

財務委員會 人事編制小組委員會討論文件

2001 年 1 月 17 日

總目 142 – 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室
分目 001 薪金

請各委員向財務委員會建議 –

(a) 由 2001 年 3 月 1 日起，開設下述常額職位 –

1 個首席行政主任職位

(首長級薪級第 1 點)(98,250 元至 104,250 元)

(b) 在下述職位的任職者調職時，刪除這個職位的職級 –

禮賓處副處長

(首長級薪級第 1 點)(98,250 元至 104,250 元)

問題

禮賓處處長必須有首長級人員輔助，才能有效地執行職務。然而，現有的禮賓處副處長編外職位(首長級薪級第 1 點)會在 2001 年 3 月 1 日到期撤銷。

建議

2. 我們建議由 2001 年 3 月 1 日起，在政務司司長辦公室禮賓處開設一個首席行政主任常額職位(首長級薪級第 1 點)，出任人員擔任禮賓處副處長。擬議職位開設後，現時禮賓處副處長這個職級便無須保留，因此，我們建議刪除這個職級。

理由

3. 自 1997 年 7 月 1 日回歸以來，禮賓處的工作範圍不斷擴大，性質也日趨複雜。有鑑於此，財務委員會在 1998 年 2 月通過多項建議，其中包括開設一個禮賓處副處長編外職位(首長級薪級第 1 點)，為期三年，期間會檢討是否需要開設常額職位。

4. 根據過往三年的運作經驗，並考慮到禮賓處的職能和工作範圍廣泛，我們認為有需要在禮賓處開設一個副處長常額職位(首長級薪級第 1 點)。有關禮賓處長期保留一個首長級薪級第 1 點職位的理據，載述於下文。

處理涉及領事團的事務

5. 禮賓處其中一項主要職能，是處理涉及駐香港特別行政區(下稱「香港特區」)領事團和國際組織人員的事務，並為領事團和國際組織人員提供服務。有關工作包括與駐港領事團和國際組織代表聯繫，並為他們提供東道主政府的服務；按照國際協定和本港法例的規定，處理有關領事／外交特權和豁免權的事宜；在憲報公布經外交部批准的領事機構主管的任命；存備駐港外國代表及其家屬的最新資料；以及每季公布領事名單。

6. 外國駐港使節人數眾多，而且頗為活躍。現時，本港有領事機構和國際組織機構超逾 100 個。這些機構的主管大多是極高級的外交人員，其中有些更是大使級人員。由於禮賓處日常與這些外國使節接觸頻繁，故處內必須有首長級人員坐鎮，才可確保香港特區政府能隨時因應需要提供有效率的禮賓服務。禮賓處處長基於工作關係，經常要外出處理公務或出席活動，往往無法留在處內執行職務。因此，禮賓處實在需要有一名屬首長級人員的副處長坐鎮，以便能夠即時處理涉及領事團的事務。這些事務需要首長級人員親自酌情處理，不能假手他人。

7. 禮賓處所肩負的另一項重任，是代表香港特區政府出席領事團舉辦的各項活動，例如國慶酒會、領事團午餐會，以及為歡迎到訪貴賓而設的晚宴／酒會。禮賓處亟需要另一名首長級人員，分擔任禮賓處處長在這方面的職務，代替其以香港特區政府代表的身分出席各項活動。

禮賓處的其他職責

8. 禮賓處的職責範圍廣泛，除負責上文所述的工作外，還負責下述多項需要首長級人員處理的工作—

(A) 官式訪問

9. 回歸後，禮賓處承擔了一項新的重要任務，就是為訪港的國家領導人和來港進行官式訪問的外國國家元首／政府首腦，策劃並統籌訪問日程和接待安排。禮賓處處長和副處長須與各領事團、行政長官辦公室、政府高層人員、政府新聞處、警方、香港機場管理局和其他非政府機構緊密合作，籌劃訪問日程，確保訪問活動得以順利進行。這類高層次訪問，當中不少環節需要首長級人員精心策劃，仔細統籌。這些環節包括機場接待儀式、住宿和交通安排、官式酬酢活動、傳媒採訪安排，以及派員隨團提供服務等。禮賓處處長和副處長不但要各自負責不同的環節，而且往往要同時兼顧多個環節。自 1997 年 7 月以來，禮賓處統籌了超過 40 次這類官式訪問。

(B) 接待訪港顯要

10. 除安排官式訪問外，禮賓處還要接待訪港或途經香港的國家顯要或外國要人，確保他們受到禮遇。禮賓處處長和副處長須親自迎接和送別訪港顯要中的最高層人員(如國家正副元首、政府正副首腦以及外長)，並與警方和入境事務處等各有關方面協調，務求為訪客提供各種方便和作出適當的保安安排。此外，禮賓處又會應訪港顯要的要求，協助他們擬定訪問日程，編排約見時間。單是在 2000 年，禮賓處安排了超過 100 次這類貴賓訪港活動。

(C) 機場貴賓服務

11. 舊啟德機場的政府貴賓服務，由民航處提供。香港國際機場遷往赤鱲角後，機場貴賓服務由禮賓處接手負責。因此，禮賓處的首長級人員須與機場管理層聯絡，以確保機場貴賓服務的質素。同時，他們又須每年審批約 4 000 宗有關使用貴賓設施的申請，以及處理與申請被拒有關的上訴或糾紛。在 2000 年，我們在機場政府貴賓室接待了 4 000 團訪客和 14 000 位貴賓。

(D) 授勳和嘉獎

12. 回歸後，本港建立了一套授勳和嘉獎制度，由禮賓處負責推行。禮賓處處長親自出任授勳事務委員會和兩個非主要勳銜小組委員會的秘書。這三個委員會／小組委員會的工作是審議所有授勳和嘉獎的提名名單，以便向行政長官提出建議。過去幾年，提名數目不斷增加，由 1998 年的 322 個增至 2000 年的 474 個。處理提名資料，向行政長官提交資料，擬備受嘉獎人士的嘉許語，籌辦授勳和嘉獎典禮，以至在政策上提出意見進一步鞏固和發展現行制度，這些工作需要首長級人員親自處理，職務繁重，絕不是禮賓處處長能夠獨力承擔的。

(E) 禮賓事宜和大型國際活動

13. 禮賓處負責就禮賓事宜(如官式葬禮的禮節等)，向政府各局和部門提供意見，並支援各局和部門籌劃和舉辦大型國際活動。以 2000 年 12 月在本港舉行的國際電信聯盟 2000 年亞洲電信展為例，這個展覽會雖然由資訊科技及廣播局統籌，但禮賓處處長和副處長一直積極參與其事，負責多項工作，包括在機場接待貴賓，協助籌備開幕典禮，安排副總理吳邦國的訪問活動和香港特區政府宴請部長的晚宴。

(F) 培訓和發展

14. 禮賓處除負責上述日常工作外，還須不斷改善服務，推陳出新，務求與時並進，使本港的禮賓工作追得上不斷轉變的國際潮流。鑑於禮賓處的工作性質頗為特殊，禮賓處必須為處內人員安排相關的培訓計劃。這方面的工作必須首長級人員積極參與，才能達到目標。

附件 1 15. 禮賓處副處長職位的職責說明載於附件 1。

重訂禮賓處副處長職位的職級

16. 1998 年 2 月，財務委員會批准開設一個禮賓處副處長編外職位，為期三年，並批准開設屬部門職級的禮賓處副處長職級(首長級薪級第 1 點)。我們現建議重訂上述職位的職級，把該職位改為一般職系

人員職位，由首席行政主任(首長級薪級第 1 點)出任。重訂這個職位的職級，理據如下—

- (a) 出任這個職位的人員須與各局和部門密切聯絡。由於行政主任職系人員經常調派到不同的政府部門工作，擔任不同職位，他們從中積累了豐富的經驗，建立了穩固的聯繫網絡，因此，由他們出任禮賓處副處長職位，實有助推展禮賓處的工作。
- (b) 這個職位所負責的職務，當中有很大比重涉及各項活動的組織工作，例如籌辦大型典禮，統籌外賓的訪港行程等。行政主任職系人員具備這方面的工作經驗。事實上，禮賓處十個核心職位中，有八個由行政主任出任；以及
- (c) 重訂這個職位的職級，改為首席行政主任職級，便可有更多合適的人選出任這個職位。同時，也可方便管理層作出事業前途發展和接任人選安排。

重組禮賓處

17. 過去三年，禮賓處曾進行重組，通過重整和重新調配職務，使該處的人員成為一支精簡能幹的核心隊伍，以求達致最佳的服務效果。

附件 2 禮賓處的現行組織圖，載於附件 2。在提出現時人員編制建議的同時，我們提議刪除一個總行政主任職位和一個二級私人秘書職位，作為禮賓處重組計劃的一部分。建議刪除的總行政主任職位，出任人員負責領事事務。有關職位刪除後，其職務便會由擬設的首席行政主任和禮賓處餘下的一名總行政主任分擔。事實上，在該職位的出任人員離任後，我們已試行上述新的工作安排。這樣，禮賓處便有首長級人員負責處理領事事務，能夠隨時因應需要提供更具效率的服務。領事團對這個安排都表示讚賞。此外，禮賓處在服務需求特別大的時候，例如有重要訪問活動或大型活動舉行期間，會繼續採用臨時增加人手的做法，以應付突然增加的工作量。

18. 現時出任禮賓處副處長編外職位的人員，是一名首席貿易主任，以合約的形式借調禮賓處工作。現任禮賓處副處長在合約屆滿時，便會調回原來所屬的職系工作。在現任禮賓處副處長調職後，這個職級便無須保留，因此，我們建議刪除這個職級。禮賓處實行重組建議後附件 3 的組織圖，載於附件 3。

對財政的影響

19. 按薪級中點估計，實施這項建議所需增加的年薪開支如下－

	元	職位數目
首席行政主任(首長級薪級第 1 點)	1,213,200	1

實施這項建議所需增加的每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)為 1,901,000 元。實施這項建議的同時，也刪除總行政主任和二級私人秘書職位各一個，所以，所需增加的按薪級中點估計的年薪開支淨額和每年平均員工開支總額分別為 46,020 元和 12 元。我們已在 2000-01 年度的預算內預留足夠款項，支付這項建議的開支。

諮詢立法會事務委員會的意見

20. 這項人員編制建議已列入立法會公務員及資助機構員工事務委員會 2001 年 1 月 15 日會議的議程。我們會告知各委員該事務委員會的討論結果。

公務員事務局的意見

21. 禮賓處已審慎考慮到該處需要首長級人員協助執行工作。公務員事務局認為有足夠理據支持這項開設職位建議，並認為擬設職位的職系和職級均屬恰當。

首長級薪俸及服務條件常務委員會的意見

22. 首長級薪俸及服務條件常務委員會表示，如開設上述職位，建議的職級是恰當的。

政務司司長辦公室
行政署
2001年1月

職責說明

職銜 : 禮賓處副處長

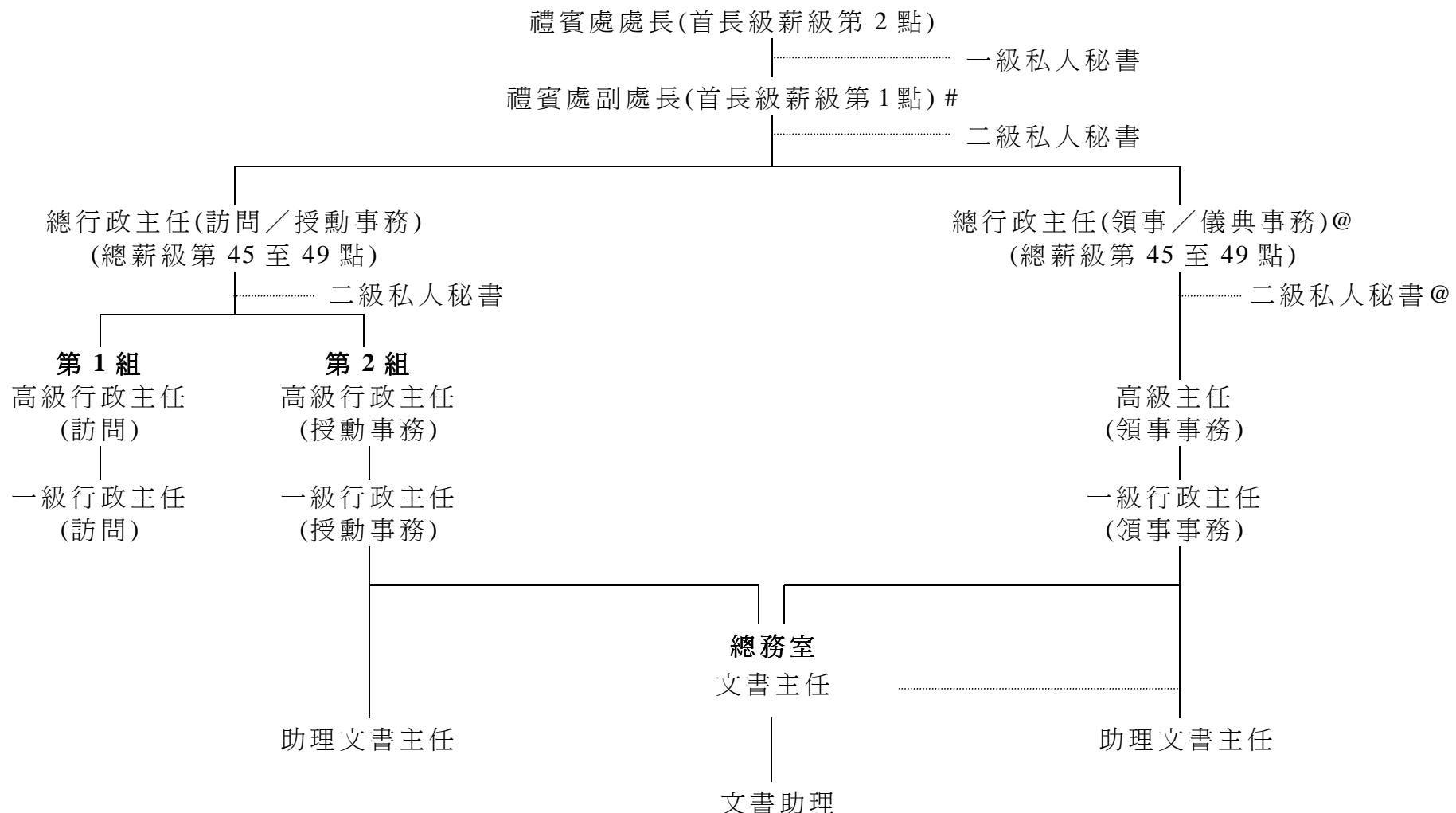
建議職級 : 首席行政主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 禮賓處處長

主要職務和職責 -

1. 代表禮賓處處長接待重要訪客，以及代替禮賓處處長以香港特別行政區政府代表的身分出席官方或社交活動；
2. 監督有關官方訪問團、中央領導人和其他國際顯要訪問活動的策劃和統籌工作；
3. 協助禮賓處處長就涉及駐港領事團的領事關係事務，與外交部聯絡；
4. 與駐港領事團聯絡，並監督政府為他們提供的東道主政府服務；
5. 負責禮賓處的培訓和發展事宜；
6. 監察新機場政府貴賓設施的運作，確保設施運作暢順穩妥，並確保能夠審慎管理有關資源；
7. 監督各項官方儀式的籌辦工作，例如每年為悼念在保衛香港的戰爭中陣亡的軍人而舉行的儀式；
8. 協助禮賓處處長推行新建立的香港特別行政區授勳和嘉獎制度；
9. 監督禮賓處的行政管理工作；以及
10. 監督訪問及授勳事務組和領事及儀典事務組的工作。

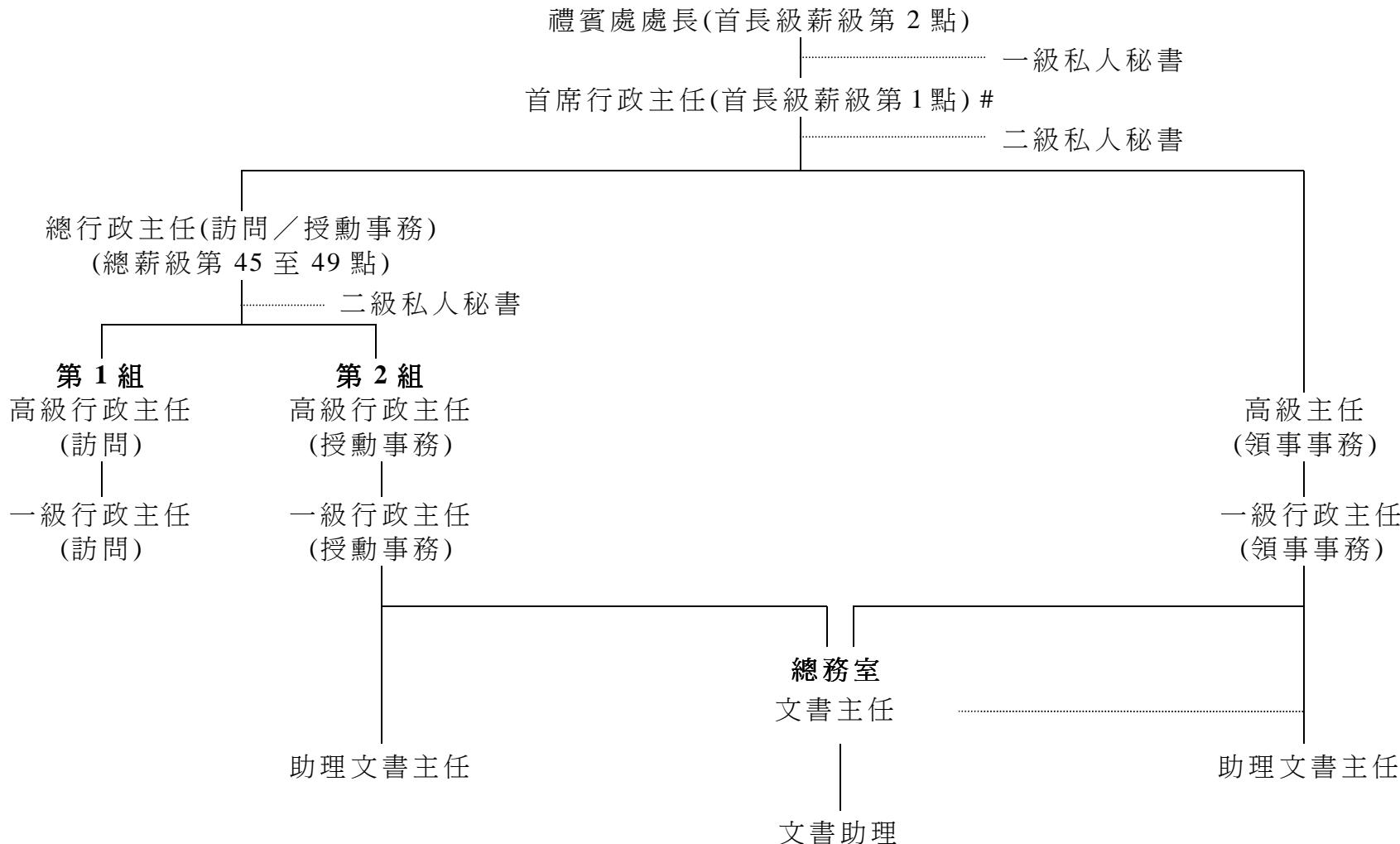
禮賓處
2000 年 12 月 1 日的組織圖



現有的禮賓處副處長編外職位將會在 2001 年 3 月 1 日到期撤銷

@ 擬除的職位

禮賓處 實行重組建議後的組織圖



擬在現有禮賓處副處長編外職位到期撤銷時開設的職位