

財務委員會 人事編制小組委員會討論文件

2002 年 11 月 20 日

總目 146—政府總部：教育統籌局和經濟發展及勞工局(勞工)

總目 40 — 教育署

分目 001 薪金

請各委員向財務委員會提出以下建議，以便教育統籌局和教育署由 2003 年 1 月 1 日起合併－

(a) 刪除現時教育署下述常額職位－

1 個教育署署長職位

(首長級薪級第 7 點)(176,205 元)

1 個教育署助理署長職位

(首長級薪級第 2 點)(117,040 元至 124,305 元)

1 個首席教育主任職位

(首長級薪級第 1 點)(98,595 元至 104,615 元)

(b) 刪除現時教育統籌局下述常額職位－

2 個高級首席行政主任職位

(首長級薪級第 2 點)(117,040 元至 124,305 元)

(c) 開設一個總系統經理職位(首長級薪級第 1 點)
(98,595 元至 104,615 元)；以及

(d) 重新分配現時教育統籌局和教育署編制內其餘
首長級職位的職務和職責，包括開設一個首長

級丙級政務官職位(首長級薪級第 2 點)／職級相等於首長級薪級第 2 點的非公務員職位，以便出任人員擔任教育統籌局局長政務助理，並刪除教育統籌局一個現有的首長級丙級政務官職位，以作抵銷。

問題

目前，教育統籌局(下稱「教統局」)和教育署(下稱「教署」)的工作有不少重疊的地方。隨着政府在 2002 年 7 月 1 日推行問責制，我們認為有必要把教統局和教署二合為一，以加強教育政策在制定和推行兩方面的聯繫。

建議

2. 我們建議由 2003 年 1 月 1 日起，把教統局和教署合併成為一個新組織。新組織仍稱為教育統籌局。合併建議涉及首長級公務員職位數目變動和調配安排，詳情如下－

- (a) 刪除五個職位，包括一個教育署署長職位(首長級薪級第 7 點)、一個教育署助理署長職位(首長級薪級第 2 點)、一個首席教育主任職位(首長級薪級第 1 點)，以及兩個高級首席行政主任職位(首長級薪級第 2 點)；
- (b) 開設一個總系統經理職位(首長級薪級第 1 點)；以及
- (c) 重新分配其餘首長級職位的職務和職責，包括開設一個首長級丙級政務官職位(首長級薪級第 2 點)／職級相等於首長級薪級第 2 點的非公務員職位，以便出任人員擔任教育統籌局局長(下稱「教統局局長」)政務助理，並刪除一個現有的首長級丙級政務官職位，以作抵銷。

理由

3. 教統局局長檢討教統局和教署的職責範圍和人手編制後，認為把現有的教統局和教署合併是可取的做法，既可使政策制定和推行兩方面的工作更加協調配合，又可減少工作上的重複。

教統局和教署的現行架構

4. 現時，教統局和教署共有 36 個首長級公務員常額職位，詳情如下－

- (a) 教統局有 13 個首長級職位，包括一個常任秘書長職位(首長級甲一級政務官)(首長級薪級第 8 點)、三個副秘書長職位(即一個首長級乙一級政務官職位(首長級薪級第 4 點)和兩個首長級乙級政務官職位(首長級薪級第 3 點))、八個首席助理秘書長職位(即六個首長級丙級政務官職位(首長級薪級第 2 點)和兩個高級首席行政主任職位(首長級薪級第 2 點))，以及一個首席行政主任職位(首長級薪級第 1 點)；
- (b) 教署則有 23 個首長級職位，包括一個署長職位(首長級薪級第 7 點)、一個副署長職位(首長級薪級第 4 點)、兩個高級助理署長職位(首長級薪級第 3 點)、八個首長級薪級第 2 點職位(即六個助理署長職位、一個高級首席行政主任職位、一個庫務署助理署長職位)，以及 11 個首長級薪級第 1 點職位(即十個首席教育主任職位和一個總庫務會計師職位)。

除上述首長級公務員常額職位外，還有兩個職級相等於首長級薪級第 2 點的非公務員職位，出任人員分別掌管教統局語文教育及研究常務委員會辦事處和教署課程發展處。教統局和教署的現行組織圖分別載於附件1和附件 1 和附件 2。

附件2

新教統局的建議架構

5. 新教統局的組織架構會較為精簡，層級減少，以便更有效地整合各方面的工作，避免重疊。新教統局會發揮重大的專業領導作用，運用局內人員豐富的專業知識，為教育界提供所需的支援服務。在這個

教育改革的關鍵時期，提供有關的支援服務實至為重要。新教統局的附件3 建議組織圖載於附件 3。

刪除職位

6. 根據建議的首長級架構，下述五個公務員職位將會刪除一

- (a) 一個教育署署長職位(首長級薪級第 7 點)；
- (b) 兩個高級首席行政主任職位(首長級薪級第 2 點)；
- (c) 一個教育署助理署長職位(首長級薪級第 2 點)；以及
- (d) 一個首席教育主任職位(首長級薪級第 1 點)。

7. 現時，教育署署長是教署的部門首長，就教署的日常運作和管理向常任秘書長負責。局署合併後，常任秘書長會協助教統局局長全權負責教育政策的制定和推行工作，以及新教統局的日常運作。因此，我們建議刪除現有的教育署署長職位。

8. 局署合併的目標之一，是減少工作上的重複，以便現時教統局和教署的部分職能和職責可以合理地調整，重新整合。因此，局署合併後，我們可刪除教統局兩個高級首席行政主任職位(首長級薪級第 2 點)，並把這些職位現時所負責的工作交由新教統局其他分部的人員接手辦理。為確保局署合併的工作得以順利進行，我們會根據獲轉授的權力，開設一個高級首席行政主任編外職位，為期六個月，至 2003 年 6 月 30 日止，以協助推行各項與合併有關的工作，以及展開重整工序的計劃，從而提高工作效率和成效。

9. 同時，我們建議刪除兩個為專項而設但現已無須保留的首長級職位，包括一個教育署助理署長職位和一個首席教育主任職位。這兩個職位都是在 1994 年開設，以推行教署 93 年資訊系統策略的各個項目。

局署合併後新組織各首長級職位職責的重新分配安排

教育統籌局常任秘書長

10. 在問責制度下，常任秘書長負責協助主要官員制定有關政策，並確保各項已通過的政策和計劃能夠適時並有效地順利推行。局署合併後，職級屬首長級甲一級政務官(首長級薪級第 8 點)的常任秘書長會直接監督新教統局的運作，負責該局的日常管理工作，並協助教統局局長直接監督與本地教育有關的政策和運作事宜。由於教育署署長職位將會刪除，因此，常任秘書長除負責本身的職務外，還會擔任總目 40 「教育署」的管制人員(現時這個總目的管制人員為教育署署長)，直至我們在 2003-04 年度的預算把有關的開支總目合併為止。常任秘書長的建議職責說明載於附件 4。我們會另行提請財務委員會批准常任秘書長在本財政年度的最後三個月擔任總目 40 的管制人員。

11. 由於常任秘書長的職責範圍廣闊，須處理的教育問題複雜，因此其屬下會有六名副秘書長，協助進行工作。至於這些副秘書長職位會屬於政務職系還是教育專業職系，則須視乎其職務範疇和工作性質而定。一般來說，有關職位如側重於處理政策方面的事務，又須與各局和部門協調和聯繫，便會定為政務職系的職位；如須具備豐富的教育專業知識和經驗才可勝任，則會定為教育專業職系的職位。這六名副秘書長會分別掌管兩至三個主要分部，每個分部各由一名首長級人員擔任主管。六名副秘書長的職務分配概述於下文。

副秘書長(1)的職責——人力及專上教育科

12. 副秘書長(1)掌管高等教育分部、人力策劃及培訓分部和人力基建分部，並負責處理有關大學教育資助委員會的政策事宜。同時，他會負責教統局的公共關係策略，以及協調發布公告方面的工作。副秘書長(1)的建議職責說明載於附件 5。鑑於副秘書長(1)須處理多方面的政策事宜，職務繁重，而且工作範圍廣泛，因此，我們會把這個職位的職級定在首長級乙一級政務官(首長級薪級第 4 點)級別。副秘書長(1)轄下三個分部的工作載於下文。

高等教育分部

13. 這個分部的主管負責高等教育和專上教育事宜，並參與法律教育檢討的工作。同時，他負責拓展專上教育機會，推行菲臘牙科醫院的改革工作，以及管理非本地課程註冊處的運作。分部主管的建議職責說明載於附件 6。現時，高等教育分部由教統局一名首長級丙級政務官擔任主管，我們建議局署合併後維持現行的安排。

附件 6

人力策劃及培訓分部

14. 這個分部的主管負責人力需求策劃和培訓方面的政策，包括制定職業教育和訓練的架構，處理職業訓練和持續教育資助事宜，以及監察持續進修基金。此外，他又會執行其他職務，包括處理有關技能提升、勞工市場分析、亞太區經濟合作組織人力資源發展工作小組、建造業訓練局和製衣業訓練局的事宜。分部主管的建議職責說明載於附件 7。現時，人力策劃及培訓分部由教統局一名首長級丙級政務官擔任主管，我們建議局署合併後維持現行的安排。

附件 7

人力基建分部

15. 這個分部的主管負責為人力發展委員會提供支援服務，監督設立資歷審定和質素保證的架構，以及推行持續教育(包括成人教育和非正規成人教育資助計劃)。分部主管的建議職責說明載於附件 8。現時，人力基建分部由教統局一名首長級丙級政務官擔任主管，我們建議局署合併後維持現行的安排。

附件 8

副秘書長(2)的職責——策劃及研究科

16. 副秘書長(2)負責監督兩個分部的工作，分別是基礎建設及研究支援分部和教育統籌委員會及策劃分部。他會協調涉及教育改革的各項政策的制定和推行工作，以及參與規劃和興建學校的事宜。同時，他會負責統籌新教統局各項研究工作，以便提供資料和數據，使局內人員在商議政策時能夠作出全面的考慮。副秘書長(2)的建議職責說明載於附件 9。由於副秘書長(2)需要與教育界和非教育界溝通和聯繫，促進業界各個不同組別的伙伴協作關係，而且在政策方面的職務繁重，

附件 9

因此，我們建議把這個職位的職級定在首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點)級別。副秘書長(2)轄下兩個分部的工作載於下文。

基礎建設及研究支援分部

17. 這個分部的主管負責監督建校計劃，包括進行規劃工作，提供足夠學位，以配合施政方針。同時，他負責學校改善工程計劃，以及私營學校(包括私立獨立學校、國際學校和英基學校協會開辦的學校)的政策事宜。此外，他會統籌新教統局的研究工作，提供所需的支援，以及建立有關教育的綜合資料庫。分部主管的建議職責說明載於附件 10。由於基礎建設及研究支援分部主管須與各局和部門廣泛溝通和聯繫，而且工作着重於行政方面，因此，我們建議這個職位應由職級屬首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)的人員出任。

教育統籌委員會及策劃分部

18. 這個分部的主管負責為教育統籌委員會提供支援服務，並統籌教育改革措施的推行工作，例如一條龍辦學模式、小一入學機制和中學學位分配辦法。同時，他負責執行其他職務，包括檢討教學語言政策、小一入學機制計分辦法和中學學位分配辦法；推行小一、中一和中四的學位分配辦法；以及發展香港學科測驗。分部主管的建議職責說明載於附件 11。這個分部的主管必須清楚知道現行教育政策的發展，充分了解本港教育制度各方面的複雜問題，才能夠協助教育統籌委員會進行工作，審議教育事務。此外，他必須對學校的運作瞭如指掌，才能監督每年進行的學位分配工作。因此，我們建議教育統籌委員會及策劃分部主管職位應由職級屬教育署助理署長(首長級薪級第 2 點)的教育專業人員出任。分部主管職責範圍廣泛，故其屬下會有一名首席教育主任(首長級薪級第 1 點)，協助進行工作。首席教育主任的建議職責說明載於附件 12。

副秘書長(3)的職責——學校行政及專業發展科

19. 副秘書長(3)負責督導兩個分部的工作，分別是學校行政及支援分部和專業發展及培訓分部。此外，他直接監督有關教師職系和學校資助等多項重要的檢討工作；督導重整工序計劃，以提供更優質的教育

服務；以及擔任所有教育職系的職系首長。副秘書長(3)的建議職責說明載於附件 13。由於副秘書長(3)的工作必須由內行的教育專業人員負責，加上職責範圍廣闊，須同時兼顧教育和管理方面的事宜，因此，我們建議把這個職位的職級定在教育署副署長(首長級薪級第 4 點)級別。副秘書長(3)轄下兩個分部的工作載於下文。

學校行政及支援分部

20. 這個分部的主管負責就涉及全港公營學校(包括直接資助學校和按位津貼學校)政策的制定和檢討工作，提供策略性意見，以協助落實教育改革的目標。此外，他又負責監督有關為有特殊教育需要學生而設的特殊教育服務和支援服務的政策工作。由於分部主管的工作必須由具備專門知識的教育專業人員負責，因此，這個職位會由職級屬教育署助理署長(首長級薪級第 2 點)的教育專業職系人員出任。這名主管屬下會有一名首席教育主任(首長級薪級第 1 點)，協助進行工作。分部主管和首席教育主任的建議職責說明分別載於附件 14 和附件 15。

附件14
附件15

專業發展及培訓分部

21. 這個分部的主管負責各項校長／教師培訓及專業發展計劃的推行工作，並為師訓與師資諮詢委員會和教育人員專業操守議會提供支援服務。同時，他負責監督教師語文能力評核的推行工作；管理教師資料庫和處理註冊事宜；透過教師中心和地區教師專業交流計劃，向教育工作者推廣專業精神；以及促進教育職系人員的專業發展。由於這些工作屬專業性質，這個職位會由職級屬教育署助理署長(首長級薪級第 2 點)的教育專業職系人員出任。這名主管屬下會有一名首席教育主任(首長級薪級第 1 點)，協助進行工作。分部主管和首席教育主任的建議職責說明分別載於附件 16 和附件 17。

附件16
附件17

副秘書長(4)的職責——學校支援及發展科

22. 副秘書長(4)掌管優質教育分部和學校發展分部。這兩個分部主要負責為學校提供直接支援，以便學校配合教育改革實施變革措施。副

附件18 秘書長(4)的建議職責說明載於附件 18。基於曾經擔當學校行政及教學前線工作的人員會較為了解學校的需要，我們建議把副秘書長(4)職位的職級定在教育署高級助理署長(首長級薪級第 3 點)級別。考慮到教育專業職系人員的接任計劃，我們會暫時安排一名現時在教統局工作並熟悉教育事務的首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點)出任此職。我們會在適當的時候檢討有關情況，研究是否有合適的教育職系人員可以出任這個職位。副秘書長(4)轄下兩個分部的工作載於下文。

優質教育分部

23. 這個分部的主管負責優質教育基金的管理工作，以及有關提供課本和課程資源的政策事宜。同時，他負責落實資訊科技教育五年策略(有關策略將會在 2003／04 學年進行檢討)；制定推廣學校成功經驗的策略；進行統籌工作，協調處理涉及多個分部的教育事務和立法會事宜；以及為常任秘書長提供行政支援服務。分部主管的建議職責說明載於附件 19。我們建議優質教育分部主管職位應由職級屬首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)的人員出任。

學校發展分部

24. 這個分部轄下有四個區域教育服務處，分別為港島、九龍、新界東和新界西四個分區的學校提供前線支援服務。這些區域教育服務處是最前線的服務單位。無論區內學校或其他有需要人士遇有問題，都會首先向服務處尋求協助。服務處設有多個學校發展小組，每個小組由一名職級屬高級教育主任(行政)／首席督學的總學校發展主任擔任主管。小組會與區內學校的校監、校長和教師合作，共同改善學校各方面的運作，包括管理與組織、教與學、學生支援與校風，以及學業和學業以外表現。

25. 這個分部的主管負責領導和監督各區域教育服務處的工作，確保服務處運作暢順。同時，他負責監督學校有效地落實和改善校本管理措施；監督服務處所提供的支援服務，包括心理服務、學生輔導和訓育、升學就業輔導、家庭與學校的合作，以及學位安排服務。由於分部主管的工作屬於實務性質，必須由曾擔當學校管理前線工作的人員負責，因此，我們建議這個職位應由職級屬教育署助理署長(首長級薪級第 2 點)的人員出任。學校發展分部的工作涉及全港學校網絡，員工數目龐大，有差不多 500 人，所以分部主管屬下會有三名職級屬首席

教育主任(首長級薪級第 1 點)的資深教育專業人員協助工作。這三名人員會負責監管全港合共 3 700 所學校，而分部主管則會專注於學校支援政策的制定工作，提供策略性的意見。分部主管和三名首席教育主任附件20至的建議職責說明分別載於附件 20 至附件 23。

附件23

副秘書長(5)的職責——課程及質素保證科

26. 副秘書長(5)負責課程發展處和質素保證分部的工作，其建議的職附件24 責說明載於附件 24。由於副秘書長(5)的工作必須由具備豐富專業知識的人員負責，因此，我們建議這個職位應由職級屬教育署高級助理署長(首長級薪級第 3 點)的人員出任。副秘書長(5)轄下兩個分部的工作載於下文。

課程發展處

27. 課程發展處除作為課程發展議會的秘書處外，還負責有關課程檢討的工作，以及八個主要學習領域和常識教育的發展和推行工作。根據現行的工作安排，課程發展處的工作重點是發展德育和公民教育，以及制定資優教育策略。就語文教育的主要學習領域來說，課程發展處負責推行以英語為母語的英語教師計劃和管理語文基金。此外，該處負責就基礎和高中教育課程、基本能力評估、校本課程支援服務和全方位學習策略，進行規劃、協調和檢討工作。課程發展處主管職位會繼續由職級相等於首長級薪級第 2 點的非公務員出任，為課程發展和有關的推行工作提供專業領導。課程發展處主管的建議職責說明載附件25 於附件 25。

28. 由於現正進行課程改革，課程發展處的工作相當繁重，因此，該處主管屬下仍然會有兩名職級屬首席教育主任(首長級薪級第 1 點)的資深教育專業人員，協助進行工作，以確保能夠有效地推行各項附件26和改革措施。這兩名首席教育主任的建議職責說明分別載於附件 26 和附件27 附件 27。

質素保證分部

29. 這個分部的主管全權負責質素保證和規管方面的事宜，包括學校註冊和《教育條例》的檢討工作。他會進行視學／評審工作，並推廣學校自我評估方法，從而發展和監察學校體系的質素保證機制。同時，他會負責發展學前教育，包括推行幼稚園資助計劃和協調幼稚園和幼兒中心；監督各項與香港考試及評核局有關的政策事宜；以及確保公開考試和各項評估的內容符合課程改革的目標。由於這些工作屬專業性質，我們建議分部主管職位應繼續由職級屬教育署助理署長(首長級薪級第 2 點)的人員出任。分部主管屬下會有一名職級屬首席教育主任(首長級薪級第 1 點)的資深教育專業人員，協助進行工作。分部主管和附件28和首席教育主任的建議職責說明分別載於附件 28 和附件 29。

附件29

副秘書長(6)的職責——機構事務科

30. 副秘書長(6)負責監督行政分部、財政分部和資訊科技管理分部的工作，以及有關學生資助辦事處的政策事宜。由於副秘書長(6)負責新教統局的資源管理，工作重點側重於行政方面，因此，我們建議這個職位應由職級屬首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點)的人員出任。副秘書長(6)的建議職責說明載於附件 30。

附件30

行政分部

31. 行政分部由一名高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)擔任主管，負責制定、評估和推行有關人力資源管理、編制、聘任、人事、員工投訴和員工工作表現管理的政策。同時，這名主管須為新教統局的人員提供快捷有效的行政和一般支援服務。由於局署合併後行政分部的工作將會增加，因此，分部主管屬下會有一名首席行政主任(首長級薪級第 1 點)，協助進行工作。分部主管和首席行政主任的建議職責附件31和說明分別載於附件 31 和附件 32。

附件32

財政分部

32. 財政分部由一名庫務署助理署長(首長級薪級第 2 點)擔任主管，負責管理和監控新教統局的一切財政事宜，包括發展和管理財務管理系統；處理教育資助事務；提供成本計算服務及有關財務和採購事宜的諮詢服務；以及查核學校帳目。分部主管須透過財政資源的分配，確保新教統局整體運作順暢，達到預定的目標，其屬下會有一名總庫務會計師(首長級薪級第 1 點)，協助進行工作。分部主管和總庫務會計師的建議職責說明載於附件 33 和附件 34。

附件34

資訊科技管理分部

33. 隨着資訊科技署逐步把資訊科技支援服務交由各政府部門自行負責，教署運用資訊科技署在 2002-03 年度轉撥的相關資源，成立了資訊科技管理組，直接提供技術支援，以便處理與資訊科技策略和資訊科技管理政策有關的事宜。現時，資訊科技管理組有三名高級系統經理(總薪級第 45 至 49 點)。他們之間並無統屬關係，而且組內並無主管負責督導該組的日常工作。我們認為現時的編制架構並不理想，由於新教統局會設有多個性能複雜的資訊系統，而且資訊科技的應用會愈來愈廣泛，因此，我們建議把其中一個高級系統經理職位的職級提升為總系統經理(首長級薪級第 1 點)級別。出任人員掌管資訊科技管理分部，負責策劃、設計和管理各個資訊系統，以及提供資訊科技支援服務。資訊科技管理分部會就各項有關資訊科技的事宜，提供技術方面的意見。這項建議可加強新教統局在管理資訊科技設施和應用資訊科技方面的能力，使資訊科技管理成為教統局整體管理的重要一環。分部主管的建議職責說明載於附件 35。

附件35

重新調配人手往教統局局長辦公室

34. 由 2002 年 8 月起，教統局透過內部重行調配職位，暫時抽調一個首長級丙級政務官職位(首長級薪級第 2 點)，以便出任人員擔任教統局局長政務助理。這個職位原先負責的工作，則交由局內其他職級同屬首長級薪級第 2 點的人員接手處理。我們建議教統局和教署合併後正式落實調配職位安排。各委員在 2002 年 6 月審議開設問責制主要官員非公務員職位的建議(見 EC(2002-03)2 號文件)時，已知悉主要官員政務助理職位的職級會定在相等於首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)的級別。這些職位可通過職位調派安排由公務員出任或直接聘任職級

相等於首長級薪級第 2 點的非公務員出任。為此，雖然現任教統局局長政務助理是一名首長級丙級政務官，我們建議把這個政務助理職位定為首長級丙級政務官職位(首長級薪級第 2 點)／職級相等於首長級薪級第 2 點的非公務員職位，以便教統局局長在物色人選出任有關職位時，可更具彈性。教統局局長政務助理的職責說明載於附件 36。

員工諮詢

35. 我們已徵詢教署部門職系員工代表的意見，他們普遍接受合併建議。同時，我們已向教署全體員工發出公開信，讓他們知道建議的合併安排，至今並沒有任何負面反應。我們會繼續與員工保持對話，以解決他們關注的問題。

進一步檢討

36. 我們會根據實際運作經驗，在兩年後檢討新教統局的首長級架構。我們估計通過重整工序和重新訂定工作優先次序的方法，應可進一步節省非首長級人員的員工開支，以及其他運作成本。我們會通過部門編制委員會的機制，落實非首長級人員編制的變動。我們現正推行多項新措施，以改善本港的教育質素。同時，我們有需要加強為學校提供的專業支援服務，以協助學校應付教育改革和課程改革帶來的考驗。我們打算把局署合併進一步節省所得的資源用於這些項目。

對財政的影響

37. 按薪級中點估計，實施上述涉及公務員職位變動的建議可節省的年薪開支淨額如下－

刪除的職位	元	職位數目
教育署署長職位	2,114,460	1
高級首席行政主任職位	2,896,080	2
教育署助理署長職位	1,448,040	1

	元	職位數目
首席教育主任職位	1,217,520	1
高級系統經理職位	988,680	1
首長級丙級政務官職位	1,448,040	1
 減去		
新設的常額職位		
總系統經理職位	1,217,520	1
首長級丙級政務官職位／ 職級相等於首長級薪級 第 2 點的非公務員職位	1,448,040	1
 節省淨額	7,447,260	5

實施上述建議可節省的每年平均員工開支淨額(包括薪金和員工附帶福利開支)為 12,194,000 元。政府可通過自然流失或內部重行調配的方法，安置因刪除上述職位而騰出的人手，因此不會有超額人員。

38. 另外，局署合併可節省部門開支。舉例來說，根據本文件的建議作出重新分配職務安排後，語文教育及研究常務委員會辦事處主任這個非公務員職位便無須保留，每年可節省約 200 萬元開支。

39. 政府建議各委員支持開設問責制主要官員職位時，曾承諾在問責制推行之後 12 個月內可節省足夠的資源，使推行問責制不會帶來額外開支。就此而言，教統局局長辦公室編制內職位(包括一個屬首長級的教統局局長政務助理職位)所需的開支，是通過教統局和教署內部重行調配資源所得的款項支付。至於教統局局長一職，其整體薪酬福利條件所需的額外開支約為每年 360 萬元，局署合併每年可節省的平均員工開支淨額已足以抵銷此數有餘。

背景資料

40. 政府在 2002 年 7 月 1 日推行主要官員問責制，當時曾承諾主要官員上任後會分別檢討其轄下政策局和執行部門的工作關係。檢討工作的整體方針是要精簡局署的架構和工作關係，把同類的職能整合，善用資源，提高施政效率和成效，為市民提供快捷有效的服務。

編制上的變動

41. 過去兩年，教統局和教署在編制上的變動如下—

編制 (註)	職位數目 [@]			
	目前情況* (2002 年 11 月 1 日 的情況)	2002 年 4 月 1 日 的情況	2001 年 4 月 1 日 的情況	2000 年 4 月 1 日 的情況
教統局				
A	13	14 + (2)	13 + (2)	13 + (1)
B	44	45	37	37
C	52	55	57	60
總計	109	114 + (2)	107 + (2)	110 + (1)
教署				
A	23 + (1)	23	22 + (1)	22 + (3)
B	1 281	1 270	1 263	1 288
C	5 107	5 137	4 908	5 328
總計	6 411 + (1)	6 430	6 193 + (1)	6 638 + (3)

註：

- A — 相等於首長級或相同薪級的職級
 - B — 頂薪點在總薪級第 33 點以上或同等薪點的非首長級職級
 - C — 頂薪點在總薪級第 33 點或以下或同等薪點的非首長級職級
 - () — 首長級編外職位數目
- * — 不包括七個原先設於教統局負責勞工事務的職位。由 2002 年 7 月 1 日起，勞工事務由教統局撥歸經濟發展及勞工局負責，這七個職位亦同時轉撥經濟發展及勞工局。
- @ — 不包括(a)一個高級首席行政主任編外職位(首長級薪級第 2 點)。這個職位在 2000 年 11 月 1 日開設，以便當局借調一名人員往職業訓練局，直至 2003 年 10 月 31 日為止；以及(b)非公務員職位(包括兩個職級相等於首長級薪級第 2 點的職位)。

諮詢立法會事務委員會

42. 我們已在 2002 年 10 月 28 日就合併建議諮詢立法會教育事務委員會。議員大致支持有關建議。在事務委員會討論合併建議的會議上，我們曾答應會在提交這份文件時夾附當日會議記錄，供議員參閱。我們現已取得事務委員會秘書同意，事務委員會秘書會在人事編制小組委員會會議前把會議記錄擬本提交委員參閱。

公務員事務局的意見

43. 公務員事務局認為新教統局(由教統局和教署合併而成)的建議組織架構恰當。合併建議可提高服務效率，讓教統局的人員在制定政策時可更有效地參考前線工作經驗，使人力資源的運用更具成本效益。

44. 我們認為本文件所載的人手編制建議合理，符合工作需要。考慮到出任擬設職位的人員須承擔的職責、掌管的職務範圍和參與的專業工作，我們認為擬設職位的職系和職級均屬恰當。

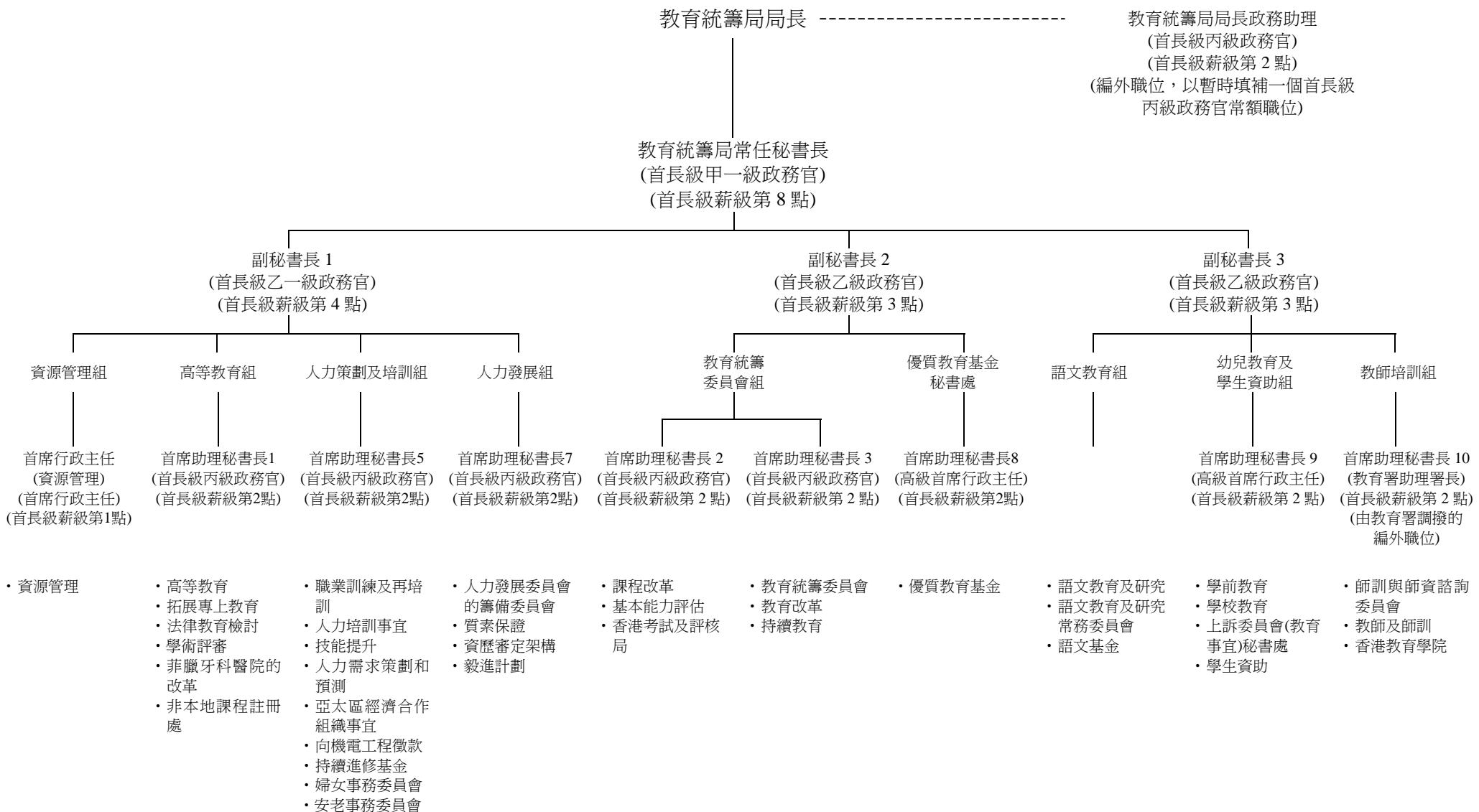
首長級薪俸及服務條件常務委員會的意見

45. 首長級薪俸及服務條件常務委員會表示，如根據擬議合併安排開設／重行調配職位，建議的職級是恰當的。

教育統籌局

2002 年 11 月

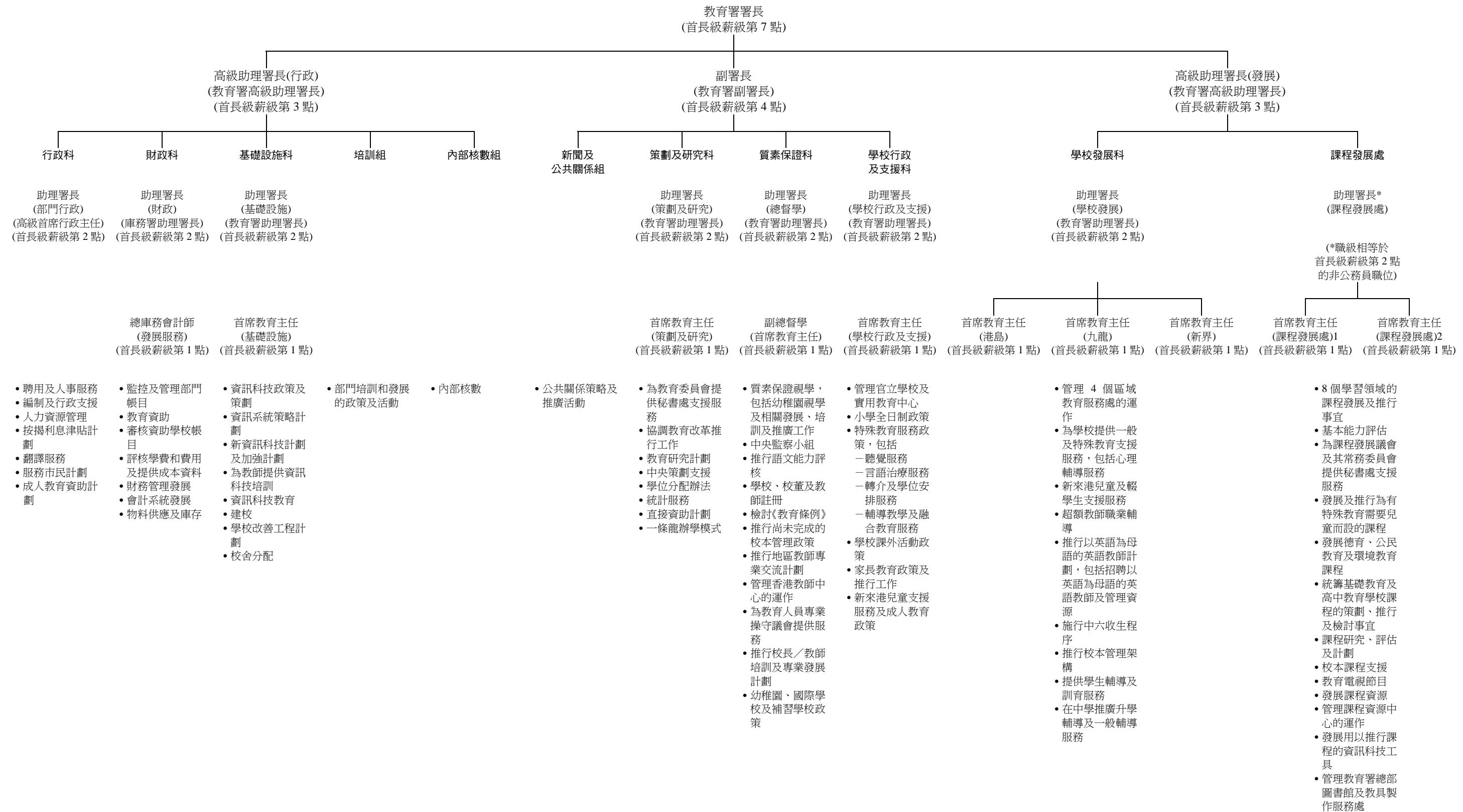
教育統籌局組織圖
(2002年11月1日的情況)



註：這個組織圖不包括 1 個職級相等於首長級薪級第 2 點的懸空非公務員職位(即語文教育及研究常務委員會辦事處主任)，以及 1 個財務委員會批准開設的高級首席行政主任編外職位，以便當局借調一名人員到職業訓練局。

首長級常額職位：	13
首長級非公務員職位：	1
總數(註)：	14

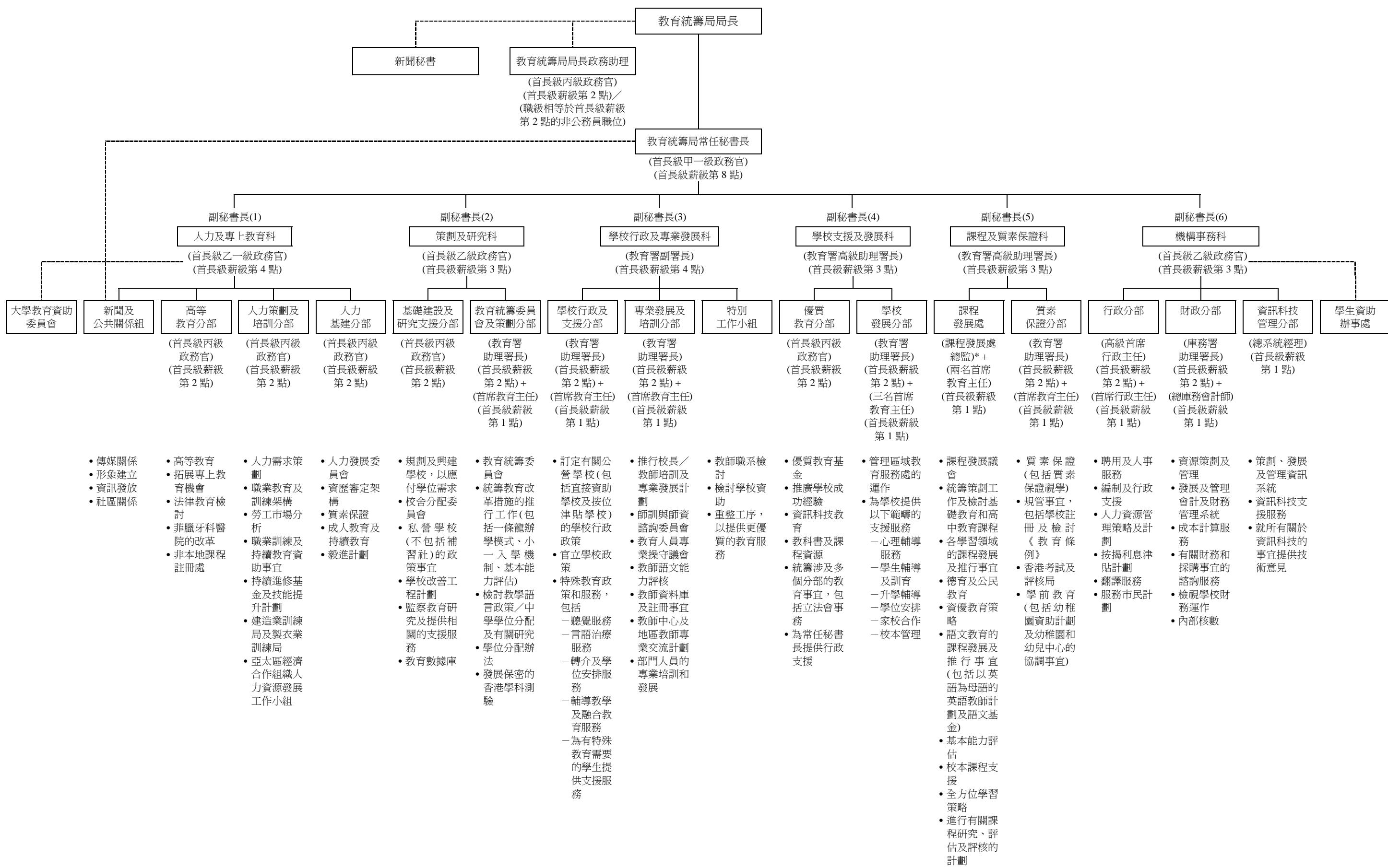
教育署組織圖 (2002年11月1日的情況)



註：這個組織圖不包括1個教育署助理署長職位(首長級薪級第2點)和1個首席教育主任職位(首長級薪級第1點)，這兩個職位在1993年資訊系統策略各項目完成後便一直懸空；以及1個調撥教育統籌局的教育署助理署長編外職位，這個職位的開設期為6個月。

首長級常額職位： 23
首長級非公務員職位： 1
總數(註)： 24

教育統籌局建議組織圖



教育統籌局常任秘書長
職責說明

職級 : 首長級甲一級政務官(首長級薪級第 8 點)

直屬上司 : 教育統籌局局長

主要職務和職責 :

1. 協助教統局局長制定、統籌和推行教育及人力政策；
2. 協助教統局局長闡釋政策，爭取市民和立法會的支持，以及處理立法會事務；
3. 督導和協調各執行機構的工作，包括大學教育資助委員會、香港考試及評核局、學生資助辦事處、香港學術評審局、職業訓練局和僱員再培訓局，以便議定的政策和計劃能適時推行，取得預定的成效；
4. 擔任教育及人力開支的管制人員，並領導各執行機構重整工序、重組架構、重新釐定工作重點和建立新的文化，以確保財政和人力資源得以善用；以及
5. 管理教統局的公務員和其他職員。

副秘書長(1)——人力及專上教育科
職責說明

職級 : 首長級乙一級政務官(首長級薪級第 4 點)

直屬上司 : 教育統籌局常任秘書長

主要職務和職責 :

1. 就人力需求策劃、培訓和再培訓事宜，提供政策方面的指導；
2. 為人力發展委員會的工作，提供政策方面的支援；
3. 就如何推行策略計劃，以拓展專上教育機會，提供政策方面的指導；
4. 就專上教育的檢討和進一步發展，包括高等教育檢討和大學教育資助委員會的三年規劃事宜，提供政策方面的意見；以及
5. 就發展持續教育界別的事宜，提供政策方面的意見。

首席助理秘書長(高等教育)
職責說明

職級 : 首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副秘書長(人力及專上教育)

主要職務和職責 :

1. 監督高等教育的政策事宜；
2. 監督策略計劃的推行工作，以拓展專上教育機會；
3. 就法律教育檢討，提供政策方面的意見；
4. 就菲臘牙科醫院改革的推行工作，提供政策方面的意見；
5. 出任非本地高等及專業教育課程註冊處處長，並監督非本地課程註冊處的管理工作；以及
6. 擔任所屬分部的資源經理，負責擬備分部的周年預算，並確保分部所得的撥款運用得宜。

首席助理秘書長(人力策劃及培訓)
職責說明

職級 : 首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副秘書長(人力及專上教育)

主要職務和職責 :

1. 就人力需求策劃、培訓和再培訓事宜，提供政策方面的意見；
2. 制定職業教育和訓練的架構；
3. 監督勞工市場分析工作；
4. 就資助原則提供政策方面的意見，並監督職業訓練和持續教育方面的資助情況；
5. 監督持續進修基金和技能提升計劃的推行情況；
6. 監督建造業訓練局和製衣業訓練局的工作；
7. 統籌與亞太區經濟合作組織人力資源發展工作小組有關的工作；以及
8. 擔任所屬分部的資源經理，負責擬備分部的周年預算，並確保分部所得的撥款運用得宜。

首席助理秘書長(人力基建)
職責說明

職級 : 首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副秘書長(人力及專上教育)

主要職務和職責 :

1. 制定資歷審定架構，並進行有關的管理和推廣工作；
2. 設立和監察質素保證架構，以落實有關資歷審定架構的工作；
3. 為人力發展委員會和其轄下的訓練委員會提供支援服務；
4. 監督成人教育和持續教育服務；
5. 監督毅進計劃的推行情況；以及
6. 擔任所屬分部的資源經理，負責擬備分部的周年預算，並確保分部所得的撥款運用得宜。

副秘書長(2)——策劃及研究科
職責說明

職級 : 首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點)

直屬上司 : 教育統籌局常任秘書長

主要職務和職責 :

1. 領導和監督基礎建設及研究支援分部和教育統籌委員會及策劃分部的工作；
2. 領導建校／學校改善工程計劃的規劃及推行工作，並監督校舍分配工作；
3. 督導下述各項政策和措施的制定和檢討工作：教學語言政策、小一入學機制計分辦法、中學學位分配辦法，以及有關私營學校(包括私立獨立學校、國際學校和英基學校協會開辦的學校)的政策；
4. 監督為教育統籌委員會提供的秘書和支援服務，並統籌教育改革措施的推行工作；
5. 監督有關方面發展和加強以實證為根據的研究工作，以便制定和推行教育政策，並釐定政策的優先次序；
6. 就教育政策的制定、執行、監察和檢討工作，向教統局局長和常任秘書長提供意見和協助；以及
7. 就教育事宜向教育統籌委員會、課程發展議會、立法會教育事務委員會和師訓與師資諮詢委員會等諮詢組織提供高層次的策略性意見。

首席助理秘書長(基礎建設及研究支援)
職責說明

職級 : 首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副秘書長(策劃及研究)

主要職務和職責 :

1. 監督建校計劃，包括規劃學位數目，確保在可行的情況下盡量興建足夠的學校，以應付各分部預計的新增學位需求，從而達致各項政策目標；
2. 監督校舍分配工作；
3. 監督學校改善工程計劃；
4. 監察與私營學校(包括私立獨立學校、國際學校和英基學校協會開辦的學校)有關的政策；
5. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員；
6. 擔任所屬分部的資源經理，負責擬備分部的周年預算，並確保分部所得的撥款運用得宜；以及
7. 統籌研究工作，提供所需的支援，並建立有關教育的綜合資料庫。

**首席助理秘書長(教育統籌委員會及策劃)
職責說明**

職級 : 教育署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副秘書長(策劃及研究)

主要職務和職責 :

1. 為教育統籌委員會和其轄下工作小組提供支援服務；
2. 進行統籌工作，綜合各方面對各項教育改革措施推行工作的意見和建議。這些措施包括一條龍辦學模式、小一入學機制、中學學位分配辦法和基本能力評估等；
3. 策導有關教學語言政策、小一入學機制計分辦法和中學學位分配辦法的檢討工作，並進行有關的研究；
4. 監督每年進行的學位分配工作；
5. 監督保密的香港學科測驗的發展工作和實施情況；
6. 就有關教育改革的事宜向各分部和外界團體／組織提供意見和協助；
7. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員；以及
8. 擔任所屬分部的資源經理，負責擬備分部的周年預算，並確保分部所得的撥款運用得宜。

**首席教育主任(教育統籌委員會及策劃)
職責說明**

職級 : 首席教育主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 首席助理秘書長(教育統籌委員會及策劃)

主要職務和職責 :

1. 協助首席助理秘書長(教育統籌委員會及策劃)檢討教學語言政策、小一入學機制計分辦法和中學學位分配辦法，並進行有關的研究；
2. 監督保密的香港學科測驗的發展工作和實施情況，以監察學生的水平；
3. 監督學位分配辦法和相關改革措施的推行情況；
4. 就有關學位分配辦法和保密的香港學科測驗的事宜，向其他分部和外間團體／機構提供意見和協助；以及
5. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員。

**副秘書長(3)——學校行政及專業發展科
職責說明**

職級 : 教育署副署長(首長級薪級第 4 點)

直屬上司 : 教育統籌局常任秘書長

主要職務和職責 :

1. 領導和監督學校行政及支援分部和專業發展及培訓分部的工作；
2. 督導與公營學校(包括資助中小學、特殊學校、官立學校、直接資助學校和按位津貼學校)有關的政策的制定和檢討工作；
3. 督導持續專業發展和師資培訓方面的政策的制定和檢討工作；
4. 就教育政策的制定、執行、監察和檢討工作，向教統局局長和常任秘書長提供意見和協助；
5. 領導教統局專責小組推行主要的改革措施；以及
6. 就教育事宜向教育統籌委員會、課程發展議會、立法會教育事務委員會和師訓與師資諮詢委員會等諮詢組織提供高層次的策略性專業意見。

**首席助理秘書長(學校行政及支援)
職責說明**

職級 : 教育署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副秘書長(學校行政及專業發展)

主要職務和職責 :

1. 就有關學校行政的政策制定和檢討工作，提供意見，並進行監督工作。有關的政策包括受《資助則例》規管的資助小學、中學和特殊學校以及官立學校的學校行政政策；
2. 監督全港官立學校的未來發展；
3. 監察特殊教育服務和特殊教育服務政策的制定工作。特殊教育服務包括聽覺和言語治療服務、轉介和學位安排服務、輔導教學，以及為有特殊教育需要的學生提供的支援服務；
4. 執行《資助則例》的規定，並在有需要時提出修訂建議，以配合不斷改變的需求；
5. 就與學校行政有關的教育事宜，向各分部和外間團體／機構提供意見和協助；
6. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員；以及
7. 擔任所屬分部的資源經理，負責擬備分部的周年預算，並確保分部所得的撥款運用得宜。

**首席教育主任(學校行政及支援)
職責說明**

職級 : 首席教育主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 首席助理秘書長(學校行政及支援)

主要職務和職責 :

1. 就有關小學、中學及特殊學校行政的政策，進行規劃、制定和檢討工作；
2. 執行《小學資助則例》、《中學資助則例》和《特殊學校資助則例》有關小學、中學和特殊學校的辦學規定；
3. 就為有特殊教育需要學生提供聽覺服務、言語治療服務、輔導教學、轉介和學位安排以及支援服務的政策，進行制定和檢討工作；
4. 就官立學校日後的發展政策，進行規劃和制定工作；
5. 就有關學校行政的教育事宜，向各分部和外間團體／機構提供意見和協助；以及
6. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員。

首席助理秘書長(專業發展及培訓)
職責說明

職級 : 教育署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副秘書長(學校行政及專業發展)

主要職務和職責 :

1. 為師訓與師資諮詢委員會和教育人員專業操守議會提供支援服務；
2. 監督與各項校長／教師培訓及專業發展計劃有關的政策制定和推行工作；
3. 就教師語文能力評核的推行和檢討工作制定策略；
4. 就教育職系人員的專業培訓計劃制定策略，並監察有關的發展情況；
5. 監督建立、改良和管理教師資料庫的工作，並監管教師註冊制度和有關的實施情況；
6. 監察香港教師中心的運作和地區教師專業交流計劃的推行情況；
7. 就有關專業發展的事宜，向各分部和外間團體／機構提供意見和協助；
8. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員；以及
9. 擔任所屬分部的資源經理，負責擬備分部的周年預算，並確保分部所得的撥款運用得宜。

**首席教育主任(專業發展及培訓)
職責說明**

職級 : 首席教育主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 首席助理秘書長(專業發展及培訓)

主要職務和職責 :

1. 協助為師訓與師資諮詢委員會和教育人員專業操守議會提供支援服務；
2. 推行各項為校長和教師而設的持續專業發展課程，並監察有關的情況；
3. 就教師語文能力評核的推行和檢討工作擬定策略；
4. 推行為教育職系人員而設的培訓課程，並監察有關情況；
5. 建立、改良和管理教師資料庫，並推行教師註冊制度和監察有關的實施情況；
6. 監察香港教師中心的運作和地區教師專業交流計劃的推行情況；
7. 就有關專業發展和培訓的事宜，向各分部和外界團體／組織提供意見和協助；以及
8. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員。

副秘書長(4)——學校支援及發展科
職責說明

職級 : 教育署高級助理署長(首長級薪級第 3 點)

直屬上司 : 教育統籌局常任秘書長

主要職務和職責 :

1. 領導和監督優質教育分部和學校發展分部的工作；
2. 監督優質教育基金的管理工作；
3. 督導有關推廣學校成功經驗的策略制定工作；
4. 督導學校資訊系統的建立和推行工作，以推廣資訊科技教育；
5. 監督校本專業支援服務(包括管理與組織、教與學、學生支援與校風，以及學業和學業以外表現四個範疇)，以支援服務的發展工作；
6. 就教育政策的制定、執行、監察和檢討工作，向教統局局長和常任秘書長提供意見和協助；以及
7. 就教育事宜向教育統籌委員會、課程發展議會、立法會教育事務委員會和師訓與師資諮詢委員會等諮詢組織提供高層次的策略性專業意見。

首席助理秘書長(優質教育)
職責說明

職級 : 首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副秘書長(學校支援及發展)

主要職務和職責 :

1. 管理優質教育基金，並為優質教育基金督導委員會提供支援服務；
2. 制定推廣學校成功經驗的策略；
3. 負責落實資訊科技教育五年策略，並就有關資訊科技教育的事宜，向高層首長級人員和其他團體／機構提供意見；
4. 監督有關提供優質課本和課程資源的政策；
5. 進行統籌工作，協調處理涉及多個分部的教育事宜和立法會事務；
6. 為教統局常任秘書長提供行政支援服務；
7. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員；以及
8. 擔任所屬分部的資源經理，負責擬備分部的周年預算，並確保分部所得的撥款運用得宜。

**首席助理秘書長(學校發展)
職責說明**

職級 : 教育署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副秘書長(學校支援及發展)

主要職務和職責 :

1. 領導和監督四個分別設於港島、九龍、新界西和新界東的區域教育服務處的工作，確保服務處運作暢順；
2. 監督並策導各個範疇的教育服務，包括學生輔導、學生訓育、升學及就業輔導，以及為有學習困難／行為問題的學生而設的心理服務，確保能夠有效地提供各項服務；
3. 監督校本管理、學校發展及支援策略的推行情況，以及家校合作和家長教育政策的制定工作；
4. 與各分部合作，提供學校發展支援服務；
5. 就有關教育的事宜向各分部和外界團體／組織提供意見和協助；
6. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員；以及
7. 擔任所屬分部的資源經理，負責擬備分部的周年預算，並確保分部所得的撥款運用得宜。

**首席教育主任(學校發展)1
職責說明**

職級 : 首席教育主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 首席助理秘書長(學校發展)

主要職務和職責 :

1. 掌管港島區域教育服務處，確保為港島區學生、教師、學校和市民提供快捷有效的教育服務；
2. 監督港島區學校(包括官立學校)的日常行政工作，並執行《教育條例》、《教育規例》和《資助則例》的規定；
3. 策劃和落實推行各項教育服務，包括學生輔導、學生訓育、升學就業輔導、家校合作和家長教育服務；
4. 就有關教育服務的事宜與各分部、其他政府部門和學校保持密切聯繫；
5. 確保地區聯網活動順利推行；以及
6. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員。

**首席教育主任(學校發展)2
職責說明**

職級 : 首席教育主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 首席助理秘書長(學校發展)

主要職務和職責 :

1. 掌管九龍區域教育服務處，確保為九龍區學生、教師、學校和市民提供快捷有效的教育服務；
2. 監督九龍區學校(包括官立學校)的日常行政工作，並執行《教育條例》、《教育規例》和《資助則例》的規定；
3. 策劃和落實推行為有學習困難／行為問題的學生提供的心理服務；
4. 就有關教育服務的事宜與各分部、其他政府部門和學校保持密切聯繫；
5. 確保地區聯網活動順利推行；以及
6. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員。

**首席教育主任(學校發展)3
職責說明**

職級 : 首席教育主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 首席助理秘書長(學校發展)

主要職務和職責 :

1. 掌管新界東和新界西的區域教育服務處，確保為這兩個區域的學生、教師、學校和市民提供快捷有效的教育服務；
2. 監督新界東和新界西區學校(包括官立學校)的日常行政工作，並執行《教育條例》、《教育規例》和《資助則例》的規定；
3. 制定並落實推行為新來港兒童、輟學生和問題學童提供的支援服務；
4. 根據校本管理架構和校務發展支援策略，策劃和落實推行為學校提供的各種支援服務；
5. 就有關教育服務的事宜與各分部、其他政府部門和學校保持密切聯繫；
6. 確保地區聯網活動順利推行；以及
7. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員。

副秘書長(5)——課程及質素保證科
職責說明

職級 : 教育署高級助理署長(首長級薪級第 3 點)

直屬上司 : 教育統籌局常任秘書長

主要職務和職責 :

1. 領導課程發展處和質素保證分部提供專業服務，並督導有關專業服務的發展和協調工作；
2. 制定政策和策略，以加強推行語文教育；
3. 制定策略，以便在教育界加強推行質素保證機制；
4. 監督課程改革和學校問責制的推行工作；
5. 督導與學前教育和香港考試及評核局有關的政策制定和檢討工作；
6. 領導專責小組，推行重點改革計劃；
7. 就有關課程發展和質素保證評核的教育政策的制定、執行、監察和檢討工作，向教統局局長和常任秘書長提供意見和協助；以及
8. 就教育事宜向教育統籌委員會、課程發展議會、立法會教育事務委員會和師訓與師資諮詢委員會等諮詢組織提供高層次的策略性專業意見。

**首席助理秘書長(課程發展)
職責說明**

職級 : 職級相等於首長級薪級第 2 點的非公務員職位

直屬上司 : 副秘書長(課程及質素保證)

主要職務和職責 :

1. 領導所屬分部為課程發展議會提供秘書處支援服務；
2. 領導課程改革的推行工作，並就銜接方面的問題制定解決策略；
3. 督導資源發展和提供支援服務的工作，以協助學校推行課程政策和新措施；
4. 領導加強語文教育工作，包括善用語文基金的事宜；
5. 與學校發展分部及質素保證分部合作，提供學校發展支援服務；
6. 出任推行主要改革措施的專責小組主席或成員；
7. 就課程發展方向，向課程發展議會、教統局局長和常任秘書長提供專業意見；以及
8. 擔任所屬分部的資源經理，負責擬備分部的周年預算，並確保分部所得的撥款運用得宜。

**首席教育主任(課程發展)1
職責說明**

職級 : 首席教育主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 首席助理秘書長(課程發展)

主要職務和職責 :

1. 協助進行有關學校課程和學習／教學資源政策的規劃和制定工作；
2. 監察和檢討課程發展工作，以及新課程綱要和課程的推行情況；
3. 策劃並統籌基礎教育課程和高中教育課程的推行和檢討工作；
4. 負責 8 個主要學習領域的課程發展工作；
5. 監察基本能力評估的發展情況；
6. 草擬和審閱提交立法會和其他法定機構的答覆擬稿；
7. 進行統籌工作，協調各分部、政府各局／部門、外間機構和傳媒，處理有關學校課程和學習／教學資源的事宜；以及
8. 列席課程發展議會和課程發展議會各常務委員會的會議。

**首席教育主任(課程發展)2
職責說明**

職級 : 首席教育主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 首席助理秘書長(課程發展)

主要職務和職責 :

1. 協助進行有關學校課程和學習／教學資源政策的規劃和制定工作；
2. 監督和檢討課程發展工作和相關的推行工作；
3. 監督在小學和中學推廣校本課程發展的工作；
4. 領導全方位學習策略的規劃、發展和推行工作；
5. 監督課程評估和評核工作的規劃、發展和推行情況，並監督支援服務，提供研究資料和數據，以協助課程發展議會和課程發展處根據資料和數據作出決定；
6. 草擬和審閱提交立法會和其他法定機構的答覆擬稿；
7. 進行統籌工作，協調各分部、政府各局／部門、外間機構和傳媒，處理有關學校課程和學習／教學資源的事宜；以及
8. 列席課程發展議會和課程發展議會各常務委員會的會議。

**首席助理秘書長(質素保證)
職責說明**

職級 : 教育署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副秘書長(課程及質素保證)

主要職務和職責 :

1. 進行領導工作，在制度和學校兩個層面發展質素保證機制；
2. 與學校發展分部和課程發展處合作，提供學校發展支援服務；
3. 監管學校和校董註冊制度和監察註冊制度的推行情況，並領導《教育條例》的檢討工作；
4. 就學前教育政策的制定、推行和檢討工作提供意見，並進行有關的監督工作；
5. 監督各項與香港考試及評核局有關的政策事宜，並確保公開考試和各項評估的內容符合課程改革的目標；
6. 就教育事宜向各分部和外間團體／機構提供意見和協助；
7. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員；以及
8. 擔任所屬分部的資源經理，負責擬備分部的周年預算，並確保分部所得的撥款運用得宜。

首席教育主任(質素保證)
職責說明

職級 : 首席教育主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 首席助理秘書長(質素保證)

主要職務和職責 :

1. 就質素保證機制進行規劃、監察和評估工作，包括訂定學前教育機構、中小學和特殊學校的表現指標；
2. 推行學校和校董註冊制度，並監察註冊制度的推行情況；
3. 監察開辦非正規課程私立學校的運作情況，並制定有關的保障學生措施和計劃；
4. 提出新教育措施的法例條文，並檢討相關的《教育條例》和《教育規例》；
5. 策劃和推行與學前教育有關的政策；
6. 協助監察有關香港考試及評核局的政策事宜；
7. 就教育事宜向各分部和外間團體／機構提供意見和協助；以及
8. 出任與所屬分部或教統局工作有關的專責小組主席或成員。

副秘書長(6)——機構事務科
職責說明

職級 : 首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點)

直屬上司 : 教育統籌局常任秘書長

主要職務和職責 :

1. 領導和監督行政分部、財政分部和資訊科技管理分部的工作；
2. 監督員工和資源管理工作，以及系統控制和發展工作；
3. 督導新教統局人力資源和財政預算管理的規劃和檢討工作，確保善用人力和財政資源，落實各項政策目標和措施；
4. 督導教統局資訊系統的發展和推行工作，以提高工作效率／成效；
5. 就教統局人力和財政資源政策，以及系統管理和發展政策的制定、執行、監管和檢討工作，向教統局局長和常任秘書長提供意見，並協助進行有關工作；以及
6. 監督有關學生資助辦事處的政策事宜。

首席助理秘書長(行政)
職責說明

職級 : 高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副秘書長(機構事務)

主要職務和職責 :

1. 制定和評估有關人力資源管理、招聘、編制、聘任、人事、員工投訴和員工工作表現評核的政策，並確保政策能有效落實，取得成效；
2. 監督行政分部各組別的運作情況，確保各組別能快捷有效地執行職務，工作表現達到向市民承諾的水平；
3. 監察按揭利息津貼計劃的成效和管理工作，並就現行機制、方法和程序方面須予改善的地方提出建議，務求提高計劃的成效和成本效益，杜絕可能出現的欺詐或濫用情況；
4. 就如何落實教育統籌委員會報告書和《施政報告》等政策文件的建議提供意見，並協助進行落實有關建議的工作；
5. 與各政策局和部門聯絡，協調涉及行政分部運作的事宜；以及
6. 擔任所屬分部的資源經理，負責擬備分部的周年預算，並確保分部所得的撥款運用得宜。

首席行政主任
職責說明

職級 : 首席行政主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 首席助理秘書長(行政)

主要職務和職責 :

1. 從首長級人員的角度提出專業意見，並參與各項人力資源管理計劃的規劃、制定、推行和檢討工作，參考人力資源管理計劃的建議和人力資源管理策略小組詳加闡釋的建議，進行有關工作，以期推廣教統局的抱負和使命，就建立統一的工作文化制定策略；
2. 配合政府和教統局提出的新措施，督導有關檢討和改善現行聘任及人事政策和程序的工作，確保這些政策和程序得以順利實施，從而提高工作成效和運作效率；
3. 監督行政分部聘用及人事組和人力資源管理組的運作，以確保這兩個組別能夠快捷有效地執行職務，工作表現達到向市民承諾的水平，並特別着重加強這兩個組別之間的合作，以便在執行聘任及人事方面的工作(例如員工職業前途發展和職位調配、工作表現管理及接任計劃)時，能適當地落實人力資源管理策略和重點；
4. 制定策略和政策，以便各分部／組別／學校交流人力資源管理方面的經驗，營造一種更加開放、靈活和體恤關懷的管理文化，激勵員工推動各項教育改革的新措施；以及
5. 出任與所屬分部工作有關的工作小組、委員會和正式會議的主席或成員。

**首席助理秘書長(財政)
職責說明**

職級 : 庫務署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副秘書長(機構事務)

主要職務和職責 :

1. 負責新教統局的財務管理、發展和監控工作；
2. 就與推行既定教育政策和新政策措施有關的財政、會計和物料供應事宜，向首長級人員和各分部提供意見；
3. 策劃和制定策略，確保教統局的撥款和教育資助運用得宜；
4. 監督學校引入財務管理概念和建立財務管理文化；
5. 領導和監督教統局財務和會計系統的檢討、改良和發展工作，確保有關系統能配合教統局的政策轉變和科技發展；
6. 就財政、會計和物料供應事宜與政府各決策局和資源局、各分部和學校保持聯繫，並進行協調工作；以及
7. 出任與所屬分部或教統局工作有關的工作小組、委員會和正式會議的主席或成員。

總庫務會計師
職責說明

職級 : 總庫務會計師(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 首席助理秘書長(財政)

主要職務和職責 :

1. 從首長級人員的角度提供專業意見，並參與各項新教育措施和政策的規劃和制定工作；
2. 檢討並改良現有的財務和會計系統，並在有需要時進行系統重新設計工作，盡量利用資訊科技，提高財務管理和會計工作的效率和成效；
3. 設計並建立財務資訊數據庫，以便進行資源規劃和管理工作；檢討教統局在財務資訊方面的需求，並在有需要時增強數據庫的功能，以配合教統局的政策轉變和科技發展；
4. 提供支援，協助學校建立財務管理制度；向學校推廣財務管理概念和良好的財務管理方法，以建立有效管理資源的文化；
5. 與政府各決策局和資源局、各分部和學校保持聯繫，以確保上述各項工作得以順利推行；以及
6. 研究、制定並推行新的措施，不斷改善教統局和學校的財務管理工作。

總系統經理(資訊科技管理)
職責說明

職級 : 總系統經理(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 副秘書長(機構事務)

主要職務和職責 :

1. 掌管資訊科技管理分部，督導教統局人員和外間服務供應商提供資訊科技服務；
2. 就所有與資訊科技有關的技術和政策事宜，以及科技管理事宜提供意見；
3. 統籌資訊科技規劃工作，並就資訊科技架構提供意見，以確保有關架構在技術上完整，符合既定的政策和標準；
4. 策劃和統籌新教統局在資訊科技方面的預算編制工作、資源和發展項目，確保各方面的工作互相協調，配合得宜；
5. 監督屬下人員密切留意資訊科技業的趨勢和發展，並就如何應用資訊科技進行教與學兩方面的工作提供意見；
6. 檢討和修訂資訊系統策略計劃，以配合教統局的工作目標；
7. 就如何落實和推行資訊系統策略計劃所提出的建議，進行規劃和統籌工作；以及
8. 就有關資訊科技發展的事宜(特別是技術方面)與外間機構保持聯繫。

教育統籌局局長政務助理
職責說明

職級 : 首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)／職級相等於首長級薪級第 2 點的非公務員職位

直屬上司 : 教育統籌局局長

主要職務和職責 :

1. 為教統局局長提供一般行政支援服務；
2. 統籌呈交教統局局長的文件；
3. 統籌和處理有關就致教統局局長信件(包括投訴信)所作的回覆；
4. 與教統局局長新聞秘書合作，擬備局長的演辭和聲明；
5. 為教統局局長編排本地和海外官式訪問和公幹的行程，統籌有關擬備訪問資料摘要的工作，並進行所需的跟進工作；
6. 籌劃不同議題的會議，擬備資料摘要，並為會議提供支援服務；以及
7. 按教統局局長的指示，執行其他行政職務。