

檔號：AP295/47-C IV

香港布政司署政府總部
1997年1月6日

公務員事務科通告第 3 /97 號

批准合約人員在約滿後接受外間機構聘用

受文人：部門首長

副本分送：各科首局長

司法機構政務長

公務員敘用委員會秘書

(註：這是乙級傳閱通告，各科首局長、部首長、職系首長、部門主任秘書及負責人事的人員均應閱讀，同時應確保所有合約公務員知悉本通告內容。)

本通告公布一項新安排，屬首長級薪級第 3 點或以上(或同等薪點)的合約人員，在其離職前休假結束後一年內，如擬擔任外間工作或接受外間機構聘用，或從事任何商貿活動或行業，而這些工作或活動主要是在香港進行者，便須事先申請批准。合約人員如在休假期間擔任外間工作，則仍須遵照《公務員事務規例》第 559 條所載列的規定。倘若人員在離職前休假結束以後，仍舊繼續該份外間工作，便須遵照本通告所載列的規定。上述新安排會由簽訂新合約起生效，並應在合約中註明。

整體目標

2. 鑑於高級公務員在擔任公職期間，可接觸機密或商業敏感政府資料，當局乃訂定這項新安排，以確保約滿離任的高級公務員所擔任的工作，不會因利益衝突，而引致該員本身或政府的名聲受損。新安排適用於首長級薪級第 3 點或以上(或同等薪點)的所有合約人員。

3. 上述安排力求既可保障公眾利益，又同時照顧到打算在合約屆滿後，求職人員的利益。除非存在直接的利益衝突，否則，人員申請在約滿後工作，通常可獲批准。

批核約滿後工作申請的原則

4. 當局在決定應否批准申請時，會考慮有關人員任職公務員時的職務範圍，與他擬於約滿後擔任的外間工作，是否有直接關係，特別是有否存在利益衝突。我們有需要訂立這項規定，以保護機密/商業敏感的政府資料，並可防止有關人員 —

- 負責一項以往曾直接處理洽談的工作計劃。
- 繼續參與以往曾直接處理的政府供應合約。
- 對以往曾直接處理的政策事項或其他範疇，提供與政府進行業務往來方面的意見。

修訂服務條件說明書

5. 有關的合約人員服務條件說明書會予以修訂。在未印妥修訂文本前，我們會在現有文本內，有關「在雙互同意下解除合約」的條文之後，加入下述規定。這項修訂適用於新聘或續約人員，即時生效 —

屬首長級薪級第 3 點或以上(或同等薪點)的合約人員，如要在其離職前休假結束後一年內，受僱或接受聘任，或從事任何商貿活動或行業，而這些工作或活動主要在香港進行，並且與其公職屬於同一範疇及可能存在利益衝突，便須事先取得政府同意。

申請程序

標準申請表格

6. 所有申請人均須填寫標準申請表格(CSB/PRA/2，範本檢附。)

批核人員

7. 獲授權批核申請的人員臚列如下：

- (a) ~~司級人員首長級甲一~~ — 由布政司政務司司長批准；
級政務官及部門首長
- (b) 首長級人員(首長級第 — 由公務員事務司局長/副公
3 至第 6 點)(部門首 務員事務司局局長批准。
長及~~司級人員首長級~~
甲一級政務官除外)

處理申請的辦法

8. 申請書應按下列辦法填寫及處理：

- (a) 申請人應填妥表格的第一部和第二部，然後把表格送交其部門或職系首長(視乎屬何者而定)。
- (b) 部門/職系首長諮詢過申請人的舊上司後，便會填寫表格的第三部。若申請人是部門首長或~~司級人員首長級甲一級政務官~~，公務員事務科局會安排填寫此部。
- (c) 申請書應交予公務員事務科局，由該科局轉交退休公務員就業申請諮詢委員會(已改稱離職公務員就業申請諮詢委員會)研究，然後才送交批核人員審核。為方便諮詢委員會考慮，部門應在表格的第三部提供詳盡的資料，並且說明：
- (i) 申請人任職公務員時的職務範圍，與他計劃於日後任職的工作是否有直接關係；及
- (ii) 申請人是否可以在政府內部運用影響力，讓未來僱主不公平地得到利益。

決定

9. 批核人員可能作出下列其中一項決定：

- (a) 給予沒有附帶條件的批准；

- (b) 給予批准，但申請人須遵守一些規定，例如：訂明押後開始上班日期(以減低利益衝突及/或洩露政府機密/商業敏感資料的危險)，禁止申請人參與未來僱主和政府之間所進行的一切或某項事務；或
- (c) 否決申請。

10. 上述規定，並非旨在限制或阻止公務員在合約完畢後，任職其他機構。如申請人與政府之間沒有直接的利益衝突，申請在合約後接受外間工作一般都會獲批准。本科局會因應個別情況批核每項申請。

查詢

11. 公務員如對本通告有任何查詢，應先向部門主任秘書提出。部門主任秘書如有疑問，可與公務員事務科聘用組退休事務及公積金組金股總行政主任(退休金)聯絡(電話：2810 32023842)。

公務員事務司
(李淑儀代行)

限閱文件(人事)

CSB/PRA/2 表格

申請於合約期滿後擔任外間工作

第一部：申請人資料 (由申請人填寫)

1. 姓名 _____

2. 職位 _____

3. 地址及電話 _____

4. 最後任職政府日期 _____
(任期屆滿假期終止時)

5. 最後在職日期 _____

6. 任職政府最後兩年的服務紀錄

曾任 職位名稱	日期		實任職級	扼要說明職務
	由	至		

限閱文件(人事)

第二部：擬擔任職位資料 (由申請人填寫)

7. 未來僱主資料：

- (a) 公司名稱 _____
- (b) 公司地址 _____
- (c) 公司業務性質 _____
- (d) 公司所屬母公司或集團 _____

8. 未來職位資料：

- (a) 未來職位的名稱及職務說明

- (b) 未來職位的開始上班日期

- (c) 未來職位是全職或兼職？

全職

兼職

每年/月/星期 _____ 天

一次過工作

- (d) 職位是否有薪？

月薪

收費

無薪

薪酬約 _____

- (e) 如何得知該職位？

應徵廣告

其他途徑

(請說明及填寫

介紹人姓名)

9. 申請人任職政府最後兩年期間，與未來僱主的接觸

- (a) 曾直接或間接參與政府與未來僱主之間的合約事宜 有 無

如「有」，請詳述參與情況(如：接受及批出合約、處理及監管合約、在合約批出前後給予專業/技術意見、合約數量、價格及性質等)。

限閱文件(人事)

- (b) 與未來僱主曾有不涉及合約的正式接觸 有 無
如「有」，請說明詳細情況，並列明接觸次數。

- (c) 曾否參與任何決策(合約事宜以外的決策)，可影響未來僱主與政府的業務往來？ 有 無

如「有」，請詳細說明。

申請人簽署

日期

限閱文件(人事)

第三部：審批申請（由申請人所屬部門首長指定的人員，或職系首長填寫(視乎屬何者而定)；倘申請人屬部門首長或司級人員，則由公務員事務司指定的人員填寫。)

10. 你是否對申請人在第一及第二部所填報的資料有疑問？

有(請說明理由)

無

11. 如申請人過往曾與該公司有往來，請說明 —

(a) 申請人過往在與未來僱主有關的決策上，有何等影響力；及

(b) 申請人任職公務員時的職務範圍，與他擬在約滿後擔任的工作，兩者是否有關係，特別是會否存在利益衝突？

12. 請對本申請書提出建議。

~~限閱文件(人事)~~

13. 你是否認為必須加以限制？

是(請說明所需限制) 否

簽署 姓名 職級/職位 日期

第四部：對本申請書的決定

14. 決定：

批核人員簽署 姓名 職級/職位 日期