

## **職責說明**

職位：行政長官辦公室主任

行政長官辦公室主任向行政長官負責。行政長官辦公室主任將協助行政長官統籌行政長官辦公室的工作。他的主要職責是繼續執行新聞統籌專員的職務和職能及負責督導行政會議秘書處的日常運作。

### **行政會議秘書處**

2. 行政長官辦公室主任負責督導行政會議秘書處的工作，確保：

- (a) 行政會議議程反映政府整體政策議程的優先次序，政府整體政策議程由行政長官經政務司司長及財政司司長協助而制定；
- (b) 行政會議轄下小組委員會的有關建議及時向行政會議提交，以便行政會議討論相關項目；
- (c) 行政長官會同行政會議作出的決定妥善紀錄，並將決定告知各有關的主要官員、決策局及部門；

## 新聞統籌

3. 行政長官辦公室主任執行新聞統籌的職務，會負責下列工作：

### 新聞資訊和公共關係的策略

- (a) 制定新聞資訊和公共關係的策略，以處理關於公布重要事項和政策的事宜；
- (b) 就這些重要事項，與有關決策局預先制定一套整全的政府立場和統一的回應口徑；
- (c) 與有關決策局和部門協調，以確保各政府官員就個別問題發表的政府立場是一致的；
- (d) 列席行政會議的會議，就有關問題提供新聞資訊和公共關係的意見；

### 擔任行政長官辦公室發言人和與傳媒聯絡

- (e) 舉行新聞發布會，以行政長官辦公室發言人的身分，就公眾輿論所關注的事宜，發表政府的立場，澄清個別事項，以及就傳播媒介特別關注的問題作出回應；

- (f) 就重大的突發事件，統籌新聞資訊和公共關係的策略；

### 傳播媒介與公共關係

- (g) 與傳播媒介聯繫及協助有關決策局與傳播媒介、政黨、立法會議員及對公共事務政策有貢獻的人士加強溝通與聯繫；
- (h) 就重要政策事項制定政府在傳播媒介和公共關係方面的策略時，考慮這些人士的觀點；

### 行政長官的公職活動

- (i) 策劃和安排行政長官恆常參與的公職活動，包括發表演說、前往海外訪問、巡視社區、與編輯和記者會面，以及出席記者會；
- (j) 為行政長官擬備在公開場合發表的講話內容；

### 掌握公眾意見

- (k) 與有關決策局和部門協調，分析民意調查結果，評估在傳媒報告內所反映的公眾意見，向有關部門反映研究重點，以便有關部門制定政策時予以考慮。