

公務員貸款須知

二零一零年九月

目錄	頁數
I. 引言	1
II. 《接受利益(行政長官許可)公告》	1
III. 《接受利益公告》一般許可範圍內的貸款	1
IV. 貸款來源	2
預支薪金	2
政府部門的濟急基金	3
紀律部隊的福利基金	3
自助節約貸款合作社及儲蓄互助社	3
財務機構提供的貸款設施	4
銀會	4
V. 接受貸款的來源或情況不在《接受利益公告》一般許可範圍內	5
VI. 部門訓令	5
VII. 有關規例	5
有關貸款收息的限制	5
以下屬作擔保人	6
VIII. 無力償債及破產	6
附錄 A 至 I	7-20

I. 引言

任何人都應該避免陷於債臺高築的困境，公務員也不例外。政府希望公務員能夠保持收支平衡。一般而言，公務員入息固定，要做到這點應該困難不大。

不過，一如其他市民，公務員有時也會遇到經濟拮据的問題，無法自行解決。本小冊子載列了公務員借貸時須遵守的規例，以及政府內外的各類貸款來源。

II. 《接受利益(行政長官許可)公告》

《防止賄賂條例》第 3 條規定，公務員如果沒有行政長官的一般或特別許可而索取或接受任何利益(包括貸款)，可能會遭受檢控。根據《接受利益(行政長官許可)公告》(《接受利益公告》)，行政長官已給予一般許可，准許公務員在某些指定情況下索取或接受貸款，詳情載於下文第 III 及 IV 節。如果申請或接受貸款的來源或情況不在一般許可範圍內，須事先向有關授權當局徵得特別許可。《公務員事務規例》第 482 條(見附錄 A)提醒公務員，借款時須遵守《接受利益公告》載列的規定。

行政長官在《接受利益公告》內給予的一般許可所涵蓋的貸款來源和情況，詳見下文。

III. 《接受利益公告》一般許可範圍內的貸款

行政長官已藉《接受利益公告》給予一般許可，准許公務員向某些貸款來源和在某些指定情況下借款。公告給予的一般許可包括一

- (a) 《接受利益公告》界定的親屬作出的貸款(見附錄 B)；
- (b) 公務員以私人名義向私交友好借取的款項，每次不得超過 3,000 元，並且必須在 30 天內清還，而該私交友好並非該員在同局／部門工作的下屬，與該員所屬局／部門亦無公事往來；
- (c) 公務員以私人名義向其他人士借取的款項，每次不得超過 1,500 元，並且必須在 30 天內清還，而該人並非該員在同局／部門工作的下屬，與該員所屬局／部門亦無公事往來；
- (d) 公務員在下列情況下以私人名義獲得商人、商號、公司、機構或會社的貸款：其配偶、父母或子女的受僱條件所提供的；公務員本人或其配

偶、父母或子女是有關機構或會社的成員；公務員本人或其配偶、父母或子女是長期顧客；借貸是有關機構的正常業務。條件是非公務員也可按同等條件獲得貸款，而貸款人與該員並無公事往來；以及

(e) 根據政府規例，政府批准的貸款或其他津貼或預支款項。

IV. 貸款來源

上文(d)及(e)項所指的貸款來源，通常包括政府內外信譽良好的貸款設施，主要包括—

- (a) 向庫務署預支的薪金；
- (b) 政府部門的濟急基金；
- (c) 紀律部隊的福利基金；
- (d) 自助節約貸款合作社及儲蓄互助社；
- (e) 財務機構提供的貸款設施；以及
- (f) 銀會。

預支薪金

公務員如因某類意料不到的開支，可透過預支薪金辦法尋求援助。有關在何種情況下可獲預支薪金的詳情，可見《公務員事務規例》第 618 至 639 條。預支薪金通常須在日後的薪金中按月以同一數額扣減，但公務員倘在扣減預支期屆滿前離職，則未扣減的餘款（連同有關利息在內）須立即清還。除根據《公務員事務規例》第 618 條所預支的薪金外，已預支薪金的公務員，在該筆預支未完全扣減之前，通常不獲准再根據同一條規例預支另一筆薪金。

一般而言，預支薪金是基於體恤或員工福利理由而發給公務員。視乎情況和所需預支薪金的用途，預支薪金可以是免息或收取不同利率的利息。附錄 C 的參考表，概述公務員從政府方面可獲得的各類預支款項、可獲發預支款項的理由、可獲得的最高款額及利率。有關怎樣申請預支薪金問題，通常可向各部門的主任秘書或其屬下人員查詢。

政府部門的濟急基金

這些濟急基金為領取總薪級表第 19 點或以下薪酬的非紀律部隊人員以及第一標準薪級表的員工，提供應急經濟援助。政府各部門均設有濟急基金，符合資格的公務員可申請從此基金撥給免息貸款，但款額不超過 4,000 元。

濟急基金的主要目的，是提供貸款與符合資格的公務員，以應付因下列事故而引致的開支—

- (a) 家人患病；
- (b) 其他家中不幸事件；
- (c) 因子女教育而引致的額外開支；以及
- (d) 因天災導致財物損失。

上開各項，祇屬部分可能發生的事情，尚有其他種種，不勝枚舉。至於是否批准貸款申請，則由公務員所屬部門首長決定。

公務員如欲申請向上述濟急基金借款，應與負責管理該等基金的人員（通常為福利主任，若部門內並無福利主任，則為主任秘書）聯絡。有關處理各部門濟急基金申請的職員及電話號碼表見附錄 D。等候決定是否批准的時間，通常不會超過一個星期；必要時，辦理手續時間可以縮短，申請人將會在一、兩天內獲知其申請是否獲准。

紀律部隊的福利基金

上文所述的政府部門濟急基金，對紀律部隊人員並不適用。警務處、廉政公署、海關、懲教署、消防處、政府飛行服務隊及入境事務處各自設有福利基金，屬下人員可申請給予資助或貸款。紀律部隊的福利基金在管理方面，受法令所管制，詳情載於有關部門的規例、程序手冊、常規或訓令。如有疑問，請向所屬部門的福利主任查詢，電話號碼見附錄 E。

自助節約貸款合作社及儲蓄互助社

公務員除可從政府方面獲得經濟援助外，還可參加註冊的節約貸款合作社或儲蓄互助社，或聯同其他有共同連繫（如同一職業、同一社團或同在某一地區居住）的人士，組成此類或其他自助組織，以便事先準備應付可

能發生的經濟困難。合作社和儲蓄互助社應根據合作社條例與規則以及儲蓄互助社條例註冊和管理，兩者的宗旨如下—

- (a) 向社員提倡節約；
- (b) 收取各社員的儲蓄，作為股金或存款；以及
- (c) 貸款與社員，以備不時之需及作生產用途。

按照貸款協議的規定，貸款是要付還的，但通常按月攤還，如為合作社，利率由社員在社員大會中定出，並列入該社的附例內；至於儲蓄互助社的利率，則由該社的理事會擬定。儲蓄互助社條例規定，貸款利息每月不得超逾未付還餘款總額的百分之一。至於是否需要一位或兩位社員擔保，則視乎有關團體的政策而定。

附錄 F 載有由公務員組成的節約貸款合作社的名稱和聯絡電話號碼。公務員如欲成立節約貸款合作社或儲蓄互助社，可致函合作社及儲蓄互助社註冊官(現時為漁農自然護理署署長)，或撥電話 2150 6762 或 2150 6763，請求指導或協助。

財務機構提供的貸款設施

政府以外的貸款來源，主要包括銀行及財務公司提供的各類貸款設施。公務員如其他市民一樣，可利用這些設施，但為保障其本人利益起見，公務員祇應與已向金融管理局註冊的持牌銀行或財務公司進行交易，原因是這些財務機構信譽昭著，人所共知。一般而言，借款人可從這些機構獲得貸款，供任何正當用途，並可用透支、有擔保或無擔保的貸款協議、抵押或較為常見分期付款協議方式獲得貸款服務。有關借款申請由貸款機構審查，根據對貸款風險程度的評估、所需借款屬何種類、申請人還款能力及其他因素而作出決定。收取的利息在實行協議期間可能有所變動，或在初期利息即已固定，視乎提供何種貸款而定。所有信譽昭著財務公司的利率可說十分公平，相差不大。然而，為獲得最佳利率，借款人可前往多間此類機構查詢，加以比較，始進行交易。大多數規模龐大的銀行均附設財務公司，並樂於指引借款人前往有關辦事處。此外，銀行和接受存款公司的名單，見電話簿黃頁分類部下列各欄：「銀行」和「財務公司」。

銀會

銀會（亦稱義會）業務的經營，由禁止經營銀會業務條例所管制，該條例解釋「銀會」是一項供款計劃，參加者每人每期提供一筆款項作為共有

的會銀，隨後以抽籤或出標競投方式由中標的會員領用。銀會可合法經營，但須依照下列規定—

- (a) 會員人數不得超過 30 名；
- (b) 經營者在經營某一銀會時，不得同時經營另一銀會；
- (c) 共有的會銀不得超逾 20,000 元；以及
- (d) 經營者除有權免息收取各會員提供的首筆會銀外，並無任何其他利益。

參加銀會並不視作一種須繳付利息的貸款，或向未經批准的來源借款。然而，參加銀會有兩種危險，首先是當需要款項使用時，未必可以獲得。因為中標者所出標金要比其他會員的為高，所以除非準備以不符合經濟原則的款額出標，否則實難保證成功。其次是經營者可能挾款潛逃，此種情況，亦常有發生。為其本人利益起見，公務員不宜參加銀會。

V. 接受貸款的來源或情況不在《接受利益公告》一般許可範圍內

公務員如擬借款(不論納息與否)，而貸款來源或情況不在《接受利益公告》一般許可範圍內，必須向其常任秘書長／部門首長申請特別許可。申請必須有充分理由才會獲准，而且每宗申請均會按個別情況考慮。沒有根據《接受利益公告》取得一般或特別許可而借款，可遭受刑事檢控。

VI. 部門訓令

各局／部門可根據工作需要另行發出有關借款的指引，包括有關貸款來源的訓令，供員工遵照。公務員應該遵守這些增訂指引，如有疑問，應該徵詢部門主任秘書的意見。如果借款而貸款來源未根據隸屬的局／部門發出的指引取得核准，可遭受紀律處分。

VII. 有關規例

公務員亦應熟習下述規例。

有關貸款收息的限制

公務員必須注意，根據《公務員事務規例》第 480 條(見附錄 G)，他們不得向在同局／部門工作或與他們有公事往來而可能會引致利益衝突的任何人貸款，藉此收取利息。

以下屬作擔保人

根據《公務員事務規例》第 483 條(見附錄 H)，公務員如果以下屬或職級比他低的同職系或同局／部門人員作為擔保人，或為上司或職級比他高的同職系或同局／部門人員擔任擔保人，可遭受紀律處分，除非事先獲得其常任秘書長／部門首長許可。

VIII. 無力償債及破產

《公務員事務規例》第 455 至 459 條(見附錄 I)就公務員嚴重經濟拮据、無力償債及破產等問題作出規定。根據這些條文，公務員如果遭人循破產程序起訴，須向其常任秘書長／部門首長報告。即使有關公務員仍未遭人採取法律程序，他們亦須盡早向其常任秘書長／部門首長報告。根據《破產條例》，個人自願安排是一項破產以外的選擇。公務員選擇以個人自願安排清償債務，亦視為無力償債。有關公務員也須向其常任秘書長／部門首長報告。否則，他們可能遭受紀律處分。

納息借款

公務員事務規例

- 第482條 (1) 除第(2)款另有規定外，公務員如因接受任何貸款或欠下債項而須：
- (a) 繳付任何利息；
 - (b) 償還一筆數目超過貸款額或債項的款項；或
 - (c) 提供任何其他有價值的報酬；
- 除非已按規定獲得許可，否則會遭受紀律處分或刑事檢控。
- (2) 《接受利益（行政長官許可）公告》給予的一般許可，涵蓋了一些貸款來源及情況，公務員可向這些貸款來源或在這些情況下借款(無論納息與否)。貸款來源的例子包括：
- (a) 上述公告指明的親屬、私交友好或其他人士作出的貸款；
 - (b) 下列人士或機構作出的貸款：
 - (i) 持牌放債人；
 - (ii) 持牌銀行；
 - (iii) 註冊合作社；
 - (iv) 註冊儲蓄互助社；
 - (v) 註冊職工會；
 - (vi) 持牌當舖；
 - (vii) 保險公司；
 - (viii) 離職金及公積金；以及
 - (ix) 香港特別行政區政府。
 - (c) 註冊公司根據轄下一項真正信用卡計劃借給根據該計劃獲發給信用卡的人士的貸款；
 - (d) 真正用作購置不動產的貸款，而該筆貸款是以該項不動產作抵押的；
 - (e) 受任何與分期付款交易有關的條例規管的貸款；
 - (f) 任何獲法律賦予貸款權力的法定團體作出的貸款；以及

公務員事務規例

第482條 (2) (g) 根據《銀會經營（禁止）條例》(第 262 章)經營的銀會作出的貸款。

否則，有關人員必須依照公告第 8 段申請特別許可。

(3) 首次受聘的公務員，須於入職後兩個月內，就不在上述公告訂定的一般許可範圍內的尚未清還貸款及債項，向其常任秘書長／部門首長呈報並申請特別許可。各常任秘書長／部門首長有責任確保屬下所有新聘人員均呈報這些貸款及債項。

親屬給予的貸款

公務員可向親屬借款，款額並無限制。「親屬」意指配偶（包括妾侍）；與該公務員共同生活，一如夫婦的任何人士；未婚夫、未婚妻；父母、繼父母、合法監護人；配偶的父母、配偶的繼父母、配偶的合法監護人；祖父母、外祖父母、曾祖父母、外曾祖父母；子女、由法庭判令受其監護者；配偶的子女、由法庭判令受配偶監護者；男女孫及男女外孫；子女的配偶；兄弟、姊妹；配偶的兄弟、配偶的姊妹；異父或異母兄弟；異父或異母姊妹；繼父與前妻或繼母與前夫所生的子女；兄弟的配偶、姊妹的配偶；兄弟的子女、姊妹的子女；父母的兄弟、父母的姊妹；父母的兄弟的配偶、父母的姊妹的配偶；父母的兄弟的子女、父母的姊妹的子女。

預支薪金

公務員事務規例	事由	最高限額	利率
第 618 條	(a) 遷居 (b) 公務員或其子女結婚 (c) 受養人喪葬 (d) 公務員未婚子女開始往海外接受全時間教育 (e) 民事訴訟或購買樓宇自住	總薪級表第 21 點的薪金	免息
第 620 條(1)款	因在香港以外地區家屬患重病或去世，公務員或其配偶來往香港的旅費	總薪級表第 15 點的薪金	免息
第 622 條	獲准在香港以外地方休假，為期不少過 28 天	僱員在離港各月內的薪金，最高款額為三個月的薪金	免息
第 623 條	在香港以外的地方初次受聘或調職來港	不超過兩個月薪金的一筆整數款額	免息
第 624 條	不可預見的家庭變故或本人或家人罹患重病	總薪級表第 30 點或三個月薪金，視何者較少而定	免息
第 625 條(1)款	公務員去世	死者可獲發放的死亡福利的百分之 50 或其最後 12 個月的實職薪金，兩者以較少者為準	免息，該款項將從撥入公務員遺產的薪金、酬金或退休金中扣除

公務員事務規例	事由	最高限額	利率
第 625 條(2)款	支付沒有留下遺囑而最近親又不在香港去世的公務員的殯葬費用	總薪級表第 21 點的薪金	免息，該款項將從撥入公務員遺產的薪金、酬金或退休金中扣除
第 631 條	農曆新年	某些公務員於農曆新年月份的部份薪金	免息
第 633 條	(a) 獲准退休後的退休前假期	退休前假期薪金及已選擇的折算退休金的總額減去利息	由庫務署通函公布
	(b) 在合約屆滿時的離職前假期	合約期滿假期薪金以及有關假期應有的約滿酬金的總額減去利息	由庫務署通函公布
第 639 條	在其他情況下須預支薪金	由公務員事務局局長決定	會否收取利息，視乎何種情況而定

處理部門濟急基金申請事務的負責人

部門名稱	職位	電話號碼
行政長官辦公室	行政主任（行政）	2878 3301
政府總部		
政務司司長及財政司司長辦公室	高級行政主任（人事及財務）1 行政主任（人事）	2810 2388 2810 2278
公務員事務局	行政主任（行政）1	2810 2659
商務及經濟發展局		
• 工商及旅遊科	高級行政主任（人力資源管理）	2918 7503
• 通訊及科技科	行政主任（總務）	2189 2257
• 創新科技署	行政主任（財務）	2737 2423
• 政府資訊科技總監辦公室	行政主任（總務）	2582 4570
政制及內地事務局	總行政主任（政制及內地事務）	2810 2187
發展局		
• 工務科	高級行政主任（工務）人事	2848 6134
• 規劃地政科	高級行政主任（人事）	2186 8348
教育局	行政主任（員工關係）	2892 6172
環境局	環境保護署副部門主任秘書（員工）	2594 6511
財經事務及庫務局		
• 財經事務科	行政主任（財經）2	2527 3289
• 保險業監理處	高級行政主任（保險）	2867 3448
• 庫務科	庫務主任（內部管理） 助理庫務主任（內部管理）1	2810 2567 2810 3791
食物及衛生局	高級行政主任（行政）	2189 2745
民政事務局	高級行政主任（行政）	2835 1058
勞工及福利局	高級行政主任（福利）行政	2810 2557
保安局	高級行政主任（行政）	2810 3017
運輸及房屋局		
• 運輸科	高級行政主任（運輸）1	2189 8338
漁農自然護理署	助理秘書（人事）2	2150 6680
建築署	助理部門主任秘書/編制及委任（2）	2867 3660

部門名稱	職位	電話號碼
審計署	副主任秘書	2829 4209
醫療輔助隊	助理部門秘書	2762 2016
屋宇署	助理部門主任秘書／人事	2626 1191
政府統計處	助理部門秘書（員工關係及福利）	2582 4804
民眾安全服務處	部門主任秘書	3651 9319
民航處	助理主任秘書（人事）	2867 4277
土木工程拓展署	助理主任秘書／總務 1	2762 5093
公司註冊處	助理部門主任秘書（人力資源）	2867 2815
香港海關	高級貿易管制主任（職員關係及福利小組）	2852 3419
生署	副部門秘書（職員關係及補助事務）	2961 8688
律政司	行政主任（行政）3	2867 1020
渠務署	助理主任秘書（總務行政／1）	2594 7127
機電工程署	員工福利主任	2808 3704
環境保護署	副部門主任秘書（員工）	2594 6511
消防處	助理秘書（員工關係及委員會）	2733 7846
食物環境 生署	高級行政主任（員工關係及員工福利）	2867 5731
政府飛行服務隊	副部門主任秘書（1）	2305 8204
政府化驗所	部門主任秘書（行政部）	2762 3708
政府物流服務署	助理部門主任秘書（人事 2）	2231 5153
政府產業署	副主任秘書（人事及總務）	2594 7707
路政署	助理部門主任秘書（行政）	2762 3329
民政事務總署	高級行政主任（諮詢服務）	2835 1499
香港天文台	副部門主任秘書	2926 8215
香港郵政	經理（員工關懷）	2921 2372
醫院管理局（公務員）	行政主任（醫院員工）	2882 7555
房屋署	福利主任	3157 0700
入境事務處	高級助理秘書（員工關係）	2829 3900
	助理秘書（員工關係）	2829 3901
廉政公署	管理及行政高級參事三	2826 3167
投訴警方獨立監察委員會	經理（人事及會務支援）2	2862 8206

部門名稱	職位	電話號碼
政府新聞處	助理部門秘書（行政支援）	2842 8633
稅務局	部門副秘書（財務及總務）	2594 5047
知識產權署	部門主任秘書	2961 6812
	助理部門主任秘書	2961 6813
投資推廣署	副部門秘書（2）	3107 1031
公務及司法人員薪俸及 服務條件諮詢委員會聯 合秘書處	高級行政主任（行政）	2912 8520
司法機構	司法行政主任（人力資源）2	2825 4540
勞工處	助理部門主任秘書（人事） （行政科）	2852 4113
土地註冊處	助理部門主任秘書（人力資源）	2867 8031
地政總署	助理部門主任秘書（員工關係）	2231 3239
法律援助署	部門主任秘書	2867 3131
	助理部門主任秘書（人事）	2867 4392
康樂及文化事務署	行政主任（員工關係／員工福利）2	2601 8027
海事處	行政主任／員工關係及福利及員工管理	2852 4485
電訊管理局	助理部門秘書 1	2961 6658
破產管理署	副部門主任秘書／人事	2867 2268
規劃署	助理部門主任秘書（人事）1	2231 5006
公務員 用委員會	高級行政主任（2）	2523 1953
香港電台	助理電台主任秘書（人事及編制）	2339 6543
差餉物業估價署	助理內務秘書（人事）	2150 8813
選舉事務處	選舉事務主任（行政）	2827 9696
截取通訊及監察事務專 員秘書處	助理秘書（5）	2834 3361
社會福利署	助理秘書（員工關係）	2892 5268
學生資助辦事處	助理監督（行政）	2150 6168
影視及娛樂事務管理處	助理部門主任秘書（聘任及人事）	2594 5891
工業貿易署	助理部門秘書（人事）	2398 5317
運輸署	助理秘書／行政	2829 5236
庫務署	主任秘書	2829 5118
大學教育資助委員會	部門秘書	2844 9924

部門名稱	職位	電話號碼
水務署	福利主任（1）	2339 3561/ 2880 2509
	福利主任（2）	2399 4116/ 2360 6250/ 2152 5614

處理政府部門法定福利基金申請事務的負責人

<i>部門名稱</i>	<i>職位</i>	<i>電話號碼</i>
懲教署	監督（職員關係及福利）	2582 5139
香港海關	職員關係課參事	2852 3413
消防處	消防福利主任	2733 7555
政府飛行服務隊	副部門主任秘書	2305 8204
廉政公署	管理及行政高級參事三	2826 3167
入境事務處	總入境事務主任（福利）	2829 3898
香港警務處	警察福利主任（福利服務）1	2860 3250

由公務員組成的節約貸款合作社及儲蓄互助社

<i>註冊名稱</i>	<i>電話號碼</i>
漁農自然護理署員工節約貸款有限責任合作社	2729 2267
懲教署儲蓄互助社	2511 7811
機電工程署儲蓄互助社	3155 3963
政府物料供應人員儲蓄互助社	2762 5143
廉政公署儲蓄互助社	2899 3032
勞工處職工儲蓄互助社	8102 2111
海事處職員儲蓄互助社	2852 4374
新界濾水廠員工儲蓄互助社	2606 1822
香港警察儲蓄互助社	2399 7878
天文台儲蓄互助社	2926 8313
社會福利署儲蓄互助社	2892 5259
水務署員工儲蓄互助社	2787 9222

貸款收息

公務員事務規例

第480條 公務員如未獲得其常任秘書長或／部門首長同意，不得向在同局／部門工作或與他有公事來往而可能會引致利益衝突的任何人貸款，藉此收取利息，或取回數目超過貸款額的款項，或收回任何其他有價值的報酬。這項限制，對認可儲蓄互助社的貸款活動不適用。公務員如因貸款活動而引致利益衝突或使政府尷尬，可遭受紀律處分。

代放債人行事

公務員事務規例

- 第481條
- (1) 公務員如不遵守第 550 至 559 條的規定而代任何商業放債人或財務機構行事，或他參與的貸款活動引致利益衝突或使政府尷尬，則不論以何種身分行事，亦不論是否收受酬金，都會遭受紀律處分。
 - (2) 公務員如在公事上與商業放債人或財務機構有接觸，或因職務而須與他們有交易，則就第(1)款而言，該項接觸或交易，並不當作替該放債人或財務機構行事論。

以下屬作擔保人

公務員事務規例

第483條 公務員如果事先未得其常任秘書長／部門首長許可，以下屬或職級比他低的同職系或同局／部門人員作為貸款或分期付款合約的擔保人，會遭受紀律處分。如果為上司或職級比他高的同職系或同局／部門人員擔任擔保人，亦同樣會遭受紀律處分。

無力償債及破產

公務員事務規例

- 第455條 公務員如因經濟嚴重拮据以致工作表現退步或效率下降，或有不當行爲(例如未獲批准而借款或從事有薪外間工作等)，則當局可視乎情況，向他採取適當的行政處分(輕則暫停或延期發放增薪，重則會爲公眾利益而被 令退休)或紀律處分。
- 第456條 如有情況顯示或證實某名人員經濟嚴重拮据，其常任秘書長／部門首長須負責監察情況，並向公務員事務局呈報。
- 第457條 公務員如果遭人循破產程序起訴，須立即把事件通知其常任秘書長／部門首長，否則可遭受紀律處分。常任秘書長／部門首長在接獲上述通知後，須立即知會公務員事務局。
- 第458條 公務員一旦無力償債或宣布破產，即使仍未遭人採取法律程序，亦須盡早向其常任秘書長／部門首長遞交一份詳述有關事件的陳述書，由後者轉交公務員事務局。一般而言，無力償債或破產的公務員不應獲派任涉及處理公帑或敏感資料或貪污機會較高的職務。
- 第459條 凡公務員遭人循破產程序起訴，破產管理署署長均須向公務員事務局呈報，並把呈報副本送交該員所屬的局／部門。