

公務員事務局通告第 5/2012 號

(注意：這是甲級傳閱通告，所有人員均應閱讀。)

侍產假

目的

本通告公布由二零一二年四月一日起，將向合資格的男性政府僱員¹提供侍產假，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。《公務員事務規例》第 1296 條及本通告載列侍產假的管理安排。

侍產假

2. 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空照顧初生嬰兒及分娩前後的妻子。行政長官在二零一一至一二年《施政報告》中宣布，政府會帶頭推動這項家庭友善措施。經考慮本地及海外的一些做法，並按照力求在侍產假帶來的好處及政府審慎運用公帑之間取得適當平衡的基本原則，政府決定讓合資格的政府僱員每次在其婚生子女出生時，均可享全薪侍產假。(至於與非婚生子女有關的侍產假，請參閱下文第 17 至 19 段。)有關資格準則、安排及申請手續詳情載於下文各段。

一般安排

3. 以下侍產假安排(有關《公務員事務規例》所載的假期計算除外，詳見下文第 6 段)適用於所有公務員、非公務員合約僱員及擔任非公務

¹ 必須說明，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。

員合約制以外非公務員崗位的人員。

(a) 侍產假的服務年資要求

4. 全職政府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**連續服務達 40 個星期**，則有資格享有侍產假。就批給侍產假而言，“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或以上，而每星期最少工作 18 小時。為免生疑問，凡以“兼職”性質受僱的僱員，只要工作時數和服務期均符合上述服務年資要求者，亦有資格享有侍產假，其僱傭協議另有說明者除外³。

5. 連續服務不足 40 個星期的人員沒有資格享有侍產假。不過，除有充分的運作考慮，否則部門可批准有關員工以侍產為理由放取例假(或預支假期／放取無薪假期)。

(b) 侍產假的日數

6. 合資格人員在每次子女出生時，最高可獲批**五個工作天**的全薪侍產假。侍產假的計算方法與例假相同，亦會按現行放取例假的規則／原則處理。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《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)，將會適用。

(c) 放取侍產假的時間

7. 合資格人員可在**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的期間內**放取侍產假。任何於上述時間內沒有放取的侍產假，都不可保留至日後另一名子女出生時放取。

8. 合資格人員須在現行合約期／僱用期完結日期之前放取侍產假。任何沒有放取的侍產假均不會折算為現金。

³ 如局／部門按《僱傭條例》所界定的“連續性合約”聘用僱員，而僱傭合約訂明不會提供侍產假，則該局／部門須就有關僱傭合約諮詢公務員事務局和取得同意。

(d) 放取侍產假的模式

9. 合資格人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人員，有關管理層可指定放取侍產假的模式，以期在運作考慮及個別人員的需要之間求取平衡。有關的管理層應不時檢討該等行政安排。

(e) 可享侍產假次數及子女出生地點不設限制

10. 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。

11. 倘若不幸出現非活產的情況，但獲醫生發出醫生證明書確證分娩，則合資格人員可能獲批侍產假。在其他沒有分娩的情況下(例如流產)，侍產假並不適用。不過，相關的局／部門在有關人員提出申請時，應以體恤的態度考慮批准該員放取例假(或預支假期／放取無薪假期)，以便照顧其妻子。

(f) 除非有凌駕性的運作考慮，否則應批准放取侍產假

12. 除非有凌駕性的運作考慮，否則局／部門一般而言應批准合資格人員的侍產假申請。在拒絕侍產假申請前，批核人員必須先取得首長級人員(職級應最少較批核人員高一級，但如批核人員是部門首長則屬例外)的同意。如基於凌駕性運作考慮而拒絕申請，相關的局／部門應確保申請人仍可在上文第 7 及 8 段所述的訂明期間內，放取全部五天侍產假。

(g) 證明文件

13. 侍產假申請人有責任就其申請提交證明文件，以證明其與新生嬰兒母親的關係(例如就婚生嬰兒提供結婚證書副本)以及其與嬰兒的關係(例如出生證明書副本)。批核人員可視乎需要要求申請人出示相關文件的正本。如相關文件未能備妥(例如出生證明書副本只能在嬰兒出生後不久才備妥，但所申請放取的侍產假是在嬰兒預計出生日期之前的四個星期內或緊接嬰兒出生後的數天)，則可“臨時”准予放取侍產假，待文件提交後才作實。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，則侍產假的臨時批准會被撤銷。如侍產假被

撤銷，申請人須以其已賺取的假期(或預支／無薪假期，視乎情況而定)事後抵銷缺勤的日子。

申請侍產假

婚生嬰兒

14. 關於婚生嬰兒的侍產假的**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安排。

15. 為方便人力策劃，如合資格人員計劃申請侍產假，應在婚生嬰兒預計出生日期**前八個星期**通知其批核人員。如申請人計劃申請侍產假，但因特殊情況而無法給予上述通知，亦應在合理可行情況下，盡早把嬰兒的預計出生日期或實際出生日期通知批核人員。

16. 合資格人員擬就婚生嬰兒申請侍產假，應使用載於**附件 A1**的申請表。申請人應盡量及早遞交申請。有關申請程序的具體指引載於**附件 A2**。

非婚生嬰兒

17. 關於非婚生嬰兒的侍產假申請個案的**批核當局**為公務員事務局局長。任何與非婚生嬰兒出生相關的首次侍產假申請獲公務員事務局局長批准後，有關員工所屬局／部門首長即獲公務員事務局局長授權，就**同一宗**非婚生嬰兒出生的其餘侍產假申請(如有的話)，作出考慮和決定，以及批核更改已批准放取的侍產假日期。

18. 上文第 4 至 13 段的一般安排亦適用於非婚生嬰兒的侍產假(除了由於有關嬰兒／待產嬰兒的母親／準母親並非合資格人員的妻子而須作出的相應修改)。當局會就非婚生嬰兒的侍產假申請，視乎所有有關因素按個別情況考慮。考慮因素包括但不限於以下各項：

(a) 申請人是否嬰兒的父親；

(b) 申請人與嬰兒母親的關係是否穩定和長久，例如在雙方承諾

共同生活、在日常生活互相支持、財政安排等方面；以及

(c) 申請人曾否在照顧嬰兒方面履行財政或其他責任。

19. 合資格人員擬就非婚生嬰兒申請侍產假，須遵守上文第 15 段的規定，盡量及早遞交申請。申請人應使用載於**附件 B1**的申請表，並參閱載於**附件 B2**有關就非婚生嬰兒申請侍產假的具體指引。就**某宗非婚生嬰兒出生首次申請侍產假**的人員，應經所屬局或部門向公務員事務局局長提交首次申請，並同時提供資料及／或文件，證明他與初生／待產嬰兒母親／準母親的關係，以及他與新生／待產嬰兒的關係。公務員事務局局長的決定會經申請人所屬局或部門傳達。當個案的第一次申請已獲公務員事務局局長批准，申請人應就**同一非婚生嬰兒個案**的其餘侍產假申請(如有的話)或更改已批准侍產假日期的申請，向所屬局／部門首長提交，以作處理及作出決定。

實施

20. 本通告所述安排將於二零一二年四月一日起生效。合資格人員倘有子女的預計出生日期或確實出生日期為上述生效日期或之後，可申請侍產假。

常見問題

21. **附件 C**載有常見問題及解答，讓有關方面更清楚了解這項措施。

修訂《公務員事務規例》

22. 為反映與推行上述措施的有關轉變，《公務員事務規例》第 1100(1)(b)、1103(1)(vi)、1296 及 1321(3)(d)條已相應修訂／制訂。為求清晰起見，《公務員事務規例》第 1101(3) (只限英文版)及 1297(3)條亦予修訂。有關頁數應由**附件 D**的修訂散頁所取代。

修訂公務員的服務條件說明書及非公務員合約僱員的僱用合約樣本

23. 為反映向政府僱員提供侍產假這項措施，公務員的服務條件說明

書及非公務員合約僱員的僱用合約樣本稍後會更新和發布。

24. 現時，局／部門首長可酌情向合資格的非公務員合約僱員提供全薪或薪酬相等於其正常工資五分之四的分娩假。由二零一二年四月一日起，合資格的非公務員合約僱員的分娩假薪酬將與侍產假的看齊，使獲准發放的分娩假薪酬均屬全薪。新安排亦會在這些合約僱員的新修訂僱用合約樣本中反映。

查詢

25. 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
(蔡詩朗代行)

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
 公務員敍用委員會秘書

二零一二年三月二十八日

RESTRICTED (STAFF)
限閱文件(人事)

APPLICATION FORM FOR PATERNITY LEAVE
(Applicable to Childbirth within Marriage)
侍產假申請表
(適用於婚生嬰兒)

Notes 請注意:

Please read CSB Circular No. 5/2012 and the notes on pages 3 and 4 of this application form before you fill in this application form. In case of doubt, please approach the Personnel Section of your Bureau/Department for assistance.

填表前請詳閱公務員事務局通告第 5/2012 號及載於本表格第 3 及 4 頁的註。如有疑問，請向局/部門的人事組查詢。

Part I 第一部 Notification of intention to apply for paternity leave 侍產假申請通知

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

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 tel. no. 聯絡電話	_____	
6. Name of Applicant's wife 申請人妻子姓名 (Note 註 2)	(English) 英文	(Chinese) 中文

<i>(Copy of marriage certificate should be attached 須夾附結婚證明書副本)</i>		
7. Expected date of confinement 預產日期 (Note 註 2)	_____	
<i>(Copy of medical certificate should be attached 須夾附醫生證明書副本)</i>		
8. Having no less than 40 weeks of continuous service before the expected or actual date of confinement of the wife : 於妻子預產或實際分娩日期前連續服務不少於 40 個星期 :		
<i>Please tick as appropriate 請在適當空格加上✓號 -</i>		
<input type="checkbox"/> Yes 是		
<input type="checkbox"/> No 否 (Note 註 3)		
9. Signature of Applicant 申請人簽署	Date 日期	_____
(Note 註 4)		

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	Rank/Post 職級/職位	Contact tel. no. 聯絡電話
_____	_____	_____
(in block letters 正楷填寫)		

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

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

Note : The Approving Officer should return this form to the Applicant after completion of item 11. The Applicant should continue to use this form to apply for his paternity leave.

註：在填寫第 11 項後，批核人員須發還本表格予申請人。申請人須繼續使用本表格申請放取侍產假。

Part II 第二部 Application for paternity leave 侍產假申請

12. Details of leave applications 假期申請詳情：

Completion by Applicant 由申請人填寫 (Note 註 5)				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 回任日期 (Note 註 6)	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

If leave is applied in splits, the **Applicant** should copy pages 1 and 2 of this application form to the Leave Recording Officer and keep the original copy of this form for remaining applications **each time after approval has been granted to each split of leave** by the Approving Officer.
如分段提出假期申請，申請人須於每段假期獲批核人員批核後，把本申請表的第一及第二頁的副本交予假期記錄人員，及保存本申請表的正本供申請放取餘下的侍產假使用。

For completion by Applicant 由申請人填寫 (Notes 註 7 & 8(i))

13. Actual date of confinement of the wife:

妻子實際分娩日期 _____

Immediately after all five days of paternity leave in relation to this application have been taken by the Applicant or upon expiry of the leave-taking period/current employment agreement of the Applicant, the Applicant should pass the original copy of this application form, together with the attached supporting documents, to the Approving Officer.

在申請人已放取所有與是次申請有關的侍產假、或可放取侍產假的期間／現時的僱用合約已屆滿，申請人須立即把本申請表格的正本（連同夾附的證明文件）交予批核人員處理。

Part III 第三部 (To be completed by the Approving Officer 由批核人員填寫) (Note 註 8)

14. I have seen and signed on the copies of the following attached documents (*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（請在適當空格加上✓號）-

- Marriage certificate of the Applicant 申請人的結婚證明書
- Medical certificate showing **expected** date of confinement of the Applicant's wife 申請人妻子的預產期醫生證明書
- Birth certificate of the newborn related to this application (if submitted) 與本申請有關的嬰兒出生證明書（如已提交）
(Notes 註 5 & 8)
- Medical certificate affirming that delivery has taken place and showing actual date of confinement of the Applicant's wife (**only applicable to cases of stillbirth**) 用以確定申請人妻子曾分娩並顯示實際分娩日期的醫生證明書（只適用於死胎個案）(Note 註 7)

Signature
簽署 _____

Date
日期 _____

Name
姓名 _____

Rank/Post
職級／職位 _____

Contact tel. no.
聯絡電話 _____

(in block letters 正楷填寫)

After completion, please pass this form together with the attached supporting documents to the Leave Recording Officer.
完成後，請把本表格連同證明文件副本交予假期記錄人員。

Part IV 第四部 (To be completed by the Leave Recording Officer 由假期記錄人員填寫) (Notes 註 5, 8 & 9)

15. _____ days of paternity leave have been recorded.
_____ 天侍產假已予記錄。

Signature 簽署	_____	Rank/Post 職級/職位	_____
	(Leave Recording Officer 假期記錄人員)		
Name 姓名	_____	Date 日期	_____
	(in block letters 正楷填寫)		

**Notes:
註：**

- (1) The Applicant should notify the Approving Officer via his Supervisor (if the Supervisor is not the Approving Officer) eight weeks in advance of the expected date of childbirth if he plans to apply for paternity leave by completing items 1 to 9 of this application form. The Applicant should use the same application form for paternity leave applications for the same childbirth. Any amendments to the dates of approved leave should be initialed with date by the Applicant and the Approving Officer concerned.
申請人如計劃申請侍產假，須填寫本表格的第 1 至 9 項，並於嬰兒的預計出生日期八個星期前經主管人員通知批核人員(如主管人員並非批核人員)。申請人須使用同一張表格為同一胎嬰兒申請侍產假。如要更改已經批核的申請的日期，該申請人及批核人員須在更改部分加簽並寫上日期。
- (2) The Applicant should attach a copy each of the marriage certificate and the medical certificate showing the expected date of confinement of his wife when completing items 1 to 9 of this form for notification purpose.
申請人須於填寫本表格第 1 至 9 項以提出通知時，夾附結婚證書副本及顯示妻子預產期的醫生證明書副本。
- (3) An officer is eligible for paternity leave where he has not less than 40 weeks' continuous service immediately before the expected or actual date of confinement of his wife, whichever is later. An officer with less than 40 weeks' continuous service is not eligible for paternity leave. He may apply for vacation leave (or advance/unpaid leave) on paternity ground following the established procedures and the designated approving authority for such leave in his Bureau/Department.
員工須在緊接嬰兒的預計或實際出生日期(以較後日期為準)前已連續服務不少於 40 個星期，才有資格享有侍產假。因未有連續 40 個星期服務年資而不符合享有侍產假的人員可另行按既定程序及向由局/部門指定的批核人員就侍產理由提出申請例假(或預支假期/無薪假期)。
- (4) Where the Applicant makes any false statement or provides any forged supporting document in his application for paternity leave, he will be subject to disciplinary action.
如申請人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。
- (5) Paternity leave will be granted on a provisional basis until the Applicant provides a copy of the birth certificate (or a copy of medical certificate affirming that delivery has taken place in the case of stillbirth) proving the father-child relationship within ten weeks after the actual date of childbirth or any extension period of time as determined by the Approving Officer. Where the Applicant wishes to extend the ten-week period for submission of the copy of the birth certificate, he should provide justifications to the Approving Officer for consideration as soon as possible. If the copy of the birth certificate has not been provided by the Applicant upon the expiry of the ten-week or any extension period of time as determined by the Approving Officer, the paternity leave granted will be rescinded and the Applicant will be required to cover his absence by vacation leave, or in the case of insufficient earned leave, by advance or unpaid leave subject to the normal rules governing the granting of such leave.
在申請人尚未遞交嬰兒的出生證明書副本(或適用於死胎情況下所簽發證明曾經分娩的醫生證明書副本)以確認為嬰兒的父親以前，侍產假只屬暫時批出。該出生證明書的副本，須於嬰兒實際出生後十個星期內或由批核人員決定伸延的時限內提供。如申請人希望延長遞交嬰兒出生證明書副本的十個星期期限，他須盡快提供理由予批核人員考慮。如申請人未能於嬰兒出生後十個星期內或由批核人員決定伸延的時限內提供有關的證明書副本，所有已批出的侍產假將被撤銷。申請人須以例假，或如已賺取的假期不足時，以預支或無薪假期抵銷缺勤的日子。該等假期的批核須按一般規則處理。
- (6) Date of resumption of duty is the first working day after taking paternity leave which may be followed by non-duty days or other types of leave.
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。
- (7) All applicants should provide the actual date of confinement of his wife. Only in the case of stillbirth, the Applicant is required to submit a copy of medical certificate affirming that delivery has taken place and showing the actual confinement date of his wife, and the said medical certificate copy should be attached to this form when making the application.
所有申請人須填寫妻子實際分娩日期。只有在死胎的情況下，申請人才須提交顯示妻子曾經分娩及分娩日期的醫生證明書副本，並須把該證明書副本夾附於本表格。
- (8) (i) Immediately after all five days of paternity leave in relation to this application have been taken by the Applicant or upon expiry of the leave-taking period/current employment agreement of the Applicant, the Applicant should pass the original copy of this application form, together with the attached supporting documents, to the Approving Officer.
在申請人已全部放取這項申請的五天侍產假後、或申請人可放取侍產假的期間/現有的僱用期已屆滿時，申請人須立刻把申請表的正本連同夾附的證明文件轉交批核人員。
(ii) Immediately upon receipt of this application form from the Applicant after his taking all the five days of paternity leave, or upon the expiry of the leave-taking period/current employment agreement of the Applicant, the Approving Officer should pass this form to the

Leave Recording Officer with all supporting documents, including a copy of the birth certificate of the newborn related to this application where available. Where the copy of the birth certificate is not yet available, the Applicant should submit it at a later stage but no later than ten weeks after the childbirth. The Leave Recording Officer should keep in view the submission of the outstanding copy of the birth certificate from the Applicant. He should bring up the case immediately eight weeks after the childbirth to remind the Applicant to submit the outstanding copy of the birth certificate soonest possible and also to remind the Applicant that the paternity leave granted will be rescinded if the copy is not received within ten weeks after the childbirth. The Approving Officer may rescind the leave granted in case the birth certificate is not received within ten weeks after the childbirth.

在收到申請人已全部放取五天待產假，或申請人可放取待產假的期間／現有的僱用期已屆滿，批核人員應立刻把本申請表格連同所有證明文件（包括出生證明書副本，如有的話）交予假期記錄人員。如申請人於此時未能提交出生證明書副本，可於稍後遞交，但不得遲於嬰兒出生後十個星期內遞交。假期記錄人員應適時留意申請人有否遞交出生證明書副本。在嬰兒出生八個星期後，如申請人尚未遞交出生證明書副本，假期記錄人員應提醒申請人盡快遞交，並提醒申請人如未能在嬰兒出生後十個星期內遞交出生證明書副本，所有已批出的待產假將被撤銷。批核人員在嬰兒出生後十個星期內未有收到出生證明書副本，可撤銷已批出的假期。

(iii) If the copy of the birth certificate is submitted by the Applicant at a later stage separate from the application form, the Approving Officer should sign on it to indicate that he has seen it before passing it to the Leave Recording Officer for onward processing and completion of Part IV.

如申請人未能連同申請表遞交出生證明書副本，當出生證明書副本於稍後由申請人遞交時，批核人員須於該副本上簽署確認並轉交假期記錄人員處理及填寫申請表第四部。

(iv) If the Applicant fails to submit the copy of the birth certificate within the ten-week period and requests to extend the period for submission of the copy of the birth certificate, the Approving Officer may consider the justifications provided and decide whether such extension should be granted. The Approving Officer should convey the decision to the Applicant by stating the reasons (such as rescinding the approval granted due to non-provision of the copy of the birth certificate), and send a copy of the decision to the Leave Recording Officer. He should also consider taking appropriate follow-up action (such as requesting the Applicant to apply for vacation/advance/unpaid leave to cover the period of absence, or in the case the Applicant has already left the service, to refund the salaries, etc.). The original application form should be kept by the Leave Recording Officer.

如申請人未能於十個星期的期限內遞交出生證明書副本並要求延長遞交期限，批核人員可考慮申請人所遞交的理據並作出決定。批核人員須把決定及其原因（如因未有遞交出生證明書副本而需撤銷已批核的待產假）通知申請人，並把決定通知副本給予假期記錄人員。批核人員並須考慮應採取的適當行動（如要求申請人以例假，或如已賺取的假期不足時，以預支或無薪假期抵銷缺勤的日子；或如申請人已離任，須退回已收取的薪金等）。申請表格正本須被假期記錄人員保存。

(9) (i) Part IV is to be completed by the Leave Recording Officer after recording all the approved paternity leave under this application. After completion, the Leave Recording Officer should properly file this application form and the attached supporting documents.

第四部由假期記錄人員在記錄這項申請的所有已批核待產假後填寫。填妥後，假期記錄人員須把表格及夾附的證明文件妥善存檔。

(ii) If the Leave Recording Officer has subsequently found that the type or number of days of leave applied by the Applicant under this application has to be adjusted (for instance, counting of leave for continuous absence exceeding 12 days under CSR 1154(5), 1164(3) or 1174(3) as applicable to the case of civil servants, or rescinding of paternity leave granted and deducting the leave taken against the Applicant's earned leave etc.), he should contact and advise the Applicant of the appropriate follow up action. A copy of this application form may be provided to the Applicant if he so requests after the recording of his leave.

如假期記錄人員發現申請人所申請的假期類別或日數須作出調整（如適用於公務員的《公務員事務規例》第 1154(5)、1164(3) 或 1174(3) 條有關持續缺勤超過 12 天的情況；或須撤銷已放取的待產假和扣減申請人的有薪假期等），他應聯絡申請人並建議適當的跟進行動。如申請人提出要求，假期記錄人員可於記錄假期後提供表格的副本予申請人。

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，將用於處理待產假申請、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 his wife regarding the provision of the personal data of the wife in this application form and the use of such data in connection with the purposes in (a) above.

申請人須負責取得妻子的同意，於申請表格提供有關妻子的個人資料，以及該等個人資料用於上述(a)的目的。

申請侍產假指引 (婚生嬰兒出生)

(a) 申請人的責任

1. 有意申請侍產假的合資格人員應在嬰兒預計出生日期前八個星期，使用載於附件 A1 的申請表格(經主管人員，如適用)通知其批核人員。申請人應在開始放取侍產假前預留充分時間提交申請。倘若出現特殊情況(例如早產)，導致不能及早提出申請，申請人便應在合理可行的情況下，盡早把擬放假的日期通知批核人員，並提交申請。
2. 申請人如分段放取侍產假，須在每次獲批核人員批准某段侍產假後，把申請表格的副本遞交假期記錄人員，讓假期記錄人員知悉其放假申請。申請人在影印表格副本以遞交予假期記錄人員上遇到困難，應向主管人員／人事組尋求協助。
3. 在放取所有侍產假後或在其可放取侍產假的時限／現行僱用合約屆滿後，申請人應把申請表格正本連同全部相關證明文件(見下文第 4 項)遞交批核人員，以便批核人員把申請表轉交假期記錄人員處理(見下文第 17 項)。
4. 如申請人未能在第 3 項所述時間提交初生嬰兒的出生證明書副本(或在出現死胎情況下，提交確認其妻子已分娩的醫生證明書副本，見下文第 7 項)，申請人須在嬰兒實際出生日期後十個星期內交予批核人員。申請人如欲申請延長提交出生證明書副本的期限，應盡快提出充分理據徵求批核人員批准。如在上述時間內或批核人員視乎申請人提出的理據而指定的延長期限內，申請人未能出示出生證明書副本，則原先已批出的侍產假將被撤銷。申請人便須申請以例假(或在已賺取的假期存額不足的情況下，以預支假期／無薪假期)替代缺勤的日子。申請會按批准放取有關假期的一般規則處理。如申請人已離職，他須退還在無資格享有的侍產假期內獲支付的薪金。如申請人在申請表內作出任何虛假陳述及／或出示任何偽造證明文件，可受到紀律處分。

5. 如情況適用的話，申請人應留意《公務員事務規例》中與其侍產假有關的條款。例如，以公務員而言，如連續休假缺勤超過 12 天，須視乎不同的聘用條款，分別按《公務員事務規例》第 1154(5)條(適用於按本地條款受聘的公務員)、1164(3)條(適用於按新條款受聘的公務員)或 1174(3)條(適用於按劃一條款受聘的公務員)計算放假的日數。此外，申請人亦應留意《公務員事務規例》第 1109 條對公務員無薪例假的批准和計算的規定。如有疑問，應向所屬局／部門的人事組尋求協助。
6. 年資少於 40 個星期無間斷服務而不合資格放取侍產假的人員，可申請放取例假(或預支假期／無薪假期)，申請會按批准放取有關假期的一般規則處理。
7. 倘不幸出現死胎的情況，申請人如能提供醫生證明書證實妻子確曾分娩，便可獲批侍產假。申請人須把申請表連同上述醫生證明書副本盡快一併遞交。
8. 申請人如在 5 天侍產假全部獲批和放取前調職或擔任另一職位，應在調離原職前把申請表正本送交原先所屬辦事處的假期記錄人員，並自行保存申請表副本。該員在新辦事處申請放取尚餘的侍產假時，應填寫一份新申請表，並夾附先前的申請表副本及證明文件，然後提交新辦事處的批核人員。
9. 申請人的侍產假只可在服務政府的合約期／僱用期完結日期前放取。未放取的侍產假，不會折算為現金。
10. 如申請人已就某名婚生嬰兒放取所有侍產假並即將離職，應在離職前盡快把申請表正本及夾附的證明文件送交批核人員。如未有照辦，而申請表正本及證明文件副本亦未有在嬰兒實際出生日期後十個星期內送交批核人員，獲批的侍產假將被撤銷，當局亦會採取跟進行動，追討該員在無資格享有的侍產假期內獲支付的薪金。
11. 如情況適用的話，申請人應留意《公務員事務規例》第 513 條的規定，在家庭資料有變時，及早通知所屬局／部門。

(b) 批核侍產假

12. 批核人員接獲申請人的通知後，應留意申請人有意申請侍產假一事。批核人員如對申請人是否合資格放取侍產假有所懷疑，應向申請人及／或人事組查詢。
13. 批核人員須盡快處理申請人提交的侍產假申請。
14. 批核人員應先就申請人提交的醫生證明書副本及結婚證書副本與申請表格上的資料作出核對，然後才批核該項申請。如有懷疑，批核人員可要求申請人提供證明文件的正本，以供參考。他亦可向人事組查證，以確保資料(例如申請人妻子的姓名)準確無誤。
15. 批核人員在收到申請人通知，表示擬申請侍產假後，應與申請人洽談和議定其合適的休假計劃，以方便員工調配。除非出現凌駕性運作考慮因素，否則一般上應按照申請放取侍產假的日期予以批准。如運作上有強烈理由不批准申請人在指定日期放假，須第一時間與申請人商討可否更改放假日期。批核人員在取得首長級人員(該名人員必須至少較批核人員高一級，惟批核人員屬局／部門首長者則除外)的同意後，方可否決侍產假申請。倘若申請因凌駕性運作理由而遭否決，批核人員須確保申請人仍可在指定時間內或在申請人與政府的協議／僱傭關係屆滿前(兩者以較早者為準)，放取全部 5 天侍產假。
16. 如申請人分期放取侍產假，並且不是一次過提交申請，批核人員每次批准申請後，應把表格交還申請人。
17. 當收到申請人在放取獲批的全部 5 天侍產假後遞交的申請表正本及證明文件時，或在申請人放取侍產假或現有僱用合約屆滿後，批核人員應填妥申請表第三部，然後把表格交予假期記錄人員處理。

(c) 假期記錄

18. 假期記錄人員應盡快把申請人獲批核的所有侍產假記錄在案。在收到申請表(表格第三部經由批核人員填妥)正本連同夾附的證明

文件後，假期記錄人員應協助核對證明文件副本與申請表上填報的資料，確保一切妥當無誤。

19. 如申請人所申請的假期類別或日數須予調整，例如以公務員而言，因超過 12 天的持續缺勤時間而影響假期的計算(見上文第 5 項)等，假期記錄人員應通知申請人。
20. 假期記錄人員應留意申請人有否在稍後遞交出生證明書副本；如在緊接嬰兒出生後八個星期內未有接獲申請人提交的出生證明書副本，假期記錄人員應提醒申請人，在嬰兒出生後十個星期內如未接獲出生證明書副本，已批出的侍產假會予以撤銷。
21. 如申請人未能在嬰兒出生後十個星期內或批核人員釐定的延長期限內提交出生證明書副本，假期記錄人員應立刻告知批核人員，讓其考慮撤銷所給予的批准。
22. 如申請人在 5 天侍產假已全數獲批核和放取前調職／或擔任另一職位，其原先所屬辦事處的假期記錄人員在申請人未有交出申請表的情況下，應要求申請人在調職前，向其交出申請表正本。假期記錄人員應填寫和更新申請人的假期記錄，並盡早填寫申請表的相關部分，以便申請人新調職的辦事處／部門可得知申請人的全部最新假期記錄。
23. 如申請人即將離職，假期記錄人員應要求申請人在離職前向其交出申請表正本。假期記錄人員應提醒申請人，如未能在嬰兒出生後十個星期內提交出生證明書副本，獲批的侍產假會被撤銷。在此情況下，申請人須因應情況，申請放取例假(如已賺取假期總額不敷使用，則預支假期／放取無薪假期)，以抵補缺勤的日子，但申請會按批准放取這類假期的一般規則處理。如申請人已經離職，有關局／部門應安排申請人退回其無資格享有的侍產假期間獲支付的薪金。

公務員事務局
二零一二年三月

APPLICATION FORM FOR PATERNITY LEAVE
(Applicable to Childbirth Outside of Marriage)
侍產假申請表
(適用於非婚生嬰兒)

Notes 請注意:

Please read CSB Circular No. 5/2012 and the notes on pages 3 to 5 of this application form before you fill in this application form. In case of doubt, please approach the Personnel Section of your Bureau/Department for assistance.

填表前請詳閱公務員事務局通告第 5/2012 號及載於本表格第 3 至 5 頁的註。如有疑問，請向局／部門的人事組查詢。

Part I 第一部 Notification of intention to apply for paternity leave 侍產假申請通知

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

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 tel. no. 聯絡電話		
6. Name of the mother/mother-to-be of the newborn/ child-to-be born 新生嬰兒／待產嬰兒的母親／準母親姓名	(English) 英文	(Chinese) 中文
7. Expected date of confinement 預產日期 (Note 註 2) (Copy of medical certificate should be attached 須夾附醫生證明書副本)		
8. Having no less than 40 weeks of continuous service before the expected or actual date of confinement of the mother/mother-to-be of the newborn/child-to-be born: 於新生嬰兒／待產嬰兒的母親／準母親預產或實際分娩日期前連續服務不少於 40 個星期： Please tick as appropriate 請在適當空格加上✓號		
<input type="checkbox"/> Yes 是		
<input type="checkbox"/> No 否 (Note 註 3)		
9. Signature of Applicant 申請人簽署	Date 日期	

(Note 註 4)

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	Rank/Post 職級／職位	Contact tel. no. 聯絡電話	
(in block letters 正楷填寫)			

11. For completion by the Designated Officer in Bureau/Department 由局／部門指定人員填寫 (Notes 註 1&5)

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

Note : The Designated Officer should return this form to the Applicant after completion of item 11 for the Applicant to submit paternity leave application. He should remind the Applicant to submit the first application to the Secretary for the Civil Service (SCS) for approval in good time. If the application is ready to be submitted to SCS for consideration of the first application of paternity leave together with the notification, i.e. case details and first application as indicated under item 12 have been provided by the Applicant, the Designated Officer should pass the original copy of this form, together with the case details and supporting documents provided by the Applicant, to SCS for consideration.

註 : 在填寫第 11 項後，指定人員須發還本表格予申請人，以便提交侍產假申請。他應提醒申請人須適時把首次申請遞交予公務員事務局局長考慮。如申請人在遞交此通知時已備妥向公務員事務局局長提出放取侍產假的首次申請（即申請人已提交個案及已填寫第 12 項首次申請的詳情），指定人員須把申請表的正本連同由申請人所提供的個案詳情及證明文件遞交予公務員事務局局長考慮。

Part II 第二部 Application for paternity leave 侍產假申請

12. Details of leave applications 假期申請詳情 (Note 註 6) :

Completion by Applicant 由申請人填寫 (Note 註 7)				Signature 簽署 / Date 日期		
Days of paternity leave applied for 申請侍產假的日數	Period 日期		Date of resumption of duty 回任日期 (Note 註 8)	Applicant 申請人	Supervisor (if applicable) 主管人員 (如適用)	Designated Officer 指定人員 (Notes 註 6 & 7)
	From 由	To 至				

If leave is applied in splits, the **Applicant** should copy pages 1 and 2 of this application form to the Leave Recording Officer and keep the original copy of this form for remaining applications **each time after approval has been granted to each split of leave.**

如分段提出假期申請，申請人須於每段假期獲批核後，把本申請表的第一及第二頁的副本交予假期記錄人員，及保存本申請表的正本供申請放取餘下的侍產假使用。

For completion by Applicant 由申請人填寫 (Notes 註 9 & 10)

13. Actual date of confinement of the mother of the newborn:

新生嬰兒母親的實際分娩日期 _____

Immediately after all five days of paternity leave in relation to this application have been taken by the Applicant or upon expiry of the leave-taking period/current employment agreement of the Applicant, the Applicant should pass the original copy of this application form, together with the attached supporting documents, to the Designated Officer.

在申請人已放取所有與是次申請有關的侍產假，或可放取侍產假的期間／現時的僱用合約已屆滿，申請人須立即把本申請表格的正本(連同所有證明文件)交予指定人員處理。

Part III 第三部 (To be completed by the Designated Officer in the Applicant's Bureau/Department 由申請人所屬的局/部門指定人員填寫) (Notes 註 9, 10 & 11)

14. I have seen and signed on the copies of the following attached documents (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 (請在適當空格加上✓號) -

- Medical certificate showing **expected** date of confinement of the mother of the newborn 新生嬰兒母親的預產期醫生證明書
- Birth certificate of the newborn related to this application (if submitted) (Note 10 (ii)) 與本申請有關的嬰兒出生證明書(如已提交) (註 10(ii))
- Medical certificate of the mother of the newborn affirming that delivery has taken place and showing **actual** date of confinement (only applicable to cases of stillbirth) 用以確定新生嬰兒母親曾分娩及顯示實際分娩日期的醫生證明書(只適用於死胎個案)

Signature of Designated Officer _____ Date _____
指定人員簽署 _____ 日期 _____

Name Rank/Post Contact tel. no.
姓名 職級/職位 聯絡電話

(in block letters 正楷填寫)

After completion, please pass this form together with the attached supporting documents to the Leave Recording Officer.
填妥後，請把本表格連同證明文件副本交予假期記錄人員。

Part IV 第四部 (To be completed by the Leave Recording Officer 由假期記錄人員填寫) (Notes 註 10 & 11)

This part is to be completed by the Leave Recording Officer after (i) receiving the copy of the birth certificate from the Applicant (which has been seen and signed by the Designated Officer); or (ii) in the case of stillbirth, receiving a copy of the medical certificate showing the delivery date of the mother of the new born; or (iii) in case where the Applicant fails to provide a copy of the birth certificate within the permitted timeframe, the advice from SCS to rescind the paternity leave approval has been received.

這部份由假期記錄人員於下述情況後填寫：(i) 已收到申請人遞交的出生證明書副本（指定人員已查看和簽署）；或 (ii) 如在死胎的情況下，已收到顯示新生嬰兒母親分娩日期的醫生證明書副本；或 (iii) 如申請人未能在容許時限內提供出生證明書副本的情況下，已收到公務員事務局局長撤銷待產假批核的決定。

15. Please tick as appropriate 請在適當空格加上✓號 -

- _____ days of paternity leave have been recorded.
_____天待產假已予記錄。

OR 或

- Approval for paternity leave has been rescinded by SCS. Appropriate follow up action will separately be taken regarding the absence of the Applicant on dates as shown in item 12.
待產假的批核已被公務員事務局局長撤銷。就申請人於第 12 項所示缺勤的日子，會另行採取適當的跟進行動。

Signature 簽署	Rank/Post 職級／職位	_____
(Leave Recording Officer 假期記錄人員)		
Name 姓名	Date 日期	Contact tel. no. 聯絡電話
_____	_____	_____
(in block letters 正楷填寫)		

Notes: 註：

- (i) The Applicant should notify the Designated Officer in his Bureau/Department via his Supervisor (if the Supervisor is not the Designated Officer) eight weeks in advance of the expected date of childbirth if he plans to apply for paternity leave by completing items 1 to 9 of this application form. The Applicant should use the same application form for paternity leave applications for the same childbirth. Any amendments to the dates of approved leave should be initiated with date by the Applicant and the Designated Officer. 申請人如計劃申請待產假，須填寫本表格的 1 至 9 項，並於嬰兒的預計出生日期八個星期前經主管人員通知指定人員(如主管人員並非指定人員)。申請人須使用同一張表格為同一胎嬰兒申請待產假。如要更改已經批核的申請的日期，該申請人及批核人員須在更改部分加簽並寫上日期。

(ii) The Applicant's first application for paternity leave has to be made to the Secretary for the Civil Service (SCS) in good time for approval via his Bureau/Department. Please read CSB Circular No. 5/2012, in particular paragraphs 17 to 19. 申請人的首次待產假申請須預留充分時間經所屬局／部門遞交予公務員事務局局長批核，請參閱公務員事務局通告第 5/2012 號，特別是通告內第 17 至 19 段。
- The Applicant should attach a copy of medical certificate showing the expected date of confinement of the mother/mother-to-be of the new born/child-to-be-born when completing items 1 to 9 of this form for notification purpose. 申請人須於填寫本表格 1 至 9 項以提出通知時，夾附顯示新生嬰兒／待產嬰兒的母親／準母親預產期的醫生證明書副本。
- An officer is eligible for paternity leave where he has not less than 40 weeks' continuous service immediately before the expected or actual date of confinement of the mother/mother-to-be of the new born/child-to-be-born, whichever is later. An officer with less than 40 weeks' continuous service is not eligible for paternity leave. He may apply for vacation leave (or advance/unpaid leave) on paternity ground following the established procedures and the designated approving authority for such leave in his Bureau/Department. 員工須在緊接嬰兒／待產嬰兒的母親／準母親的預產或確實分娩日期（以最後日期為準）前已連續服務不少於 40 個星期，才有資格享有待產假。因未有連續 40 個星期服務年資而不符合享有待產假的人員可另行按既定程序及向由局／部門指定的批核人員就待產理由提出申請例假（或預支假期／無薪假期）。
- Where the Applicant makes any false statement or provides any forged supporting document in his application for paternity leave, he will be subject to disciplinary action. 如申請人在申請待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。
- The Designated Officer in the Bureau/Department should note the intention of the Applicant to take paternity leave and remind the Applicant to submit his first paternity leave application to SCS for approval in good time. After completing item 11, he should return the form to the Applicant for him to submit paternity leave application. 局／部門的指定人員應留意申請人有意申請待產假一事，並提醒申請人須預留充分時間遞交首次待產假的申請予公務員事務局局長批核。在填寫第 11 項後，指定人員須發還此申請表予申請人，以便提交待產假申請。
- The Applicant should make his first application for paternity leave to SCS via his Bureau/Department for approval. SCS will convey the decision to the Bureau/Department for informing the Applicant. Where the first application has been approved by SCS, the Applicant should continue to use this form to apply for subsequent applications (if any) or for changes in the date of the approved paternity leave in connection with the same childbirth outside of marriage, which should be submitted to the Designated Officer of his Bureau/Department for

processing and decision. Except for the first application of the Applicant which is made to SCS for approval, the Designated Officer should sign against all subsequent applications (if any) submitted by the Applicant on the last column of the table in item 12 to indicate his approval on the application.

申請人須經所屬局／部門遞交首次侍產假的申請予公務員事務局局長批核。公務員事務局局長會把決定告知局／部門以通知申請人。如首次申請獲公務員事務局局長批核，申請人須繼續使用此表格以提出為同一胎非婚生嬰兒出生其後的侍產假申請（如有的話），或更改已批准的侍產假日期；該些申請須遞交予局／部門的指定人員處理並作出決定。申請人的首次侍產假申請會交予公務員事務局局長批核，除首次申請外，指定人員應在第 12 項所載表格內的最後一欄簽署以確認批核申請人其後的侍產假申請（如有的話）。

- (7) Paternity leave will be granted on a provisional basis until the Applicant provides a copy of the birth certificate (or a copy of medical certificate affirming that delivery of the mother of the newborn has taken place in the case of stillbirth) proving the father-child relationship within ten weeks after the actual date of childbirth or any extension period of time as determined by SCS. Where the Applicant wishes to extend the ten-week period for submission of the copy of the birth certificate, he should provide justifications to the Designated Officer for onward submission to SCS for consideration as soon as possible. If the copy of the birth certificate has not been provided by the Applicant upon the expiry of the ten-week or any extension period of time as determined by SCS, the paternity leave granted will be rescinded and the Applicant will be required to cover his absence by vacation leave, or in the case of insufficient earned leave, by advance or unpaid leave subject to the normal rules governing the granting of such leave.
- 在申請人尚未遞交嬰兒的出生證明書副本（或適用於死胎情況下所簽發證明新生嬰兒的母親曾經分娩的醫生證明書副本）以確認為嬰兒的父親以前，侍產假只屬暫時批出。該出生證明書的副本，須於嬰兒實際出生後十個星期內或由公務員事務局局長決定延長的時限內提供。如申請人希望延長遞交嬰兒出生證明書副本的十個星期期限，他須盡快提供理由，讓指定人員向公務員事務局局長提交他的申請。如申請人未能於嬰兒出生後十個星期內或由公務員事務局局長決定延長的時限內提供有關的證明書副本，所有已批出的侍產假將被撤銷。申請人須以例假，或如已賺取的假期不足時，以預支或無薪假期抵銷缺勤的日子。該等假期的批核須按一般規則處理。
- (8) Date of resumption of duty is the first working day after taking paternity leave which may be followed by non-duty days or other types of leave.
- 回任日期即放取侍產假及緊接侍產假的非工作日或其他假期後的首個工作日。
- (9) All applicants should provide the actual date of confinement of the mother of the newborn. Only in the case of stillbirth, the Applicant is required to submit a copy of medical certificate affirming that delivery has taken place and showing the actual confinement date of the mother of the newborn, and the said medical certificate copy should be attached to this form when making the application.
- 所有申請人須填寫新生嬰兒的母親的實際分娩日期。只有在死胎的情況下，申請人才須提交顯示新生嬰兒的母親曾經分娩及分娩日期的醫生證明書副本，並須把該證明書副本夾附於本表格。
- (10) (i) Immediately after all five days of paternity leave in relation to this application have been taken by the Applicant, or upon the expiry of the leave-taking period/current employment agreement of the Applicant, the Applicant should pass the original copy of this application form, together with the attached supporting documents, to the Designated Officer.
- 在申請人已放取全部這項申請的五天侍產假後、或申請人可放取侍產假的期間／現有的僱用期已屆滿時，申請人須立刻把申請表的正本連同夾附的證明文件遞交予指定人員。
- (ii) Immediately upon receipt of this application form from the Applicant after his taking all the five days of paternity leave, or upon the expiry of the leave-taking period/current employment agreement of the Applicant, the Approving Officer should pass this form to the Leave Recording Officer with all supporting documents, including a copy of the birth certificate of the newborn related to this application where available. Where the copy of the birth certificate is not yet available, the Applicant should submit it at a later stage but no later than ten weeks after the childbirth. The Leave Recording Officer should keep in view the submission of the outstanding copy of the birth certificate from the Applicant. He should bring up the case immediately eight weeks after the childbirth to remind the Applicant to submit the outstanding copy of the birth certificate soonest possible and also to remind the Applicant that the paternity leave granted will be rescinded if the copy is not received within ten weeks after the childbirth.
- 在收到申請人在全部放取五天侍產假後所遞交的申請表格時、或申請人可放取侍產假的期間／現有的僱用期屆滿，指定人員應立刻把本申請表格連同所有的證明文件（包括出生證明書副本，如有的話）交予假期記錄人員。如申請人於此時未能提交出生證明書副本，可於稍後遞交，但不得遲於嬰兒出生後十個星期內遞交。假期記錄人員應適時留意申請人可否遞交出出生證明書副本。在嬰兒出生後八個星期內，如申請人尚未提交出生證明書副本，假期記錄人員應提醒申請人須盡快遞交，並提醒申請人如他未能在嬰兒出生後十個星期內遞交出出生證明書副本，所有已批出的侍產假將被撤銷。
- (iii) If the copy of the birth certificate is submitted by the Applicant at a later stage separate from the application form, the Designated Officer should sign on it to indicate that he has seen it before passing it to the Leave Recording Officer for onward processing and completion of Part IV.
- 如申請人未能連同申請表遞交出出生證明書副本，當申請人稍後遞交出出生證明書副本時，指定人員須於該副本上簽署確認並轉交假期記錄人員處理及填寫申請表第四部。
- (iv) If the Applicant fails to submit the copy of the birth certificate within the ten-week period and requests to extend the period for submission of the copy of the birth certificate with justifications, the Designated Officer should provide the recommendation on the course of action (i.e. whether to extend the submission period or rescind the approval granted) to SCS for consideration and decision.
- 如申請人未能於十個星期的期限內遞交出出生證明書副本並提供理據要求延長遞交期限，指定人員應建議有關的行動（例如應否延長遞交期限或撤銷已批出的侍產假），讓公務員事務局局長考慮及作出決定。
- (11) (i) Where approval has been given by SCS to extend the period for the Applicant to submit the copy of the birth certificate, the Bureau/Department should inform the Designated Officer and the Applicant. If the copy of the birth certificate is later submitted by the Applicant within the extended period, the Designated Officer should sign on it and pass it to the Leave Recording Officer for processing and completion of Part IV. If the Applicant fails to do so, the Designated Officer should take action to put up the case to

SCS for rescinding the paternity leave granted.

如公務員事務局局長批准讓申請人延長遞交出生證明書副本的期限，局／部門須通知指定人員及申請人。如申請人於延長期限內遞交出生證明書副本，指定人員須於該副本上簽署確認並轉交假期記錄人員處理及填寫申請表第四部。如申請人未能做到，指定人員須向公務員事務局局長提交個案，以撤銷已批核的侍產假。

- (ii) Where the paternity leave approval has been rescinded by SCS, the Bureau/Department should inform the Designated Officer and the Applicant and take immediate and appropriate follow up action such as requesting the Applicant to apply for vacation leave to cover the period of absence, etc. The original application form should be kept by the Leave Recording Officer and a copy of the form may be provided to the Applicant if he so requests.

如公務員事務局局長已撤銷申請人的侍產假，局／部門須通知指定人員及申請人，並即時採取適當的跟進行動，例如要求申請人申請例假，以抵銷缺勤的日子等。申請表格正本須由假期記錄人員保存。如申請人提出要求，可提供表格的副本予申請人。

- (iii) If the Leave Recording Officer has subsequently found that the type or number of days of leave applied by the Applicant under this application has to be adjusted (for instance, counting of leave for continuous absence exceeding 12 days under CSRs 1154(5), 1164(3) or 1174(3) as applicable to the case of civil servants, or rescinding of paternity leave granted and deducting the leave taken against the Applicant's earned leave etc), he should contact and advise the Applicant of the appropriate follow up action.

如假期記錄人員發現申請人所申請的假期類別或日數須作出調整（如適用於公務員的《公務員事務規例》第 1154(5)條、1164(3)條或 1174(3)條有關持續缺勤超過 12 天的情況；或須撤銷已放取的侍產假和扣減申請人的有薪假期等），他應聯絡申請人並建議適當的跟進行動。

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 SCS, 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、人力策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/mother-to-be in connection with a childbirth outside of marriage regarding the provision of the personal data of the mother/mother-to-be in this application form and the use of such data in connection with the purposes in (a) above.
申請人須負責取得其新生嬰兒／待產嬰兒的母親／準母親的同意，於申請表格提供有關該母親／準母親的個人資料，以及該等個人資料用於上述(a)的目的。

申請侍產假指引
(非婚生嬰兒出生)

(a) 注意事項

1. 非婚生嬰兒的侍產假申請，會按個別情況予以考慮。公務員事務局局長是非婚生嬰兒侍產假的批核當局。倘若公務員事務局局長已經就某名非婚生嬰兒的首次侍產假申請給予批准，便應由有關局／部門的首長就該申請人為同一胎非婚生子女其後提出的侍產假申請(如有的話)或更改已批准的侍產假日期，作出考慮和決定。局／部門的首長可指派局／部門內合適人員(“指定人員”)處理這類申請，有關安排可與婚生嬰兒個案相同，或可採用局／部門另行指定的安排。
2. 申請人如對處理其申請的“指定人員”有疑問，應向所屬局／部門的人事組查詢。

(b) 申請人的責任

3. 有意申請侍產假的合資格人員應在嬰兒預計出生日期前八個星期，使用載於附件 B1 的申請表格，通知所屬局／部門內的指定人員他有意申請侍產假。
4. 申請人在通知指定人員後，應經所屬局／部門向公務員事務局局長提交首次申請，以便公務員事務局局長就其個案考慮是否批准放取侍產假。申請人須提供有關資料及證明文件，以支持他的侍產假申請。倘若首次申請獲得公務員事務局局長批准，申請人為同一胎非婚生子女其後提出的侍產假申請(如有的話)或更改已批准的侍產假日期，應向指定人員提出，以便作出考慮和決定。
5. 申請人應在開始放取侍產假前預留充分時間提交申請。倘若出現特殊情況(例如早產)，導致不能及早提出申請，申請人便應在合理可行的情況下，盡早把擬放假的日期通知指定人員，並提交申請。

6. 申請人如申請分段放取侍產假，須在每次獲指定人員批准某段侍產假後，把申請表格的副本遞交假期記錄人員，讓假期記錄人員知悉其放假申請。申請人在影印表格副本以遞交予假期記錄人員上遇到困難，應向主管人員／人事組尋求協助。
7. 在放取所有侍產假後或在其可放取侍產假的時限／現行僱用合約屆滿後，申請人應把申請表格正本連同全部相關證明文件(見下文第 8 項)遞交指定人員，以便指定人員把申請表轉交假期記錄人員處理(見下文第 21 項)。
8. 如申請人未能在第 7 項所述時間提交初生嬰兒的出生證明書副本(或在出現死胎情況下，提交證明嬰兒母親確曾分娩的醫生證明書副本，見下文第 11 項)，申請人須在嬰兒實際出生日期後十個星期內交予指定人員。申請人如欲申請延長提交出生證明書副本的期限，應盡快向指定人員提出申請和理據。如在上述時間內或公務員事務局局長視乎申請人提出的理據而指定的延長期限內，申請人未能出示出生證明書副本，則原先已批出的侍產假將被撤銷。申請人便須申請以例假(或在已賺取的假期存額不足的情況下，以預支假期／無薪假期)替代缺勤的日子。申請會按批准放取有關假期的一般規則處理。如申請人已離職，他須退還在無資格享有的侍產假期內獲支付的薪金。如申請人在申請表內作出任何虛假陳述及／或出示任何偽造證明文件，可受到紀律處分。
9. 如情況適用的話，申請人應留意《公務員事務規例》中與其侍產假有關的條款。例如，以公務員而言，如連續休假缺勤超過 12 天，須視乎不同的聘用條款，分別按《公務員事務規例》第 1154(5)條(適用於按本地條款受聘的公務員)、1164(3)條(適用於按新條款受聘的公務員)或 1174(3)條(適用於按劃一條款受聘的公務員)計算放假的日數。此外，申請人亦應留意《公務員事務規例》第 1109 條對公務員無薪例假的批准和計算的規定。如有疑問，應向所屬局／部門的人事組尋求協助。

10. 年資少於 40 個星期無間斷服務而不合資格放取侍產假的人員，可以侍產為理由申請放取例假 (或預支假期 / 無薪假期)，申請會按批准放取有關假期的一般規則處理。
11. 倘不幸出現死胎的情況，申請人如能提供醫生證明書證實嬰兒的母親確曾分娩，便可獲批侍產假。申請人須把申請表連同上述醫生證明書副本盡快一併遞交。
12. 申請人如在 5 天侍產假全部獲批和放取前調職或擔任另一職位，應在調離原職前把申請表正本送交原先所屬辦事處的假期記錄人員，並自行保存申請表副本。該員在新辦事處申請放取尚餘的侍產假時，應填寫一份新申請表，並夾附先前的申請表副本及證明文件，然後提交新辦事處的指定人員。
13. 申請人的侍產假只可在服務政府的合約期 / 僱用期完結日期前放取。未放取的侍產假，不會折算為現金。
14. 如申請人已就某胎非婚生嬰兒放取所有侍產假並即將離職，應在離職前盡快把申請表正本及夾附的證明文件送交指定人員。如未有照辦，而申請表正本及證明文件副本亦未有在嬰兒實際出生日期後十個星期內送交指定人員，獲批的侍產假將被撤銷，當局亦會採取跟進行動，追討該員在無資格享有的侍產假期內獲支付的薪金。
15. 如情況適用的話，申請人應留意《公務員事務規例》第 513 條的規定，在家庭資料有變時，及早通知所屬局 / 部門。

(c) 批核侍產假

16. 申請人所屬局 / 部門內的指定人員在接獲申請人的通知後，應留意申請人有意申請侍產假一事。指定人員如對申請人是否合資格放取侍產假有所懷疑，應向申請人及 / 或人事組查詢。指定人員應提醒申請人在給予通知後，預留充分時間向公務員事務局局長提交首次侍產假申請。
17. 指定人員應先就申請人提交的醫生證明書副本與申請表格上的資料作出核對，然後才把申請人的首次申請呈交公務員事

務局局長批核。如有懷疑，指定人員可要求申請人提供證明文件的正本，以供參考。

18. 指定人員須盡快處理申請人提交的侍產假申請。
19. 如申請人分期放取侍產假，並且不是一次過提交申請，指定人員每次批准申請後，應把表格交還申請人。
20. 指定人員在收到申請人通知，表示擬申請侍產假後，應與申請人洽談和議定其合適的休假計劃，以方便員工調配。除非出現凌駕性運作考慮因素，否則一般上應按照申請放取侍產假的日期予以批准。如運作上有強烈理由不批准申請人在指定日期放假，須第一時間與申請人商討可否更改放假日期。指定人員在取得首長級人員(該名人員必須至少較指定人員高一級，惟指定人員屬局／部門首長者則除外)的同意後，方可否決侍產假申請。倘若申請因凌駕性運作理由而遭否決，指定人員須確保申請人仍可在指定放假期間內或在申請人與政府的協議／僱傭關係屆滿前(兩者以較早者為準)，放取全部 5 天侍產假。
21. 當收到申請人在放取獲批的全部 5 天侍產假後遞交的申請表正本及證明文件時，或在申請人放取侍產假或現有僱用合約屆滿後，指定人員應填妥申請表第三部，然後把表格交予假期記錄人員處理。
22. 指定人員在收到申請人預先通知擬申請侍產假後，應指示申請人盡快把非婚生嬰兒出生相關的首次侍產假申請呈交公務員事務局局長批核。同樣，有關延長在嬰兒實際出生日期後十個星期指定期間內提交出生證明書的申請，以及撤銷已獲批核的非婚生嬰兒相關侍產假個案，均應盡快呈交公務員事務局局長考慮。

(d) 假期記錄

23. 假期記錄人員應盡快把申請人獲批核的所有侍產假記錄在案。在收到申請表(表格第三部經由指定人員填妥)正本連同

夾附的證明文件後，假期記錄人員亦應協助核對證明文件副本與申請表上填報的資料，確保一切妥當無誤。

24. 如申請人所申請的假期類別或日數須予調整，例如以公務員而言，因超過 12 天的持續缺勤時間而影響假期的計算(見上文第 9 項)等，假期記錄人員應通知申請人。
25. 假期記錄人員應留意申請人有否在稍後遞交出生證明書副本；如在嬰兒出生後的第八個星期仍未接獲出生證明書副本，假期記錄人員應提醒申請人須提交出生證明書副本，而且在嬰兒實際出生後十個星期內如未接獲出生證明書副本，則已批出的侍產假會予以撤銷。
26. 如申請人未能在嬰兒出生後十個星期內或公務員事務局局長釐定的延長期限內提交出生證明書副本，假期記錄人員應立刻告知指定人員，以便指定人員採取適當的跟進行動。
27. 如申請人在 5 天侍產假已全數獲批核和放取前調職／或擔任另一職位，其原先所屬辦事處的假期記錄人員在申請人未有交出申請表的情況下，應要求申請人在調職前，向其交出申請表正本。假期記錄人員應填寫和更新申請人的假期記錄，並盡早填寫申請表的相關部分，以便申請人新調職的辦事處／部門可得知申請人的全部最新假期記錄。
28. 如申請人即將離職，假期記錄人員應要求申請人在離職前向其交出申請表正本。假期記錄人員應提醒申請人，如未能在嬰兒出生後十個星期內提交出生證明書副本，獲批的侍產假會被撤銷。在此情況下，申請人須因應情況，申請放取例假(如已賺取假期總額不敷使用，則預支假期／放取無薪假期)，以抵補缺勤的日子，但申請會按批准放取這類假期的一般規則處理。如申請人已經離職，有關局／部門應安排申請人退回其無資格享有的侍產假期間獲支付的薪金。

公務員事務局
二零一二年三月

侍產假 常見問題和答覆

資格

問 1： 如某員未能符合享有侍產假的服務年資，他可以申請什麼其他類別的假期，以照顧初生嬰兒和妻子？

答 1： 少於 40 個星期無間斷服務年資的人員，可以侍產為理由申請放取例假（或預支假期或放取無薪假期）。

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： 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會用作釐定公務員附帶福利。不過，作為一項特別安排，我們願意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／部門管理層在處理男性員工提出的侍產假申請時，應依從批出分娩假給獲聘為公務員前曾受聘為非公務員合約僱員的女性公務員的現行做法。

問 3： 非公務員合約僱員享有有薪侍產假的最低服務年資為何？

答 3： 全職¹男性政府僱員，包括非公務員合約僱員在內，倘在緊接婚生嬰兒的預計或實際出生日期前已連續服務不少於 40 個星期，應有資格享有侍產假。

問 4： 按背對背合約受聘但合約之間有間斷的非公務員合約僱員，該如何計算他們的服務年資？怎樣處理未能符合最低年資要求的非公務員合約僱員？

答 4： 按背對背合約受聘但合約之間有間斷之非公務員合約僱員，他們的個案視乎情況而異，因此各局／部門管理層如有疑問，須就每宗個案的情況徵詢法律意見或諮詢勞工處的意見。至於未

¹ 就政府僱員享有侍產假而言，“全職”指有關聘用符合《僱傭條例》所載“連續性合約”的定義，即僱員為同一僱主連續服務四星期或以上，每星期工作不少於 18 小時。

能符合最低年資要求的非公務員合約僱員，他們可申請在嬰兒出生前後放取例假（預支假期或放取無薪假期），以照顧妻子／初生嬰兒。

問 5： 政府僱員領養兒童是否合資格享有侍產假？

答 5： 雖然無私助人的領養行為值得欣賞，但我們建議提供的侍產假，目的是方便僱員照顧分娩前後的妻子和初生嬰兒。如個別政府僱員(不論男女)有意休假以照顧剛被領養的兒童，我們希望各局／部門管理層會盡量考慮批准有關員工放取已積存的假期(在沒有足夠積存的假期的情況下批准預支例假／放取無薪例假)，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 6： 如不幸失去了嬰兒，有關僱員是否仍享有侍產假？

答 6： 只要醫生發出證明書確認分娩，即使不幸出現非活產的情況，也應批出侍產假。

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。有關男性僱員如申請放取例假(或預支假期／放取無薪假期)，局／部門的管理層應以體恤的態度考慮批准其申請。

日數

問 7： 可否為產後抑鬱、新生嬰兒出現併發症／患病等個案給予較長的侍產假？

答 7： 為公平起見，所有合資格人員均應可在每次嬰兒出生時享有相同的假期福利。有關人員如有需要，可就較長的缺勤時間放取其已賺取的假期。公務員事務局已促請各局／部門，對於轄下人員以照顧家庭理由所提出的假期申請(如所積存的假期總額不敷使用，則申請預支假期／放取無薪假期)，宜寬鬆考慮。

除放取侍產假外，個別人員亦可利用各種現有安排，例如衛生署為協助準父親及其家人處理與嬰兒出生有關的種種情況，而舉辦的產前準備、新生嬰兒護理、產後抑鬱處理、親職教育等多類課程及活動。新生嬰兒父親亦可向社會福利署求助，以接

受親職教育的支援輔導或參加有關小組或計劃。下列網頁提供相關資料，以作參考：

<http://www.family-land.org>

<http://www.fhs.gov.hk>

問 8： 侍產假的日數會否受到每胎出生的嬰兒數目所影響？

答 8： 不會。在每次婚生嬰兒出生時，合資格人員均可放取最長達五個工作天的侍產假，而不論每胎誕生的嬰兒數目為何（即在誕下雙胞胎或三胞胎的情況，合資格人員同樣會獲准放取五個工作天的侍產假）。

濫用

問 9： 鑑於侍產假的適用範圍並不局限於在香港出生的嬰兒，當局會否顧慮有關人員可能沒有把其假期用於指定用途，因而出現濫用情況？

答 9： 不論嬰兒出生地點為何，有關人員也同樣需要照顧初生嬰兒及分娩前後的妻子。我們認為把適用範圍限制在指定的出生地點，並不合理。無論嬰兒在何處出生，有關人員均須就侍產假的申請提交相關證明文件。我們期望假期福利能夠用於預定用途，而且濫用假期者可能會被紀律處分。

問 10： 倘若申請人與懷孕女子的關係只屬偶遇和不穩定，該員可否同樣享有侍產假？當局有否顧慮會出現濫用情況？

答 10： 提供侍產假的目的是促進家庭和睦。我們無意把偶遇或短暫的關係納入適用範圍。我們會按個別情況考慮涉及非婚生嬰兒的每宗侍產假申請，所有相關因素將被考慮，包括但不限於申請人與嬰兒／待產嬰兒、申請人與嬰兒母親／準母親之間的關係，以及申請人有否在照顧嬰兒方面履行責任。申請人須提供資料和相關證明文件，以支持其侍產假申請。

侍產假計算方法

問 11： 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 11：侍產假須受到一般放取假期的規則／原則所規範，例如連續休假缺勤(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。《公務員事務規例》第 1296(6)條訂明，已放取其他類別假期的人員，在有關假期結束之前，不可享有侍產假。申請人在提交侍產假申請前，可向假期組查核其現有假期的存額，尤其是不符合服務滿 40 個星期的申請人。

根據《公務員事務規例》第 1103(1)(vi)條，而且與分娩假一樣，放取侍產假期間仍可賺取假期。

放取侍產假的時間

問 12：合資格人員可選擇在嬰兒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內放取侍產假。就嬰兒預計出生日期前的四個星期而言，預產日期是否計算在內？同樣地，嬰兒實際出生日期後的八個星期，是否包括實際分娩日期？

答 12：計算嬰兒預計出生日期前四個星期時，並不包括預產日期。至於嬰兒實際出生日期後的八個星期，亦不包括實際分娩日期。為方便說明，請參閱以下例子所示合資格人員放取侍產假的時間：

例 1：實際分娩日與預產日期相同

- (a) 某人員妻子的預產日期：二零一二年六月一日(星期五)；
- (b) 該員妻子的實際分娩日期：二零一二年六月一日(星期五)；
- (c) 該員可選擇在下列期間內放取侍產假：
 - (i) 由二零一二年五月四日(星期五)(即預產日期前四個星期(不包括二零一二年六月一日))；
 - (ii) 至二零一二年七月二十七日(星期五)(即實際分娩日期後八個星期，由二零一二年六月二日(星期六)起計)。

例 2：實際分娩日較預產日期遲

- (a) 某人員妻子的預產日期：二零一二年六月一日(星期五)；
- (b) 該員妻子的實際分娩日期：二零一二年六月七日(星期四)；
- (c) 該員可選擇在下列期間內放取侍產假：

- (i) 由二零一二年五月四日(星期五)(即預產日期前四個星期(不包括二零一二年六月一日));
- (ii) 至二零一二年八月二日(星期四)(即實際分娩日期後八個星期，由二零一二年六月八日(星期五)起計)。

例 3：實際分娩日較預產日期早

- (a) 某人員妻子的預產日期：二零一二年六月一日(星期五)；
- (b) 該員妻子的實際分娩日期：二零一二年五月二十六日(星期六)；
- (c) 該員可選擇在下列期間內放取侍產假：
 - (i) 由二零一二年五月四日(星期五)(即預產日期前四個星期(不包括二零一二年六月一日));
 - (ii) 至二零一二年七月二十一日(星期六)(即實際分娩日期後八個星期，由二零一二年五月二十七日(星期日)起計)。

問 13：如嬰兒在預計出生日期前出生，則“預產日期前四個星期”這段可讓該員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”，使有關人員可放取侍產假的期間仍合共有約 12 個星期？

答 13：雖然在嬰兒於預計出生日期前出生的情況下，申請人可放取侍產假的“預產日期前四個星期”期間會較短，但申請人仍享有五個工作天的侍產假。為使計劃簡單和易於推行，“分娩日期後八個星期”的期限不會修訂。關於放取侍產假的訂明時間，我們旨在提供足夠彈性，以顧及有關人員的個別情況，同時又確保可應付他們所任職部門的運作需要。為達到上述目的，現時建議讓有關人員放取侍產假的時間，實屬恰當。

分娩假的薪酬

問 14：由二零一二年四月一日開始，分娩假將為全薪假期。對於其分娩假跨越二零一二年四月一日，以及根據僱傭合約，其分娩假的薪酬在二零一二年四月一日之前為其正常工資五分之四的非公務員合約僱員，當局會如何處理？整段分娩假是否應為全薪假期？

答 14：基於員工福利而言，並為方便行政起見，我們建議局／部門在合資格非公務員合約僱員的整段分娩期內提供全薪分娩假。預計這項安排會受到員工歡迎，而引致的額外開支亦屬有限。

中介公司僱員

問 15：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侍產假？

答 15：根據我們的建議，所有符合資格的政府僱員，包括非公務員合約僱員，均可享有侍產假。

中介公司僱員是聯業介紹所按照服務合約向服務採購部門／局供應的工作人手。各聯業介紹所(即中介公司僱員的僱主)可因應本身情況，考慮是否採納任何家庭友善僱傭措施。無論如何，政府會帶頭推動向僱員提供侍產假，以促進各界實行家庭友善措施。

公務員事務局
二零一二年三月

《公務員事務規例》修訂散頁

第八章 假期

總則(《公務員事務規例》第 1100 至 1149 條)

分類及用語

第 1100 條

(1) 假期可大致分為兩類：

(a) 公務員根據聘用條款賺取的假期，計有例假、年假、事假、基本假期和海外附加假期；及

3/2012

(b) 在特別情況下批准放取的假期，計有分娩假、侍產假、病假、進修假期和無薪假期。

(2) 上文第(1)(a)款所述的假期，是指公務員可支全薪的缺勤期間，其目的是讓公務員離開工作壓力，藉以舒展身心、促進健康、提高幹勁，以及辦理私人事務。對於按海外條款受聘的公務員而言，批准放取假期亦是為了讓他們回國省親，重聚天倫。

5/2001

(3) (刪除)

5/2001

(4) (刪除)

5/2001

(5) 除非聘用條款另有規定，教學人員、校長及其他可享有學校假期的人員(如運作上有需求，上述人員在假日期間仍須執行職務)，不得賺取假期。不過，在特殊情況下，這些人員可在一曆年內獲准放取最多兩天例假，以處理緊急私人事務。

(6) 本章在釐定公務員可享有的假期時，以總薪級表和首長級薪級表的薪點作為依據，但不會提述總薪級表第 33A、33B、33C、44A 和 44B 點。按總薪級表第 33A、33B 及 33C 點支薪的公務員，享有假期的資格與按總薪級表第 33 點支薪的公務員相同；按總薪級表第 44A 及 44B 點支薪的公務員，資格則與總薪級表第 44 點的公務員相同。並非按總薪級表或首長級薪級表支薪的公務員，可向所屬部門的管方查核他們的薪級表上對等的薪點，以確定可享有的假期。

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

3/2012 (vi) 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

病假(《公務員事務規例》第 1270 至 1295 條)

釋義

第 1270 條 就《公務員事務規例》有關病假的條文而言：

5/2001 (a) “**公務員**”指任何類別的公務員，享有其聘書或服務條件備忘錄所載其他病假福利者除外；

6/2006 (b) “**病假**”指公務員因病或因接受其他治療或檢驗而獲准缺勤而無須喪失其他類別假期的期間。其間的星期日、憲報公布的公眾假期，以及該員無須上班的星期六上午／下午，不論《公務員事務規例》第 1154(5)條是否適用，均作病假計算(同時參閱《公務員事務規例》第 1109(3)條)；

註：

6/2006 星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午如果是在兩天病假之間，便屬“介於期間”。

(c) “**政府或醫院管理局醫生**”包括身兼政府醫事顧問的香港大學和香港中文大學職員，但只有當他們應政府或醫院管理局的醫生的邀請提供顧問意見時，才會算作“政府或醫院管理局醫生”；以及

(d) 《公務員事務規例》第 1275 至 1276 條所指的“**可計算的服務年資**”，包括公務員在香港或香港以外地方度過而支取全薪或半薪的所有期間，但連續 31 天以上的病假(包括因公受傷或患上職業病而獲批的病假)則不計算在內。

有薪及無薪病假

第 1271 條 病假可以半天為單位放取，該等病假可以是全薪、半薪或無薪病假(若病假與無薪例假合併放取，參閱《公務員事務規例》第 1109(2)條)。就計算賺取的假期而言，全薪或半薪的病假均計入可賺假服務期(參閱《公務員事務規例》第 1103 條)內。

第 1272 條

第八章 假期

- 第 1292 條**
- (1) 在有需要時，公務員事務局局長或部門首長可根據衛生署署長或醫院管理局行政總裁(視屬何種情況而定)的建議，拒絕批准因本身行為不當或故意疏忽而抱病的公務員放取病假。不當行為包括因觸犯刑事罪行而被法庭定罪，而故意疏忽則包括公務員在知悉自己的病況後，拒絕在合理的時間內求醫，或不願意遵從醫生的囑咐或不願意接受所規定的療程，因而導致本可避免的缺勤。
 - (2) 性病不足以構成不批准放取病假的理由；但如患上該病的公務員未能在合理時間內呈報或未有依從認可的方法治療，則屬例外。
 - (3) 染上毒癮不會被視為是由有關公務員的不當行為或故意疏忽所致(參閱《公務員事務規例》第972(1)條)。

第 1293 條
12/2006

公務員如不獲批准放取病假，則不論情況為何，都應立即申請放取已賺取的假期，或在假期存額不足的情況下，申請放取無薪假期，以抵銷缺勤的期間。申請會按批准放取有關假期的一般規則處理。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。

第 1294 條
5/2001

(刪除)

第 1295 條
3/2012

第八章 假期

侍產假(《公務員事務規例》第 1296 條)

第 1296 條 3/2012

- (1) 男公務員可於每次婚生嬰兒出生時，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妻子，但須符合下文《公務員事務規例》第 1296(2)條訂明的服務年資要求。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

公務員事務局局長有權酌情就非婚生嬰兒批給侍產假，考慮時會視乎所有相關因素，包括(但不限於)該員與新生嬰兒母親的關係，以及該員與新生嬰兒的關係。

- (2) 公務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)前已連續服務達 40 個星期，則有資格享有侍產假。侍產假應為全薪。公務員如果在緊接其妻子的預產或實際分娩日期前連續服務不足 40 個星期，則沒有資格享有侍產假，但可放取已賺取的假期，或在假期存額不足的情況下，預支假期或放取無薪假期，以便照顧妻子或初生嬰兒。申請會按批准放取有關假期的一般規則處理。
- (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)。公務員可選擇在妻子預產日期前四個星期至實際分娩日期後八個星期內任何日子放取有關假期。

第八章 假期

- 第 1296 條(續)**
- (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。
 - (6) 儘管《公務員事務規例》第 1296(3)條有所規定，已開始放取任何其他類別假期的公務員，在已獲批准的休假結束之前，不能享有侍產假。

第八章 假期

第 1297 條(續)
3/2012

- (3) 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已連續服務達 40 個星期，則有資格享有全薪分娩假以處理總額最多達十個星期的缺勤期間。為免生疑問，有關人員如在上文(1)(a)(ii)款所述情況下，於分娩的確實日期開始放取分娩假，則仍有資格享有全薪分娩假。
- (4) 公務員必須在預產日期前最少三個月申請分娩假。她應 -
 - (a) 在申請表(CSB(LP)表格第 9 號)上註明她按上文(1)(a)(i)款所選定的分娩假開始日期；及
 - (b) 出示政府或醫院管理局醫生或私家醫生簽發的證明書，證實她懷孕，並註明預產日期。
- (5) 如果政府或醫院管理局醫生或私家醫生建議批准放取的整段缺勤期間，超過按上文(1)(a)款批准放取的假期，部門首長可在後者結束時，批准該員放取無薪分娩假，但整段缺勤期間，總計不得超過六個月。如果該員有積存的假期，可選擇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)，然後才放取無薪分娩假。該員所屬部門首長與職系首長如非同屬一人，則亦應通知職系首長。部門首長可根據醫事委員會的建議而批准放取更長的無薪分娩假，但如果該員是政務職系的人員，則應事先徵詢公務員事務局局長的意見(同時參閱《公務員事務規例》第 1109(3)條)。
- (6) 公務員在根據《公務員事務規例》第 1109 條放取無薪假期的缺勤期間，不能享有分娩假。
- (7) (刪除)
- (8) 小產的公務員不應獲准放取分娩假，而應根據《公務員事務規例》第 1275 及 1276 條，按照政府或醫院管理局醫生或私家醫生的建議，獲准放取病假。

第九章 旅費及行李津貼

- 第 1321 條(續)**
- 3/2012 (3) (c) 有薪分娩假期；
- 3/2012 (d) 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)。
- 爲公眾利益提前／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。