



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

澳門特別行政區

第 1/2017 號法律（法案）

修改十二月二十一日第 87/89/M 號法令核准的

《澳門公共行政工作人員通則》

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項，制定本法律。

第一條

修改《澳門公共行政工作人員通則》

十二月二十一日第 87/89/M 號法令核准，並經六月八日第 37/91/M 號法令、一月六日第 1/92/M 號法令、九月二十一日第 70/92/M 號法令、十二月二十一日第 80/92/M 號法令、一月十八日第 2/93/M 號法令、二月二十七日第 12/95/M 號法令、四月十日第 17/95/M 號法令、六月一日第 23/95/M 號法令、十二月二十八日第 62/98/M 號法令、十一月二十九日第 89/99/M 號法令、八月十七日第 11/92/M 號法律、第 16/2001 號法律、第 17/2001 號法律、第 8/2004 號法律、第 14/2009 號法律、第 4/2010 號法律、第 2/2011 號法律、第 1/2014 號法律、第 12/2015 號法律、第 4/2017 號法律及第 31/2004 號行政法規修改的《澳門公共行政工作人員通則》第七十八條、第七十九條、第八十條、第八十三條、第八十四條、第八十五條、第八十七條、第八十八條、第九十六條、第九十七條、第九十八條、第九十九條、第一百零六條、



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第一百零七條、第一百零八條、第一百一十條、第一百一十七條、第一百二十六條、第一百三十三條、第一百三十四條、第一百五十九條、第一百七十八條、第一百九十二條、第一百九十三條、第一百九十四條、第一百九十五條、第一百九十六條、第一百九十七條、第一百九十八條、第一百九十九條、第二百零條及第二百零六條修改如下：

“第七十八條
(工作時間制度)

一、工作人員必須嚴格遵守為行政當局整體或為有關公共部門訂定的工作時間制度，而一般每日工作時數以第三款所指的行政長官批示訂定。

二、工作時間制度可分為一般制度及特別制度。

三、一般制度為適用於行政當局整體工作人員的工作時間制度，在聽取公務人員團體及行政公職局的意見後，以公佈於《澳門特別行政區公報》(下稱“《公報》”)的行政長官批示訂定。

四、特別制度旨在滿足有關公共部門的特定需要，可分為下列類別：

- a) 彈性工作時間制度；
- b) 輪值工作制度；
- c) 特定工作時間制度。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

五、在工作時間的一般及特別制度規定下，每日遲到超過十五分鐘或每周遲到超過三十分鐘，須分別作一日不合理缺勤記錄，但經工作人員作出書面解釋且為上級所接納的情況除外。

六、如工作人員一周遲到超過三十分鐘的書面解釋被上級接納，工作人員仍須補回遲到的時間。

七、如工作人員每日遲到不超過十五分鐘或每周遲到不超過三十分鐘，上級須根據有關遲到的情況在工作評核時對其勤謹方面作出考慮。

八、〔原第四款〕

九、〔原第五款〕

十、〔原第六款〕

十一、工作人員的勤謹表現以電子或書面記錄方式監管。

第七十九條

(每周休息日、公眾假期、豁免上班及補假安排)

一、星期六及星期日為工作時間的一般制度及彈性工作時間制度人員的每周休息日。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

二、適用輪值工作制度及特定工作時間制度人員的每周休息日在相應的工作時間制度中訂定。

三、公眾假期及豁免上班，由專有法規訂定。

四、適用工作時間的一般制度及彈性工作時間制度的人員，如公眾假期與第一款所指的每周休息日重疊，應於其後緊接工作日獲得補假。

五、適用輪值及特定工作時間制度人員的補假，按第一百九十三條及第一百九十五條的規定處理，但法律有相反規定者除外。

六、適用輪值及特定工作時間制度的人員，如其每周休息日必定是星期六或星期日，則適用第四款規定。

七、行政公職局應編製翌年的公眾假期、公共行政工作人員獲豁免上班及第四款所指的補假日的日期表，並將其一併公佈於《公報》。

第八十條
(年假權)

一、[……]

二、[……]



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

三、〔……〕

四、為適用第一款的規定，星期六、星期日、公眾假期及補假日不視為工作日。

五、〔……〕

六、〔……〕

第八十三條

（年假的享受和延遲享受）

一、年假應在到期的曆年內享受，但另有規定者除外；在不影響公共部門的正常運作下，公共部門應採取必要措施讓工作人員享受該年到期及累積的年假。

二、工作人員可連續或間斷地享受年假；每一曆年，工作人員最少享受十一個工作日的年假，其中一段享受年假的期間不得少於十個工作日。

三、工作人員擬享受年假，應提前申請並由部門領導批准；如為部門領導，則由上級批准。

四、基於公共部門在運作上出現迫切且未能預計的需要，工作人員可不連續地享受第二款所指的十個工作日的年假。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

五、〔原第三款〕

六、工作人員可申請將其年假轉移至緊接的曆年享受，但最多只可轉移十一個工作日。

七、基於工作需要並經說明理由，部門領導可批准將已到期或已累積的最多三十三個工作日的年假轉移至緊接的曆年享受。

第八十四條
(終止享受年假)

一、基於公共部門在運作上出現迫切且未能預計的需要，經說明有關必要性，部門領導方可終止工作人員享受年假。

二、〔……〕

三、〔……〕

第八十五條
(提前享受年假)

一、〔……〕



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

二、第一年提供服務的工作人員在連續工作滿六個月後，可在其後六個月內提前享受十個工作日的年假，但其中五日必須連續享受，且不影響第八十條第二款的規定。

三、第八十三條第四款的規定經必要配合後，適用於上款所指提前享受十個工作日的年假中連續享受五日年假的情況。

四、工作人員擬提前享受年假，應於享受年假前以書面方式申請；如出現值得考慮及無法預計的情況，工作人員可例外地於享受年假當日作出口頭通知，並在重新上班日補交書面申請。

第八十七條

(確定終止職務時的補償)

一、 [……]

a) [……]

b) 相應於上一年轉移至該年且未享受的累積年假日數的金錢補償；

c) [……]

二、 [……]

三、 [……]



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

四、 [……]

第八十八條

(概念)

一、 [……]

二、 [……]

三、 [……]

四、缺勤期間的星期六、星期日、公眾假期及補假日均計算在缺勤的日數內；但法律僅指工作日者除外。

第九十六條

(制度)

一、 [……]

a) 因配偶或第二親等內的直系血親或姻親，又或第二親等旁系血親或姻親的死亡，可連續缺勤最多七日；

b) [……]

二、 [……]



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

三、自親屬死亡之日起三十日內，工作人員可按第一款規定缺勤。

四、工作人員應最遲在開始缺勤之日將缺勤事宜及期間通知公共部門，且應在返回公共部門上班時，立即提交證明文件作合理解釋。

第九十七條
(制度)

一、 [……]

二、 [……]

三、因上款所指親屬患病，工作人員在每一曆年內最多可缺勤十五日，有關缺勤包括經送外診治委員會決定的在外地住院和休養的情況。

四、 [……]

五、 [……]

六、 [……]



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第九十八條

(扣除在職薪俸)

一、屬下列任一情況，則扣除工作人員上一曆年首三十日因病缺勤日數的全部在職薪俸：

- a) 下條第二款所指的工作表現評核低於“滿意”；
- b) 上一曆年有不合理缺勤記錄。

二、除上款所指的情況外，如工作人員上一曆年的因病缺勤日數滿十六日，則扣除該年首三十日的相應缺勤日數的在職薪俸的百分之五十，但屬住院和休養的情況因病缺勤的日數不計算在內。

三、如按評核制度無須作工作表現評核，則按相關制度規定處理。

第九十九條

(扣除在職薪俸的程序)

一、公共部門須根據上條規定最遲於每年六月底前完成工作人員上一曆年在職薪俸的扣除程序。

二、如開展扣除程序時工作人員尚未取得最新的工作表現評核評語，則按其上一次具獨立效力的評核結果處理。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

三、如工作人員未曾取得任何工作表現評核評語，公共部門則自其取得工作表現評核評語之日起計三十日內完成扣除程序。

四、屬工作人員離職的情況，則在其離職當月開展扣除程序；如離職當年因工作時間未符合須評核的要求，則按其上一次評核結果處理。

五、在扣除在職薪俸時，以工作人員在程序開展的上一曆年一月一日的薪俸為扣除基礎。

第一百零六條
(缺勤期的期限)

一、 [……]

二、 [……]

三、 [……]

四、上款所指的實際工作日不包括工作人員享受年假及特別假的期間。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第一百零七條
(聯繫中止或職務終止)

一、 [……]

- a) 如為退休的效力而計算的服務時間滿十五年，無論是否無工作能力，須自動離職以待退休；
- b) 如為退休的效力而計算的服務時間未滿十五年，且被視為無工作能力者，須自動離職，而為退休及撫卹金的效力扣除的款項則予以退還；
- c) 未有為退休及撫卹金的效力作扣除的合同人員，須自動離職。

二、為退休的效力而計算的服務時間未滿十五年的確定委任公務員，如未被健康檢查委員會視為無工作能力，即使未符合長期無薪假所需的服務時間，須立即處於長期無薪假，而不獲退還上款 b 項所指的款項。

三、為退休的效力而計算的服務時間未滿十五年的不具期限的行政任用合同人員，如未被健康檢查委員會視為無工作能力，須中止合同，且於合同中止期間不退還第一款 b 項所指的款項，中止合同的上限為兩年。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

四、處於上款所指的合同中止狀況的工作人員，不得擔任任何公共職務，尤其不得以包工合同方式或以個人勞動合同方式擔任職務，不得參加入職開考或晉級開考，亦無權獲變更職級或職階，又或收取任何報酬，且合同中止至返回公共部門工作前的期間不為任何效力而計算；如其繼續為衛生護理作扣除，則仍可享有衛生護理服務。

五、處於合同中止狀況的工作人員，可在第三款所指期間向相關公共部門申請返回公共部門工作，並須根據進入公職的規定，接受健康檢查。

六、第二款及第三款所指的工作人員，在以下情況，與公共部門的聯繫自動終止和獲退還為退休及撫卹金的效力而扣除的款項：

- a) 在回任或返回公共部門工作前的健康檢查不合格；
- b) 在長期無薪假期限或第三款所指的合同中止期屆滿後，尚未申請回任或返回公共部門工作。

七、第二款及第三款所指的工作人員，在回任或返回公共部門工作後，須連續提供不少於三十個實際工作日的服務，否則須離職和獲退還為退休及撫卹金的效力而扣除的款項。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

八、上款所指的實際工作日不包括工作人員享受年假及特別假的期間。

九、根據第一款 c 項、第六款及第七款規定而離職的合同人員，其合同視為失效。

十、處於患病狀況的期間不影響合同的失效或解除；但第三款規定的情況除外。

第一百零八條

(求診和隨診)

一、為適用本節的規定，下列用語的含義為：

- a) “求診”：是指工作人員本人或陪同第九十七條第二款所指的親屬尋求醫生診治；
- b) “隨診”：是指工作人員本人或陪同第九十七條第二款所指的親屬根據第一百零一條第一款及第四款規定由有權限發出醫生檢查證明的醫生的醫囑在本地或經送外診治委員會批准在外地接受治療或求診後復診。

二、工作人員在接受求診及隨診所需的期間內應獲免除上班。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

三、屬接受治療的隨診，在醫生聲明內應指出治療期間及時間表；如治療持續超過三十日，須每月確認。

四、工作人員須補回求診所需的時間，而隨診所需的時間則不須補回。

五、工作人員應向其所屬公共部門提交求診或隨診的證明文件。

第一百一十條
(範圍及適用)

一、本節有關在職意外的規定，適用於有為退休作扣除的工作人員，但另有規定除外。

二、對其他人員適用關於工作意外的法例及本節第一百一十一條至第一百一十六條、第一百一十七條第一款及第二款、第一百一十八條及第一百二十條的規定，各公共部門必須在澳門的保險機構投保，投保費用由行政當局負擔。

第一百一十七條
(遇難人的權利)

一、[……]



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

二、 [……]

三、如遇難人長期部分喪失工作能力，公共部門應額外提供以受傷程度、年齡及每月薪俸為基礎計算的金錢補償。

四、上款所指的金錢補償的上限及具體計算方法以公佈於《公報》的行政長官批示訂定。

第一百二十六條
(證據方法)

一、 [……]

二、成績合格是指升級或該學年最少百分之八十的報讀科目合格，在計算後者時如有需要，可不考慮小數值。

第一百三十三條
(喪失薪俸的缺勤)

一、 [……]

二、上款所指的缺勤每月最多一日，且導致喪失薪俸。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

三、除上兩款的規定外，每一曆年中，如工作人員在因親屬患病而缺勤達第九十七條第三款規定的上限後仍須基於相同的理由而缺勤，可向部門領導申請喪失薪俸缺勤連續或間斷不超過十五個工作日，並應提交缺勤的適當證明。

四、出現無法預計的情況時，工作人員可例外地以口頭方式通知公共部門因親屬患病而喪失薪俸缺勤，但最遲在當日作出通知；在缺勤結束後緊接的工作日，工作人員應提交證明文件，並由部門領導確認。

五、屬經送外診治委員會決定患病親屬到外地住院和休養的情況，且缺勤已達第九十七條第三款規定的上限，工作人員可憑該委員會發出的證明文件申請連續或間斷地喪失薪俸的缺勤。

第一百三十四條

(羈押)

一、因被羈押而缺勤，視為合理缺勤；自被羈押翌日開始扣除在職薪俸。

二、羈押被廢止或消滅時，所扣除的在職薪俸將發還；但工作人員其後被確定判罪者除外。

三、 [……]



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

四、 [……]

第一百五十九條
(年資計算)

一、 [……]

二、為著年資的效力，每周休息日、公眾假期及補假日，均予以計算；但在無薪假期間或在根據法律規定不視為實際服務且與無薪假性質相同的連續缺勤期間的每周休息日、公眾假期及補假日，則不予計算。

第一百七十八條
(一般原則)

一、 [……]

二、 [……]

三、 [原第四款]

四、 [原第三款]

五、每一工作小時的報酬按以下公式計算：

$$V \times 12$$

$$52 \times n$$



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

其中：

V = 現時的獨一薪俸

n = 每周正常工作時數

第一百九十二條

(輪值津貼)

一、如工作人員的輪值工作時間被安排在以下任一項所指的時段，該月有權收取按該項的相關百分率乘以獨一薪俸計算的輪值津貼，但不影響第三款的規定：

- a) 17.5% - 最少有一半工作時間於凌晨十二時至上午八時期間，且全部或部分在星期六或星期日提供；
- b) 15% - 最少有一半工作時間於凌晨十二時至上午八時期間，且僅在星期一至星期五內提供；
- c) 12.5% - 最少有一半工作時間於下午八時至凌晨十二時期間，且全部或部分在星期六或星期日提供；
- d) 10% - 最少有一半工作時間於下午八時至凌晨十二時期間，且僅在星期一至星期五提供；
- e) 7.5% - 上午八時至下午八時期間提供，且全部或部分在星期六或星期日提供。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

二、輪值津貼附加於獨一薪俸內。

三、收取輪值津貼的權利取決於實際執行職務，即處於缺勤、年假、假期、輪值工作人員的補假日，以及因紀律理由而無上班的狀況均不獲支付輪值津貼；但屬輪休日的情況除外。

四、輪值津貼不附加於假期津貼及聖誕津貼內。

第一百九十三條

(輪值工作人員的補假日)

一、如公共部門安排工作人員於公眾假期提供工作或其輪休日為公眾假期，可按下款的規定補假。

二、工作人員可自公眾假期翌日起計三十日內，經與公共部門協商，於公眾假期翌日起計一百八十日內選定補假日。

三、如雙方未能於三十日期間就補假事宜達成共識，則由公共部門安排工作人員自公眾假期翌日起計一百八十日內補假。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

四、如公共部門未能按上款規定的期間安排補假，工作人員有權收取以每一工作小時的報酬乘以 2 和提供工作的時數計算的補償；補償僅以完整工作時數計算，而尚餘的時間不少於半小時，亦作一小時工作時數計算。

第一百九十四條
(特定工作時間津貼)

一、如工作人員在下列時段工作，有權收取按該項的百分率乘以獨一新俸計算的特定工作時間津貼，但不影響第三款的規定：

- a) 17.5% - 最少有一半工作時間於凌晨十二時至上午八時期間，且全部或部分在星期六或星期日提供；
- b) 15% - 最少有一半工作時間於凌晨十二時至上午八時期間，且僅在星期一至星期五提供；
- c) 12.5% - 最少有一半工作時間於下午八時至凌晨十二時期間，且全部或部分在星期六或星期日提供；
- d) 10% - 最少有一半工作時間於下午八時至凌晨十二時期間，且僅在星期一至星期五提供；
- e) 5% - 於上午八時至下午八時期間，且全部或部分在星期六或星期日提供。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

二、特定工作時間津貼附加於獨一薪俸內。

三、收取特定工作時間津貼的權利取決於實際執行職務，即處於缺勤、年假、假期、特定工作時間人員的補假日，以及因紀律理由而無上班的狀況均不獲支付特定工作時間津貼；但屬每周休息日的情況除外。

四、特定工作時間津貼不附加於假期津貼及聖誕津貼內。

第一百九十五條

(特定工作時間人員的補假日)

如公共部門安排特定工作時間人員於公眾假期提供工作或其休息日為公眾假期，可按第一百九十三條第二款至第四款規定的方式安排補假。

第一百九十六條

(超時工作補償)

一、超時工作是根據以下兩條的規定，並按工作人員的選擇而以附加報酬或扣除正常工作時數的方式作為補償，但以附加報酬方式作為補償，以不致對公共部門的工作造成任何不便或以預算中的可動用資金為限。



二、〔……〕

第一百九十七條
(超時工作的附加報酬)

一、因提供超時工作而給予附加報酬時，採用下列系數，乘以每一工作小時的報酬和超時工作的時數：

- a) 1.5 - 每小時的日間超時工作；
- b) 2 - 每小時的晚間、每周休息日、公眾假期、補假日、輪值工作人員及特定工作時間人員的補假日的超時工作。

二、下午八時至翌日上午七時所提供的工作，視為晚間工作。

三、〔原第二款〕

四、如每日中每一時段的超時工作等於或多於半小時，可累積計算。

五、根據上款規定累積計算超時工作時數時，應先計算完整的日間及第一款 b 項所指的超時工作時數，而尚餘時數累積後，則按兩種時段各佔尚餘時數的比例較大者的系數計算，如比例相同則按第一款 b 項所指的系數計算。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

六、因連續工作而出現跨日提供超時工作時，跨日的超時工作應與超時工作開始之日一併計算。

第一百九十八條
(以扣除正常工作時數補償)

一、在不影響公共部門運作的情況下，以其後扣除正常工作時數的方式作補償：

- a) 源於適用第二款規定的日間超時工作，扣除的時數相等於提供超時工作的時數；
- b) 晚間、每周休息日、公眾假期、補假日、輪值工作人員及特定工作時間人員的補假日的超時工作，則另加百分之五十的時數。

二、上條第三款至第六款的超時工作時數計算的規定經必要配合後，亦予適用。

三、第一款所指的補償可自提供超時工作的翌日起計一百八十日內，以下列任一方式享受：

- a) 免除上班時數，但每周最多不超過兩日；
- b) 在一段或多段年假中增加最多十個工作日。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

四、因超出上款規定的限制而不能從正常工作時數扣除的超時工作時數，須根據上條的規定支付附加報酬作補償。

第一百九十九條
在豁免上班時段工作的補償

公共部門安排工作人員於豁免上班時段提供工作，以其後扣除正常工作時數的方式作補償，扣除的時數相等於豁免上班時段提供工作的時數。

第二百條
(待命津貼)

一、根據第七十九-J 條所指的制度待命的工作人員有權收取待命津貼，該津貼按實際履行待命義務的日數計算，每日為薪俸點 100 點的 0.5%。

二、工作人員在收取待命津貼當日須返回崗位工作時，可同時收取其他法定補償。

第二百六十三條
(自願退休)

一、[……]



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

二、〔……〕

三、經利害關係人適當說明理由的申請，上款所指的期限得以免除。

四、自部門收到聲明或申請之日起三十日內，有關負責人須就卷宗作出報告，並立即分別將卷宗上呈通知或待批，經上級獲悉退休聲明或批准退休申請後，則送交退休基金會。

五、上款所指報告尤其應包括服務時間計算，以及在第三款的情況及申請退休的情況下，對該部門不造成影響的報告。

六、〔原第四款〕”

第二條

增加《澳門公共行政工作人員通則》的條文

在《澳門公共行政工作人員通則》內增加第七十九-A條、第七十九-B條、第七十九-C條、第七十九-D條、第七十九-E條、第七十九-F條、第七十九-G條、第七十九-H條、第七十九-I條、第七十九-J條、第七十九-L條及第二百五十七-A條，內容如下：



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

“第七十九-A 條

(適用)

一、本章所規定的輪值工作、特定工作時間、超時工作及待命工作制度屬強制性。

二、輪值工作、特定工作時間及超時工作制度不適用於無固定辦公時間的人員。

三、輪值工作及特定工作時間制度亦不適用於在特別職程內已因工作本身的職務性質而訂定附加報酬的人員。

第七十九-B 條

(制度的採用)

公共部門可根據實際工作需要，提出對設立彈性工作時間安排的具說明理由的建議；經聽取公務人員團體及行政公職局的意見，得以行政長官批示訂定彈性工作時間。

第七十九-C 條

(訂定彈性工作時間制度的原則)

一、公共部門在擬訂上款所指的建議書時必須遵守下列規定：



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

- a) 工作人員每周正常工作時數為三十六小時；
- b) 如工作人員因享受年假或缺勤，而無法於本周內補回其於本周的工作日所欠的時數，則須自返回公共部門之日起七日內補回所欠的時數；
- c) 訂定工作人員必須出勤的固定工作時段；
- d) 訂定算為正常工作時數的彈性工作時段；
- e) 基於公共部門運作的需要，公共部門可指定部分工作人員適用工作時間的一般制度；
- f) 因工作需要，公共部門可指定員工於彈性工作時段的上班或下班時間。

二、因應具體情況，可透過行政長官批示中止執行彈性工作時間制度。

第七十九-D 條 (輪值工作的概念)

一、輪值工作是指公共部門因工作需要編定最少每日內連續或間斷兩班的工作方式，由此而導致工作人員須按公共部門編製的輪值表適當變動工作時間工作，而有關變動會造成工作人員生活規律改變。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

二、為適用輪值工作制度，下列用語的含義為：

- a) “班”：是指公共部門按工作需要安排工作人員每日提供的工作時間，每班工作時間最長為八小時；
- b) “段”：是指一班的工作時間可連續進行，亦可劃分為不同的段進行；
- c) “輪休日”：是指工作人員根據輪值安排而享受的每周休息日，輪休日可不固定；但另有規定除外；
- d) “輪值表”：是指公共部門安排的每月值班時段。

第七十九-E條

(制度的採用和安排)

一、為配合公共部門的正常運作所需而擬採用輪值工作，須經行政長官批示預先許可。

二、值班以輪流方式作出，工作人員的工作時間須定期改動，且最少一個月輪換一次；工作人員每周正常工作時數為三十六小時。

三、為適用上款的規定，三十六小時可按四周內的每周平均工作時數不超過三十六小時計算。

四、在須持續運作的部門內，同一名工作人員不得連續工作超過六日。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

五、每班之間可重疊，但重疊的時間不得超過每班總工作時數的一半。

六、公共部門必須確保同一名工作人員在每班之間有不少於十小時的休息時間。

七、工作人員連續工作滿六小時，必須安排休息時間。

八、公共部門安排輪值工作人員在工作地點休息或用膳而不超過三十分鐘的時間視作工作時間。

九、每隔四周，最少須有一次輪休日為星期六或星期日。

十、輪休日後方可改變值班時間；但獲部門領導認可的特殊情況除外。

十一、部門領導可訂定已核准的值的開始與結束時間，以及訂定有關輪值表。

第七十九-F 條

(制度的採用)

公共部門可根據實際工作需要，提出具說明理由的建議；經聽取公務人員團體及行政公職局的意見，得以行政長官批示訂定特定工作時間制度。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第七十九-G 條 (制度的安排)

除法規另有規定外，特定工作時間制度應遵守以下規定：

- a) 工作人員每周正常工作時數為三十六小時，每日正常工作時數最長為八小時；
- b) 工作人員每日工作時間必須固定，而各工作時段之間可連續或間斷；
- c) 在須持續運作的公共部門內，同一名工作人員不得連續工作超過六日；
- d) 工作人員連續工作滿六小時，必須安排休息時間；
- e) 公共部門安排工作人員在工作地點休息或用膳而不超過三十分鐘的時間視作工作時間。

第七十九-H 條 (超時工作的概念)

一、在下列任一情況下所提供的工作，視為超時工作：

- a) 在正常工作時間以外；
- b) 適用彈性工作時間制度的工作人員，在第七十八條第一款及第三款所指的正常工作時間且一般每日工作時數以外；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

- c) 在輪值工作制度下的值班時間以外；
- d) 在特定工作時間制度下的工作時間以外；
- e) 在每周休息日；
- f) 在公眾假期，但適用輪值工作及特定工作時間制度的工作人員於公眾假期所提供的工作除外；
- g) 補假日。

二、如屬例外情況且經適當說明理由，在彈性工作時段以外提供的工作，即使未遵守第一款 b) 項規定的正常工作時間，亦視為超時工作。

第七十九-I 條 (提供超時工作)

一、基於工作的不正常積累或緊急情況而提供超時工作。

二、提供超時工作須經上級預先批准；屬特別和緊急的情況，須徵得上級同意，並在隨後兩個工作日內由上級確認。

三、在工作人員提出具理由的要求時，上級可免除其提供超時工作。

四、為接受第一百二十二條所指的學術培訓而享有每周獲免除工作時數的工作人員，不得提供超時工作。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

五、提供超時工作的時數上限為每月五十二小時。

六、屬發生嚴重意外、災禍或災難而危害公共安全的情況，部門領導可例外地批准超出上款所指的提供超時工作時數上限。

第七十九-J 條
(待命制度的概念)

一、待命是指因工作需要，公共部門要求具相關職務及責任的人員，在工作時間以外且已離開工作崗位後隨時準備在限定時間內返回工作崗位執行職務的制度。

二、待命制度不適用於領導及主管人員，以及職程或職位中已具有候命性質，又或已收取同類津貼或所收取的津貼或附加報酬中已對候命安排作出補償的人員。

第七十九-L 條
(制度的採用和安排)

一、公共部門因恆常性工作需要而必須長期或定期安排人員待命，可決定執行待命制度和訂定該制度的執行規則。

二、每月須執行待命制度的人員名單及待命日數須預先編排和經部門領導批准，並在完成工作後由部門領導確認。



澳門特別行政區政府
Governho da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第二百五十七-A 條 (活動及比賽的獎勵)

一、公共部門為激發工作人員的創意思維以及優化部門運作，可組織活動或比賽，並獎勵獲得獎項的工作人員。

二、獎勵的方式為給予獎金，而獎金的限額以公佈於《公報》的行政長官批示訂定。

三、公共部門在組織有關活動或比賽前，必須訂定活動或比賽的詳細執行計劃，並由主管監督實體批准。”

第三條

重新定名《澳門公共行政工作人員通則》第三編第一章 和增加章節

《澳門公共行政工作人員通則》第三編第一章重新定名為“工作時數及工作時間制度”，並由以下增加的章節組成：

- (一) 由第七十七條至第七十九-A 條組成第一節，標題為“一般規定”；
- (二) 由第七十九-B 條及第七十九-C 條組成第二節，標題為“彈性工作時間制度”；
- (三) 由第七十九-D 條及第七十九-E 條組成第三節，標題為“輪值工作制度”；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

- (四) 由第七十九-F 條及第七十九-G 條組成第四節，標題為“特定工作時間制度”；
- (五) 由第七十九-H 條及第七十九-I 條組成第五節，標題為“超時工作制度”；
- (六) 由第七十九-J 條及第七十九-L 條組成第六節，標題為“待命制度”。

第四條

重新定名《澳門公共行政工作人員通則》第四編第三章 及第四章第十四節

一、《澳門公共行政工作人員通則》第四編第三章重新定名為“因特別情況而收取的補償或津貼”，由第一百九十二條至第二百條組成，並廢止以章節編排。

二、《澳門公共行政工作人員通則》第四編第四章第十四節重新定名為“實物補助及獎勵制度”，由第二百五十六條至第二百五十七-A 條組成。

第五條

負擔

為實施本法律而引致的負擔，由登錄於澳門特別行政區預算的適當項目承擔。



第六條

過渡規定

一、自本法律生效起計兩年內，現行設有彈性工作時間制度及特別辦公時間制度的公共部門，經聽取行政公職局意見後，修訂與本法律規定相抵觸的部分。

二、自本法律生效起一年內，現行設有輪值工作制度的公共部門，須修訂與本法律的輪值工作制度相抵觸的部分。

三、在本法律生效前已申請且獲批准的年假或缺勤，如在本法律生效後方開始享受或適用，須按本法律的規定處理。

第七條

更新提述

在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“補充休息日”的提述，經必要配合後，視為對“每周休息日”的提述。

第八條

廢止

廢止：

- (一) 十二月二十一日第 87/89/M 號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第八十九條第三款、第一百九十條、第一百九十一條、第二百零一條及第二百零二條；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

(二) 三月十七日第 7/97/M 號法令第四條第三款。

第九條

生效

本法律自二零一七年 月 日起生效。

二零一七年 月 日通過。

立法會主席 _____

賀一誠

二零一七年 月 日簽署。

命令公佈。

行政長官 _____

崔世安