
資料便覽

公務員離港外訪及發還公務酬酢與紀念品開支的 審批機制

1. 引言

1.1 保安事務委員會將於2013年5月27日的會議上討論廉政公署(下稱"廉署")進行離港職務訪問及發還公務酬酢及紀念品開支的審批機制。據廉署表示，在批准離港外訪和發還公務酬酢與紀念品開支方面，廉署大體上依循政府所訂的規例。為此，本資料便覽提供有關公務員相關審批機制及規例的資料，以利便委員討論此課題。

2. 離港外訪的審批機制

公務員離港外訪

2.1 據政府表示，公務員離港外訪，均因應工作需要而定。出訪人員的職級和數目亦會視乎情況作個別考慮。至於審批機制，部門首長進行公務外訪的申請，須由有關的常任秘書長、上司或局長批核；而部門首長以下職級人員提出的申請，則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批核。在審批這些申請時，批核人員會考慮多項因素，包括外訪的目的、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。

2.2 公務員離港外訪，可按《公務員事務規例》所訂明的膳宿津貼額，領取津貼。發放這項津貼，旨在讓有關公務員支付適當的住宿和膳食費用、市內交通費用及其他小額的零用雜費等的開支。

2.3 公務員離港外訪的機票，須由相關部門根據《公務員事務規例》及《物料供應及採購規例》訂購。《公務員事務規例》第1365條訂明，首長級薪級表第4點或以上薪點的公務員一般可獲提供商務客位機票，其他人員則一般會獲提供經濟客位機票。只有在特定情況下，例如飛行時間超過9小時或有關人員的行程非常緊密(5日內須乘搭飛機不少於3次)等，部門首長才可將屬下人員的機票級別提升至商務客位。

政治委任官員離港外訪

2.4 至於政治委任官員外訪公幹的審批機制，各司司長的公務外訪申請，須由行政長官批核；而各局局長的公務外訪申請，則須由政務司司長或財政司司長批核。至於副局長和政治助理提出的申請，則須由有關的局長批核。

2.5 根據《政治委任制度官員守則》，各司、局長到外地公幹，可獲提供頭等級別的機票。副局長和政治助理外訪時獲提供的機票級別，與相若職級的公務員相同。至於發放膳宿津貼方面，政治委任官員須遵守的規則及規例，與適用於公務員的規則及規例相同。

2.6 《公務員事務規例》有關發放膳宿津貼及發還離港公幹開支的條文，載於附錄I。《政治委任制度官員守則》有關政治委任官員到外地公幹的交通安排，載於附錄II。

3. 發還公務酬酢開支的審批機制

3.1 在發還公務酬酢開支方面，公務員須遵守《公務員事務規例》的相關規定及行政署發出的內部指引。部門首長及經部門首長批准的公務員，可以使用公費支付酬酢開支。這些開支須與有關人員所執行的職務有直接關係；或就該人員的公職身分而言，這些開支是用于聯絡有關人士或與他們保持聯絡的必需開支。在決定酬酢地點及規模時，有關人員必須考慮賓客的身分及招待的標準是否切合有關場合。

3.2 根據政府的內部指引，款待賓客的午膳及晚膳開支，分別以每人350港元及450港元為上限。倘有需要超出指引所訂的開支上限，有關人員必須尋求批准並提供理據。

3.3 在申請發還酬酢開支時，有關人員須提供收據。部門首長、副首長或經公務員事務局局長同意授權的首長級人員須批核所有從部門酬酢撥款項下報銷的開支。酬酢開支為部門運作開支的一部分，須受審計監督。

3.4 《公務員事務規例》有關發還公務酬酢開支的條文，載於附錄III。

4. 發還紀念品開支的審批機制

4.1 據政府表示，參加一般活動時不會接受及致送紀念品或禮物。如因禮賓需要而交換紀念品或禮物，有關的政策局或部門會因應賓客的身分及活動場合，購置合適的紀念品或禮物，確保公帑用得其所。在採購物料(包括紀念品或禮物)時，有關的政策局或部門須依循政府所訂的《物料供應及採購規例》。

立法會秘書處
資訊服務部
資料研究組
2013年5月24日
電話：3919 3114

資料便覽為立法會議員及其轄下委員會而編製，它們並非法律或其他專業意見，亦不應以該等資料便覽作為上述意見。資料便覽的版權由立法會行政管理委員會(下稱"行政管理委員會")所擁有。行政管理委員會准許任何人士複製資料便覽作非商業用途，惟有關複製必須準確及不會對立法會構成負面影響，並須註明出處為立法會秘書處資料研究組，而且須將一份複製文本送交立法會圖書館備存。

附錄 I

**《公務員事務規例》
有關發放膳宿津貼及發還離港公幹開支的條文**

A. 《公務員事務規例》第713至716條：膳宿津貼
(節錄自《公務員事務規例》第四章：薪金及津貼)

在本港以外地方的津貼額

- 713 (1) 公務員離港公幹，可按附件4.10載列的津貼額領取膳宿津貼。發放這項津貼，目的在給有關人員支付適當水平的住宿和膳食費用、洗熨費用、一般酬酢費用、賞錢、市內交通費用及一切小額的零用雜費。如果支出超逾附件4.10所列的標準津貼額而申請發還超額支出，可按《公務員事務規例》第715條處理，但只會在公務員事務局局長認為合理的情況下，才會獲得考慮。其他可申請發還的支出項目，載於《公務員事務規例》第714條。
- (2) 膳宿津貼由抵達第一個公幹地點的晚上開始計算，直至並包括離開最後一個公幹地點之前的晚上為止。放取進修假期前往本港以外地方進修的人員，以及離港受訓的人員，均不可申領本條規例所指的津貼。

經扣減的津貼額

- (3) (a) 如有其他機構支付任何數額的膳宿津貼，有關人員所得的津貼會相應扣減。

附錄I(續)

- (b) 如果酒店住宿費用獲得贊助或另行支付，所得津貼會減至《公務員事務規例》第713(1)條規定的膳宿津貼的40%。
- (c) 如果有關人員沒有入住酒店，而是由朋友、親屬或另一名公務員免費提供住宿，又或該員居住於自己的房子裏，則所得的津貼會減至《公務員事務規例》第713(1)條所規定的膳宿津貼的60%。

經調高的津貼額

- (4) 在下述情況下，有關人員如果獲得部門首長批准，可按照酒店的實際住宿收費(不包括膳食和雜項費用)，另加《公務員事務規例》第713(1)條所規定的膳宿津貼的40%，支取津貼：
 - (a) 因工作理由而須在某間酒店住宿；或
 - (b) 並無其他收費較廉的酒店房間。
- (5) 有關人員在獲得部門首長的批准後，可按實際市內交通費用，另加《公務員事務規例》第713(1)條所規定的膳宿津貼的95%，支取津貼，但須符合下列條件：
 - (a) 有關旅程是必需的；
 - (b) 該旅程所選用的交通工具，是最合乎經濟原則或切合實際情況。一般而言，當行程緊密及／或有關國家的公共交通設施不足時，可乘搭的士或出租汽車；

附錄I(續)

- (c) 共同乘搭一輛的士或出租汽車的公務員，每人會被扣減相等於在支取《公務員事務規例》第713(1)條所規定的膳宿津貼的5%；
 - (d) 符合《公務員事務規例》第734(2)-(6)條所載規定；及
- (6) 同時根據第(4)及(5)款獲發津貼的公務員，可按租住酒店的實際開支、實際市內交通費用，另加《公務員事務規例》第713(1)條所規定津貼的35%，支取津貼。

特別日間膳食津貼

- (7) 公務員如果在離港假期期間須在日間執行職務(例如擔任面試委員會的成員)，但毋須離開住宿地方度宿，可按以下款額領取一筆特別日間膳食津貼：
- (a) 一天執行職務不超過八小時，可領取《公務員事務規例》第713(1)條所規定津貼的15%；
 - (b) 一天執行職務超過八小時，可領取《公務員事務規例》第713(1)條所規定津貼的25%；
 - (c) 因執行少過八小時的職務而須離開住宿地方連續不少過12小時(包括交通時間在內)，亦可領取上文(b)段所規定的較高津貼。
- (8) 派往本港以外地方工作的公務員，如果須在距離其辦事處不少於100公里的地點，一日之內執行職務八小時或以上(包括交通時間)，而該地點又非其居住的市鎮，可支取一項特別日間膳食津貼，數額為《公務員事務規例》第713(1)條所規定的膳宿津貼的15%。

附錄I(續)

- (9) 獲准根據第(4)、(5)、(6)、(7)及(8)款領取津貼的人員，不得再根據《公務員事務規例》第715條提出申請。
- (10) 凡根據《公務員事務規例》第713(4)及(5)條提出的申請，批核人員的職級不應低於副首長職級。部門首長提出的申請，應送交有關的常任秘書長親自批核。常任秘書長本人或不從屬任何決策局的部門首長的申請，由公務員事務局局長批核。
- (11) 公務員事務局局長可就其他情況特別批准發給膳宿津貼。

其他可申請發還的費用

- 714 (1) 除《公務員事務規例》第713(1)條所指的費用外，部門首長亦可批准向公務員發還直接因離港公幹而須支付的合理費用。
- (2) 部門首長可批准向公務員發還在離港公幹一天期間所支付而數額合理的膳食費，以及其他與職務相關的小額零用雜費。
 - (3) 部門首長可授權職級不低於助理首長或同等職級的人員，批核根據《公務員事務規例》第714(1)及(2)條提出的申請。部門首長提出的申請，應送交有關的常任秘書長親自批核。常任秘書長本人或不從屬任何決策局的部門首長提出的申請，由公務員事務局局長批核。

附錄I(續)

- (4) 公務員如果打算根據本條規例申請發還款項，必須備存每項開支的詳細記錄，並須附上收據及由他本人妥為核證的其他有關文件，以作證明。

發還超逾標準津貼額的費用

- 715 (1) 如果《公務員事務規例》第712或713條所訂明的津貼額不足以支付實際開支，公務員事務局局長在考慮過有關個案的特殊情況後，如果認為任何部分的費用符合經濟原則，可批准把該部分實際開支發還有關人員。
- (2) 公務員如果打算根據上文第(1)款的規定申請發還費用，便須就整段出外公幹期間的每項支出，備存精確詳盡的紀錄。有關人員只能就整段期間的開支提出一次申請，並須附上收據、付款憑單、收費表或由他本人妥為核證，且已說明全部支出的其他文件，以作證明。

預支膳宿津貼

- 716 如果公務員根據《公務員事務規例》第712或713條的規定而獲批准發給膳宿津貼，庫務署署長可向該員預先發給一筆不超過預計津貼總額的款項，但須受下列條件限制：
- (a) 在本港或澳門執行職務的公務員，除非獲批給超過連續七天的膳宿津貼，否則不得預支膳宿津貼，而且不得就獲發津貼的期間預支超過一次；

附錄I(續)

- (b) 公務員預支根據《公務員事務規例》第713條發放的膳宿津貼，必須在津貼所包括的期間屆滿，或在他返回正常工作崗位日期(兩者以較後的日期為準)後30天內清帳，但如果他預支根據《公務員事務規例》第712條發放的膳宿津貼，則必須在14天內清帳。

B. 《公務員事務規例》第734條：交通費

(節錄自《公務員事務規例》第四章：薪金及津貼)

在香港境外公幹的相關行程

- 734 (1) 公務員如因在香港境外地方公幹而須往返香港的交通總站(例如機場、渡輪碼頭或鐵路總站等)，可申請發還全部所付的交通費。可獲發還的交通費，會以因應工作需要和成本效益來說最合適的交通工具和路線計算。只可在沒有其他公共交通工具或這些交通工具不適合時，才應該在全部或部分行程乘坐的士(例如公務員由港島前往機場，如有需要，只應乘坐的士由辦事處／住所前往最接近地點轉乘機場巴士或機場快線)。
- (2) 如部門首長有充分理由確信有關行程在工作上有需要，同時該員已因應工作需要和成本效益使用最合適的交通工具，便可發還有關公務員因公幹而在香港境外或跨越香港邊境或水域行走時所支付的交通費。

附錄I(續)

- (3) 公務員如須乘搭渡輪或火車，通常可獲發還最廉宜等級的交通費。部門首長如有充分理由確信有關屬員因應工作需要(例如該員因公事須與非政府人員一同乘坐同一等級的客艙或廂座)和成本效益，乘坐可供乘搭的較高一級客艙或廂座是恰當的，則可批准發還較高等級的交通費。
- (4) 公務員如獲得部門首長准許在香港境外的行程使用其私家車，可按《公務員事務規例》附件4.9所載款額，獲得發還有關費用。公務員如獲准租用車輛，則可獲發還實際租車費和汽油費。這項規定並不適用於派往香港以外地方任職的公務員，因為另有安排適用於他們。
- (5) 在香港境外地方公幹的公務員，除非根據《公務員事務規例》第713(5)、713(6)或714條獲得批准，否則通常不會獲發還的士費。不過，如果部門首長有充分理由確信當時並無較廉宜或合適的交通工具，則可批准發還的士費的申請。公務員申請發還的士費時，必須向部門首長一併詳細說明當時情況。
- (6) 因公幹出訪香港境外地方的公務員，如果根據《公務員事務規例》第713條支取膳宿津貼，由於當中已包括市內交通費用，因此不會根據《公務員事務規例》第734條另外獲發還有關交通費。如他根據《公務員事務規例》第713(5)或713(6)條的規定領取經扣減的膳宿津貼，則可獲發還市內交通費用。同樣，如公務員根據《公務員事務規例》第714條申領其他交通費，便不會根據《公務員事務規例》第734條另外獲發還有關費用。

附錄I(續)

C. 《公務員事務規例》第1365條：在特殊情況下支付的旅費
(節錄自《公務員事務規例》第九章：旅費及行李津貼)**到香港以外地方公幹**

1365 (1) 除下文第(2)及(3)款另有規定外，公務員乘坐飛機到香港以外地方公幹，會獲提供下列等級的機位：

職位	機位等級
首長級薪級表第4至8點或同等薪點	商務客位(見下文註)
首長級薪級表第3點及以下或同等薪點	經濟客位

註：對於飛行時間少於四小時的短途旅程，當局鼓勵有關人員乘搭經濟客位。

- (2) (a) 在下述情況下，以首長級薪級表第3點或以下或同等薪點身分公幹的公務員的機位等級可由經濟客位提升至商務客位：
- (i) 如飛行時間超過九小時(指有關常任秘書長／部門首長批准該次公幹採用的原定路線的正常飛行時間，包括中途過境時間)；或
 - (ii) 在香港以外地方公幹完畢返港後七個曆日內再次出外公幹，或行程非常緊密(五日內須乘搭飛機不少於三次)；或

附錄I(續)

- (iii) 有關航線沒有合適等級的機位，而改乘其他航班又不符合該次外訪的需要；或
 - (iv) 因為工作需要而必須與另一人或另一組人乘搭同一等級的機位，而該等級較該員通常獲提供的等級為高。
- (b) (刪除)
- (3) 儘管有上文(1)及(2)款所述的安排，在下列情況下不得提升機位等級：
- (a) 就往公幹地點的行程而言，該員在執行職務之前在香港以外地方放取假期；或
 - (b) 就返港的行程而言，該員在香港以外地方公幹後或返港後隨即放取假期或根據《公務員事務規例》第1111(4)條獲發特准缺勤。
- (4) 公務員基於個人理由申請更改公幹旅程安排，須符合以下條件，才可獲得批准：
- (a) 改動無損部門原先安排公幹行程的理據；
 - (b) 任何額外的費用，須由該員承擔；以及
 - (c) 任何節省下來的款項，不得用以補貼該員的私人旅遊。

附錄I(續)

如果更改後的旅程的機位等級或票價級別(例如經濟客位票價亦分多種級別，票價不一，包括預購短期特價機票、中途不停站特價機票及特價旅遊機票等)較原先未更改的為低，便應採用跟經更改的旅程類同的票價級別，以釐定政府所承擔的費用。

- (5) 提升機位等級／更改旅程安排須由部門首長批核，部門首長的申請則由有關的常任秘書長批核(如沒有相關的常任秘書長則由申請人上司批核)。常任秘書長或同級人員的申請，須交由公務員事務局局長批核。

附錄II

**《政治委任制度官員守則》
有關政治委任官員到外地公幹的交通安排**

第六章：交通安排 - 外地的交通安排

6.3 到外地公幹時，主要官員和行政長官辦公室主任可乘坐頭等機位，費用由政府支付。如在對外事務禮節上需由配偶陪同前往，則其配偶也可乘坐頭等機位，費用由政府支付。

6.4 主要官員和行政長官辦公室主任(及其配偶)到外地公幹，會獲發放膳宿津貼，津貼率和形式與適用於公務員的相同。他們所須遵守的膳宿津貼規則和規例，與適用於公務員的相同。

6.5 副局長(及其配偶)和政治助理到外地公幹，機票等級和膳宿津貼的規則和規例與適用於相類職級公務員的規則和規例相同。

附錄III

《公務員事務規例》第750至751條：酬酢開支
(節錄自《公務員事務規例》第四章：薪金及津貼)

- 750 (1) 部門首長及經部門首長正式批准的公務員，在執行職務時所花費的酬酢開支，可予以發還。
- (2) 酬酢開支如屬下列情況，可以用公費支付：
- (a) 與有關人員所執行的職務有直接關係的開支，或以該員的公職身分來說，須用以聯絡有關人士或與他們保持聯絡的必需開支；及
- (b) 為公眾利益而花費的開支。
- (3) 作為東道主的部門首長或人員，在下列情況下邀請政府其他人員及他們的配偶出席酬酢活動而花費的開支，可予以發還：
- (a) 認為讓主賓會見有關人員是符合公眾利益；或
- (b) 認為有必要邀請有關人員協助招待主賓。
- (4) 決定酬酢地點及規模時，必須考慮賓客的身分及招待的標準是否切合有關場合。
- (5) 如果公務酬酢與私人招待合併舉行，則僅限於與東道主和女東道主以及所邀請的官方賓客有關的開支，才可以用公費支付。

附錄III(續)

- 751 (1) 部門首長或副首長必須親自批核所有從部門酬酢撥款項下報銷的開支。
- (2) 有關人員應盡量就與公務有關的酬酢開支，充分提供收據。如果在家中招待賓客而不能出示收據，在申請發還開支時必須提供詳細資料，並應由部門首長或副首長親自證明申請發還的款額是合理的開支。
- (3) 付款憑單必須包括充分的證明資料，以便審計署署長能確定有關情況是否符合《公務員事務規例》的規定。有關活動的賓客名單，毋須夾附於付款憑單上，但必須保留至少12個月，並在有需要時提交審計署署長審核。
- (4) 如屬規模龐大的部門，《公務員事務規例》第751(1)及(2)條提述的權力，可在公務員事務局局長同意下，轉授予首長級人員。
- (5) 與開幕典禮及類似場合有關的酬酢，如果符合下列情況，可記入酬酢撥款項下：
- (a) 符合《公務員事務規例》的規定；及
- (b) 其他分目下並無特別預留款項。

參考資料

1. Civil Service Bureau. (Undated) *Civil Service Regulations*.
2. *Code for Officials under the Political Appointment System*. (2012)
Available from: http://www.cmab.gov.hk/en/issues/PAO_Code_1.7.2012.pdf [Accessed May 2013].
3. Financial Services and the Treasury Bureau. (2012) *Examination of Estimates of Expenditure 2012-13: Controlling Officer's Reply to Initial Written Question – Reply Serial No. FSTB(Tsy)001*.
Available from: http://www.legco.gov.hk/yr11-12/english/fc/fc/w_q/fstb-tsy-e.pdf [Accessed May 2013].
4. Financial Services and the Treasury Bureau. (2013) *Examination of Estimates of Expenditure 2013-14: Controlling Officer's Reply to Initial Written Question – Reply Serial No. FSTB(Tsy)030*.
Available from: http://www.legco.gov.hk/yr12-13/english/fc/fc/w_q/fstb-tsy-e.pdf [Accessed May 2013].
5. GovHK. (2011) *Press Releases: LCQ13 – Government banquets*. 18 May. Available from: <http://www.info.gov.hk/gia/general/201105/18/P201105180184.htm> [Accessed May 2013].
6. GovHK. (2012a) *Press Releases: LCQ10 – Politically appointed officials' overseas duty visits*. 30 May. Available from: <http://www.info.gov.hk/gia/general/201205/30/P201205300278.htm> [Accessed May 2013].
7. GovHK. (2012b) *Press Releases: LCQ17 – Duty visits by political appointees*. 28 November. Available from: <http://www.info.gov.hk/gia/general/201211/28/P201211280492.htm> [Accessed May 2013].
8. GovHK. (2012c) *Press Releases: LCQ17 – Expenditure for government officials' overseas duty visits*. 30 May. Available from: <http://www.info.gov.hk/gia/general/201205/30/P201205300372.htm> [Accessed May 2013].

9. GovHK. (2013a) *Press Releases: LCQ16 – Expenses for official entertainment.* 15 May. Available from: <http://www.info.gov.hk/gia/general/201305/15/P201305150481.htm> [Accessed May 2013].
10. GovHK. (2013b) *Press Releases: LCQ18 – Systems for the prevention of potential conflicts of interests and the control of entertainment expenses.* 15 May. Available from: <http://www.info.gov.hk/gia/general/201305/15/P201305150323.htm> [Accessed May 2013].
11. 《立法會電子剪報服務》，慧科訊業有限公司，2013年4月1日至2013年5月24日。