

律政司  
政務及發展科  
香港金鐘道95號  
統一中心31樓  
圖文傳真：852-2520 2601  
網址：www.doj.gov.hk



DEPARTMENT OF JUSTICE  
Administration and  
Development Division  
31/F., United Centre  
95 Queensway, Hong Kong  
Fax : 852-2520 2601  
Web Site : www.doj.gov.hk

本司檔號 Our Ref.: L/M to ADM 101/70/5  
來函檔號 Your Ref.:  
電話號碼 Tel. No.: 2529 9110

香港中區  
昃臣道8號  
立法會大樓  
立法會  
司法及法律事務委員會秘書  
馬朱雪履女士

朱女士：

#### 非公務員合約僱員

你曾於2007年2月1日致函律政司，要求提供有關本司非公務員合約僱員的資料，現把所需資料詳列如下。

(a) 20名和38名非公務員合約僱員按職級、職責及服務年期的分項資料

2. 本司有20名非公務員合約僱員是按非公務員合約僱員計劃適用範圍而受聘的，另有38名非公務員合約僱員受僱處理一些應較為適合由公務員負責的職務。有關他們按職級、職責及服務年期的分項資料載於附件。

(b) 聘用非公務員合約僱員，有否對律政司的運作和服務造成不良影響

3. 招聘非公務員合約僱員的準則，是這些人員必須具備與公務員隊伍中對等人員相若的專業資格、學歷和經驗；若政府沒有相類的公務員職級，則要求這些人員必須具備足以有效履行崗位職務的資格和經驗。本司會視乎需要，為獲委任的非公務員合約僱員提供與工作有關的詳盡工作手冊、參考資料和在職訓練，也會

安排主管人員嚴格督導他們的工作。聘用非公務員合約僱員，為本司提供靈活方式，以應付特定運作需要，並能配合本司公務員人手，提供適時及優質的服務。我們認為聘用非公務員合約僱員，對本司的運作和服務並無造成不良影響。

(c) 繼續聘用 20 名非公務員合約僱員的理由

4. 聘用這些非公務員合約僱員的用途，是為了應付有時限的服務需求；應付只需僱用非全職人手（即少於全職公務員規定工作時數）的服務需求；或應付服務方式可能透過外判而改變的情況。這些非公務員合約僱員均按非公務員合約僱員計劃適用範圍而受聘。

(d) 把 38 個非公務員合約僱員崗位轉為公務員職位的檢討結果和推行時間表

5. 我們現正與公務員事務局合作制定逐步取代這 38 個非公務員合約僱員崗位的計劃。我們會在可行的情況下，以現有或預期日後會出現的公務員職位空缺，或在開設新職位後刪除現有空缺以作抵銷，或重訂現有空缺職位的職級等方式，逐步取代上述非公務員合約僱員崗位。其間，我們會詳細審視個別非公務員合約僱員崗位的工作，並以最適合的公務員職級的人員來接手處理有關工作。我們會在確保公務員的整體編制得以控制，以及在考慮過上文所提及的可行方案後，才考慮開設額外的公務員職位。在制定逐步取代非公務員合約僱員崗位的計劃時，我們會留意有關的非公務員合約僱員的合約屆滿日期，以及填補公務員職位空缺所需時間，以確保取代這些非公務員合約僱員崗位的進程平穩而順暢。

律政司司長

（蕭偉強



代行)

2007 年 2 月 22 日

截至 2006 年 3 月 31 日為止  
受僱的非公務員合約僱員的分項資料

(I) 按非公務員合約僱員計劃適用範圍而受聘

1. 應付有時限或短期或季節性的服務需求

非公務員合約僱員 工作崗位名稱	職責	人數	服務年期
合約政府律師	就一些有時限的計劃(例如：地下鐵路與九廣鐵路公司合併、港珠澳大橋工程等)提供法律意見和服務。	8	少於 5 年
文員／文書助理	執行一般文書及會計職務，包括協助預備薪俸結算書及記錄，以應付短期增加的工作量。	1	少於 5 年

2. 應付所需工作時數少於公務員的規定工作時數的服務

非公務員合約僱員 工作崗位名稱	職責	人數	服務年期
經理	負責一些專案計劃，並統籌外賓及外地團體到訪律政司的活動。	1	少於 5 年

## 3. 應付服務方式可能改變的服務需求

非公務員合約僱員 工作崗位名稱	職責	人數	服務年期
電腦支援主任／技術 文員	為律政司的電腦用戶提供電腦支援及其他相關技術 支援服務。	7	少於5年
		2	5年或以上
文員／文書助理	就設立中國法律剪報資料庫及期刊目錄資料庫的特別 計劃提供相關的文書處理支援服務。	1	5年或以上

總數：20

## (II) 受僱處理應較為適合由公務員負責的職務

非公務員合約僱員 工作崗位名稱	職責	人數	服務年期
合約政府律師	負責民事訴訟、提供法律意見或案件籌備工作，例如 為處理根據《禁止酷刑和其他殘忍、不人道或有辱人 格的待遇或處罰公約》而提出的申索而提供所須法律 支援，以及處理涉及《電子交易條例》的事宜。	15	少於5年
合約律政書記	為各法律科別屬下各組提供法律輔助服務	8	少於5年
行政助理	負責行政及一般辦公室管理工作	1	少於5年
文員／文書助理	為各法律科別屬下各組提供一般文書支援	9	少於5年
雜工	處理一般體力勞動工作、文件送遞及收發工作	2	少於5年
		2	5年或以上
秘書	處理一般打字、文書處理及其他秘書職務	1	少於5年

總數：38