



RADIO TELEVISION HONG KONG

香港電台

Broadcasting House
30 Broadcast Drive,
Kowloon, Hong Kong.

香港九龍廣播道三十號廣播大廈

Hong Kong Island News Studios
47/F., Queensway Government Offices,
Queensway Road,
Hong Kong.

新聞部港島辦事處

香港金鐘政府合署四十七樓

檔號：RTHK/CR 12/38 III

Post Box : P.O. Box 70200 Kowloon Central Post Office

郵政信箱 九龍中央郵政信箱七〇二〇〇號

E-mail : rthk@hk.super.net

電子郵件

Fax : (852) 2338 0279

傳真機

Telephone : (852) 2337 2403

電話

(852) 2339 6330

香港中環

昃辰道8號

立法會大樓

立法會政府帳目委員會秘書

韓律科女士

韓女士：

**審計署署長衡工量值式審計結果報告書(第46號報告書)
第八章—香港電台：管治及策略管理**

現應要求把調派至香港電台的總庫務會計師擬就的行動大綱初稿以電郵送遞至cwyywong@legco.gov.hk，以供備悉。

廣播處長

( 代行)

二〇〇六年五月二十四日

副本(經電郵)送：

工商及科技局長政務助理羅淦華先生

工商及科技局首席助理秘書長(通訊及科技)A 張國財先生

財經事務及庫務局副秘書長(庫務)1 謝雲珍女士

審計署署長鄧國斌先生

制度審核組
就審計署建議事項擬定的行動計劃初稿

第 I 部—審計署署長第 46 號報告書第 7 章

	項目	行動計劃
部門合約僱員及服務提供者的管理		
1.	部門合約僱員／服務提供者的酬金級表	(a) 檢討並商定管理層就實施所有涉及酬金級表建議所制訂的行動計劃； (b) 制度審核組提供協助及建議、監察進度、檢討新訂的指引等，並確保員工充分知悉新訂的指引和程序； (c) 在推行後檢視遵從情況。
2.	部門合約僱員／服務提供者值勤記錄的備存	(a) 檢討管理層就加強部門合約僱員／服務提供者值勤和逾時工作記錄的管理方面所採取的行動； (b) 制度審核組就有關程序、指引和表格是否充分提供意見； (c) 確保所有員工(包括中央行政組員工和新入職者)均充分知悉有關程序並嚴格執行； (d) 在推行後檢視遵從情況。
3.	申請事後批准的做法	(a) 商定管理層就避免事後批准所採取的行動，並檢討需否修訂相關的內部通告／部門便箋； (b) 確保所有員工(包括中央行政組員工和新入職者)均充分知悉有關規定並嚴格執

		行； (c) 就監察程序提供意見及檢討改善進度。
4.	付款查核機制	(a) 檢討現行付款查核程序，並就有關程序是否足以防止不當行為提供意見； (b) 確保叮囑有關員工，必須小心處理付款申請。
5.	理順部門合約僱員架構的工作	知悉管理層已就轉制訂立時間表。檢討轉制工作的進度並留意員工士氣。
外判項目的管理		
6.	遵守外勤直播合約條款	(a) 確保管理層對外勤服務的提供須遵照合約條款作出緊密監察，並就有關行動給予意見； (b) 檢視遵從情況。
7.	利益衝突	(a) 檢討製作事務部就處理利益衝突事宜制訂的安排及實施進度，包括就技術協議人員在休息期間參與外勤直播工作及部分技術協議人員連續工作超過 12 小時而制訂的安排； (b) 確保新訂合約和日後制訂的運作和合約監察安排均已妥善顧及有關事宜。
8.	透過更妥善使用技術協議的服務減少把外勤直播工作外判	檢視製作事務部就有關事宜制訂的安排及實施進度。

逾時工作的管理		
9.	技術服務協議人員執行逾時工作	<p>制度審核組將集中檢討新訂提供技術服務合約(將於二〇〇六年十月生效)的條款和安排，並特別注意以下事項：</p> <p>(a) 監察服務實際使用情況的程序和合約履行情況；</p> <p>(b) 付款程序和管制；</p> <p>(c) 就推行新程序和管制安排員工受訓。</p> <p>檢視製作事務部就現行技術協議支付的逾時工作補薪制訂的安排及實施進度。</p>
10.	電台運輸服務的使用及司機申領逾時工作津貼的政策	<p>(a) 檢討並確保制訂有關使用電台運輸服務和申領逾時工作津貼的適切指引或政策；</p> <p>(b) 確保所有司機和使用者均已知悉有關指引或政策；</p> <p>(c) 檢視遵從情況；</p> <p>(d) 檢查司機 A 的行車記錄冊，以確保其經過適當檢查及簽署確認；</p> <p>(e) 檢查管理層是否已採取行動加強監管司機 A 車輛的使用；</p> <p>(f) 檢查管理層是否已就司機 A 的行車記錄冊與車廠出入閘記錄有差異及司機在膳食時間逾時工作進行調查。制度審核組將在有需要時提供建議，並確保所需的跟進行動得到落實；</p> <p>(g) 評估就報章派送安排所採取的行動，並評核此舉是否符合成本效益。</p>

11.	查核逾時工作記錄冊	確保財政及資源組人員已加強例行查核逾時工作記錄冊。
物料供應及採購事宜		
12.	貨品和服務的採購	<p>(a) 檢討並商定管理層就跟進政府物流服務署工作程序檢定報告建議而制訂的行動計劃；跟進有關行動的實施進度並評估其成效；</p> <p>(b) 檢視是否經已遵從所採取的措施，以確保完善貨品和服務採購制度；</p> <p>(c) 確保涉及採購活動的員工均得到定期培訓，保持溝通／支援，並在這些員工之間建立嚴守規則的文化。</p>
13.	物料及非耗用物品的管理	<p>檢討和監察審計報告就非耗用物品管理及控制提出的各項問題所採取行動的進展，特別是：</p> <p>(a) 提醒所有有關人員注意，必須嚴格遵守有關查核物料及非耗用物品的各項規定、指引和時間表，並須保存正確的物料和非耗用物品記錄；</p> <p>(b) 確保即時採取跟進行動，查核對現時的所有物料及非耗用物品；</p> <p>(c) 對長期借用的物料和非耗用物品進行適當的存貨管理；</p> <p>(d) 分析出現差額原因的調查結果。注意其在管制上的影響。確保出現差額問題獲妥善處理及解決，並採取改善措施，解決所發現的管制不足之處。</p>
14.	技術協議所持有的非耗用物品的移交	<p>(a) 檢視在技術協議管轄下的非耗用物品的查核進展，並確保差額問題得以適時解決；</p> <p>(b) 檢視有關進展和評估是否需要技術協議提供者作出賠償。</p>

酬酢開支		
15.	申索酬酢開支、節目有關的酬酢、只涉及政府人員的酬酢和節約公務及節目有關的酬酢需要	(a) 檢討並確保在各項酬酢開支申索及例外個案的處理方面訂定清晰指引和政策； (b) 有關節目聯絡方面的酬酢，須確保有關指引已納入財經事務及庫務局作出的意見； (c) 必須提醒所有人員有關只有政府人員出席的酬酢不得由公費支付。此外，亦須提醒人員節約公務和與節目有關的酬酢； (d) 就管方加強控制和監察這些程序及政策的行動作出檢討和給予意見； (e) 查核有關程序及政策有否遵從。
16.	春茗	就日後籌辦春茗有否妥善文件記錄和適當理據檢視遵從情況。
贊助的管理		
17.	贊助物資	(a) 根據與工商及科技局就指引進行檢討所得，檢討並確保向各人員公布處理各類贊助物資方面的詳細指引； (b) 確保相關人員清楚了解有關指引； (c) 檢討可否實行集中處理接受贊助物資的批核。就贊助物資的管理資訊報告給予意見，以便作出有效監察； (d) 檢視實施後遵從情況。
18.	獲贊助的訪問	(a) 必須嚴格遵從公務員事務局和工商及科技局的政策及指引。與管方檢討有疑問的個案，並確保管理層已向上述兩局尋求清晰指引；

	<ul style="list-style-type: none">(b) 必須提醒各人員有關的政策及指引；(c) 就接受贊助訪問的管理資訊報告進行檢視，以便作出有效監察；(d) 檢視實施後遵從情況。
--	--

第 II 部—審計署署長第 46 號報告書第 8 章

	項目	行動計劃
嚴守規則的文化及內部監控		
19.	有需要加強內部監控	管理層經考慮有關香港電台面對的主要監管風險後，將繼續檢討現行的內部監控是否充足。制度審核組將通過其制度及例行檢討，尤其是通過其在本行動計劃提及的各方面工作，提供協助。
20.	有需要推廣嚴守規則的文化	<p>檢討管理層就繼續鞏固嚴守規則的文化所採取的行動。管理層通過這些行動，至少應能：</p> <p>(a) 向所有員工傳達遵守規則和監察的需要；</p> <p>(b) 向員工說明機構價值觀和行為守則；</p> <p>(c) 把良好管理視為首要事項。</p> <p>制度審核組將通過其審計工作監察改善的進展，並就不遵從規則的個案向管理層匯報及提出改善建議。</p>
策略規劃及服務表現管理		
21.	有需要設立正式的策略規劃架構	檢討管理層就設立正式的策略規劃架構所採取的行動。在有需要時提供意見或建議。
22.	有需要設立健全的預算管制機制	跟進審計署署長報告書建議的實施情況，以改進預算管制機制。
23.	有需要設立有系統地衡量和匯報服務表現的制度、與國際水平比較，並進行電視節目的評核	檢討管理層就訂定適當的服務表現指標和設立匯報和評比機制所採取的行動。在有需要時提供意見或建議。