

## 立法會工商事務委員會

### 在創新科技署開設一個高級首席行政主任的編外職位， 以便借調一名公務員到香港應用科技研究院有限公司

#### 引言

本文件旨在請議員支持在工商局創新科技署開設一個高級首席行政主任（首長級薪級表第 2 點）的編外職位，由二零零一年三月九日起為期兩年，以便借調一名公務員到香港應用科技研究院有限公司，擔任行政總監一職。

#### 背景

2. 由田長霖教授擔任主席而現已解散的行政長官特設創新科技委員會，曾提出多項建議，其中包括設立一所應用科技研究院（研究院）進行中游研究發展工作，藉此發展尚未進入競爭階段的通用技術，以便日後由其他公司把研究成果轉化為商品。研究院會提供進行中游研究工作的能力，以發展知識為本的產業，從而提高本港的經濟競爭力。這項建議獲得政府接納，並由行政長官於一九九八年《施政報告》中公布。

3. 研究院會以法定機構的形式成立。鑑於擬備和制定成立法定研究院所需的法例需時，我們去年根據《公司條例》成立了一間有限公司，名為“香港應用科技研究院有限公司”（該公司），在過渡期內展開成立研究院的工作。在法定機構成立當日，該公司便會隨即解散，而其下的所有資產和法律責任將於同日轉移至該法定機構。

4. 研究院的發展計劃將分兩個階段進行。在第一階段，即在坐落於科學園內的永久大樓落成啟用前，研究院將會租用地方設立臨時辦事處運作，擔當項目管理及協調的角色。在第二階段，即研究院永久大樓落成啟用後，研究院將會擔當“全面”的角色，負責項目管理的工作和進行中游研究發展項目。政府將會撥款資助該公司和日後的法定研究院的經常營運費用，以及研究院大樓的建築費用。此外，政府亦會透過創新及科技基金的撥款，資助研究院的研究項目及計劃。

## 理由

5. 該公司已透過公開招聘程序，物色了合適人選擔任行政總裁，受聘者預期於二零零一年四月初履新。行政總裁的迫切工作包括：制定策略以實現研究院的理想；制定研究院的研究計劃；籌備和推行主要研究項目；制定機制把科技有效轉移至產業；與產業、大學及本地和海外的其他有關研究機構建立有效的聯繫；吸引人才加入研究院工作；成立研究院的管理架構；制定一個問責的行政制度；以及領導和帶領研究院發展為卓有成效的機構。

6. 鑑於行政總裁需負責執行多項工作，我們需要在高級管理的層面上提供支援，協助他盡快展開該公司的工作。為此，該公司的董事局決定盡快委任一位行政總監，以支援行政總裁履行行政、財務管理及其他相關職務。在該高層人員的支援下，研究院將可順利展開工作，而行政總裁則能專注於有關策略、科技及研究發展等事宜。在切實可行的情況下，行政總監須盡快展開有關的籌備工作，以便行政總裁在履新時，可更快制定和推行有關計劃。鑑於公開招聘行政總監需時，為加快程序，該公司已要求政府借調一名高級公務員到該公司擔任該職。這做法亦可避免在該公司成立初期，因該職位的人事變動而對公司的運作造成不便。再者，行政總裁是一名非公務員，而該公司是一間受資助機構。因此，在公司成立初期由一名公務員出任行政總監，以協助行政總裁的做法（例如協助設立有待政府同意的行政安排備忘錄所規定的監管機制），較為理想。

7. 行政總監將會主管行政部和開展公司業務的行政工作。行政總監的職責眾多，其中包括負責所有有關人力資源和財務管理範圍的事宜、建築工程和辦事處的事宜，以及其他辦公室支援系統的發展工作。在到任初期，行政總監會為該公司制定有效的員工結構以履行其使命，並且招聘各類員工，其中很多都會由海外聘請來港出任高級的職位。鑑於該公司的員工均為非公務員，行政總監需要訂立具競爭性的服務條款及條件，以便招聘到能幹的員工。行政總監亦會與行政總裁緊密合作，以制定該公司的商業計劃，並按該計劃分別制定和訂立可獲政府接納的每年財政預算及有效監管機制。

8. 行政總監的另一主要工作是籌劃和協調在科學園內研究院的建築工程，並且在永久大樓落成啟用前，找尋合適的安排以滿足研究院職能的需求。有見及此，行政總監須評審研究院研究

活動的特別需求，以及其他支援服務（例如辦公室家具及設備、辦公室自動化、電訊、保安等）的需求，藉以確保研究院具備所有支援服務，能夠順利運作。

9. 鑑於有關職務涉及的工作範圍廣闊、層次高，而且行政總監須積極主動，我們認為一名高級首席行政主任（首長級薪級表第 2 點）才具備所需的多方面行政及營運管理經驗，以擔任行政總監一職。我們相信，如該公司決定保留行政總監一職的話，它可根據成立初期所獲得的經驗，透過公開招聘物色合適的人選，在借調期後接任行政總監一職。不過，我們屆時會檢討有關情況。

10. 行政總監職位的詳細職責說明載於附件。

## **對財政的影響**

11. 按薪級中點薪額計算，高級首席行政主任編外職位估計所需的額外年薪開支為 144 萬 3,000 元，而實施這項建議所需的每年平均員工開支總額（包括薪金和員工附帶福利開支）則為 239 萬 4,000 元。我們會從該公司收回借調人員的全部開支。

## **徵詢意見**

12. 請各議員支持在創新科技署開設一個高級首席行政主任（首長級薪級表第 2 點）的編外職位，由二零零一年三月九日起為期兩年。

## **未來路向**

13. 在獲得各議員對上述建議的意見後，我們會分別於二零零一年二月二十一日和三月九日，向人事編制小組委員會和財務委員會申請批准，以正式開設該職位。

工商局  
二零零一年二月

香港應用科技研究院有限公司  
行政總監的職責說明

主要職務和職責—

對香港應用科技研究院有限公司（該公司）行政總裁負責，並主管行政部以執行下列主要職務：

- (1) 建立該公司的員工結構、訂立服務條款及條件，以及就有關政策提供意見；
- (2) 為所有核准職位制定和維持員工招聘程序；
- (3) 制定人力資源政策，以便有效管理員工，包括人力策劃和發展、員工調配、員工協商和福利、紀律和投訴等事宜；
- (4) 為該公司制定辦公室行政和財務管理及監管制度，包括會計、物料供應及採購政策、審計及資源管理等；
- (5) 協助制定商業計劃，以及擬備該公司的每年財政預算；
- (6) 訂立多項支援服務（例如辦公地方、永久大樓發展工作、辦公室家具及設備、辦公室自動化、電訊、保安等），並監察該等服務的供應情況；
- (7) 就有關該公司的財務及行政工作等事宜與政府保持聯絡，並在有需要時採取適當的跟進行動；及
- (8) 擔任該公司的公司秘書一職。