

警察通例

第4章

薪金與津貼

10/02

4-04 沒收薪金

03/11

警務人員除按《公務員事務規例》被扣薪外，亦可因違反紀律而被沒收薪金作為懲罰。此外，倘若所保管的政府財物無故損毀或因欠缺謹慎或使用不當而受損，也有理由被扣薪金，以作抵償有關費用，以及按1977年《警察（紀律）規例》第29條所訂任何命令償付款項。

08/14

2. 凡按第1段所述被沒收薪金作為懲罰，或被扣薪或飭令償付款項，均須交由高級庫務會計師（財務監管）向有關人員發出繳款通知書，追討所欠款項，或安排從該人員的薪金或每月退休金中扣除該筆款項。

4-05 關於薪金的一般規定

03/11

14/12

08/14

有關已辭職、退休、完成合約、被革職或被免職的人員，當任何預支的薪金、貸款、罰款、遺失配備和制服的賠款或拖欠政府的其他債項已從其薪金中扣除，高級庫務會計師（財務監管）即可向有關人員發放最後一期薪金。

4-13 有關技術人員津貼的行政程序

03/11

08/14

01/16

支取技術人員津貼的人員必須接受考試以評估技術水平。負責安排考試的警務人員須把有關考試的細則呈交警務處處長批核。未經警務處處長書面批准，不得修改考試內容。

2. 主考人員須嚴格遵照所訂標準，未能達到標準的人員應評定為不及格。

3. 倘若考試由外間機構舉辦，除非主考部門把考試結果直接送交警務處處長，否則，負責安排考試的警務人員須把考試結果通知警務處處長。

4. 區指揮官或單位內有人員支取技術人員津貼的單位主管，須確保領取津貼的人員維持所需的技術水平：

- (a) 如有駕駛技術差劣的司機，區指揮官或單位主管須立即通知警察車輛運輸主任，以決定該名司機是否適合繼續駕駛車輛；以及
- (b) 倘若支取技術人員津貼的警務人員技術水平下降，區指揮官或單位主管須盡快安排有關當局重新考核該人員的水平。

警察通例

第4章 薪金與津貼

03/04 4-28 控制和支付各項持續發放的津貼

03/11
04/13
08/14
01/16
09/19

下列單位指揮官有權發放以下津貼。至於津貼的控制和管理，則可授權轄下專責人員負責。專責人員須親自在津貼申領表上簽署，並確保發放的津貼金額正確。

單位	授權人員	專責人員
偵緝任務津貼		
刑事部	警務處助理處長（刑事）	刑事部高級行政主任
總區	總區高級警司（刑事）	總區高級行政主任
保安部	警務處助理處長（保安）	保安部行政主任
投訴及內部調查科	投訴及內部調查科總警司	投訴及內部調查科行政主任
防止非法入境控制中心	警務處助理處長（行動）	警司（行動）
特別調查組	警務處助理處長（行動）	水警總區警司（刑事）
跨部門反恐專責組	跨部門反恐專責組高級警司	保安部行政主任
國家安全處	警務處助理處長（國家安全）	國家安全處行政主任

偵緝人員行動崗位津貼

刑事部	警務處助理處長（刑事）	刑事部高級行政主任
總區	總區高級警司（刑事）	總區高級行政主任

偏遠警署當值津貼

水警總區	水警總區高級警司（行政）	水警總區高級行政主任
新界南總區	新界南總區高級警司（行政）	新界南總區高級行政主任

特警隊津貼

特警隊	警務處助理處長（行動）	特警隊主管
-----	-------------	-------

警察通例

第4章 薪金與津貼

紀律部隊附加職務津貼（駕駛）

警察總部	警察車輛運輸主任	警察車輛運輸主任	10/18
總區	總區指揮官	總區高級行政主任	
刑事部	警務處助理處長（刑事）	刑事部高級行政主任	
保安部	警務處助理處長（保安）	保安部行政主任	
反恐怖活動及內部保安組	警務處助理處長（行動）	警司（反恐怖活動及內部保安）	
警察機動部隊	警察機動部隊校長	行動部高級行政主任	
警察機動部隊（公眾活動1）	警務處助理處長（行動）	警察機動部隊大隊指揮官（公眾活動1）	
警察機動部隊（公眾活動2）	警務處助理處長（行動）	警察機動部隊大隊指揮官（公眾活動2）	
警犬隊	警務處助理處長（行動）	警司（重點及搜查組）	

紀律部隊附加職務津貼（水警）

水警總區	水警總區指揮官	水警總區高級行政主任	
特警隊	警務處助理處長（行動）	特警隊主管	

紀律部隊附加職務津貼（一般）

警犬隊	警務處助理處長（行動）	總督察（警犬隊）／總督察（行政）（特警隊）	18/13
特警隊（潛水）	警務處助理處長（行動）	特警隊主管	

額外職務津貼（第一級附加職務）－ 駕駛職務

新界北總區	總行政主任（人事及總務）	新界北總區高級行政主任	08/14
-------	--------------	-------------	-------

辛勞津貼（厭惡性職務）

區	警察政務秘書	區助理指揮官（行政）（或區行政主任）	03/04
分區	警察政務秘書	分區助理指揮官（行政）	
交通單位	警察政務秘書	交通單位的行政主任	
刑事單位	警察政務秘書	刑事單位的行政主任及水警總區行政主任（人事及編制）	
有組織罪案及三合會調查科	警察政務秘書	有組織罪案及三合會調查科行政主任	
商業罪案調查科	警察政務秘書	商業罪案調查科行政主任	

警察通例

第4章 薪金與津貼

01/06
04/13

洗熨津貼

區 區副指揮官 區行政主任

14/12

炸彈處理職務津貼

爆炸品處理課／後備爆炸品處理小組 警務處助理處長（行動） 警務處助理處長（行動）
（有關高級炸彈處理主任的申領事宜），以及高級炸彈處理主任（有關其他人員的申領事宜）

2. 凡有人員具備或不再具備資格申領津貼，下列人員須負責立即通知各有關專責人員：

津貼

負責人員

偵緝人員行動崗位津貼	總督察（刑事）
偵緝任務津貼	總督察（刑事）
駕駛津貼	分區助理指揮官（行政）
水警津貼	分區助理指揮官（行政）
偏遠警署當值津貼	分區助理指揮官（行政）
額外職務津貼（第一級附加職務）－駕駛職務	邊界區總督察（行政）

08/14 如單位內沒有總督察（刑事）或分區助理指揮官（行政），單位指揮官須指派一名職級不低於督察級的人員負責通知的工作。

3. 為確保發放應付的津貼，專責人員必須就過期遞交的申領書作出詳細解釋，以供高級庫務會計師（財務監管）考慮。

04/13
08/14

4. 上述各項津貼是按月發放的。支取津貼的人員如連續告假超過30天，或因放假而須把津貼發給另一名人員，便會喪失有關津貼。遇有這類情況，須向高級庫務會計師（財務監管）提交「多用途津貼及扣減款項表格」（Pol. 390表格）。終止津貼日期是該人員開始放假當日或津貼轉發給另一名人員當日，視乎何者適用而定。

5. 專責人員可授權下屬處理與上述津貼有關的文書工作，但必須親自負責妥為保存和查核記錄，確保已遵循有關的通例和程序，沒有錯誤或重複發放津貼。

警察通例

第4章 薪金與津貼

6. 高級庫務會計師（財務監管）須每年一次向各單位指揮官提交支取上述各項津貼人員的最新名單，單位指揮官須證明這些人員正執行津貼所規定的職務。所有專責人員須根據所保存的技術人員津貼紀錄表（Pol. 387表格），核對各單位所提交的名單，然後親自簽署以核證名單正確無誤。 04/13
7. 負責各區和各科行政事務的警司，須最少每六個月一次親自查察屬下人員有否遵守有關管制薪金與津貼的通例及程序。 14/12
08/14
8. 專責人員須經常確保申領人總數不超逾所獲配的限額，除非事前已取得批准則作別論。
9. 津貼如屬持續發放性質，通常會在人員修讀與職務有關而為期超過30天的課程時停止發放。不過，有時基於津貼性質、職務緣故或課程性質而讓人員繼續領取津貼。如無法肯定應否繼續發放津貼，負責管理津貼的專責人員應就紀律人員的津貼事宜徵詢警務處助理處長（人事）〔經辦人：高級警司（服務條件及紀律）〕的意見，以及就文職人員的津貼事宜徵詢警察政務秘書〔經辦人：總行政主任（人事及總務）〕的意見。 14/12
04/13
- 4-29 超額支付薪金與津貼** 03/11
- 如下屬具備或不再具備資格支取正常薪金以外的津貼，單位指揮官須立即通知警察總部財務科，確保下屬可支取應得的正確數額。
2. 人員如發現自己獲多付薪金或津貼，須立即透過所屬單位指揮官通知警察總部財務科。
3. 人員如獲多付薪金或津貼，不論任何原因，除可能面對其他法律程序外，還須悉數付還多收的款項。