

二零一四年十二月二十三日會議
討論文件

立法會交通事務委員會

建議在運輸署開設一個常額總機電工程師職位
和一個常額首席行政主任職位

目的

本文件就在運輸署由二零一五年四月一日起開設兩個常額首長級職位的建議，徵求委員的意見和支持：

- (a) 在行政及牌照科轄下車輛安全及標準部開設一個常額總機電工程師職位(首長級薪級第1點)，以加強該部就提升和保障本港車輛安全和標準的能力；以及
- (b) 開設一個常額首席行政主任職位(首長級薪級第1點)，同時刪除一個總行政主任職位，以作抵銷；新設職位為部門主任秘書，旨在加強人力及資源管理和部門行政工作。

理據

I. 在行政及牌照科轄下車輛安全及標準部開設一個常額總機電工程師職位

2. 車輛安全及標準部負責為本港所有持牌車輛制訂安全標準和監督驗車工作。截至二零一四年十一月，全港持牌車輛數目為69萬。車輛安全及標準部共有150名員工，由兩名高級機電工程師帶領；其中一名掌管車輛安全分部，主要負責

監督和監察運輸署車輛檢驗中心及指定車輛測試中心¹的管理和運作，另一名則掌管車輛規例及標準分部，主要負責檢討車輛安全標準和相關法例，以及處理車輛類型和改裝工程的評定。兩名高級機電工程師均直屬助理署長／行政及牌照(首長級薪級第2點)。

3. 近年，車輛安全及標準部的工作日趨複雜和繁重，需要更強的領導和監管能力，實非現時兩名高級機電工程師能夠勝任。由位屬高級機電工程師職級的人員擔任主管，與該部的職責範圍、工作複雜程度和未來挑戰並不相稱，急需改由較高職級的首長級人員掌管，憑其策略規劃的能力、改革管理的技巧和領導才能，帶領該部應付各個範疇的發展所帶來的挑戰。下文重點載述車輛安全及標準部所面對的主要挑戰。

汽車科技日新月異

4. 過去十年，汽車科技有多項重大發展，例如電動和混能車輛、另類燃料車輛、先進的防意外系統、更嚴格的防撞標準、自動調適車燈系統、創新車身設計和智能安全系統，均相繼面世和推出。我們預計新車輛型號和創新的汽車科技將會不斷湧現，包括在汽車上更廣泛應用資訊科技。

5. 車輛安全及標準部負責監督車輛標準，故需與時並進，透過研究，以及與國際汽車規管機構和專業團體維繫完善網絡並保持緊密聯繫，務求緊貼汽車科技的最新發展。更重要的是，該部需要更新車輛構造和維修保養的法例，根據汽車科技的發展，訂立新的標準和車輛評定要求，並設立具透明度的規管架構，以方便車商進口車輛和確保整體車輛安全。此外，該部會評估各項嶄新的汽車科技，為制訂新的安全相關規定提供支援。上述工作殊不簡單，不僅講求扎實的專業知識和豐富

¹ 目前，所有車輛的首次檢驗均在運輸署驗車中心進行，這些中心由公務員營運。私家車和部分輕型貨車其後的周年檢驗則在車輛測試中心進行，這些中心由運輸署委任的私人承辦商以自負盈虧的方式營運。新九龍灣驗車中心亦已外判，為其他輕型貨車、部分中型貨車和拖架進行周年檢驗。至於所有其他商用車輛，則由運輸署驗車中心檢驗。

經驗，還需要在考慮政府政策、社情民意及對相關行業影響等因素後，作出評估。這個範疇的工作殊為重要，而總機電工程師具備更高層次的策略遠見及更敏銳的社會和政治觸覺，是帶領和督導車輛安全及標準部所必需的。把該部主管定於首長級職級，亦可促進車輛安全及標準部與國家和國際汽車規管機構及專業團體的高層人員建立並維持良好的人際網絡，有助該部掌握世界各地有關車輛安全和標準的最新法例及驗車常規。

車輛類型評定申請數目和複雜程度不斷增加

6. 車輛進口商須為任何新車輛型號，向車輛安全及標準部取得類型評定。該部為進口車輛的質素和安全把關。由於市面推出的車輛型號繁多，該部在過去三年為正常進口或平行進口的新車進行類型評定的次數倍增，工作量驟然加重。此外，就另類燃料車輛提交的類型評定申請，亦令這方面的工作更添複雜性。

7. 為更有效率地處理車輛類型評定的工作，車輛安全及標準部進行過內部檢討，找出可改善之處，包括改革車輛類型評定的框架及簡化相關程序。此外，已發展的海外國家(包括日本和歐洲)將會實施國際車輛類型評定制度，而在香港實施的車輛類型評定規例、框架和程序亦需不斷檢討，使之在評定要求和程序方面與海外常規看齊。相關工作需要首長級人員的督導和策略思維，以確保修訂後的程序對汽車業而言具透明度和容易明白，而且對獲授權進口商和平行進口商一視同仁。

加強對指定車輛測試中心的監察

8. 指定車輛測試中心由運輸署委任的私人承辦商營運，為私家車和輕型貨車進行年檢，確保車輛適宜於道路上使用。由於指定車輛測試中心在保障車輛和道路安全方面擔當重要的角色，因此車輛安全及標準部需要密切監察這些中心的運作。

9. 廉政公署(“廉署”)較早前全面檢討了指定車輛測試中心的運作，並提出多項建議，包括加強監督各個指定車輛測試中心，以及改善驗車程序和表現管理。車輛安全及標準部需要一名首長級人員，帶領和監督部門落實廉署的建議，確保各項建議妥為執行。該部需要持續和密切監察指定車輛測試中心的運作，以確保這些中心不會另覓方法規避已加強的監督措施。

10. 二零一三年，指定車輛測試中心大約進行了 30 萬次車輛檢驗，較二零零九年增加約 6.3 萬次(或 27%)。由於驗車數目上升，若干指定車輛測試中心的驗車輪候時間隨之延長，有些公司已表示有意營運指定新的車輛測試中心。車輛安全及標準部有責任確保現有的指定車輛測試中心能夠在維持服務效率的同時，不影響檢驗質素，而新設的中心亦需達到高標準。鑑於廉署的建議，該部必須加倍審慎，就新設的指定車輛測試中心的運作訂立適當程序和制衡措施，供其在營運之初予以遵行。

環境保護署所訂有關車輛的環保措施

11. 因應社會對更清新潔淨空氣的追求，近年，車輛安全及標準部因而就環境保護署(“環保署”)推行車輛廢氣管制措施更提供多協助，包括：

- (a) 探討廢氣排放新標準，並為此提供意見，以配合當局實施更嚴格的車輛廢氣排放標準和法例；
- (b) 協助環保署紓緩路邊空氣污染，例如分階段淘汰舊的並高污染環境的商用車輛；
- (c) 就電動巴士、混能巴士、超級電容巴士²和其他符合歐盟六期標準的低排放巴士和汽車，評核其技術性能及安全；

² 超級電容巴士是一種電動巴士，既可迅速再充電，又能達至路邊零排放。專營巴士公司在二零一四年年底開始把該款巴士引進香港，並會進行多項試驗以測試其性能。

- (d) 在不影響新舊車輛使用效率的情況下，督導汽車業物色和安裝減排裝置；以及
- (e) 評估低排放車輛和另類燃料車輛是否安全和可行，以期引進香港使用。

要推行上述措施，必須仔細規劃、事先取得足夠及靈活調配資源，並與環保署和運輸業保持緊密聯絡，故需總機電工程師(首長級薪級第1點)的領導才能，帶領和督導車輛安全及標準部向環保署和相關業界提供所需協助。

12. 面對種種挑戰和新措施，車輛安全及標準部由兩名高級機電工程師各自掌管一個分部的現行組織架構，不利於該部持續暢順運作。兩名高級機電工程師的直屬上司，即助理署長／行政及牌照(首長級薪級第2點)，負責行政及牌照科的廣泛職務，而車輛安全及標準部只屬該科轄下單位之一。除了車輛安全及標準部的工作外，該科的工作包括關於車輛和駕駛者的各類發牌規定、客運營業證條件違規個案的調查和檢控工作，以及違例駕駛記分制度和強制修習駕駛改進課程的實施事宜。對於車輛安全及標準部，助理署長／行政及牌照負責督導該部如何把相關政策轉化為可推行的計劃，以及釐訂執行計劃和調配資源的概括準則。助理署長／行政及牌照需要兼顧眾多職務，無法分身參與技術討論及各項方案和制訂計劃的實施細節。目前，助理署長層面與高級機電工程師實際工作層面之間存在斷層，急需加入總機電工程師(首長級薪級第1點)，憑其對汽車工程的知識，較高級機電工程師更高層次的遠見、願景和策略思維，以及就分部工作提供技術意見的能力，領導車輛安全及標準部。總機電工程師預期會就制訂車輛安全的政策和措施，向助理署長／行政及牌照提供策略性的建議和專業意見，並協助其就車輛安全和評定事宜，與汽車業、立法會及區議會協調和聯繫，以及協助處理員工管理(包括長遠人手安排)和培訓工作³。車輛安全及標準部的職責範圍預期會日趨複雜，故需開設常額的總機電工程師職位，提供所需的督導和領

³ 擬開設的總機電工程師職位所督導和管理的職系，包括機電工程師、汽車檢驗主任和車輛檢驗員職系。

導，以加強該部應付未來各種挑戰的能力。總機電工程師職位的建議職務載於附件 I。

II. 提升部門主任秘書職級至首席行政主任

13. 部門主任秘書現屬總行政主任職級，擔任部門主任秘書處的主管，直屬副署長／公共運輸事務及管理(首長級薪級第 3 點)。部門主任秘書的主要職責包括：

- (a) 透過為人力資源政策和策略提供意見及制訂行動計劃，協助首長級高級人員在這方面的管理；
- (b) 協助管理署內部門職系、一般職系和共通職系人員；
- (c) 管理所有與員工關係、員工福利和員工投訴有關的事宜，確保職管雙方保持快捷有效的溝通，並推動職業安全與健康；以及
- (d) 確保妥為處理署內一般行政事務，包括辦公室支援、翻譯服務、辦公地方使用和檔案管理等事宜。

14. 自一九八一年起，部門主任秘書定於總行政主任職級(總薪級第 45 至 49 點)。過去 30 多年來，本港交通運輸系統和道路網絡大幅擴展，越趨發達，運輸署的職能隨之增多，工作更形繁複。因此，部門主任秘書的職級須由總行政主任提升至首席行政主任，因為具備首長級領導才能的人員，更能協助運輸署提升人力資源管理和部門行政的能力，以迎接未來挑戰。下文重點載述部門主任秘書所面對的重大挑戰。

職系及人力管理

15. 運輸署現時的編制設有 1 507 個職位，分屬 82 個職級和 39 個職系，其中 10 個為部門職系，由運輸署全權管理，工作極其繁重，需投放大量時間和心力。要管理如此多元的員工組合的人力調配和安排晉升機會，以應付對運輸署有增無減

的服務需要，殊非易事。舉例來說，運輸主任和運輸督察職系的職務日益繁重，故需部門主任秘書提供較高層次的意見，以定出適當的招聘策略、制訂長遠人手安排和管理員工情緒。同樣，隨著近年汽車科技發展迅速，汽車檢驗主任和車輛檢驗員職系的驗車工作愈加繁重和複雜。因此，有迫切的需要為這兩個職系進行人手檢討。由首長級的部門主任秘書督導部門適時進行有關檢討和實施檢討後所提出的建議，至為重要。

16. 除了職系管理的挑戰外，部門主任秘書須為署內管理高層提供支援，有效地把現有的人力資源重訂優次和重新調配，以應付短期需求和不時出現的緊急部門服務需要。屬首長級並具備策略思維的部門主任秘書，能督導部門制訂靈活計劃，以應付相關挑戰。舉例來說，學習駕駛者的人數連續十年下降，但自二零一零年起顯著回升(每年逾 10%)，考牌主任職系員工的工作量因此而大幅增加，但部門管理層不能單看所增加的學習駕駛者人數而增撥資源，因為人數可能隨時下降，屆時新聘人手便會成為冗員。部門主任秘書因此須制定策略性的人力管理計劃克服種種限制，以應付相關的工作量。

其他人力資源管理工作

17. 隨着編制增長，部門須更着力促進和維持良好的員工關係。近年，部門員工面對前所未有的挑戰。與員工保持溝通，包括在推出新措施前諮詢員工並以開明態度聆聽他們的建議，對於確保員工對部門工作的認同和承擔，至為重要。提供員工福利、推行激勵計劃，以及協助員工處理壓力，均為部門人力資源管理的環節。這方面的工作需要加強，其工作量不僅隨按編制增長而增加，亦應在質素上有所提升，以切合員工就部門管理層能多了解和關懷員工及保持雙向溝通的殷切期望。部門主任秘書須考慮如何進一步改善員工關係。首長級人員提供的意見，有助改善現有的溝通渠道和激勵計劃等，並就這些範疇的工作推陳出新。

處理熱線的工作

18. 作為前線部門，運輸署的工作與香港居民息息相關，愈來愈多人透過運輸署熱線進行查詢、提出建議、表達意見和作出投訴。運輸署透過 1823⁴ 提供熱線服務。部門主任秘書每季會與效率促進組舉行會議，密切監察 1823 服務，並探討可行措施以改善運輸署和 1823 之間的合作。由於資源有限，加上所接獲的查詢、建議和投訴日趨複雜，因此需要位屬首長級職級的部門主任秘書提供較高層次的意見，以找出創新而可行的措施，以改善熱線的工作。

運輸署總部遷址

19. 運輸署總部和轄下多個其他辦公室(涉及約 11 000 平方米辦公室面積)，將於 2019-20 年度遷往新建的西九龍政府合署；其中，緊急事故交通協調中心(“協調中心”)和區域交通控制中心(“控制中心”)⁵ 及其設施從現址遷往新辦公室期間順利過渡，至為重要，以確保服務不會中斷。如此複雜的搬遷行動，需要首長級人員有力的領導、審慎規劃和策略意見，以監督整個過程。預期遷址後會出現輕微的運作問題，而須作出微調。整個過程需時約六至七年才告完成。再者，運輸署的職能和工作量有增無減，將須不斷擴充編制、重新調配人力資源，並為短期工程項目取得資源，以應付運作需要。屆時在西九龍政府合署分配給運輸署的地方，極有可能不敷應用，部門主任秘書將須持續監督相關工作，務求妥為制訂短期及長期辦公地方使用計劃，並與各科／部主管(多屬首長級)保持聯絡，在資源限制下取得所需撥款／進行所需工作，以便及時落實有關計劃。

⁴ 1823 由效率促進組設立，以提升政府部門接聽市民來電的效益和便捷程度。1823 提供 24 小時一站式服務，為市民解答包括運輸署在內等 22 個部門的查詢，並接聽市民對政府決策局或部門在各個範疇提供的服務的投訴。

⁵ 協調中心每日 24 小時監察交通情況，與其他部門和各公共交通機構保持密切聯繫，以便發生事故時協調交通和運輸安排。控制中心監察市區和新市鎮內燈控路口的交通流量，並實時調整交通燈的燈號時間，以配合當時的交通情況。現有控制中心和協調中心遷往西九龍政府合署的新設綜合中心，除涉及移動精密電腦系統和電訊設備外，亦須確保其服務在整個搬遷過程期間得以維持。

需要一名首長級人員領導部門秘書處

20. 一如上文第 15 至 19 段所述，員工管理和部門行政工作日趨複雜，需要能力更勝總行政主任的人員才能處理。展望未來，部門主任秘書作為首長級人員，須就進行策略規劃及制訂前瞻措施和創新對策，提供相關意見，以加強運輸署的行政和人力資源管理，以應付其運作上遇到的各種挑戰。有關的提升職級建議會令運輸署與編制相若或較小的其他部門(例如律政司和海事處)，在部門主任秘書的職級上看齊。屬首席行政主任職級的部門主任秘書，其職責說明載於附件 II。

21. 附件 III載有擬議組織圖，說明車輛安全及標準部開設了總機電工程師職位及部門主任秘書提升至首席行政主任職級後運輸署的組織架構。

曾考慮的其他方法

22. 我們已審慎考慮沿用車輛安全及標準部原有組織架構的可行性，但發覺此法不能長久，因為該部兩名高級機電工程師的工作量已超出負荷，而且他們並無所需的能力、閱歷和經驗應付上文第 4 至 12 段詳述日益增加的挑戰。以車輛安全及標準部的職責範圍、工作複雜程度及在保障本港車輛安全方面的未來挑戰而言，該部由一名總機電工程師帶領，方屬相稱。

23. 至於部門主任秘書的職位，我們曾認真考慮把該職位維持現時總行政主任職級(總薪級表第 45 至 49 點)的方案，但發覺此法並不可行。由於部門主任秘書的職責之範圍擴大和日趨複雜，位屬總行政主任職級的人員將不能完全達到部門對該職位的工作期望。隨着運輸署在各個範疇的工作量劇增，而且愈加繁複，署內管理高層需要部門主任秘書在人力資源管理和部門行政方面提供更高層次的支援。把部門主任秘書職位提升至首席行政主任職級，為上述兩方面的工作提供更佳的領導和管理意見，至為重要。

24. 我們亦曾考慮重新編排運輸署現有首長級人員的職責，以應付需要。然而，所有首長級人員均因不斷擴闊的職責範圍而肩負日益沉重的職務，實在分身乏術。他們沒有餘力處

理額外職務，亦非機電工程領域的專業人員，無法承擔擬設總機電工程師職位的工作。至於部門主任秘書的職位，如不提升其職級，副署長／公共運輸事務及管理便須處理更多與人力資源管理、員工關係和行政有關的事宜，並就該等事宜向總行政主任提供督導和意見，這將會分散了她對政策和運作事宜的注意。由其他首長級人員兼顧相關事宜並向部門主任秘書提供所需督導，也不切實際，因為這樣難免會影響他們執行本身的職務。

對財政的影響

25. 如按建議開設一個總機電工程師常額職位並把一個總行政主任職位提升至首席行政主任職級，按薪級中點估計，所需增加的年薪開支為 1,776,600 元，詳情如下：

職 級	按薪級中點估計 的年薪開支(元)	職位數目
開設總機電工程師職位 (首長級薪級第 1 點)	1,465,200	1
開設首席行政主任職位 (首長級薪級第 1 點)	1,465,200	1
減：		
刪減總行政主任職位 (總薪級表第 45 至 49 點)	(1,153,800)	(1)
總計	1,776,600	1

26. 按每年平均員工開支(包括薪金和附帶福利開支)計算的額外開支為 2,417,568 元(即開設總機電工程師職位的 2,186,568 元，加上把部門主任秘書職位提升至首席行政主任職級的 231,000 元)。我們會在 2015-16 年度的預算草案預留足夠撥款以應付建議所需的開支，並會在其後年度的預算中計及所需的資源。

未來路向

27. 我們計劃在聽取交通事務委員會委員的意見後，於二零一五年二月把建議提交財務委員會人事編制小組委員會考慮，以及徵求財務委員會的批准。

徵詢意見

28. 請委員就兩項人員編制建議提出意見，並給予支持。

運輸及房屋局
運輸署
二零一四年十二月

擬議總機電工程師(車輛安全及標準部)職位的
職責說明

職銜 : 總機電工程師／車輛安全及標準

職級 : 總機電工程師(首長級薪級第 1 點)

分部 : 車輛安全及標準部

直屬上司 : 助理署長／行政及牌照

主要職務及職責 :

1. 在制訂有關車輛安全和驗車服務的政策、策略和措施方面，以及在項目管理事宜方面，提供專業支援和意見以協助助理署長／行政及牌照；負責推廣政府的環保措施。
2. 管理、檢討、更新和執行《道路交通條例》(第 374 章)及《道路交通(車輛構造及保養)規例》(第 374A 章)中有關本港車輛安全標準和車輛性能檢驗的條文，以符合國際標準及常規。
3. 管理車輛安全及標準部的整體運作、監督並提升運輸署的驗車工作，以及管理和監察本港指定車輛測試中心的服務表現。
4. 評估嶄新的汽車科技和新訂的國際規例及常規，並找出本港潛在可提升在車輛安全之處。
5. 與其他政府部門和電動車輛製造商協調及聯絡，以期引進環保車輛(包括電動車輛)，並就引進使用另類燃料的新車種(例如液化天然氣車輛和燃料電池車輛)及創新車種提供意見。

6. 檢討現行指定車輛測試中心計劃，並擬訂方案以應付未來數十年對驗車服務的需要和需求；帶領部門落實廉署的建議，從而加強指定車輛測試中心的運作，並嚴加監察。
7. 協調決策局、政府部門、汽車業和其他相關行業，推行車輛安全計劃和相關的新環保措施。
8. 重組並加強本港進口新車的車輛審批和類型評定程序。
9. 與本港和海外認可機構及技術組織聯絡，並與國家和國際汽車團體及本港汽車和車輛維修業建立網絡。
10. 協助助理署長／行政及牌照管理人力資源事宜、檢討培訓需要，並就車輛安全及標準部各級人員(包括該部的專業工程師、汽車檢驗主任、車輛檢驗員和其他技術與支援人員)，制訂長遠人手安排及進行職系／職級檢討。

擬議運輸署首席行政主任職位的
職責說明

職銜 : 部門主任秘書

職級 : 首政行政主任(首長級薪級第1點)

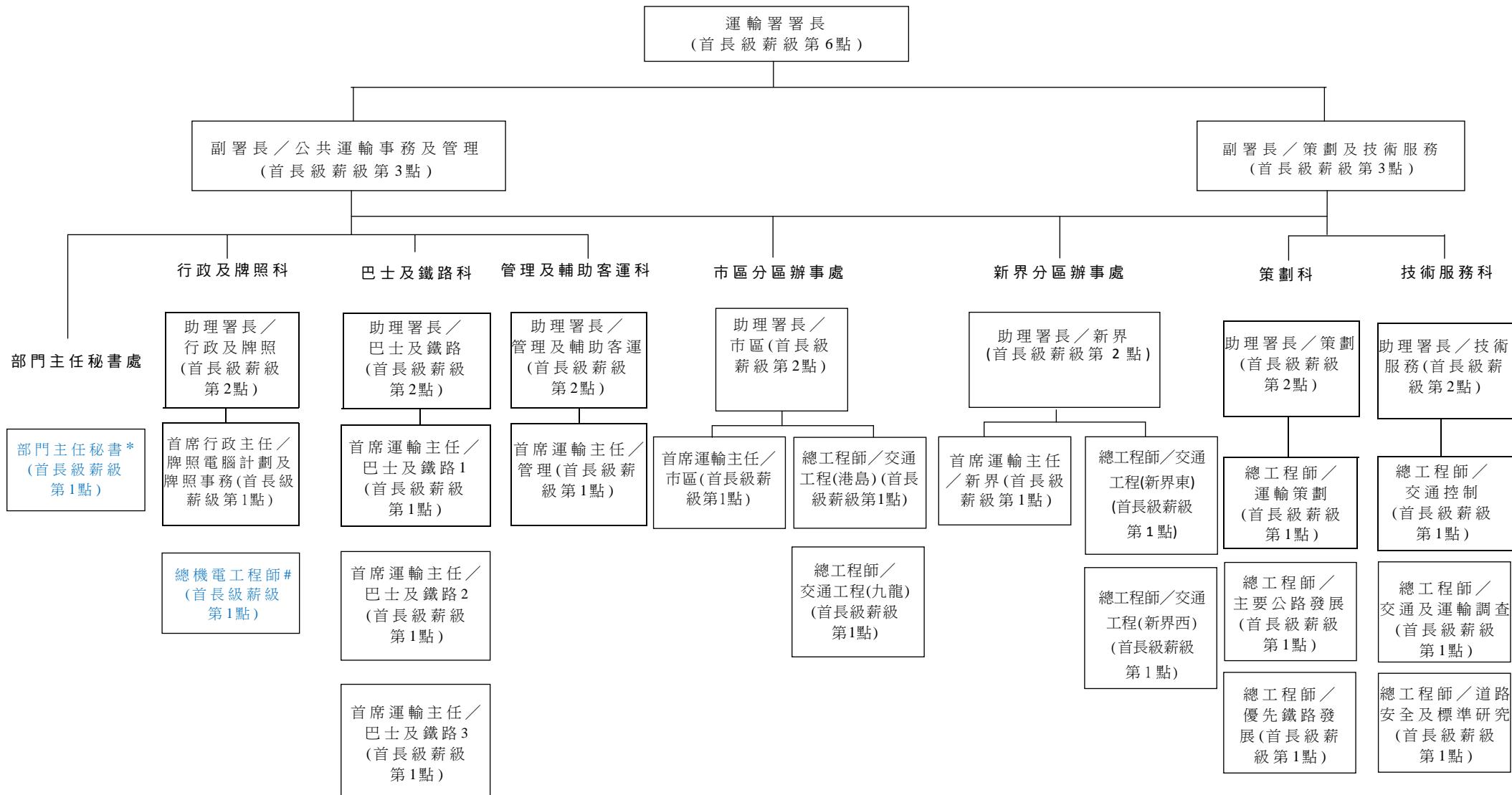
直屬上司 : 副署長／公共運輸事務及管理

主要職務及職責

1. 掌管部門主任秘書處，包括總務組、人事組和翻譯組。
2. 監督各項人力資源管理職能(包括招聘、晉升、聘用條款和福利、控制人手編制、人力規劃和長遠人手安排、員工紀律，以及服務條件)的執行情況，並制訂和實施相關策略及計劃，以配合部門目標和應付政府新政策和措施所帶來的轉變。
3. 擔任一般職系人員的主管，負責管理一般職系和共通職系人員，以及協助管理部門職系和署內工程職系人員。
4. 監督在辦公地方、保安、翻譯、運輸服務、職業安全與健康、保障個人資料和平等機會、檔案管理、環保管理及誠信管理等各個範疇所提供的行政支援服務，並制訂政策和計劃，以推行政府就該等範疇所提出的新政策和新措施。
5. 監察有關處理投訴和查詢的工作，並提供意見；監督由1823為運輸署提供熱線服務的統籌和監察事宜，並提出和協助推行相關改善措施；監督員工關係、員工福利和員工投訴事宜；以及就複雜和敏感事宜向管理高層提供建議和作出統籌。

6. 擔任一般職系協商委員會和運輸署職員同樂會的主席，並就首長級內務會議、署長級會議、半年一度的表現評核會議、部門協商委員會，以及其他多個委員會、評審委員會和晉升選拔委員會，出任成員或出席會議。

運輸署現時及擬議組織圖



* 建議由總行政主任(總薪級表第45點至49點)升格為首席行政主任(首長級薪級第1點)的職位

建議開設的總機電工程師職位(首長級薪級第1點)