



香港特別行政區立法會

立法會秘書處為議員 提供服務的資料冊

於2016年9月5日發出

本資料冊可於立法會網站瀏覽：

http://www.legco.gov.hk/general/english/sec/corg_ser/corg_ser.htm (英文)

http://www.legco.gov.hk/general/chinese/sec/corg_ser/corg_ser.htm (中文)

目錄

	<u>頁數</u>
1. 引言	1
2. 議會事務部1、2、3及4	3
3. 申訴及資源管理部	15
－ 立法會申訴制度	
－ 會計支援	
－ 人力資源支援	
4. 法律事務部	18
5. 資訊服務部	20
－ 資料研究服務	
－ 圖書館服務	
－ 歷史檔案服務	
6. 公共資訊部	24
－ 傳媒設施及宣傳	
－ 整體聯繫服務及公眾教育	
－ 接待及立法會紀念品	
7. 翻譯及傳譯部	28
8. 總務部	29
－ 立法會綜合大樓的出入管理	
－ 立法會綜合大樓的設施及服務	
－ 行政支援	
－ 資訊科技支援	
附錄A 議員的薪津安排	
附錄B 《立法會議員申請發還工作開支的指引》	
附錄C 《立法會議員酬金及福利簡介》	
附錄D 《立法會綜合大樓議員辦公室使用指引及條件》	
附錄E 《使用立法會綜合大樓設施的行政安排》	

1. 引言

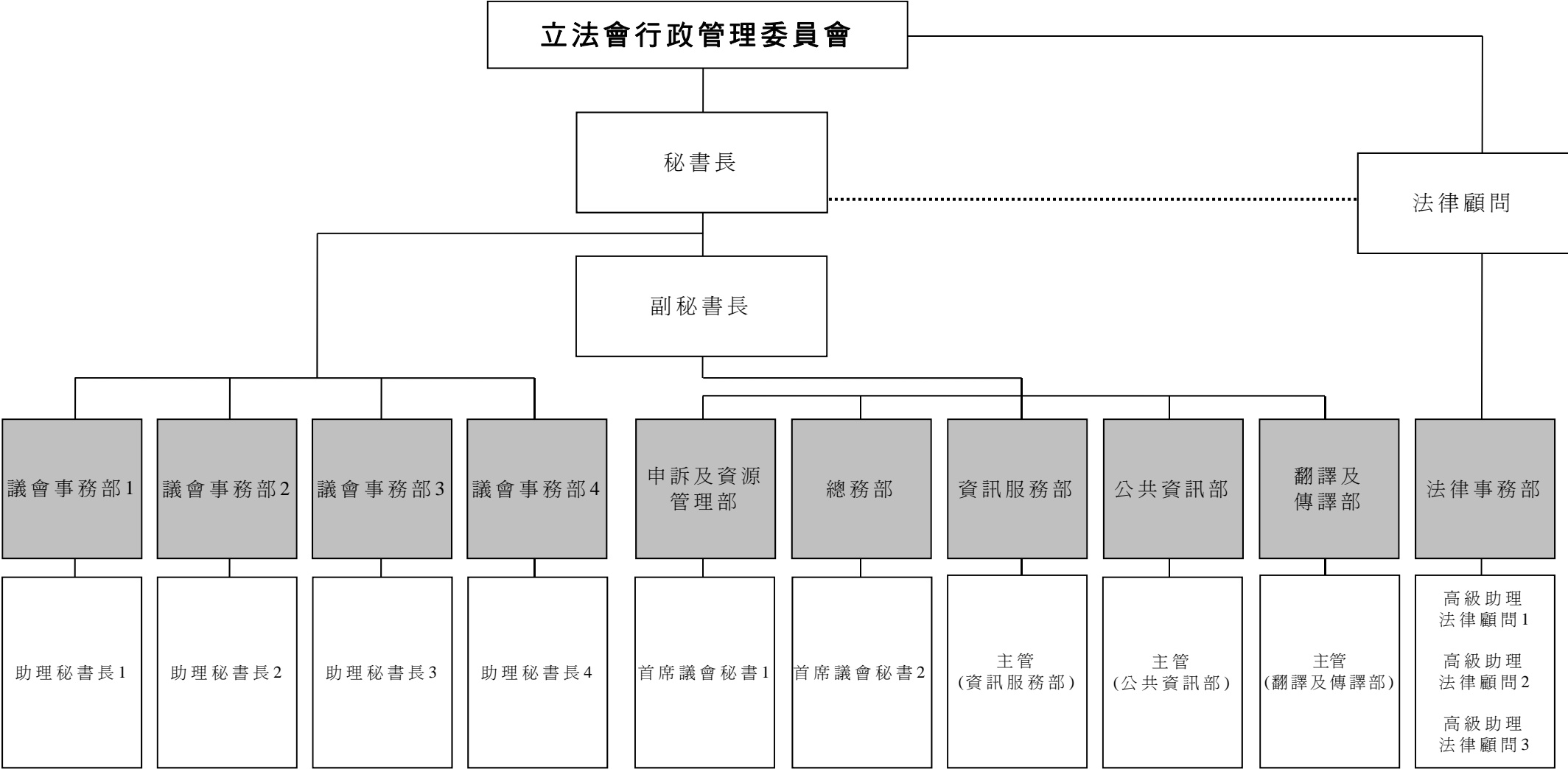
本資料冊概述立法會秘書處("秘書處")各部門的主要職務，並闡述為個別議員提供行政服務的資料。秘書處不時會就所提供的服務及行政安排發出通告。

截至2016年4月1日，秘書處的編制共有660個職位。秘書處職員由立法會行政管理委員會直接聘用。立法會行政管理委員會("行政管理委員會")是根據《立法會行政管理委員會條例》(第443章)成立的法定機構，以立法會主席為首，委員包括另外12名議員(該條例訂明，行政管理委員會可由包括主席在內不超過13名委員組成)。行政管理委員會透過秘書處，為立法會提供行政支援及各項設施，藉以履行獨立於政府的管理及財務職能。行政管理委員會轄下設有5個委員會，即人事委員會、議員工作開支委員會、設施及服務委員會、立法會廣場使用事宜委員會及立法會廣場使用事宜上訴委員會，負責執行指明的轉委職能。

秘書處由秘書長掌管，設有10個部門。秘書長由副秘書長、4名助理秘書長及多名首長級人員輔助，為立法會及其轄下各委員會提供支援服務。副秘書長負責監督所有為立法會提供的支援服務。立法會秘書處的組織圖載於第2頁，亦可於立法會網站瀏覽。

現時，秘書處的辦公室位於香港中區立法會道1號立法會綜合大樓及香港金鐘道66號金鐘道政府合署。

立法會秘書處的組織圖



2. 議會事務部1、2、3及4

秘書處轄下4個議會事務部各由1名助理秘書長掌管，負責為立法會及其轄下各委員會提供支援服務。議會事務部1、2及4主要為委員會及事務委員會提供支援服務，而議會事務部3則負責為立法會會議提供支援服務，以及統籌和處理與立法會會議相關的事務。議會事務部4亦為議員提供支援，協助他們聯繫來自其他司法管轄區的議員和訪客，以及地區組織人士。4個部門的服務範疇概要載於第14頁。

事務委員會及法案委員會

議會事務部1、2及4負責處理事務委員會及法案委員會的事務。下文各段概述事務委員會及法案委員會的職能及成員。

事務委員會

職能

現時共有18個事務委員會經由立法會藉於1998年7月8日通過及在2008年7月2日修訂的一項決議成立。事務委員會負責監察及審視與政府政策局對應的指定職責範圍內的政策事宜。事務委員會亦提供議事場合，讓議員可就政府政策及公眾關注的問題交換意見，而政府當局把重大立法及財務建議正式提交立法會或財務委員會前，亦可透過事務委員會就該等建議先行諮詢議員。

成員

有意加入事務委員會的議員，可在緊隨新一屆任期首次立法會會議之後的星期六正午或該限期前，將回條交回秘書處，以示加入該事務委員會。逾期遞交加入事務委員會的申請將根據《內務守則》相關條文作出考慮。事務委員會主席及副主席由事務委員會的委員互選產生。在立法會會期開始後才加入立法會的議員，應在宣布其當選為立法會議員當日起計的一個月內，將回條交回秘書處，以示加入事務委員會。

會議

事務委員會通常每月開會一次。

法案委員會

職能

內務委員會若認為議員有需要特別詳細研究某項法案，便會成立法案委員會。法案委員會會研究法案的利弊、原則、詳細條文及任何有關的修正案。

成員

除立法會主席外，全體議員均可加入法案委員會。委員會主席由委員會委員互選產生。在立法會會期開始後才加入立法會的議員，應在宣布其當選為立法會議員當日起計的一個月內，示明其選擇加入哪些法案委員會。

專責委員會

職能

立法會可委任一個或多個專責委員會，以深入探討立法會交付該委員會的事宜或法案。專責委員會在立法會授權下，在行使職權時，如有需要，可傳召有關人士到委員會席前作證或出示文件。專責委員會完成審議交其處理的事宜或法案後，須立即向立法會作出報告，並隨即解散。此外，議員可向立法會提交呈請書，要求將呈請書交付專責委員會處理。如此項要求獲不少於20名議員支持，呈請書會根據《議事規則》第20(6)條交付專責委員會處理。

成員

專責委員會的成員由內務委員會提名及選出。專責委員會主席及副主席由該委員會的委員互選產生。

議會事務部1的主要職務

議會事務部1由助理秘書長1掌管，除了為5個事務委員會(請參閱第14頁的服務範疇)及研究與該等事務委員會職權範圍相關的政策事宜或立法建議的任何法案委員會或小組委員會提供秘書及支援服務外，亦負責處理財務委員會及其轄下兩個小組委員會(即工務小組委員會及人事編制小組委員會)的事務。下文概述這些委員會及小組委員會的職能及成員。

財務委員會

職能

財務委員會為立法會屬下一個常設委員會。財務委員會的職能為根據《公共財政條例》(第2章)、任何其他法例和立法會《議事規則》所授予該委員會的職能，以及由立法會不時委予該委員會的其他職能。該等職能包括審核開支預算案、通過對業經立法會核准的開支預算作出修改的建議，以及批准根據《公共財政條例》第29條而設立的部分基金的承擔額。財務委員會可委任小組委員會，以協助其履行職能。

成員

除立法會主席外，全體議員均為財務委員會的委員。委員會主席及副主席由該委員會的委員互選產生。

會議

財務委員會通常逢星期五開會，時間為下午3時至5時，或緊接安排於下午2時30分舉行的內務委員會會議之後。

小組委員會

財務委員會轄下設有兩個小組委員會：工務小組委員會及人事編制小組委員會。

工務小組委員會

職能

工務小組委員會負責審核政府當局提交的建議，並在適當的情況下，就以下事項向財務委員會提出建議：

- 將工務計劃內的工程提升為甲級或由甲級降至較低級別的事宜；
- 批准由基本工程儲備基金其下總目708所資助的非經常資助金項目的新承擔額；及
- 更改現已列為工務計劃甲級工程的項目及由基本工程儲備基金其下總目708所資助的工程項目的規模及／或經批准的工程預算費用。

成員

有意加入小組委員會的財務委員會委員，可在緊接新一屆任期首次立法會會議之後的星期六正午或該限期之前，將回條交回秘書處，以示加入小組委員會。在當屆任期的餘下每個會期，選擇加入小組委員會的財務委員會委員，可在緊接有關會期首次立法會會議之前的星期六正午或該限期前，將回條交回秘書處，以示加入小組委員會。在立法會會期開始後才加入立法會的議員，應在宣布其當選為立法會議員當日起計的一個月內，將回條交回秘書處，以示加入小組委員會。

會議

工務小組委員會通常每兩周開會一次，時間為星期三上午8時30分至10時30分。

人事編制小組委員會

職能

人事編制小組委員會負責審核有關更改公務員編制的請求，並向財務委員會提出建議。該等請求包括：

- 有關開設、重行調配和刪除按首長級薪級表支薪的常額職位和編外職位的建議；
- 更改公務員職系和職級的架構(包括薪級、新職系和新職級)；
- 更改政府的組織架構，並因此而調動職位；
- 有關開設為期超過12個月的個別首長級顧問職位的建議；及
- 更改列於預算案內的部門人事編制開支限額。

小組委員會亦就更改預算案所開列的各部門人事編制，以及公務員的人數和開支等事宜，向財務委員會報告。

成員

有意加入小組委員會的財務委員會委員，可在緊接新一屆任期首次立法會會議之後的星期六正午或該限期前，將回條交回秘書處，以示加入該小組委員會。在當屆任期的餘下每個會期，選擇加入小組委員會的財務委員會委員，可在緊接有關會期首次立法會會議之前的星期六正午或該限期前，將回條交回秘書處，以示加入小組委員會。在立法會會期開始後才加入立法會的議員，應在宣布其當選為立法會議員當日起計的一個月內，將回條交回秘書處，以示加入小組委員會。

會議

人事編制小組委員會通常每兩周開會一次，時間為星期三上午8時30分至10時30分。

議會事務部2的主要職務

議會事務部2由助理秘書長2掌管，除了為7個事務委員會(請參閱第14頁的服務範疇)及研究與該等事務委員會職權範圍相關的政策事宜或立法建議的任何法案委員會或小組委員會提供秘書及支援服務外，亦為內務委員會提供服務。下文詳述內務委員會的職能及成員。

內務委員會

職能

內務委員會負責統籌立法會及其轄下各委員會的事務。內務委員會亦負責決定是否成立法案委員會或小組委員會，以研究法案或附屬法例。內務委員會例會的議程通常包括以下項目：就法案及提交立法會省覽的附屬法例擬備的報告；議員擬向政府提出的質詢；議員擬動議並進行辯論的議案；及備受公眾關注而與立法會事務有關的其他事項。

成員

除立法會主席外，全體議員均為內務委員會的委員。委員會主席及副主席由該委員會的委員互選產生。

會議

在立法會會期內，內務委員會通常逢星期五下午2時30分舉行會議。若有財務委員會會議安排在同一下午舉行，在有需要時，內務委員會會議將於財務委員會會議預定開始的時間暫停，並於財務委員會會議結束後復會，以處理議程上的未完事項。除了例會，內務委員會亦會舉行特別會議，與政務司司長及／或其他政府高層官員討論公眾關注的事宜。

小組委員會

內務委員會可委任小組委員會，協助審閱須予詳細研究的個別附屬法例。這些小組委員會的職能、成員及議事程序安排，與法案委員會相若。內務委員會亦可委任小組委員會，研究涉及多個事務委員會的職責範圍的公眾關注事項，或任何與立法會事務有關的其他事宜。

議會事務部3的主要職務

議會事務部3由助理秘書長3掌管，主要負責為立法會會議提供支援服務，以及統籌和處理與立法會會議相關的事宜，包括：

- 處理質詢、法案、附屬法例、擬議決議案及不擬具立法效力的議案；
- 協助立法會主席就上項所述的事宜及會議程序作出裁決並處理相關事宜；
- 就與立法會會議相關的事宜及會議程序，向立法會主席及議員提供議事程序方面的意見；
- 擬備立法會會議議程、講稿及會議紀要；
- 安排提交附屬法例、報告及文件；及
- 為立法會會議作出後勤支援安排，並提供相關服務。

議會事務部3亦為議員個人利益監察委員會提供服務及備存議員個人利益登記冊。

有關立法會會議事務的預告期限

立法會會議各類事務所需的預告期如下：

質詢	會議日期7整天前
恢復二讀辯論法案	通常於會議日期至少9整天前
就法案提出委員會審議階段修正案	會議日期7整天前
議案	會議日期12整天前
就議案提出修正案	會議日期5整天前
修訂附屬法例或其他文書的議案	會議日期5整天前
延展附屬法例或其他文書的審議期的議案	會議日期3整天前
根據《議事規則》第16(4)條動議的休會待續議案	會議日期7整天前
察悉提交立法會的附屬法例或其他文書相關報告的議案	會議日期兩整天前

註：“整天”一詞不包括作出預告當天、舉行有關會議當天及有關期間內的公眾假期。

有關議員個人利益的事宜

登記個人利益

根據《議事規則》第83條，經換屆選舉產生的議員須不遲於一屆任期首次立法會會議，登記《議事規則》第83(5)條所界定的須予登記的個人利益。該等個人利益其後如有變更，議員亦須在變更後14天內進行登記。就登記個人利益而言，議員須以立法會主席批准的格式，向立法會秘書提供其個人利益詳情。議員所登記的個人利益會登錄於議員個人利益登記冊內，以供公眾人士在立法會圖書館及立法會網站查閱。

議員個人利益監察委員會

職能

議員個人利益監察委員會是立法會的常設委員會，其職能為：

- 研究議員個人利益登記冊的編製、備存、取覽等各項安排；
- 考慮議員或其他人士就該登記冊的形式及內容提出的建議；
- 考慮與議員個人利益的登記及申報有關或就議員未有登記及申報其個人利益而作出的投訴，並經委員會考慮後如認為適當，調查該投訴；
- 考慮與《議事規則》第83AA條(申請發還工作開支或申請預支營運資金)所提述的議員行為有關的投訴，並經委員會考慮後如認為適當，調查該投訴；
- 考慮關乎議員以其議員身份所作行為的操守標準事宜，並就該等事宜提供意見及發出指引；及
- 向立法會作出報告及建議，包括關於根據《議事規則》第85條(與個人利益、工作開支或營運資金有關的處分)作出處分的建議。

成員

委員會由1名主席、1名副主席及5名委員組成，全部均為立法會主席按內務委員會決定的選舉程序任命的議員。

議會事務部4的主要職務

議會事務部4由助理秘書長4掌管，除了為6個事務委員會(請參閱第14頁的服務範疇)及研究與該等事務委員會職權範圍相關的政策事宜或立法建議的任何法案委員會或小組委員會提供秘書及支援服務外，亦為政府帳目委員會、議事規則委員會、查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會及議會聯絡小組委員會提供服務。該部亦負責統籌議員與18區區議員及鄉議局議員的定期會議及午宴。

政府帳目委員會

職能

政府帳目委員會根據《議事規則》第72條的規定成立，為立法會的常設委員會，其行事方式及程序受《議事規則》所規管。委員會的職能為：

- 研究審計署署長就政府帳目提交的報告；及
- 研究審計署署長就政府部門及有關公共機構的運作是否符合經濟原則及是否講求效率與效用而進行的衡工量值審計的報告。

成員

委員會由1名主席、1名副主席及5名委員組成，全部均為立法會主席按內務委員會決定的選舉程序任命的議員。

工作周期

審計署署長每年向立法會主席提交3份報告。於4月提交的報告，內容關乎衡工量值審計的結果，另外兩份報告則於10月提交，內容關乎對政府周年帳目報表審計的結果及衡工量值審計的結果。委員會接獲審計署署長的報告後會舉行公開聆訊，聽取各政府部門及有關公共機構的管制人員以及其他方面所作的證供。委員會其後會舉行閉門會議，商議在公開聆訊中取得的證供，並擬備報告，收錄委員會就各項問題所下的結論及提出的建議。委員會須總結其研究結果，並於審計署署長提交報告後3個月內，就審計署署長報告書向立法會提交其報告；在特殊情況下，委員會如需要更多時間研究某個特定議題，可向立法會提交補充報告。

議事規則委員會

職能

議事規則委員會是根據立法會《議事規則》第74條設立的委員會。委員會的職能為：

- 檢討立法會《議事規則》及委員會制度，並因應需要向立法會作出修正或改變的建議；及
- 研究任何由立法會或其轄下委員會，或立法會主席交付，或由委員會本身成員提出有關立法會行事方式及議事程序的事宜。

成員

委員會由1名主席、1名副主席及10名委員組成，全部均為立法會主席按內務委員會決定的選舉程序任命的議員。

查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會

職能

查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會根據立法會《議事規則》第74A條成立。委員會的職能為：

- 決定將某份立法機關(或其委員會)的文件或紀錄在立法機關文件及紀錄查閱政策("該政策")所指明的封存期屆滿之前提早公開；
- 制訂實施該政策的指引；
- 考慮任何就立法會秘書拒絕提供該份文件或紀錄而提出的反對；及
- 考慮任何其他有關該政策或由該政策引起的事宜。

成員

委員會的成員除擔任主席的立法會主席外、還有擔任副主席的內務委員會主席、內務委員會副主席，以及不超過10名按內務委員會所決定的方式選出的其他委員。

議會聯絡小組委員會

職能

《內務守則》第34條就在內務委員會轄下成立議會聯絡小組委員會的事宜作出規定。小組委員會的職能為：

- 促進與各地議會機構的聯繫及與該等機構發展友好關係；
- 研究有關與香港以外地區的立法機關成立友好組織的建議；
- 處理與議會友好組織的活動有關的一切事宜，包括派遣代表團往香港以外地區訪問及為來港訪問的代表團安排款待活動；及
- 就上述事項向內務委員會作出建議。

成員

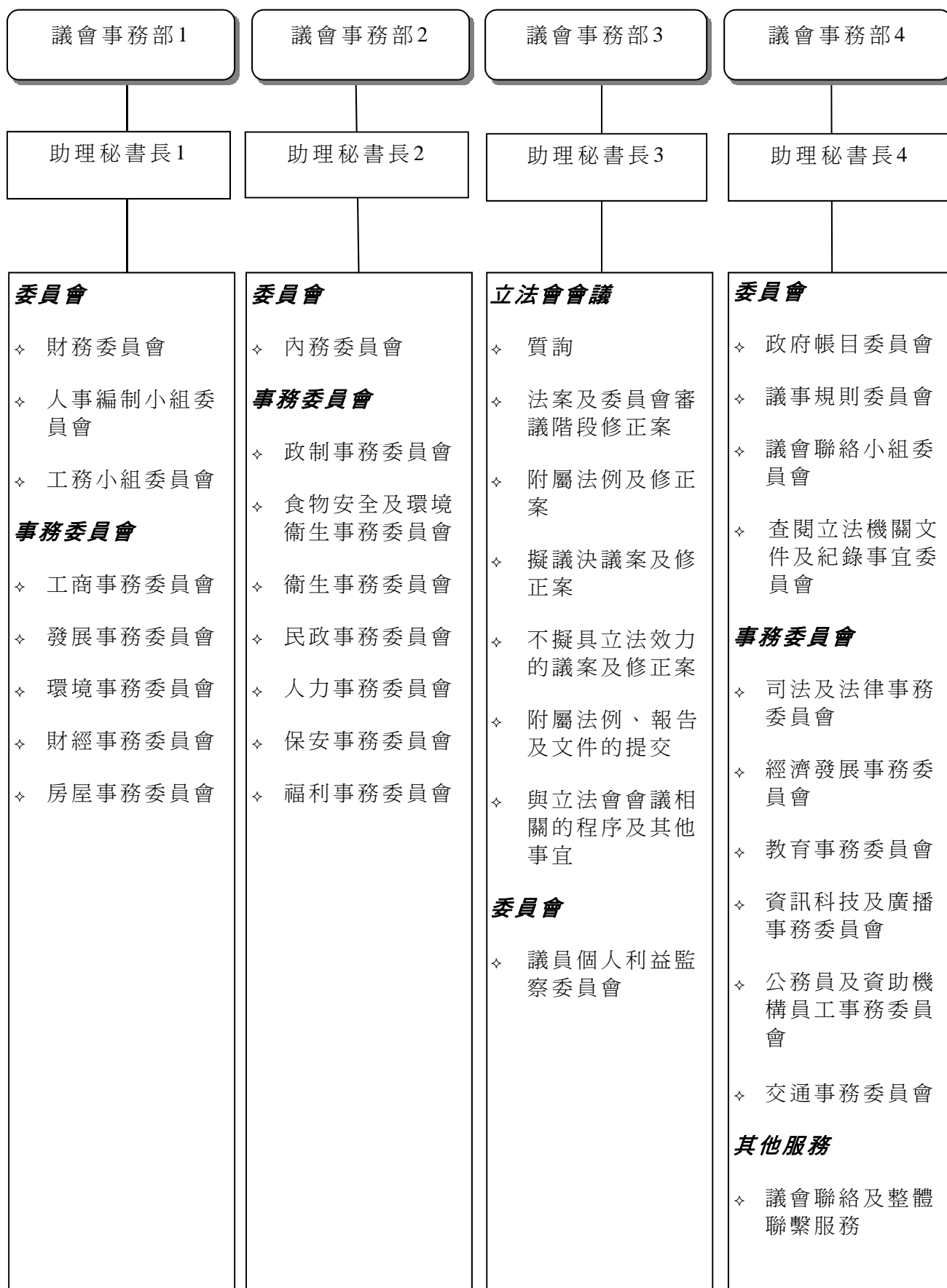
小組委員會的成員人數及選舉成員的程序由內務委員會決定。內務委員會並無對小組委員會的委員人數設限。在第五屆立法會，小組委員會的成員人數介乎10至12人(包括主席及副主席在內)。

整體聯繫服務

為加強議員與駐港外交人員的聯繫，立法會會舉行會議及午宴，提供機會讓議員與領事官員及地區組織(包括鄉議局議員及區議會議員)互相認識，並就立法會的工作及彼此關注的事宜交換意見。

立法會會定期安排午宴及其他社交活動，促進議員與政府高層官員及其他人士和組織作非正式聯繫及交流。

議會事務部1、2、3及4的服務範疇



3. 申訴及資源管理部

主要職務

申訴及資源管理部由首席議會秘書1掌管。該部的主要職務包括：

- 在立法會申訴制度運作方面為議員提供支援；
- 執行行政管理委員會的人力資源及財務政策；及
- 處理議員酬金發放事宜及議員提出的發還工作開支申請。

行政安排

申訴及資源管理部包括以下3個工作組：

- 公共申訴辦事處
- 會計組
- 人力資源組

下文各段概述各工作組為議員提供的支援服務。

立法會申訴制度

公共申訴辦事處由總議會秘書(申訴)掌管。該辦事處的主要職責是在立法會申訴制度運作方面為議員提供支援。

申訴制度

《基本法》第七十三條規定，香港特別行政區立法會的其中一項職權，是"接受香港居民申訴並作出處理"。然而，立法會申訴制度的運作並無法例訂明。在申訴制度下，若有充分的理由，議員會為不滿政府措施或政策的市民提供協助。此外，議員亦處理市民就政府政策、法例及其他所關注的事項提交的意見書。至於有關公共機構服務及事務的申訴及意見，在適當情況下，亦會在申訴制度下處理。

公共申訴辦事處協助議員處理透過申訴制度接獲的個案，並向議員匯報個案的情況。透過當值議員制度，議員直接參與處理個案的工作。

當值議員制度

每周有7位議員輪流當值，監督申訴制度的運作、接見前來申訴及提交意見書的團體，以及處理有關的事宜。設立當值議員制度是為了讓議員能分擔彼此的工作量。

每位當值議員亦在當值一周內輪流"值勤"一次，每次兩小時。其間，值勤議員會：

- 接見預約的個別申訴人士；及
- 向公共申訴辦事處提供處理個案的指引。

如市民希望與某位非當值議員會晤，公共申訴辦事處仍會將該項要求轉達有關議員。該位議員可聯同值勤議員一起接見申訴人士。

議員如透過立法會申訴制度以外的渠道接見市民，公共申訴辦事處不會提供人手支援。

會計支援

會計組由會計師掌管，主要負責監督秘書處的一般會計事務，以及處理議員酬金發放事宜及議員提出的發還工作開支申請。

議員酬金及發還工作開支申請

議員由2016年10月1日起的薪津安排(包括每月酬金及每年開支償還款額)載於**附錄A**。

載述申請發還不同類別開支的指導原則及安排的《立法會議員申請發還工作開支的指引》("《指引》")載於**附錄B**。

附錄C是《立法會議員酬金及福利簡介》("《簡介》")，當中載述議員申領醫療津貼及收取任滿酬金的條件。《簡介》亦闡述議員薪津的課稅規定，以及議員不獲發還的工作開支可作扣稅用途。

議員的每月酬金會按月在月底前自動存入其指定的銀行帳戶。至於發還開支予議員方面，議員提交的發還開支申請經核實並確定為符合《指引》後，有關的開支償還款額便會直接存入議員的銀行帳戶。

謹請議員察悉，議員可按情況，填寫《指引》內的表格A或表格C，申請選舉結果宣布當日之後所招致或支付的辦事處營運開支償還款額、開設辦事處及資訊科技開支償還款額。

審計監察

議員申領的償還款項須按年進行審計監察。進行審計的主要目的，是確保在使用公帑時不會出現利益衝突，以及在有需要時妥為申報利益。進行審計監察的審計師會定期舉行簡介會，以加深議員及其助理對審計要求的了解。進一步詳情載於《指引》第90段。

人力資源支援

人力資源組由總議會秘書(人力資源)掌管，負責制訂及推行人力資源策略，透過吸納、激勵及挽留人才，應付各項服務需求。該組亦負責規劃及安排培訓及發展計劃，確保秘書處職員具備所需的技能及專業知識，持續為議員及立法會提供有效支援。此外，該組負責監督與職員關係及職員福利有關的事務。該組亦協助為行政管理委員會轄下的人事委員會提供服務。

4. 法律事務部

主要職務

法律事務部由法律顧問掌管，負責為立法會及其轄下委員會提供獨立的法律意見及支援。該部亦為行政管理委員會及秘書處提供內部法律支援。該部直接向行政管理委員會負責，在專業範疇上獨立於秘書處其他部門。秘書處的法律顧問亦是立法機關的法律顧問，其一般職責是就與立法會事務或其行政管理有關的法律問題，向立法會主席及立法會秘書提供意見。

提供服務的行政安排

立法事務

- 就法案及附屬法例擬備提交予內務委員會的法律報告。
- 透過以下方式，向內務委員會為研究法案及附屬法例而成立的法案委員會及小組委員會提供法律意見及支援：
 - (a) 列席法案委員會及小組委員會所有會議，就實質的法律及草擬問題提供意見；
 - (b) 協助審閱政府當局提出的修正案；
 - (c) 協助草擬有關法案委員會或小組委員會提出的修正案；
 - (d) 在有關法案委員會或小組委員會的委員提出要求時，就其提出的修正案擬稿提供意見；及
 - (e) 協助編製提交予內務委員會的委員會報告。
- 在議員提出要求時，就其提交的條例草案的草擬方式提供意見。

非立法事務

- 就事務委員會及其他委員會研究的事項所涉及的法律問題提供意見，並在有需要時列席會議。
- 在涉及行政管理委員會、立法會議員(而該法律程序是由其立法會職務所引起)及立法會人員執行公務的過程的法律程序中提供內部法律支援。

立法會的其他事務

質詢

- 就質詢擬本的內容所引起的法律問題及其是否符合《議事規則》，從法律觀點提供意見。

議案

- 就議案措辭所涉及的法律問題及其是否符合《議事規則》，從法律觀點提供意見。

議會事務

- 秘書處法律顧問作為立法機關的法律顧問，負責就與立法會事務或其行政管理有關的法律問題，向立法會主席及立法會秘書提供意見。

立法會行政管理委員會及立法會秘書處

- 就與行政管理委員會及秘書處履行其各別職能有關的事宜，向行政管理委員會及秘書處提供內部法律支援。

立法會申訴制度

- 就與在立法會申訴制度下接獲及處理的申訴個案所引起的法律問題，向當值議員及秘書處的公共申訴辦事處提供意見。

個別議員

- 在議員及其職員提出要求時，就由議員的立法會職務所引起及與立法會事務有關的事宜，提供意見。

5. 資訊服務部

主要職務

資訊服務部由主管(資訊服務部)掌管。該部的主要職務包括：

- 為立法會及其轄下委員會提供資料研究服務；
- 進行研究及資料搜尋工作，並就各專題及議員關注的其他範疇擬備文件；
- 為議員、議員私人助理及秘書處職員("議員及職員")提供參考資料及圖書館服務；
- 為公眾人士提供查閱圖書館的印刷及電子資源的服務；
- 建立資料庫，以便搜尋和檢索與議員及立法會事務有關的資料；
- 挑選、蒐集、管理及保存歷史檔案及材料，作為立法會的機構回憶；
- 為議員及職員以至公眾人士提供參考及查閱歷史檔案及材料的服務；
- 處理查閱封存歷史檔案的申請；
- 根據立法會的既定政策統籌及進行封存檔案的覆檢工作；及
- 制訂及發出檔案管理指引及標準，以確保秘書處妥善保管檔案，並授權秘書處處處理檔案存廢事宜。

行政安排

資訊服務部包括以下3個工作組：

- 資料研究組
- 圖書館
- 檔案館

下文各段概述各工作組為議員提供的支援服務。

資料研究服務

資料研究組為立法會及其轄下委員會提供不偏不倚的資料研究。該組主要是因應立法會及其轄下委員會的要求進行研究項目，但如預期議員對某些時事專題的資料有需求，亦會在有需要時就該等專題擬備研究文件。

資料研究組擬備的研究刊物包括以下類別：研究報告、資料摘要、資料便覽、研究簡報及資訊述要。研究報告根據海外經驗，詳盡分析所研究的廣泛政策事宜。資料摘要就涵蓋一個或數個司法管轄區的選定關注議題進行聚焦研究。資料便覽是較簡短的研究文件，當中載有事實資料及數據。研究簡報定期發出，以簡明扼要的方式闡述議員感興趣或關注的事項。資訊述要則是定期發出的簡短研究文件，重點述明某議題的要點。

擬備國家概覽和背景簡介

除了上述研究刊物外，資料研究組亦擬備國家概覽和背景簡介，為議員提供與海外職務訪問及接見海外訪問團相關的簡明背景資料。

圖書館服務

立法會圖書館是一所參考圖書館，供議員及職員使用。該館為議員及職員提供全面的圖書館服務，包括參考諮詢、借閱及館際互借服務。圖書館亦定期舉辦工作坊及圖書館導賞團，讓議員及職員熟習館內的印刷及電子資源。雖然只有議員及職員可向圖書館借閱刊物，但該館亦歡迎公眾人士來訪，查閱立法會及其轄下委員會的紀錄，以及館內其他藏書。

憲制圖書館

立法會圖書館自2009年轉變為憲制圖書館，其宗旨是協助公眾了解香港立法機關的角色、職能、工作、人物及歷史，以及中華人民共和國和各普通法司法管轄區的憲制發展。

圖書館館藏

立法會圖書館佔地共860平方米，館藏書籍逾47 000冊，立法會紀錄達33 000套，當中逾50%關乎憲制相關課題。館藏分為5類：立法會紀錄館藏、憲制館藏、《基本法》館藏、議員館藏及一般館藏。

電子資源

為了讓使用者快速查閱關於立法會議員、法案立法歷程、於立法會會議上所處理的事務及相關議事規則的資料，圖書館開發了下述資料庫：
(a) 立法局／立法會議員資料庫 —— 提供自1843年成立

立法局(時稱"定例局")以來，獲委任／獲選加入立法局／立法會的議員的資料；(b)議員個人利益登記冊資料庫——提供議員所收受金錢或其他實惠的資料，而該等個人利益可能被其他人合理地視為會影響該議員在立法會的行為、言論、表決取向，或以立法會議員身份所作的行為；(c)法案立法歷程資料庫——該資料庫包含立法局／立法會自1890年以來曾審議的大約6 000項法案的重要日期及修訂歷程；(d)議事錄資料庫——向使用者提供一站式的檢索服務，以便他們獲取經由2012至2013年度開始的第五屆立法會會議處理的事務的資料；及(e)立法會議事規則資料庫——便利使用者搜尋有關《議事規則》的個別規則的修訂紀錄。

圖書館亦積極蒐羅及訂閱各類資料庫，協助議員掌握香港的最新民情和世界各地與憲制和法律相關的事宜。這些資料庫包括慧科剪報(WiseNews)、全球法律訊息數據庫及全球商業及新聞數據庫(Lexis-Nexis)、Westlaw Asia and Westlaw Next、萬律中國法律法規資料庫(Westlaw China)、全國人民代表大會資料庫及中國人民政治協商會議資料庫、Britannica Online、Routledge Politics and International Relations Online，以及Political Handbook of the World。

圖書館出版的刊物

圖書館製作兩份月刊，分別名為《時訊·新知—海外政策報告》及《時訊·新知—議會動向》。這些刊物讓議員及職員知悉選定海外司法管轄區的最新政策、重要立法及財務建議、主要調查及審計報告，以及海外議會在規則及行事方式方面的最新發展。

圖書館設施及開放時間

圖書館設有供連接圖書館目錄和特定電子資源的電腦工作站、以八達通卡付款的影印機、彩色及黑白打印機和影音設施。

圖書館的開放時間為星期一至星期五上午9時至下午6時，星期六上午10時至下午6時。圖書館於星期日及公眾假期休息。

立法會網站

圖書館負責立法會網站(網址：<http://www.legco.gov.hk>)的內容管理工作。互聯網用戶可以在立法會網站查閱約230 000項數碼化立法會紀錄，包括追溯至1844年的"立法局會議過程正式紀錄"；立法局／立法會轄下各委員會自1995至1996年度起的公開紀錄；及基本法起草委員會及其轄下各專題小組、基本法諮詢委員會、香港政府、專業團體及學術機構曾審議及／或發出的文件。

圖書館亦在立法會網站提供一站式服務，方便瀏覽海外議會及圖書館的網站；重要統計數字及人口普查資料；法規及判例；有關海外司法管轄區政治制度的資料；及香港公共圖書館的網上電子資源。

歷史檔案服務

檔案館為議員及職員以至公眾人士提供歷史檔案服務，其中包括參考、查閱及複製立法機關歷史檔案。檔案館亦負責指導及協助檔案使用者在館藏尋找有關主題的原始資料。檔案館根據立法會的既定政策，就封存的歷史檔案進行覆檢工作。閱覽室內提供多種設施及服務，以便使用者在檔案館內查閱檔案。

檔案館歡迎議員捐贈紀錄及資料，作為立法機關承傳經驗的一部分。捐贈物品會經過專業處理，妥善地保存於檔案庫內最合適的環境，以供查閱及使用。

檔案館亦就檔案管理提供意見，並不時舉辦工作坊及導賞團，讓議員及職員熟悉其服務及館藏。

歷史檔案電子目錄

檔案館已建立一個名為"立法機關歷史檔案目錄"的電子系統，以供搜尋有關立法會檔案館保存的歷史檔案的資料及預約在檔案館查閱歷史檔案。該系統已於2015年年中在立法會網站推出。

開放時間

檔案館的開放時間為星期一至星期五上午9時至下午6時，公眾假期休息。

6. 公共資訊部

主要職務

公共資訊部由主管(公共資訊部)掌管。該部的主要職務包括：

- 就有關立法會的事務，向立法會及其轄下各委員會提供宣傳及公關方面的意見；
- 與傳媒代表保持密切聯繫，並協助他們採訪有關立法會及其轄下各委員會的會議及活動；
- 處理新聞界及公眾人士就立法會事務提出的查詢；
- 為議員提供每日網上報章剪輯服務，讓他們得悉最新的傳媒報道及公眾對熱門時事的意見；
- 發放所有與立法會事務有關的新聞稿；
- 拍攝立法會及其轄下各委員會所有公開會議和官式傳媒簡報會，並透過立法會網站及內部廣播系統作現場直播，以及向新聞機構提供相關會議及簡報會的現場影音訊號，以供廣播及報道之用；
- 製作官方刊物及宣傳品(例如年報、介紹立法會的影片及資料便覽)，向公眾人士介紹立法機關的工作及職能；
- 為立法會及其轄下各委員會的所有官式活動和本地訪問活動提供攝影服務；
- 管理立法會YouTube頻道，用作上載立法會及其轄下委員會所有公開會議和官式傳媒簡報會及本地訪問活動的視像紀錄，以及管理Flickr相簿、立法會網站的圖片及影片廊及內聯網的圖片庫，用作上載議員的官式活動照片；
- 向公眾人士提供教育及訪客服務(例如立法會綜合大樓的教育導賞團及"與立法會議員暢談"活動)；
- 統籌議員與到訪代表團的會晤安排，並為會晤提供服務；
- 維護立法會綜合大樓的教育設施；
- 開發立法會品牌的紀念品，以及在綜合大樓營運紀念品店，豐富公眾人士的到訪經驗；及
- 向訪客提供接待服務。

傳媒設施及宣傳

使用新聞發布室

議員可預留立法會綜合大樓一樓的新聞發布室1A及1B，就與立法會事務有關的事宜舉行傳媒簡報會。在議員無須舉行新聞發布會時，秘書處可使用新聞發布室進行培訓活動。其他人士不可使用新聞發布室作任何用途，包括與議員舉行新聞發布會或傳媒簡報會，或在新聞發布室的講台上與議員合照。

為免撞期，議員若擬預訂使用新聞發布室，應先通知該部。預訂房間的申請以先到先得的方式處理。立法會主席及各委員會主席可優先使用該等房間。個別議員使用時，如需要即時傳譯服務，須自行繳付有關的費用。此外，在非辦公時間使用新聞發布室時，如需使用廣播系統，亦可能需要承擔有關費用。

使用採訪麥克風架

議員及政府官員可使用設於立法會綜合大樓一樓及二樓的採訪麥克風架，舉行"站立式"傳媒簡報會。

其他人士不得使用該採訪麥克風架作任何用途，包括與議員合照或陪同議員舉行簡報會或接受採訪。

使用記者採訪室

議員可預留立法會綜合大樓一樓及一樓閣樓的記者採訪室，在該等房間不需用作其他官式用途時接受新聞機構的訪問。

為免撞期，議員若擬預訂使用該等房間，應先通知該部。預訂房間的申請以先到先得的方式處理。

官式傳媒簡報會

該部會就立法會主席及委員會主席舉行的所有官式傳媒簡報會或新聞發布會作出安排及提供協助。每年的施政報告及財政預算案演辭發表後，該部亦會協助統籌各議員舉行的官式傳媒簡報會。

協助新聞界採訪及提供攝影服務

該部負責為立法會及其轄下委員會所有官式活動和本地訪問活動提供攝影服務，並協助應邀採訪的傳媒代表進行採訪。

專責採訪立法會新聞的記者名單

該部負責編製和定期更新專責採訪立法會新聞的記者名單，方便議員與傳媒保持緊密聯繫。

每日報章剪輯服務

該部為議員提供每日網上報章剪輯服務，讓他們得悉傳媒報道及公眾對熱門時事的意見。

新聞界的採訪要求

如有記者要求訪問個別議員，可直接聯絡議員或向該部索取有關議員的電話號碼。

立法會會議舉行期間的安排

該部職員會在立法會會議舉行期間當值，為議員、傳媒代表及公眾人士提供所需協助。議員倘希望分發其演辭文本予新聞界，可將文本乙份交予該部職員作出所需安排。

會議影片

該部的電視製作小組為議員提供立法會及其轄下委員會所有公開會議及官式傳媒簡報會的高解像度影片下載服務。這項服務須收取費用。議員亦可於立法會綜合大樓615、715、815、915及1015室的個人電腦透過網絡瀏覽器自行瀏覽低解像度影片。

圖片及影片

該部就立法會及其轄下委員會的公開會議及官式活動拍攝的照片會上載立法會Flickr相簿、立法會網站的"圖片及影片廊"、立法會流動應用程式的"圖片廊"，以及內聯網的"立法會圖片庫"。議員可下載及分享該等照片，用作與立法會事務有關的用途。一般瀏覽者亦可將這些圖片及影片的內容分享／連結至其他社交媒體分享網站及流動應用程式、網誌或電郵帳戶。

整體聯繫服務及公眾教育

議員與訪港代表團會晤

該部統籌議員與政府部門及駐港總領事所轉介的訪港代表團的會晤安排，讓議員有機會向訪客簡介立法會的工作及香港的最新發展情況。該部會發出通告，邀請議員參與該等會晤。

預約立法會綜合大樓教育導賞團

為增進訪客對立法會工作的認識，該部在全年星期一至星期日安排立法會綜合大樓教育導賞團。為方便議員的賓客參觀綜合大樓，該部提供為議員的賓客而舉行的導賞團，供議員預約。該部會發出通告，邀請議員預約該等導賞團。

與公眾會晤及促進公眾參與

該部為學生舉辦教育活動。議員可參與該部為學生舉辦的議會工作角色扮演及講故事活動，有關活動在為學校團體提供的教育導賞團結束後舉行。"與立法會議員暢談"活動則是茶聚形式的會晤環節，讓議員與學生就有關立法會工作的話題及社會議題進行討論。該部每年為大專生舉辦的暑期實習計劃亦包括"與立法會議員暢談"環節。該部會發出通告，邀請議員參與該等活動。

接待及立法會紀念品

接待服務

議員的訪客須經議員許可，方可進入立法會綜合大樓。為方便議員的訪客進入綜合大樓，議員須盡早以電郵(地址為reception@legco.gov.hk)向接待處提供其訪客的姓名、會面日期、時間及地點。

紀念品店

立法會綜合大樓地下設有紀念品店，出售立法會品牌的紀念品，歡迎議員到訪該店挑選紀念品，或聯絡該部查詢為議員而設的推廣活動。

7. 翻譯及傳譯部

主要職務

翻譯及傳譯部由主管(翻譯及傳譯部)掌管。該部的主要職務包括：

- 編製立法會會議過程正式紀錄；
- 翻譯所有立法會文件，包括委員會文件、會議紀要及報告；
- 監督為立法會及轄下委員會提供的英語、粵語、普通話及手語即時傳譯服務；
- 如有需要，在議員與團體代表及海外訪客會晤時，為只通曉英文或中文的議員提供接續傳譯服務；及
- 為立法會及其轄下各委員會提供中文謄錄服務。

行政安排

立法會會議過程正式紀錄草擬本在會議後3個工作天備妥。翻譯及傳譯部在草擬本發表後4個工作天內會發出確定本，議員及公職人員就草擬本所建議的改動將會收錄在內。一般而言，會議過程正式紀錄翻譯本於有關的立法會會議舉行當日起計24個工作天內備妥。

所有委員會文件的譯本均於會議舉行前備妥。

8. 總務部

主要職務

總務部由首席議會秘書2掌管。該部的主要職務包括：

- 為行政管理委員會、立法會廣場使用事宜委員會、立法會廣場使用事宜上訴委員會及設施及服務委員會提供秘書支援服務；
- 監督立法會轄下處所的物業管理及保安工作；
- 為秘書處其他部門提供內部行政支援服務；及
- 監督秘書處資訊科技基建及事務應用系統的開發、支援及運作。

行政安排

總務部包括以下3個工作組：

- 物業及保安組
- 一般行政組
- 資訊科技組

下文各段概述各工作組為議員提供的支援服務。

立法會綜合大樓的出入管理

出入管制及安全檢查

秘書處向議員及其職員發出通行證，用以進入立法會綜合大樓，以及根據各自的通行權出入綜合大樓內各個地點。在六樓至十樓的議員辦公室樓層，議員的職員只可出入其所屬議員辦公室的所在樓層。每位議員可獲發最多15張職員通行證。所有持證人均須在綜合大樓內時刻展示其通行證。

所有擬進入立法會綜合大樓的人士(持有秘書處發出的有效通行證的人士除外)，必須向秘書處職員出示身份證明文件以供檢查及登記，並須在綜合大樓入口通過金屬探測拱門，以及將所攜帶的物品放進X光機檢查。當秘書處發出黃色或紅色警示時，所有擬進入綜合大樓的人士均須通過安全檢查程序。

泊車設施

議員可將車輛停泊於立法會綜合大樓地下低層一樓的立法會停車場。議員在使用該停車場時必須時刻展示由秘書處發出的停車標記。每位議員於星期一至五(公眾假期除外)在同一時間只可停放一部車輛，於星期六、星期日及公眾假期則可停泊最多兩部車輛。第二部車輛須以先到先得的方式停泊在供訪客使用的泊車位，並須視乎該等泊車位是否尚未泊滿。秘書處不會接受議員為其第二部車輛事先預訂泊車位。

議員亦可以先到先得的方式，在任何一天於立法會停車場預留最多兩個訪客泊車位，泊車時間以4小時為限(每日上午7時至午夜12時)。議員可在擬泊車當天的兩星期前、但不遲於擬泊車當天的24小時前預訂泊車位。使用訪客泊車位費用全免。基於保安理由，訪客車輛不准通宵停泊。議員可致電2537 1935或電郵至so@legco.gov.hk，向物業及保安組預訂泊車位。

現時，立法會停車場有5個泊車位設有電動車輛充電設施。議員為車輛充電後，請將車輛駛離該處。

綜合大樓地下議員入口1外的範圍設有指定的單車停放設施。在向物業及保安組登記後，每位議員在同一時間只可在該處停放一部單車。議員的訪客亦可使用指定的單車停放處。按照適用於車輛的泊車位預訂安排，議員可就任何一天預訂最多兩個單車停泊位，停放時間以4小時為限。除非在特殊情況下，否則單車不准通宵停泊。

使用立法會車徽／車窗標貼／車身膠貼／襟針

議員可向秘書處自費購買立法會車徽、擋風玻璃標貼及車身膠貼。立法會車徽／車窗標貼／車身膠貼只應展示於現任議員已向秘書處登記的車輛上。如展示立法會車徽／車窗標貼／車身膠貼的車輛的車牌號碼有所更改，議員應通知秘書處。議員亦可向秘書處自費購買襟針佩戴。該襟針只供議員使用。議員可致電3919 3026與一般行政組聯絡，購買這些物品。

立法會綜合大樓的設施及服務

議員辦公室

每位議員均獲提供位於立法會綜合大樓六樓至十樓的其中一個議員辦公室，該辦公室應用作立法會相關事務用途。議員獲提供的議員辦公室分為兩類，一類為一位議員單獨使用的獨立辦公室，另一類為可供兩位或數位議員共同使用的合併辦公室。

會議廳及會議室

立法會會議通常在會議廳舉行。委員會會議可在會議室1、會議室2(可分為兩間較小的會議室，即會議室2A及2B)、會議室3、會議室4或會議室5(只用於閉門會議)舉行。

會議設施

議員如擬就立法會相關事務舉行會議，可使用下述會客室。會客室須以議員的名義預訂，而在會客室進行活動期間，至少須有一位議員(無須是預訂房間的同一位議員)全程在場。

六樓至十樓的議員辦公室樓層每層均有兩間會客室(兩個房間可以合併為一間會客室)，供議員全日24小時使用。辦公室位處同一樓層的個別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，自行預訂房間。

至於立法會綜合大樓的會客室318、502、505a、505b及506，個別議員可在不早於使用日期的8星期前預訂這些房間，每兩個星期不得預訂超過兩小時。會客室505a、505b及506可由屬相同政團的議員於立法會會期開始時，就整個會期一次過提出預訂申請，用作舉行會議及活動，但每星期不得預訂超過3小時。

214及216室在無須用作出席委員會會議的公職人員的等候室時，均可供議員預訂使用，但在委員會會議進行期間，訪客不得進入二樓。

非議員辦公室樓層的會客室的開放時間為一星期7天，每天上午8時至晚上10時。使用者可於正常辦公時間內致電3919 3026向一般行政組提出預訂申請。

議員活動室

議員活動室(504室)設有健身器材及淋浴設施，供議員專用。訪客不得進入議員活動室。

貯物櫃

每位議員均獲提供3個貯物櫃：一個設於立法會綜合大樓會議廳，一個位於二樓，另一個位於五樓的議員活動室內。

咖啡角

咖啡角(503室)位於立法會綜合大樓五樓，供議員和秘書處首長級職員使用。他們亦可邀請賓客到咖啡角。膳食費用將由其社交活動帳目支付。

社交活動帳目

秘書處負責設立及備存個別議員的社交活動帳目，用以記錄議員參與各項社交活動所引致的開支。秘書處會在每月月初收取議員在之前一個月的開支費用。

餐廳

立法會餐廳位於立法會綜合大樓地下，所有獲授權使用者(包括議員及其職員、秘書處職員、獲准進入綜合大樓的記者及公眾人士)均可使用。

《立法會綜合大樓議員辦公室使用指引及條件》載於**附錄D**。

《使用立法會綜合大樓設施的行政安排》載於**附錄E**。

行政支援

管事及膳食服務

秘書處在立法會及其轄下委員會舉行會議期間提供管事服務。

秘書處會於立法會會議日在立法會綜合大樓一樓的宴會廳為議員安排午餐，並視乎立法會會議的進度適當地安排晚膳服務。膳食費用由議員分擔。秘書處亦會由10月底至翌年7月逢星期二及星期五(由立法會主席作東舉行公務午宴的日子除外)在宴會廳為議員及其嘉賓舉行嘉賓日午宴。

立法會定期安排午宴及其他社交活動，促進議員與政府高層官員及其他組織和人士作非正式聯繫及交流。

文件收發服務

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辦公室。急件亦會以傳真或電郵方式發送至議員辦公室。議員亦可從設於文件收發處(地下的公眾入口2旁)的信件箱收取其文件。

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。秘書處呼籲各位議員，在切實可行的範圍內盡量減少使用硬複本。議員亦可按需要選擇列印硬複本。

中央傳呼服務

秘書處會在有需要時透過中央傳呼服務同時向所有議員發布緊急信息。議員可透過個人流動電話的短訊服務接收有關信息。

使用立法會會徽作名片及文具用途

立法會會徽的版權屬立法會行政管理委員會所有。議員可把立法會會徽用於其名片及文具。秘書處已製作立法會會徽應用指南連同會徽的電子複本，供議員參閱。議員如擬索取該應用指南，可致電3919 3018與一般行政組聯絡。

預約貴賓設施

議員有權享用出入境管制站(例如香港國際機場)的貴賓設施。議員可致電3919 3026向一般行政組查詢有關詳情。

資訊科技支援

電腦工作站

每位議員均獲提供電腦工作站及打印機各一台。議員可利用所獲提供的電腦工作站接駁秘書處的電腦網絡，以及使用電子郵遞系統(Lotus Notes)和應用系統(例如立法會網上廣播系統)，以查閱立法會的資料。電腦工作站及打印機屬秘書處物品，必須在議員卸任時歸還。電腦操作手冊將另行發給議員。

會議廳前廳及位於立法會綜合大樓五樓及六樓至十樓的多個會客室亦設有電腦工作站，供議員使用。

電子郵遞系統

電子郵遞系統(Lotus Notes)方便議員與秘書處以電子方式交換信息。此外，有關秘書處提供的服務及行政安排的通告，可從Lotus Notes內的Bulletin Folder檢索。

立法會流動應用程式

立法會流動應用程式由秘書處開發，方便公眾透過流動通訊裝置，以繁體中文、簡體中文及英文瀏覽立法會資訊。程式功能包括立法會日誌、立法會圖片廊、議員通訊錄、影音廣播、電子書、社交媒體分享、新聞稿及推送通知等。

立法會網上廣播系統

議員可利用立法會網上廣播系統，即場收看立法會及其轄下委員會的公開會議和官式新聞發布會，亦可瀏覽昔日會議及發布會的紀錄。此系統同時提供語音／視像兩種網上廣播模式。議員亦可使用運行 Internet Explorer(8.0或以上版本)或Firefox(22或以上版本)的任何電腦工作站、以iOS(4.3或以上版本)或Android(2.3.3或以上版本)運行的流動網頁瀏覽器，及以iOS(6.0或以上版本)或Android(4.1或以上版本)運行的立法會流動應用程式，透過互聯網接達此系統。

立法會活動編排系統

立法會活動編排系統協助秘書處編排立法會及其轄下委員會的所有會議及活動。議員可透過秘書處提供的電腦工作站，從該系統得知已編排的會議的舉行時間及地點，亦可從該系統檢索有關議員出席會議情況的資料。

立法會綜合大樓內的互聯網接駁服務

立法會綜合大樓範圍內多個地點(包括會議廳、會議廳前廳、會議室、新聞發布室、宴會廳、議員會議室和議員辦公室)，均設有無線互聯網接駁點。

電子表決系統

會議廳、會議室1及會議室3的電子表決系統設有表決及要求發言輪候管理功能，供立法會、財務委員會、內務委員會、工務小組委員會及人事編制小組委員會舉行會議時使用。

資訊顯示系統

資訊顯示系統提供各種不同的會議資訊，包括會議的現場實況、會議日期、會議議程、在立法會會議上輪候發言的議員人數及其姓名、表決結果、即時信息及實時特備資訊。資訊顯示器設於多個地點，例如大堂、會議設施外的走廊、教育設施及升降機大堂等。

資料顯示系統

資料顯示系統為議員提供資訊科技服務，讓他們可於會議廳及會議室1取覽與會議相關的資訊。議員可使用此系統檢視、編輯及列印其文件，以及瀏覽互聯網。議員亦可接收在其他會議室舉行的會議的資訊，例如輪候發言的議員人數及其姓名、議案的標題、內容及正在表決的修正案、表決結果、席上發放的資料及會議的現場實況。