

## 警察通例

### 第 6 章

#### 行為及紀律

警務人員須時刻保持崇高的操守及紀律標準。每名警務人員均有責任確保其行動或行為不會損害警隊形象或令警隊聲譽受損。

05/23

2. 人員若干犯嚴重不當行為，可能會面臨第 232 章《警隊條例》第 31(1)條所載的行動或適當的紀律處分。

#### 定義

3. 「被停職」指警務人員根據《警隊條例》（第 232 章）所載，不再獲准執行職務。不過，由於他在其他／她方面仍然是一名警務人員，因此仍須遵守上述條例中的警察（紀律）規例（第 232A 章）。除非另有指示，否則該人員在停職期間通常會支取全薪。

23/18  
04/20

「政治活動」包括：

- (a) 支持或參與政治團體的政治活動；
- (b) 非為執行職務而公開發表政治言論（包括向傳播媒介發言）；
- (c) 派發政治刊物；
- (d) 為任何候選人的政治觀點或競選政綱宣傳或辯護；
- (e) 為政治團體拉票或助選。

#### 6-01 行為

23/18  
16/22

警務人員必須保持標準的體格，以執行分內工作，並依照警務處處長的指示，採取一切適當的措施以保持標準體格，因此，警務人員必須養成良好的習慣及自我節制。

2. (a) 除非為執行職務，警務人員不得與以下人士來往：
- (i) 任何已知的罪犯或三合會會員；或
  - (ii) 任何已獲處長（助理處長（服務質素））通知與其交往可能會損警務人員本身及/或警務處聲譽的人士。
- (b) 除非為執行職務，警務人員亦不應與可疑人物或不良分子來往。

12/09  
02/10

## 警察通例

### 第 6 章 行為及紀律

- 02/08 13/10 3. 警務人員不得以公職或私人身分，直接或間接索取或收受任何酬金、禮物、捐助或獎狀／紀念品，但根據《2010 年接受利益（行政長官許可）公告》（該公告）獲得一般許可則除外。在沒有取得該公告的一般許可下索取或接受利益，須根據《程序手冊》第 6-32 條，向保安局常任秘書長或警務處處長申請特別許可。
- 07/04 07/07 13/10 4. 除非《2010 年接受利益（行政長官許可）公告》或本通例准許，否則警務人員不得接受任何人士或機構金錢上的恩惠。如警務人員為聲譽良好的俱樂部或會所的會員，則可在該等俱樂部或會所開設戶口。任何人員亦可在公認聲譽良好的商號以掛賬或分期付款方式開設家庭或私人開銷戶口。警務人員可向他人貸款，惟因其貸款行動引致借款人干犯《2010 年接受利益（行政長官許可）公告》，或因其貸款之性質，及／或其與借款人的關係，以致其貸款行動與其本身的警務職責有所衝突者除外。警務人員亦可在下列情況下借貸款項或參與任何借貸交易：
- (a) 向香港政府借款；
  - (b) 與銀行或根據《放債人條例》（第 163 章）規定註冊或豁免註冊的貸款公司進行業務的借貸。就本段而言，有關人員有責任證明該貸款公司已合法註冊或獲豁免註冊；
  - (c) 警務人員以其本人及／或其配偶名義購買樓宇自住而向建屋協會、投資代理公司或其他財務機構按揭貸款，而該等機構的經常業務包括該類貸款；
  - (d) 警察職工會規則及章程所列訂的或來自警察福利金的貸款或津貼；及
  - (e) 在其他情況下而獲得警務處處長事先許可的借貸。
- 07/04 07/07 13/10 5. 除非本通例或《2010 年接受利益（行政長官許可）公告》批准，否則任何警務人員不得貸款給其他警務人員（包括輔警人員）或代其安排貸款。
6. 除非事先獲得警務處處長批准，任何警務人員不得以任何名義為貸款公司、財務公司、銀行或其他商業財務機構辦事。
- 01/07 7. 警務人員不得准許職位較其低級的人員作其借貸或分期付款合約的擔保人。同樣，人員亦不得擔任較其高級人員的擔保人。
- 28/03 11/09 8. 警務人員務必謹慎處理其個人財務。如不謹慎理財而導致嚴重財政困難，以致影響人員的工作效率，有關人員將因而遭受紀律處分。

## 警察通例

### 第 6 章 行為及紀律

9. 警務人員可簽發證明書予其以私人性質僱用的人士，但不得加上職級或職銜。除非獲得主要單位指揮官許可，否則警務人員不得為任何人士填寫、簽署或發出任何品格證明書或其他推薦書，以助其獲取職位。不過，警務人員可擔任有意加入警隊服務人士的諮詢人，但只限於確實熟悉的人士，以便日後查詢時所提出的意見可予接受。有關的主要單位指揮官在考慮申請時，應確保不會發生利益衝突（實際或可能出現的衝突），或不會對警隊及政府造成尷尬。 07/04
10. 除非獲得主要單位指揮官許可，否則警務人員不得支持任何牌照申請，亦不得為任何申請英國國籍、護照或緊急旅遊證件的人士擔任保證人或諮詢人。警長或以上職級的警務人員可贊同護照的申請，但未經主要單位指揮官批准，不得就申請人的資格作出保證，例如為申請人作人格保證。主要單位指揮官接獲此等申請時，應確保：
- (a) 並無利益衝突，而且不會對警隊及政府造成尷尬；
  - (b) 不會濫用警務人員的身分；以及
  - (c) 只在適當情況下表露警察的身分，而且在任何情況下均不得提及職級和職銜。
11. 除非獲得警務處處長許可，警務人員不得親自出席支持任何人的牌照申請。
12. 警務人員奉命查案（不論以何種身分）或處理任何公事時，如發現該案或公事牽涉其親戚或密友，須立即向其單位指揮官作出口頭呈報及請示。
13. 除因執行職務或以普通市民身分商談公事外，警務人員不得進入任何單位的辦公室。
14. 除因執行公務外，警務人員因某宗案件而前往警察單位時，須向值日官或案件主管表明其警務人員身分，以便後者將其到場一事記錄在案件管理及調查系統或調查檔案內。 16/04
15. 警務人員除因執行職務外，不得參與任何訪問、查問或參加任何調查、搜捕或其他行動。除於下班時遇事發生而未能向上級請示即須採取行動外，警務人員於下班後如未經上級事先批准，不得執行或繼續調查任何公事。
16. 除事先獲得警司級及以上人員許可外，警務人員不得應其他政府部門或個人的要求進行偵查工作。
17. 除本通例另有規定外，未經警司級及以上人員授權，不得將警方接獲的消息給予其他政府部門或個別人士。
18. 警務人員如懷疑或有理由懷疑某人對其提供款待，旨在使其承擔某種義務，便不得接受該人的款待。

## 警察通例

### 第 6 章 行為及紀律

19. 警務人員在執行職務期間有時需要接受可疑的邀請，在此情形下，須將實情向指揮其單位的警司級及以上人員報告，並請示意見。

36/03 20. 除非事先獲得總警司許可，否則不得舉行由兩名或以上警隊人員共同分擔款項的活動，但純屬朋友間私人性質的聚會則不在此限。但如總警司亦將參與該聚會，則事前須取得主要單位指揮官的許可。至於為全體警隊舉辦的所有活動，則由警務處助理處長（人事）擔任批核當局。在適當情況下，他／她可向這些活動給予整體批准讓他／她們舉辦。如須向參與此類聚會的人員收取款項，便須完全屬自願性質，而且金額由人員自行決定，惟金額不得超過下列所示，並與有關人員的職級相符：

#### 分擔款項的最高限額

就津貼活動而言，限額為警員職級中點薪金的 1%，並按職級每級遞增 20%。

至於非津貼活動，則為警員職級中點薪金的 2%，並按職級每級遞增 20%。

津貼活動是指從認可的來源獲得津貼，例如警察福利基金及遊戲機基金。分擔的款額是以四捨五入至 10 元計，並跟隨每年薪金調整而予以覆核。處方每年會經警察電子郵件網絡公布分擔的款額。文職人員所分擔的款額應參照領取相若薪金的警務人員應付的金額。上述金額不適用於為有關成員的利益而在警察餐廳所組織的活動、總區周年舞會或同類活動，以及拜關帝儀式，此等活動並無任何限制。但總警司如接獲舉行拜關帝儀式的申請，須提醒舉行儀式的人員應有節制，不宜過分鋪張，以確保收取的金額不會對參與儀式的人員造成財政困難。

12/09 獲准舉行社交活動的籌備小組／單位，須在活動舉行日期起計最少兩年內保存出席人數和收支記錄。

36/03 01/10 至於各職方協會、警察儲蓄互助社、各警察餐廳，以及各警察體育和藝術屬會為會員和來賓的利益所舉辦的活動，則無須申請有關批准。該等組織的運作和會籍是由它們各自的會章、組織細則或所按照成立的條例予以規管。

21. 警務人員進入公共娛樂場所必須繳付所需費用，但因執行職務而巡視此類場所則不在此限。

22. 警務人員不可發出匿名信件，此舉可被視為有損警隊良好秩序及紀律的行為。

23. 警務人員不得在任何警察建築物（警察宿舍除外）內出席或參與以金錢或有金錢價值的物件為賭注的博彩或技巧遊戲。

24. 警務人員或文職人員不得參與非法賭博。

16/04 25. 除因執行職務外，警務人員當值時不得進入任何樓宇。但此段並不適用於按照警察通例第 6-02 條獲准進入特別指定樓宇以享用茶點的人員。

## 警察通例

### 第 6 章 行為及紀律

26. 除非因職務所需，否則警務人員在穿著制服或便服當值時，不得進入香港賽馬會場外投注站或場內投注處，或在該等場所投注。
27. 警務人員或文職人員不得於任何警察或政府樓宇（包括租用樓宇）內吸煙，包括所有室內公用部分如樓梯、升降機大堂、走廊及洗手間，但單位指揮官特定劃作吸煙區的地點則不包括在內。 01/07  
02/08
28. 便裝或軍裝警務人員在市民面前執行職務、直接與市民接觸或乘坐警車的任何時間內均不得吸煙。 02/08
29. 除了實際執行槍械庫、羈留室守衛或醫院羈留病房的職務時，值勤的軍裝或便衣警務人員獲准攜帶吸煙用物品。 3/00  
02/08
30. 軍裝部的初級警務人員穿著制服或便服當值時，除非獲得督察或以上職級人員的批准，否則不得攜帶現金超逾 1,000 元。於若干警署，如某更分非由督察或以上職級人員管理，此項授權可由警署警長或主管警長作出。 07/10  
24/21
31. 除須喬裝打扮以執行職務外，警務人員須時刻注意行為舉止和衣著儀表，以維護警隊的聲譽。 1/01
32. 警務人員如在執行職務時接獲任何款項或財物，須迅速據實呈報。
33. 穿著制服的警務人員不得：  
(a) 將手插進衣袋，除非為取出或放回物品；及  
(b) 將笨重物件放進衣袋，以致有礙觀瞻。
34. 警務人員應時刻避免參與任何足以影響其公正執行職務的活動或任何可能使市民誤會會影響其公正執行職務的活動，尤其不能參與本章開首所界定的政治活動，但以下情況則屬例外：  
(a) 以登記選民身分投票；或  
(b) 正在放取離職前休假，並已獲公務員事務局局長批准參與有關全國人民代表大會（全國人大）香港特區代表及／或全國人大選舉會議的競選或助選活動；或  
(c) 已按照《公務員事務局通告第 5/2014 號》的規定，獲得公務員事務局局長批准參與鄉郊代表選舉。 03/08  
06/11  
17/21

## 警察通例

### 第 6 章 行為及紀律

35. 警務人員不得組織銀會及不宜參加銀會。
36. 警務人員乘搭公共交通工具應繳付適當費用，除非獲得警察總部豁免，並取得公務員事務局局長及保安局局長同意。在此情況下，警務人員必須穿著制服及正在當值。
37. 除在執行任務期間外，警務人員不應在指定車站以外的地方截停公共車輛。
38. 未經其單位指揮官授權，警務人員不得利用公共交通工具來巡邏其分段巡邏區或巡邏區段的任何部分。
39. 除非在與公務有關的緊急情況下，否則警務人員應在車站排隊輪候上車。
40. 警務人員不應與陪審員就其陪審工作有任何接觸。
- 16/04 41. 除非獲得根據警察程序手冊第 11-26 條所給予的批准，否則警務人員未得警務處處長（警務處助理處長（支援））的准許，不得使用、製作或複製警隊的徽號。
- 16/04 42. 當值警務人員須全神貫注，履行職務。人員可攜帶並獲准合理使用私人通訊器材（例如手提電話、備有電子數據儲存功能器具等），但須遵守下列條件：
- 17/11 (a) 使用有關器材不會妨礙人員執行職務；
- (b) 使用有關器材的方式或目的，不會損害警隊的形象；
- (c) 人員穿著制服時，有關器材應處於靜音或震機狀態，並以隱藏方式攜帶，以確保人員的整體外觀不受影響。
- 16/04 43. 除以上所述，單位指揮官可因應行動理由撤回這項特權。
44. 警務人員需確保於使用社交媒體時，不得妨礙人員執行職務及損害警隊的形象。
- 05/07 45. 除非取得資料當事人的訂明同意，以及基於收集資料的原本目的或與該目的直接相關的目的，否則警務人員不得使用或轉移在執行公務期間所收集得來的個人資料。
- 07/07 46. 警務人員不得加入職工會成為任何類別的會員。他／她們可參加其舉辦的訓練／文娛活動，而有關活動並公開讓市民以該職工會或其附屬機構的非會員身分付款參加。不過，人員在報名參加這些活動時應作詳細考慮，避免任何利益衝突的指控。

6-02 當值時進食茶點

12/02  
23/18

警務人員當值時可按照本通例所訂安排及《警察程序手冊》第 20 章的規定進食茶點。

2. 執行必份巡邏、巡邏或崗位值勤的軍裝警務人員，可根據《警察程序手冊》第 20 章的規定，於警察建築物內用膳一小時。各人員亦可於其他地方用膳，但須獲得其分區指揮官或其他單位同等職級人員批准。分區指揮官或其他單位同等職級人員應指定那些其他地點可供人員休息之用，並保存一份有關該等地點的名單。所用茶點概由各人員自行付款購買。

3. 除《警察程序手冊》第 20 章所規定的一小時用膳時間外，任何警務人員可獲准兩次休息及進食茶點時間（飯前飯後各一次），但每次不得超過 15 分鐘；或由於行動及人手的緊急需要，並獲得分區指揮官或其他單位同等職級人員的批准下，把兩次茶點時間合併為一次共 30 分鐘。在正常情況下，人員不可在當值的首個或最後一個小時內休息及進食茶點，除非獲得小組（小隊）指揮官（如巡邏小隊指揮官、區刑事調查隊主管等）或其他單位同等職級人員批准。各人員可於警察建築物以外地方休息及進食茶點，但在此等情況下，該等地方必須位於其必份或巡邏區段及／或分區指揮官（或其他單位同等職級人員）所指定的地點內。如在該人員的必份巡邏或巡邏區段內並無適合的地點，則分區指揮官所指定的地點必須盡量接近有關的必份或巡邏區段。便裝人員在遵守第 4 段條文的情況下，可選擇適合的地點休息及進食茶點。所用茶點概由各人員自行付款購買。

13/11

4. 當任何警務人員欲休息及進食茶點時，須事先徵求所屬區／分區控制台主管（指執行必份巡邏、巡邏或崗位值勤的人員）及／或其直屬上級人員批准。他／她們並會表明休息及進食茶點的位置，以及其後恢復執行職務的時間。

5. 執行流動巡邏車工作的人員（包括交通部人員），亦獲准於當值期間取得兩次同樣的休息時間，或由於行動及人手的緊急需要，並獲得分區指揮官或其他單位同等職級人員批准後，把兩次茶點時間合併為一次共 30 分鐘。各人員須在警署或警察建築物內休息。當流動巡邏車上的人員欲休息及進食茶點時，巡邏車的主管人員應徵求所屬區／分區控制台主管批准。控制台主管須在該巡邏車及車上人員無須執行任何職務時方可批准其休息，並須指定休息的地點。至於電單車除外的流動巡邏車，其中一名人員必須於休息期間繼續「監聽」無線電。

6. 在報案室當值的人員不得於報案室內進食茶點。如獲值日官批准，人員可根據第 3 段的安排暫離崗位，但須在警察建築物內休息及進食茶點。

7. 在辦公室當值的人員可於其辦公室內休息及進食茶點，但通常不應在市民面前進食。

8. 任何人員如濫用這項有關休息及進食茶點的安排，分區指揮官（或其他單位同等職級人員）可視乎情況需要下令撤銷這項特權一段時間。

**6-03 駕駛車輛**

警務人員在當值期間，如須駕駛車輛執行任務，只可駕駛其駕駛執照所准許的車輛。除獲得警務處處長書面批准外，警務人員在休班時間不得駕車載客或載貨從而收取租金或報酬。

33/03 2. 警務人員將私人車輛停泊在公眾地方時，不得將下列物品展示在車內顯眼的地方：

- (a) 任何警察裝備；或
- (b) 任何指明或暗示該車輛乃屬警務人員所有或由其駕駛的有關文件、信件或物件（正式認可的泊車證除外）。

07/04  
01/07  
23/18  
16/22  
17/23 **6-04 牽涉警務人員的拘捕，刑事或民事訴訟**

報告拘捕情況的要求須與公務員事務局通告第 4/2023 號一併參閱理解。人員如被執法機關拘捕，應盡快在切實可行的範圍內透過所屬單位指揮官向主要單位指揮官報告拘捕事宜，該報告在任何情況下不得遲於拘捕當日起計的七日內作出。報告內容須涵蓋拘捕日期，以及該人員涉嫌干犯而被拘捕的罪行、是否正被羈押、保釋或獲釋。主要單位指揮官應就該拘捕事宜以便箋形式通知警務處助理處長（人事）〔警司（紀律）〕。該人員如獲無條件釋放，應在不遲於獲釋當日起計的七日內透過所屬單位指揮官向主要單位指揮官作出報告。該主要單位指揮官其後須就此通知警務處助理處長（人事）〔警司（紀律）〕。

2. 任何人員若向法院申請作出任何法律行動，包括個人自願安排協議及破產，或以原告人或答辯人的身分牽涉任何法律訴訟或接獲檢控通知書，應立即以書面透過所屬單位指揮官向主要單位指揮官報告訴訟事宜，內容須涵蓋法律行動的詳情並附上證明文件。假如人員遇上以下(a)至(c)項的情況，主要單位指揮官應轉交該人員的書面陳詞並附上隨文便箋通知警務處助理處長（人事）〔警司（紀律）〕：

- (a) 正被起訴一項刑事罪行（交通罪行除外），即包括被傳召到庭應訊；
- (b) 於獲送達傳票或被控以交通罪行後，在刑事訴訟中被裁定有關交通罪行罪名成立；
- (c) 因其警察職務涉及任何民事案件；



## 警察通例

### 第 6 章 行為及紀律

(d) 正申請破產令；以及

(e) 向法院申請個人自願安排。

01/07

因觸犯交通法例而被罰繳付定額罰款者，則不在此限。

3. 無論案件屬刑事或民事性質，各人員在收到起訴通知書後須立即報告，以便當政府委派律師代表他／她時，該律師有充足的時間瞭解案情。

4. 如提出上訴，主理起訴警務人員的案件主管應向被檢控人員所屬的單位指揮官、總區／科／部指揮官及警務處助理處長（人事）〔警司（紀律）〕報告所有與上訴有關的事情。

5. 因在任何警隊或政府建築物（包括出租建築物）內觸犯吸煙罪行而獲發定額罰款通知書的警務人員，須立即向所屬單位指揮官報告，再由他／她根據《程序手冊》第 6-04(8)條考慮該案件的紀律事宜。

11/09

#### 6-05 未經請假擅自缺勤及棄職

23/18

警務人員如缺勤 4 小時或以上，單位指揮官應下令在其轄下的區／分區／警署的案件管理及調查系統上作適當的記錄。

16/04

2. 值日官接獲報告後，應透過警隊電子郵件網絡發出電訊，提供該員的資料。任何警務人員在遇見曠職者時，倘職級較曠職者高，須著令其立即返回所屬單位。倘職級與曠職者相等或較其低級，則應勸諭其返回所屬單位。

3. 任何職級的警務人員倘遇見曠職者，應盡速向其單位指揮官報告曠職者的行蹤。

4. 該員的單位指揮官須請求曠職者居住地區的區助理指揮官、分區指揮官、警署指揮官或該區、分區或警署同等職級人員派人往該員的住所調查，他／她們須先以電話向單位指揮官報告調查結果，然後用 Pol. 155 表格加以證實。

5. 在缺勤 72 小時後，單位指揮官須再次發出警隊電子郵件網絡電文，強調缺勤的時間。

6. 如人員缺勤超過 21 日，單位指揮官應指示編擬雜項調查報告。

## 警察通例

### 第 6 章 行為及紀律

#### 07/04 6-06 停職

14/14  
03/17  
23/18  
04/20

現正支取全薪或不少於其一半薪金但未被扣留的停職人員，每天（星期日及公眾假期除外）均須向所屬單位報到，或由單位指揮官作出安排，以便他／她前往其居所附近的警署報到。

2. 每當該停職人員向單位或警署報到時，必須親自在記事簿內作出記錄，而該記事簿是指定為停職人員備存報到記錄而特別開設的。人員必須遵從法院或該員所屬單位指揮官就報到事宜所訂下的任何特別條件。如人員獲法庭或任何執法機構批准保釋，而保釋條件規定他／她前往一間中心、法院或警署報到，則毋須於同一日另行向警署或單位報到。

3. 因應人員的申請，警務處助理處長（人事）可酌情更改報到的次數。人員應向其單位指揮官提交書面申請，其內須夾附證明文件。有關單位指揮官應至少在缺席報到第一天的七個工作天前，把該項申請連同其載於附件 B的意見送交警務處助理處長（人事）〔警司（紀律）〕。逾期申請在特殊情況下方獲受理。

4. 有關單位指揮官將獲通知申請結果。如警務處助理處長（人事）在訂下條件的情況下予以批准，單位指揮官須確保人員遵守有關條件。如人員在申請內提供的理由或資料有更改，他／她向警務處助理處長（人事）取得的批准將會失效，並應在可行情況下盡快向警務處助理處長（人事）〔警司（紀律）〕報告有關更改。在得到警務處助理處長（人事）的批准之前，停職人員必須遵守其報到規定。

5. 如處方已根據《警隊條例》（第 232 章）第 37(4)條或《公務人員（管理）命令》第 13(2)(b)條停止支薪給停職人員，人員無須再履行其報到規定。

6. 現正支取全薪或不少於其一半薪金的人員在停職期間，其所屬單位指揮官將每月最少與他／她會見一次，並在其服務記錄上作出適當記錄。如處方已根據《警隊條例》（第 232 章）第 37(4)條或《公務人員（管理）命令》第 13(2)(b)條停止支薪給停職人員，人員無須再履行每月接受會見的規定。

7. 分區指揮官或同等職級人員與屬下的停職人員進行每月的會見之前，應確保有關人員已符合報到規定。

8. 警署的行動支援小隊指揮官或停職人員所報到之單位的有關人員須每天檢查報到記錄。如有不遵守報到條件的情況，應盡可能及早向停職人員的分區指揮官或同等職級人員呈報。停職人員的單位指揮官須確保進行調查，並把有關結果，包括任何採取的行動，通知警務處助理處長（人事）〔警司（紀律）〕。

## 警察通例

### 第 6 章 行為及紀律

9. 被檢控或被停職的警務人員，於獲悉須或可能須在任何刑事訴訟程序中出庭作證時，應在停職或被檢控後盡快將其當前的身分通知負責該訴訟案件的人員。 16/04
10. 如預計將會或可能會傳召此等警務人員出庭作證，則案件的主管人員應向該員的單位指揮官或主要單位指揮官查閱導致他／她被停職的始末。案件的主管人員並將知會刑事檢控專員，他／她其後將決定有關人員的停職對該案所造成的影響（如有的話），以及應否把人員停職一事告知法庭及辯方，以及何時告知。 07/04  
16/04
11. 除非獲得刑事檢控專員授權，否則負責該案的人員無論如何不得將該警務人員已被停職一事向被告或其代表披露。如遇上困難，可聯絡警務處助理處長（人事）〔警司（紀律）〕。 16/04
- 6-07 違反紀律 – 一般性**
- 警長或以上職級的警務人員，如發現其屬下人員違反紀律或涉嫌違反紀律，應盡早以口頭或書面向上司報告。
- 6-22 離開香港** 4/00  
07/04  
11/04  
09/05  
03/06
- 正在放取病假的人員，無論打算前往什麼地方，均須在離開香港前以書面通知其單位指揮官。假如有關人員屬補缺人員之列，便應通知其最後所屬的單位指揮官。人員只可在特殊情況下方可於事後辦理通知，但必須提供充分理由。
- 6-24 職級 – 正規與輔助警察的關係**
- 服務於香港輔助警察隊的輔警人員，須服從較高或同等職級的正規警務人員所有以口頭或書面給予的合法命令。
2. 服務於香港警察隊的警務人員，須服從於當值中較高級的輔警人員所有以口頭或書面給予的合法命令。

## 警察通例

### 第 6 章 行為及紀律

#### 07/04 6-25 警務人員為政府以外其他人士作供

02/08  
23/18

任何現正提出民事訴訟或準備為任何訴訟辯護的人士，如其本人或其法律代表要求會見一名警務人員，以確定該人員在訴訟案中能提供什麼證供，有關人員須立即向其單位指揮官（警司或以上職級的人員）報告。假如訴訟案與其職務有關，便需遵從《警察程序手冊》第 6-25 條的程序辦理。

2. 警務人員如接獲傳召出庭令或要求到根據法律條例成立的法院、審裁處或調查委員會，為政府以外其他人士作證，無論證供本身與其職務是否相關，均須向其單位指揮官（警司或以上職級的人員）報告。該人員須遵從上述傳召出庭令，但若遇上任何傳票內容以外的問題，則應請示意見。假如訴訟案與其職務有關，便需遵從《警察程序手冊》第 6-25 條的程序辦理。

22/13 3. 警務人員如被要求以私人身分到根據法律條例成立的法院、審裁處或調查委員會，為某人的品行或其他事宜作證，包括求情信，須先通知其主要單位指揮官。為了澄清不是以職務的身分作證，他／她應在作證前宣讀下文：

14/14

「本人特此聲明，本人現在是以市民身分而並非警務人員身分在此法院（或審裁處或調查委員會，視乎何者屬適當而定）作證，本人的證供絕不代表警務處處長或香港政府的意見。」

16/22 4. 警務人員因與公務無關的事宜以私人身分到根據法律條例成立的法院、審裁處或調查委員會，就某人的品行或其他事宜作證時，不可穿著制服。如證供須在其工作時間內作出，他／她則必須自行請假。

01/07 5. 如人員被要求或接獲傳召出庭令而須以公職身分，就涉及警務人員的法律程序親自出庭或以書面形式就有關人員的品格作供，便須向其主要單位指揮官申請批准。假如辯方律師要求提供人員的服務記錄，有關人員應向擔當批核當局的主要單位指揮官請示，並依照《個人資料（私隱）條例》辦理。倘傳召出庭令訂明須提供整份服務記錄，主要單位指揮官便為批核當局。同樣，他／她亦有權批准是否提供服務記錄摘要、讚賞信及讚賞記錄。

#### 08/04 6-26 從事外間工作

01/07  
02/08  
04/12  
23/18

##### 一般原則

規管人員從事外間工作的各項原則載於《公務員事務規例》第 550 條及 551 條。以下重點列出需要特別留意的事項，以便遵從：

- (a) 在上班期間，不論何時，公務員的才能、幹勁與專注，均須優先用以服務政府；

## 警察通例

### 第 6 章 行為及紀律

- (b) 公務員必須避免可能影響他／她執行職務或令他／她分散對工作的專注或興趣的外間活動（不論是否有薪）；
- (c) 不會容許與該人員本身的職務有衝突或令政府感到為難的外間工作；
- (d) 凡政府僱員，均無權藉着從事外間工作，增補收入；以及
- (e) 只在極為特殊的情況下，公務員才可獲准在正常工作時間內擔任外間工作。

#### 利益衝突

2. 人員在從事任何工作前，有責任考慮是否有或可能有上述抵觸。如認為確實或可能有抵觸，則須事先獲得批准。利益衝突是指警務人員的「私人利益」與警隊或該員本身公職的利益出現矛盾或衝突。人員須參考公務員事務局通告第 2/2004 號所載列的詳細指引。

3. 人員不得利用因其警務人員身分而獲得的特殊資料謀取利益，也不要讓自己身陷令人懷疑有這種行為的處境。人員不得因追求私人利益，以致妨礙其履行公職，例如參與可能與警隊利益有衝突的工作或業務。人員應：

- (a) 對與警隊可能有公事往來的任何人士，避免欠下人情；
- (b) 拒絕提供與自己工作有關的協助、意見或資料，以免令他／她們比別人佔有不公平的優勢；及
- (c) 避免獲取任何可能與本身公職有利益衝突的經濟或其他利益。

#### 批准從事外間工作

4. 人員必須事先獲得批核當局批准，才可以個人名義擔任外間工作，賺取任何酬勞，或接受任何的受薪職位。外間工作包括為政府其他部門（包括輔助部隊）所做的工作。人員須使用**附件 A** 的申請表申請從事外間工作。獲警務處處長委任為外間工作批核當局的人員見《程序手冊》第 3-06 條。

5. 在下列情況下，人員可在辦公時間以外從事外間活動而無須獲得當局批准：

- (a) 該員並無接受任何金錢或物質的報酬；以及
- (b) 該項活動與《公務員事務規例》的原則無實際或可能出現的抵觸。

## 警察通例

### 第 6 章 行為及紀律

#### 使用政府的設備

6. 除非事先獲得警務處處長批准，否則任何從事外間工作的人員均不得使用政府的設備。人員如獲准使用該等設備，將須支付租賃費用。

7. 除非事先獲得批准，否則警務人員不得在正常辦公時間以外或在休假不多於 30 天的期間，從事任何賺取報酬的外間工作（不論報酬形式為何），或接受任何受薪職位。

8. 有關的批核當局為：

- |                  |                            |
|------------------|----------------------------|
| (a) 警務處助理處長及以上職級 | - 警務處處長                    |
| (b) 總警司          | - 人事及訓練處處長或<br>警務處助理處長（人事） |
| (c) 高級警司及警司      | - 總區指揮官或同級人員               |
| (d) 其他人員         | - 區指揮官或同級人員                |

#### 在休假逾 30 天的期間或於正常辦公時間從事外間工作

9. 休假逾 30 天的人員如欲從事任何受薪的外間工作或於正常辦公時間從事外間工作（不論受薪與否），均須事先獲得警務處處長批准。

#### 在停職期間從事外間工作

10. 正遭停職的人員如欲從事任何受薪的外間工作，須經所屬單位指揮官和主要單位指揮官向警務處助理處長（人事）取得批准。

#### 從事航空速遞的外間工作

11. 所有從事航空速遞工作的申請，均須呈交警務處處長審批。

#### 在放取退休前假期內從事外間工作

12. 《公務員事務規例》第 397、398 和 559 條，以及公務員事務局通告第 10/2005、7/2011 及 9/2015 號規定了人員在放取退休前假期內接受外間工作的申請程序及批核當局。快將／已經按可享退休金條款或新長期聘用條款退休的首長級人員，則須於終止實際服務後經過最低限度禁制期（首長級第 4 級或以上的人員為 12 個月，而首長級第 4 級以下則為 6 個月），方可接受退休後的聘用。

## 警察通例

### 第 6 章 行為及紀律

#### 考慮因素

13. 批核當局在考慮有關申請時，須參考《公務員事務規例》第 550 條及 564 條，特別是以下各點：

- (a) 擬擔任的外間工作是否會（或看來會）與該員作為警務人員的職務有衝突；
- (b) 擬作出的安排會否令警隊或政府感到為難；
- (c) 該項外間工作的時間、次數、持續期，以及對該員工作效率可能產生的影響；
- (d) 所得報酬與本身薪金比較，是否數額甚大，以致可能令該員在若干程度上對所任的政府職位失去興趣；以及
- (e) 該項外間工作是否符合《公務員事務規例》第 520 至 525 條所訂有關人員與外界通訊的原則。

#### 批准期

14. 批准的有效期一般為六個月，但倘若批核當局認為以公眾利益為由，有需要取消批准時，則此等批准可隨時撤回。批核當局在任何情況下均須每六個月檢討一次所有此等安排，並信納有關人員其公職上的表現並未因從事外間工作而受到影響。

#### 行政

15. 主要單位指揮官應監督及留意從事外間工作人員的整體情況，並考慮其對主要單位的人力資源管理和運作效率的影響。

16. 所有獲批准的申請書和證明文件副本應送交警務處助理處長（人事）〔經辦人：警司（紀律）〕，以供參閱。

17. 所有獲區指揮官或同級人員批准的申請書，應經所屬主要單位指揮官送交警務處助理處長（人事）。

從事外間工作的附加呈報要求

18. 獲批准從事受薪外間工作的人員，如在放取病假期間的任何一天從事外間工作，須在從事外間工作當天起計的下一個曆日或之前，以書面通知其批核當局。為方便行政，放取兩天以下病假無須按要求呈報。

19. 如事先獲得批准從事受薪外間工作的人員獲准放取病假，而管理層認為個案十分可疑（例如：人員在持續／長時間放取病假期間從事外間工作，及／或有關疾病導致人員大致失去工作能力，而該工作能力亦適用於其從事的外間工作），管理層須作出調查及考慮人員是否作出生病的虛假陳述，濫用病假機制。



# 個人資料

附件A 02/08  
14/12  
23/18  
04/20

## 香港警務處警務人員申請從事外間工作

**重要事項：** 填寫本表格前請參閱《警察通例》第 6-26 條及「填表須知」，並請填妥一式兩份。

### 第 I 部（由申請人填寫）

受文人：警務處處長〔經辦人：\_\_\_\_\_（適當的批核當局）〕  
經：\_\_\_\_\_

### 外間工作類別（有關獲授權人員，請參閱《程序手冊》第 3-06 條）

在辦公時間以外或休假不超過 30 天期間從事有薪外間工作

從事航空速遞的有薪外間工作

於辦公時間從事外間工作（有薪或無薪）

在休假逾 30 天的期間從事有薪外間工作

在停職期間從事有薪外間工作

本人希望\*從事／繼續從事外間工作。本人有意從事外間工作的資料現詳列如下：

(1) 組織／公司的名稱：

\_\_\_\_\_

(2) 組織的業務性質：

\_\_\_\_\_

(3) 職銜：

\_\_\_\_\_

(4) 職責說明：

\_\_\_\_\_

(5) 外間工作的時間、次數、持續期、每天工作時數及每星期工作日數（參閱註 5）：

\_\_\_\_\_

請在適當空格加上✓號

\* 請刪去不適用者

## 個人資料

### 第 I 部 (續)

(6) 所得報酬 (說明每星期 / 每小時的工資及每月的總收入) (參閱註 6) :

---

(7) 如獲得批准, 開始從事外間工作的日期 :

---

(8)  本人現付上從事外間工作的相關文件以供考慮。(參閱註 7)

本人未能付上從事外間工作的相關文件以供考慮, 原因是 :

---

(9)  本人現時正被停職。

本人現時沒有被停職。

(10) 本人現聲明如下 :

- (a) 本人已閱讀及完全明白《公務員事務規例》第 550 至 564 條的內容;
- (b) 所有填報資料就本人所知及所信均屬真確無訛;
- (c) 除非獲得處方的書面批准, 否則本人不會從事有關的外間工作;
- (d) 本人明白假如未能遵從《公務員事務規例》第 550 至 564 條的規定, 可能會遭受紀律處分;
- (e) 本人已閱讀及完全明白《公務員事務局通告》第 2/2004 號的內容。本人證實有意從事的外間工作不會與本人的警務人員職務有實際或潛在的利益衝突;
- (f) 本人確認有意從事的外間工作不會令政府感到為難; 以及
- (g) 本人如放取病假逾兩天, 而在此期間從事有薪外間工作, 會在從事外間工作當天起計的下一個曆日或之前, 以書面通知批核當局。

簽署 : \_\_\_\_\_

姓名 : \_\_\_\_\_

職位 : \_\_\_\_\_

職級及僱員編號 : \_\_\_\_\_

聯絡電話號碼 : \_\_\_\_\_

每月實職薪金 : \_\_\_\_\_

在警隊內的值勤模式 : 正常辦公時間 / 輪班\*

日期 : \_\_\_\_\_

請在適當空格加上✓號

\* 請刪去不適用者

## 個人資料

### 第 II 部

在把申請提交批核當局前，\*主要單位指揮官／單位指揮官作出的推薦

(1)  本人**不認為**有關人員希望從事或繼續從事的外間工作會（或看來會）與申請人的警務人員職務有所衝突。

本人**認為**有關人員希望從事或繼續從事的外間工作會（或看來會）與申請人的警務人員職務有所衝突。

---

(2)  本人**不認為**申請人希望從事或繼續從事的外間工作會令警隊或政府感到為難。

本人**認為**申請人希望從事或繼續從事的外間工作會令警隊或政府感到為難。

---

(3)  申請人的工作效率**不會**因從事此項外間工作而受到影響。

申請人的工作效率**會**因從事此項外間工作而受到影響。

---

(4)  本人**不認為**有關人員所得報酬與本身薪金比較，數額偏高，以致可能令該員在若干程度上對所任政府職位失去興趣。

本人**認為**有關人員所得報酬與本身薪金比較，數額偏高，以致可能令該員在若干程度上對所任政府職位失去興趣。

---

(5) 本人有其他意見如下：

---

---

---

---

請在適當空格加上✓號

\* 請刪去不適用者

## 個人資料

### 第 II 部 (續)

(6) 經考慮《公務員事務規例》第 550 至 564 條規管人員擔任外間工作的原則和指引及上述因素後，本人因此：

贊成此項申請。

不贊成此項申請。

當申請人的工作表現因其外間工作而受到影響，或基於部門利益而認為有關批准應予撤銷時，本人將立即通知批核當局。

簽署： \_\_\_\_\_  
姓名： \_\_\_\_\_  
職銜： \_\_\_\_\_  
職級： \_\_\_\_\_  
日期： \_\_\_\_\_

第 III 部 (由服務條件及紀律科／紀律組填寫) [只適用於須經警務處助理處長 (人事)、人事及訓練處處長或警務處處長批核的申請]

本人 \*贊成 / 不贊成 此項申請。不贊成此項申請的原因如下

-----

簽署： \_\_\_\_\_  
姓名： \_\_\_\_\_  
職銜： \_\_\_\_\_  
日期： \_\_\_\_\_

請在適當空格加上✓號

\* 請刪去不適用者

## 個人資料

### 第 IV 部 (由批核當局填寫)

受文人： \_\_\_\_\_ (申請人)

經： \_\_\_\_\_

- 本人經考慮第II部的建議，以及《公務員事務規例》第550至564條的相關原則和指引後，現批准你\*從事或繼續從事第I部所指的外間工作。
- (a) 給予上述批准是基於以下的理解：
- (i) 此項外間工作將不會影響你正常的工作時間及職務；
  - (ii) 有關批准有效期為 \_\_\_\_\_ 至 \_\_\_\_\_ (不超過6個月)；以及
  - (iii) 有關批准在你調派往其他主要單位／單位時即告終止。
- (b) 你須採取以下行動：
- (i) 被派往新的主要單位／單位後經由新的單位指揮官申請；以及
  - (ii) 假如你希望在此項批准屆滿後繼續從事有關的外間工作，則須在批准屆滿前再次提出申請。
- (c) 假如你在公務方面的工作表現因從事該項外間工作而受到影響，或基於部門利益而看來有所必要，則處方可於任何時間撤銷此項批准。
- 本人不批准此項申請，原因如下：

簽署： \_\_\_\_\_

姓名： ( \_\_\_\_\_ )

警務處處長代行人

職銜： \_\_\_\_\_

批准日期： \_\_\_\_\_

存件〔(1)經批准的申請表及(2)證明文件〕

副本送： 警務處處長〔經辦人：警司(紀律)〕(連存件)

經： \_\_\_\_\_ (主要單位指揮官)(連存件)

請在適當空格加上✓號

\* 請刪去不適用者

## 填表須知

1. 本表格供有意從事或繼續從事外間工作的警務人員填寫。
2. 申請須在開始外間工作前最少三個星期（就新申請而言），或在之前的批准屆滿前三個星期（就申請續批而言）送抵《警察通例》第6-26條所列明的批核當局。
3. 所提供的資料將用作處理從事外間工作的申請之用。有關資料可能會向公務員事務局局長、各局首長、各部門／職系首長及／或他們所指派而須處理有關申請的人員披露。
4. 如你未能提供全部所需資料，將無法辦理你的申請。
5. 申請人須提供有關擬從事的外間工作時間、次數及持續期方面的資料，以便處方評核有關外間工作對該員工作效率可能產生的影響。【《公務員事務規例》第551(2)(a)條】
6. 申請人亦須申報擬從事外間工作的報酬，以便處方評核該員所得的報酬與本身薪金比較是否偏高，以致可能令該員在若干程度上對所任政府職位失去興趣。【《公務員事務規例》第551(2)(b)條】
7. 與外間工作有關的文件，例如提供外間工作的組織的聘書，亦應一併提交，以支持有關申請。
8. 申請表須：
  - 送交申請人以作批核記錄（正本）；以及
  - 存放於批核當局（副本）
9. 經批准的申請文件副本須以限閱文件（人事）一類的暫用檔案存放於服務記錄內以作參考。當服務記錄交予警察總部晉升小組考慮晉升事宜時，應先取去有關的暫用檔案。
10. 在發出批准後的七天內，經批准的申請文件副本亦須連同證明文件提交警務處處長〔經辦人：警司（紀律）〕參閱和記錄。所有經區指揮官或同級人員批准的申請文件，須經主要單位指揮官提交。
11. 根據《個人資料（私隱）條例》的條文，你有權索閱或更改本表格上所載列的個人資料。你可以書面形式向單位資料事務主任提出有關要求。
12. 如你放取病假逾兩天，而在此期間從事有薪外間工作，須在從事外間工作當天起計的下一個曆日或之前，以書面通知批核當局。

內部文件（人事）  
便箋



發文人： (警務處處長)	受文人： 警務處助理處長（人事）
檔號： <u>in</u>	(經辦人：警司（紀律）)
電話： _____	來函檔號： <u>in</u>
傳真： _____	日期： _____ 傳真： _____
日期： _____	總頁數： _____
電郵： _____	

根據《警察通例》第 6-06(1)條  
申請豁免報到規定

〔停職人員〕自〔日期〕起由〔主要單位指揮官或總警司（服務條件及紀律）〕勒令停職。根據《警察通例》第 6-06(1)條，除星期日及公眾假期外，他／她必須每天向〔單位或警署〕報到。

----- 2. 有關人員提交了夾附的申請，以豁免〔日期〕／〔日期〕至〔日期〕的報到規定，理由是他／她\*：

- 〔接受診治〕。
- 外遊到〔地點〕。
- 其他〔請列明〕。

----- 3. 有關人員亦提交了以下文件以支持他／她\*的申請：

- 由〔醫院或診所名稱〕發出的醫生證明書。
- 行程或旅程所用交通工具的票。
- 其他〔請列明〕。

4. 經考慮有關人員提出申請的情況，〔單位〕

- 支持人員的申請。
- 不支持人員的申請。

(單位指揮官)

副本送：主要單位指揮官

- 請在適當方格內填上別號
- \* 請刪除不適用者