

## 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 62—房屋署**

分目 003 可收回的薪金及津貼

**總目 150—政府總部：房屋及規劃地政局(房屋)**

分目 001 薪金

請各委員向財務委員會提出下述建議，以便重組前房屋局和房屋署－

(a) 由 2003 年 1 月 1 日起，開設下述三個常額職位－

(i) 在總目 62 項下－

1 個庫務署助理署長職位

(首長級薪級第 2 點)(117,040 元至 124,305 元)

1 個房屋署助理署長職位

(首長級薪級第 2 點)(117,040 元至 124,305 元)

(ii) 在總目 150 項下－

1 個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

(首長級薪級第 2 點)(117,040 元至 124,305 元)；

(b) 由 2003 年 1 月 1 日起，刪除下述七個常額職位－

(i) 在總目 62 項下－

1 個房屋署署長職位

(首長級薪級第 7 點)(176,205 元)

1 個房屋署高級助理署長職位  
(首長級薪級第 3 點)(128,365 元至 136,015 元)

1 個庫務署副署長職位  
(首長級薪級第 3 點)(128,365 元至 136,015 元)

(ii) 在總目 150 項下－

1 個首長級乙級政務官職位  
(首長級薪級第 3 點)(128,365 元至 136,015 元)

1 個政府工程師職位  
(首長級薪級第 2 點)(117,040 元至 124,305 元)

2 個總工程師職位  
(首長級薪級第 1 點)(98,595 元至 104,615 元)；  
以及

(c) 稍為更改並重新分配前房屋局和房屋署編制內其餘部分首長級人員的職務和職責。

## 問題

公營房屋架構檢討委員會在 2002 年 6 月 20 日發表的《公營房屋架構檢討報告書》(下稱「報告書」)指出，房屋機構在組織架構方面存在問題，以致公營房屋計劃難以有效地推行。為解決委員會進行檢討時發現的問題，報告書提出多項建議，其中一項主要建議，是重組前房屋局和房屋署，把兩者合併成為一個新房屋機構。新房屋機構透過房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)(下稱「常任秘書長」)，向房屋及規劃地政局局長負責，繼續作為房屋委員會(下稱「房委會」)的執行部門。

## 建議

2. 我們建議由 2003 年 1 月 1 日起，重組前房屋局和房屋署。這項建議涉及首長級職位數目變動和調配安排，詳情如下－

(a) 開設三個首長級職位，包括總目 62 項下一個庫務署助理署長

職位(首長級薪級第 2 點)和一個房屋署助理署長職位(首長級薪級第 2 點)，以及總目 150 項下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；

- (b) 刪除七個首長級職位，包括總目 62 項下一個房屋署署長職位(首長級薪級第 7 點)、一個房屋署高級助理署長職位(首長級薪級第 3 點)和一個庫務署副署長職位(首長級薪級第 3 點)，以及總目 150 項下一個首長級乙級政務官職位(首長級薪級第 3 點)、一個政府工程師職位(首長級薪級第 2 點)和兩個總工程師職位(首長級薪級第 1 點)；以及
- (c) 稍為更改並重新分配其餘部分首長級人員的職務和職責。

## 理由

3. 政府已在 2002 年 7 月 1 日，根據報告書的建議，開始進行重組工作，把前房屋局和房屋署合併為一個機構，並任命房屋及規劃地政局局長由該日起接手前房屋局局長的全部權責和職權。合併後，常任秘書長由下述前房屋局的人員輔助進行工作－

- (a) 1 名職級屬首長級薪級第 4 點的副局長；
- (b) 1 名職級屬首長級薪級第 3 點的副局長；
- (c) 4 名職級屬首長級薪級第 2 點的首席助理局長；以及
- (d) 3 名職級屬首長級薪級第 1 點的總助理局長。

同時，常任秘書長亦兼任房屋署署長一職，由房屋署下述人員協助進行工作－

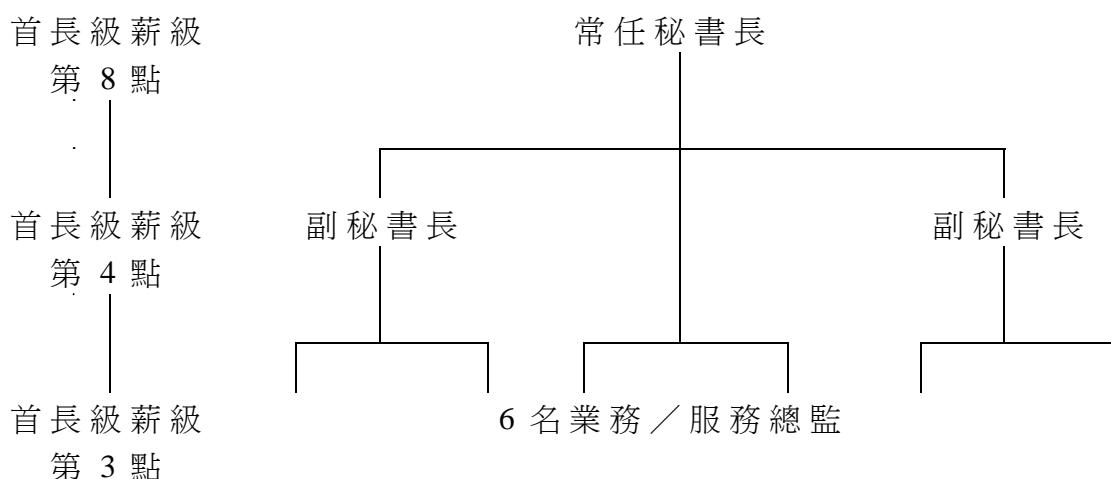
- (a) 1 名職級屬首長級薪級第 4 點的副署長；
- (b) 6 名職級屬首長級薪級第 3 點的業務／服務總監；

- (c) 17 名職級屬首長級薪級第 2 點的助理署長(包括 1 個編外職位和 2 個房委會合約職位); 以及
- (d) 43 名職級屬首長級薪級第 1 點的人員(包括 2 個編外職位和 2 個房委會合約職位)。

附件1和 前房屋局和房屋署的組織圖分別載於附件 1 和附件 2。

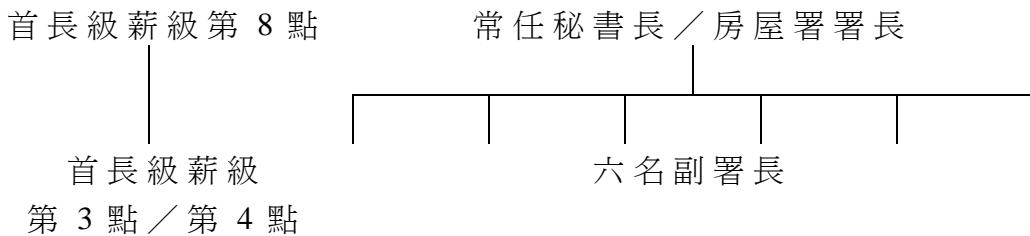
附件2

4. 報告書又特別指出，前房屋局和房屋署的職能有明顯重疊的情況，尤其是在工程管理、研究和策劃、人事和辦公室管理，以及資源管理方面。在政策制定和執行兩個環節之間的灰色地帶，職能重疊的問題亦相當嚴重。因此，報告書以房屋署現有六個主要職能分處的模式作為藍本，建議新房屋機構的高層首長級架構(見附件 3)應為一個三層架構，層級劃分如下－



5. 我們已在 2002 年 7 月 1 日開始研究有關落實上述建議組織架構的細節。在全面徵詢員工的意見後，我們決定暫時在行政上按這個新架構模式運作。我們曾在 2002 年 10 月，全面檢討新架構的各個運作環節，所得的結果顯示首長級人員的某些職能可進一步精簡和調整。與此同時，我們又檢討了房屋政策的整體大方向。這些檢討工作使我們能夠更加準確地把握工作重點，有助我們按緩急次序制定政策，應付面前的各項新挑戰和工作計劃，為進一步改善新房屋機構的組織架構奠定基礎。

6. 根據 2002 年 7 月以來的實際經驗，我們認為報告書建議的三層架構可精簡為兩層，層級劃分如下—



7. 我們建議重組後的房屋機構仍然稱為房屋署。新的組織架構載於附件 4。新房屋署會由職級屬首長級甲一級政務官(首長級薪級第 8 點)的常任秘書長擔任部門首長，負責履行房屋署署長的職能，其職銜既是常任秘書長，又是房屋署署長。常任秘書長／房屋署署長屬下會有六名副署長，即一名首長級乙一級政務官(首長級薪級第 4 點)、一名房屋署副署長(首長級薪級第 4 點)、三名房屋署高級助理署長(首長級薪級第 3 點)和一名首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點)。精簡首長級架構可達到下述幾個重要目標—

- (a) 消除職務重疊的情況——徹底消除前房屋局和房屋署兩者職務重疊的情況；
- (b) 減少高層首長級架構的層級——新架構較為精簡，層級較少。重組後，房屋署首長級架構的層級數目會減至最少；
- (c) 把政策制定和執行兩方面的職能合而為一——重組後，新的房屋機構會歸一統領轄下六個職能分處，全權負責有關職責範圍由政策制定以至落實推行的各個階段工作。這個安排完全符合報告書所提建議的精神；
- (d) 順利過渡——新架構會繼續通過房屋署六個職能分處執行工作，務求盡量減少對非首長級人員造成的影響，確保能夠順利過渡；以及
- (e) 大幅節省開支——重組架構不單會刪除首長級職位淨額四個，更會相應刪減非首長級職位 20 個。

8. 在實施上述建議後，刪除的首長級職位淨額為四個，其中三個會抵銷財務委員會在 2002 年 11 月 8 日會議批准在規劃地政科開設的三個首長級職位(見 EC(2002-03)4 號文件)。

9. 推行上述擬議精簡高層管理架構措施，只是我們進行架構重組的第一階段工作。新的管理架構一經通過，便會落實推行，屆時我們會立即着手在新房屋機構的各個層面進行檢討和重整工作，務求使整個房屋機構能夠全面配合最新的政策路向。我們相信在有關檢討工作完成後，首長級和非首長級人員的編制將可進一步刪減。我們會按情況所需諮詢立法會，並提請立法會通過有關的刪減建議。

#### 房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)(職級屬首長級甲一級政務官(首長級薪級第 8 點))

10. 政府在 2002 年 7 月 1 日推行問責制，任命常任秘書長協助房屋及規劃地政局局長制定房屋政策，確保各項已通過的政策和計劃能夠適時順利地推行，取得預定的成效。由該日開始，常任秘書長同時兼任房屋署署長，直接監督房屋署的日常管理和運作，確保房屋署繼續為市民提供優質服務。常任秘書長的職責說明載於附件 5。

11. 根據建議的架構，職級屬首長級薪級第 8 點的常任秘書長會同時兼任房屋署署長，其屬下會有六名副署長和一名助理署長(這名助理署長的職級屬房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)，職銜則為助理署長(獨立審查組)，其職責說明載於附件 6)。常任秘書長屬下六名副署長的職責範圍概述於下文。

#### 副署長(策略)(職級屬首長級乙一級政務官(首長級薪級第 4 點))的職責範圍

12. 副署長(策略)負責監督房委會／房屋署各項主要房屋政策、機構計劃和財務事宜的整體策略和策劃工作，並就各項政策問題和其他涉及整個部門的重要政策事宜，例如《施政報告》和每年的《財政預算》工作等，全力為房屋及規劃地政局局長提供支援。由於副署長(策略)職責重大，須處理策略方面的事宜，因此，我們建議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，並通過重行調配安排，調派前房屋局副局長(首長級乙一級政務官(首長級薪級第 4 點))

附件 5

附件 6

附件 7 出任這個職位。副署長(策略)的建議職責說明載於附件 7。

13. 副署長(策略)轄下設有四個組，各由一名助理署長主管。各組的職責概述如下－

(a) 策略規劃組

策略規劃組由房屋署機構策略組和前房屋局策劃研究部合併而成(前者由一名首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)主管，後者則由一名職銜為總助理局長(策劃研究)的總規劃師(首長級薪級第 1 點)主管)。合併後，該組在制定策略政策和研究方面的職責範疇擴大，涵蓋公營和私營房屋，確保各項與房屋有關的事宜能夠互相配合，協調得宜。該組會繼續由機構策略組主任主管，但機構策略組主任的職銜則會改為助理署長(策略規劃)。助理署長(策略規劃)會由總規劃師(策略規劃)輔助進行工作。我們會作出重行調配安排，調派前房屋局總助理局長(策劃研究)出任總規劃師(策略規劃)職位。助理署長(策略規劃)和總規劃師(策略規劃)的建議職責說明，分別載於附件 8 和附件 9。

附件 8 和

附件 9

(b) 政策統籌組

政策統籌組是新設組別。設立這個組別的目的，是加強部門為房屋及規劃地政局局長提供的整體政策支援。這個組別會負責在中央層面統籌所有與立法會／行政會議有關的事宜，以及由前房屋局統籌的各項與《施政報告》、財務委員會、政府帳目委員會等有關的工作。我們建議由職級屬首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)的助理署長(政策統籌)主管政策統籌組，並通過重行調配安排，調派前房屋局首席助理局長(公營房屋)(首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點))出任這個職位。助理署長(政策統籌)的建議職責說明載於附件 10。

附件 10

(c) 架構改革組

報告書提出多項建議，重組房屋局和房屋署只是其中一項。因此，我們必須成立一個專責小組，負責推行所有其他必需的架構改革工作，包括精簡房委會小組委員會的架構，以及

最終把房委會轉為一個諮詢機構等。同時，架構改革組又負責前房屋局其餘一切與房屋事務有關的工作，包括處理涉及國際公約、特別行政區與中國內地事務，以及各委員會和政策小組(例如婦女事務委員會、競爭政策諮詢委員會、策略發展委員會等)的事宜。架構改革組會由職級屬首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)的助理署長(架構改革)主管。我們會作出重行調配安排，調派前房屋局首席助理局長(房屋策略)(首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點))出任這個職位。助理署長(架構改革)的建議職責說明載於附件 11。

附件 11

#### (d) 財務組

房屋署財務組除負責現時所有關於房委會／房屋署的預算和財務監控工作外，還會接手前房屋局在資源管理方面的全部工作。不過，由於房屋署內部進行的多項主要財政計劃(例如發展財政管理架構和系統、制定風險管理計劃和保險政策等)已經完成，我們建議把現有財務總監的職級由首長級薪級第 3 點(庫務署副署長級別)改為首長級薪級第 2 點(庫務署助理署長級別)。新設的助理署長(財務)職位的建議職責說明載於附件 12。

附件 12

### 副署長(業務發展)(職級屬房屋署副署長(首長級薪級第 4 點))的職責範圍

14. 設立新的業務發展處，充分反映房屋署重視未來發展，致力制定新措施和開拓業務發展機會。現時的房屋署副署長(首長級薪級第 4 點)會出任業務發展處的主管，其職銜會相應改為副署長(業務發展)。他會負責督導重整工序的工作，全面重整現時部門內部的主要工序。副署長(業務發展)的建議職責說明載於附件 13。副署長(業務發展)屬下會有三名助理署長，分別負責業務發展、私營房屋和採購方面的工作。有關工作安排概述如下－

#### (a) 業務發展組

現有業務發展組的主要工作是制定策略和推行細節，以落實推行有關私營機構更多參與房委會工作的計劃，把公共屋邨的管理和維修保養服務外判。我們建議把業務發展組的職責

附件 14

範圍擴大，包括研究如何開拓其他具有創意或嶄新的業務發展機會，以及探討如何以新的模式提供服務(例如卸除房委會轄下商業樓宇範疇的業務)。業務發展組會繼續由職級屬房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)的助理署長(業務發展)主管，其職位的建議職責說明載於附件 14。

#### (b) 私營房屋組

附件 15

私營房屋組負責各項與私營房屋市場租售事務有關的政策，監察私人住宅物業市場的情況，處理與房屋協會有關的事宜，以及監督地產代理監管局的工作。私營房屋組現時由職級屬首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)的前房屋局首席助理局長(私營房屋)主管。我們建議把私營房屋組主管的職銜改為助理署長(私營房屋)。這個職位的職責說明載於附件 15。

#### (c) 採購組

附件 16

房委會的優質居所改革和建造業檢討委員會的檢討結果均顯示，房屋署必須盡快改善現時僱用合資格承辦商和顧問服務的政策和安排。報告書亦提出類似的建議，而房委會最近委聘的一家國際顧問公司亦贊同此點。

按照上述建議，我們在 2002 年 8 月 9 日成立了採購組，由職級屬房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)的助理署長(採購)擔任主管。助理署長(採購)一職是根據獲轉授的權力開設的編外職位，由 2002 年 8 月 9 日起生效，為期 12 個月，以暫時填補懸空的前房屋局首席助理局長(工程計劃管理)職位(職級屬政府工程師(首長級薪級第 2 點))。我們建議把助理署長(採購)一職改為常額職位，並擴大其職責範圍，由其負責檢討所有其他涉及多個分處的主要運作政策、名冊管理，以及房屋署的環保政策。助理署長(採購)的建議職責說明載於附件 16。

**副署長(建築)(職級屬房屋署高級助理署長(首長級薪級第 3 點))的職責範圍**

15. 現時房屋署的發展及建築總監(職級屬房屋署高級助理署長(首長級薪級第 3 點))，負責所有公營房屋的建築計劃和舊型屋邨的重建計

劃。該職位的職責範圍並無重大改變，但其職銜會改為副署長(建築)，並會負責執行前房屋局有關工程管理的全部職務，以及與房屋管理資訊系統有關的職務。因此，前房屋局轄下的工程計劃管理部將會解散。

附件17 副署長(建築)的建議職責說明載於附件 17。

16. 副署長(建築)會繼續由四名助理署長(職級屬房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點))提供支援。除了助理署長(工務)(東部)會接管上文第 15 段所述前房屋局轄下工程計劃管理部餘下的職務外，其他助理附件18至署長的職務維持不變。該四名助理署長的職責說明載於附件 18 至附件21 附件 21。

#### 副署長(屋邨管理)(職級屬房屋署高級助理署長(首長級薪級第 3 點))的職責範圍

17. 現時房屋署的物業管理總監(職級屬房屋署高級助理署長(首長級薪級第 3 點))，全權負責所有公共屋邨的管理和維修保養工作，其職責範圍並無改變。不過，該職位的職銜會改為副署長(屋邨管理)，並繼續由三名助理署長(職級屬房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點))提供支附件22至援。副署長(屋邨管理)和三名助理署長的職責說明載於附件 22 至附件24 附件 24。

#### 副署長(編配及商業)(職級屬房屋署高級助理署長(首長級薪級第 3 點))的職責範圍

18. 副署長(編配及商業)會負責現時房屋署編配及銷售總監(職級屬房屋署高級助理署長(首長級薪級第 3 點))的職責，以及商業及業務發展總監其中一些與商業樓宇管理和維修保養服務有關的職務。他會負責制定有關各項資助自置居所計劃、編配、長者住屋、貸款及租金津貼計劃、租者置其屋計劃、寮屋管制和清拆工作的政策。除負責商業樓宇的管理和維修保養服務外，他亦須為商業樓宇進行市場推廣、估價附件25 和宣傳工作。副署長(編配及商業)的建議職責說明載於附件 25。

19. 副署長(編配及商業)會繼續由現有的三名助理署長(職級屬房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點))提供支援－

- (a) 助理署長(編配)；
- (b) 助理署長(房屋資助)；以及
- (c) 助理署長(商業樓宇)。

附件26至他們的職務大致維持不變，有關的職責說明載於附件 26 至附件 28。  
附件28

#### 副署長(機構事務)(職級屬首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點))的職責範圍

20. 房屋署機構事務總監(職級屬首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點))負責就行政、法律服務、機構公共關係策略和資訊科技事宜向部門提供支援服務。機構事務總監的職責範圍維持不變，但職銜則會改為副署長(機構事務)，並會接手前房屋局有關人員編制和辦公室行政的工作。副署長(機構事務)的建議職責說明載於附件 29。因此，前房屋局負責行政事務的小組將會解散。副署長(機構事務)會繼續由下述四名助理署長輔助進行工作－

- (a) 助理署長(行政)(職級屬高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點))；
- (b) 助理署長(法律顧問)(職級屬房屋署助理署長(首長級(律政人員)薪級第 2 點))；
- (c) 助理署長(資訊及社區關係)(職級相等於首長級薪級第 2 點的房委會合約職位)；以及
- (d) 助理署長(資訊科技)(職級相等於首長級薪級第 2 點的房委會合約職位)。

附件30至各助理署長的職務大致維持不變，他們的職責說明分別載於附件 30 至  
附件33 附件 33。

## 主要官員辦公室

21. 政府在 2002 年 7 月 1 日推行問責制，同日，我們根據獲轉授的權力，開設一個首長級丙級政務官編外職位(首長級薪級第 2 點)，出任人員擔任房屋及規劃地政局局長政務助理。這個編外職位的開設期為六個月，以便我們作出內部重行調配職位的安排。我們通過建議的重組方法，在首長級職位和員工開支方面所節省的資源，已足夠開設一個政務助理職位，因此，我們現建議開設一個政務助理常額職位。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，雖然現任房屋及規劃地政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，以便房屋及規劃地政局局長在物色人選出任附件34 有關職位時，可更具彈性。有關職位的建議職責說明載於附件 34。

## 對財政的影響

22. 按薪級中點估計，實施上述首長級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
房屋署署長職位	2,114,460	1
房屋署高級助理署長職位	1,585,680	1
庫務署副署長職位	1,585,680	1
首長級乙級政務官職位	1,585,680	1
政府工程師職位	1,448,040	1
總工程師職位	2,435,040	2
(a) 小計	<i>10,754,580</i>	7

	元	職位數目
減去      新設的常額職位		
房屋署助理署長職位	1,448,040	1
庫務署助理署長職位	1,448,040	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
(b) 小計	<u>4,344,120</u>	<u>3</u>
節省淨額(a)-(b)	<u><b>6,410,460</b></u>	<u><b>4</b></u>

實施上述建議可節省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 1,072 萬元。

23. 此外，實施上述建議可同時刪除 20 個非首長級職位。刪除這些職位可節省的年薪開支(按薪級中點估計)和每年平均員工開支總額，分別為 906 萬元和 1,526 萬元。

24. 現時，房屋局和房屋署的開支分別在總目 150 和總目 62 項下支付。我們會在短期內處理有關這兩個開支總目的事宜，以期在 2003-04 年度的預算草案中反映有關變動。我們會在本財政年度餘下的時間繼續保留這兩個開支總目，避免在財政年度中期作出改動，影響現行的會計制度。

### 編制上的變動

25. 過去兩年，房屋局和房屋署在編制上變動如下一

編制 (註)		職位數目			
		目前情況 (2002 年 10 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
房屋局	A	10	10	10	10
	B	15	15	16	14
	C	33	33	33	34
	總計	<b>58</b>	<b>58</b>	<b>59</b>	<b>58</b>

編制 (註)	職位數目			
	目前情況 (2002 年 10 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
房屋署	A	65 + (3)	65 + (4)	63 + (5)
	B	1 454	1 458	1 465
	C	11 037	11 428	12 716
	總計	<b>12 559</b>	<b>12 955</b>	<b>14 249</b>
房屋局／房屋署	A	75 + (3)	75 + (4)	73 + (5)
	B	1 469	1 473	1 481
	C	11 070	11 461	12 749
	總計	<b>12 617</b>	<b>13 013</b>	<b>14 308</b>
				<b>14 787</b>

註：

- A – 相等於首長級或相同薪級的職級(包括房委會合約職位)
- 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(包括房委會合約職位)
- 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(包括房委會合約職位)
- ( ) – 財務委員會批准的首長級編外職位數目

## 諮詢立法會事務委員會

26. 我們已在 2002 年 11 月 4 日就這項建議諮詢立法會房屋事務委員會，議員對有關建議並無異議。

## 公務員事務局的意見

27. 公務員事務局認為，新房屋機構(由前房屋局和房屋署重組而成)的建議組織架構恰當。重組建議可提高服務效率，方便高層管理人員在制定政策時考慮前線人員的意見，以及確保能夠善用人力資源，取得更大的成本效益。我們認為本文件所載的人手編制建議合理，符合工作需要。公務員事務局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，認為擬設職位的職系和職級均屬恰當。

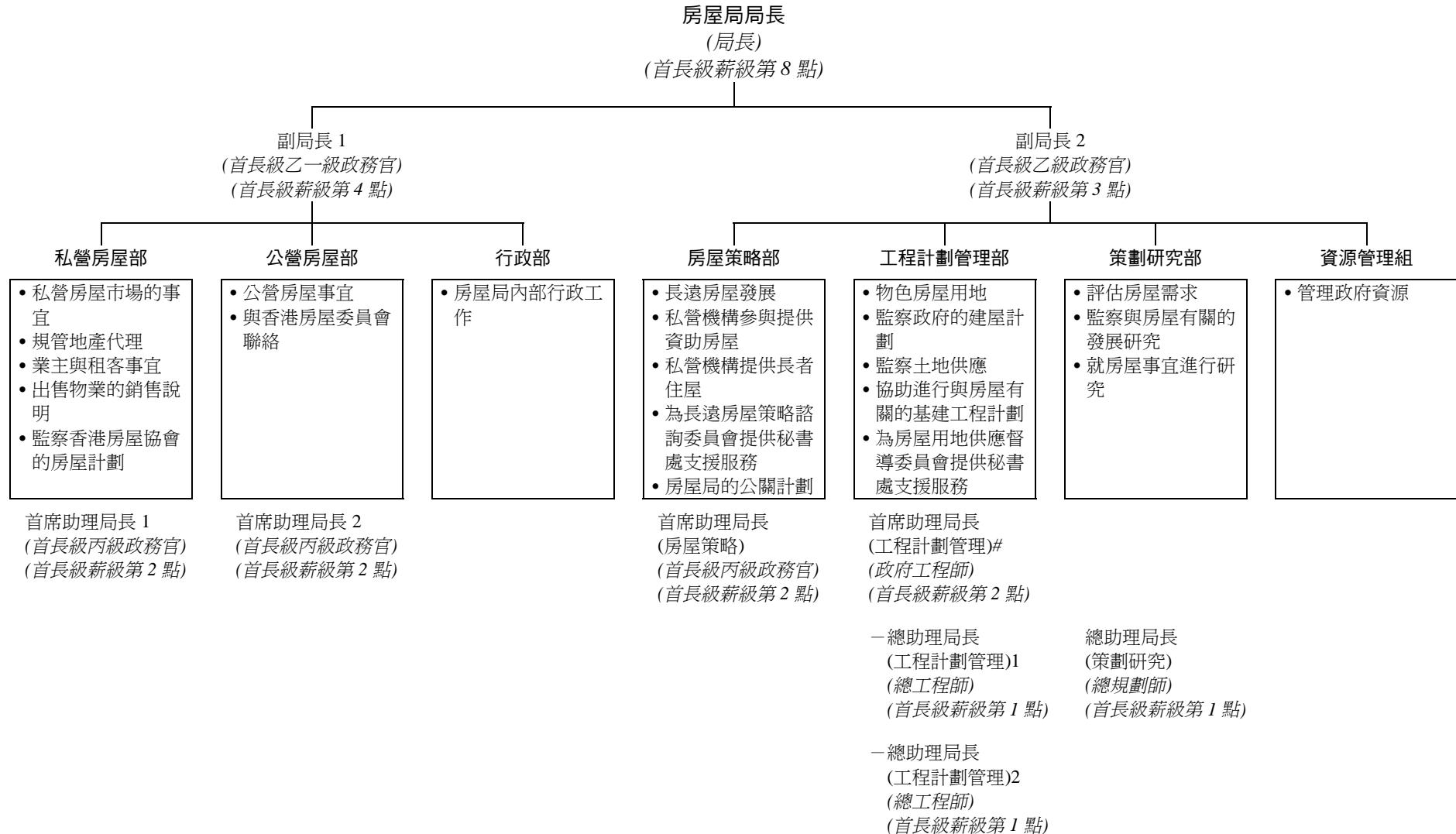
### 首長級薪俸及服務條件常務委員會的意見

28. 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。

---

房屋及規劃地政局  
2002 年 11 月

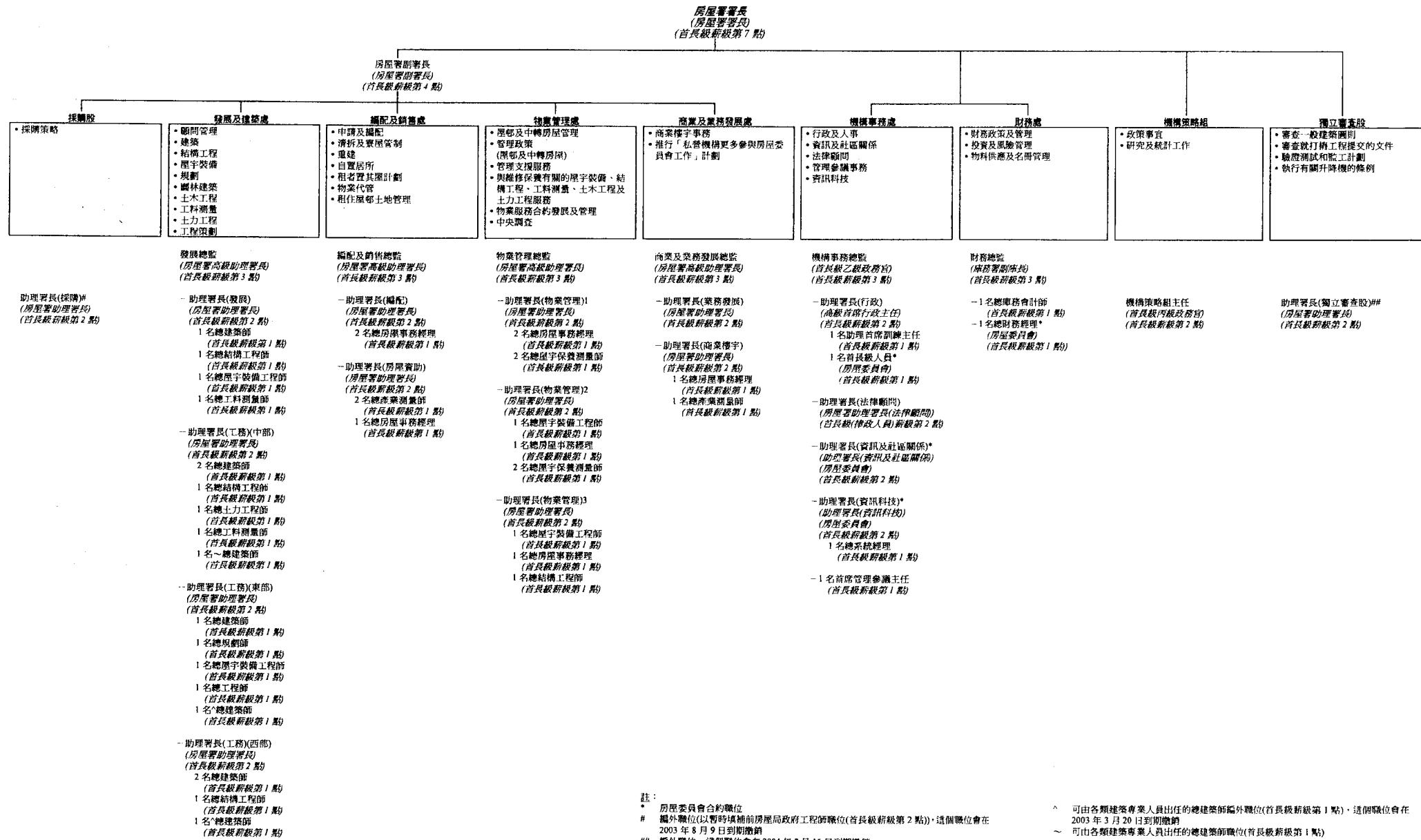
## 前房屋局組織圖



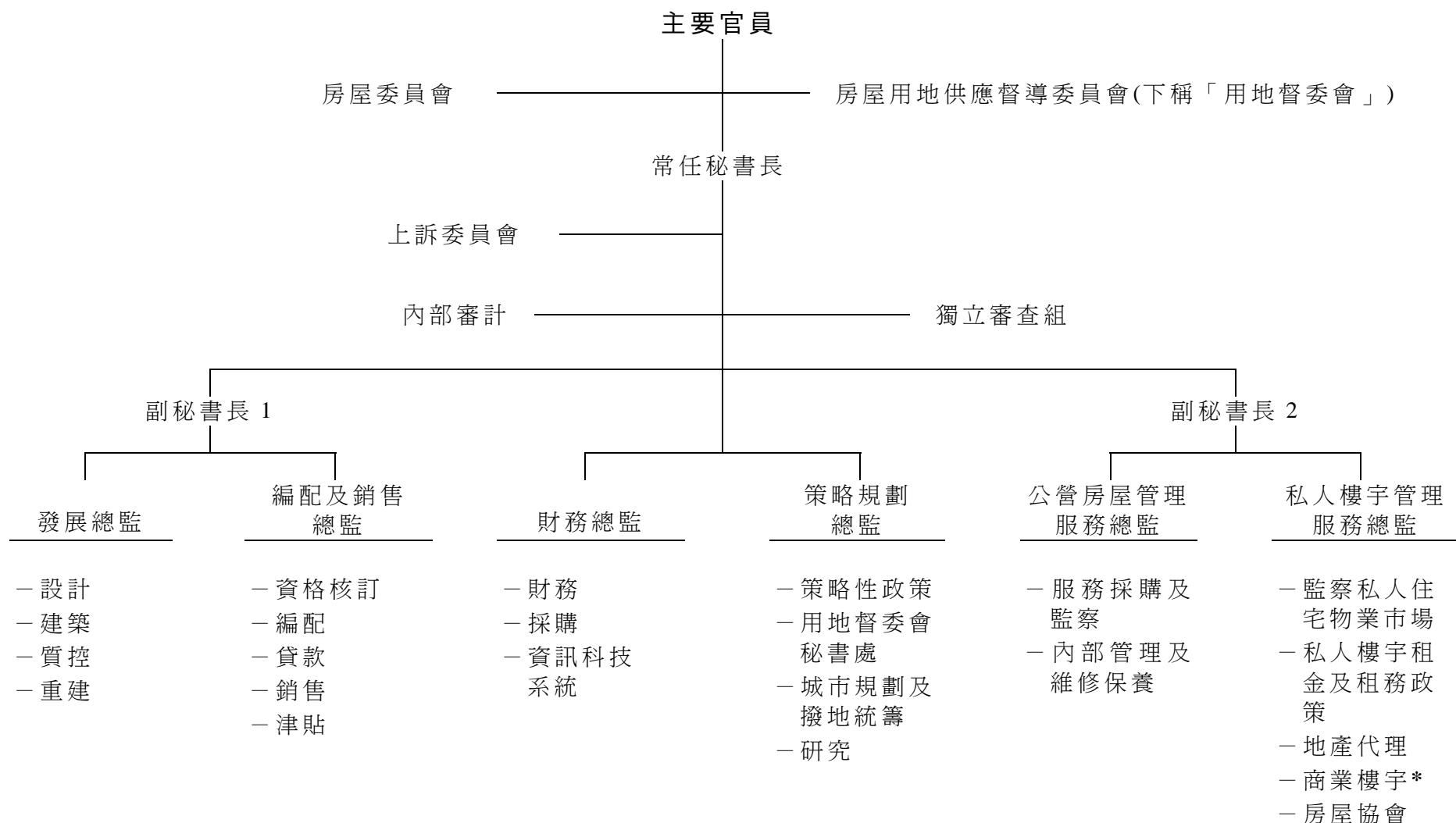
註：

# 房屋署開設一個房屋署助理署長編外職位(首長級薪級第 2 點)(即助理署長(採購))，以暫時填補這個職位。有關編外職位會在 2003 年 8 月 9 日到期撤銷。

前房屋署組織圖

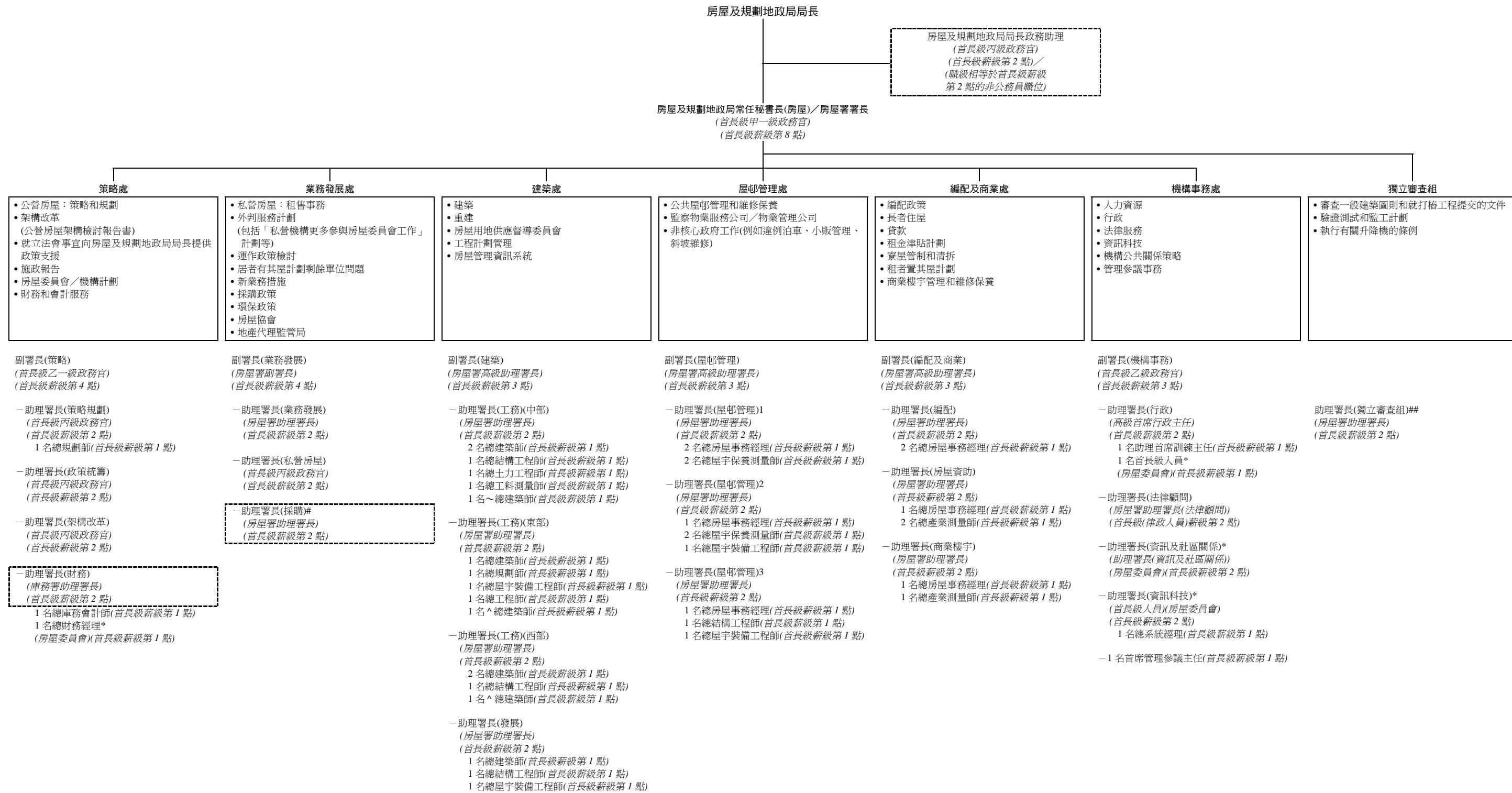


## 《公營房屋架構檢討報告書》建議的新房屋機構組織架構



\* 臨時安排

## 房屋署建議組織架構



註：

\* 房屋委員會合約職位

# 編外職位，這個職位會在 2003 年 8 月 9 日到期撤銷，現建議由 2003 年 1 月 1 日起改為常額職位

## 編外職位，這個職位會在 2004 年 7 月 15 日到期撤銷

^ 可由各類建築專業人員出任的總建築師編外職位(首長級薪級第 1 點)，這個職位會在 2003 年 3 月 20 日到期撤銷

~ 可由各類建築專業人員出任的總建築師職位(首長級薪級第 1 點)

建議開設的職位

房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)  
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 : 房屋及規劃地政局局長

**主要職務和職責 -**

1. 出任房屋署署長；
2. 協助房屋及規劃地政局局長(下稱「局長」)制定和檢討政府公營與私營房屋發展的政策和策略，並支援局長處理有關立法會和房屋委員會(下稱「房委會」)的事務；
3. 按照局長的指示，向立法會轄下事務委員會、其他委員會和公眾闡釋各項房屋政策，並為政策辯解；
4. 就房屋事宜督導和統籌政府其他部門／局的工作，以期能夠順利、適時和有效地推行各項房屋政策和計劃；
5. 擔任管制人員，規管房屋署獲分配的資源，確保資源用得其所；
6. 管理房屋署的人力資源，俾能提供有力的支援，以助推行各項房屋政策；
7. 確保房屋署提供的服務妥善可靠，保持專業水準；
8. 按照局長的指示，監督政務司司長公布的《公營房屋架構檢討報告書》內各項建議的實施情況；
9. 擔任房委會的行政總裁，指導和監督重組後的房屋署各方面的工作，包括公營和政府資助房屋的發展、建造、編配、管理和銷售事宜，並執行其他所有相關工作，包括出席房委會轄下各主要小組委員會的會議；

10. 就房屋供應事宜與房屋協會、市區重建局和私人發展商聯繫；
11. 統籌政府各部門的工作，確保所供應的土地足以應付住屋需求；
12. 制定政策，安置受重建計劃或清拆行動影響的人士；以及
13. 監察住宅物業市場的情況。

助理署長(獨立審查組)  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)

主要職務和職責 -

1. 掌管獨立審查組，審查由房屋署各分處提交的工程建議書是否符合《建築物條例》和《升降機及自動梯(安全)條例》的規定；
2. 與屋宇署共同研究、擬定和制定符合《建築物條例》規定的政策，確保房屋委員會(下稱「房委會」)的工程不會抵觸有關規例；
3. 協同屋宇署設立上訴制度，以處理房委會工程可能引起的糾紛；
4. 檢討有關情況後，設立獨立的審查制度，並訂定有關安排，以處理下列事宜：提交和審批各類建築圖則；申請施工同意書、進行最後檢查和簽發入住許可證，以及檢查升降機及自動梯和審批升降機及自動梯操作許可證；
5. 獨立審查組的職務日後如須轉交屋宇署處理，負責與屋宇署聯繫，以便就獨立審查組在各個不同的發展階段制定合適的組織架構、人力需求和運作模式；
6. 與政府、房屋署各分處、曾參與設立審查制度工作的外間非政府機構，以及房委會／房屋署委聘的顧問公司和承建商聯繫，以審查房委會的工程是否符合《建築物條例》的規定；以及
7. 向房委會轄下各小組委員會匯報和闡釋有關事宜的進展和各項政策。

副署長(策略)  
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 : 房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)

主要職務和職責 -

1. 協助房屋及規劃地政局局長(下稱「局長」)和房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)制定可穩定樓市的公營房屋政策，並確保這些政策在經濟和政治上可行；
2. 督導公營房屋的策略規劃工作；
3. 推行《公營房屋架構檢討報告書》提出的架構改革工作；
4. 就立法會、行政會議和其他公開論壇的提問，以及立法會的動議辯論，為局長準備回應資料；
5. 就《施政報告》和每年的《財政預算案》為局長提供政策方面的支援；
6. 擔任房屋委員會(下稱「房委會」)秘書，為房委會提供周全的會議秘書服務、主持會議、精簡房委會的架構，以及處理房委會委員的人選和委任事宜等；
7. 擬備房委會的機構計劃；
8. 處理其他決策局局長的要求，以及執行房屋及規劃地政局／房屋署與其他局／部門之間的協調工作；
9. 為國際組織，例如聯合國經濟、社會、文化權利委員會提供資料；
10. 執行與房屋上訴委員會(房屋)的運作和委員委任事宜有關的工作；

11. 游說立法會議員、壓力團體和傳媒支持政府的房屋政策；以及
12. 監督和監察房委會的財務運作。

助理署長(策略規劃)  
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 : 副署長(策略)

主要職務和職責 -

1. 制定並檢討各項策略和政策，包括各項房屋資助計劃的申請資格準則、是否可更多採用財政資助方式和長者房屋策略等，務使公營房屋的分配公平合理並符合成本效益；
2. 協助房屋委員會(下稱「房委會」)轄下的專責小組委員會檢討公屋租戶租金政策；
3. 監察公營房屋建屋計劃的整體成效，特別着重房屋類別的組合、新房屋計劃的可行性和有關計劃能否有助當局達成房屋方面的目標；
4. 進行並督導政策和統計方面的研究，包括房屋需求評估，並處理房屋署內涉及多個範疇的策略事宜；
5. 監察房委會的機構規劃程序並協調擬備機構計劃和業務計劃的工作；以及
6. 執行房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)和副署長(策略)指派的其他專責工作。

總規劃師(策略規劃)  
職責說明

職級 : 總規劃師(首長級薪級第 1 點)

直屬上司 : 助理署長(策略規劃)

主要職務和職責 -

1. 就房屋政策各個範疇，特別是策略事宜，向助理署長(策略規劃)和高層管理人員提供意見和研究資料；
2. 協助制定新的房屋政策和運作措施；
3. 就涉及其他政府機構、部門和局的房屋事宜，開展主要的檢討工作；
4. 在高層管理人員與立法會和區議會議員、房屋事務專家、關注小組，以及專業團體舉行會議時，提供支援服務；
5. 在有需要時為高層管理人員進行協調工作和擬備資料摘要，以及提供後勤支援服務；以及
6. 執行高層管理人員指派的其他職務。

助理署長(政策統籌)  
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 : 副署長(策略)

主要職務和職責 -

1. 處理與房屋事宜有關的立法會事務，包括在擬備立法會提問的答覆、立法會動議辯論上發表的演辭，以及向立法會及其屬下各事務委員會和小組委員會，例如財務委員會、政府帳目委員會等提交的意見書和文件方面，負責統籌工作；
2. 在房屋及規劃地政局局長和房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)出席立法會會議和其他討論政策的場合時，提供支援服務；
3. 統籌各方就重要房屋政策提出的意見，並擔任房屋署的聯絡人，就政府一些重要的措施，與其他決策局和部門聯繫；
4. 在政府進行重要工作(包括擬訂《施政報告》和每年的《財政預算案》)時，統籌各方所提出有關房屋政策的意見；以及
5. 監督政策統籌組的工作。

助理署長(架構改革)  
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 : 副署長(策略)

主要職務和職責 -

1. 推行《公營房屋架構檢討報告書》提出的架構改革，包括重組房屋局及房屋署、精簡房屋委員會(下稱「房委會」)屬下小組委員會的架構，以及最終把房委會轉為一個諮詢機構等，並視乎情況，籌備及處理有關這些改革的修例工作；
2. 就與國際公約有關的事宜，提供政策上的意見，並擔任房屋署的聯絡人。有關公約包括《經濟、社會與文化權利的國際公約》、《公民權利和政治權利國際公約》、《消除一切形式種族歧視國際公約》、《聯合國兒童權利公約》，以及世界貿易組織公約；
3. 就同時涉及特別行政區與中國內地的房屋事務，提供政策上的意見，並擔任房屋署的聯絡人，例如出席粵港合作聯席會議；
4. 就房屋及規劃地政局／房屋署與其他政策局／部門之間的協作事宜，包括與婦女事務委員會、競爭政策諮詢委員會、策略發展委員會和新來港定居人士服務政策督導委員會等組織有關的事宜，提供政策上的意見，並擔任房屋署的聯絡人；以及
5. 負責前房屋局餘下的所有職能。

助理署長(財務)  
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 : 副署長(策略)

主要職務和職責 -

1. 掌管房屋委員會(下稱「房委會」)的財務，包括：
  - (a) 採用最佳業務／財務運作模式；
  - (b) 監督財務組的日常工作；
  - (c) 擔任所有財務和會計人員的職系首長；
  - (d) 制定房委會和房屋署的財務、會計及物料供應政策，並就這些政策提出建議；
  - (e) 管控房委會的投資活動和現金流量，向財務小組委員會和房委會匯報投資業績，並就資金政策提出建議；以及
  - (f) 設計並推行財務和會計制度，務求能有效地執行各項財務職能；
2. 透過與政府商定財務安排，以及向資本市場和銀行界籌集資金等途徑，提供足夠的財政資源，落實房委會的建屋目標和維持「核心」業務的運作；
3. 為房委會制定財務政策和策略，以便房委會根據《房屋條例》和與政府達成的財務安排履行其法定責任，從而確保房委會所有財務交易活動均穩妥適當，能向公眾交代；以及
4. 提供財務和業績表現方面的資料及意見，讓房委會和房屋署首長級高層人員制定政策建議和目標時，能顧及這些政策和目標對財政的影響。

副署長(業務發展)  
職責說明

職級 : 房屋署副署長(首長級薪級第 4 點)

直屬上司 : 房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)

主要職務和職責 -

1. 制定新的業務措施，讓私營機構可以房屋委員會(下稱「房委會」)的合作伙伴身分，參與提供原由房委會負責的服務，藉此提高成本效益和服務質素；
2. 策導並統籌在新業務措施下所訂定的策略性外判計劃，包括訂立改革管理架構，以協調各個系統和內部資源；
3. 制定逐步卸除房委會轄下商業樓宇範疇業務的計劃，並監督計劃的推行情況；
4. 監督現正進行的逐步移交服務計劃，以配合就房委會轄下屋邨的管理和維修保養服務推行的私營機構更多參與房委會工作計劃；
5. 策導採購及環境管理策略與措施的制定工作，並監察有關策略和措施的推行情況；
6. 監督涉及房屋署多個分處的主要運作政策和工序的持續檢討工作，並策導所需進行的政策和工序重整工作，俾能因時制宜，提高運作效率；
7. 處理居者有其屋計劃單位供應過剩的問題；
8. 制定政策規管私營房屋市場的運作，包括私人單位的銷售、售樓說明、業主與租客事務，以及對地產代理人的規管；
9. 監察私營房屋市場，並在有需要時，順應市場情況制定政策和推行相關措施；

10. 與房屋協會聯繫，商討房屋政策的推行事宜，並監察各個交由房屋協會負責的資助房屋計劃；
11. 協助房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)制定和推行有關私營房屋發展及新業務措施的政策和策略；以及
12. 協助房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)向立法會各事務委員會和委員會及公眾解釋政策。

助理署長(業務發展)  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副署長(業務發展)

主要職務和職責 -

1. 尋求經營業務／提供服務的新方法，以提高成本效益和服務質素；
2. 研究再有哪些範疇的工作可以外判和以私營機構或其他公營機構作為策略伙伴；
3. 推動逐步卸除房委會轄下商業樓宇範疇業務的工作；
4. 負責所有新業務措施／外判計劃／卸除業務計劃的統籌工作，並提供專業意見，包括訂立改革管理架構，以配合這些措施／計劃的推行；
5. 建立有效的溝通渠道，以爭取參與業務者的支持，並蒐集他們的意見，以期不斷作出改善；以及
6. 繼續進行現正推行的自願離職計劃餘下的工作，以配合私營機構更多參與屋邨管理及維修保養服務計劃。

助理署長(私營房屋)  
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 : 副署長(業務發展)

主要職務和職責 -

1. 制定規管樓宇買賣的政策，包括監管未建成住宅物業和本地已建成物業的銷售說明。監察並檢討地政總署同意方案；
2. 就業主與租客事務制定政策。檢討並修訂《業主與租客(綜合)條例》；
3. 監管地產代理監管局和根據《地產代理條例》成立的上訴委員會的運作。檢討並修訂《地產代理條例》及其附屬法例；
4. 與房屋協會聯繫，商討房屋政策和計劃的推行事宜。檢討並監管交由房屋協會負責的資助房屋計劃；以及
5. 監察住宅物業市場，並推行有助市場有效運作的措施。

助理署長(採購)  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副署長(業務發展)

主要職務和職責 -

1. 訂立、發展並維持採購策略和模式，檢討這些策略和模式以配合機構的需要，以及探討新的採購方法、進行試驗計劃，或在適當時候，就試驗計劃的推行事宜向房屋署各職能分處提供意見；
2. 就房委會和房屋署的投標評審制度制定改革建議，並就經改革的制度下一些主要和策略事項，向各小組委員會及／或投標委員會提供專業支援；
3. 負責用以提高透明度、客觀程度、效率和問責程度的名冊管理和承建商表現評分制；
4. 檢討涉及房屋署多個職能分處的主要運作政策和工序，研究工序是否需要重整，並統籌有關工序負責人進行的重整工作；
5. 制定、發展和檢討與環境管理有關的措施，包括按業界的標準訂立基準，並與環境管理工作的內部和外間參與業務者建立合作關係；以及
6. 與政府、臨時建造業統籌委員會、專業團體和建造業攜手合作，繼續執行優質居所改革有關採購和環境管理的餘下工作。

副署長(建築)  
職責說明

職級 : 房屋署高級助理署長(首長級薪級第 3 點)

直屬上司 : 房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)

主要職務和職責 -

1. 就房屋署的發展和建築工程承擔整體責任和問責責任；
2. 制定建築處的整體服務目標和財政目標，並監督有關目標的落實情況；
3. 擬訂、發展並推行有關公營房屋發展計劃的政策、策略和法例，並監察房屋監察資訊系統的運作；
4. 在擬定房屋發展／重建計劃時，協調建築處內部和與其他分處的工作；
5. 在建築處制定和推行專業標準／程序，並監察這些標準／程序的實施情況；
6. 為房屋用地供應督導委員會提供政策和秘書處支援服務；
7. 就建築處進行的工程確定並爭取所需的資源，包括與各政府部門通過工務計劃的資源分配工作，在基本工程儲備基金總目 711「房屋」項下，提出撥款申請；以及
8. 管理現有資源，並通過監控資源、訂定工作緩急次序、協調各項職能和分配資源，確保建築處能達成工作計劃和財政方面的目標，而各項工作均能符合服務標準。

助理署長(工務)(中部)  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副署長(建築)

主要職務和職責 -

1. 監督公營房屋工程的設計和建築事宜，並與有關各方和部門聯繫，確保建屋量能夠達到預定目標；
2. 管理工務組(中部)，並監察和督導主管級專業職系人員和工程策劃總經理的工作，以保持工作水準和推行各項已通過的政策；
3. 管理工務組(中部)的人力和財政資源，包括員工培訓和發展，並確保能夠為所有工程提供所需的服務、支援和資源；
4. 監督擬備工程預算、整體基本費用預算和五年預測的工作，並監控有關開支；
5. 監察和檢討承辦商和顧問的工作表現，確保他們能夠按照議定的計劃、品質要求、政策和程序提供服務；
6. 行使房屋委員會和其轄下小組委員會所授予的權力，推行各項已通過的政策；
7. 協助副署長(建築)制定政策和程序，以及處理建築處的整體行政工作；以及
8. 協助推行與房屋有關的基礎建設工程項目，包括監控工程撥款的運用情況。

助理署長(工務)(東部)  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副署長(建築)

主要職務和職責 -

1. 監督公營房屋工程的設計和建築事宜，並與有關各方和部門聯繫，確保建屋量能夠達到預定目標；
2. 管理工務組(東部)，並監察和督導主管級專業職系人員和工程策劃總經理的工作，以保持工作水準和推行各項已通過的政策；
3. 管理工務組(東部)的人力和財政資源，包括員工培訓和發展，並確保能夠為所有工程提供所需的服務、支援和資源；
4. 監督擬備工程預算、整體基本費用預算和五年預測的工作，並監控有關開支；
5. 監察和檢討承辦商和顧問的工作表現，確保他們能夠按照議定的計劃、品質要求、政策和程序提供服務；
6. 行使房屋委員會和其轄下小組委員會所授予的權力，推行各項已通過的政策；
7. 協助副署長(建築)制定政策和程序，以及處理建築處的整體行政工作；
8. 保持房屋監察資訊系統有效運作，包括統籌和修訂公營房屋發展計劃；

9. 協助推行與房屋有關的基礎建設工程項目，包括監控工程撥款的運用情況；並監督以下工作：統籌各政府部門在資源分配工作中在基本工程儲備基金總目 711「房屋」項下提出的撥款申請，以及處理在該總目項下提交的工務小組委員會文件；
10. 監察發展研究的進度、土地供應和建屋計劃，以期建屋量能夠達到預定目標；以及
11. 為房屋用地供應督導委員會提供秘書處支援服務。

助理署長(工務)(西部)  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副署長(建築)

主要職務和職責 -

1. 監督公營房屋工程的設計和建築事宜，並與有關各方和部門聯繫，確保建屋量能夠達到預定目標；
2. 管理工務組(西部)，並監察和督導主管級專業職系人員和工程策劃總經理的工作，以保持工作水準和推行各項已通過的政策；
3. 管理工務組(西部)的人力和財政資源，包括員工培訓和發展，並確保能夠為所有工程提供所需的服務、支援和資源；
4. 監督擬備工程預算、整體基本費用預算和五年預測的工作，並監控有關開支；
5. 監察和檢討承辦商和顧問的工作表現，確保他們能夠按照議定的計劃、品質要求、政策和程序提供服務；
6. 行使房屋委員會和其轄下小組委員會所授予的權力，推行各項已通過的政策；
7. 協助副署長(建築)制定政策和程序，以及處理建築處的整體行政工作；以及
8. 協助推行與房屋有關的基礎建設工程項目，包括監控工程撥款的運用情況。

助理署長(發展)  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副署長(建築)

主要職務和職責 -

1. 管理發展組，並負責監察和督導主管級專業職系人員的工作，以確保在推行各項已通過的政策時採用劃一的標準和一致的做法；
2. 管理(包括規劃、調配和監管)發展組的人力和財政資源，包括員工培訓和發展方面的資源；
3. 就發展組負責的工程項目擬備預算，並監管有關開支是否符合預算所定；
4. 確保發展組按照議定的計劃和品質要求，以及專業和財務管理守則，為客戶提供所需的服務支援和資源，以及監察有關的工作表現，在有需要時採取行動，改善不足的地方；
5. 協助副署長(建築)制定政策和程序，以及處理建築處的整體行政工作；
6. 興建標準型大廈，並就非標準型大廈和設施訂定規格或指引，確保有關規格或指引得以遵行，以便能夠按照公營房屋發展計劃和建築處訂定的其他目標，提供優質公營房屋；
7. 按照副署長(建築)的要求，督導和統籌建築處的專責職務，包括就新工程的設計進行研究和蒐集意見、質素管理、業務程序重整、外判工程項目的工程顧問管理、承建商表現評估和獎勵計劃的推行工作，以及資訊科技系統的發展和管理等；
8. 為建築處提供財務和會計支援服務；

9. 就規劃、設計和訂定標準的事宜，與其他組別的主管商討，並進行檢討工作，以確保有關規劃、設計和標準按照議定的計劃、政策和程序執行；以及
10. 行使房屋委員會和其轄下小組委員會所授予的權力，推行各項已通過的政策。

副署長(屋邨管理)  
職責說明

職級 : 房屋署高級助理署長(首長級薪級第 3 點)

直屬上司 : 房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)

主要職務和職責 -

1. 就公共租住屋邨的管理和維修保養事宜及相關政策承擔整體責任和問責責任；
2. 制定屋邨管理處的整體服務目標和財政目標，並監督有關目標的落實情況；
3. 擬訂、發展、推行並檢討公營房屋(包括屋邨、中轉房屋和臨時收容中心)的管理和維修保養政策；
4. 就有關管理和維修保養永久公屋和中轉房屋的事宜，監督並統籌分區工作；
5. 監督永久公屋和中轉房屋的房屋改善計劃；
6. 監察物業服務公司／物業管理公司的工作表現；
7. 代表其他政府部門，執行有關維修保養政府斜坡、小販管理、管制非法泊車等職務；以及
8. 管理現有資源，並通過監控資源、訂定工作緩急次序、協調各項職能和分配資源，確保屋邨管理處能達成工作計劃和財政方面的目標，而各項工作均能符合服務標準。

助理署長(屋邨管理)1／2  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副署長(屋邨管理)

**主要職務和職責 -**

1. 管理屋邨管理組，並負責監察和督導總經理和其他組別主管的工作，以確保他們在推行已通過的政策時採用劃一的標準和一致的做法，以及監督外判屋邨管理和維修保養服務予物業服務公司的事宜；
2. 規劃、調配和監管屋邨管理組所需的人力和財政資源，包括員工管理、培訓和發展方面的資源；
3. 就屋邨管理組負責的業務擬備預算，並監察有關進度和開支是否符合業務計劃、預算和各項計劃所定；
4. 確保屋邨管理組按照議定的計劃、品質要求和財務管理守則，為客戶提供所需的服務支援和資源，並監察有關的工作表現，在有需要時採取行動，改善不足的地方；
5. 檢討屋邨和中轉房屋政策和常規，以提高房屋管理、維修保養和各項服務的質素；
6. 推動社區發展，包括屋邨的環保工作；
7. 確保房屋委員會轄下所有樓宇均獲得妥善管理和維修保養，包括制定和推行屋邨管理和維修保養策略、有關這方面的計劃和法例、標準和品質管理系統；
8. 就屋邨管理和維修保養事宜，與其他組別／專業職系／職系的主管聯繫，並進行檢討工作，以確保屋宇管理和維修保養工作按照議定的計劃、政策和程序執行；以及

9. 就推行和配合中央政府政策和跨部門的事宜，與其他政府部門聯繫，並進行協調工作。

助理署長(屋邨管理)3  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副署長(屋邨管理)

**主要職務和職責 -**

1. 管理和監督支援服務小組各總經理的工作，以便就屋邨管理、維修保養政策和策略，向各區域物業管理辦事處提供中央支援；
2. 監督和統籌在公共租住屋邨進行的大規模維修和改善工程；
3. 就維修保養和改善工程方面的事宜制定和檢討政策和策略、訂定標準、進行研究，以及統籌有關計劃；
4. 規劃、調配和監管屋邨管理組獲批的人力和財政資源，包括員工管理、培訓和發展方面的資源；
5. 就屋宇保養工程提供技術意見和支援服務，包括工料測量服務；
6. 根據屋邨管理處機構計劃和業務計劃統籌擬備工程預算的工作，並監管工程的進度和開支；
7. 制定和檢討公共租住屋邨和中轉房屋的管理政策，並就管理政策事宜提供意見；
8. 肄定和檢討公共租住屋邨的租金，以及中轉房屋的暫准租用證費用；
9. 管理有關服務合約(包括清潔、護衛員和園藝保養合約)，以便為房屋委員會的出租物業提供相關服務；

10. 根據逐步移交服務計劃外判屋邨管理和維修保養服務，並處理該項計劃在成本計算方面的事宜；
11. 就接手管理新落成租住公屋單位的事宜，向區域物業管理辦事處提供技術支援；
12. 監督屋邨管理處在資訊科技和電腦服務方面的業務需求和發展(包括提升房屋管理綜合系統和配套電腦系統功能)，以便為該處所有人員提供所需服務；
13. 就新建屋計劃的屋邨管理要求，向建築處提供意見；
14. 就有關維修保養和管理方面的問題，例如消防安全、新大廈的設計、石棉管理、環境管理和屋宇管制事宜，與其他分處和政府部門聯繫，並進行協調工作；以及
15. 向民政事務總署大廈管理聯絡小組提供專業支援。

副署長(編配及商業)  
職責說明

**職級** : 房屋署高級助理署長(首長級薪級第 3 點)

**直屬上司** : 房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)

**主要職務和職責 -**

1. 就各項資助自置居所計劃、租住公屋單位的分配事宜和重建計劃，承擔整體責任和問責責任；
2. 擬訂、發展、檢討和執行各項與出售自置居所計劃單位、編配租住公屋單位和長者住屋有關的政策和程序；
3. 監督各項貸款／租金津貼計劃；
4. 監察把寮屋管制職務逐步移交地政總署的工作；繼續監督餘下的工作計劃，並檢討編配各類公營房屋予受清拆影響人士的準則；
5. 為商業樓宇提供管理和維修保養服務，並負責有關的設計、發展、估價和市場推廣工作；以及
6. 管理現有的資源，並通過監控資源、訂定工作緩急次序、協調各項職能和分配資源，確保編配及商業處能達成工作計劃和財政方面的目標，而各項工作均能符合服務標準。

助理署長(編配)  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副署長(編配及商業)

**主要職務和職責 -**

督導和統籌編配組的工作，以及監察和監督與租住公屋編配、重建和寮屋管制及清拆有關的工作，詳情如下 -

**租住公屋編配和重建**

1. 監督租住公屋輪候冊的管理工作，以及檢討房屋資源分配政策，確保資源合理分配；
2. 策劃、統籌和推行公共屋邨重建計劃；
3. 檢討和制定各類人士安置資格的政策和程序；
4. 協助制定有關各項租金津貼計劃的政策、策略和程序，以及監督這些計劃的推行工作；
5. 進行資源規劃，並管理批租租住單位所需的資源；
6. 處理與租住公屋和重建事宜有關的投訴、查詢和請願行動；以及
7. 行使房屋委員會和其轄下小組委員會所授予的權力，推行各項已通過的政策。

**寮屋管制和清拆**

8. 策劃、統籌和推行與寮屋管制和清拆有關的計劃；

9. 制定和檢討有關政策和程序，以防止有人在未發展的政府土地或私人農地上搭建新寮屋及／或擴建／改建已登記的寮屋；
10. 檢討和制定與寮屋清拆特惠津貼發放準則和金額有關的政策和程序；
11. 制定和檢討與必須及緊急安置類別人士安置資格有關的政策和程序；
12. 設立和實施有效的巡邏制度，並監察有關工作，以防止有人搭建新寮屋；
13. 確保所有有關寮屋的記錄準確無誤，與現實情況相符；
14. 檢討和推行有關政策，以改善餘下的寮屋區的居住環境；
15. 進行資源規劃，並管理寮屋清拆和管制工作所需的資源；
16. 遇有天災時，調撥資源協助登記和救濟寮屋區和唐樓的災民；
17. 在屋宇署清拆違例天台搭建物時，根據受影響住戶的資格進行安置；
18. 代市區重建局進行安置工作，協助該局安置受重建影響的住戶；以及
19. 處理與寮屋管制和清拆事宜有關的投訴、查詢和請願行動。

助理署長(房屋資助)  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副署長(編配及商業)

主要職務和職責 -

1. 監督房屋資助組的運作，並監督與各項資助房屋計劃有關的所有工作，這些計劃包括自置居所計劃、置業資助貸款計劃和一般租金津貼計劃；
2. 制定、執行和檢討各項資助房屋計劃的政策、資格準則和程序；
3. 進行資源規劃，並管理各項資助房屋計劃所需的資源；
4. 監督各項資助房屋計劃在推行、文件編製和市場推廣策略方面的安排；
5. 處理與資助房屋計劃有關的投訴和查詢；以及
6. 處理有關各項資助房屋計劃的定價和土地政策事宜。

助理署長(商業樓宇)  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副署長(編配及商業)

主要職務和職責 -

1. 主管並監督商業樓宇組規劃、出租和管理房屋委員會(下稱「房委會」)轄下商業樓宇的工作，確保能夠善用資源，取得最大的效益；
2. 就新建屋邨商業設施的面積和設計提供意見，並在有需要時作出安排，改善現有屋邨的設施，以滿足預計的需求；
3. 密切注意零售業趨勢和私營機構的商業運作模式，在有需要時採取改善措施，以保持設施的競爭力，並確保管理工作符合成本效益；
4. 負責商業樓宇組的財政預算和行政工作，盡量提高運作效率；
5. 積極檢討規管方面的政策，並在有需要時提出修訂建議，以落實房委會的策略和目標；以及
6. 在有需要時為副署長(編配及商業)提供其他支援。

副署長(機構事務)  
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 : 房屋及規劃地政局常任秘書長(房屋)

主要職務和職責 -

1. 督導和推行人力資源政策，包括有關員工士氣、薪酬及服務條件、強制性公積金、員工培訓、員工紀律和人力策略等措施；
2. 就房屋委員會(下稱「房委會」)／房屋署的政策、工程項目和改革計劃(例如逐步移交服務計劃、優質居所改革計劃、精簡業務分處的工作，以及組織架構改革等)提供意見和支援；
3. 督導和推行房屋署的資訊科技長遠策略；
4. 督導和推行房屋署的公共和社區關係長遠策略；以及
5. 確保房委會和房屋署得到足夠的法律服務。

助理署長(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 : 副署長(機構事務)

主要職務和職責 -

1. 協助訂定人力需求、就人手政策提供意見，以及執行人手編制管制制度，以確保房屋署有效運作；
2. 負責員工聘任事宜，並把僱員人數維持在核准水平；
3. 透過人力策劃、員工發展、員工調配、紀律研訊和處理投訴等工作，進行有效的人事管理；
4. 處理與一般服務條件有關的事宜，並就相關的政策提供意見；
5. 促進良好的員工關係，並監察與員工協商和員工福利有關的安排；
6. 監控所提供的各項支援服務，例如辦公地方、家具和設備，辦公室自動化設備、電信設備和保安措施等；
7. 監督翻譯組的工作，並監察該組提供的服務；
8. 監督培訓中心的工作，並監察撥作培訓用途的預算的監控安排；
9. 擔任房屋署一般職系人員的主管；以及
10. 就職權範圍以內事宜，向房屋委員會轄下的人力資源小組委員會和其他委員會提供意見。

助理署長(法律顧問)  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長(法律顧問)(首長級(律政人員)薪級第 2 點)

直屬上司 : 副署長(機構事務)

**主要職務和職責 -**

1. 主管房屋署法律顧問組的工作、規劃該組的發展和監察該組的整體運作是否妥當；
2. 監督法律顧問組內專業和輔助人員的工作，並負責這些人員的專業發展和培訓事宜；
3. 擔任房屋委員會(下稱「房委會」)和其轄下小組委員會的法律顧問，並在有需要時出席會議，提供法律意見；
4. 在有需要時出席行政會議、立法會和區議會的會議；
5. 按照房委會的指示，協助法律草擬專員草擬法例或擬備法律草擬指示，以及草擬附屬法例和附例；
6. 為房屋署提供法律意見和服務，以便該署履行房委會的職能和職務，並在有需要時按照既定程序委聘法律顧問(大律師或律師)提供所需的法律意見和服務，同時監察、監督和匯報所委聘法律顧問的工作情況；
7. 就針對或可能針對房委會的訴訟(包括司法覆核申請、民事訴訟、調停和／或仲裁)向房委會和房屋署提供意見；並在有需要時按照既定程序委聘大律師或律師(視乎情況而定)代表房委會就有關訴訟在法院、調停員和仲裁員席前應訊，同時監察、監督和匯報所委聘大律師和／或律師的工作情況；

8. 在部門人員行使律政司司長轉授的有限權力，就違反《房屋條例》規定的罪行在裁判法院提出檢控時，監督檢控工作的進行情況，並在有需要時遵照刑事檢控專員的指示行事或諮詢其意見；
9. 就向小額錢債審裁處提出申索追討拖欠房委會在居者有其屋計劃屋苑、商業樓宇和租住公屋管理方面費用的事宜提供意見，並進行申索工作；以及
10. 在員工因執行職務以致可能牽涉訴訟而提出法律協助申請時，處理有關申請。

助理署長(資訊及社區關係)  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長  
(職級相等於首長級薪級第 2 點的房屋委員會合約職位)

直屬上司 : 副署長(機構事務)

主要職務和職責 -

1. 就長遠方針和特定事宜，向房屋委員會(下稱「房委會」)主席和高層首長級人員建議最恰當的資訊和公共關係策略，以改善房委會和房屋署的形象；
2. 就擬訂新聞發布、宣傳、公共關係、市場推廣和資訊發放策略，以及社區教育計劃等各方面的工作，訂定緩急次序、分配資源，以及向各組別主管提供指引；
3. 監督製作宣傳物品和提供互聯網站的工作，從而加強房委會和房屋署與地方社區和市民大眾之間的溝通；
4. 監督為房委會委員和業務參與者籌辦的機構活動、節目和參觀；
5. 監察有關制定妥善的投訴／查詢機制的工作，並監察有關機制日後的運作情況，確保市民的投訴和查詢迅速得到妥善處理；
6. 督導推行有關公開資料的工作守則和向公眾發放資訊的工作；以及
7. 定期與各分處主管會晤，以了解各分處在資訊和社區關係方面的需要。

助理署長(資訊科技)  
職責說明

職級 : 房屋署助理署長  
(職級相等於首長級薪級第 2 點的房屋委員會合約職位)

直屬上司 : 副署長(機構事務)

主要職務和職責 -

1. 擔任資訊科技組的主管；
2. 監督資訊科技組的運作和管理工作，並負責署內所有與資訊科技有關的工作、服務、政策、規則、計劃和策略；
3. 負責資訊科技策略和相關改革(修訂)計劃，並負責這些策略和計劃的管理和推行工作；
4. 從宏觀層面協調資訊科技架構和資訊科技服務，使兩者互相配合；
5. 確保房屋委員會(下稱「房委會」)／房屋署的資訊科技政策與香港特別行政區政府的資訊科技政策配合；
6. 負責資訊科技組的人力／資源規劃、調配、監察和管控工作；
7. 執行副署長(機構事務)指派的其他職務；
8. 在職能上負責管理各分處的資訊科技小組和調派到小組工作的資訊科技職系人員；以及
9. 從策略層面訂定房委會／房屋署就各個資訊科技項目作出投資的緩急次序，以及管理有關的項目。

房屋及規劃地政局局長政務助理  
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** : 房屋及規劃地政局局長

**主要職務和職責 -**

1. 為房屋及規劃地政局局長提供一般行政支援服務；
2. 統籌呈交房屋及規劃地政局局長的文件；
3. 統籌和處理有關就致房屋及規劃地政局局長信件(包括投訴)所作的回覆；
4. 與房屋及規劃地政局局長的新聞秘書合作，擬備局長的演辭和聲明；
5. 為房屋及規劃地政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. 簽訂不同課題的會議，擬備資料摘要，並為會議提供支援服務；以及
7. 按房屋及規劃地政局局長的指示，執行其他行政職務。