

# 保存僱傭紀錄 僱員參考手冊



勞工處

Labour Department



# 前言

《僱傭條例》（香港法例第 57 章）規定，僱主須備存每名僱員的工資和僱傭紀錄（以下簡稱「僱傭紀錄」），列明僱員的姓名、開始受僱日期、職位名稱、工資、假期及終止合約所需的通知期等資料。如果僱員亦能將妥善保存與僱傭有關的文件變成習慣，更可保障他們的僱傭權益。

本小冊子向僱員推廣保存僱傭紀錄的重要性，介紹不同的僱傭紀錄，及相關《僱傭條例》的條文。



# 為何要保存 僱傭紀錄？

完整及清晰的僱傭紀錄，可協助僱員：

- ✓ 掌握自己的僱傭條件及權益；
- ✓ 核對僱主計算僱傭權益的金額及已放取的假期；
- ✓ 記錄工作履歷和技能，方便日後求職、繼續進修或資歷獲認可；
- ✓ 減少因僱傭條款不清或紀錄不全而引起的糾紛；
- ✓ 管理強制性公積金計劃下的「個人帳戶」；及
- ✓ 在有需要時，可作為追討僱傭權益的依據。





# 個案

林小姐任職十多年的公司突然自動清盤，由於林小姐未能取回解僱補償，遂前往勞工處勞資關係科尋求協助，並獲轉介至該處的薪酬保障科，就遣散費向「破產欠薪保障基金」申請特惠款項。

由於林小姐申報的工作年資與僱主提供的紀錄不符，在欠缺足夠證明的情況下，林小姐申請特惠款項時遇到一些困難。

## 個案啟示

以上的個案顯示，僱員如能妥善保存僱傭紀錄，在有需要時，便能成為他們追討僱傭權益的重要證據。



# 常見的僱傭紀錄

僱傭紀錄林林種種，並會因應行業及公司而有所不同。以下是一些常見僱傭紀錄的例子：

僱傭紀錄種類	常見例子
入職 / 升職 / 調職紀錄	職位申請表、聘請書、書面僱傭合約、確認試用期滿通知書、升職 / 調職通知書等
工資紀錄	糧單、糧袋、工資收據、調整工資通知書、銀行存摺、銀行月結單、支票副本、退票紀錄、僱主填報的「薪酬及退休金報稅表」副本、僱員填報的「個別人士報稅表」副本、現金存款紀錄或「入數紙」等
佣金紀錄	計算佣金的文件（如載有佣金率的檔案、有關交易紀錄等）、支付佣金紀錄等



僱傭紀錄 種類	常見例子
年終酬金紀錄	計算年終酬金的文件、支付年終酬金紀錄等
出勤、缺勤及 假期紀錄	出勤及工作時數紀錄（如工咭、更表、簽到表）、加班紀錄（包括加班的日期及時數）、假期紀錄等
職業退休計劃 / 強制性公積金 計劃紀錄	每月供款紀錄、成員證明書、周年權益報表等
享有疾病津貼 / 生育保障的證明	醫生證明書、疾病紀錄、懷孕證明書、醫療報告等
享有侍產假 的證明	嬰兒的出生證明書、證明產下嬰兒的醫生證明書、向僱主提交的書面陳述等
終止僱傭 合約紀錄	解僱信、辭職信、勞資審裁處或小額薪酬索償仲裁處的裁決或命令書等
其他	員工手冊、推薦書、僱傭條件修訂通知書、名片、職員證、出入許可證、公司培訓通知書、工作證明書，以及相關的公司通告、電郵或信件等



# 相關法例

## 《僱傭條例》

《僱傭條例》第 44 條規定，在僱員就職前，僱主必須向僱員說明僱用條件，包括：

- 1 **工資**（包括工資率、超時工作工資率及任何津貼）；
- 2 **工資期**；
- 3 **終止合約所需的通知期**；及
- 4 **年終酬金、部分年終酬金和酬金期**（如適用）。

如僱主與僱員訂立書面僱傭合約，僱主必須將一份合約副本給予僱員。

如僱主與僱員並非以書面形式訂立僱傭合約，在僱傭開始前，僱員可以書面形式向僱主索取一份載有其僱傭條件的通知書。

僱主如欲更改僱傭條件或向僱員建議更改該等條件，應清楚向僱員交代。如更改僱傭條件的細則是以書面形式列出，或僱員以書面形式提出要求，僱主應將一份載有變更條款的通知書交給僱員。

僱傭合約條款不能低於《僱傭條例》訂下的標準，否則屬無效。



# 《最低工資條例》

《最低工資條例》亦規定僱員任何工資期的工資，按他在工資期內的總工作時數平均計算，不得低於最低工資的水平<sup>1</sup>。

任何僱傭合約的條款，如有終止或減少《最低工資條例》所賦予僱員的權利、利益或保障的含意，即屬無效。

使用書面僱傭合約可減少不必要的勞資糾紛，我們鼓勵僱主盡可能與僱員訂立書面僱傭合約，詳情請參閱勞工處編印的《使用書面僱傭合約》小冊子。

---

1 有關法定最低工資水平詳情，可參閱勞工處編印的《法定最低工資：僱主及僱員參考指引》。



# 注意事項

在接受聘用前，僱員應清楚僱主的身份，包括公司的名稱、註冊地址、公司負責人或代表的姓名及職位等資料。

如僱員未與僱主簽訂書面僱傭合約，而僱主並非有限公司（即以個人名義聘用僱員），為保障本身的權益，僱員應特別留意以下事項，以確定僱主的身份：

- ✔ 可以按《僱傭條例》的規定，在僱傭開始前，以書面形式要求僱主提供有關僱傭條件的書面資料；
- ✔ 留意在僱主的文件<sup>2</sup>上或工作地點／辦事處內外等地方展示的僱主資料或公司名稱（即僱主的營商名稱）；
- ✔ 向其他員工、客戶、大判（如屬建築及營造行業）等第三者查詢；
- ✔ 向稅務局的商業登記署申請公司的商業登記證副本；及
- ✔ 如僱主打算更改僱傭條件或工作性質，僱員在考慮接受有關的更改前，應先向僱主了解有關轉變的詳情。如有任何疑問，可向勞工處查詢。

---

2 例如招聘廣告、印有公司名稱或僱主姓名的名片、信封、信紙、員工登記表、簽到表、單據、商業登記證等。





# 《僱傭條例》

《僱傭條例》是本港主要的勞工法例。該條例就各項僱員權益訂下最低標準。詳情請參閱《僱傭條例》原文或本處編印的《僱傭條例簡明指南》；你亦可瀏覽以下網頁獲取有關資料：

## 《僱傭條例》原文

律政司網頁的電子版香港法例：

<http://www.elegislation.gov.hk>



## 《僱傭條例簡明指南》

<http://www.labour.gov.hk/tc/public/ConciseGuide.htm>





# 查詢

勞工處網頁

<http://www.labour.gov.hk>



查詢熱線：2717 1771 (此熱線由「1823」接聽)  
親臨勞資關係科各分區辦事處

<https://www.labour.gov.hk/tc/tele/lr1.htm>



## 僱員個人資料私隱

個人資料私隱專員公署

網頁：<http://www.pcpd.org.hk>



電話：2827 2827  
傳真：2877 7026

## 強制性公積金計劃

強制性公積金計劃管理局

網頁：<http://www.mpfa.org.hk>



電話：2918 0102  
傳真：2259 8806





職工  
年記

職工  
年記

職工  
年記

職工  
年記

職工  
年記



勞工處  
Labour Department