

討論文件

二零零三年三月十七日

立法會公務員及資助機構員工事務委員會

把法定語文事務署納入公務員事務局的建議

目的

本文件旨在徵詢委員對把法定語文事務署納入公務員事務局的建議的意見。

問題

2. 我們認為公務員事務局與法定語文事務署的組織架構可予精簡，從而加強彼此的工作關係，而法定語文事務署的服務和職能也可作合理調整，以收提升效率和節約之效。

建議

3. 現建議由二零零三年七月一日起：

- (a) 把法定語文事務署納入公務員事務局之內；
- (b) 刪除法定語文事務署內一個法定語文專員職位（首長級乙級政務官）（首長級薪級表第 3 點）（128,365 元至 136,015 元）和一個總會議傳譯主任職位（首長級薪級表第 1 點）（98,595 元至 104,615 元）；
- (c) 開設一個首長級丙級政務官職位（首長級薪級表第 2 點）／職級相等於首長級薪級表第 2 點的非公務員職位（117,040 元至 124,305 元），職務是擔任公務員事務局局長政務助理；及

- (d) 提早刪除公務員事務局內一個編外首長級丙級政務官職位（首長級薪級表第 2 點），該職位的開設期原定至二零零三年十二月三十一日止。

理由

4. 公務員事務局已於二零零二年十一月一日進行第一階段的架構重組，重整內部架構，並把更多的人力資源管理責任下放予其他局和部門。重組工作既讓各局和部門能夠在管理員工方面肩負更多的職責，也加快了決策程序，並達至更善用人力資源的目標。到了二零零三年四月，公務員事務局的編制將比二零零二年三月減少一成左右，當中涉及削減非首長級職位 34 個，可節省的每年平均員工開支淨額約為 950 萬元。

5. 在第二階段的架構重組，我們曾檢討公務員事務局與法定語文事務署的工作關係，並探討可否進一步精簡其組織架構。我們認為法定語文事務署與外駐各局和部門的中文主任在分工方面，可予合理調整。此外，鑑於公務員的中文水平整體來說已有所提高，法定語文事務署應重訂工作優次，務求在作為提供翻譯和傳譯服務主要部門的同時，還發揮語文顧問的職能，推動公務員隊伍有效地運用兩文三語。法定語文事務署應精簡現行架構並納入公務員事務局之下，以反映這些改變，也藉此提高運作上的經濟效益，善用資源。

公務員事務局和法定語文事務署的現行架構

6. 目前，公務員事務局和法定語文事務署共設有首長級公務員職位 21 個（20 個為常額職位、一個為編外職位）：

- (a) 公務員事務局設有 18 個首長級職位，包括一個常任秘書長（首長級甲一級政務官）（首長級薪級表第 8 點）、三個副秘書長（一個首長級乙一級政務官（首長級薪級表第 4 點）和兩個首長級乙級政務官（首長級薪級表第 3 點））、一個一般職系處長（首長級薪級表第 3 點）、九個首席助理秘書長（八個常額和一個編外首長級丙級政務官職位）（首長級薪級表第 2 點）、兩個

高級首席行政主任（首長級薪級表第 2 點）及兩個首席行政主任（首長級薪級表第 1 點）；及

- (b) 法定語文事務署設有三個首長級職位，包括一個法定語文專員（首長級乙級政務官）（首長級薪級表第 3 點）、一個首席中文主任（首長級薪級表第 1 點）及一個總會議傳譯主任（首長級薪級表第 1 點）。

公務員事務局和法定語文事務署的現行組織圖分別載於附件 1 和 2。

法定語文事務署的服務和職能調整

7. 法定語文事務署成立於一九九六年。時至今日，該署在職能和架構方面都有需要因應各項新發展而作出改變：

- (a) 法定語文事務署已履行當初的使命，完成主要的政策任務。在過去六年間，先後發出了 44 套有關法定語文運用的指引和準則。在該署及外駐各局和部門的中文主任大力推廣下，不少公務員現已比較習慣使用中文撰寫文件，中文水平普遍有所提高。公務員的整體普通話水平也漸見提升。隨着公務員的中文和普通話水平進一步提升，政府對中文主任提供簡易翻譯和普通話傳譯服務的需求應該會日漸減少。根據在二零零二年進行的中文主任職系培訓發展研究的建議，中文主任應朝高層次的語文工作發展，發揮語文顧問的職能，協助確保政府在兩文三語，特別是中文和普通話方面，保持良好的水平。除了執行翻譯、審稿和傳譯的核心職務，中文主任還應提供其他高層次的語文服務，例如為高級官員撰寫演辭或擔任其他人員的語文顧問／導師；及
- (b) 法定語文事務署的架構可予精簡，而所提供的服務也可合理調整，從而達至節約開支的目標，並藉此讓中文主任進一步確立語文專才的地位。

架構變動

把法定語文事務署納入公務員事務局安排的安排

8. 為配合精簡運作程序和合理調整服務的目標，現建議把法定語文事務署的組織架構更改如下：

- (a) 由二零零三年七月一日起，把法定語文事務署納入公務員事務局之內，隸屬現有的公務員事務局副秘書長（1）（首長級薪級表第4點），以顯示政府十分重視和貫徹地提升公務員的語文水平。副秘書長（1）會協助公務員事務局局長制定和推行政府內部的語文政策，並總管一切有關的政策事宜。此外，副秘書長（1）會擔任中文主任和即時傳譯主任的職系首長，首席中文主任則擔任繕校員職系首長；及
- (b) 精簡法定語文事務署的架構，刪減25個職位，包括法定語文專員（首長級乙級政務官）（首長級薪級表第3點）和總會議傳譯主任（首長級薪級表第1點）兩個首長級職位，以及23個非首長級職位，其中總會議傳譯主任職位現時已懸空。

9. 在重組架構後，法定語文事務署仍會繼續為政府內部提供高層次翻譯、審稿和傳譯服務；在更為精簡的架構下，亦會不斷增強其他高層次的語文服務，例如在政府內擔任語文顧問、作為政府的語文研究和支援中心、積極參與跟電腦系統和網絡的中文應用有關的工作，以及為各部門外判翻譯服務提供協助等。

公務員事務局局長私人辦公室的職位調配

10. 根據由二零零二年七月一日開始推行的主要官員問責制，所有局長轄下均設有私人辦公室，工作人員包括一名政務助理（職級相等於首長級丙級政務官）和其他非首長級的輔助人員。這些職位的財政撥款由各局自行調撥現有資源提供。為了向公務員事務局局長提供行政上的支援，我們由二零零二年七月一日起，暫把公務員事務局內一個首長級丙級政務官職位（首長級薪級表第2點）重行調配，負責公務員事務局局長政務助理的職務。為實施這安排，我

們把該職位原來有關聘任事宜的職務與公務員事務局內另一個首長級丙級政務官編外職位的工作合併（此編外職位原為監督新公務員公積金計劃的籌備和實施工作而開設，開設期至二零零三年十二月三十一日止）。

11. 現建議在把法定語文事務署納入公務員事務局的同時，正式開設一個首長級丙級政務官職位／職級相等於首長級薪級表第 2 點的非公務員職位擔任公務員事務局局長政務助理的職務。公務員事務局局長政務助理的職責說明見附件 3。公務員事務局局長政務助理職位開設後，原本經重行調配負責公務員事務局局長政務助理職務的首長級丙級政務官職位，可再供調配，擔當其原來的職務，並承擔上述首長級丙級政務官編外職位的職務。此首長級丙級政務官編外職位可提早於開設公務員事務局局長政務助理職位時相應刪除。

公務員事務局的新架構建議

12. 當法定語文事務署按建議在二零零三年七月一日納入公務員事務局後，公務員事務局的新架構將會如附件 4。在新架構下，會刪除一個首長級乙級政務官職位（首長級薪級表第 3 點）和一個總會議傳譯主任職位（首長級薪級表第 1 點），另開設一個首長級丙級政務官職位（首長級薪級表第 2 點）／職級相等於首長級薪級表第 2 點的非公務員職位，所以合計淨刪除一個首長級職位。此外，原定開設至二零零三年十二月三十一日的一個編外首長級丙級政務官職位（首長級薪級表第 2 點），也可提早在二零零三年七月一日刪除。屆時，公務員事務局和法定語文事務署的首長級編制總數會由 21 個減至 19 個。

員工諮詢

13. 我們現正就法定語文事務署納入公務員事務局的建議諮詢中文主任、即時傳譯主任和繕校員三個職系的人員和其他職方代表。他們提出了一些有關稱謂和實施細節的建議，我們會詳加研究。

對財政的影響

14. 按薪級中點估計，有關首長級職位的增刪建議可淨節省年薪開支如下：

	元	職位數目
刪除的職位		
首長級乙級政務官 (首長級薪級表第3點)	1,585,680	1
總會議傳譯主任 (首長級薪級表第1點)	1,217,520	1
減去 新設的常額職位		
首長級丙級政務官 (首長級薪級表第2點) / 職級相等於首長級薪級表第 2點的非公務員職位	<u>1,448,040</u>	<u>1</u>
節省淨額	<u>1,355,160</u>	<u>1</u>

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開支）約為 215 萬元，另提早六個月刪除一個編外首長級丙級政務官職位，可一次過節省 124 萬元（每年平均員工整體開支）。

15. 此外，我們預期在法定語文事務署適當調整服務後，該署可刪除 23 個非首長級職位，進一步節省 1,057 萬元（每年平均員工整體開支）。總的來說，是項建議可節省的每年平均員工整體開支為 1,272 萬元。

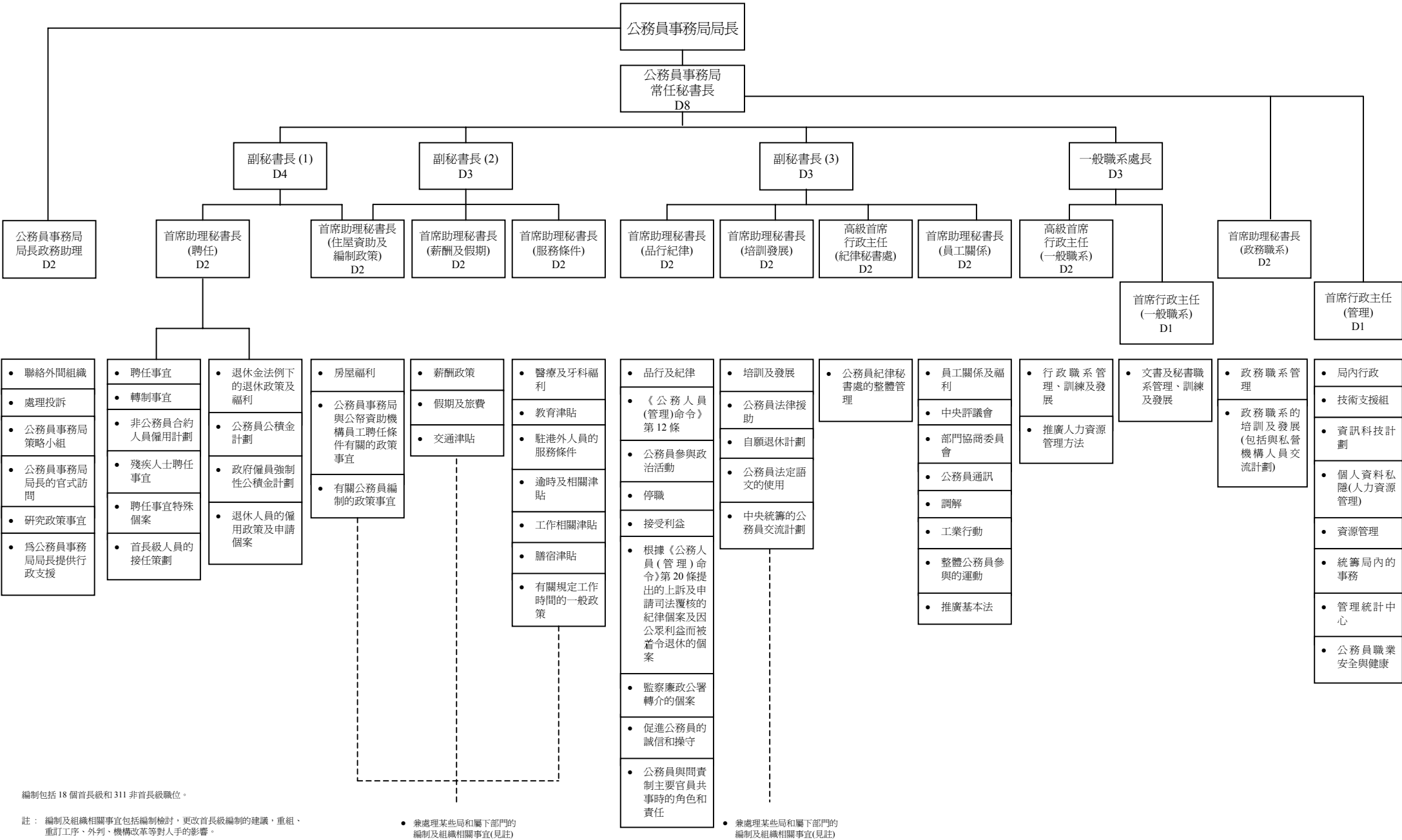
未來路向

16. 我們計劃在二零零三年四月十六日把建議提交立法會人事編制小組委員會審批，然後在五月十六日提交財務委員會核准，以期在二零零三年七月一日實施建議。

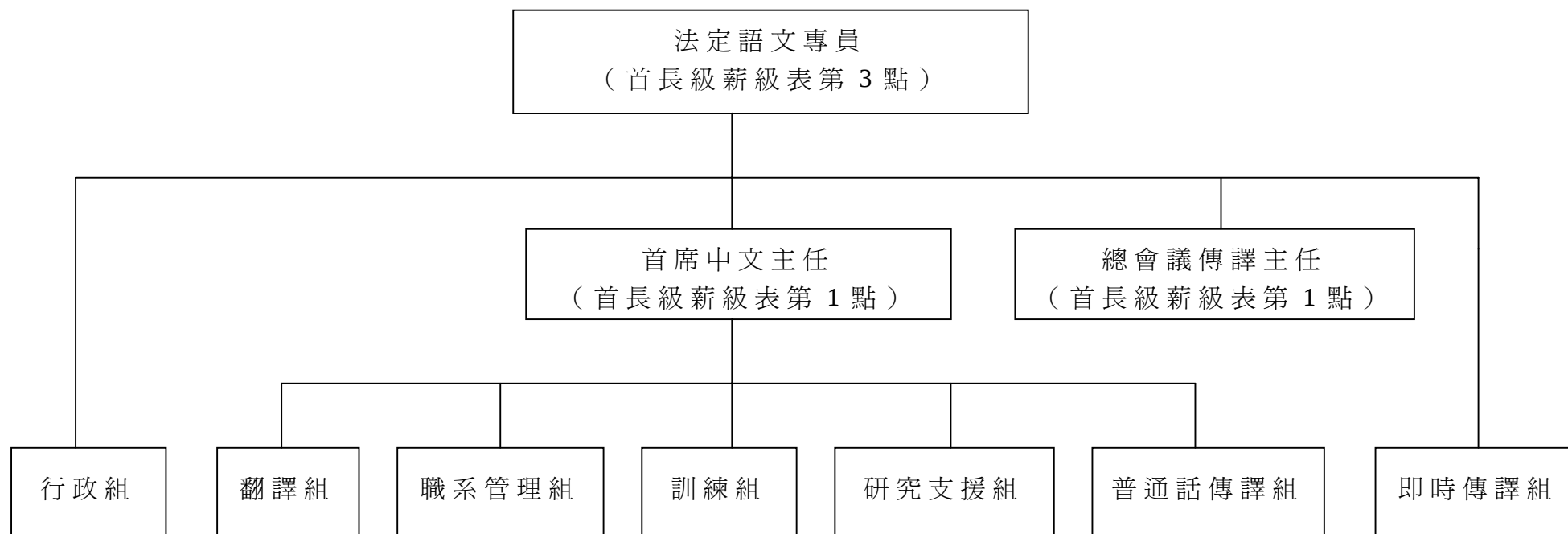
公務員事務局

二零零三年三月

公務員事務局現行的組織架構



法定語文事務署現行組織架構



註：總編制包括 3 個首長級職位和 217 個非首長級職位

職責說明

公務員事務局局長政務助理

職級：首長級內級政務官（首長級薪級表第 2 點）／
職級相等於首長級薪級表第 2 點的非公務員職位

直屬上司：公務員事務局局長

主要職務和職責：

1. 為公務員事務局局長提供一般行政支援服務；
2. 統籌呈交公務員事務局局長的文件；
3. 統籌並處理致公務員事務局局長信件（包括投訴信）的回覆工作；
4. 與公務員事務局局長新聞秘書協作，為公務員事務局局長擬備演辭和聲明；
5. 為公務員事務局局長編排本地和海外官式訪問和公幹的行程，並統籌訪問資料摘要的擬備工作和所需的跟進行動；
6. 籌劃不同課題的會議，擬備資料摘要，並為公務員事務局局長擔任主席的會議提供支援服務；
7. 按公務員事務局局長的指示，執行其他行政職務。

建議公務員事務局組織架構
(由二 零 零 三 年 七 月 一 日 起 生 效)

