

公務員進行公務外訪的準則及相關的膳宿津貼

公務外訪的準則

公務員必須有充分的工作理由才可進行公務外訪。所有公務外訪必須事先獲得正式批准，並避免包含任何非公務性質的事項。

2. 為確保公務外訪的申請獲得審慎處理，部門首長以下職級人員提出的申請，須由有關的常任秘書長/部門首長或不低於助理署長職級的高級人員親自批核。部門首長的公務外訪申請，則由有關的常任秘書長、上司或局長批核。審批人員在批核公務外訪的申請時，應考慮的因素包括公務外訪的目的、行程長短、次數及頻密程度，以及參加人員的職級和數目是否適當等。

3. 有關人員在遞交公務外訪申請時，必須盡量提供有關擬進行外訪的一切所需資料。如有關的外訪安排其後有變，有關人員必須盡快通知審批人員，而審批人員亦須評估是否需要重新考慮該項申請。

海外膳宿津貼

4. 公務員進行非即日往返的公務外訪，可按《公務員事務規例》(《規例》)領取海外膳宿津貼。《規例》已訂明每晚的津貼額，而津貼額會因應外訪地點而有所不同，但不會因應有關公務員的職位級別而改變。發放這項津貼的目的，是給有關公務員支付適當水平的住宿和膳食費用、市內交通費用及小額的零用雜費等。

5. 至於即日往返的公務外訪，公務員可按《規例》以實報實銷的形式，申請發還在公務外訪期間所支付而數額合理的膳食費用，以及其他與職務相關的小額零用雜費。

公務員事務局
2015年12月