



# 政府機電工程署僱員工會

本會乃 香港工會聯合會 屬會 通訊 6.2023  
政府人員協會

GOVERNMENTELECTRICAL&MECHANICALSERVICESDEPARTMENTSTAFFUNION

九龍油麻地廟街 47-57 號正康大樓 2 字樓電話:27703676 圖文傳真:27703617

政協網址:[www.geahk.net](http://www.geahk.net) 本會電郵:[info@gemsdsu.org](mailto:info@gemsdsu.org) 本會網址 : [http:// www.gemsdsu.org /](http://www.gemsdsu.org/)

## 有關個人資料使用通知

本會一向致力保障會員的個人私隱及資料，並遵從「職工會條例」、「職工會登記局條例」及「會章」所訂處理會員資料。凡加入本會成為會員的過程中，我們會要求會員提供個人資訊，並同意用作處理申請人加入工會、維護權益、提供福利及相關服務活動之用。我們將繼續使用您的電郵地址、通訊地址、電話號碼等不同聯絡方式，通知會員有關本會、政府人員協會及工聯會各機構的上述服務和活動。

會員如不欲本會及各屬會使用您的個人資料作上述用途，請以以下形式告知本會，詳情如下：

郵寄：九龍油麻地廟街47-57號正康大樓2字樓 電郵：[info@gemsdsu.org](mailto:info@gemsdsu.org) 傳真：2770 3617

## 二〇二三至二四年度公務員薪酬調整決定

公務員事務局今日（六月十三日）公布，行政長官會同行政會議已就二〇二三至二四年度公務員薪酬調整作出以下決定，生效日期追溯至二〇二三年四月一日：

（一） 高層薪金級別及首長級的公務員，加薪幅度為 2.87%，但個別薪點的金額須予訂明，有關薪點及金額見下列第（i）及第（ii）項：

（i）總薪級表第 34 點為 79,930 元；總薪級表第 35 點為 80,730 元；及

（ii）紀律人員（主任級）薪級表第 20 點和警務人員薪級表第 36 點為 79,790 元；紀律人員（主任級）薪級表第 21 點和警務人員薪級表第 37 點為 80,590 元；紀律人員（主任級）薪級表第 22 點和警務人員薪級表第 38 點為 81,400 元；及

（二） 中層及低層薪金級別的公務員，加薪幅度為 4.65%。

在作出以上決定時，行政長官會同行政會議已充分考慮職方對薪酬調整方案的回應，以及既定年度公務員薪酬調整機制下的其他相關因素，包括香港經濟狀況、政府的財政狀況、生活費用的變動、薪酬趨勢淨指標及公務員士氣。

政府會盡快將二〇二三至二四年度公務員薪酬調整建議提交立法會財務委員會考慮。」

下載方於公務員事務局

2023 年 6 月 15 日



歐化藥業  
葡萄糖胺(100 粒裝) \$155

Oral-B  
快速抗敏修護  
(90g)\$23  
全方位保護(薄荷味)(120g)\$20



美心西餅咭  
\$ 40 元 (每張)  
原價\$50 元

## 機電工程署人事編制通告第3/2011號

### 擅離職守或其他可導致被停職及解僱的情況

1. 如組內有員工涉及下列事件，組主管應首先立即致電通知助理主任秘書／人事，然後再以書面作實：

- (a) 未經批准而擅離職守；
- (b) 辭職而不給予正式通知；
- (c) 被警方或廉政公署拘捕；
- (d) 在假期屆滿時不返回工作崗位；
- (e) 在辭職／終止服務／遭解僱時未有將工具、制服或其他政府物資交回；或
- (f) 任何其他可導致員工被停職或解僱的情況。

2. 如有上述情況，組主管須立即通知署方，讓署方盡快知會庫務署，避免多發薪金予有關員。擅離職守

3. 所有人員均有責任準時上班，勤懇工作。任何人員如在他須要值勤的日子無法上班，他有責任事先徵得上司批准。未經請假或批准而擅自缺勤的人員可被紀律制裁，包括即時革職。

4. 如發現任何人員未經請假或批准而擅自缺勤，組主管應立即採取行動，追查其下落，例如致電有關人員、進行家訪及與其親友聯

絡等。組主管應自有關人員擅自缺勤的第一天起採取以上行動。為追查有關人員下落而採取的行動詳情，應妥為記錄在案（例如致電有關人員／進行家訪的日期及時間、追查該員下落的方法及所收到的回應等）。組主管亦應立刻致電助理主任秘書／人事作出報告，然後再發出電郵／便箋。

5. 如果缺勤人員缺勤不久（三個工作天或以內）即回任並能夠作出令人滿意的解釋，組主管可就其缺勤一事給予事後批准，並從該員的假期總額中扣除其缺勤日數。如缺勤人員未能提出令人滿意的解釋，組主管應在徵詢部別主管的意見後，向助理主任秘書／人事提交報告及建議，以考慮是否採取適當的紀律行動。

6. 如果缺勤人員已連續缺勤超過三個須要值勤日而且下落不明，組主管應已通知部別主管，並應立即致電通知助理主任秘書／人事，然後再以書面作實。書面報告亦應包括為追查有關人員下落而採取的行動。助理主任秘書／人事會按照公務員事務局의 指示作出跟進。

7. 如果有關人員在第四日或之後回任，其上司王五二就其假期申請給予事後批准。有關部別應盡快向助理主任秘書／人事提交報告，內容須包括有關人員就其缺勤一事提出的解釋、部別主管的建議，以及為追查該員下落而採取的行動，以供部門考慮。

查詢

2. 如對本通告有任何查詢，請與助理主任秘書／人事（電話：2808 3883）或副主任秘書／人事及編制（電話：2808 3793）聯絡。