

立法會綜合大樓議員辦事處使用指引及條件

概論

立法會議員獲提供立法會綜合大樓六樓至十樓的辦公室設施。該等設施應用作立法會相關事務用途。

2. 秘書處總務部負責管理議員辦事處。有關各項服務的聯絡電話號碼如下：

電話號碼	服務
物業管理 電話：3919 3033	樓宇管理事宜 裝置/家具維修服務 清潔服務
物料供應 電話：3919 3016	家具/設施 電話線 泊車證
文件收發 電話：3919 3046	文件收發服務
救助台 — 資訊科技組 電話：3919 3065	資訊科技事宜
保安控制室 電話：3919 3044	保安事宜和議員及議員職員的通行證
議員辦事處一站式服務 電話：3919 3015或3919 3028 手提：9049 3711或9321 3815	有關議員辦事處的一般查詢

裝置及家具/設備

3. 秘書處會為議員辦事處提供下列家具及設備：

- (a) 議員的辦公桌椅一套；
- (b) 議員職員的辦公桌椅兩套；
- (c) 訪客座椅兩張；
- (d) 文件櫃兩個；
- (e) 電腦工作站一個及電腦打印機一台；及
- (f) 電話機兩台。

4. 秘書處會為議員提供電腦工作站，以供接達秘書處電腦網絡上的各個系統，例如電子郵遞系統(Lotus Notes)、立法會活動編排系統、慧科剪報、互聯網接駁服務及立法會網上廣播系統等。電腦工作站應經常接駁至秘書處電腦網絡，以便定期更新修補軟件、更新抗電腦病毒辨識檔案及提升軟件版本。而電腦打印機則主要與電腦工作站一起使用。議員如需在秘書處提供的電腦工作站安裝任何新軟件，可與資訊科技組聯絡，以便取得技術支援。此外，議員辦事處有Wi-Fi覆蓋，可接駁互聯網。

5. 議員如擬自費為辦事處進行改建工程，必須致電3919 3771通知總務部。議員在遷出時須將辦事處恢復原狀，並承擔所引致的全部費用。

電話插座及電源插座

6. 秘書處已在每間議員辦事處裝設包含電源插座、電話插座及電腦網絡接點的嵌入地板式插座箱。秘書處亦為每位議員提供兩條電話線。議員如擬加設直線電話、電腦網絡、寬頻服務或圖文傳真線路，須自費自行作出安排，但在進行安裝前須通知秘書處。

影音傳送設施

7. 所有議員辦事處均備有電視接收插座，讓議員及其職員可收看在立法會綜合大樓舉行的立法會及其轄下各委員會的公開會議。擬使用此項設施的議員應自行安裝數碼電視機。

保安措施

8. 議員及其職員不宜在辦事處內存放任何私人貴重物品，在離開辦事處時應鎖門。如需要協助，可致電3919 3044與立法會綜合大樓保安控制室聯絡。

9. 除連任議員外，議員任期屆滿時，必須將所有鎖匙和議員及議員職員的通行證交還秘書處。

10. 如經議員准許，公眾人士可進入議員辦事處及供議員使用的會客室。秘書處職員必須先確認訪客的身份及其到訪目的，才准許他們進入立法會綜合大樓與議員會面。為加快程序，請議員透過登記表格(可從Lotus Notes內的Bulletin Folder檢索)，盡量在一天前將訪客姓名，連同其到訪時間及地點交予秘書處(電郵：reception@legco.gov.hk)。

11. 如議員未能在會面前預先向秘書處提供訪客的個人資料，秘書處須於訪客到達立法會綜合大樓時致電相關的議員或議員辦事處，以確認訪客的身份。

12. 訪客到達時，秘書處會在檢查及登記其身份證明文件，以及在訪客通過保安檢查(包括在綜合大樓入口通過金屬探測拱門，並將所攜帶的物品放進X光機檢查)後，向獲認可的訪客發出訪客臨時許可證，以方便他們進出指定的會面地點。訪客在離開綜合大樓時，必須交還臨時許可證。

13. 上文所述的安排同樣適用於專人送遞貨品/物品至議員辦事處的情況。

14. 乘車到立法會綜合大樓的議員訪客如自行駕車或擬在地下低層一樓的立法會停車場下車，在泊車後仍須前往地下的接待處辦理登記手續。

15. 議員訪客不得在午夜12時至翌日上午6時進入或逗留在立法會綜合大樓，除非在該期間有議員全程陪同。

燈光及空氣調節

16. 議員辦事處設有可控制燈光及空氣調節的動作感應器。如感應器在15分鐘內未能在開放式設計辦公室偵測到任何動作(分格式辦公室的時限則為10分鐘)，有關辦公室的燈光及空氣調節便會自動關閉。

17. 議員辦事處提供空氣調節的時間如下：

星期一至五：上午8時至下午6時

如需在上述時間以外提供空氣調節，議員及其職員可開啟已安裝在各議員辦事處的開關掣，以啟動空氣調節系統。

樓宇管理/維修

18. 秘書處負責安排維修由秘書處提供的裝置/家具、水電供應、空氣調節及公共地方設施。如需維修家具、裝置或設施，請致電3919 3033與物業及保安組聯絡。若有關物品無法維修而需要更換，必須以書面通知秘書處總務部。

茶水服務

19. 每個樓層設有兩個公用茶水間，每個設有自動熱水器、冷熱蒸餾水機、微波爐及雪櫃各一個。茶水間內嚴禁煮食。使用者必須定期清理存放在儲物櫃及雪櫃內的食物，並在使用後清理洗滌盆內的食物殘渣，以保持茶水間清潔衛生。

會客室

20. 立法會綜合大樓的議員辦事處樓層(六樓至十樓)每層均設有兩間會客室(可併合為一間大會客室)，供議員全日24小時使用。這些房間應用作立法會相關事務用途。議員可透過自行管理的制度，在放置於各樓層茶水間的記錄冊上填寫資料，自行預訂該樓層的房間。

21. 位於六樓至十樓的會客室，只限辦事處位處同一樓層的議員預訂。每名議員每周可預訂使用其辦事處所在樓層的每間會客室不多於5小時，此時限適用於星期一至六(包括公眾假期)上午8時至晚上10時。一周內的其他時段不在此限。議員在使用會客室後，應把他/她攜帶入內的所有物品清理帶走，不應把其物品存放於會客室。

消防安全

22. 立法會綜合大樓每一樓層各個當眼位置均有展示火警逃生路線圖。秘書處每年亦會舉行火警演習，讓議員及其職員熟悉發生火警時的逃生通道及疏散程序。

清潔服務

23. 秘書處負責為議員辦事處提供一般清潔服務，亦會安排定期清潔地毯及噴灑殺蟲劑。

文件收發服務

24. 秘書處逢星期一至五(公眾假期除外)每日安排派送文件到議員在立法會綜合大樓的辦事處。為節約用紙，秘書處會透過電郵向議員提供文件的電子複本。

責任承擔

25. 議員或其職員如對議員辦事處及由秘書處提供的家具及設備造成任何損壞/損失，議員必須承擔責任，並須支付維修費用。

立法會秘書處
總務部
2018年3月