

財務委員會 人事編制小組委員會討論文件

2004 年 1 月 7 日

總目 143 - 政府總部：公務員事務局

總目 29 - 公務員培訓處

分目 000 運作開支

請各委員向財務委員會提出下述建議，以便由 2004 年 4 月 1 日起，把公務員培訓處納入公務員事務局 -

- (a) 刪除公務員培訓處處長(首長級薪級第 3 點)(127,900 元至 135,550 元)這個職位、職系和職級；以及
- (b) 重行調配公務員培訓處餘下的首長級職位，並重新分配公務員事務局各首長級職位的職務。

問題

我們認為公務員培訓處(下稱「培訓處」)提供服務的方式可作合理調整，而公務員事務局和培訓處的組織架構則可予精簡，以提高運作效率，節省開支。

建議

2. 我們建議由 2004 年 4 月 1 日起 -

- (a) 把培訓處納入公務員事務局；

- (b) 刪除公務員培訓處處長職位(首長級薪級第 3 點)(127,900 元至 135,550 元), 並相應地刪除公務員培訓處處長這個職系(屬單一職級的職系)和職級; 以及
- (c) 在培訓處納入公務員事務局後, 重行調配培訓處餘下的首長級職位, 並重新分配公務員事務局各首長級職位的職務。

理由

3. 政府致力為公務員提供培訓, 以便他們掌握所需的技能和知識, 為市民提供優質服務。我們積極推動持續進修的文化, 鼓勵公務員不斷學習, 汲取新知識。

4. 政府自 1994 年開始把培訓職能下放予各局 / 部門, 以鼓勵部門首長自行統籌有關員工培訓和發展的事宜。由於部門對下放安排反應良好, 因此, 培訓處在直接提供培訓服務的同時, 也擔當顧問的角色, 協助部門統籌員工培訓和發展計劃。隨着政府各部門和培訓處愈來愈重視公務員的培訓和發展, 過去數年政府在培訓方面的開支逐步增加。在 1996 年之前, 公務員培訓和發展方面的整體開支每年少於 6 億元, 但現時已增至每年 10 億 2,000 萬元左右。由於培訓職能下放的關係, 目前大約 87% 的培訓開支直接由各局 / 部門負責, 餘下的 13% 則由培訓處撥付。

5. 現時, 職業培訓(即為配合某個職系或部門人員的工作需要而開辦的課程)所需的開支每年約為 6 億 4,000 萬元, 其中 98% 由各局 / 部門承擔。至於提高公務員個人工作成效的共通科目培訓(如語文訓練、資訊科技應用, 以及一般管理課程)所需的開支, 則每年約為 3 億 8,000 萬元, 其中約有三分之二由各局 / 部門承擔。

附件 1 6. 培訓處現時的主要職責載於附件 1。我們曾在本年較早時候檢討培訓處的運作, 仔細研究培訓處過往的發展和現今的情況, 以及探討公務員隊伍不斷轉變的培訓需求, 以期達到以下的目的 -

- (a) 明確劃定培訓處日後應着重進行的核心工作範疇;
- (b) 合理調整培訓處提供服務的方式; 以及
- (c) 研究可否進一步精簡公務員事務局和培訓處的架構。

概括而言，我們進行檢討的主要目的，是要確保培訓和發展方面的開支用得其所，既符合成本效益，又切合社會需要。

建議進行的核心工作

7. 我們建議培訓處重組後應着重進行下述四個核心範疇的工作。

(a) 高級公務員的培訓發展

8. 市民對政府的要求愈來愈高，期望政府在施政時不單要講求成效和效率，還要回應市民的訴求。因此，為高層公務員提供適切的培訓至為重要。基於策略和經濟原因，我們認為由中央統籌高層人員的培訓和發展計劃是最佳的做法。培訓處會繼續投放資源，為高層首長級人員籌辦各項培訓計劃，同時會引入新的元素，加強為資歷較淺的首長級人員和將會晉升首長級的人員提供培訓課程，盡量協助他們掌握新技能，尋求最佳工作模式，發掘新意念，以應付未來的挑戰。此外，培訓處會為各局／部門提供顧問服務，就如何配合首長級人員接任計劃作出合適的培訓安排，向各局／部門提供意見。

(b) 國家事務研習課程

9. 培訓處會繼續把國家事務研習課程列為重點工作項目，並會繼續與內地安排公務員交流計劃。除了現有的清華大學和國家行政學院課程外，我們會委託北京大學由 2004 年起為高級公務員舉辦課程。由於香港與內地進一步經濟融合，加上香港與大珠江三角洲地區的協作關係愈來愈密切，培訓處會投放更多資源，開辦有關的培訓課程，以配合這方面的發展。培訓處會因應情況邀請更多內地學者、專家和官員等出席國家事務研討會，擔任主講嘉賓。

(c) 為各部門提供有關人力資源管理措施的顧問服務

10. 培訓處有見及各局／部門在員工和財務管理方面須承擔更大的責任，故會加強顧問和諮詢服務，協助各局／部門提升人力資源管理能力。

11. 培訓處的工作重點是協助各局 / 部門善用人力資源，從而建立一支能夠靈活應變的工作隊伍。培訓處會提供多項服務，包括推廣優良的人力資源管理方法；協助各局 / 部門推展並管理改革措施；定出不同職系和職級所需的關鍵才能；檢討並設計工作表現管理制度；進行有關培訓需要的分析，以及鼓勵公務員在工作間積極學習。

12. 為鼓勵各部門預先定好培訓和發展計劃，使有關計劃可與部門的整體工作目標互相配合，過去培訓處一直積極進行工作，推動各部門制定培訓和發展計劃。在 2002-03 年度完結前，所有部門和職系都已制定具體的員工培訓發展計劃。日後培訓處會提供多項支援服務(見上文第 11 段)，協助部門和職系首長每年進行規劃工作，推展培訓和發展計劃，以取得更大成效。

(d) 推廣公務員持續進修的文化

13. 政府近年一直積極鼓勵公務員持續進修，以增強應變和工作能力，適應轉變。推廣持續進修的文化仍然是培訓處其中一項重點工作。培訓處會繼續大力推動持續進修的文化和精神，並會致力發展有助公務員持續進修的配套設施和課程。在推動持續進修的文化方面，我們會推廣一套重視學習和獎勵自我增值的員工管理文化。同時，我們會從整體公務員和部門兩個層面，密切監察員工培訓和發展的情況和成效，以協助管理層修訂培訓計劃(見下文第 20 和 21 段)。至於發展配套設施方面，我們會鼓勵公務員更廣泛採用網上學習的模式。培訓處會以 2000 年建立的網上學習設施(見下文第 14 段)為基礎，進一步加強網上培訓資源，務求提高註冊用戶數目，由現時的 34 000 人增至 2005-06 年度的 60 000 人以上。此外，培訓處會繼續鼓勵各部門利用其網上學習入門網站，為員工提供切合所需的培訓資源，並會協助各部門建立本身的網上學習平台。

14. 培訓處在 2000 年 3 月設立網上學習中心，提供網上學習課程。其後，培訓處加強網上學習中心的內容和功能，在 2002 年 9 月推出設備更完善的學習網站，名為公務員易學網。這個網站不單設有綜合網上學習管理系統、論壇和其他搜尋功能，還提供約 90 個不同科目的網上課程，逾 65 項與工作相關的參考資料，以及多個網站的連結。此外，網站備有包括語文、傳意、資訊科技和政府實務等學習資料，供各級公務員使用，以提高他們的工作成效。為照顧中層管理人員的需要，網站提供互動課程，協助他們發展管理才能。至於首長級人員方面，

網站設有首長級公務員進修園地，為他們提供一站式的資訊服務，以便他們持續進修。

15. 未來數年，培訓處會提供更多網上培訓課程，讓學員可通過網上學習的模式進修，無須依賴傳統的課堂授課模式學習。

培訓處作為培訓機構與各局／部門之間的協作關係

16. 為確保培訓處日後能集中資源進行核心工作，培訓處按建議重組後，其提供服務的方式以及與各局／部門之間的協作關係將會有所改變。

(a) 職業培訓

17. 由於政府自 1994 年開始把培訓職能下放予各局／部門，現時職業培訓方面的開支有 98% 直接由各局／部門承擔。下放安排已實施多年，加上各局／部門始終最了解員工在工作上所需的培訓，因此，我們認為培訓處不應再直接參與部門人員的職業培訓。培訓處應集中資源，加強為各局／部門提供支援服務，例如訓練部門的培訓人員，協助部門制定培訓和發展計劃，以及協助部門物色／挑選合適的培訓機構等。

(b) 共通科目培訓

18. 目前，大約三分之二的共通科目培訓(如語言訓練、資訊科技應用和一般管理課程)是由各局／部門負責安排，餘下的三分之一則由培訓處提供。由培訓處開辦的課程，大多採用課堂授課的形式進行。培訓處重組後，培訓處和各局／部門所提供的共通科目培訓，比例會維持不變。不過，培訓處提供共通科目培訓已有一段頗長時間，這方面的工作已上了軌道，故日後會盡量以網上學習課程為主，在有需要時，或許會採用網上課程結合課堂授課的混合模式。網上學習課程不但成本較低，而且受惠的學員人數較多。網上學習一方面可解決員工因上課而須暫時離開工作崗位的問題，另一方面可讓員工按自己的進度學習。我們改變服務模式，提供網上學習課程，既可更有效地運用培訓資源，又可為公務員提供充足的培訓機會。同時，各局／部門仍可因應需要自行安排課堂培訓，以補網上課程之不足。

19. 我們會與各局 / 部門保持緊密聯繫，確保培訓處和各局 / 部門為公務員提供的共通科目培訓課程互相補足，相輔相成。

管理資訊系統

20. 我們會建立一個完善的管理資訊系統，以便公務員事務局全面監察整個公務員隊伍的培訓情況。通過這個系統，公務員事務局和各局 / 部門可及時掌握有用的資料，進一步改善培訓計劃，以最具成本效益的方式，滿足公務員不斷轉變的培訓需要。

21. 建立這個管理資訊系統對我們來說十分重要，原因如下：(a) 政府把培訓職能進一步下放予各局 / 部門；(b) 培訓處改變服務模式，提供網上學習課程；以及(c) 公務員愈來愈重視持續進修，提升技能 / 工作效率。

公務員事務局和培訓處的現行架構

22. 目前，公務員事務局和培訓處共有 22 個首長級公務員職位 -

- (a) 公務員事務局有 19 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))、一個一般職系處長職位(首長級薪級第 3 點)、八個首席助理秘書長職位(首長級丙級政務官)(首長級薪級第 2 點)、一個公務員事務局局長政務助理職位(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)、兩個高級首席行政主任職位(首長級薪級第 2 點)、兩個首席行政主任職位(首長級薪級第 1 點)和一個首席法定語文主任職位(首長級薪級第 1 點)；以及
- (b) 培訓處有三個首長級職位，包括一個公務員培訓處處長職位(首長級薪級第 3 點)、一個助理處長職位(首席訓練主任(首長級薪級第 2 點))和一個助理首席訓練主任職位(首長級薪級第 1 點)。

附件2和 公務員事務局和培訓處的現行組織圖分別載於附件 2 和附件 3。
附件3

架構變動

23. 為了減少層級和提高效率，我們建議更改培訓處的組織架構，詳情如下 -

(a) 把培訓處納入公務員事務局。培訓處重組後，會隸屬公務員事務局副秘書長 3(首長級乙級政務官)(首長級薪級第 3 點)。副秘書長 3 現時的其中一項職責是主管公務員的培訓和發展政策。副秘書長 3 日後會擔任訓練主任的職系首長。公務員事務局副秘書長 3 職位的現行和建議職責說明載於附件 4 和附件 5；以及

(b) 精簡培訓處的架構。現時，培訓處的編制內有 154 個職位，在 2005-06 年度完結前，將會刪減 47 個職位，其中包括公務員培訓處處長職位(首長級薪級第 3 點)，26 個屬訓練主任職系的職位，以及另外 20 個非首長級職位。同時，有八個非首長級職位會轉撥一般職系處，以便該處日後直接處理一般職系人員的培訓和發展事宜。

24. 公務員事務局副秘書長 3 會由首席訓練主任(首長級薪級第 2 點)(即現時的培訓處助理處長)和助理首席訓練主任(首長級薪級第 1 點)協助處理培訓和發展事宜。培訓處助理處長的職銜會改為公務員事務局首席助理秘書長(培訓發展)，出任人員會負責制定並推行培訓發展和人力資源管理政策。培訓處的擬議新架構載於附件 6，培訓處助理處長職位的現行職責說明和公務員事務局首席助理秘書長(培訓發展)職位的擬議職責說明則載於附件 7 和附件 8。培訓處納入公務員事務局後，其高層人員在公務員事務局制定政策時會有更多機會參與研究和討論，因此，培訓處日後應可更有效地推展各項培訓和發展計劃，配合中央的人力資源管理措施。

25. 計及現有的職位空缺數目、第二輪自願退休計劃的離職人數，以及由現時至 2006-07 年度自然流失的人數，實施這項重組建議無須強制遣散員工。

附件4和
附件5

附件6

附件7和
附件8

公務員事務局的架構變動建議

附件9 26. 公務員事務局在 2004 年 4 月 1 日培訓處按建議納入該局後的新組織圖載於附件 9。為協助制定有關控制公務員編制的措施和分擔聘任政策部的繁重工作，公務員事務局原有的首席助理秘書長(培訓發展)職位(首長級丙級政務官)(首長級薪級第 2 點)，其職銜會改為首席助理秘書長(人力)，出任人員會協助構思有關控制公務員編制的方法，以及接手處理現時由首席助理秘書長(聘任)負責有關非公務員合約人員僱用計劃的部分工作。這個新設的首席助理秘書長(人力)職位，其直屬上司為副秘書長 1(首長級乙一級政務官)(首長級薪級第 4 點)。公務員事務局首席助理秘書長(聘任)和首席助理秘書長(培訓發展)兩個職位的現行職責說明，以及首席助理秘書長(聘任)和首席助理秘書長(人力)兩個職位附件10至 的建議職責說明，載於附件 10 至附件 13。
附件13

27. 培訓處重組後，公務員培訓處處長職位將會刪除，因此，公務員事務局和培訓處的首長級職位總數會減少一個，減至 21 個。

諮詢

28. 我們已就上述建議諮詢培訓處的員工。他們明白培訓處有需要重新定位，以便提供更佳的服務，切合公務員不斷轉變的培訓需求。他們大體上亦同意培訓處日後應着重進行四個核心範疇的工作。我們會繼續與員工商討，定出實施細節和所需安排，以協助他們應付轉變。

29. 此外，我們已向各局 / 部門簡介重組計劃。我們會與各局 / 部門保持緊密聯繫，確保培訓處日後提供的服務和各局 / 部門安排的培訓課程互相補足，相輔相成。

對財政的影響

30. 按薪級中點估計，按建議刪除公務員培訓處處長職位(首長級薪級第 3 點)可節省의 年薪開支約為 158 萬元。整項重組建議實施後，由 2006-07 年度開始可節省의 每年平均員工開支淨額(包括薪金和員工附帶福利開支)約為 3,410 萬元。至於重訂服務優次和改變服務模式，預計每年在培訓和部門開支方面可節省約 1,300 萬元。

31. 培訓處按建議納入公務員事務局後，總目 29「公務員培訓處」便會刪除。同時，在這個總目項下的非首長級職位會由 2004 年 4 月 1 日起撥入總目 143「政府總部：公務員事務局」項下。如本文件所載的重組建議獲財務委員會通過，我們會在 2004-05 年度預算內把總目 29「公務員培訓處」項下的財政撥款，撥入總目 143「政府總部：公務員事務局」項下。

編制上的變動

32. 過去兩年，公務員事務局和培訓處在編制上的變動如下 -

編制 (註)	職位數目		
	目前情況 (2003 年 12 月 31 日 的情況)	2002 年 4 月 1 日 的情況*	2001 年 4 月 1 日 的情況*
公務員事務局			
A	19#	20+(1)	20+(1)
B	161	176	178
C	340	358	383
總計	520	554+(1)	581+(1)
培訓處			
A	3#	3	3
B	51	51	51
C	100	103	109
總計	154	157	163

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

* 包括前法定語文事務處的職位，以便作出比較。前法定語文事務處已在 2003 年 7 月 1 日納入公務員事務局。

截至 2003 年 12 月 31 日，公務員事務局並沒有首長級職位出缺，而培訓處則有一個懸空的處長職位(首長級薪級第 3 點)。

諮詢立法會事務委員會

33. 我們已在 2003 年 12 月 15 日向立法會公務員及資助機構員工事務委員會簡介有關的重組建議。

首長級薪俸及服務條件常務委員會的意見

34. 首長級薪俸及服務條件常務委員會表示，如按合併建議重行調配上述職位，有關職位的建議職級是恰當的。

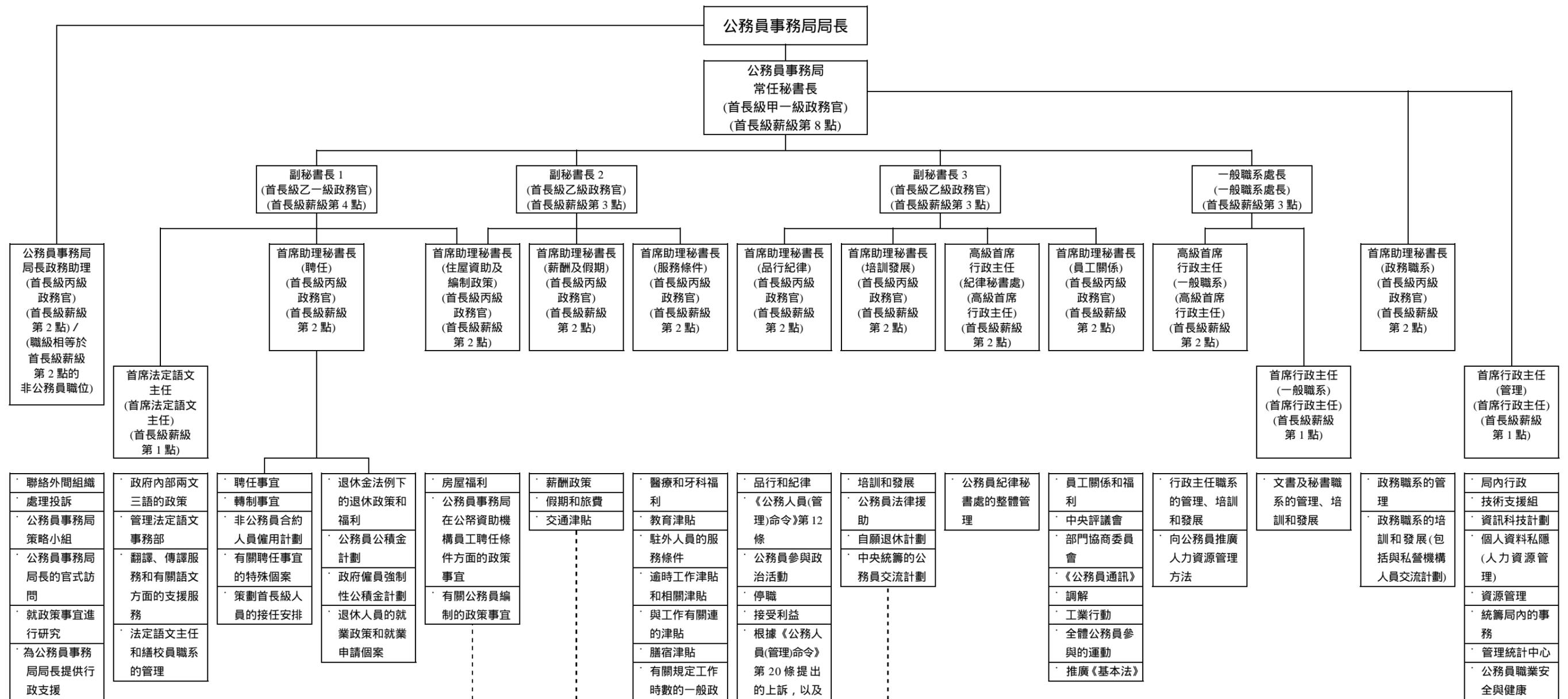
公務員事務局
2003 年 12 月

公務員培訓處的主要職能

公務員培訓處(下稱「培訓處」)由公務員訓練處和高級公務員課程中心合併而成，在 1996 年 4 月 1 日成立。公務員訓練處和高級公務員課程中心合併前，兩者都是隸屬前公務員事務科。培訓處是公務員事務局政策範疇內專責培訓發展的中央機構，其主要職能如下 -

- (a) 協助公務員事務局局長制定並落實公務員培訓政策和規則；
- (b) 就人力資源的培訓和發展事宜，為各局 / 部門提供諮詢和顧問服務；
- (c) 提供培訓方面的支援，以落實並推展中央政策和改革措施；
- (d) 舉辦並統籌為高級公務員而設的管理發展課程和研討會；以及
- (e) 舉辦有關國家事務研習、語文訓練、人力資源管理和資訊科技應用的一般培訓課程，以提高公務員的工作效率，改進他們的工作表現。

公務員事務局現行組織圖



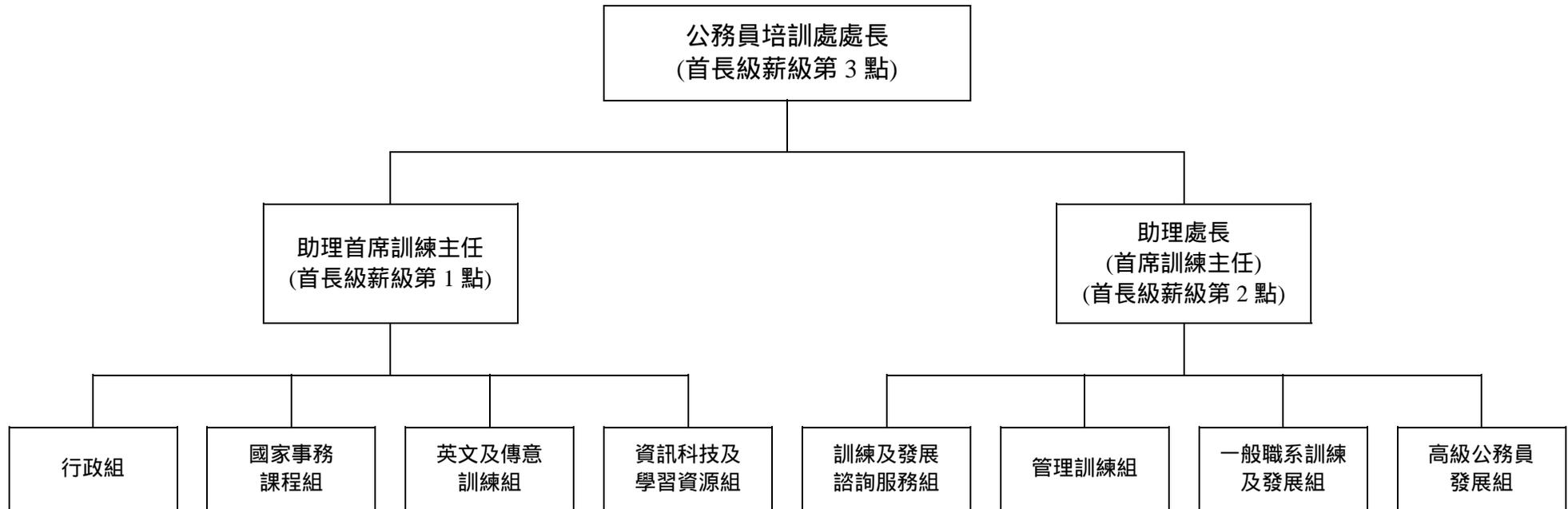
註 1：即時傳譯主任職系的管理事務由副秘書長 1 直接處理。

註 2：與編制和組織相關的事宜包括編制檢討、首長級編制變動的建議，以及重組、重訂工序、外判服務和機構改革等對人手的影響。

亦負責處理某些局和屬下部門各項與編制和組織相關的事宜(見註 2)

亦負責處理某些局和屬下部門各項與編制和組織相關的事宜(見註 2)

公務員培訓處現行組織圖



公務員事務局副秘書長 3
現行職責說明

職級：首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點)

直屬上司：公務員事務局常任秘書長

主要職務和職責 -

1. 就公務員的品行和紀律事宜提供政策方面的指導；
2. 就促進公務員的廉潔操守提供政策方面的指導；
3. 就公務員的培訓和發展提供政策方面的指導；
4. 主管有關公務員法律援助的政策事宜；
5. 主管有關公務員職業健康與安全的政策事宜；
6. 主管有關員工關係和福利的政策事宜；以及
7. 負責某些局和屬下部門各項與編制和組織相關的事宜。

公務員事務局副秘書長 3
建議職責說明
(由 2004 年 4 月 1 日起生效)

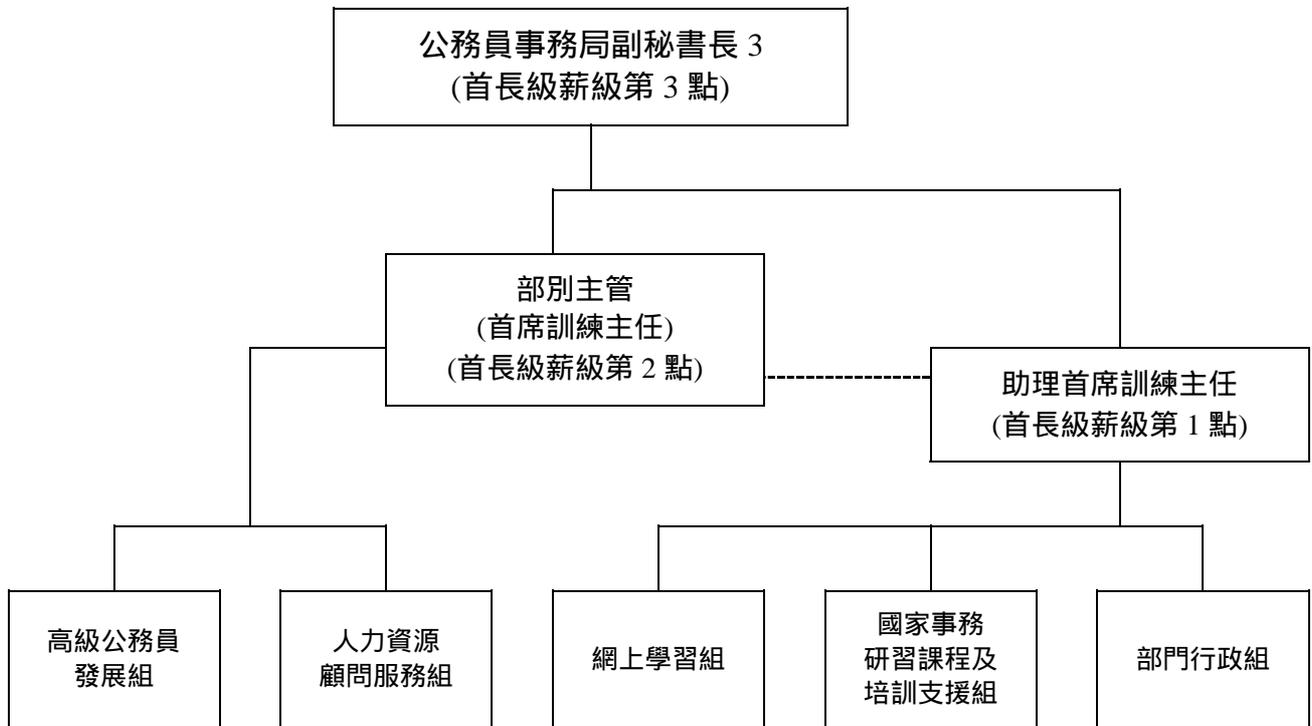
職級：首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點)

直屬上司：公務員事務局常任秘書長

主要職務和職責 -

1. 就公務員的品行和紀律事宜提供政策方面的指導；
2. 就促進公務員的廉潔操守提供政策方面的指導；
3. 就公務員的培訓和發展提供政策方面的指導；
4. 主管有關公務員法律援助的政策事宜；
5. 主管有關公務員職業健康與安全的政策事宜；
6. 主管有關員工關係和福利的政策事宜；以及
7. 擔任訓練主任的職系首長。

公務員培訓處重組後的建議組織圖



公務員培訓處助理處長
現行職責說明

職級：首席訓練主任(首長級薪級第 2 點)

直屬上司：公務員培訓處處長(首長級薪級第 3 點)

主要職務和職責 -

1. 協助公務員培訓處處長為公務員培訓處制定策略性計劃，特別是有關各級管理人員和一般職系的培訓，以及為各局／部門提供的人力資源管理諮詢服務；
2. 監督和管理公務員培訓處屬下四個組別：高級公務員發展組、管理訓練組、一般職系訓練及發展組和訓練及發展諮詢服務組；
3. 協助制定和推行公務員培訓政策；
4. 留意培訓方面的趨勢和發展，並就培訓發展工作向各局／部門提供意見；
5. 擔任公務員培訓諮詢委員會秘書，並與本地及海外專業人士、相關組織、學者、人力資源界和其他與公務員培訓處工作有關的領域中具領導地位的人士保持聯繫，擴大聯繫網絡；以及
6. 負責公務員培訓處的重組事宜。

首席助理秘書長(培訓發展)
建議職責說明
(由 2004 年 4 月 1 日起生效)

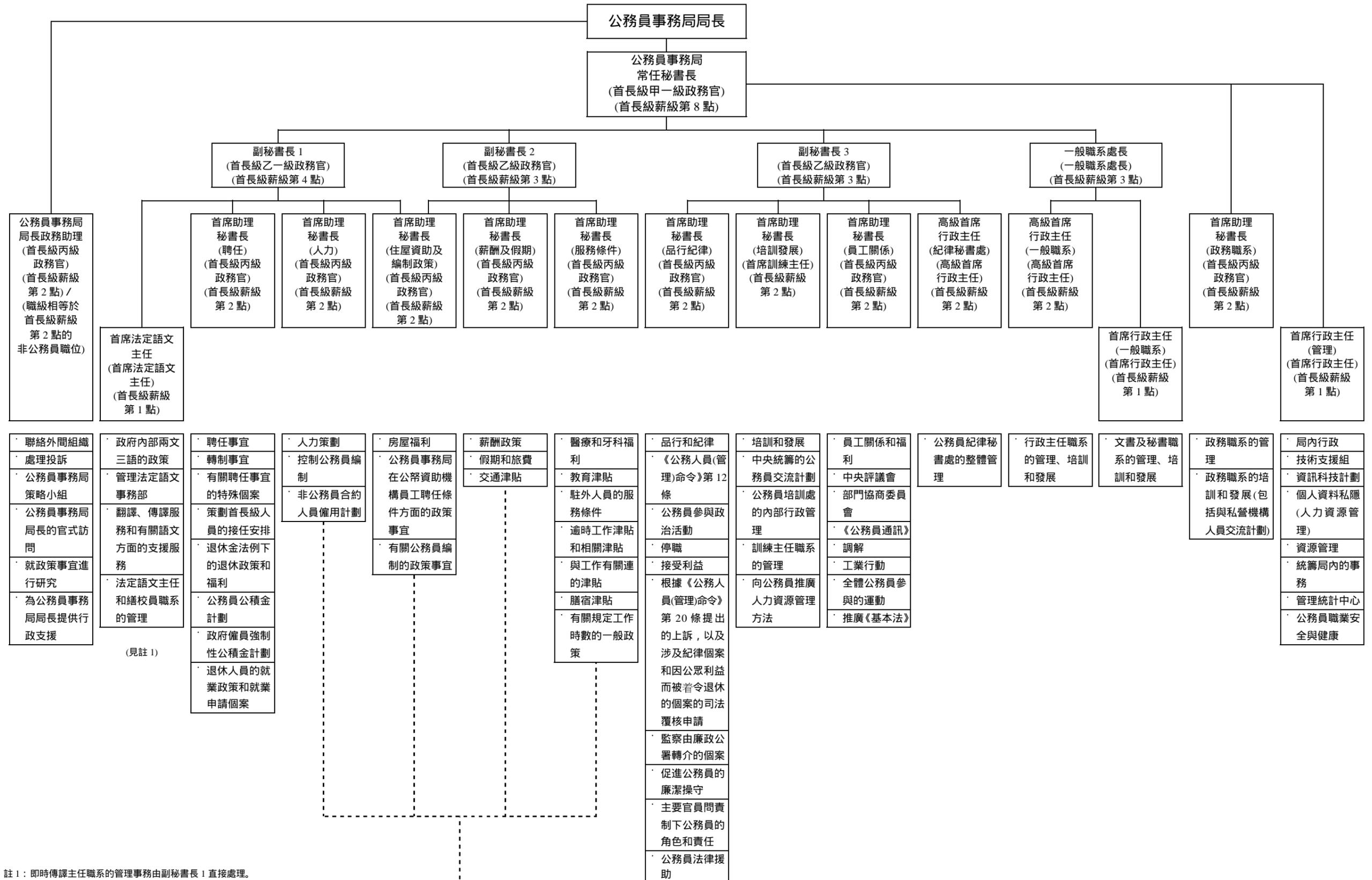
職級 : 首席訓練主任(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 公務員事務局副秘書長 3(首長級乙級政務官)(首長級薪級第 3 點)

主要職務和職責 -

1. 協助處理有關公務員培訓和發展的政策事宜 ;
2. 協助處理有關由中央統籌的公務員交流計劃的政策事宜 ;
3. 負責公務員培訓處的內部行政管理 ;
4. 協助處理有關訓練主任職系的管理事宜 ; 以及
5. 協助進行推廣工作 , 向公務員推廣人力資源管理方法。

公務員事務局建議組織圖
(由 2004 年 4 月 1 日起生效)



註 1：即時傳譯主任職系的管理事務由副秘書長 1 直接處理。

註 2：與編制和組織相關的事宜包括編制檢討、首長級編制變動的建議，以及重組、重訂工序、外判服務和機構改革等對人手的影響。

亦負責處理某些局和屬下部門各項與編制和組織相關的事宜(見註 2)

首席助理秘書長(聘任)
現行職責說明

職級：首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)

直屬上司：公務員事務局副秘書長 1(首長級乙一級政務官)(首長級薪級第 4 點)

主要職務和職責 -

1. 協助處理有關公務員聘任和晉升的政策事宜，以及與首長級人員有關的個案；
2. 協助處理有關公務員轉制的政策事宜；
3. 協助處理有關非公務員合約人員僱用計劃的政策事宜；
4. 協助處理有關首長級人員接任安排的事宜；
5. 協助處理有關退休金法例下的退休政策和福利的事宜；
6. 協助處理有關公務員公積金計劃的事宜；
7. 協助處理有關政府僱員強制性公積金計劃的事宜；以及
8. 協助處理有關退休人員就業的政策事宜。

首席助理秘書長(培訓發展)
現行職責說明

職級：首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)

直屬上司：公務員事務局副秘書長 3(首長級乙級政務官)(首長級薪級第 3 點)

主要職務和職責 -

1. 協助處理有關公務員培訓和發展的政策事宜；
2. 協助處理有關由中央統籌的公務員交流計劃的政策事宜；
3. 協助處理有關自願退休計劃的政策事宜；
4. 協助處理有關公務員法律援助的政策事宜；以及
5. 負責某些局和屬下部門各項與編制和組織相關的事宜。

首席助理秘書長(聘任)
建議職責說明
(由 2004 年 4 月 1 日起生效)

職級 : 首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 公務員事務局副秘書長 1(首長級乙一級政務官)(首長級薪級第 4 點)

主要職務和職責 -

1. 協助處理有關公務員聘任和晉升的政策事宜，以及與首長級人員有關的個案；
2. 協助處理有關公務員轉制的政策事宜；
3. 協助處理有關首長級人員接任安排的事宜；
4. 協助處理有關退休金法例下的退休政策和福利的事宜；
5. 協助處理有關公務員公積金計劃的事宜；
6. 協助處理有關政府僱員強制性公積金計劃的事宜；以及
7. 協助處理有關退休人員就業的政策事宜。

首席助理秘書長(人力)
建議職責說明
(由 2004 年 4 月 1 日起生效)

職級 : 首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 公務員事務局副秘書長 1(首長級乙一級政務官)(首長級薪級第 4 點)

主要職務和職責 -

1. 協助處理有關人力策劃的政策事宜，包括制定措施，以便各局 / 部門控制編制；
2. 協助處理有關非公務員合約人員僱用計劃的政策事宜；以及
3. 負責某些局和屬下部門各項與編制和組織相關的事宜。
