

財務委員會 人事編制小組委員會討論文件

2001 年 5 月 2 日

總目 94—法律援助署

分目 001 薪金

請各委員向財務委員會建議，保留法律援助署下述編外職位，為期 15 個月，由 2001 年 7 月 1 日起，至 2002 年 9 月 30 日止—

1 個助理首席法律援助律師職位
(首長級(律政人員)薪級第 1 點)
(98,250 元至 104,250 元)

問題

法律援助署署長(下稱「法援署署長」)需要一名首長級人員，專責策劃和統籌法律援助署(下稱「法援署」)資訊系統策略的推行工作。由於有關策略的推行計劃和時間表曾作修改，因此，原先為推行策略而開設的助理首席法律援助律師編外職位(首長級(律政人員)薪級第 1 點)一直懸空，未有派員出任。然而，有關編外職位將在 2001 年 7 月 1 日到期撤銷。

建議

2. 法援署署長建議保留上述已開設的助理首席法律援助律師編外職位，為期 15 個月，由 2001 年 7 月 1 日起，至 2002 年 9 月 30 日止，以便監督資訊系統策略的推行工作。行政署長支持這項建議。

理由

修訂資訊系統策略的推行時間表

3. 財務委員會在 2000 年 2 月 18 日的會議上，批准開設一個助理首席法律援助律師編外職位，為期 15 個月，由 2000 年 4 月 1 日起，至 2001 年 6 月 30 日止，出任人員負責策劃和統籌資訊系統策略的推行工作。出任這個職位的人員會擔任計劃總監，負責在上述一段期間內監督資訊系統策略核心部分的推行工作。計劃總監原來的職責說明載附件 1 於附件 1。

4. 儘管法援署已竭力使有關策略能按原定的時間表如期推行，但由於招標反應並不熱烈，以致推行計劃的進度受到阻延。政府曾在 2000 年年初就購置資訊系統策略各個電腦系統進行公開招標，結果只收到一份標書，而且投標者所提出的條件，政府並不能接受。其後，有關方面曾與投標者磋商，但最終未能取得成果。在此情況下，政府別無其他辦法，只好放棄有關標書。

5. 由於招標後未能批出合約，法援署於是檢討資訊系統策略的推行方式和時間表。為加快進度，該署徵詢資訊科技署的意見後，決定不就這個策略的全部電腦系統重新招標，改為－

- (a) 只為策略的主要部分，即建立個案管理和個案會計兩個系統，進行重新招標；以及
- (b) 委聘已列入政府大宗採購合約名單的承辦商，建立餘下的系統，包括人事管理系統、資產管理系統和支援各個系統的基本應用設施。

6. 人事管理系統、資產管理系統和支援各個系統的基本應用設施已按經修訂的推行計劃，在 2001 年 3 月正式運作。至於建立個案管理和個案會計兩個系統的時間表則修訂如下－

項目	原定開展日期	修訂開展日期
提供硬件和軟件，並建立電腦系統(個案管理和個案會計兩個系統)	2000 年 4 月	2001 年 6 月
資訊系統策略電腦系統正式運作(個案管理和個案會計兩個系統)	2001 年 6 月	2002 年 9 月

7. 法援署署長認為，既然資訊系統策略的推行計劃已作修改，便須重新考慮應何時派員出任為推行策略而開設的助理首席法律援助律師編外職位。法援署署長了解到，上文第 5 段(b)項所述人事管理系統和資產管理系統規模較小，所需的操作人手也不多，跟個案管理系統和個案會計系統不同。因此，在建立這兩個較次要的系統時，助理首席法律援助律師須負責的監督和監察工作實在有限。至於建立基本應用設施方面，則主要涉及技術性工作，資訊科技署可隨時提供意見和協助。有見及此，法援署署長決定先行建立上述較次要的系統，但暫時不派員出任助理首席法律援助律師編外職位。這些較次要系統的推行計劃已在 2001 年 3 月完成。

8. 資訊系統策略的個案管理和個案會計兩個系統已在 2000 年 10 月重新招標，並在同年 12 月截標。由於技術評審和投標價格評估的工作進展順利，我們預計可在 2001 年 6 月批出合約，並在 2002 年 9 月 30 日或之前完成有關工作。

需要保留助理首席法律援助律師編外職位

9. 新合約批出後，法援署須投入大量人力物力建立個案管理及個案會計兩個系統。法援署推行資訊系統策略，這兩個系統是主要部分，可配合該署的工作流程，為市民提供法律援助服務。這兩個系統建立後，該署可利用電腦進行各項工序，包括審查申請、外判個案、監察

個案(包括由署內律師和外聘律師辦理的個案)的進展、個案會計，以及支付款項予法律援助受助人和外聘律師的工作。同時，該署又可透過這些系統取得重要的資料和統計數據，從而作出管理方面的決策。由於這兩個系統是資訊系統策略的核心部分，專為配合法援署日後的工作發展需要而設，故此該署需要有一名熟悉部門運作並對部門在資訊方面的需要瞭如指掌的首長級人員，負責監督各系統的設計和建立工作。

10. 建立個案管理及個案會計兩個系統的工作，將會在 2001 年 6 月展開，到 2002 年 9 月底完成。在這段期間，計劃總監須投入大量精神和時間，參與多項工作。他會負責整體的領導、指導和監督工作，並特別着重統籌工作，使承辦商和署內各組別人員能夠互相協調配合。此外，他還負責制定部門的數據處理／存取政策。計劃總監須與承辦商商議各項安排，並自行作出果斷明智的決定。同時，他須與署內各使用新設系統的組別主管(包括首長級和高層人員)合作，共同定出他們對電腦系統的具體要求，以配合其工作需要。計劃總監又須進行籌劃工作，根據日後安裝的綜合系統，定出工序重整安排，領導各組別進行工序重整工作，以提高服務質素。鑑於資訊系統策略規模龐大，涉及的工作又相當專門，助理首席法律援助律師編外職位的出任人員責任重大，法援署署長認為有需要保留有關編外職位，為期 15 個月，直至個案管理及個案會計兩個系統的建立工作完成為止，以配合有關的合約期。保留上述助理首席法律援助律師編外職位的理由，詳載於

附件 2 附件 2。

11. 由於現有的助理首席法律援助律師編外職位將會在 2001 年 7 月 1 日到期撤銷，法援署署長現建議保留這個編外職位。他會派員出任該職位，任期至 2002 年 9 月 30 日止，以便與建立系統的合約期(即 2001 年 6 月至 2002 年 9 月 30 日)相配合。由於有關助理首席法律援助律師編外職位的工作性質和職責範圍將會維持不變，附件 1 的職責說明仍然適用。這個職位的出任人員會向政策及行政科的主管(法律援助署副署長(政策及行政)(首長級(律政人員)薪級第 3 點))負責。法援署政策及行政科保留助理首席法律援助律師編外職位之後的建議組織圖載

附件 3 於附件 3。

12. 法援署署長曾檢討現時首長級的架構和人手編制，以確定計劃總監的工作是否可由現有人員分擔。法援署現有七名助理首席法律援助律師，另外該署建議在申請及審查科增加一名助理首席法律援助律師

[見 EC(2001-02)2 號文件]。這八名助理首席法律援助律師各自掌管一個專責組別，負責組內的管理工作，包括員工培訓和督導工作。鑑於他們已擔任一個組別的主管，本身的職務已相當繁重，而計劃總監須負責的工作又着實不少，法援署署長認為現有的助理首席法律援助律師和日後申請及審查科新增的助理首席法律援助律師都不可能全時間兼顧這些額外的職務。

對財政的影響

13. 按薪級中點估計，實施這項建議所需增加的年薪開支為 1,213,200 元，而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)則為 2,117,000 元。我們已在 2001-02 年度的預算內預留足夠款項，支付這項建議的開支。

14. 這項建議不會對法援署非首長級人員的編制有直接影響。

背景資料

15. 財務委員會在 1999 年 7 月 2 日批准開立為數 44,366,000 元的新承擔額，以便法援署推行資訊系統策略，建立一套綜合資訊系統，以取代現有已過時而且不能互相連接的電腦系統[見 FCR(1999-2000)29 號文件]。資訊系統策略涉及建立多個系統，包括人事管理系統、資產管理系統、基本應用設施，以及個案管理和個案會計系統。這項策略全面落實後，法援署向法律援助受助人提供服務時，不論效率和質素方面，都會有所提高。這項策略所建立的電腦系統不但可為署內約 600 名職員提供高效率的通訊網絡，還可製備雙語文件，收集和貯存必需的資料，方便人員管理法律援助個案。有關資訊系統策略各個系統的簡介，載於附件 4。

諮詢立法會事務委員會

16. 我們會在 2001 年 4 月 24 日向立法會司法及法律事務委員會闡述這項建議，並會在較後時間向各委員交待事務委員會的討論結果。

公務員事務局的意見

17. 政務司司長辦公室已審慎考慮其他方法，為法援署提供所需的首長級人員，以應付工作所需，並已顧及確保工作效率和成效的需要，但最終認為這項建議是最恰當的做法。公務員事務局在考慮上文所提出的理由後，支持保留有關的首長級編外職位，並認為有關職位的職系和職級均屬恰當。計至 2001 年 4 月 1 日為止，法援署共有 14 個首長級職位。

首長級薪俸及服務條件常務委員會的意見

18. 由於建議保留的職位屬編外性質，如獲准保留，將按照議定程序，向首長級薪俸及服務條件常務委員會報告。

政務司司長辦公室及財政司司長辦公室
2001年4月

法律援助署計劃總監職位
(助理首席法律援助律師)
(首長級(律政人員)薪級第 1 點)
職責說明

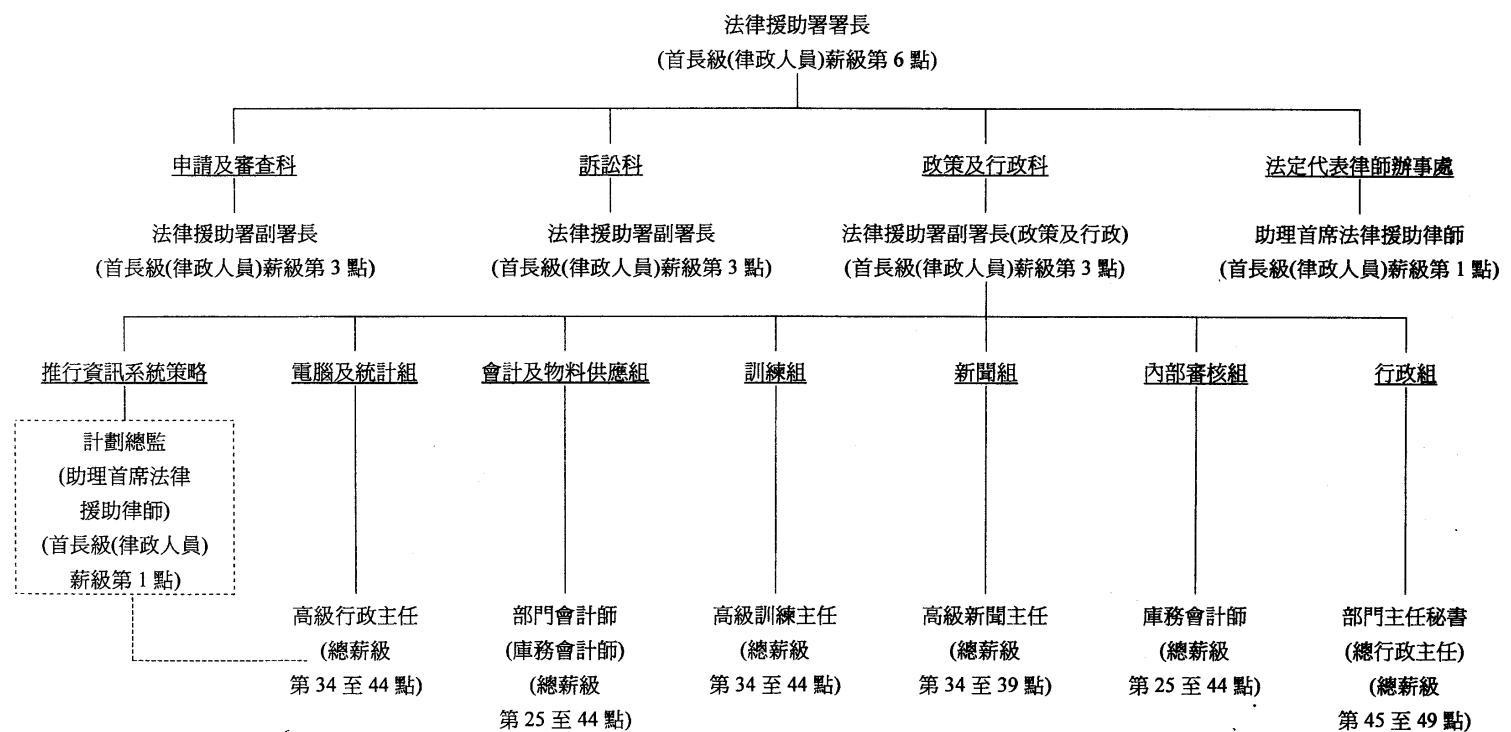
計劃總監的直屬上司是法律援助署副署長(政策及行政)，負責監督資訊系統策略的推行工作，其主要的職務和職責如下－

- (a) 領導一個資訊系統策略小組，專責策劃、監察並統籌法律援助署資訊系統策略的推行工作，以及監控有關開支；
- (b) 協調署內各個科別／組別／小組，徵詢各有關主管的意見，了解他們對新系統在資料存取和功能方面的具體要求，包括數據收集、屏幕顯示設定、報告製備及須予訂立的作業守則等要求；
- (c) 確定因應資訊系統策略而需進行的工序重整工作，並負責有關的管理工作，包括研究工作流程可作出改善的部分，以及協調各項修改工作，並解決推行策略時出現的問題和各系統不能兼容的情況；
- (d) 與承辦商緊密合作，定出一套準則架構，監督新系統的建立、測試和安裝工作，以及承辦商的工作表現；
- (e) 與其他政府部門聯絡，探討如何與其他部門的系統交換資料，包括就訂立跨部門數據交換協議進行磋商；以及
- (f) 就數據管理(即有關數據收集、貯存、保安、檢索、保存和銷毀等方面的標準和監控)和數據取用權，制定部門政策。

保留助理首席法律援助律師職位的理由

- (a) 助理首席法律援助律師的職銜為計劃總監，負責進行統籌工作，確保新系統能夠符合部門各個組別對系統的整體需要和在功能上的要求。計劃總監必須是法律專才，熟悉部門運作，並且了解部門在資訊方面的需要；
- (b) 在資訊系統策略的推行期間，計劃總監必須蒐集各個組別的意見，綜合他們對系統的具體要求，包括屏幕設定、數據元和作業守則。要做到上述工作，計劃總監必須與各個組別的人員緊密合作，以及徵詢不同級別人員(包括擔任各個組別主管的首長級人員)的意見。因此，計劃總監職位的出任人員必須屬較高職級，才可確保統籌工作得以順利和有效地進行；
- (c) 要推行資訊系統策略，必須同時重整各個工序，使新設的綜合系統能發揮最大效能。計劃總監必須具有一定權力，才能與承辦商緊密合作，共同研究須作出改善的地方，並提出建議或作出決定，以及解決因更換系統而引起的問題或各系統未能兼容的情況；
- (d) 計劃總監亦須代表部門與供應商／承辦商和其他政府部門聯繫。由於計劃總監會定期與供應商／承辦商舉行會議，所以必須具有一定權力，才可代表部門作出果斷明智的決定，使資訊系統策略的推行工作不會受到阻延；以及
- (e) 計劃總監必須進行策劃和監督工作，監察資訊系統策略推行工作的進度，以及在建立系統的各個不同階段的資源調配情況，並監控整體開支。此外，計劃總監必須就數據管理和系統資料的取用權，制定部門政策。

法律援助署政策及行政科建議組織圖



法律援助署
資訊系統策略各系統簡介

法律援助署推行的資訊系統策略包括建立下列幾個系統－

(a) 個案管理系統和個案會計系統

個案管理系統可協助進行各項與處理法律援助個案有關的工作，包括審查申請、評估申請人的經濟能力、把個案分派予署內律師處理、把個案外判予私人執業律師辦理，以及監察外判個案和署內律師處理個案的進展和訟費開支。這個系統可貯存涉及法律援助個案的絕大部分資料。

個案會計系統可貯存所有帳目資料，並可協助進行有關法律援助個案的會計工作，包括款項收支和帳目結算等。

(b) 人事管理系統

人事管理系統可貯存員工的個人資料，以及他們的職位調派、培訓和工作表現記錄。

(c) 資產管理系統

資產管理系統可貯存署內所有器材和保養合約的詳盡記錄。

(d) 基本應用設施

署內 600 名員工會各有一部已聯網的個人電腦，方便他們使用共同應用系統、收發電子郵件、連接互聯網，以及使用一般辦公室自動化設備。該設施備有運作復原功能。