

檔號：EDB(PR)/PER/40/1/4(2)

香港特別行政區政府
教育局

教育局內部通告第 5/2017 號

政府人員在職期間從事外間工作

[注意：教育局全體人員均應閱讀本通告。]

目的

本通告載述從事下列外間工作所須遵從的規定及申請程序—

- (a) 政府人員於任職教育局期間從事外間工作；或
- (b) 非首長級公務員於離職前休假期間或退休前假期期間從事有薪外間工作。

按可享退休金條款受聘的非首長級公務員從事外間工作，而有關工作是在退休前假期內開始並延續至退休日期之後或在退休後首兩年內開始，相關規定載於教育局內部通告第 6/2017 號。首長級公務員離職後從事外間工作，則受公務員事務局通告第 7/2011 號載列的規管措施約束。教育局內部通告第 1/2008 號現予取消。

規管原則及規則

2. 凡任職教育局的人員，不論是否按公務員條款受聘，均須**事先**得到局方批准(或視乎情況一般職系的職系首長批准¹)，方可—

- (a) 在正常工作時間內接受或從事有薪或無薪外間工作；或
- (b) 在正常工作時間外及在休假期間接受或從事有薪外間工作，或非首長級公務員於離職前休假時從事有薪外間工作，或按可享退休金條款受聘的非首長級人員在退休前假期期間從事有薪外間工作

¹ 根據《公務員事務規例》第 559(1) 條，就一般職系人員(文書及秘書職系除外)在休假超過 30 天期間從事有薪外間工作而言，批核當局為其職系首長。人員如欲申請相關外間工作應向其職系首長了解申請程序。

(即是外間工作在該假期內結束)²。

不論正常工作時間以內或以外，人員均不得從事可能與其公務有實際、潛在或觀感上的利益衝突，或可能引起公眾負面觀感而令政府尷尬並損害公務員團隊形象的有薪或無薪外間工作。人員如事先未獲所需批准而從事外間工作，可被紀律處分。

3. 《公務員事務規例》第 550 至 564 條載述有關批准公務員從事外間工作的規定。人員尤須注意以下幾點：

- (a) 只有在非常特殊的情況下，人員才會獲准在正常工作時間內從事外間工作。除下文第 4(c)段所述情況外，有關人員通常不會獲准保留超過 50%的酬勞；
- (b) 人員如在批准有效期屆滿後或在調任另一職位後有意繼續從事外間工作，必須重新提出申請；
- (c) 人員如擬於休假、離職前休假或退休前假期期間從事有薪外間工作，亦須事先得到批准，才可從事有關工作；以及
- (d) 獲准從事有薪外間工作的人員，如曾在放取病假期間從事外間工作，則須填妥**附件 A**的標準表格，並在回任後經由外間工作批核人員(見下文第 9 段)把表格提交行政分部。批核人員須書面確認該員有否濫用病假，以考慮須否根據《公務員事務規例》第 1292(1) 條採取跟進行動。

4. 在不影響本局運作的情況下，批核人員可批准屬員從事下列外間工作：

- (a) 在學校或辦公時間外及假期和休假期間，從事與教育局(例如體育組、課程發展處、質素保證及校本支援分部)和香港學界體育聯會所辦活動／課程／校本計劃有關的工作，以每星期八小時為限。人員應無需在有關期間執行所屬分部／學校／組別的職務，方可獲准從事上述外間工作。就教學人員而言，學校課外活動屬其常規職務並應予優先處理，因此必須確保不會因從事外間工作而忽略此點；

² 如人員在離職前／退休前休假期間重新獲政府聘用，而該項受薪工作的薪酬福利條件涉及約滿酬金／現金津貼或任何形式的附帶福利(例如房屋及醫療福利)，則該員必須放棄離職前／退休前休假與重新受聘重疊期間所享的全部公務員附帶福利及退休金福利。

- (b) 為香港考試及評核局(考評局)所辦的各類考試中擔任擬題員／審題員／評卷員或主考人員／監考員³。有關人員可獲准在正常工作時間內擔任主考人員／監考員，以及保留不超過50%的酬勞。教學人員擔任香港中學文憑考試監考員，則無須申請批准；
- (c) 在獲准休假期間執行所屬輔助隊的職務，以及在發生緊急事故或舉行周年訓練活動期間，於正常工作時間內執行所屬輔助隊的職務；以及
- (d) 在認可機構任教夜間課程(例如指定夜間成人教育課程資助計劃、專上院校及職業訓練局所辦的課程)，一般以每星期八小時為限。

5. 為免利益衝突產生或本局形象受質疑，除《公務員事務規例》條文外，下列適用於外間工作的規定亦須予遵從：

(a) 附件 B 所列的教育專業人員－

- (i) 不得在資助或私立學校從事教學、其他與教學有關和涉及學校行政的外間工作；
- (ii) 通常不會獲准從事受薪的私人補習工作；以及
- (iii) 如獲教育局常任秘書長本人明文批准，可以私人身分擔任學校校董，惟須遵從教育局內部通告第4/2016號公布的《員工品行守則》、公務員事務局通告第2/2004號有關利益衝突的規定及任何現行指引，以避免利益衝突。申請須以下文第7段所述的指定申請表格提出及經由分部主管呈交教育局常任秘書長⁴；

(2020年)

³ 教學人員從事香港中學文憑考試網上評卷工作的安排載列在考評局向學校派發的工作指引及任何現行指引內。

⁴ 附件 B 所列的教育專業人員必須在從事學校校董的外間工作前取得批准，不論該外間工作有薪或無薪以及在正常工作時間以內或以外進行。不論任期長短，申請應涵蓋整段學校校董任期。

申請人須填妥申請表第 1 部，並夾附由邀請該人員擔任校董的學校發出的證明文件，註明該外間工作的酬勞、任期及工作次數等。證明文件可參考教育局網站的樣本([https:// www.edb.gov.hk/tc/sch-admin/sbm/sbm-forms-references/index.html](https://www.edb.gov.hk/tc/sch-admin/sbm/sbm-forms-references/index.html))。

填妥的申請表連同證明文件應由申請人的學校／組別主管，經由分部主管，呈交教育局常任秘書長填寫申請表第2部。分部／學校／組別主管須按上文第2及5(a)(iii)段所述，充分考慮該外間工作與申請人的職務是否有任何實際、潛在或觀感上的利益衝突，或可能引起公眾負面觀感而令政府尷尬並損害公務員團隊

- (b) 本局所有人員均不得從事任何與課本(其定義載於**附件 C**)相關的有薪或無薪外間工作。人員如在加入本局前已從事此類工作，應停止參與其中。如人員從事的外間工作涉及出版與課本無關的刊物，必須事先得到批准；以及
- (c) 所有人員均應避免在任何教育業務或與教育有關的業務中牽涉到私人利益。人員亦不得從事與這些業務有關的工作。

6. 人員在正常工作時間外從事無薪外間工作，只要有關工作與其職務沒有任何實際、潛在或觀感上的利益衝突，亦不會引起公眾負面觀感而令政府尷尬並損害公務員團隊形象，便無須申請批准。在從事外間工作前，人員有責任審慎考慮有關工作會否或看來會否引起任何利益衝突。人員如認為有可能引起利益衝突或公眾負面觀感，又或未能肯定會否有此類情況出現，則必須在從事外間工作**前**向局方了解清楚。

申請程序

(2020年) 7. 人員如欲從事上文第2及5(a)(iii)段所述的外間工作，須填妥**附件D**的表格提出申請。批核人員批准申請後，須把表格送交行政分部人事室(經辦人：文書主任(訓練、職業發展及福利))，作正式記錄及監管用途。批核人員亦須把表格副本送交申請人，讓其得知申請已經獲得批准。

8. 以英語為母語的英語教師如欲從事外間工作(包括與本局所辦校本計劃／課程／活動有關的工作)，須先按其簽證條件徵得入境事務處處長批准，然後才向局方提出申請。

批核人員

9. 人員可根據《公務員事務規例》第 550 至 564 條及上文所載的指引和規定，獲得批准從事外間工作，而每次批准的有效期以六個月為限。批核人員載列如下：

形象，再建議是否批准申請人出任學校校董。如獲准的外間工作會於正常工作時間以內進行，申請人必須自行休假從事該項外間工作。申請審批程序完成後，有關學校／組別需將申請表正本送交行政分部人事室(經辦人：文書主任(訓練、職業發展及福利))以及將申請表副本送交申請人。

申請人	批核人員
首長級薪級第 3 或 4 點人員	教育局常任秘書長
首長級薪級第 1 或 2 點人員	所屬副秘書長
組別人員	
– 總薪級第 45 至 49 點人員	所屬分部主管
– 總薪級第 44 點或以下人員	擔任不低於總薪級表第 45 至 49 點職位的人員或獲所屬分部主管授權執行行政職務的人員 (註：批核人員實任職級應最少較申請人高一個職級。)
學校人員	
– 中學校長	所屬區域教育服務處首席教育主任
– 小學校長	所屬區域教育服務處總學校發展主任
– 副校長	所屬學校校長
– 其他人員	所屬學校校長或副校長

查詢

10. 如對本通告有查詢，請聯絡有關的高級行政主任(聘用及人事)或高級文書主任(人事)(電話號碼：2892 6146)。

教育局常任秘書長
(劉潤霖代行)

二零一七年十一月十一日

限閱(人事)

附件A

病假期間從事有薪外間工作 呈報表格

甲部 (由有關人員填寫)

致： _____ [批核人員職銜(請參閱教育局內部通告第5/2017號第9段)]

經 _____ [申請人直屬上司職銜(如適用)]

本人曾於病假期間從事有薪外間工作，詳情如下：

期間： 由 _____ 至 _____
(日期) (日期)

時間： 由 _____ 至 _____
(開始時間) (結束時間)

所服務機構名稱： _____

所負責崗位名稱： _____

本人明白，根據《公務員事務規例》第1292(1)條，當局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。

簽署： _____
姓名(請以正楷填寫)： _____
職級／職銜： _____
所屬組別或學校： _____
日期： _____

乙部 (由批准甲部所載外間工作的批核人員填寫。)

致： 行政分部人事室
(經辦人：高級文書主任(人事))

本人已根據教育局內部通告第5/2017號第3(d)段，檢視有關人員在甲部呈報的事項。本人認為有關人員 有／沒有* 濫用病假。

簽署： _____
姓名(請以正楷填寫)： _____
職級／職銜： _____
日期： _____

*請刪去不適用者

「教育專業人員」定義

教育局內部通告第 5/2017 號所述的「教育專業人員」指：

(a) 下列職系人員：

教育主任
教育主任(行政)
督學(學位)
督學(非學位)
教育行政助理
小學學位教師
文憑教師
專責教育主任
言語治療主任

(2020年)

(b) 課程發展處聘任的所有課程主任；以及

(c) 職責與上文(a)及(b)項人員相若的非公務員合約僱員、借調人員及按其他條款受聘人員。

「課本」及「與課本有關的工作」定義

教育局內部通告第 5/2017 號所述的「課本」，一般指與課程發展議會建議課程和考評局課程綱要直接相關並作為輔助材料的主要讀本及配套作業。

2. 顧問服務或編輯意見、參考資料、教師手冊、掛圖及海報、資源套、視聽材料、工作紙合集等，凡與課程發展議會建議課程和考評局課程綱要相關並可作為輔助材料，一律視為「與課本有關的工作」。

限閱(人事)

附件D

根據《公務員事務規例》第550至564條及教育局內部通告第5/2017號 申請批准從事外間工作

第1部 (由申請人填寫)

致： _____ [批核人員職銜(請參閱教育局內部通告第5/2017號第9段)]

經 _____ [申請人直屬上司姓名及職銜(如適用)]

申請人姓名 : _____ 身分證號碼 : _____ ()
職級／職銜 : _____ 電話號碼 : _____
所屬組別或學校 : _____ 所屬分部 : _____

外間工作詳情

(a) 崗位名稱 : _____

(b) 職務 : _____

(c) 所服務機構名稱 : _____

所服務機構地址 : _____

(d) 如何獲邀從事外間工作? _____

(e) 工作期 : 由 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (以六個月為限, 輔助隊
崗位及校董除外)

(f) 每周工作次數 : _____ 次, 每次由 _____ 時至 _____ 時
(例: 每周2次, 每次由上午10時至下午4時)

(g) 上述外間工作 * 在正常工作時間外進行 * 在正常工作時間內進行

(h) 酬勞 : 每 _____ (例: 小時、日、周、工作項目) _____ 港元

(i) 在(e)項所述期間是否會從事其他外間工作?

* 否 * 是(請詳述): _____

(j) 是否因調職而重新申請? * 否 * 是

(k) 上述外間工作是否安排於申請人離職前休假期間進行?

* 否 * 是(請詳述): _____

本人已閱讀並清楚明白教育局內部通告第5/2017號內容。本人確認, 本申請表所提供的資料準確齊備, 並相信上述外間工作不會與本人公務有實際、潛在或觀感上的利益衝突。本人承諾, 上述資料日後如有更改或本人一旦調離現時崗位, 會重新提出申請。本人亦承諾, 如上述外間工作將會或曾經安排於病假期間進行, 定會經批核人員向行政分部報告。本人明白, 如在本申請表內蓄意提供任何虛假資料或隱瞞任何相關資料, 批核人員可暫時或完全撤銷就本申請所作的批准; 如有需要, 亦可對本人作出適當懲處, 包括採取法律行動。

*請在適用方格內加上“×”號

_____ 日期

_____ 申請人簽署

限閱(人事)

第 2 部 (由批核人員填寫)

檔號： _____

致： _____ [申請人姓名](連同第 1 及 2 部副本)

致： 行政分部人事室
(經辦人：文書主任(訓練、職業發展及福利))(連同第 1 及 2 部正本)

現批准你(上述申請人)從事第 1 部所述的外間工作，而

- * 你只准保留 50%的酬勞，餘額應交納庫務署。
- * 你獲准保留所得的全部酬勞。
- * 你須自行休假從事該項外間工作。

你獲准從事外間工作，前提是有關工作不得對你的公務構成不良影響或妨礙，或與你的公務有實際、潛在或觀感上的利益衝突，或引起公眾負面觀感，而外間工作及任何相關預備工作必須在你的正常工作時間外進行。

你執行公務的表現會一直由上司密切注視。倘因外間工作壓力致令你的工作表現倒退，是項批准便會撤銷。不論情況如何，局方會在六個月後就批准你從事是項外間工作進行覆檢。

請注意，是項批准只在第 1 部所述期間生效，並只適用於你現時的崗位。如批准有效期屆滿後或你調任另一職位後(兩者以較早者為準)你有意繼續從事外間工作，必須重新申請批准。

簽署： _____
姓名(請以正楷填寫)： _____
職級／職銜： _____
所屬組別或學校： _____
電話號碼： _____
日期： _____

由批核人員分發

- 正本送交行政分部人事室(經辦人：文書主任(訓練、職業發展及福利))
- 副本送交申請人

*請在適用方格內加上“×”號(可選多於一項)

收集個人資料聲明

在本申請表填報的個人資料，供教育局作下列一項或多項用途：

- (a) 處理從事外間工作申請及其他與僱傭有關的事宜；
- (b) 提供教育服務；
- (c) 進行研究及編製統計資料，以協助規劃教育服務；
- (d) 處理與教育專業發展有關的事宜；
- (e) 實施及執行《教育條例》(第 279 章)及相關規例。

本申請表所收集的個人資料，可能會向其他政府部門或機構披露，以作上述用途。申請人**必須**提供所要求的個人資料，否則有關申請的處理和結果或會受影響。根據《個人資料(私隱)條例》第 18 條、第 22 條和附表 1 第 6 項原則的規定，資料當事人有權查閱和更正其個人資料。查閱資料權包括索取本申請表內個人資料的副本，但副本或需收費。如對本申請表所收集的個人資料有查詢，包括要求查閱及更正資料，請向教育局行政分部高級文書主任(人事)提出(地址：香港灣仔皇后大道東 213 號胡忠大廈 1625 室)。