

样本

(供尚未成立法团校董会的学校作参考)

致：区域教育服务处高级学校发展主任

副本：财政科高级会计主任(公积金)

第二副本：放取假期的学校*校长/教师

* 请删去不适用者

请于适当空格加上“√”

先生/女士：

校长/教师
无薪假期

学校名称：

*校长/教师姓名：_____

本校_____ *先生/女士(职系)
于_____年_____月_____日申请放取无薪假期。

本校已*接获/批准 _____ *先生/女士申请由
_____年_____月_____日至_____年_____月_____日(首尾两天包括
在内)^{註1}放取共_____天的无薪假期，其申请理由是：

(a) *病假/产假/肺病特别假期。

(b) 为参与与教育有关课程而放取的进修假期。(请注明)

课程名称：_____

主办院校：_____

(c) 由有效的医生证明书证明因健康理由而需放取的假期。

(d) 为解决*本校/相同办学团体的学校因超额教师问题而放取的假期^{註2}。

(请注明该学校的名称：_____)

^{註1} 如该无薪假期最后一日之翌日为星期日或宪报公布之公众假期，则该星期日或宪报公布之公众假期将被视为无薪假期之延续。如该无薪假期最后一日之翌日为主要的学校假期，包括圣诞节假期、农历新年假期、复活节假期及暑假，其薪酬会于该教师向学校报到并复工当日起恢复。故此，该教师的无薪假期申请必须包括这些属于无薪假期延续的日子。

^{註2} 须预先获有关的学校发展主任确认。

(e) 因私人原因而放取的其他假期。

(请注明原因: _____)

由于_____ *先生/女士*申请/获准放取_____天无薪假期, 其增薪日期*将调整(如获批准)/已调整至 _____月一日。

本人已检阅_____ *先生/女士提交的:

- 相关证明文件并确认其有效。[只适用于(a)项所列的假期类别]
- 相关证明文件并确认其有效, 现随函夹附有关的证明文件以便贵局处理申请。
此外, 本人亦已通知_____ *先生/女士须于上述无薪假期最后一日之翌日向学校报到并复工, 以便学校于其复工当日起恢复支付其薪酬。[只适用于(b)至(e)项所列的假期类别]

*请批准_____ *先生/女士在上述期间放取无薪假期并保留该员/
请批准保留_____ *先生/女士在_____年_____月_____日至
年_____月_____日(首尾两天包括在内)的公积金账户。该员的无薪假期将不会算作
公积金供款的无间断年资。

本人明白学校必须自行承担履行一切法例规定的责任, 包括支付因教师放取无薪假期而可能引致的任何开支, 例如法定假日的开支^{註3}。

校监

(签署)_____
(姓名)

_____年_____月_____日

(2022年8月修订)

^{註3} 有关(a)至(d)项所列的无薪假期间因法例规定的责任而引致的开支, 资助学校请参阅该学年「资助学校的营办开支整笔津贴(营办津贴)/扩大的营办开支整笔津贴(扩大的营办津贴)及综合家具及设备津贴」的通函, 以及上载于教育局网页的营办津贴运用指引。

个人资料收集声明

收集个人资料的目的

1. 你在本表格提供的个人资料，会供教育局用于以下一项或多项用途：
 - (a) 处理、核实及查证就无薪假期的申请 / 批准通知；
 - (b) 就上文(a)项所述申请 / 批准通知的处理、核实及查证，将个人资料与政府相关政策局 / 部门资料库进行核对；
 - (c) 将个人资料与教育局资料库进行核对，以核实 / 更新教育局的记录；
 - (d) 培训及发展，包括发出计划 / 活动邀请、处理发还课程费用申请、评审提名、奖项和奖学金，以及监察达标进度；
 - (e) 处理及审核拨款 / 补助 / 津贴申请、发放拨款 / 补助 / 津贴，以及审计；
 - (f) 编制统计资料、研究及政府刊物；以及
 - (g) 执行规则及规例[包括《教育条例》(香港法例第279章)及其附属法例(例如《教育规例》、《补助学校公积金规则》、《津贴学校公积金规则》)和《资助则例》]。
2. 你必须按本表格的要求及于本局处理本表格的过程中提供个人资料。假如你没有提供该等个人资料，本局可能无法办理或继续处理有关申请 / 批准通知。

可获转移资料者

3. 你提供的个人资料会供教育局人员取阅。除此之外，本局亦可能会向下列各方或在下述情况转移或披露该等个人资料：
 - (a) 政府其他政策局及部门，以用于上文第1段所述的用途；
 - (b) 与本表格相关的学校，以用于上文第1段所述的用途；
 - (c) 你曾就披露个人资料给予订明同意；以及
 - (d) 根据适用于香港的法例或法庭命令授权或规定披露个人资料。

查阅个人资料

4. 你有权要求查阅及更正教育局所持有关于你的个人资料。如需查阅或更正个人资料，请以书面向有关高级学校发展主任提出，并寄交教育局网页(<https://www.edb.gov.hk/sc/contact-us/reo.html>)所载区域教育服务处地址或电邮至 edbinfo@edb.gov.hk。

(e) 因私人原因而放取的其他假期。

(请注明原因: _____)

由于_____ *先生/女士获准放取 _____天无薪假期, 其增薪日期将调整至 _____月一日。

本人已检阅 _____ *先生/女士提交的:

- 相关证明文件并确认其有效。[只适用于(a)项所列的假期类别]
- 相关证明文件并确认其有效。本人明白教育局或要求本校提供有关上述无薪假期申请的证明文件。此外, 本人亦已通知_____ *先生/女士须于上述无薪假期最后一日之翌日向学校报到并复工, 以便学校于其复工当日起恢复支付其薪酬。[只适用于(b)至(e)项所列的假期类别]

因 _____ *先生/女士在上述期间放取无薪假期, 请批准保留该员在_____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日 (首尾两天包括在内)的公积金账户。该员的无薪假期将不会算作公积金供款的无间断年资。

本人亦明白学校必须自行承担履行一切法例规定的责任, 包括支付因教师放取无薪假期而可能引致的任何开支, 例如法定假日的开支^{註3}。

校 监

(签 署) _____
(姓 名)

_____年 _____月 _____日

(2022年8月修订)

^{註3} 有关(a)至(d)项所列的无薪假期间因法例规定的责任而引致的开支, 资助学校请参阅该学年「资助学校的营办开支整笔津贴(营办津贴)/扩大的营办开支整笔津贴(扩大的营办津贴)及综合家具及设备津贴」的通函, 以及上载于教育局网页的扩大的营办津贴运用指引。

个人资料收集声明

收集个人资料的目的

1. 你在本表格提供的个人资料，会供教育局用于以下一项或多项用途：
 - (a) 处理、核实及查证就无薪假期的申请 / 批准通知；
 - (b) 就上文(a)项所述申请 / 批准通知的处理、核实及查证，将个人资料与政府相关政策局 / 部门资料库进行核对；
 - (c) 将个人资料与教育局资料库进行核对，以核实 / 更新教育局的记录；
 - (d) 培训及发展，包括发出计划 / 活动邀请、处理发还课程费用申请、评审提名、奖项和奖学金，以及监察达标进度；
 - (e) 处理及审核拨款 / 补助 / 津贴申请、发放拨款 / 补助 / 津贴，以及审计；
 - (f) 编制统计资料、研究及政府刊物；以及
 - (g) 执行规则及规例[包括《教育条例》(香港法例第279章)及其附属法例(例如《教育规例》、《补助学校公积金规则》、《津贴学校公积金规则》)和《资助则例》]。
2. 你必须按本表格的要求及于本局处理本表格的过程中提供个人资料。假如你没有提供该等个人资料，本局可能无法办理或继续处理有关申请 / 批准通知。

可获转移资料者

3. 你提供的个人资料会供教育局人员取阅。除此之外，本局亦可能会向下列各方或在下述情况转移或披露该等个人资料：
 - (a) 政府其他政策局及部门，以用于上文第1段所述的用途；
 - (b) 与本表格相关的学校，以用于上文第1段所述的用途；
 - (c) 你曾就披露个人资料给予订明同意；以及
 - (d) 根据适用于香港的法例或法庭命令授权或规定披露个人资料。

查阅个人资料

4. 你有权要求查阅及更正教育局所持有关于你的个人资料。如需查阅或更正个人资料，请以书面向有关高级学校发展主任提出，并寄交教育局网页(<https://www.edb.gov.hk/sc/contact-us/reo.html>)所载区域教育服务处地址或电邮至 edbinfo@edb.gov.hk。