

9th-11th Floors, Citicorp Centre, 18 Whitfield Road, North Point, Hong Kong
Telephone +852 2807 6543 Facsimile +852 2806 0303 Website DiscoverHongKong.com E-mail info@hktb.com

香港北角威非路道十八號萬國寶通中心九樓至十一樓
電話 +852 2807 6543 傳真 +852 2806 0303 網址 DiscoverHongKong.com 電郵 info@hktb.com

HONG KONG TOURISM BOARD 香港旅遊發展局

參考編號：CB(3)/PAC/R49

2008年2月14日

電郵及專人送遞

香港中環皇后大道中8號
立法會大樓地下
立法會
政府帳目委員會
韓律科小姐



尊敬的 韓小姐：

審計署署長衡工量值報告書(第四十九號報告書)第5章

就閣下2008年2月1日的來函，謹提供以下資料：

(a) Hay Group 於2003年為旅發局所進行的薪酬及福利研究，顧問費用總額為655,500港元。

(b) 2005年以前制訂的人力資源政策包括下列各項，隨函夾附相關文件。這些檔已上載至旅發局的內聯網，或在推行政策時向有關員工發佈。

- 1998年2月5日發佈的「長期服務獎/退休紀念品」政策
- 約於1999年3月發佈的「借調人員」政策
- 2004年9月1日發佈的「內部轉職」政策
- 2004年9月1日發佈的「超時工作及膳食津貼」政策
- 2004年9月1日發佈的「輪班及機場工作津貼」政策
- 2004年9月1日發佈的「培訓」政策
- 2004年9月1日發佈的「個人資料保護」政策
- 2004年9月1日發佈的「紀律」政策
- 2004年9月1日發佈的「平等就業機會」政策
- 2004年9月8日發佈的「稅項補助計劃」
- 2004年9月1日發佈，並於2007年8月6日修訂的「薪酬管理」政策

(c) 於2001年至2004年期間，旅發局共委任/聘用8名員工擔任5個總經理職位。當中，我們只能找到財務及編制委員會以會議紀錄形式，批准聘任旅遊推廣總經理的檔。隨函夾附有關檔及會議紀錄的摘要。

***委員會秘書附註：(b)及(c)項的附件並無在此隨附。**

(d) 就審計報告 6.22(e)段所作的建議，旅發局進行了一項基準檢討，以旅發局現存政策與 7 家私營公司、6 家半官方機構及香港特區政府作比較。請參閱附錄 1 基準檢討結果撮要。

由於旅發局與基準檢討內的機構有保密協議，旅發局在得到他們的同意之前，不能公開他們的名稱。

根據該基準檢討的結果，旅發局已修訂員工海外公幹客位等級的安排，該新政策由 2008 年 2 月 1 日起生效，有關詳情如下：

職級	前政策 (2008 年 2 月 1 日前)		修訂政策 (2008 年 2 月 1 日起生效)	
	航班客位等級	航程時間	航班客位等級	航程時間
主席	商務	全部	商務 (註 1)	全部
總幹事	商務	全部		
副總幹事				
總經理 區域幹事	商務	> 9 小時	商務 經濟 (註 2)	> 9 小時
高級經理				經濟
經理及以下	經濟	全部	經濟 (註 2)	全部

註 1：

旅發局鼓勵員工乘短途航班(飛行時間少於 4 小時)公幹時選乘經濟客位。

註 2：

於下列情況，員工可申請將經濟客位提升至商務客位，而事前必須得到總幹事的批准：

- (a) 如該員工在完成職務返港後，於 7 個曆日內須再度公幹，或該員工的航班日程緊迫 (5 日內須飛行不少於 3 次)；或
- (b) 如有關航線內符合規定的客位等級已滿，而按該次出訪目的而言，不適合選擇其他航班；或
- (c) 如該員工因履行職務而必須與另一名人士乘坐相同等級的客位，而該名人士乘坐較高等級的客位；或
- (d) 如該員工在乘坐通宵航班抵達目的地後，須於同一天工作 (此為旅發局現存的指引)

於下列情況，提升客位等級的申請不會獲得批准：

- (a) 前往公幹地點的航班 — 如該員工在履行職務前，在香港以外的地方休假；或
- (b) 返回香港的航班 — 如完成職務或返抵香港後休假。

(e) 就審計報告 6.7 段表十的個案 C2，分項總開支如下：

			港元
晚餐	- 食物	67,993.20	
	- 飲品	565.40	68,558.60
酒			27,302.00
總計：			<u>95,860.60</u>
			=====

由於旅發局在個案 C2 中所使用的活動室不設標準租金，因此有關員工以同一地點裡類似的活動室標準租金，計算場地租金的預算予管理層參考。類似的活動室每日租金為：15,000 港元 x 1.5 日 = 22,500 港元。這項數字並未在有關發票中個別列出。

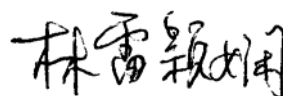
(f) 旅發局現正草擬與項目有關的酬酢開支新政策。由於需要更長時間進行內部諮詢，我們計劃於 2008 年 5 月底或之前，提交新政策予財務及編制委員會審批。

以上所有回應可能包含個人或敏感商業資料，敬請 貴會切勿夾附在政府帳目委員會報告的附件內，而在有關檔或資料中所提及的人士及公司的身份，亦請予以遮蔽。

我們明白，政府帳目委員會將會把我們的回應，抄送予出席聆訊的有關人士；而委員會亦會同日以郵寄方式，將我們的回應寄送給未能出席聆訊的人士。

謝謝。

香港旅遊發展局
副總幹事



林雷穎嫻 謹覆

附件

副本抄送：

商務及經濟發展局局長 (不連附件)

旅遊事務專員(不連附件)

財經事務及庫務局局長 (不連附件)

審計署署長 (不連附件)

周梁淑怡議員 (不連附件)

臧明華女士 (不連附件)

李陳嘉恩女士 (不連附件)

有關海外公幹客位等級安排的基準檢討(2007年9月)

職級/等級	航線		機構1		機構2		機構3		機構4		機構5		機構6	
	航班客位等級	飛行時間	航班客位等級	飛行時間	航班客位等級	飛行時間	航班客位等級	飛行時間	航班客位等級	飛行時間	航班客位等級	飛行時間	航班客位等級	飛行時間
總幹事 / 行政總裁 / 總裁	商務	全部	頭等	全部	商務	全部	商務	全部	商務	超過3小時	商務*	全部	頭等	超過7小時
									經濟	3小時或以下			商務	亞洲及其他飛行時間少於7小時的航班
副總幹事 / 副總裁	商務	全部	商務	全部	商務	全部	商務	全部	商務	超過3小時	商務	跨地區	不適用	
									經濟	3小時或以下	經濟	其他		
總經理	商務	全部	商務	全部	商務	全部	商務	全部	商務	超過3小時	商務	跨地區	商務	超過7小時
									經濟	3小時或以下	經濟	其他	經濟	亞洲及其他飛行時間少於7小時的航班
高級經理	商務	超過9小時	商務	超過3小時	商務	超過8小時	經濟	全部 (如飛行時間超過9小時, 有可能提升為商務客位)	商務	超過3小時	商務	跨地區	經濟	全部
	經濟*	9小時或以下	經濟	3小時或以下	經濟	8小時或以下			經濟	3小時或以下	經濟	其他		
經理及以下	經濟*	全部	經濟	全部	經濟	全部	經濟	全部 (如飛行時間超過9小時, 有可能提升為商務客位)	商務	超過3小時	商務	跨地區	經濟	全部
									經濟	3小時或以下	經濟	其他		
海外公幹客位等級安排政策 上次修訂日期			2006年		2006年12月1日									2003年11月1日
備註	*在若干情況下, 員工可申請乘坐商務客位, 但必須事先得總幹事的批准。				不可提升航班客位等級。所有海外公幹申請應由相關的總監批准; 如理事會成員前往海外公幹, 則應由行政總裁批准。		在下列情況下, 提升航班客位等級的要求將可獲考慮: 1) 如該員工在完成職務返港後, 於7個曆日內須再度公幹, 或該員工的航班日程緊迫 (5日內須飛行不少於3次); 2) 如該員工因履行職務而必須與另一人士乘坐相同等級的客位, 而該名人士乘坐較高等級的客位; 3) 如符合規定的客位等級已滿, 而其他航班選擇又不合適; 審批程序: 1) 員工要求部門主管批簽 2) 將申請表轉交財務管理部門以查核預算; 及 3) 向有審批權的代表請求批准		如航班只提供兩種客位等級, 員工可乘坐較高等級的客位, 否則, 所有員工提升航班客位等級的申請, 必須得到行政總裁的批准, 如行政總裁不在, 則由營運總裁就每個個案酌情處理。		*鼓勵員工於短途飛行時乘坐較低等級的客位 在以下情況, 提升航班客位至商務等級的要求可能獲副總裁批准: (a) 員工的公幹行程緊迫 - 同一天內乘坐飛機超過一次 - 在七天內需再次乘坐區內航班 (如: 前往印度) - 需七天內再次公幹 (b) 符合規定的客位等級已滿 (c) 航班飛行時間超過5小時, 並需在同一天工作		在以下情況, 總監(或其代表)可酌情批准將經濟客位提升為商務客位 (例如: 由航空公司酌情提供的升級, 或轉至另一家航空公司): (a) 長途旅程; 及 (b) 該名員工屬頻密公幹; 及 (c) 該名員工需在抵達目的地同一天出席會議; 及 (d) 只適用於去程; 及 (e) 該次公幹並非以培訓為目的。 提升航班客位等級的申請應事先盡早提交。	

	旅發局		公司1		公司2		公司3		公司4		公司5		公司6		公司7	
職級/等級 (請詳細說明)	航班客位等級	飛行時間	航班客位等級	飛行時間	航班客位等級	飛行時間	航班客位等級	飛行時間	航班客位等級	飛行時間	航班客位等級	飛行時間	航班客位等級	飛行時間	航班客位等級	飛行時間
總幹事 / 行政總裁 / 總裁	商務	全部	商務 (由經濟客位提升)	長途	商務	超過6小時	商務	超過5小時	商務 (由經濟客位提升)	超過5小時	頭等	超過5小時	商務	全部	商務	全部
					經濟	6小時或以下			經濟	5小時或以下	商務	5小時或以下				
副總幹事 / 副總裁	商務	全部	商務 (由經濟客位提升)	長途	商務	超過6小時	商務	超過5小時	商務 (由經濟客位提升)	超過5小時	商務	全部	商務	超過3小時	商務	全部
					經濟	6小時或以下			經濟	5小時或以下			經濟	3小時或以下		
總經理	商務	全部	商務 (由經濟客位提升)	長途	商務	超過6小時	商務	超過5小時	商務 (由經濟客位提升)	超過5小時	商務	全部	商務	超過3小時	商務	全部
					經濟	6小時或以下			經濟	5小時或以下			經濟	3小時或以下		
高級經理	商務	超過9小時	經濟	全部	商務	超過6小時	商務 (由經濟客位提升)	超過5小時	商務 (由經濟客位提升)	超過5小時	商務	超過5小時	商務	超過6小時	商務 (由經濟客位提升)	超過6小時及亞洲以外
	經濟	9小時或以下			經濟	6小時或以下	經濟	5小時或以下	經濟	5小時或以下	經濟	5小時或以下	經濟	6小時或以下	經濟	5小時或以下
經理及以下	經濟	全部	經濟	全部	經濟	全部	商務 (由經濟客位提升)	超過5小時	經濟	全部	商務	超過5小時	經濟	全部	經濟	全部
							經濟	5小時或以下			經濟	5小時或以下				
備註							因應合理業務需要，可安排提升海外公幹航班客位的等級，如：該員工聯同另一名高級行政人員(顧客)公幹，可享用相同的航班客位/酒店等級，但必須事先得到行政總裁的批准。				附屬公司董事總經理或其理事會可因應特殊情況(例如：通宵航班)，酌情提升航班客位至下一個較高等級。在行使酌情權時，必須仔細評估有關申請的環境因素，以及批准後對公幹開支所帶來的累計影響。		- 集團總經理及以上：航班超過3小時可乘坐頭等客位，3小時或以下則乘坐商務客位。 - 職員須遵照以上所列的海外公幹政策，在一概情況下，不可提升航班客位等級。			