

立法會行政管理委員會
2003至2004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)

劉健儀議員，GBS，JP (副主席)

李華明議員，JP

吳亮星議員，SBS，JP

吳靄儀議員

許長青議員，SBS，JP

陳智思議員，JP

楊孝華議員，SBS, JP

楊耀忠議員，BBS，JP

劉慧卿議員，JP

羅致光議員，JP

胡經昌議員，BBS，JP

葉國謙議員，GBS，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	7
立法會秘書處的職責及服務	7
財務安排	12
審計	12
提效省支的目標	13
聘任職員	14
組織架構的檢討	14
辦公地方	14
新立法會綜合大樓	15
推廣資訊科技	15
環境保護	16
職員發展	16
職員諮詢委員會	16
職員聯誼	17
審計署署長致立法會行政管理委員會報告書	18
立法會行政管理委員會	19
— 於2004年3月31日的資產負債表	
立法會行政管理委員會	20
— 截至2004年3月31日財政年度的收支帳	
立法會行政管理委員會	21
— 截至2004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	22
— 截至2004年3月31日財政年度的累積基金變動表	
帳目註釋	23
附錄1 立法會行政管理委員會轄下的委員會	30
附錄2 立法會秘書處的職員編制	35
附錄3 立法會秘書處的組織架構圖	36
附錄4 秘書長提交的2003至2004年度環境保護報告	38

主席回顧

本人在此匯報立法會行政管理委員會在2003至04年度的工作，深感欣慰。過去一年，行政管理委員會的工作非常繁忙。

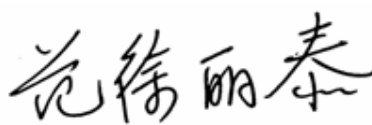
正如本人在去年的回顧中已匯報，審計署署長曾就政府為行政管理委員會職員薪酬提供的撥款進行首次衡工量值式審計，並於2003年4月30日將報告書提交立法會省覽。立法會政府帳目委員會就該報告書進行公開聆訊，並以謹慎求真的態度進行審議，其後於2003年7月9日向立法會提交報告。政府帳目委員會在報告內建議行政管理委員會為其儲備設定上限，或一次過把一筆款項交給政府當局，但行政管理委員會不接納此項建議。本人及各同僚均強烈認為，立法會須履行《基本法》訂明的憲制職能，而向立法會提供行政支援及服務的行政管理委員會，須有足夠資源以供運用，使立法會能有效地發揮此等職能。此外，行政管理委員會根據《立法會行政管理委員會條例》獲賦予管理及財政自主權。不過，鑒於政府與行政管理委員會之間的撥款協議，在行政管理委員會於1994年成立時訂立，現已事隔多年，行政管理委員會認為現在是檢討有關安排的適當時候。預期撥款安排的檢討工作可於2004年夏季完成。

近年，行政管理委員會一直受政府多項緊縮開支計劃影響，包括2001-02至2002-03年度的資源增值計劃，以及2003-04至2008-09年度在營運開支封套下被削減撥款。在議員及職員的通力合作下，行政管理委員會推行多項節約開支及資源重整的措施，以達致節省開支的目標。行政管理委員會過往的開支模式正好證明行政管理委員會經常保持警覺，明白到有需要節約開支及審慎理財。由於我們須對港人負責，行政管理委員會以負責任的態度管理資金，實屬恰當。

至於立法會的長遠辦公地方安排，對於政府在2003年11月決定押後在添馬艦興建新立法會綜合大樓，但並無提供其他用地或建議其他方案，以解決立法會在2008年及之後的長遠辦公地方問題，本人及各同僚感到非常遺憾。議員及職員為新立法會綜合大樓的規劃所作的努力全部白費，令人沮喪。雖然我們瞭解政府的財政困難，但行政管理委員會預期，2008年立法機關的議員人數很可能會增加，以致需要新的辦公地方。

本人很高興在此匯報，2001年4月成立的檢討立法會秘書處組織架構工作小組已完成工作。工作小組的所有建議已獲行政管理委員會通過，並由秘書處推行。

這是本人第七份主席回顧。謹藉此機會，衷心感謝各同僚及秘書處職員在本人擔任立法會行政管理委員會主席期間的支持和熱誠投入。本人謹祝行政管理委員會在第三屆立法會百尺竿頭、更進一步。



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4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27個法案委員會及22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。事務委員會亦會就當局向立法會提交的主要立法建議及向財務委員會提交的主要財政建議，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，根據該條例第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個委員會及兩個工作小組，執行若干轉委的職能。它們是 —

- **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；

- **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；

- **檢討立法會秘書處組織架構工作小組**：負責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；及

- **新立法會綜合大樓工作小組**：負責處理有關規劃及興建新立法會綜合大樓的事宜。

上述3個委員及兩個工作小組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2004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。議會事務部1亦負責就有關興建新立法會綜合大樓的事宜，向行政管理委員會提供行政支援。

在2003至2004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控制公共開支及振興本港經濟方面的工作。該部亦致力為香港基建及經濟環境持續發展的研究提供支援服務。該部為事務委員會擬備共27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。

該部為各事務委員會的本地及海外職務訪問提供服務。在2003至2004年度，該部合共為6次職務訪問提供服務，包括為經濟事務委員會於2004年4月進行的海外職務訪問作準備。

為提高生產力，該部推行兩項獲行政管理委員會支持的試辦計劃，以期透過提升職員的能力，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，目的是加強部門支援服務的專門化發展，並為初級職員提供事業發展的途徑。行政管理委員會於2004年2月18日檢討議會事務助理試辦計劃的成效，並在察悉該計劃的效益及成功之處後，通過全面推行有關計劃。與此同時，該部於2003年4月推行議會秘書(委員會)試辦計劃，以期制訂更符合成本效益的職員

架構，為各委員會提供服務。該試辦計劃的中期檢討工作於2004年2月進行。

該部的各位總議會秘書在所有高級議會秘書輪流協助下，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議題，會由指定的高級議會秘書負責進行資料研究。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，或透過由申訴部提供支援服務的個案會議予以解決。

在2003年4月1日至2004年3月31日期間，該部合共為406次會議及6次職務訪問活動提供服務。

議會事務部2

議會事務部2為立法會多個委員會提供秘書及行政服務。

該部為內務委員會、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。在本年報期內，該部亦為立法會於2003年10月29日議決成立的調查政府與醫院管理局對嚴重急性呼吸系統綜合症爆發的處理手法專責委員會提供服務。在2003年4月1日至2004年3月31日期間，該部合共為426次會議及5次職務訪問活動提供服務。

在2003至2004年度內，該部為委員會提供服務時，主要處理的議題及事項包括政府處理嚴重急性呼吸系統綜合症爆發的手法及推行嚴重急性呼吸系統綜合症專家委員會建議的情況、實施《基本法》第二十三條的建議、2003年區議會選舉及2004年立法會選舉的選舉安排、區議會的委任議席、政制發展、控制禽流感、足球博彩規範化、影響平等機

會委員會公信力的事件，以及削減教育經費等問題。

該部為食物安全及環境衛生事務委員會在2003年7月到澳洲及在2004年1月到日本進行職務訪問，以及人力事務委員會在2004年5月到大韓民國進行職務訪問，提供資料研究及後勤安排服務。

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

- 就特定議題提供詳盡的背景資料文件或資料摘要，藉此加強向委員會提供的支援服務，協助議員進行討論；及
- 改善及更新為事務委員會、法案委員會及小組委員會提供服務的工作手冊，確保為此等委員會提供服務的水平能貫徹一致。

議會事務部2的各位總議會秘書在所有高級議會秘書輪流協助下，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議題，會由指定的高級議會秘書負責進行資料研究。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，或透過由申訴部提供支援服務的個案會議予以解決。

議會事務部3

議會事務部3為立法會會議提供支援服務。在2003年4月1日至2004年3月31日期間，該部為立法會37次會議提供服務，包括4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10次公開聆訊及30次會議,並向立法會提交了3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。審計署署長第四十號報告書其中一章是審計立法會行政管理委員會職員薪酬的撥款,這是行政管理委員會自1994年成立以來,向行政管理委員會進行的首次衡工量值審計。政府帳目委員會曾就此章進行公開聆訊,並已提交報告,匯報該委員會對第四十號報告書所研究事項的結論及建議。另外,議員個人利益監察委員會舉行了兩次會議。議事規則委員會舉行了6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,亦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65次訪客會議。

在2004年2月12日至18日期間,立法會議員代表團訪問新加坡及泰國曼谷。除與新港國會友好委員會成員會晤外,代表團亦與該兩國的國會議員、高層政府官員及商業機構代表會晤,商討雙方關注的事項。負責接待的人員亦向代表團簡述多個範疇的事項,包括旅遊業、市區重建及公共房屋等。

議會事務部3的各位總議會秘書在高級議會秘書的支援下,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議題,會由指定的高級議會秘書負責進行資料研究。

若會後需由議員採取跟進行動,議題會轉交有關的事務委員會處理,或透過申訴部提供支援服務的個案會議予以解決。

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67項資料研究,並發表了8份報告、33份資料摘要及26份資料便覽。主要研究的題目如下—

- 政府帳目委員會的委員制度
- 移民享用醫護服務的資格
- 海外司法機構的財政預算安排
- 聯合王國、新西蘭及加拿大就監察國際人權公約實施情況的機制

- 香港金融管理局的管治與本港及海外國家類似機構的管治
- 選定地方的議會委員會主席制度
- 選定海外地區少年法庭的運作
- 租金津貼
- 海外司法管轄區的議長選舉
- 資訊社會世界高峰會
- 聯合王國國會法案委員會運作的情況
- 歐洲聯盟的基因改造食物標籤情況
- 香港及新加坡有關進口、售賣、繁殖、飼養及毀滅寵物的情況
- 南韓開創職位及職業培訓／再培訓的措施
- 選定海外地方議員享有退休金福利的資格
- 《服務貿易總協定》
- 新加坡創意工業的發展
- 世界貿易組織《政府採購協定》
- 紐約及澳洲就移民申領收入援助福利訂定的資格準則
- 聯合王國、新西蘭及加拿大的政黨申報收受捐獻的制度

- 美國疾病控制及預防中心轄下的國家傳染病中心

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。其他參考資料包括議會刊物、指南、有關政治及政制題材的書籍、唯讀光碟資料庫、記錄立法會會議過程的錄像帶，以及報章和期刊。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界的資料庫，並透過數碼錄音系統，提供立法會及各委員會會議錄音紀錄的檢索服務。

在2003至2004年度內，圖書館共接獲14 391項查詢及87項須從多方面獲取深入資料及進行檢索的檢索要求。圖書館的參考資料有34 896項。到訪圖書館的人次為8 858次。借閱次數為13 657次。檢索立法會及其轄下委員會文件每月平均達9 742次，檢索圖書館書目每月平均553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，使申訴事項得以解決，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2003至2004年度內，該部協助議員處理的個案達1 270宗，其中193宗個案由團體提出，1 077宗由個別人士提出。引起較大關注的事件包括公共房屋管理及租約事宜、市區重建計劃、申請居港權、綜合社會保障援助、環境保護事宜，以及對《基本法》第二十三條立法的意見。

在此段期間，該部採取下列措施，以便盡量善用人手及提高效率 —

- 參加海外研習課程及購置有關處理申訴題材的參考資料，藉此擴闊職員處理申訴的知識層面；及
- 在適當情況下，採納其他處理申訴事宜的機構的良好行事方式。

公共資訊部

公共資訊部為立法會提供有關公共關係的意見及建議，並負責籌辦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會議的事宜，並協助搜集市民對相關事項的意見。

該部負責製備立法會的刊物，包括立法會年報，以及多項介紹立法會工作的資料便覽及宣傳冊。透過該部的自動化傳真網絡服務，傳媒及公眾人士可隨時檢索立法會的最新資料。

該部持續籌辦公民教育活動，其中一項是統籌參觀立法會大樓的活動。在本年報期內，該部共安排了297次參觀活動，當中94次由議員帶領。參觀次數是自此項活動舉辦以來第二高，由於在2003年年中爆發嚴重急性呼吸系統綜合症，因此次數較2002至03年度的350次顯著下降。為使此類參觀活動更富趣味、資料更詳實，該部已加強電腦投影片的內容，並為參觀的學生舉辦角色扮演遊戲。

該部在年內舉辦3次小學教師工作坊，作為聯絡教師，向學校推廣參觀立法會活動和收集意見的第一步。教師對工作坊反應熱烈，超過120名教師報名參加。此外，該部亦製備傳單，向學校宣傳參觀立法會活動和提供籌辦此類活動的詳情，供教師參考。該部亦製作了一套影片，介紹立法會的組成及功能，供所有中、小學播放。

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37次會議，該部編製的會議過程“即場”紀錄本達7 234頁，“即場”紀錄本其後經整理及翻譯，英文本共9 047頁，中文本共6 356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11 490 670字。

該部不斷努力，透過進一步精簡工作程序，以及集中人手以便更靈活調配職員，從而提高生產力及效率。

該部努力提倡科技的有效應用，在本年報期內曾舉辦兩次內部研習班，向翻譯人員介紹如何運用網上語言工具以助擬備譯文。

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所舉行的11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。該部亦為兩個小組委員會提供服務，分別為議員酬金及工作開支償還款額小組委員會，以及研究處理有關議員申領工作開支償還款額的投訴及指稱的機制小組委員會。上述兩個小組委員會在本年報期內曾舉行6次會議。此外，該部籌辦合共55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。經常撥款透過營運開支封套提供，此封套設定每年撥款的上限。營運開支封套分為兩個預算分目：一個用以支付議員的酬金及工作開支償還款額，另一個則用以支付秘書處的開支，包括職員薪酬及一般開支。基本上，議員酬金及工作開支償還款額的撥款是根據丙類消費物價指數的變動作出調整，而秘書處開支的撥款則根據政府的財政狀況釐定。只有由節省秘書處開支所得的款項，才可撥入營運儲備內，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。

行政管理委員會須透過政府每年的資源分配計劃，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。

在2003至2004年度，行政管理委員會獲得的撥款淨額為367,900,000元，其中127,100,000元用以支付議員酬金和償還議員的工作開支，240,800,000元用以支付秘書處職員的薪酬及一般開支。經審計的帳目載於第19至29頁。

審計

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。

在本年報期內，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——這是行政管理委員會自1994年成立以來，首次對行政管理委員會進行此類審計。審計署署長報告書已於2003年4月30日提交立法會。審計署署長在報告書內就以下事項公布審計結果及提出建議：新開設職位及並非由合約僱員填補的職位的現金津貼及約滿酬金資助金撥款；非專業及輔助人員的約滿酬金撥款；以及行政管理委員會的儲備。

立法會政府帳目委員會就審計署署長報告書進行聆訊，審議該報告書。政府帳目委員會尊重立法會的憲制地位和行政管理委員會享有的財政自主權，並在其報告書(政府帳目委員會第四十號報告書)內建議，行政管理委員會應考慮，相對於行政管理委員會日後的開支需求而言，保留現行水平的儲備是否合理。

在回應政府帳目委員會報告書時，行政管理委員會仍然認為，行政管理委員會應獲足夠資源，使立法會能有效履行《基本法》訂定的憲制職能。此外，行政管理委員會獲《立法會行政管理委員會條例》賦予管理及財政自主權。故此，行政管理委員會不同意政府帳目委員會的建議，為行政管理委員會的儲備設定上限，或一次過把一筆款項交給政府。至於政府與行政管理委員會自1994年起訂定的撥款安排，由於撥款制度已訂立多年，行政管理委員會建議應予檢討。行政管理委員會現正與政府商議修訂撥款安排，預料有關工作可於2004年夏季完成。

提效省支的目標

行政管理委員會曾參與政府於近年推行的下述緊縮開支計劃，令2003至04年度要求的撥款減少23,100,000元——

- (a) 在2000-01至2002-03年度，秘書處在資源增值計劃下節省開支21,600,000元。行政管理委員會在資源增值計劃下推行的節約措施，使行政管理委員會由2002至03年度起減少每年的撥款需求12,200,000元；
- (b) 政府計劃將2003至04年度的經常開支減少1.8%，並於隨後3年每年再減少1%的開支(即2004至05年度的減幅為2.8%、2005至06年度為3.8%，以及2006至07年度為4.8%)。為支持此項計劃，行政管理委員會於2002年10月同意在上述4個年度內，將營運開支封套下秘書處開支的撥款分別減少4,400,000元、6,800,000元、9,300,000元及11,900,000元。此外，行政管理委員會同意吸納一向由政府另撥款項支付的額外開支，例如為履行合約訂明的責任而支付職員的增薪，以及向處理專責事項的專責委員會提供服務的開支。在2003至04年度，營運開支封套下秘書處開支的遞減撥款及吸納的額外開支達10,900,000元；及
- (c) 因應政府的要求，行政管理委員會於2003年11月同意進一步削減營運開支封套下秘書處開支的撥款，即在2004至05年度減少7,300,000元、在2005至06年度減少14,500,000元，以及在2006-07至2008-09年度每年減少21,800,000元。

為達致上述逐年增加的節省開支目標，業已採取或將會採取以下主要措施——

- 凍結副秘書長的職位；

-
- 重組工作程序及重新調配職員的職務，以期透過擴大工作範圍、改善工作質量及自然流失，精簡組織架構；
 - 停止發放因暫時履行額外職務而支付的津貼；
 - 鼓勵盡可能以補假代替逾時工作津貼；
 - 盡量調派現任職員承擔繁忙期間的額外工作量，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，例如減少電訊線路及影印機的數目，以及改革文件送遞服務的模式；及
 - 使用更環保的方法及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棄用印刷本，以及減少訂閱報章的種類及份數。

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12次招聘工作，所招聘的新職員共26人。此外，亦舉行了3次內部晉升選拔及內部聘任工作。

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。

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，工作小組共舉行了4次會議，總結檢討秘書處組織架構的工作。在最後報告內，工作小組建議實施多項措施，以改善秘書處現行的政策、工作程序及行事方式，檢討範圍包括招聘及晉升政策、向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，以及續訂合約及不予續訂合約的批核授權安排。工作小組亦建議修訂《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。最後報告於2003年12月獲行政管理委員會通過。

辦公地方

除立法會大樓外，立法會的設施及辦公室分散於其他3處地點：中區政府合署西座3、4、5樓；花旗銀行大廈3、4、5、6樓；以及太子大廈4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間設於花旗銀行大廈。秘書處大部分職員的辦公室亦設於花旗銀行大廈。

新立法會綜合大樓

行政管理委員會認為，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用地，以興建新立法會綜合大樓、政府總部大樓及其他用途相配的社區設施。在此之後，行政管理委員會提交新立法會綜合大樓的規劃及設計考慮因素，以便在2002年12月進行添馬艦發展計劃投標資格預審工作時，將此等考慮因素納入設計說明書內。行政管理委員會進一步提交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。

工務小組委員會於2003年5月7日通過該項發展計劃的撥款建議，並原訂於2003年5月30日把建議提交財務委員會審議。然而，在2003年5月26日，政府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。

行政管理委員會認為，新立法會綜合大樓對立法機關的暢順運作至為重要。因此，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。

在2003年11月19日，政務司司長告知行政管理委員會，經考慮當前的政治氣候及政府的財政狀況，政府決定押後添馬艦發展計劃，並終止添馬艦工程計劃設計與建造合約的採購工作。不過，政府樂意與行政管理委員會研究中期的措施，以應付若增加立法會議員人數時的需要。

行政管理委員會獲悉政府的立場後，曾研究多項提供中期及長遠辦公地方的方案，以應付立法會在2008年及之後的需要。在2004年2月18日的會議上，行政管理委員會認為，就切實可行及成本效益而言，臨時措施(例如翻新現有的立法會大樓，以及租用其他會議場地)並非應付立法會辦公地方需求的理想方法。若要解決立法會長遠辦公地方的需求，最妥善的做法仍是在2008年前興建新的專用立法會綜合大樓。除添馬艦用地外，行政管理委員會亦建議其他兩幅位於中區的用地，供政府考慮。

政務司司長於2004年3月5日回應時重申，鑒於政府財政緊絀，並須按優先次序進行基本工程項目，興建新辦公地方的計劃(例如興建新立法會綜合大樓)應予押後。政府的長遠發展計劃仍是將添馬艦用地發展為重要的公民及社區設施地帶，以新政府總部大樓及新立法會綜合大樓為其主要組成部分。當公共財政的情況好轉，以及公眾反對動用大量資本開支興建辦公地方的情緒有所緩和，政府便會考慮重新展開此項計劃。

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60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，例如數碼錄音系統、電子表決系統、立法會事務系統、立法會活動編排系統、會議編排顯示系統，以及

資料研究及圖書館資訊系統。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。

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“人力資源資訊系統”計劃；
- 完成為立法會網站裝設獨立搜尋器計劃（過往使用政府資訊中心的搜尋器）；
- 完成在立法會大樓設置接駁互聯網的無線寬頻網絡計劃；
- 繼續進行“遠程存取立法會網絡內資訊系統”的計劃
- 展開將過時電腦工作站更換為先進型號工作站的計劃。

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4**。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

在2003至2004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210人次。公務員培訓處亦專為64名秘書處職員舉辦3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3項普通話會話研習班、翻譯工作及申訴處理技巧的研討會、草擬會議紀要及背景資料簡介的研習班，以及其他3項與工作相關的研習班和課程。

在本年報期內，法律顧問參加在北京舉行的進階國家事務研習課程，一名助理法律顧問前往英國參加一項名為“律師及政府：如何應付轉變”的課程。

此外，首席議會秘書（申訴）往倫敦參加一項名為“申訴專員在改善公共服務的角色”研習課程。一名總議會秘書前往英國議會實習，兩名高級議會秘書參加在美國舉行的美國－香港議會職員交流計劃。主管（資料研究及圖書館服務部）及一名圖書館主任訪問澳門立法會圖書館。

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2004及2005年立法會秘書處職員的薪酬調整、營運開支封套計劃的節省開支措施、新入職僱員的經修訂約滿酬金比率，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、健康講座，以及供秘書處全體職員參與的聖誕聯歡會。

審計署署長致立法會行政管理委員會報告書

我已完成審計第19頁至第29頁的帳目報表，該帳目報表是按照香港公認會計原則擬備。

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負責擬備帳目報表，而該報表須包括收支帳及資產負債表。在擬備帳目報表時，立法會行政管理委員會必須貫徹採用合適的會計政策。

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

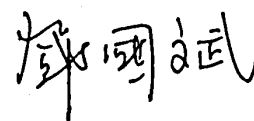
意見的基礎

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)條的規定及審計署的審計準則，審計上述的帳目報表。審計範圍包括以抽查方式查核與帳目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帳目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、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需的資料及解釋為目標，使我能獲得充分的憑證，就該等帳目報表是否存有重要錯誤陳述，作合理的確定。在作出意見時，我亦已衡量該等帳目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

我認為上述的帳目報表均真實而中肯地反映立法會行政管理委員會在二零零四年三月三十一日的財務狀況及截至該日止年度的運作成果和現金流量，並已按照《立法會行政管理委員會條例》第13(3)(a)條的規定妥為擬備。

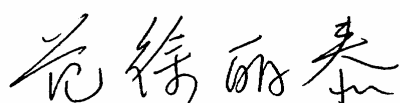


香港審計署 審計署署長 鄧國斌
二零零四年六月十六日

立法會行政管理委員會 於2004年3月31日的資產負債表

	註釋	2004年 港幣(千元)	2003年 港幣(千元)
非流動資產			
固定資產	2F, 4	6,607	8,943
預支予議員的營運資金	2C	9,695	9,718
流動資產			
預付款項及應收帳款	5	1,553	1,634
現金及銀行存款	6	181,673	200,512
		183,226	202,146
流動負債			
應付款項及應計費用	7	21,901	25,157
年內應付的約滿酬金	2D	19,037	46,327
		40,938	71,484
流動資產淨值		142,288	130,662
扣除流動負債後的資產總值		158,590	149,323
非流動負債			
非年內應付的約滿酬金	2D	16,989	13,718
資產淨值		141,601	135,605
累積基金			
資本資產資助儲備	2H, 8	6,607	8,943
營運儲備	9	127,268	119,185
收支帳		7,726	7,477
		141,601	135,605

業經立法會行政管理委員會於2004年6月16日通過並授權簽發



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2004年3月31日財政年度的收支帳

	註釋	2004年 港幣(千元)	2003年 港幣(千元)
收入			
政府的財政撥款		367,908	384,652
扣除：退回政府的議員酬金		-	(291)
賺得利息		2,383	3,983
其他收入		124	33
出售固定資產的收益		33	2
		<u>370,448</u>	<u>388,379</u>
非資本化開支			
經常開支			
議員酬金	3	40,956	41,771
議員工作開支償還款額	3	85,161	86,075
職員薪酬		206,238	211,021
一般開支		25,885	27,042
非經常開支			
議員開設及結束辦事處開支		515	666
議員的資訊科技及通訊設備開支		380	274
電子表決系統		-	93
改善電腦網絡		27	79
改善立法會事務資訊系統		-	3
改善電腦設施		-	191
介紹2000年立法會的錄像帶		170	-
學校教育錦囊		32	47
軟件資產管理工具		-	1
更換內部電子郵遞系統		13	30
數碼錄音系統		24	29
新立法會綜合大樓籌劃小組		1,509	1,840
透過互聯網接達立法會網絡內的各個資訊系統		31	-
將具保存價值的檔案製成縮微膠卷		23	-
		<u>360,964</u>	<u>369,162</u>
年度內的盈餘	10	9,484	19,217
承上盈餘		7,477	7,925
轉撥至資本資產資助儲備	2H, 8	(1,152)	(2,044)
轉撥至營運儲備	9	(8,083)	(17,621)
結存盈餘		<u>7,726</u>	<u>7,477</u>

立法會行政管理委員會

截至2004年3月31日財政年度的現金流量表

	註釋	2004年 港幣(千元)	2003年 港幣(千元)
營運項目的現金流量			
政府的財政撥款淨額		367,908	384,361
其他收入		124	33
付予議員及代議員支付的款額		(126,785)	(129,477)
付予職員的款額		(231,046)	(194,245)
支付營運開支		(29,354)	(28,747)
營運項目(使用)／取得的現金淨額	10	<u>(19,153)</u>	<u>31,925</u>
投資項目的現金流量			
購置固定資產		(2,649)	(2,349)
出售固定資產		33	2
已收利息		2,930	3,805
3個月以上定期存款的減少／(增加)		25,700	(30,519)
提取存款		367,000	358,581
存放存款		(341,300)	(389,100)
投資項目取得／(使用)的現金淨額		<u>26,014</u>	<u>(29,061)</u>
現金及等同現金項目的增加淨額		6,861	2,864
年初的現金及等同現金項目		6,412	3,548
年終的現金及等同現金項目		<u>13,273</u>	<u>6,412</u>
現金及等同現金項目的結餘分析			
	21		
銀行結存及現金		4,273	1,136
3個月或以下的定期存款		9,000	5,276
		<u>13,273</u>	<u>6,412</u>

立法會行政管理委員會

截至2004年3月31日財政年度的累積基金變動表

	註釋	2004年 港幣(千元)	2003年 港幣(千元)
年初結餘		135,605	120,570
透過資本資產資助儲備而非收支帳所處理的項目淨額	2H, 8	(3,488)	(4,182)
年度內的折舊額		(3,484)	(4,173)
以帳面淨值註銷的固定資產		(14)	(9)
議員移交的資產		10	-
年度內的盈餘		9,484	19,217
年終結餘		141,601	135,605

帳目註釋

1. 立法會行政管理委員會

立法會行政管理委員會(簡稱“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，是一個財政及行政自主的法團。行政管理委員會透過立法會秘書處，為香港特別行政區(簡稱“香港特區”)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，並按照香港普遍接納的會計準則編製。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香港特區政府(簡稱“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(簡稱“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(2003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2004年3月31日，限額為251,668元(2003年為259,185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(簡稱“強積金”)計劃條例》的規定，透過加入由獨立強積金服務提供者提供的集成信託計劃，設立強積金計劃。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。儲備結餘代表，經折舊後，行政管理委員會已投放於固定資產的資源淨額。

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3個月或以下的銀行存款；而存放及提取為期3個月以上的銀行存款則列為投資項目。在過往的財政年度，3個月以上的銀行存款卻列為等同現金項目。2003年的對比數字已因此而重新分類。

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

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。每位議員獲取的相關款額如下：

	2003年10月 至2004年9月	2002年10月 至2003年9月
	港幣(元)	港幣(元)
	<u>每月</u>	<u>每月</u>
<u>酬金</u>		
立法會主席	110,440	113,740
代理立法會主席及內務委員會主席	82,840	85,310
並非兼任政府行政會議成員的議員	55,220	56,870
兼任政府行政會議成員的議員	36,810	37,910
<u>工作開支償還款額</u>	<u>每年</u>	<u>每年</u>
辦事處開支	1,356,940	1,397,470
酬酢及交通開支	153,070	157,640
立法會主席酬酢開支	153,210	157,790

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						
年初結餘	959	27,792	3,105	7,852	1,656	41,364
重新分類	-	1,656	-	-	(1,656)	-
增加	-	900	163	99	-	1,162
撇除或銷售	-	(96)	(89)	(24)	-	(209)
年終結餘	959	30,252	3,179	7,927	-	42,317
累計折舊						
年初結餘	916	24,040	2,599	4,866	-	32,421
增加	43	2,491	239	711	-	3,484
撇除或銷售	-	(85)	(89)	(21)	-	(195)
年終結餘	959	26,446	2,749	5,556	-	35,710
帳面淨值						
年終結餘	-	3,806	430	2,371	-	6,607
年初結餘	43	3,752	506	2,986	1,656	8,943

5. 預付款項及應收帳款

	2004年 港幣(千元)	2003年 港幣(千元)
預付予以下人士或機構的帳款		
政府	25	-
職員	1	3
其他	843	299
按金	20	13
應向以下人士或機構收取的帳款		
政府	-	78
議員	12	5
職員	354	389
其他	298	847
	<u>1,553</u>	<u>1,634</u>

6. 現金及銀行存款

	2004年 港幣(千元)	2003年 港幣(千元)
定期存款		
— 3個月或以下	9,000	5,276
— 3個月以上	168,400	194,100
銀行結存及現金	4,273	1,136
	<u>181,673</u>	<u>200,512</u>

7. 應付款項及應計費用

	2004年 港幣(千元)	2003年 港幣(千元)
應付予以下人士或機構的帳款		
政府	961	2,034
議員	1,673	1,461
職員 — 應計薪酬及墊支款項	80	98
— 應計假期薪酬	17,889	18,699
其他	1,298	2,865
	<u>21,901</u>	<u>25,157</u>

8. 資本資產資助儲備

	2004年 港幣(千元)	2003年 港幣(千元)
年初結餘	8,943	11,081
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	395	331
— 非經常財政撥款，供作下列用途		
電子表決系統	-	31
改善電腦網絡	168	332
改善立法會事務資訊系統	6	99
改善電腦設施	36	346
更換內部電子郵遞系統	66	62
數碼錄音系統	136	828
透過互聯網接達立法會網絡內的各個 資訊系統	212	-
將具保存價值的檔案製成縮微膠卷	61	-
更換電腦設施	74	-
	759	1,698
— 政府部門以撥款令形式在其撥款下 撥出的款項	(2)	15
	1,152	2,044
議員移交的資產	10	-
	10,105	13,125
扣除： 年度內的折舊額	(3,484)	(4,173)
以帳面淨值註銷的固定資產	(14)	(9)
年終結餘	6,607	8,943

9. 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。

	2004年 港幣(千元)	2003年 港幣(千元)
年初結餘	119,185	101,564
由收支帳轉撥款項	8,083	17,621
年終結餘	127,268	119,185

10. 年度內的盈餘與營運項目(使用)／取得的現金淨額的對帳

	2004年 港幣(千元)	2003年 港幣(千元)
年度內的盈餘	9,484	19,217
投資項目的收入		
賺得利息	(2,383)	(3,983)
出售固定資產的收益	(33)	(2)
應收款項的(增加)／減少	(430)	174
應付款項的減少	(1,772)	(224)
應付約滿酬金的(減少)／增加	(24,019)	16,743
營運項目(使用)／取得的現金淨額	<u>(19,153)</u>	<u>31,925</u>

11. 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。

12. 稅務

行政管理委員會獲豁免向香港特區政府繳稅。

13. 資本承擔

於2004年3月31日，尚待履行的購置固定資產承擔如下：

	2004年 港幣(千元)	2003年 港幣(千元)
經批准但尚未簽訂合約	6,781	2,843
經批准並已簽訂合約	8	57
	<u>6,789</u>	<u>2,900</u>

14. 對比數字

若干對比數字已重新分類，以配合本年度的表述方式。當中主要包括根據相關會計準則而更改現金及等同現金項目的分類。

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) 核准總議會秘書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，SBS，JP

吳靄儀議員

許長青議員，SBS，JP

楊耀忠議員，BBS，JP

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）

劉健儀議員，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，GBS，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)

劉健儀議員，GBS，JP

李華明議員，JP

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，SBS，JP

許長青議員，SBS，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，GBS，JP

新立法會綜合大樓工作小組

職權範圍

協助立法會行政管理委員會擬備新立法會綜合大樓的規劃及設計考慮因素和用者要求細則，以及處理與新綜合大樓的規劃及建造有關的其他事宜。

委員

范徐麗泰議員，GBS，JP（主席）

劉健儀議員，GBS，JP

吳亮星議員，SBS，JP

許長青議員，SBS，JP

劉慧卿議員，JP

羅致光議員，JP

葉國謙議員，GBS，JP

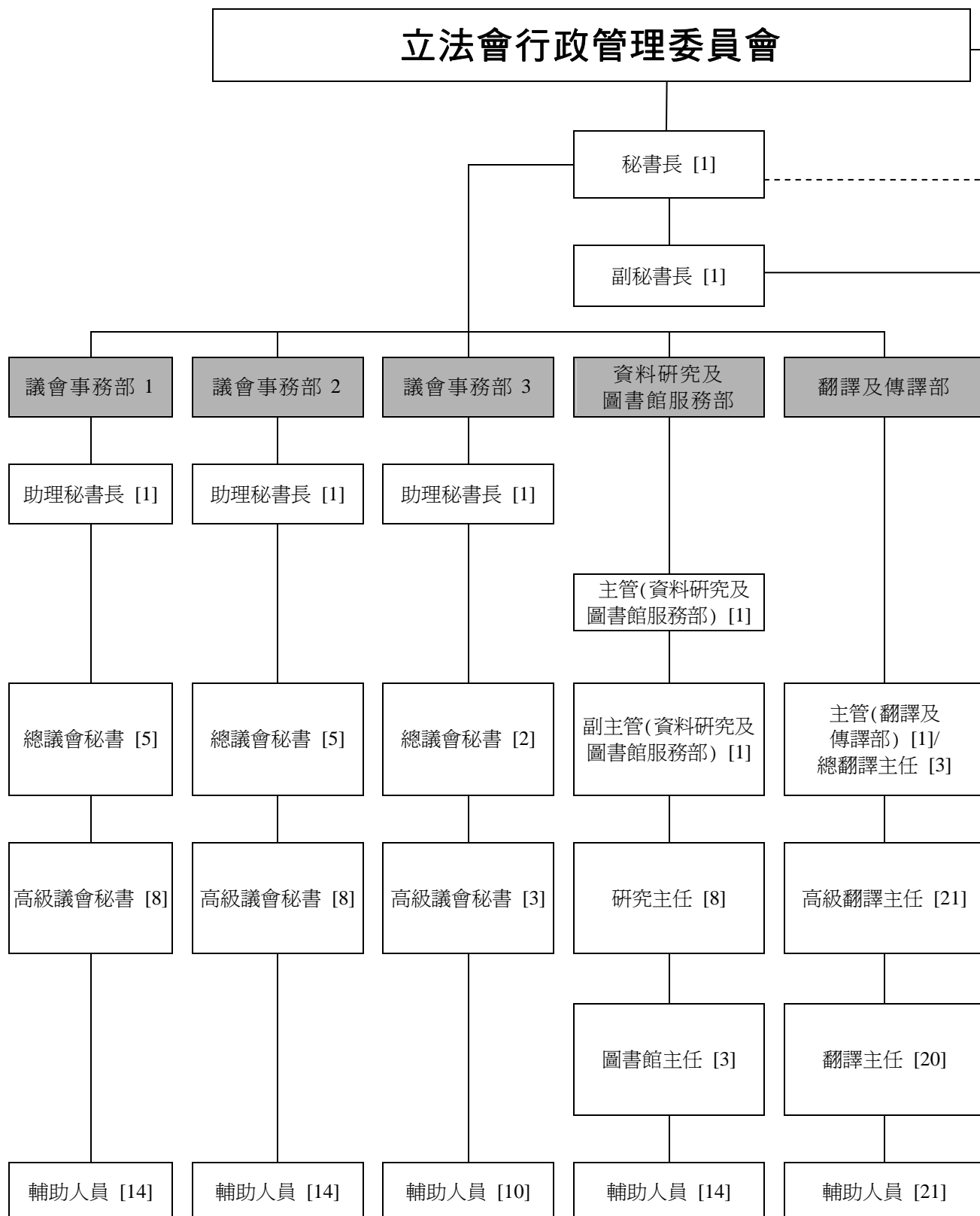
附錄 2

立法會秘書處的職員編制

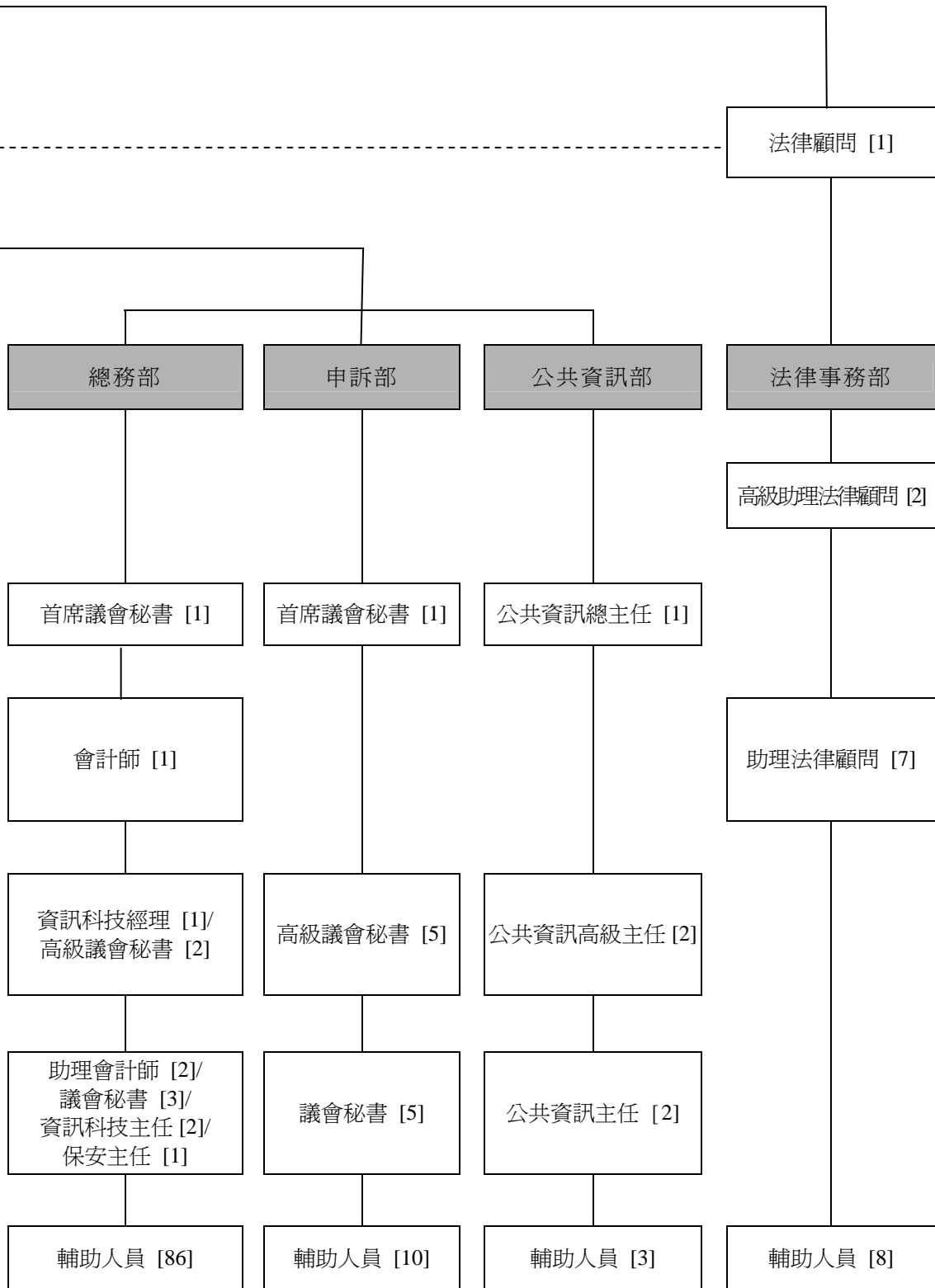
職 位	截至2004年3月31日的人手編制情況
秘書長	1
法律顧問	1
副秘書長	1
助理秘書長	3
高級助理法律顧問	2
公共資訊總主任	1
主管(資料研究及圖書館服務部)	1
首席議會秘書	2
會計師	1
助理法律顧問	7
總議會秘書	12
總翻譯主任	4
副主管(資料研究及圖書館服務部)	1
資訊科技經理	1
研究主任	8
高級議會秘書	26
公共資訊高級主任	2
高級翻譯主任	21
助理會計師	2
議會秘書	8
資訊科技主任	2
圖書館主任	3
公共資訊主任	2
翻譯主任	20
保安主任	1
文書主任	2
高級私人秘書	3
高級保安助理	2
會計文員	4
助理資訊科技主任	3
一級文員	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2004年3月31日)



[] 編制職位數目



附錄 4

秘書長提交的2003至2004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年成立以首席議會秘書(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2004至2005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(例如盡量以電郵發送通告；如有需要，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
- 使用電子新聞平台，減少訂閱報章及雜誌

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

- 用紙量由2002至03年度的27 148令輕微增加至2003至04年度的27 567令，增幅為1.54%
- 由於在太子大廈增設立法會辦公地方，用電量由2002至03年度的2 045 507千瓦特，增加至2003至04年度的2 057 261千瓦特，增幅為0.57%
- 由於第二屆立法會會期結束前立法會事務增加，信封用量由2002至03年度的32 240個增至2003至04年度的36 290個，增幅為12.57%

III. 2004至2005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"> • 循環使用鉛筆的用量由2002至03年度的886枝增至2003至04年度的913枝，增幅為3%，相對於同期木製鉛筆的用量由302枝減至72枝，減幅為76% • 由於使用數碼錄音系統，錄音帶的用量由2002至03年度的8 594盒減少至2003至04年度的6 310盒，減幅為26.6% • 原子筆芯用量由2002至03年度的251枝增至2003至04年度的341枝，增幅為36% 	<ul style="list-style-type: none"> • 在1999年4月立法會大樓被指定為全面禁止吸煙的樓宇 • 每年進行的空氣質素測試顯示，辦公室的空氣情況符合環境保護署建議的指引
<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

香港貝臣道八號立法會大樓
Legislative Council Building, 8 Jackson Road, Hong Kong
網址 Web Site : <http://www.legco.gov.hk>