立法會秘書

根據《香港特別行政區立法會議事規則》（“《議事規則》”），立法會秘書指根據《立法會行政管理委員會條例》（第443章）第15（1）條委任的立法會秘書處秘書長。根據《立法會條例》（第542章）第3（1）條，立法會秘書包括任何獲委任在立法會秘書缺勤期間或在立法會秘書職位懸空期間署理該職位的人。此外，《議事規則》訂明，立法會秘書包括立法會秘書處副秘書長及任何助理秘書長。

立法會秘書的職責

《議事規則》載明，立法會秘書負責履行下列各項職責：

- 就有關立法會程序的一切事宜，向立法會主席提供意見；
- 製備立法會會議及全體委員會會議的紀要；
- 按日擬備立法會議程事項登記冊，列出已作預告的一切有待處理事項；
- 根據立法會主席的指示，為每次立法會會議擬備議程，列出該次會議需要處理的事項；
- 保管表決結果、紀錄、法案及其他呈交立法會的文件；
- 在文件或紀錄存在25年內進行覆檢，以確定應否將可提供該文件或紀錄以供查閱的時間提早，以及根據查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會所制訂的任何指引，拒絕提供某份文件或紀錄以供查閱；
- 根據立法會主席的指示，製備立法會及全體委員會所有會議的會議過程正式紀錄；及
- 為立法會每一個委員會及小組委員會提供一名秘書。

在立法會會議進行期間，立法會秘書坐在立法會主席左邊的座位

進一步參考：
立法會小百科　第2號 - 立法會主席的角色
立法會小百科　第3號 - 立法會開會了
立法會小百科　第16號 - 甚麼是委員會制度

立法會秘書處
教育服務組
www.legco.gov.hk
2024年8月

EDUCATION SERVICE 教育服務

“立法會小百科”只為供一般參閱而編製，並非法律或其他專業意見，任何人士不應以該“立法會小百科”作為上述意見。立法會行政管理委員會（“行政管理委員會”）已盡量在“立法會小百科”提供準確資料，惟行政管理委員會及其僱員並不保證所述資料絕對準確及完整，對由此導致任何損失或損害概不負責。“立法會小百科”的版權由行政管理委員會所擁有。行政管理委員會准許任何人士複製“立法會小百科”作非商業用途，惟有關複製必須準確註明出處，其用途亦不得對立法會構成負面影響。