第 5 章

食物環境衞生署
房屋署

食物環境衞生署和房屋署的假期管理

香港審計署
二零一零年十月二十五日

這項帳目審查是根據政府帳目委員會主席在一九九八年二月十一日提交臨時立法會的一套準則進行。這套準則由政府帳目委員會及審計署署長雙方議定，並已為香港特別行政區政府接納。

《審計署署長第五十五號報告書》共有 11 章，全部載於審計署網頁 (網址：http://www.aud.gov.hk)。

香港
灣仔
告士打道 7 號
入境事務大樓 26 樓
審計署

電話：(852) 2829 4210
傳真：(852) 2824 2087
電郵：enquiry@aud.gov.hk

食物環境衞生署和房屋署的假期管理

目　錄

	段數
第 1 部分：引言	1.1
公務員可享有的假期	1.2 – 1.7
合約僱員可享有的假期	1.8
帳目審查	1.9 – 1.10
當局的整體回應	1.11 – 1.13
鳴謝	1.14
第 2 部分：食物環境衞生署的假期管理	2.1
食物環境衞生署人手	2.2
假期管理系統	2.3 – 2.6
審計署的意見及建議	2.7 – 2.9
當局的回應	2.10
申請及批核假期	2.11
審計署的意見及建議	2.12 – 2.15
當局的回應	2.16
記錄假期	2.17
審計署的意見及建議	2.18 – 2.24
當局的回應	2.25
監察病假水平	2.26 – 2.30
審計署的意見及建議	2.31 – 2.33
當局的回應	2.34
管理有關經常放取病假的事宜	2.35 – 2.37
審計署的意見及建議	2.38 – 2.40
當局的回應	2.41
管理有關經常離開工作崗位的事宜	2.42 – 2.45
審計署的意見及建議	2.46 – 2.47
當局的回應	2.48
管理有關持久病假的事宜	2.49 – 2.50
審計署的意見及建議	2.51 – 2.53
當局的回應	2.54
第 3 部分：房屋署的假期管理	3.1
房屋署人手	3.2 – 3.3
假期管理系統	3.4 – 3.5
審計署的意見及建議	3.6 – 3.8

	段數
當局的回應	3.9
申請及批核假期	3.10
審計署的意見及建議	3.11 – 3.17
當局的回應	3.18
記錄假期	3.19
審計署的意見及建議	3.20 – 3.23
當局的回應	3.24
監察病假水平	3.25 – 3.28
審計署的意見及建議	3.29 – 3.32
當局的回應	3.33
管理有關經常放取病假的事宜	3.34 – 3.35
審計署的意見及建議	3.36 – 3.39
當局的回應	3.40
管理有關經常離開工作崗位的事宜	3.41
審計署的意見及建議	3.42 – 3.43
當局的回應	3.44
管理有關持久病假的事宜	3.45
審計署的意見及建議	3.46 – 3.48
當局的回應	3.49
合約僱員可享有的例假	3.50 – 3.51
審計署的意見及建議	3.52 – 3.53
當局的回應	3.54

	頁數
附錄	
A ： 公務員可享有的例假	42 – 43

第 1 部分：引言

1.1　本部分闡述這項審查的背景，並概述審查目的及範圍。

公務員可享有的假期

1.2　***《公務員事務規例》***　公務員事務局負責管理公務員隊伍放取假期的整體政策工作。《公務員事務規例》載明公務員可享有的假期，以及公務員事務局局長及各部門首長在日常假期管理方面的權力，而公務員事務局通告亦就有關規定加以補充。

1.3　***假期分類***　《公務員事務規例》第 1100 條訂明，假期可大致分為兩類：

(a)　公務員根據聘用條款賺取的假期，包括例假；及

(b)　在特別情況下批准放取的假期，包括病假、分娩假及進修假期。

1.4　***例假***　《公務員事務規例》第 1101(1) 條訂明，在公務不受影響的情況下，公務員才會獲准放取已賺取的例假。公務員的例假賺取率及積存限額取決於其聘用條款、服務年資及薪酬。有關詳情載於附錄 A 。

1.5　***病假***　《公務員事務規例》第 1270(b) 條把病假界定為公務員因病或因接受其他治療或檢驗而獲准缺勤而無須喪失其他類別假期的期間。根據《公務員事務規例》第 1275 及 1276 條，公務員的正常可享病假 (註 1) 如下：

(a)　***服務年資不足四年的公務員***　可獲准放取最多91天全薪病假及91天半薪病假；及

(b)　***具有四年或以上服務年資的公務員***　可獲准放取最多 182 天全薪病假及 182 天半薪病假，當中須扣除在現時病假之前四年期間所放取的任何病假。

此外，《公務員事務規例》第904條訂明，公務員可獲准離開工作崗位，前往診療所接受認可的治療、檢驗或診症服務 (註 2)。

註 1：　*《公務員事務規例》第1277條訂明，因患上職業病或因公受傷而獲准在康復期間放取的病假，或因進行器官或骨髓捐贈手術而獲准放取的病假，均不會從公務員正常可享病假中扣除。*

註 2：　*根據《公務員事務規例》第904條獲准離開工作崗位的時數，有別於由逾時工作賺取的補假，不會從未獲補償的逾時工作時數餘額中扣除。這項審查的範圍不包括由逾時工作賺取的補假。*

1.6 ***分娩假*** 《公務員事務規例》第1297條訂明，女公務員如果懷孕或分娩，可獲准放取最長達十個星期的分娩假。

1.7 ***進修假期*** 《公務員事務規例》第1001條訂明，公務員如獲提名接受與本身職務有關的全職培訓，可獲給予進修假期。此外，《公務員事務規例》第1002條訂明，公務員如須準備及參加考試，而考取的資格是職務所需的，可獲准在任何12個月內放取不超過14天進修假期。

合約僱員可享有的假期

1.8 合約僱員可享有的假期由僱用部門決定，並在其合約中訂明。對於根據公務員事務局通告第2/2001號"僱用非公務員合約僱員"所公布的非公務員合約制受僱的非公務員合約僱員 (註3)，該通告訂明於適當情況下，這些人員的假期安排可優於《僱傭條例》(第57章) 的規定，但不應優於公務員的規定。

帳目審查

1.9 審計署最近就政府部門的假期管理進行審查，範圍涵蓋三個主要部門，即食物環境衞生署 (食環署)、房屋署 (房署) 和香港警務處。審查結果分別載於以下兩份報告：

(a) 食物環境衞生署和房屋署的假期管理 (本報告的主題)；及

(b) 香港警務處的假期管理 (《審計署署長第五十五號報告書》第6章)。

1.10 審計署就食環署和房署的假期管理進行審查時，發現不少範疇有可改善之處。有關報告如下：

(a) 食環署的假期管理 (第2部分)；及

(b) 房署的假期管理 (第3部分)。

審計署就有關事宜提出多項建議。

註3： *公務員事務局通告第2/2001號訂明，部門首長可僱用薪酬相當於非首長級的非公務員合約僱員，以應付服務需求。非公務員合約僱員並非按公務員聘用條款和服務條件聘用。在符合該通告所訂條文的情況下，部門首長可全權和酌情決定僱用非公務員合約僱員及有關事宜。*

當局的整體回應

1.11 **食物環境衞生署署長**同意載於第 2 部分審計署的所有建議。

1.12 **房屋署署長**同意載於第 3 部分審計署的所有建議。

1.13 **公務員事務局局長**歡迎審計署就政府部門的假期管理進行審查。她表示：

(a) 公務員事務局對政府決策局和部門以一致和妥善方式管理各類假期非常重視。為此，公務員事務局已在《公務員事務規例》中制訂相關規則，並就一些備受廣泛關注的事宜提供適當指引，以作補充。公務員事務局亦已設立電子假期系統 (見第2.3段)，供一般公務員使用；

(b) 鑑於在帳目審查中所發現的假期管理問題，公務員事務局會考慮提醒其他決策局和部門注意一些共同關注的事宜，並會考慮是否有需要就現行指引作出增補、進一步闡釋或澄清；

(c) 如食環署及房署對管理公務員各類假期的相關《公務員事務規例》條文的詮釋或其在個別情況下的應用有任何懷疑，公務員事務局隨時可提供協助；

(d) 就非公務員合約僱員而言，各常任秘書長及部門首長在考慮相關因素後，有權酌情制訂其假期管理措施。如有需要，公務員事務局隨時可提供意見；及

(e) 在病假方面，公務員事務局對在批准放取病假及防止濫用病假之間取得適當平衡非常重視。政府亦甚為注重僱員的安全及健康。公務員事務局一向積極在決策局和部門推廣及協助推行職業安全與健康措施及安全管理制度，目標是培養一個關懷互愛及安全的文化，並確保妥善管理員工的健康風險及工作安全。除提供指引外，公務員事務局亦為全體公務員舉辦教育及宣傳活動。公務員事務局相信，相關各方的通力合作會有助降低意外率，以及把員工的病假維持於合理水平。

鳴謝

1.14 在帳目審查期間，食環署及房署的人員充分合作，審計署謹此致謝。

第2部分：食物環境衞生署的假期管理

2.1 本部分探討有關食環署的假期管理事宜。論述事項如下：

(a) 假期管理系統 (第 2.3 至 2.10 段)；

(b) 申請及批核假期 (第 2.11 至 2.16 段)；

(c) 記錄假期 (第 2.17 至 2.25 段)；

(d) 監察病假水平 (第 2.26 至 2.34 段)；

(e) 管理有關經常放取病假的事宜 (第 2.35 至 2.41 段)；

(f) 管理有關經常離開工作崗位的事宜 (第 2.42 至 2.48 段)；及

(g) 管理有關持久病假的事宜 (第 2.49 至 2.54 段)。

食物環境衞生署人手

2.2 食環署透過轄下的食物安全中心、環境衞生部和行政及發展部提供服務。二零一零年三月三十一日，食環署共有10 380名員工，包括9 850名公務員及530名非公務員合約僱員 (見第1.8段)。署內共有23個假期檔案室，負責有關假期事宜的日常行政工作，其中環境衞生部的19個分區辦事處各自設有假期檔案室。

假期管理系統

供公務員使用的電子假期系統

2.3 食環署使用電子假期系統，記錄轄下公務員員工放取的各類假期。電子假期系統是公務員事務局研發的網上電腦系統，供一般公務員使用，其中包括以下兩個系統：

(a) 電子處理假期申請系統；及

(b) 假期記錄及計算系統。

2.4 ***電子處理假期申請系統*** 該系統是前端工作流程系統，用作提交及處理假期申請。食環署的公務員員工可透過該系統以電子方式提交例假及病假申請，以供核准人員處理。不過，分娩及進修假期申請不能透過該系統處理。

2.5 ***假期記錄及計算系統*** 該系統是以規則為基礎的後端系統，用作記錄和計算假期。假期記錄方式如下：

(a) ***透過電子處理假期申請系統提交的假期申請*** 假期記錄及計算系統會直接收集以電子方式提交及批核的例假或病假申請的資料；及

(b) ***以紙張形式提交的假期申請*** 如食環署公務員員工提交申請表申請例假或病假(而非透過電子處理假期申請系統提交)，或提交分娩或進修假期申請表，核准人員會把經批核的表格交予假期檔案室。假期檔案室會聯機輸入表格所載的假期詳情，把假期記錄在假期記錄及計算系統內。

以人手記錄非公務員合約僱員的假期

2.6 食環署以人手備存非公務員合約僱員放取假期的記錄。所有非公務員合約僱員均以紙張形式申請放取假期。

審計署的意見及建議

2.7 ***公務員*** 根據食環署提供的資料，自電子假期系統於二零零四年七月推行以來，該署已增設工作台，方便員工使用電子處理假期申請系統。此外，食環署亦就使用該系統以電子方式提交假期申請舉辦多項培訓課程。不過，食環署大部分公務員員工繼續以紙張形式提交假期申請。審計署就電子處理假期申請系統於二零一零年二月的使用情況進行審查時發現：

(a) 只有25%的食環署公務員員工使用電子處理假期申請系統，以電子方式申請假期；及

(b) 在以紙張形式提交假期申請的食環署公務員員工中，有44%是按第一標準薪級支取薪酬(例如工目、一級工人及二級工人)。其餘的公務員員工包括職級較高人員(例如高級小販管理主任、巡察員及高級管工)。

處理以紙張形式提交的假期申請，除效率較低和員工開支較高外，亦較易出現輸入錯誤，導致假期未被記錄或被錯誤記錄。

2.8 ***非公務員合約僱員*** 關於把電子處理假期申請系統擴展至供非公務員合約僱員使用一事，審計署明白到：

(a) 雖然電子處理假期申請系統可予擴展，讓非公務員合約僱員以電子方式提交及批核假期申請，但假期記錄及計算系統並無設有為這些員工自動計算和記錄假期的功能；及

(b) 是否把電子處理假期申請系統擴展至供非公務員合約僱員使用，由食環署在考慮有關費用和效益後自行決定。

2.9 **審計署*建議*食物環境衞生署署長應：**

(a) **查明為何在實施電子處理假期申請系統以電子方式提交和處理假期申請後，食環署大部分不同職系的公務員員工仍繼續以紙張形式提交假期申請；**

(b) **根據檢討結果，採取有效措施，鼓勵員工使用電子處理假期申請系統，以電子方式提交及處理假期申請；及**

(c) **視乎有關費用和效益，考慮把電子處理假期申請系統擴展至供食環署的非公務員合約僱員使用。**

當局的回應

2.10 **食物環境衞生署署長**同意審計署的建議。他表示：

沒有使用電子處理假期申請系統的原因

(a) 食環署逾80%的公務員員工須執行戶外及／或輪更職務。他們在執行職務時一般很少／無須使用個人電腦，因此需要在當值時間之前或之後，特地使用個人電腦申請放取假期。他們當中約有一半是初級職級員工，其工會代表曾對使用電子處理假期申請系統表示關注，因他們沒有使用個人電腦的知識或經驗；

(b) 很多員工只能共用辦公室的個人電腦，他們擔心需輪候使用個人電腦；

(c) 員工操作設於偏遠工作站的個人電腦，以接達電子處理假期申請系統時，系統的反應時間頗慢，令一些員工不願意使用；

鼓勵員工使用電子處理假期申請系統

(d) 為解除員工的憂慮，並讓更多員工使用電子處理假期申請系統，食環署已採取提升硬件效能的措施。在2007–08年度，食環署設置了291條可靠的寬頻線路，以取代速度較慢的撥號線路，因而大幅加快設於偏遠工作站的個人電腦接達電子處理假期申請系統的反應時間。二零零八年，設有聯網個人電腦的辦公室／工作站的數目由130個增至250個，而聯網個人電腦的數目亦由3 500部增至

4 200 部。二零零九年，食環署提升了另外 1 200 部個人電腦的效能；

(e) 二零一零年九月，差不多所有的工作站，包括由管工及工人管理的垃圾收集站，均設有聯網寬頻個人電腦。此外，在二零一零年六月，部門網站帳戶 (供接達電子處理假期申請系統) 的數目亦由約 4 500 個增至 10 000 個；

(f) 在員工培訓方面，食環署於二零一零年六至八月期間，為前線員工提供了超過40個實地／外展課程。為小販管理主任及管工職系新入職員工而設的所有入職培訓，均包括如何使用電子處理假期申請系統的課程；

(g) 食環署現正鼓勵小販管理主任及管工職系的高級／督導職級人員使用電子處理假期申請系統，以起帶頭示範作用。食環署希望在過了一段時間後，電子處理假期申請系統除有較高職級的人員使用外，亦逐漸有更多較低職級的員工使用；及

把電子處理假期申請系統擴展至供非公務員合約僱員使用

(h) 食環署希望在二零一零年九月或之前，在可行的情況下把電子處理假期申請系統擴展至供所有非公務員合約僱員使用，方便他們以電子方式提交和批核假期申請。

申請及批核假期

2.11 ***食環署的指引*** 食環署員工須遵守以下有關例假申請及批核的指引：

(a) 員工有責任確保在切實可行的情況下，盡早提交例假申請，並在放假前取得批准；及

(b) 核准人員有責任盡快處理提交予他們的例假申請，並確保屬下員工除非已獲准放取假期，否則必需值勤。

審計署的意見及建議

有需要在切實可行情況下盡早提交例假申請

2.12 審計署審查了2009–10年度內51 623份例假申請 (註4)，發現2 403份申請是在假期開始日期後提交，其中有187份申請更是在假期開始日期後10天或以上才提交。

2.13 盡早提交和批核假期申請 (特別是長例假)，有助作出所需安排，維持運作效率。此舉亦會減低員工在放取假期後漏交假期申請，以致出現假期未經記錄的情況。審計署認為，食環署有需要定期提醒申請放取假期的員工遵守有關規定，在切實可行的情況下盡早提交例假申請，並在放假前取得批准。食環署亦有需要定期提醒核准人員確保下屬遵守這項規定。

有需要確保盡快處理假期申請

2.14 透過電子處理假期申請系統以電子方式提交的假期申請，如未經核准人員處理，會被視作尚待處理的申請，不會記錄在假期記錄及計算系統內。審計署審查了於二零一零年三月三十一日尚待處理的假期申請列表，發現有14份假期申請在提交逾20天後仍未處理，其中有四份申請更是在提交超過五年後仍未獲處理。審計署認為，食環署有需要找出為何這14份假期申請遲遲不獲處理而沒被發現，並採取適當的糾正行動。食環署亦有需要監察沒有記錄在假期記錄及計算系統內而尚待處理的假期申請，以確保假期申請盡快獲得處理。

審計署的建議

2.15 **審計署*建議*食物環境衞生署署長應：**

(a) **定期提醒申請放取假期的員工遵守有關規定，在切實可行的情況下盡早提交例假申請，並在放假前取得批准，同樣亦應定期提醒核准人員確保下屬遵守這項規定；**

註4： *該51 623份例假申請包括全部51 023份透過電子處理假期申請系統以電子方式提交的申請，以及以紙張形式提交予四個假期檔案室的600份申請樣本。*

(b) **找出為何審計署發現的14份尚待處理的假期申請遲遲不獲處理而沒被發現，並採取適當的糾正行動；及**

(c) **監察沒有記錄在假期記錄及計算系統內而尚待處理的假期申請，以確保假期申請盡快獲得處理。**

當局的回應

2.16 **食物環境衞生署署長**同意審計署的建議。他表示：

(a) 會指示假期檔案室提醒申請放取假期的員工／督導人員遵守有關規定，在切實可行的情況下盡早提交例假申請，並在放假前取得批准。為提醒員工有關規定，署方現每六個月重新傳閱一次相關的食環署通告；

(b) 在假期開始日期後 10 天或以上才提交的 187 份申請，佔 2009–10 年度全部例假申請的 0.36%。食環署現正指示假期檔案室提醒各督導人員確保採取適當和迅速的行動，避免類似情況再次發生；

(c) 關於審計署發現的14份遲遲未獲處理的假期申請，調查工作正在進行，署方會在切實可行的情況下盡快作出糾正。初步調查結果顯示，其中半數申請涉及病假，其餘則涉及例假。在七份病假申請當中，四份申請經由電子處理假期申請系統獲得"臨時批准"，原因是核准人員正等待有關醫事委員會的意見 (見第 2.49 段)。至於餘下的例假申請，調查發現有五份申請已改以紙張形式提交，並已記錄在假期記錄及計算系統內。假期檔案室已修改／更新相關的假期記錄；及

(d) 會在總部層面設立機制，監察所有假期檔案室處理的尚待處理假期申請，並確保假期申請盡快獲得處理。

記錄假期

2.17 ***抽查假期記錄*** 公務員事務局的指引訂明，為確保假期記錄內所輸入的資料及所計算的假期正確無誤，以及避免遺漏及遭擅自修改，部門應安排抽查電子假期系統內的假期記錄如下：

(a) 應最少每三個月進行一次抽查工作；

(b) 透過電子處理假期申請系統以電子方式提交的假期申請，應選取其中最少 3% 或 500 宗 (以數目較少者為準) 以作核查；及

(c) 以紙張形式提交的假期申請，應選取其中最少 5% 以作核查。

審計署的意見及建議

有需要抽查假期記錄

2.18 ***不遵守公務員事務局的指引*** 審計署就 23 個假期檔案室在 2007–08 至 2009–10 年度如何抽查假期記錄進行了審查。審計署發現沒有遵守公務員事務局指引的情況如下：

(a) 三個檔案室沒有進行任何核查；

(b) 六個檔案室在該三個年度內，有一或兩年沒有進行核查；及

(c) 三個檔案室只核查以紙張形式提交的假期申請，而沒有核查透過電子處理假期申請系統以電子方式提交的假期申請。

2.19 ***有需要確保遵守指引*** 審計署於二零一零年六月作出查詢時，部分假期檔案室解釋說，沒有嚴格遵守公務員事務局指引是因當時的負責人員並不知悉有此規定。審計署認為，食環署有需要採取措施，確保公務員事務局的指引獲得遵守。

有需要檢討有關假期及離開工作崗位記錄的管制措施

2.20 ***未經記錄的假期*** 食環署一些職級的員工須在考勤簿上以人手簽署，記錄其到達及離開的時間。審計署隨機選取了食環署四個辦事處的 80 名員工，審查他們在二零零九年一月至二零一零年三月的考勤簿，並以之核對他們在該段期間的假期及離開工作崗位記錄。審計署發現，考勤簿所示的 34 次假期 (涉及 23 名員工放取的 46.5 天假期)，未經記錄在電子假期系統內。表一載列有關詳情。

表一

審計署審查的23名員工的未經記錄假期
(二零零九年一月至二零一零年三月)

假期種類	有未經記錄假期的員工數目	未經記錄假期的次數	未經記錄假期的日數
例假	9 (註)	10	10
病假	12 (註)	20	32
進修假期	3	4	4.5
總數	**23**	**34**	**46.5**

資料來源：食環署的記錄

註：一名員工有未經記錄的例假及病假。

2.21 ***未經記錄離開工作崗位的情況*** 審計署就該80名員工進行的審查亦發現，考勤簿所示的37次(涉及22名員工)員工離開工作崗位以接受治療、檢驗或診症服務，假期檔案室並無記錄在案(註5)。

2.22 ***有需要檢討管制措施*** 由於審計署進行抽查時發現有未經記錄的假期及離開工作崗位的個案，食環署有需要考慮就過往的假期及離開工作崗位記錄進行類似核查，以確定有否其他個案須予糾正。食環署有需要調查有關個案，以找出有關假期及離開工作崗位記錄的管制措施的不足之處，並根據調查結果，採取改善措施，確保所有員工所放取的假期及離開工作崗位資料均獲妥為記錄。

有需要將未經批核的假期申請表交予核准人員

2.23 審計署抽查了四個假期檔案室在2009–10年度處理的400份假期申請表，發現其中五份申請表沒有經核准人員簽署。此外，亦沒有證據證明有關的假期檔案室在把有關假期記錄在假期記錄及計算系統前，曾將該五份申請表交予有關的核准人員。審計署認為，食環署有需要規定假期檔案室把未經批核的假期申請表交予核准人員，以便採取適當行動。這有助找出未經批准而放取假期的個案。

註5： *核准人員須將經批核的離開工作崗位申請表交予假期檔案室。假期檔案室則須使用電腦試算表或以紙張形式記錄有關的離開工作崗位資料。*

審計署的建議

2.24 審計署*建議*食物環境衞生署署長應：

(a) 採取措施，確保所有假期檔案室遵守公務員事務局的指引，抽查假期記錄；

(b) 鑑於審計署的抽查發現有未經記錄的假期及離開工作崗位以接受治療、檢驗或診症服務的個案，考慮就過往的假期及離開工作崗位記錄進行類似核查，以確定有否其他個案須予糾正；

(c) 就審計署發現的未經記錄假期及離開工作崗位個案(及任何其他同類個案)進行調查，以找出有關假期及離開工作崗位記錄的管制措施的不足之處；

(d) 根據調查結果採取改善措施，確保所有員工所放取的假期及離開工作崗位資料均獲妥為記錄；

(e) 就審計署發現的未經記錄假期及離開工作崗位個案採取糾正行動；及

(f) 規定假期檔案室把未經批核的假期申請表(包括審計署發現的五份未經批核的假期申請表)交予核准人員，以採取適當行動。

當局的回應

2.25 **食物環境衞生署署長**同意審計署的建議。他表示：

(a) 會指示假期檔案室遵守公務員事務局的指引，每季抽查假期記錄，並向總部報告已進行抽查。相關的食環署通告將會更新，以反映有關規定；

(b) 由於審計署在進行抽查時，發現有未經記錄假期及離開工作崗位的個案，食環署會指示假期檔案室就二零零九年一月至二零一零年三月的假期及離開工作崗位記錄作深入的類似核查，並採取所需的糾正行動；

(c) 有關未經記錄假期及離開工作崗位的個案現正在調查中，在完成調查後，會制訂措施解決所發現的問題。食環署現正就有關個案採取糾正行動；及

(d) 會指示假期檔案室檢視未經批核的假期申請表，並將之交予核准人員，以採取適當行動。

監察病假水平

2.26 ***公務員事務局的指引*** 根據公務員事務局有關公務員的病假管理的指引：

(a) 每個部門可考慮設立一個中央系統，在不同層面 (即個別員工、個別小組／組、個別職級和整個部門) 監察員工的病假；

(b) 定期分析員工的病假，當中顧及部門的某些具體情況及運作因素對病假水平的影響，會有助找出問題所在 (例如涉嫌濫用病假和有損職業安全及健康的因素)；及

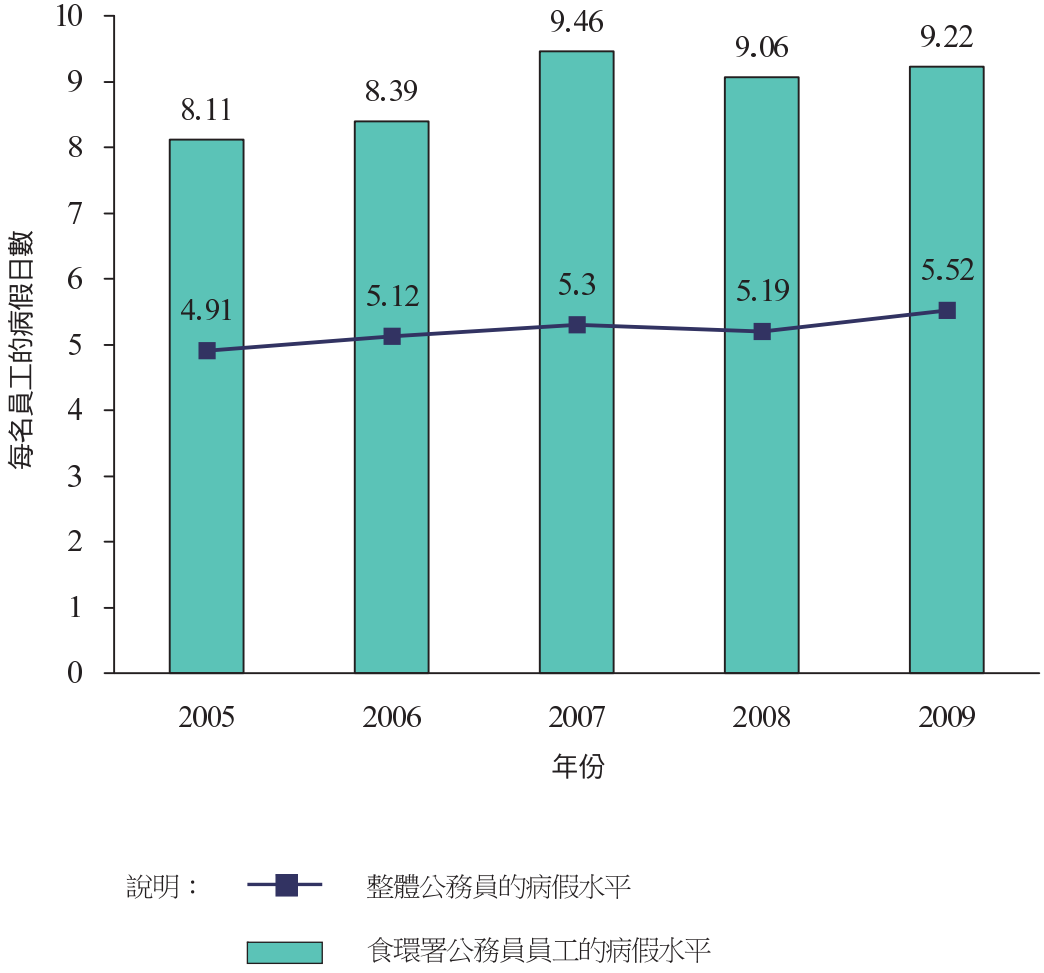
(c) 如發現有些員工因工作性質而令其有較大機會放取病假，部門應與公務員事務局商討該局可如何協助發布保健及職業安全的資訊，以期盡量減少病假對部門生產力的不良影響。

公務員事務局規定各部門每年需提交病假數據的申報表。公務員事務局會根據部門申報表的資料，編製有關公務員病假水平的摘要，然後分發予各部門。在分發摘要時，公務員事務局會要求各部門，特別是錄得較高病假水平 (相對於整體情況) 的部門，進行內部分析，並依據部門的具體情況，考慮是否需採取任何跟進行動。

2.27 ***病假水平*** 圖一顯示在二零零五至二零零九年期間，食環署公務員員工和整體公務員每年的病假水平的對比。

圖一

食環署公務員員工和整體公務員的病假水平
(二零零五至二零零九年)



資料來源：公務員事務局及食環署的記錄

附註：本圖沒有包括非公務員合約僱員，原因是沒有關於他們的病假水平的現成資料。

2.28 圖一顯示：

(a) 二零零五至二零零九年期間，食環署公務員員工的病假水平是每名員工由 8.11 至 9.46 天不等 (平均為 8.85 天)，較整體公務員的每名員工由 4.91 至 5.52 天不等 (平均為 5.21 天) 高出不少。例如在二零零九年，食環署公務員員工的病假水平為每名員工 9.22 天，較整體公務員每名員工的 5.52 天高出 67%；及

(b) 食環署公務員員工的病假水平由二零零五年每名員工的8.11天增至二零零九年的9.22天，增幅達14%。同期整體公務員的病假水平只增加12% (每名員工由4.91天增至5.52天)。

2.29 ***食環署對病假情況的分析*** 二零一零年五月，公務員事務局注意到食環署申報的病假水平一直相對較高，因此要求食環署審視放取假期的情況，並考慮可能需要採取的任何跟進行動。食環署於二零一零年七月作出的回應摘錄如下：

(a) ***工作性質*** 部門職系的大部分初級員工須執行戶外及／或體力勞動的工作。他們從工作環境中接觸到厭惡性元素，因而可能令他們較易患上各種不同的疾病和較易受傷；

(b) ***因公受傷*** 整體病假水平較高 (包括有關因公受傷的病假)，可能與前線員工的戶外及體力勞動性質的職務有關，他們在執行這些職務時相對較易受傷 (註6)；

(c) ***年齡分布*** 食環署內較年長員工所佔的百分率相對較高，他們可能需要較多的診症服務及治療。二零一零年三月三十一日，食環署約有58%的員工年屆50歲或以上，而整體公務員則有29% (註7)；及

(d) ***須採取的行動*** 食環署會提醒假期管理人員對可能濫用病假的情況提高警覺，以及對懷疑濫用病假的個案須採取的行動。食環署會繼續致力促進職業安全及健康，以期進一步減少因公受傷的個案，繼而減低整體病假水平。

2.30 ***審計署對分區辦事處員工病假的分析*** 食環署轄下19個分區辦事處的公務員員工大多是初級前線員工，負責執行戶外及／或體力勞動的工作。根據電子假期系統的記錄，在二零零九年，19個分區辦事處轄下的6 400名員工共放取了65 000天病假，亦即每名員工的病假水平達10.16天，較整體公務員的5.52天為高。審計署的分析顯示，不同分區辦事處的員工的病假水平差距甚大，每名員工由5.88至16.39天不等。表二載列有關詳情。

註6： *根據食環署的資料，二零零九年因公受傷的病假佔食環署員工病假約15%。至於其他的病假，約3%是批予大約80名放取持久病假 (即連續超過91天 —— 見第2.49(a)段) 的員工。他們的病假是按醫生或相關醫事委員會的意見批出。*

註7： *根據食環署的資料，二零零九年有68%的食環署員工病假是批予年屆50歲或以上的員工。*

表二

分區辦事處公務員員工的病假水平
(二零零九年)

病假水平 (每名員工的日數)	分區辦事處數目
5 以上至 6	1
6 以上至 7	1
8 以上至 9	7
9 以上至 10	1
10 以上至 11	1
11 以上至 12	4
12 以上至 13	1
13 以上至 14	2
16 以上至 17	1
總計	**19**

資料來源：審計署對食環署記錄的分析

審計署的意見及建議

2.31 ***管方的責任承擔*** 審計署認同公務員事務局的意見，認為食環署須關注其公務員員工的病假水平較整體公務員為高的情況。審計署亦注意到食環署保證會繼續採取行動，處理可能濫用病假的問題，並繼續進行職業安全及健康的推廣工作。為顯示管方有決心解決病假水平持續偏高的問題，審計署認為食環署有需要：

(a) 訂定清晰的雙管齊下策略 (輔以適當的行動計劃)：

(i) 以現有計劃為基礎進一步促進職業安全及健康；及

(ii) 因應審計署對未經記錄病假 (第2.20段)、病假的分析 (第2.32段)、經常放取病假 (第2.38段) 和持久病假 (第2.51段) 的審查結果，加強管理病假；及

(b) 確保有關問題得到食環署高層管理人員的密切關注，例如透過討論部門重要事項的高層首長級人員會議 (註 8) 商討。

2.32 ***病假的分析*** 關於病假水平較高的原因，食環署解釋說這可能是與前線初級員工的戶外及體力勞動性質的職務，以及員工的年齡分布有關。不過，審計署的分析發現，不同分區辦事處的員工，即使執行類似的戶外及體力勞動工作而且年齡分布亦相近，病假水平卻差距甚大。這顯示或有其他因素(例如假期管理有所不足和個別分區內有損害職業安全及健康的因素)，導致一些分區辦事處的病假水平較高。食環署有需要作進一步分析，找出這些因素，以便採取適當的行動。

2.33 **審計署*建議*食物環境衞生署署長應：**

(a) **訂定清晰的雙管齊下策略 (輔以適當的行動計劃)，加強病假管理和促進職業安全及健康，以顯示管方有決心解決病假水平持續偏高的問題；**

(b) **確保病假問題得到食環署高層管理人員的密切關注 (例如透過高層首長級人員會議商討)，同時規定須向高層管理人員定期匯報推行病假策略的進展及所遇到的問題；及**

(c) **定期進行病假的詳細分析 (特別是病假水平較高的分區辦事處)，以找出導致水平較高的因素，並制訂解決問題的具體措施。**

當局的回應

2.34 **食物環境衞生署署長**同意審計署的建議。他表示：

(a) 食環署對提高員工的職業安全及健康意識非常重視。自二零零五年起，一個由副署長擔任主席的委員會一直定期召開會議，制訂政策及策略，向員工推廣職業安全及健康。因公受傷的個案數目已由二零零五年的 637 宗大幅下降至二零零九年的 399 宗，減幅達 37%；

註 8： *高層首長級人員會議由食物環境衞生署署長擔任主席，成員有副署長、食物安全專員及助理署長。該會議每月舉行一次。*

(b) 就管理病假而言，食環署會設立制度，提醒假期檔案室監察和核查假期申請，並定期向總部報告有關情況。此外，食環署會促進電子處理假期申請系統的廣泛使用，務求以電子方式記錄病假，以作出更好的監察；

(c) 食環署非常重視病假的有效管理，並會委派一名高層首長級人員監督推行進度和所遇到的問題；及

(d) 調查發現食環署三個病假水平最高的分區辦事處，總共佔二零零九年批予食環署員工因公受傷病假日數的三分之一以上。總部會定期進行分析，並向高層首長級人員匯報，以便作出監察，在有需要時亦會制訂具體措施，解決所發現的問題。

管理有關經常放取病假的事宜

2.35 ***公務員事務局的指引*** 公務員事務局有關公務員的病假管理的指引訂明：

(a) 透過既定制度監察員工放取病假的水平，各部門應能識別經常放取病假的員工。關於這方面，部門應因應有關員工的工作情況，設定引發點，以檢討員工放取病假的情況；

(b) 對於經常放取病假的員工 (例如病假水平已高於相關引發點的員工)，部門管方應及早採取監察行動，例如面見有關員工，了解其經常放取病假的原因，並考慮採取適當行動；

(c) 不論病假長短，在有需要時應要求有關員工就放取病假出示醫生證明書 (即取消《公務員事務規例》第 1273(2)(a) 條所述可無須呈交醫生證明書而獲准放取不超過兩個工作天病假的特許安排)；

(d) 如有迹象顯示有濫用病假的情況，應要求員工在每次申請放取病假時，出示由指定的政府或醫院管理局 (醫管局) 轄下診所或醫生發出的醫生證明書，或接受醫事委員會的檢查 (即施行《公務員事務規例》第 1291 條)；及

(e) 應不時檢討跟進行動，並考慮加強行動或在有需要時採取其他行動 (例如向屢經勸喻仍未能出示指定的醫生證明書的員工採取紀律行動)。

2.36 ***食環署的指引*** 食環署的指引訂明，如公務員員工在六個月內放取病假超過十天，假期檔案室應向負責的高級行政主任報告，以考慮採取跟進行動和是否有需要收緊批准放取病假。

2.37 ***假期檔案室的做法*** 在回應審計署的查詢時，23 個假期檔案室中有 13 個表示每月均進行檢討，以識別病假水平高於引發點的員工。其餘十個假期檔案室則表示，每當有員工提交病假申請，均會根據引發點檢討其病假水平。

審計署的意見及建議

2.38 ***公務員經常放取的病假*** 設定引發點是有效的管理工具，以便就濫用病假個案及早考慮適當的跟進行動，或為有關員工提供協助，例如因應有關員工的健康情況作出重新調配或職位調派安排。不過，審計署發現，就使用引發點管理有關經常放取病假的事宜而言，尚有可予改善的地方。審計署的審查結果撮述如下：

(a) ***有些月份沒有進行檢討*** 在2007–08至2009–10年度期間，十個採用每月檢討員工病假情況的做法的假期檔案室，在有些月份沒有進行檢討；

(b) ***有些檢討未夠全面*** 在 2009–10 年度，四個假期檔案室在進行病假檢討時，未能識別九宗病假水平高於引發點的個案；

(c) ***沒有就一些經常放取病假的個案採取行動*** 在 2009–10 年度，一個假期檔案室沒有就十宗已識別為病假水平高於引發點的個案採取任何跟進行動；及

(d) ***延遲採取行動*** 一個假期檔案室在二零一零年一月識別若干宗病假水平高於引發點的個案，但負責的高級行政主任在二零一零年五月才作出檢討。

2.39 ***非公務員合約僱員經常放取的病假*** 食環署並無既定制度，監察轄下非公務員合約僱員的病假水平，以及管理有關員工經常放取病假的事宜。審計署認為，設立有關制度對食環署會有好處，因為不但有助高層管理人員進行監察，亦可確保各假期檔案室在處理經常放取病假個案時採取一致的做法。食環署如在設立制度時遇到困難，或需徵詢公務員事務局的意見。

2.40 **審計署*建議*食物環境衞生署署長應：**

(a) **定期提醒假期檔案室全面檢討公務員員工的病假，並視乎情況，就已識別的病假水平高於引發點的個案，適時採取跟進行動；及**

(b) **考慮設立制度，監察非公務員合約僱員的病假水平，以及管理有關員工經常放取病假的事宜，並視乎情況徵詢公務員事務局的意見。**

當局的回應

2.41 **食物環境衞生署署長**同意審計署的建議。他表示：

(a) 會指示假期檔案室遵守部門指引，根據引發點全面檢討病假，並適時採取跟進行動；及

(b) 食環署會考慮加強監察非公務員合約僱員經常放取病假的情況，並會徵詢公務員事務局的意見。按照現行規定，無論假期長短，非公務員合約僱員一律須出示有效的醫生證明書，才能獲批病假。

管理有關經常離開工作崗位的事宜

2.42 ***《公務員事務規例》*** 《公務員事務規例》第904條訂明，公務員可獲准離開工作崗位，前往診療所接受認可的治療、檢驗或診症服務。

2.43 ***公務員事務局的指引*** 根據公務員事務局通告第2/2007號“有關根據《公務員事務規例》第904條批准離開工作崗位的管理指引”：

(a) 為有效管理和監察起見，部門管方應妥善備存有關批准員工離開工作崗位以接受治療、檢驗或診症服務的記錄；

(b) 部門管方應特別留意那些經常申請離開工作崗位的員工，並實行適當的監察措施。如有需要，可因應運作情況，考慮設定引發點，以便進行監察；及

(c) 對於經常離開工作崗位的員工，管方應及早採取適當的管理行動，例如查明該員經常申請離開工作崗位的原因，並採取所需的跟進行動。

2.44 ***食環署的指引*** 食環署的指引訂明，如公務員員工在六個月內超過13次離開工作崗位以接受治療、檢驗或診症服務，假期檔案室應向負責的高級行政主任匯報，以考慮採取跟進行動和是否有需要收緊批准離開工作崗位 (註9)。

註9： *對於非公務員合約僱員，食環署的指引訂明，督導人員可行使酌情權，每月批准不多於兩次的離開工作崗位申請，讓其接受治療。*

2.45 ***假期檔案室的做法*** 在回應審計署的查詢時，23 個假期檔案室中有 6 個表示每月均進行檢討，以識別離開工作崗位的次數高於引發點的員工。其餘17個假期檔案室則表示，每當有員工提交離開工作崗位的申請，均會根據引發點檢討其離開工作崗位的次數。

審計署的意見及建議

2.46 與管理病假的情況一樣，就離開工作崗位的次數設定引發點是有效的管理工具，以便就濫用個案及早考慮適當的跟進行動或為員工提供協助。不過，審計署發現，六個採用每月檢討員工離開工作崗位情況的做法的假期檔案室中，有兩個並無在 2007–08 至 2009–10 年度的一些月份進行檢討，例如在 2008–09 年度，該兩個假期檔案室的其中一個有八個月沒有進行檢討。

2.47 **審計署*建議*食物環境衞生署署長應定期提醒假期檔案室須遵守食環署的指引，根據引發點就批准員工離開工作崗位以接受治療、檢驗或診症服務的次數進行檢討。**

當局的回應

2.48 **食物環境衞生署署長**同意審計署的建議。他表示會指示假期檔案室遵守部門指引，根據引發點就批准員工離開工作崗位的次數進行檢討。

管理有關持久病假的事宜

2.49 ***《公務員事務規例》*** 《公務員事務規例》就批准持久病假訂明下列程序：

(a) ***《公務員事務規例》第1282條*** 公務員如果獲准連續放取 91 天病假之後，仍然不宜執行職務，部門首長會要求醫管局委派一個醫事委員會，研究該員的健康狀況，以建議應否批准該員繼續放取病假，或着令該員因喪失工作能力而退職，又或採取其他行動。部門首長在考慮該委員會的建議後，可批准該員繼續放取不超過 91 天病假；及

(b) ***《公務員事務規例》第1283條*** 公務員如果獲准連續放取 182 天病假之後，仍然不宜執行職務，當局應再召開醫事委員會，並在其後每隔三個月再度召開。

2.50 ***公務員事務局的指引*** 根據公務員事務局有關公務員的病假管理的指引：

(a) 如部門首長認為不宜、不能或沒有需要召開醫事委員會，並認為批准繼續放取病假是有充分理據支持，則可要求公務員事務局在特殊情況下，准予批出病假而無須諮詢醫事委員會；及

(b) 各部門應實施機制，確保及早識別持久病假個案和安排召開醫事委員會 (例如就已放取超過 60 天病假的個案每月進行檢討；如有關員工很可能或已申請放取超過 91 或 182 天病假，則須着手準備召開醫事委員會)。

審計署的意見及建議

2.51 ***公務員的持久病假*** 審計署抽查了食環署轄下四個辦事處於 2007–08 至 2009–10 年度 25 宗持久病假 (連續超過 91 天) 的個案，發現在管理持久病假方面有下列可予改善的地方：

(a) ***沒有召開醫事委員會*** 在12宗個案中，食環署沒有要求醫管局委派一個醫事委員會，有違《公務員事務規例》第 1282 或 1283 條的規定。食環署並無證據證明曾要求公務員事務局准予批出病假而無須諮詢醫事委員會；

(b) ***延遲安排召開醫事委員會*** 在四宗個案中，食環署延遲了一至六個月才要求醫管局委派一個醫事委員會 (即由有關員工已連續放取 91 或 182 天病假的日期起計)；及

(c) ***沒有要求醫事委員會澄清所提意見*** 在六宗個案中，醫事委員會並無在其報告內說明應否批准有關員工在連續放取 91 或 182 天病假後繼續放取病假。然而，食環署沒有要求醫事委員會作出澄清便批准有關員工繼續放取病假。

2.52 ***非公務員合約僱員的持久病假*** 審計署注意到，食環署並無既定制度，監察轄下非公務員合約僱員的持久病假情況。審計署認為，設立有關制度對食環署會有好處，因為不但有助高層管理人員進行監察，亦可確保各假期檔案室在處理持久病假個案時採取一致的做法。食環署如在設立制度時遇到困難，或需徵詢公務員事務局的意見。

2.53 **審計署*建議*食物環境衞生署署長應：**

(a) **實施安排，及早識別公務員員工的持久病假個案，並遵守《公務員事務規例》的規定召開醫事委員會；**

(b) **在認為不宜、不能或沒有需要召開醫事委員會時，盡早徵求公務員事務局准予批出病假而無須諮詢醫事委員會；**

(c) **如醫事委員會沒有在其報告內說明應否批准員工在連續放取 91 或 182 天病假後繼續放取病假，則應在批准有關員工繼續放取病假前，要求醫事委員會作出澄清；及**

(d) **考慮是否需要設立制度，以監察非公務員合約僱員的持久病假，並視乎情況徵詢公務員事務局的意見。**

當局的回應

2.54 **食物環境衞生署署長**同意審計署的建議。他表示：

(a) 食環署會作出安排，確保及早識別可能需要召開醫事委員會的持久病假個案。在有關員工放取了 60 天持久病假時，假期檔案室會開始監察個案，以預先判斷在 91 天期滿時是否有需要召開醫事委員會，如需要的話，便着手考慮採取適當的跟進行動，以遵行《公務員事務規例》的規定；

(b) 會指示假期檔案室在認為不宜、不能或沒有需要召開醫事委員會時，盡早徵求公務員事務局准予批出病假而無須諮詢醫事委員會；

(c) 會指示假期檔案室詳細研究醫事委員會的建議，並在有需要時要求委員會作出澄清；及

(d) 非公務員合約僱員的病假是根據《僱傭條例》 (註 10) 批出的。由二零一零年九月開始，食環署希望盡量擴展電子處理假期申請系統，供非公務員合約僱員使用 (見第 2.10(h) 段)。食環署會以電子方式或行政方式監察非公務員合約僱員的假期申請，並視乎情況徵詢公務員事務局的意見。

註 10：*《僱傭條例》訂明，僱員在最初受僱的 12 個月內每服務滿一個月，便可累積兩天有薪病假，之後每服務滿一個月可累積四天。有薪病假最多可累積至 120 天，但分為兩類：(a) 第一類有36天，須出示註冊醫生或註冊牙醫簽發的醫生證明書；及 (b) 其後撥入第二類的84天，須出示由僱員在醫院門診部或留院時為他診治的醫院醫生或牙醫簽發的醫生證明書。*

第3部分：房屋署的假期管理

3.1 本部分探討有關房署的假期管理事宜。論述事項如下：

(a) 假期管理系統 (第 3.4 至 3.9 段)；

(b) 申請及批核假期 (第 3.10 至 3.18 段)；

(c) 記錄假期 (第 3.19 至 3.24 段)；

(d) 監察病假水平 (第 3.25 至 3.33 段)；

(e) 管理有關經常放取病假的事宜 (第 3.34 至 3.40 段)；

(f) 管理有關經常離開工作崗位的事宜 (第 3.41 至 3.44 段)；

(g) 管理有關持久病假的事宜 (第 3.45 至 3.49 段)；及

(h) 合約僱員可享有的例假 (第 3.50 至 3.54 段)。

房屋署人手

3.2 房署是香港房屋委員會的執行機關。香港房屋委員會為法定機構，負責制訂及推行公共房屋計劃，從而達至政府的公屋政策目標。二零一零年三月三十一日，房署共有 8 450 名員工，包括 7 480 名公務員及 970 名合約僱員。合約僱員按香港房屋委員會核准的安排聘用，而有關安排不屬於非公務員合約僱員計劃 (見第 1.8 段 —— 註 11) 的涵蓋範圍內。這些員工在下文會稱為房委會合約僱員。

3.3 與假期有關的日常行政工作主要由房署的三個人事室處理。這三個人事室分別隸屬機構事務處的人事分組、屋邨管理處的行政秘書處，以及發展及建築處的行政秘書處。

假期管理系統

3.4 ***供公務員使用的電子假期系統*** 房署使用公務員事務局研發的電子假期系統 (包括電子處理假期申請系統和假期記錄及計算系統 —— 見第 2.3 至 2.5 段)，記錄轄下公務員員工放取的各類假期。電子處理假期申請系統支援以電子方式提交例假和病假申請。

註 11： *公務員事務局表示，這些合約僱員的薪酬福利條件 (包括假期) 由香港房屋委員會自行決定，而假期管理系統則由房署制訂。雖然公務員事務局有關管理公務員 (或非公務員合約僱員) 假期的規則及指引並不直接適用於這些合約僱員，但香港房屋委員會及房署在制訂其系統和做法時可自行決定是否參照這些規則及指引。*

3.5 ***合約僱員*** 就房委會合約僱員而言，房署於二零零一年研發的人力資源管理資料系統，提供假期申請、處理、記錄及計算的功能，詳情如下：

(a) ***申請及處理假期*** 房委會合約僱員可透過人力資源管理資料系統以電子方式提交例假申請，供核准人員處理。人力資源管理資料系統並不支援以電子方式提交其他類別假期申請；及

(b) ***記錄及計算假期*** 人力資源管理資料系統會直接收集以電子方式提交及批核的例假申請的資料。如房委會合約僱員提交申請表申請放取例假或其他類別的假期，核准人員會把經批核的表格交予人事室。人事室會聯機輸入表格所載的假期詳情，把假期記錄在人力資源管理資料系統內。

審計署的意見及建議

3.6 ***電子假期系統*** 處理以紙張形式提交的假期申請，除效率較低和員工開支較高外，亦較易出現輸入錯誤，因而會帶來假期未被記錄或被錯誤記錄的風險。審計署發現在 2009–10 年度，房署公務員員工以電子方式提交例假和病假申請的比率，分別為 84% 和 62% ，可見在這方面有增加使用率的空間。

3.7 ***人力資源管理資料系統*** 審計署發現在 2009–10 年度，房委會合約僱員透過人力資源管理資料系統以電子方式提交例假申請的比率只有 18% 。在這方面顯然有大幅增加使用率的空間，以提升效率和減低記錄出錯的風險。此外，審計署留意到以下與人力資源管理資料系統有關的問題：

(a) ***以電子方式提交假期申請的限制*** 只有例假申請才可透過人力資源管理資料系統提交，而有關申請須預早一天前提交 (如擬於下午放取半天例假，便不能在同日上午提交申請)。此外，與電子處理假期申請系統不同，人力資源管理資料系統並無設有讓申請人撤銷申請的功能；

(b) ***管理報告有所不足*** 人力資源管理資料系統只提供有關個別員工放取假期的報告。與電子假期系統不同，人力資源管理資料系統並無提供其他可助有效管理假期的報告 (例如有關不同職級、小組或組別員工放取病假的分析，以供識別有問題的地方)；及

(c) ***對提升／維修系統的要求久未處理*** 二零一零年六月三十日，有七項使用者申請提升／維修系統的要求仍未獲處理，當中有五項要求 (包括三項被房署視為須優先處理的要求) 超過了五年仍未獲處理。

對於審計署的意見，房署表示就二零零九年進行的內部審核 (註12) 作出跟進時，已檢討使用人力資源管理資料系統申請例假的情況，並發現使用率偏低主要是由於系統有其限制及不方便用戶使用。

3.8 **審計署*建議*房屋署署長應：**

(a) **採取措施，鼓勵公務員員工使用電子處理假期申請系統，以電子方式提交及處理假期申請；**

(b) **考慮採取措施，鼓勵房委會合約僱員使用人力資源管理資料系統，以電子方式提交及處理假期申請，包括提升人力資源管理資料系統，以消除以電子方式提交假期申請的限制；**

(c) **考慮提升人力資源管理資料系統，增設提供假期報告的功能，以助作出有效的假期管理；及**

(d) **加快處理七項尚未處理有關提升／維修人力資源管理資料系統的要求，特別是其中三項須優先處理的要求。**

當局的回應

3.9 **房屋署署長**同意審計署的建議。他表示：

(a) 為推動更多員工使用電子處理假期申請系統，房署將繼續鼓勵公務員及其主管在切實可行的情況下，盡量使用電子處理假期申請系統，並於每季發出提示。房署亦會檢討以紙張形式提交申請的個案，以查看員工是否有任何特別理由／模式令他們選擇以紙張形式提交申請，從而制訂有效措施，推動更多員工使用電子處理假期申請系統；

(b) 二零一零年五月，房署開始定期發出提示，鼓勵更多房委會合約僱員使用人力資源管理資料系統申請例假。房署亦已採取措施，提升人力資源管理資料系統的功能及方便使用程度，例如在二零一零年八月，房署已加強其申請功能，讓房委會合約僱員可於上午申請在下午放取半天緊急假期。房署亦正考慮是否需要進一步提升系統，以增加新功能 (例如病假申請及撤銷假期申請)，或長遠來說更換系統是否更具成本效益；

註 12： *根據二零零九年八月的內部審核報告，內部審核的範疇涵蓋假期管理的程序及內部管制，包括由二零零七年一月至二零零八年十二月期間提交的假期申請或放取的假期。內部審核所得的結論是房署已實施主要的程序和管制，但仍有一些可予改善的地方。*

(c) 房署現正提升人力資源管理資料系統，藉以修改現有的一個報告和另外提供四個報告，以顯示在特定期間內個別僱員放取病假的詳情及房委會合約僱員的病假統計資料。有關工作將於二零一零年年底完成；及

(d) 在七項尚未處理的提升／維修系統要求中，有六項將於二零一零年十月完成處理。房署將加快處理尚未處理的要求。人力資源管理資料系統維修工作小組隨後會每月檢討尚未處理的提升／維修系統要求，藉以加強管理監控。

申請及批核假期

3.10 要推行有效的假期管理，主管須確保其下屬在切實可行的情況下盡早提交假期申請 (特別是長假期)，以便作出所需的安排，維持運作效率。至於一般為期十星期的分娩假，《公務員事務規例》第 1297(4) 條規定公務員必須在預產日期前最少三個月申請分娩假，並須出示醫生證明書，證實她懷孕，並註明預產日期。

審計署的意見及建議

有需要在切實可行的情況下盡早提交假期申請

3.11 審計署就假期申請進行審查，發現以下問題：

(a) ***例假*** 在 2009–10 年度，有 183 900 份申請是透過電子處理假期申請系統提交，其中 16 200 份申請是在假期開始日期後提交，當中有 99 份申請更是在假期開始日期後 10 天或以上才提交；及

(b) ***分娩假*** 審計署抽查了 2007–08 至 2009–10 年度的 50 宗分娩假個案，發現其中 17 宗個案遲交分娩假申請 (遲交日數由 3 至 72 天不等)，有違《公務員事務規例》第 1297(4) 條的規定。

3.12 盡早提交和批核假期申請，有助作出所需安排，維持運作效率。此舉亦會減低員工在放取假期後漏交假期申請，以致出現假期未經記錄的情況。審計署認為，房署有需要定期提醒申請放取假期的員工，在切實可行的情況下盡早提交假期申請，尤須遵守《公務員事務規例》第 1297(4) 條有關申請分娩假的規定。房署亦有需要定期提醒核准人員須確保下屬盡早提交假期申請。

有需要確保盡快處理假期申請

3.13　透過電子處理假期申請系統以電子方式提交的假期申請，如未經核准人員處理，會被視作尚待處理的申請，不會記錄在假期記錄及計算系統內。審計署審查了於二零一零年三月二日尚待處理的假期申請列表，發現有32份假期申請在提交逾20天後仍未處理，其中有八份申請更是在提交超過四年後仍未獲處理。在審計署向房署提出這問題後，房署在二零一零年四月就這32宗個案進行覆核，並糾正有關員工的假期記錄。審計署認為，房署有需要監察沒有記錄在假期記錄及計算系統內而尚待處理的假期申請，以確保假期申請盡快獲得處理。

有需要依照《公務員事務規例》的規定批准病假

3.14　《公務員事務規例》訂明有關批准病假的各項規定。根據《公務員事務規例》第 1273(4) 條，已開始放取其他類別假期的公務員，在已獲批准的休假結束之前，不能享有病假。審計署審查了 2007–08 至 2009–10 年度內 50 名員工的假期記錄，發現三宗個案的員工在放取例假期間申請病假。其中一宗個案的申請被房署拒絕。不過，房署就另外兩宗申請 (分別涉及半天和三天假期) 取消員工的例假，並批准他們的病假申請，此舉有違《公務員事務規例》第 1273(4) 條的規定。審計署認為，房署有需要覆核該兩宗個案，並採取所需的糾正行動。房署亦有需要採取措施，確保其批准病假的做法符合《公務員事務規例》第 1273(4) 條的規定。

有需要依照指引批准員工離開工作崗位

3.15　根據公務員事務局的指引，按《公務員事務規例》第904條批准員工離開工作崗位以接受治療、檢驗或診症服務 (見第 1.5 段) 的時間應少於半天。公務員如缺勤半天或以上，便應放取病假。就此而言，房署的指引亦訂明，需輪班值勤的員工及應診時間橫跨用膳時間時，所獲批准離開工作崗位的時間應少於四小時。

3.16　審計署審查了 2009–10 年度 10 個組別的員工獲批准離開工作崗位的 1 800 宗個案，發現在 31 宗個案中有關員工獲批准離開工作崗位超過半天或四小時，此舉有違公務員事務局或房署的指引。審計署認為，房署有需要覆核這31宗個案，並採取所需的糾正行動。房署亦有需要採取措施，確保依照公務員事務局和房署的指引，批准員工離開工作崗位。

審計署的建議

3.17 審計署*建議*房屋署署長應：

(a) 定期提醒申請放取假期的員工，在切實可行的情況下盡早提交假期申請，尤須遵守《公務員事務規例》第1297(4) 條有關申請分娩假的規定；

(b) 定期提醒核准人員須確保下屬盡早提交假期申請；

(c) 監察沒有記錄在假期記錄及計算系統內而尚待處理的假期申請，以確保假期申請盡快獲得處理；

(d) 就審計署發現的兩宗個案 (涉及員工在放取例假期間獲批准放取病假) 進行覆核，並採取所需的糾正行動；

(e) 提醒核准人員須遵守《公務員事務規例》第 1273(4) 條 (即已開始放取其他類別假期的公務員，在已獲批准的休假結束之前，不能享有病假)；

(f) 覆核 31 宗有違公務員事務局或房署指引的個案 (涉及員工獲批准離開工作崗位超過半天或四小時以接受治療、檢驗或診症服務)，並採取所需的糾正行動；及

(g) 採取措施，確保依照公務員事務局和房署的指引，批准員工離開工作崗位。

當局的回應

3.18 **房屋署署長**同意審計署的建議。他表示：

在切實可行的情況下盡早提交假期申請

(a) 自二零零九年九月起，房署每季向所有員工發出提示，提醒他們有關《公務員事務規例》第 1297(4) 條的規定。二零一零年五月，房署發出額外指引，以確保員工適時提交分娩假申請；

(b) 房署已向所有員工及核准人員發出提示，提醒他們需要在切實可行的情況下盡早提交例假申請。該署會每季發出提示；

確保盡快處理假期申請

(c) 現時，核准人員會每星期收到由電子處理假期申請系統發出的電郵，提醒他們尚待處理的假期申請。人事室將更密切注視情況，並會再向核准人員發出提示，確保適時處理申請。任何久未處理的個案將會呈報相關組別主管 (或視乎情況，通知較高職級人員)，藉以確保個案在一個月內或假期開始日期前 (以較早者為準) 獲妥當處理；

依照《公務員事務規例》的規定批准病假

(d) 兩宗涉及員工在放取例假期間獲批准放取病假的個案已作覆核和採取糾正行動；

(e) 房署已向員工及核准人員發出提示，提醒他們須遵守《公務員事務規例》第1273(4) 條的規定。房署會每季發出提示，並將再度向人事室發出指引，確保日後個案獲妥善處理；

依照指引批准員工離開工作崗位

(f) 房署現正覆核該 31 宗個案 (涉及員工獲批准離開工作崗位超過半天或四小時)。二零一零年十月或之前會完成覆核，並就個案作出適當的糾正；及

(g) 房署就二零零九年的內部審核 (見第 3.7 段註 12) 作出跟進時，已自二零零九年九月起，每季向所有員工發出提示，提醒他們須遵守有關批准離開工作崗位的指引。自二零一零年一月起，為加強管理監控和確保妥善記錄資料，房署亦已訂立一個標準的試算表格式，供各組別填寫其管理登記冊。該署亦正着手改良離開工作崗位的申請表格，以助主管在處理離開工作崗位的申請時遵行相關指引。

記錄假期

3.19 ***抽查假期記錄*** 如第 2.17 段所述，公務員事務局的指引訂明，為確保假期記錄內所輸入的資料及所計算的假期正確無誤，以及避免遺漏及遭擅自修改，部門應安排最少每三個月抽查電子假期系統內的假期記錄一次。

審計署的意見及建議

有需要抽查假期記錄

3.20　審計署就三個人事室在2007–08至2009–10年度如何抽查假期記錄進行了審查。審計署發現有以下並無遵守公務員事務局指引的情況：

(a) 一個人事室沒有進行任何核查；

(b) 另一個人事室只核查透過電子處理假期申請系統以電子方式提交的假期申請，而沒有核查以紙張形式提交的假期申請；及

(c) 餘下的一個人事室則延遲進行核查。舉例來說，該人事室延至二零零九年九月才完成二零零九年首季的假期記錄核查工作。

審計署認為，房署有需要採取措施，確保三個人事室均遵守公務員事務局的指引，抽查假期記錄。

有需要確保妥善記錄進修假期及離開工作崗位資料

3.21　***進修假期***　如第1.7段所述，《公務員事務規例》第1001及1002條規定，公務員如接受全職培訓，或準備及參加考試，可獲給予進修假期。這類進修假期不會被計算作員工可賺取例假的服務期。審計署抽查了2007–08至2009–10年度的100宗進修假期個案，發現一名員工放取的一天進修假期及另一名員工放取的半天進修假期，沒有記錄在假期記錄及計算系統內。房署有需要就該兩宗個案作出糾正，並採取改善措施，確保妥善記錄進修假期。

3.22　***離開工作崗位***　房署的指引訂明，組／小組主管應備存一份管理登記冊，記錄批准員工離開工作崗位以接受治療、檢驗或診症服務的資料。他們應使用管理登記冊，編製每季批准員工離開工作崗位的統計數字，供進行管理檢討。審計署核對了2009–10年度兩個組別的管理登記冊及194份經批核的離開工作崗位申請，發現有11宗離開工作崗位個案沒有記錄在管理登記冊內。房署有需要就該11宗個案作出糾正，並採取改善措施，確保妥善記錄離開工作崗位的資料。

審計署的建議

3.23　**審計署*建議*房屋署署長應：**

(a) **採取措施，確保三個人事室均遵守公務員事務局的指引，抽查假期記錄；**

(b) **就審計署所發現未經記錄的兩宗進修假期個案及11宗離開工作崗位以接受治療、檢驗或診症服務的個案作出糾正；及**

(c) **採取改善措施，確保妥善記錄進修假期及離開工作崗位的資料。**

當局的回應

3.24 **房屋署署長**同意審計署的建議。他表示：

(a) 已提醒三個人事室需要進行抽查。房署會每季發出提示。人事室在完成抽查工作後亦須作出報告；

(b) 已妥善記錄所有已識別的未經記錄的進修假期個案及離開工作崗位個案；及

(c) 二零一零年一月，房署推出試算表格式的管理登記冊，協助各組別妥善記錄批准員工離開工作崗位的資料。為確保妥善記錄進修假期及離開工作崗位的資料，人事室會進行抽查，並會在完成抽查工作後作出報告。

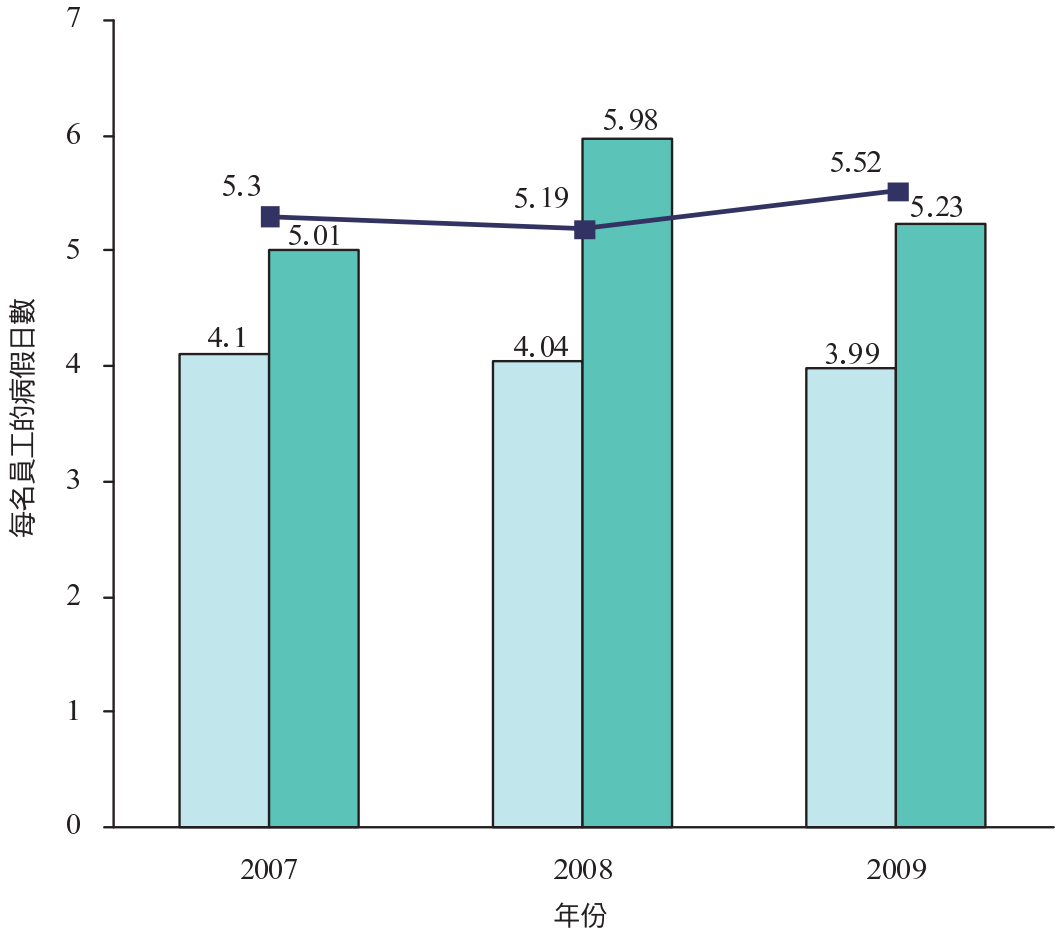
監察病假水平

3.25 ***公務員事務局的指引*** 如第 2.26 段所述，根據公務員事務局有關公務員的病假管理的指引，每個部門可考慮設立一個中央系統，在不同層面 (即個別員工、個別小組／組、個別職級和整個部門) 監察員工的病假。定期分析員工的病假，會有助找出問題所在 (例如涉嫌濫用病假和有損職業安全及健康的因素)。

3.26 ***病假水平*** 圖二顯示在二零零七至二零零九年期間，房署公務員員工、房委會合約僱員和整體公務員每年的病假水平的對比。

圖二

房署／房委會員工和整體公務員的病假水平
(二零零七至二零零九年)



資料來源：公務員事務局及房署的記錄，以及審計署對人力資源管理資料系統所記錄的房委會合約僱員病假的分析 (見第 3.7(b) 段)

3.27　圖二顯示：

(a) ***房署公務員員工***　二零零七至二零零九年期間，房署公務員員工的病假水平是每名員工由 3.99 至 4.1 天不等 (平均為 4.04 天)，較整體公務員的每名員工由 5.19 至 5.52 天不等 (平均 5.34 天) 為低；及

(b) ***房委會合約僱員***　二零零七至二零零九年期間，房委會合約僱員的病假水平是每名員工由 5.01 至 5.98 天不等，平均為 5.41 天。平均日數 (5.41 天) 雖與整體公務員的 (5.34 天) 相若，但卻較房署公務員員工的平均日數 (4.04 天) 高出 34% 。

3.28　表三顯示於二零零九年，房署公務員員工及房委會合約僱員的三個職級的病假水平的對比。

表三

房署公務員員工及房委會合約僱員的病假水平的對比
(二零零九年)

公務員職級／相若的合約僱員職級	公務員員工	合約僱員	
	病假水平 (a) (每名員工的日數)	病假水平 (b) (每名員工的日數)	以公務員員工病假水平的百分率計算的病假水平 $(c) = \frac{(b)}{(a)} \times 100\%$
二級私人秘書／私人秘書 2	3.19	8.64	271%
助理文書主任／普通文員	6.64	7.65	115%
文書助理／助理普通文員	7.39	4.54	61%

資料來源：房署的記錄，以及審計署對人力資源管理資料系統所記錄的房委會合約僱員病假的分析 (見第 3.7(b) 段)

審計署的意見及建議

3.29　如圖二所示，房委會合約僱員的病假水平整體高於房署公務員員工。審計署於表三的分析顯示，不同職級的合約僱員的病假水平可以相差很大。例如就私人秘書 2 而言，二零零九年每名合約僱員平均放取 8.64 天病假，即是其對等房署公務員員工的 271%。不過，助理普通文員職級的情況則相反，合約僱員的病假水平較低，僅為其對等房署公務員員工的 61% 。

3.30　同樣，審計署發現房署部分職級的公務員員工的病假水平較其他職級高出不少。例如管工和辦公室助理員職級於二零零九年的病假水平分別為每名員工 8.41 天及 10.22 天，較所有職級員工的病假水平平均 3.99 天高得多。

3.31　第 3.29 及 3.30 段的審查結果顯示需要在不同層面 (例如個別組別或職級) 定期分析公務員員工及合約僱員的病假，以找出可能會出現問題的地方。

3.32　**審計署*建議*房屋署署長應：**

(a) **定期在不同層面 (例如個別組別或職級) 就公務員員工及合約僱員的病假進行分析；及**

(b) **如某個組別或職級的公務員員工或合約僱員的病假水平不合理地偏高，須查明原因，並採取適當的行動，以減少或遏止這些情況。**

當局的回應

3.33　**房屋署署長**同意審計署的建議。他表示：

(a) 除就個別病假水平偏高的個案進行檢討外，房署亦定期監察轄下員工的病假水平，以察看是否合理。至於房署公務員員工，其病假水平在過去三年一直低於整體公務員的平均日數。為作更深入分析，房署已開始就不同職級公務員員工的病假水平進行檢討。待二零一零年年底人力資源管理資料系統提供額外報告後 (見第 3.9(c) 段)，便會就房委會合約僱員放取的病假進行同類檢討；及

(b) 房署亦已具體研究私人秘書 2 職級的病假水平在二零零九年偏高的原因 (見第 3.29 段)，發現主要在於涉及三宗放取 43.5 至 52 天病假的持久病假個案。房署現正密切監察這些個案。

管理有關經常放取病假的事宜

3.34　***公務員事務局的指引***　如第 2.35 段所述，公務員事務局有關公務員的病假管理的指引訂明，各部門應設定引發點，以檢討員工放取病假的情況。對於經常放取病假的員工，應及早採取監察行動。不論病假長短，在有需要時應要求有關員工就放取病假出示醫生證明書。如有迹象顯示有濫用病假的情況，應要求員工在每次申請放取病假時，出示由指定的政府或醫管局轄下診所或醫生發出的醫生證明書，或接受醫事委員會的檢查。此外，部門亦應不時檢討跟進行動，並考慮加強行動或在有需要時採取其他行動。

3.35　***房署的指引***　房署的指引訂明，如公務員員工或合約僱員連續在任何三個月內放取病假達九天或以上，人事室應把有關個案呈報員工的主管，以便作出檢討及採取適當行動。

審計署的意見及建議

3.36　設定引發點是有效的管理工具，以便就濫用病假個案及早考慮適當的跟進行動，或為有關員工提供協助，例如因應有關員工的健康情況作出重新調配或職位調派安排。不過，審計署審查相關的檔案 (截至二零一零年三月的情況)，發現就使用引發點管理有關經常放取病假的事宜而言，尚有可予改善的地方。審計署的審查結果載於第 3.37 及 3.38 段。

3.37　***沒有採用引發點***　在二零零七年十一月至二零一零年三月期間，三個人事室中有一個違反房署指引，沒有把病假水平高於引發點的個案呈報員工的主管，以便其採取行動。

3.38　***沒有證據證明曾採取行動***　至於其餘兩個人事室，審計署發現：

(a) 這兩個人事室並沒有把一些病假水平高於引發點的個案呈報員工的主管，以便其採取行動，原因並無記錄在案。例如在二零一零年三月，約有 40 宗這類個案；及

(b) 在 2009–10 年度，這兩個人事室每月把平均約 70 宗個案 (病假水平高於引發點) 呈報員工的主管，以便其採取行動。不過，在 94% 的個案中，有關主管並沒有回應人事室有否採取任何行動。

3.39　**審計署*建議*房屋署署長應：**

(a) **定期提醒三個人事室遵守房署指引，把病假水平高於引發點的個案呈報員工的主管，以便作出檢討及採取適當行動；及**

(b) **採取措施，確保員工的主管就向他們呈報的經常放取病假個案作出檢討和採取適當行動。**

當局的回應

3.40　**房屋署署長**同意審計署的建議。他表示：

(a) 已提醒三個人事室遵守相關指引，並須每月把病假水平高於引發點的個案呈報員工的主管。總部會每季向人事室發出提示；及

(b) 二零一零年四月，房署就二零零九年的內部審核作出跟進時，更新了放取和管理病假的指引。核准人員須使用特定表格妥善記錄每次檢討的結果，然後送交相關人事室以作記錄。他們並須把涉嫌濫用病假的個案連同檢討文件，一併提交總部的員工管理分組，以採取適當的跟進行動。

管理有關經常離開工作崗位的事宜

3.41 ***公務員事務局的指引*** 如第 2.43 段所述，公務員事務局的指引訂明，為有效管理和監察起見，部門管方應妥善備存有關批准員工離開工作崗位以接受治療、檢驗或診症服務的記錄。部門管方應特別留意那些經常申請離開工作崗位的員工。如有需要，可考慮設定引發點，以便進行監察。

審計署的意見及建議

3.42 自二零零九年最後一季開始，組／小組主管須就批准公務員員工及合約僱員離開工作崗位的資料編製季度統計數字，供管方檢討。審計署就這些統計數字進行審查，發現在二零零九年最後一季及二零一零年的首季，分別有 81 及 55 名員工離開工作崗位 12 次或以上。就此，審計署認為可能需要採取跟進行動。不過，審計署注意到，房署並無就離開工作崗位的次數設定一個引發點，以便採取跟進行動。

3.43 **審計署*建議*房屋署署長應：**

(a) **監察房署公務員員工及房委會合約僱員離開工作崗位以接受治療、檢驗或診症服務的情況，並特別留意那些涉及經常申請離開工作崗位的個案；及**

(b) **考慮設定一個引發點，以便就離開工作崗位的情況進行監察。**

當局的回應

3.44 **房屋署署長**同意審計署的建議。他表示：

(a) 房署就二零零九年的內部審核作出跟進時，已自二零一零年一月起，要求各組別主管就批准離開工作崗位的情況提交季度報表，並要求該些離開工作崗位數字相對偏高的組別進行詳細檢討；及

(b) 房署會就季度報表的結果及相關組別隨後進行的檢討，作較長時間的觀察。這有助了解全年的模式，以便於二零一一年二月就應否及如何設定一個引發點，作出一個更為有據可依的決定。

管理有關持久病假的事宜

3.45 ***醫事委員會*** 如第 2.49 及 2.50 段所述，部門首長只獲授權批准公務員連續放取最多 91天病假。至於超過 91天的病假，則須先徵詢醫事委員會的意

見。如部門首長認為不宜、不能或沒有需要召開醫事委員會，並認為批准繼續放取病假是有充分理據支持，則可要求公務員事務局在特殊情況下，准予批出病假而無須諮詢醫事委員會。

審計署的意見及建議

3.46 ***公務員的持久病假*** 審計署抽查了於2007-08至2009-10年度20宗持久病假(連續超過91天)的個案，發現在管理這類個案方面有下列可予改善的地方：

(a) ***沒有召開醫事委員會*** 在一宗個案中，醫管局因應房署召開醫事委員會的要求，向該署提供了一份由一名醫生根據該名員工的醫療記錄而擬備的醫療報告。房署批准該名員工繼續放取病假，但並無採取跟進行動，要求召開醫事委員會；

(b) ***延遲申請豁免召開醫事委員會*** 在兩宗個案中，房署延遲了三個月才向公務員事務局申請批准豁免召開醫事委員會(即由有關員工已連續放取91天病假的日期起計)；及

(c) ***延遲安排召開醫事委員會*** 在11宗個案中，房署延遲了1至15個月才要求醫管局委派一個醫事委員會(即由有關員工已連續放取91或182天病假的日期起計)。每宗個案平均延遲了三個月。

3.47 ***合約僱員的持久病假*** 房署並無既定制度，監察房委會合約僱員的持久病假情況。審計署認為，設立有關制度對房署會有好處，因為不但有助高層管理人員進行監察，亦可確保各人事室在處理持久病假個案時採取一致的做法。

3.48 **審計署*建議*房屋署署長應：**

(a) **實施安排，及早識別公務員員工的持久病假個案，並遵守《公務員事務規例》的規定召開醫事委員會；**

(b) **在認為不宜、不能或沒有需要召開醫事委員會時，盡早徵求公務員事務局准予批出病假而無須諮詢醫事委員會；及**

(c) **考慮是否需要設立制度，以監察房委會合約僱員的持久病假情況。**

當局的回應

3.49 **房屋署署長**同意審計署的建議。他表示：

(a) 房署已於二零零九年十一月就識別和監察可能屬持久病假個案及適時召開醫事委員會事宜，向三個人事室發出一套部門指引(已於二零一零年六月更新)，確保他們遵守有關規定。人事室將每半年傳閱指引一次；及

(b) 房署已制訂一套用以監察和管理房委會合約僱員持久病假的制度，並就該制度徵詢員工的意見。詳細的實施指引將於二零一零年年底訂立和發出。

合約僱員可享有的例假

3.50 根據房委會合約僱員的服務條件說明書：

(a) 與服務年資少於五年的僱員比較，服務年資達五年或以上的合約僱員每年可享有多兩或三天的例假；及

(b) "服務年資"是指連續受僱的年期，但按臨時聘用條款受聘的年期則除外。

3.51 審計署發現，於二零一零年六月，房署仍未解決在二零零四年七月所發現的一個有關計算服務年資的問題。主要事件如下：

(a) ***二零零四年七月*** 某人事室提出一個問題，問及合約僱員過往的臨時僱員服務應否計算入服務年資內；

(b) ***二零零五年十一月*** 合約僱員政策分組表示，這類過往的服務年資不應計算入內。人事室詢問如已把這類過往的服務年資計算入內，是否須採取糾正行動。合約僱員政策分組回應時表示，須取得更多資料 (例如涉及的合約僱員數目及假期日數) 以作考慮；及

(c) ***二零零七年十二月*** 人事室於二零零七年十月作出跟進查詢，合約僱員政策分組重申任何臨時性質的服務，均不應計算入服務年資內，並建議人事室考慮採取糾正行動。截至二零一零年六月，再無任何進展。

審計署的意見及建議

3.52　二零一零年七月，審計署向房署提出有關問題後，房署就七名合約僱員過往的臨時僱員服務被錯誤計算入服務年資以釐定可享例假的事宜，糾正其假期積存總額。

3.53　**審計署*建議*房屋署署長應：**

(a) **查明是否仍有其他合約僱員過往的臨時僱員服務被錯誤計算入服務年資以釐定可享有的例假，同時盡快採取糾正行動；及**

(b) **採取措施，確保在計算合約僱員的服務年資以釐定可享有的例假時，不會把員工過往的臨時僱員服務計算在內。**

當局的回應

3.54　**房屋署署長**同意審計署的建議。他表示：

(a) 房署已徹底核查記錄，並無發現同類個案；及

(b) 已就妥善計算合約僱員服務年資的方法向人事室發出指引，並會每半年傳閱指引一次。

附錄 A
(參閱第 1.4 段)

公務員可享有的例假

1. 在二零零零年六月一日前受聘的公務員 (註 1)

公務員類別	每服務一年可享例假 (天)	例假積存限額 (天)
服務年資不足十年的公務員		
首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點	55.5	365
首長級薪級表第 4 點以下或總薪級表第 14 點或以上或同等薪點	31	120
總薪級表第 14 點以下或同等薪點	22	60
第一標準薪級表 (長期聘用條款)	14	50
第一標準薪級表 (其他)	14	45
具有十年或以上服務年資的公務員		
首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點	55.5	365
首長級薪級表第 4 點以下或總薪級表第 14 點或以上或同等薪點	40.5	180
總薪級表第 14 點以下或同等薪點	31	120
第一標準薪級表 (長期聘用條款)	22	100
第一標準薪級表 (其他)	22	90

2. 在二零零零年六月一日或以後受聘的公務員 (註 2)

公務員類別	每服務一年可享例假 (天)	例假積存限額 (天)
服務年資不足十年的公務員		
首長級薪級表或同等薪點	22	44
總薪級表第 14 點或以上或同等薪點	18	36
總薪級表第 14 點以下或第一標準薪級表或同等薪點	14	28
具有十年或以上服務年資的公務員		
首長級薪級表或同等薪點	26	52
總薪級表第 14 點或以上或同等薪點	22	44
總薪級表第 14 點以下或第一標準薪級表或同等薪點	18	36

資料來源：《公務員事務規例》

註 1： 在二零零零年六月一日前按不同條款受聘的公務員，可享例假不同。上表第1項顯示在二零零零年六月一日前受聘的公務員最常見的假期福利條款。

註 2： 自二零零零年六月一日起，當局為新入職公務員提供新的聘用條款和服務條件。

附註：1. 公務員如果其例假積存總額到達積存限額，而且仍然維持在該限額的水平，便不能再賺取例假。

2. 一九八七年八月一日前受聘的公務員，可從截至一九八七年八月一日的例假積存總額中，把不超過30天撥為“存假餘額”。在決定是否已到達假期積存限額時，存假餘額不會算作例假積存總額的一部分。公務員可按慣常方式放取存假餘額中的假期，但這類假期一經放取，便不能予以補充。