

資料文件

立法會保安事務委員會

入境事務處的人手調配

繼我們早前提交的文件(立法會 CB(2)41/07-08(02)號、CB(2)2284/06-07(02)號及CB(2)1736/06-07(06)號文件)，就入境事務處(入境處)的人手調配和有關事宜提供最新資料，現應委員會的要求，就入境處兩個人員工會在二零零七年九月二十四日及九月二十九日信件提出的事宜，作出回應。

人手調配

2. 在二零零七至零八年度，入境處計劃招聘大約500名人員，其中200人會在本年十二月調派至所屬崗位，其餘則在二零零八年上半年到任。除了增加紀律人員編制(在二零零二至二零零七年間增加了約18%)外，入境處已採取多項措施，以應付人手需求。這些措施包括應用新科技、簡化出入境清關程序及管制站靈活運作等。有關詳情，載於我們早前提交的文件。

3. 入境處規劃人手時會一如以往考慮所有可預見的情況。如出現不可預見的情況，入境處會重新調配人手及重訂工作緩急次序，以應付人手需求。入境處的人手規劃會顧及經常性的資源需求。

4. 入境處會繼續組織和調派機動隊伍，以應付服務需要並增加人手調配的靈活性。

管制站人員的輪班模式

5. 入境處致力制定一套輪班模式，使員工在工作與休息之間取得平衡，又能以具成本效益的方式應付服務需求。制定輪班模式時，入境處會繼續讓工會參與其事。例如有關建

議在落實之前會提交關注小組或特別會議，讓管方和員工代表，包括工會人員，交流意見。當局也會進行員工意見調查，蒐集他們的意見。

6. 入境處曾在管制站試行不同的輪班模式，例如“兩天工作、一天休息”或“七天工作、一天休息”。然而現行的“四天工作、一天休息”模式既可確保為公眾提供有效率的服務，又可令員工得到足夠休息。此外，為提倡健康的家庭生活，入境處已試行在部分管制站“四天工作、一天休息”的輪班模式中加入每年大約十天“浮動假期”，使員工有機會連續兩天休假。

後備替假人員

7. 入境處人員每年享有 14 至 40.5 天假期，視乎其聘用條款和服務年資而定。為了讓員工每年放取最少一次連續假期，他們每年可享有一至四星期的輪值休假。至於例假總額接近最高積存限額的員工，部門會較寬鬆地批准他們休假的申請。直至目前為止，沒有員佐級員工喪失假期。

8. 入境處一如其他部門，透過兼任或署任安排靈活地調配人手，以填補放取例假的員工的職位。部門會由二零零七年十一月起分階段調配 500 名新聘員工，以及讓即將退休的員工自願延長服務年期，預期這些措施可讓更多員工放取假期。

培訓機會

9. 一直以來，入境處為員工提供各類專業培訓，確保他們能夠應付不同挑戰。為員工安排培訓時，部門須確保服務不受影響。並會作出相應的人手調配和分工，以免參與培訓課程的員工累積過量的工作。

10. 在二零零六至零七年度，入境處的員工參加了 12 737 人日的在職培訓(不包括入職培訓和公務員事務局提供的培訓)，平均每名員工接受了 2.6 天培訓。

辭職及轉職

11. 個別員工辭職或轉職其他政府部門的原因很多，包括私人理由，以及不同職位的聘用條款及條件各異等。

12. 相對入境處的編制而言，入境處員工辭職或轉職其他政府部門的數目，在過去五年均維持在甚低水平（每年約 1 至 2%）。辭職或轉職的員工中，約三分之二在入境處只有數年年資。這種情況是可理解的，因為部分新加入的員工可能基於紀律部隊的獨特性質和要求，而認為新的工作情況並不適合他們。無論如何，入境處留意到近年就業市場的轉變。由二零零七年七月六日起，入境事務主任的每月入職薪酬由 20,535 元至 22,840 元提高至 22,840 元至 25,790 元（視乎入職者的資歷而定），而入境事務助理員的每月入職薪酬則由 13,160 元提高至 13,555 元。此外，入境處會研究如何讓求職者了解更多入境處員工的工作情況。

員工的健康

13. 入境處致力維持一隊健康的團隊，並一直向員工推廣健康的生活方式，例如發布與健康有關的資訊，以及舉辦體育、康樂及聯誼活動。管制站的櫃枱人員通常每工作兩小時可休息 10 至 15 分鐘。此外，入境處正更換／改善管制站的入境櫃枱，使他們的工作環境更為舒適及符合職業安全。入境處亦有定期與有關工會就各項事宜，包括員工的工作環境，交流意見。

保安局

二零零七年十一月