

2008 年 5 月 27 日會議
資料文件

立法會人力事務委員會

刪減勞工處一個首席勞工事務主任常額職位

目的

本文件旨在告知委員勞工處擬刪減一個首席勞工事務主任（首長級薪級第 1 點）的常額職位。

建議

2. 我們在檢討勞工處勞工事務行政部勞資關係綱領的組織架構後，認為可透過刪減一個首席勞工事務主任的常額職位，精簡該綱領的現行首長級架構，以減少首長級架構的層級，從而提高效率和節省開支。

理由

3. 勞資關係綱領主要負責維繫非政府機構內和諧的勞資關係；提供自願性質的調解服務，協助在非政府機構的僱主及僱員解決勞資糾紛和申索聲請；提高公眾對勞工法例的認識和推廣良好的人事管理措施；確保《僱傭條例》界定的所有工資組成部分均包括在有關法定權益的計算之內；以及仲裁小額薪酬申索聲請及職工會管理工作。勞資關係綱領現由一名職銜為助理處長(勞資關係)的勞工處助理處長（首長級薪級第 2 點）掌管。在一九九四年五月以前，助理處長(勞資關係)轄下有一名職銜為首席勞工事務主任(勞資關係)的首席勞工事務主任加以協助，負責監督勞資關係科、勞資關係推展組、輸入勞工事務組及薪酬保障組。當時這些組別各由一名高級勞工事務主任(總薪級表第 45-49 點)主管。

4. 一九九四年四月一日職工會登記局與勞工處合併後，勞工處於一九九四年五月經人事編制小組委員會 EC(94-95)2 號文件，徵得財務委員會批准開設首席勞工事務主任(2)的職位，負責監督職工會登記局的運作，並接管若干前由首席勞工事務主任(勞資關係)負責的職務，包括監督勞資關係推展組及薪酬保障組。在作出上述改變後，首席勞工事務主任(勞資關係)改稱為首席勞工事務主任(1)，負責監督勞資關係科及輸入勞工事務組。由於職工會事務的行政工作已趨穩定，而勞資關係服務的需求則持續上升，故首席勞工事務主任(2)其後亦擔任監督僱傭申索調查組的額外職責。首席勞工事務主任(2)的職責說明載於附件 1。

5. 自職工會登記局與本處合併後，助理處長(勞資關係)一直致力精簡勞工事務行政部上述四個組別及職工會登記局的工作程序。多年來，該等組別及職工會登記局運作暢順，而需要首長級薪級第 1 點的人員提供意見的情況亦持續減少，因此，我們在二零零四年檢討勞資關係綱領的工作量及事務後，認為可透過重組勞資關係綱領，刪減一個首席勞工事務主任職位，以提高效率和節省開支。

6. 我們在二零零四年七月試行重組勞資關係綱領，把先前由首席勞工事務主任(2)擔任的職務重新分配給助理處長(勞資關係)及首席勞工事務主任(1)負責，而後者的職銜則改稱為首席勞工事務主任(勞資關係)，負責先前由首席勞工事務主任(2)擔任有關職工會登記局運作的監督工作，而原先由首席勞工事務主任(2)領導的三個組別(即勞資協商促進組(當時的勞資關係推展組)、薪酬保障組及僱傭申索調查組)，則由助理處長(勞資關係)直接監督，並改稱為「科」。自那時起，首席勞工事務主任(2)的職位一直懸空。我們當時並未正式刪去首席勞工事務主任(2)的職位，因為我們認為為審慎計，應先根據運作經驗，評估重組會否對勞資關係綱領的整體效率造成不良影響。我們在檢討新安排後，認為勞資關係綱領在改組後一直運作暢順，故建議正式從勞工處的編制中刪去首席勞工事務主任(2)的職位。

7. 勞工處勞工事務行政部在勞資關係綱領重組前後的組織圖，分別載於附件 2 及 3。勞工處助理處長(勞資關係)及首席勞工事務主任(勞資關係)的職責說明，分載於附件 4 及 5。

對財政的影響

8. 按建議刪減首席勞工事務主任(2)的職位後，可節省的按薪級中點估計的年薪開支為 1,201,200 元，而可節省的每年平均員工開支總額（包括薪金及員工附帶福利開支）則為 1,643,000 元。

未來路向

9. 我們計劃在二零零八年六月向人事編制小組委員會提交上述建議，以待財務委員會在二零零八年七月審批。

勞工及福利局

勞工處

2008 年 5 月

**首席勞工事務主任(2)
職責說明**

職級 : 首席勞工事務主任 (首長級薪級第 1 點)

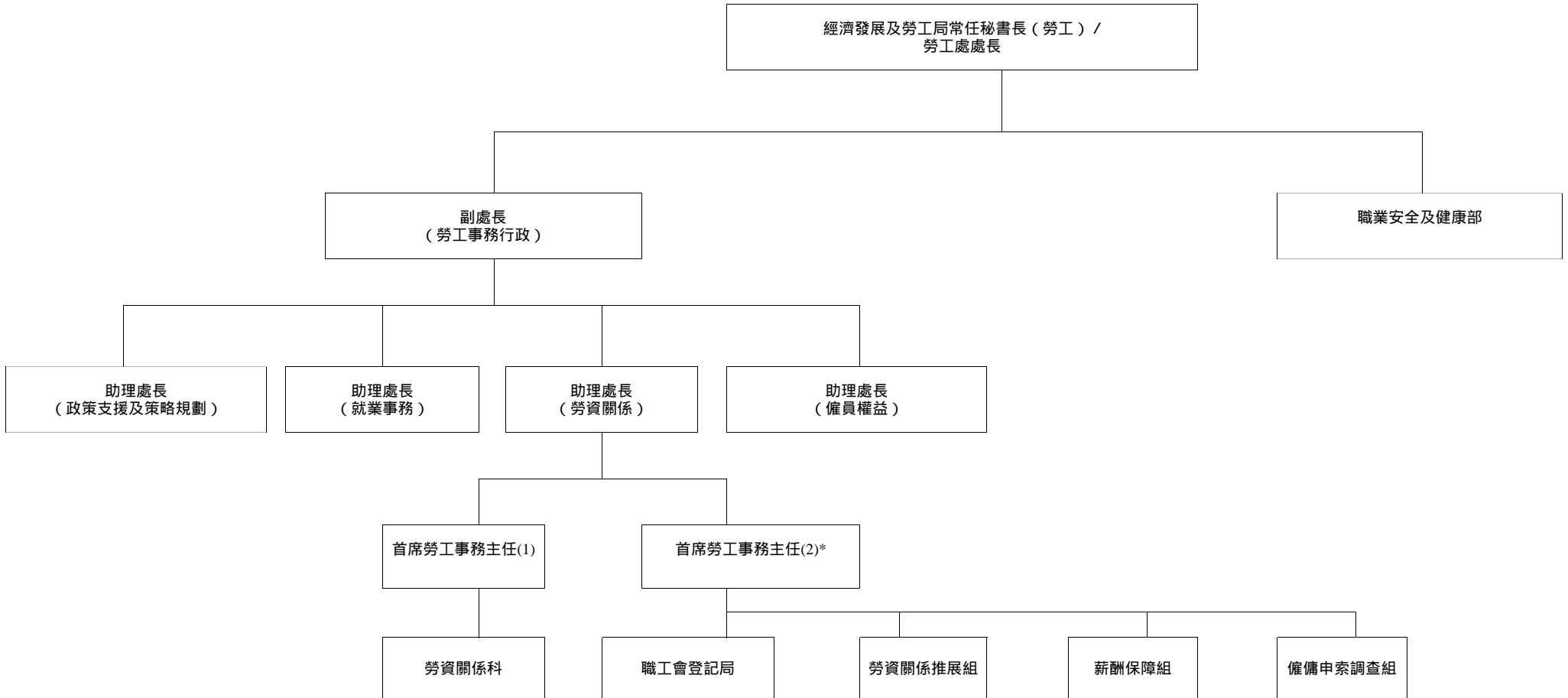
直屬上司 : 勞工處助理處長 (勞資關係)

主要職務和職責 :

1. 協助勞工處助理處長 (勞資關係) 制定有關破產欠薪保障基金、調查欠薪罪行及職工會事宜的政策和策略。
2. 協助監督和指導勞資關係推展組、薪酬保障組、僱傭申索調查組及職工會登記局的工作。
3. 執行職工會登記局局長的法定職能，並施行《職工會條例》。
4. 統籌制定行業性三方小組的整體策略。
5. 統籌舉辦大型推廣計劃和特別計劃。

勞工處組織圖

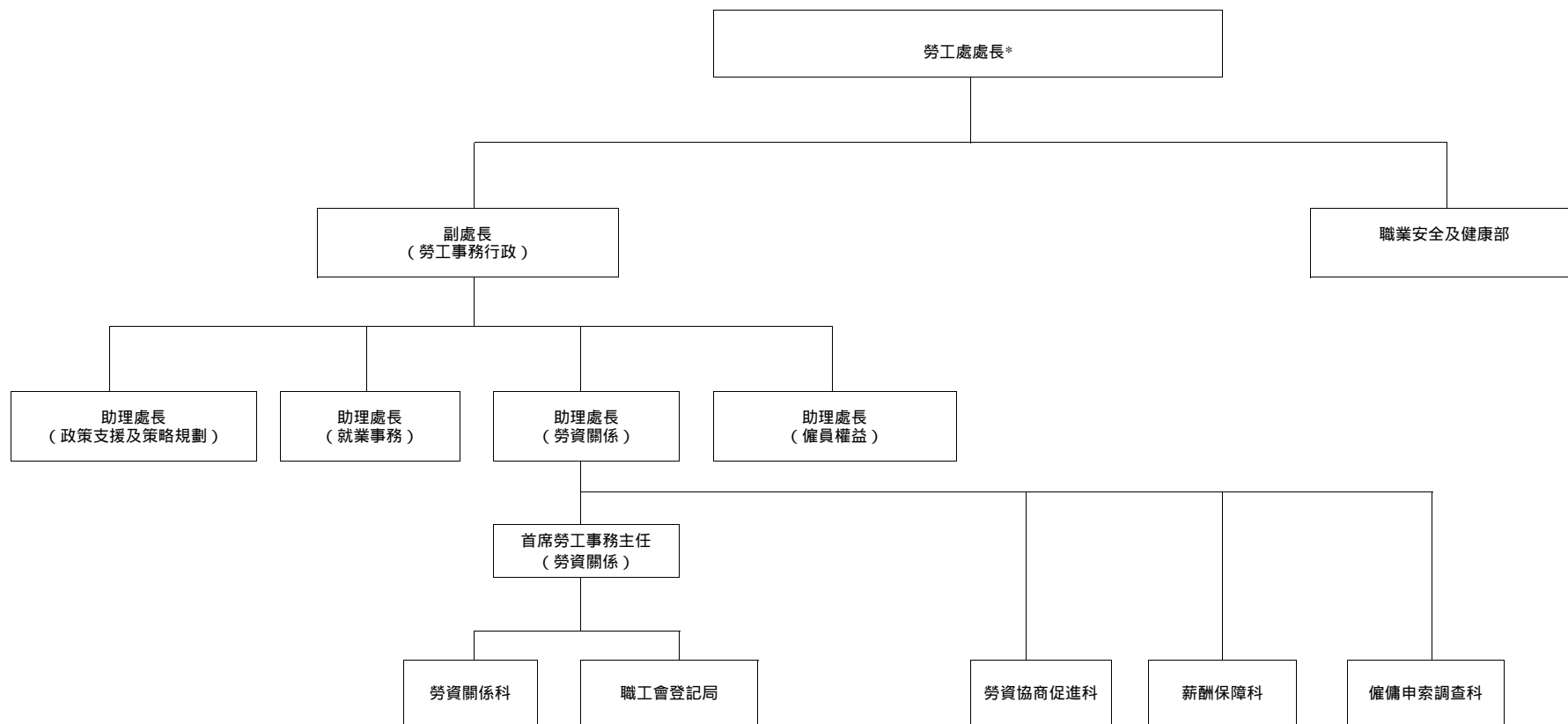
(二零零四年七月勞資關係綱領重組前)



* 擬刪減的職位

勞工處組織圖

(二零零四年七月勞資關係網領重組後)



註：*在二零零七年七月一日政府總部重組後，於同日重設勞工處處長一職。

勞工處助理處長（勞資關係）
職責說明

職級：勞工處助理處長（首長級薪級第 2 點）

直屬上司：勞工處副處長（勞工事務行政）

主要職務和職責：

1. 協助制定有關勞資關係、推廣三方合作和良好勞資措施、破產欠薪保障、調查欠薪罪行和職工會管理的政策和策略。
2. 監督職工會登記局的工作。
3. 檢討和修訂現行有關勞資關係、職工會和僱員權益的法例。
4. 監督勞資關係科、薪酬保障科[#]、勞資協商促進科[#]及僱傭申索調查科[#]的工作。

接管擬刪減的首席勞工事務主任(2)職位的職務。

**首席勞工事務主任（勞資關係）
職責說明**

職級 : 首席勞工事務主任（首長級薪級第 1 點）

直屬上司 : 勞工處助理處長（勞資關係）

主要職務和職責：

1. 協助勞工處助理處長（勞資關係）制定有關勞資關係的政策和策略、就檢討法例提出建議，以及修訂法例。
2. 協助督導勞資關係科的運作及維持香港和諧的勞資關係。
3. 協助與多個涉及勞資關係的機構 / 負責人建立和促進夥伴關係。
4. 執行職工會登記局局長的法定職能，並施行《職工會條例》。
#

接管擬刪減的首席勞工事務主任(2)職位的職務。