

立法會民政事務委員會

在康樂及文化事務署開設一個庫務署助理署長職級的職位
並把助理署長（行政）職位的級別
由高級首席行政主任降為首席行政主任

建議

康樂及文化事務署建議開設一個庫務署助理署長職級的職位（首長級薪級第2點），以便出任人員執行助理署長一職以監督財務及物料供應科，並把現有助理署長（行政）職位的級別由高級首席行政主任（首長級薪級第2點）降為首席行政主任（首長級薪級第1點），以便出任人員執行部門秘書的職務。本文件現就此事徵詢委員的意見。

背景

2. 就編制而言，康樂及文化事務署（康文署）是政府五大部門之一，負責管理約2 000個體育及文化場地。署方負責提供文康服務的首長級常額職位的數目，已由兩個前市政局時期的17個大幅減至現時的10個。為了進一步提高運作效率和成本效益，署方審慎檢討了轄下行政部首長級的人手數目。檢討工作剛已完成，結果確定需要一名屬常額編制的部門秘書，負責行政及人力資源管理方面的職能；並需一名屬常額編制的助理署長（財務），就署方的財務管理及龐大經營開支預算（在二零零五至零六年度為48億元）的財政管制事宜，向康樂及文化事務署署長（署長）提供支援。有關理據詳載於下文各段。

理由

3. 康文署由三個部別組成，即康樂事務部、文化事務部及行政部。其中兩個行動部別各由一名職級屬首長級薪級第3點的副署長

附件 1

掌管，而行政部目前則由一名擔任副署長（行政）編外職位而職級屬首長級乙級政務官（首長級薪級第 3 點）的人員掌管。康文署的現行組織圖載於附件 1。

4. 在檢討的過程中，署方已訂立了新的管理架構，並鞏固了人力資源隊伍、財務及合約管理隊伍、設施規劃隊伍、資訊科技隊伍及質素審核隊伍的運作。根據檢討期間所得的經驗，我們建議略為調整行政部的分工安排，由助理署長（財務）負責監督會計、衡工量值／質素審核、物料供應及資訊科技的職能；至於內務管理、人力資源管理及策劃的職能，則由一名職級屬首席行政主任（首長級薪級第 1 點）的部門秘書負責執行。此外，署方認為在運作上新聞及公共關係組亦應向署長直接負責，以便就緊急事故及運作事宜提供適時支援。建議的人手數目既符合成本效益，又能發揮職能作用。

助理署長（財務）職位

5. 鑑於康文署的工作非常多元化，範圍除涵蓋體育及文化推廣工作外，還包括舉辦大型活動、管理及監察各項資助金，以及推行外判計劃等。我們需要實施審慎的財政管制，以確保我們的經營開支預算（二零零五至零六年度為 48 億元）能夠運用得宜。署方較早時已檢討其整體財政運作，認為必需一名職級屬庫務署助理署長而又富經驗的專業庫務會計師負責領導一個專責的財務及物料供應科，以監督財務管理、合約管理、資訊和管制系統、物料供應和倉貨管理等工作。因此，署方在二零零四年根據獲授權力試行開設了一個助理署長（財務）的編外職位，其間暫時凍結一個助理署長（行政）職位。

6. 根據檢討期間所得的經驗，署方認為應把助理署長（財務）職位改為常額職位，以便出任人員負責指導及監督經重組的財務及物料供應科的運作。屆時該科將會包括財務組、物料供應組、管理參議及統計組和資訊科技組。他亦會在職能上協助署長督導服務質素檢定組的工作。建議開設助理署長（財務）職位的理據詳載於下文第 7 至 10 段。

助理署長（財務）的職責及工作複雜程度均有所增加

7. 在二零零五至零六年度，康文署的全年經營開支封套數額龐大，約為 48 億元，而收入方面則逾 7.3 億元。在該年度內，署方還負責管理為數 3.21 億元的資助金。此外，亦負責處理和管理逾 859 份合約，範圍由提供潔淨服務、購備雀鳥飼料、管理泳屋以至提供膳食服務。截至二零零五年年底，這些合約總值達 30 億元。

8. 以一個財政結構複雜而每年經常預算數額又如此龐大的部門來說，必需有一名職級屬庫務署助理署長並富經驗的專業人員擔任部門的財務經理。出任人員應是部門高層管理隊伍的主要成員，並在制定部門政策及策劃過程中擔當重要的角色。他亦須負責策劃、督導、監察和管制有關的會計、成本計算及採購等工作，並須評估新訂和既定政策及服務對財政和資源的影響。此外，他還須制定各種方案以確保能以最有效率的方法達到各項目標。

9. 助理署長（財務）向署長負責，並與其餘兩個行動部別的副署長及隸屬該兩個部別的行政隊伍緊密合作。助理署長（財務）身為署方的財務經理，負責督導和監察財務及物料供應的各項職能，特別是以下項目：

- (a) *策略性財務管理*——助理署長（財務）負責康文署財務方面的管理、會計及管制職務，其中包括制定財務政策及目標，研訂和監控財務表現指標，以支援各項財務管理程序。
- (b) *資助金管理*——助理署長（財務）負責管理及監察為體育及藝術團體提供的資助金，包括資助金的分配及支付事宜、對受資助團體實施開支管制，以及發展資訊及管制系統，以確保資助撥款得以善用。
- (c) *合約管理*——助理署長（財務）負責發展及管理一套有效的合約管理系統，以改善用以甄選和督導承辦商的標準及做法。他須監察承辦商的表現、修訂並檢討各項財務及會計安排，以及在部門內全面執行合約條款及條件。他亦須負責指導和監督合約管理系統（即一套把採購及合約管理程序自動化的綜合電腦系統）的發展工作。
- (d) *衡工量值研究*——助理署長（財務）負責提供財務意見、分析

及評估促進效率的計劃，並指導進行有關部門運作的衡工量值研究和業務流程重整研究。

- (e) *發展財務管理及資訊系統*——助理署長（財務）負責署內各項財務管理及資訊系統的發展、管理及保養事宜，包括在二零零六年全面推行採購卡系統及直接採購系統。該兩項計劃將可加快小額物料及服務採購工作的流程及提高其效率，上述採購工作的全年開支超過 2 億元。
- (f) *內部審計管理*——署方的服務質素檢定組負責為部門執行內部審計及各項審查資助金的職能，並向署長直接負責以保持其獨立性。助理署長（財務）負責就該組上述職能的管理及發展向署長提供意見，以確保署方提供服務的專業質素。由於署方的規模及受資助機構的數目與日俱增，上述職能也變得更加重要及繁複。

曾考慮的其他方案

10. 我們曾考慮把助理署長（財務）職位的級別降至總庫務會計師級。然而，由於助理署長（財務）作為部門的財務經理，其職責及職務已更為繁複和重要。對於康文署這個大型政府部門來說，較為恰當的做法是由助理署長（財務）執行部門的財務職責，以便為市民提供合乎成本效益的服務。

部門秘書職位

部門行政

11. 部門秘書向署長負責。行政部解散後，新成立的行政科將設有總務組、人事事務組、人力資源組、翻譯組和訓練組，由部門秘書負責督導並監察其運作。部門秘書必須能夠獨立處理各項部門行政職能，包括研訂促進職業安全及健康的策略、制定並執行有關保護個人資料和平等機會的部門政策、研訂切合運作需要的跨部別訓練策略，以及在部門內推廣環保管理策略。我們認為由一名屬首席行政主任職級的首長級人員履行這些職責實屬恰當。

人力資源管理

12. 康文署現有全職僱員約 9 600 名，人手編制相當複雜。此外，每年服務需求高峰期間，署方還須聘請數千名兼職人員，如導師、嘉年華活動幹事、帶位員、票務助理員等。部門秘書身為部門人力資源經理，須負責全盤的人力資源管理職能，包括招聘、聘用條款和福利、訓練和發展、晉升、人手編制控制、人力規劃和員工接任計劃、紀律、服務條件等。部門秘書也須監察員工關係事宜。目前，署方共有 19 個職工會／協會分別代表署內不同職系和組別的員工。除了通過部門協商委員會和一般職系協商委員會這些正式諮詢機制與員工溝通外，署方另有一項良好措施，就是定期每年兩次與個別職工會會面。部門秘書會策導轄下負責員工關係的小組，促進署內的縱向和橫向溝通，並擔任該署逾 1 800 名一般職系人員的主管。在制定人力資源策略以管理全體部門人員（包括非公務員合約僱員）方面，部門秘書也擔當重要角色。

整體設施規劃

13. 副署長（康樂事務）會擔任部門設施規劃的整體統籌人員，負責統籌文康設施的規劃政策和策略，並就有關工程項目的規劃事宜監督與區議會的協調工作。部門秘書會為副署長（康樂事務）提供支援，協助監察所有工程項目的落實情況，並與兩個行動部別合作甄別優先處理的工程項目。

曾考慮的其他方案

14. 我們曾考慮可否在內部調配人手承擔上述職務，但以如此大型的部門而言，由現職首長級人員分擔部門秘書職務的做法並不可行，因為此舉難免影響他們履行本身的職務。因此，依上述建議把助理署長（行政）職位的級別由高級首席行政主任降為首席行政主任，實屬最佳方法。

15. 助理署長（財政）和部門秘書兩個擬設職位的職責說明，分別載於附件 2 和附件 3。康文署的修訂首長級職制圖載於附件 4。

對財政的影響

16. 按薪級中點估計，實施有關建議所需增加的年薪開支為 1,144,200 元。至於所需增加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 1,784,000 元。二零零六至零七年度的預算內已有足夠款項，支付有關建議的開支。

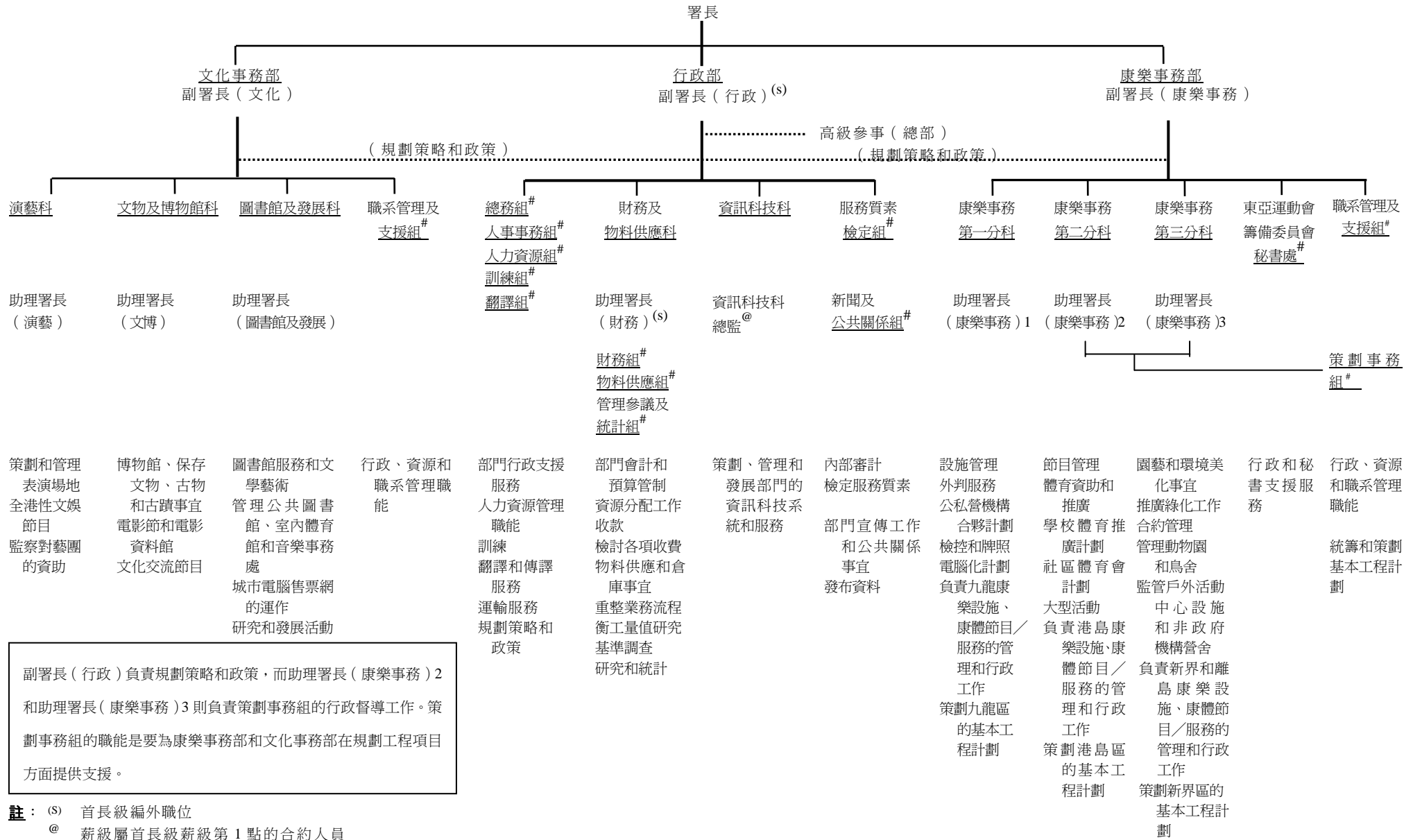
意見徵詢

17. 請各委員提供意見，以決定是否支持建議，為上文第 1 段所述目的而開設助理署長（財政）的職位，以及把助理署長（行政）職位的級別由高級首席行政主任降為首席行政主任。如委員支持有關建議，我們會在二零零六年五月三日財務委員會轄下人事編制小組委員會會議上提交有關建議。

民政事務局

二零零六年三月

康樂及文化事務署現行首長級職制圖



副署長 (行政) 負責規劃策略和政策，而助理署長 (康樂事務) 2 和助理署長 (康樂事務) 3 則負責策劃事務組的行政督導工作。策劃事務組的職能是要為康樂事務部和文化事務部在規劃工程項目方面提供支援。

註: (s) 首長級編外職位
 @ 薪級屬首長級薪級第 1 點的合約人員
 # 該組別由一位薪酬介乎總薪級第 45 至 49 點的人員領導

職責說明

職 銜：助理署長（財務）

職 級：庫務署助理署長（首長級薪級第 2 點）

直屬上司：康樂及文化事務署署長

主要職務和職責：

1. 監督部門內提供的財務、會計和採購服務，就財務和採購事宜提供專業意見，並指導財務管理政策和新措施的推行。
2. 出任多個策劃及資源委員會／督導小組的成員，負責策略性財務規劃，以便發展新服務或擴展服務；在制訂政策方面提供有關財政承擔的意見；評審各項促進效率措施，以及指導衡工量值研究的進行。
3. 指導周年預算的擬備工作，以及監察財政資源的調配，以符合各部別／科別的要求和部門的整體目標。
4. 擔任合約管理工作小組主席；負責發展、檢討及監察部門在策略性合約管理及行政方面的政策及措施的推行情況，以期改善和劃一署內各部別在甄選和監管承辦商、管理承辦商的表現和執行合約條文方面的標準及做法。
5. 在三個藝團公司化及香港康體發展局解散後，就提供資助給康樂及文化團體的政策及機制方面提供意見，並進行監察和檢討。
6. 監督所有財務管理資料系統及財務指標的制訂、推行及系統保養工作，包括負責在部門財務系統及有關活動方面有效運用資訊科技。
7. 根據相關的政策目標及成本因素，統籌有關文康服務各項收費的檢討工作，並就有關的檢討工作徵詢民政事務局和財經事務及庫務局的意見。
8. 監督及指導管理參議及統計組的工作，為重整業務流程、減省不必要的繁瑣手續及更佳的服務模式提供意見及支援，以期提高生產力。

9. 指導及監督資訊科技組的運作。

10. 在職能上協助署長督導服務質素檢定組的工作。

職責說明

職 銜：部門秘書

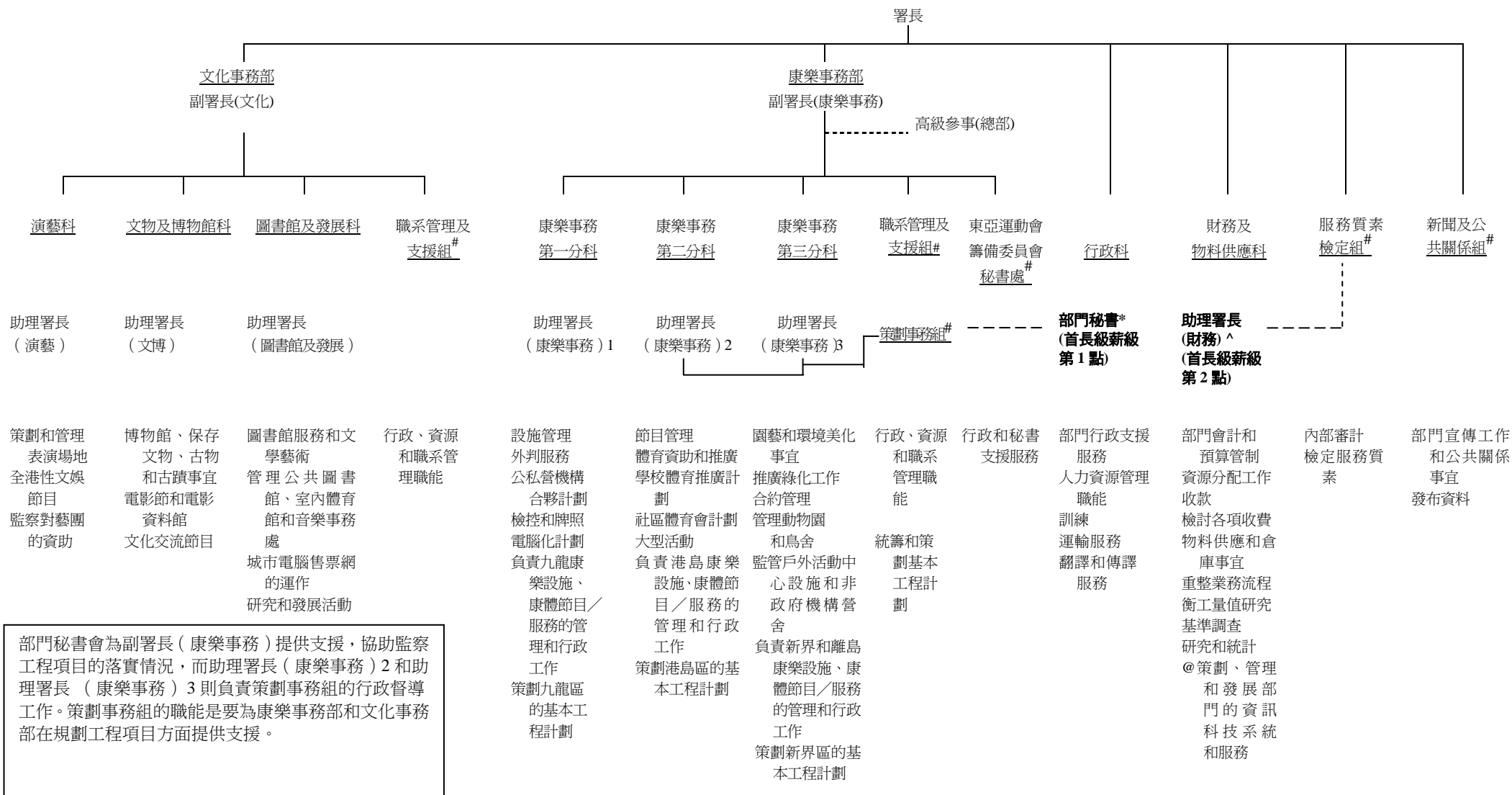
職 級：首席行政主任（首長級薪級第 1 點）

直屬上司：康樂及文化事務署署長

主要職務和職責：

1. 督導並監察總務組、人事事務組、人力資源組、翻譯組和訓練組的日常運作。
 2. 督導並監察有關組別執行部門的人力資源管理職能，例如招聘、聘用條款和福利、訓練和發展、晉升、人手編制控制、人力規劃和員工接任計劃、紀律、服務條件等。
 3. 就人力資源政策和規劃的制定和實施事宜，為高層首長級人員策劃並提供策略上和後勤方面的支援。
 4. 制定有關員工關係和員工諮詢的策略和工作計劃、處理員工關係和訓練事宜，以及擔任部門協商委員會管方代表兼部門訓練委員會主席。
 5. 擔任部門內全體一般職系人員的主管兼一般職系協商委員會主席。
 6. 監督為部門提供的行政支援服務，包括辦公室組織、程序、保安、辦公地方分配、辦公室器材、記錄備存、翻譯服務、文書和秘書服務等。
 7. 為副署長（康樂事務）提供支援，協助監察各項規劃／興建中工程項目的落實進度，並與兩個行動部別合作甄別優先處理的工程項目。
 8. 制定並執行策略，以落實各項特別管理措施，例如推廣使用中文；根據《公開資料守則》向公眾提供資料；制定有關保護個人資料、歧視條例、職業安全及健康的部門政策；以及制訂並推行提高員工環保意識的措施。
-

康樂及文化事務署的建議首長級職制圖



部門秘書會為副署長(康樂事務)提供支援,協助監察工程項目的落實情況,而助理署長(康樂事務)2和助理署長(康樂事務)3則負責策劃事務組的行政督導工作。策劃事務組的職能是要為康樂事務部和文化事務部在規劃工程項目方面提供支援。

註: * 建議把職位的級別由高級首席行政主任降為首席行政主任
 ^ 建議把首長級編外職位改為常額職位
 @ 財務及物料供應科轄下的資訊科技組由薪級屬首長級薪級第 1 點的合約人員領導
 # 該組別由一位薪酬介乎總薪級第 45 至 49 點的人員領導