

政府總部
公務員事務局
香港添馬添美道2號
政府總部西翼



CIVIL SERVICE BUREAU
GOVERNMENT SECRETARIAT
WEST WING
CENTRAL GOVERNMENT OFFICES
2 TIM MEI AVENUE, TAMAR
HONG KONG

本函檔號 Our Ref.: L/M No. (1) to GG/17/006

來函檔號 Your Ref.: CB4/PL/PS

電話號碼 Tel. No.: 2810 2665

傳真號碼 Fax No.: 2530 2380

電郵地址 E-mail Address: csbts@csb.gov.hk

網址 Homepage Address: <http://www.csb.gov.hk>

香港中區
立法會道1號
立法會綜合大樓
公務員及資助機構員工事務委員會
(經辦人：陳向紅女士)

陳女士：

公務員及資助機構員工事務委員會 文書職系人員調職安排意見書

六月十一日來信收悉。信中提及有文書職系人員提交意見書，表示關注當局遲遲未能處理文書職系人員部門間調職申請的情況，當局的回應見下文各段。

文書人員部門間調職安排

當局現時設有機制，處理文書主任、助理文書主任、文書助理及辦公室助理員(下稱“文書人員”)的部門間調職申請。有關安排載於一般職系處長於二零零八年八月一日發出的便箋(檔號：GG/17/006Pt.2)。這個機制基本上是為了處理個別文書人員對工作地點的選擇而作出的調職申請而設，因應他們所選擇的工作地點作出調職安排。此類調職安排有別於管方為讓文書人員在不同文書工作類別／範疇汲取經驗以助其事業發展或配合運作需要而安排的調職。處理部門間調職申請時，須考慮公務需要、是否有合適的空缺，並須配合個別局／部門的運作需要。上述便箋的內容已經由各局／部門的管方轉達所有文書人員。現附上該便箋副本(附件)，以供參閱。

文書人員須在現時職位工作最少三年，才可申請部門間調職。申請人可在六個工作區域中選擇一個或多個區域。六個工作

區域分別是港島、九龍東、九龍西、新界東、新界西及離島。申請人如沒有特別屬意的工作區域，可在申請表上註明。

當局會按接獲申請的先後次序作出調職安排。在安排調職時，申請人選擇的工作區域，通常是首要的考慮因素。安排部門間調職所需的時間因情況而異，視乎下述因素而定：

(a) 所選的工作區域

員工通常希望在居所附近工作。約半數助理文書主任及文書助理職位設於港島區，另一半設於九龍及新界。由於在九龍及新界居住的人員較居於港島區為多，如申請人選擇調往九龍區工作，當局安排調職所需的時間通常較長；如有關人員要求調往新界區工作，所需的時間可能更長，原因是設於該區的辦事處較少。

(b) 已獲安排內部調職

如文書人員亦已向所屬的局／部門申請內部調職及／或管方已為該員安排調職以助其事業發展，而有關調職安排已經生效，則當局會停止處理該員的部門間調職申請，直至其在新崗位工作滿三年為止。當局會在三年期屆滿後再處理有關申請。

(c) 運作上的考慮

有關人員是否可獲安排調職視乎運作需要而定。在一些情況下，如有關人員須處理迫切任務，其調職安排可能延遲，但當局會盡一切努力，確保該員可在合理時間內獲安排調職。

(d) 行將退休／署任職位／在其他職系試任的人員

如有關人員行將退休(在五年內達正常退休年齡)，要為該員安排調職至另一部門通常較為困難，因為局／部門基於工作的連續性，多不大願意接受這類人員。申請人如正署任另一職位，以考驗其能力是否適合晉升較高職位，或在其他職系試任，其調職申請會暫緩處理。

(e) 特別考慮

對於有健康問題的人員或殘疾人員所提出的部門間調職申請，當局會考慮有關人員的病患及／或殘疾的不同性質和嚴重程度，盡力配對合適職位，以配合這些申請人的特別需要。為這些人員安排調職通常需要較長時間，因為要與局／部門作出所需特別安排，為他們提供合適職位。我們已促請局／部門的部門秘書注意需要特別考慮的個案。

基於上文第(a)至(e)項所述的情況，就處理部門間調職申請訂定一個確實時限是不切實際的做法。至於投訴人的個案，由於缺乏詳細資料，我們未能給予進一步意見。投訴人可致電28102665 與首席行政主任(一般職系)盧德銘先生聯絡，了解其申請的進展。

公務員事務局局長

(盧德銘 代行)



二零一四年六月二十七日

便箋

發文人： 一般職系處長
檔號： in GG/17/006 Pt. 2
電話： 2810 2962
傳真： 2530 5872
日期： 二零零八年八月一日

受文人： 常任秘書長／部門首長
(經辦人： 部門主任秘書)
來文檔號： in
日期： 傳真：
總頁數：

文書人員部門間調職機制

本便箋公布一般職系處就文書主任、助理文書主任、文書助理及辦公室助理員（下稱“文書人員”）的部門間調職機制，以及處理調職申請的程序所作的修訂。高級文書主任部門間調職機制維持不變。至於內部調職申請，則繼續由各局／部門自行處理。

現行安排

2. 部門間調職機制由一般職系處管理，該機制基本上是為照顧文書人員對工作地點的選擇而設，有別於管方為配合運作需要或讓文書人員在不同文書工作類別／範疇汲取經驗而安排的調職。部門間調職安排須視乎公務需要，以及是否有合適的空缺而定，同時也須配合個別局／部門的運作要求。

3. 根據現行安排，文書人員在局／部門某個職位工作一年後，便可申請部門間調職，並可註明希望到哪一個分區工作。不過，由於文書職位在各區域的分布並不平均，以及某些區域和分區較受歡迎，以致輪候的時間愈來愈長，顯示現行機制有改善空間。因此，我們認為有需要因應機制的的作用及目的，重整和精簡機制，以加快調職的流程。

修訂部門間調職機制

4. 我們根據處理調職申請的經驗，以及各局／部門的運作需要和文書人員普遍的意願，並徵詢各文書職系工會的意見後，對部門間調職機制作出下述修訂，並即時生效：

- (a) 文書人員通常須在現時的職位工作最少三年，才可遞交部門間調職申請。
- (b) 如局／部門因應文書人員自行提出的要求，已為該員安排內部調職，而該員亦已申請部門間調職，則其部門間調職的申請會自動凍結，直至該員在新職位工作最少三年，一般職系處才會跟進處理其部門間調職申請。

- (c) 如局／部門基於管理原因，主動為文書人員安排內部調職，而該員亦已申請部門間調職，一般職系處會繼續處理其申請，在這情況下，須在新職位工作最少三年的規定將不適用。基於管理原因被局／部門調往新職位的文書人員，如在新職位和屬同一個局／部門的前一個職位合共工作最少三年，便可申請部門間調職。
- (d) 申請人可在六個工作區域中選擇一個或多個區域。六個工作區域是：港島、九龍東、九龍西、新界東、新界西及離島，但不可在工作區域內再選擇分區。申請人亦可表示“沒有特別屬意的工作區域”。
- (e) 文書人員可能會被調派至他們所選工作區域內的任何一個局／部門；視乎工作的要求，他們可能需要擔任不定時／輪班／前線工作，以及穿著制服。我們在安排調職時，申請人選擇的工作區域，通常是首要的考慮因素；除非有其他合適的職位可供調派，才會考慮其他因素，例如有關文書人員的工作類別等。
5. 與現行安排一樣，文書人員須具備下列條件才可遞交部門間調職申請：在過往三個評核周期內的評核報告（包括整體及個別項目的表現）獲評為「常」級或以上；沒有受到任何刑事調查或涉及刑事法律程序；沒有受到仍然有效的口頭／書面警告；在過往三年沒有遭受譴責／嚴厲譴責；以及當局並非正在採取／考慮採取行動，對申請人作出紀律處分。在落實申請人的調職安排前，上述關於工作表現／品行的要求亦適用。

申請程序

6. 文書人員如欲申請部門間調職，應填妥一式兩份經修訂的申請表（見附錄 I），經科別／組別主管送交部門管方先行審核。在未發出職位調派通知前，申請人可隨時以書面（表格見附錄 II）撤回申請。不過，調職安排一經公布，即屬作實，有關文書人員須接受調職安排。
7. 已申請部門間調職而尚未獲調派職位的文書人員，如仍希望一般職系處繼續處理其調職申請，必須於 2008 年 9 月 30 日或之前，填妥附錄 I 的修訂表格重新遞交申請，並經科別／組別主管送交部門管方。一般職系處在訂定調職申請的優先次序時，會以認收申請人原先申請的日期為依據，而有關文書人員無須符合在現時職位必須工作最少三年的規定。另一方面，如有關文書人員決定撤回部門間調職申請，則須於 同一限期前，填妥附錄 II 的撤回申請通知書，經科別／組別主管遞交部門管方。一般職系處將提供一份已申請部門間調職的文書人員名單，供局／部門覆核有關人員是否已經重新遞交申請表或撤回申請。

8. 局／部門如在本便箋發出日期之前，已認收文書人員的部門間調職申請，但尚未把申請送交一般職系處，則申請人在現時職位工作最少一年的規定仍然適用。不過，有關文書人員仍須填妥附錄 I 的修訂申請表，經科別／組別主管重新遞交申請。有關的局／部門須在該員的申請表第 IV 部分列明其原先申請的日期。

局／部門在協助處理部門間調職申請方面擔當的角色和職責

9. 局／部門在協助一般職系處處理文書人員的部門間調職申請上擔當重要的角色。部門管方須在接獲調職申請後兩個月內，審閱和把填妥的申請表送交一般職系處。當一般職系處物色到合適的替任人員時，部門管方應安排有關人員盡早離任；最遲不應超過三個月。如要延遲調職，局／部門的主任秘書或其副手／授權代表(職級不低於高級行政主任)須向一般職系處闡明原因。

內部調職對部門間調職申請的影響

10. 根據處理部門間調職申請的修訂安排，如局／部門是因應文書人員的要求，而非基於管理的原因，為該員安排了內部調職，則其部門間調職申請會被凍結，而該員必須在新的職位工作最少三年，其部門間調職申請才會獲得處理。因此，在因應文書人員的要求而為該員安排內部調職前，部門管方應向該員清楚闡述有關影響，並詢問是否仍然希望獲得內部調職，讓申請人可在充分了解有關情況後作出決定。局／部門須於因應文書人員的要求而為該員安排內部調職後的一個月內通知一般職系處，以便凍結該員的部門間調職申請，同時亦須把內部調職的詳情，包括調職日期、職位名稱、辦事處地點等告知一般職系處。局／部門亦須詢問申請人是否希望撤回其部門間調職申請，如申請人確有此意，則須要求申請人填妥和遞交附錄 II 的撤回申請通知書。

一般職系處的處理程序

11. 在考慮公務需要、是否有合適的空缺，以及局／部門的運作要求後，一般職系處會根據認收原先申請的日期，處理部門間的調職申請，並為有文書人員調離的局／部門物色合適的替任人員。除非局／部門能提供充分理由，並獲一般職系處接納，否則有關的局／部門必須接受替任人選。

12. 一般職系處會每年覆檢在部門間調職輪候名單上三年或以上的個案，並會透過部門管方勸諭申請人增加所選擇的工作區域，或接受與工作有關的培訓等，以便盡早安排調職。

各局／部門的工作

13. 請各局／部門：

- (a) 把這份便箋的內容轉達轄下所有文書人員，包括正在休假、放取無薪假期或特別無薪假期的文書人員，以及正在其他職系試任的文書人員；
- (b) 提醒所有在部門間調職輪候名單上的文書人員，如他們仍希望一般職系處繼續處理其調職申請，便須在 2008 年 9 月 30 日或之前，填妥附錄 I 的修訂申請表重新遞交申請。他們如決定撤回部門間調職申請，便須在同一限期前填妥和遞交附錄 II 的撤回部門間調職申請通知書；以及
- (c) 審閱有關申請、核實申請人的個人資料，並於收到申請後的兩個月內，把填妥的申請表送交一般職系處。撤回部門間調職申請通知書亦須送交一般職系處備存。

查詢

14. 如對本便箋內容有任何查詢，請向所屬部門主任秘書提出。部門主任秘書如有疑問，請聯絡本處下列人員：

<u>職系／職級</u>	<u>負責人／職位</u>	<u>電話號碼</u>
文書主任／ 助理文書主任	行政主任(文書及秘書職系)11 王舟飛女士	2810 2481
文書助理	行政主任(文書及秘書職系)22 周淑嫻女士	2810 2959
辦公室助理員	行政主任(專責事務)2 李光達先生	2810 2895

一般職系處長
(梁美美代行)

限閱文件 (人事) RESTRICTED (STAFF)

文書主任、助理文書主任、文書助理及辦公室助理員的部門間調職申請
**APPLICATION FOR INTER-DEPARTMENTAL TRANSFER FOR CLERICAL OFFICERS,
 ASSISTANT CLERICAL OFFICERS, CLERICAL ASSISTANTS AND OFFICE ASSISTANTS**
 (須填寫一式兩份)
 (To be completed in duplicate)

致： 一般職系處長 (經辦人： 行政主任 (文書及秘書職系))
 To : Director of General Grades (Attn : E(G)C&S)
 經 _____
 via (常任秘書長 / 部門首長) (Permanent Secretary / Head of Department)

 (科別 / 組別主管) (Division / Section Head)

I. 個人資料 (由申請人填寫)
PERSONAL PARTICULARS (To be completed by the applicant)

- (a) 姓名 (* 先生 / 女士) ()
 Name (* Mr/Mrs/Ms/Miss)
- (b) **香港身份證號碼 (c) 出生年份
 **H.K.I.C.No. Year of Birth
- (d) 現時職系 / 職級
 Present Grade/Rank
- (e) 住址
 Residential address
- (f) 辦事處地址
 Office address
- (g) 現時職級職位派調記錄
 Posting history in the present rank

部門 Department	組別 Section	職位名稱 Post Title	任期 Period
.....
.....
.....
.....

- (h) ***技能 輸入法 速度 (字 / 分鐘) 考取年份
 ***Technical Skills Input Method Speed (w.p.m.) Year attained
- 英文文書處理
 English Word Processing _____
- 中文文書處理
 Chinese Word Processing _____

電腦知識 / 應用的電腦軟件 (如區域網絡管理、試算表、資料庫、簡報表等)
 Computer knowledge/software used (e.g. LAN administration, Excel, Visual FoxPro, Access, PowerPoint, etc.)

其他技能 (如普通話)
 Other skills (e.g. Putonghua)

* 請刪去不適用者
 Delete if not applicable

** 香港身份證號碼的頭4個字 (包括字母及數字)
 First four alphanumeric digits of your H.K.I.C.No.

*** 請在合適空格填上「✓」號
 Tick 「✓」 in appropriate box

- (i) 為方便安排職位，請說明是否長期病患者或殘疾人士，並提交有關的書面醫療意見／記錄。
To facilitate posting arrangements, please indicate whether you are suffering from any chronic disease or disability and submit relevant written medical advice/records.

II. 申請調任區域*** (由申請人填寫)

PREFERRED REGION(S) FOR TRANSFER*** (To be completed by the applicant)

[請注意：文書職系人員會被調派往任何政府部門，並可能需要擔任不定時／輪更／前線工作，以及穿著制服當值，不論申請人過往的職位是否有類似的要求。]

[Please note that Clerical Grades staff may be posted to any government departments and may be required to work irregular hours/shifts, perform frontline duties and wear uniform at work, irrespective of whether there have been similar requirements in their previous posting(s).]

- (a) 本人沒有特別屬意的工作區域。
I have no preference on the working region(s).

或
OR

- (b) 本人屬意在下列某些區域工作（申請人可排列先後次序，以表明選擇一個或多個區域）。本人明白，若選擇分區，則分區的選擇將不會被考慮。

I wish to work in specific region(s) as marked below. (The applicant may choose more than one region, in order of priority.) I understand that my preference of districts within the working region, if any, will not be considered.

- 港島（包括中西區、灣仔、東區、南區）
Hong Kong Island (including Central & Western, Wanchai, Eastern and Southern Districts)

- 九龍西（包括尖沙咀、油麻地、旺角和深水埗）
Kowloon West (including Tsim Sha Tsui, Yau Ma Tei, Mong Kok and Sham Shui Po Districts)

- 九龍東（包括九龍城、黃大仙、觀塘、西貢和將軍澳）
Kowloon East (including Kowloon City, Wong Tai Sin, Kwun Tong, Sai Kung and Tseung Kwan O Districts)

- 新界西（包括元朗、屯門、荃灣、青衣、葵涌和東涌）
New Territories West (including Yuen Long, Tuen Mun, Tsuen Wan, Tsing Yi, Kwai Chung and Tung Chung Districts)

- 新界東（包括沙田、馬鞍山、大埔、北區和沙頭角）
New Territories East (including Sha Tin, Ma On Shan, Tai Po, North and Sha Tau Kok Districts)

- 離島（東涌除外）
Outlying Islands (excluding Tung Chung)

*** 請在合適空格填上「✓」號
Tick 「✓」 in appropriate box

III. 個人聲明 (由申請人簽署)
PERSONAL DECLARATIONS (To be signed by the applicant)

本人清楚明白：
I fully understand that :

- (a) 調職安排須視乎是否有合適的空缺和公務需要而定。
Transfers are subject to the availability of suitable vacancies and exigencies of the service.
- (b) 本人會被調派往任何政府部門。調職安排將以本人所屬意的工作區域為首要考慮。本人可能需要擔任過往職位所涉及的同類／類似工作，或擔任不定時／輪更、前線工作，以及穿著制服當值，不論過往的職位是否有類似的要求。
I may be posted to any government departments. My workplace preference will be the prime consideration in arranging the transfer and I may be posted to perform duties of same/similar nature as in my previous posting(s), or work irregular hours/shifts, perform frontline duties, or wear uniform at work, irrespective of whether there have been similar requirements in my previous posting(s).
- (c) 本人可在職位調派通知發出前任何時間，以書面撤回申請。調職安排一經公布，即屬作實，本人必須在調任到新職位後工作最少三年，才可再申請調往其他部門。
A written request to withdraw my application can be made at any time before the issue of a posting order. Once a transfer is promulgated, it must stand and I have to stay in the post for at least three years before I can apply for another inter-departmental transfer.
- (d) 本申請表內第 I 和第 II 部分的資料若有更改，本人須通知所屬部門轉呈一般職系處。
It is my responsibility to inform the General Grades Office (GGO) through my department of any changes in Sections I and II of this application form.

簽署
Signature : _____

日期
Date : _____

申請人在本表格填寫的資料，將用於處理部門間調職申請及相關事宜。一般職系處長、各局局長、部門首長及獲指派負責處理有關事宜的人員，都可以得知這些資料。

The information provided on this form will be used for processing the application for inter-departmental transfer and related purposes. It may be disclosed to Director of General Grades, Bureau Secretaries, Heads of Departments and their designated officers who are required to handle such matters.

如所需資料未齊備，負責人員將無法處理是項申請。

It will not be possible to process your application if you fail to provide all information requested.

申請人有權按照《個人資料（私隱）條例》的規定，要求查閱或改正填報於本表格內的個人資料。這些要求可以書面送交申請人所屬部門的保障個人資料（私隱）主任。詳情請參閱有關部門通告／內部通告。

You have the right to request access to or correction of personal data provided on this form in accordance with the provisions of the Personal Data (Privacy) Ordinance. Such requests must be made in writing to the Personal Data Privacy Officer (DATPRO) of the department as promulgated in relevant departmental/internal circulars.

IV. 常任秘書長／部門首長的意見／建議

PERMANENT SECRETARY / HEAD OF DEPARTMENT'S REMARKS / RECOMMENDATION

- (a) 我證明第 I 部分所載的資料正確無誤。
I certify that the information contained in Section I is correct.
- (b) 申請人* 已於現時職位工作最少三年／已於現時職位（基於管理原因而安排調職）及上一個職位合共工作最少三年／於部門間調職制度的修訂生效前已遞交其原先的申請，因而無須符合在現時職位必須工作最少三年的規定。
The applicant * has stayed in the current post for at least three years. / has stayed in the current post (arranged out of management considerations) and the immediate preceding post for an aggregate of at least three years. / is not subject to the criterion of three years' service in current post because the applicant's original application has been submitted before the implementation of changes to the inter-departmental transfer system.
- (c) 隨附申請人的職責表。
A copy of the applicant's duty list is enclosed.
- (d) 申請人現時 * 須／無須不定時或輪更工作。
The applicant * is/is not required to work irregular hours or shifts at present.
- (e) 申請人現時 * 須／無須督導員工。
The applicant * is/is not required to supervise staff at present.
- (f) 申請人在過往三個評核周期的整體及個別項目的工作表現獲評為「常」級或以上。
The overall and individual aspects of performance of the applicant in the past three reporting cycles were assessed to be 'Effective' or above.
- (g) 申請人並沒有受到仍然有效的口頭／書面警告；沒有受到任何刑事調查或涉及任何刑事法律程序；在過往三年沒有遭受譴責／嚴厲譴責；以及當局並非正在採取／考慮採取行動，對申請人作出紀律處分。
The applicant is not subject to any verbal/written warning still in force or any criminal investigation/proceedings and has not been awarded punishment including reprimand/severe reprimand in the past three years, and no disciplinary proceedings are being taken / contemplated to be taken against the applicant.
- (h) * 本申請獲得支持。／本申請不獲支持，因為
* This application is supported. / This application is not supported because
- (i) * 申請人原先申請的日期為_____年_____月_____日（只適用於部門間調職制度的修訂生效前，局／部門已認收但尚未送交一般職系處的申請）。
* The date of the applicant's original application is _____. (Only applicable to applications which have been acknowledged receipt by bureau/department prior to the implementation of changes to the inter-departmental transfer system but which have not been forwarded to GGO.)

簽署
Signature : _____

職位名稱
Post Title : _____

姓名
Name : _____

日期
Date : _____

* 請刪去不適用者
Delete if not applicable

限閱文件 (人事) RESTRICTED (STAFF)

附錄 II
Appendix II

文書主任、助理文書主任、文書助理及辦公室助理員
撤回部門間調職申請通知書

WITHDRAWAL OF APPLICATION FOR INTER-DEPARTMENTAL TRANSFER FOR CLERICAL
OFFICERS, ASSISTANT CLERICAL OFFICERS, CLERICAL ASSISTANTS AND OFFICE ASSISTANTS

致： 一般職系處長 (經辦人： 行政主任 (文書及秘書職系))

To : Director of General Grades (Attn : E(G)C&S)

經 _____

via (常任秘書長 / 部門首長) (Permanent Secretary / Head of Department)

(科別 / 組別主管) (Division / Section Head)

本人現撤回於 _____ 年 _____ 月 _____ 日向一般職系處提交的部門
間調職申請。

I would like to withdraw my previous application for inter-departmental transfer dated
_____ submitted to the General Grades Office.

簽署

Signature

:

姓名

Name

:

現時職級

Present Rank

:

職位名稱

Post Title

:

組別

Division / Section / Office

:

局 / 部門

Bureau / Department

:

辦事處電話號碼

Office Tel. No.

:

日期

Date

:
