

致：教育局公积金组

申请发还以薪金津贴聘任的教学人员/非教学人员产假薪酬的表格
[只适用于已离职的教职员]

学校名称：_____ 学校代码：_____ 月份：_____ 年份：_____

甲部 基本数据

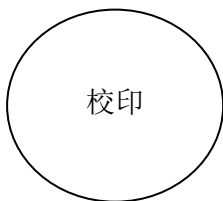
教职员资料				放取侍产假的日期			薪酬		
姓名	员工档号	职位	离职日期 (日/月/年)	由 (日/月/年)	至 (日/月/年)	日数 ¹ (a)	月薪(元) (b)	日薪(元) (c)=(b)÷该月日数	发还薪金总额(元) (d)=(c)x(a)
总额									元

1. 放取侍产假的日数最多为5个工作日，有关批核侍产假的详情请参阅教育局通告第16/2015号。

乙部 声明

本人证实 –

- (i) 本校已按照相关的通告处理有关教职员的侍产假事宜。该教职员在上述期间放取的侍产假因未能递交相关证明文件，已以*无薪假期/年假替代，其后他已补交相关的证明文件，并得到学校核实；
- (ii) 有关侍产假的薪酬已支付予相关的教职员。随函附上有关收据，以供记录存档。



校监/校长签署：_____

校监/校长姓名：_____ 申请日期：_____

联络人：_____ 电话号码：_____

副本送：高级学校发展主任()

*请删去不适用者

个人资料收集声明

收集个人资料的目的

1. 你在本表格提供的个人资料，会供教育局用于以下一项或多项用途：
 - (a) 处理、核实及查证就发还侍产假薪酬(只适用于已离职的教职员)的申请；
 - (b) 就上文(a)项所述申请的处理、核实及查证，将个人资料与政府相关政策局 / 部门资料库进行核对；
 - (c) 将个人资料与教育局资料库进行核对，以核实 / 更新教育局的记录；
 - (d) 培训及发展，包括发出计划 / 活动邀请、处理发还课程费用申请、评审提名、奖项和奖学金，以及监察达标进度；
 - (e) 处理及审核拨款 / 补助 / 津贴申请、发放拨款 / 补助 / 津贴，以及审计；
 - (f) 编制统计资料、研究及政府刊物；以及
 - (g) 执行规则及规例[包括《教育条例》(香港法例第279章)及其附属法例(例如《教育规例》、《补助学校公积金规则》、《津贴学校公积金规则》)和《资助则例》]。
2. 你必须按本表格的要求及于本局处理本表格的过程中提供个人资料。假如你没有提供该等个人资料，本局可能无法办理或继续处理有关申请。

可获转移资料者

3. 你提供的个人资料会供教育局人员取阅。除此之外，本局亦可能会向下列各方或在下述情况转移或披露该等个人资料：
 - (a) 政府其他政策局及部门，以用于上文第1段所述的用途；
 - (b) 与本表格相关的学校，以用于上文第1段所述的用途；
 - (c) 你曾就披露个人资料给予订明同意；以及
 - (d) 根据适用于香港的法例或法庭命令授权或规定披露个人资料。

查阅个人资料

4. 你有权要求查阅及更正教育局所持有关于你的个人资料。如需查阅或更正个人资料，请以书面向有关高级学校发展主任提出，并寄交教育局网页(<https://www.edb.gov.hk/sc/contact-us/reo.html>)所载区域教育服务处地址或电邮至edbinfo@edb.gov.hk。