



來函檔號：CB(3)/PAC/R48

香港中環昃臣道 8 號
立法會大樓
立法會政府帳目委員會秘書

(請交：朱盛華女士)

朱女士：

**審計署署長
第四十八號衡工量值式審計結果報告書**

第 2 章：香港應用科技研究院有限公司的行政管理

謝謝閣下二零零七年四月二十七日的來函，所須資料如下：

- (a) , (b)及(c)由於時間緊迫，我未及和應科院董事局商議，不能提供有關答案。
應科院董事局會盡快考慮這幾個要點並回應立法會政府帳目委員會。
- (d) 董事局、財務及行政委員會、技術委員會及審計委員會之現任成員名單及三個委員會的職權範圍見於附件一。
- (e) 財務總監、行政總監及人力資源總監之工作範疇與其簡歷見於附件二。
- (f) 為職員提供的「獎勵制度」獎賞表現理想的職員的方式包括：按表現釐定酌情發放的不定額年終酬金(以職員年薪 15 百分點為上限)、按表現評級而釐定的年度薪金調整以及予表現優異者提供晉升機會。

處罰表現未如理想的職員的制度包括：較低的不定額酬金、較低幅度的薪金年度調整、合約期屆滿後不予續約，甚至即時終止合約。

(g) 有關政府及應科院就資助金管理事宜而簽訂的行政安排備忘錄副本於見附件三。

有關政府及應科院就創新及科技基金撥款進行應科院研發項目的管理事宜而簽訂的行政安排備忘錄副本於見附件四。

應科院之《企業管治手冊》副本於見附件五。

應科院之《程序手冊》副本於見附件六。

(h) 董事局曾兩次討論前行政總裁續約問題。第一次於二零零七年一月十九日之特別評估委員會會議上，第二次於二零零七年三月二十日之董事局會議上。有關之會議記錄於見附件七。

(i) 董事局於二零零四年批准把港幣 1,000 萬元撥作職員獎勵計劃，以獎勵 23 名職員，有關會議記錄於見附件八。

(j) 各董事獲委任後會獲邀申報利益，並且每年更新有關資料。二零零五年九月，董事局成員提供了最新資料。二零零六年四月，應科院總部搬遷，遺失了二零零三年四月份後的利益申報表。二零零六年十月，新任的應科院董事局成立，每位連任或新委任的董事都被邀請申報利益。

附件三至八只有英文版本。敬請為附件七及八保密，該等文件只供政府帳目委員會就有關報告進行聆訊時使用。



董事局主席黃子欣

副本送：工商及科技局局長(請交：王永平先生)

工商及科技局常任秘書長(通訊及科技)(請交：何宣威先生)

創新科技署署長(請交：王錫基先生)

財經事務及庫務局局長(請交：謝雲珍女士)

審計署署長(請交：吳曙明先生)

二零零七年四月三十日

*委員會秘書附註：附件 2 部分內容(即財務總監、行政總監及人力資源總監的履歷)及附件 3 至 8 並無在此隨附。

香港應用科技研究院有限公司
董事局成員名單
(2007 年 4 月 30 日)

主席

黃子欣博士

非官方成員

查毅超先生

龔念祖先生

鍾志平博士

林師龐博士

梁廣恆先生

梁廣偉先生

呂許昭棠博士

陸觀豪先生

沈運申教授

孫寶源先生

唐慶年先生

曾玉煌先生

汪穗中先生

王忠秣先生

黃景輝先生

黃永成教授

官方成員

何宣威先生

王錫基先生

財務及行政委員會
(2007年4月30日)

成員(共6人)

主席

陸觀豪先生

成員

鍾志平博士

梁廣恆先生

唐慶年先生

曾玉煌先生

王錫基先生

職權範圍

財務及行政委員會負責監察財務及行政事宜，其主要職能包括：

- (a) 向董事局提交周年預算建議，以供考慮及採用；
- (b) 審批財務、會計及採購程序，以供採用，並監察此等程序的制訂情況；
- (c) 監察應科院的財政表現，以確保所得的資助被妥善使用及報帳；；
- (d) 向董事局提出組織架構及人手編制的建議，以供考慮及採用；
- (e) 向董事局提出所有員工的服務條件和條款(包括薪酬、津貼、每年薪金調整等)，以及其他重要人事政策的建議，以供考慮及採用；
- (f) 審批人事管理程序，以供採用，並監察此等程序的制訂情況；

- (g) 定期收取應科院員工調動(例如委任、辭職、解僱等)及與該院全體員工有關事宜的報告；
- (h) 向董事局提出制訂企業管治政策的建議，以供審批；
- (i) 協助董事局監察應科院科技成果商品化的工作，包括批出特許使用權的工作；以及
- (j) 就其他有關財務、人手及行政的事宜，向董事局提供意見。

技術委員會
(2007 年 4 月 30 日)

成員(共 12 人)

主席

黃永成教授

成員

查毅超先生

龔念祖先生

林師龐先生

梁廣恆先生

梁廣偉先生

沈運申教授

汪穗中先生

黃子欣博士

黃景輝先生

何宣威先生

王錫基先生

職權範圍

技術委員會負責監察應科院的研究工作，其主要職能包括：

- (a) 就應科院研究計劃的整體策略，向董事局提供意見；
- (b) 就應科院將要進行的研究項目，向董事局提供意見；
- (c) 監察應科院研究項目的進行情況；
- (d) 評估應科院研究項目的成效；
- (e) 處理其他與應科院研究計劃有關的事宜；以及
- (f) 協助董事局監察應科院科技成果商品化的工作。

審計委員會
(2007年4月30日)

成員(共5人)

主席

孫寶源先生

成員

查毅超先生

鍾志平先生

王忠秣先生

王錫基先生

職權範圍

審計委員會負責監察內部和外部的審計程序有否妥善進行，其主要職能包括：

- (a) 檢討公司的會計政策和程序，並確保公司有足夠的內部審計監管；
- (b) 檢討內部審計計劃和內部審計活動的表現；
- (c) 考慮內部調查的主要結果和管理層的回應；
- (d) 確保內部和外部的審計師互相協調，審計活動有充足的資源且能維持獨立性；
- (e) 考慮外部審計師的委任事宜、服務範圍、審計費用和有關辭職及解僱的問題；
- (f) 監察和評估外部審計師的表現；
- (g) 檢討外部審計師的審計結果和管理層的回應；

- (h) 針對以下各項來檢討中期和年度財務報表，然後提交董事局：
- (i) 任何會計政策及做法上的改變；
 - (ii) 需要運用判斷的主要範疇；
 - (iii) 因審計而進行的重大調整；
 - (iv) 持續經營假設；
 - (v) 內部政策、會計標準和法例規定的遵行情況；以及
- (i) 討論由中期及最後審計帶出的問題及有所保留之處，以及審計師想討論的任何事宜(有需要時在管理層不在場的情況下進行)。

財務總監之工作範疇 – 第一級別
(黃耀傑)

- 管理會計部，業務策略部，法務部，及產業與市場研究部。值此協助行政總裁管理有關財務及與技術轉移有關的業務運作；
- 向行政總裁提供財務管理事宜，包括財務匯報，預測，與核數師及其他相關服務提供者聯繫；
- 管理應科院業務發展，向各研究隊伍提供策略性建議及監控有關業務發展程序，包括授權協議，合約研究及分拆等；
- 提供協助技術轉移的相關事務，如技術服務的合約事項，財務事項支援及業務資料庫等；
- 進行產業與市場研究及有關分析。

行政總監之工作範疇 – 第二級別
(陳宗興)

- 董事局秘書 – 提供秘書署支援於 ASTRI 董事局及其委員會。
- 監管採購部門所負責的貨物及服務採購，並庫存控制。
- 監管行政部門所提供之一般行政運作及支援（即：收發信件和包裹服務、接待處日常運作及接待服務、公司車隊運輸服務、茶水間的款客物資的供應服務等。）於各部門。
- 監管設施部門所負責的辦公室的租務事宜、工作間之設施管理、保養及維修、辦公室內部保安系統、公司及員工之職業安全及健康守則。
- ASTRI 投訴主任 – 接收及回覆投訴事宜，加以跟進。

人力資源總監之工作範疇 – 第三級別 (林李美虹)

- 直接匯報及協助行政總裁管理人力資源部
- 提供人力資源部之有關工作範疇
- 策劃及管理人力資源部之工作程序，例如招聘及僱用、培訓、管理員工福利及津貼、目標定位和員工表現評估、准假管理、有效時間管理、海外離港工幹、薪酬運作 及 每年不定額酬金等
- 建議最佳人力資源管理方案並實踐於香港應用科技研究院