

參考編號：CB(3)/PAC/R49

2008年4月2日

香港中環民臣道8號
立法會大樓
立法會秘書處
政府帳目委員會
朱盛華女士

尊敬的 朱女士：

審計報告 第5章附錄F

本人現就帳目委員會文件編號 R49/5/GEN2(01c)提供英文版本，同時加入一些補充資料(以粗體顯示)，這些資料本人在帳目委員會聆訊作供時亦有提及，希望作詳細書面紀錄。

懇請帳目委員會主席及委員參閱。

香港旅遊發展局
企業傳訊及公關總經理

梁美寶 謹啟



有關審計報告第五章附錄 F -事件發生經過

以下事件發生經過，均以下列相關人士之間的電郵及旅發局財務部的內部文件為依據。

相關人士

副總幹事	李陳嘉恩
高級經理	梁美寶
經理	劉伊雯
高級經理秘書	「秘書甲」
副總幹事秘書	「副總幹事秘書」

日期	事件
2006年4月26日	高級經理梁美寶（下稱「梁」）接獲策略籌劃部門(Denis Law)的電郵，查詢梁的部門是否有同事需要參加，於06年5月在巴黎舉行的小組研討(Focus Group)的市場調查活動，以及在倫敦舉行的市場檢討(Market review)活動。（注1）
2006年4月27日	「梁」認為是次活動，對其屬下負責長途市場推廣的經理劉伊雯（下稱「劉」）的工作有幫助。「梁」詢問「劉」是否有興趣參與這次活動。（注2）
2006年4月28日	「劉」表示有興趣參與，她亦打算趁此機會與巴黎及倫敦的記者，當地的旅發局同事及公關公司會面，商談工作計劃。
2006年5月3日	<p>「劉」要求高級經理秘書「秘書甲」代訂機票。「秘書甲」除了是高級經理的秘書外，亦負責整個部門的行政事務。</p> <p>「秘書甲」以電郵提醒「劉」必須填寫公幹申請表，並於出發前獲得副總幹事，在表格上簽名批准。</p> <p>「劉」表示會填寫表格，並表示是次公幹已經得到上司「梁」的推薦及批准。同時，「劉」表示會申請在公幹後休假。</p>

	同日稍候時間，「秘書甲」回覆已著旅行社預訂機票，並表示有關她的公幹申請，財務部最終是需要副總幹事的批准。「秘書甲」的電郵內亦附有員工出外公幹的審批架構。 (注3)
2006年5月8日	「劉」回覆「秘書甲」，表示會填寫公幹申請表。 「梁」於4月26日至5月2日在美國紐約公幹，並作一天短暫停留休假，於5月3日乘飛機回港，並於5月4日抵港。由於5月5日至7日是週末長假期，「梁」於5月8日上班。而「梁」曾原訂於4月24日前往泰國芭堤雅公幹，最後因須留港處理要事而取消。(故此，對於「劉」在2008年3月19日書面回覆立法會總議會秘書時(R49/5/GEN39)，提及「梁」在2006年「4月24日至5月7日分別到泰國芭堤雅美國紐約公幹及留美放假，一直到5月8日才回港辦公」，並非完全正確。)
2006年5月11日或12日	「梁」收到副總幹事電話查詢「劉」公幹申請之事，但該查詢並沒有提及不批准是次公幹。
2006年5月12日	早上，「劉」自行與旅行社聯絡，確認機票。 同日傍晚，「秘書甲」向「副總幹事秘書」查詢「劉」的公幹申請，是否已經獲批准。 (*有關查詢並沒有抄送「梁」)
2006年5月15日 (即「劉」出發前一天)	「副總幹事秘書」表示「劉」的公幹申請表，在送回「梁」辦公室的途中(“is now on its way”)。(「副總幹事秘書」當時並無任何表示，副總幹事是否已經批准「劉」的公幹申請。)(*有關知會並沒有抄送「梁」)
2006年5月16日 (即「劉」出發當天)	早上，「秘書甲」要求「劉」交出獲副總幹事批准的公幹申請表>(*有關要求並沒有抄送「梁」)

	<p>下午，「秘書甲」再次查詢「劉」是否有獲副總幹事批准的公幹申請表。「劉」表示還沒有收到。（*有關查詢並沒有抄送「梁」）（同時，「秘書甲」亦在「梁」的辦公室尋找，看看是否有「劉」的公幹申請表，但不果。）</p> <p>當天傍晚，「劉」如期出發前往巴黎及倫敦。（出發前，沒有紀錄顯示，「劉」已將獲副總幹事批准的公幹申請表交予「秘書甲」。）</p> <p>「秘書甲」及「劉」均沒有就還未收回公幹申請表向「梁」響起警號。</p>
2006年6月6日	「劉」向財務部提交申請，將上述公幹的費用報銷。
2006年6月8日	<p>財務部向「劉」查詢，她有否於5月24－30日期間在倫敦作私人停留。「劉」表示，她停留倫敦是私人渡假性質，假期亦已獲副總幹事及「梁」的事先批准。</p> <p>財務部亦要求「劉」交回獲批的公幹申請表。「劉」表示會交回。</p>

<p>2006年6月12日</p>	<p>「劉」再向「梁」提交公幹申請表以取得推薦批簽時，「梁」才得悉公幹申請表一直未有收回。</p> <p>「劉」再次遞交公幹申請表，予副總幹事批准。</p> <p>副總幹事向「梁」查詢「劉」為何重遞上述公幹的申請。(因為她較早前已經拒絕「劉」的申請。)</p> <p>「梁」回覆，已經向「秘書甲」及「劉」查詢。(「秘書甲」及「劉」均未能找到「劉」先前遞交的申請表；而「劉」亦不知道她的申請被拒絕。)「梁」表示，如果她本人事先知道，她會與總幹事及副總幹事商討，並可能著「劉」不要參與該次活動。</p> <p>「梁」表示，日後她會預先得到副總幹事的批准，才允許下屬出外公幹。</p> <p>副總幹事批准「劉」的公幹申請。</p>
--------------------------	---

備註

注 1：

旅發局的策略籌劃部門會不定期在海外舉辦市場調查，了解市場發展趨勢。

注 2：

負責海外推廣的旅發局員工有時會因工作需要，獲派參與在客源市場舉行的市場調查活動，以便掌握市場發展的第一手資料。

注 3：

根據旅發局的《財務政策及程序》，經理級員工公幹申請，必須得到部門的總經理批准。如該部門沒有總經理，則該級別的員工必須得到總幹事或副總幹事的批准。部門的高級經理只可推薦經理級員工出外公幹，並沒有批准的權力。

事件發生時，「梁」為部門的高級經理，當時該部門的總經理一職懸空。在 07 年 5 月，「梁」才獲晉升為部門的總經理。