二零零一年四月二十六日會議
參考資料

立法會司法及法律事務委員會

申訴專員公署脫離政府架構

目的

本文件旨在告知各委員有關對《申訴專員條例》（第 397 章）的建議修訂，以便申訴專員公署（"公署"）脫離政府架構，並告知各成員有關公署購置永久辦公地方的計劃。

申訴專員公署脫離政府架構

2. 公署由二零零一年四月起脫離政府架構，以進一步加強其獨立性。申訴專員將確立其人力資源管理制度和財務會計系統，制定招聘職員政策，並實施一套完整的投訴處理守則，以確保新任合約職員所提供服務的延續性和質素。公署將逐步以合約職員取代借調往該公署的公務員。預料公署的 74 名（約佔人員總數的 82%）現職公務員，將在未來的 24 個月分階段調離公署。

3. 在脫離政府架構後，申訴專員將享有聘請私營機構提供行政及支援服務的靈活性。舉例來說，考慮到在處理投訴政府部門的個案時可能會出現的衝突，申訴專員可聘請私人執業律師提供法律服務。申訴專員也將成立其會計辦事處，確保財務管理妥善，並獨立於政府提供的中央支援服務。

4. 在財務安排方面，公署由二零零一年四月一日起以接受資助金的形式運作，申訴專員將繼續被指定為開支預算的管制人員。公署因一筆過撥款安排而在管理資源方面享有更大的靈活性。與此同時，公署將與其他由公帑資助的機構一樣，要符合必要的會計和審計規定。此外，公署仍將接受審計署署長的審核。除了在二零零一至零二年度為成立臨時隊伍、設立會計和人力資源系統，物色行政人員，以及為招聘合約人員刊登廣告所需的一次過開支外，公署脫離政府架構將不會帶來額外經常性開支。如公署日後要求額外資源，正如其他由公帑資助的機構一樣，當局會通過每年的資源分配工作處理。

對《申訴專員條例》（第 397 章）的修訂

5. 為了正式確定公署脫離政府架構，《申訴專員條例》將要作多項修訂。我們也藉今次機會提出其他修訂，以保障和規範公署的有效運作。條例須加入以下主要的新條文，作為公署獨立運作的基礎–

(a) 設立申訴專員為能夠處理民事訴訟的單一法團；

(b) 澄清申訴專員及其職員並非政府的僱員或代理人；

(c) 賦權申訴專員取得、持有及處置財產；訂立合約；以及收取費用；

(d) 保障申訴專員及其職員真誠地執行申訴專員的職能時，無須負上個人民事法律責任；

(e) 申訴專員有責任擬備妥當帳目、委任核數師和接受審計署署長的審核；

(f) 闡明為施行《公共財政條例》，申訴專員將被指定為管制人員；及

(g) 申訴專員及其職員須受適用於其他主要法定機構的《防止賄賂條例》的同樣管制。

6. 當局也建議對條例作出其他輕微及技術性修訂，以便規範和方便申訴專員執行其職能。舉例來說，這些修訂包括以下新條文–

(a) 確定申訴專員有權委任顧問，就法律、醫療、工程等範疇提供意見，以協助公署執行職務；

(b) 提供法律基礎，讓公署展開初步查訊以確定應否進行調查，並以調解方式處理投訴。目前申訴專員處理輕微及性質較為簡單的投訴個案，是採用上述符合成本效益的方法排解糾紛；

(c) 修訂第 13(3)條以澄清本條所涵蓋的範圍。該條規定，即使法律已施加保密限制，公職人員仍須為進行調查而向申訴專員提供所需的資料。這裏有一項技術性修訂，以“機構”(即條例所適用的機構)取代

"公職人員"的提述，以便更確切反映申訴專員的管轄範圍；

(d) 擴大申訴專員的管轄範圍至涵蓋平等機會委員會及個人資料私隱專員公署；及

(e) 消除現時對申訴專員發表調查報告所施加的技術性限制，訂明公署不可將有關人士的身分披露。

購置永久辦公地方

7. 申訴專員公署目前租用物業，並需要增添辦公地方，以配合公署的中期發展。公署自置物業長遠來說將較具成本效益。

8. 申訴專員建議在交通方便的地點，購置和裝修約 2 200 平方米（淨可用面積）的地方作辦公室之用。按付款當日價格計算，預算總開支約為 1 億 8,760 萬元。

9. 為維持公署的獨立形象，公署一直設於商業樓宇而非政府建築物內。公署從一九九五年起即已遷入尖沙咀港威大廈第一座 31 樓現址。這些年來，公署為應付業務增長，已在同一大廈的不同樓層添租辦公地方。由於該大廈空置率低，公署未能將人員集中，辦公地方也一直分散在大廈的四層樓內。隨着公署業務進一步發展而需要額外辦公地方，辦公地方持續分散的情況只會惡化。在討論公署脫離政府架構的過程中，我們考慮到購置永久辦公地方這個方案。公署現行租約將於二零零一年十月屆滿，申訴專員需要決定是否採納購置永久辦公地方的建議，以便考慮現行租約應否續訂、續期或終止。

10. 從經驗所得，自建或購置寫字樓物業，長遠來說較租用更為經濟，更具成本效益。原因是自置物業的使用權有保障，亦不受加租影響。

11. 從現時寫字樓的市場情況考慮，申訴專員有意購置和裝修永久辦公地方。所需面積應顧及公署目前和中期發展的需要。為便利公署服務市民，其購置的辦公地方必須位置適中，公共交通網絡完善。由於申訴專員是國際申訴專員協會常務理事會及亞洲申訴專員協會的成員，故經常有國際訪客前來公署訪問。因此，辦公室的地點和質素應在與香港在國際間所享有的地位相符。

12. 根據政府產業署署長提供的資料，交通方便的市區(例如中環、灣仔、尖沙咀)甲級寫字樓現時市價約為每平方米 6 萬至 10 萬元。以 2 200 平方米而每平方米 7.5 萬元計算，擬購物業的開支上限將為 1 億 6,500 百萬元。總面積需求撮要見附件。有關的面積分配表已由政府產業署審閱和確定，符合公務員的應佔面積標準。

13. 建築署署長將提供設計和裝修工作所需的資源以確保有關工程可及時完成，配合現行租約屆滿的時間。有關裝修計劃將嚴格依照政府標準進行，水平和現時的租用寫字樓相約。

14. 預算整個項目的總開支約為 1 億 8,760 萬元，分項數目如下—

		百萬元
(a)	購置淨面積為 2 200 平方米的辦公地方	165.0
(b)	購置兩個停車位	2.6
(c)	設計及裝修	17.6
(d)	家具及設備	2.4
	總計	187.6

15. 我們估計，因此項建議而引起的每年經常開支達 190 萬元，用以支付管理服務和空氣調節費用。按目前市況，我們預計此項投資的還本期約為 18 年。

16. 如獲得工務小組委員會及財務委員會批准，申訴專員便會進行購置辦公地方的計劃。為應付購置和裝修過程中可能出現的延誤，現有租約或須短暫續期。

未來路向

17. 政府計劃在本立法年度內提出《2001 年申訴專員(修訂)條例草案》，作為脫離政府架構計劃的法律根據，並會就申訴專員的購置永久辦公地方計劃，另行徵求工務小組委員會及財務委員會的批准。

18. 歡迎議員就以上建議提出意見。

政務司司長辦公室
行政署
二零零一年四月

附件

申訴專員公署的面積需求(淨可用面積)

	現時租用地方 (平方米)	長遠需求 (平方米)	註
(A) 職員			
現有職員(90 個職位)	995	995	
新設職位	28	175	(1)
供職員使用的總面積	***1,023***	***1,170***	
(B) 附屬面積			
接待處	40	40	
會面室	35	35	
調解室	20	30	(2)
會見室	20	20	
會議兼簡報室	170	170	
供內部使用的小型圖書館	30	45	(3)
資源中心	100	100	
供團體訪客使用的課室/供集體投訴人士作等候用	65	65	
伺服器室	30	40	(4)
供其他樓層使用的伺服器中樞	5	5	
總務室及人事室	45	45	
儲物室	40	40	
供存放刊物的儲物室	30	40	(5)
供存放投訴記錄的儲物室	70	125	(6)
電話間	5	10	(7)
茶水間	13	13	
顧問室	—	20	(8)
小調解室	—	10	(9)
供印刷刊物的機器房	—	10	(10)
供會議室使用的即時傳譯間	—	15	(11)
訓練中心	—	25	(12)
總附屬面積	***718***	***903***	
供職員使用的面積及附屬面積總和 (A) + (B)	**1,741**	**2,073**	
加：5%作日後擴充的用地	—	104	(13)
總實用樓面面積	***1,741***	***2,177***	
		約 2,200	

註

1. 新設職位包括一名會計師、四名申訴助理、七名臨時高級申訴主任及五名臨時個案主任。我們計劃不時聘請臨時職員，清理積壓的工作。

2. 現有的調解室只能容納 10 至 12 人，故需要一個較大的調解室，以便遇上涉及數個部門及多名投訴人的投訴時能容納更多人。

3. 需要額外的空間擺放公署的刊物，包括年報及直接調查報告，供人員參考。除此之外，目前只有兩名屬總行政主任職級的人員及另外幾名工作上有需要的人員才可接通互聯網。在圖書館將會放置兩部公用終端機，方便其他人員從互聯網搜集資料。

4. 需要額外的空間，以裝置更多伺服器，接駁政府通用應用系統、政府內部機密電子郵件系統、及軟件資產管理系統等。資訊科技署署長已審核有關面積需求。

5. 需要額外的儲物空間，以存放公署出版的刊物，例如年報、直接調查報告及其他宣傳資料。

6. 需要額外的儲物空間，以存放日漸增多的投訴記錄。這類資料的增長率約為每年 10 平方米。長遠來說，公署會研究更經濟的儲物方法，例如租用私人儲物空間。

7. 需要額外的空間，以裝置新的互動電話服務系統，及存放已錄音或錄像的磁帶。

8. 需要兩個房間作名譽法律顧問及醫學顧問的工作間。

9. 需要一個小調解室供經調解各方進行閉門商議。由於每方人數由二至六人不等，故此每一房間所需面積為 10 平方米。由於各科或各組通常是在會見室召開內部例會及專責會議，故有需要另設調解室。

10. 需要一個機器房，以製作公署的刊物，例如《申報》，以及研習班和研討會的單張和宣傳資料。所需器材包括複印機、彩色影印機、分類機、貼膜機及裝訂機。

11. 需要在會議室設一個即時傳譯間，以便舉行講座、研討會及研習班。

12. 訓練中心將設有五部個人電腦，為新招聘人員提供入職訓練，並為在職人員提供持續訓練，包括語文、寫作技巧、電腦技巧及投訴管理系統方面的訓練。

13. 作日後擴充之用的 5%用地，已計算在整體面積需求內，以便滿足公署未來五至七年的運作需求。