

二零零五年十一月二十一日會議  
資料文件

立法會  
公務員及資助機構員工事務委員會  
政制事務委員會

行政長官辦公室重組架構

目的

本文件向委員簡介因行政長官辦公室重組架構而建議開設的職位。

背景

2. 行政長官在 2005 年 10 月 12 日發表的《施政報告》中，闡述他的強政理念。正如《施政報告》所述，行政長官的首要工作是全面掌握香港迅速演變的政治和社會形勢，充分了解社情民意，預見未來的機遇與挑戰，確定整體的施政路向，促進中央與特區的良好關係，爭取社會各方對政府的信任和支持，強化與立法會的合作，營造一個有利於特區政府有效施政的政治環境和民意氛圍。行政長官決定須盡快改革行政長官辦公室的組織架構，讓他更好履行職責。

行政長官辦公室現有組織架構

3. 目前，行政長官辦公室共分三個組別，即私人辦公室、新聞組和行政會議秘書處。私人辦公室負責輔助行政長官執行公務，包括處理行政長官的往來文件和書信，並為行政長官管理會議和公務預約安排。此外，私人辦公室也負責整個行政長官辦公室的行政支援和資源管理工作。新聞組負責統籌並執行行政長官的整體公關策略，而行政會議秘書處則負責為行政會議成員提供秘書處支援和安排每周例會。這三個組別之外，還設有一名高級特別助理，負責協助行政長官與中央政府及其他內地機關直接交往。

附件1 行政長官辦公室現有組織圖載於附件 1。

4. 按照現有架構，行政長官辦公室主任(辦公室主任)是行政長官辦公室的首長，負責廣泛職能，包括與政黨人士聯繫並協調政策事務，監察行政長官辦公室和行政會議秘書處的運作，擔任新聞統籌專員角色，負責統籌重大政策計劃的新聞資訊和公關策略，並監察公眾反應。行政長官辦公室屬下三個組別，須就各組的日常運作，向辦公室主任負責。辦公室主任實際上須費大部分時間，處理政策協調和督導落實行政長官決定的工作，並與政黨和社會各界人士聯繫。雖然辦公室主任也須負責辦公室的內部管理，以及統籌政府的公關策略，包括重要政策或措施出台，卻往往無法調撥足夠時間處理這方面的工作。基於工作量龐大及所涉的工作性質，一人難以完全具備工作所需的技巧和經驗，這樣廣泛的職務確實無法僅由一位人員肩負。

### 最新發展

5. 一些最新發展也令辦公室主任的工作更添繁重，因此必須重整行政長官辦公室的架構：

- (a) 行政長官在《施政報告》中提出一系列施政計劃，以提升管治能力，創建和諧社會，推動經濟發展。行政長官承諾，這些施政計劃會在 2007 年 6 月 30 日現行任期內落實。為確保各項施政計劃可在行政長官餘下 18 個月任期內貫徹執行，行政長官需要一位具豐富公務經驗、過往表現出色的高層首長級人員輔助。這人員須監察施政計劃的落實，與各有關政策局和部門聯繫，並在必要時迅速解決落實過程中所遭遇的問題。
- (b) 行政長官大幅增加了行政會議成員數目。行政會議非官方成員人數由 7 位增至 15 位。行政長官也決定讓非官方成員有更多機會，在較早階段參與政策制定的過程，並協助政府向公眾解釋和推介政策。隨着行政會議擴大，行政長官辦公室與行政會議非官方成員之間的聯繫當會更趨頻繁緊密。
- (c) 為協助政府掌握民意，開關更廣濶、更堅實的支持基礎，行政長官擴大策略發展委員會(策發會)的職務和成員人數。策發會將廣泛邀請不同背景的英才俊彥加入，讓社會各方面能夠與政府一起探討關係到香港長遠發展的重大課題，並成為政府最重要的諮詢組織。行政長官會親

自擔任策發會行政委員會和管治及政治發展委員會的主席。策發會既為最重要的諮詢組織，行政長官辦公室必須與該會和 150 多名委員保持密切有效聯繫，確保策發會所提的意見及建議得到妥善跟進。

6. 考慮到上述所有因素，我們確有必要加強行政長官辦公室的高層首長級支援。具體來說，我們有需要提供更佳支援，輔助行政長官制定政策，兌現《施政報告》的承諾，加強與行政會議、立法會、策發會和社會各界人士的溝通，掌握民情，並爭取市民對特區政府和各項政策計劃的支持。

### 建議開設的職位

7. 我們建議由 2006 年 2 月 1 日起 –

(a) 開設一個行政長官辦公室常任秘書長職位，職級屬首長級甲級政務官(首長級薪級第 6 點)；以及

(b) 開設一個行政長官辦公室新聞統籌專員的新職級常額職位/非公務員職位，屬首長級薪級第 4 點。

8. 我們也借這機會，把高級特別助理(首長級薪級第 2 點)的非公務員職位，設定為常規編制職位。高級特別助理職位的任期，原定與在任行政長官任期同時結束。

### 常任秘書長

9. 我們建議在行政長官辦公室，開設一個屬首長級甲級政務官(首長級薪級第 6 點)的常任秘書長職位，以加強內部管理。常任秘書長負責與政務司司長辦公室、財政司司長辦公室、各政策局和部門聯繫，以確保行政長官的決定和敲定的政策計劃得以貫徹執行。他也會協助跟蹤政策的落實進展。常任秘書長須出席行政會議的會議，監督行政會議秘書處的運作，並與行政會議成員就行政會議事務保持聯繫。常任秘書長也協助行政長官，監督行政長官私人秘書和擬增設的新聞統籌專員的工作，兩個職位同屬首長級薪級第 4 點。考慮到常任秘書長的職責、所需經驗和知識，我們建議把常任秘書長一職，設定為首長級甲級政務官(首長級薪級第 6 點)職位。

附件2  
附件3

10. 行政長官私人秘書現為行政長官辦公室管制人員和行政首長。我們建議由常任秘書長擔任管制人員，處理行政長官辦公室獲分配的資源，並管理人手編配事宜。若立法會通過目前這個辦公室架構重組及加強人手建議，常任秘書長將於 2006 年 2 月 1 日起擔任總目 - 21 行政長官辦公室項下的管制人員。常任秘書長的職責說明載於附件 2。行政長官私人秘書的職責說明載於附件 3。

### 新聞統籌專員

11. 目前，行政長官辦公室的新聞組由助理處長(傳媒)(首長級薪級第 2 點)掌管，屬政府新聞處借調行政長官辦公室的職位。助理處長(傳媒)須向辦公室主任負責下述職務：推行敲定的公關策略，統籌行政長官辦公室的公關工作，包括策劃和安排行政長官的公開活動，以及處理傳媒查詢等。

12. 正如上文第 4 段所述，辦公室主任的主要工作之一，是統籌政府的公關策略，監察公眾反應。這是極為繁重的任務。新聞統籌專員的工作要求高度專門的公關技巧。他須十分熟悉香港傳媒的運作情況和工作優先次序，也具備敏銳的新聞觸覺，認識重要傳媒人物。結果在很多情況下，政府新聞處處長除掌管政府新聞處事務外，還須加入協助籌劃政府的整體公關策略。我們認為這種做法不是長遠可行的安排，也有礙政府新聞處推行本身的服務計劃。

13. 有效制定公關策略，並適時配合推行，對重大政策出台時，確保政府取得市民的信賴和支持，至關重要。我們認為，行政長官辦公室必須設屬高層首長級的專職人員負責傳訊和公關工作，因此建議在行政長官辦公室內開設一個新聞統籌專員新常額職位/非公務員職位。考慮到職位須肩負的職責，以及所需的經驗和知識，我們建議把新聞統籌專員一職，設定為首長級薪級第 4 點職位。這職位可由公務員調派出任，或採用直接聘任方式，由非公務員出任，做法與政策局局長新聞秘書的聘任安排相若。如果採用直接聘任方式，由非公務員出任的新聞統籌專員可享的薪酬、附帶福利和約滿酬金，將相當而不高於首長級薪級第 4 點公務員目前可享有的水平。他須受《公務員事務規例》、有關品行和避免利益衝突等規定所約束。他不屬公務員體系，並會隨現任行政長官離任而離職。

14. 新聞統籌專員會掌管行政長官辦公室新聞組。助理處長(傳媒)會支援新聞統籌專員，協助行政長官擬訂重大政策出台的公關策略。新聞統籌專員亦會協調各政策局和部門的重大政策出台時間表。敲定策略後，他將與政府新聞處處長和有關政策局新聞辦公室緊密聯繫，確保政策順利推行。新聞統籌專員身為行政長官的公關顧問，也會協助策劃和落實行政長官與傳媒交往的公職活動。新聞統籌專員的職責說明載於附件 4。

附件 4

15. 開設常任秘書長和新聞統籌專員職位後，辦公室主任可專心協助行政長官處理政治事務，主要負責與各政黨及政治團體、立法會、策發會及其成員、社會各界代表和地區人士保持聯繫，也會在制定政策，訂立施政方針、目標和優次過程中，與主要官員保持聯繫。辦公室主任也是行政長官辦公室的首長，是行政長官的幕僚長。辦公室主任現有和新訂的職責說明載於附件 5 及 6。辦公室主任繼續屬政治任命性質，由非公務員出任，薪級相當於首長級薪級第 8 點。立法會人事編制小組委員會於 2002 年 6 月批准通過的其他服務條件(見 EC(2002-03)2 號文件)一概不變。

附件 5  
附件 6

#### 屬非公務員職位的高級特別助理

16. 經立法會人事編制小組委員會於 1997 年 9 月 2 日在審議 EC(97-98)18 號文件後建議、財務委員會於 1997 年 9 月 19 日批准通過，高級特別助理一職於 1997 年 9 月 1 日起生效，直至在任行政長官任期屆滿為止。這職位由非公務員出任，薪級相等於首長級薪級第 2 點。

17. 高級特別助理的主要職能，在於協助行政長官處理與內地有關的事宜，以及與中央政府和內地機關的直接交往。這些職能對支援行政長官的工作十分重要。高級特別助理的職責說明載於附件 7。

附件 7

18. 前任行政長官離任後，原定與在任行政長官任期同時結束的高級特別助理職位聘用期告終。基於高級特別助理的職能十分重要，管制人員已開設一個由非公務員出任的高級特別助理職位，任期至 2006 年 3 月 12 日，為期 12 個月。

19. 維持中央政府與特區的良好關係，是「一國兩制」賴以成功落實的基石。行政長官現已決定延續高級特別助理職位。不過，我們有意把高級特別助理一職，設定為行政長官辦公室編制內的常額非公務員職位(薪級相等於首長級薪級第 2 點)，以取代過往

的定期延續方式。這樣便可省卻定期延續該職位的行政工作。現任的高級特別助理不屬公務員體系，並會隨委任他的行政長官離任而離職，或再由下一任行政長官重新委任。

### 行政長官辦公室新組織架構

附件 8

20. 納入上述所有建議的行政長官辦公室新組織圖載於附件 8。我們會研究是否有需要因應擴大的組織架構，而增添支援人員，並在有需要時按照既定機制申請撥款。

### 對財政的影響

21. 按薪級中點估計，上述首長級職位變動建議所需增加的年薪開支為 3,747,000 元，詳情如下-

新設的常額職位	按薪級中點 估計的年薪開支 (元)	職位數目
首長級甲級政務官(首長級薪級第 6 點)	1,951,800	1
新聞統籌專員／相等於首長級薪級第 4 點的非公務員職位	1,795,200	1
新增開支：	3,747,000	2

就每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)來說，所需增加的開支為 5,035,000 元。

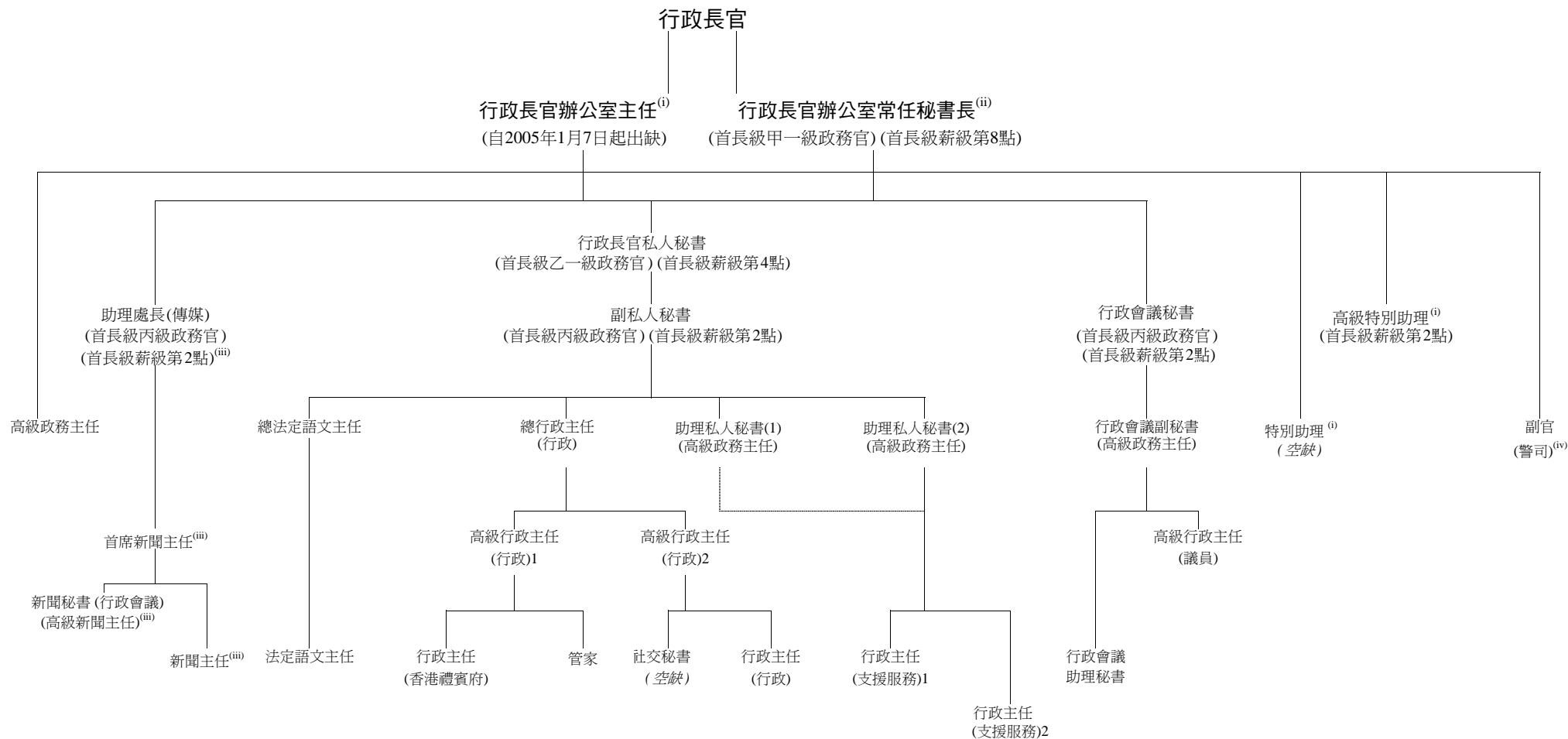
### 未來路向

22. 我們會向立法會人事編制小組委員會提交行政長官辦公室因重組架構而開設職位的建議，以便提請財務委員會批准。

行政長官辦公室  
2005 年 11 月

# 行政長官辦公室現有組織圖

(截至2005年11月11日)



## 註解

- (i) 非公務員出任的職位
- (ii) 編外職位 (由2005年8月1日至2006年1月31日)
- (iii) 屬政府新聞處的職位
- (iv) 借調自香港警務處

## 行政長官辦公室常任秘書長 職責說明

行政長官辦公室常任秘書長會輔助行政長官工作，並負責下列職務：

- (a) 與政務司司長辦公室、財政司司長辦公室、各政策局和部門聯繫，確保行政長官的決定和敲定的重大政策得以適時貫徹執行；
- (b) 跟蹤重大政策的落實；
- (c) 監督行政會議秘書處的運作，並與行政會議成員就行政會議事務保持聯繫；
- (d) 擔任管制人員，處理行政長官辦公室獲分配的資源，確保資源運用得宜；以及
- (e) 管理行政長官辦公室的人手編配，從而為行政長官提供最佳支援。



## 行政長官私人秘書 職責說明

私人秘書負責下述職務：

- (a) 協助行政長官處理與政府事務有關的公職；
- (b) 處理向行政長官提交的文件，並在有需要時作出評論；
- (c) 出席行政長官與政府高級官員舉行的會議，並向有關人士傳達行政長官的指示和提出索取資料的要求；
- (d) 出席行政長官與社區代表、私人機構的個別人士和海外訪客所舉行的會議，並確保在會後採取適當的跟進行動；
- (e) 陪同行政長官出席本地和海外訪問的官式活動和約會；統籌資料概要和演辭的擬備工作，以及按需要為會議作紀錄；
- (f) 擔任部門首長和管制人員，並負責解釋總目 21 - 行政長官辦公室項下的開支用途(將轉撥行政長官辦公室常任秘書長負責)；以及
- (g) 執行行政長官所指派的其他各項職務。

## 行政長官辦公室新聞統籌專員 職責說明

行政長官辦公室新聞統籌專員會輔助行政長官工作，並負責下列職務：

- (a) 就重大政策計劃出台，制定新聞資訊和公共關係策略；
- (b) 協調重大政策計劃出台時間表；
- (c) 與政府新聞處處長和主要官員的新聞秘書緊密聯繫，以確保重大政策的新聞資訊及公共關係策略得到貫徹執行，並監察公眾及傳媒反應；
- (d) 策劃和安排行政長官參與的公職活動，包括發表演說、海外訪問、巡視社區、與編輯和記者會面，以及出席記者會；
- (e) 代表行政長官與本地及國際傳媒聯絡；
- (f) 於需要時擔任行政長官發言人；以及
- (g) 管理行政長官辦公室新聞組的工作。

## 行政長官辦公室主任 現有職責說明

行政長官辦公室主任按照行政長官指示行事，協助行政長官監督行政長官辦公室的運作。辦公室主任專注處理新聞統籌專員的職務和職能，並監督行政會議秘書處的運作。

### 行政會議秘書處

2. 在監督行政會議秘書處的運作方面，辦公室主任須確保—
  - (a) 在政務司司長和財政司司長的協助下，行政會議議程可體現行政長官所定政府施政綱領的整體優先次序；
  - (b) 議事項目提交行政會議考慮時，行政會議小組委員會的有關建議可及早送交行政會議；以及
  - (c) 秘書處妥善記錄行政長官會同行政會議所作的決定，並向有關主要官員、政策局和部門傳達。

### 新聞統籌

3. 在新聞統籌工作方面，辦公室主任須負責—

#### 新聞資訊和公共關係策略

- (a) 制定新聞資訊和公共關係策略，處理重大事情和政策的公布工作；
- (b) 及早就重大事情，與有關政策局共同訂定統一、協調的政府立場和回應口徑；
- (c) 與有關政策局和部門協調，確保政府對這些重大事情的立場一致；
- (d) 出席行政會議各次會議，並就有關事宜的新聞資訊和公關工作提出意見；

### 擔任行政長官發言人和聯絡傳媒

- (e) 舉行記者會，擔任行政長官發言人，就公眾關注的事情表達政府立場，澄清個別問題，並就個別觀點回應傳媒；
- (f) 制定新聞資訊和公關策略，處理重大突發事件；

### 傳媒及公共關係

- (g) 與傳媒聯絡，並協助有關政策局加強與傳媒、政黨、立法會議員及論政團體的溝通；
- (h) 在制定重大政策的傳媒及公關策略時，考慮他們的意見；

### 行政長官公職活動

- (i) 策劃和安排行政長官參與的公職活動，包括發表演說、海外訪問、巡視社區、與編輯和記者會面，以及出席記者會；
- (j) 構思行政長官公開場合的演辭；以及

### 監察公眾反應

- (k) 協調有關政策局和部門分析民意調查，評估傳媒報道的公眾反應，向有關政策局和部門反映結果，並在制定政策時考慮這些民意結果。

## 行政長官辦公室主任 新訂職責說明

行政長官辦公室主任是行政長官辦公室的首長，也是行政長官的幕僚長，就下列工作直接向行政長官負責：

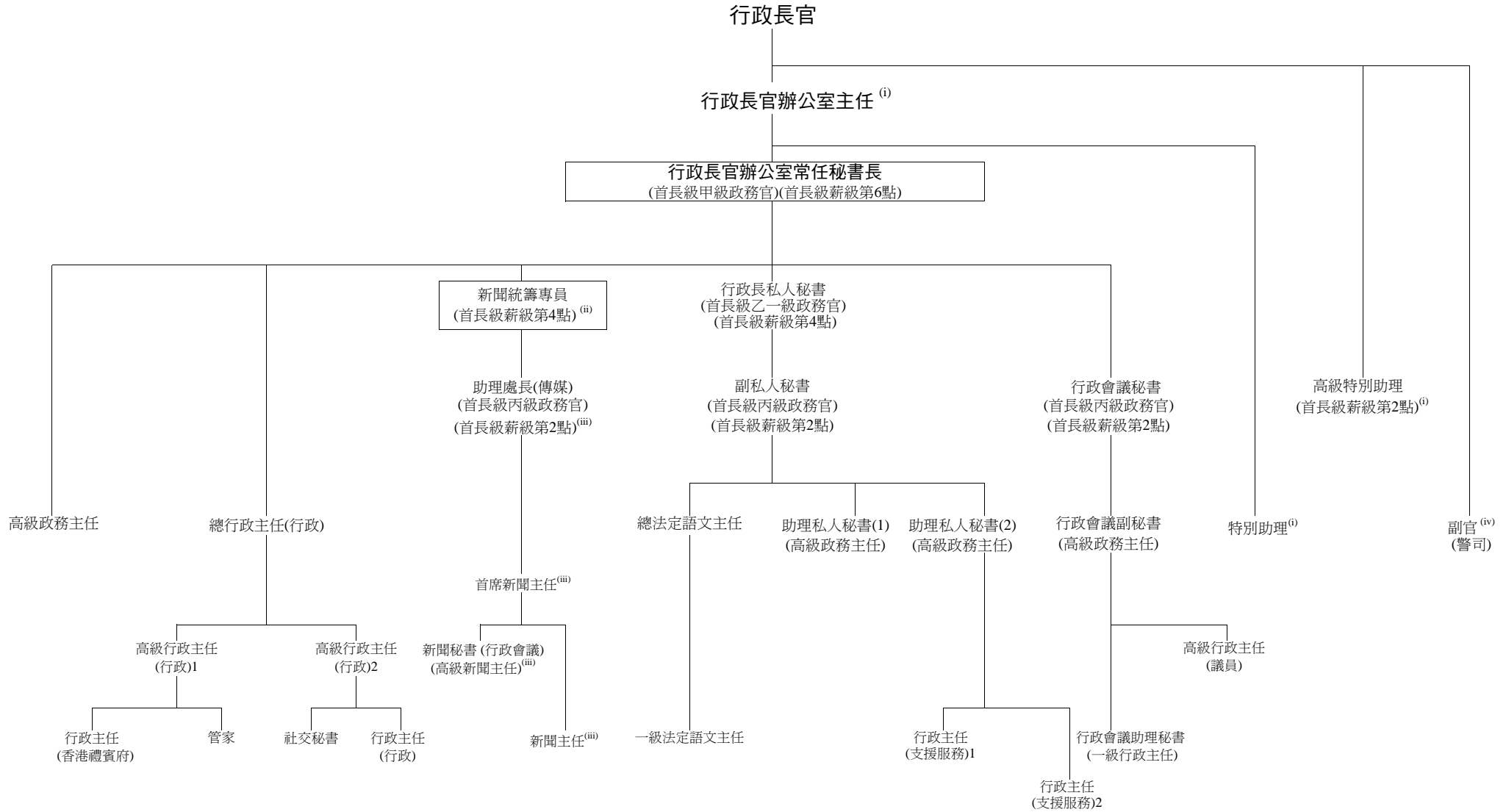
- (a) 與各政黨及政治團體、立法會、策略發展委員會及其成員、社會各界代表及地區人士保持聯繫，並爭取他們支持特區政府的工作；
- (b) 協助行政長官在制定政策，以及訂立施政方針、目標和優次的過程中，與主要官員保持聯繫；
- (c) 就有關特區政府工作及重大政策的研究及調查，與中央政策組緊密合作，以掌握民意民情；以及
- (d) 監督行政長官辦公室整體運作，以確保行政長官得到最佳支援。

## 行政長官辦公室高級特別助理 職責說明

行政長官辦公室高級特別助理負責下列工作：

- (a) 就與內地有關的事宜，為行政長官提供意見；
- (b) 與中央人民政府聯絡，並協助安排行政長官前往內地訪問的活動；以及
- (c) 就行政長官與跟內地關係密切的商界和地區組織聯繫事宜進行研究，並擬備所需的資料概要、獻辭和演辭。

# 行政長官辦公室建議組織圖



註解

- 擬開設的職位
- (i) 非公務員出任的職位
- (ii) 公務員或非公務員出任的職位
- (iii) 屬政府新聞處的職位
- (iv) 借調自香港警務處