approved leave into the e-Leave System for leave records kept in the System.

如申請人使用本表格申請侍產假（即填寫第二部），則假期記錄人員須填妥**第 16 項**。如假期記錄存於電子假期系統中，假期記錄人員亦應將獲批的假期輸入系統。

- (9) For cases with Applicants who do not have 40 weeks of continuous service with the Government immediately before the first day of paternity leave, the Leave Recording Officer should note the Applicants' choice indicated under **item 13** and ensure that the leave of the Applicants are properly recorded. The Leave Recording Officer should also check the Applicants' service eligibility before each paternity leave day so as to determine whether full-pay paternity leave should be granted for the leave day(s).

如申請人在緊接第一天侍產假前連續服務政府不足 40 個星期，假期記錄人員應注意申請人在**第 13 項**作出的選擇，並確保妥為記錄申請人的假期。假期記錄人員亦應檢查申請人每次放取侍產假前的服務年期資格，以釐定有關假期應否作全薪侍產假論。

Personal Data Collection 收集個人資料：

- (a) The information provided will be used for the processing of paternity leave applications, staff planning and other related purposes. It may be disclosed to the Secretary for the Civil Service, Bureau Secretaries, Heads of Department/Grade and/or their designated officer(s) who are required to handle leave, staff planning and other related matters.

申請人所提供的資料，將用於處理侍產假申請、人力規劃及其他相關的用途。公務員事務局局長、各局局長、部門首長、職系首長及／或獲指派負責處理假期、人力規劃及有關事宜的人員，都可以得知這些資料。

- (b) It is the responsibility of the Applicant to provide all the required information. An application with incomplete information will not be processed.

申請人須負責提供一切所需資料。如所需資料未齊備，申請將無法處理。

- (c) The Applicant has the right to request access to or correction of personal data provided on this form in accordance with the provisions of the Personal Data (Privacy) Ordinance. Such requests may be made in writing to the officers designated for handling data access/correction requests as promulgated in relevant departmental/internal circulars.

申請人有權按照《個人資料(私隱)條例》的規定，要求查閱或改正填報於本表格內的個人資料。這些要求可以書面送交專責處理查閱／改正資料要求的人員。詳情請參閱有關部門通告／內部通告。

- (d) It is the responsibility of the Applicant to obtain the consent of the mother of the newborn child regarding the provision of the personal data of the mother of the newborn child in this application form or supporting document and the use of such data in connection with the purposes in (a) above.

申請人須負責取得初生嬰兒母親的同意，於申請表格或證明文件提供有關初生嬰兒母親的個人資料，以及該等個人資料用於上述(a)的目的。

Paternity Leave Application – Submission of Supporting Document
侍產假申請 - 遞交證明文件

To: Personnel Section 致：人事組

Notes :

請注意：

- Applicant should submit the supporting document for his paternity leave as soon as available and in any case not later than 12 months after the first paternity leave day together with this form. If the Applicant has ceased to be employed or leaves the service within 12 months from the first paternity leave day, he should provide the supporting document before leaving the service. Otherwise, his paternity leave will have to be covered by earned leave or unpaid vacation leave with appropriate adjustment to his final salary and related benefits (where applicable) upon termination/cessation of his employment. The paternity leave pay can be re-arranged for him when he provides the supporting document within six months after leaving the service or within 12 months after the first day on which the Applicant takes the paternity leave (whichever period expires first).

申請人應就其侍產假盡快遞交證明文件及本表格，而遞交證明文件的期限不得超過在放取首天侍產假起計的 12 個月。倘若申請人在其侍產假首日起計的 12 個月內停止受僱或離職，申請人須在離職前提供證明文件，否則其侍產假會以已賺取的假期或無薪假期抵銷，而申請人在終止／停止受僱時獲發的離職前薪金及相關福利（如適用）會作出適當調整。申請人須在離職後的六個月內或放取首天侍產假後的 12 個月內（以先屆滿的期間為準）提供證明文件，當局方可重新安排發放其侍產假薪酬。

- This form should be returned together with the supporting document to the Personnel Section after completion. In case the Applicant submitted the document after he has left the service, item 2 would be completed by the Leave Recording Officer after checking the supporting document.

在填妥本表格後，應把表格連同證明文件一併交回人事組。如申請人在離職後才遞交證明文件，下文第 2 項應由假期記錄人員在查核證明文件後填寫。

To be completed by Applicant 由申請人填寫

1. I submit a copy of the following supporting document in relation to my paternity leave –

我現就侍產假遞交以下證明文件副本：

(Please tick as appropriate) (請在適當空格加上✓號)

Birth certificate of the newborn
嬰兒出生證明書

(Only applicable to cases of stillbirth/child dies after birth) Medical certificate affirming that delivery has taken place and showing actual date of delivery. I confirm that –

(只適用於死胎／嬰兒出生後死亡個案)用以確定曾分娩並顯示實際分娩日期的醫生證明書。我現確認–

(a) I am the father of the child delivered by the woman named in the medical certificate; and

我是名列於上述醫生證明書上的女士所產下的嬰兒的父親；以及

(b) the child is born dead/dies after birth.

嬰兒出生時已死亡／在出生後死亡。

Name

姓名

Rank/Post/Position

職級/職位/崗位

Signature of Applicant

申請人簽署

Date

日期

Contact Number

電話

To be completed by the Approving Officer / by Leave Recording Officer in case the Applicant submitted the document after he has left the service 由批核人員 / 如在申請人於離職後才遞交文件則由假期記錄人員填寫

2. I have seen and signed on the copy of the following attached document (*Please tick as appropriate*) – 我已查看以下夾附的文件副本，並在文件副本上簽署（請於適當空格加上✓號）：

Birth certificate of the newborn
嬰兒出證明書

(Only applicable to cases of stillbirth/child dies after birth) Medical certificate affirming that delivery has taken place and showing actual date of delivery
(只適用於死胎／嬰兒出生後死亡個案) 用以確定曾分娩並顯示實際分娩日期的醫生證明書

Name 姓名	_____	Rank/Post/Position 職級/職位/崗位	_____
Signature 簽署	_____	Date 日期	_____

RESTRICTED (STAFF)
限閱文件 (人事)

APPLICATION FOR MATERNITY LEAVE (CSRs 1297-1298)
分娩假申請表 (公務員事務規例第 1297-1298 條)

Notes 請注意：

- (a) Please read notes overleaf before you fill in this application.
填表前請詳閱背頁的注意事項
- (b) Application together with relevant medical certificate must reach the department 3 months before the Applicant's expected date of confinement. 申請人須於其預產日期三個月前向部門提交申請及有關的醫生證明書
- (c) For any leave to be taken immediately before/after maternity leave, separate leave application should be submitted.
如須於緊接產假前後放取任何假期，申請人須另外提出申請

Part I 第一部 (To be completed by the Applicant 由申請人填寫)

To 致 Head of Department 部門首長 _____ through 經 supervisor 上司 _____
(Attn. 經辦人: Departmental Secretary 部門主任秘書)

Name of Applicant 申請人姓名 _____ (English 英文) _____ (Chinese 中文)

Hong Kong Identity Card No. 香港身分證號碼 _____

Rank/Post 職級/職位 _____ Section 組別 _____

Contact telephone no. 聯絡電話 _____ (Office 辦事處) _____ (during leave 產假期間)

My expected date of confinement as specified in the medical certificate attached is _____. I wish to commence my maternity leave from and inclusive of _____ (It should be a date 4 weeks immediately before the expected date of confinement, or if the applicant chooses, a later date but not less than 2 weeks before the expected date of confinement).

按夾附的醫生證明書上所註明，本人的預產日期為_____。本人希望自_____起放取分娩假
(該日應是預產日期前四個星期的首日，或是由申請人所選定的較後日期，但該日須在預產日期前不少於兩個星期)

Part II 第二部 (To be completed only by Applicant who does not have 40 weeks' or more continuous service with the Government immediately before the date of commencement of maternity leave.)

(如申請人在開始放取分娩假前沒有在政府連續服務達 40 個星期或以上，應填寫本部。)

(Please tick either one of the following to indicate your option)

(請在下列其中一項加✓號來表示你的選擇)

I would like to first take my earned leave and then be granted unpaid maternity leave to cover a total of 10 weeks' absence from duty. (Note: All earned leave should be exhausted before unpaid maternity leave may be granted)
先放取我已賺取的假期，然後放取無薪分娩假，兩者合計的缺勤期間最多為十個星期。(註：須先放取所有已賺取的假期，才可獲准放取無薪分娩假)

I would like to take unpaid maternity leave to cover the 10 weeks' absence from duty.
放取無薪分娩假，缺勤期間最多為十個星期。

Date 日期 _____ Signature 簽署 _____

Part III 第三部 (To be completed by the Department 由部門填寫)

To 致 _____ Our ref. 本署檔號 _____ Date 日期 _____
(Applicant 申請人)

Approval is given for you to take maternity leave for 10 weeks as follows:

*full-pay leave from _____ to _____ inclusive under CSR 1297(3)

*earned _____ leave from _____ to _____ inclusive under CSR 1297(2)

*unpaid leave from _____ to _____ inclusive under CSR 1297(2)

You should resume duty on _____

妳已獲准放取十個星期的分娩假，詳情如下：

*按《公務員事務規例》第 1297(3)自 _____ 起至 _____ 止放取全薪假期

*按《公務員事務規例》第 1297(2)自 _____ 起至 _____ 止放取已賺取的 _____ 假期

*按《公務員事務規例》第 1297(2)自 _____ 起至 _____ 止放取無薪假期

妳須於 _____ 恢復工作

The dates above will be adjusted depending on your actual date of confinement. You should submit the documentary evidence confirming your actual date of confinement within 8 weeks from and inclusive of the date of commencement of your maternity leave. Please contact _____ at _____ after submission of the documentary evidence to confirm whether adjustment of your maternity leave and date of resumption of duty is needed.

上述日期將按妳的確實分娩日期而調整。妳應由妳的分娩假開始日期起計八個星期之內提交證明文件，以證實妳的確實分娩日期。請在提交證明文件後，致電 _____ 與 _____ 聯絡，以確定有否需要調整妳的分娩假期及恢復工作日期。

(_____)
for _____

代行

* Please delete where inappropriate
請刪除不適用者

Notes:

注意事項：

- (a) The information provided will be used for the processing of maternity leave applications, staff planning and other related purposes. It may be disclosed to the Secretary for the Civil Service, Bureau Secretaries, Heads of Department/Grade and/or their designated officer(s) who are required to handle leave, staff planning and other related matters.
申請人所提供的資料，將用於處理產假申請、人力規劃及其他相關的用途。公務員事務局局長、各局局長、部門首長、職系首長及／或獲指派負責處理假期、人力策劃及有關事宜的人員，都可以得知這些資料。
- (b) It will not be possible to process your application if you fail to provide all the information requested.
如所需資料未齊備，負責人員將無法處理此項申請。
- (c) You have the right to request access to or correction of personal data provided on this form in accordance with the provisions of the Personal Data (Privacy) Ordinance. Such requests may be made in writing to the officers designated for handling data access/correction requests as promulgated in relevant departmental/internal circulars.
申請人有權按照《個人資料（私隱）條例》所規定，要求查閱或改正填報於本表格內的個人資料。這些要求可以書面送交專責處理查閱／改正資料要求的人員。詳情請參閱有關部門通告／內部通告。

侍產假

常見問題和答覆

資格

問 1： 政府僱員享有有薪侍產假的最低服務年資為何？

答 1： 男性政府僱員，包括非公務員合約僱員在內，倘在緊接其放取侍產假的日期前已按《僱傭條例》¹所界定的“連續性合約”受僱及連續服務達 40 個星期，應合資格享有侍產假。新安排(由二零一五年二月二十七日起生效)與以往有別。根據以往安排，決定政府僱員是否合資格享有侍產假的 40 個星期服務期，是按預計或實際的分娩日期(以較後日期為準)計算。

問 2： 對於由非公務員轉任的公務員，40 個星期無間斷服務如何計算？

答 2： 現行安排維持不變。根據政府的一貫政策(見公務員事務局通函第 8/2001 號)，公務員的聘任會獨立於以前的非公務員聘任，非公務員以往的服務年資亦不應列入作計算公務員附帶福利用途。不過，正如分娩假的情況一樣，作為一項特別安排，我們會把非公務員緊接在獲聘任為公務員前任職政府的年資一併考慮，以便決定該僱員是否在例外情況下符合享有有薪侍產假的最低服務年資要求。各局／部門的管理人員在遇到這類個案時，可向我們申請特別批准，並在提出申請時提供個案的相關資料(包括有關人員的姓名、獲聘為非公務員僱員的期間、獲聘為公務員的日期及開始放取侍產假的日期)。

¹ 有關僱員為同一僱主連續工作四星期或以上，而每星期最少工作 18 小時。

問 3： 對於連續的合約受聘但合約之間有間斷的非公務員政府僱員，該如何計算他們的有薪侍產假服務年資？

答 3： 現行安排維持不變。按連續的合約受聘但合約之間有間斷的非公務員政府僱員，由於個案情況及背景不盡相同，因此有關局／部門管理人員如就提供侍產假這項福利，對計算連續服務期事宜有疑問，應按每宗個案的情況作出評核，並徵詢法律意見或勞工處的意見。

問 4： 政府僱員領養兒童是否合資格放取侍產假？

答 4： 現行安排維持不變。雖然無私助人的領養行為值得欣賞，但提供侍產假的目的在於方便僱員照顧初生嬰兒和分娩前後的嬰兒母親。如個別政府僱員(不論男女)有意休假以照顧剛領養的兒童，各局／部門管理人員應盡量考慮批准有關人員放取已賺取的假期(在沒有足夠積存假期的情況下，則批准預支假期／放取無薪假期)，以配合我們對申請休假以照顧家庭給予優先考慮的政策目標。

問 5： 如嬰兒不幸夭折，有關僱員是否仍享有侍產假？

答 5： 現行安排維持不變。只要醫生發出證明書確認分娩，符合服務年資規定的僱員仍合資格放取有薪侍產假。

如嬰兒並未獲發出生證明書，有關僱員須提交醫生發出的分娩證明書，並夾附已填妥的表格(CSB(LP) Form 15D)，表明該僱員是醫生證明書²所述女子所生嬰兒的父親，而該嬰兒在出生時已死亡或在出生後死亡。

如出現流產或基於健康理由而須終止懷孕的情況(即並無進行分娩)，侍產假便不適用。不過，有關僱員如申請放取例假(或預支假期／放取無薪假期)，局／部門的管理人員應以體恤的態度考慮批准其申請。

² 如嬰兒在香港以外地方出生，有關僱員必須提供由地方的主管當局發出的醫生證明書或任何其他按理可證明分娩嬰兒的文件。

放取侍產假的期間

問 6： 合資格僱員可選擇在初生嬰兒預計出生日期前四個星期至嬰兒實際出生日期當日起計十個星期內放取侍產假。就計算初生嬰兒預計出生日期前的四個星期而言，初生嬰兒預計出生日是否計算在內？

答 6： 在計算初生嬰兒預計出生日期前的四個星期時，並不包括初生嬰兒的預計出生日。然而，在計算初生嬰兒出生後的十個星期時，則包括實際分娩日。下文列舉一些計算放取假期期間的例子，以供參考：

例 1：實際分娩日與預產日期相同

(a) 預產日期：二零一五年七月三日(星期五)；

(b) 實際分娩日期：二零一五年七月三日(星期五)；

(c) 該員可在下列期間放取侍產假：

(i) 由二零一五年六月五日(星期五)，即緊接二零一五年七月三日預產日期前四個星期，

(ii) 至二零一五年九月十日(星期四)，即實際分娩日期起計十個星期(實際分娩日計算在內)。

例 2：實際分娩日較預產日期遲

(a) 預產日期：二零一五年七月三日(星期五)；

(b) 實際分娩日期：二零一五年七月九日(星期四)；

(c) 該員可在下列期間放取侍產假：

(i) 由二零一五年六月五日(星期五)，即緊接二零一五年七月三日預產日期前四個星期，

(ii) 至二零一五年九月十六日(星期三)，即實際分娩日期起計十個星期(實際分娩日計算在內)。

例 3：實際分娩日較預產日期早

(a) 預產日期：二零一五年七月三日(星期五)；

(b) 實際分娩日期：二零一五年六月六日(星期六)；

(c) 該員可在下列期間放取侍產假：

(i) 由二零一五年六月五日(星期五)，即緊接二零一五年七月三日預產日期前四個星期，

(ii) 至二零一五年八月十四日(星期五)，即實際分娩日期起計十個星期(實際分娩日計算在內)。

問 7： 如嬰兒在預計出生日期前出生，則僱員可選擇放取侍產假的期間便會縮短，這是否有欠公平？可否相應延長“分娩後期間”，使有關人員可選擇放取侍產假的期間仍合共有約 14 個星期？

答 7： 所有合資格人員均可享有最多五天侍產假，同樣受惠。此外，在任何情況下，所有人員同樣可選擇在由實際分娩日期當日起計的十個星期內放取侍產假。

侍產假計算方法

問 8： 侍產假與其他類別的假期合併放取時會如何計算？放取侍產假時是否可賺取假期？

答 8： 簡而言之，現行安排維持不變。侍產假須受到根據僱員聘任條款和條件而適用於該僱員的一般放取假期的規則／原則所規範。以公務員為例，連續休假缺勤(不論屬於同類或多於一類的假期，而當中包括侍產假)12 天以上，便須按《公務員事務規例》第 1154(5)、1164(3)或 1174(3)條所載，把介於或緊接休假天之間的星期六計算為假期的既定規則處理。另

外，無薪例假的批核及計算須按《公務員事務規例》第 1109 條處理。無薪例假須以一整個曆日為批核單位；因此，一名公務員不能放取半天侍產假後緊接放取半天無薪例假(根據《公務員事務規例》第 1109 條，須扣除一天無薪例假)以抵銷一天的缺勤。如有疑問，申請人應向人事組查詢。

根據《公務員事務規例》第 1103(1)(a)(vi)條，公務員放取有薪侍產假期間，仍可賺取假期。

日數

問 9： 侍產假的日數會否受到每胎出生的嬰兒數目所影響？

答 9： 現行安排維持不變，侍產假的日數不會受到每胎出生的嬰兒數目所影響。在每次嬰兒出生時，合資格僱員均可放取最多五個工作天的侍產假，而不論每胎誕生的嬰兒數目為何(如誕下雙胞胎或三胞胎，合資格人員也同樣會獲批最多五個工作天的侍產假)。

中介公司僱員

問 10： 同樣在政府日常督導下工作的中介公司僱員是否亦可享有為政府僱員提供的侍產假？

答 10： 中介公司僱員是職業介紹所按服務合約向服務採購部門／局供應的工作人手。各職業介紹所(即中介公司僱員的僱主)應根據《僱傭條例》的法律規定，因應本身情況，向中介公司僱員提供侍產假。

證明文件

問 11： 如嬰兒在香港以外地方出生，有關人員是否仍合資格放取侍產假？由香港以外地方的主管當局所簽發的出生證明書會否獲得接納？

答 11： 現行安排維持不變。侍產假計劃對初生嬰兒的出生地點並無限制。無論初生嬰兒在何處出生，有關僱員申請侍產假時，須提供相關證明文件。我們期望僱員能把假期福利用於預定用途，而作出虛假陳述人員或會被紀律處分。如嬰兒在香港以外地方出生，有關僱員須提交由該地方的主管當局簽發並顯示該員為嬰兒父親的出生證明書；如該地方的主管當局並不簽發出生證明書，則須提交由該主管當局發出按理可證明該員是嬰兒父親的任何其他文件。

問 12： 如離任人員已放取有薪侍產假，但未能在離開政府前提交所需的證明文件，當局會有什麼安排？

答 12： 離任人員須在離開政府前提供有關證明文件，否則，已放取的有薪侍產假會以該員已賺取的假期或無薪例假抵銷，而該員的離職前薪金或相關福利(如適用)會作適當調整。在此等情況下，除非該員在離職後六個月內或在放取首天侍產假後的 12 個月內(以先屆滿的期間為準)提交所需證明文件，否則，當局不會安排向他發放侍產假薪酬。

過渡安排

問 13： 公務員事務局通告第 3/2015 號所載的經修訂安排適用於在二零一五年二月二十七日或之後放取的侍產假。在下列情況下，有關人員是否應利用經修訂的表格(CSB(LP) Form 15C)重新遞交通知／申請？

- (a) 申請人已使用夾附於公務員事務局通告第 5/2012 號的申請表(即 CSB(LP) Form 15A/15B)通知批核人員，表示擬於二零一五年二月二十七日或之後放取侍產假。

- (b) 申請人已使用夾附於公務員事務局通告第 5/2012 號的表格(即 CSB(LP) Form 15A/15B)申請於二零一五年二月二十七日或之後放取侍產假，並已獲批核人員批准。
- (c) 在二零一五年二月二十七日之前放取部分侍產假的申請已獲批准，但在二零一五年二月二十七日或之後放取其餘侍產假的申請仍未遞交。

答 13： 公務員事務局通告第 3/2015 號所詳述的安排，適用於在二零一五年二月二十七日或之後放取的侍產假。公務員事務局通告第 5/2012 號於同日予以取代。然而，某些人員可能已使用夾附於公務員事務局通告第 5/2012 號的申請表遞交通知／申請，表示擬在二零一五年二月二十七日或之後放取侍產假。為方便申請人／處理人員，如個案符合現行政府僱員侍產假計劃的條款，有關人員**無須**使用夾附於本通告的修訂表格重新遞交通知／申請。在此基礎上，關乎上述情況的安排應為：

- (a) 申請人**無須**重新遞交通知。申請人其後使用夾附於公務員事務局通告第 3/2015 號的修訂表格(即 CSB(LP) Form 15C)申請放取侍產假時，須夾付早前遞交的通知。
- (b) 申請人**無須**重新遞交申請。申請人如申請放取餘下的侍產假(如有)，只要符合現行侍產假計劃的條款，仍可使用該申請表(即早前遞交的 CSB(LP) Form 15A/15B)提出申請。
- (c) 申請人應注意，就於二零一五年二月二十七日或之後放取的侍產假而言，可供選擇放取侍產假的時限已延長。有關人員可選擇在實際分娩日期起計十個星期(以往為八個星期)內放取侍產假。夾附於公務員事務局通告第 5/2012 號的申請表(即早前遞交的 CSB(LP) Form 15A/15B)仍可用作申請在二零一五年二月二十七日或之後放取的侍產假。

問 14： 政府僱員若符合公務員事務局通告第 3/2015 號所述修訂安排的服務年資要求，但不符合公務員事務局通告第 5/2012 號所述的要求，則如該員的子女在二零一五年二月二十七日前出生，該員可否申請放取侍產假？

答 14： 公務員事務局通告第 3/2015 號所述的安排只適用於在二零一五年二月二十七日生效日期或之後放取的侍產假。在這生效日期前並無提供無薪侍產假，但僱員可在二零一五年二月二十七日生效日期或之後根據新的安排放取無薪侍產假。放取侍產假的日期前在政府連續服務不足 40 個星期的僱員，合資格享有無薪侍產假。有關人員可在二零一五年二月二十七日或之後(使用 CSB(LP) Form 15C)提交侍產假申請，但放取侍產假的日期必須在嬰兒確實出生日期當日起計的十個星期內。局／部門管理人員應注意，申請人須在訂明的時間內放取假期。然而，在過渡期間，申請人或未能符合「三個月」通知期的要求，因此，管理人員須酌情及彈性處理有關個案。無論如何，僱員須盡早提交侍產假申請，以供批核。

問 15： 如女性公務員在二零一五年二月二十七日前已開始放取無薪分娩假，公務員事務局通告第 3/2015 號所述的分娩假修訂安排對該員是否適用？

答 15： 公務員事務局通告第 3/2015 號所述的分娩假修訂安排，會由二零一五年二月二十七日起生效。因此，如女性公務員(在緊接分娩假開始日期前在政府連續服務不足 40 個星期)在二零一五年二月二十七日前已開始放取分娩假，則有關選擇是否先行放取所有已賺取的例假然後放取無薪分娩假的新安排，並不適用於該員。

公務員事務局
二零一五年二月

《公務員事務規例》二零一五年二月二十七日起生效的修訂摘要

《公務員事務規例》	修訂詳情	備註
第1101(1)條	在“分娩假”一詞後加上“及侍產假”	在該條加入“侍產假”
第 1103(1)(a)(vi) 條	“侍產假”修訂為“有薪侍產假”	由於新增了“無薪侍產假”，故說明侍產假的類別
第1103(4)(a)條	“《公務員事務規例》第1270至1296條”修訂為“《公務員事務規例》第1270至1295條”	剔出《公務員事務規例》第1296條，因為該條只就侍產假而沒有就病假作出規定
第1103(4)(b)條	在句末加上“及”字	訂明侍產假可算作終止服務通知期
第1103(4)(c)條	加入“根據《公務員事務規例》第1296條放取的侍產假”	
第1103(5)條	重寫該段，並加上“無薪侍產假”	清楚交代和訂明無薪侍產假會算作可享較高假期賺取率的服務期
第1109(2)條	在“無薪分娩假”後加上“無薪侍產假”	反映無薪侍產假的新條文
第1192(1)(a)條	加上“或無薪侍產假(《公務員事務規例》第1296(2)(b)條)”	反映無薪侍產假的新條文
第1237(1)(a)條	加上“或無薪侍產假(《公務員事務規例》第1296(2)(b)條)”	反映無薪侍產假的新條文
第1252(4)(a)條	加上“或無薪侍產假(《公務員事務規例》第1296(2)(b)條)”	反映無薪侍產假的新條文

《公務員事務規例》	修訂詳情	備註
第1296(1)條	<ul style="list-style-type: none"> - 刪除“婚生” - 以“的初生嬰兒母親”取代“的妻子” - 刪除有關處理非婚生嬰兒侍產假事宜的段落 	合資格公務員只要是初生嬰兒的父親，而且在該嬰兒的出生證明書上亦獲辨識為其父親，不論其婚姻狀況為何，也會獲提供侍產假
第1296(2)條	重寫該段	反映合資格服務年期的修訂，以及有關“無薪侍產假”的條文
第1296(3)條	重寫該段	反映可選擇放取侍產假期間的更改
第1296(6)條	重寫該段	說明根據《公務員事務規例》第1109(1)條放取無薪假期的公務員，在放取無薪假期期間不會享有侍產假；在放取最後例假時，亦不會享有侍產假
第1297(2)條	以“公務員如果有積存的例假，可選擇先行放取所有例假(參閱《公務員事務規例》第1298(4)及(5)條)，然後才放取無薪分娩假”取代“須先行放取已賺取的假期(參閱《公務員事務規例》第1298(4)及(5)條)，然後”	訂明女性公務員可選擇先放取所有已賺取的例假，才放取無薪分娩假
第1321(3)(d)條	以“有薪侍產假”取代“侍產假”	清楚交代有關無薪侍產假的新條文

第八章 假期

批准放取假期

- 第1101條
2/2015
- (1) 在公務不受影響的情況下，公務員才會獲准放取假期，但病假、分娩假及侍產假則屬例外。批核假期當局經考慮管理／運作需要，可酌情調整已批准的假期。
- 5/2001
- (2) 批核假期當局可要求公務員放取假期以配合管理／運作需要。
- 5/2001
- (3) 雖然政府鼓勵公務員放取已賺取的假期，但必須首先考慮保持足夠人手辦公的需要。因此，部門／職系首長應為各屬下人員的休假次序，作妥善安排。

- 第1102條
11/2002
- (1) 負責批准公務員放取已賺取假期的有關當局如下：

公務員類別

批核當局

- | | |
|----------------------------------|---|
| (a) 常任秘書長及出任首長薪級表第8點或同等薪級職位的政務主任 | 公務員事務局局長；申請須事先徵得有關局長的同意(如沒有相關的局長則須事先徵得申請人上司的同意)。 |
| (b) 部門首長(常任秘書長除外) | |
| (i) 假期為90天或以下 | 常任秘書長(如沒有相關的常任秘書長則交由申請人上司批核)。 |
| (ii) 假期超過90天 | 職系首長。如職系首長由部門首長兼任，則交由公務事務局局長批核，但申請須事先徵得有關常任秘書長的同意(如沒有相關的常任秘書長則須事先徵得申請人上司的同意)。 |

第八章 假期

第1103條

(1) 可賺假服務期

(a) 在計算公務員賺取的假期時，下列各類假期可算作可賺假服務期：

(i) 全薪或半薪病假；

(ii) 有薪分娩假；

5/2001 (iii) 事假，但不包括押後至離職時的任期／合約完結後放取者(參閱《公務員事務規例》第1212(3)條)；

3/2012 (iv) 按劃一條款受聘的公務員所放取的例假(不包括離職時放取的例假(參閱《公務員事務規例》第1174(4)條))；

3/2012 (v) 按新條款受聘的公務員所放取的例假(請參閱《公務員事務規例》第1161條)；及

2/2015 (vi) 有薪侍產假。

(b) 在計算賺取的假期時，下列各類假期不算作可賺假服務期：

5/2001 (i) 例假，但不包括上文(a)(iv)及(a)(v)所述者；

(ii) 基本假期；

(iii) 海外附加假期；

(iv) 年假；

(v) 進修假期；及

(vi) 各類無薪假期。

第八章 假期

第1103條(續) (2) 增薪點

(a) 所有類別的全薪或半薪假期，均可用以計算增薪點。

5/2001

(b) 所有類別的無薪假期，不得用以計算增薪點，不過，因公眾利益而批准放取無薪假期以添補有薪假期的情況，則屬例外。

(3) 退休金

根據本港退休金法例的規定，全薪或半薪假期會算作可供計算退休金的服務期，亦會算作使有關公務員有資格領取退休金的服務期。無薪假期會算作使有關公務員有資格領取退休金的服務期，亦不會中斷可供計算退休金的服務期，不過，只有由行政長官基於公共政策理由而批准放取的無薪假期，才會算作可供計算退休金的服務期。在本港退休金法例訂明的正常退休年齡屆滿後退休並重行受聘的公務員，如果把截至退休日期為止所賺取的全部或部分假期，押後至最後離職時才放取，則不得就本港退休金法例所訂明的任何事項，把這些押後放取的假期列入計算之內。

(4) 通知期

假期不會算作公務員或政府所給予的終止服務通知期，但下列假期除外：

2/2015

(a) 根據《公務員事務規例》第1270至1295條獲准放取的病假；

2/2015

(b) 辭職時根據《公務員事務規例》第1106(1)條放取的假期；及

2/2015

(c) 根據《公務員事務規例》第1296條放取的侍產假。

第八章 假期

第1103條(續) (5) 可享較高假期賺取率的年資 2/2015

(《公務員事務規例》第1151(2)、1161(2)、1171(2)、1186(3)、1220(1)、1230(1)及1240(2)條)。

各種類有薪假期(不論全薪或半薪),以及下文指明的無薪假期,均會算作使有關公務員有資格享有較高假期賺取率的年資:

- (a) 根據《公務員事務規例》第七章獲准放取的無薪進修假期;
- (b) 因接受廉政公署的聘任而獲准放取的無薪例假;
- (c) 由1989年6月1日起,其他各類無薪假期,包括無薪分娩假期和無薪病假;及
- (d) 無薪侍產假。

第1104條 (刪除) 12/2009

第八章 假期

- 第1109條(續)
2/2015
- (2) 無薪假期須按曆日計算，並不得以半天為單位放取。緊接無薪假期(無薪病假、無薪分娩假或無薪侍產假除外)的星期日、憲報公布的公眾假期，以及公務員無須上班的星期六，均視作該段無薪假期的延續，而有關人員的薪金，會在回任當日才開始計算。如果上述日子緊接半薪或無薪病假、無薪分娩假或無薪侍產假，則該員可由假期屆滿翌日起支取全薪，就如這些日子並非假期或無須上班的星期六而該員可以在當天回任一様。如果連續休假缺勤超過12天，則緊接假期的星期六，須因應情況適當地按《公務員事務規例》第1154(5)、1164(3)或1174(3)條的規定處理。
- (3) 如有任何人員獲准放取無薪或半薪假期，部門首長須立即通知庫務署署長。
- 5/2001
- (4) 除《公務員事務規例》第127(11)、1103(3)和1103(5)條另有規定外，無薪假期不得作任何計算用途。

放取任期屆滿假期時在香港以外地方公幹

- 第1110條
5/2001
- 按海外條款受聘的公務員如於任何一段任期屆滿例假或海外附加假期內，在香港以外地方公幹總計達21天或以上，則在計算該員下次可享有的任期屆滿假期時，這些日子會作可以賺取假期論，並須累加至該員在香港的可賺假服務期。不過，這些期間不會納入計算累積旅費的服務期之內，也不會影響該員任期的長短。本規例亦適用於按海外靈活例假合約條款受聘的公務員。

第八章 假期

存假餘額的安排

第1191條

《公務員事務規例》第1157條所述的“存假餘額”安排，適用於在1987年8月1日前按長期條款受聘的公務員。公務員的存假餘額應按照《公務員事務規例》附件8.4所載的方法計算。

批准在香港放取海外年假及例假

第1192條 5/2001

(1) 公務員如在放取海外年假或例假時留在香港（《公務員事務規例》第1186條），便須沒收假期，但以下情況除外：

2/2015

(a) 以上述假期代替半薪或無薪病假（《公務員事務規例》第1278條）、無薪分娩假（《公務員事務規例》第1297(2)及(5)條）或無薪侍產假（《公務員事務規例》第1296(2)(b)條）；

(b) 這些假期是公務員在離職前放取的最後假期；及

(c) 公務員在每個資格周期內，可在香港放取海外年假及例假最多七天（包括過境逗留期間，亦不論有否分期放取假期）而不致被沒收假期。按長期條款受聘的公務員如不放取年假，可在該12個月期間內，在香港放取最多19天例假而不致沒收假期。（離港該日及抵港該日均不算作在香港放取的假期。）

公務員可向批核假期當局（參閱《公務員事務規例》第1102條）申請，放取超過上文(c)段所定限額的假期，但屆時會引用沒收假期的計算公式。沒收海外年假的計算公式，與《公務員事務規例》第1237(2)條所載的公式相同；而沒收例假的計算公式，則載於下文第(2)款。

第八章 假期

第1234條

縮短年假

第1235條

公務員如果因運作需要而無法放取全部年假，批核當局(參閱《公務員事務規例》第1102條)可批准該員縮短年假。該員通常須在開始放取年假前提出申請。申請如獲批准，未放取的假期可結轉並記存為例假，日後可根據《公務員事務規例》第1232(1)(e)條與年假合併放取，或在符合《公務員事務規例》第1260條規定的情況下，於最終離職時放取。

第1236條

批准在香港放取例假／年假

第1237條

(1) 公務員如在香港放取例假或年假，便須沒收假期，但下文規定的情況則除外：

2/2015

(a) 以上述假期代替半薪或無薪病假(《公務員事務規例》第1278條)、無薪分娩假(《公務員事務規例》第1297(2)及(5)條)或無薪侍產假(《公務員事務規例》第1296(2)(b)條)；

(b) 這些假期是公務員在離職前放取的最後假期；及

(c) 無論該員有否分期放取假期，公務員在每個資格周期之內祇可在香港放取最多七天例假及／或年假而毋須沒收假期。這個限額包括過境逗留期間、根據《公務員事務規例》第1226條預先支取並在香港放取的例假，以及根據《公務員事務規例》第1232(1)(b)條在香港放取的分期年假。(離港該日及抵港該日均不當作在香港放取的假期計算。)

公務員如可向批核當局(參閱《公務員事務規例》第1102條)申請，放取超過上文(c)段所規定七天限額的假期，但在這情況下，下文第(2)款所載的沒收假期計算公式將會適用。

第八章 假期

放取海外附加假期的規則

- 第1252條
- (1) 海外附加假期須在公務員任期屆滿時放取，而任期最後一日的日期，可根據《公務員事務規例》第1203、1204或1254條予以調整。
 - (2) 申請放取任期／合約屆滿海外附加假期的公務員，應填妥指定的申請表，並在計劃離港日期最少六個月前，把申請表遞交予有關批核當局。
 - (3) 海外附加假期須在任期屆滿時以整天為計算單位一次過放取。
- 5/2001
- (4) 除下列情況外，海外附加假期須在香港以外地方放取：
- 2/2015
- (a) 以這些假期代替半薪或無薪病假(《公務員事務規例》第1278條)、無薪分娩假(《公務員事務規例》第1297(2)及(5)條)或無薪侍產假(《公務員事務規例》第1296(2)(b)條)；或
 - (b) 這些假期是公務員在離職前放取的最後假期。
- (5) 海外附加假期不可積存。除《公務員事務規例》第1255條另有規定外，在任期／合約結尾處仍未放取的海外附加假期，一律作廢。

海外附加假期的計算方法

- 第1253條
- (1) 海外附加假期在有關人員任期屆滿翌日立即開始放取(同時參閱《公務員事務規例》第1252(1)條)。假期按曆日計算；儘管當中夾有星期日及公眾假期，又或者假期在星期日或公眾假期開始或結束，整段缺勤期間均作休假論。
 - (2) 公務員積存的海外附加假期，應在每次任期屆滿時計算，並按四捨五入方法調整為整數。

第八章 假期

侍產假(《公務員事務規例》第1296條)

第1296條 2/2015

- (1) 男性公務員可於每次嬰兒出生時，獲准放取最長達五天的侍產假，以便照顧初生嬰兒及分娩前後的初生嬰兒母親，但須符合下文《公務員事務規例》第1296(2)條訂明的年資要求。負責批准公務員放取這些假期的有關當局如下：

公務員類別	批核當局
(a) 常任秘書長及出任首長薪級表第8點或同等薪級職位的人員	公務員事務局局長；申請須事先徵得有關局長的同意(如沒有相關的局長則須事先徵得申請人上司的同意)
(b) 部門首長(常任秘書長除外)	常任秘書長(如沒有相關的常任秘書長則交由申請人上司批核)
(c) 所有其他人員	部門首長；但職系首長另有訂明者則除外

2/2015

- (2) (a) 公務員如果在緊接某天侍產假前已連續服務達40個星期，則合資格在該天享有全薪侍產假。
- (b) 公務員如果在緊接其侍產假前連續服務不足40個星期，則可獲准放取無薪侍產假，缺勤期間最多為五天。然而，該員如有積存的假期，可選擇放取已賺取的假期代替放取無薪侍產假。如選擇放取已賺取的例假，該員須先行放取所有已賺取的例假，然後才可獲批無薪侍產假。
- (c) 上文(b)段所述的人員，倘若在稍後放取的任何一天侍產假前服務已達40個星期，則在符合服務要求後放取的餘下侍產假，會享有全薪。

第八章 假期

第1296條(續)
2/2015

- (3) 五天侍產假可一次過放取，或以半天為單位放取(每次可放取的侍產假以半天為最小計算單位)。公務員可選擇在初生嬰兒的預計出生日期前四個星期至初生嬰兒確實出生日期當日起計十個星期內的任何日子放取有關假期。
- (4) 公務員須提供假期批核當局所規定的證明文件，以支持其申請。除非有關人員呈交令假期批核當局信納的證明文件，否則任何已獲准放取／已放取的侍產假可被撤銷。如屬此情況，該員須補辦手續，申請在缺勤期間放取已賺取的假期或無薪假期。凡不能以獲批准假期抵銷的缺勤期間，會作擅自缺勤論，當局可據此採取紀律行動。
- (5) 侍產假按工作天計算，即任何介於休假天之間的星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午，通常都不作侍產假計算。如果連續休假缺勤超過12天(不論屬於同類或多於一類的假期)，則緊接假期的星期六，須因應情況適當地按《公務員事務規例》第1154(5)、1164(3)或1174(3)條的規定處理。

2/2015

- (6) 公務員在根據《公務員事務規例》第1109(1)條放取無薪假期的缺勤期間，不能享有侍產假。此外，已開始放取最後例假的公務員，亦不能享有侍產假。

第八章 假期

分娩假(《公務員事務規例》1297至1299條)

批准放取分娩假

第1297條

(1) (a) 女公務員如果懷孕或分娩，可初步獲所屬部門首長批准放取最長達十個星期的分娩假。十個星期分娩假可由以下日期起計，並包括該日期：

(i) 緊接預產日期前四個星期的首日，或該員選定的較後日期，但該日期須在預產日期前最少兩個星期；或

(ii) 分娩的確實日期(如果分娩日期早於上文(i)節所述的日期)。

如果包括及跟隨分娩的確實日期的部分分娩假合共少於六個星期，便應延長十個星期的分娩假，以補足成六個星期的期間(同時參閱下文(b)段)。延長的假期部分，應以已賺取的假期或無薪假期(如果已賺取的假期不敷應用)，予以處理。

(b) 公務員通常不准在分娩的確實日期起計六個星期內或分娩假完結前(以較後日期為準)，返回工作崗位。不過，如果該員能出示醫生證明書，證明適宜恢復工作，則可在分娩的確實日期起計第四個星期後，返回工作崗位。

(c) 為了及時調整假期及回任日期，該員應由分娩假開始當日起計八個星期之內，提交證明文件，以證實分娩的確實日期。

2/2015

(2) 公務員如果在緊接按上文(1)(a)(i)款所定的分娩假開始當日前連續服務不足40個星期，可獲准放取無薪分娩假，以處理總額最多達十個星期的缺勤期間。公務員如有積存的例假，可選擇先行放取所有積存例假(參閱《公務員事務規例》第1298(4)及(5)條)，然後才放取無薪分娩假。

第九章 旅費及行李津貼

- 第1321條(續) (3) (c) 有薪分娩假期；
3/2012
2/2015 (d) 有薪侍產假；及
3/2012 (e) 全薪或半薪病假。
- (4) 下列各類假期不當作可累積旅費結存的服務期計算：
- (a) 進修假期；
(b) 無薪假期；
(c) 例假；
(d) 海外附加假期；及
6/2001 (e) 根據附件8.8第7段放取的基本假期。
- 5/2001 公務員的最後資格周期如因根據《公務員事務規例》第1302條調整以致不完整，部門首長／職系首長應就該員最後資格周期的應享旅費，徵詢公務員事務局局長的意見(另請參閱《公務員事務規例》第1204條)。

為公眾利益提前／押後放取例假或海外附加假期時的旅費結存(參閱《公務員事務規例》第1224(1)或1254(1)條)

- 第1322條 (1) 公務員如果受命根據《公務員事務規例》第1224(1)或1254(1)條提前放取例假或海外附加假期，會視作已完成全部正常任期／合約期並已累積該任期／合約期的全部旅費。如果該員曾根據《公務員事務規例》第1224(1)或1254(1)條押後放取假期，因而存有《公務員事務規例》第1321條所指的旅費結餘，則應從結存中作出適當扣減。