檔號：CP 31/31/5-C Pt.2　　香港政府總部

公務員事務局通告第 2/2024 號

*（注意：這是**甲級**傳閱通告，所有人員均應閱讀。）*

婚假和恩恤假

目的

本通告公布，由二零二四年四月一日起，政府僱員[1]（包括公務員、非公務員合約僱員、退休後服務合約僱員，以及其他並非按非公務員合約僱員計劃或退休後服務合約計劃[2]擔任非公務員職位的政府僱員）可獲批准以特許缺勤形式放取婚假和恩恤假。《公務員事務規例》第1111(1)(i)及(j)條、第1111(6)至(8)條及本通告載述管理上述特許缺勤的安排。

背景

2. 作為香港最大的僱主，政府一直致力為員工締造家庭友善的工作環境。為體現政府在關愛僱員方面的承擔，二零二三年《施政報告》公布，政府會由二零二四年四月起向政府僱員提供婚假和恩恤假，以照顧他們結婚或喪親的家庭需要。

---

[1] 為免生疑問，政府僱員並不包括中介員工，以及政府的承辦商和服務供應商聘用的僱員。

[2] 非公務員合約僱員計劃和退休後服務合約計劃的詳情，分別載於《公務員事務局通告第2/2001號》和《公務員事務局通告第13/2015號》。

提供婚假和恩恤假

3. 經考慮相關因素，包括本港非政府機構和私營機構的做法，以及公務員的假期福利，政府現決定以特許缺勤形式提供婚假和恩恤假，讓政府人員可在公務不受影響的情況下，因結婚或家屬身故（有關「家屬」在本文所述情況的定義，請參閱下文第4段）而離開工作崗位。有關資格準則、安排和申請程序的詳情，載述於下文各段。

(a) 資格準則

4. 所有在職公務員，不論其聘用條款和服務年期，均有資格申請婚假和恩恤假。政府給予婚假，僅限於有關人員本人在職期間締結的婚姻，不論婚姻締結地點是在香港境內或境外，而申請可就每次結婚提出。至於給予的恩恤假，「家屬」是指有關人員的配偶、父母（包括領養父母和繼父母）、配偶的父母、祖父母／外祖父母、曾祖父母／外曾祖父母、子女（包括領養子女和繼子女）、女婿／媳婦和孫／外孫。

5. 現職的非公務員合約僱員、退休後服務合約僱員及其他按非公務員聘用條款聘用的政府僱員，同樣可申請婚假和恩恤假，惟須受其他適用的《公務員事務局通告》、《公務員事務局通函》或有關聘用非公務員合約僱員、退休後服務合約僱員，及按非公務員聘用條款聘用政府僱員的規則或個別合約所規限。各局／部門在決定應否批准非公務員合約僱員、退休後服務合約僱員及其他按非公務員聘用條款聘用的政府僱員所提出的申請時，可考慮個別個案的具體情況。舉例來說，在處理按極短期僱傭合約聘用的員工所提出的申請時，局／部門管方考慮一些因素，例如若該申請獲批，對該僱員實際服務期的影響或對公共服務會否造成干擾，也屬合理。

(b) 特許缺勤的日數

6. 常任秘書長／部門首長／職系首長或獲其授權的人員，可在政府僱員每次結婚或家屬身故，批准該員放取最多**三天特許缺勤**。為免生疑問，政府僱員就每名已故家屬[3]可獲批不多於三天的恩恤假。至於按本地條款受聘的公務員[4]，倘若在連續缺勤期間放取特許缺勤和超過

---

[3] 舉例來說，假若兩名家屬於同日離世，有關人員可獲批准以特許缺勤形式放取不多於六天的恩恤假。

[4] 按本地條款受聘的公務員是指在一九九九年一月一日前受聘的公務員。

12天例假，《公務員事務規例》第1154(1)(b)條載述的「12天放假規定」則會適用。

(c) 放取特許缺勤的期限

7. 政府僱員可在**結婚日期前三個月至結婚日期起計三個月**期間放取婚假；恩恤假則在已故家屬的**死亡日期起計六個月**內放取。不論任何情況，公務員應在開始離職前休假或離職當日（以較早的日期為準）之前放取特許缺勤；其他政府僱員則應在其與政府的現行合約／僱傭關係完結當日之前放取特許缺勤。尚未放取的婚假和恩恤假會失效，不可折算為現金。

(d) 放取特許缺勤的模式

8. 在公務不受影響的情況下，政府僱員可獲批一次過或分段（以半天為最小單位）放取婚假和恩恤假。對於受所屬局／部門特別制定的職務安排所規範的人員，有關管方可訂明批准該員放取婚假／恩恤假的模式（一次過或分段），以期在運作考慮及個別人員的需要之間求取平衡。有關管方應不時檢視該等行政安排。

(e) 證明文件

9. 申請婚假時，申請人須遞交結婚證書[5]作為證明文件。如申請人擬在結婚日期前放取婚假，須提供擬結婚通知書或其他顯示計劃結婚日期的有關證明文件。申請人其後須盡快向批核當局遞交結婚證書，且**不得遲於**結婚日期後**三個月**（或離職前，以較早的日期為準）遞交，以供核實和記錄。有關人員如未能按規定提供結婚證書，其獲批的婚假便會撤銷，該員須補辦手續，申請在缺勤期間放取其本身已賺取的假期（如假期存額不足，則申請預支假期或無薪假期）。有關人員如已離職，則須退還在無資格享有的婚假期間獲發的薪金。

10. 申請恩恤假時，申請人在一般情況下只須在申請表提供死者的個人資料和申報與死者的關係，而無須遞交證明文件（例如死亡證明書）。一般而言，局／部門管方應以寬鬆態度及盡量方便申請人的方式處理恩恤假的申請。不過，批核當局如對申請的真確性存疑，可要求申

---

[5] 就於香港境外締結的婚姻而言，有關僱員必須提供由婚姻締結地方的當局發出的結婚證書，而該結婚證書須顯示該員及其配偶的姓名。如該結婚證書並非以中文或英文擬備，局／部門可決定申請人是否須一併遞交該證書的核證譯本。

請人提供令其信納的證明文件及／或事實舉證，以支持有關申請。

11. 不論是婚假或恩恤假的申請，批核當局亦可視乎需要而要求申請人提供有關證明文件的正本。申請人如在申請時作出任何虛假陳述或提供任何偽造證明，可能會遭採取法律行動／紀律處分。

申請安排

12. 《公務員事務規例》第1111(6)至(8)條載述了婚假和恩恤假的批核當局。各常任秘書長／部門首長／職系首長可授權合適人員代其批核上述特許缺勤。他們可視乎情況，採用現行有關例假的安排或訂定特別安排。

13. 婚假和恩恤假的申請應在公務不受影響的情況下才獲批准。為方便安排人手，任何人員如擬申請婚假，應在所申請的婚假開始前，及早（經上司（如適用的話））通知批核人員和遞交申請；如擬申請恩恤假，則應在合理地切實可行的情況下，盡早（經上司（如適用的話））通知批核人員和遞交申請。合資格人員應分別使用**附件A-1**所載申請表（CSB(LP) Form 16A）和**附件B**所載申請表（CSB(LP) Form 17），就放取婚假和恩恤假給予通知和提出申請；以及應使用**附件A-2**所載表格（CSB(LP) Form 16B），遞交婚假申請的所有證明文件。為讓人員易於了解申請程序，**附件C**載有流程圖，以供參閱。

14. 除非有運作上的考慮，否則申請放取婚假或恩恤假的日期一般應獲得批准。批核當局如決定不批准有關申請，應盡早把原因告知有關人員，並與該員商討可行的調整。處理婚假和恩恤假申請的相關指引載於**附件D**。

監察獲批准的特許缺勤

15. 各局／部門人事組應把有關人員遞交的申請表在其相關檔案內妥為存檔，並適時在電子假期系統或部門假期記錄系統內記錄獲批准的特許缺勤。有關在電子假期系統內記錄這類特許缺勤的程序，會於稍後另行公布。

16. 為防止這類特許缺勤可能被濫用（例如經常申請恩恤假、與同

一人再婚等），局／部門管方除了應妥善保存獲批准特許缺勤的記錄外，也應自行設立監察機制（例如委派指定人員在收到申請後查核有關人員過往的相關記錄、設立觸發機制等），並迅速就懷疑濫用個案採取適當的跟進行動（例如把任何懷疑涉及欺詐或偽造的個案轉介執法部門）。

17. 為更好地監察情況，應由沒有參與記錄程序的適當職級人員（例如假期記錄人員的上司，或職級不低於二級行政主任或同等職級的人員）隨機抽查，以確保已放取的婚假和恩恤假的記錄準確無誤，以及防止任何遺漏、未經許可的修改或違反現行假期規則的情況。當發現有懷疑濫用的情況，局／部門管方應指定適當職級的人員（例如較申請人高兩個職級的人員）進行調查，並確保就所有懷疑濫用個案、已／擬採取的跟進行動，以及擬採取行動的批准和理據妥為記錄。

實施

18. 本通告載述的安排由二零二四年四月一日起生效。合資格人員須依從本通告詳述的安排申請婚假和恩恤假。

常見問題

19. 常見問答載於**附件E**。

修訂《公務員事務規例》

20. 為反映就實施有關措施而作出的改動，《公務員事務規例》的若干條文已作修訂，詳見**附件F**。請以夾附於**附件G**的修訂散頁取代《公務員事務規例》的相關各頁。

查詢

21. 如對本通告有疑問，請向部門主任秘書或其助理查詢。部門主任秘書或其助理如有疑問，可與本局下列人員聯絡：

總行政主任（假期及旅費）	2810 3061
高級行政主任（假期及旅費）	2810 3069
行政主任（假期及旅費）	2810 3507

公務員事務局局長
（馮玄倩代行）

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

二零二四年一月十九日

附 件 **A-1**

APPLICATION FORM FOR AUTHORISED ABSENCE (MARRIAGE LEAVE)
特許缺勤（婚假）申請表

Notes 請注意：
Please read CSB Circular No. 2/2024 and the notes on pages 5 to 6 of this form before completing this form. In case of doubt, please approach the Personnel Section of your Bureau/Department for assistance.
填寫此表格前請詳閱公務員事務局通告第 2/2024 號及載於本表格第 5 至 6 頁的備註。如有疑問，請向所屬局／部門的人事組查詢。

* Delete as appropriate 將不適用者刪去
☐ Please insert a "✓" as appropriate. 請在適當方格內填上「✓」號。

Part I 第一部 – Notification of intention to apply for marriage leave 婚假申請通知
(To be completed by the Applicant 由申請人填寫) **[Notes 1 to 3 註 1 至 3]**

Personal Particulars of the Applicant 申請人個人資料

1. Name 姓名 _____ (English) 英文 _____ (Chinese) 中文

2. Hong Kong Identity Card No. [Note 3] 香港身份證號碼 [註 3] ☐☐☐☐

3. Rank/Post/Position 職級／職位／崗位 _____

4. Department/Section 部門／組別 _____

5. Contact No. 聯絡電話 _____

Personal Particulars of the Spouse/Fiancé/Fiancée 配偶／未婚夫／未婚妻個人資料

6. Name of *Spouse/Fiancé/Fiancée *配偶／未婚夫／未婚妻 姓名 _____ (English) 英文 _____ (Chinese) 中文

7. *Identity Card/Travel Document No. [Note 3] *身份證／旅行證件號碼 [註 3] ☐☐☐☐
(Issuing Country/Region 簽發國家／地區 _____)

8. *Planned/Actual date of marriage *計劃／實際結婚日期 _____

☐ I submit **CSB(LP) Form 16B** together with the supporting document in relation to my application for marriage leave.
本人現就婚假申請連同證明文件一併遞交 **CSB(LP) Form 16B**。

I, the undersigned, declare that:
本人，即下述簽署人，現謹此聲明：

☐ I have not been previously granted marriage leave as a government employee in respect of the marriage under application.
本人從未以政府僱員身份就本次申請的婚姻獲批婚假。

☐ All the information given and documents furnished, if any, by me in this application are, to the best of my knowledge, true and correct. I understand that giving false information or making false statements knowingly or willfully may result in the application being rejected. I may also be subject to legal/disciplinary action if the claim involves fraudulence.
本人在本申請表所提供的一切資料及提交的文件（如有），盡本人所知均屬真確無訛。本人知道倘若明知而故意虛報資料或作出虛假陳述，此申請可能被拒絕。如果申請涉及欺詐，本人可能會遭採取法律行動／紀律處分。

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

Remarks: 備註： **The Applicant should submit this form to his/her Supervisor (where applicable) and Approving Officer for completion of Part II. The Applicant may complete Part IV in parallel.**
申請人應向上司（如適用的話）和批核人員呈交本表格以便填寫第二部。申請人可同時填寫第四部。

Part II 第二部
(To be completed by the Supervisor (where applicable) 由上司填寫（如適用的話）)

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 _____

(To be completed 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 _____

Remarks: 備註： **The Approving Officer should pass this form to the Personnel Section of the Bureau/Department for completion of Part III. If the Applicant has also submitted the first application under Part IV in parallel, the Supervisor (where applicable)/Approving Officer may also endorse/approve the application.**
批核人員應將本表格送交局／部門人事組以便填寫第三部。如申請人同時在第四部遞交首次申請，上司（如適用的話）／批核人員亦可批簽／批准該申請。

Part III 第三部
(To be completed by the Personnel Section of the Bureau/Department 由局／部門人事組填寫) **[Notes 4 to 5 註 4 至 5]**

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

Your notification of intention to apply for marriage leave (Name of *Spouse/Fiancé/Fiancée: _____) is received. Subject to the actual date of marriage, you may take up to three days of marriage leave during the period from _____ to _____ (the specified application period). Untaken marriage leave will lapse upon expiry of the specified application period or upon commencement of final leave/leaving the service, whichever is earlier.

我們收到你的婚假申請通知（*配偶／未婚夫／未婚妻姓名：_____ ）。視乎實際結婚的日期，你可自 _____ 起至 _____ 止（指明申請期限）放取不多於三天的婚假。尚未放取的婚假會在指明申請期限屆滿或開始離職前休假／離職時失效，以較早的日期為準。

( )
for （ 代行）

Part IV 第四部 – Application for marriage leave 婚假申請

Notes for Attention 注意事項 [Note 6 註 6]

(a) If the marriage leave is applied **in one stretch**, the Applicant should return the **original copy** of this form to the Personnel Section within one week from the date of approval.
如申請**一次過**放取婚假，申請人應在申請獲批當日起計一星期內，把本表格的**正本**交回人事組。

(b) If the marriage leave is applied **in splits**, the Applicant should 如**分段**申請放取婚假，申請人應 –

(i) provide a **copy** of page 1 to page 3 of this form EACH TIME after the application is approved to the Personnel Section within one week from the date of approval; and
在每次申請獲批當日起計一星期內，把本表格第一頁至第三頁的**複本**送交人事組；以及

(ii) return the **original copy** of this form to the Personnel Section within one week after exhausting all three days of the marriage leave or the end of the specified application period, whichever is earlier. In any event, the Applicant should return the **original copy** of this form to the Personnel Section before leaving the service/being posted out.
在三天的婚假全部放取後或指明申請期限完結當日（以較早的日期為準）起計一星期內，把本表格的**正本**交回人事組。不論任何情況，申請人應在離職／調職前將本表格的**正本**交回人事組。

Details of marriage leave applications 婚假申請詳情 **[Notes 7 to 9 註 7 至 9]**

To be completed by the Applicant 由申請人填寫					To be completed by the Supervisor (where applicable) 由上司填寫（如適用的話）	To be completed by the Approving Officer 由批核人員填寫
Day(s) of marriage leave applied for 申請婚假的日數	Period 期間		Date of resumption of duty [Note 8] 回任日期 [註 8]	Signature 簽署／Date 日期		
	From 由	To 至		Applicant 申請人	Endorsement of Supervisor 上司的批簽	Approving Officer 批核人員

(To be completed by the Applicant 由申請人填寫)
Actual date of marriage
實際結婚日期 _____

Part V 第五部
(To be completed by the Leave Recording Officer 由假期記錄人員填寫) **[Notes 10 to 11 註 10 至 11]**

_____ days of marriage leave have been recorded.
天婚假已予記錄。

☐ The copy of the marriage certificate has been received and initialed with date by the Approving Officer.
已收到結婚證書複本。該證書複本已由批核人員加簽並寫上日期。

Signature
簽署 _____
(Leave Recording Officer 假期記錄人員)

Rank/Post/Position
職級／職位／崗位 _____

Name
姓名 _____
(in block letters 正楷填寫)

Date
日期 _____

Notes 備註

For Part I 關於第一部：

(1) The Applicant should complete Part I of this form and submit the application form to the Approving Officer via his/her Supervisor (where applicable) in good time before commencement of the applied-for marriage leave.
申請人須填妥本表格第一部並在所申請的婚假開始前，及早經上司（如適用的話）把申請表遞交批核人員。

(2) The Applicant should submit a copy of the marriage certificate to support his/her marriage leave application. The supporting document should be attached to a completed **CSB(LP) Form 16B** and submitted together with the application form. If the Applicant wishes to take marriage leave before the date of marriage, he/she should attach a copy of the Notice of Intended Marriage or other relevant supporting document that can show the planned date of marriage when lodging the application. Marriage leave will be granted on a provisional basis until the Applicant provides the copy of the marriage certificate proving his/her marriage. In any event, the Applicant should submit the copy of the marriage certificate as soon as possible and not later than three months after the date of marriage or before leaving the service, whichever is earlier.
申請人應在遞交婚假申請時，隨申請表一併填妥 **CSB(LP) Form 16B** 並夾附結婚證書複本作證明文件。如申請人擬在結婚日期前放取婚假，須在提出申請時夾附擬結婚通知書或其他顯示計劃結婚日期的有關證明文件。在申請人尚未遞交結婚證書複本以確認其婚姻以前，婚假只屬暫時批出。不論任何情況，申請人須盡快遞交結婚證書複本，且不得遲於結婚日期後三個月或離職前遞交，以較早的日期為準。

(3) Please fill in the first four alphanumeric characters of the identity card/travel document, where applicable (e.g. A123).
請填寫身份證／旅行證件（如適用的話）首四個字母數字字符（例：A123）。

For Part III 關於第三部：

(4) After completing Part III, the Leave Recording Officer should retain a copy of the application form for follow up action and return the original copy of this form to the Applicant, unless the Applicant has already submitted an application for three days of marriage leave under Part IV with endorsement of his/her Supervisor (where applicable) and approval from the Approving Officer obtained.
假期記錄人員在填寫第三部後，應保留申請表的複本以便跟進，並把本表格的正本發還申請人，除非申請人已在第四部遞交三天的婚假申請並已獲得上司（如適用的話）的批簽及批核人員的批准。

(5) Marriage leave may be taken during the period between three months preceding and three months following the Applicant's date of marriage. The following example illustrates how the "specified application period" for marriage leave is determined –
申請人可在結婚日期前三個月至結婚日期起計三個月期間放取婚假。以下示例說明如何決定婚假的「指明申請期限」：

	(a) Date of marriage 結婚日期	(b) Specified application period 指明申請期限
Example 例子	1.8.2024 (Thursday 星期四)	From 由 1.5.2024 (Wednesday 星期三) to 至 31.10.2024 (Thursday 星期四)

For Part IV 關於第四部：

(6) In the event of a change of posting/position before all three days of marriage leave have been approved and taken, the Applicant should make a copy of this form and pass the original copy to the Personnel Section before posting. After posting, he/she should use the copy of the form for making application(s) for the remaining marriage leave day(s) in the new office.
申請人如在三天的婚假尚未全部獲批或尚未全部放取前調職或擔任另一崗位，應在調職前複印本表格及將正本表格送交人事組，在調職後以該複本向新辦事處申請放取餘下的婚假。

(7) Application for marriage leave on specified date(s) should be submitted in good time. Any amendments to the dates of approved marriage leave should be initialed with date by the Applicant, the Supervisor (where applicable) and the Approving Officer.
申請人如擬於指定日期放取婚假，應及早提出申請。如要更改已獲批核婚假的日期，申請人、上司（如適用的話）及批核人員應在更改部分加簽並寫上日期。

(8) Date of resumption of duty is the first working day after taking marriage leave which may be followed by non-duty days or other types of leave.
回任日期即放取婚假及緊接的非工作日或其他假期後的首個工作日。

(9) Marriage leave should not be used to replace leave of other types that has already been taken by the Applicant.
婚假不能用作代替申請人已放取的其他類別假期。

For Part V 關於第五部：

(10) The Leave Recording Officer should complete this part and input the approved marriage leave into the e-Leave System or the relevant departmental system (if the Applicant is not a user of the e-Leave System).
假期記錄人員須填妥此部份和將獲批的婚假輸入電子假期系統或相關部門系統（如申請人並非電子假期系統使用者）。

(11) If the Applicant has not returned the original copy of this form to the Personnel Section before the expiry of the specified application period or the commencement of final leave/leaving the service, the Leave Recording Officer should remind the Applicant to return the original copy of this form to complete the application procedure.
倘若申請人在指明申請期限屆滿前或其放取離職前休假／離職前仍未把本表格的正本交回人事組，假期記錄人員應提醒申請人把本表格的正本交回以完成申請程序。

Personal Data Collection Statement 個人資料收集聲明：

Purposes of Collection 收集資料的目的

(a) The personal data provided by the Applicant will be used for employment-related and human resource management-related purposes including but not limited to the processing of marriage leave applications, staff planning and other related purposes.
申請人提供的個人資料，將用於與僱傭和人力資源管理有關的用途，包括但不限於處理婚假申請、人力規劃及其他有關的用途。

(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) It is the responsibility of the Applicant to obtain the consent of the Applicant's spouse/fiancé/fiancée regarding the provision of the personal data of the Applicant's spouse/fiancé/fiancée in this form or supporting document and the use of such data for purposes mentioned in paragraph (a) above.
申請人須負責取得其配偶／未婚夫／未婚妻的同意，提供本表格內有關申請人配偶／未婚夫／未婚妻的個人資料或證明文件，以及使用該等個人資料用以進行上文(a)段所述的工作。

Classes of Transferees 資料轉交的類別

(d) The personal data provided by the Applicant may be transferred to other government bureaux/governments and other organisations/agencies (whether within or outside the Hong Kong Special Administrative Region) authorised to process the information for purposes mentioned in paragraph (a) above.
申請人提供的個人資料或許會被轉交獲授權處理有關資料的其他政府決策局／部門及其他組織／機構（不論在香港特別行政區境內或境外），用以進行上文(a)段所述的工作。

Access to and Correction of Personal Data 個人資料的查閱及改正

(e) The Applicant has the right to request access to and correction of personal data held by his/her Bureau/Department in accordance with the Personal Data (Privacy) Ordinance (Cap. 486). Requests for access to and/or correction of personal data should be made in writing to the officers designated for handling data access/correction requests as promulgated in relevant departmental/internal circulars.
申請人有權根據《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）查閱及改正其所屬局／部門持有的個人資料。查閱及／或改正個人資料的要求應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。

Civil Service Bureau 公務員事務局
January 2024 二零二四年一月

RESTRICTED (STAFF)
限閱文件（人事）

Application for Authorised Absence (Marriage Leave)
Submission of Supporting Document
特許缺勤（婚假）申請 – 遞交證明文件

To: Personnel Section 致：人事組

Notes for Attention 注意事項

- The Applicant should submit a copy of the marriage certificate to support his/her marriage leave application. The supporting document should be attached to this form and submitted together with the application form (**CSB(LP) Form 16A**). If the Applicant wishes to take marriage leave before the date of marriage, he/she should attach a copy of the Notice of Intended Marriage or other relevant supporting document that can show the planned date of marriage when lodging the application. Copy of the marriage certificate should then be submitted using a separate form. Marriage leave will be granted on a provisional basis until the Applicant provides the copy of the marriage certificate proving his/her marriage.
  申請人應在遞交婚假申請時，隨申請表（**CSB(LP) Form 16A**）一併填妥本表格及夾附結婚證書複本作證明文件。如申請人擬在結婚日期前放取婚假，須在提出申請時夾附擬結婚通知書或其他顯示計劃結婚日期的有關證明文件複本，並以另一份表格遞交結婚證書複本。在申請人尚未遞交結婚證書複本以確認其婚姻以前，婚假只屬暫時批出。
- If the marriage certificate is not in Chinese or English, the Applicant may be required to submit a certified translation of the certificate.
  如結婚證書並非以中文或英文擬備，申請人或須一併遞交該證書的核證譯本。
- In any event, the Applicant should submit the copy of the marriage certificate as soon as possible and not later than three months after the date of marriage or before leaving the service, whichever is earlier. Should the Applicant fail to submit the copy of the marriage certificate before leaving the service, the marriage leave provisionally granted otherwise will have to be covered by earned leave or unpaid vacation leave with appropriate adjustment to his/her final salary and related benefits (where applicable) upon termination/cessation of his/her employment.
  不論任何情況，申請人須盡快遞交結婚證書複本，且不得遲於結婚日期後三個月或離職前遞交，以較早的日期為準。申請人如在離職前未能遞交結婚證書複本，則其暫獲批准的婚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（如適用的話）會作出適當調整。
- This form should be returned together with the supporting document to the Personnel Section after completion.
  在填妥本表格後，應連同證明文件一併交回人事組。

* Delete as appropriate 將不適用者刪去

To be completed by the Applicant 由申請人填寫

Please insert a "✓" in the appropriate box below. 請在下列適當方格內加上「✓」號。

☐ I hereby submit a copy of the marriage certificate for my marriage leave application.
本人現就婚假申請遞交結婚證書複本。

☐ I hereby submit a copy of *the Notice of Intended Marriage/other document (please specify: _____) for my marriage leave application. I will submit a copy of the marriage certificate to the Personnel Section **as soon as possible** after marriage.
本人現就婚假申請遞交*擬結婚通知書／其他文件（請註明：_____）複本。本人會在結婚後**盡快**將結婚證書複本送交人事組。

☐ I have previously submitted the copy of *the Notice of Intended Marriage/other document (please specify: _____). I hereby submit a copy of the marriage certificate to complete the application procedure.
本人曾提交*擬結婚通知書／其他文件（請註明：_____）複本。本人現遞交結婚證書複本以完成申請程序。

Name
姓名 _____

Rank/Post/Position
職級／職位／崗位 _____

Signature of Applicant
申請人簽署 _____

Date
日期 _____

To be completed by the Approving Officer 由批核人員填寫

I have seen and initialed with date on the copy of *the marriage certificate/the Notice of Intended Marriage/other document (please specify: _____) attached to this form.

本人已查看夾附在本表格的*結婚證書／擬結婚通知書／其他文件（請註明：_____）複本，並在文件複本上加簽和寫上日期。

Name
姓名 _____

Rank/Post/Position
職級／職位／崗位 _____

Signature
簽署 _____

Date
日期 _____

附件 **B**

APPLICATION FORM FOR AUTHORISED ABSENCE (COMPASSIONATE LEAVE)
特許缺勤（恩恤假）申請表

Notes 請注意：
Please read CSB Circular No. 2/2024 and the notes on pages 5 to 6 of this form before completing this form. In case of doubt, please approach the Personnel Section of your Bureau/Department for assistance.
填寫此表格前請詳閱公務員事務局通告第 2/2024 號及載於本表格第 5 至 6 頁的備註。如有疑問，請向所屬局／部門的人事組查詢。

* Delete as appropriate 將不適用者刪去
☐ Please insert a "✓" as appropriate. 請在適當方格內填上「✓」號。

Part I 第一部 – Notice of application 申請通知
(To be completed by the Applicant 由申請人填寫) **[Notes 1 to 5 註 1 至 5]**

Personal Particulars of the Applicant 申請人個人資料

1. Name 姓名 _____ (English) 英文 _____ (Chinese) 中文

2. Hong Kong Identity Card No. [Note 5] 香港身份證號碼 [註 5] ☐☐☐☐
3. Rank/Post/Position 職級／職位／崗位 _____

4. Department/Section 部門／組別 _____
5. Contact No. 聯絡電話 _____

Personal Particulars of the Deceased Family Member 已故家屬個人資料

6. Name of Deceased Family Member 已故家屬姓名 _____ (English) 英文 _____ (Chinese) 中文

7. *Identity Card/Travel Document No. [Note 5] *身份證／旅行證件號碼 [註 5] ☐☐☐☐
(Issuing Country/Region 簽發國家／地區 _____)

8. Date of death of Family Member 家屬死亡日期 _____
9. Relationship with Applicant 與申請人關係 _____

I, the undersigned, declare that:
本人，即下述簽署人，現謹此聲明：

☐ I have not been previously granted compassionate leave as a government employee in respect of the deceased family member under application.
本人從未以政府僱員身份就本次申請的已故家屬獲批恩恤假。

☐ All the information given and documents furnished, if any, by me in this application are, to the best of my knowledge, true and correct. I understand that giving false information or making false statements knowingly or willfully may result in the application being rejected. I may also be subject to legal/disciplinary action if the claim involves fraudulence.
本人在本申請表所提供的一切資料及提交的文件（如有），盡本人所知均屬真確無訛。本人知道倘若明知而故意虛報資料或作出虛假陳述，此申請可能被拒絕。如果申請涉及欺詐，本人可能會遭採取法律行動／紀律處分。

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

Remarks: 備註： **The Applicant should submit this form to his/her Supervisor (where applicable) and Approving Officer for completion of Part II. The Applicant may complete Part IV in parallel.**
申請人應向上司（如適用的話）和批核人員呈交本表格以便填寫第二部。申請人可同時填寫第四部。

Part II 第二部 [Note 6 註 6]
(To be completed by the Supervisor (where applicable) 由上司填寫（如適用的話）)

☐ The Applicant *is/is not required to produce *documentary/circumstantial evidence (please specify: _____ _____) to support the application.
申請人 *需要／不需要 提交 *證明文件／事實舉證（請註明：_____）以支持其申請。

☐ I have received and seen the *documentary/circumstantial evidence provided by the Applicant.
本人已收到並查看申請人提供的 *證明文件／事實舉證。

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 _____

(To be completed by the Approving Officer 由批核人員填寫)

☐ The Applicant *is/is not required to produce *documentary/circumstantial evidence (please specify: _____ _____) to support the application.
申請人 *需要／不需要 提交 *證明文件／事實舉證（請註明：_____）以支持其申請。

☐ I have received and initialed with date on the *documentary/circumstantial evidence provided by the Applicant.
本人已收到申請人提供的 *證明文件／事實舉證，並已加簽和寫上日期。

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 _____

Remarks: 備註： **The Approving Officer should pass this form to the Personnel Section of the Bureau/Department for completion of Part III. If the Applicant has also submitted the first application under Part IV in parallel, the Supervisor (where applicable)/Approving Officer may also endorse/approve the application.**
批核人員應將本表格送交局／部門人事組以便填寫第三部。如申請人同時在第四部遞交首次申請，上司（如適用的話）／批核人員亦可批簽／批准該申請。

Part III 第三部
(To be completed by the Personnel Section of the Bureau/Department 由局／部門人事組填寫) **[Notes 7 to 8 註 7 至 8]**

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

Your notice of application for compassionate leave (Name of Deceased: _____) is received. You may take up to three days of compassionate leave during the period from _____ to _____ (the specified application period). Untaken compassionate leave will lapse upon expiry of the specified application period or upon commencement of final leave/leaving the service, whichever is earlier.

我們收到你的恩恤假申請通知（已故者姓名：_____）。你可自 _____ 起至 _____ 止（指明申請期限）放取不多於三天的恩恤假。尚未放取的恩恤假會在指明申請期限屆滿或開始離職前休假／離職時失效，以較早的日期為準。

( )
for (代行)

Part IV 第四部 – Application for compassionate leave 恩恤假申請

Notes for Attention 注意事項 [Note 9 註 9]

(a) If the compassionate leave is applied **in one stretch**, the Applicant should return the **original copy** of this form to the Personnel Section within one week from the date of approval.
如申請**一次過**放取恩恤假，申請人應在申請獲批當日起計一星期內，把本表格的**正本**交回人事組。

(b) If the compassionate leave is applied **in splits**, the Applicant should 如**分段**申請放取恩恤假，申請人應 –

(i) provide a **copy** of page 1 to page 3 of this form EACH TIME after the application is approved to the Personnel Section within one week from the date of approval; and
在每次申請獲批當日起計一星期內，把本表格第一頁至第三頁的**複本**送交人事組；以及

(ii) return the **original copy** of this form to the Personnel Section within one week after exhausting all three days of the compassionate leave or the end of the specified application period, whichever is earlier. In any event, the Applicant should return the **original copy** of this form to the Personnel Section before leaving the service/being posted out.
在三天的恩恤假全部放取後或指明申請期限完結當日（以較早的日期為準）起計一星期內，把本表格的**正本**交回人事組。不論任何情況，申請人應在離職／調職前將本表格的**正本**交回人事組。

Details of compassionate leave applications 恩恤假申請詳情 **[Notes 10 to 12 註 10 至 12]**

To be completed by the Applicant 由申請人填寫					To be completed by the Supervisor (where applicable) 由上司填寫（如適用的話）	To be completed by the Approving Officer 由批核人員填寫
Day(s) of compassionate leave applied for 申請恩恤假的日數	Period 期間		Date of resumption of duty [Note 9] 回任日期 [註 9]	Signature 簽署／Date 日期		
	From 由	To 至		Applicant 申請人	Endorsement of Supervisor 上司的批簽	Approving Officer 批核人員

Part V 第五部
(To be completed by the Leave Recording Officer 由假期記錄人員填寫) **[Notes 13 to 14 註 13 至 14]**

_____ days of compassionate leave have been recorded.
天恩恤假已予記錄。

☐ Documentary/Circumstantial evidence *is/is not required for this application.
本申請*需要／不需要證明文件／事實舉證。

Signature
簽署 _____
(Leave Recording Officer 假期記錄人員)

Rank/Post/Position
職級／職位／崗位 _____

Name
姓名 _____
(in block letters 正楷填寫)

Date
日期 _____

Notes 備註

For Part I 關於第一部：

(1) The Applicant should complete Part I of this form and submit the application form to the Approving Officer via his/her Supervisor (where applicable) as soon as reasonably practicable.
申請人須填妥本表格第一部並在合理地切實可行的情況下，盡早經上司（如適用的話）把申請表遞交批核人員。

(2) For the purpose of compassionate leave, "family member" is defined as the officer's spouse, parents (including adoptive and step-parents), parents-in-law, grandparents, great grandparents, children (including adopted and step-children), children-in-law and grandchildren.
就恩恤假而言，「家屬」是指有關人員的配偶、父母（包括領養父母和繼父母）、配偶的父母、祖父母／外祖父母、曾祖父母／外曾祖父母、子女（包括領養子女和繼子女）、女婿／媳婦和孫／外孫。

(3) The Applicant may be granted up to three days of compassionate leave for the death of each family member. If more than one deceased family member is involved, the Applicant should complete one application form for each deceased family member for application of compassionate leave.
申請人就每名已故家屬可獲批不多於三天的恩恤假。如涉及多於一名已故家屬，申請人須就每名已故家屬填寫一份恩恤假申請表。

(4) If the deceased person is the family member of more than one government employee, all the concerned government employees are eligible to apply for compassionate leave.
如死者為多於一名政府僱員的家屬，所有有關政府僱員均合資格申請恩恤假。

(5) Please fill in the first four alphanumeric characters of the identity card/travel document, where applicable (e.g. A123).
請填寫身份證／旅行證件（如適用的話）首四個字母數字字符（例：A123）。

For Part II 關於第二部：

(6) If the Supervisor (where applicable)/Approving Officer has any doubt on the authenticity of the application, the Supervisor (where applicable)/Approving Officer may request the Applicant to produce documentary evidence and/or circumstantial evidence to support the application. If the Applicant refuses to provide the evidence reasonably requested by the Supervisor (where applicable)/Approving Officer, the application shall be deemed to have withdrawn. The supplementary evidence should be initialed with date by the Applicant and the Approving Officer and submitted to the Personnel Section.
如上司（如適用的話）／批核人員對申請的真確性存疑，可要求申請人提供證明文件及／或事實舉證，以支持有關申請。倘若申請人拒絕上司（如適用的話）／批核人員的合理要求，則該申請會被視作已撤回。申請人和批核人員應在補充證明上加簽並寫上日期，並將該補充證明送交人事組。

For Part III 關於第三部：

(7) After completing Part III, the Leave Recording Officer should retain a copy of the application form for follow up action and return the original copy of this form to the Applicant, unless the Applicant has already submitted an application for three days of compassionate leave under Part IV with endorsement of his/her Supervisor (where applicable) and approval from the Approving Officer obtained.
假期記錄人員在填寫第三部後，應保留申請表的複印本以便跟進，並把本表格的正本發還申請人，除非申請人已在第四部遞交三天的恩恤假申請並已獲得上司（如適用的話）的批簽及批核人員的批准。

(8) Compassionate leave may be taken within six months counting from the date of death of the Applicant's family member. The following example illustrates how the "specified application period" for compassionate leave is determined –
申請人可在已故家屬的死亡日期起計六個月內放取恩恤假。以下示例說明如何決定恩恤假的「指明申請期限」:

	(a) Date of death of family member 家屬死亡日期	(b) Specified application period 指明申請期限
Example 例子	1.8.2024 (Thursday 星期四)	From 由 1.8.2024 (Thursday 星期四) to 至 31.1.2025 (Friday 星期五)

For Part IV 關於第四部：

(9) In the event of a change of posting/position before all three days of compassionate leave have been approved and taken, the Applicant should make a copy of this form and pass the original copy to the Personnel Section before posting. After posting, he/she should use the copy of the form for making application(s) for the remaining compassionate leave day(s) in the new office.
申請人如在三天的恩恤假尚未全部獲批或尚未全部放取前調職或擔任另一崗位，應在調職前複印本表格及將正本表格送交人事組，在調職後以該複本向新辦事處申請放取餘下的恩恤假。

(10) Application for compassionate leave on specified date(s) should be submitted in good time. Any amendments to the dates of approved compassionate leave should be initialed with date by the Applicant, the Supervisor (where applicable) and the Approving Officer.
申請人如擬於指定日期放取恩恤假，應及早提出申請。如要更改已獲批核恩恤假的日期，申請人、上司（如適用的話）及批核人員應在更改部分加簽並寫上日期。

(11) Date of resumption of duty is the first working day after taking compassionate leave which may be followed by non-duty days or other types of leave.
回任日期即放取恩恤假及緊接的非工作日或其他假期後的首個工作日。

(12) Compassionate leave should not be used to replace leave of other types that has already been taken by the Applicant.
恩恤假不能用作代替申請人已放取的其他類別假期。

For Part V 關於第五部：

(13) The Leave Recording Officer should complete this part and input the approved compassionate leave into the e-Leave System or the relevant departmental system (if the Applicant is not a user of the e-Leave System).
假期記錄人員須填妥此部份和將獲批的恩恤假輸入電子假期系統或相關部門系統（如申請人並非電子假期系統使用者）。

(14) If the Applicant has not returned the original copy of this form to the Personnel Section before the expiry of the specified application period or the commencement of final leave/leaving the service, the Leave Recording Officer should remind the Applicant to return the original copy of this form to complete the application procedure.
倘若申請人在指明申請期限屆滿前或其放取離職前休假／離職前仍未把本表格的正本交回人事組，假期記錄人員應提醒申請人把本表格的正本交回以完成申請程序。

Personal Data Collection Statement 個人資料收集聲明：

Purposes of Collection 收集資料的目的

(a) The personal data provided by the Applicant will be used for employment-related and human resource management-related purposes including but not limited to the processing of compassionate leave applications, staff planning and other related purposes.
申請人提供的個人資料，將用於與僱傭和人力資源管理有關的用途，包括但不限於處理恩恤假申請、人力規劃及其他有關的用途。

(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。

Classes of Transferees 資料轉交的類別

(c) The personal data provided by the Applicant may be transferred to other government bureaux/governments and other organisations/agencies (whether within or outside the Hong Kong Special Administrative Region) authorised to process the information for purposes mentioned in paragraph (a) above.
申請人提供的個人資料或許會被轉交獲授權處理有關資料的其他政府決策局／部門及其他組織／機構（不論在香港特別行政區境內或境外），用以進行上文(a)段所述的工作。

Access to and Correction of Personal Data 個人資料的查閱及改正

(d) The Applicant has the right to request access to and correction of personal data held by his/her Bureau/Department in accordance with the Personal Data (Privacy) Ordinance (Cap. 486). Requests for access to and/or correction of personal data should be made in writing to the officers designated for handling data access/correction requests as promulgated in relevant departmental/internal circulars.
申請人有權根據《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）查閱及改正其所屬局／部門持有的個人資料。查閱及／或改正個人資料的要求應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。

Civil Service Bureau 公務員事務局
January 2024 二零二四年一月

附件 C

申請特許缺勤（婚假和恩恤假）的流程圖

步驟 1（申請表第一部）

申請人填寫申請表*第一部*，連同證明文件（如適用的話）一併遞交。申請人亦可同時填寫*第四部*。

步驟 2（申請表第二部）

上司（如適用的話）填寫申請表*第二部*。

步驟 3

批核人員填寫申請表*第二部*。

步驟 4（申請表第三部）

局／部門**人事組**—

(a) 在申請已核對無誤後，填寫申請表*第三部*；以及
(b) 把正本發還申請人。

*應保留申請表複本以作跟進和參考之用。

（只適用於婚假）

申請人在結婚後<u>盡快</u>經批核人員把結婚證書複本遞交人事組。不論任何情況，結婚證書不得遲於結婚日期後三個月或離職前（以較早的日期為準）遞交。

步驟 5（申請表第四部）

申請人填寫申請表*第四部*，列明其婚假／恩恤假申請詳情（即申請日數和期間），並經上司（如適用的話）把申請表遞交批核人員考慮。

步驟 6

上司（如適用的話）／批核人員批簽／批准有關婚假／恩恤假申請。

步驟 7

申請一次過放假

申請人在申請<u>獲批當日起計一星期內</u>，把申請表**正本**交回人事組。

申請分段放假

申請人—

(a) 在<u>**每次**申請獲批當日起計一星期內</u>，把申請表**複本**送交人事組；以及
(b) 在三天的婚假／恩恤假全部放取後或指明申請期限完結當日（以較早的日期為準）起計<u>一星期內</u>，把申請表**正本**交回人事組。

步驟 8（申請表第五部）

假期記錄人員填寫申請表*第五部*，並在電子假期系統或相關部門系統內記錄已放取的婚假／恩恤假。

有關處理以特許缺勤形式放取婚假和恩恤假申請的指引

(a) 批核婚假和恩恤假

1. 批核人員（和上司（如適用的話））須填寫申請表第二部的相關部分，備悉申請人擬申請婚假／恩恤假。如懷疑申請有任何不符合規定之處（例如申請特許缺勤的日子並非在指明申請期限內、已故家屬並不屬《公務員事務規例》第1111(7)條就家屬所作定義的涵蓋範圍），上司（如適用的話）或批核人員須向申請人及／或所屬局／部門人事組澄清。上司（如適用的話）或批核人員如對恩恤假申請的真確性存疑，可要求申請人提供證明文件（例如已故家屬的死亡證明書）及／或事實舉證以支持其申請。一般來說，申請恩恤假無須提供證明文件。

2. 批核人員（和上司（如適用的話））須盡快處理申請人遞交的婚假／恩恤假申請。

3. 批核人員在批核申請前，須核對申請人遞交的結婚證書複本或其他所需證明文件（如有的話）與申請表上的資料是否相符，在收到的文件上簡簽，並填妥有關表格（CSB(LP) Form 16B）的相關部分。批核人員如有疑問，可要求申請人提供結婚證書／證明文件的正本，以供參考。

4. 在收到婚假／恩恤假申請通知後，上司（如適用的話）或批核人員應視乎情況，與申請人商討和議定其婚假／恩恤假計劃，以方便人手調配。除非有運作上的考慮，否則申請放取婚假／恩恤假的日期一般應獲得批准。假如批准在申請的日期放取婚假／恩恤假在運作上並不可行，上司（如適用的話）或批核人員應首先與申請人商討是否可作出調整，務求盡量便利申請人在指明申請期限內放取全部三天的婚假／恩恤假。

5. 如申請人分段放取婚假／恩恤假而非一次過遞交申請，批核人員須在每次批准申請人放取每段假期後，把申請表交回申請人。

6. 批核人員在批准申請人全部三天的婚假／恩恤假後或指明申請期限／現行僱傭協議完結後，收到的申請表正本連隨附的證明文件（如有的話）應發還予申請人，以便交回假期記錄人員。

7. 如上司（如適用的話）或批核人員曾向申請人收集額外資料以方便處理其申請，該等資料也須送交假期記錄人員，以作記錄之用。

8. 上司（如適用的話）或批核人員如懷疑申請人濫用婚假／恩恤假，須盡快向部門主任秘書或所屬局／部門的指定人員匯報情況，以考慮採取適當的跟進行動。上司（如適用的話）、批核人員和部門管方所採取的一切跟進行動，均須妥為記錄。

(b) 記錄假期

9. 假期記錄人員須把收到的申請表和任何相關文件在申請人的相關檔案內妥為存檔。

10. 假期記錄人員須盡快在電子假期系統或部門假期記錄系統內記錄申請人所有獲批的婚假／恩恤假。

11. 在首次收到申請表正本和隨附的證明文件（例如擬結婚通知書、結婚證書、死亡證明書（如上司（如適用的話）或批核人員要求））後，假期記錄人員或所屬局／部門人事組的指定人員須核對(i)證明文件複本與申請表所提供的資料（包括配偶／未婚夫／未婚妻／已故家屬的姓名、結婚／死亡日期，以及已故家屬是否屬《公務員事務規例》第1111(7)條就家屬所作定義的涵蓋範圍）是否相符；以及(ii)電子假期系統或部門假期記錄系統的記錄，檢查之前是否曾就是次申請的婚姻／已故家屬批出婚假／恩恤假。申請表經核對無誤後，須在第三部填妥後發還申請人。

12. 假期記錄人員須密切留意申請人是否已遞交結婚證書複本。如申請人在結婚兩個月後仍未遞交結婚證書複本，假期記錄人員須提醒申請人遞交有關複本，以及倘若有關複本未能在結婚日期起計三個月內收妥，其暫獲批准的婚假會被撤銷。如申請人未能在離職前／結婚日期起計三個月內（以較早的日期為準）或部門管方決定延長的時限內提供結婚證書複本，假期記錄人員須向部門主任秘書或該局／部門的指定人員匯報情況，以考慮採取適當的跟進行動。假期記錄人員和部門管方所採取的行動須妥為記錄。

13. 假如申請人在三天的婚假／恩恤假尚未全部獲批和放取前調職或擔任另一崗位，而且尚未向人事組交回申請表正本，前辦事處

的假期記錄人員應要求申請人在調職前向其遞交有關正本。假期記錄人員須盡早記錄和更新申請人的假期記錄，並填妥表格的相關部分，以確保申請人的所有假期記錄已予更新，可供申請人的新辦事處／部門參考。

14. 如申請人快將離職，假期記錄人員應要求申請人在離職前交回申請表正本（及尚未遞交的結婚證書（如適用的話））。如申請人已離職並拒絕按要求提供結婚證書複本，有關局／部門須安排申請人退還在無資格享有的婚假期間獲發的薪金。

15. 如懷疑申請人濫用婚假／恩恤假，假期記錄人員須向部門主任秘書或該局／部門的指定人員匯報情況，以考慮採取適當的跟進行動。

公務員事務局
二零二四年一月

以特許缺勤形式放取婚假和恩恤假

常見問答

資格

問1：　申請人如在二零二四年四月一日實施日期前結婚或喪親，會否獲批婚假或恩恤假？

答1：　只要有關人員申請放取婚假或恩恤假的日期是在《公務員事務規例》第1111(6)或(7)條指明的相關申請期限內，便可獲批准特許缺勤。舉例來說，有關人員如在二零二四年二月二十八日結婚，仍可申請在二零二四年四月一日至五月二十七日期間放取婚假。

問2：　申請人如在成為政府僱員前結婚或喪親，會否獲批婚假或恩恤假？

答2：　一般而言，有關人員在成為政府僱員後結婚或有家屬身故，才會獲批婚假或恩恤假。然而，考慮到死亡是難以預知，部門首長／職系首長可因應個案的實際情況和有關局／部門的運作需要，酌情向在受聘前喪親的人員批出恩恤假。

問3：　尚未完成試用期的人員可否申請婚假和恩恤假？

答3：　可以。一如《公務員事務局通告第2/2024號》第4段所述，所有在職公務員，不論其聘用條款和服務年期，均有資格申請婚假和恩恤假。現職的非公務員合約僱員、退休後服務合約僱員及其他按非公務員聘用條款聘用的政府僱員，同樣可申請婚假和恩恤假。

問4：　已遞交辭職通知的人員可否獲批婚假和恩恤假？

答4：　有關人員如已遞交辭職通知，亦可申請婚假和恩恤假，前提是該段婚姻須在其在職期間締結，以及獲批的婚假或恩恤假須在

其離職前放取。這類婚假／恩恤假如獲批，會算作終止服務通知期的一部分。

問5：　如申請人的配偶的子女在申請人與配偶結婚前去世，申請人可否獲批恩恤假？

答5：　不可以。只有在死者身故時已經是或仍然是有關政府僱員的家屬的情況下，才會獲批恩恤假。

問6：　被停職／羈押／停職停薪[1]的政府僱員在停職／羈押／停職停薪期間可否獲批婚假和恩恤假？如可以的話，薪酬會如何釐定，以及有關人員在該段期間可否賺取假期及度假旅費？假如有關人員在停職／羈押／停職停薪期間結婚或喪親，而在停職撤銷／該員獲釋／停職停薪撤銷前，指明申請期限已屆滿，是否會為有關人員延長指明申請期限？

答6：　政府人員可獲批准以特許缺勤形式放取婚假和恩恤假，讓他們可在公務不受影響的情況下，因結婚或喪親而離開工作崗位。一般而言，被停職的人員無須就缺勤申請特許缺勤。停職人員雖然可在停職期間申請婚假／恩恤假，但並非必定會獲批。部門首長可因應個別個案的情況、所屬部門對停職人員施加的任何規定(例如規定停職人員須定期報到)，以及部門處理停職人員的假期申請的慣常做法等，酌情決定是否批准申請。

如停職人員獲批婚假／恩恤假，該員在停職期間應得的薪酬一般會根據相關的停職條文釐定。根據《公務員事務規例》第1106(3)和1347條，停職人員分別不可賺取假期和度假旅費。每宗個案須按本身的情況考慮。

至於停職停薪的非公務員合約僱員、退休後服務合約僱員及其他按非公務員聘用條款聘用的政府僱員，其部門首長在有關申請提出後，可因應個別個案的情況、所屬部門對停職人員施加的任何報到規定，以及部門處理停職人員的假期申請的慣常做法等，酌情批出婚假／恩恤假。不論任何情況，被停職的人員都不會獲發薪酬。

[1] 僅限非公務員合約僱員、退休後服務合約僱員及其他按非公務員聘用條款聘用的政府僱員。

指明申請期限如在停職／羈押／停職停薪期間失效，不會獲得延長。

問7： 有關人員如不幸小產，可否獲批恩恤假？

答7： 女性人員如小產，而沒有獲註冊醫生建議放取分娩假，可獲批恩恤假。不過，如女性人員的狀況按醫生建議可享有分娩假，則不會獲批恩恤假。政府僱員如遇配偶小產的情況，亦可獲批恩恤假。

<u>批出婚假和恩恤假</u>

問8： 有關人員如須不定時輪班工作或其每次輪值的工作時間較一般情況為長，婚假和恩恤假會如何計算？

答8： 在上述情況下，有關局／部門應設立機制，確保有關人員擬獲批准的缺勤期間，與職級相若而按規律及正常輪值模式工作的人員相若。

問9： 有關人員如已在某天開始放假，可否改以婚假或恩恤假替代？

答9： 不可以。已開始放取的其他類別獲批准假期所涵蓋的日期，不得改以特許缺勤形式放取婚假和恩恤假。另一方面，有關人員如已開始特許缺勤，則在獲批的婚假或恩恤假完結前，不能享有其他類別的假期(例如病假)。

問10： 婚假和恩恤假可否與其他類別的假期一併放取？

答10： 可以。以特許缺勤形式放取的婚假和恩恤假，可與其他類別的假期一併放取，惟須遵守《公務員事務規例》就假期計算訂明的其他現行規定。獲批准特許缺勤的公務員如一併放取無薪假期，則以《公務員事務規例》第1109條訂明的規定為準。若緊接無薪假期(無薪病假或無薪侍產假除外)後特許缺勤，則緊接無薪假期的星期日、憲報公布的公眾假期，以及有關人員無須上班的星期六，均視作該段無薪假期的延續，而該員的薪金會在回任當日才開始計算。此外，根據《公務員事務規例》第1109條，無薪例假會按曆日批出。因此，公務員不可一併放取半天

的婚假或恩恤假和另外半天的無薪例假，以抵銷一天的缺勤。如有疑問，申請人應向所屬局／部門人事組查詢。

至於非公務員合約僱員、退休後服務合約僱員及其他按非公務員聘用條款聘用的政府僱員，以特許缺勤形式放取的婚假和恩恤假，也可與個別合約指明的假期一併放取。部門首長／職系首長應考慮個別合約就休假安排訂明的條款，為其僱員釐定有關安排。該等合約條款的基本原則是，有關僱員的服務條款和條件不遜於《僱傭條例》(第57章)的規定，亦不優於適用於職級或職責相若的公務員的服務條款和條件。

問11： 有關人員如在婚假／恩恤假尚未全部放取前須調職或擔任另一崗位，應怎樣做？

答11： 申請人如在三天的婚假／恩恤假尚未全部獲批和放取前調職或擔任另一崗位，須在調職前把申請表正本送交前辦事處的假期記錄人員，並保留申請表複本。他／她在新辦事處申請放取餘下尚未放取的婚假／恩恤假時，須使用該申請表複本提交申請。

問12： 婚假和恩恤假是否可賺取假期？

答12： 可以。婚假和恩恤假均會以特許缺勤形式放取，並可賺取假期，以及會算作使有關人員有資格享有較高假期賺取率的年資。

問13： 有關人員會否因放取婚假和恩恤假的缺勤期間而喪失署任薪酬？

答13： 現行規範署任薪酬的相關規則和指引(例如《公務員事務規例》第172(1)、172(4)和172(11)條)將繼續適用。換言之，在考慮《公務員事務規例》第172(11)條有關喪失署任津貼的規則是否適用時，會計及有關人員根據《公務員事務規例》第1111條以特許缺勤形式放取的婚假和恩恤假。

公務員事務局
二零二四年一月

《公務員事務規例》第八章的修訂摘要

《公務員事務規例》	修訂詳情	備註
《公務員事務規例》第 1111(1)(i)條	新增段落	反映以特許缺勤形式放取婚假的實施情況
《公務員事務規例》第 1111(1)(j)條	新增段落	反映以特許缺勤形式放取恩恤假的實施情況
《公務員事務規例》第 1111(6)條	新增段落	反映批出婚假的安排
《公務員事務規例》第 1111(7)條	新增段落	反映批出恩恤假的安排
《公務員事務規例》第 1111(8)條	原有的《公務員事務規例》第 1111(6)條已重新編號為《公務員事務規例》第 1111(8)條	反映段落重新編號

《公務員事務規例》修訂散頁

不當作假期計算的缺勤

第1111條

(1) 在下列情況下獲得特許的缺勤，不會算作假期：

(a) 《公務員事務規例》第563(a)、563(b)及564條所述的輔助部隊職務；

(b) 在檢疫中心的強制性隔離；

(c) 參加內部招聘考試(包括面試)，但這種缺勤必須在不妨礙部門工作的情況下，才會獲得批准；

(d) 擔任陪審員；

(e) 參加某些體育及文化活動，以及專業性質的國際會議，但須符合下文第(2)款的規定；

(f) 參加勞工教育會議，但須符合下文第(3)款的規定；

(g) 乘搭洲際航機公幹後回港所獲准的缺勤，但須符合下文第(4)款的規定；

7/2010

(h) 在公務不受影響的情況下，根據《公務人員（管理）命令》、紀律部隊法例及《交通督導員（紀律）規例》（第374J章），在工作時間以辯方代表或辯方證人身分出席紀律聆訊。這種缺勤如不妨礙部門的工作，一般應獲批准。紀律部隊法例是指《香港海關條例》（第342章）、《消防條例》（第95章）、《政府飛行服務隊條例》（第322章）、《入境事務隊條例》（第331章）、《警隊條例》（第232章）及《監獄條例》（第234章），並包括根據這些條例制定的規例／命令（如適用）；

4/2024

(i) 在結婚時所獲准的缺勤，但須在公務不受影響的情況下才獲批准並須符合下文第(6)款的規定；及

4/2024

(j) 在家屬身故時所獲准的缺勤，但須在公務不受影響的情況下才獲批准並須符合下文第(7)款的規定。

第1111條（續）　(2)　在上文第(1)(e)款所述的情況下，部門首長／職系首長可酌情特許屬員在任何12個月期間內，缺勤不超過14天，但須符合下列規定：

11/2022　(a)　該員獲選為代表香港出席全國性或國際性體育賽事的隊伍隊員或職員(例如領隊或教練)，或須參加賽前訓練；但負責進行或通過遴選的贊助機構，必須是政府認可的機構(例如中國香港業餘體育協會暨奧林匹克委員會)。就本文所述情況而言，隊伍指參賽隊伍，協助籌劃／舉辦賽事的人員則不包括在內。此外，部門首長／職系首長亦可在徵詢文化體育及旅遊局局長的意見後，特許屬員缺勤以便出席有關的周年大會及會議，包括中國奧林匹克委員會、中國體育總局、國際體育協會及國際奧林匹克委員會的研討會及委員會會議；

8/2007　(b)　該員獲部門首長選為部門代表隊的隊員，或獲教育局常任秘書長或職業訓練局選為學校代表隊的隊員，參加在香港以外地方舉行的體育賽事及／或賽前訓練，但不包括出席研討會、委員會會議、社交訪問等。如果該員獲選代表部門參與在香港以外地方舉行的體育賽事，批核當局應只在他認為部門有代表參與賽事會對香港及／或部門有利的情況下，才行使其酌情權，特許該員缺勤。關於這方面，一般的規則是該賽事應該有其他地區的公共機構派代表隊伍參加，而這些機構與部門有公務上的聯繫；

11/2022　(c)　該員獲選為代表香港出席全國性或國際性文化活動隊伍的隊員或職員(如領隊)。如有需要，批核當局應徵詢文化體育及旅遊局局長的意見；及

第1111條（續）　(5)　(b)　在某些情況下，公務員參與這類活動，可視為屬於該員正常職務的一部分(例如：體育教師須陪同校隊前往本港以外地方)。只要該員受部門首長指派參與該活動以作為其職務的一部分，則就(a)段所述條例而言，這種參與會被視為與其工作有關。在這些情況下，該員無須要求特許缺勤；

8/2007　(c)　上文第(2)及(3)款對所有月薪人員均適用，包括在學期中有意參加這類活動的教育局及職業訓練局教學人員。教育局及職業訓練局的教學人員如果在學校假期期間參與這些活動，會視作“休假”論；

(d)　各部門首長必須確保，公務員在根據上文第(2)及(3)款獲特許缺勤前，已取得一般或特別的批准，以接受與這些活動有關的旅費及住宿費減免優待(如有的話)；及

(e)　如屬香港以外地方的活動，則公務員獲特許缺勤的期間可包括合理的行程時間。如公務員前往東南亞，行程時間通常每程以最多不超過半天為限；如前往東南亞以外地方，則每程以一天為限。該員必須提出申請才可獲得這項批准，亦應就所要求的行程時間提供詳細資料。

4/2024　(6)　在上文第1(i)款所述的情況下，部門首長／職系首長可批准結婚的公務員在結婚日期前三個月至結婚日期起計三個月期間內，缺勤不超過三天。這三天的特許缺勤可一次過或以半天為單位放取（即每次特許缺勤的最小單位為半天）。

4/2024　(7)　在上文第1(j)款所述的情況下，部門首長／職系首長可批准家屬身故的公務員在其家屬的死亡日期起計六個月內，缺勤不超過三天。這三天的特許缺勤可一次過或以半天為單位放取（即每次特許缺勤的最小單位為半天）。就本文所述情況而言，家屬是指有關人員的配偶、父母（包括領養父母和繼父母）、配偶的父母、祖父母／外祖父母、曾祖父母／外曾祖父母、子女（包括領養子女和繼子女）、女婿／媳婦和孫／外孫。

第1111條（續）
4/2024

(8) 部門首長的特許缺勤申請，應交由有關常任秘書長批核。涉及常任秘書長本人或不隸屬決策局的部門首長的申請，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），然後交由公務員事務局局長批核。

第1112至1149條