

來函檔號：CB2/PL/AJLS

本處檔號：SC/CR/25/2/1 Pt 13

香港中區
昃臣道8號
立法會大樓
立法會司法及法律事務委員會秘書
胡錫謙先生

胡先生：

立法會司法及法律事務委員會會議討論事項
的跟進項目

現將我們的各項跟進工作列述如下：

執達主任的服務成效

- (a) 2003年法庭命令組共接獲25,245項執行法庭命令
的請求，而嘗試執行這些命令的次數則為33,957
次。

- (b) 法庭命令組於2003年內曾就送達傳票和法律文件作出78,789項嘗試行動，所涉及的傳票和法律文件共53,529份，當中成功送達的為34,155份。
- (c) 附件A就2003年內所執行的各種法庭命令分項列出當中能夠在目標輪候時間內執行的命令，以及未能在目標輪候時間內執行的命令的各自百分比。
- (d) 我們在2003年8月發出《執達主任工作手冊》，並已成立由執達主任職系人員組成的工作小組以監察其使用情況，從而作出適當的更新和改善。
- (e) 附件B列出近期為提升執達主任服務所採取的多項措施。

裁判法院會計辦事處的人員編制

附件C的一覽表列出各裁判法院會計辦事處截至2002-03財政年度終結時(即2003年3月31日)的人員編制，以及建議在2006-07年度達到的人員編制。

法庭語文組的中文審訊組與判詞翻譯組合併

中文審訊組在中文的使用方面向法官及司法人員提供語言上的支援和意見，以及協助他們處理翻譯上的問題。該組亦負責按法官及司法人員的指示翻譯某些法庭文件。人手方面，該組有三位法庭高級傳譯主任及九位法庭一級傳譯主任。

判詞翻譯組則翻譯某些特選及已宣告的終審法院、上訴法庭和原訟法庭判決。有關判決書均由法官挑選。該組有六位法庭高級傳譯主任。

上述兩組已於2003年4月合併。合併後，人手縮減至六位法庭高級傳譯主任和九位法庭一級傳譯主任。合併後的新組負責執行兩組合併前的所有工作。

高等法院打字組的合併

高等法院的三個打字組已合而為一，由兩位打字督導和12位二級私人秘書組成。合併後削減了一個高級打字員，四個打字員和三個二級私人秘書的職位。

法官的數目

截至2003年12月31日，司法機構共有159位常任法官及司法人員，以及九位暫委司法人員。

司法機構政務長職位的職級

司法機構政務長已將委員會的意見轉達終審法院首席法官。

司法機構的現代化計劃

爲了持續改善法庭服務，以及切合公眾人士日益增加的服務需求，司法機構不時檢討各項服務的業務程序，並探索利用科技應付工作量，並同時提昇服務質素的各種可能性。附件D列述擬於2006-07年度推行的各項計劃。這些計劃的總成本約爲1,900萬元，而司法機構將會調撥內部資源以應付所需的支出。

署理司法機構政務長鄭陸山

2004年2月9日

附件 A

**2003年法庭命令能／未能在
目標輪候時間內執行的百分比**

<u>法庭命令 性質</u>	<u>目標 輪候時間</u>	<u>能在目標輪候 時間內執行</u>	<u>未能在目標輪候 時間內執行</u>
扣押債務人財產令 狀	10 天	92%	8%
財物扣押令	6 天	78%	22%
管有令狀	30 天	92%	8%

提昇執達主任服務的措施

重整工序

法庭命令組的重整工作分配試驗計劃成效令人滿意，故該組遂於 2003 年開始全面實行此項重整工序的措施。現時，每一位執達主任各自負責計劃及進行法庭命令的整個執行工序。以往，各執達主任是由高級的執達主任分派工作，而且同一個案可能會動員超過一名執達主任。此項新措施實行後，輪候時間已大幅縮減。

成立「收回處所管有小組」

自 2003 年 4 月起，法庭命令組已將一隊執達主任特別小組派駐土地審裁處。由於執達主任已於土地審裁處增設分區辦事處，故此前往土地審裁處的業主及租客便能更快捷及全面地瞭解執行有關令狀的程序。同時，執達主任亦能盡早採取行動以執行令狀。

聯絡屋邨管業公司

自 2003 年初，法庭命令組已推出一項執達主任外訪各大屋邨管業公司的措施，以便執達主任向管業公司的人員簡介在其管理的處所執行法庭命令的情況。這些外訪活動有助減少執達主任在進入有關處所時所面對的問題。

目前，法庭命令組已擬備有關計劃，希望將業主立案法團也納入執達主任的聯絡範圍內。

應用科技

法庭命令組負責郵寄傳票的工作。目前，郵遞的傳票數量非常龐大，而且需人手處理。在司法機構就郵遞傳票程序進行內部管理檢討後，法庭命令組會重整郵遞傳票的工序，務使可利用中央傳票處理組的疊信機來處理郵遞傳票的疊信工作，從而提高工作效率。

招聘執達主任

我們現正按非公務員合約條款招聘執達主任，以增加該職系前線工作人員的數目。

裁判法院會計辦事處的人員編制

裁判法院	至 2003 年 3 月 31 日止之人 員編制				建議於 2006-07 年度達到的 人員編制				刪除職位
	CO	ACO	CA	OA	CO	ACO	CA	OA	
東區	2	4	1	1	1	3	1	1	1 CO 1 ACO
北九龍	2	5	1	1	1	3	1	0	1 CO 2 ACOs 1 OA
九龍城	2	6	3	1	2	4	2	0	2 ACOs 1 CA 1 OA
觀塘	2	6	2	0	1	3	1	0	1 CO 3 ACOs 1 CA
沙田	2	4	1	1	1	2	1	1	1 CO 2 ACOs
荃灣	2	4	1	1	1	2	1	1	1 CO 2 ACOs
粉嶺	2	2	2	0	1	2	1	0	1 CO 1 CA
屯門	2	3	1	1	1	2	1	0	1 CO 1 ACO 1 OA

CO - 文書主任
ACO - 助理文書主任
CA - 文書助理
OA - 辦公室助理員

司法機構的現代化計劃

家事法庭的法庭紀錄影像管理系統

目前，訴訟各方需以人手翻查或查閱有關法庭檔案，才可取得案件進展情況的資料或某些法庭紀錄的證明。在某些情況下，他們甚至可能需要複製中止案件的檔案紀錄。將法庭紀錄影像化以供線上查閱，可使訴訟各方能夠更便捷地取得所需資料。

淫褻物品審裁處的案件管理系統

這項計劃可使管理該審裁處案件資料及申請詳情的工作更為有效。計劃實施後，審裁處便可迅速製備各類信件、通知書及統計報告，而公眾人士亦可利用有關設施查冊。這將有助提高審裁處的日常運作效率。

以電子方式草擬及完善法庭命令

法庭進行聆訊後，有關命令須由律師先將其草擬本呈交法院批准，然後才可正式送交法院存檔。目前有關文本全需載於紙張。若這工序以電子方式進行，則可提供另一個選擇。採用電子方式不但能縮短批准命令草擬本所需的時間，更能確保文件準確無誤。

執達主任辦事處與會計辦事處的電子數據聯通計劃

我們將會把執達主任辦事處與會計辦事處之間的工作流程自動化。各辦事處將不再需要互相移交案件檔案，而流程自動化亦有助適時交收款項。會計辦事處的系統更會與多個案件管理系統互聯，以避免出現需要重複輸入資料的情況。

假期申請的處理及假期的計算

我們將會把處理假期申請和假期計算的過程自動化，以減少人手處理的工作。