

二零零二年十月二十八日會議
討論文件

立法會教育事務委員會

教育統籌局與教育署合併

目的

本文件附上就教育統籌局與教育署合併的建議而草擬的人事編制小組委員會文件，以徵詢各委員的意見。

徵詢意見

2. 請各委員就此建議提出意見。

教育統籌局

二零零二年十月

**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：

教育統籌局及經濟發展及勞工局(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下列建議，以便教育統籌局和教育署由二〇〇三年一月一日起合併——

(a) 刪除現時教育署內的下列常額職位——

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內的下列常額職位——

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) 把現時教育署內的 1 個高級系統經理職位(總薪級第 45-49 點)(76,755 元至 88,425 元)升格，藉此開設 1 個總系統經理職位(首長級薪級第 1 點)(98,595 元至 104,615 元)

(d) 重新分配其餘現時在教育統籌局和教育署的首長級職位的職責，包括調配 1 個首長級丙級政務官的職位，以擔任教育統籌局局長的政務助理，並委任教育統籌局常任秘書長在本財政年度餘下的時間擔任總目 40 教育署的管制人員。

問題

目前，教育統籌局(教統局)和教育署(教署)的工作有不少重疊的地方。特區政府在 2002 年 7 月 1 日推行問責制後，有必要把教統局和教署二合為一，以加強制定和推行教育政策兩者之間的聯繫。

建議

2. 我們建議由 2003 年 1 月 1 日起，把教統局和教署合併。新的組織仍稱為教統局。有關建議涉及對首長級職位的數目和調配改變如下——

- (a) 刪除五個公務員職位，包括一個教育署署長職位、一個教育署助理署長職位、一個首席教育主任職位，以及兩個高級首席行政主任職位；
- (b) 刪除一個相當於首長級薪級第 2 點的非公務員合約僱員職位；
- (c) 一個高級系統經理職位升格，藉此開設一個總系統經理職位；以及
- (d) 重新分配其餘首長級職位的職責，包括調配一個首長級丙級政務官的職位，擔任教育統籌局局長(教統局局長)的政務助理，並委任教育統籌局常任秘書長(常任秘書長)協助教統局局長主理新的教統局。

理由

推行問責制

3. 教統局局長在檢討教統局和教署的職責範圍和人手編制後，認為可把目前的局署二合為一，使政策的制定和實施更相得益彰，並可省卻重複的工序。

教統局和教署的現有架構

4. 目前教統局和教署共有 36 個首長級公務員職位——

- (a) 教統局方面，共有 13 個首長級職位，包括教統局常任秘書長、三個屬首長級薪級第 4/第 3 點的副秘書長、八個首席助理秘書長(首長級薪級第 2 點)和一個首席行政主任(首長級薪級第 1 點)；以及
- (b) 教署方面，共有 23 個首長級職位，包括署長、一個副署長(首長級薪級第 4 點)、兩個高級助理署長(首長級薪級第 3 點)、八個首長級薪級第 2 點的職位(六個助理署長、一個高級首席行政主任、一個庫務署助理署長以及 11 個首長級薪級第 1 點職位(10 個首席教育主任和一個總庫務會計師)。

除了這些首長級公務員職位外，還有兩個相當於首長級薪級第 2 點的非公務員合約僱員職位，其中一個掌管教統局的語文教育及研究常務委員會組，另一個則掌管教署的課程發展處。附件 1 和附件 2 分別載有教統局和教署目前的組織圖。

新教統局的建議架構

5. 新的教統局將減少層階，以便更有效地綜合各單位所長，並避免重複工序。教育改革工作已進入關鍵階段，當務之急是協助教育界推行種種教改措施。新的教統局具備強大的專業領導才能和豐富的專業知識，定能為教育界提供所需的支援服務。建議的管理架構載於附件 3。

刪除職位

6. 在建議的首長級人員架構下，下列五個公務員職位和語文教育及研究常務委員會組主管的非公務員合約僱員職位將予刪除：

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

7. 現時，教署署長掌管教署，並就教署的日常運作向常任秘書長負責。局署合併後，常任秘書長將協助教統局局長全面負責教育政策的制定和實施，以及新組織的日常運作。因此我們建議把教署署長的職位刪除。

8. 鑑於合併的目標之一，是減省重複的工序，教統局和教署現有的若干職能和職責將會整合。因此，我們可刪除兩個高級首席行政主任及一個首長級薪級第 2 點的非公務員合約僱員職位，而他們現有的職責，將由新教統局內的其他分部承擔。為使合併工作得以順利進行，我們會保留其中一個高級首席行政主任職位，為期六個月至 2003 年 6 月 30 日，以協助推行與合併有關的種種措施，以及展開重整工作流程的計劃，以提高效率和工作成效。

9. 此外，我們希望藉此機會刪除兩個首長級職位。其中一個是教署助理署長職位，另一個則是首席教育主任職位。這些職位在 1994 年開設，目的是為推行教署 93 年資訊系統策略各個項目的工作。這些項目已於 2001 年年初完成，之後，該兩個職位一直懸空。

合併後組織內其餘的首長級職位的職責重新分配情況

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，並確保核准的政策和計劃能適時、有效而順利地推行。局署合併後，常任秘書長(首長級甲一級政務官)(首長級薪級第 8 點)會直接監察新教統局的運作，她會負責局內的日常管理工作，並協助教統局局長監督有關提供本地教育的所有政策制定和執行事宜。此外，由於教署署長一職將予刪除，因此，常任秘書長亦會執行總目 40 教育署的管制人員的職責(這個總目至今仍由教署署長管制)，直至 2003-04 年度的預算時，有關的開支總目合併為止(參看下文第 41 段)。常任秘書長的建議職責表載於附件 4。

11. 常任秘書長的職責範圍廣闊，需處理的教育問題複雜，因此會由六名副手協助，職銜為副秘書長。副秘書長的職位會視乎各項職責的性質，劃定為政務職位或教育專業職位。一般來說，如有關職位需提供較多政治方面的意見，並需與其他局和部門經常聯繫，便會劃定為政務職位，而那些需具備豐富教育專門知識經驗的職位，則會劃定為專業職級。每名副手負責管轄兩至三個主要的分部，每個分部由一名首長級人員主管。六名副手的職務分配概述如下：

副秘書長(1)的職責——人力及專上教育科

12. 副秘書長(1)負責管轄高等教育分部、人力策劃及培訓分部

和人力基建分部，以及處理有關大學教育資助委員會的政策事宜；他亦會全面負責機構的公共關係策略和協調公告方面的工作。副秘書長(1)的建議職責表載於附件 5。鑑於副秘書長(1)的政策方面的工作沉重，加上管轄範圍廣泛，該職位將由首長級乙一級政務官(首長級薪級第 4 點)出任。副秘書長(1)轄下三個分部的工作分配見下文。

高等教育分部

13. 該分部主管會負責高等教育、專上教育和參與法律教育檢討的工作，亦會負責拓展專上教育機會、菲臘牙科醫院的改革和非本地課程註冊處運作等方面的事宜。有關的建議職責表載於附件 6。這個職位目前由教統局一名首長級丙級政務官擔任，我們建議合併後的主管繼續由首長級丙級政務官出任。

人力策劃及培訓分部

14. 該分部主管會負責人力需求策劃及培訓方面的政策，包括職業教育及訓練架構發展工作、職業訓練及持續教育資助事宜，以及持續進修基金的監管工作。此外，他亦需處理下列範疇的職務：包括技能提升、勞工市場分析、亞太經濟合作組織人力發展工作小組事宜，以及建造業訓練局和製衣業訓練局的事宜。有關的建議職責表載於附件 7。這個職位目前由教統局一名首長級丙級政務官擔任，我們建議合併後繼續由首長級丙級政務官出任。

人力基建分部

15. 人力基建分部主管負責監督人力發展委員會、質素保證架構及資歷架構的設立，以及持續教育的推行(包括成人教育及非正規成人教育資助計劃)。有關的建議職責表載於附件 8。這個職位現時由教統局一名首長級丙級政務官擔任，我們建議合併後繼續由這個職級的人員擔任。

副秘書長(2)的職責——策劃及研究科

16. 副秘書長(2)負責監督基礎建設及研究支援分部，以及教育統籌委員會及策劃分部。他會積極參與有關教育改革的制定及推行上的協調，規劃及興建學校，並負責統籌新教統局內的研究工作，以期更全面地支援政策審議工作。有關的建議職責表載於附件 9。鑑於有需要加強教育界和非教育界的聯繫，及不同組別的伙伴協作，加上政策方面的工作沉重，我們建議由首長級乙級政務

官(首長級薪級第 3 點)出任此職。副秘書長(2)轄下各分部的工作見下文。

基礎建設及研究支援分部

17. 基礎建設及研究支援分部主管負責監督建校計劃，包括配合施政方針規劃如何提供足夠學位。他亦負責學校改善工程計劃，處理私營學校(包括私立獨立學校、國際學校及英基學校協會屬下學校)的政策事宜，支援及統籌新教統局內的研究工作，並建立綜合教育資料數據庫。有關的建議職責表載於附件 10。由於該分部主管需與各決策局及部門廣泛聯繫，加上需經常從行政角度提出意見，我們建議由首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)出任此職。

教育統籌委員會及策劃分部

18. 教育統籌委員會及策劃分部主管負責支援教育統籌委員會，並統籌教育改革措施的推行工作，例如一條龍辦學模式、小一入學機制及中學學位分配辦法。他亦負責檢討教學語言政策、小一入學機制計分辦法及中學學位分配工作，推行小一、中一及中四各級的學位分配辦法，以及發展保密香港學科測驗。有關的建議職責表載於附件 11。該分部主管宜熟悉現行教育政策的發展及香港教育制度各方面的複雜問題，以便協助教育統籌委員會審議教育事務。此外，該分部主管亦需對學校運作有深入認識，以便監督每年進行的學位分配工作。因此，我們建議由教育署助理署長(首長級薪級第 2 點)級別的教育專業人員出任此職。鑑於職責範圍廣泛，他的職務將由一名首席教育主任(首長級薪級第 1 點)協助處理。有關的建議職責表載於附件 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)負責督導學校行政及支援分部，以及專業發展及培訓分部。此外，他會直接監督多項重要檢討(包括教師職系檢討及學校資助檢討)，督導工序重整以提供更優質的教育服務，並擔任所有教育職系的職系首長。有關的建議職責表載於附件 13。鑑於職務的性質十分專業，我們建議由現時的副教育署長(首長級薪級第 4 點)出任此職。副秘書長(3)轄下兩個分部的工作見下文。

學校行政及支援分部

20. 該分部主管負責就制定及檢討學校政策方面提供策略性意

見，以助達致教育改革的目標。有關政策涵蓋全港官立及資助類別學校，包括參與直接資助計劃的學校及按位津貼學校。該分部亦會監察為有特殊教育需要學生而設的特殊教育服務和支援服務方面的政策。鑑於這些職務的性質專門，該分部主管會由一名教育專業人士擔任，職級為教育署助理署長(首長級薪級第2點)。主管下設一名首席教育主任(首長級薪級第1點)，以助履行職責。這兩個職位的建議職責表分別載於附件 14 及 15。

專業發展及培訓分部

21. 該分部主管負責校長/教師培訓及發展的推行工作，以及為師訓與師資諮詢委員會及教育人員專業操守議會提供支援服務。他亦會監察教師語文能力要求的推行工作、管理教師資料庫及註冊事宜、透過教師中心和地區教師專業交流計劃向教育同工推廣專業精神，以及促進教育職系人員的專業發展。鑑於這些職務性質專業，該分部主管會由一名教育專業人士擔任，職級為教育署助理署長(首長級薪級第2點)。主管下設一名首席教育主任(首長級薪級第1點)，以作輔助。這兩個職位的建議職責表分別載於附件 16 和 17。

副秘書長(4)的職責—學校支援及發展科

22. 副秘書長(4)會管理優質教育分部及學校發展分部。這兩個分部主要負責為學校提供直接支援，以配合教育改革引入變革措施。該職位的建議職責表載於附件 18。由於學校行政及教與學方面的前線工作經驗會有助了解學校的需要，我們建議把該職位定為教育署高級助理署長(首長級薪級第3點)職級。鑑於要顧及專業人員的接任計劃，我們初期會安排一名目前任職教統局並熟悉教育事務的首長級乙級政務官(首長級薪級第3點)擔任此職。我們會於適當時間進行檢討，考慮是否有教育職系人員可以勝任該職。副秘書長(4)轄下各分部的職責範圍見下文。

優質教育分部

23. 該分部主管負責優質教育基金的管理及與提供課本和課程資源有關的政策事宜。此外，他會負責資訊科技教育五年策略(該策略定於 2003-04 年再作檢討)，並制定一套推廣成功經驗的策略。他亦會統籌跨分部的教育事務及立法會事宜，並為常任秘書長提供行政支援。該職位的建議職責表載於附件 19。我們建議該分部主管由一名首長級丙級政務官(首長級薪級第2點)擔任。

學校發展分部

24. 該分部會透過四個分別位於港島、九龍、新界東及新界西行政分區的區域教育服務處，為學校提供前線支援服務。區域教育服務處是區內學校及其他有需要人士尋求支援的首站。服務處內設有多支學校發展小組，每個小組由一名高級教育主任(行政)/首席督學職級的總學校發展主任擔任主管。各小組與區內學校的校監、校長及教師共同合作，改善學校運作的各個範疇，包括管理及組織、教與學、學生支援及校風，以及學業及學業以外的表現。

25. 該分部主管負責監管和督導區域教育服務處，以確保運作暢順。他須確保學校的校本管理措施得以有效地推展和改良，以及統籌該處所提供的支援服務，包括心理服務、學生輔導及訓育、升學就業輔導、家庭與學校合作及學位安排服務。由於出任這個職位的人員須具備學校管理的前線工作經驗，我們建議這個職位應由一名教育署助理署長(首長級薪級第 2 點)出任。此外，由於這個分部的工作跨越全港的學校網絡，並涉及管理近 500 人的龐大隊伍，所以分部主管將由三名首席教育主任級(首長級薪級第 1 點)的資深專業人員協助處理。這三名人員會監察全港合共 3 700 間學校，而分部主管則可在制定學校支援政策時，專注於有關策略的釐訂。上述人員的建議職責表載於附件 20 至 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。有關的建議職責表載於附件 24。由於執行這些職務的人員須具備高水平的專業知識，我們建議這個職位由一名教育署高級助理署長(首長級薪級第 3 點)出任。副秘書長(5)轄下各分部的職責範圍見下文。

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和八個主要學習領域及通識教育的推展工作。在這個架構下，課程發展處的工作重點是發展德育和公民教育，以及釐訂資優教育策略。關於語文教育的主要學習領域，課程發展處亦須負責以英語為母語的英語教師計劃及語文基金。此外，該處亦須負責籌劃、協調和檢討基礎和高中教育課程、基本能力評估、校本課程支援工作，以及釐訂全方位學習的策略。該處主管的職位將維持於相等於首長級薪級第 2 點的現行非公務員合約僱員職位，負責就課程發展和有關的推行工作提供專業領導。建議的職責表載於附件 25。

28. 由於課程改革工作繁重，並為確保有關的改革措施得以有效地推行，課程發展處的主管會有兩名首席教育主任(首長級薪級第 1 點)職級的資深專業人員協助處理職務。他們的建議職責表載於附件 26 至 27。

質素保證分部

29. 該分部主管會全權負責有關質素保證和規管事宜(包括學校註冊及檢討《教育條例》)的職務。他會透過進行視學/評審和推廣學校自我評估，發展和監察學校體系的質素保證機制。他亦會負責發展學前教育，包括實行幼稚園資助計劃及協調幼稚園和幼兒中心。此外，他亦負責監管香港考試及評核局所有政策事宜，並確保公開考試和有關的評估，與課程改革的目標一致，並有助達到課程改革的目標。鑑於其職務性質專業，我們建議該分部主管應繼續由一名教育署助理署長(首長級薪級第 2 點)擔任。該分部主管由一名首席教育主任(首長級薪級第 1 點)職級的資深專業人員協助。他們的建議職責表載於附件 28 和 29。

副秘書長(6)的職責 — 機構事務科

30. 副秘書長(6)負責監管行政分部、財政分部和資訊科技管理分部。他亦會負責有關學生資助辦事處的政策事宜。由於為新教統局執行資源管理職責屬於行政性質的工作，我們建議由一名首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點)出任這個職位。這職位的建議職責表載於附件 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)主管。他會負責制定、評估及推行有關人力資源管理、編制、聘用、人事、員工投訴和員工工作表現管理的政策。他亦會確保為新教統局提供高效率的行政和一般支援服務。由於局署合併後行政分部的職責有所增加，該分部主管會由一名首席行政主任(首長級薪級第 1 點)協助。這兩個職位的建議職責表載於附件 31 和 32。

財政分部

32. 財政分部的主管職級為庫務署助理署長(首長級薪級第 2 點)，負責管理和控制新教統局內一切財政事宜，包括發展和管理財務管理系統、教育資助、成本計算服務、有關財務和採購事宜的諮詢服務及檢查和審核學校帳目。他亦會透過提供適當的財政資

源，確保組織整體運作順暢，並達到所定的目標。他會由一名總庫務會計師(首長級薪級第 1 點)協助。這兩個職位的建議職責表載於附件 33 和 34。

資訊科技管理分部

33. 資訊科技署已把資訊科技支援服務轉交各政府部門自行處理。教署收到由資訊科技署轉撥的 2002-03 年度資訊科技資源後，便成立了資訊科技管理組，直接為與資訊科技策劃和資訊科技管理政策有關的事宜提供技術支援。該組目前由三名高級系統經理(總薪級表第 45-49 點)負責。我們認為該組現時的統屬關係並不理想，因為並無清楚指明由誰出任主管，督導該組的日常管理工作。鑑於新教統局會有數個不同的資訊系統，性質複雜，而更廣泛使用資訊科技也會帶來衝擊，我們建議把其中一個高級系統經理的職位升格為總系統經理(首長級薪級第 1 點)，擔任該分部的主管。該分部主管會負責策劃、發展及管理資訊系統，以及提供資訊科技支援服務。該分部亦會就任何有關資訊科技的事宜提供技術意見。我們這項建議有助加強新組織在管理本身使用資訊科技方面的能力，亦可令資訊科技管理成為部門管理事宜的一部分。有關的建議職責表載於附件 35。

重新調配人手往教統局局長辦公室

34. 為了向教統局局長提供行政支援，我們由 2002 年 8 月起從教統局內部臨時調配了一名首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)出任教統局局長政務助理一職，而有關官員原來的職務，則已重新分配予其他首長級薪級第 2 點的人員。我們建議局署合併後把這項調配轉為正式的安排。有關職位的職責表載於附件 36。

實施日期

35. 我們的計劃是由 2003 年 1 月 1 日起把教統局和教署合併。除了一個高級首席行政主任的職位外，所有在本文件內列出對首長級人員編制的變更，均於該日生效。基於上文第 8 段的理由，我們須保留該高級首席行政主任的職位到 2003 年 7 月 1 日。

員工諮詢

36. 我們已諮詢教署的部門職系員工代表，他們對合併建議大致上都接受。我們亦已透過公開函件，把有關建議通知教署全體員工，至今並未察覺有不理想的反應。我們會繼續與員工保持對話，以解決他們關注的問題。

進一步的檢討

37. 我們會在兩年後根據實際的運作經驗，檢討首長級人員的結構。我們預期在非首長級的層面仍可進一步節省員工開支，而在新教統局通過進行工作流程重整和重新排列緩急次序後，亦可把其他運作成本進一步減低。我們會利用部門編制委員會來處理非首長級人員編制的改動。由於我們現正推行很多以改善香港教育質素為目標的新措施，亦有需要增強對學校的專業支援，讓學校面對教育改革和課程改革的挑戰，因此我們會把合併後進一步節省的經費，用來推行上述工作。

對財政的影響

38. 涉及公務員職位的建議改動，按薪級中點估計，可節省的年薪開支淨額如下——

	\$	職位數目
刪除職位		
教育署署長	2,114,460	1
高級首席行政主任	2,896,080	2
教育署助理署長	1,448,040	1
首席教育主任	1,217,520	1
高級系統經理	988,680	1
減去新設常額職位		
總系統經理	1,217,520	1
可節省開支淨額	7,447,260	5

實施這項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。政府當局會藉自然流失或內部重新調配，以安置因刪除上述職位而騰出的人手，因此不會有人手超額的情況出現。

39. 至於刪除語文教育及研究常務委員會組主管的非公務員合約僱員職位，可進一步節省約每年 2 百萬元的部門開支。

40. 政府當局在爭取議員支持推行問責制開設主要官員職位時，承諾在 12 個月內節省足夠的資源，使實施問責制不涉及任何成本增加。在這方面，教統局局長辦公室的員工職位(包括一個屬

首長級人員職位的教統局局長政務助理)開支，是藉教統局和教署內部重新調配資源來支付的。此外，局署合併所節省的每年平均員工開支淨額，已足以抵消教統局局長整筆薪酬待遇所需的額外開支。

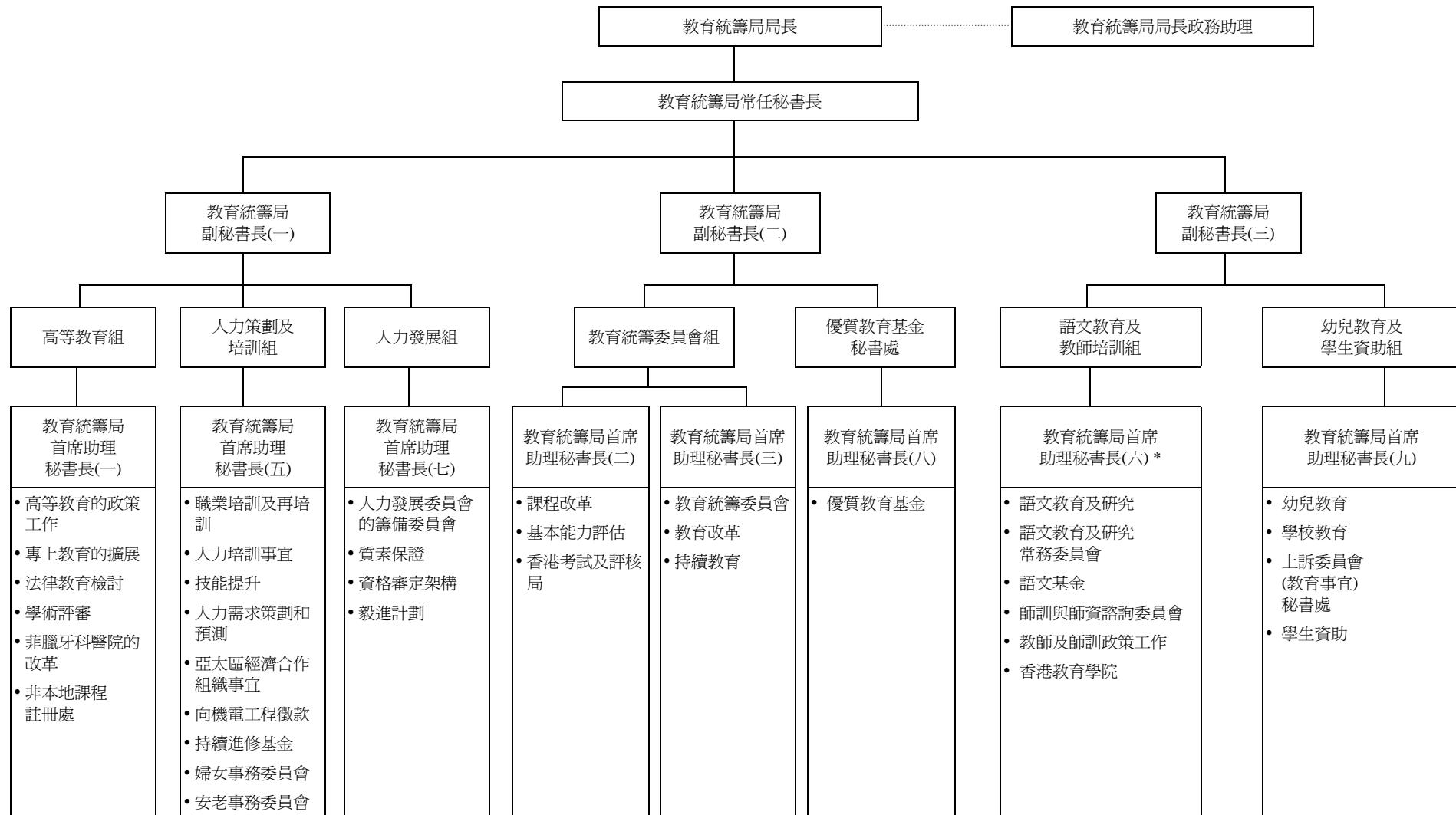
41. 現時教統局和教署的開支分別由總目 146 和總目 40 支付。我們會在 2003-04 年度的預算草案，把該兩個開支總目合併，以便充分反映新教統局的撥款情況，並方便有關人員集中一個開支總目管制開支。目前來說，為避免在財政年度中期對現有會計制度造成混亂，我們在今個財政年度餘下的時間內暫時不對兩個開支總目作任何變動。

背景資料

42. 特區政府在 2002 年 7 月 1 日推行主要官員問責制。政府承諾，主要官員上任後，會各自檢討其轄下各政策局和執行部門的工作關係，大方向是精簡局署架構和工作關係，把類似的職能整合，俾能善用資源，從而提高政府施政和服務市民的效率。

教育統籌局
2002 年 10 月

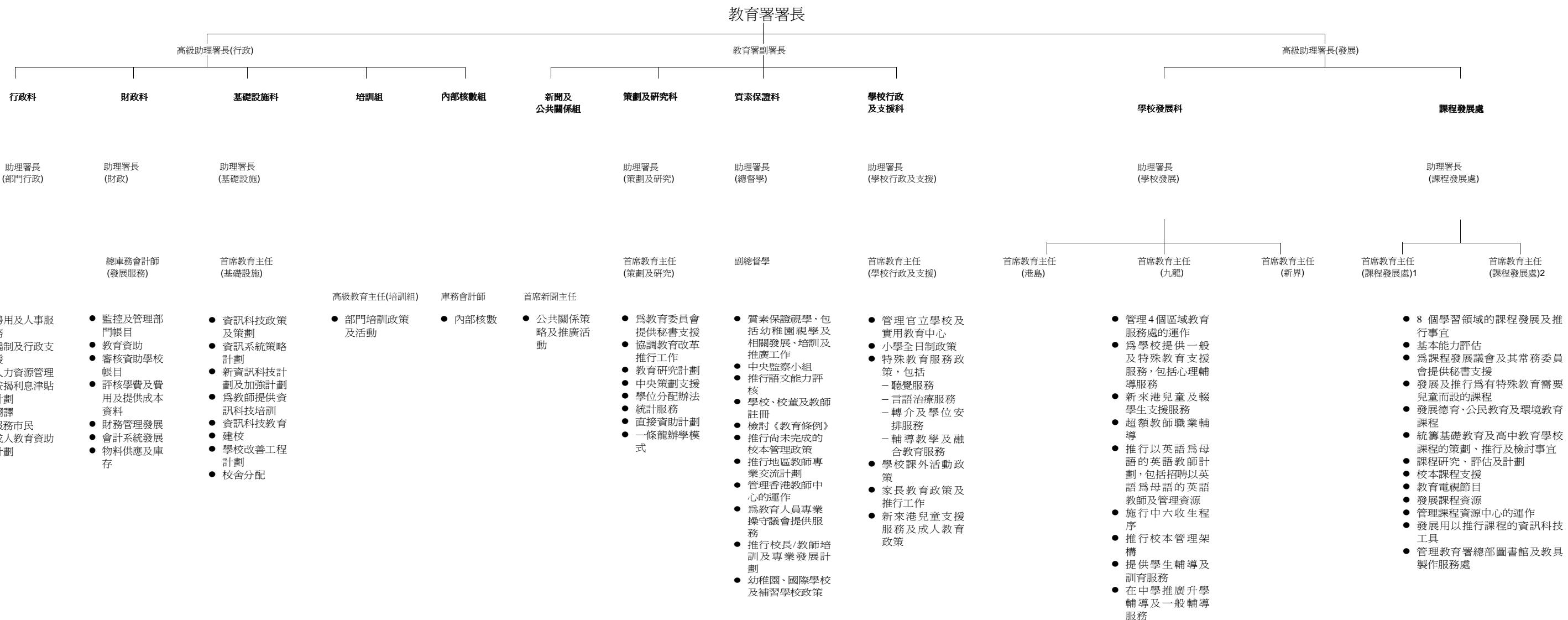
教育統籌局組織架構 (二零零二年八月一日起生效)



註：

* 已獲授權開設一個首長級薪級第 2 點的編外職位，為期六個月，以協助教師培訓的工作。

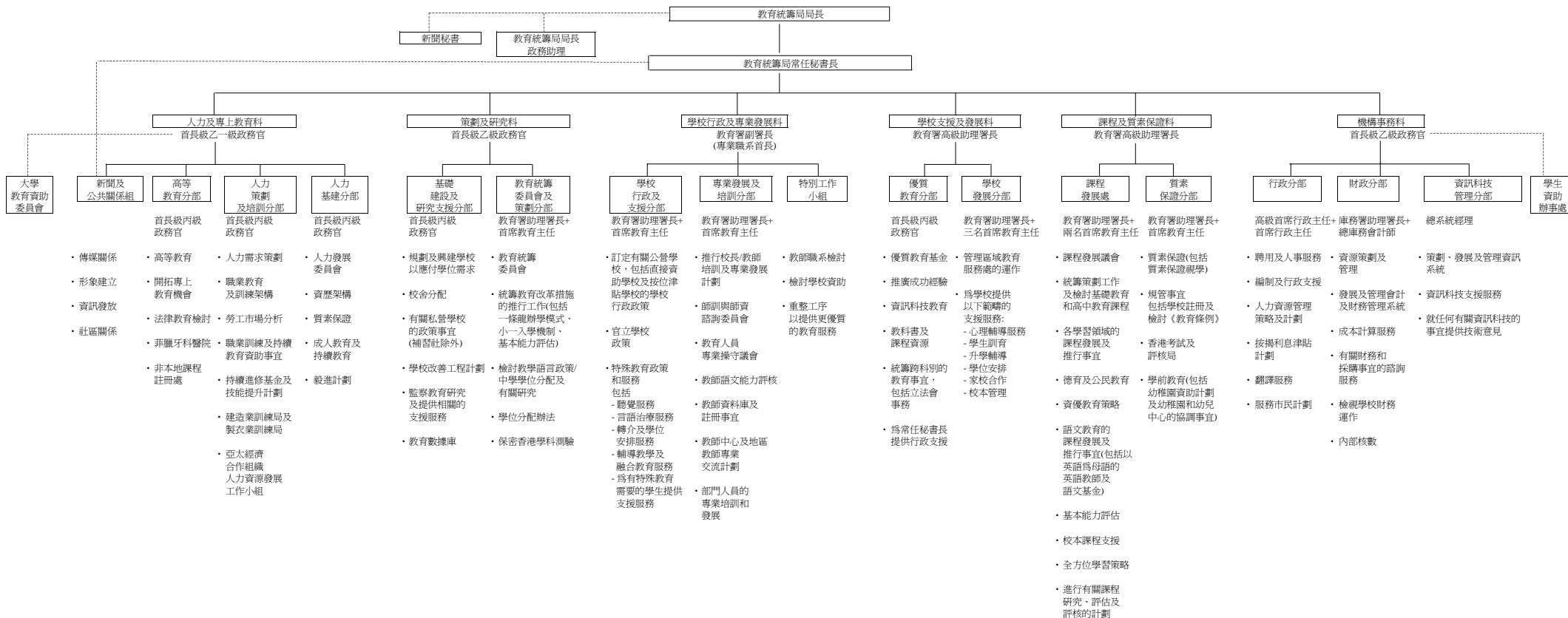
教育署行政組織(二零零二年八月一日)



註 副總督學相等於首席教育主任職級

已凍結1個助理署長(首長級薪級第2點)及1個首席教育主任(首長級薪級第1點)職位，待1993年資訊系統策略計劃完成後刪除。

建議的教育統籌局組織架構



**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. 協助教育統籌局局長制訂、統籌和推行教育及人力政策。
2. 協助教育統籌局局長闡釋政策，爭取市民及立法會的支持，並處理立法會事務。
3. 督導和協調各執行機構，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、職業訓練局及僱員再培訓局，以便適時和有效地推行議定的政策及計劃。
4. 擔任教育及人力開支的管制人員，透過領導各執行機構重整工作流程、重組架構、重新釐定工作重點，以及建立新的文化，確保財政及人力資源得以善用。
5. 管理教育統籌局內全體公務員及其他職員。

**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上的指導。
2. 為人力發展委員會的工作提供政策支援。
3. 提供政策上的指導，以推行為開拓專上教育機會的策略計劃。
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，提供政策上的意見。
5. 就發展持續教育界別一事提供政策上的意見。

**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. 統籌高等教育的政策事宜。
2. 統籌增加專上教育機會的策略及執行工作。
3. 參與推行法律教育檢討的政策。
4. 參與推行菲臘牙科醫院改革工作的政策。
5. 擔任非本地高等及專業教育課程註冊處處長，並監察非本地課程註冊處的管理工作。
6. 擔任本分部的資源經理，負責擬備本分部的周年預算，並確保撥款運用得宜。

**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. 就人力需求策劃及培訓和再培訓方面的政策提供意見。
2. 制訂職業教育訓練架構。
3. 監察勞工市場的分析工作。
4. 就資助原則提供意見，監察職業訓練及持續教育方面的資助情況。
5. 監察持續進修基金和技能提升計劃的推行情況。
6. 監察建造業訓練局和製衣業訓練局的工作。
7. 統籌與亞太經濟合作組織人力資源發展工作小組有關的工作。
8. 擔任本分部的資源經理，負責擬備本分部的周年預算，並確保撥款運用得宜。

**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. 制訂、管理和推廣資歷架構。
2. 成立和監察質素保證架構，以落實資歷架構的工作。
3. 為人力發展委員會及其轄下的訓練委員會提供支援。
4. 監察提供成人教育及持續教育服務的情況。
5. 監督毅進計劃推行的情況。
6. 擔任本分部的資源經理，負責擬備本分部的周年預算，並確保撥款運用得宜。

**副秘書長(2)一策劃及研究科
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以及教育統籌委員會及策劃分部。
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. 督導下列各項事宜的發展及檢討：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、國際學校及英基學校協會屬下學校)的政策。
4. 監督為教育統籌委員會提供的秘書及支援服務，並統籌教育改革措施的推行工作。
5. 監督以實證為根據的研究的發展和加強工作，以便制訂和推行教育政策，並釐定政策的優先次序。
6. 向教育統籌局局長及教育統籌局常任秘書長提供意見及協助，以制訂、執行、監察和檢討教育政策。
7. 就教育事宜向諮詢組織(例如教育統籌委員會、課程發展議會、立法會教育事務委員會及師訓與師資諮詢委員會)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興建足夠的學校，以應付各分部預計對新增學位的需求，從而達到各項政策目標。
2. 監督校舍的分配工作。
3. 監督學校改善工程計劃。
4. 監督與私營學校(包括私立獨立學校、國際學校和由英基學校協會開辦的學校)有關的政策。
5. 擔任與本分部或本局工作有關的專責小組主席或成員。
6. 擔任本分部的資源經理，負責擬備本分部的周年預算，並確保撥款運用得宜。
7. 統籌研究工作和提供支援，並建立一個全面的教育資料庫。

**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. 為教育統籌委員會及其轄下工作小組提供支援。
2. 統籌各項教育改革措施推行工作的意見及建議。這些措施包括一條龍辦學模式、小一入學機制、中學學位分配辦法及基本能力評估等。
3. 督導有關教學語言政策、小一入學機制下的計分辦法及中學學位分配辦法的檢討，並進行有關研究。
4. 監督每年進行的學位分配工作。
5. 監督保密香港學科測驗的發展及實施情況。
6. 就有關教育改革的事宜為各分部及外界團體/組織提供意見及協助。
7. 擔任與本分部或本局工作有關的專責小組主席或成員。
8. 擔任本分部的資源經理，負責擬備本分部的周年預算，並確保撥款運用得宜。

**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、小一入學機制的計分辦法和中學學位分配辦法，並進行有關的研究。
2. 監督保密香港學科測驗的發展和實施情況。
3. 監督學位分配辦法和相關的改革措施執行情況。
4. 就有關學位分配辦法和保密香港學科測驗事宜，向其他分部和外間團體/機構提供意見和協助。
5. 擔任與本分部或本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：副教育署長(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。
2. 督導與官立及資助類別學校(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)有關的政策發展和檢討工作。
3. 督導持續專業發展和師資培訓方面的政策發展和檢討工作。
4. 向教育統籌局局長及教育統籌局常任秘書長提供意見及協助，以制訂、執行、監察和檢討教育政策。
5. 領導部門專責小組推行主要的改革措施。
6. 就教育事宜向諮詢組織(例如教育統籌委員會、課程發展議會、立法會教育事務委員會及師訓與師資諮詢委員會)提供高層次的策略性和專業意見。

**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. 監督與學校行政有關的政策制訂和檢討工作，並提供適當意見，範圍包括官立學校，以及受資助則例規管的資助小學、中學和特殊學校。
2. 監督官立學校未來發展的情況。
3. 監察提供特殊教育的情況，並訂立特殊教育服務政策，包括聽覺和言語治療服務、轉介及學位安排服務、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，並建議所需的修改，以符合不斷改變的需求。
5. 就與學校行政有關的教育事宜，向其他分部及外間團體/機構提供意見和協助。
6. 擔任與本分部或本局工作有關的專責小組主席或成員。
7. 擔任本分部的資源經理，負責擬備本分部的周年預算，並確保撥款運用得宜。

**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. 策劃、發展和檢討有關小學、中學及特殊學校行政的政策。
2. 執行小學資助則例、中學資助則例及特殊學校資助則例中有關小學、中學及特殊學校的辦學規定。
3. 就有特殊教育需要學童的聽覺服務、言語治療服務、輔導教學、轉介、學位安排及支援服務，制定和檢討有關的政策。
4. 策劃及制定官立學校的日後發展政策。
5. 就有關學校行政的教育事宜，向其他分部及外間團體/機構提供意見及協助。
6. 擔任與本分部或本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。
2. 監察制訂政策和推行校長/教師培訓及專業發展計劃的工作。
3. 制訂推行和檢討教師語文能力評核的策略。
4. 制訂策略，並監察教育職系人員的專業培訓計劃發展情況。
5. 監察教師資料庫的建立、改善和管理工作，並監管教師註冊制度和執行情況。
6. 監察香港教師中心的運作情況和地區教師專業交流計劃的實施情況。
7. 就專業發展事宜，向其他分部及外間團體/機構提供意見和協助。
8. 擔任與本分部或本局工作有關的專責小組主席或成員。
9. 擔任本分部的資源經理，負責擬備本分部的周年預算，並確保撥款運用得宜。

**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. 協助提供支援予師訓與師資諮詢委員會及教育人員專業操守議會。
2. 推行及監察為校長及教師舉辦的持續專業發展課程。
3. 就教師語文能力評核計劃的推行及檢討工作制定策略。
4. 推行和監察為教育職系人員提供的培訓課程。
5. 發展教師資料庫，並加強及管理資料庫內容，以及執行教師註冊制度及監管其執行情況。
6. 監督香港教師中心的運作及地區教師專業交流計劃的實施情況。
7. 就有關專業發展及培訓事宜為各分部及外界團體/組織提供意見及協助。
8. 擔任與本分部或本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處及學校發展分部。
2. 監督優質教育基金的運作。
3. 督導如何發展和制訂策略，以推廣學校成功經驗。
4. 督導學校資訊系統的發展及推行，以推展資訊科技教育。
5. 監督校本專業支援服務(包括管理與組織、教與學、校風及學生支援以及學業及學業以外的表現四個範疇)的提供及發展。
6. 向教育統籌局局長及教育統籌局常任秘書長提供意見及協助，以制訂、執行、監察和檢討教育政策。
7. 就教育事宜向諮詢組織(例如教育統籌委員會、課程發展議會、立法會教育事務委員會及師訓與師資諮詢委員會)提供高層次策略性及專業意見。

**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. 管理優質教育基金和為優質教育基金督導委員會提供支援。
2. 發展和制訂推廣學校成功經驗的策略。
3. 掌管資訊科技教育的五年策略，並就有關資訊科技教育事宜，向高級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. 在處理跨分部的教育事宜和立法會事務時擔當協調角色。
6. 為教育統籌局常任秘書長提供行政支援。
7. 擔任與本分部或本局工作有關的專責小組主席或成員。
8. 擔任本分部的資源經理，負責擬備本分部的周年預算，並確保撥款運用得宜。

**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. 督導及監察分別設於港島、九龍、新界西及新界東的四個區域教育服務處，確保其運作暢順。
2. 監督及指導所提供的教育服務(包括學生輔導、學生訓育及升學及就業輔導等範疇)及為有學習困難/行爲問題學生而設的心理服務，確保一切工作有效進行。
3. 監督校本管理、學校發展及支援策略、家校合作及家長教育政策的發展及推行。
4. 與各分部合作，提供學校發展支援服務。
5. 就有關教育事宜為各分部及外界團體/組織提供意見及協助。
6. 擔任與本分部或本局工作有關的專責小組主席或成員。
7. 擔任本分部的資源經理，負責擬備本分部的周年預算，並確保撥款運用得宜。

**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，確保有效率地為港島區學生、教師、學校和市民提供具成效的教育服務。
2. 監督港島區學校(包括官立學校)的日常行政，並執行教育條例、教育規例及資助則例的規定。
3. 規劃和落實推行所提供的教育服務，包括學生輔導、學生訓育、升學及就業輔導、家校合作和家長教育等範疇。
4. 就教育服務事宜與局內各分部、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。
6. 擔任與本分部或本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，確保有效率地為九龍區學生、教師、學校及市民提供具成效的教育服務。
2. 監督九龍區學校(包括官立學校)的日常行政，並執行教育條例、教育規例及資助則例的規定。
3. 規劃和推行為有學習困難/行為問題的學生提供的心理服務。
4. 就教育服務事宜與局內各分部、其他政府部門及學校保持密切聯繫。
5. 確保地區聯網活動順利推行。
6. 擔任與本分部或本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區域教育服務處，確保有效率地為區域內的學生、教師、學校和市民提供具成效的教育服務。
2. 監督新界東和新界西區學校(包括官立學校)的日常行政，並執行教育條例、教育規例和資助則例的規定。
3. 發展及推行為新來港兒童、輟學生和問題學童而設的支援服務。
4. 在校本管理架構及學校發展支援策略下，策劃及落實為學校提供的各種支援服務。
5. 就教育服務事宜與局內各分部、其他政府部門及學校保持密切聯繫。
6. 確保地區聯網活動順利推行。
7. 擔任與本分部或本局工作有關的專責小組主席或成員。

**副秘書長(5)一課程及質素保證科
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. 督導課程發展處及質素保證分部專業服務的提供、發展及協調。
2. 制訂政策和策略以加強推行語文教育的成效。
3. 制訂策略以加強教育界推行質素保證機制的成效。
4. 監督課程改革及學校問責制的推行。
5. 督導與學前教育及香港考試及評核局有關的政策的發展和檢討。
6. 領導專責小組推行重點改革計劃。
7. 向教育統籌局局長及教育統籌局常任秘書長提供意見及協助，以制訂、執行、監察和檢討與課程發展及質素保證評核有關的教育政策。
8. 就教育事宜向諮詢組織(例如教育統籌委員會、課程發展議會、立法會教育事務委員會及師訓與師資諮詢委員會)提供高層次的策略性及專業意見。

**首席助理秘書長(課程發展)
職責說明**

職級：相當於首長級薪級第 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. 領導向課程發展議會提供支援服務的秘書處。
2. 領導推行課程改革，並制訂解決銜接問題的策略。
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及新措施。
4. 領導加強語文教育的工作，包括確保善用語文基金。
5. 與學校發展分部及質素保證分部合作，以提供學校發展支援服務。
6. 擔任推行關鍵改革項目的工作小組主席或成員。
7. 就課程發展方向，向課程發展議會、教育統籌局局長和教育統籌局常任秘書長提供專業意見。
8. 擔任本分部的資源經理，負責擬備本分部的周年預算，並確保撥款運用得宜。

**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. 協助策劃和制訂有關學校課程和學習/教學資源的政策。
2. 監察和檢討課程發展，以及推行新的課程綱要和課程。
3. 策劃及統籌基礎教育課程和高中教育課程的推行及檢討工作。
4. 負責 8 個學習領域的課程發展。
5. 監察基本能力評估的發展。
6. 草擬及審閱交予立法會及其他法定機構的答覆擬稿。
7. 就有關學校課程及學習/教學資源的事宜，協調局內各分部、政府各政策局/部門、外間機構及傳媒。
8. 列席課程發展議會及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. 協助規劃和制訂學校課程及學習/教學資源政策。
2. 監察和檢討課程的發展和推行工作。
3. 監督在小學和中學推廣校本課程發展的工作。
4. 督導全方位學習策略的規劃、發展和推行工作。
5. 監督課程評估及評核工作的規劃、制訂和推行情況，並提供研究結果和資料以支援課程發展議會及課程發展處作出資訊為本的決策。
6. 草擬及審閱交予立法會及其他法定機構的答覆擬稿。
7. 就有關學校課程及學習/教學資源的事宜，協調局內各分部、政府各政策局/部門、外間機構及傳媒。
8. 列席課程發展議會及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. 領導質素保證機制在制度和學校層面的發展。
2. 與學校發展分部和課程發展處合作，以提供學校發展支援服務。
3. 監管學校和校董註冊制度及監察其執行情況，並領導教育條例的檢討工作。
4. 就學前教育政策的制定、推行和檢討提供意見和進行監察。
5. 監管香港考試及評核局所有政策事宜，並確保公開考試和有關的評估，與課程改革的目標一致，及有助達到課程改革的目標。
6. 就教育事宜向其他分部和外間團體/機構提供意見和協助。
7. 擔任與本分部或本局工作有關的專責小組主席或成員。
8. 擔任本分部的資源經理，負責擬備本分部的周年預算，並確保撥款運用得宜。

**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. 規劃、監察和評估質素保證機制，包括制訂學前機構、中、小學和特殊學校的表現指標。
2. 管理學校及校董註冊制度，並監察其執行情況。
3. 監察開辦非正規課程私營學校的運作情況，並制訂保障學生的相關措施和計劃。
4. 提出新教育措施的法例，並檢討有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審局的政策事宜。
7. 就教育事宜向其他分部和外間團體/機構提供意見和協助。
8. 擔任與本分部或本局工作有關的專責小組主席或成員。

**副秘書長(6)一機構事務科
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. 統管及督導行政分部、財政分部及資訊科技管理分部。
2. 監督員工及資源的管理、系統管理及系統發展工作。
3. 督導策劃和檢討新教育統籌局的人力資源和財政預算管理工作，確保人力和財政資源適當地用於落實各項政策目標和措施。
4. 督導部門層面的資訊系統發展和推行工作，以提升整體效率/效能。
5. 就制定、執行、監管及檢討部門的人力和財政資源、系統管理及發展政策向教育統籌局局長及教育統籌局常任秘書長提供意見及協助。
6. 監管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. 制訂和評估與人力資源管理、招聘、編制、聘用、人事、員工投訴和員工工作表現評核有關的政策，並確保政策的推行具效率和成效。
2. 監督本分部各組別的運作情況，確保各組別能有效和迅速地執行職務，以達到向市民承諾的服務水平。
3. 監察按揭利息津貼計劃的效益和管理工作，並提出在系統、方法和程序方面所需的更改建議，以提高計劃的成效和成本效益，並消除可能出現的欺詐或濫用情況。
4. 就推行教育統籌委員會報告書及施政報告等政策文件的建議提供意見和協助。
5. 與政策局和其他部門聯繫，協調本分部的運作事宜。
6. 擔任本分部的資源經理，負責擬備本分部的周年預算，並確保撥款運用得宜。

**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. 參與策劃、發展、推行及檢討人力資源管理計劃，並從專業及首長級人員的角度提出意見及建議，參考人力資源管理計劃所提出的意見及經人力資源管理策略小組詳加界定的各項建議，以期推廣部門的抱負和使命，以及就統一文化制訂策略。
2. 配合政府及部門提出的新措施，督導檢討及提升現行聘用及人事政策和程序，確保其順利實施，以期提高效能和運作效率。
3. 監督本分部之下聘用及人事組及人力資源管理組的運作，以確保組內同事執行職務時兼具效能和效率，並能符合對市民承諾的服務水平。監督職責中，特別須確保轄下兩組之間能互相協作，以便適當地把人力資源管理策略及重點結合各類有關聘用及人事的職能，例如員工發展及職位調配、表現管理及接任計劃。
4. 制訂策略及政策，以便各分部/組/學校就人力資源管理事宜交流經驗，以期營造一種更開放、更靈活及更具關懷元素的管理文化，並提升教育同工的動力，以支援教育改革的新措施。
5. 擔任與本分部工作有關的各個工作小組、委員會及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. 為新教育統籌局擔當財務管理、發展和保管財物的職責。
2. 就推行有關既定教育政策和新政策措施的財政、會計和物料供應事宜，向首長級人員和各分部提供意見。
3. 策劃和制訂策略，以確保部門的撥款和教育資助運用得宜。
4. 監察校內人員理財概念和文化的发展。
5. 督導和監察部門內財務及會計系統的檢討、改善和發展工作，以確保有關系統能配合部門政策和科技的轉變。
6. 就財政、會計及物料供應事宜與政府各政策局和資源局、局內各分部及學校聯絡和協調。
7. 擔任與本分部或本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(財政)
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策劃和制訂工作。
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；檢討機構在財務資訊方面的需求，並在有需要時增強數據庫的功能，以配合機構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、局內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。
6. 研究、制定並推行新的措施，不斷改善本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，督導內部人員及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及政策事宜以及科技管理提供意見。
3. 統籌資訊科技的規劃，並就資訊科技架構提供意見，以確保在技術完整性方面符合既定的政策及標準。
4. 規劃和統籌新教育統籌局的資訊科技預算、資源及工作，以確保所有工作協調得宜。
5. 監督屬下人員監察資訊科技業的趨勢及發展，並就如何利用資訊科技進行教與學提供意見。
6. 檢討和按時修訂資訊系統策略計劃，以配合機構的業務目標。
7. 規劃和統籌如何發展和推行資訊系統策略計劃所提出的建議。
8. 就與資訊科技發展有關的事宜(特別是技術方面)聯絡外間機構。

**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)

直屬上司：教育統籌局局長

主要職務和職責：

1. 為教育統籌局局長提供一般行政支援。
2. 統籌提交給教育統籌局局長的意見書。
3. 統籌及處理致教育統籌局局長信件(包括投訴信件)的回覆事宜。
4. 與教育統籌局局長新聞秘書合作，擬備局長的演辭和聲明。
5. 擬定教育統籌局局長在本地和海外的官式訪問和公務行程程序表，以及統籌草擬有關訪問的背景參考資料和之後的跟進工作。
6. 籌備不同議題的會議、擬備背景資料，以及為會議提供支援服務。
7. 按教育統籌局局長不時發出的指示，執行其他行政職務。