

立法會行政管理委員會 2001至2002年度 事務報告

根據《立法會行政管理委員會》
(第443章) 第13 (5) 條擬備
以提交立法會省覽

立法會行政管理委員會

范徐麗泰議員, GBS, JP (主席)

周梁淑怡議員, GBS, JP (副主席)

田北俊議員, GBS, JP

李華明議員, JP

吳亮星議員, JP

吳靄儀議員

許長青議員, JP

陳智思議員, JP

楊耀忠議員, BBS

劉慧卿議員, JP

羅致光議員, JP

胡經昌議員, BBS, JP

葉國謙議員, JP

目錄

主席回顧	4	
立法會	6	
立法會行政管理委員會	6	
立法會秘書處	7	
立法會秘書處的職責及服務	8	
財務安排	12	
聘任職員	13	
資源增值計劃	13	
組織架構的檢討	13	
資訊科技的推廣	13	
辦公地方	14	
環境保護	14	
職員發展	14	
職員諮詢委員會	15	
職員聯誼	15	
審計署署長向立法會行政管理委員會提交的報告書	16	
立法會行政管理委員會	17	
— 於 2002 年 3 月 31 日的資產負債表		
立法會行政管理委員會	18	
— 截至 2002 年 3 月 31 日財政年度的收支帳		
立法會行政管理委員會	19	
— 截至 2002 年 3 月 31 日財政年度的現金流量表		
帳目註釋	20	
附錄 1	立法會行政管理委員會轄下的委員會	28
附錄 2	立法會秘書處的職員編制	31
附錄 3	立法會秘書處的組織架構圖	32
附錄 4	檢討立法會秘書處組織架構工作小組	34
附錄 5	新立法會大樓工作小組	34
附錄 6	秘書長提交的 2001 至 2002 年度環境保護報告	35

主席回顧回顧

本

人很高興在此匯報，立法會行政管理委員會又渡過了繁忙的一年。

在2001年4月，行政管理委員會成立檢討立法會秘書處組織架構工作小組，由本人出任主席。該工作小組旨在檢討立法會秘書處的現行組織架構、人事編制及運作管理程序，以期向立法會及其轄下各委員會提供高效率及效益的支援服務。工作小組已完成兩份報告，並獲行政管理委員會通過。工作小組提出多項建議，其中包括重組立法會秘書處的組織架構，就秘書處的工作程序、溝通和管理，以及向公眾及傳媒提供的資訊等方面，作出改善。工作小組第三份即最後一份報告預計於2002年年底完成。

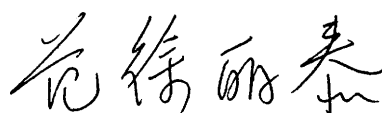
行政管理委員會在過去數年努力不懈，要求政府當局在一處位置適中的地點撥地興建一座專用大樓，使立法會各項設施及辦事處能集中在一起，政府當局最終因應我們的要求，在2002年4月決定着手發展添馬艦用地，以興建新的立法會綜合大樓，以及政府總部大樓和其他社區設施。新立法會大樓工作小組於2002年5月成立，由本人出任主席。預期工作小組在未來數年須辛勤工作，監察此項工程計劃。本人和周梁淑怡議員已獲政府當局邀請，加入添馬艦發展計劃的特別遴選委員會。整項工程訂於2007年完成。



由1998年起，立法會大樓"開放日"已成為周年盛事，得到各方的鼎力支持。今年參觀大樓的學校團體、社區組織和個別人士的數目均有所增加。立法會議員也積極參與，協助帶領訪客參觀大樓。

來年，行政管理委員會繼續努力，透過現代化的資訊科技提高辦公室的效率。繼去年在會議廳每個座位上裝設互聯網接駁點後，立法會將於本年夏季在會議室A作出同樣安排。立法會現正發展數碼錄音系統，以數碼方式記錄會議過程，以便設於秘書處及議員辦事處內的每個工作站均可檢索會議錄音。

展望未來，本人與各同事將繼續竭盡所能，為社會服務，達致港人對我們的期望。



立法會行政管理委員會主席
范徐麗泰

立法會

香港特別行政區（下稱“特區”）第二屆立法會共有60位議員，其中24位議員由地方選區直選產生，30位由功能團體選出，另外6位則由選舉委員會選出。按照《基本法》及《立法會條例》（第542章），第二屆立法會議員的任期為4年。

立法會主席一職，由立法會議員互選產生。

立法會的主要職能是通過法例、監管公共開支及監察政府的政策。立法會通常每星期三下午在立法會大樓會議廳舉行會議。此外，年內亦會與行政長官舉行3次會議，由行政長官回答議員的質詢。立法會會議的過程經逐字記錄，載於《立法會會議過程正式紀錄》內。

除出席立法會會議外，議員亦透過委員會制度履行職責。立法會轄下共有3個常設委員會 —

- 財務委員會：負責審查公共開支建議；
- 政府帳目委員會：負責審閱審計署署長就政府帳目以及衡工量值審計工作結果而提出的報告；及
- 議員個人利益監察委員會：負責研究與議員申報個人利益有關的事宜，以及與議員品行有關的道德操守事宜。

內務委員會負責統籌立法會事務。議事規則委員會負責研究立法會及其轄下各委員會的行事方式和議事程序。

在有需要時，內務委員會會成立法案委員會及小組委員會，研究政府當局及議員提交的法案及附屬法例。在本年報期內，相繼成立了34個法案委員會及18個小組委員會。

立法會轄下設有18個事務委員會，定期聽取政府官員就其主管的政策範圍所作的簡報，並監察政府的政策及工作表現。事務委員會亦就當局將會提交立法會或財務委員會的主要立法及財政建議，先行加以研究。

立法會設有申訴制度，市民可就政府的政策、決定、行事方式及程序所引起的問題，透過此制度向議員表達意見。此制度亦會處理涉及向市民提供服務的非政府機構的投訴。

立法會行政管理委員會

根據《立法會行政管理委員會條例》（第443章）成立的行政管理委員會，負責督導秘書處的運作，為立法機關提供行政支援及各項服務。《立法會行政管理委員會條例》（下稱“該條例”）於1994年4月制定，為行政管理委員會及獨立運作的秘書處訂定法律架構，使其在運作上享有行政管理及財政方面的自主權。

行政管理委員會委員

立法會行政管理委員會共有13位委員，包括 —

- 立法會主席，同時擔任行政管理委員會主席；
- 立法會內務委員會主席，同時擔任行政管理委員會副主席；
- 內務委員會副主席；及
- 其他10位由立法會議員互選產生的委員。

行政管理委員會委員的任期

除非立法會藉決議另有規定，根據該法例第4(1)(e)條當選的行政管理委員會委員，其任期由選舉日起計，為期1年，或直至內務委員會下次為選舉行政管理委員會委員而舉行會議的日期，或立法會下次解散的日期為止，以其中較早的日期為準。

行政管理委員會的職能

根據該條例第9條，行政管理委員會的主要職能如下 —

- 透過秘書處向立法會提供行政支援及服務；
- 為立法會議員及秘書處職員提供辦公地方；
- 監督秘書處的運作；
- 就立法會及任何立法會全體委員會的議事程序製備正式紀錄；及
- 履行立法會藉決議決定執行的其他職責。

行政管理委員會的權力

該條例第10(1)條訂明行政管理委員會的權力，其中主要包括 —

- 決定立法會秘書處的結構及職能；
- 僱用秘書處職員、解僱職員或對職員進行紀律處分，以及決定職員的數目、職級劃分、職責、薪酬及其他服務條款及條件；
- 制訂及執行有利於履行行政管理委員會職能的管理及財務政策；
- 安排擬備行政管理委員會的周年收支預算及事務計劃書；及
- 收取、使用及投資款項。

行政管理委員會轄下的委員會

行政管理委員會委任了3個委員會，執行若干轉委的職能。該等委員會為 —

- **人事委員會**：負責處理聘任及人事安排事宜；
- **設施及服務委員會**：負責處理為立法會及秘書處提供辦公地方及設施的事宜；及
- **議員工作開支委員會**：負責就有關議員工作開支的行政事宜提供意見。

上述委員會的職權範圍及委員名單載於附錄1。

立法會秘書處

立法會秘書處的使命是為立法會提供高效率的行政管理、秘書及資料研究支援，提高公眾對立法會事務的認識，以及確保提供有效的申訴途徑。

秘書長是立法會秘書暨立法會秘書處的最高行政人員。他須就秘書處的行政管理事宜向行政管理委員會主席負責。

截至2002年3月31日，秘書處編制共有313個職位。按人數和職級劃分的職員編制詳情載於附錄2。秘書處透過下列9個部門，為立法會提供行政支援及服務 —

- 議會事務部1
- 議會事務部2
- 議會事務部3
- 法律事務部
- 資料研究及圖書館服務部

- 申訴部
- 公共資訊部
- 翻譯及傳譯部
- 總務部

秘書處的組織架構圖載於附錄 3。

立法會秘書處的職責及服務

議會事務部

為立法會及其轄下各委員會會議提供服務的職責，分別由 3 個議會事務部(即議會事務部 1、2 及 3)負責。該 3 個部門分別由一名助理秘書長掌管，所負責的職務載於下文各段 —

議會事務部 1

議會事務部 1 為財務委員會及其轄下兩個小組委員會、9 個事務委員會，以及屬於該等事務委員會相關職權範圍的法案委員會及小組委員會提供秘書及行政服務。此外，該部亦為根據立法會於 2001 年 2 月 7 日議決成立的公營房屋建築問題專責委員會提供服務。在 2002 年 2 月 1 日以前，該部亦為議事規則委員會提供服務。由於行政管理委員會決定重整秘書處各部門提供的服務，因而由 2002 年 2 月 1 日起，將為議事規則委員會提供服務的職責，轉由議會事務部 3 負責。在 2001 年 4 月 1 日至 2002 年 3 月 31 日期間，該部合共為 457 次會議（包括簡報會）、7 次本地訪問活動及 2 次海外職務訪問提供服務。

在 2001 至 2002 年度內，議會事務部 1 除為委員會提供服務外，另一個重要的工作範疇是協助委員會審議有關改善金融基礎設施的立法建

議。為此，曾於 2001 年 4 月進行海外職務訪問，研究英國及美國的金融制度。臨近財政年度終結時，該部亦展開背景資料研究及後勤支援安排，以協助立法會資訊科技及廣播事務委員會，以及立法會規劃地政及工程事務委員會於 2002 年 9 月分別進行的海外職務訪問。

為提高生產力，該部已實施多項措施，以期盡量充分使用現有人手，並改善向委員會提供的服務。該等措施包括 —

- 就特定議題提供詳盡的背景資料文件或資料簡介，藉以加強委員會的支援服務，協助議員進行討論
- 靈活調配該部的人手，以應付變化不定的需求
- 檢討擬備會議紀要擬稿的機制，務求加快擬備過程
- 制訂高級議會事務助理及議會事務助理試辦計劃的推行細則，以期加強議會事務部的支援服務，以及為秘書處職員提供事業發展的途徑，以便培養委員會服務的專才

該部的總主任在所有高級主任輪流協助下，為議員與區議員會晤事宜提供服務。擬於會議席上提出討論的每項議題，會由指定的高級主任負責進行資料研究。若會後需採取跟進行動，議題通常會轉交有關的事務委員會處理，或透過個案會議予以解決。

議會事務部 2

議會事務部 2 為內務委員會、9 個事務委員會，以及屬於該等事務委員會相關政策範疇的法案委員會及小組委員會提供服務。在 2001 年 4 月 1 日至 2002 年 3 月 31 日期間，該部合共為 363 次會議（包括簡報會）及 11 次訪問活動提供服務。

在 2001 至 2002 年度內，議會事務部 2 為委員會負責提供服務時，主要處理的事項包括行政長官的選舉安排、擬議主要官員問責制度、醫療投訴機制、打擊未經批准的賭博活動、居港權、食物安全及管制禽流感、兩個前市政局尚在籌劃階段的基本工程計劃，以及人權和歧視問題。該部亦進行資料研究及後勤支援安排，以協助政制事務委員會在 2001 年 6 月進行海外職務訪問，研究英國、法國及德國行政機關的問責制度。

為提高生產力，議會事務部 2 在年內曾推行若干措施，以期盡量充分使用現有人手，並改善向委員會提供的服務。該等措施包括下列各項 —

- 設定編製會議紀要的指標時限，藉以加快委員會會議紀要的擬備工作
- 就特定議題提供詳盡的背景資料文件或資料簡報，藉以加強委員會的支援服務，協助議員進行討論
- 加強提交內務委員會的法案報告的內容，加入有關政策問題的分析

議會事務部 2 的總主任在所有高級主任輪流協助下，為議員與區議員會晤事宜提供服務。該部亦為議員與鄉議局議員會晤提供服務。擬於會議席上提出討論的每項議題，會由指定的高級主任負責進行資料研究。若會後需採取跟進行動，議題通常會轉交有關的事務委員會處理，或透過個案會議予以解決。

議會事務部 3

議會事務部 3 為立法會會議提供秘書及行政支援服務。在 2001 年 4 月 1 日至 2002 年 3 月 31 日期間，該部為立法會 34 次會議提供服務，包括 3 次行政長官答問會。

該部亦為立法會兩個常設委員會，即政府帳目委員會及議員個人利益監察委員會，提供服務。由 2002 年 2 月 1 日起，該部也為議事規則委員會提供支援服務。在本年報期內，政府帳目委員會曾舉行 18 次公開聆訊及 32 次會議，並向立法會提交了兩份報告，匯報委員會審議審計署署長衡工量值審計報告的結果。議員個人利益監察委員會舉行了 3 次會議。在 2002 年 2 月 1 日至 2002 年 3 月 31 日期間，議事規則委員會舉行了 1 次會議。

此外，該部亦為內務委員會轄下的議會聯絡小組委員會提供服務。該小組委員會除致力聯繫立法會與澳洲、加拿大、歐洲聯盟、日本及新加坡等地立法機關組成的議會友好組織外，並與其他立法機關保持聯繫。另外，小組委員會委員聯同立法會內其他議員，接待到訪的外地國會議員及貴賓。秘書處高級職員亦負責接待訪問立法會的訪客。在本年報期內，共與訪客進行了 112 次會議。

在 2002 年 2 月 16 日至 24 日期間，由立法會議員組成的代表團訪問加拿大渥太華及多倫多，期間曾與加拿大／香港友好組織的成員、會議議員、政府高級官員、公營及私營機構代表會晤，討論彼此共同關注的問題。代表團亦就環境保護、醫療護理、資訊及通訊科技等多項課題聽取簡介。

法律事務部

法律事務部負責向立法會轄下所有委員會就法案、附屬法例及其他法律事宜提供法律意見及支援。該部亦就關乎立法會事務的事宜向個別議員提供法律意見。此外，該部亦向立法會行政管理委員會及立法會秘書處提供內部法律服務。該部致力以及時、客觀、公正，並在有需要時予以保密的方式，提供全面及可靠的法律意見、分析、研究及資料搜集服務，使立法機關能掌握全面的資料。

法律顧問除掌管法律事務部外，亦是立法機關的法律顧問。根據《議事規則》，立法機關法律顧問的整體職責，是就有關議會事務或行政管理的法律問題，向立法會主席及立法會秘書提供意見。

資料研究及圖書館服務部

該部負責向立法會及其轄下各委員會提供資料研究服務。在本年報期內，該部共進行 39 項資料研究，並發表了 13 份報告、20 份資料摘要及 6 份資料便覽。研究題目包括－

- 若干海外國家委任法官的程序
- 若干海外地方有關健康食品的規管
- 若干海外國家的議員退休金計劃
- 中港再引渡逃犯的研究
- 國會對非普通法案的處理
- 海外地區的醫療投訴機制
- 澳洲對藥物的規管
- 有關香港與鄰近司法管轄區聯繫的資料
- 英國、德國及法國行政機關的問責制度
- 海外司法管轄區對銀行客戶的保障
- 對離任政府首長及離任政府高級人員進行的活動所作的規限
- 三藩市、紐約及倫敦對公眾集會及公眾遊行的規管
- 海外司法管轄區累積及維持財政儲備的做法
- 在選定國家中政府高級人員的任命程序
- 有關房屋委員會發展公共房屋的資料
- 邊境管制站 24 小時運作的事宜

立法會圖書館向議員、議員私人助理及秘書處職員提供參考資料支援。公眾人士可在圖書館內借閱館藏資料及書刊。館藏的資料主要包括議會文件和紀錄，以及官方刊物。其他參考資料包括百科全書、字典、議會刊物、指南、有關社會、政治及經濟題材的書籍、唯讀光碟資料庫，以及記錄立法會及各委員會會議過程的錄音帶及錄像帶。時事刊物包括本地及海外出版的報章及期刊。該部更為議員及秘書處職員提供電子查閱剪報服務。此外，圖書館的電腦系統現已連接多個外界的資料庫。

2001 至 2002 年度內，該部共接獲 11 735 項查詢。圖書館的參考資料有 29 677 項。到訪圖書館的人次為 7 433 次。借閱次數為 7 093 次。

圖書館於 2001 年 12 月成立資訊管理支援小組，以便更有效地管理立法會網站及雙語檢索及查閱系統，即資料研究及圖書館資訊系統。在新的工作程序下，圖書館在收到立法會及委員會文件後，均能在一個工作天內將大部分文件上載至網站。此外，上載至立法會網站及資料研究及圖書館資訊系統的資料，其質素管制及連貫性亦有所改善。

資料研究及圖書館資訊系統提供有效的檢索工具，讓議員及職員可檢索自 1997 年 7 月 1 日起發表的立法會及其轄下委員會的所有公開文件，以及秘書處的部分內部文件。該系統自 1999 年 12 月 24 日啟用以來，一直維持很高的使用率。2001 至 2002 年度內，檢索立法會及其轄下委員會文件每月平均達 13 365 次，檢索圖書館書目每星期平均 305 次。該系統每日 24 小時不停運作，提供便捷的圖書館資料查閱服務，使圖書館的運作效率大為提高。

申訴部

申訴部負責向議員提供支援服務，以便議員能處理市民透過立法會申訴制度提出的申訴和意見。該部協助議員處理個案，使申訴個案得以解決，以及在適當時，促請當局注意政府政策及辦事程序有待改善之處。

該部的工作包括與申訴人會晤和通信、研究接獲的個案、與有關機構和政府部門聯絡、協助議員決定應採取的適當行動、安排議員會晤申訴人及與政府官員舉行個案會議，以及為上述安排提供服務。

在2001至2002年度內，該部協助議員處理的個案達978宗，其中163宗個案由團體代表提出，815宗由個別人士提出。引起較大關注的事件包括公共房屋及屋邨管理、申請居港權、公共交通服務、綜合社會保障援助，以及重建計劃、清拆及收地安排的賠償。

在此段期間，該部已採取下列措施，以便盡量善用人手及提高效率－

- 檢討現行做法，並採用既定規格和簡化方式擬備會議紀要
- 透過設定目標、提供有關程序事宜的培訓、舉辦經驗分享會，以及訪問政府部門及公營機構，藉以提高職員的能力
- 盡快就所有申訴個案徵詢當值議員的意見，確保為議員提供優質的支援服務，並為申訴人提供適時的服務

公共資訊部

公共資訊部負責策劃及統籌傳媒活動及公眾教育計劃，藉以推廣立法會的工作。該部處理新聞界和公眾透過電話、信件、電郵及傳真提出的查詢。該部亦與傳媒代表保持密切聯繫，並協助他們報道立法會的活動及事件。

該部提供每日剪報服務，協助議員研究立法會議事項目，包括衡量市民對專題事項的意見。

市民及傳媒可透過該部的資訊傳真系統，隨時獲得立法會的最新信息。該部製備的資料，包括每周會議時間表、議員履歷及立法會年報，亦上載於立法會網站。

在本年報期內，要求參觀立法會大樓的數目歷來最高，原因之一是議員積極參與帶領公眾參觀大樓的活動。參觀活動的次數由2000至2001年度的144次，增至2001至2002年度的239次。為使參觀活動能提供更多資訊和更具趣味，該部已製作一套附有問答遊戲的動畫幻燈片，以增進參觀者對立法會及其工作的瞭解。該套幻燈片亦已上載於立法會網站。

該部與教育署合作，加強與學校的聯繫，以協助學生獲得有關立法機關架構及功能的第一手資料。該部的工作包括參加全方位學習計劃，鼓勵學校組團參觀立法會大樓；以及將立法會的宣傳幻燈片、便覽、小冊子及詳述立法會工作的錄像帶上載至教育署的教育城網站。該部亦為中小學製備資料完備的教育錦囊。

翻譯及傳譯部

翻譯及傳譯部負責為立法會及其轄下各委員會提供翻譯、傳譯及謄寫服務，以及為秘書處其他部門提供中文文字處理服務。

該部負責編製《立法會會議過程正式紀錄》(亦稱為《香港議事錄》)，即立法會會議過程的逐字紀錄本。該部會首先發表按議員發言時所使用的語言編製的正式紀錄，然後將紀錄翻譯成中文及英文兩個版本。正式紀錄的逐字紀錄本及譯本均可從立法會網站閱覽。在本年報期內，立法會共舉行了34次會議，該部編製的會議過程"即場"紀錄本達7 053頁，較去年同期增加逾7%，"即場"紀錄本其後經整理及翻譯，英文本共8 500頁，中文本共5 989頁。

該部亦負責翻譯質詢、議案、委員會文件、會議紀要及立法會其他文件。年內，該部的翻譯總字數達12 410 720字，增幅達33%。

年內該部曾推行多項措施，透過持續的職員培訓、精簡工作程序，以及善用辦公室自動化設施，從而提高生產力。該部將人手集中後，更能靈活調配人力資源，提高服務效率及效益。

在本年報期內，該部共舉辦兩次內部研討會，為翻譯主任介紹最新的粵語詞彙、句式及應用資料。

總務部

總務部由首席主任(總務)掌管，負責為行政管理委員會提供秘書服務，以及給予秘書處其他部門內部行政支援。該部亦負責處理議員的酬金及工作開支償還款額的發放事宜，以及協助籌辦議員的整體社交活動。年內，該部曾為行政管理委員會及其轄下委員會所舉行的8次會議，以及檢討立法會秘書處組織架構工作小組所舉行的17次會議提供服務。此外，該部亦協助籌辦合共72項議員社交活動。

該部協助秘書長執行行政管理委員會在行政管理、財務及人事方面的政策。此外，該部亦負責立法會轄下辦事處的樓宇管理及保安，以及監督資訊科技在秘書處的推廣和應用。

財務安排

行政管理委員會透過特區政府周年預算的一個獨立開支總目獲取撥款，以支援立法會的工作。經常撥款可分為兩個預算分目，分別用以支付議員的酬金及工作開支償還款額，以及支付秘書處職員的薪酬及一般開支。後者節省所得的款項，可撥入營運儲備內，由行政管理委員會酌情動用。行政管理委員會亦可就一次過的活動及資本項目，申請非經常撥款。

行政管理委員會須在每年資源分配計劃下，與政府各政策局及部門競取新資源。根據《公共財政條例》，秘書長被指定為行政管理委員會所得撥款的管制人員。

行政管理委員會的帳目須交由審計署署長審核。審計署署長獲授權進行衡工量值的審核，研究行政管理委員會在履行其職能及行使其權力時，使用資源的方式是否合乎經濟原則及是否講求效率與效用。

在2001至2002年度，行政管理委員會獲得的撥款淨額達375,690,000元，其中122,902,000元用以支付議員酬金和工作開支償還款額，252,788,000元用以支付秘書處職員的薪酬及一般開支。

聘任職員

秘書處職員通常以為期 3 年的合約形式受聘。職員的職級劃分、薪酬及其他服務條款及條件，大致上與公務員相符。職員薪酬包括：基本薪酬（按適用於擔任相類職位的公務員的薪級表支取薪金）、現金津貼（代替公務員的部分附帶福利），以及約滿酬金。行政管理委員會聘用的職員必須以完全政治中立的態度為立法會服務。

年內共進行了 14 次招聘工作，所招聘的新職員共達 30 人。此外，亦舉行了 13 次內部晉升選拔及內部聘任工作。

資源增值計劃

秘書處亦參與由政府推行的資源增值計劃，目標是在提高生產力及效率之餘，在 2002 至 2003 年度或之前將經常開支減少 5%。計劃的主要措施包括重新分配各部門的職責、簡化工作程序、以自然流失方式減少人手編制，以及停止發放因履行額外職務而支付的津貼。計及年內被刪除的 4 個編制職位後，秘書處在資源增值計劃下合共已刪除 13 個職位。在 2001 至 2002 財政年度，因推行資源增值計劃而節省的 714 萬元已交回政府。在 2000 - 2001 至 2002 - 2003 的 3 年內，秘書處每年在經常開支項下節省的款額可累積達 21,649,000 元。

組織架構的檢討

檢討立法會秘書處組織架構工作小組於 2001 年 4 月成立，工作小組的職權範圍及委員名單載於附錄 4。本年報期內，工作小組共舉行了 17 次會議。工作小組的第一份中期報告建議在立法會秘書處推行新的組織架構，該報告已於 2001 年 12 月獲行政管理委員會通過。2002 年 5 月，

行政管理委員會通過工作小組的第二份中期報告，當中載述工作小組就多方面提出的建議，包括職員架構及職級、工作程序、秘書處內部的溝通及管理，以及向公眾及新聞界提供的資料。工作小組現正研究的其他事項包括秘書處的招聘及晉升政策。

資訊科技的推廣

立法會主幹網絡結合立法會及秘書處現正使用的所有電腦系統，使議員及職員可共用電腦資源。他們可透過桌上的電腦，接達個別應用系統所貯存的資料，並能有效率地互相通信聯繫。現正使用的伺服器約 25 部，工作站約 400 部。除一般的辦公室自動化軟件應用及管理系統外，立法會亦設有其他支援立法會事務的系統，例如電子表決系統、立法會事務資訊系統、資料研究及圖書館資訊系統、會議編排顯示系統，以及立法會事務系統。另外亦備有電子郵件系統，供秘書處職員透過互聯網，以電子方式與外界進行快捷有效的通信。立法會的網站載有立法會及其轄下委員會事務的資料，方便使用者搜尋。

在本年報期內，曾推行下列計劃，以加強在立法會內應用資訊科技－

- 更換互聯網接達線路，令經由互聯網傳送資料的速度，較前加快 12 倍
- 完成將現有電子郵件系統轉移至更先進系統的工作
- 繼續推行立法會事務資訊系統的重新發展計劃
- 展開數碼錄音系統計劃，以數碼錄音方式記錄會議過程

辦公地方

除立法會大樓外，立法會的設施及辦公室分別設於其他兩處地點：中區政府合署西座3、4、5樓及萬國寶通銀行大廈3、4、5、6樓。每位議員可在立法會轄下樓宇獲提供一間面積達40平方米的議員辦事處。其中46間議員辦事處設於中區政府合署西座，其餘14間議員辦事處設於萬國寶通銀行大廈。秘書處大部分職員的辦公室亦設於萬國寶通銀行大廈。

立法會現時的辦公地方安排，與1996年之前的情況相比，已有所改善，但行政管理委員會認為情況仍未符理想，議員及職員仍須繼續面對辦事處及設施分設於3個不同地點所造成的不便。為提高效率，行政管理委員會認為，長遠而言，最佳的解決辦法是在一處位置適中的地點興建一座立法會專用大樓。秘書處自1998年以來，一直積極跟進此目標。2002年4月，政府當局最終決定着手發展添馬艦用地，以興建新立法會大樓、政府總部大樓及其他社區設施。政府預期整項發展計劃於2007年完成。

新立法會大樓工作小組於2002年5月9日成立。工作小組的委員名單載於附錄5。工作小組自成立以來，共舉行了6次會議，以便擬備新立法會大樓的規劃及設計考慮因素。工作小組曾就新大樓概念設計及設施的要求，徵詢立法會議員及大樓使用者（包括職員及記者）的意見。行政管理委員會於2002年6月25日特別會議上，審議工作小組擬備的建議書。建議書經行政管理委員會批核後，已提交政府當局，以便納入添馬艦用地發展的設計說明書內，而建議書的內容亦於同日向公眾公布。

為應付過渡期間，議員及職員現時及預期出現的辦公地方不足的情況，行政管理委員會已要求當局提供額外的辦公地方。

環境保護

立法會秘書處致力在處理其事務及運作時顧及對環境的影響。闡述秘書處的環境保護目標、政策及管理措施的報告載於附錄6。秘書處要求全體職員加倍努力採取報告所載的一系列環保措施，以保護環境。

職員發展

2001至2002年度內，秘書處安排職員參加由公務員培訓處及其他本地訓練機構舉辦的中國事務、語文、電腦、管理及領導才能訓練課程及研討會達242人次。公務員培訓處亦專為230名秘書處職員舉辦9項與工作相關的課程。此外，秘書處也舉辦本身的內部培訓課程，研習班和研討會，包括7項普通話課程及研習班、翻譯技巧研習班、為主任人員而設的議事程序研討會，以及其他9項與工作有關的研習班和研討會。

在本年報期內，兩名總主任曾訪問澳洲聯邦議會，另一名總主任前往英國議會實習。一名助理法律顧問及一名高級主任曾赴美參加美國-香港立法機關職員交流計劃。

此外，法律顧問曾訪問美國加利福尼亞州的立法機關，一名助理法律顧問亦曾前往英國參加一項名為“律師及政府：如何應付改變”的課程。

職員諮詢委員會

職員諮詢委員會由秘書長出任主席，成員包括由秘書處各職系推選的 19 名代表。成立職員諮詢委員會的目的，是提供途徑，讓職員可就影響他們本身及其福利的事宜發表意見。年內，委員會共舉行了 4 次會議。曾徵詢職員意見的重要事項包括強制性公積金計劃的推行情況，以及有關立法會秘書處組織架構檢討的建議。

職員聯誼

秘書處成立職員聯誼會，以增進秘書處職員之間的友誼及互助精神，以及為他們安排聯誼活動。在本年報期內，該會曾舉辦多項聯誼活動，例如戶外活動、興趣班，以及供秘書處全體職員參與的聖誕聯歡會。

審計署署長向立法會 行政管理委員會提交的報告書

我已審計第17頁至第27頁的財務報表，該等財務報表根據帳目註釋2載列的會計政策所擬備。

立法會行政管理委員會及審計署署長的責任

根據《立法會行政管理委員會條例》(第443章)第13(3)(a)條的規定，立法會行政管理委員會須負責擬備其財務報表，而在擬備財務報表時，必須選用適當的會計政策，及予以貫徹運用。

我的責任是根據我的審計工作的結果，對該等財務報表作出獨立意見，並向立法會行政管理委員會報告。

意見的基礎

我已按照《立法會行政管理委員會條例》第13(3)(b)及第13(4)條、《核數條例》(第122章)第15(1)(a)條及審計署的審計準則，審計上述的財務報表。審計範圍包括以抽查方式查核與財務報表所載數額及披露事項有關的憑證，亦包括評估立法會行政管理委員會於擬備該等財務報表時所作的重大估計和判斷、所釐定的會計政策是否適合立法會行政管理委員會的具體情況，以及有否貫徹運用並足夠披露該等會計政策。

我在策劃和進行審計工作時，均以取得一切我認為必須的資料及解釋為目標，使我能獲得充分的憑證，就該等財務報表是否存有重要錯誤陳述，作合理的確定。在作出意見時，我亦已衡量該等財務報表所載資料在整體上是否足夠。我相信，我的審計工作已為下列意見建立合理的基礎。

意見

我認為上述財務報表均真實與公平地反映立法會行政管理委員會在二零零二年三月三十一日的財政狀況及結算至該日止的年度內的盈餘及現金流量，並已按照《立法會行政管理委員會條例》第13(3)(a)條的規定適當擬備。



香港審計署
二零零二年六月十九日

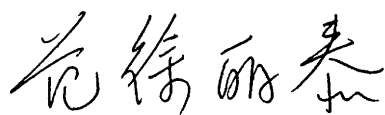
審計署署長 陳彥達

立法會行政管理委員會

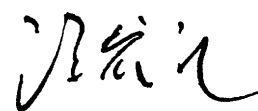
於 2002 年 3 月 31 日的資產負債表

	註釋	2002 年 港幣 (千元)	2001 年 港幣 (千元)
固定資產	2F, 4	11,081	11,522
非流動資產			
預支予議員的營運資金	2C	9,748	9,579
流動資產			
預付款項及應收帳款	5	2,282	2,924
現金及銀行存款		167,129	135,979
		169,411	138,903
流動負債			
應付款項及應計費用	6	26,368	22,440
年內應付的約滿酬金	2D	10,043	16,575
		36,411	39,015
流動資產淨值		133,000	99,888
扣除流動負債後的資產總值		153,829	120,989
非流動負債			
應付的約滿酬金	2D	33,259	17,290
資產淨值		120,570	103,699
資本資產資助儲備	2H, 7	11,081	11,522
營運儲備	8	101,564	81,853
收支帳		7,925	10,324
		120,570	103,699

業經立法會行政管理委員會於 2002 年 6 月 11 日通過



主席
范徐麗泰議員, GBS, JP



秘書長
馮載祥先生, JP

立法會行政管理委員會

截至2002年3月31日

財政年度的收支帳

	註釋	2002 年 港幣 (千元)	2001 年 港幣 (千元)
收入			
政府的資助金		375,987	353,719
扣除：退回政府的議員酬金	3	(297)	(267)
賺得利息		5,467	9,804
其他收入		39	849
出售固定資產的收益		67	359
		<u>381,263</u>	<u>364,464</u>
非資本化開支			
經常開支			
議員酬金	3	42,744	43,877
議員工作開支償還款額	3	78,126	69,024
職員薪酬		207,856	194,084
一般開支		26,142	22,102
非經常開支			
議員開設及結束辦事處開支		2,622	3,332
議員的資訊科技及通訊設備開支		536	858
編製公共教育資料		65	355
更換立法會事務系統		-	1
電子表決系統		-	3
設立資料研究及圖書館資訊系統		13	562
改善電腦網絡		80	27
改善立法會事務資訊系統		2	5
改善電腦設施		139	234
介紹 2000 年立法會的錄像帶		331	31
學校教育錦囊		305	128
軟件資產管理工具		-	1
更換內部電子郵遞系統		87	-
數碼記錄系統		1	-
		<u>359,049</u>	<u>334,624</u>
營運盈餘		22,214	29,840
承上結餘		10,324	11,954
轉撥至資本資產資助儲備	2H, 7	(4,902)	(4,465)
轉撥至營運儲備	8	(19,711)	(27,005)
結存盈餘		<u>7,925</u>	<u>10,324</u>

法會行政管理委員會

截至2002年3月31日

財政年度的現金流量表

	註釋	2002 年 港幣(千元)	2001 年 港幣(千元)
營運項目的現金流量			
政府的資助金淨額		375,690	353,452
其他收入		39	849
付予議員及代議員支付的款額		(123,845)	(119,386)
付予職員的款額		(196,868)	(221,810)
支付營運開支		(26,798)	(25,634)
營運項目的現金流入／(流出) 淨額	9	28,218	(12,529)
投資項目的現金流量			
購置固定資產		(2,951)	(4,430)
出售固定資產		67	359
已收利息		5,816	9,480
投資項目的現金流入淨額		2,932	5,409
現金及等同現金項目的增加／(減少)		31,150	(7,120)
年初的現金及等同現金項目		135,979	143,099
年終的現金及等同現金項目		167,129	135,979
現金及等同現金項目的結餘分析			
銀行結存及現金		902	2,979
銀行定期存款		166,227	133,000
		167,129	135,979

1. 立法會行政管理委員會

根據《立法會行政管理委員會條例》(第443章)成立的立法會行政管理委員會，透過立法會秘書處，為香港特別行政區立法會提供行政支援及各項服務。

2. 重要的會計政策

行政管理委員會的帳目根據原值成本法以應計制擬備。較重要的會計政策載述如下：

A. 收入的入帳處理

帳目內所載的收入包括已收取的政府資助金、已使用的撥款令，以及按時間比例計算所賺得的利息。

B. 應計開支

議員酬金、職員薪酬及秘書處營運開支，是在須承擔該等費用時便記入帳目內。議員可申請發還的開支是在議員提出申請時才記入帳目內。

C. 預支予議員的營運資金

立法會議員可申請預支營運資金，用以支付開設辦事處、購置設備及日常營運的開支。預支限額由立法會行政管理委員會釐訂。

就開設議員辦事處和購置資訊科技及通訊設備而言，每位議員可預支的營運資金限額分別為150,000元及100,000元(2001年為150,000元及100,000元)。為此等用途而預支的資金，須於獲款後3個月內，以實際支出抵償，餘額必須交還行政管理委員會。該等營運資金列作流動資產。

就經常工作開支而言，議員可預支的營運資金限額相等於兩個月的議員辦事處營運開支、酬酢及交通開支的總和。在2002年3月31日，限額為265,287元(2001年為219,680元)。為此用途而預支的營運資金，須於議員卸任時交還行政管理委員會。該等營運資金列作非流動資產。

D. 約滿酬金付款

行政管理委員會所有全職職員均按定期合約條款受聘，合約期大部分為3年，在順利完成合約時可獲發放一筆約滿酬金。應承擔但尚未到期支付的職員約滿酬金，均全數記入帳目內。須於年結後1年內支付的約滿酬金列為流動負債，其他則列為非流動負債。

E. 強制性公積金供款

行政管理委員會已根據《強制性公積金計劃條例》的規定，透過加入由獨立強制性公積金服務提供者提供的集成信託計劃，設立強制性公積金計劃。所有已付及應付的計劃供款均記入收支帳內。

F. 固定資產資本化

所有價值在 1,000 元或以上而其預計可用年期超逾一年的資產，均予以資本化。

建設中的資本項目均被列為固定資產下尚在進行的工程，其款額包括已收組件的成本，以及／或按有關工程進度而定出的部分合約金額。在工程項目完工時，被使用的資產將會重新分類。

G. 折舊

折舊額的計算方式，是將資產的原值減去任何預計剩餘價值，然後按預計可用年期平均地逐年註銷。尚在進行的工程項目內的資產，不會為其提供折舊準備。

使用的折舊年率為：

傢具及固定裝置	10%
車輛及辦公室設備	20%
電腦及軟件	$33\frac{1}{3}\%$

在財政年度下半年購置的資產，會註銷半年的折舊額。

H. 資本資產資助儲備

由政府及議員移交行政管理委員會的資產均予以資本化，列為固定資產，並將一筆相應數額的款項記入資本資產資助儲備。至於以政府資助金購置的資產，則由收支帳內轉撥一筆數額相等的款項至該儲備。固定資產的折舊額則自儲備扣除。

I. 現金及等同現金項目

就現金流量表而言，現金及等同現金項目包括現金及銀行存款。

J. 撥備及或有負債

若行政管理委員會因承擔往事的法律或推定責任，可能須要付出經濟代價，則行政管理委員會會在有關金額能被可靠估計的時候，為該項縱使時間或金額上尚未肯定的責任撥備。若金錢的時間值影響重大，撥備則以預期經濟代價的現值計算。

若履行有關責任可能無須付出經濟代價，或無法可靠地預計涉及的款額，則有關責任會以或有負債的形式披露，除非其付出機會極低。至於只能由日後是否發生某等事件來決定會否出現的或然責任，亦會以或有負債的形式披露，除非付出經濟代價的可能性極低。

K. 辦公室的物料

辦公室的物料計作購置年度的開支。

3. 議員酬金及工作開支償還款額

立法會議員可獲得酬金及獲發還因履行立法會職務所引致的工作開支。議員的酬金及開支償還款額由政府提出，並須經立法會財務委員會批准。

憑藉財務委員會轉授的權力，政府根據丙類消費物價指數的變動，於每年10月調整議員每月的酬金及經常工作開支償還款額。

若干立法會議員主動減收酬金。年內，因此而節省的 297,000 元(2001 年為 267,000 元)已交回政府。

4. 固定資產

	車輛 港幣 (千元)	電腦及 軟件 港幣 (千元)	辦公室 設備 港幣 (千元)	傢具及 固定裝置 港幣 (千元)	尚在進行 的工程 港幣 (千元)	總計 港幣 (千元)
成本或估值						
於 2001 年 4 月 1 日	959	23,813	3,117	7,781	173	35,843
增加	-	1,237	211	198	3,290	4,936
撇除或銷售	-	(791)	(272)	(94)	-	(1,157)
於 2002 年 3 月 31 日	<u>959</u>	<u>24,259</u>	<u>3,056</u>	<u>7,885</u>	<u>3,463</u>	<u>39,622</u>
累計折舊						
於 2001 年 4 月 1 日	606	17,735	2,328	3,652	-	24,321
期間折舊	192	4,128	348	700	-	5,368
撇除或銷售	-	(791)	(265)	(92)	-	(1,148)
於 2002 年 3 月 31 日	<u>798</u>	<u>21,072</u>	<u>2,411</u>	<u>4,260</u>	<u>-</u>	<u>28,541</u>
帳面淨值						
於 2002 年 3 月 31 日	<u>161</u>	<u>3,187</u>	<u>645</u>	<u>3,625</u>	<u>3,463</u>	<u>11,081</u>
於 2001 年 3 月 31 日	<u>353</u>	<u>6,078</u>	<u>789</u>	<u>4,129</u>	<u>173</u>	<u>11,522</u>

5. 預付款項及應收帳款

	2002 年 港幣 (千元)	2001 年 港幣 (千元)
預付款項		
政府	693	-
職員	32	-
其他	383	719
按金	15	6
應向以下人士或機構收取的帳款		
議員 - 預支的營運資金	-	611
- 其他	5	10
職員	419	543
其他	735	1,035
	<u>2,282</u>	<u>2,924</u>

6. 應付款項及應計費用

	2002 年 港幣 (千元)	2001 年 港幣 (千元)
應付予以下人士或機構的帳款		
政府	1,708	905
議員	2,181	2,444
職員 - 應計薪酬及墊支款項	91	123
- 應計假期薪酬	18,730	17,240
其他	3,658	1,728
	<u>26,368</u>	<u>22,440</u>

7. 資本資產資助儲備

	2002 年 港幣 (千元)	2001 年 港幣 (千元)
年初結餘	11,522	16,388
由收支帳轉撥款項以購置資產，其資金來源為：		
— 經常資助金	582	355
— 非經常資助金，供作下列用途		
編製公共教育資料	-	3
更換立法會事務系統	-	81
電子表決系統	-	19
設立資料研究及圖書館資訊系統	33	-
改善電腦網絡	461	1,704
改善立法會事務資訊系統	1,585	-
改善電腦設施	243	1,986
多媒體液晶體投影機	-	193
軟件資產管理工具	134	124
更換內部電子郵遞系統	1,020	-
數碼記錄系統	844	-
	4,320	4,110
	4,902	4,465
由議員交回的資產	24	36
由政府移交的資產	10	-
	16,458	20,889
扣除：年度內的折舊額	(5,368)	(9,324)
以帳面淨值註銷的固定資產	(9)	(43)
年終結餘	11,081	11,522

8. 營運儲備

政府當局為支付秘書處職員薪酬及一般開支而提供的經常資助金，由行政管理委員會酌情將其盈餘撥入營運儲備，以備日後用於議會事務。

	2002 年 港幣 (千元)	2001 年 港幣 (千元)
年初結餘	81,853	54,848
由收支帳轉撥款項	19,711	27,005
年終結餘	<u>101,564</u>	<u>81,853</u>

9. 營運盈餘與營運項目中現金流入／流出淨額的對帳

	2002 年 港幣 (千元)	2001 年 港幣 (千元)
營運盈餘	22,214	29,840
利息收入	(5,467)	(9,804)
出售固定資產的收益	(67)	(359)
應收款項的減少／(增加)	814	(1,803)
應付款項的增加／(減少)	1,287	(3,056)
應付約滿酬金的增加／(減少)	9,437	(27,347)
營運項目的現金流入／(流出)淨額	<u>28,218</u>	<u>(12,529)</u>

10. 主要的非現金交易

秘書處所使用的辦事處及若干由政府提供的服務，部分由政府免費提供，或由有關的政府部門支付。該等開支並沒有計算在此帳目內。

11. 稅務

立法會行政管理委員會獲豁免向香港特別行政區政府繳稅。

12. 資本承擔

於 2002 年 3 月 31 日，尚待履行的購置固定資產承擔如下：

	2002 年 港幣(千元)	2001 年 港幣(千元)
經核准但尚未簽訂合約	3,462	5,387
經核准並已簽訂合約	920	544
	<u>4,382</u>	<u>5,931</u>

13. 對比數字

若干對比數字已重新分類，以配合本年度帳目的表達方式。

附錄 1

立法會行政管理委員會 轄下的委員會

人事委員會

職權範圍

- (1) 考慮須提交行政管理委員會處理的人事安排，包括秘書處的人力資源、職員的聘任、晉升、解僱、職級劃分、職責、薪酬及其他服務條款及條件；
- (2) 核准總主任及以上職級人員的任命，包括署理職位以待晉升實任的安排；及
- (3) 監察已授權秘書長處理的聘任及人事安排的進展。

委員

范徐麗泰議員, GBS, JP (主席)

吳亮星議員, JP

吳靄儀議員

許長青議員, JP

楊耀忠議員, BBS

劉慧卿議員, JP

羅致光議員, JP

設施及服務委員會

職權範圍

- (1) 考慮立法會及秘書處對辦公地方的需求；
- (2) 評估立法會及個別議員為處理立法會事務而對各項服務及設施的需求；
- (3) 制訂解決辦法，以應付(1)項及(2)項所鑒定的需求；
- (4) 考慮與上文(1)至(3)項有關的財務事宜；並負責批准購置價值50萬元以上但不超過200萬元的固定資產；及
- (5) 監察上述各事項的進度及發展。

委員

范徐麗泰議員, GBS, JP (主席)

周梁淑怡議員, GBS, JP

田北俊議員, GBS, JP

李華明議員, JP

吳靄儀議員

陳智思議員, JP

劉慧卿議員, JP

胡經昌議員, BBS, JP

葉國謙議員, JP

議員工作開支委員會

職權範圍

- (1) 就有關議員工作開支的行政事宜提出意見；及
- (2) 覆檢立法會秘書處對議員申領工作開支償還款額的決定。

委員

范徐麗泰議員, GBS, JP (主席)

周梁淑怡議員, GBS, JP

李華明議員, JP

附錄 2 立法會秘書處的職員編制

職 位

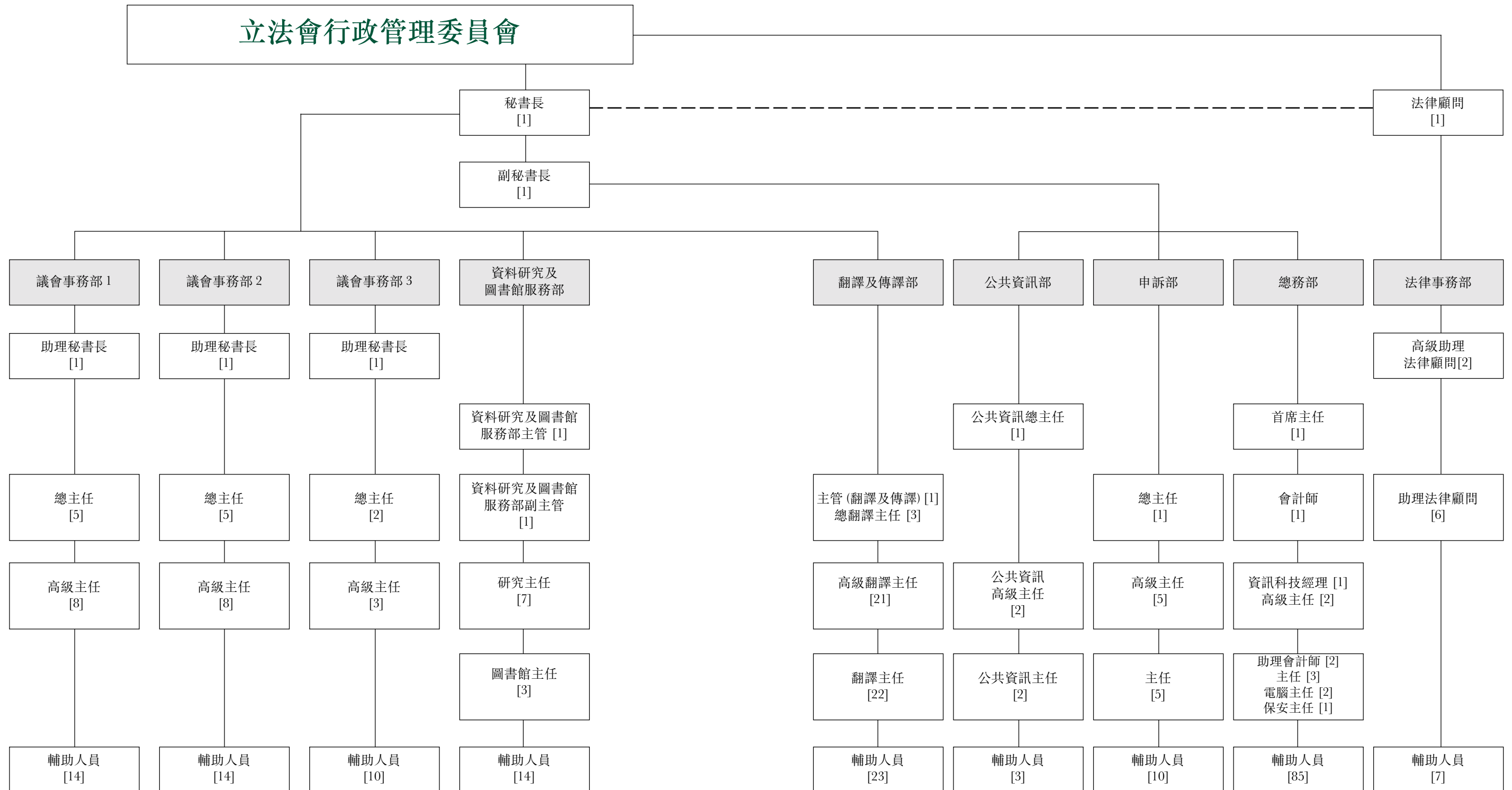
截至 2002 年 3 月 31 日的人手編制情況

秘書長	1
法律顧問	1
副秘書長	1
助理秘書長	3
高級助理法律顧問	2
公共資訊總主任	1
資料研究及圖書館服務部主管	1
首席主任	1
會計師	1
助理法律顧問	6
總主任	13
總翻譯主任	4
資料研究及圖書館服務部副主管	1
資訊科技經理	1
研究主任	7
高級主任	26
公共資訊高級主任	2
高級翻譯主任	21
助理會計師	2
主任	8
電腦主任	2
圖書館主任	3
公共資訊主任	2
翻譯主任	22
保安主任	1
文書主任	2
高級私人秘書	3
高級保安助理	2
會計文員	4
助理電腦主任	3
一級文員	15
一級私人秘書	6
高級中文文字處理員	3
社交活動助理	1
保安助理	21
二級私人秘書	23
中文文字處理員	6
二級文員	36
貴賓車私人司機	1
管事	5
貴賓車司機	1
汽車司機	1
打字員	17
助理文員	9
辦公室助理員	17
一級工人	2
二級工人	2
總數	313

附錄 3

立法會秘書處的組織架構圖

(截至 2002 年 3 月 31 日)



[] = 方括內的數字為人手情況

附錄 4

檢討立法會秘書處 組織架構工作小組

職權範圍

檢討立法會秘書處現行的組織架構、人事編制及運作管理程序，以達致有效率及有效益地提供支援予立法會及其轄下各委員會。

委員

范徐麗泰議員, GBS, JP (主席)

許長青議員, JP

楊孝華議員, JP (至 2001 年 10 月 26 日)

劉慧卿議員, JP

田北俊議員, GBS, JP (自 2001 年 10 月 27 日起)

羅致光議員, JP

吳亮星議員, JP

葉國謙議員, JP

附錄 5

新立法會大樓工作小組

委員

范徐麗泰議員, GBS, JP (主席)

陳智思議員, JP

周梁淑怡議員, GBS, JP

劉慧卿議員, JP

吳亮星議員, JP

羅致光議員, JP

吳靄儀議員

葉國謙議員, JP

許長青議員, JP

附錄 6

秘書長提交的 2001 至 2002 年度 環境保護報告

環境保護目標

立法會秘書處致力 —

- * 在處理其事務及運作時顧及對環境的影響
- * 善用物品，將資源消耗減至最低
- * 盡量減少整個工作流程對環境的不利影響

環境保護政策

立法會秘書處的環境政策要求全體職員自覺採取下列措施，以保護環境 —

- * 節省資源，特別是紙張及電力
- * 減少廢物，使用只用了一面的紙張、收集可循環再用的物料及在可行情況下根據環保原則進行採購
- * 確保室內空氣質素良好及盡量減少在辦公時間內進行發出噪音的工程，藉以保持舒適的室內工作環境
- * 選擇適當的交通工具及採用良好的駕駛模式，避免及盡量減少空氣污染

環境管理

秘書處已於 1993 年成立以首席主任(總務)為首的環保行動組，其成員包括秘書處各部門的代表，負責制訂秘書處的環保目標及監督在秘書處推行環保計劃的情況。該小組負責監察在秘書處推行環保管理的進展，並檢討環保管理的整體策略。

各項環保措施的內容及推行該等措施的成效載於下頁列表。該等措施在 2002 至 2003 年度的預期目標亦於列表內載述。

環保管理及未來目標

節約資源	減少廢物	保持舒適的室內工作環境
I. 現已推行的環保措施		
節約用紙 • 使用只用了一面的紙張起草 • 雙面打印 • 使用可雙面影印的影印機 • 使用再造紙 • 盡可能減少影印（例如不要印備不必要的額外及／或個人文本） • 減少通告的份數（例如向一組職員傳閱一份通告） • 利用舊有文本再度傳閱 • 在節日期間採取環保措施（例如提倡綠色聖誕、重複使用裝飾材料） • 選購使用普通紙的圖文傳真機 • 避免使用圖文傳真頁面 • 使用已用了一面的紙張印列圖文傳真來件 • 以電子郵件形式通訊 • 要求來件者提供文件的電腦文本，以便日後以電子形式處理文件 • 將文件上載至立法會網站（http://www.legco.gov.hk），包括所有公開會議的議程、會議紀要、討論文件、意見書及報告 • 將文件貯存於中央資訊系統，方便職員共用 節約使用信封 • 非機密文件不用放進信封內 • 重複使用信封或使用轉遞信封 節約能源 • 經常巡查各處，確保職員關掉無人使用的辦公地方的電燈、空調及辦公室設備，以及在午膳及辦公時間後無人辦公時，關掉電燈、空調及辦公室設備 • 將一組電燈的電掣開關改為獨立電掣開關 • 使用慳電燈泡／光管 • 將燈光減至基本照明所需光度 • 促請職員利用樓梯上落辦公室各層 • 定期發出通告，提醒職員節約能源，例如在所有電掣上貼上標籤，提醒職員離開時關掉電燈及空調 • 控制燃料用量（例如減少使用公務車輛） • 鼓勵職員使用公共交通工具 • 在停車等候期間關掉汽車引擎	• 重複使用信封、暫用檔案文件夾 • 使用可替換筆芯的原子筆 • 盡可能使用再造紙 • 盡可能使用循環再用的打印機及傳真機色盒 • 促請職員使用自備的水杯而不要用紙杯 • 收集廢紙、已用完的打印機及傳真機色盒、鋁罐及膠樽循環再造	• 使用低排放物及不含臭氧的影印機 • 使用無揮發性的塗改液 • 在非辦公時間進行翻新工程 • 每年測試空氣質素，監察辦公室內的空氣情況
II. 環保措施的成就		
• 由於會議數目有所增加，用紙量（包括再造紙）由 2000 至 01 年度的 23 212 令增加至 2001 至 02 年度的 24 675 令，增幅為 6% • 由於會議數目有所增加，以及進行若干特別工程，用電量由 2000 至 01 年度的 1 791 051 千瓦特，增加至 2001 至 02 年度的 2 000 307 千瓦特，增幅為 11.7% • 由於立法會事務有所增加，信封用量由 2000 至 01 年度的 46 400 個增至 2001 至 02 年度的 55 700 個，增幅為 20%	• 由於再造紙、循環再用的打印機及傳真機色盒質量不佳及／或價格大幅上升，以致用量減少 • 由於會議數目有所增加，出席會議的議員、政府官員及團體代表使用木製鉛筆的數量由 2000 至 01 年度的 1 217 枝增至 2001 至 02 年度的 1 614 枝，增幅為 33% • 收集作循環再造的廢紙，由 2000 至 01 年度的 35 078 千克增加至 2001 至 02 年度的 38 831 千克，增幅為 10.7% • 收集作循環再用的打印機及傳真機色盒，由 2000 至 01 年度的 208 個增加至 2001 至 02 年度的 293 個，增幅為 41% • 自 2000 年 7 月推行這項措施後，2000 至 01 年度收集作循環再造的鋁罐為 199 千克，2001 至 02 年度則為 252.7 千克 • 自 2000 年 7 月推行這項措施後，2000 至 01 年度收集作循環再造的膠樽為 169 千克，2001 至 02 年度則為 205.9 千克	• 由 1999 年 4 月 1 日起，立法會大樓被指定為全面禁止吸煙的樓宇
III. 2002 至 2003 年度的目標		
* 將用電量減少 1 % * 用環保袋發送文件到議員辦事處，將信封用量減少 2%	• 若再造紙、循環再用的打印機及傳真色盒的質量提高及價格下降，會予以增購 • 將木製鉛筆的用量減少 2% • 將廢紙收集量增加 5%	