

總目 143 – 政府總部：公務員事務局

管制人員：公務員事務局常任秘書長會交代本總目下的開支。

二零一四至一五年度預算..... 5.214 億元

二零一四至一五年度的編制上限(按薪級中點估計的年薪值)相等於由二零一四年三月三十一日預算設有的 592 個非首長級職位，增至二零一五年三月三十一日的 595 個，增幅為 3 個。..... 3.301 億元

此外，預算於二零一四年三月三十一日及二零一五年三月三十一日設有 21 個首長級職位。

管制人員報告

綱領

- 綱領(1)局長辦公室** 這綱領納入政策範圍 27：政府內部服務(公務員事務局局長)。
- 綱領(2)人力資源管理** 這些綱領納入政策範圍 26：由中央管理的公務員事務(公務員事務局局長)。
- 綱領(3)翻譯和傳譯服務及法定語文的使用**
- 綱領(4)公務員培訓**

詳情

綱領(1)：局長辦公室

	2012-13 (實際)	2013-14 (原來預算)	2013-14 (修訂)	2014-15 (預算)
財政撥款(百萬元)	6.7	6.4	6.5 (+1.6%)	6.5 (—)
				(或較 2013-14 原來預算增加 1.6%)

宗旨

- 2 宗旨是確保公務員事務局局長辦公室順利運作。

簡介

- 3 公務員事務局局長辦公室負責為公務員事務局局長提供行政支援，以協助他執行職務。工作包括籌劃和協調局長的公務、傳媒及地區活動，以及執行各項有關安排。

綱領(2)：人力資源管理

	2012-13 (實際)	2013-14 (原來預算)	2013-14 (修訂)	2014-15 (預算)
財政撥款(百萬元)	225.4	240.5	238.8 (-0.7%)	255.6 (+7.0%)
				(或較 2013-14 原來預算增加 6.3%)

宗旨

- 4 宗旨是提升公務員的幹勁、抱負及知識水平，以確保香港擁有一支廉潔奉公、為人信賴、富責任感的公務員隊伍，為市民提供優質服務。

簡介

- 5 公務員事務局在本綱領下的主要職責是：
- 招聘和留用正直優秀的人才；
 - 採用和推廣良好的人力資源管理措施，以提高服務效率和質素；以及
 - 促進管方與員工之間穩定和睦的關係。

6 二零一三至一四年度內，公務員事務局已：

- 向公務員薪俸及服務條件常務委員會(薪常會)提供支援，以便按照更完備的公務員薪酬調整機制，進行二零一二年入職薪酬調查和薪酬水平調查的工作；
- 跟進並落實薪常會和紀律人員薪俸及服務條件常務委員會的建議，把二零一二年入職薪酬調查結果應用於公務員各職系；以及
- 舉辦經驗分享研討會、工作坊和探訪活動，以鞏固並深化部門向公務員推廣職業安全和健康的工作。

二零一四至一五年度需要特別留意的事項

7 二零一四至一五年度內，公務員事務局將會：

- 繼續控制公務員編制，並同時保持效率和容許合理的增長，以應付包括提供新增和改善服務所帶來的人手需要；
- 繼續與紀律部隊管職雙方商討，優化紀律部隊法例下規管紀律事宜的附屬規例內有關辯護代表的修訂建議，並在其他方面改善紀律部隊法例下的紀律處分程序；
- 繼續與廉政公署合作，在「持廉守正－誠信領導計劃」下，保持並加強公務員的誠信文化；
- 密切留意薪常會進行薪酬水平調查工作的進度，並在調查完成後，考慮和按情況跟進薪常會提出的建議；
- 繼續向公務員推廣職業安全和健康；以及
- 繼續致力維持和提高公務員隊伍的士氣，並鼓勵各局及部門更充分善用各項嘉獎計劃，表揚傑出的模範員工，推動公務員精益求精。

綱領(3)：翻譯和傳譯服務及法定語文的使用

	2012-13 (實際)	2013-14 (原來預算)	2013-14 (修訂)	2014-15 (預算)
財政撥款(百萬元)	117.1	125.5	122.7 (-2.2%)	126.9 (+3.4%)

(或較 2013-14 原來
預算增加 1.1%)

宗旨

8 宗旨是配合政府的法定語文政策，為政府各局和部門提供有效率和妥善的翻譯和傳譯服務，以及協助公務員提高語文能力，使他們在書寫中英文和用廣東話、普通話、英語溝通時，都能揮灑自如。

簡介

9 公務員事務局在這綱領下的主要職責是：

- 為政府各局和部門提供翻譯和傳譯服務；
- 就兩種法定語文的使用事宜，向公務員提供意見，並審核中文和英文擬稿；
- 管理法定語文主任、即時傳譯主任和繕校員職系；
- 就公務員使用法定語文事宜，向政府各局和部門提供意見，包括提供語文諮詢服務、檢視公務員使用語文的情況，以及就語文訓練課程給予意見；
- 提供多元化的支援服務，以方便公務員使用兩文三語處理公務，包括透過電話熱線解答有關語文應用的查詢；編製公文寫作手冊、政府部門常用辭彙(電子版)等參考資料；舉辦語文專題講座及相關活動，以提高公務員對語言和文化的興趣；以及
- 協助推行語文政策和措施。

10 二零一三年，即時傳譯、翻譯和審稿工作方面，均能應付服務需求。公務員事務局繼續幫助公務員在公事上使用中文及英文。除編製公文寫作手冊、政府部門常用辭彙(電子版)等參考資料外，也出版語言文化專題季刊《文訊》，以及參與《香港增補字符集》和 ISO 10646 標準的相關工作，方便各界人士通過電子媒介準確地交換中文資訊。此外，又為公務員舉辦語文專題講座和普通話問答比賽。

總目 143 – 政府總部：公務員事務局

11 衡量傳譯、翻譯和審稿服務表現的主要準則有：

指標

	2012 (實際)	2013 (實際)	2014 (預算)
所提供的即時傳譯服務(會議次數)	1 492	1 592	1 550
所提供的翻譯服務(字數)	10 795 832	11 423 512	11 500 000
所提供的審核公務員擬稿(多為中文)服務(字數).....	7 825 258	7 465 750	7 500 000

二零一四至一五年度需要特別留意的事項

12 二零一四至一五年度內，公務員事務局將會繼續：

- 致力為各局和部門提供有效率和妥善的傳譯、翻譯和審稿服務；
- 提供多元化的支援服務，以方便公務員使用兩文三語處理公務；
- 就法定語文的使用事宜，向公務員提供意見；以及
- 更新已上載內聯網及互聯網的政府部門常用辭彙(電子版)。

綱領(4)：公務員培訓

	2012-13 (實際)	2013-14 (原來預算)	2013-14 (修訂)	2014-15 (預算)
財政撥款(百萬元)	115.6	126.8	123.5 (-2.6%)	132.4 (+7.2%)

(或較 2013 - 14 原來
預算增加 4.4%)

宗旨

13 宗旨是制定培訓政策，並就培訓事宜支援各局和部門，確保公務員具備所需的知識、技巧及能力服務市民。

簡介

14 公務員事務局在本綱領下的主要職責是：

- 制定及實施培訓政策，以協助政府推行中央政策及人力資源管理措施；
- 制定培訓規則，以方便培訓活動的管理及參與；
- 為公務員提供適宜由中央培訓機構提供的培訓課程，例如國家事務研習課程及高級公務員發展課程；
- 就人力資源發展為各部門提供顧問及諮詢服務；以及
- 在政府內推廣持續進修的文化。

15 有關公務員培訓的衡量服務表現準則主要有：

指標

	2012 (實際)	2013 (實際)	2014 (預算)
課堂教學培訓及跟進工作@			
高級領導發展課程			
受訓人數	2 600	2 600	2 600
學員受訓日數	4 700	4 700	4 700
國家事務研習課程			
受訓人數	12 700	12 700	13 000
學員受訓日數	14 000	14 000	14 100
管理課程			
受訓人數	26 000	27 000	27 300
學員受訓日數	34 000	35 000	35 200

總目 143 – 政府總部：公務員事務局

	2012 (實際)	2013 (實際)	2014 (預算)
語文課程			
受訓人數	12 800	13 500	13 800
學員受訓日數	32 600	31 500	31 600
網上學習項目			
學習資源數量	2 200	2 250	2 250
網頁閱覽次數	3 700 000	4 010 000	4 050 000
《公務員易學網》瀏覽人次	530 000	580 000	590 000
為部門提供的服務			
提供顧問服務的次數	250	270	270
向部門提供諮詢意見的次數	1 400	1 400	1 400
學習推廣計劃‡	20	20	20

@ 包括一般職系處為一般職系人員提供的培訓，而有關培訓的財政撥款納入綱領(2)。

‡ 包括推廣人力資源管理、基本法認知和持續進修，以及出版的刊物。

二零一四至一五年度需要特別留意的事項

16 二零一四至一五年度內，公務員事務局會繼續：

- 為不同職級的公務員提供各種培訓機會，確保公務員與時並進，切合社會的需求；
- 為不同職級的公務員舉辦國家事務研習課程，並使國家事務研習成為高級公務員培訓計劃中不可或缺的重要元素；
- 加強《公務員易學網》的培訓資源內容，提升網站的功能，並推動公務員於網上學習；
- 與內地主要城市的公務員舉辦交流計劃。根據該計劃，本港和這些城市可以互派公務員到對方的政府部門實習，為期約 1 個月；以及
- 與各局和部門緊密合作，就人力資源管理和發展提供顧問服務和支援。

總目 143 – 政府總部：公務員事務局

	財政撥款分析			
	2012-13 (實際) (百萬元)	2013-14 (原來預算) (百萬元)	2013-14 (修訂) (百萬元)	2014-15 (預算) (百萬元)
綱領				
(1) 局長辦公室	6.7	6.4	6.5	6.5
(2) 人力資源管理	225.4	240.5	238.8	255.6
(3) 翻譯和傳譯服務及法定語文的 使用	117.1	125.5	122.7	126.9
(4) 公務員培訓	115.6	126.8	123.5	132.4
	464.8	499.2	491.5 (-1.5%)	521.4 (+6.1%)
				(或較 2013-14 原來 預算增加 4.4%)

財政撥款及人手編制分析

綱領(1)

二零一四至一五年度的撥款與二零一三至一四年度的修訂預算相同。

綱領(2)

二零一四至一五年度的撥款較二零一三至一四年度的修訂預算增加 1,680 萬元(7.0%)，主要由於在二零一四至一五年度淨增加 4 個職位，令薪金所需撥款增加，以及預計部門開支會有所增加。

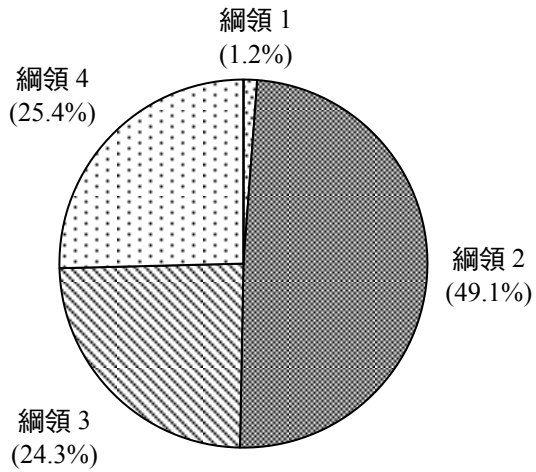
綱領(3)

二零一四至一五年度的撥款較二零一三至一四年度的修訂預算增加 420 萬元(3.4%)，主要由於二零一四至一五年度填補職位空缺，令薪金所需撥款增加；部分增加的開支，因二零一四至一五年度減少 2 個職位而得以抵銷。

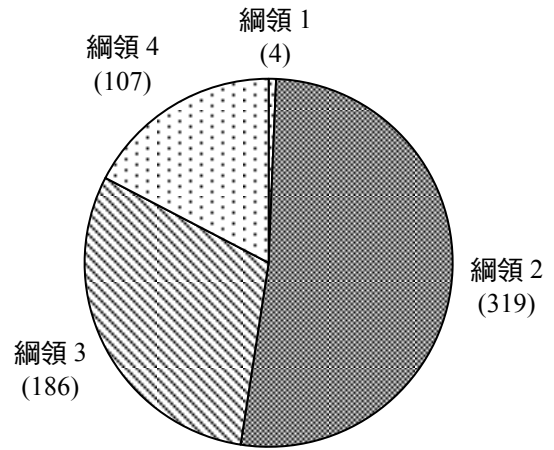
綱領(4)

二零一四至一五年度的撥款較二零一三至一四年度的修訂預算增加 890 萬元(7.2%)，主要由於在二零一四至一五年度增加 1 個職位和填補職位空缺，令薪金所需撥款增加，以及預計培訓開支會有所增加。

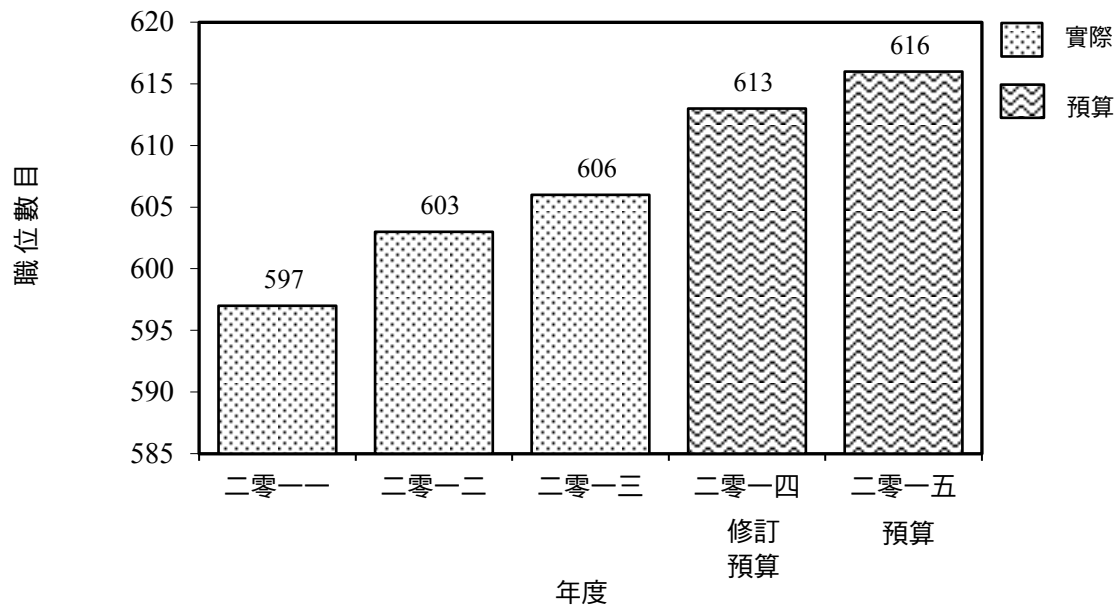
各綱領的撥款分配情況
(二零一四至一五年度)



各綱領的員工人數
(截至二零一五年三月三十一日止)



編制的變動
(截至三月三十一日止)



總目 143 – 政府總部：公務員事務局

分目 (編號)	2012-13 實際開支	2013-14 核准預算	2013-14 修訂預算	2014-15 預算
	\$'000	\$'000	\$'000	\$'000
經營帳目				
經常開支				
000 運作開支	464,726	499,053	491,326	521,385
經常開支總額	464,726	499,053	491,326	521,385
非經常開支				
一般非經常開支	49	120	180	—#
非經常開支總額	49	120	180	—
經營帳目總額	464,775	499,173	491,506	521,385
開支總額	464,775	499,173	491,506	521,385

由於為殘疾人員購置輔助器材的開支屬經常性質，因此自二零一四至一五年度起，由原來的分目 700 項目 565 為殘疾公務員提供專用器材改為由本總目分目 000 運作開支項下的經常撥款支付。

總目 143 – 政府總部：公務員事務局

按分目列出的開支詳情

二零一四至一五年度公務員事務局所需的薪金及開支預算為 521,385,000 元，較二零一三至一四年度的修訂預算增加 29,879,000 元，而較二零一二至一三年度的實際開支增加 56,610,000 元。

經營帳目

經常開支

2 在分目 000 運作開支項下的撥款 521,385,000 元，用以支付公務員事務局的薪金、津貼及其他運作開支。

3 截至二零一四年三月三十一日止，公務員事務局的人手編制有 613 個常額職位。預期二零一四至一五年度會淨增加 3 個職位。在某些限制下，管制人員可按獲授權力，在二零一四至一五年度開設或刪減非首長級職位，但所有該類職位的按薪級中點估計的年薪值不能超過 330,079,000 元。

4 在分目 000 運作開支項下的財政撥款分析如下：

	2012-13 (實際) (\$'000)	2013-14 (原來預算) (\$'000)	2013-14 (修訂預算) (\$'000)	2014-15 (預算) (\$'000)
個人薪酬				
— 薪金	358,826	377,157	372,852	389,342
— 津貼	4,411	4,653	4,236	4,359
— 工作相關津貼	1	1	1	1
與員工有關連的開支				
— 強制性公積金供款	590	541	624	551
— 公務員公積金供款	3,183	3,823	3,994	4,791
部門開支				
— 訓練費用	64,714	72,140	68,578	72,643
— 一般部門開支	33,001	40,738	41,041	49,698
	464,726	499,053	491,326	521,385