

檔號：GG/26/005/Pt.8

電話號碼：2810 2308

公務員事務局通函第 10/2012 號

(注意：這是乙級傳閱通函，各局長、常任秘書長、部門首長、部門主任秘書、所有負責人事或培訓的人員，以及行政主任、文書及秘書職系的所有人員均應閱讀。)

行政主任、文書及秘書職系人員 根據《公務員事務規例》第 1010 條 申請發還課程及考試費用

本通函闡述有關行政主任、文書及秘書職系人員根據《公務員事務規例》第 1010 條申請發還二零一二至一三學年課程及考試費用的安排。

2. 可獲發還課程及考試費用的課程，只限於上述職系人員公餘在認可院校修讀的兼讀課程。課程必須與申請人職系的工作相關，所有申請也要視乎申請人是否符合申領準則和可供撥用款項的多寡而審批。

申領準則

3. 關於行政主任、文書及秘書職系人員根據《公務員事務規例》第 1010 條申請發還課程及考試費用的申領準則，臚列於**附錄 I**。

申請發還課程及考試費用

4. 擬申請發還課程及考試費用的行政主任、文書及秘書職系人員，請填妥**附錄 II**的申請表，在二零一二年八月三十一日或之前向一般職系處遞交。在未知收生結果前亦可提出申請，但有關人員須在得悉結果後，即時向一般職系處提交有關文件。在二零一二年八月三十一日後提交的申請，只限在課程開始之前遞交申請表，以及仍有撥款可供分配的情況下，才可獲得考慮。

5. 獲批准發還的課程及考試費用，必須於圓滿修畢課程後一個月內申領。

6. 各局／部門內所有行政主任、文書及秘書職系人員均應知悉本通函的內容。

查詢

7. 如有查詢，請先與部門主任秘書聯絡。部門主任秘書如有疑問，請與一般職系處下列人員聯絡：

<u>職系</u>	<u>負責人／職位</u>	<u>電話號碼</u>
行政主任	劉潤娣女士／高級行政主任(一般職系培訓及發展)1	2810 2902
文書及秘書	莫羨芳女士／高級文書主任(文書及秘書職系)11	2810 2279

一般職系處長
(李倩虹女士代行)

連附件

分發名單： 各局長
各常任秘書長
各部門首長

副本送： 廉政專員
司法機構政務長
公務員敘用委員會秘書

二零一二年七月三十日

行政主任、文書及秘書職系人員
根據《公務員事務規例》第 1010 條
申請發還課程及考試費用申領準則

一般條件

1. 一般而言，申請人須已獲確實聘用為常額編制人員。申請人如在二零零零年六月一日或以後根據新入職制度受聘，則須已完成試用期。此外，申請人於修畢課程後起計的實際服務期須不少於三年。
2. 報讀的課程與申請人職系的工作有關。
3. 申請須由局長／部門首長推薦。
4. 申請必須在課程開始之前提交。
5. 每名申請人不得在同一時間申請超過一項課程資助。凡從任何其他途徑(例如持續進修基金、毅進計劃、前線員工培訓資助計劃)獲得資助的課程，均不會獲考慮根據《公務員事務規例》第 1010 條發還課程及考試費用，反之亦然。
6. 申請人只會獲發還一個學年的課程及考試費用，其後學年的費用不會自動發還，該員須於每個新學年或有關課程開始之前重新申請。其他費用，例如申請費、註冊費、保證金、參加留宿式研習班所需費用、交通費和畢業費等，概不發還。
7. 處理申請時，下列各項會在考慮之列：
 - (a) 課程的成本效益；
 - (b) 申請人是否須接受訓練和適合接受訓練；
 - (c) 申請人曾接受的政府資助訓練；以及
 - (d) 可供撥用的款項。
8. 本處會視乎可供撥用的款項，決定是否只發還課程及考試的部分費用。
9. 假如申請人擬修讀的課程須在辦公時間內上課，則所屬決策局／部門的運作需要，將會是處理申請時的首要考慮因素。該類申請必須獲得部門支持，而申請人須自行放取例假上課。
10. 申請發還款項的人員須出示費用收據正本，以及有關文件，證明課程結業考試及格(和／或證明用作評核成績的作業／論文及格)；如課程不設考試，則證明出席率不低於 70%。
11. 獲批准發還的課程及考試費用，必須在圓滿修畢課程後一個月內申領。
12. 已獲發還或可獲發還的課程及考試費用，不可當作「個人進修開支」申請扣稅。

(A) 行政主任職系

科目

備註

(a) 管理課程

- (i) 課程須與管理和職系本身的職務有關。
- (ii) 如課程屬單元性質，本處會評估個別單元與職系職務的相關程度。因此，財務管理、人力資源管理、資訊管理等單元或會獲得資助，以期訓練行政主任成為更優秀的人力資源、財務及一般事務管理人員。
- (iii) 至於修畢後可獲得專業資格的課程，那些與職系職務有關的單元或會獲得資助。
- (iv) 參加留宿式的研討會／研習班所繳交的費用不會獲得發還，即使該等活動是認可課程的一部分。

(b) 語文課程

有關語文課程的申請，會視乎工作需要而考慮。旨在提高行政主任一般語文水平的各種英文／中文實務課程，例如摘錄筆記、撰寫會議記錄及良好寫作技巧等課程，或會獲得資助。

其他有助行政主任履行職務的語文課程，也會獲得考慮。

- I. 申請人亦須符合下列條件：
 - (a) 並非正在履行海外受訓後的服務承諾；
 - (b) 曾經根據《公務員事務規例》第1010條獲得發還其他課程的費用的人員，亦可提出申請，不過從未根據《公務員事務規例》第1010條獲得發還費用的人員會獲得優先考慮；
 - (c) 在過去兩年的工作表現評核報告中，整體工作表現評級均為“Very Effective”或以上；以及
 - (d) 修讀課程不會對工作有負面影響。
- II. 申請**必須**在課程開始**之前**提交。如課程屬單元性質，則有關年度首個單元(包括在學年前的暑期開課的單元)的開課日期，會視作課程開始日期。全年任何時間都接納申請，但只有在課程開始前提交，並符合本通函所載其他準則的申請，才會獲得考慮。
- III. 本處將視乎可供撥用的款項，發還課程及考試的部分費用。發還款額將因應課程的性質，以及課程與職系職務的相關程度而釐定。
- IV. 每個財政年度所獲的發還款額上限為37,500港元，而每個課程的發還款項總額不得超過68,000港元。
- V. 修畢個別課程後，申請人須填寫「研習報告」(報告A)。修畢全部課程後，則須提交約1 000字的撮

(c) 其他課程

視乎工作需要而考慮。

要(報告B)，扼述論文／課題研究的研究結果或學習心得。如無須撰寫論文／進行課題研究，則提交作業的撮要。報告B會上載EGRIN，以便同事分享經驗，也有助於設立知識資料庫。

VI. 除上述第V項外，申請人或須參與經驗分享環節，並為行政主任職系通訊《Keep in Touch》撰稿等，以推動職系同事的學習風氣，促進知識傳授。

(B) 文書及秘書職系

<u>職系／職級</u>	<u>科目</u>	<u>備註</u>
文書主任職系、 一級私人秘書及 以上職級、 機密檔案室高級 助理、 打字督導及高級 打字員	(a) <u>管理課程</u>	<ul style="list-style-type: none">• 管理課程的級別，應高於申請人已達到的級別。如課程屬單元性質，本處會評估個別單元與申請人所屬職系職務的相關程度。
所有職級	(b) <u>語文課程</u> (i) 中文 (ii) 英文 (iii) 普通話	<ul style="list-style-type: none">• 語文課程的級別，應高於申請人已達到的級別。• 主要為應付公開考試而開辦的技巧操練課程，不會獲考慮。• 英語口語課程，包括語音學及聆聽技巧等，可獲考慮。

- | | | |
|---------------------------|---------------------|--|
| 所有職級 | (c) <u>電腦課程</u> | <ul style="list-style-type: none">申請人的局長／部門首長應確定政府並沒有提供同類電腦課程。 |
| 打字員職系、
二級私人秘書 | (d) <u>錄音打字課程</u> | <ul style="list-style-type: none">錄音打字課程的級別，應高於申請人已達到的級別。 |
| 私人秘書職系、
打字督導及
打字員職系 | (e) <u>秘書技巧訓練課程</u> | |
| 文書主任職系及
文書助理職系 | (f) <u>統計／會計課程</u> | <ul style="list-style-type: none">統計／會計課程只限於基本程度。 |

每個財政年度每名申請人報讀管理課程所獲發還款額上限為 10,000 港元，而報讀其他課程的發還款額上限為 4,000 港元，但發還款項總額不得超過 10,000 港元。本處會視乎可供撥用的款項，發還課程及考試的部分費用。發還款額將因應課程的性質，以及課程與申請人的職系職務相關程度而釐定。

一般職系處

二零一二年七月

**二零一二至一三年度
根據《公務員事務規例》第1010條
申請發還課程及考試費用**

(行政主任、文書及秘書職系人員適用)

如果申請人沒有填妥本表格各部分所需的資料，本處便無法完成處理其申請或最終發還費用(如有的話)的手續。本表格收集的資料，會用作處理有關訓練及發還費用的事宜，而且或會提供給申請人的職系首長、局長／部門首長、公務員事務局局長、庫務署署長、培訓院校主管及／或負責處理有關事宜的指定人員。申請人有權根據《個人資料(私隱)條例》要求查閱及／或更正在本表格內填報的個人資料。這類要求應向公務員事務局高級文書主任(人事)提出。

在填寫本表格前，請參閱備註。

第一部分 (由申請人填寫。請把填妥表格的副本交給所屬決策局／部門的人事組存檔)

致：一般職系處長(*請交：培訓及發展組(行政主任職系)／文書及秘書職系組)

經 _____
(局長／部門首長)

全名： _____ *先生/女士/小姐 香港身分證號碼(英文字母+首四個數字)： _____

職級及職位： _____ 辦公室電話號碼： _____

@課程名稱(如適用者，請填寫單元名稱)： _____

修讀課程級別／年級： _____ 修讀課程日期：由 _____ 至 _____

院校名稱： _____

申請發還的費用：(a)課程費用： _____ 港元 (b)考試費： _____ 港元 合計： _____ 港元

擬報讀的課程如須在辦公時間內上課，請列明日期及時間：

(適用於屬文書或秘書職系的申請人) 已達到的最高學歷(請根據修讀課程填上適用的資料)

- (i) 學歷水平(例如：中五／文憑／副學士) _____
- (ii) 英語水平(例如：中四或以下／中五／文憑) _____
- (iii) 普通話水平(例如：初級／中級) _____
- (iv) 錄音打字水平(例如：每分鐘100字) _____

謹此聲明，本人沒有從其他途徑獲資助修讀載於本申請表的課程。本人明白，已獲發還或可獲發還的課程及考試費用不可當作「個人進修開支」申請扣稅。

如申請獲得批准，本人預計會在 _____ / _____ (年／月)申領獲批准發還的費用。

申請人簽署： _____ 日期： _____

第二部分 (由申請人所屬決策局／部門的首長填寫)

本人證實 —

- (a) 申請人不曾從其他途徑獲資助修讀載於本申請表的課程；
- (b) 申請人不曾獲資助接受類似的訓練；
- (c) 申請人在各方面均適合修讀該課程；
- (d) (適用於在辦公時間內上課的課程)本局／部門不支持／支持申請人提出的申請；**
- (e) (只適用於文書及秘書職系的申請人)申請人填報的最高學歷／普通話水平／錄音打字水平正確無誤／有文件為證；** 以及
- (f) (只適用於文書及秘書職系人員申請發還電腦課程的費用)政府並沒有提供同類電腦課程。

簽署： _____ 日期： _____
(局長／部門首長代行人)

姓名： _____ 職位： _____

備註

* 請刪去不適用者。

@ 請夾附有關院校印發的課程說明。如果課程費用是以每個單元計算，請註明報讀的單元，以及每個單元所需的費用。

課程費用僅指學費而言，並不包括申請費、註冊費、保證金、住宿費、交通費及畢業費等費用。申請人必須在圓滿修畢課程後一個月內申領獲批准發還的費用。

** 在上文(d)或(e)項，請刪去不適用者。