

資料文件

立法會 司法及法律事務委員會

執達服務

目的

本文件旨在提供下述資料：

- (a) 司法機構政務處轄下執達主任辦事處所執行的工作；及
- (b) 執達主任和執達主任助理（下稱“執達助理”）的人手情況。

背景

2. 在 2010 年 3 月 24 日財務委員會特別會議上，於審核 2010-2011 財政年度司法機構開支預算時，委員曾提問有關執達主任及執達助理的工作量及人手的情況。其後，立法會“司法及法律事務委員會”同意討論執達服務事宜，並要求司法機構政務處提供相關資料。

執達主任辦事處的工作

3. 為便利委員了解有關事宜，現將司法機構政務處轄下執達主任辦事處的工作，及其在執行民事判決時所擔當的角色這兩方面的背景參考資料，概述如下：

4. 執達主任辦事處作為司法機構政務處轄下的組別，負責下述兩項主要職能：

- (a) 執行法庭的命令及判決（若有關申請已獲法庭批准）（下稱“執行”職能）；及

- (b) 按法庭不時頒下的命令，送達傳票或法律文件（下稱“送達”職能）。

上文(a)及(b)項的前線工作分別由執達主任及執達助理擔任。兩者皆由高級執達主任督導，並由助理總執達主任及總執達主任監督。

5. 就“執行”職能而言，我們必須指出：在民事訴訟中，強制執行法庭判決是判定債權人的責任，他/她可自行根據案件的個別情況，衡量和決定應使用何種執行方式才能最有效地達致其執行判決的目的。假使判定債權人決定以令狀/扣押令執行判決，他/她可申請經由執達主任辦事處執行。執達主任辦事處的職責，是按照判定債權人的指示執行法庭判決。至於隨後執行判決的行動最終能否成功討回款項，還須取決於多方面的因素，包括債務人是否有足夠能力償還債項。

提高服務效率及質素的措施

6. 執達主任辦事處一直致力提升運作成效及服務質素。執達主任辦事處過往數年在這方面的主要改善措施概述於下文第 7 至 11 段。

執達主任辦事處的架構重組

7. 執達主任辦事處於 2006 年 10 月重組架構，而其中一項安排是成立綜合行動組，由高級執達主任領導，負責“執行”及“送達”兩項職能。2006 年以前，執達主任及執達助理分屬兩組，即執行組及送達組，各自由不同的高級執達主任主管。架構重組後，綜合行動組隨之成立，兼顧“執行”和“送達”這兩項職能，而各組亦改由執達主任及執達助理共同組成，並由同一位高級執達主任主管。由於綜合行動組的人數相對較少，高級執達主任得以更密切地監督其組員的工作。再者，同一組中既有執達主任亦有執達助理，高級執達主任在安排工作方面便可更為靈活。例如：高級執達主任可按情況所需調派執達主任協助及支援同組的執達助理進行傳票送達工作。此舉不單盡量善用人力資源，更可提高士氣，及促進員工之間互相合作。

8. 此外，高級執達主任分派工作予執達助理的職責，有部分改由執達主任來分擔，高級執達主任便可騰出更多時間進行督導性的查核，以及為其組員提供適當的指導、指引及培訓。事實上，服務成效及質素確因此而有所提升。

9. 架構重組在 2006 年試行，並於 2009 年起正式落實。其間，執達主任及執達助理職系的人員皆積極參與架構重組的實施及評估。對重組後的組織架構，有關的員方及管方均作出正面的回應。

國際標準化組織 ISO 9001:2000 認證 — 改善工作程序

10. 執達主任辦事處於 2007 年獲頒國際標準化組織 ISO 9001:2000 證書。國際標準化組織 ISO 9001:2000 訂明對品質管理系統的要求：有關機構須證明有能力持續提供符合使用者需求及有關監管規定的服務/產品；而目標是透過有效運用管理系統，包括持續改進有關系統，及確保其符合使用者要求及有關監管規定，籍以提高使用者的滿意程度。

11. 在認證評核前，執達主任及執達助理工作的各項運作程序都已完成檢討及簡化。經改良及重整的工作程序亦已納入“運作程序手冊”，供員工在日常工作時使用。獲頒發證書後，不論品質管理系統本身又或是個別程序均作定期檢討，並在有需要時予以修訂，以確保其行之有效。因此，運作方面會更有效率及成效，而員工對工作的原動力及認知亦得以進一步提高。

人手及工作量

12. 隨著推行上文第 7 至 11 段的措施，加上執達主任辦事處全體人員的努力，執達主任辦事處的工作效率及服務質素均進一步提升。儘管人手有所減少，執達主任及執達助理在過去三年所處理的個案宗數仍然一直增加。

“執行” 工作

年份	嘗試 “執行” 的 次數	執達主任人數			人均處理 執行的 次數
		公務員 職系的 執達主任	非公務員 合約的 執達主任	總數	
2007	23 280	22	8	30	776
2008	22 276	22	6	28	796
2009	24 277	26	2	28 ^{註 1}	867

送達傳票

年份	嘗試送達 傳票的次數	執達助理人數			人均 處理送達 的次數
		公務員 職系的 執達助理	非公務員 合約的 執達助理	總數	
2007	79 866	40	-	40	1 997
2008	84 416	38	-	38	2 221
2009	88 335	37	-	37 ^{註 2}	2 387

13. 此外，執達主任辦事處的服務質素亦維持於合理水平。具體情況如下：

- (a) 2009 年，執達主任辦事處執行扣押債務人財產令狀的平均輪候時間維持於約七天，而執行財物扣押令的平均輪候時間則維持少於六天。此外，執達主任辦事處在 2009 年平均可於接收送達傳票申請起計六天內嘗試送達傳票；
- (b) 繼 2007 年獲頒授國際標準化組織 ISO 9001:2000 證書，執達主任辦事處的品質管理系統分別於 2008 年、2009 年及 2010 年再次接受評估。經審核有關的工作範疇後，並未有不合標準的情況出現。執達主任辦事處獲續發證書，印證了他們提供的服務一直符合獨立認證機構所要求的水平；以及

註¹ 執達主任的招聘工作現正進行，預計人手情況在適當時候將有所改善。

註² 5名合約制執達助理已於2010年6月到任。在2010年6月15日，執達助理的人手淨額總數為39人（扣除較早前退休的3名執達助理）。

- (c) 為了要符合 ISO 9001 證書關於品質管理系統的要求，執達主任辦事處曾於 2007 年及 2009 年就“執行”工作及櫃位服務方面進行了使用者滿意程度調查。結果顯示：2007 年及 2009 年分別有 92.4% 及 97.5% 的受訪者對執達主任辦事處的“執行”工作感到滿意，較 2005 年的 91.5% 更高。由此可見，執達主任辦事處有關“執行”工作的水平不斷提升。

人手檢討

14. 司法機構政務處已密切監察執達主任及執達助理的人手情況，並會定時檢討，以評定是否需要增加人手。為了慎用公帑，招聘工作會在預期人手流失，而增加的工作量在現有人手又無法應付的情況下進行。

15. 考慮到執達主任及執達助理預期在 2010 年人手流失的情況，及工作量在日後進一步增加的可能性，我們已於 2010 年初展開執達主任及執達助理的招聘工作。執達主任的招聘現正進行。至於執達助理，由於經驗顯示送達傳票的工作量不時會有大幅變化，故初步以聘用非公務員合約僱員來應付人手方面的即時需要。至現時為止，共有五位合約制執達助理獲聘並已到任。司法機構政務處將繼續留意執達主任辦事處的人手需求。

徵詢意見

16. 請委員閱悉本文件內容。

司法機構政務處
2010 年 6 月