

立法會行政管理委員會
2002至2003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)

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

楊孝華議員，SBS, 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	5
立法會行政管理委員會	5
立法會秘書處	6
立法會秘書處的職責及服務	7
財務安排	11
聘任職員	12
資源增值計劃	12
營運開支封套	12
組織架構的檢討	13
推廣資訊科技	13
辦公地方	14
環境保護	15
職員發展	15
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2003年3月31日的資產負債表	
立法會行政管理委員會	18
— 截至2003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2003年3月31日財政年度的現金流量表	
立法會行政管理委員會	20
— 截至2003年3月31日財政年度的累積基金變動表	
帳目註釋	21
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2002至2003年度環境保護報告	35

主席回顧

立法會行政管理委員會在過去一年的工作充滿挑戰，並取得成果。

年內，行政管理委員會的其中一項主要工作，是就立法會的長遠辦公地方進行規劃。繼政府於2002年4月30日決定着手進行添馬艦發展計劃，包括興建立法會大樓，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。除工作小組舉行的6次會議外，行政管理委員會亦在8次會議上(包括4次與政府代表舉行的會議)討論新大樓計劃。議員及職員努力不懈，在政府訂定的緊迫時限內，擬訂新大樓的規劃及設計考慮因素、經常開支、面積分配表，以及使用者要求細則。整項工程訂於2007年完成。

繼爆發嚴重急性呼吸系統綜合症後，政府於2003年5月26日決定暫時擱置該工程計劃，以檢討當局開支的優先次序。該項檢討預計會在6個月內完成。對於政府未經徵詢行政管理委員會便作出有關決定，我們表示遺憾。新立法會大樓有需要在2008年夏季前，即第四屆立法會尚未展開工作前，落成啓用，此事已獲廣泛認同。現時的立法會大樓早已不足以應付立法會的需要，更遑論到2008年立法會議員的人數可能會有所增加。就此，我們促請政府一旦決定不繼續進行添馬艦發展計劃，便向立法會撥出合適用地，以便興建新立法會大樓。

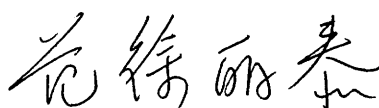
檢討立法會秘書處組織架構工作小組在過去一年繼續進行各項工作。工作小組進一步檢討秘書處現行的政策、程序及行事方式，包括有關招聘、晉升、工作表現評核及續訂合約等各個範疇。預期工作小組在諮詢職員後，便會向行政管理委員會提交第三份即最後一份報告。

在2002至03年度，行政管理委員會完成政府於2000至01年度推行的資源增值計劃。為支持政府推行營運開支封套，行政管理委員會將於2003至04年度進一步減少經常開支1.8%，其後的3年每年再額外減少1%的開支。一如既往，行政管理委員會會在整筆撥款制度下審慎管理撥款。

在本年報期內，審計署署長曾就政府為立法會行政管理委員會職員薪酬提供的撥款進行衡工量值式審計。這是自從行政管理委員會於1994年成立以來，首次有關行政管理委員會的是類審計。審計署署長的報告書已於2003年4月30日提交立法會省覽。審計署署長在報告書內，就現金津貼方面和向新職位及並非由合約職員出任的職位在約滿酬金方面提供的資助金、向非專業及輔助人員提供的約滿酬金、以及行政管理委員會的儲備，載述審計結果及提出建議。

立法會政府帳目委員會曾就審計署署長的報告書進行聆訊，並以一貫的不偏不倚及謹慎求真的態度，審議該報告書。帳目委員會認同立法會的憲制地位及行政管理委員會的財政自主權，並在報告內建議，行政管理委員會應考慮，相對於其日後的開支需求，是否有充分理據支持其保留現時水平的儲備。行政管理委員會會跟進帳目委員會的建議，並會在2003至04立法年度初向立法會作出回應。

對於行政管理委員會各同僚在過去一年鼎力支持，以及秘書處職員盡心盡力，承擔各項工作，本人謹此表示衷心感謝。



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，研究法案及附屬法例。在本年報期內，相繼成立了30個法案委員會及26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政策範圍內的事務所作的簡報，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2003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。繼政府決定發展添馬艦用地，以興建政府總部大樓、新立法會大樓及其他用途相配的社區設施，該部遂成立籌劃小組，為行政管理委員會提供委員會服務及行政支援，以便擬訂新立法會綜合大樓的規劃及設計考慮因素，以及使用者要求細則。

在2002至2003年度內，議會事務部1除為各委員會提供服務外，另一個重要的工作範疇是協助事務委員會監察政府在振興經濟、帶領香港擺脫當前經濟困境，以及挽回市民對香港長遠發展的信心等各方面的措施。該部為事務委員會擬備共21份資料摘要，以助事務委員會與政府當局就財經事務、物流、旅遊、環境持續發展，以及與內地進行更緊密經濟合作，進行討論。公營房屋建築問題專責委員會在2003年1月22日立法會會議席上提交第一份報告後，為該專責委員會提供服務的小組便解散。該報告涵蓋專責委員會就公營房屋整體政策及制度的研究結果，以及與建築問題有關的3宗事件的調查結論。待該宗尚未審結案件的刑事法律程序完成後，專責委員會將會恢復進行餘下的工作。

該部亦為資訊科技及廣播事務委員會和規劃地政及工程事務委員會各自的海外職務訪問，以及為立法會主席在2002年9月參觀歐洲議會大樓，提供支援服務。

為提高生產力，該部經行政管理委員會同意，推行兩項試辦計劃，以期透過提升員工能力，人盡其才。高級議會事務助理及議會事務助理的試辦計劃於2002年10月展開，目的是加強部門的支援服務，並為初級職員提供事業發展的途徑，以便培養委員會服務的專才。同時，該部着手準備推行主任(委員會)試辦計劃，以期在2003年4至5月間為委員會提供更符合成本效益的服務安排。

該部的各位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，或透過申訴部提供的個案會議服務予以解決。

在2002年4月1日至2003年3月31日期間，該部合共為415次會議、13次本地訪問活動及3次海外職務訪問活動提供服務。

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附屬法例小組委員會提供服務。在2002年4月1日至2003年3月31日期間，該部合共為390次會議及17次訪問活動提供服務。

在2002至2003年度內，該部為委員會提供服務時，主要處理的事項包括政府處理嚴重急性呼吸系統綜合症爆發的工作、實施《基本法》第二十三條的建議、財政司司長在增加汽車首次登記稅前不久購買車輛的事件、2003年區議會選舉及2004年立法會選舉的選舉安排、村代表選舉、控制禽流感、控制登革熱傳播的措施、公共醫療服務的收費、足球博彩規範化、兩個前臨時市政局尚在籌劃階段的基本工程計劃，以及人權及歧視問題。

該部亦負責進行資料研究及提供後勤安排服務，以協助食物安全及環境衛生事務委員會到海外訪問，考察澳洲及日本的食物規管制度。

為提高生產力，該部曾推行若干措施，以期充分使用人手，並改善向委員會提供的服務。該等措施包括下列各項 —

- 擬備為事務委員會、法案委員會及小組委員會等提供服務的工作手冊，確保為此等委員會提供的服務水平能貫徹一致；
- 在背景資料簡介中加入團體代表的意見，或討論有關事項時的正反意見重點；及
- 改善記錄法案委員會及附屬法例小組委員會會議過程的索引方式，以便易於檢索此等會議過程的錄音內容。

議會事務部2的各位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，或透過申訴部提供的個案會議服務予以解決。

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2002年4月1日至2003年3月31日期間，該部為立法會36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)，以及議事規則委員會提供服務。在本年報期內，政府帳目委員會曾舉行15次公開聆訊及26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1次會議。議事規則委員會舉行了8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，該部共安排95次訪客會議。

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。該部的任務是致力以及時、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，從而協助立法機關充分掌握有關的情況。

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，該部共完成65項資料研究，並發表了7份報告、44份資料摘要及14份資料便覽。主要研究的題目如下——

- 學券制
- 海外地區處理針對法官的投訴機制

- 選定地方的政府與反對黨或少數黨的關係
- 營運基金的運作
- 若干海外地方的諮詢委員會制度
- 基因改造食物的標籤
- 新加坡的財政儲備管理
- 處理投訴警察個案的機制
- 香港的豬肉供應
- 公務員薪酬調整及薪酬趨勢調查
- 海外地區所徵收的商品及服務稅／增值稅及利得稅
- 日本食物進口及澳洲食物出口的衛生管制
- 澳洲新南威爾斯對食肆的規管
- 中港台地區、日本和新加坡對網吧的規管
- 與政府高級人員申報利益及避免利益衝突有關事宜的專題探討
- 南韓食物進口的衛生管制
- 海外司法管轄區為處理年齡介乎10至14歲的少年犯而採取的措施
- 可持續發展世界首腦會議
- 國際信貸評級機構對香港的評級
- 加拿大、德國及澳洲就國會選舉開支提供的公共資助
- 向囚犯施用鎮靜劑的程序
- 若干選定海外司法管轄區對移植人體器官及組織產品的規管
- 《聯合國氣候變化框架公約》京都議定書
- 英國創意工業的發展
- 若干海外地方有關企業管治的原則

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。該部亦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間的資料庫，並透過數碼錄音系統，可供檢索立法會及各委員會會議的紀錄。

在2002至2003年度內，圖書館共接獲13 618項查詢及69項須從多方面進行深入資料檢索的要求。圖書館的參考資料有32 821項。到訪圖書館的人次為9 271次。借閱次數為12 585次。

圖書館的資訊管理支援小組負責有效地管理立法會網站及資料研究及圖書館資訊系統，即雙語的資料檢索及查閱系統。該小組收到立法會及其委員會的文件後，均能在一個工作天內將大部分文件上載至網站，而上載資料的準確程度及一致性亦不斷改善。

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。在2002至2003年度內，檢索立法會及其轄下委員會文件每月平均達14 087次，檢索圖書館書目每月平均307次。

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2002至2003年度內，該部協助議員處理的個案達837宗，其中174宗個案由團體代表提出，663宗由個別人士提出。引起較大關注的事件包括公共房屋、屋邨及大廈管理、申請居港權、公共交通服務、綜合社會保障援助、清拆及收地安排的賠償，以及對《基本法》第二十三條立法的意見。

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 —

- 提供有關處理申訴個案的培訓及舉辦經驗分享會，藉此提高職員的能力；及
- 調派職員到秘書處其他部門，以便擴闊他們在其他工作範疇的經驗。

公共資訊部

公共資訊部負責策劃及統籌傳媒活動及公民教育計劃，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及其轄下委員會的事務，包括衡量市民對備受關注事項的意見。

傳媒及市民可透過該部的自動傳真系統，隨時獲得立法會的最新信息。為能讓傳媒及市民盡快得悉立法會會議的投票結果，該部在每次投票後，均即時把投票結果上載於立法會網站。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，該部統籌的參觀立法會大樓活動不斷增加，原因之一是議員積極參與帶領此等參觀活動。參觀活動的次數由2001至2002年度的239次，增至2002至2003年度的350次，當中147次由議員帶領。為增進參觀學生對立法會及其工作的瞭解，除一向播放的影片外，該部亦製備工作紙及設計角色扮演遊戲。

該部與教育署合作，加強與學校的聯繫，以便向教師推廣“跳出課室學習”的概念。該部的工作包括參加全方位學習計劃，邀請教師先行參觀大樓，其後才為學生舉辦參觀立法會大樓的活動。

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36次會議，該部編製的會議過程“即場”紀錄本達7 115頁，“即場”紀錄本其後經整理及翻譯，英文本共9 254頁，中文本共6 372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11 781 550字。

該部不斷努力，透過進一步精簡運作程序、集中人手以便更靈活調配職員，以及有效善用資料檢索及查閱工具擬備翻譯文本，從而提高生產力及效率。

在本年報期內，該部共舉辦兩次內部研習班，為翻譯主任介紹粵語的語言特色。

總務部

總務部負責為行政管理委員會提供秘書服務，以及為秘書處其他部門提供內部行政支援。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13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4次會議提供服務。此外，該部亦協助籌辦合共70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式審核，研究行政管理委員會在履行其職能和行使其權力時，使用資源的方式是否合乎經濟原則和是否講求效率與效益。年內，審計署署長曾就行政管理委員會職員薪酬的政府撥款進行衡工量值式審計，其報告將提交立法會，供政府帳目委員會審議。

在2002至2003年度，行政管理委員會獲得的撥款淨額為384,400,000元，其中129,300,000元用以支付議員酬金和償還議員的工作開支，255,100,000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10次招聘工作，所招聘的新職員共22人。此外，亦舉行了4次內部晉升選拔及內部聘任工作。

資源增值計劃

政府在2000至2001年度推行資源增值計劃，目的是透過提高生產力及效率，逐步減少政府的經常開支。秘書處亦參與此項計劃，並在2000至2001、2001至2002及2002至2003年度，分別達致減少開支1%、3%及5%的目標。在此3年內，秘書處已節省21,647,000元，要求政府提供的財政撥款亦因而減少。秘書處為達致上述目標而採取的主要措施包括：重新分配職責、改善工作質量、簡化工作程序，以及停止發放因暫時履行額外職務而支付的津貼等。因推行有關措施而實際刪除的職位共18個，全部均以自然流失方式刪除。秘書處日後仍將繼續達致此5%的節省開支。

營運開支封套

政府現正實施營運開支封套計劃，以期在2003至2004年度將經常開支減少1.8%，並於隨後3年每年多減1%的開支(即2004至2005年度的減幅為2.8%、2005至2006年度為3.8%，以及2006至2007年度為4.8%)。為支持此項計劃，行政管理委員會於2002年10月決定相應地減少上述4個年度向政府申請的財政撥款。此外，行政管理委員會亦會吸納開支的增長，尤其是職員增薪所引致的額外開支。預計在上述4個年度須予吸納或減少的開支將達47,900,000元。為達致此目標，將會採取以下主要措施——

- 從行政管理委員會的儲備撥款支付日後專責委員會的運作；
- 凍結副秘書長的職位；

- 盡量調派現任職員承擔工作繁忙期的額外工作量，以減少聘用臨時職員或外判服務的開支；
- 合理調整現有的支援設施，例如減少電訊線路的數目，以及改革提供服務的方法；及
- 使用更環保的方法並借助科技設備進行日常運作、通訊及信息交流，例如減少報告的印刷本、以唯讀光碟形式製作年報而不用紙張，以及減少傳閱報章的份數。

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**。

在首份報告內，工作小組建議在立法會秘書處推行新的組織架構。在第二份報告內，工作小組建議實施多項措施，以提高秘書處的效率及效益，有關措施包括職員架構及職級、秘書處內部的溝通及管理，以及向公眾及新聞界提供的服務。該兩份報告分別於2001年12月及2002年5月獲行政管理委員會通過。

在本年報期內，工作小組共舉行4次會議，進一步檢討秘書處的現行政策、工作程序及行事方式，檢討範圍包括招聘及晉升政策、就內部招聘的職員所發放的約滿酬金比率、職員工作表現的評核機制，以及續約與否的批核授權安排。工作小組在最後報告內建議實施多項措施，以改善現行的政策，並修訂《立法會秘書處服務條件說明書》及《人力資源政策及實施守則》內的相關條文。工作小組會在諮詢職員後，把報告提交行政管理委員會通過。

推廣資訊科技

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，使議員及秘書處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40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、數碼錄音系統、立法會活動編排系統、會議編排顯示系統、資料研究及圖書館資訊系統，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 —

- 完成立法會事務資訊系統的重新發展計劃
- 完成數碼錄音系統計劃
- 完成將現有電子表決系統轉移至更先進平台的計劃
- 展開遠程存取立法會網絡內資訊系統的計劃
- 展開人力資源資訊系統計劃

辦公地方

除立法會大樓外，年初時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。政府當局應行政管理委員會的要求，於2002年11月向秘書處提供位於太子大廈4樓的額外辦公地方(296平方米)，以應付立法會短期的辦公地方需求。秘書處部分職員已遷往新的辦公地方，以便騰出立法會大樓地下部分地方增設議員室。經增闢辦公地方後，立法會的辦公室及設施現分散於4處不同地點。

新立法會綜合大樓

行政管理委員會一向認為，長遠而言，應在一處位置適中的地點為立法會及秘書處興建一座專用大樓，並由1998年起，一直積極爭取達成這個目標。2002年4月，政府當局決定着手發展添馬艦空置用地，以興建新立法會大樓、政府總部大樓及其他用途相配的社區設施。政府當局預期整項發展計劃將於2007年完成。

政府當局公布上述決定後，行政管理委員會於2002年5月9日成立新立法會大樓工作小組。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，以便擬備新立法會綜合大樓的規劃及設計考慮因素。工作小組職員曾與新綜合大樓使用者舉行兩次諮詢會議，以及曾與政府當局舉行11次工作會議。

行政管理委員會於2002年6月25日通過新綜合大樓的規劃及設計考慮因素，此等考慮因素已納入添馬艦整項發展計劃投標資格預審工作的設計說明書內。2002年12月，5名申請人取得投標資格預審資格，可參與訂於2003年第二季舉行的設計與建造投標程序。

工作小組於2002年10月25日向政府當局提交經行政管理委員會批核的新立法會綜合大樓經常開支評估建議，以助政府當局擬備財政預算，以及取得添馬艦發展計劃所需的撥款批核。

在2003年3月28日的會議上，行政管理委員會審議及商定新綜合大樓的面積分配表及使用者要求細則，以便將有關要求納入添馬艦發展計劃的招標文件內。政府當局接納行政管理委員會就面積分配表提出的所有要求，並將有關要求納入添馬艦發展計劃的撥款建議內。

工務小組委員會於2003年5月7日通過撥款建議，並訂於2003年5月30日把建議提交財務委員會審議。然而，政府當局於2003年5月26日告知行政管理委員會，並於同日公布，政府當局決定暫時擱置該項發展計劃，以便在嚴重急性呼吸系統綜合症爆發後，檢討政府開支的優先次序。

行政管理委員會於2003年5月27日舉行緊急會議，要求政府當局解釋擱置計劃一事，並考慮興建新立法會綜合大樓的未來路向。行政管理委員會一致認為，新立法會綜合大樓對立法機關的暢順運作至為重要。行政管理委員會要求政府當局若在檢討後決定不繼續進行添馬艦發展計劃，應作出妥善安排，包括另撥合適用地，確保新大樓／綜合大樓可於2008年前落成，供立法機關使用。

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

2002至2003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、職業健康及安全研習班達293人次。公務員培訓處亦專為135名秘書處職員舉辦6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4項普通話課程、翻譯工作及申訴處理技巧的研習班、美國－香港立法機關職員交流計劃實習員講座、立法會圖書館服務及設施研習班，以及其他7項與工作有關的研習班和研討會。

在本年報期內，一名首席主任參加北京清華大學的中國事務課程，一名高級助理法律顧問及一名總主任出席在渥太華舉行的加拿大議會合作研討會。一名助理秘書長前往英國議會實習，另一名助理秘書長前往澳洲參加多國議會研習課程。資料研究及圖書館服務部主管及一名高級主任參與在美國舉行的美國－香港議會職員交流計劃。該主管亦參加北京全國人民代表大會常務委員會法制工作委員會舉辦的交流計劃。

此外，法律顧問曾出席在重慶舉行的內地與香港訴訟制度研討會，一名助理法律顧問前往英國參加一項名為“律師及政府：如何應付改變”的課程。另一名助理法律顧問前赴美國參加國際法律草擬的研究課程。

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4次會議。曾徵詢職員意見的重要事項包括立法會秘書處職員的薪酬調整、臨時營運開支封套，以及檢討立法會秘書處組織架構工作小組的建議。

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。

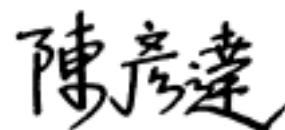
意見的基礎

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二零零三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
二零零三年九月十八日

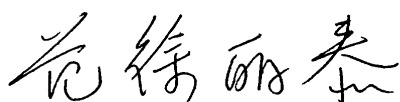
審計署署長 陳彥達

立法會行政管理委員會

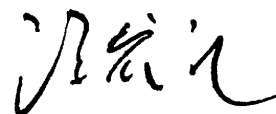
於2003年3月31日的資產負債表

	註釋	2003年 港幣(千元)	2002年 港幣(千元)
固定資產	2F, 4	8,943	11,081
非流動資產			
預支予議員的營運資金	2C	9,718	9,748
流動資產			
預付款項及應收帳款	5	1,634	2,282
現金及銀行存款		200,512	167,129
		<u>202,146</u>	<u>169,411</u>
流動負債			
應付款項及應計費用	6	25,157	26,368
年內應付的約滿酬金	2D	46,327	10,043
		<u>71,484</u>	<u>36,411</u>
流動資產淨值		<u>130,662</u>	<u>133,000</u>
扣除流動負債後的資產總值		149,323	153,829
非流動負債			
非年內應付的約滿酬金	2D	<u>13,718</u>	<u>33,259</u>
資產淨值		<u>135,605</u>	<u>120,570</u>
累積基金			
資本資產資助儲備	2H, 7	8,943	11,081
營運儲備	8	119,185	101,564
收支帳		<u>7,477</u>	<u>7,925</u>
		<u>135,605</u>	<u>120,570</u>

業經立法會行政管理委員會於2003年9月9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2003年3月31日財政年度的收支帳

	註釋	2003年 港幣(千元)	2002年 港幣(千元)
收入			
政府的財政撥款		384,652	375,987
扣除：退回政府的議員酬金	3	(291)	(297)
賺得利息		3,983	5,467
其他收入		33	39
出售固定資產的收益		2	67
		<u>388,379</u>	<u>381,263</u>
非資本化開支			
經常開支			
議員酬金	3	41,771	42,744
議員工作開支償還款額	3	86,075	78,126
職員薪酬		211,021	207,856
一般開支		27,042	26,142
非經常開支			
議員開設及結束辦事處開支		666	2,622
議員的資訊科技及通訊設備開支		274	536
編製公共教育資料		-	65
電子表決系統		93	-
設立資料研究及圖書館資訊系統		-	13
改善電腦網絡		79	80
改善立法會事務資訊系統		3	2
改善電腦設施		191	139
介紹2000年立法會的錄像帶		-	331
學校教育錦囊		47	305
軟件資產管理工具		1	-
更換內部電子郵遞系統		30	87
數碼錄音系統		29	1
新立法會綜合大樓籌劃小組		1,840	-
		<u>369,162</u>	<u>359,049</u>
年度內的盈餘	9	19,217	22,214
承上結餘		7,925	10,324
轉撥至資本資產資助儲備	2H, 7	(2,044)	(4,902)
轉撥至營運儲備	8	(17,621)	(19,711)
結存盈餘		<u>7,477</u>	<u>7,925</u>

立法會行政管理委員會

截至2003年3月31日財政年度的現金流量表

	註釋	2003年 港幣(千元)	2002年 港幣(千元)
營運項目的現金流量			
政府的財政撥款淨額		384,361	375,690
其他收入		33	39
付予議員及代議員支付的款額		(129,477)	(123,845)
付予職員的款額		(194,245)	(196,868)
支付營運開支		(28,747)	(26,798)
營運項目的現金淨額	9	31,925	28,218
投資項目的現金流量			
購置固定資產		(2,349)	(2,951)
出售固定資產		2	67
已收利息		3,805	5,816
投資項目的現金淨額		1,458	2,932
現金及等同現金項目的增加淨額		33,383	31,150
年初的現金及等同現金項目		167,129	135,979
年終的現金及等同現金項目		200,512	167,129
現金及等同現金項目的結餘分析			
銀行結存及現金		1,136	902
銀行定期存款		199,376	166,227
		200,512	167,129

立法會行政管理委員會

截至2003年3月31日財政年度的累積基金變動表

	註釋	2003年 港幣(千元)	2002年 港幣(千元)
年初結餘		120,570	103,699
透過資本資產資助儲備而非收支帳所處理的項目淨額	2H, 7	(4,182)	(5,343)
年度內的折舊額		(4,173)	(5,368)
以帳面淨值註銷的固定資產		(9)	(9)
由議員交回的資產		-	24
由政府移交的資產		-	10
年度內的盈餘		19,217	22,214
年終結餘		135,605	120,570

帳目註釋

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向政府收取的經常及非經常財政撥款、年度內政府部門發出並已使用的撥款令，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(包括可享有的年假)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(2002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2003年3月31日，限額為259,185元(2002年為265,287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。所有已付及應付的強積金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。在工程完結時，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。尚在進行的工程無須折舊。

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。至於以政府撥款購置的資產，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和獲發還履行立法會職務的工作開支。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291,000元(2002年為297,000元)已交回政府。

4. 固定資產

	車輛	電腦及 軟件	辦公室 設備	傢具及 固定裝置	尚在進行 的工程	總計
	港幣 (千元)	港幣 (千元)	港幣 (千元)	港幣 (千元)	港幣 (千元)	港幣 (千元)
成本或估值						
年初結餘	959	24,259	3,056	7,885	3,463	39,622
重新分類	-	1,807	7	(7)	(1,807)	-
增加	-	1,880	138	26	-	2,044
撇除或銷售	-	(154)	(96)	(52)	-	(302)
年終結餘	<u>959</u>	<u>27,792</u>	<u>3,105</u>	<u>7,852</u>	<u>1,656</u>	<u>41,364</u>
累計折舊						
年初結餘	798	21,072	2,411	4,260	-	28,541
增加	118	3,121	277	657	-	4,173
撇除或銷售	-	(153)	(89)	(51)	-	(293)
年終結餘	<u>916</u>	<u>24,040</u>	<u>2,599</u>	<u>4,866</u>	<u>-</u>	<u>32,421</u>
帳面淨值						
年終結餘	<u>43</u>	<u>3,752</u>	<u>506</u>	<u>2,986</u>	<u>1,656</u>	<u>8,943</u>
年初結餘	<u>161</u>	<u>3,187</u>	<u>645</u>	<u>3,625</u>	<u>3,463</u>	<u>11,081</u>

5. 預付款項及應收帳款

	2003年 港幣(千元)	2002年 港幣(千元)
預付予以下人士或機構的帳款		
政府	-	693
職員	3	32
其他	299	383
按金	13	15
應向以下人士或機構收取的帳款		
政府	78	-
議員	5	5
職員	389	419
其他	847	735
	<u>1,634</u>	<u>2,282</u>

6. 應付款項及應計費用

	2003年 港幣(千元)	2002年 港幣(千元)
應付予以下人士或機構的帳款		
政府	2,034	1,708
議員	1,461	2,181
職員 - 應計薪酬及墊支款項	98	91
- 應計假期薪酬	18,699	18,730
其他	2,865	3,658
	25,157	26,368

7. 資本資產資助儲備

	2003年 港幣(千元)	2002年 港幣(千元)
年初結餘	11,081	11,522
由收支帳轉撥款項以購置資產，其資金來源為：		
- 經常財政撥款	331	582
- 非經常財政撥款，供作下列用途		
電子表決系統	31	-
設立資料研究及圖書館資訊系統	-	33
改善電腦網絡	332	461
改善立法會事務資訊系統	99	1,585
改善電腦設施	346	243
軟件資產管理工具	-	134
更換內部電子郵遞系統	62	1,020
數碼錄音系統	828	844
	1,698	4,320
- 政府部門以撥款令形式在其撥款下撥出的款項	15	-
	2,044	4,902
由議員交回的資產	-	24
由政府移交的資產	-	10
	13,125	16,458
扣除： 年度內的折舊額	(4,173)	(5,368)
以帳面淨值註銷的固定資產	(9)	(9)
年終結餘	8,943	11,081

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財政撥款，由行政管理委員會酌情將其盈餘撥入營運儲備，以備日後用於立法會事務。

	2003年 港幣(千元)	2002年 港幣(千元)
年初結餘	101,564	81,853
由收支帳轉撥款項	17,621	19,711
年終結餘	<u>119,185</u>	<u>101,564</u>

9. 年度內的盈餘與營運項目中現金淨額的對帳

	2003年 港幣(千元)	2002年 港幣(千元)
年度內的盈餘	19,217	22,214
投資項目的收入		
利息收入	(3,983)	(5,467)
出售固定資產的收益	(2)	(67)
應收款項的減少	174	814
應付款項的(減少)/增加	(224)	1,287
應付約滿酬金的增加	16,743	9,437
營運項目的現金淨額	<u>31,925</u>	<u>28,218</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2003年3月31日，尚待履行的購置固定資產承擔如下：

	2003年 港幣(千元)	2002年 港幣(千元)
經批准但尚未簽訂合約	2,843	3,462
經批准並已簽訂合約	<u>57</u>	<u>920</u>
	<u>2,900</u>	<u>4,382</u>

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

李華明議員，JP

吳靄儀議員

陳智思議員，JP

楊孝華議員，SBS，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

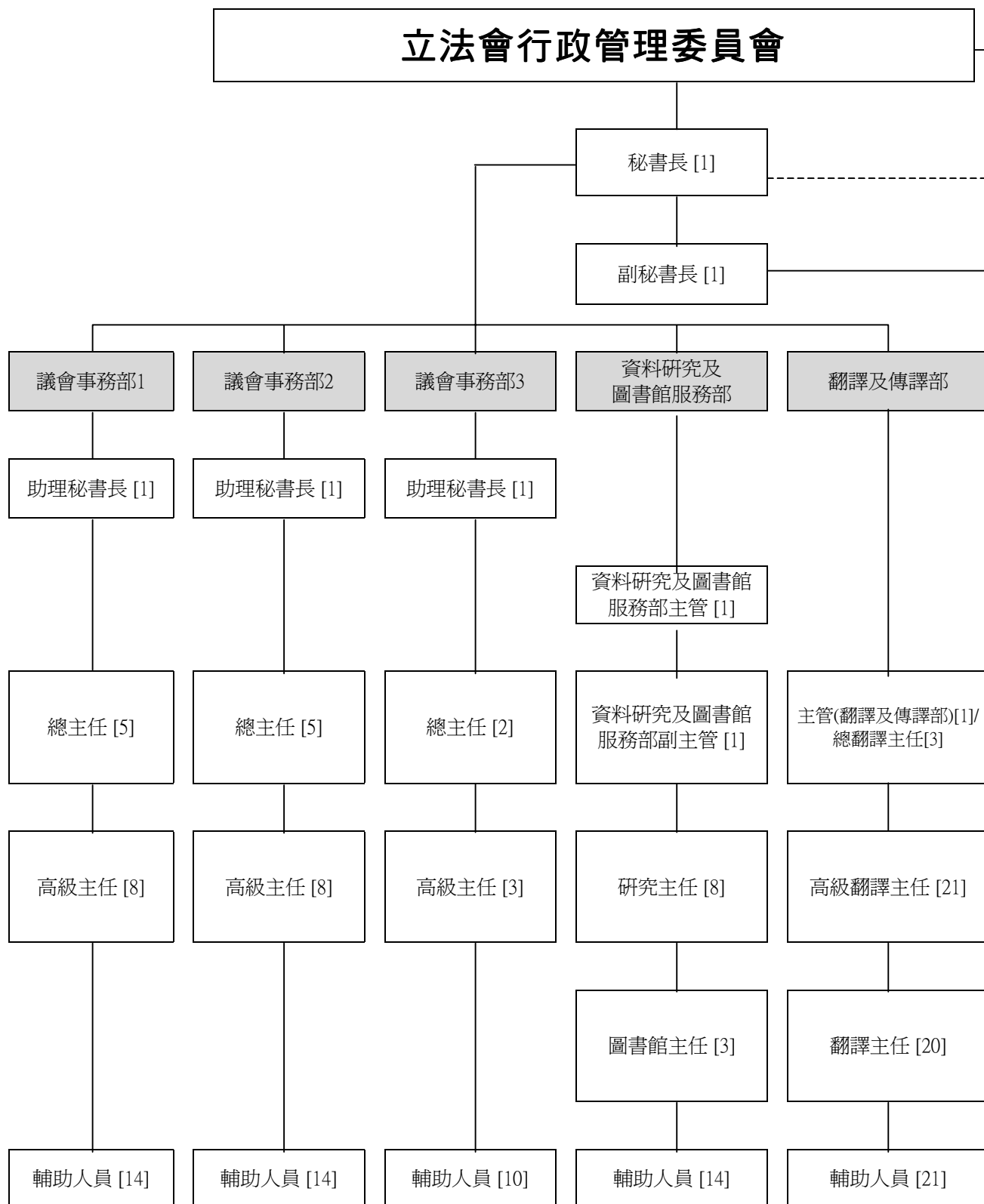
附錄 2

立法會秘書處的職員編制

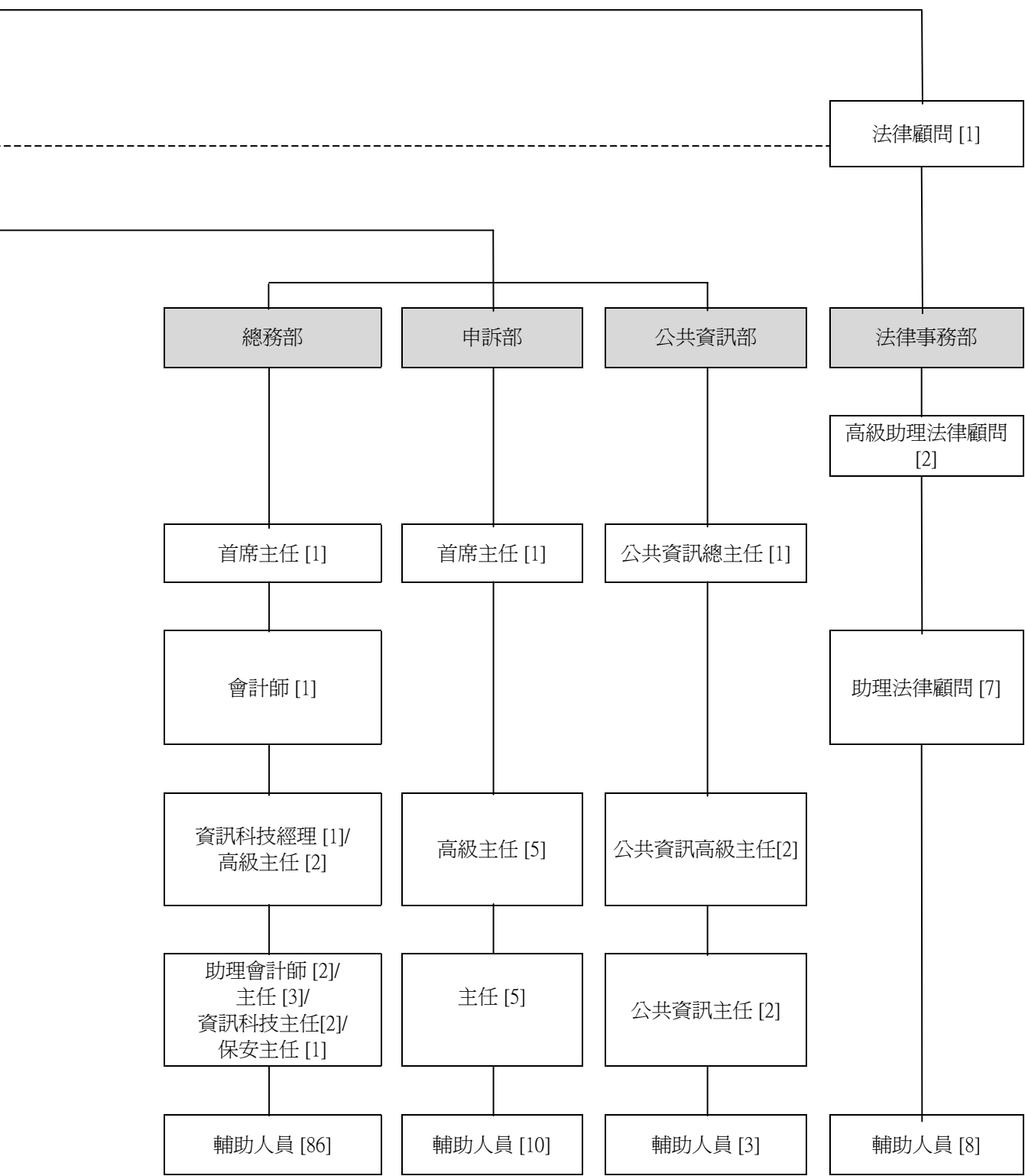
職 位	截至2003年3月31日的人手編制情況
秘書長	1
法律顧問	1
副秘書長	1
助理秘書長	3
高級助理法律顧問	2
公共資訊總主任	1
主管(資料研究及圖書館服務部)	1
首席主任	2
會計師	1
助理法律顧問	7
總主任	12
總翻譯主任	4
副主管(資料研究及圖書館服務部)	1
資訊科技經理	1
研究主任	8
高級主任	26
公共資訊高級主任	2
高級翻譯主任	21
助理會計師	2
主任	8
資訊科技主任	2
圖書館主任	3
公共資訊主任	2
翻譯主任	20
保安主任	1
文書主任	2
高級私人秘書	3
高級保安助理	2
會計文員	4
助理資訊科技主任	3
一級文員	15
一級私人秘書	7
高級中文文字處理員	2
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	5
二級文員	35
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	10
辦公室助理員	18
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2003年3月31日)



[] 編制職位數目



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)

吳亮星議員，JP

許長青議員，JP

楊孝華議員，SBS，JP

劉慧卿議員，JP

羅致光議員，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)

周梁淑怡議員，GBS，JP

吳亮星議員，JP

吳靄儀議員

許長青議員，JP

陳智思議員，JP

劉慧卿議員，JP

羅致光議員，JP

葉國謙議員，JP

附錄 6

秘書長提交的2002至2003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2003至2004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

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子複本，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
- 鼓勵利用樓梯上落辦公室各層
- 定期發出有關節約能源的通告，例如在所有電掣上貼上標籤，提醒使用者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)
- 鼓勵使用公共交通工具
- 在停車等候期間關掉汽車引擎

II. 環保措施的成效

- 由於政府當局在2002年9月推出"電子文件計劃"，用紙量由2001至02年度的24 675令增加至2002至03年度的27 148令，增幅為10%。根據該計劃，政府當局只向立法會秘書處提供文件的電子複本，由秘書處為議員及公眾提供印文本
- 由於電腦伺服器數目有所增加，以及進行若干修葺工程，用電量由2001至02年度的2 000 307千瓦特，增加至2002至03年度的2 045 507千瓦特，增幅為2.26%
- 由於使用環保袋發送文件到議員辦事處、增加使用舊信封及電子郵遞，信封用量由2001至02年度的55 700個減至2002至03年度的32 240個，減幅為42%

III. 2003至2004年度的目標

- 將用電量減少1%
- 將信封用量減少2%

減少廢物	保持舒適的室內工作環境
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 利用數碼錄音系統紀錄會議過程，因而減少使用錄音帶 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 定期清理空氣過濾器及出風口
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 由於增加使用鉛芯筆及以再造紙製造的鉛筆，使用木製鉛筆的數量由2001至02年度的1 614枝減少至2002至03年度的886枝，減幅為45% • 收集作循環再造的廢紙，由2001至02年度的38 831千克增加至2002至03年度的44 814千克，增幅為15.4% • 收集作循環再用的打印機及傳真機色盒，由2001至02年度的293個增加至2002至03年度的362個，增幅為23.5% • 由於推行數碼錄音系統，錄音帶的使用量由2001至02年的14 388盒，減少至2002至03年度的8 594盒，減幅為40% 	<ul style="list-style-type: none"> • 在1999年4月指定立法會大樓為全面禁止吸煙的樓宇
<ul style="list-style-type: none"> • 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，會增加使用 • 將廢紙收集量增加5% 	

立法會行政管理委員會
THE LEGISLATIVE COUNCIL
COMMISSION

香港昃臣道八號立法會大樓
Legislative Council Building, 8 Jackson Road, Hong Kong
網址 Website : <http://legco.gov.hk>