



澳門生產力暨科技轉移中心

---

# 員工手冊

---

-第十六版-

(修訂二)

人事及總務部  
2026年4月1日

---

## 前 言

---

澳門生產力暨科技轉移中心「員工手冊」（以下簡稱“本手冊”）之訂定，旨在更清晰地列明現時中心之人力資源政策內容，包括中心及員工的基本職責、一般工作指引、假期及福利等制度內容，以向在中心服務的同事提供相關政策的資訊。本手冊已上載於中心的內聯網(Intra)以供同事參閱。人事及總務部亦會對本手冊作定期檢討，並作出有需要之更新。更新的內容會作廣泛公佈，同時亦上載於內聯網中。如同事對本手冊之條文有任何疑問或建議，歡迎向人事及總務部提出。謹請同事遵守相關政策，攜手共進，讓中心服務質素持續提升，運作更加有效。

人事及總務部  
2026 年

## 目錄

第一章	一般規章.....	1
第二章	職責及權利.....	1
第三章	入職.....	3
第四章	員工職程制度.....	4
第五章	工作表現評核.....	7
第六章	工作時間.....	7
第七章	假期.....	11
第八章	缺勤.....	12
第九章	報酬.....	13
第十章	公積金計劃.....	15
第十一章	福利.....	15
第十二章	制服.....	18
第十三章	操守紀律.....	18
第十四章	最終權力.....	19
附表	.....	20

## 第一章 一般規章

1. 澳門生產力暨科技轉移中心（以下簡稱中心）及其員工必須遵守以下的內部守則。
2. 內部守則於批核當日即時生效，並向各員工廣泛公佈。

## 第二章 職責及權利

1. 中心的職責包括：
  - 1.1. 每月準時發放薪金及其他津貼予員工；
  - 1.2. 尊重員工，以禮相待；
  - 1.3. 確保每份員工合同上列明之條款得以有效落實；
  - 1.4. 根據澳門特別行政區就工作意外及職業病保險而訂定之現行法律及規章，為員工購買僱員意外保險；
  - 1.5. 為員工進行公積金以及社會保障基金供款；
  - 1.6. 向員工提供所需的培訓以及良好的工作條件；
  - 1.7. 按澳門特別行政區就保護個人資料而訂定之現行法律及規章，妥善處理員工交予中心的個人資料。
  - 1.8. 根據中心指引為員工提供安全及健康的工作和活動環境，保障中心員工及相關方的安全和健康。有關指引參閱中心之《職業安全與健康指引》（IR/HR/09）。
2. 員工的職責包括：
  - 2.1. 以勤勉、忠誠及謹慎的態度執行工作；
  - 2.2. 實行內部守則所提及的規章，包括守時、勤奮、有禮貌及保密等；
  - 2.3. 妥善地保護、處理及善用中心的財產；
  - 2.4. 在未經理事長或副理事長批准的情況下，員工不可因私人理由使用中心的資源及設施；
  - 2.5. 代表中心與外間接觸時，員工必須保持應有的禮貌，並提供優質服務；
  - 2.6. 在未經理事長或副理事長批准的情況下，員工不可接受任何與中心事務有關的訪問；
  - 2.7. 為了避免可能的利益衝突及保障中心的名譽，員工必須以有道德的態度對待與中心有業務往來的個人或機構、客戶及供應商；
  - 2.8. 當員工之個人資料有任何更改時，員工有義務自行把有關資料提交予人事及總務部；
  - 2.9. 當員工離職時必須把有關證件（包括員工的識別證、衛生護理證以及進出咭）交還予人事及總務部；
  - 2.10. 員工必須遵守中心資訊及網絡安全管理政策，並按以下規定使用電腦軟件：
    - 2.10.1. 不可安裝或使用沒有取得授權的軟件，例如盜版軟件以及已過試用期的共享軟件或試用版軟件；
    - 2.10.2. 在任何情況下，僱員安裝或使用沒有取得授權的軟件，需要自行負上所有責任，而中心概不會為僱員的違法行為負上任何責任；

- 2.10.3. 為執行本條，標準、管理及培訓考試部負責審核工作，而資訊系統及科技部在有需要的情况下將會提供輔助，如發現電腦含非正版軟件，將會向理事長匯報，而人事及總務部亦可能會對違例員工施加紀律處分；
- 2.10.4. 部門主管亦有責任監察下屬是否遵守有關條文。
- 2.11. 部門主管因故不能視事，須根據「主管人員代任制度」（IR/HR/05）之規定安排代任人執行其職務。
- 2.12. 遵守因工作關係而獲贈之節日賀禮處理方法：
  - 2.12.1. 本中心員工（包括理事長或副理事長）如因工作關係而獲贈之節日賀禮，一律需交由常務委員會或理事長或副理事長分配，分配方式如下述第 2.12.2 條及 2.12.3 條；
  - 2.12.2. 所有能較長時間保存及在有效期內的禮物，一律交由人事及總務部保管，直至下次本中心在節慶活動時作為全體員工抽獎之禮物；
  - 2.12.3. 所有不能較長時間保存的禮物，將由理事長或副理事長按相對公平的方式由各辦事處的員工分享；
  - 2.12.4. 如員工的親友於節日中送給員工私人賀禮，應盡量避免透過本中心作為交收平台，以免該禮物被誤會為因工作關係而獲贈；
  - 2.12.5. 中心上級人員於節日或休假回來送給下屬的禮物及手信等，不受上述規定限制；
  - 2.12.6. 為達致良好的管理效果，一律禁止部門主管收取下屬任何禮物。
- 2.13. 遵守迴避制度：
  - 2.13.1. 當員工本人或其第三親等以內之親屬前來中心辦理任何業務時，過程中須該員工發表意見或作出決定者，則該員工必須迴避；
  - 2.13.2. 但如過程中有關員工的參與不涉及發表意見或作出決定，而只屬於一般規定的行政程序，如處理文件接收、學員報名等既定程序時，則無須迴避；
  - 2.13.3. 屬必須迴避之情況，有關員工必須在知悉後立即知會其上級或理事長或副理事長。如員工對是否需要迴避有疑問，例如不知道該參與是否屬於發表意見或作出決定，又或不確定該服務對象是否屬於親屬範圍之內，又如是一些特別情況導致該員工感覺須作出迴避時，則該員工可自行向其上級或理事長或副理事長作出聲請迴避，由其上級或理事長或副理事長決定其是否需要迴避；
  - 2.13.4. 如其上級或理事長或副理事長決定有關員工無須作出迴避時，則該員工必須繼續依規定履行其工作；
  - 2.13.5. 受迴避制度規範的員工，不能對所涉及的業務發表意見或作出決定，而有關卷宗將交由該員工的上級發表意見或作出決定；如屬常務委員會委員須作出迴避，則有關卷宗由其餘常務委員會委員多數票決定或交由理事會決定。
  - 2.13.6. 迴避制度具體執行情況，按現行《行政程序法典》有關無私之保障的原則作出。
- 2.14. 員工必須秉持誠信、廉潔及專業操守，並以中心服務之合法合規要求為依歸，不得作出任何損害中心聲譽或影響服務公正性的行為。
- 2.15. 員工不得以任何形式，向企業、供應商、合作單位或任何第三方索取、收受或接受（或允許他人代為索取、收受或接受）任何利益，包括但不限於金錢、回佣、

禮品、款待、折扣、服務、貸款或其他可被視為利益之好處；亦不得向第三方提供或承諾提供任何利益以換取便利、影響服務結果、加快程序或取得不當利益。

3. 中心不可以：
  - 3.1. 在沒有聽取員工的解釋前對員工採取紀律處分；
  - 3.2. 在沒有合理的原因下解僱員工而不依法作出補償；
  - 3.3. 在沒有合理的原因下單方面把員工降職或減薪。
4. 員工不履行其職責，或不遵守本守則之規定，將有可能導致中心以合理理由僱員合同，且員工須負上倘有的法律責任。

---

## 第三章 入職

---

1. 基本條件
  - 1.1. 員工入職時必須年滿十八歲。
  - 1.2. 符合一般聘任條件及入職要求，並通過由中心《招聘守則》(IR/HR/002)訂定之甄選程序。
  - 1.3. 必須通過入職前身體檢查。
2. 合同
  - 2.1. 員工的工作條件受合同約束，該合同為不具期限之員工合同。
  - 2.2. 如屬特殊聘任情況的員工，其工作條件同樣受合同約束，而該合同之類型則根據現行《勞動關係法》有關合同類型所列明之情況而定。
  - 2.3. 若簽署合同的任何一方擬不以合理理由解除合同，中心須在最少三十天前以書面方式預先通知對方；員工則須在最少十五天前預先通知對方，而屬主管人員則須在最少三十天前預先通知對方。
  - 2.4. 若離職員工不遵守預先通知的規定，根據現行《勞動關係法》，員工須向中心作出相應於所欠的預先通知期日數的基本報酬的賠償。
3. 試用期
  - 3.1. 員工必須通過試用期。
  - 3.2. 試用期之上限為最多九十天。
  - 3.3. 如屬特殊聘任情況的員工，試用期之期限則根據現行《勞動關係法》列明之情況而定。
  - 3.4. 試用期間，中心或員工均可無須提出理由而終止合同，且雙方無權收取終止合同的任何賠償。
4. 中心將每位員工的資料作個別存檔，如有需要，在負責存檔的同事在場的情況下，員工本人可查閱自己的檔案。

## 第四章 員工職程制度

### 1. 職程架構

1.1. 員工職程制度是由垂直職程及橫向職程組成。

1.2. 垂直職程分為職級及職等：

1.2.1. 職級是指按整體職責範圍複雜程度及所要求之學歷、相關專業或工作經驗而劃分的職務等級。員工按職級劃分為以下三個職能性質：

1.2.1.1 職級 A 及職級 B：具主管職能的職級，自主工作，具體行政管理權限得由常務委員會按中心章程授予；

1.2.1.2 職級 C：具督導職能的職級，員工得因中心運作需要，由常務委員會按中心章程授予行政管理權限，以履行部分或全部主管職能；

1.2.1.3 職級 D 至職級 G：基礎員工職級。

1.2.2. 職等是指同一職級內按職務內容的複雜程度及所要求之經驗、年資、工作表現評核要求而劃分的職務等級。

1.3. 橫向職階是指於同一職級及職等中劃分的薪酬等級，並分為兩個級別之職階：

1.3.1. 第一級別職階由五個薪酬等級組成；第一職等第一級別職階一般以兩年服務年期劃分一個薪酬等級；第二及第三職等第一級別職階一般以三年服務年期劃分一個薪酬等級；

1.3.2. 第二級別職階由五個薪酬等級組成，一般以四年服務年期劃分一個薪酬等級。

1.4. 員工職程制度之職程架構表載於本手冊附表一中。

1.5. 員工職程制度之職務內容及入職條件載於本手冊附表二中。

### 2. 薪俸

2.1. 員工之薪俸是指以其所處之職程所對應之薪俸點按本條之規定計算的月報酬，而各職級、職等及職階之薪俸點已列於由理事會通過之職程架構表中，並載於本手冊附表一中。

2.2. 薪俸點的對應薪俸金額按以下公式計算：

薪俸點的對應薪俸金額之計算公式

$$S = V \times I$$

S 為薪俸點的對應薪俸金額

V 為每一薪俸點的對應金額

I 為薪俸點

2.3. 每一薪俸點之對應金額由理事會批准並另行通告。

2.4. 薪俸的調整是指，隨著每一薪俸點對應金額之改變，根據本章 2.1 條所指薪俸表內所載之薪俸點，按比例作出。薪俸調整須由理事會審議。

### 3. 入職之職程

3.1. 一般情況下，獲受聘人員是按職級的第一職等第一職階入職。

3.2. 如招聘之職位空缺要求由具有相關工作經驗之人士擔任，在此情況下，經參考市場上有關薪酬水平，允許具相關工作經驗者入職時高於招聘職位相應之職級的第一職等第一職階入職，但不能超過第一職等第五職階。

3.3. 入職之日期以員工合同生效日期為準。

#### 4. 新增職位

- 4.1. 為配合部門發展需要，部門主管可建議增設未列入員工職程架構的新職位，且得按新增職位的職務內容及入職條件，訂定該職位於員工職程制度中相應的垂直職級。
- 4.2. 新增之職位由人事及總務部及財務部確認並獲得常務委員會同意，且經理事會通過。
- 4.3. 新增之職位得通過晉升制度或由中心《招聘守則》(IR/HR/002)訂定之程序作出招聘作出填補。

#### 5. 轉職

- 5.1. 轉職是指在職員工轉往另一部門相同職級且不低於原職等及職階、職務性質相似及資格條件相同的職位空缺。
- 5.2. 員工轉職，在以下條件之情況下，得由部門主管主動提出：
  - 5.2.1. 因員工離職或轉職而出現的職位空缺，或經理事會通過的新設立之職位空缺；
  - 5.2.2. 轉職之員工須符合空缺職位的入職條件。
- 5.3. 員工轉職，必須以建議書之方式作出。
- 5.4. 轉職之決定必須獲得轉職員工的同意、有關部門主管的確認以及常務委員會的批准。

#### 6. 晉升

- 6.1. 為提高員工的積極性，中心設立內部晉升機制，根據員工的工作表現及績效而提供晉升機會，當中包括晉級、晉等及晉階。
- 6.2. 晉級
  - 6.2.1. 晉級是指在職程內，員工之職級以垂直方式晉升，反映工作之整體職責範圍及責任之加重。
  - 6.2.2. 員工職程中較高職級的空缺，通常以內部晉升的方式由職程中工作能力符合要求的較低職級的員工填補。
  - 6.2.3. 員工的晉級，須綜合考慮有關員工的學歷水平、品格、能力、相關專業及工作經驗。
  - 6.2.4. 晉級之員工，其薪俸點得以該職級第一職等第一職階之薪俸點等同僅高於擬晉級員工原職位之薪俸點為限。
  - 6.2.5. 晉級時，應優先考慮職位空缺所在部門之員工，而高級經理得以充分理由提出晉升之建議。
  - 6.2.6. 晉級之建議須獲得常務委員會同意。
- 6.3. 晉等
  - 6.3.1. 晉等指由符合經驗要求、年資、工作表現評核的員工由職程較低級的職等晉升至較高級的職等，反映職務內容的複雜及責任程度加重。
  - 6.3.2. 第一職等第五職階之員工於原職階服務滿三年且工作表現評核連續三年獲「良好」或以上之評分，可獲晉等。
  - 6.3.3. 第一職等第五職階之員工於原職階服務滿兩年且工作表現評核連續兩年獲「卓越」之評分，可獲晉等。
  - 6.3.4. 第二職等第五職階之員工於原職階服務滿三年且於同一職等內工作表現評核獲得十年「優異」或以上之評分，可獲晉等。
  - 6.3.5. 第二職等第五職階之員工於原職階服務滿兩年且於同一職等內工作表現評核獲得六年「卓越」之評分，可獲晉等。

- 6.3.6. 第二職等第六至第十職階之員工於同一職等內工作表現評核獲得十年「優異」或以上之評分，可獲晉等。
- 6.3.7. 第二職等第六至第十職階之員工於同一職等內工作表現評核獲得六年「卓越」之評分，可獲晉等。
- 6.3.8. 晉等之員工，其薪俸點以該晉等後之第一職階或僅高於擬晉等員工原職位之薪俸點為限。
- 6.3.9. 員工符合晉等條件，其最近三年的工作表現評核中若有任一評核項目獲低於「良好」之評分，將影響其晉等。
- 6.3.10. 為晉等之效力，員工之工作表現評核經理事長認可後，人事及總務部須在 15 日內對有關員工的評分作出查核，如屬可晉等之情況，人事及總務部須在 15 日內制作晉等的建議書，並由有關員工的各級主管發表意見，最後呈常務委員會作出晉等之決定。
- 6.3.11. 晉等的確定日期，為員工符合晉等條件之工作表現評核週期完成日之翌日，但有關確定日期必須於評核週期完成日起計 30 日內，由理事長認可該工作表現評核方為有效，逾期則由理事長認可該工作表現評核的日期為限。
- 6.3.12. 上條所指的逾期完成工作表現評核，如非屬歸責於被評核人之情況，理事長得聽取有關員工之主管的報告，認可追溯員工晉等的確定日期。
- 6.4. 晉階
- 6.4.1. 晉階是指由符合年資、工作表現評核的員工由較低級的職階晉升至較高級的職階。
- 6.4.2. 第一職等第一級別職階之員工於原職階服務滿兩年且工作表現評核連續兩年獲「良好」或以上之評分，可獲晉升一階職階。
- 6.4.3. 第二職等第一級別職階之員工於原職階服務滿三年且工作表現評核連續三年獲「良好」或以上之評分，可獲晉升一階職階。
- 6.4.4. 第二職等第一級別職階之員工於原職階服務滿兩年且工作表現評核連續兩年獲「卓越」之評分，可獲晉升一階職階。
- 6.4.5. 第二職等第二級別職階之員工於原職階服務滿四年且工作表現評核連續四年獲「良好」或以上之評分，可獲晉升一階職階。
- 6.4.6. 第二職等第二級別職階之員工於原職階服務滿三年且工作表現評核連續三年獲「卓越」之評分，可獲晉升一階職階。
- 6.4.7. 第三職等第一級別職階之員工於原職階服務滿三年且工作表現評核連續三年獲「良好」或以上之評分，可獲晉升一階職階。
- 6.4.8. 第三職等第一級別職階之員工於原職階服務滿兩年且工作表現評核連續兩年獲「卓越」之評分，可獲晉升一階職階。
- 6.4.9. 員工之工作表現評核中若有任一評核項目獲低於「良好」之評分，將影響其晉階。
- 6.4.10. 為晉階之效力，員工之工作表現評核經理事長認可後，人事及總務部須在 15 日內對有關員工最近兩年的評分作出查核，如屬可晉階之情況，人事及總務部須在 15 日內制作晉階的建議書，並由有關員工的各級主管發表意見，最後呈常務委員會作出晉階之決定。

- 6.4.11. 晉階的確定日期，為員工符合晉階條件之工作表現評核週期完成日之翌日，但有關確定日期必須於評核週期完成日起計 30 日內，由理事長認可該工作表現評核方為有效，逾期則由理事長認可該工作表現評核的日期為限。
- 6.4.12. 上條所指的逾期完成工作表現評核，如非屬歸責於被評核人之情況，理事長得聽取有關員工之主管的報告，認可追溯員工晉階的確定日期。
- 6.5. 例外情況
- 6.5.1. 任何非屬本章第 6.2 條及/或第 6.3 條及/或 6.4 條所指情況之晉升建議，須向常務委員會作出具詳細理由之建議，並呈交理事會審議。

---

## 第五章 工作表現評核

---

1. 工作表現評核參閱中心之「工作表現評核指引」(IR/HR/04)。

---

## 第六章 工作時間

---

1. 根據工作職位、工作性質及相關部門的安排，中心決定員工在正常辦公時間或以輪班形式工作。
2. 員工辦公時間是每週三十六小時並由理事長及副理事長規定。
3. 正常辦公時間為：

星期一至星期四	0900-1300 及 1430-1745
星期五	0900-1300 及 1430-1730

4. 須於非第 3 條所指之正常辦公時間內值勤者，一律被視為輪班員工；輪班員工的工作時間每天應不多於七小時三十分，當中包括不少於三十分鐘但不多於六十分鐘的休息時間。
5. 若員工因職務安排工作達五小時，須獲安排不少於三十分鐘但不多於六十分鐘的休息時間。
6. 辦公時間不包括工作前所需的準備時間，亦不包括為完成已開始但尚未完成的交易、業務及服務所需的時間，但兩者合計每日不得超過三十分鐘。
7. 出勤記錄
- 7.1. 員工須於上下班時記錄出勤時間。
- 7.2. 領導、主管及職位為 B 及以上之員工，無須記錄出勤時間；無須記錄出勤時間之員工屬不受上下班時間的限制，即原則上不會出現超時工作之情況。
- 7.3. 員工須於休息時間記錄離開及返回崗位的時間，而有關時段應最少相隔三十分鐘。
- 7.4. 除有合理理由或經部門主管確認，若員工沒有適時記錄出勤，則視為不合理缺勤。
- 7.5. 員工絕不可代其他員工記錄出勤時間，如觸犯者即予以第十三章第 2.2 條之書面警告。
- 7.6. 員工於工作時間外出，須按中心要求填寫規範表格，並得部門主管批准。
- 7.7. 如員工在沒有填寫上條所指之規範表格且沒有得到其部門主管批准的情況下於工作時間外出，則當日視作不合理缺勤。

- 7.8. 不論任何工作時段，員工沒有合理解釋或未獲得部門主管的知悉及許可下，每日遲到、早退或於工作時間內離開辦公地點超過十五分鐘或每週累積遲到、早退或於工作時間內離開辦公地點超過三十分鐘，即視為不合理缺勤，並作出相關記錄。
- 7.9. 員工在沒有合理解釋或未獲得部門主管的知悉及許可下作出的遲到、早退或於工作時間內離開辦公地點，中心可按以下的情況作出相應的處分：
- 7.9.1. 勤謹告誡
- 7.9.1.1 在任一段連續四個月的時間內，連續達三次至五次或間斷達五次至十次，人事及總務部向該員工予以第一程度口頭勤謹告誡；
- 7.9.1.2 在任一段連續四個月的時間內，連續達六次至十次或間斷達十一次至十五次，人事及總務部向該員工予以第二程度口頭勤謹告誡；
- 7.9.1.3 在任一段連續四個月的時間內，連續達十一次至十五次或間斷達十六次至二十次，人事及總務部向該員工予以第一程度書面勤謹告誡；
- 7.9.1.4 在任一段連續四個月的時間內，連續達十六次或間斷達二十一次，人事及總務部向該員工予以第二程度書面勤謹告誡。
- 7.9.2. 對工作表現評核之影響
- 7.9.2.1 屬本章第 7.9.1.1 或 7.9.1.2 條之情況，員工該年度之工作表現評核中「紀律」項目的最高評分限制為 4 分；
- 7.9.2.2 屬本章第 7.8 或 7.9.1.3 條之情況，員工該年度之工作表現評核中「紀律」項目的最高評分限制為 3 分；
- 7.9.2.3 屬本章第 7.9.1.4 條之情況，員工該年度之工作表現評核中「紀律」項目的最高評分限制為 2 分；
- 7.9.2.4 為執行之效力，勤謹告誡對工作表現評核的影響，按有關員工因觸犯本章第 7.9.1 條之勤謹告誡而作出處分的執行發出日期，計算入相應的評核週期。
- 7.9.3. 按本章第 7.9.1 條作出的處分不妨礙本章第 7.8 條及第八章第 4 條的執行，且與本手冊第十三章所指的口頭警告及書面警告獨立執行，但不妨礙有關處分對工作表現評核之影響。
- 7.10. 人事及總務部須按內部守則《員工出勤記錄處理程序》(IR/HR/07)處理員工之出勤記錄及執行倘有的處分，並須將執行處分的結果通知有關員工之主管。
8. 在颱風警告下的工作守則：
- 8.1. 上午九時仍然懸掛八號或以上風球，員工上午不用上班；
- 8.2. 當在正常辦公時間內懸掛八號或以上風球時，所有員工獲准於懸掛前三十分鐘離去；
- 8.3. 下午一時至二時三十分期間懸掛八號或以上風球，員工下午不用上班；
- 8.4. 早上七時三十分前改掛低於八號風球的信號時，員工如常上班；
- 8.5. 早上七時三十分至九時期間改掛低於八號風球的信號時，員工於改掛後九十分鐘內上班；
- 8.6. 早上九時至下午一時期間改掛低於八號風球的信號時，員工於下午上班；

- 8.7. 下午一時至二時三十分期間改掛低於八號風球的信號時，員工於改掛後九十分鐘內上班；
  - 8.8. 下午二時三十分後才改掛低於八號風球的信號時，員工下午不用上班；
  - 8.9. 當輪班時段前六十分鐘懸掛八號或以上風球的信號時，輪班之員工不用上班；
  - 8.10. 輪班時段期間改掛低於八號風球的信號時，若改掛風球時距離輪班時段的下班時間還有三小時或以上，輪班之員工須於改掛後九十分鐘內上班；
  - 8.11. 相應地，中心之活動（課程會根據現有 JI/TR/03 指引）舉行時間前四小時懸掛八號或以上風球的信號時，有關活動將會取消；
  - 8.12. 員工須密切留意天氣變化的訊息，預先採取相應防禦措施，確保工作環境及自身的安全；
  - 8.13. 除澳門特別行政區政府向公眾發出之特別通告的情況外，暴雨或（及）雷暴警告信號生效時，員工應如常上班；
  - 8.14. 如特區政府向公眾發出公務員上下班之通知，員工依有關通知作上下班之安排。
9. 非辦公時間工作之補償

9.1. 員工在非辦公時間工作，可於完成該工作後，根據以下情況獲得補償：

9.1.1. 於一般工作日之非辦公時間內工作

9.1.1.1 員工於一般工作日之非辦公時間內工作屬超時工作，並按實際提供工作時間計算。

9.1.1.2 員工超時工作按下表作出補償：

員工於一般工作日起時工作補償計算表	
員工超時工作補償為：「每小時工作補償」+「額外補償」	
「每小時工作補償」為：	
$\frac{\text{基本薪金} \times 12 \text{月}}{52 \text{週} \times \text{每週一般工作時數}}$	
「額外補償」為：	
A. 每小時工作補償的百分之五十及根據《澳門勞動關係法》第三十八條的規定之補償休息時間： 超時工作由中心預先決定，不論員工同意與否（根據《澳門勞動關係法》第三十六條所規定的情況）。	
B. 每小時工作補償的百分之二十： 中心預先要求並徵得員工的同意或員工主動提供並預先徵得中心的同意。	

9.1.1.3 此款不適用於員工外出公幹之情況。

9.1.2. 於休息日（包括由常務委員會批准之澳門公眾假期，但強制性假期除外）工作

9.1.2.1 員工於休息日工作須獲得中心與員工雙方同意方可進行。

9.1.2.2 員工於休息日工作根據以下情況獲補償：

9.1.2.2.1 員工自願申請在休息日工作的補償：

A 不論工作時數；

B 收取額外一日基本報酬或員工有權在工作後的三十日內享受由中心指定一日的補償休息。

9.1.2.2.2 中心無須徵得員工同意而安排員工在休息日工作的補償：

A 不論工作時數；

B 必須根據《澳門勞動關係法》第四十三條所規定的情況方可安排；

- C 員工有權在工作後的三十日內享受由中心指定一日的補償休息，以及有以下權利：
- i. 收取額外一日基本報酬，或；
  - ii. 在三十日內享受一日補償休息時間。
- 9.1.2.3 如員工因自身原因僅完成部分工作時間，不論該情況屬合理或不合理缺勤，本條所指的補償休息時間或基本報酬根據其已提供工作的時數按比例計算。
- 9.1.3. 於強制性假期工作
- 9.1.3.1 中心無須徵得員工同意而安排員工於強制性假期工作；
  - 9.1.3.2 不論工作時數；
  - 9.1.3.3 根據《澳門勞動關係法》第四十五條所規定的情況；
  - 9.1.3.4 於強制性假期工作的員工可在提供工作後的三個月內享受由中心指定的一日補償休假，但該休假可與中心協商以一日基本報酬作為補償代替，以及收取額外的一日基本報酬或在三個月內享受一日補償休假；
  - 9.1.3.5 如員工因自身原因僅完成部分工作時間，不論該情況屬合理或不合理缺勤，本條所指的補償休息時間或基本報酬根據其已提供工作的時數按比例計算。
- 9.1.4. 強制性假期與週休日重疊的補償
- 9.1.4.1 如員工週休日與強制性假日出現重疊，則重疊的假日按強制性假日處理，中心須在緊接的三十日內安排員工享受該重疊假日的休息時間。
- 9.2. 為計算補償，一日基本報酬為計算事項前一個月之每月基本薪金的三十分之一。
- 9.3. 為計算補償，不足一元的部分，作一元計。
- 9.4. 非辦公工作時間提供工作的行政指引：
- 9.4.1. 屬受上下班時間限制的員工，提供超時工作的上限為每月 36 小時及休息日工作的上限為 2 日。
  - 9.4.2. 屬不受上下班時間限制的員工，每月於休息日工作的上限為 2 日。
  - 9.4.3. 在不可預見或緊急的情況下，部門主管可批准超出上限的超時工作或休息日工作，但事先應徵得理事長及副理事長同意。
10. 在豁免上班提供工作的補償
- 10.1. 在因豁免上班的情況下，如員工因工作需要須提供工作，須以其後扣除正常工作時間的方式對其作補償，扣除的時數相等於已提供工作的時數，但以該員工的每日正常工作時數為限。
  - 10.2. 上款所指的補償應在部門主管確認有關員工在免除上班時段提供工作的翌日起計一百八十日內享受。
  - 10.3. 如員工未能於上款規定的期間內獲得補償，則有權收取以其提供工作的時數乘以每一工作小時報酬計算的金錢補償。
  - 10.4. 在豁免上班日提供工作的補償不適用於不受上下班時間限制的員工。
11. 若員工自願參與中心在節假日或辦公時間以外所組織的慶典活動或其他文娛康樂活動，則有關參與不被視為非辦公時間工作。
12. 外出公幹
- 12.1. 員工到澳門以外地區工作，視為外出公幹。

- 12.2. 部門應考慮所有外出公幹的必要性以及為機構或澳門所帶來的效益，並必須得到理事長及副理事長的批准。
- 12.3. 所有外出公幹必須有明確的目的，而外出公幹員工的職責應與其相關。
- 12.4. 外出公幹的開支應節約及適度，在選擇住宿及交通時應遵從經濟原則。
- 12.5. 有關膳食開支的準則，請參閱財務部 IR/FIN/01 第 5.4.3 條指引。
- 12.6. 受委派外出公幹的員工須於公幹完畢返澳後 14 個工作天內向理事長或副理事長提交關於外出公幹目的達成情況之報告。

---

## 第七章 假期

---

1. 除了須要輪班或有特別職務在身的員工外，所有員工可在星期六及星期日休息。
2. 員工可享有經常務委員會批准之由澳門特區政府規定的公眾假期及豁免上班日。
3. 年假
  - 3.1. 員工在完成一整年的工作後，可享有二十二個工作天之有薪年假，並可於翌年一月一日開始申請該年假。
  - 3.2. 首年入職的員工亦可在入職翌年申請年假，年假的數目按員工在第一年的服務月數的比例計算。
  - 3.3. 首年入職的員工在當年連續工作六個月後可預先享受不多於十一天的年假，預先享受的年假將在翌年的年假中扣除。
  - 3.4. 員工必須在每年的十二月一日前填寫翌年年假計劃表，有關之計劃必須不少於 2/3 的總年假數目，並由人事及總務部批對，以確保在任一時間內，相同部門的在崗工作人數不少於該部門總人數的二分之一。
  - 3.5. 員工計劃休假的日子除了維護員工本身的利益外，應以不影響所屬部門的運作為前提；如同事間未能就年假編排達成共識，問題將由所屬部門主管協調。
  - 3.6. 員工申請年假或已計劃之年假須於五個工作天前提出申請。
  - 3.7. 員工須有合理的理由方可申請半天之年假。
  - 3.8. 員工得有充分理由及獲部門主管批准，方可於該年內申請不多於七天之提前休假，並於翌年之年假中扣除已享用的提前年假；試用期員工不適用於此項。
  - 3.9. 每到年末，員工可以將最多七天的年假轉移至翌年。該轉移之日數限制可在特別情況下作出修改；修改須經人事及總務部提出，並由理事長批准。
  - 3.10. 轉移之年假須在翌年首季內享用。
  - 3.11. 如遇緊急或未能預測的事情，根據員工的部門主管之要求，理事長有權終止員工的年假，但須保障有關決定不會令員工帶來額外經濟負擔或損失，而被取消的年假將撥回給員工。
  - 3.12. 員工離職時，得根據以下情況取得現金補償：
    - 3.12.1. 員工在離職當年的一月一日有權享有但仍未享用的年假；
    - 3.12.2. 按員工在離職當年所服務月數的比例計算應享有的年假。
  - 3.13. 除獲得中心書面許可外，員工在年假期間不得從事任何其他有薪活動，如有違反，中心有權收回有關年假期間相應的基本報酬。

## 第八章 缺勤

1. 員工在未經批准及沒有充分理由的情況下，在辦公時間及須要執行工作的非辦公時間內缺席或擅離職守，均屬不合理缺勤。
2. 不合理缺勤不作員工的年資計算；中心亦會記錄在案，並有權不發放員工相關缺勤時間的薪金。
3. 員工提交有效的證明，可申請以下有薪合理缺勤：
  - 3.1. 因結婚而缺勤
    - 3.1.1. 員工可因結婚而連續缺勤十個工作天。
    - 3.1.2. 員工須於三十天前提出，並於婚姻登記日起九十天內享受該權利。
  - 3.2. 產假及侍產假
    - 3.2.1. 女性員工
      - 3.2.1.1 員工有權因分娩而享受九十日產假，其中六十三天須在分娩後立即享受，其餘二十七天得在分娩前或後享受。
      - 3.2.1.2 如誕下死嬰、懷孕超過三個月而非自願流產或活產嬰兒在員工產假期間死亡之情況，員工則享有根據《勞動關係法》第四章第七節第五十四條規定的權利。
    - 3.2.2. 男性員工
      - 3.2.2.1 員工因成為父親，有權享有根據《勞動關係法》第四章第八節第五十六-A 條及第五十六-B 條規定的權利。
  - 3.3. 因親屬死亡而缺勤
    - 3.3.1. 員工的配偶或第一親等之親屬死亡，得連續缺勤七天。
    - 3.3.2. 員工的第二或第三親等之親屬死亡，得連續缺勤兩天。
    - 3.3.3. 員工因親屬死亡而缺勤時，根據其利益中斷或中止年假之享受。
    - 3.3.4. 員工因親屬死亡而缺勤自親屬死亡日起三十天內享受該權利；如屬特殊情況，經申請人說明理由，得由理事長或副理事長特別批准延期享受該權利。
  - 3.4. 因病缺勤
    - 3.4.1. 員工得因患病而缺勤
      - 3.4.1.1 因上述原因之缺勤在每一曆年內不得逾三十天。
      - 3.4.1.2 員工經適當證明之住院情況而缺勤，視為因住院缺勤，該缺勤之上限為一曆年內共六十天。
    - 3.4.2. 員工申請上述之缺勤必須提交由註冊醫生、醫療機構及醫院提供的證明。
    - 3.4.3. 因病缺勤不中斷或中止正在享受之年假；為一切效力，重疊之期間視作年假計算。
    - 3.4.4. 上款之規定不適用於住院之情況。
    - 3.4.5. 如在每一曆年內因病缺勤連續或間斷超過規定之日數，超出之缺勤日數將在員工年假中扣除；如扣除之年假日數超出員工該年所享有之年假日數，則超出日數之缺勤仍視為合理缺勤，但不會獲發相對應日數之報酬。

- 3.4.6. 員工因病缺勤，員工或其家屬應盡快通知其部門主管，並必須於缺勤後的三個工作天內遞交有關證明。
- 3.4.7. 如員工在假期期間在外地患病而不能於原定時間上班，應盡快通知其部門主管，並於回澳門後遞交有關證明。
- 3.5. 因公受傷而缺勤
  - 3.5.1. 如員工因公受傷將根據現行第 40/95/M 號法令之有關規定處理。
- 3.6. 因捐血而缺勤
  - 3.6.1. 員工每次應捐血中心要求或由本人主動捐血，均有權於捐血當日獲免除上班。
  - 3.6.2. 如屬員工主動捐血，應預先最少五個工作天提出。
  - 3.6.3. 員工須以捐血中心發出之文件證明其捐血之事實，否則視為不合理缺勤。
- 3.7. 因培訓及學術考試而缺勤
  - 3.7.1. 獲批准高等教育津貼或培訓申請之員工，有權於考試當日獲免除上班。
  - 3.7.2. 員工應預先最少五個工作天提出。
- 3.8. 因履行法定義務而缺勤
  - 3.8.1. 員工因履行法定義務，有權於履行義務的期間獲免除上班。
- 3.9. 向家團成員提供不可延誤的援助而缺勤
  - 3.9.1. 員工須向配偶或第一親等之家屬提供不可延誤的援助，在提交家屬陪診證明或援助之證明的情況下，可申請每一曆年最多十二個工作天的缺勤。
- 3.10. 因收養而缺勤
  - 3.10.1. 員工得因收養而缺勤兩個工作天。
- 4. 若員工不合理缺勤每一曆年超過連續三日或間斷五日，將導致中心以合理理由終止員工合同。
- 5. 若員工對缺勤的解釋作虛假聲明，將導致中心以合理理由終止員工合同。
- 6. 員工因罹患嚴重疾病而無法返回工作崗位之情況的處理安排，參閱中心的「員工因罹患嚴重疾病而未能履行職務的安排」（IR/HR/11）。

---

## 第九章 報酬

---

- 1. 員工之基本薪酬根據員工職程制度內列明之薪酬規定而計算。
- 2. 員工按照合同收取中心定期發放之薪金以及中心根據內部計劃對薪金作出之調整。
- 3. 員工的日薪等於每月基本薪金的三十分之一。
- 4. 根據現行第 4/2010 號法律，中心及員工依法承擔向社會保障制度提供供款的責任：
  - 4.1. 僱主部份之供款由中心負責；
  - 4.2. 僱員部份之供款於員工每月薪酬中扣除後，透過中心向社會保障基金支付；
  - 4.3. 供款金額根據有關當局之批示訂定。
- 5. 員工之職業稅是根據現行第 267/2003 號行政長官批示之《職業稅章程》的規定，按「就源扣繳」的方式計算及繳納。
- 6. 農曆新年津貼

- 6.1. 農曆新年津貼與一月份的薪金一併發放。津貼金額相等於該員工在同年二月一日時應得的每月基本薪金。
- 6.2. 工作未滿一年的員工，可按自其入職日至二月底所工作月數的比例享有農曆新年津貼。
- 6.3. 員工離職時，可按自對上之三月一日至其離職日所工作月數的比例收取農曆新年津貼。
7. 假期津貼
  - 7.1. 假期津貼與七月份的薪金一併發放。津貼金額相等於該員工在同年七月一日應得之每月基本薪金。
  - 7.2. 工作未滿一年的員工，可按自其入職日至七月三十一日所工作月數的比例享有假期津貼。
  - 7.3. 員工離職時，可按自對上之八月一日至其離職日所工作月數的比例收取假期津貼。
8. 外出公幹費用
  - 8.1. 受委派外出公幹之員工可獲得：
    - 8.1.1. 機票及船票
      - 8.1.1.1 常務委員會成員可乘搭商務客位，如有關航班不設商務客位時，則以頭等客位代替。
      - 8.1.1.2 一般員工則乘搭經濟客位。
    - 8.1.2. 陸路交通費
    - 8.1.3. 住宿
      - 8.1.3.1 常務委員會成員及職級 A 之員工可要求安排入住單人房。
    - 8.1.4. 膳食及雜項費用，而有關費用須遵守「財務管理守則」(IR/FIN/01)之指引。
    - 8.1.5. 旅遊及意外保險，有關內容可參閱「旅遊及意外保險」(REC/HR/04)。
9. 外出公幹津貼
  - 9.1. 除了獲得交通開支、住宿及膳食之公幹費用外，受委派外出公幹之員工亦可在完成公幹後獲得公幹津貼。
  - 9.2. 同意在澳門以外地區作暫時性工作之員工，可按外出公幹之情況額外獲得公幹津貼，有關之金額可參閱「中心各項津貼之金額表」(REC/HR/05)。
  - 9.3. 公幹津貼以每日計算。
  - 9.4. 員工得理事長或副理事長批准到外地接受培訓，可獲公幹津貼。
  - 9.5. 若員工接受其它機構或任何實體因外出公幹而提供的資助，則該員工不會獲發公幹津貼；除非有關資助金額低於中心所提供的津貼金額，此情況下，中心則支付有關差額。
10. 電話津貼
  - 10.1. 職級為 B 或以上或須長期負責外勤工作之員工，可按本條之規定收取電話津貼。
  - 10.2. 收取電話津貼的員工須提供一個有效聯絡的流動電話號碼，而該電話號碼須公開於中心內部通訊錄中。
  - 10.3. 有關電話津貼之金額可參閱「中心各項津貼之金額表」(REC/HR/05)。
  - 10.4. 如收取津貼之員工因職務變更而不再適用於本條規定，有關津貼於翌月取消。
11. 主管人員代任之報酬
  - 11.1. 關於主管人員代任安排之規定，可參閱中心的「主管人員代任制度」(IR/HR/05)。
12. 員工因工作獲第三方獎勵及報酬的處理安排

- 12.1. 關於員工因工作獲第三方獎勵及報酬的處理安排，可參閱中心的「員工因工作獲第三方獎勵及報酬的處理安排」（IR/HR/06）。

## 第十章 公積金計劃及退休制度

1. 澳門生產力暨科技轉移中心公積金計劃，簡稱公積金計劃，其規章參閱「生產力暨科技轉移中心公積金計劃規章」（REC/HR/002）。
2. 中心之公積金計劃得由員工自願參與，並按「生產力暨科技轉移中心公積金計劃規章」所規定之比例提供供款。
3. 員工的退休安排，參閱中心的「員工退休制度」（IR/HR/12）。

## 第十一章 福利

1. 醫療福利  
完成試用期後之員工，其本人、配偶及第一親等直系血親可按中心規定享有以下醫療福利：
  - 1.1. 衛生護理服務
    - 1.1.1. 員工本人、配偶及第一親等直系血親，在澳門特別行政區衛生當局轄下的醫療單位獲得衛生護理服務後，可向中心報銷有關醫療費用。
    - 1.1.2. 本條之福利適用於衛生局資助非牟利醫療機構提供西醫門診服務及鏡湖醫院提供急診服務之津貼措施。
    - 1.1.3. 衛生護理服務受益人之限制條件如下：
      - i. 員工本人、員工之配偶或父母，年齡限制為 65 歲，但澳門特別行政區政府未有就其衛生護理服務提供保障之情況除外；
      - ii. 員工之子女，須為在學之全職學生，且年齡限制為 24 歲；
      - iii. 如成為其他機構所發出的「澳門特別行政區衛生護理證」之受益人，本條之福利終止。
  - 1.2. 團體醫療保險計劃
    - 1.2.1. 員工本人可免費享有中心團體醫療保險計劃。
    - 1.2.2. 員工配偶及第一親等直系血親可自願性申請加入中心之團體醫療保險計劃。
    - 1.2.3. 員工家屬申請加入團體醫療保險計劃之限制條件如下：
      - i. 申請人為員工之配偶或父母，年齡限制為 65 歲；
      - ii. 申請人為員工之子女，須為在學之全職學生，且年齡限制為 24 歲。
      - iii. 由保險公司按保險計劃政策訂定的其他限制
  - 1.1.2. 中心會按固定比例資助員工家屬購買團體醫療保險計劃，有關資助及計劃之政策參閱「團體醫療保險計劃政策」（REC/HR/03）。
- 1.3. 醫療津貼
  - 1.3.1. 員工配偶及第一親等直系血親可申請成為中心醫療津貼福利的受益人。

- 1.3.2. 醫療津貼福利受益人之限制條件如下：
  - i. 員工之子女，須為在學之全職學生，且年齡限制為 24 歲。
- 1.3.3. 受益人每季度（三個月）可申請不多於 4 次的醫療津貼，而未使用之配額將不會累計到下一季度內。
- 1.3.4. 醫療津貼適用之醫療機構僅為於本澳衛生局註冊的醫生及醫療機構，名單刊於澳門衛生局公佈之牌照註冊資料內。
- 1.3.5. 醫療津貼適用於由註冊醫生/醫療機構證明屬於治療性質的診治服務。
- 1.3.6. 醫療津貼不適用於不屬於治療性質之服務，尤其純粹為美容而進行的手術、保健性質之檢查、醫療券已支付的金額、可從第三者索回的因疾病或意外引起的賠償費用等情況。
- 1.3.7. 醫療津貼之金額參閱「中心各項津貼之金額表」（REC/HR/05）。
- 1.4. 在職身體檢查津貼
  - 1.4.1. 員工工作每滿兩年，可享有身體檢查津貼。
  - 1.4.2. 人事及總務部向符合條件的員工發出身體檢查通知，員工可按通知書所指定的期限內到本地醫院或註冊的醫療機構進行身體檢查，並向中心申請在職身體檢查津貼。
  - 1.4.3. 在職身體檢查津貼之金額參閱「中心各項津貼之金額表」（REC/HR/05）。

## 2. 員工培訓

- 2.1. 員工在不影響工作之情況下可申請報讀及參加由中心開辦的課程及考試，或申請資助參加中心以外之課程及考試。
- 2.2. 員工申請參與培訓，須提出充分理由，而提出之理由應尤其考慮：
  - 2.2.1. 員工參與的培訓課程其內容須對中心工作有幫助；
  - 2.2.2. 員工是自願接受培訓的；
  - 2.2.3. 員工參與培訓是獲主管推薦的；
  - 2.2.4. 課程/考試名額限制：每個課程/考試的員工申請名額上限為 2 個；
  - 2.2.5. 員工申請課程數目限制：每名員工在同一時期只能申請參加 1 個培訓課程；
  - 2.2.6. 超出上述限制之情況，需由人事及總務部徵詢有關課程的培訓主任意見後個別作出審批。
- 2.3. 若有關培訓於本地進行，由其他實體或經常務委員會、理事長或副理事長批准後，由中心提供培訓及考試費用。有關培訓申請的提出方式如下：
  - 2.3.1. 屬中心所舉辦之培訓或考試，或由其他機構舉辦且沒有費用之培訓或考試，以培訓申請表(HRA003)提出；
  - 2.3.2. 屬其他機構所舉辦且有費用的培訓或考試之申請，以建議書之方式提出。
- 2.4. 若有關培訓於外地進行，有關部門主管須另提交建議書，獲常務委員會批准後，方可進行。
- 2.5. 屬外地培訓的情況，由其他實體或經常務委員會批准後由中心提供培訓、考試、交通、住宿及餐飲等費用，有關開支憑單實報實銷。
- 2.6. 就上款所述情況，員工同時有權收取公幹津貼。
- 2.7. 員工參與培訓不屬為中心提供勞務。
- 2.8. 在任何情況下，員工不因參與培訓而獲非辦公時間工作之補償。
- 2.9. 中心對是否資助員工報讀或參加課程及考試有最終決定權。

2.10. 員工離職時，若員工所申請的培訓尚未展開，有關申請將即時終止。

### 3. 高等教育津貼

3.1. 為加強員工之技能、競爭能力及發揮工作之更佳效能，中心可根據員工所報讀課程及其工作領域的需要，提供高等教育津貼以鼓勵員工在學術方面持續進修，有關高等教育津貼類別及條件如下表：

員工高等教育津貼類別及條件列表		
課程	年資	修讀期限不多於
博士學位	任職滿 5 年	5 年
碩士學位	任職滿 3 年	4 年
學士學位	任職滿 3 年	5 年
大專文憑	任職滿 2 年	4 年

3.2. 員工須符合以上的修讀條件方可接受申請。

3.3. 員工不得同時申請超過一項高等教育津貼。

3.4. 相關部門主管可根據員工所報讀的課程及其工作領域的需要來提出建議。

3.5. 教育機構必須獲受當地教育部門承認為可頒授相關學位課程之機構。

3.6. 員工完成單元/學期/課程後的 3 個月內須提交成績記錄予人事及總務部。

3.7. 若員工於指定限期內欠缺提交成績記錄，應提供書面解釋，否則人事及總務部將視作其自動放棄該津貼處理。

3.8. 員工高等教育津貼只適用於全職員工，申請人一旦離職，有關津貼將即時終止。

3.9. 高等教育津貼之金額可參閱「中心各項津貼之金額表」(REC/HR/05)。

3.10. 常務委員會保留本條所述之各項的最終決定權。

### 4. 結婚、出生及死亡(或喪禮)津貼

4.1. 完成試用期後之員工，可申請以下津貼：

#### 4.1.1. 結婚津貼

4.1.1.1 結婚津貼申請人必須遞交經確認的結婚登記證明副本；

4.1.1.2 如雙方均為中心員工，兩者均可申請結婚津貼。

#### 4.1.2. 出生津貼

4.1.2.1 出生津貼申請人必須遞交經確認的子女出生登記證明副本；

4.1.2.2 如父母均為中心員工，兩者均可申請出生津貼。

#### 4.1.3. 死亡(或喪禮)津貼

4.1.3.1 死亡(或喪禮)津貼適用於員工之配偶或第一親等直系親屬；

4.1.3.2 死亡(或喪禮)津貼申請人必須遞交經確認的死者之死亡證明副本。

4.2. 申請人必須在事件發生後十天內通知人事及總務部。

4.3. 申請人必須於三十天內向人事及總務部遞交證明文件，否則有關津貼將不獲發放。

4.4. 結婚、出生及死亡(或喪禮)津貼之金額可參閱「中心各項津貼之金額表」(REC/HR/05)。

### 5. 郵政儲金局之個人貸款計劃

5.1. 個人貸款計劃的協議內容及條款由郵政儲金局制定。

5.2. 員工可透過中心向郵政儲金局申請個人貸款。

5.3. 每位借款人的最高貸款不得超出固定年收益的百分之三十。

5.4. 貸款清算之最長期限不得超過十八個月。

- 5.5. 任何借款人不得同時享有儲金局一項以上的貸款。借款人須全部清還以往貸款時才可給予新的貸款。
- 5.6. 根據貸款計劃之規定，貸款清算之供款額得在借款人之月薪內扣除，直至全數清還貸款總額為止。

---

## 第十二章 制服

---

1. 中心將根據員工的工作類別分配一定數量的制服。
2. 直接與公眾接觸的前線人員，包括於註冊處辦公之人員（不論其職級）、接待員、司機及辦公室助理，每日值班時必須穿著制服。
3. 於註冊處及接待處辦公之人員，除必須穿著制服外，亦須配戴名牌或將名牌放於當眼處，以供服務之對象辨別其身份。
4. 當員工受指派參與其他活動或由中心舉辦的特別活動（例如研討會，會議等）時，必須穿著制服。
5. 員工之辦公時間不包括工作前所需的準備時間，因此員工在正式辦公時應已穿著好相應的制服。
6. 員工有責任保持制服清潔、整齊及避免不必要的損耗。
7. 員工不應穿著制服到不合適的地方，例如酒吧、夜總會、娛樂場所等，但因工作而前往者除外。
8. 理事長或副理事長可根據特殊情況，如員工懷孕、具醫療證明確認該員工不適合穿著制服，或應活動要求等，豁免員工穿著制服，或以其他更合適之服裝代替。
9. 如員工不遵守本章之規定，中心可按本手冊第十三章之規定提出紀律處分。

---

## 第十三章 操守紀律

---

1. 任何違反工作守則之員工，必須對其行為負責。
2. 常務委員會有紀律處分執行權，並可採取以下處分：
  - 2.1. 口頭警告
    - 2.1.1. 員工觸犯了較輕的過錯，如工作上輕微過失或工作效率欠佳等，部門主管可以給予其口頭警告，並應該紀錄在中心檔案中。
  - 2.2. 書面警告
    - 2.2.1. 員工在一年內犯有同樣錯誤而經兩次口頭警告而仍未改善，再犯時可予以書面警告；
    - 2.2.2. 員工觸犯較嚴重的過錯，特別是涉及行政違規或與紀律有關或因不依從中心的程序而造成的過錯等，有關部門主管或人事及總務部可予以書面警告；
    - 2.2.3. 書面警告紀錄在員工的人員紀錄中及中心檔案中；
    - 2.2.4. 任何一段三年時間內，兩次或以上的書面警告將立即導致本手冊第十一章第2條及第3條之福利取消；

- 2.2.5. 部門主管或人事及總務部對員工作出書面警告前，必須提出充分的理由及證據以證明員工所犯的錯誤，並經理事長或副理事長指派的紀律調查人員介入且聽取涉事員工的辯解後方可作出；
- 2.2.6. 必要時紀律調查人員可就員工所犯之過錯展開更深入及全面的調查，並將結果交至所屬部門或人事及總務部。
- 2.3. 對工作表現評核之影響
  - 2.3.1. 屬本章第 2.1.1 條之情況，員工該年度之工作表現評核的最高評分限制為 4 分；
  - 2.3.2. 屬本章第 2.2.1 條及 2.2.2 條之情況，員工該年度之工作表現評核的最高評分限制為 3 分；
  - 2.3.3. 屬本章第 2.2.4 條且有關時段為同一曆年內之情況，員工該年度之工作表現的最高評分限制為 2 分；
- 2.4. 解除合同
  - 2.4.1. 常務委員會得按以下情況解除員工的僱傭合同：
    - 2.4.1.1 以合理理由解除合同
      - A. 員工在任何一段三年時間內有三次書面警告。
      - B. 員工觸犯嚴重過錯，導致中心或澳門特區政府出現嚴重損失或對其聲譽造成嚴重損害，尤其在司法及職能上不能容許的嚴重過錯。
      - C. 員工的工作表現評核結果連續兩年為「偶爾未達標」。
      - D. 員工的工作表現評核結果為「不滿意」。
    - 2.4.1.2 單方解除合同
      - A. 員工的工作表現評核結果為「偶爾未達標」，但常務委員會得許可員工自願提出培訓計劃並加以實行，以改善工作，且在期限內作出評估，以決定本項之執行或免除執行。
- 3. 常務委員會對員工採取紀律處分前必須聽取員工的解釋。
- 4. 常務委員會按本章之規定而作出的處分決定，不妨礙本手冊其他另有訂明屬處分情況之執行。

---

## 第十四章 最終權力

---

- 1. 本手冊以中文文本為準。
- 2. 如手冊內容有任何更新，將作另行公佈，並上載於中心之內聯網中。
- 3. 因執行以上守則而引起之任何訴訟，將交由勞工事務局處理。
- 4. 任何本中心守則未列明之事項，將按澳門《勞動關係法》有關規範處理。

附表（一）：

澳門生產力暨科技轉移中心員工職程制度 - 職程架構

職級	職稱	職等	第一級別職階					第二級別職階				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	首席高級經理 / 首席財務總監	3	950	975	1000	1025	1050					
	高級經理 / 財務總監	2	825	850	875	900	925	950	975	1000	1025	1050
		1	700	725	750	775	800					
B	經理 / 顧問	3	700	720	740	760	780					
		2	600	620	640	660	680	700	720	740	760	780
		1	500	520	540	560	580					
C	副經理 / 高級分組經理 / 高級工程師 / 高級技術主任 / 高級秘書	3	550	570	590	610	630					
		2	450	470	490	510	530	550	570	590	610	630
	助理經理 / 分組經理 / 工程師 / 技術主任 / 高級秘書	1	350	370	390	410	430					
D	高級協調員 / 高級技術員 / 助理工程師 / 秘書	3	410	425	440	455	470					
		2	335	350	365	380	395	410	425	440	455	470
		1	260	275	290	305	320					
E	協調員 / 技術員	3	345	360	375	390	405					
		2	270	285	300	315	330	345	360	375	390	405
		1	195	210	225	240	255					
F	文員 / 助理技術員 / 司機 / 派遞員	3	300	315	330	345	360					
		2	225	240	255	270	285	300	315	330	345	360
		1	150	165	180	195	210					
G	辦公室助理	3	260	275	290	305	320					
		2	185	200	215	230	245	260	275	290	305	320
		1	110	125	140	155	170					

附表（二）：

澳門生產力暨科技轉移中心員工職程制度 - 職責範圍及入職條件

職級	職稱	入職條件	職責範圍
A	高級經理 財務總監	a. 碩士學位學歷，最少5年相關經驗；或 b. 學士學位學歷，最少7年相關經驗。	- 在管理層面給予綜合、指導性意見； - 領導屬下部門的日常運作，確保工作暢順及具效率； - 策劃，發展及監督工作項目的實施； - 就管理範疇向部門提供技術及管理支援。
B	經理 顧問	a. 碩士學位學歷，最少3年相關經驗；或 b. 學士學位學歷，最少5年相關經驗。	- 協助上級制訂部門發展策略； - 設計、計劃及管理項目，推廣相關服務，支援其他分組經理； - 開展項目／活動／服務／講座，提供技術及管理支援。
C	助理經理 分組經理 高級秘書	學士學位學歷；最少3年相關經驗。	- 一般或專門領域的諮詢、調查、研究、創造及配合方面的職務 - 協助上級推行部門發展計劃； - 編制報告。
	工程師 技術主任	a. 學士學位學歷；最少3年相關經驗；或 b. 高等課程或等同學歷及相關技能認證或專業資格；最少3年相關經驗。	
D	高級協調員 秘書	學士學位學歷。	- 在方法、技術及程序上能獨立執行一般或專門領域的工作及配合各方面的職務，協助上級作出決策。
	助理工程師 高級技術員	a. 學士學位學歷；或 b. 高等課程或等同學歷及相關技能認證或專業資格或工作經驗。	
E	協調員	高等課程或等同學歷。	- 對既定計劃中技術性的方法及程序能獨立擔任技術應用的執行性職務； - 擔任具有一定複雜程度的執行性職務。
	技術員	a. 高等課程或等同學歷；或 b. 高中畢業學歷及相關技能認證或專業資格或工作經驗。	
F	文員	高中畢業學歷。	- 擔任既定指令中的技術應用的執行性職務，具行政領域，如會計，總務及財產管理，檔案及行政事務等一般執行職務； - 擔任機械操作的執行性職務。
	助理技術員	a. 高中畢業學歷；或	
	司機 派遞員	b. 初中畢業學歷及相關技能認證或專業資格或工作經驗。	
G	辦公室助理	初中畢業學歷	- 擔任既定一般指示中的執行性職務。







