

財務委員會 人事編制小組委員會討論文件

2000 年 2 月 23 日

總目 70－入境事務處

分目 001 薪金

請各委員向財務委員會建議，在入境事務處開設下述常額職位－

1 個首席行政主任職位
(首長級薪級第 1 點)(98,250 元至 104,250 元)

並刪除下述常額職位，以作抵銷－

1 個總行政主任職位
(總薪級第 45 至 49 點)(76,485 元至 88,115 元)

問題

入境事務處(下稱「入境處」)主任秘書一職的現行職級，與出任該職位的人員所須肩負的職責和須具備的經驗已不相稱。

建議

2. 入境事務處處長(下稱「入境處處長」)建議把主任秘書職位的職級由總行政主任(總薪級第 45 至 49 點)提升至首席行政主任級別(首長級薪級第 1 點)。保安局局長支持這項建議。

理由

主任秘書的職責增加和工作愈趨複雜

3. 現時，主任秘書負責掌管行政及策劃部轄下的行政科，而行政及策劃部的主管是助理處長(行政及策劃)[職級屬入境事務處助理處長(一般紀律人員(指揮官級)薪級第 2 點)]。主任秘書須就部門的人事管理、編制監控、財務和會計，以及一般行政工作向助理處長(行政及策劃)負責。此外，他亦須就有關資源管理和公務員事務的政府政策及常規等，擔任部門的主要顧問。當局在 1980 年把主任秘書職位的職級定在總行政主任的級別，其後，入境處的規模和職能大幅擴展，工作亦日趨複雜。在這段期間，入境處的編制差不多增加一倍，由 1980 年 12 月的 3 001 個職位(1 543 個紀律人員職位和 1 458 個文職人員職位)增至 1999 年 12 月的 5 684 個職位(3 977 個紀律人員職位和 1 707 個文職人員職位)，以致主任秘書的工作量激增、工作性質愈見複雜，以及所肩負的職責日趨繁重。入境處處長認為在職能上有需要把主任秘書職位的職級提升至首席行政主任的級別，以便在部門的行政和資源管理方面提供最佳的支援，有關詳情闡述於下文。

人力資源管理

4. 主任秘書負責協助首長級高層人員妥善而有效地管理部門的人力資源。他須就資源和制度策劃事宜向首長級人員提供專業意見，並須制定各項策略，以確保能善用人手。此外，他亦在以下工作範疇擔當重要角色，包括根據政府的現行政策，向入境處提供人力資源方面的意見；就人手調配事宜訂定緩急次序，以配合部門的目標和方針；以及制定長遠的人力策略和行動方案。

5. 主任秘書身為入境處的人力資源經理，須就紀律職系人員的管理事宜向首長級人員提供意見。他亦須就入境事務主任和入境事務助理員職系的人力策劃和接任計劃、聘用條款和福利、職業前途發展、工作表現管理、晉升政策和離職安排等事宜，向助理處長(行政及策劃)提供專業意見。此外，他還須積極參與有關紀律人員職系的紀律、投訴和申訴程序的工作。至於文職人員職系方面，主任秘書須親自管理部門內的文職人員，包括他們的工作表現管理、操守和紀律、職業前途發展、福利、訓練和發展等。同時，主任秘書亦須以一般職系處長

代表的身分，監督入境處一般職系人員的發展、調配和獎勵計劃方面的事宜。由於入境處是外國訪客抵港時首個接觸的政府部門，入境處動用了不少人力物力，培養員工的顧客服務文化。為推展這項工作，主任秘書經常前往前線辦事處進行親善探訪，並積極主動向員工灌輸改變部門工作文化的訊息。

6. 此外，主任秘書也肩負檢討和改善員工關係策略的重責，以確保管職雙方能保持有效快捷的溝通。他亦須負責精簡各項工作程序，以期提高部門的生產力、改善服務質素和維持員工士氣。他必須在各職系人員之間建立和諧的工作關係。

財務管理

7. 主任秘書負責就入境處各項服務的財政狀況和成本效益，向首長級高層人員提供意見。他在部門的財務和會計各項工作上擔當重要角色，包括管制開支和收取徵費。在管制開支方面，他須發展多套管理技巧，以期提高生產力和控制成本。至於收取徵費方面，他須就部門所徵收的各項費用監督成本計算工作，以確保所釐定的收費水平能收回成本。由於近年入境處的規模不斷擴展，職責亦日益繁重，以致主任秘書在財務管理方面所承擔的職務大幅增加。

部門管理

8. 主任秘書負責入境處辦公地方的管理和保安工作。身為部門保安主任，他負責監察辦事處的保安系統，以防止因系統毀壞、盜竊、遭未經許可人士非法闖入而令部門運作受到影響。鑑於入境處所處理的工作和檔案高度機密和敏感，這項工作對入境處而言尤為重要。在履行上述職責時，主任秘書須行使敏銳的判斷力，因此這個職位必須由一名經驗和專業知識豐富的首長級人員出任。

9. 主任秘書是部門在行政方面的管理人，他負責領導在部門推廣環保、職業安全與健康和使用的中文的工作。提升主任秘書職位的職級會有助加強他在這些工作範疇的影響力，使他在工作上取得更大的成效。

新管理措施

10. 政府近年推行公營部門改革計劃和人力資源管理檢討，以致須為部門訂定新的行政安排，並轉授權力予部門，以處理各項部門管理的事宜。為應付這方面的工作需求，主任秘書需要更積極主動地協助推行各項改革措施。他須制定和監察為改變部門工作文化而實施的計劃；密切留意員工的反應；提出意見；澄清疑點；以及與首長級高層人員通力合作，消除在進行改革時所遇到的障礙，使改革工作得以順利推行。

11. 自回歸後，入境處在履行職務方面，特別是《基本法》條文的實施，一直面對大量的服務需求和種種重大的挑戰。為應付因主權移交後而須展開的各項工作，入境處已前後制定多項應變計劃和管理措施。主任秘書正忙於為這些應變計劃提供後勤服務和人力策劃支援，因此，入境處處長認為必須把主任秘書職位提升至首席行政主任級別，以確保出任人員能在目前這個重要階段，掌握有關情況。

助理處長(行政及策劃)的工作量過多

12. 助理處長(行政及策劃)除了監督主任秘書的工作外，還須督導兩名首席入境事務主任(一般紀律人員(主任級)薪級第 36 至 38 點)在管理入境總務科和管理審核科的工作，他們負責紀律人員的職系管理、公共關係、策略規劃和管理審核等。在執行這些不同類型的工作時，他們必須在適當時間進行周詳計劃；密切監管部門的職能和工作，妥善管理部門職系人員，以及與部門內外有關人士適當協調。隨着部門(特別是紀律人員職系)的擴展、入境事務的性質愈見複雜，加上部門承擔了新的職務，致令助理處長(行政及策劃)的工作量顯著增加。

13. 在回歸後，助理處長(行政及策劃)已承擔額外職務，就部門多項持續的轉變進行評估和迅速作出回應，以及為入境處所承擔新的重要職務和職能制定策略。他須就部門政策、整體計劃和工作計劃進行策略性檢討；就工作項目的緩急次序提出意見；以及就員工調配事宜制定計劃，使上述工作得以推行。同時，他亦須密切監察部門的服務標準和檢討部門的常規命令和內部訓令，務求改善運作效率。他又負責制定和檢討公共關係的策略，以期改善部門的形象、加強部門與市民及其他入境機構的溝通，這些工作愈來愈重要，性質亦日趨複雜。

14. 另一方面，政府實施資源增值計劃和公務員體制改革，以及終審法院就居留權作出的裁決，均對入境處的員工造成影響，助理處長(行政及策劃)需處理這方面帶來的新挑戰。身為行政及策劃部的主管，助理處長(行政及策劃)須更專注員工關係方面的職能，就員工因工作範圍和職業保障可能改變而產生的憂慮作出處理。為了維持員工的工作效率和士氣，他須付出更多時間和精力與員工代表開會，向他們講解為促進效率而制定的新措施，並爭取他們的支持。不過，由於助理處長(行政及策劃)目前正忙於監督兩名首席入境事務主任所負責的運作事宜，以致未能全力執行上述任務。基於這個原因，他無暇充分督導主任秘書的工作，以致主任秘書往往須獨立處理職務，並須兼顧本屬助理處長(行政及策劃)級別人員所擔任的部門行政工作。因此，主任秘書在履行其職務和職責時，承受更大的壓力。

建議提升主任秘書職位的級別

15. 鑑於主任秘書的職責增加，工作更趨複雜，入境處處長認為須把這個職位的級別由總行政主任提升至首席行政主任。目前，主任秘書履行部門在行政方面的管理人和資源經理的職責時，須經常向副處長[職級屬入境事務處副處長(一般紀律人員(指揮官級)薪級第3點)]尋求指示，而副處長所負責的職責，包括監察部門內各部取用和分配資源的情況，以確保資源能在公平和效率與效益兼備的原則下分配。為了重整和精簡決策程序，入境處處長建議在主任秘書職位提升至首席行政主任的級別後，出任該職位的人員須直接向副處長負責。屆時，行政科會易名為部門管理科。新的組織架構安排，將可減輕助理處長(行政及策劃)在多項部門管理職務方面的工作量，讓他能集中處理部門的事務和策略計劃，以及紀律人員職系的管理和發展工作。主任秘書和助理處長(行政及策劃)的修訂職責說明，分別載於附件1和附件2。現行組織圖和建議組織圖，則分別載於附件3和附件4。

附件1和
附件2
附件3和
附件4

對財政的影響

16. 按薪級中點估計，實施這項建議所需增加的年薪開支如下—

	元	職位數目
新增常額職位	1,213,200	1
減去 刪除常額職位	985,260	1
	-----	-----
增加的開支	227,940	0

實施這項建議所需增加的每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)為 366,000 元。我們已在 1999-2000 年度的預算內預留所需款項，支付這項建議的開支。

17. 這項建議不會直接影響入境處的非首長級人員編制。

背景資料

18. 現時入境處處長由一名副處長輔助，而副處長屬下則有六名助理處長，分別掌管六個部別，即行政及策劃部、管制部、資訊系統部、個人證件部、簽證及政策部和執法及聯絡部。

19. 行政及策劃部由助理處長(行政及策劃)掌管，並由兩名首席入境事務主任和一名總行政主任輔助，各自監督一個科別的工作，分別是入境總務科、管理審核科和行政科。

公務員事務局的意見

20. 公務員事務局支持把總行政主任職位的職級提升至首席行政主任級別的建議。該局考慮出任上述建議職位的人員所須肩負的職務和職責後，贊同建議職位的職系和職級均屬恰當。

首長級薪俸及服務條件常務委員會的意見

21. 首長級薪俸及服務條件常務委員會表示，如開設上述職位，建議的職級是恰當的。

保安局

2000 年 2 月

入境事務處
主任秘書的修訂職責說明

建議職級 首席行政主任(首長級薪級第 1 點)

職務和職責

主任秘書是部門管理科的主管，須就下述職務和職責向入境事務處副處長負責——

(a) 人力資源管理

就人力資源管理政策和策略，以及所有有關編制和人事事宜的策劃和管理，向首長級高層人員提供意見；並研究提高工作效率的方案和提出建議。

(b) 職系管理

監督部門所有文職人員的整體管理工作。

(c) 財務管理

管理和監察有關取用和分配財政資源的事宜；編製財政預測、周年收支預算和管制人員報告；統籌成本計算工作；以及監督物料和設備的供應情況。

(d) 辦公室行政和辦公地方

監督為部門提供的行政支援，例如辦公地方和樓宇管理等；以及監督紀律人員部門宿舍的申請和編配事宜。

(e) 中文

監督翻譯服務，並在部門內推行核准的中文政策。

入境事務處 助理處長(行政及策劃)的修訂職責說明

職級 入境事務處助理處長(一般紀律人員(指揮官級)薪級第 2 點)

職務和職責

助理處長(行政及策劃)是行政及策劃部的主管，須就下述職務和職責透過入境事務處副處長向入境事務處處長負責－

(a) 工作策略管理

制定和檢討部門政策、整體計劃和工作計劃；就工作的緩急次序提供意見；以及就後勤調配事宜訂定計劃，使計劃得以推行。

(b) 人力資源管理

策劃、監督、統籌和管制有關紀律職系的所有人力資源管理事宜。

(c) 工作表現管理

領導內部管理審核的研究，並監察部門的服務標準；檢討《入境事務隊常規命令》和各項內部指令，以期改善運作效率，從而達致部門所定的目標，並確保部門嚴格遵守政府的規則和常規。

(d) 應變管理

擬定應變計劃；以及監督部門的緊急事故統籌中心，確保其妥善運作。

(e) 宣傳、公共關係和對外聯絡

擔任部門聯絡主任，就一般事宜與其他部門／機構聯絡；與市民、內地和海外國家保持良好公共關係；制定和檢討公共關係策略，以期改善部門的形象，以及部門與市民和其他入境機構之間的溝通。

(f) 入境事務設施的工程項目策劃工作

監督部門辦公地方的規劃工作、裝修工程和擴建工程。

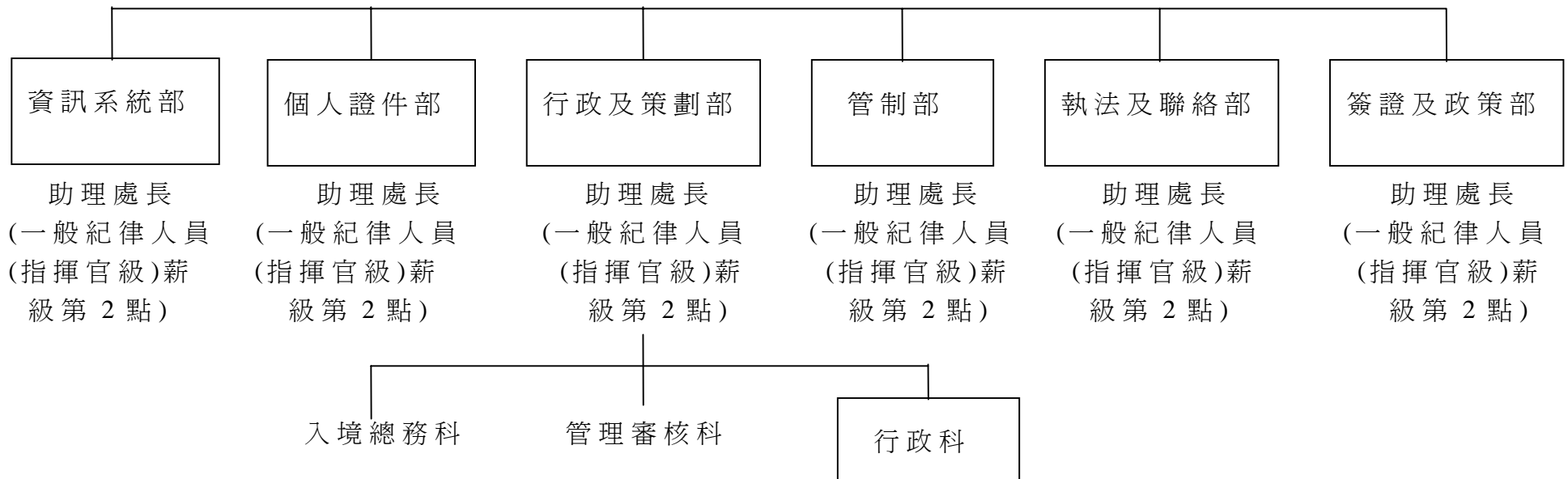
(g) 部門刊物

監督部門年報和其他部門刊物的編製工作。

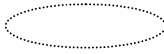
入境事務處現行組織圖

入境事務處處長
(一般紀律人員(指揮官級)薪級第4點)

入境事務處副處長
(一般紀律人員(指揮官級)薪級第3點)



主任秘書
(總行政主任)



擬提升至首席行政主任職級的職位

入境事務處建議組織圖

