

財務委員會 人事編制小組委員會討論文件

2014 年 6 月 11 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，在康樂及文化事務署開設下述常額職位，由財務委員會批准當日起生效－

1 個高級首席行政主任職位
(首長級薪級第 2 點)(136,550 元至 149,350 元)

並刪除下述常額職位，以作抵銷－

1 個首席行政主任職位
(首長級薪級第 1 點)(115,050 元至 125,800 元)

問題

康樂及文化事務署(下稱「康文署」)有需要提升部門秘書職位的職級，以應付該職位在政策內容和複雜程度顯著增加的職責。

建議

2. 我們建議把部門秘書職位的職級由首席行政主任(首長級薪級第 1 點)提升為高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)，建議獲得立法會財務委員會(下稱「財委會」)批准後，該職位的職銜會改為助理署長(行政)。

理由

3. 康文署在 2000 年成立時，由康樂事務部、文化事務部及行政部 3 個部別組成¹。行政部負責為部門提供行政支援，主管人員為副署長(行政)² (職級屬首長級薪級第 3 點)，由助理署長(行政及策劃)(職級為高級首席行政主任，屬首長級薪級第 2 點)提供支援。

4. 在 2006 年，康文署重組首長級人員架構，以行政科取代行政部，而其主管人員的職位降至部門秘書(職級為首席行政主任，屬首長級薪級第 1 點)。鑑於康文署的人手編制由 2000 年逾 9 500 人大幅減少至 2006 年約 7 400 人，而且多項組織架構檢討已告完成，當局認為該署的行政職務可逐步削減至主要負責監督行政科的日常運作，以及執行有關聘用、晉升、紀律、員工關係事宜等一般人力資源管理職能。該署另開設 1 個助理署長(財務)(首長級薪級第 2 點)的新常額職位，掌管專責的財務及物料供應科，接手處理有關財務及會計、採購及合約管理、資訊科技、管理服務及內部審計的職務。助理署長(財務)直接向康文署署長(首長級薪級第 6 點)負責。由於當時規劃中的大部分基本工程項目涉及康體設施，因此文康設施基本工程項目的整體規劃由副署長(康樂事務)(首長級薪級第 3 點)負責。

5. 自此，部門秘書直接向康文署署長負責。署長須親自掌管部門行政、人力資源管理、首長級人員接任、人力策劃、員工關係事宜的政策及策略制定工作，部門秘書則提供行政支援。至於文康設施基本工程項目的規劃和發展，由副署長(康樂事務)擔任部門統籌專員，其轄下的策劃事務組提供支援，並會在需要時諮詢文化事務部的意見。上述組織架構對康文署署長及副署長(康樂事務)構成沉重的工作負擔，因為多年來部門行政、人力資源管理及基本工程規劃工作的範圍和複雜程度已有轉變且大幅增加，特別是以下方面的發展－

- (a) 隨着康文署恢復招聘公務員、分階段以公務員取代非公務員合約僱員、推出新服務和新設施落成啟用，該署的公務員編制在 2006 至 2014 年間有所增長，行政職能的範圍、工作量和複雜程度亦因而顯著增加；

¹ 在 2006 年前，康文署的 3 個部別各由 1 名副署長(職級屬首長級薪級第 3 點)掌管。

² 副署長(行政)除負責內部行政及人力資源管理外，也監督基本工程項目的規劃和發展，並策導組織架構改革及檢討工作。

- (b) 該署就多項文康服務的服務模式進行組織架構檢討，需要高層人員督導；
- (c) 該署的運作要求變化迅速，而市民對優質服務的期望又不斷提高，部門需要制定新的人力資源管理政策及措施配合；以及
- (d) 該署需要以更較具策略性和協調的手法，規劃和推展大型及複雜的基本工程項目。

6. 因應上述發展，康文署急需制定新的人手需求、人力資源管理及培訓政策，以切合員工的不同需要，以及滿足市民不斷提高的期望，為他們提供高質素、專業及配合需要的文康服務。首席行政主任職級的人員儘管能有效執行一般行政及人力資源管理職務，但尚須加強和具備所需的各項領導和策略性思維，為康文署這般龐大和複雜的部門制定人力資源管理政策及策略。我們認為，高級首席行政主任職級的人員具備 15 至 20 年公務員高層管理經驗，能更有效執行康文署行政科主管的所有職責。有關建議提升部門秘書職位的職級的理由詳述於下文。

(a) 康文署行政職能的範圍、工作量和複雜程度增加

7. 政府在 2008 年撤銷暫停公開招聘公務員的規定後，康文署恢復填補空缺和因新文康設施落成啟用及推出新服務而新增的職位，並開始以公務員職位取代確有長期服務需求的非公務員合約僱員崗位。因此，康文署的總編制由 2006 年 6 月的 7 398 個職位增至 2014 年 5 月的 8 984 個職位，預計在 2015 年 3 月或之前更會增至 9 199 個，增幅分別為 21% 和 24%。就編制而言，目前康文署在逾 80 個政策局和部門中位居第四，在非紀律部隊部門中排列第二。綜觀在公務員編制上與康文署較為相近的 3 個非紀律部隊部門，即食物環境衛生署(下稱「食環署」)、衛生署和教育局，它們的行政科／部均由高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)³掌管。此外，康文署設有多類專業及技術職位，人手編制十分複雜，部門人員分屬 48 個職系共 119 個職級。由於該署員工人數及職位種類眾多，加上設施／服務多元化(包括公園、泳灘／游泳池、體育館，以至圖書館、博物館、演藝場地)，與市民的日常生活息息相關，有關的管理工作既繁重又具挑戰性。

³ 食環署、衛生署和教育局的行政科／部均由高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)掌管，其下各有 1 名首席行政主任提供支援。上述部門截至 2015 年 3 月 31 日的預計編制分別為 11 183、6 167 和 5 538 個職位。

8. 其次，為推行公共圖書館新服務模式及提升服務水平，康文署的一般職系人員數目顯著增加，在過去 8 年間上升 33%，由 2006 年 6 月約 1 600 人增至 2014 年 5 月逾 2 100 人，佔康文署總編制超過 20%。大部分一般職系人員被派駐康樂及文化場地，例如公共圖書館、博物館、表演場地、室內運動場、運動場及游泳池，直接為市民提供必需的前線服務。不同場地／服務的運作需要各異，部門秘書是署內一般職系人員的職系首長，必須有效管理及培訓上述 2 100 名一般職系人員，迅速調配人手，以配合所需。

9. 康文署的職工會／協會由 2006 年的 19 個增至 2014 年的 29 個，反映不同職系／職級的員工日益重視向部門管理層表達訴求和關注。部門秘書在員工關係團隊的支援下，一方面須積極與員工代表保持溝通，加強管方與職工會的伙伴關係，另一方面須投放大量時間和精力處理職工會提出的多項不同事宜，包括人手供應、培訓與發展、職系架構檢討、工作時數及服務條件。由於職工會提出的若干問題／訴求或會對公務員政策及資源分配有重大影響，有關工作需要高層人員督導。

10. 為應付上文提及的新增工作量，康文署行政科在過去 8 年間增設了 17 個職位，包括 7 個部門職系職位及 10 個一般職系職位。然而，只是增加行政科的輔助人員，不能為部門提供具備所需領導及策略性思維的人才(見上文第 6 段)。有關職務的範圍、複雜程度和涉及的政策內容有所增加，需要更具經驗的較高層首長級人員處理。

(b) 有需要加快進行尚未完成的組織架構檢討

11. 康文署在 2000 年成立時，接掌兩個前市政局有關管理文康設施／服務的全部職能和職責。為應付不斷轉變的運作需要，以便向市民提供優質服務，康文署曾就多項服務的服務模式及相關人手安排多次進行組織架構檢討。舉例來說，康文署在 2010 年分別完成有關公共圖書館前線和支援服務模式及公共博物館管治模式的 2 項主要檢討工作，其後調配公務員代替非公務員合約僱員在公共博物館和圖書館提供核心服務。

12. 截至 2014 年 5 月，尚未完成的組織架構檢討共有 4 項，分別涵蓋以下事宜：(i)在演藝場地提供舞台管理和技術服務的模式；(ii)音樂事務處的管治模式和員工架構；(iii)有關提供電影節目和電影資料的服務；以及(iv)文化場地售票處的運作。在檢討工作完成前，康文署聘用

非公務員合約僱員提供有關服務。完成上述檢討工作所需的時間較預期長，是因為涉及的專業及技術服務性質獨特，要物色合適的公務員職級取代相關的非公務員合約僱員崗位並不容易，而且有需要制定合理的過渡方案，以盡量減少對公共服務造成干擾，並須顧及知識和專門技術的保存及轉移。為適時完成檢討工作，康文署需要既熟悉公務員規則及規例，又具備出色行政才能及豐富經驗的較高級首長級人員督導這些檢討工作。我們有需要開設擬設的助理署長(行政)職位，以提供高層次的政策意見，並在檢討過程中提出嶄新而務實的構思。

(c) 新的人力資源管理和培訓措施

13. 2008 年至今，有逾 2 500 名新員工加入康文署。署方必須為新員工提供有系統的入職、管理及專業培訓，以確保他們能夠順利與部門磨合並有效執行職務。行政科主管的主要職務之一，是制定具策略性和全面的員工發展計劃，以及籌劃以員工專業發展和接任為目標的培訓計劃。在專業培訓及發展方面，行政科負責為康文署員工安排多個全面及持續的培訓課程，內容涵蓋樹木與運動場草地管理、藝術行政等範疇。就前者而言，由 2010-11 年度起，該署致力每年提供 1 500 個樹藝及草地管理培訓名額，增幅相等於前數年每年 570 個名額的 163%。因此，康文署提供的培訓名額由 2006-07 年度的 13 000 個增至 2014-15 年度的 18 700 個(增幅為 44%)，同期的每年培訓開支則上升 72%，由 815 萬元增至 1,400 萬元。除員工培訓外，康文署推行為期 2 年的實習計劃，以支持本港文化軟件的發展，為本港栽培藝術行政人員及博物館館長。在 2010 至 2018 年期間，實習計劃會提供共 332 個見習名額。行政科轄下的訓練組在制定和推行上述培訓及實習計劃方面肩負重任。鑑於公眾不斷要求提升文康服務的專業水平，以及過去多年培訓名額和開支大幅增加，部門在制定培訓策略和訂立培訓資源運用先後次序方面，有需要由助理署長級人員提供較高層次的督導。

14. 為了向市民提供有效率及具成本效益的服務，康文署不時檢討及推出新的人力資源管理措施。行政科現正執行多項新的人力資源管理措施，包括「5 天工作周」、私隱管理及公共檔案管理、簡化招聘及紀律程序、理順分區康樂事務辦事處的工作流程，以及誠信管理。行政科主管就籌劃和推行上述措施及檢討工作提供管理方面的意見和策略支援，至為重要。

(d) 基本工程項目的規劃和發展

15. 現時副署長(康樂事務)就文康設施基本工程項目的規劃和發展擔任部門統籌專員，由助理署長(康樂事務)2 及助理署長(康樂事務)3 支援，他們分別監督市區及新界區的康樂設施工程計劃，由 2 名總行政主任(策劃事務)(總薪級第 45 至 49 點)領導的策劃事務組提供支援。此外，若工程計劃涉及已規劃的文化設施，例如圖書館、博物館和演藝場地，文化事務部的副署長及 3 名助理署長亦會緊密參與⁴。因此，協調部門正在規劃及推行的基本工程項目，涉及龐大工作量。在策劃事務組的支援下，康樂事務部及文化事務部各有關助理署長監督各項工程項目的規劃和發展，包括擬定工程項目範圍、規劃設計及工程項目方案，諮詢相關持份者及區議會，以及向立法會財委會申請撥款。近年，鑑於基本工程項目的範圍及複雜程度日增，廣泛諮詢使用者及持份者所需時間不少，加上聯用設施工程項目需要與其他政府部門協調，與非政府機構配合或協作的工程項目數目不斷上升，工程項目的規劃工作愈來愈繁複。近例有維多利亞公園游泳池場館重建工程(第 2 期)、觀塘游泳池場館及觀塘遊樂場重建工程(第 2 期)，以及沙田的體育館、社區會堂及分區圖書館工程。在 2006-07 年度施工的基本工程項目有 19 個，涉及總開支 20 億元，大部分為規模較小的項目，例如地區休憩用地及改善工程(工程項目一覽表載於附件 1)。預計在 2014-15 年度正在或將會施工的基本工程項目有 12 個(工程項目一覽表載於附件 2)，涉及總開支逾 90 億元。此外，部門正規劃逾 80 個基本工程項目，當中約 40 個承襲自兩個前市政局。若干規劃中的工程項目的例子載於附件 3。

附件1

附件2

附件3

16. 目前情況與 2006 年不同，當年大部分規劃中的基本工程項目屬康樂設施，現時規劃中的主要工程項目則為文化設施，包括牛頭角及新界東的跨區社區文化中心、香港藝術館的擴建及翻新工程，以及大埔文娛中心改善工程。如繼續由副署長(康樂事務)統籌所有新規劃措施(尤其是與文化設施有關者)，會愈來愈不切實可行。事實上，將策劃事務組撥歸任何 1 名副署長管轄也難以實行，因為 2 名副署長已就各自負責的政策及運作事宜肩負繁重工作，由他們監察不屬本身職責範疇的基本工程項目，亦非善用其時間和資源的做法。因此實有需要理順高層首長級人員的分工安排，並委任 1 名首長級人員專責監督規劃和發展工作，以加強統籌和監督文康設施工程項目。

⁴ 康樂事務部 3 名助理署長的職務和職責按區域劃分(港島、九龍、新界)，文化事務部 3 名助理署長則按職能劃分職務(演藝、圖書館及發展、文博)。

需要提升部門秘書職位的職級

附件4

17. 行政科主管的職能在過去幾年不斷轉變和日趨複雜，我們經審視後，認為部門秘書一職的職責範圍、工作量、涵蓋的政策內容和複雜程度均顯著增加。2006-07 年度與 2014-15 年度康文署公務員編制總額、一般職系人員數目、培訓名額／開支、正在施工的基本工程項目數目／開支的對照表載於附件 4。如由具備卓越組織及領導才能、良好溝通技巧和敏銳政治觸覺、兼具豐富行政及管理經驗和策略性思維的較高職級人員擔任行政科主管，對部門會大有裨益。因此，我們建議把部門秘書職位提升為助理署長(行政)職位，由首席行政主任(首長級薪級第 1 點)職級提升為高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)職級，以反映該人員及行政科的職責水平。

18. 康文署也藉此機會理順首長級人員的分工安排。康樂事務部與文化事務部的 2 名副署長及 6 名助理署長會繼續策導及監督其政策及運作範疇下個別基本工程項目的規劃和發展，包括諮詢相關區議會及持份者和向立法會申請撥款。擬設的助理署長(行政)則負責整體統籌，監察所有基本工程項目的推行進度。因應以上安排，策劃事務組會從康樂事務部撥歸行政科，由助理署長(行政)監督。助理署長(行政)會擔任基本工程項目的統籌專員，就優先進行的工程項目統籌資源申請，監察項目推行的整體進度，以及建立數據庫以促進署內有關規劃及發展事務的知識轉移。

附件5
至7

19. 擬設的助理署長(行政)將可發揮更大的領導作用，督導尚未完成的組織架構檢討(見上文第 12 段)，務求盡早完成有關工作，並加強統籌和監督逾 80 項由康文署規劃的文康設施基本工程項目，以及就複雜的人力資源管理及培訓事宜提供高層次的政策導向，以確保康文署員工的服務能夠滿足市民不斷提高的期望。助理署長(行政)會直接向康文署署長負責，並會監督由總務組、人力資源組、人事事務組、策劃事務組、訓練組和翻譯組組成的行政科的運作。助理署長(行政)為部門高層管理團隊的重要一員，將在策劃、制定和推行部門政策方面發揮關鍵作用。部門秘書及擬設的助理署長(行政)的職責說明，以及康文署現行及建議組織圖，分別載於附件 5 至 7。

20. 其他主要決策局及部門(例如食環署、衛生署和教育局)的行政主管，職級均屬高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)。就編制、署內職系和職級之多及人事管理與員工關係事宜的複雜程度而言，康文署屬於主要部門，但其行政主管現時的職級與職位所要求的職責及經驗並不相稱。我們認為在運作上確有理由，把職位的職級由首席行政主任提升為高級首席行政主任。

曾考慮的其他方法

21. 我們曾審慎研究其他方法，考慮把部門秘書職位維持在目前的首席行政主任(首長級薪級第 1 點)職級，但最終認為這個並非可行或可取的方法。鑑於部門秘書的職責範圍既廣泛又複雜，加上部門秘書預期要執行策劃及發展的職能，僅屬首席行政主任(首長級薪級第 1 點)職級的人員不可能完全達到部門對該職位的要求。如不開設助理署長(行政)職位，康文署署長便要繼續就所有人力資源管理及員工關係事宜親自督導首席行政主任並提供意見，以致無法專注處理部門的政策及策略事宜。若安排由現有副署長或助理署長掌管行政科並向部門秘書提供所需的政策意見，在實行上必定影響他們履行本身的職責。事實上，康文署各助理署長單是處理本身職責範圍內的工作和措施已分身不暇。以助理署長(財務)為例，除了管理部門日增的營運開支及收費(兩者在 2006-07 年度至 2014-15 年度期間的增幅分別為 39% 和 43%)，還要兼顧因實施法定最低工資、採購權力轉授部門及全面檢討所有文康設施／服務收費而帶來的工作，其職責愈見繁重複雜。在落實建議後

附件8 康文署各副署長及助理署長的職責載於附件 8。

對財政的影響

22. 按薪級中點估計，根據建議把 1 個首席行政主任(首長級薪級第 1 點)職位的職級提升為高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)，所需增加的年薪開支為 274,200 元，詳情如下－

職 級	按薪級中點估計的 年薪開支 (元)	職 位 數 目
擬開設職位		
高級首席行政主任 (首長級薪級第 2 點)	1,739,400	1
擬刪除職位		
首席行政主任 (首長級薪級第 1 點)	(1,465,200)	(1)
總計	274,200	0

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 398,000 元。我們已在 2014-15 年度預算草案內預留所需款項，以應付這項建議的開支。

公眾諮詢

23. 我們已在 2014 年 5 月 12 日諮詢立法會民政事務委員會，委員大致支持這項建議。

編制上的變動

24. 過去 2 年，康文署在編制上的變動如下－

編制 (註)	職位數目			
	目前情況 (截至 2014 年 5 月 1 日)	2014 年 4 月 1 日 的情況	2013 年 4 月 1 日 的情況	2012 年 4 月 1 日 的情況
A	12#	12	12	12
B	374	373	367	364
C	8 598	8 593	8 349	8 151
總計	8 984	8 978	8 728	8 527

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 2014 年 5 月 1 日，康文署並無懸空的首長級職位

公務員事務局的意見

25. 公務員事務局支持這項建議，同意把 1 個首席行政主任常額職位的職級提升為高級首席行政主任常額職位。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，認為擬設職位的職級是恰當的。

首長級薪俸及服務條件常務委員會的意見

26. 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
2014 年 6 月

康樂及文化事務署
2006-07 年度施工的基本工程項目

項目編號	地區	工程名稱	核准工程預算費 (百萬元)
1	黃大仙	鑽石山斧山道公園	177.0
2	中西區	把甘棠第改建為孫中山博物館	90.5
3	全港各區	圖書館翻新工程－第 1 期工程	125.2
4	油尖旺	大角咀櫻桃街公園	91.1
5	元朗	天水圍第 17 區體育館	119.6
6	元朗	天水圍第 25、25A 及 25B 區的鄰舍休憩用地	67.6
7	東區	鯉魚門公園及度假村改善工程	81.3
8	沙田	沙田顯田游泳池第 2 期工程	173.8
9	離島	東涌第 2 區地區休憩用地	48.1
10	北區	粉嶺／上水第 39 區地區休憩用地	42.7
11	荃灣	荃灣第 35 區地區休憩用地－第 2 期工程	54.7
12	屯門	屯門第 16 區(友愛南)鄰舍休憩用地	63.2
13	深水埗	深水埗公園－第 2 期	50.3
14	西貢	將軍澳第 40A 區地區休憩用地	60.0
15	元朗	天水圍第 107 區地區休憩用地	91.4
16	全港各區	圖書館翻新工程－第 2 期工程	140.0
17	西貢	將軍澳運動場	352.3
18	東區	維多利亞公園網球中心改善工程	73.7
19	離島	大嶼山東涌第 17 區體育館、社區會堂暨圖書館	391.6

總計： 2,294.1

康樂及文化事務署
2014-15 年度施工的基本工程項目

項目 編號	地區	工程項目名稱	工程 預算費 (百萬元)
1	東區	維多利亞公園游泳池場館重建工程	1,197.7
2	觀塘	重建觀塘游泳池場館及觀塘遊樂場	1,323.8
3	元朗	元朗第 3 區公共圖書館及體育館	704.1
4	西貢	將軍澳第 74 區地區休憩用地、體育館及圖書館	749.2
5	元朗	天水圍第 117 區休憩用地	232.3
6	沙田	沙田第 14B 區體育館、社區會堂及分區圖書館	1,084.0
7	觀塘	觀塘海濱花園(第二期)	250.7
8	大埔	在大埔龍尾發展泳灘	208.2
9	葵青	青衣第 4 區體育館	774.8
10*	油尖旺	香港藝術館擴建及修繕工程	889.0
11*	沙田	沙田第 24D 區體育館	604.8
12*	屯門	屯門第 14 區(兆麟)政府綜合大樓	1,201.3

總計： **9,219.9**

* 撥款有待財務委員會在 2013-14 立法年度批准

康樂及文化事務署
規劃中的若干基本工程項目

項目編號	地區	工程項目名稱
1	九龍城	海心公園擴建工程以提供海濱長廊及重置高山道公園網球場
2	九龍城	九龍城區啟德大道公園休憩用地(第 1 期)
3	觀塘	牛頭角跨區社區文化中心
4	深水埗	深水埗興華街西、荔康街及通州街交界的地區休憩用地
5	黃大仙	改建黃大仙摩士公園游泳池副池為室內暖水池
6	油尖旺	海輝道原大角咀巴士總站舊址的休憩用地
7	北區	粉嶺／上水第 47 及 48 區地區休憩用地(第 1 期)
8	屯門	屯門第 27 區(三聖)地區休憩用地
9	屯門	屯門第 16 區運動場－前期工程
10	大埔	大埔第 6 區鄰舍休憩用地
11	大埔	大埔文娛中心設施提升工程
12	大埔	大埔第 1 區體育館、社區會堂及足球場
13	元朗	重建東頭工業區遊樂場

康樂及文化事務署
總編制、一般職系人員、培訓名額／開支及基本工程項目
2006-07 年度與 2014-15 年度
對照表

	2006-07 年度	2014-15 年度	增減 百分率
公務員編制總額	7 398 ¹	8 984 ² (9 199)	21% (24%)
一般職系人員數目	1 594 ¹	2 119 ²	33%
培訓名額	13 000	18 700	44%
培訓預算	815 萬元	1,400 萬元	72%
現正施工的基本工程項目 數目 ³	19	9 (12)	-53% (-37%)
現正施工的基本工程項目 開支	20 億元	60 億元 (90 億元)	200% (350%)

¹ 截至 2006 年 6 月 1 日的情況。

² 截至 2014 年 5 月 1 日的情況。括號內的數字顯示截至 2015 年 3 月底的情況。

³ 在 2006-07 年度施工的基本工程項目，大部分為規模較小的項目，例如地區休憩用地及改善工程。在 2014-15 年度施工的基本工程項目，大部分為大型及複雜的項目，例如維多利亞公園游泳池場館重建工程(第 2 期)、觀塘游泳池場館及觀塘遊樂場重建工程(第 2 期)，以及沙田的體育館、社區會堂及分區圖書館工程。如獲財務委員會批准，另外 3 個工程項目(附件 2 第 10 至 12 項)的建造工程將在 2014-15 年度展開。

康樂及文化事務署
行政科
部門秘書
職責說明

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 —

1. 掌管行政科，包括總務組、人力資源組、人事事務組、訓練組及翻譯組。
2. 監督各項人力資源管理職能(人力規劃和員工接任計劃、招聘、聘用條款和福利、訓練和發展、晉升、人手編制控制、員工紀律和服務條件)的執行情況。
3. 監督各級員工培訓計劃的擬定和推行，以配合人力及接任需要。
4. 制定有關員工參與、員工諮詢的策略及工作計劃，並監督員工關係及福利事務。
5. 監督和擬訂以公務員職位取代非公務員合約僱員崗位的策略，並就服務檢討提出的人手編制建議提供意見。
6. 監督在辦公地方、保安、辦公室自動化、翻譯、運輸服務、職業安全及健康、保障個人資料及平等機會、檔案管理、環保管理、誠信管理等範疇提供的行政支援服務，並制定策略及計劃以推行政府在該等範疇的新政策和措施。
7. 擔任部門一般職系人員的主管兼一般職系協商委員會主席。

康樂及文化事務署
行政科
助理署長(行政)
建議職責說明

職級：高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)

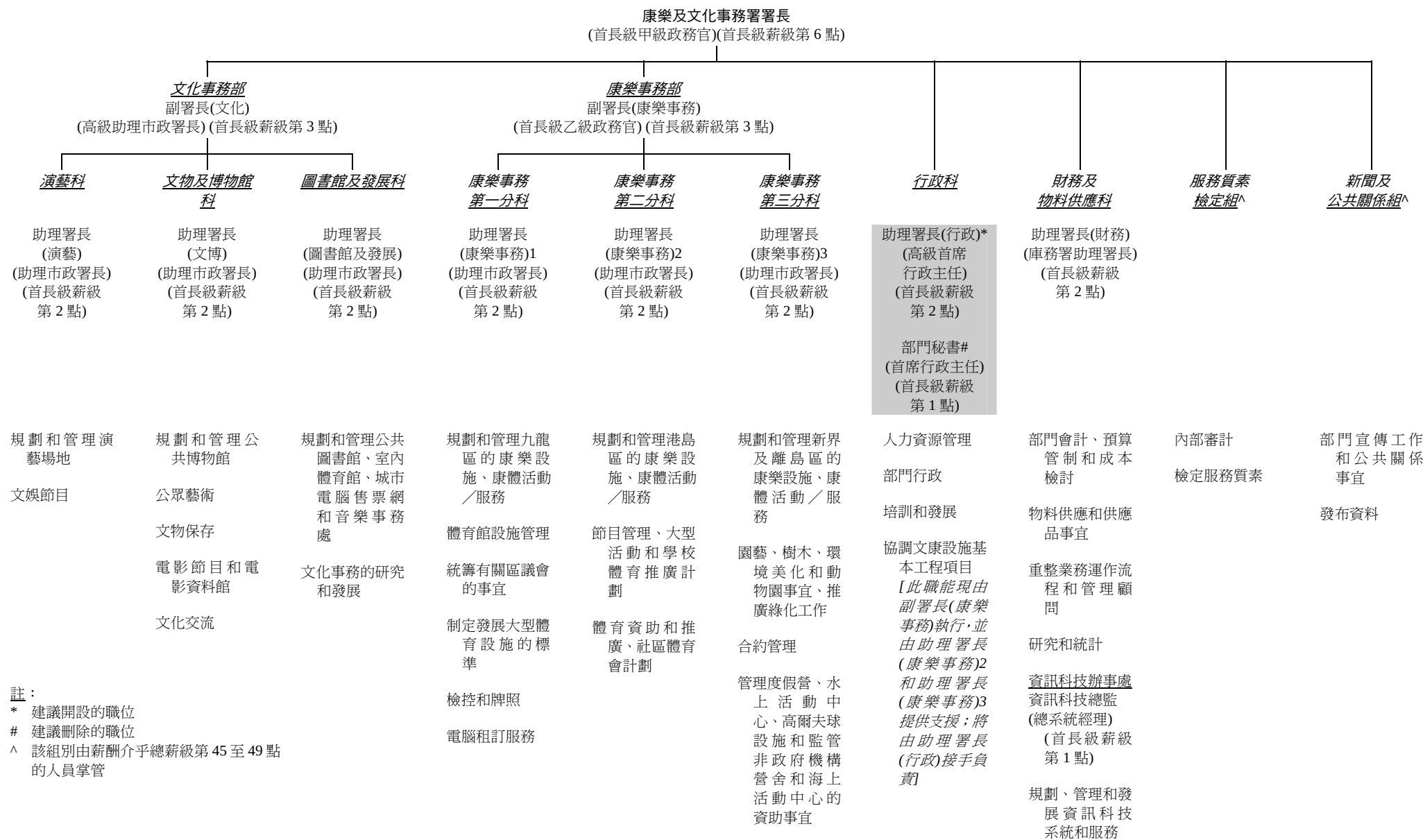
直屬上司：康樂及文化事務署署長

主要職務和職責一

1. 掌管行政科，包括總務組、人力資源組、人事事務組、策劃事務組、訓練組及翻譯組。
2. 制定和實施人力資源管理策略及計劃以配合部門目標，以及應付政府新政策和措施所帶來的轉變。
3. 督導有關服務模式的組織架構檢討及辦公室管理、行政程序的精簡工作，並提供意見，以提高運作效率。
4. 就員工培訓和專業發展擬定和實施全面的策略性計劃，以配合人力及接任需要。
5. 制定有關員工參與、員工諮詢的策略及工作計劃，並監督員工關係及福利事務。
6. 監督和監察各項人力資源管理職能(包括招聘、晉升、聘用條款和福利、人手編制控制、人力規劃和員工接任計劃、紀律和服務條件)的執行情況。
7. 擔任部門基本工程項目的統籌專員，監察項目推行的進度。

8. 監督在辦公地方、保安、辦公室自動化、翻譯、運輸服務、職業安全及健康、保障個人資料及平等機會、檔案管理、環保管理、誠信管理等範疇提供的行政支援服務，並制定策略及計劃以推行政府在該等範疇的新政策和措施。
9. 擔任部門一般職系人員的主管兼一般職系協商委員會主席。

康樂及文化事務署現行及建議組織圖



在建議實施後
康樂及文化事務署各副署長和助理署長的職責

1. 副署長(康樂事務)負責監督所有康樂設施和活動的規劃和管理工作、園藝和綠化事宜；並就康體服務、市容設施和相關的法例修訂、康樂場地租訂政策，以及提供康體活動和資助的工作擬定建議。
2. 副署長(文化)負責提供文化服務，包括規劃和管理博物館、公共圖書館、表演場地、香港電影資料館和音樂事務處；推廣和舉辦文化活動；以及處理有關保存物質及非物質文化遺產的事宜。
3. 助理署長(康樂事務)1 負責就設施管理、外判服務、檢控及牌照、租訂設施程序電腦化計劃、制定發展大型體育設施的標準和推行九龍區康樂設施工程計劃等提供政策上的意見；並管理九龍區市容設施和康體服務的資源和有關員工，以及掌管區內與地區層面運作有關的各項事務，包括推行已核准的社區康體活動和管理康樂設施。
4. 助理署長(康樂事務)2 負責就社區康體活動、體育資助計劃、體育發展活動、學校體育推廣活動、籌辦大型及全港體育活動和推行港島區康樂設施工程計劃等提供政策上的意見；並管理港島區市容設施和康體服務的資源和有關員工，以及掌管區內與地區層面運作有關的各項事務，包括推行已核准的社區康體活動和管理康樂設施。
5. 助理署長(康樂事務)3 負責就樹藝、園藝、園景服務、環境美化和綠化、綠化教育和推廣工作、合約管理，以及動物園和鳥舍、度假營、水上活動中心和高爾夫球練習場的管理等提供政策上的意見；監管非政府機構營舍和海上活動中心的資助、新界區康樂設施工程計劃的推行；並管理新界和離島區市容設施和康體服務的資源和有關員工，以及掌管區內與地區層面運作有關的各項事務，包括推行已核准的社區康體活動和管理康樂設施。

6. 助理署長(演藝)負責制定、統籌和推展文娛節目及活動，並監督政府轄下所有表演場地的管理工作，以及全港各區新表演場地工程項目的推行。
7. 助理署長(文博)負責制定、統籌和推展有關博物館、物質及非物質文化遺產、視覺藝術和電影的活動，並監督公共博物館、香港電影資料館、古物古蹟辦事處和藝術推廣辦事處的管理工作，以及本港新文博項目的推行。
8. 助理署長(圖書館及發展)負責監督所有公共圖書館的設置和管理，書刊註冊組、音樂事務處、城市電腦售票網系統及兩間室內體育館的運作，以及新公共圖書館項目的推行；並負責制定、統籌和推展圖書館推廣活動及音樂訓練活動。
9. 助理署長(財務)負責監督財務、會計和物料供應服務，確保部門遵行會計及物料供應的規例，以及就為康樂及文化機構提供資助及文康設施／服務各項收費的政策及機制的檢討提供意見；並負責監督管理參議、內部審核和資訊科技支援服務。
