

有關退休金的法例

3. 根據《退休金及有關利益條例》（香港法例第 99 章）第 30 條及《退休金條例》（香港法例第 89 章）第 16 條的規定，公務員在其離職前休假結束後退休的兩年內，或總督行政長官可能決定的更長時間內，在受僱於任何職位或從事任何商業活動之前，而這些工作或商業活動的主要部分是在香港進行者，便須事先向總督行政長官申請批准。至於獲政府重行受僱的退休公務員，當局的政策是：有關期限通常會延長至包括其退休後的重行受僱期，以及緊接重行受僱期終止後（在其離職前休假結束後）的兩年。任何人員如不遵照這項規定辦理，當局可能會暫停發放其退休金。

澄清退休金法例和《公務員事務規例》有關「主要部分」的詮釋

4. 根據《公務員事務規例》第 326 條**和有關退休金的法例，一項工作的「主要部分」是否在本港進行，是由總督行政長官決定。因此，除了《公務員事務規例》第 326 條**和 559 條所訂明的規定外，為確保公務員能遵守這些規則，由即時起，所有公務員若打算在退休前假期及退休後最初兩年內，或由總督決定的更長時間內，擔任涉及香港以外職務（但以香港作據點）的有薪兼職或全職工作，或打算在海外為一間與本港有某種程度業務聯繫的公司工作，均須去信有關批核當局（見下文第 11 段），告知有意擔任外間工作，並查明是否需要申請批准。

適用於首長級人員的通知制度

5. 鑑於公眾最近對前高級官員退休後就業一事甚為關注，退休公務員就業申請諮詢委員會*遂建議建立一個通知制度。有些退休公務員錯誤以為，在外地工作便不會有潛在利益衝突；建立一個通知制度，可協助公務員事務科局去肯定即使有這種錯誤的見解，也不會造成潛在的利益衝突。公務員事務科在接獲通知後，可以覆查這種見解是否正確。如有需要，並可要求有關退休公務員提供進一步資料。

6. 因此，由現在開始，所有退休的首長級公務員若打算在退休後最初兩年內，或由總督行政長官決定的更長時間內，在任何地方擔任有薪職位，必須通知公務員事務科局，說明僱主的名稱和地址，並簡述所負責的職務。

澄清《公務員事務規例》第 559(4)條

7. 《公務員事務規例》第 559(4)條亦已作出修訂，清楚列明凡於退休前假期內擔任外間工作，一律須要根據《公務員事務規例》第 559 條事先申請批准。但倘若該份工作，是由退休前假期開始，一直做到退休以後，並會在本港進行，便須根據《公務員事務規例》第 326**條辦理。

退休後就業的原則

8. 基本的原則，是擬接受的聘任必須得體合宜，例如：不可與公眾利益有衝突。當局會考慮以下各點：

- (i) 該名人員以往曾否參與可能令其未來僱主有所得益的政策制訂或決定；
- (ii) 該名人員以往擔任公職時所得的資料和經驗會否令其未來僱主不公平地獲得較其他競爭機構有利的條件；
- (iii) 公眾人士對該名人員擬擔任該職位的看法；及
- (iv) 特別對高級公務員而言，有關的聘任會否不必要地引起公眾人士極度注意、令政府尷尬，或使人覺得有不大得體的地方。

退休公務員就業申請諮詢委員會*

9. 退休公務員就業申請諮詢委員會*，就處理退休後就業申請應採用的原則和標準，向總督行政長官提供意見，今次也是這樣做。此外，委員會亦會考慮所有首長級、司級或以上的人員所提交的申請以及其他可能由公務員事務司局長轉交的申請，並就這些申請向總督行政長官提供意見。

根據《公務員事務規例》第 326 條**訂定的退休後就業經修訂的申請程序

(I) 標準申請表格

10. 所有申請人均須填寫標準申請表格(CSB/PRA/1(1990年修訂本)，樣本檢附)。

(II) 批核人員

11. 獲授權批核申請的人員臚列如下：

- (a) ~~司級人員及部門首長~~ 首長級甲一級政務官 — 由總督親自批准；
公務員事務局局長
- (b) ~~首長級人員(部門首長及司級人員)~~ 首長級甲一級政務官除外) — 由布政司政務司司長/公務員事務局局長/公務員事務局常任秘書長/副公務員事務局局長批准；
- (c) 非首長級人員 — 由部門或職系首長/副首長/助理首長/部門主任秘書批准。

(III) 處理申請的辦法

12. (a) 申請人應填妥表格的第一部和第二部，然後將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~~首長級甲一級政務官人員，公務員事務局會安排填寫此部。
- (c) 非首長級公務員的申請書應送交有關的批核人員，而該員會遵照上文第8段所載列的原則決定應否批准其申請。
- (d) 首長級公務員的申請書則應交予公務員事務局(經辦人：總行政主任(退休金))，由該科轉交諮詢委員會研究，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，包括對以下情況作出估計：
- (i) 可能對未來僱主的競爭機構洩露機密商業資料的危險性；及

- (ii) 申請人以往是否可以在政府內部運用影響力，令未來僱主不公平地得到利益。

諮詢委員會所提出的意見將交予批核人員考慮，以便作出決定。

(IV) 退休後禁制在外間工作的期限

13. 首長級公務員在實際停止其現役職務後，最少有 6 個月不可以在外間機構工作。在這段期間，當局通常不會批准這些退休人員擔任外間工作。不過，假如可以證明他們在外間的工作不會與公眾利益有衝突，則可能同意縮短禁制期限。

(V) 決定

14. 批核人員可能作出的決定如下：

- (a) 給予沒有附帶條件的批准；
- (b) 給予批准，但申請人須等候一段時間；
- (c) 給予批准，但申請人須遵守一些規定，例如：在所有的情況下，或單就某項或某幾項特別事宜而言，禁止申請人參與未來僱主和政府之間或未來僱主和某一競爭機構之間所進行的事務；
- (d) 給予批准，但禁止申請人作公開演講及聲明；或採取其他措施，以減少公眾人士對申請人的注意；
- (e) 給予原則上批准（例如：所申請者為顧問職位），但申請人於接受任何公司所委派的任何特別職務之前，必須獲得政府的批准；
- (f) 將退休後禁制在外間工作的期限延長，及
- (g) 否決申請。

15. 在批核有關申請時，應向申請人明確指出，如果受聘工作的性質有任何實質的改變，應向批核人員報告。

(VI) 第一標準薪級公務員的申請一律獲得批准

16. 按第一標準薪級表支薪的公務員一律獲准可於退休後在外間機構工作。因此，這類公務員無須遵照上文所列程序辦理。

修訂《公務員事務規例》

17. 《公務員事務規例》第 326^{**}及 559(4)條已予修訂，載明新訂的安排。現將修訂散頁第 47(a)-(c)/95 至 48/95 號附上，以取代《公務員事務規例》現有各頁。

查詢

18. 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，可與發展組退休金股退休事務及公積金組總行政主任（退休金）聯絡（電話：2810-29523842）。

公務員事務司局局長施祖祥
（屈達思代行）

退休公務員接受外間機構聘用申請表格

第一部：申請人的資料（由申請人填寫）

1. 姓名 _____
2. 地址及電話號碼 _____
3. 出生日期 _____
4. 最後一日在政府服務的日期 _____
（離職前假期結束的日期）
5. 開始放取離職前假期的日期 _____
6. 按照新退休金計劃／舊退休金計劃*退休（*請刪去不適用者）
7. 最後兩年在政府服務的詳情

曾擔任的 職位名稱	日期		實任職級	職務簡述
	由	至		

第二部：與聘用事宜有關的資料（由申請人填寫）

8. 關於未來的僱主

- (a) 公司名稱 _____
- (b) 公司地址 _____
- (c) 公司業務性質 _____
- (d) 所屬集團或母公司的名稱 _____

9. 關於未來的職位

(a) 擬任職位的名稱及職務說明

(b) 擬上任的期

(c) 擬任職位是全職抑或兼職？

全職 兼職（每年/月/星期工作____日）一次過的職務

(d) 是否擔任有薪職位？

薪金 酬金 無薪 薪酬約為 _____

(e) 怎樣獲得該職位？

廣告應徵

其他方法

(請詳細說明
及列出介紹
人的姓名

10. 申請人在政府服務的最後兩年曾與未來僱主有過的接觸

- (a) 是否曾經直接或間接參與政府與未來僱主之間所進行的契約事宜 是 否

如答「是」，請詳述參與情形（例如收到和批出合約，執行合約和監督合約的進行，批合約前後提供專業／技術性意見，合約的編號、價值和性質等）。

- (b) 是否曾與未來僱主有與契約事宜無關的公務接觸？ 是 否

如答「是」，請說明詳情及接觸次數。

- (c) 是否曾參與可能影響僱主與政府的業務往來的決定（與合約有關的決定除外）？ 是 否

如答「是」，請詳細說明。

11. 在政府服務的最後兩年內與其他機構的接觸

- (a) 是否曾與可能視為未來僱主的競爭機構接觸？ 是 否

如答「是」，請詳細說明。

- (b) 是否取得有關競爭機構的機密商業資料？ 是 否

如答「是」，請詳細說明這些資料。

申請人簽署

日期

第三部 審核申請（由申請人退休前最後任職部門的首長或其職系首長指定的人員填寫。倘申請人為部門首長或司級人員，則由公務員事務司指定的人員填寫。）

12. 你對第一部及第二部所填報的資料是否有任何疑問？

是（請說明理由） 否

13. 倘若申請人以前曾與該公司有契約上的業務往來，請評估他對與未來僱主有關的決定，具有多少影響力。

14. 倘若申請人得到可視為機密的商業資料，請評估洩露這些資料給競爭機構的危險性。

15. 請說明你對此項申請的意見

16. 你認為退休後禁止在外間工作的期限是否需要？

需要：_____個月 不需要

簽署	姓名	職級／職位	日期
----	----	-------	----

第四部 就此項申請所作的決定

17. 決定

批核人員簽署	姓名	職級／職位	日期
--------	----	-------	----

(0055P:46-51)

正常退休及自動提前退休

(a) 一般規定

安排人員替任退休人員職位

第 325 條 當公務員獲准退休，其部門首長須採取所需行動，確保在適當時候會有替任人員接任該職位。

退休公務員接受外間機構聘用

第 326 條**
7/95

(1) 根據退休金條例（第 89 章）第 16 條及退休金及有關利益條例（第 99 章）第 30 條的規定，假如公務員在退休後兩年內，或總督決定的更長時間內，未有事先獲得總督書面批准而從事下列活動—

- (a) 自行經營生意；
- (b) 合股經營生意；
- (c) 成為一間公司的董事；或
- (d) 受聘為僱員，

而總督認為該公務員經營的生意或合股經營的生意或有關公司的業務，或其受聘職位的工作主要在本港進行，則總督可着令暫停發放其退休金或津貼。

(2) 所有退休公務員若打算在退休前假期及退休後最初兩年內，或由總督決定的更長時間內，擔任涉及本港以外職務（但以香港作據點）的有薪兼職或全職工作，或打算在海外為一間與本港有某種程度業務聯繫的公司工作，均須去信有關批核當局（下文第 326**(4)條提述），告知有意擔任外間工作，並查明是否需要申請批准。

修訂編號 47(a)/95

** 由於另行制訂《公務員事務規例》第 397 條規管首長級人員，《公務員事務規例》第 326 條已稍為修改，並轉載為《公務員事務規例》第 398 條。

第二章 終止服務

- 第 326 條** (續) (3) 至為重要的，是退休公務員擬受僱的職位不得有任何不得體之處，例如：不可與公眾利益有所衝突。當局會考慮以下各點：—
- (a) 該員以往曾否參與可能令其未來僱主有所得益的政策制訂或決定；
 - (b) 該名人員以往任公職時所得的資料和經驗會否令其未來僱主不公平地獲得較其他競爭機構有利的條件；
 - (c) 公眾人士對該名人員擬擔任該職位的看法；及
 - (d) 特別對高級公務員而言，有關的聘任會否不必要地引起公眾人士極度注意、令政府尷尬，或使人覺得有不大得體之處。
- (4) 獲授權批核申請的人員臚列如下—
- (a) 總督本人司級人員及部門首長
 - (b) 布政司／公務員事務司／副公務員事務司 首長級人員（部門首長及司級人員除外）
 - (c) 部門或職系首長／副首長／助理首長 非首長級人員
- (5) 申請必須以標準表格(CSB/PRA/1(1990 年修訂本)提出。
- (6) 申請人須填寫表格的第一及二部，然後將表格呈交其部門或職系首長（視乎屬何者而定）。

第二章 終止服務

- 第 326 條** (續) (7) (i) 非首長級公務員的申請書於表格的第三部填妥後，須遞交有關批核人員，以便根據公務員事務規例第 326**(3)條載列的規定作出決定。
- (ii) 首長級公務員的申請書須送交公務員事務科總行政主任（退休金）辦理。在遞交申請書時（部門首長或司級人員的申請書除外），部門或職系首長須填妥申請表格的第三部。公務員事務科將該份申請書呈交有關的批核人員之前，將先徵詢退休公務員就業申請諮詢委員會的意見。
- (8) 當局須以書面通知申請人有關該項申請所作的決定。
- (9) 按第一標準薪級表支薪的公務員將不受公務員事務規例第 326**(1)至(8)條的規定限制。
- (10) 所有退休的首長級公務員，若打算在退休後最初兩年（或總督所決定的更長時間）內在任何地方擔任有薪職位，必須通知公務員事務科，說明僱主的名稱和地址，並簡述所負責的職務。

6/92 (b) 甲類公務員

- (i) 正常的退休（如屬海外僱員，則同時見公務員事務規例第 1355(1)及 1360 條）。

（註：本部分所述不適用於選擇舊退休金計劃的最高法院按察司及地方法院法官，或選擇新退休金計劃的司法人員，因此類人員另有特別規則規定。）

第三章 品行與紀律

II. 在度假期間兼任外間工作

第 559 條
3/94

- (1) 除公務員事務規例第 388 條所規定者外，公務員如休假超過 30 天，須事先向下述批核人員取得批准，方可於休假期間接受有薪工作；而該等批核人員須遵循公務員事務規例第 326**(2)、550 及 551 條所訂明的原則給予批准：—

公務員／職系

批核人員

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--------|
| (a) | 部門首長 | 公務員事務司 |
| (b) | 中央統屬一般職系人員，下文(c)段所列明的人員除外 | 職系首長 |
| (c) | 其他人員（包括文書、秘書、機密檔案室助理及電話接線生等職系的人員） | 部門首長 |

- (2) 公務員如根據第(1)款提出申請而遭拒絕，可經由所屬部門首長或職系首長向公務員事務司提出上訴。

- (3) 除公務員事務規例第 388 條所規定者外，公務員如休假不超過 30 天，須根據公務員事務規例第 551 條事先取得批准，方可於休假期間從事有薪外間工作。

7/95

- (4) 公務員若打算在退休前假期內擔任有薪外間工作，則不論該份工作是在香港或其他地方進行，亦須事先申請批准，獲特別豁免者除外。倘該份有薪外間工作是在退休前假期內開始在本港進行，一直做到退休日期之後，其申請程序和批核人員將一如公務員事務規例第 326 條**所規定者。在放取退休前假期期間在本港以外從事的工作，則須根據公務員事務規例第 559 條申請批准。