

財務委員會 人事編制小組委員會討論文件

2013 年 1 月 30 日

總目 62－房屋署

分目 000 運作開支

請各委員向財務委員會建議，由 2013 年 4 月 1 日起，
在房屋署開設下述常額職位－

1 個首長級乙級政務官職位
(首長級薪級第 3 點)(154,900 元至 169,050 元)

1 個首席行政主任職位
(首長級薪級第 1 點)(112,200 元至 122,650 元)

問題

為了實施《一手住宅物業銷售條例》(下稱「該條例」)，我們需要適當職級的首長級人員的專責支援，以領導一個新成立的執法機關，即一手住宅物業銷售監管局(下稱「銷售監管局」)。

建議

2. 我們建議由 2013 年 4 月 1 日起，開設下述 2 個常額職位，以應付因實施該條例而產生的工作量－

- (a) 1 個首長級乙級政務官職位(首長級薪級第 3 點)，負責掌管銷售監管局；以及
- (b) 1 個首席行政主任職位(首長級薪級第 1 點)，為該首長級乙級政務官提供專責支援。

理由

立法規管一手住宅物業銷售

3. 對於大部分香港市民來說，購置住宅物業是一項重大承擔。為進一步提高一手住宅物業銷售安排和交易的透明度和公平性，運輸及房屋局(下稱「運房局」)在 2012 年 3 月向立法會提交《一手住宅物業銷售條例草案》，以供審議。該條例草案是經相關各方在立法規管一手住宅物業銷售督導委員會¹(下稱「督導委員會」)和其後的公眾諮詢工作²中積極參與和充分討論的成果。該條例得到法案委員會和立法會議員支持，在 2012 年 6 月 29 日獲立法會通過，並在 2012 年 7 月 6 日制定。

4. 該條例就與銷售一手住宅物業有關的售樓說明書、價單、示範單位、披露交易資料、廣告、銷售安排，以及臨時買賣合約和買賣合約的強制性條文等事宜訂明詳細規定。該條例亦訂定禁止失實陳述和傳布虛假或具誤導性資料的條文，並訂立違反該條例條文的罪行。

需要設立銷售監管局

5. 為確保該條例能有效實施，必須設立執法機關(即銷售監管局)以履行以下職能－

(a) 施行該條例並監察該條例條文的遵從情況(包括通過對售樓說明書、價單、示範單位、售樓處、成交紀錄冊、銷售安排公布、賣方網站和廣告的定期巡查和檢查，監管銷售手法)；

(b) 處理投訴和公眾查詢；

(c) 安排宣傳活動和教育公眾有關銷售一手住宅物業的事宜；

¹ 時任行政長官在《2010-11 年施政報告》中，宣布成立督導委員會，討論立法規管一手住宅物業銷售的具體事宜。督導委員會已在 2010 年 10 月成立，並在 2011 年 10 月完成有關工作及向時任運輸及房屋局局長提交報告，就如何規管一手住宅物業銷售提出建議。

² 2011 年 11 月至 2012 年 1 月期間，運房局就立法規管一手住宅物業銷售的建議，以白紙條例草案形式進行公眾諮詢工作。

(d) 向業界參與者發出作業指引，並調查不遵從和違反該條例條文的個案；以及

(e) 建立一個電子數據庫，以貯存個別一手住宅發展項目的售樓說明書、價單，以及成交紀錄冊。

6. 為使該條例能早日實施，並充分善用公共資源，我們建議在運房局的房屋科³(即房屋署)轄下設立銷售監管局。就此，該條例賦權運輸及房屋局局長為施行該條例而委任一名公職人員擔任監督，以及委任其他公職人員協助監督履行其職能。該條例將於運輸及房屋局局長以憲報公告指定的日期起實施。

7. 我們承諾在 2012 年 7 月制定該條例後起計的 12 個月內，實施該條例並使銷售監管局投入運作。我們現時的計劃，是在 2013 年 4 月底或之前實施該條例並使銷售監管局投入運作。

銷售監管局的工作

8. 在過去 10 年左右，一手住宅物業每年平均吸納量約為 18 500 個單位。展望未來，並考慮到時任行政長官在《2010-11 年施政報告》中宣布，在未來 10 年每年會提供可興建大約 20 000 個私人住宅物業的土地。我們預期在未來數年，每年平均會有約 20 000 個一手私人住宅物業在市場推售。根據該條例，一手住宅物業的賣方須每三個月就發展項目或某一期的發展項目更新售樓說明書的資料；如價單所列住宅物業的售價有變動，須修改價單；公布有關的銷售安排；以及披露已訂立或取消的臨時買賣合約和買賣合約的交易資料。此外，賣方如設置示範單位和刊登廣告，亦須遵守各項規定。銷售監管局須查看大量售樓說明書、價單、銷售安排公布、交易數據、廣告和示範單位，以確保賣方遵從該條例的條文。

9. 我們預計，就每年在市場推售的 20 000 個一手住宅物業而言，投訴率約為 2%(即每年 400 宗投訴)。我們預期當中約有 280 宗(即 70%)投訴須採取進一步行動，而約 200 宗須進行深入調查。

³ 不過，政府對於會否在適當時候將銷售監管局轉為獨立法定機構以執行類似職能，保持開放態度。

10. 除執法職能外，銷售監管局亦負責教育公眾任何有關該條例條文的事宜。該局會進行公眾教育和宣傳活動，包括定期及因應需要舉辦研討會、簡介會、展覽，以及發放宣傳和推廣資料。銷售監管局亦須建立一個電子數據庫，以貯存個別一手住宅發展項目的售樓說明書、價單，以及成交紀錄冊。

需要開設首長級職位

11. 我們建議銷售監管局由首長級乙級政務官掌管，下設一名首席行政主任，作為副首長。

擬議的首長級乙級政務官職位(首長級薪級第 3 點)

12. 銷售監管局首長將負責監督銷售監管局內各方面的工作，以及督導其運作和策略發展。他須監察該條例能否有效提高一手住宅物業銷售的透明度和公平性，以及銷售監管局能否有效實施該條例。一手住宅物業的不良銷售手法有損市場公平性，以及影響對買家的保障，公眾對此十分關注。鑑於住宅物業市場的波動性，一旦出現以不良手法銷售一手住宅物業，銷售監管局首長必須能就相關事件定出明確立場。此外，他亦須經過深思熟慮，迅速決定哪些個案須轉介給律政司考慮提出檢控，以及公開解釋銷售監管局的立場。我們考慮到監管局首長一職所涉及的工作要求、須承擔的職責、工作的複雜程度，以及須迅速地對投訴個案作出決定，認為由首長級乙級政務官出任該職位是恰當的。

擬議的首席行政主任職位(首長級薪級第 1 點)

13. 銷售監管局副首長將全力為首長級乙級政務官提供支援。他將領導巡查及調查科(包括巡查及監控組、調查及檢視條例遵守情況組)和對外事務及行政科(包括投訴組、行政及公眾教育組)。他須指示如何處理投訴、策劃並督導公眾教育計劃的執行、監督銷售監管局的行政工作、向銷售監管局首長建議應否把某些違反條例規定的個案轉介律政司考慮提出檢控，以及監察銷售監管局所採取執法行動的成效。該條例是一條複雜的法例，包含多項詳細條文，在處理投訴、進行巡查和調查，尤其是複雜的個案時，須由一位具備廣泛行政及管理經驗的資深高層人員給予清晰的督導和指導，方為妥善。我們考慮到該等工作的複雜性和多元化，認為由首席行政主任出任副首長一職是恰當的。

14. 擬議的首長級乙級政務官和首席行政主任職位的職責說明，分別
附件1 載於附件 1 和附件 2。
和2

非首長級人員的支援和對人手的影響

15. 除上述首長級乙級政務官和首席行政主任外，銷售監管局亦會設立一支由 30 名非首長級公務員組成的綜合專業隊伍，當中包括屋宇測量師、產業測量師、行政主任、房屋事務經理和新聞主任等各職系的人員，以及技術和行政輔助人員，以便履行上文第 8 至 10 段所述職務。要有效執行銷售監管局 4 個組別所負責的多樣化職務，這支具備各類知識和經驗的綜合專業隊伍不可或缺。

16. 銷售監管局的 4 個組別將各司其職。巡查及監控組會由 1 名高級產業測量師擔任主管，負責定期查核售樓說明書、價單、示範單位、售樓處、成交紀錄冊、銷售安排公布、賣方的網頁和廣告。調查及檢視條例遵守情況組會由 1 名高級屋宇測量師領導，負責調查不遵守和違反該條例條文的個案。投訴組處理投訴和公眾查詢。行政及公眾教育組的工作範疇廣泛，包括策劃和推行公眾教育活動；維持一手住宅物業銷售資訊網運作順暢無阻；以及處理一般的行政工作。投訴組和行政及公眾教育組會由 1 名總行政主任領導。銷售監管局的擬議組織
附件3 圖載於附件 3。

17. 在銷售監管局的日常運作中，律政司須提供廣泛的法律意見。此外，律政司會決定是否根據該條例提出檢控，並負責相關的檢控程序。為應付因成立銷售監管局以實施該條例而預計新增的工作量，律政司會開設 2 個有時限的高級政府律師職位，為期 3 年，其中 1 個會在其轄下民事法律科規劃環境地政房屋組的法律意見小組開設，而另 1 個會在刑事檢控科開設。

曾考慮的其他方法

擬議的首長級乙級政務官職位

18. 房屋署內有 2 個屬副署長職級的政務主任職系常額職位，分別為屬首長級乙一級政務官職級(首長級薪級第 4 點)的運輸及房屋局副秘書長(房屋)／副署長(策略)職位(下稱「副秘書長(房屋)／副署長(策略)」)，以及屬首長級乙級政務官職級(首長級薪級第 3 點)的副署長(機構事務)職位。副秘書長(房屋)／副署長(策略)負責制訂並監察公私營房屋的政策和策略，包括為房屋委員會(下稱「房委會」)擬訂機構計劃，以及執行房屋署某些運作上的職務。副署長(機構事務)的職務相當繁重，負責監督房委會／房屋署的多個工作範疇，包括人力資源政策、財務規控和資源管理、公關計劃，以及長遠資訊科技策略和發展。我們已審慎研究可否通過內部重行調配職務安排，讓出任上述 2 個職位的人員承擔或兼顧擬設的首長級乙級政務官職位新增的工作，但結論是該 2 名人員均工作十分繁重，無法承擔或兼顧新增的工作。副秘書長(房屋)／副署長(策略)和副署長(機構事務)的職務範圍載於附件 4。

附件 4

19. 房屋署內現時有 1 個屬副署長職級的政務主任職系編外職位，即屬首長級乙級政務官職級(首長級薪級第 3 點)的副秘書長(特別職務)。這個職位的開設期由 2011 年 12 月 16 日起，直至 2013 年 6 月 30 日止，負責領導名為特別職務組的專責組別，以推展立法規管一手住宅物業銷售的工作，包括成立銷售監管局。副秘書長(特別職務)一職會在 2013 年 7 月 1 日到期撤銷，或在銷售監管局的首長級乙級政務官職位開設後到期撤銷，以較早的日期為準(見下文第 23 段)。

擬議的首席行政主任職位

20. 目前，房屋署內並無首席行政主任職位，但有 1 個高級首席行政主任職位，職銜定為助理署長(行政)，負責房屋署的整體行政工作。我們已審慎研究可否由該現任高級首席行政主任承擔或兼顧擬設首席行政主任職位的新增工作，但結論是該名高級首席行政主任無法在不影響有效地執行本身現有職務的情況下，承擔額外的的工作。助理署長(行政)的職務範圍載於附件 4。

21. 房屋署各個處別均有其他不同專業範疇的首長級薪級第 1 點職位，分別為：發展及建築處的 6 個總建築師職位、2 個總屋宇裝備工程師職位、1 個總工程師職位、1 個總土力工程師職位、2 個總規劃師職位、2 個總工料測量師職位，以及 4 個總結構工程師職位(共 18 個職位)；屋邨管理處的 2 個總屋宇裝備工程師職位、2 個總產業測量師職位、3 個總房屋事務經理職位、3 個總屋宇保養測量師職位，以及 1 個總結構工程師職位(共 11 個職位)；策略處的 1 個總房屋事務經理職位(共 1 個職位)；機構事務處的 1 個助理首席訓練主任職位、1 個總房屋事務經理職位、1 個總庫務會計師職位、1 個總系統經理職位，以及 1 個房委會合約總財務經理職位(共 5 個職位)；以及獨立審查組內 1 個從另一處別借調的總建築師職位(共 1 個職位)。由於住宅物業數量增加，相關維修保養和改善工程計劃的擴展，加上復建居者有其屋和推行其他房屋措施，以及執行樓宇管制職能，因此，重行調配房屋署上述現有的首長級薪級第 1 點職位以承擔擬議首席行政主任的新增工作，並不可行。

附件5 22. 房屋署開設擬議銷售監管局後的建議組織圖載於附件 5。

過渡安排

23. 我們在 2011 年年底在特別職務組開設了 2 個首長級編外職位(分別為 1 個首長級乙級政務官職位(首長級薪級第 3 點)，職銜定為副秘書長(特別職務)，以及 1 個首長級丙級政務官職位(首長級薪級第 2 點)，職銜定為首席助理秘書長(特別職務)⁴)和 4 個有時限的非首長級職位(分別為 1 個高級政務主任職位、1 個高級行政主任職位和 2 個一級私人秘書職位)。這些職位的開設期直至 2013 年 6 月 30 日止，以推展立法規管一手住宅物業銷售的工作，包括設立銷售監管局。上述的首長級乙級政務官、高級行政主任和 1 個一級私人秘書職位會在 2013 年 7 月 1 日到期撤銷，或在銷售監管局的相應職位開設後到期撤銷，以較早的日期為準。

⁴ 財務委員會在 2011 年 12 月 16 日根據人事編制小組委員會 EC(2011-12)9 號文件批准開設的 2 個首長級編外職位，開設期由 2011 年 12 月 16 日起，直至 2013 年 6 月 30 日止。

24. 至於特別職務組的其餘職位，包括首長級丙級政務官、高級政務主任和一級私人秘書的 3 個職位，會在銷售監管局開始運作一個月後到期撤銷，或在 2013 年 7 月 1 日到期撤銷，以較早的日期為準。上述首長級丙級政務官和高級政務主任在成立銷售監管局方面的實際經驗，包括在參與制訂該局的運作模式和就該條例編訂指引方面的經驗，對於協助銷售監管局在運作初期，解決無法預計的運作問題、在有需要時微調工作流程，以及與各持份者保持緊密聯繫以確保該條例運作順暢等各方面，均起重要作用。這安排可讓銷售監管局人員在預定期須面對繁重工作量的運作初期，專注處理該局的日常運作。

對財政的影響

25. 按薪級中點估計，開設擬議首長級乙級政務官和首席行政主任職位所需增加的年薪開支為 3,397,200 元，詳情如下－

首長級職位	按薪級中點估計的 年薪開支 (元)	職位數目
首長級乙級政務官 (首長級薪級第 3 點)	1,968,600	1
首席行政主任 (首長級薪級第 1 點)	1,428,600	1
總計	3,397,200	2

開設上述 2 個擬議職位所需增加的每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)為 4,680,000 元。

26. 至於在房屋署開設上文第 15 段所提及的 30 個非首長級公務員職位，按薪級中點估計，所需增加的年薪開支，以及每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)，分別為 16,334,640 元和 23,839,000 元。

27. 至於在律政司開設上文第 17 段提及的 2 個有時限的非首長級公務員職位，按薪級中點估計，所需增加的年薪開支，以及每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)，分別為 2,250,240 元和 3,327,000 元。

28. 我們會於相關財政年度的周年預算內預留所需款項，支付這項建議所需的開支。

公眾諮詢

29. 我們已在 2012 年 12 月 3 日就上述人手編制建議諮詢立法會房屋事務委員會。委員支持在房屋署開設 1 個首長級乙級政務官職位和 1 個首席行政主任職位，以應付因實施該條例而產生的工作量。

編制上的變動

30. 過去兩年，房屋署在編制上的變動如下－

編制 (註)	職位數目			
	目前情況 (2012 年 12 月 1 日)	2012 年 4 月 1 日 的情況	2011 年 4 月 1 日 的情況	2010 年 4 月 1 日 的情況
A	56+(2)#	50+(2)	50	48+(1)
B	1 275	1 183	1 175	1 169
C	7 705	7 608	7 603	7 606
總計	9 036+(2)	8 841+(2)	8 828	8 823+(1)

註：

- A — 相等於首長級或相同薪級的職級(包括相同的房委會合約職位)
- 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(包括相同的房委會合約職位)
- 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(包括相同的房委會合約職位)
- () — 人事編制小組委員會／財務委員會批准開設的首長級編外職位數目
- # — 截至 2012 年 12 月 1 日，房屋署沒有懸空的首長級職位

公務員事務局的意見

31. 公務員事務局支持在房屋署開設擬議的 2 個首長級常額職位，即 1 個首長級乙級政務官職位和 1 個首席行政主任職位，以實施該條例。該局考慮到出任該等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見

32. 首長級薪俸及服務條件常務委員會表示，如開設上述職位，有關職位的建議職級是恰當的。

運輸及房屋局

2013 年 1 月

一手住宅物業銷售監管局首長
建議職責說明

職級：首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點)

直屬上司：運輸及房屋局常任秘書長(房屋)／房屋署署長

主要職務和職責－

1. 監督並督導一手住宅物業銷售監管局(下稱「銷售監管局」)的運作。
2. 監察《一手住宅物業銷售條例》(下稱「該條例」)在提高一手住宅物業銷售的透明度、公平性和消費者保障方面的成效；在有需要時督導發出額外工作指引的事宜；評估是否需檢討該條例，以及就銷售監管局的長遠發展向運輸及房屋局局長提供意見。
3. 就銷售監管局所處理的具爭議性及／或複雜個案發出指令和作出決定。
4. 就關乎銷售監管局工作而廣受關注的重要事宜或個案，向立法會及公眾解釋銷售監管局的決定和工作。
5. 督導銷售監管局的公眾教育計劃和宣傳策略。
6. 履行運輸及房屋局局長所指派與實施該條例相關的任何其他職務。

一手住宅物業銷售監管局副首長
建議職責說明

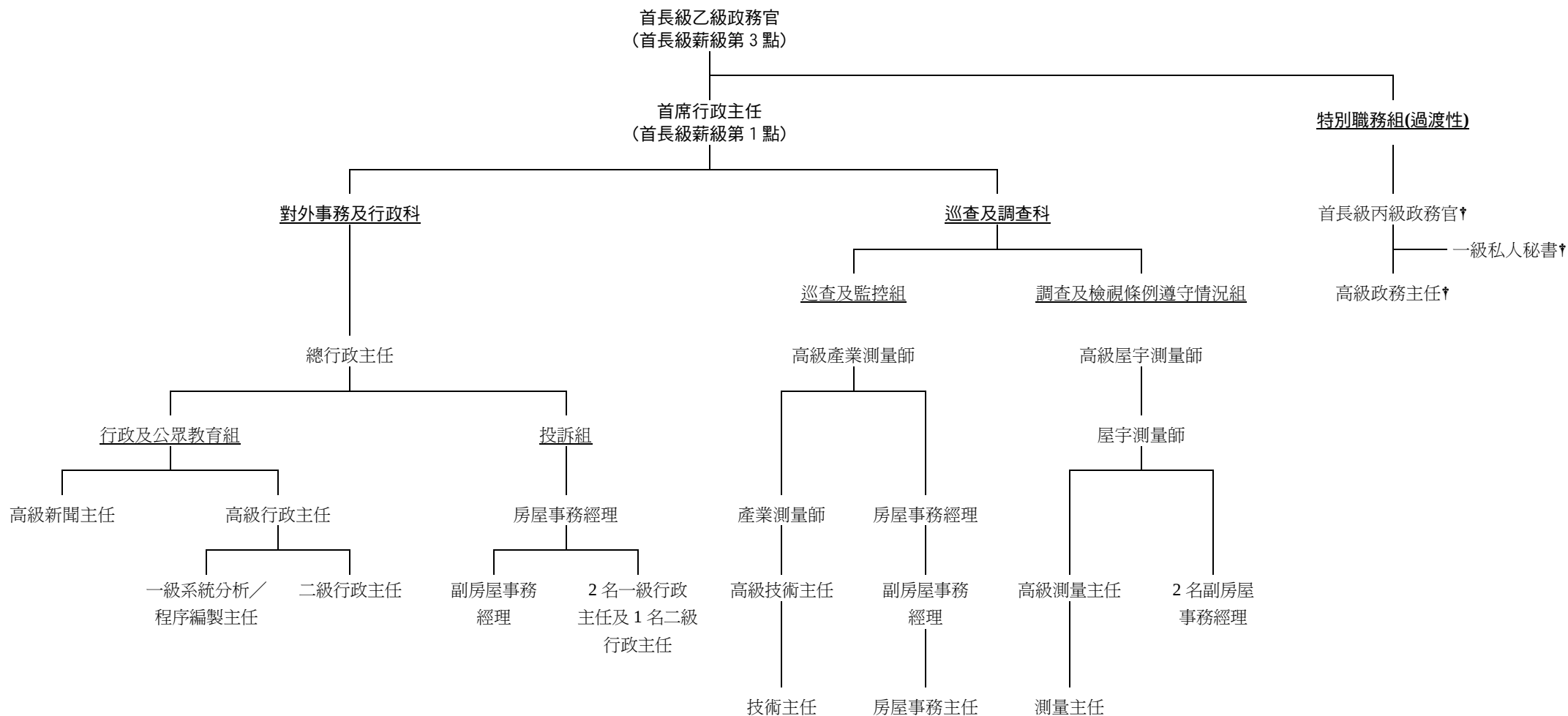
職級：首席行政主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司：一手住宅物業銷售監管局首長

主要職務和職責一

1. 領導並統籌巡查及調查科與對外事務及行政科的工作，以及監督辦公室行政事務的處理。
2. 監察《一手住宅物業銷售條例》下規定相關的巡查和監控職能措施的推行，以及監察投訴的處理。
3. 監督並檢討調查過程，以及監察調查中具爭議性／複雜個案的處理。
4. 訂定並檢討檢控轉介政策和策略。
5. 籌劃並監督一手住宅物業銷售監管局(下稱「銷售監管局」)公眾教育計劃的執行、宣傳策略的訂定，以及監察一手住宅物業銷售資訊網的運作。
6. 協助監察銷售監管局執法行動的成效，以及向銷售監管局首長提出改善建議。

一手住宅物業銷售監管局建議組織圖

說明

7 名輔助人員(包括 1 名一級私人秘書、2 名二級私人秘書及 4 名助理文書主任)。

† 屬編外／有時限職位，在 2013 年 7 月 1 日到期撤銷，或在一手住宅物業銷售監管局開始運作一個月後到期撤銷，以較早的日期為準。

運輸及房屋局副秘書長(房屋)／副署長(策略)、
副署長(機構事務)及助理署長(行政)的職務和職責

運輸及房屋局副秘書長(房屋)／副署長(策略)(下稱「副秘書長(房屋)／副署長(策略)」)

副秘書長(房屋)／副署長(策略)負責領導和掌管房屋署策略處。該處轄下設有 5 個分處，分別是策略規劃分處、政策統籌分處、私營房屋分處、房屋資助分處及長遠房屋策略分處。策略處負責制訂和監察公私營房屋的政策及策略，包括為房屋委員會(下稱「房委會」)制訂機構計劃，以及執行房屋署某些運作上的職能。

2. 副秘書長(房屋)／副署長(策略)須參與決策局層面的決策工作，並負責部門層面的運作。有關職務十分廣泛，包括：就《施政報告》和《財政預算案》有關房屋的措施提供政策意見；處理和檢討有關公共租住房屋(下稱「公屋」)和資助出售單位的策略規劃事宜；監督公屋的資源分配和輪候冊事宜；監察私營房屋市場的發展和監察有助確保市場健康平穩發展的現行措施；制訂有關私營房屋市場的房屋政策和新措施；監督地產代理監管局的工作；以及就政府對香港房屋協會和其他非政府房屋機構的房屋政策，提供政策意見。

3. 更明確來說，在整體房屋政策方面，副秘書長(房屋)／副署長(策略)負責推展行政長官在其競選政綱所述制訂長遠房屋策略的政策措施。有關長遠房屋策略的工作已展開，並須於 2013 年年底完成，時間非常緊迫，所涵蓋的工作範疇廣泛，包括：編訂和整理所有與房屋相關的資料；推算公私營房屋的需求；以及建議增加房屋供應的有效措施和策略，以應付社會上不同目標羣組不斷轉變的房屋需要和緩急優次問題。長遠房屋策略會每 5 年檢討一次。鑑於長遠房屋策略的重要性，我們在檢討過程中，需讓相關決策局、部門、持份者和社會人士充分參與。副秘書長(房屋)／副署長(策略)在這方面的工作將十分繁重。此外，副秘書長(房屋)／副署長(策略)亦須就《施政報告》和《財政預算案》中有關房屋的新措施，提供政策意見，並協助推行這些措施。在未來數年，基於房屋是政府重點處理的事項之一，我們預期會有不少新房屋措施推出。

4. 在公營房屋方面，公屋申請人的公屋輪候冊入息和資產限額，須於每年首季進行周年檢討。這項檢討越來越具爭議性，引起傳媒和公眾廣泛關注。房委會又須每兩年檢討公屋租金一次，以釐定香港逾 70 萬公屋租戶的租金調整幅度。此外，副秘書長(房屋)／副署長(策略)亦須密切監察並在政策層面督導有關公屋申請程序、公屋單位編配機制和入住資格的工作。她又要管理和督導相關的調查和統計分析工作，以期把一般公屋輪候冊申請人的平均輪候時間，維持在 3 年左右。在資助房屋方面，副秘書長(房屋)／副署長(策略)負責復建居者有其屋計劃(下稱「居屋」)和推行居屋第二市場計劃的政策，包括容許白表買家購買未繳付補價的二手居屋單位的新計劃。

5. 在私營房屋方面，副秘書長(房屋)／副署長(策略)負責監察住宅物業和租務市場，以及監察有助確保市場健康及平穩發展的現行措施。此外，她須監督額外印花稅的檢討工作。《2011 年印花稅(修訂)條例》獲通過後，有關的檢討工作須每兩年或因應情況所需進行。

副署長(機構事務)

6. 副署長(機構事務)負責領導和監督機構事務處。該處轄下設有 7 個分處／事務組，分別是行政分處、財務分處、法律事務分處、資訊科技分處、資訊及社區關係分處、管理參議分處和會議事務組。

7. 在員工關係和管理職能上，副署長(機構事務)負責監察和督導房委會人力策略的實施。基於歷史原因，房委會屬下既有公務員，亦有合約僱員，而且有很多不同的職系和專業職位。副署長(機構事務)擔當重要角色，負責制訂人力資源策略以應付各項新房屋措施帶來的挑戰，並須有效推動職方代表和房委會委員參與，以確保有關措施獲得接納。副署長(機構事務)又須協助房屋署署長訂定接任管理工作，這方面須要高層次的密切監察和審慎計劃。房委會為屬下合約僱員訂立了一套市場導向的薪酬福利條件。副署長(機構事務)須密切審視合約僱員的薪酬福利條件，以確保切合房委會的人力需要。

8. 由於房委會財政獨立，副署長(機構事務)亦負責監督房屋署的財務管理和資源分配，以及房委會基金的管理和投資事宜。副署長(機構事務)全程密切監察房委會制定預算過程，從訂定假設，審核新的資源申請，以至向房委會闡釋年度預算並確保其得以順利通過。復建居屋和其他即將推出的公營房屋新措施，對審慎理財方面帶來新挑戰。此外，

副署長(機構事務)亦積極參與房委會投資策略的定期檢討，以及房委會定期重新衡量不同核准資產類別比重的工作。她與房委會財務小組委員會和資金管理附屬小組委員會成員緊密合作，因應經濟形勢，制訂房委會可接納的風險承受水平的投資策略。隨着投資環境日趨波動，房委會在投資方面的壓力增加，既要減低投資風險，又要維持合理的回報。展望未來，副署長(機構事務)有必要密切監察房委會的財政和投資策略。

9. 至於一般公共關係的工作，日常事務雖然通常由資訊及社區關係分處處理，但副署長(機構事務)須協助推動各項策略性公關措施，例如即將開展的公營房屋發展 60 周年慶祝活動。

10. 副署長(機構事務)監督房委會／房屋署在使用資訊科技的整體管理事宜和一般工作程序，包括制訂部門的資訊科技策略計劃，並監察計劃的推行。此外，她亦是企業資源規劃計劃督導小組委員會的主席。該計劃旨在將財務、採購和屋邨維修等電腦應用系統結合為一。計劃第一期已在 2011 年 9 月推出，而第二期亦在 2012 年 10 月推出。

助理署長(行政)

11. 助理署長(行政)負責監督機構事務處轄下的行政分處。該分處設有 7 個組別，分別是一般行政組、職系管理(房屋事務及相關職系)組、職系管理(工務)及委任組、人力資源管理組(1)及(2)、人力資源發展組和翻譯組。

12. 在人力資源管理的支援方面，助理署長(行政)的工作包括：就培訓及發展、編制、招聘及委任、人事、職系管理和員工投訴等各方面事宜，負責制訂政策和監督相關工作；就房委會合約僱員的聘用、條款及條件提供政策意見；促進良好的員工關係和監察員工協商工作的安排。

13. 在辦公室行政支援方面，助理署長(行政)負責就提供下述支援服務制訂政策和監管相關工作：房委會總部的辦公地方編配、大廈保安和管理，以及運輸、環保內務管理、職業安全及健康、翻譯和其他一般辦公室事務等。

14. 復建居屋和其他房屋措施，令行政分處的工作量大增，包括申請增加人力資源、進行人力策劃和安排職位調派、招聘和晉升員工填補新開設的職位，以及為新增的員工提供辦公地方。

房屋署建議組織圖

