

立法會房屋事務委員會文件
房屋署改組及保留 4 個首長級編外職位

目的

房屋署擬請人事編制小組委員會在 2000 年 1 月 12 日的會議上，通過部門改組及保留 4 個首長級編外職位一/兩年的建議。本文件旨在向各議員簡介有關建議。

建議

2. 房屋署署長建議：

(a) 透過下列途徑，正式確立房屋署已試行的重組架構：

(i) 在公共租住屋邨的管理及維修保養工作合併後，重新分配和修訂物業管理處下述 14 個首長級職位的職責(第 4 至 9 段)-

3 個助理署長職位(首長級薪級第 2 點)

4 個總房屋事務經理職位(首長級薪級第 1 點)

4 個總屋宇保養測量師職位(首長級薪級第 1 點)

2 個總屋宇裝備工程師職位(首長級薪級第 1 點)

1 個總結構工程師職位(首長級薪級第 1 點)

(ii) 在前商業及綜合事務處改組為商業及業務發展處，並把其跨分處業務轉交其他分處後，重新分配和修訂下述 16 個職位的職責(第 10 至 15 段)：

1 個房屋署高級助理署長職位(首長級薪級第 3 點)

1 個庫務署副署長職位(首長級薪級第 3 點)

5 個房屋署助理署長職位(首長級薪級第 2 點)

- 4 個總建築師職位(首長級薪級第 1 點)
- 2 個總工料測量師職位(首長級薪級第 1 點)
- 1 個總工程師職位(首長級薪級第 1 點)
- 1 個總土力工程師職位(首長級薪級第 1 點)
- 1 個總庫務會計師職位(首長級薪級第 1 點)

(b) 保留房屋署下述 4 個首長級編外職位一/兩年(第 16 至 36 段)-

<u>職位</u>	<u>期滿日期</u>	<u>保留期</u>
副署長/建設 (首長級薪級第 4 點)	1.4.2000	一年 (1.4.2000 至 31.3.2001)
助理署長(租置計劃) (首長級薪級第 2 點)	20.3.2000	一年 (20.3.2000 至 19.3.2001)
首席行政主任(業務發展) (前稱首席行政主任(提高管 理質素計劃)) (首長級薪級第 1 點)	1.4.2000	兩年 (1.4.2000 至 31.3.2002)
總房屋事務經理(職系管理) (首長級薪級第 1 點)	27.2.2000	兩年 (27.2.2000 至 26.2.2002)

理由

房屋署改組

3. 房屋署在 1997 年 4 月改組為 4 個核心業務分處(即編配及銷售處、商業及綜合事務處、發展及建築處，以及物業管理處)及兩個跨業務的支援服務處(即機構事務處及財務會計處)，目的

是使職責更加分明。其後，房屋署進一步重整組織架構，以提高服務效率，並進一步釐清各業務分處的職責範圍。現將這些轉變載述如下。

把物業管理處的管理及維修保養工作合併

4. 一直以來，屋邨管理及維修保養工作均由房屋署不同科別負責，這些科別各自運作，毋須互相向對方負責。因此，管理及維修保養人員之間有時會出現職責分散或混淆的情況，而溝通及統籌方面亦出現問題，以致最終影響服務效率。

5. 雖然自房屋署在 1997 年 4 月進行改組後，屋邨管理及維修保養工作已交由物業管理處統辦，但這些工作仍然由不同科別執行。管理方面，公共租住屋邨按區域劃分為 4 個管理區及 25 個分區。該 4 個管理區各由一名總房屋事務經理(首長級薪級第 1 點)監督，主要負責物業管理及租務管制工作，並由物業管理處總部的助理署長(物業管理)(一)及(二)管轄。維修保養方面，5 個區域保養辦事處及 28 個分區保養辦事處負責調派工務專業人員及技術人員，為屋邨管理人員提供服務。根據統屬架構，他們分別向各有關工務專業的 7 名主管級專業人員(首長級薪級第 1 點)報告，而該 7 名主管級專業人員則就所有維修保養及改善工作事宜向助理署長(物業管理)(三)負責。

6. 為提高服務效率及質素，署方認為有需要將管理及維修保養工作合併。1997 年 6 月，署方在前新界(西)區域推行為期 6 個月的管理及維修保養工作合併試驗計劃，將區內的公共租住屋邨重新劃分為兩個試點區。試點區內合併的管理及維修保養小組各由一名物業管理總經理(首長級薪級第 1 點人員)管轄。

7. 試驗計劃有助管理及維修保養人員建立更佳的工作關係，減少因統屬架構不同而對工作流程造成的影響，並可更善用資源。署方在 1998 年 4 月把試驗計劃擴展至所有公共租住屋邨，物業管理處的組織架構因而產生重大變化，而 3 位助理署長及 11

位首長級薪級第 1 點人員(包括 4 位區域總房屋事務經理及 7 位主管級工務專業人員)亦須重新分配職務和職責。根據上述擴展的試驗計劃,公共租住屋邨重新組合為 8 個管理區及 25 個分區,各自負責提供管理及維修保養服務。每個管理區由一名物業管理總經理^(註 1)直接管轄,他須監督區內的物業管理及租務管制工作,以及維修保養及改善計劃。各物業管理總經理均由一個成員包括管理及維修保養多類專業人員的小組提供支援。

8. 在物業管理處總部,助理署長(物業管理)(一)及助理署長(物業管理)(二)繼續負責整體的物業管理業務,各自監督和統籌轄下 4 個管理區的運作事宜,包括管理和維修保養等。助理署長(物業管理)(三)的職責範圍亦已擴展至包括管理和維修保養事宜,並由 3 個支援服務組提供支援,支援服務組各由一名職銜為物業管理總經理(支援服務)的首長級薪級第 1 點人員執掌,負責統籌房屋署在公共租住屋邨推行的各項大型維修保養及改善工程計劃;統籌工程預算及業務計劃的擬備工作,並進行監察;改良各項管理及維修保養程序,以及向 8 個管理區提供中央支援。

9. 為正式確立合併計劃,現建議把物業管理處的 3 個助理署長及 11 個首長級薪級第 1 點人員職位的職務重新分配/修訂。除助理署長(物業管理)(三)的職務會在下文第 10 至 15 段所述的部門改組時進一步修訂外,助理署長(物業管理)(一)、助理署長(物業管理)(二)、8 位區域物業管理總經理及 3 位物業管理總經理(支援服務)的修訂職責說明已載於附件 1 至 5。物業管理處在工作合併前後的組織圖載於附件 6 及 7。

附件 1 至 5
附件 6 至 7

^(註 1) 總經理來自直接參與物業管理處運作的現有 4 類專業人員的其中一類,包括總房屋事務經理、總屋宇保養測量師、總屋宇裝備工程師或總結構工程師。

商業及綜合事務處改組

10. 在宏觀架構的層面，房屋署在 1997 年 4 月改組為 4 個核心業務分處後，各分處之間的工作仍有一些灰色地帶，尤以商業及綜合事務處的情況最為明顯。該處負責為其他分處提供技術、物業代管及其他支援服務。為進一步精簡架構，房屋署在 1999 年 3 月再次試行改組，把商業及綜合事務處轄下的跨分處業務及機構工作轉交其他分處負責。因此，約有 800 個職位由前商業及綜合事務處轉撥往其他分處，其中有 5 個為首長級職位，包括轉撥往發展及建築處的 1 個助理署長職位(即助理署長(建築事務))、1 個總工程師職位、1 個總土力工程師職位及 2 個總工料測量師職位。改組後有關的工作及職位轉撥詳情，載於附件 8。

附件 8

11. 發展及建築處在接收額外工作及助理署長(建築事務)職位後，已進行改組，以確立更明確的職責範圍及提高工作效率。除助理署長(發展)繼續執掌發展科外，其餘兩名助理署長(職銜為助理署長(工程策劃)及助理署長(工務))及重行調配至該處的助理署長(建築事務)則分別改稱為助理署長(東部)、助理署長(西部)及助理署長(中部)，各自負責按地域劃分的工程及合約管理工作。此外，為加強建屋高峰期的工程管理，總建築師(五)一職改稱為工程策劃總經理(四)，與其他 3 名工程策劃總經理(屬總建築師職級)分擔分區工程管理工作。然而，重行調配往發展及建築處的總工程師、總土力工程師及 2 名總工料測量師的職責，則大致保持不變。3 名助理署長(東、西、中部)、4 名工程策劃總經理，以及上述總工程師、總土力工程師及 2 名總工料測量師的修訂職責說明，載於附件 9 至 16。發展及建築處改組前後的組織圖，載於附件 17 及 18。

附件 9 至 16
附件 17 及 18

12. 商業及綜合事務處把跨分處工作轉交其他分處後，除負責原有的商業樓宇業務外，也須負責推行私營機構參與房委會業務

計劃^(註 2)的新職責。因此，該處現已改稱為商業及業務發展處，其主管(屬房屋署高級助理署長職級)，也改稱為業務總監(商業及業務發展)，以反映新的角色和職責。

13. 業務總監(商業及業務發展)由餘下的 2 名前商業及綜合事務處助理署長提供協助。助理署長(商業樓宇)繼續領導商業樓宇科，而助理署長(統辦事務及管理政策)則改稱為助理署長(業務發展)，掌管新設的業務發展科。該科主要負責就私營機構更多參與屋邨管理及維修保養服務提供機構支援，包括制訂推行策略和細則^(註 3)，以及研究可否以其他形式提供其他的房委會服務。

14. 業務總監(商業及業務發展)及助理署長(業務發展)的職責附件 19 及 20 說明載於附件 19 及 20。前商業及綜合事務處及新的商業及業務發展處的組織圖載於附件 21 及 22。

15. 其他分處的首長級架構基本上並無改變，但物業管理處助理署長(物業管理)(三)及財務會計處的財務總監(屬庫務署副署長職級)及總財務經理(投資及名冊管理)(屬總庫務會計師職級，前稱總財務經理(業務及庫務))的職責則已修訂，以反映他們新的角色及職責。修訂職責說明載於附件 23 至 25。

保留編外職位

保留副署長(建設)職位一年

16. 財務委員會於 1997 年 2 月通過開設副署長(建設)編外職位，開設期至 2000 年 3 月 31 日為止，分擔當時副署長(房屋管

^(註 2) 約在該段期間，房委會通過私營機構更多參與屋邨管理及維修保養服務的大方向。詳情請參閱第 28 段。

^(註 3) 包括日後服務移交合約的採購及外批策略、新的服務規格及表現監察制度、投標資格及列入名冊的規定、員工意見及業界反應、員工自組公司的基本規則及策略、員工特惠補償/離職方案及轉職安排。

理及工務)的職責。副署長(房屋管理及工務)一職分為副署長(管理)及副署長(建設)兩個職位後，前者主要負責屋邨及商業樓宇的管理工作，後者則就「建設」範疇提供策略性的意見，並負責監督發展及建築處和編配及銷售處的運作，該兩個分處共有員工 5 500 人。除了與房屋署署長和副署長(管理)一同領導機構改革和推行跨分處措施外，副署長(建設)更須負責推行多項重要措施，包括長者住屋、環境改善、市區重整、精簡部門架構及改善建屋質素等措施。

17. 公營房屋建屋計劃正邁向前所未見的高峰，預計在 2000/01 年度建成的單位超過 9 萬個，預算費用為 275 億元。目前，房委會共有 244 000 個單位正處於不同的發展階段，當中約有 18 萬個正在興建中。為滿足市民對樓宇質素和設計特色日益提高的期望，房委會在致力提高建屋質素的同時，亦決意確保所建樓宇符合環保原則，建造程序具有效率。這不但須要改變房屋署執行、管理和監察公營房屋建屋計劃的模式，亦須改變建造業的營運文化和方式。房屋署現正檢討公營房屋質素的監察機制，檢討結果可望於 2000 年年初提交房委會審議和諮詢公眾。副署長(建設)會監督檢討工作和改革的推行情況。

18. 由於公營房屋建屋量達高峰，未來 5 年將有超過 50 萬個單位出租或發售，要出租和出售如此多的單位，具有一定的挑戰性。副署長(建設)會指導有關科別為不同的產品制定編配及銷售策略，以確保能迅速把單位出租和出售，以及確保在建屋高峰期過後建屋量在可控制的速度下逐漸下調。

19. 副署長(建設)領導執行的多項重要措施現正處於關鍵階段。副署長(建設)除要落實長者房屋策略綱領，使有關措施跨越千禧年外，亦要把房委會的環保政策由策略綱領轉化為貫通房屋署各項工作的行動計劃。在市區重整方面，現已展開 4 項研究，所涉人口達 55 萬。這些研究旨在令市區的生活質素更快得到改善，因此需要房委會、私營機構及其他政府機構通力合作。上述研究會在 2000/01 年度得出結論，並須轉化為行動計劃。在部門

方面，現已委聘顧問公司研究進一步精簡部門的組織架構，建議可望於 2000 年年初擬定。副署長(建設)將要監督各項經議定的建議的實施情況。

20. 考慮到高峰期內興建、編配及銷售房屋的規模，以及明年有若干項重要措施到期完成，署方認為需要在原定的開設期滿後繼續保留副署長(建設)一職。把餘下工作交還副署長(管理)暫時並不可行，因為副署長(管理)早已全力處理物業管理及商業樓宇業務，特別是私營機構更多參與屋邨管理及維修保養服務計劃。房屋署因此建議保留副署長(建設)這個編外職位一年，以便維持現行的高層管理架構，從而監督大增的建屋量，以及推行各項改革措施。

保留助理署長(租置計劃)職位一年

21. 行政長官在首份施政報告中承諾協助更多市民自置居所。為協助更多市民置業，房委會在 1998 年年初推行了租者置其屋計劃(租置計劃)，並於 1998 年 3 月 20 日開設助理署長(租置計劃)職位，為期兩年，負責帶領推行為期 10 年的租置計劃。

22. 租置計劃成績理想。截至 1999 年 11 月底，已有大約 75% 租置計劃第一期屋邨的租戶購買現居單位，而第二期屋邨的購買率則為 38%。雖然租戶的反應令人鼓舞，但自租置計劃推出以來，出現了多項技術及行政方面的問題，房屋署必須解決這些問題，才可進一步推展該計劃，其中包括：

- (a) 土地管理事宜，以及管理及維修保養責任分攤方面的安排，特別是公共地方及共用設施方面；
- (b) 售前維修保養工程，例如更換食水喉；
- (c) 有關首年「十足折扣」的政策；
- (d) 售後物業管理工作，例如小販管制及大廈管理；以及

(e) 符合消防安全標準，並遵守建築物條例及附例。

助理署長(租置計劃)現正檢討租置計劃的整體政策，包括檢討上述問題。署方已按照預期進度，準備在 2000 年年初推出第三期計劃，而助理署長(租置計劃)很快便會着手策劃 2003/04 年度以後各期的租置計劃。

23. 此外，為協助更多市民自置居所，並為縮短準公屋租戶的輪候時間，房委會已於 1999 年年中推出可租可買計劃，把新落成公共屋邨的若干單位賣給準租戶。助理署長(租置計劃)已積極參與擬訂可租可買計劃的大綱/進度表、訂定土地批租期的模式，揀選屋邨及單位出售、訂定大廈公契及類似法律文件的條款及條件、制訂市場推廣策略，以及就處理有關屋邨設施的事宜進行磋商。

24. 至今已有一大約 1 600 名購樓者根據可租可買計劃第一期進行選樓。雖然並非所有準租戶都參加計劃，但據一項調查的結果顯示，這基本上是由於整體經濟環境所致，而非計劃本身缺乏吸引力。助理署長(租置計劃)正就該計劃進行檢討，以制定向前推展計劃，包括解決各自置居所計劃之間的競爭所帶來的問題。

25. 租置計劃及可租可買計劃均為持續推行的計劃，而兩項計劃都是推出不久，仍未發展成熟。鑑於這兩項計劃是達致我們的房屋目標的重要途徑，而且推行工作繁複，房屋署認為須繼續為計劃提供首長級層面的支援。考慮到這兩項計劃的進度(特別是租置計劃第四期將於 2001 年年初推出)，以及有關精簡架構的顧問研究可能帶來的影響，現建議保留助理署長(租置計劃)職位一年。

保留首席行政主任(業務發展)職位兩年

26. 爲了改善服務質素和效率，並培養目標爲本、以客爲本及重視表現的文化，房屋署於 1997 年展開全面改革，稱爲提高管理質素計劃(簡稱管理改革)，並於 1997 年 2 月 14 日在機構事務處開設一個編制以外的首席行政主任職位，爲期 3 年，職銜爲首席行政主任(提高管理質素計劃)，負責協助首長級高層人員推行管理改革。

27. 爲進行管理改革，房屋署推出多項改革措施，而部門亦因此需要按核心業務改組，並展開多項工作流程檢討，制訂首個人力資源管理計劃，開拓更多內外溝通的渠道，以及每年就 4 項核心業務制訂業務計劃。

28. 在推行各項改革措施和進行機構規劃程序的過程中，我們必須釐清各項職能及成本，當中出現了多項策略性問題。由於有更多其他服務提供者出現，租置計劃又成功推出，很多房委會租戶已經/將會成爲業主，房委會在提供優質和符合成本效益的服務方面，是否仍能保持競爭力，便是其中一項須處理的問題。爲此，房屋署於 1998 年年中委聘顧問，研究私營機構更多參與房委會各項運作的可能性，特別是屋邨管理及維修保養服務方面。參考顧問的建議後，房委會於 1999 年 5 月定下大方向，決定把公共租住屋邨的管理及維修保養服務逐步移交予私營機構。有關的推行細節、服務移交的規模和進度，現正由一個房委會專責小組考慮。在部門層面，剛改組的商業及業務發展處負責推行私營機構更多參與房委會工作的計劃。

29. 逐步移交屋邨管理及維修保養服務對房屋署的人手安排有重大影響。約 9 000 個部門職位可能會受影響，涉及 20 多個職系及 60 多個職級的人員。由於對人手安排有重大影響，而專責小組又須於 2000 年年初提交報告予房委會審議，房屋署需要一名具備適當人力資源管理能力和經驗的全職人員，專責就一切有

關逐步移交服務的員工安排，研制推行策略和政策。隨着管理改革的其他措施逐步納為各分處的工作，首席行政主任(提高管理質素計劃)自 1999 年 6 月起，主要負責協助進行有關私營機構參與房委會工作計劃的策劃工作。

30. 署方現正進行有關推行計劃的策劃工作，並會於 2000 年年初把建議提交房委會通過。房屋署認為絕對有需要保留首席行政主任編外職位，以便在計劃的 3 個主要階段提供專職的首長級人員支援，詳情如下：

(a) 策劃階段

首席行政主任正就推行私營機構參與計劃擬訂有關的員工安排，包括為選擇離職的受影響員工制訂適當的方案，就這些安排與受影響員工及政府進行協商。此外，他亦須與署內負責職系管理及訓練員工的組別互相協調，以便為可能會出現的超額人員安排重行調配及提供再培訓課程。

(b) 推行階段

一俟員工安排建議獲政府及房委會通過，署方便會在 2000 年年初全面推行員工簡介計劃。首席行政主任將負責監察及統籌有關推行員工安排的工作，確保有關安排順利推行，而為租戶提供的服務亦不會受影響。

(c) 檢討階段

我們預算會在計劃推行後兩年內就私營機構參與房委會工作計劃進行全面檢討，包括檢討員工安排。房委會會根據檢討結果，決定日後各期計劃。首席行政主任將負責統籌有關全面檢討員工安排的工作，以便策劃及推行日後各期計劃。

31. 考慮到計劃大部分的主要工作應可在兩年內開展及漸上軌道，房屋署建議保留首席行政主任的編外職位兩年，把該職位改稱為首席行政主任(業務發展)，並由機構事務處重行調配往商業及業務發展處。

保留總房屋事務經理(職系管理)職位兩年

32. 房屋事務職系管理秘書處(秘書處)在1998年2月27日開設總房屋事務經理(職系管理)職位，為期兩年，負責改善房屋事務經理及相關職系^(註 4)的職系管理工作。總房屋事務經理(職系管理)自上任後已積極參與所負責的8 000名員工的所有職系管理事務^(註 5)，包括職系結構發展；服務條件檢討；就開設新職位的職級問題提供意見；人力策劃；事業前途發展和訓練；工作表現管理和員工輔導；員工派任和調職；招聘、晉升和署任安排；就紀律及員工管理事宜提供意見；就職系管理事宜與職工會聯絡；以及與員工溝通。

33. 根據過去兩年的經驗，部門實有需要由一位對房屋事務經理職系經驗豐富並對部門工作閱歷廣泛的總房屋事務經理，專責掌管秘書處，並對上述既重要而複雜的職系管理工作提供所需的領導和高層專業意見。隨着私營機構更多參與房委會工作計劃和精簡架構顧問研究進入較成熟階段，他的專業支援和意見尤為重要。在運作上實有必要保留總房屋事務經理(職系管理)編外職位，以便繼續向管理層提供首長級人員的支援，從而評估上述兩項工作對房屋事務經理及相關職系人員的影響，以及就以下人力策劃及職系管理事宜的各項問題制定相應策略：

^(註 4) 相關職系指屋宇事務助理、管工、福利工作員、客戶服務助理、工目及工人職系。

^(註 5) 1999年11月1日，房屋署共有7 630個房屋事務經理及相關職系的職位，約佔房屋署一半編制。

(a) 人力策劃及策略

人力需求和員工能力必須配合房屋署的主要策略方針和工作承諾，這是非常重要的。在策略層面，總房屋事務經理(職系管理)會提供政策上的意見，協助擬定人力計劃及研制人力策略，以配合即將推行的改革措施。在實際運作層面，總房屋事務經理(職系管理)會擬定計劃，吸納或重行調配受影響員工。

(b) 溝通策略

隨著私營機構更多參與房委會服務及精簡架構工作成為焦點，員工對前途不明朗相當憂慮，令員工關係更難以處理。由於這些轉變主要涉及房屋事務經理及相關職系人員(這些人員大部分都是派往負責屋邨管理工作)，因此，總房屋事務經理(職系管理)的任務非常艱巨。他要釐定策略計劃，使員工更了解房屋署的政策，並取得他們的支持；透過親善探訪、專題討論及與工會保持聯繫，激勵員工士氣；透過重行調配及加強培訓課程等，幫助員工面對預期的轉變和挑戰。

(c) 事業發展

由於部門將會推行各項改革措施，總房屋事務經理(職系管理)作為職系管理人員，須就所負責職系的架構作策略性檢討，並須提供高層意見，以協助制定員工發展和規劃策略，以及為職系人員擬定有系統的事業發展計劃。他須與負責培訓工作的組別合作，制定並推行培訓策略，以配合推行私營機構更多參與房委會工作計劃。

(d) 高級房屋事務經理的職系管理

現時，房屋署共有 60 名高級房屋事務經理，他們是房屋管理及行政工作的支柱。總房屋事務經理(職系管理)自其職位開設以來，一直親自處理高級房屋事務經理的職系管理事宜。他會繼續加強這方面的工作，因為高級房屋事務經理在改革中擔當重要角色，他們須帶領房屋事務經理及其他相關職系員工，應付屋邨管理工作日後的轉變和挑戰。

34. 鑑於上述職系管理事宜繁複而又重要，加上房屋署將會在運作及組織架構方面進行重大改革，因此，署方需要強大的領導層，在首長級層面作出督導，提供管理及專業意見，以保持運作暢順，繼續推行管理改革，並協調私營機構參與房委會工作計劃/精簡架構工作的推行計劃。在未來一年，私營機構參與房委會工作計劃即將開展，精簡架構建議在議定後亦會落實，而私營機構參與房委會工作計劃的檢討，亦會在計劃推行後兩年內進行，因此，房屋署建議保留總房屋事務經理(職系管理)編外職位兩年。

附件 26 至 29 35. 4 個編外職位在保留期內的職責說明，載於附件 26 至 29。
顯示房屋署首長級高層架構(包括該 4 個保留的職位)的組織圖，
附件 30 則載於附件 30。

審議的方案及進一步檢討

36. 房屋署研究過可否由房屋署其他首長級人員承擔上述編外職位的工作。由於涉及繁複和大量的工作，而其他高層人員亦忙於在各自負責的範疇推行各項新措施，因此，這個方法在現階段並不可行。然而，待明年私營機構參與房委會工作計劃及精簡架構工作的影響更趨明朗後，房屋署便會審慎檢討首長級架構。雖然短期內有需要保持現有的首長級人員數目，以處理上述兩項工作的策劃和推行，及其他已到了重要階段或正在策劃的措施，但長遠來說，房屋署認為仍有機會精簡首長級架構。

對財政的影響

37. 房屋署的改組毋須增加成本。按薪級中點估計，建議保留 4 個編外職位所需增加的年薪開支為 5,665,000 元。每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)為 9,234,000 元。由於副署長(建設)及助理署長(租置計劃)的職位將於一年後取消，按薪級中點估計，餘下首席行政主任(業務發展)及總房屋事務經理(職系管理)兩個職位所需增加的年薪開支及每年平均員工開支總額分別為 2,427,000 元及 3,739,000 元。有關款項可全數向房委會收回。

房委會通過

38. 有關建議已獲房委會轄下的人力資源小組委員會通過。

參考

39. 本文件於 2000 年 1 月 3 日的會議上提交議員參考。

房屋署

1999 年 12 月

助理署長(物業管理)(一)/(二)

職責說明

職級：房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

主要職務和職責

就下述職務向物業管理總監負責：

1. 管理物業管理科，監察和監督 4 個區域物業管理總經理及其他各股主管的工作，務求在推行核准政策時保持劃一的標準和連貫一致。
2. 管理包括規劃、調配及監察物業管理科所需的人力及財政資源，包括員工訓練及發展方面的資源。
3. 擬備預算案；根據業務計劃、預算及物業管理科所管理的業務項目，監察工作進度及開支。
4. 確保根據議定計劃、品質保證及財政管理模式，為顧客提供所需的服務支援及意見，以及監察工作成效，並因應需要採取修正行動。
5. 檢討有關屋邨及中轉房屋的政策及措施，以改善房屋管理、維修保養及服務的水準。
6. 促進屋邨及中轉房屋的社區發展。

7. 確保房委會轄下所有物業均管理及保養得宜，包括制定及推行屋邨管理及維修保養策略、有關各項計劃的法例、準則及質素管理系統。
8. 就屋邨管理及維修保養事宜與其他科別/專業/職系的主管聯絡，並進行檢討，確保根據議定的計劃、政策及程序執行有關工作。
9. 行使房委會及各小組委員會所轉授的權力，推行各項核准政策。

物業管理總經理(區域)

職責說明

職級： 總房屋事務經理/總屋宇保養測量師/總屋宇裝備工程師/總結構工程師(首長級薪級第 1 點)

主要職務和職責

就下述職務向助理署長(物業管理)(一)/(二)負責：

1. 協助助理署長(物業管理)就房委會轄下物業的管理及維修保養制定政策、策略、服務標準及工作計劃。
2. 負責區內物業的整體管理、維修保養及管制工作。
3. 擬備開支預算及預測；根據業務計劃及屋邨工作計劃所定的目標，監察及管制開支。
4. 就新屋邨的設計及規劃提供意見，接收新落成的單位，並確保所有住宅及商業單位盡快租出。
5. 監察重建的進度、加租、大型維修保養及改善計劃、政策修訂及壓力團體活動，從而就市民的反應作出政策上的評估。
6. 代表房署與有關的區議會、地區管理委員會、壓力團體及政界人士舉行會議。
7. 與其他分處、政府部門及公用事業公司聯絡，以求改善公共屋邨的管理及維修保養工作。

8. 負責資源規劃工作，並管理區內的資源。
9. 監督屋邨工作計劃及運作程序的推行情況，衡量這些計劃及程序的成效，並向高層管理人員提供意見。
10. 統籌有關制訂及推行區內公共屋邨維修保養及改善計劃的工作，並監察計劃的質素。
11. 管理各項服務及維修保養合約，並擔任合約所述的工程合約經理，執行合約的規定。

物業管理總經理(支援服務一)

職責說明

職級： 總房屋事務經理/總屋宇保養測量師/總屋宇裝備工程師/總結構工程師(首長級薪級第 1 點)

主要職務和職責

就下述職務向助理署長(物業管理)(三)負責：

1. 訂定及管理維修保養標準、技術規格、研究及發展工作，以及建築工程的專門承辦商名冊及物料名單。
2. 制定維修保養工程策略，並精簡工程的工序，包括小型維修保養工程、空置單位翻新工程、周全保養計劃工程及遊樂場設備修葺等工程的工序。
3. 擬備維修保養及改善工程(建築工程)的預算及各項部門計劃，並監察有關工作的進度。
4. 負責租置計劃屋邨的物業管理工作，以發展具競爭力的管理模式。
5. 就批出各項合約及委聘顧問公司制定策略及採購制度。
6. 負責招標承投及批出建築工程合約，並監察承建商的表現，包括管理保養工作表現評分制及為技術人員註冊。
7. 監察付款給承建商的程序，包括發放小型維修保養工程的整筆款項的程序。

8. 就租置計劃屋邨及居屋苑的建築物管制工作訂定及確立一套管理系統，包括審批改建及加建工程；針對非法改建工程強制執行補救行動；以及處理牌照申請。
9. 與屋宇署聯絡，並做好預備工作，協助移交租置計劃屋邨及居屋苑的建築物管制職責。
10. 就分處內建築工程專業職系的規劃、管理及培訓事宜提供意見。

物業管理總經理(支援服務二)
職責說明

職級： 總房屋事務經理/總屋宇保養測量師/總屋宇裝備工程師/總結構工程師(首長級薪級第 1 點)

主要職務和職責

就下述職務向助理署長(物業管理)(三)負責：

1. 如有需要，改良各項管理工作程序，以提高屋邨管理處的工作效率及成本效益。
- 2 負責各個建築物管理統籌小組的整體協調及一般管理工作。
3. 就推行管理政策及措施制定中央政策及策略；並就管理政策事宜的檢討提供意見。
4. 為可租可買計劃屋邨及私營機構參與房委會工作計劃發展具競爭力的管理模式。
5. 就招標承投合約的程序提供意見，並從房屋管理的角度監察各項工程計劃的進度。
6. 訂定及監察有關接收新物業的程序及指引。
7. 與總行政主任(物業管理)一同檢討租住公共屋邨方面的人手需求及調配。
8. 就護衛/潔淨服務、服務承辦商的整體管理，以及為各屋邨提供園藝服務/支援等事宜制定政策及策略，並進行檢討。

物業管理總經理(支援服務三)

職責說明

職級： 總房屋事務經理/總屋宇保養測量師/總屋宇裝備工程師/總結構工程師(首長級薪級第 1 點)

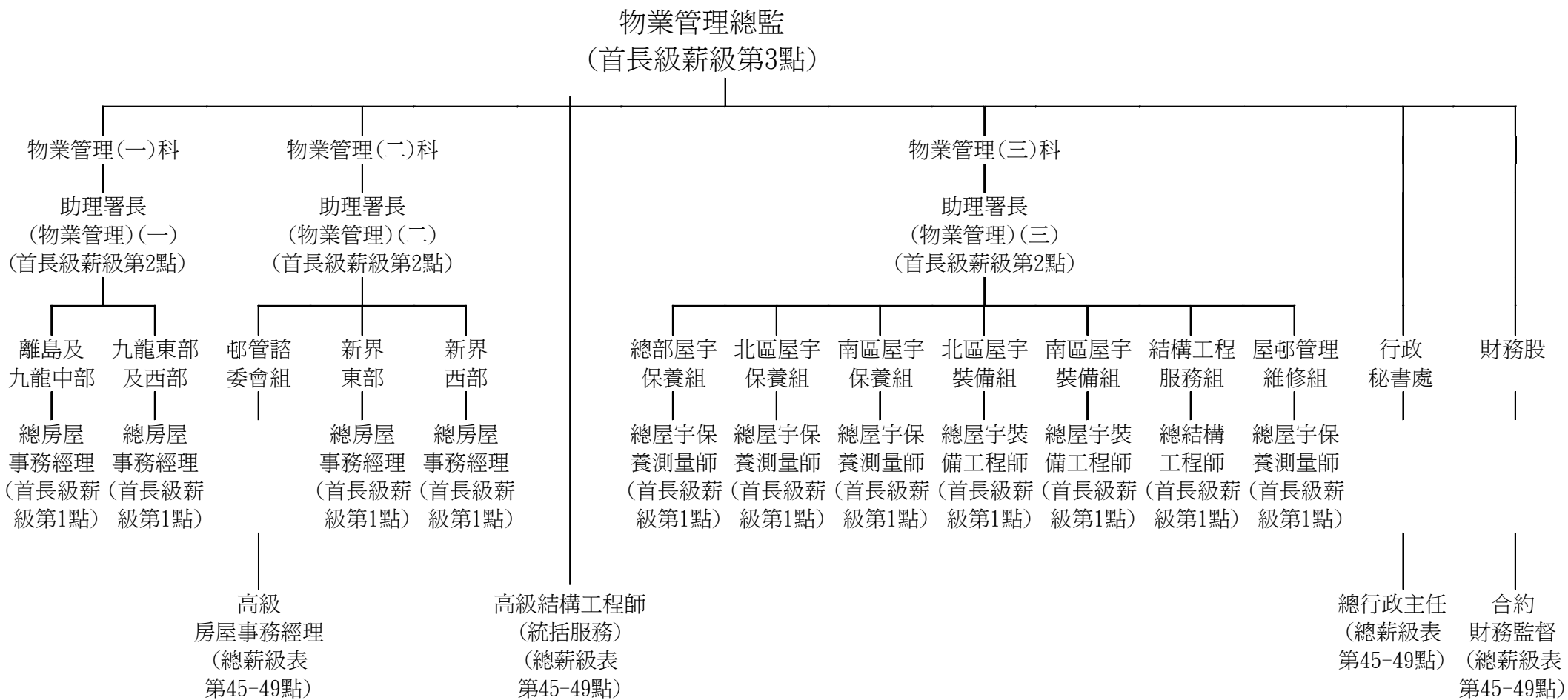
主要職務和職責

就下述職務向助理署長(物業管理)(三)負責：

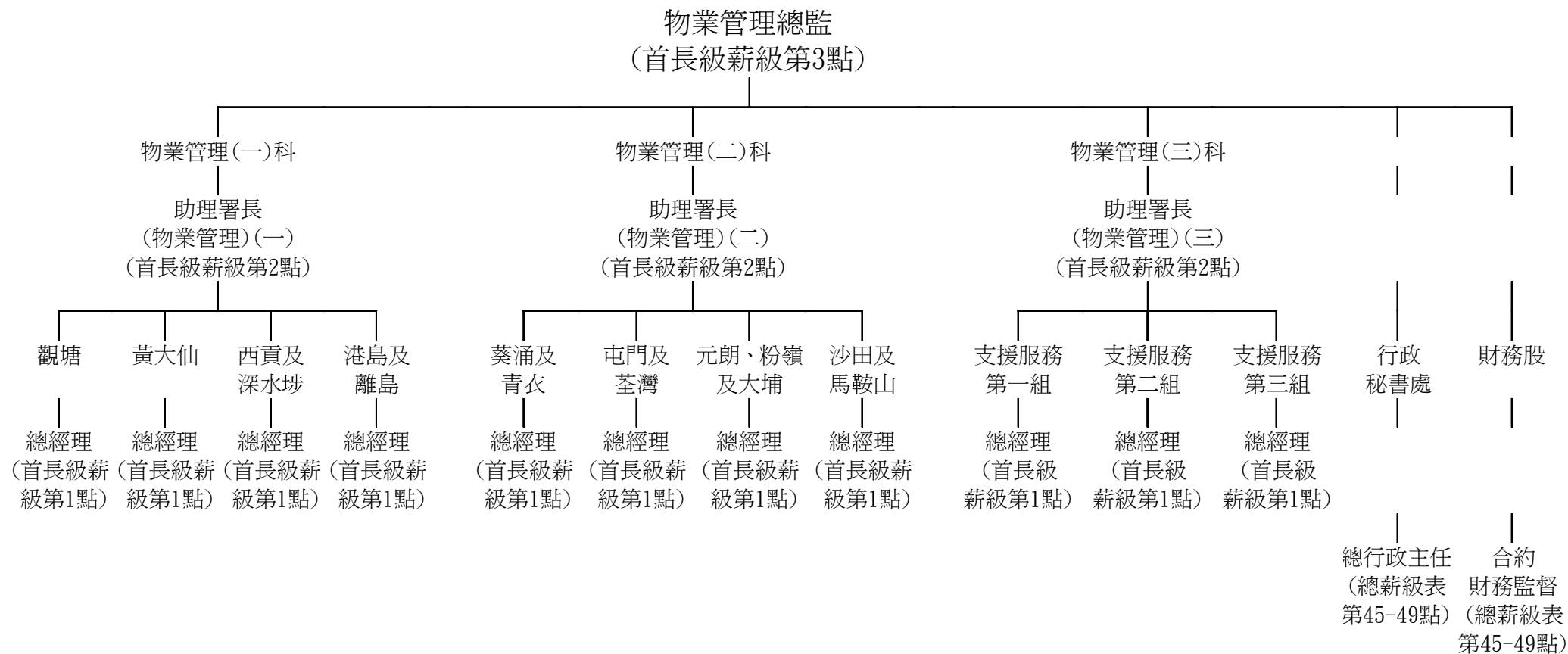
1. 制定屋宇裝備維修保養及運作策略。
2. 就維持及改善屋宇裝備維修保養工作訂定及管理有關的準則及技術規格。
3. 統籌各項屋宇裝備維修保養及改善計劃的策劃、設計、推行及監察工作。
4. 代表房屋署及物業管理處處理與屋宇裝備裝置有關的事宜。
5. 與公用事業公司聯絡及磋商，以保障房委會的利益；並就屋宇裝備事宜與其他專業職系聯絡。
6. 擔任所有屋宇裝備定期維修保養合約的工程合約經理。
7. 就分處內屋宇裝備專業職系的資源規劃及管理工作提供意見。

8. 督導有關審核新發展工程設計、制定資訊科技策略、為物業管理處提供資訊科技支援、管理品質保證工序、頒布指令及提供中央架構服務等工作。
9. 統籌制訂業務計劃及策略，以及監察分處業務計劃推行情況的工作。
10. 協助制訂及推行有關物業管理公司及工程管理公司的新管理模式。

物業管理處現行組織圖



物業管理處建議組織圖



註： 總經理可以是下列職系的人員：

- 總房屋事務經理(首長級薪級第1點)
- 總屋宇保養測量師(首長級薪級第1點)
- 總屋宇裝備工程師(首長級薪級第1點)
- 總結構工程師(首長級薪級第1點)

由前商業及綜合事務處轉移的跨分處業務及機構工作

<u>接管分處</u>	<u>轉移的服務</u>	<u>轉撥職位數目</u>
編配及銷售處	<ul style="list-style-type: none"> ● 物業管理工作 ● 中轉房屋後勤服務 	46
發展及建築處	<ul style="list-style-type: none"> ● 工料測量及土地測量服務 ● 大部分土木和土力工程及有關服務 ● 部分技術秘書服務 ● 電腦繪圖及設計系統管理 	569 包括 5 個首長級職位(即助理署長(建築事務)職位、1 個總工程師職位、1 個總土力工程師職位及 2 個總工料測量師職位)
物業管理處	<ul style="list-style-type: none"> ● 租務管理政策 ● 租金及服務政策 ● 餘下的土木及土力工程及相關服務 	205
財務會計處	承建商名冊管理工作包括對顧問公司進行財政評估	6(註)
署長辦公室	升降機條例的執行工作	6

(註) 除了由前商業及綜合事務處轉撥的 6 個職位外，另有 17 個職位由其他 3 個分處轉撥至財務會計處，以執行承辦商名冊管理工作。

助理署長(中部)

職責說明

職級： 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

主要職務和職責

就下述職務向發展總監負責：

1. 管理工務科(中部)，監察和監督專業職級的主管級人員和工程策劃總經理的工作，務求在推行核准政策時保持劃一標準和連貫一致。
2. 管理包括規劃、調配和監察轄下科別所需的人力及財政資源，包括員工訓練及發展方面的資源。
3. 就編製個別工程財政預算和整體基本建設財政預算及 5 年財政預測提供意見，並根據上述財政預算及預測管理、監察和監管各項工程的實際表現。
4. 確保按照房屋委員會的政策設計、興建和發展公營房屋，以及工程質素符合房屋委員會的標準和要求。
5. 監察公營房屋計劃的設計和興建進度，以確保配合公營房屋發展計劃(包括由房屋署內部及顧問公司負責的租住房屋和居者有其屋計劃)，以及房屋用地供應督導委員會所批准的監察清單內的工程計劃的設計和興建進度，並因應需要與有關方面和部門商討補救行動，以確保達到建屋目標和標準。

6. 確保按照議定計劃、品質保證及財政管理模式向所有工程計劃提供所需的服務、支援及意見，以及監察成效，並因應需要採取修正行動。
7. 監督和檢討承辦商和顧問公司的工作表現，以確保他們按照議定計劃、品質要求、政策及程序執行工作。
8. 就新訂及重建計劃與其他業務總監及科別主管聯絡，並進行檢討，確保有關計劃按照議定計劃、政策及程序推行。
9. 行使房屋委員會及各小組委員會轉授的權力，推行各項核准的政策。
10. 按照發展總監的要求，監督和統籌發展及建築處的專責工作，包括管理與招標前工作有關的制度/程序，與建造業和政府其他部門商討勞工及訓練方面的一般事宜，以及與政府商討撥款、責任及委託工程等事宜。

助理署長(東部)

職責說明

職級： 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

主要職務和職責

就下述職務向發展總監負責：

1. 管理工務科(東部)，監察和監督專業職級的主管級人員和工程策劃總經理的工作，務求在推行核准政策時保持劃一標準和連貫一致。
2. 管理包括規劃、調配和監察轄下科別所需的人力及財政資源，包括員工訓練及發展方面的資源。
3. 就編製個別工程財政預算和整體基本建設財政預算及 5 年財政預測提供意見，並根據上述財政預算及預測管理、監察和監管各項工程的實際表現。
4. 確保按照房屋委員會的政策設計、興建和發展公營房屋，以及工程質素符合房屋委員會的標準和要求。
5. 監察公營房屋計劃的設計和興建進度，以確保配合公營房屋發展計劃(包括由房屋署內部及顧問公司負責的租住房屋和居者有其屋計劃)，以及房屋用地供應督導委員會所批准的監察清單內的工程計劃的設計和興建進度，並因應需要與有關方面和部門商討補救行動，以確保達到建屋目標和標準。

6. 確保按照議定計劃、品質保證及財政管理模式向所有工程計劃提供所需的服務、支援及意見，以及監察成效，並因應需要採取修正行動。
7. 監督和檢討承辦商和顧問公司的工作表現，以確保他們按照議定計劃、品質要求、政策及程序執行工作。
8. 就新訂及重建計劃與其他業務總監及科別主管聯絡，並進行檢討，確保有關計劃按照議定計劃、政策及程序推行。
9. 行使房屋委員會及各小組委員會轉授的權力，推行各項核准的政策。
10. 按照發展總監的要求，監督和統籌發展及建築處的專責工作，包括檢討工程計劃管理程序，統籌基本建設財政預算，進行全港規劃及整體策劃等工作。

助理署長(西部)

職責說明

職級： 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

主要職務和職責

就下述職務向發展總監負責：

1. 管理工務科(西部)，監察和監督專業職級的主管級人員和工程策劃總經理的工作，務求在推行核准政策時保持劃一標準和連貫一致。
2. 管理包括規劃、調配和監察轄下科別所需的人力及財政資源，包括員工訓練及發展方面的資源。
3. 就編製個別工程財政預算和整體基本建設財政預算及 5 年財政預測提供意見，並根據上述財政預算及預測管理、監察和監管各項工程的實際表現。
4. 確保按照房屋委員會的政策設計、興建和發展公營房屋，以及工程質素符合房屋委員會的標準和要求。
5. 監察公營房屋計劃的設計和興建進度，以確保配合公營房屋發展計劃(包括由房屋署內部及顧問公司負責的租住房屋和居者有其屋計劃)，以及房屋用地供應督導委員會所批准的監察清單內的工程計劃的設計和興建進度，並因應需要與有關方面和部門商討補救行動，以確保達到建屋目標和標準。

6. 確保按照議定計劃、品質保證及財政管理模式向所有工程計劃提供所需的服務、支援及意見，以及監察成效，並因應需要採取修正行動。
7. 監督和檢討承辦商和顧問公司的工作表現，以確保他們按照議定計劃、品質要求、政策及程序執行工作。
8. 就新訂及重建計劃與其他業務總監及科別主管聯絡，並進行檢討，確保有關計劃按照議定計劃、政策及程序推行。
9. 行使房屋委員會及各小組委員會轉授的權力，推行各項核准的政策。
10. 按照發展總監的要求，監督和統籌發展及建築處的專責工作，包括檢討施工/監工程序及地盤安全等事宜。

工程策劃總經理(一)至(四)

職責說明

職級： 總建築師(首長級薪級第 1 點)

主要職務和職責

就下述職務向工務科助理署長負責：

1. 就所負責的公屋計劃在發展過程的各個階段監察工程計劃和財政預算，擬備工程狀況報告，並協助工務科助理署長監察公屋的整體建屋計劃和財政管理。
2. 就已納入監察清單內的公屋發展地盤確立客戶需求和發展規範。
3. 對已確定的建屋地盤進行可行性研究。
4. 根據公屋計劃的客戶需求和發展規範確立發展規範（成本、程序及品質標準）。
5. 擬備發展計劃書，包括公屋計劃的概念設計圖則和有關的工程預算費用。
6. 統籌有關部門在執行公屋計劃方面的工作（即改劃用途地帶、清拆行動、收回土地、提供基礎設施、平整地盤及撥款），按照議定計劃監察施工進度，並調解部門之間在地區層面的衝突。

7. 與公屋計劃的設計小組主管聯絡，以確保計劃設計圖和設計詳圖符合客戶需求、發展規範和財政需求。
8. 與合約經理聯絡，以確保工程符合客戶需求、發展規範和財政需求。
9. 監察各類房屋發展合約的進度和開支，如有偏差，則與設計小組主管和合約經理聯絡，商議如何採取修正行動。
10. 代表房屋署與申訴專員、立法會、區議會、公用事業公司、其他部門、地區的相關/跨部門委員會及客戶商討與所屬組別業務有關的事項。
11. 督導所負責的組別，監察和統籌有關的工作和人員，務求保持一致的專業水準。
12. 規劃和管理資源，匯報下屬的表現及能力，並處理所屬組別的各项人力資源管理工作。

**總工程師
職責說明**

職級：總工程師（首長級薪級第 1 點）

主要職務和職責

就下述職務向助理署長（東部）負責：

1. 負責地盤平整工程及相關土木工程的设计、投標及工地監督工作。
2. 負責結構工程的投標及工地監督工作。
3. 擬備屋邨道路的圖則及設計，包括高架道路。
4. 管理工程顧問。
5. 進行工程可行性研究。
6. 調配員工，協助員工發展潛能，並就他們的工作表現和能力擬備報告。
7. 負責工程計劃的財務管理。
8. 擬備屋邨排水系統的圖則及設計。
9. 為房屋署進行土地測量工作。

**總土力工程師
職責說明**

職級：總土力工程師(首長級薪級第 1 點)

主要職務和職責

就下述職務向助理署長(中部)負責：

1. 負責土力工程勘探、斜坡工程及相關土力工程合約的設計、投標及工地監督工作。
2. 擬備土力工程設計，提交土木工程署土力工程處。
3. 擬備土力工程報告，並就地基和擋土構築物，向結構工程師提供意見。
4. 擬備土力工程設計圖，就地盤平整工程計劃及影響現有斜坡的工程，向建築師及土木工程師提供意見。
5. 管理土力工程顧問。
6. 為涉及大量土力工程問題的工程計劃，進行工程評估研究。
7. 調配員工，協助員工發展潛能，並就他們的工作表現和能力擬備報告。
8. 負責土力工程計劃的財務管理。

**總工料測量師(工程計劃)
職責說明**

職級：總工料測量師(首長級薪級第 1 點)

主要職務和職責

就下述職務向助理署長(中部)負責：

1. 執行下述有關新工程計劃的職務：
 - (a) 策劃和監管轄下組別製備合約文件的工作，包括擬訂工料清單及規格說明，以及擬備中期證明書及最後帳目；
 - (b) 擬備投標報告，並在推薦標書上提供意見；
 - (c) 監督工程預算的擬備和修訂工作，監察開支，以及擬備財政報告；以及
 - (d) 處理有關計量、估價、追討損失及費用等合約糾紛，並向助理署長(中部)報告所有無法解決和須要轉介合約索償委員會的事項。
2. 策劃和監管轄下組別製備和修訂標準型大廈工料清單的工作，並把工料清單應用於個別工程計劃上。
3. 就新工程合約的合約文件和合約程序提供意見並進行規管。
4. 制定和監察房屋委員會的基本建設財政預算及財政預測，並提供新工程計劃預算。
5. 訂定成本控制和會計程序的整體方針和政策，並監察合約帳目的結算工作。
6. 就私人機構參建居屋計劃的成本及其他合約事宜提供意見。
7. 協助檢討和評核房署所聘用的承建商的工作表現，以及他們承投特別類型合約的資格。

**總工料測量師(建築事務)
職責說明**

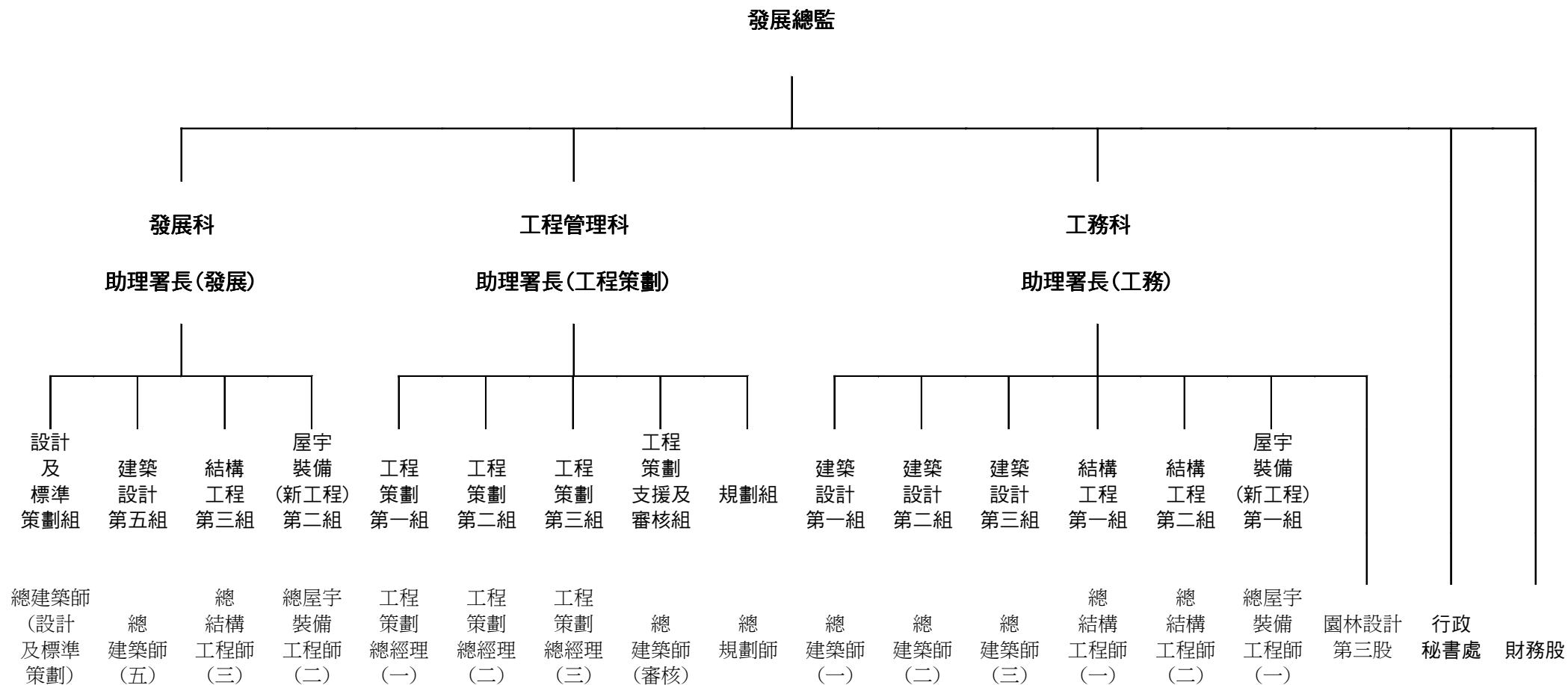
職級：總工料測量師(首長級薪級第 1 點)

主要職務和職責

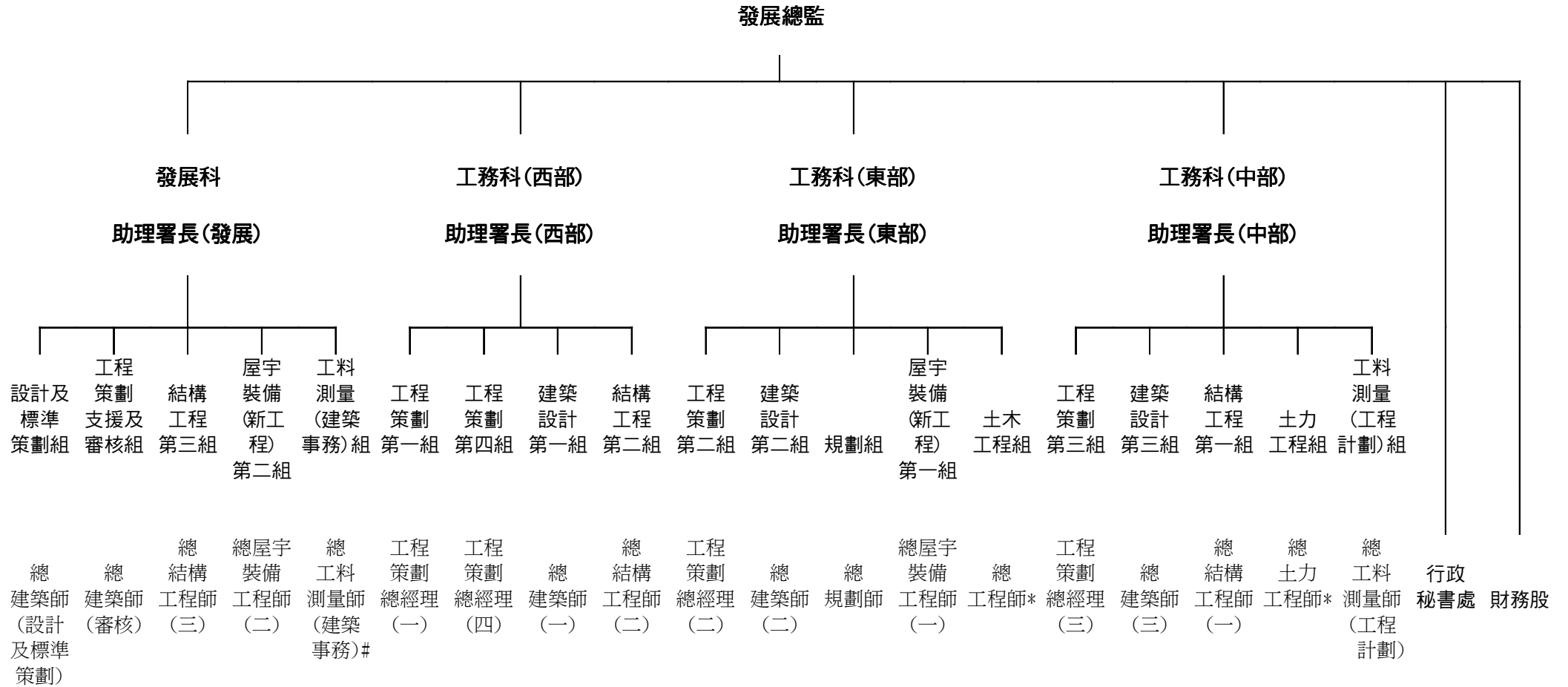
就下述職務向助理署長(發展)負責：

1. 策劃及監管工料測量(建築事務)組下列主要工作：
 - (a) 編製標準住宅大廈的成本預算及標準/工程工料清單。
 - (b) 就建築成本提供意見，包括確立及修訂成本標準。
 - (c) 安排委聘顧問工料測量師，並管理及監察他們的服務表現，包括處理費用申請及帳目。
 - (d) 就評估違約賠償金、合約事宜及基本工程項目索償個案提供意見，並訂定特別合約條款。
 - (e) 與使用者及電腦科進行協調，並就主要的工料測量電腦應用系統提供培訓。
 - (f) 統籌編製基本工程項目建築開支周年預算及 5 年預測的工作。
 - (g) 審批文件及安排簽署合約。
2. 就興建公營房屋的合約及成本預算程序提供意見，並作出規管。
3. 就建築保險事宜及世界貿易組織政府採購協議有關採購建築工程服務方面的事宜作出統籌。
4. 就私人機構參建居屋計劃屋苑的建築成本及合約事宜提供意見。
5. 就工料測量事宜擔任專業意見統籌人員。
6. 監督有關工料測量組資訊科技應用策略的工作。
7. 調配員工，協助員工發展潛能，並就他們的表現擬備報告。

發展及建築處現行組織圖



發展及建築處建議組織圖



由前商業及綜合事務處重行調配，前稱助理署長(建築事務)

* 由前商業及綜合事務處重行調配。

商業及業務發展總監
職責說明

職級：房屋署高級助理署長(首長級薪級第 3 點)

主要職務和職責

就下述職務向房屋署副署長(管理)及行政委員會負責：

1. 負責管理商業樓宇及在房署推行私營機構參與房委會工作計劃，並承擔整體責任。
2. 訂定商業及業務發展處的整體服務目標及財政目標，以便制定業務計劃及監督計劃的推行情況。
3. 策劃、訂定及監察房署各項商業樓宇計劃/工作。
4. 策劃、擬訂及執行有關的政策/策略，以便在房署推行私營機構參與房委會工作計劃。
5. 策劃、擬訂及推行各項有關商業樓宇工作的政策、策略、法例及標準。
6. 確定及爭取所需的資源，以推行商業及業務發展處各項業務計劃。
7. 管理可用資源，並實施資源控制、訂定優先次序、統籌各項工作及分配資源，確保能達致商業及業務發展處的計劃及財政目標和業務表現標準。

**助理署長(業務發展)
職責說明**

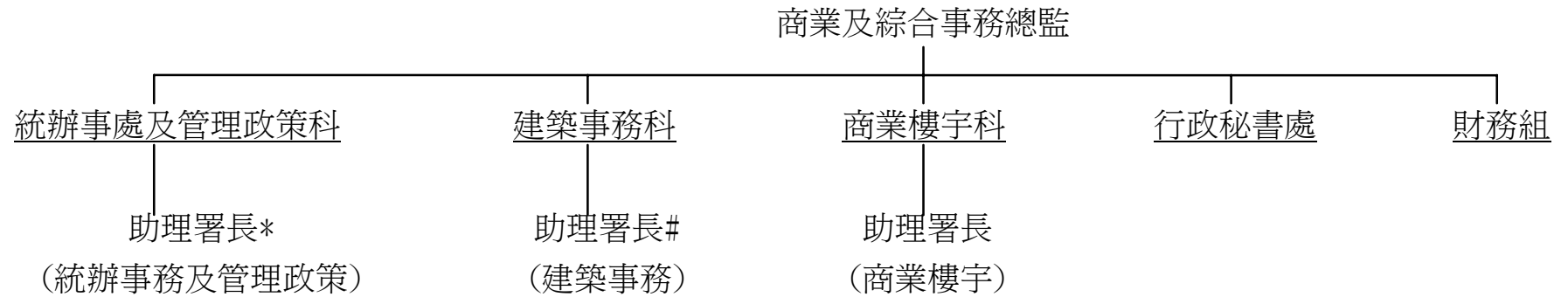
職級：房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

主要職務和職責

就下述職務向商業及業務發展總監負責：

1. 就逐步將屋邨管理及維修保養服務移交給私營機構的計劃制定各項推行細則及策略，包括制定新的採購及服務移交策略、擬訂新的服務規格、評審標書、設立表現監察制度、擬定投標資格準則及列入名冊的規定，以及定出員工特惠補償/離職方案及轉職安排。
2. 制定有關員工自組公司的策略及基本規則，包括研究署方可為有意自組公司的員工提供什麼協助，以便他們承辦房委會部分屋邨管理及維修保養服務。
3. 擬訂及執行與人力資源有關的措施，包括為選擇留任公務員的員工提供重行調配及加強培訓方面的支援，並協助維持員工的士氣，但同時繼續推動逐步移交服務予私營機構的計劃。
4. 確立一套改革管理的綱領，以支援及監察屋邨管理及維修保養服務逐步移交計劃的推行情況，包括評估對員工的影響，以及餘下由房署內部負責的屋邨管理及維修保養工作在運作模式方面的影響；並協助制定精簡的管理模式，以執行這些工作。
5. 設立有系統的機制，以收集意見，並就有關計劃進行檢討，從而確保逐步移交計劃按正確的進度推行及達致理想效果。
6. 研究可否以其他方式提供屋邨管理及維修保養服務以外的房委會服務，以提高成本效益及服務質素。

商業及綜合事務處組織圖

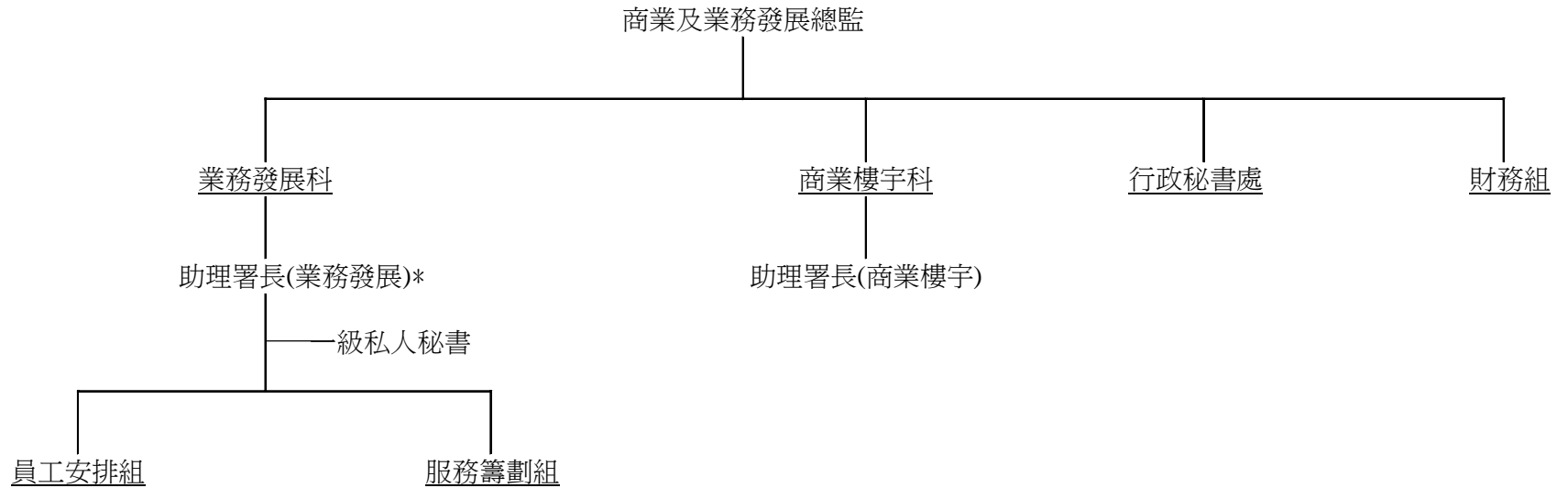


圖例

* 助理署長(統辦事務及管理政策)改稱為助理署長(業務發展)。

已重行調配往發展及建築處。

商業及業務發展處組織圖



首席行政主任(業務發展)@
 總行政主任(業務發展)
 2名高級行政主任
 1名合約一級辦公室行政主任
 1名助理文書主任
 1名合約普通文書助理員
 1名二級私人秘書

高級屋宇保養測量師(業務發展)
 高級工料測量師(業務發展)
 高級房屋事務經理(業務發展)
 1名房屋事務經理
 1名助理文書主任
 1名文書助理
 1名二級私人秘書

圖例

* 前稱助理署長(統辦事務及管理政策)

@ 編制以外的職位

助理署長(物業管理)(三)

職責說明

職級：房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

主要職務和職責

就下述職務向物業管理總監負責：

1. 管理和監督支援服務組 3 位物業管理總經理的工作，以便就屋邨管理及維修保養政策及策略向管轄區域提供中央支援。
2. 監督和統籌房屋署在公共屋邨推行的大型維修保養及改善工程計劃。
3. 就維修保養及改善事宜制定和檢討政策及策略，釐定標準，進行研究，以及統籌有關計劃。
4. 策劃、調配和監察物業管理科獲分配的人力及財政資源，包括員工管理、訓練及發展方面的資源。
5. 根據機構計劃和物業管理處的業務計劃，統籌工程預算的擬備工作，並監察有關進度及開支。
6. 監督各項與工務有關的提高管理質素計劃的推行情況。
7. 制定和檢討租住屋邨、中轉房屋及平房區的管理政策，並就管理政策事宜提供意見。

8. 訂定和檢討公共租住屋邨的住宅租金、中轉房屋/平房區的暫准租用證費/居住許可證費，並統籌長者服務。
9. 管理各類服務合約（包括潔淨、護衛、裝修、園藝保養合約），以便為房屋委員會轄下出租物業提供相關的服務。
10. 就屋宇（維修保養）承辦商表現及其他名冊管理事宜向財務會計處提供意見和建議。
11. 為租置屋邨制訂和推行具競爭力的管理模式。
12. 監督供物業管理處所有員工使用的資訊科技及電腦服務（包括改良房屋管理綜合系統及其他附屬電腦系統）。
13. 就新房屋計劃的屋邨管理要求向發展及建築處提供意見。
14. 就與維修保養及物業管理有關的事宜如消防安全、斜坡安全、新樓設計、石棉管理、環境管理及建築物管制等事宜，與其他分處及政府部門聯絡和協調。
15. 行使房屋委員會及各小組委員會轉授的權力，推行各項核准政策。

**財務總監
職責說明**

職級： 庫務署副署長（首長級薪級第 3 點）

主要職務和職責

就下述職務向房屋署署長負責：

1. 確保房屋委員會的財政管理模式與當前最佳的商業/財政管理模式一致，而財政資源的運用符合成本效益，這包括就房委會的財政目標和政策提供意見，以及管理房屋署的財政及會計工作。
2. 確保有充足的財政資源可以撥用，以達致房委會在長遠房屋策略下的建屋指標，以及管理房委會的「核心」工作。
3. 為房委會制定政策及策略，履行房屋條例及房委會與政府之間的財政安排所規定的法定財務責任，以便房委會在所有財政運作上表現負責，處理得宜。
4. 提供有關財政及財務表現的資料及意見，以協助房委會及房署首長級高層人員在顧及財政負擔的情形下，制定政策建議及目標。
5. 監督財務會計處日常運作，就制定房委會的財政、會計、物料供應及名冊管理政策提出建議。

6. 管理房委會的投資及庫務項目，包括運作現金流量、資金投資、擔任資金管理工作小組的主席，以及向財務委員會和房屋委員會提交有關資金政策及業績的文件。
7. 監督、構思及研制新的財政會計系統，以及改良現有系統，確保這些系統效率高並能切合房委會和房署的實際需要。
8. 管理房委會的承辦商/顧問公司名冊，包括在採取紀律處分前編寫工作表現評估報告，並處理有關名冊管理事宜的投訴及上訴。

總財務經理(投資及名冊管理)
職責說明

職級：總庫務會計師(首長級薪級第 1 點)

主要職務和職責

就下述職務向財務總監負責：

1. 督導投資及風險管理組、採購及物料供應組及名冊管理組的工作，以確保各組妥善運作。
2. 監督和督導有效財政目標的草擬及檢討工作、財政管理架構、各項主要業務及發展項目特別是業務分析的日後財政影響及先後次序，以及名冊管理事宜。
3. 監督資金管理工作，包括投資工作及資金經理。
4. 監督和督導房屋委員會屬下小組委員會有關業務分析、風險管理、庫務、物料供應管理及名冊管理事宜的會議文件的開展、草擬及審批工作。
5. 出席房屋委員會屬下小組委員會的會議，並向委員提供所需的意見及解釋。
6. 就財務及名冊管理事宜向房署高層管理人員包括各業務總監及其他首長級人員提供專業意見。
7. 確保所負責的各項財務及會計職責時刻依照當前最佳的方法執行，並取得最高的成本效益。

副署長(建設)

職責說明

職級：房屋署副署長(首長級薪級第 4 點)

主要職務和職責

就下述職務向房屋署署長負責：

1. 透過行政委員會的運作，就主要的政策範疇及跨業務的策略事宜擔當領導角色及提供意見。
2. 承擔發展及建築處和編配及銷售處各項業務的整體督導責任，並就這些業務提供高層次的政策意見。
3. 就新公營房屋建屋量及出售單位事宜，訂定推行長遠房屋策略的方向。
4. 就主要發展計劃、建築工作、長者住屋、環境、市區重整及優質房屋等事宜擔任領導工作。
5. 確保人力資源有效調配，培養員工投入工作及以客為本的精神，指導及監察實行精簡組織架構的工作，以提高服務效率。

**助理署長(租置計劃)
職責說明**

職級：房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

主要職務和職責

就下述職務向編配及銷售總監負責：

1. 制定租者置其屋計劃(租置計劃)及可租可買計劃的政策及程序，並進行檢討。
2. 管理及督導租置計劃組，確保能快捷妥善地推行核准政策。
3. 擬訂及推展租置計劃及可租可買計劃，並挑選適合用作出售的屋邨。
4. 在需要時，與其他政府部門聯絡，確保獲取政府土地契約及所需協助，以便根據租置計劃及可租可買計劃出售單位。
5. 安排為單位評估市值及進行定價，並制定市場推廣及公關策略，引發有意購樓人士的興趣。
6. 聯同法律顧問，就租置計劃及可租可買計劃訂定適當的銷售程序及文件，並進行監察。
7. 監督顧問公司的表現，並訂定委任顧問公司的準則。
8. 確保所編製的售樓文件及售樓章程準確無誤，並符合法例規定及房委會的要求。

9. 訂定及推行租置計劃及可租可買計劃的售後程序，包括轉售單位予房委會、申請轉讓及重新按揭同意書的程序。
10. 規劃、取得及調配資源，以實踐租置計劃組的各項目標。

首席行政主任(業務發展)

職責說明

職級：首席行政主任(首長級薪級第 1 點)

主要職務和職責

就下述職務向助理署長(業務發展)負責：

1. 就逐步將屋邨管理及維修保養服務移交給私營機構的計劃訂定各項員工安排的推行策略及細則，包括對受影響職系員工的資料進行剖析、根據假設情況評估人手方面的影響、訂定工作計劃、確定資源需求、計算財政影響，以及統籌為受影響員工安排重行調配及再培訓課程的準備工作。
2. 擬訂適當的員工離職及特惠補償方案；在適當時候向各受影響職系員工進行諮詢，並安排他們轉職。
3. 設立有系統的機制，管理員工轉職安排的推行情況，以配合屋邨管理及維修保養服務逐步移交計劃，包括成立資源中心，協助轉職員工獲所移交服務的中標者聘用；並與工會/員工協會聯絡，爭取他們的支持，以便順利進行移交。
4. 確立溝通渠道及方法，以便就轉職計劃與員工進行雙向溝通。
5. 協助推行員工自組公司計劃，包括擬訂詳細指引、盡量為受影響員工提供協助，以及審核建議書。
6. 參與檢討私營機構參與房委會工作計劃，並向助理署長(業務發展)及商業及業務發展總監提供行政上的支援，以研究其他業務發展計劃。

總房屋事務經理(職系管理)
職責說明

職級：總房屋事務經理(首長級薪級第 1 點)

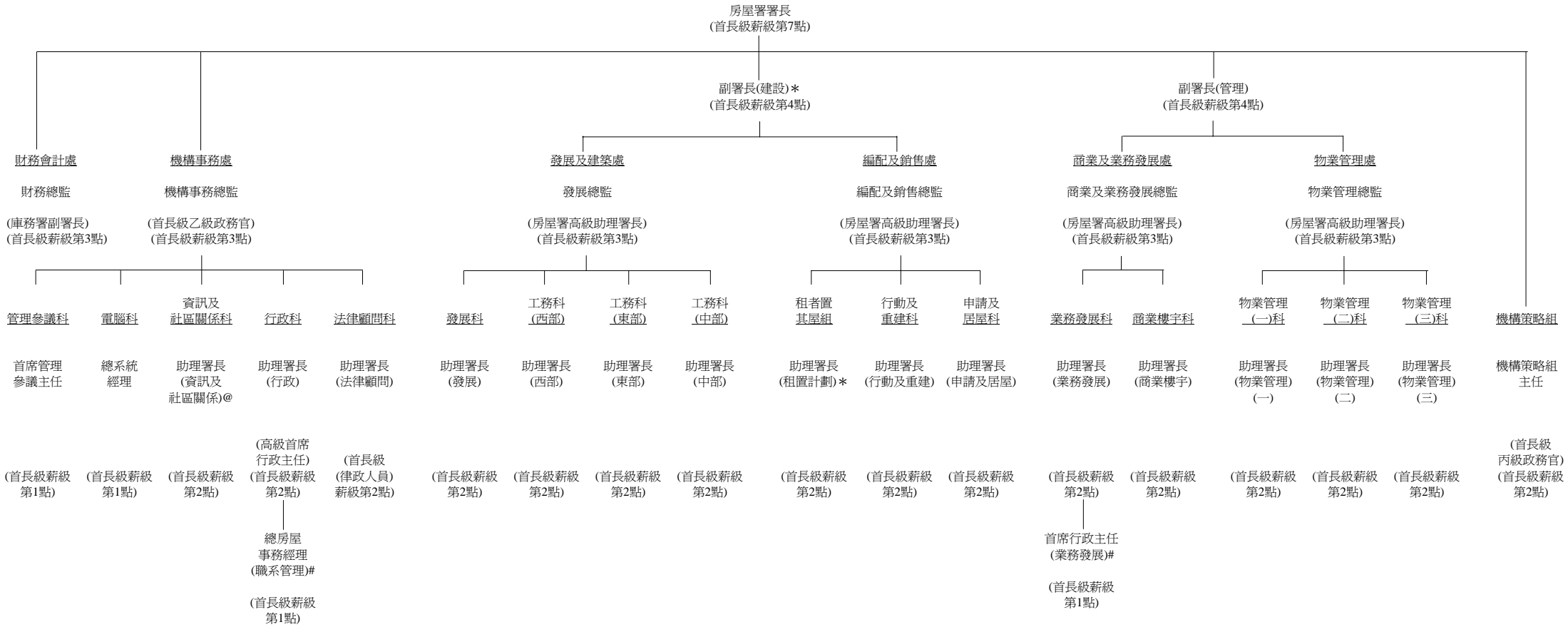
主要職務和職責

就下述職務向助理署長(行政)負責：

1. 代表編配及銷售總監及物業管理總監，監管及督導對房屋職類及相連職系的管理工作。
2. 檢討職系及薪酬結構以及服務條件，包括有關政策及建議的制定及施行。
3. 親自處理所有高級房屋事務經理的職系管理事務。
4. 協助編配及銷售總監及物業管理總監擬定人手計劃，以及制定有關房屋職類及相連職系的策略性計劃和政策，以配合房署的策略方針。
5. 研究職級審訂建議。
6. 管理房屋職類及相連職系上至高級房屋事務經理職級人員的職業前途發展及策劃制度，決定他們的職位安排/調職、定期檢討他們的工作表現及成績，包括進行職業前途面談，並於需要時提供輔導。

7. 策劃及監察房屋事務經理職系的工作表現管理及發展制度，並親自處理涉及高級房屋事務經理的工作表現管理及發展制度的事宜。
8. 管理房屋職類及相連職系上至高級房屋事務經理職級的才能為本評核制度。
9. 就高級房屋事務經理職級的紀律處分、嘉獎及延任事宜，以及其他職級涉及嚴重失當行為的紀律處分個案，提供意見。
10. 找出針對工作需求的培訓需要，並採取行動滿足需要，包括擬定培訓計劃。
11. 核准通過試用/試任/考績關限，並就拒絕/押後通過試用/試任/考績關限的個案提出意見。
12. 就職系管理工作與職工會聯絡。
13. 代表物業管理總監擔任約 4 500 名初級人員的職系首長。這些初級人員包括管工、屋宇事務助理、福利工作員、技工、工人及客戶服務助理等職系的人員。

房屋署現行及建議組織圖



註 - 本組織圖顯示本署內直接向首長薪級第3點人員負責的首長薪級第1點及以上的人員，以及兩個建議延長開設期的首長薪級第1點的職位(即總房屋事務經理(職系管理)及首席行政主任(業務發展))。

* 建議延長開設期1年的編制以外職位。

建議延長開設期2年的編制以外職位。

@ 房屋委員會職位。