

# 財務委員會 人事編制小組委員會討論文件

2006 年 5 月 3 日

總目 95－康樂及文化事務署

分目 000 運作開支

請各委員向財務委員會建議，由即日起，在康樂及文化事務署編制上作出下述變動－

(a) 開設下述常額職位－

1 個庫務署助理署長職位

(首長級薪級第 2 點)(110,000 元至 116,800 元)；

以及

(b) 把助理署長(行政)職位

(職級為高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點))(110,000 元至 116,800 元)

下調為部門秘書職位

(職級屬首席行政主任(首長級薪級第 1 點))  
(92,650 元至 98,300 元)

## 問題

康樂及文化事務署(下稱「康文署」)在檢討其首長級人員數目後，認為有需要適當調整轄下行政部現行的首長級人員架構，以進一步提高運作效率和成本效益。

## 建議

### 2. 我們建議 –

- (a) 在康文署開設 1 個庫務署助理署長常額職位(首長級薪級第 2 點)，以便出任人員執行助理署長(財務)一職，監督財務及物料供應科；以及
- (b) 把康文署職級屬高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)的助理署長(行政)職位，下調為職級屬首席行政主任(首長級薪級第 1 點)的部門秘書職位，以便出任人員執行行政和人力資源管理職能。

## 理由

3. 康文署設有 3 個部別，即康樂事務部、文化事務部和行政部，其中兩個行動部別各由一名職級屬首長級薪級第 3 點的副署長掌管。行政部目前由副署長(行政)掌管，擔任一個職級屬首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點)的編外職位。康文署現行組織圖載於附件 1。

4. 為進一步提高運作效率和成本效益，康文署審慎檢討了轄下行政部的首長級人員數目，另外又訂立了新的管理架構，並鞏固了人力資源隊伍、財務及合約管理隊伍、設施規劃隊伍、資訊科技隊伍和質素審核隊伍的運作。根據檢討期間所得的經驗，我們建議略為調整分工安排，由助理署長(財務)負責監督會計、衡工量值／質素審核、物料供應和資訊科技的職能；而部門秘書則負責執行內務管理、人力資源管理和策劃的職能。此外，我們認為，在運作上新聞及公共關係組應向康樂及文化事務署署長(下稱「署長」)直接負責，以便就緊急事故和運作事宜提供適時支援。建議的人手數目既符合成本效益，又可發揮職能作用。

### 助理署長(財務)職位

5. 康文署的工作非常多元化，除負責體育和文化推廣工作外，還舉辦大型活動、管理和監察各項資助金，以及推行外判計劃等。因此，該署需要實施審慎的財政管制，確保其經營開支預算(在 2006-07 年度為 49 億元)能夠運用得宜。康文署較早時檢討其整體財政運作，認為必須由一名職級屬庫務署助理署長而又富經驗的專業庫務會計師負責領導專責的財務及物料供應科，以監督財務管理、合約管理、資訊和管制系統，以及物料供應和倉貨管理等工作。因此，該署暫時凍結 1 個助理署長(行政)職位，以試行開設 1 個助理署長(財務)編外職位。

6. 根據檢討期間所得的經驗，該署認為有必要把助理署長(財務)職位改為常額職位，以便出任人員指導和監督經重組的財務及物料供應科的運作。該科轄下包括財務組、物料供應組、管理參議及統計組和資訊科技組。助理署長(財務)亦會在職能上協助署長督導服務質素檢定組的工作。建議開設助理署長(財務)職位的理由詳載於下文第 7 至 10 段。

### 助理署長(財務)的職責和工作複雜程度均有所增加

7. 在 2006-07 年度，康文署的全年經營開支封套所涉的數額龐大，約為 49 億元，而估計收入方面則逾 7 億 5,000 萬元。在該年度內，康文署還負責管理為數 3 億 2,800 萬元的資助金。此外，該署亦負責處理和管理逾 859 份合約，合約範圍由提供潔淨服務、購備雀鳥飼料、管理泳屋以至提供膳食服務不等。截至 2005 年年底，這些合約總值達 30 億元。

8. 對一個財政結構複雜而每年經常預算數額又如此龐大的部門來說，我們認為在運作上確有理由支持應由一名職級屬庫務署助理署長而又富經驗的專業人員擔任部門的財務經理。助理署長(財務)會是部門高層管理隊伍的主要成員，並在制定部門政策和策劃過程中擔當重要角色。他亦會負責策劃、督導、監督和管制有關的會計、成本計算和採購工作，並須評估新訂與既定政策和服務對財政及資源的影響。此外，他還須制定各種方案，確保能以最有效率的方法達到各項目標。

9. 擬設的助理署長(財務)將向署長負責，並與其餘兩位行動部別的副署長及隸屬該兩個部別的行政隊伍緊密合作。身為部門財務經理，助理署長(財務)負責督導和監察財務與物料供應的各項職能，特別是以下項目－

- (a) *策略性財務管理*－助理署長(財務)負責康文署財務方面的管理、會計和管制職務。有關工作包括制定財務政策和目標，以及研訂並監控財務表現指標，以支援各項財務管理程序。
- (b) *資助金管理*－助理署長(財務)負責管理和監察為體育與藝術團體提供的資助金。有關工作包括資助金的分配和支付事宜、對受資助團體實施開支管制，以及發展資訊和管制系統，確保資助撥款得以善用。
- (c) *合約管理*－助理署長(財務)負責擬訂和管理一套有效的合約管理系統，以改善用以甄選和督導承辦商的標準和方法。他須監察承辦商的表現、改進和檢討各項財務與會計安排，以及在部門內全面執行合約條款和條件。他亦須指導和監督綜合電腦系統(即一套把採購和合約管理程序自動化的合約管理系統)的發展工作。
- (d) *衡工量值研究*－助理署長(財務)負責提供財務意見、財務分析和評估促進效率的計劃，並指導進行有關部門運作的衡工量值研究和業務流程重整研究。
- (e) *發展財務管理和資訊系統*－助理署長(財務)負責部門內各項財務管理和資訊系統的發展、管理和保養事宜，例如在 2006 年全面推行採購卡系統和直接採購系統。該兩項計劃可加快小額物料和服務採購工作的流程，並提高其效率；有關採購工作的全年開支超過 2 億元。
- (f) *內部審計管理*－服務質素檢定組負責執行康文署的內部審計和各項資助金審查職能，並直接向署長負責以保持該組的獨立性。助理署長(財務)負責就該組上述職能的管理和發展向署長提供意見，確保該署提供服務的專業質素。由於該署的規模和受資助機構的數目與日俱增，上述職能也愈加重要和繁複。

### *曾考慮的其他方法*

10. 我們曾考慮開設 1 個總庫務會計師職級(首長級薪級第 1 點)而非庫務署助理署長職級(首長級薪級第 2 點)的職位，主管財務及物料供應科。然而，助理署長(財務)身為部門財務經理，其職責和職務已十分繁複和重要。對於康文署這個大型政府部門來說，我們認為較恰當的做法是由 1 名職級屬庫務署助理署長的人員執行部門的財務職責，以便為市民提供合乎成本效益的服務。我們已徵詢庫務署署長的意見，庫務署署長全力支持開設庫務署助理署長職位的建議。

### **部門秘書職位**

#### *部門行政*

11. 擬議的部門秘書將直接向署長負責。行政部解散後，新成立的行政科將設有總務組、人事事務組、人力資源組、翻譯組和訓練組，由部門秘書督導和監督其運作。部門秘書須獨立處理各項部門行政職能，包括研訂促進職業安全及健康的策略、制定並執行有關保障個人資料和平等機會的部門政策、研訂切合運作需要的跨部別訓練策略，以及在部門內推廣環保管理。我們認為由 1 名職級屬首席行政主任的首長級人員執行這些職責實屬恰當，因此我們建議把職級屬高級首席行政主任的助理署長(行政)職位，下調為首席行政主任職級，以執行擬議部門秘書的職務。

#### *人力資源管理*

12. 康文署聘有大約 9 600 名員工，人手編制相當複雜。此外，在每年服務需求高峰期，該署還須聘請數千名兼職人員，例如導師、嘉年華活動幹事、帶位員、票務助理員等。擬議部門秘書身為部門人力資源經理，須負責各項人力資源管理職能，包括有關招聘、聘用條款和福利、訓練和發展、晉升、人手編制控制、人力規劃和員工接任計劃、紀律、服務條件等職能。部門秘書也負責監督員工關係事宜。目前，康文署共有 19 個職工會／協會，分別代表署內不同職系和組別的員工。除了通過正式諮詢機制(如部門協商委員會和一般職系協商委員會)與員工溝通外，該署還有一項良好措施，就是每年兩次與個別職工會

舉行定期會議。部門秘書會督導屬下員工關係小組，促進署內上下員工的溝通，並擔任該署逾 1 800 名一般職系人員的主管。部門秘書在制定人力資源策略方面也擔當重要角色，以管理全體部門人員和非公務員合約僱員。

### **整體設施規劃**

13. 副署長(康樂事務)會擔任部門設施規劃的整體統籌員，負責統籌文康設施的規劃政策和策略，並就有關工程項目的規劃事宜，監督與各區區議會的協調工作。部門秘書會為副署長(康樂事務)提供支援，協助監察所有工程項目的落實情況，並與兩個行動部別合作，甄別優先處理的工程項目。

### **曾考慮的其他方法**

14. 我們曾考慮保留職級屬高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)的助理署長(行政)職位，但由於該職位的職責已削減至主要負責督導行政科的日常運作，以及執行人力資源管理和員工關係的職能，我們認為由職級屬首席行政主任(首長級薪級第 1 點)的部門秘書履行上述職務，會較為恰當。我們亦曾考慮可否由現有的首長級人員或非首長級人員分擔上述職務，但以如此大型的部門而言，由現有的首長級人員分擔部門秘書職務的做法並不可行，因為此舉難免影響他們履行本身的職務。鑑於上述職務的複雜性和所涉及的工作量，由部門內現有總行政主任擔當上述職務，也是不恰當和不可行的。因此，按上述建議把職級屬高級首席行政主任的助理署長(行政)職位，下調為職級屬首席行政主任的部門秘書職位，實屬最佳方法。

15. 助理署長(財務)和部門秘書兩個擬設職位的職責說明，分別載於附件2至附件 2 和附件 3。康文署建議新組織圖載於附件 4。  
附件4

### **對財政的影響**

16. 按薪級中點估計，實施上述人手編制建議所涉及的額外年薪開支為 1,144,200 元，詳情如下－

職位	按薪級中點 估計的年薪開支 (元)	職位數目
<i>開設的常額職位</i>		
庫務署助理署長職位 (首長級薪級第 2 點)	1,360,800	1
首席行政主任職位 (首長級薪級第 1 點)	1,144,200	1
<i>小計(a) :</i>	<b>2,505,000</b>	<b>2</b>
<i>刪除的常額職位</i>		
高級首席行政主任職位 (首長級薪級第 2 點)	1,360,800	1
<i>小計(b) :</i>	<b>1,360,800</b>	<b>1</b>
<b>增加開支淨額(a)-(b)</b>	<b>1,144,200</b>	<b>1</b>

17. 實施有關建議所需的每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)淨增加 1,784,000 元。康文署已在 2006-07 年度的預算內預留足夠款項，支付有關建議的開支。

### 諮詢立法會事務委員會

18. 我們曾在 2006 年 4 月 7 日諮詢立法會民政事務委員會，大部分委員都支持有關建議。

### 背景資料

19. 就編制而言，康文署是政府五大部門之一，負責管理約 2 000 個體育和文化場地。該署負責提供文康服務的首長級常額職位數目，已由兩個前市政局時期的 17 個大幅減至目前的 10 個。

## 編制上的變動

20. 過去兩年，康文署在編制上的變動如下－

編制 (註)	職位數目		
	目前情況 (2006年 4月1日)	2005年 4月1日 的情況	2004年 4月1日 的情況
A	10 <sup>#</sup>	10	10
B	299	298	306
C	7 087	7 187	7 554
總計	<b>7 396</b>	<b>7 495</b>	<b>7 870</b>

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 點以上或相同薪點的非首長級職級
- C — 頂薪點在總薪級第 33 點或以下或相同薪點的非首長級職級
- # — 截至 2006 年 4 月 1 日，康文署並沒有懸空的首長級常額職位

## 公務員事務局的意思

21. 在職能方面，鑑於康文署需要專責的首長級人員在財務和人力資源管理職能方面提供支援，公務員事務局認為本文件提出的人手編制建議合理。該局考慮到出任擬設職位的人員須承擔的職責和掌管的職務範圍，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思

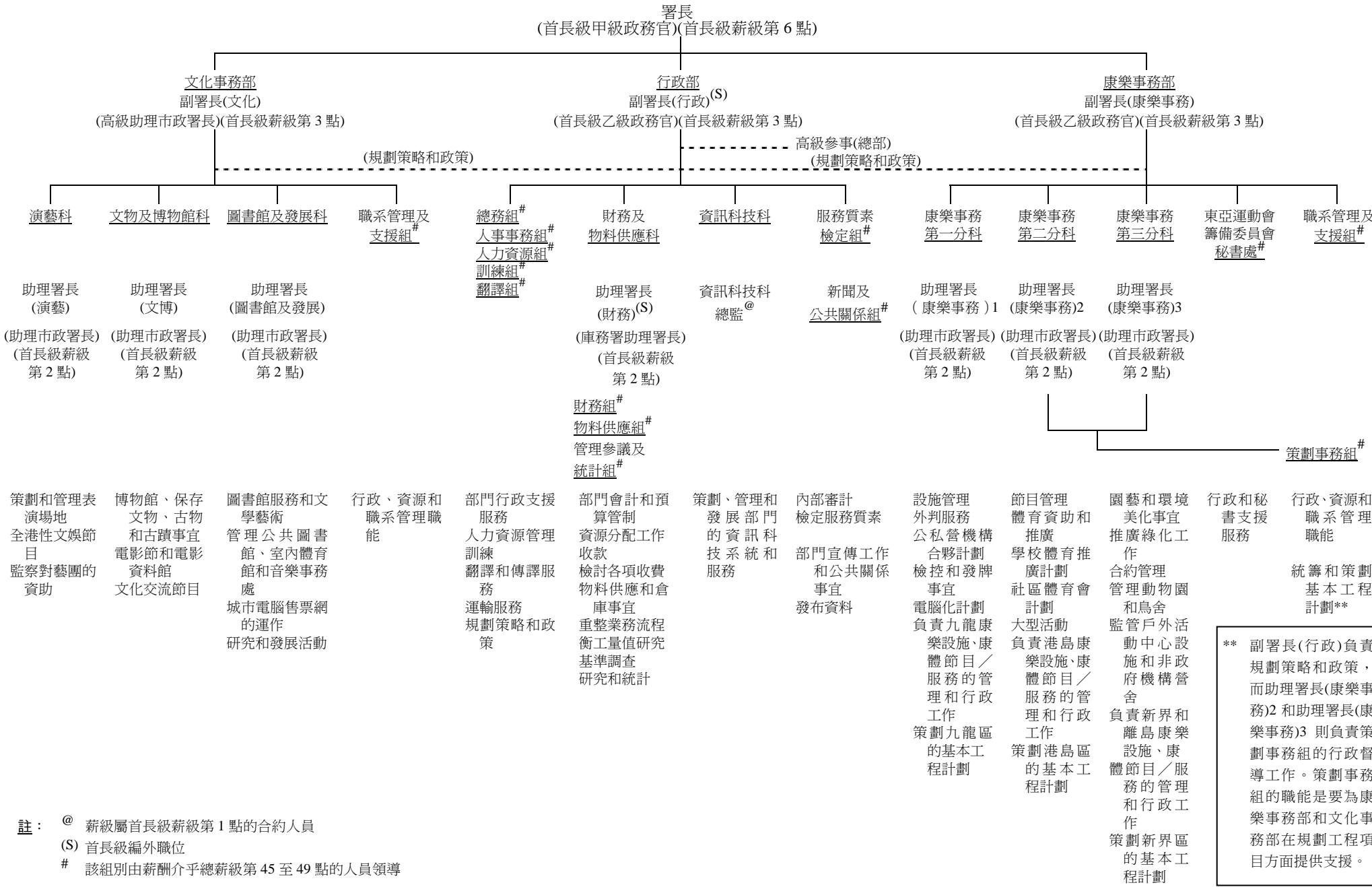
22. 首長級薪俸及服務條件常務委員會表示，如實施上述建議，有關職位的建議職級是恰當的。

-----

民政事務局  
2006 年 4 月



康樂及文化事務署現行組織圖



## 職責說明

職銜：助理署長(財務)

職級：庫務署助理署長(首長級薪級第 2 點)

直屬上司：康樂及文化事務署署長

### 主要職務和職責一

1. 監督部門提供的財務、會計和採購服務，就財務和採購事宜提供專業意見，並指導財務管理政策和新措施的推行。
2. 出任多個策劃和資源委員會／督導小組的成員，負責策略性財務規劃，以便發展新服務或擴展服務；就政策制定提供有關對財政影響的意見；評審各項促進效率措施，以及指導衡量工量值研究的進行。
3. 指導周年預算的擬備工作，並監察財政資源的調配情況，以符合各部別／科別的要求和部門的整體目標。
4. 擔任合約管理工作小組主席；負責擬訂和檢討部門在策略性合約管理和行政方面的政策和措施，並監察有關政策和措施的推行情況，以期改善和劃一署內各部別在甄選和督導承辦商、管理承辦商表現和執行合約條文方面的標準和方法。
5. 在主要藝團公司化和香港康體發展局解散後，就提供資助給康樂和文化團體的政策和機制方面提供意見，並進行監察和檢討。
6. 監督所有財務管理資料系統和財務指標的制定、推行和系統維修保養工作，包括負責在部門財務系統及有關活動方面有效運用資訊科技。

7. 根據相關的政策目標和成本因素，統籌有關文康服務各項收費的檢討工作，並就該等檢討工作徵詢民政事務局和財經事務及庫務局的意見。
8. 監督和指導管理參議及統計組的工作，並就重整業務流程、精簡手續和更佳服務模式提供意見和支援，以期提高生產力。
9. 督導和監督資訊科技組的運作。
10. 在職能上協助康樂及文化事務署署長督導服務質素檢定組的工作。

-----

## 職責說明

職銜：部門秘書

職級：首席行政主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司：康樂及文化事務署署長

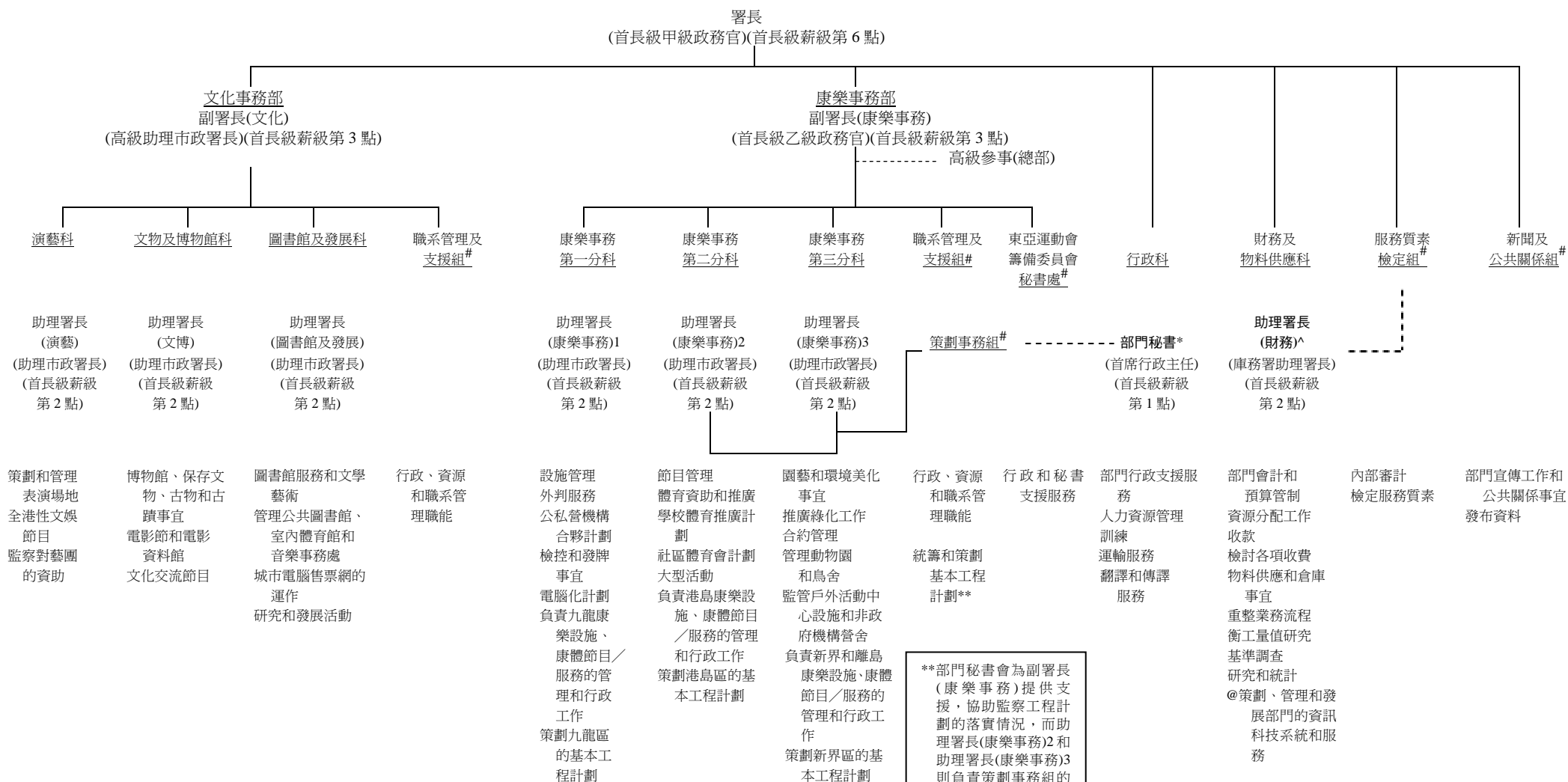
### 主要職務和職責一

1. 督導和監督總務組、人事事務組、人力資源組、翻譯組和訓練組的日常運作。
2. 督導和監督有關組別執行招聘、聘用條款和福利、訓練和發展、晉升、人手編制控制、人力規劃和員工接任計劃、紀律、服務條件等方面的人力資源管理職能。
3. 就人力資源政策和規劃的制定和實施事宜，為高層首長級人員策劃，並提供策略和後勤方面的支援。
4. 制定有關員工關係和員工諮詢的策略和工作計劃，處理員工關係和訓練事宜，擔任部門協商委員會管方代表兼部門訓練委員會主席。
5. 擔任部門內全體一般職系人員的主管兼一般職系協商委員會主席。
6. 監督為部門提供的行政支援服務，範疇如辦公室組織、程序、保安、辦公地方分配、器材、記錄備存、翻譯服務、文書和秘書服務等。
7. 為副署長(康樂事務)提供支援，協助監察各項規劃／興建中工程項目的落實進度，並與兩個行動部別合作，甄別優先處理的工程項目。

8. 制定並執行策略，以落實與其他管理範疇有關的措施，其中包括更廣泛使用中文、遵行《公開資料守則》、保障個人資料、遵行歧視條例和政府有關職業安全及健康的政策，以及提高部門員工的環保意識。

-----

康樂及文化事務署建議新組職圖



**註：**  
 @ 財務及物料供應科轄下的資訊科技組由薪級屬首長級薪級第 1 點的合約人員領導  
 \* 建議把職位的級別由高級首席行政主任下調為首席行政主任  
 ^ 建議把首長級編外職位改為常額職位  
 # 該組別由薪酬介乎總薪級第 45 至 49 點的人員領導

\*\*部門秘書會為副署長(康樂事務)提供支援，協助監察工程計劃的落實情況，而助理署長(康樂事務)2和助理署長(康樂事務)3則負責策劃事務組的行政督導工作。策劃事務組的職能是要為康樂事務部和文化事務部在規劃工程項目方面提供支援。