

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 141－政府總部：勞工及福利局

總目 173－學生資助辦事處

分目 000 運作開支

請各委員向財務委員會提出下述建議，以便推展低收入在職家庭津貼計劃－

總目 141 政府總部：勞工及福利局

- (a) 待財務委員會批准後，開設 1 個高級首席行政主任編外職位(首長級薪級第 2 點)(136,550 元至 149,350 元)，直至 2016 年 3 月 31 日；
- (b) 由 2014 年 10 月 1 日起，開設 1 個首席行政主任常額職位(首長級薪級第 1 點)(115,050 元至 125,800 元)，並在不涉及額外開支的情況下，由 2015 年 3 月 1 日起把該職位轉撥到總目 173；
- (c) 待財務委員會批准後，把 2014-15 年度總目 141 項下常額編制內所有非首長級職位按薪級中點估計的年薪總值上限提高 42,012,060 元，即由 53,300,000 元增至 95,312,060 元，並在相關的非首長級職位由 2015 年 3 月 1 日起轉撥到總目 173 後，把該上限減少 39,276,420 元至 56,035,640 元；

總目 173 學生資助辦事處(將在 2015 年 3 月 1 日易名為在職家庭及學生資助事務處)

(d) 由 2015 年 3 月 1 日起，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)(158,850 元至 173,350 元)

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)

(e) 把 2014-15 年度總目 173 項下常額編制內所有非首長級職位按薪級中點估計的年薪總值上限提高 116,495,040 元，即由 214,561,060 元¹增至 331,056,100 元。

問題

勞工及福利局(下稱「勞福局」)需要有時限的人手支援，以籌劃和帶領推行低收入在職家庭津貼(下稱「低收入津貼」)計劃，另需要常額編制人手以成立在職家庭津貼辦事處，專責推行低收入津貼計劃。我們計劃成立專責的在職家庭津貼辦事處，與履行現時學生資助辦事處(下稱「學資處」)管理學生資助計劃職能的學生資助辦事處並列，一同歸入新的在職家庭及學生資助事務處。新的在職家庭及學生資助事務處的開支會在總目 173(將相應地由學資處改為在職家庭及學生資助事務處)項下支付。

建議

2. 我們建議－

¹ 214,561,060 元是以下兩筆款項的總和：2014-15 年度預算草案中總目 173－學生資助辦事處項下編制內所有非首長級職位按薪級中點估計的年薪總值 213,982,000 元，以及當局就「內地大學升學資助計劃」建議提高按薪級中點估計的年薪值而增加的 579,060 元(見 2014 年 5 月 30 日的財務委員會會議文件 FCR(2014-15)15 號)。

- (a) 待獲得財務委員會(下稱「財委會」)批准後，在勞福局開設 1 個高級首席行政主任編外職位(首長級薪級第 2 點)²，直至 2016 年 3 月 31 日，負責掌管 1 個策劃組，以推展低收入津貼計劃；
- (b) 由 2014 年 10 月 1 日至 2015 年 2 月 28 日，在勞福局開設 1 個首席行政主任常額職位(首長級薪級第 1 點)，負責掌管 1 個籌備組，為成立在職家庭津貼辦事處執行籌備工作。待在職家庭津貼辦事處成立後，在不涉及額外開支的情況下，該職位會在 2015 年 3 月 1 日轉撥到總目 173 項下的在職家庭津貼辦事處，負責掌管該辦事處；
- (c) 由 2015 年 3 月 1 日起，於在職家庭及學生資助事務處開設 1 個首長級乙級政務官常額職位(首長級薪級第 3 點)，負責掌管該事務處，以及監督在職家庭津貼辦事處轄下的低收入津貼計劃和學生資助辦事處轄下的各項學生資助計劃的推行情況；以及
- (d) 調整 2014-15 年度總目 141 和總目 173 項下常額編制內所有非首長級職位按薪級中點估計的年薪總值上限，以便為籌劃和推行低收入津貼計劃開設／提升／轉撥所需的非首長級職位。

理由

建議的低收入津貼計劃

3. 政府的扶貧政策是鼓勵通過就業自力更生，並設立合理及可持續的社會保障和福利制度，幫助不能自助的人。2012 年有關香港貧窮情況的統計數字顯示，我們有需要紓緩沒有領取綜合社會保障援助(下稱「綜援」)的在職貧窮家庭的經濟負擔，並特別聚焦於兒童，以處理跨代貧窮。這類家庭通常在職成員較少，並需要供養兒童³。行政長官在 2014 年 1 月 15 日發表的《二零一四年施政報告》中宣布推出低收入津貼，其中有兩大考慮因素－

² 勞福局已在 2014 年 2 月 28 日按獲轉授權力開設了 1 個為期 6 個月的高級首席行政主任職位，詳情見下文第 12 段。

³ 在 2012 年，沒有領取綜援的在職貧窮住戶平均有 1.1 名在職成員和 0.9 名兒童，而沒有領取綜援的在職住戶則平均有 1.7 名在職成員和 0.5 名兒童。

- (a) 不少基層人士是家中唯一的在職成員，他們雖然有法定最低工資的保障，生活擔子仍然沉重。為他們提供適當援助，鼓勵持續就業，有助防止他們跌入綜援網；以及
- (b) 特別關顧這些家庭的兒童和青年，為他們提供適切的支援，促進向上流動，打破跨代貧窮的惡性循環。

低收入津貼的設計建基於以下 3 大原則－

- (a) 基本津貼將以家庭為單位發放，與就業和工時掛鉤，鼓勵自力更生，多勞多得。有合資格兒童和青年成員的家庭可獲發額外津貼；
- (b) 設有入息和資產審查，確保有限的公共資源會用以協助最有需要的家庭；以及
- (c) 架構盡量簡單易明，並設有適當的機制，以防止濫用津貼，確保善用公帑。

4. 低收入津貼計劃的擬議基本特點，包括與其他援助計劃的關係，載於附件 1。概括而言，低收入津貼會為每個合資格家庭⁴提供每月 600 元的基本津貼，並為這些家庭每名合資格兒童⁵提供每月 800 元的兒童津貼，而有關家庭須通過資產審查(大致沿用公共租住房屋(下稱「公屋」)的資產限額⁶)和入息審查(限額設定為家庭住戶每月收入中位數⁷的 50%)，而申請人則須符合每月工作最少 144 小時的規定。如合資格家庭的申請人每月工作達 192 小時或以上，可獲發較高金額的基本津貼(每月 1,000 元)。另一方面，符合上述各項申請資格的家庭，如其收入超過家庭住戶每月收入中位數 50% 但不高於 60%，每月可獲發 300 元或 500 元的半額基本津貼(金額視乎申請人所達到的工時要求而定)，以及每名兒童每月 400 元的半額兒童津貼。單親父母申請人⁸的兩級制工作時數要求為每月 36 及 72 小時。

⁴ 就低收入津貼計劃而言，「家庭」一般意指涵蓋居於同一處所，並有緊密經濟聯繫的住戶(但不包括因僱傭關係所引起的經濟聯繫)。此定義通常包括家庭成員(例如夫婦及其受養人)及共同負擔或須共同負擔生活所需的人士。

⁵ 合資格兒童必須為 15 歲以下，或介乎 15 至 21 歲，並正接受全日制教育(專上教育除外)。

⁶ 如公屋申請人的所有家庭成員均為長者(即 60 歲或以上)，香港房屋委員會會把其資產限額提升 1 倍，但這項安排不適用於低收入津貼。

⁷ 不包括外籍家庭傭工的收入。

⁸ 單親父母要合資格受惠於較低工時要求，與其同住的最年幼子女必須在 15 歲以下。

5. 預計會有超過 204 000 個低收入家庭受惠(受惠人數逾 71 萬人，當中超過 18 萬人為合資格兒童)。這項津貼會根據合資格家庭過去 6 個月內(即申領期)每個曆月的資格證明發放。預期會有 204 000 個合資格家庭提出申請，由此推算，估計每年會收到超過 40 萬份申請。有關基本津貼和兒童津貼的每年開支預算約為 31 億元⁹。市民大眾普遍歡迎建議的低收入津貼。這項措施為政府的優先重點工作之一，我們的目標是在 2015 年推行低收入津貼計劃。

實施框架及時間表

6. 低收入津貼旨在向在職家庭，特別是有兒童的家庭，提供經濟援助，而這些家庭的合資格兒童，仍可繼續申請由學資處管理的書簿、交通和上網費津貼，因此，學資處的現行資助計劃與低收入津貼計劃的受惠對象會有部分重疊。為此，我們建議低收入津貼和學資處資助計劃的管理工作，分別由在職家庭及學生資助事務處轄下兩個辦事處(即在職家庭津貼辦事處和學生資助辦事處)負責¹⁰。

7. 定出低收入津貼的運作細節，包括設計運作流程；制訂審批、覆檢及防止欺詐機制；擬備運作手則；訂定付款安排、會計及審計程序；設計及印製申請表等，以及成立在職家庭津貼辦事處、裝設資訊科技系統、招聘員工及落實行政安排等，均涉及大量工作。撇除任何無法預見的情況，我們在取得撥款批准後，需要 15 至 18 個月的籌備時間，才能推出低收入津貼計劃¹¹。儘管時間緊迫，但我們會盡力加快籌備工作。為加快進行辦事處的裝修工程，我們會在 2014-15 年度至 2015-16 年度分階段成立在職家庭津貼辦事處。待財委會在 2014 年 7 月 4 日批准有關的財務建議後，我們的目標是在 2015 年第四季開始接受申請。

⁹ 這些受惠者數目和津貼款額的估算，是假設 80% 的合資格家庭會通過資產審查並申領低收入津貼。此估算未有考慮以下因素：(a)家庭的結構和特徵，例如家庭內兒童數目等，可影響家庭選擇領取低收入津貼或政府其他經濟援助計劃；以及(b)低收入津貼可能會帶來行為改變，例如申請人的每月工作時數或會改變等。

¹⁰ 《申訴專員條例》(第 397 章)附表 1 訂明，申訴專員有權調查學生資助辦事處。當局需就新的組織架構修訂第 397 章附表 1。

¹¹ 目標是在 10 個月內完成租用和裝修辦事處的工作，以便盡早安裝資訊科技系統、進行用戶驗收測試、系統試行運作，以及進行保安風險評估及審核，這些程序另需 4 個月完成，完成後另需至少 1 個月為開展計劃作準備。

有需要增加勞福局的人手

8. 勞福局會繼續成為負責低收入津貼計劃的政策局。勞福局轄下的扶貧組是負責低收入津貼的政策組，由職級屬首長級丙級政務官的首席助理秘書長(扶貧)掌管。在 2014 年 2 月 21 日的財委會會議上，委員批准把這個編外職位的開設期延長至 2017 年 6 月 30 日。首席助理秘書長(扶貧)由 4 名非首長級人員支援，即 1 名政務主任、1 名高級行政主任、1 名一級私人秘書及 1 名助理文書主任。扶貧組一直負責制定低收入津貼計劃的主要特點及準則，以及考慮該計劃與政府其他經濟援助計劃的相互關係。鑑於低收入津貼涉及大量政策工作，我們會加強扶貧組的非首長級人員支援，由 2014 年第四季起，把扶貧組 1 個政務主任職位提升為高級政務主任職位，為期 3 年。此外，勞福局須另設 1 個策劃組以處理大量工作，按照基本的政策和原則，設計執行細節，以訂出相關程序，務求以最少人手處理大量申請，同時確保適時提供服務及妥善運用公帑。具體工作包括－

- (a) 制訂和建立低收入津貼計劃的運作模式，包括遞交申請表的安排和途徑，以及應付計劃推出後可能湧現的大量申請；
- (b) 制訂各項申請資格的詳細定義，並製備詳細運作守則和指引、授權安排、會計、津貼發放管制和審計機制等，確保處理個案的職員，按同一準則處理申請；
- (c) 透過小心制訂的風險管理模式，制訂有關防止、偵察和調查欺詐個案的機制；
- (d) 制訂運作安排，以理順低收入津貼計劃與政府其他經濟援助計劃如何相互配合；
- (e) 開發資訊科技系統，以處理個案、安排付款、作出統計匯報及分析、內部稽查、個案覆檢和申請狀況查詢等，令計劃盡快在 2015 年開展；
- (f) 為在職家庭津貼辦事處物色適合的辦公室，並擬備分階段的裝修計劃；以及
- (g) 為在職家庭津貼辦事處設置辦公室自動化設施，建立電子工作環境，以便處理內部事務，以及在政府網絡內進行電子通訊。

9. 正如上文第 7 段所述，由於時間緊迫，我們急需在勞福局轄下成立 1 個**有時限**的策劃組，以便在 2015 年推出低收入津貼計劃。我們亦急需開設 1 個**高級首席行政主任編外職位**，以掌管策劃組。該名高級首席行政主任將由 24 名非首長級公務員支援，包括行政主任、系統分析／程序編製主任和文書及秘書職系的人員。

10. 擬議的**高級首席行政主任**將負責籌劃低收入津貼計劃的推行工作，全程督導和監察計劃的開展，並留意各範疇的工作進度以找出障礙和潛在困難，解決在整個籌劃和推行階段初期出現的問題，以及積極制訂解決方法以避免可能出現的延誤。在籌劃如何推行計劃時，出任人員也須帶領策劃組制訂易於執行的運作設計和內部機制，同時確保公帑用得其所。他／她須研究政府其他經濟援助計劃的推行細節，並考慮適當安排，以理順低收入津貼計劃與該等計劃的相互關係。此外，出任人員須帶領策劃組與有關決策局／部門緊密聯繫，以便為低收入津貼制訂詳細的運作設計，確保制訂的安排既符合資料保障原則，又切合防貪及審計規定。高級首席行政主任的建議職責說明載於附件 2。

11. 高級首席行政主任身為策劃組的主管，既要在管理和運作方面具備豐富知識和經驗，也要有良好的溝通技巧，以聯繫其他決策局／部門，解決對各方互有影響的事宜，並尋求支持，以加快成立在職家庭津貼辦事處。此外，策劃組主管須具備豐富的行政經驗，以辨識發放現金的援助計劃須予或可能引起關注的範疇及事宜。因此，我們認為有需要把該職位定為高級首席行政主任職級。

12. 為免籌劃和推行低收入津貼計劃有所延誤，勞福局已在 2014 年 2 月 28 日按獲轉授權力開設了 1 個高級首席行政主任編外職位，以待該職位正式開設¹²。該按獲轉授權力開設的高級首席行政主任編外職位將在 2014 年 8 月 28 日或財委會批准開設該編外職位時到期撤銷，以較早的日期為準。該高級首席行政主任編外職位須開設至 2016 年 3 月 31 日，以便擔任職位的人員監督低收入津貼計劃的開展及向合資格家庭發放首個付款周期的低收入津貼。

¹² 高級首席行政主任現時由 1 個小組(包括數名借調到勞福局的人員)支援。待獲得財委會批准後，策劃組會開設 24 個非首長級職位，以便為高級首席行政主任提供所需支援。

13. 待在職家庭津貼辦事處在 2015 年 3 月 1 日成立後，策劃組內共 20 個非首長級公務員職位會由總目 141 勞福局轉撥至總目 173 在職家庭及學生資助事務處轄下的在職家庭津貼辦事處(詳情見下文第 18 至 19 段)。這項轉撥安排可確保低收入津貼計劃得以順利推行。策劃組內另外 4 個非首長級職位，連同高級首席行政主任編外職位會保留在勞福局內，直至 2016 年 3 月 31 日，以便在決策局層面，繼續監督和督導該計劃的推行，並密切監察其進度和推行情況，包括宣傳工作和計劃的開展。該 5 個職位會在 2016 年 4 月 1 日到期撤銷。

有需要為日後的在職家庭津貼辦事處成立籌備組

14. 我們必須成立專責的在職家庭津貼辦事處，以執行低收入津貼計劃。我們須由 2014 年第四季起，逐步為日後開設的在職家庭津貼辦事處成立籌備組，負責為將來的在職家庭津貼辦事處投入運作，執行所需的繁重籌備工作，包括密切監察和加快進行裝修工程，確保在職家庭津貼辦事處能如期遷入新辦公地方，以便分階段安裝網絡基礎設施和資訊科技系統、展開非公務員合約僱員的招募工作，以及設立行政、人事及會計系統，使在職家庭津貼辦事處能順利投入運作。籌備組屬下設有 71 個非首長級公務員職位，並由 1 名首席行政主任掌管。作為臨時安排，由 2014 年 10 月 1 日起勞福局會分階段設立籌備組¹³，到 2015 年 3 月 1 日整個籌備組便會轉撥到在職家庭津貼辦事處(詳情見下文第 18 至 19 段)。

15. 由 2014 年 10 月 1 日起，擔任擬設首席行政主任職位的人員會掌管勞福局轄下為日後在職家庭津貼辦事處而成立的籌備組。待在職家庭及學生資助事務處轄下的在職家庭津貼辦事處在 2015 年 3 月 1 日成立後，該名首席行政主任便會轉撥到該辦事處擔任主管。出任人員負責密切監察裝修工程，確保該辦事處可如期分階段遷入新辦公地方，以及處理成立在職家庭津貼辦事處所需的繁重籌備工作。待在職家庭津貼辦事處成立後，出任人員須監督低收入津貼計劃的運作，以確保計劃運作暢順和有效提供服務，並須監察防止濫用津貼的機制，密切留意有關係統的運作情況，以及因應運作經驗適時修訂程序。首席行政主任也須籌劃編製所需的統計數據並提供分析，以助檢討和評估低收入津貼計劃的成效；為政策研究提供支援；評估所得意見；督導運

¹³ 籌備組的 72 名員工中，1 個首席行政主任職位及其下 9 個非首長級職位將由 2014 年 10 月 1 日起開設，而其餘 62 個非首長級職位會由 2015 年 1 月 1 日起開設。

作檢討工作；以及向在職家庭及學生資助事務處處長提供所需支援，以便檢視處理低收入津貼計劃與其他計劃的相互影響的安排和可精簡的程序，從而發揮協同效應。

16. 低收入津貼計劃設有經濟審查和多重申請資格和準則，又與其他經濟援助計劃有互相影響，因此計劃的推行工作絕非容易。鑑於處理大量申請和發放總額龐大的津貼涉及大量工作，實有需要由 1 名具豐富行政及管理經驗的資深人員督導和帶領有關工作。在職家庭津貼辦事處的主管負責監督的辦事處員工數目達 531 人(包括 372 名非首長級公務員和 159 名非公務員合約僱員)，責任十分重大，因此有需要把該職位定於首席行政主任職級。該名首席行政主任的建議職責說明載於附件 3。

附件3

17. 勞福局的現行及建議組織架構分別載於附件 4 及附件 5。

附件4及
附件5

有需要於在職家庭及學生資助事務處下成立在職家庭津貼辦事處

18. 當局將會成立在職家庭津貼辦事處¹⁴，以推行低收入津貼計劃。在職家庭津貼辦事處將負責處理有關接受申請以至發放津貼的各項工作，包括接收和處理申請、解答查詢、審批和安排發放津貼、處理投訴、進行所需查核以及在有需要時展開調查，以確保盡快向合資格家庭發放津貼，並防止可能出現的濫用津貼情況。在職家庭津貼辦事處也會留意公眾對低收入津貼計劃的反應，簡化程序以提升服務，以及提供數據分析，以協助計劃開展後的檢討。由於工作人員包括公務員和非公務員合約僱員，故可讓該辦事處按照實際工作量更靈活地調配人手。至於在職家庭津貼辦事處的長遠人手安排，日後會再作檢討。

19. 在計及成立在職家庭津貼辦事處(包括裝修辦公地方、安裝網絡基礎設施和資訊科技系統及其他準備工作)所需的籌備時間後，在職家庭津貼辦事處會在 2015 年 3 月 1 日成立，並填補有關職位。此外，該辦事處亦會着手落實資訊科技系統的開發工作、與銀行訂定付款安排，以及安排印製和派發表格等。

¹⁴ 其中包括上文第 13 及 14 段所述將由勞福局轉撥的 20 名策劃組人員和整個籌備組的 72 名人員。

成立在職家庭及學生資助事務處以監督在職家庭津貼辦事處及學生資助辦事處

20. 在職家庭津貼辦事處及現有的學資處(仍沿用學生資助辦事處名稱)將撥歸 1 個專責機構之下，負責透過在職家庭津貼辦事處所管理的低收入津貼計劃，以及學生資助辦事處所管理的各項學生資助及獎學金計劃，為低收入家庭提供經濟援助。待財委會批准後，由 2015 年 3 月 1 日起，總目 173 學資處會易名為在職家庭及學生資助事務處。

21. 在職家庭及學生資助事務處會由學生資助辦事處和在職家庭津貼辦事處組成；前者會就學生資助¹⁵事宜向教育局負責，後者會就在職家庭經濟援助事宜向勞福局負責。在學生資助方面，在職家庭及學生資助事務處會監督 14 項資助計劃(涵蓋學前兒童以至專上學生及修讀持續進修課程的人士)和 22 項由私人捐助及政府資助的獎學金計劃的管理工作。各項資助及貸款計劃每年會向約 400 000 名學生發放共 65 億元。在職家庭及學生資助事務處也會監督低收入津貼計劃的推行工作，每年會向逾 204 000 個低收入家庭(包括合資格領取兒童津貼的兒童及青年成員)發放約 31 億元。學生資助辦事處和在職家庭津貼辦事處所承付的開支分別約佔 70% 及 30%。教育局除了負責在職家庭及學生資助事務處的內務管理外，還負責學生資助辦事處的政策事務，而勞福局則會繼續負責低收入津貼的政策事宜。

22. 待低收入津貼計劃全面推行並暢順運作後，在職家庭及學生資助事務處會探討能否令學生資助辦事處及在職家庭津貼辦事處發揮協同效應，並會按不同計劃的運作研究各個可行方案，以期精簡有關程序，讓有需要的家庭無須向不同辦事處提交申請及提供類似的證明文件，以減輕他們的負擔。這也有助減少政府在管理各項計劃方面的工作量。

23. 在職家庭及學生資助事務處屬於中型部門，員工人數接近 1 500 人(包括現有學資處的逾 900 名員工和在職家庭津貼辦事處的逾 500 名員工)，負責向有需要的家庭發放政府援助，涉及的公帑總額每年約 100 億元。該事務處處長將會是現有學資處和在職家庭津貼辦事處在總目 173 項下的撥款管制人員。出任人員將負責從運作的角度，評估低收入津貼計劃的成效，以及在計劃開展後，提出有關改善措施的建議，就有關學生資助的事宜提供政策上的意見，並檢討在 2012/13 學年免入息審查學生貸款計劃所推出各項改善措施的成效，以及帶領學生資

¹⁵ 持續進修基金除外，該基金會繼續由勞福局監督。

助辦事處進行根本的架構改組工作，從現時以計劃為本的模式轉為以功能為本的模式，以期為有需要的學生及其家庭提供更佳服務。此外，該事務處處長須考慮是否可如上文第 22 段所述，精簡程序以發揮協同效應。有關工作涉及高層次的策略性政策工作，並涵蓋多個範疇的政策事宜。

24. 考慮到有關的工作要求、在職家庭及學生資助事務處所須承擔的責任和面對的挑戰，我們認為該事務處適宜由 1 名高級首長級人員領導，以提供所需的督導和統領。現建議把該事務處的處長職位定為**首長級乙級政務官**職級，由 2015 年 3 月 1 日起督導該事務處的運作，並由 5 個非首長級公務員職位提供支援¹⁶。該事務處處長須就低收入津貼和學生資助的事宜分別向勞福局和教育局匯報。有關處長的建議職責說明載於附件 6。

附件6

25. 在職家庭及學生資助事務處的建議組織架構載於附件 7，學資處的現有組織圖則載於附件 8。

附件7
附件8

調整總目 141 和總目 173 的編制上限

26. 我們須把 2014-15 年度總目 141 項下常額編制內所有非首長級職位按薪級中點估計的年薪總值上限提高 42,012,060 元，即由 53,300,000 元增至 95,312,060 元，以便－

(a) 按第 8 和 9 段所述，在勞福局開設／提升 25 個非首長級職位；以及

(b) 按第 14 段所述，在 2015 年 3 月 1 日前在勞福局轄下的籌備組開設 71 個非首長級職位。

27. 如上文第 13 和 14 段所述，共 91 個非首長級職位將由 2015 年 3 月 1 日起轉撥到總目 173，總目 141 的上限因此會由該日起減少 39,276,420 元至 56,035,640 元。

¹⁶ 該等職位主要提供行政、秘書和公共關係方面的支援。

28. 如按建議在 2015 年 3 月 1 日成立在職家庭及學生資助事務處和在職家庭津貼辦事處，我們須把 2014-15 年度總目 173 項下常額編制內所有非首長級職位按薪級中點估計的年薪總值上限提高 116,495,040 元，即由 214,561,060 元增至 331,056,100 元，以便由該日起於在職家庭及學生資助事務處開設共 377 個非首長級公務員職位(包括由勞福局轉撥的 91 個非首長級職位)。

曾考慮的其他方法

29. 對於高級首席行政主任所負責有關籌劃和督導推行低收入津貼計劃的職務，我們曾仔細研究重行調配勞福局現有首席助理秘書長職位以接管有關工作的做法，但發現並不可行，因為該等職位現時所肩負的職務已十分繁重，無法兼顧上述的龐大工作量。掌管扶貧組的首席助理秘書長(扶貧)現正全力推展低收入津貼的政策工作和其他職務，包括支援勞福局的扶貧工作(尤其是涉及扶貧委員會及其專責小組的工作)、處理兒童發展基金、短期食物援助服務計劃、綜援計劃下的綜合就業援助計劃，以及與福利有關的關愛基金計劃等政策事宜，故無暇兼顧籌劃低收入津貼計劃的推行細節和督導其進展的工作。勞福局現有首席助理秘書長職位的主要職責和工作範圍載於附件 9。

30. 現時勞福局內並無屬首席行政主任職級的職位可以兼任日後在職家庭津貼辦事處的籌備組的主管，並分擔為日後成立在職家庭津貼辦事處而須進行的籌備工作。儘管目前學資處設有 1 個首席行政主任職位，但出任人員須專責協助學資處監督監察部門擴大的職能範圍，並負責有效地推行針對各項學生資助計劃的改善措施，以及監察向學生追討欠款事宜。除了開設 1 個首席行政主任職位以掌管在職家庭津貼辦事處及籌備組外，便再無其他可行的方法。

31. 我們也曾仔細考慮能否重行調配目前學資處的現有人手，以掌管在職家庭及學生資助事務處。學資處現時設有 1 個高級首席行政主任的職位。該名高級首席行政主任現正全力監察學資處所管理的 14 項資助計劃和 22 項獎學金及獎勵計劃，而該職位必須保留以掌管學生資助辦事處。以擬議的首長級乙級政務官職位執行該名高級首席行政主任的職務並不可行。

32. 學資處高級首席行政主任和首席行政主任職位的現行職務和工作範圍載於附件 10。

對財政的影響

33. 在勞福局開設擬議的高級首席行政主任編外職位，按薪級中點估計，所需增加的年薪開支為 1,739,400 元，至於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)，則為 2,328,000 元。

34. 在勞福局開設擬議的首席行政主任常額職位並於其後把該職位轉撥至在職家庭及學生資助事務處，按薪級中點估計，所需增加的年薪開支為 1,465,200 元，而每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)，則為 1,954,000 元。至於擬議開設以掌管在職家庭及學生資助事務處的首長級乙級政務官常額職位，按薪級中點估計，所需增加的年薪開支為 2,019,000 元，而每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)，則為 2,925,000 元。

35. 在勞福局開設的相關非首長級職位，按薪級中點估計，所需增加的年薪開支為 42,012,060 元，而每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)，則為 58,199,000 元。至於在職家庭及學生資助事務處的相關非首長級職位，按薪級中點估計，所需增加的年薪開支為 116,495,040 元，而每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)，則為 166,848,000 元。

36. 我們稍後會向財委會申請批准在 2014-15 年度的預算內作出所需修訂，以增加有關開支總目所需的撥款。

公眾諮詢

37. 我們在 2014 年 5 月 27 日就低收入津貼計劃諮詢立法會扶貧小組委員會¹⁷。委員支持計劃以及盡早推行計劃。就低收入津貼計劃的主要準則，有委員建議進一步降低較高級別的工時要求，以及更寬鬆處理假期計算為工時的安排。此外，有委員建議對有特別需要的人士作出特殊處理。委員知悉政府會在計劃推出 1 年後，展開整體政策檢討。委員同意向立法會人事編制小組委員會及財委會提交有關的建議。

¹⁷ 立法會福利事務委員會委員及立法會所有其他議員亦獲邀參與討論。

編制上的變動

38. 過去 2 年，勞福局及學資處在編制上的變動如下－

編制 (註)	職位數目			
	2014 年 6 月 1 日 的情況	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
總目 141(勞福局)				
A*	10+(1)#	10+(1)	10+(1)	10+(1)
B	29	28	28	27
C	66	66	64	64
總計	105+(1)	104+(1)	102+(1)	101+(1)
總目 173(學資處)				
A	2#	2	2	1
B	23	23	23	20
C	617	614	557	418
總計	642	639	582	439

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

* — 不包括根據獲轉授權力開設的編外職位

() — 獲人事編制小組委員會及財委會批准開設的首長級編外職位數目

— 截至 2014 年 6 月 1 日，勞福局及學資處並無懸空的首長級職位

公務員事務局的意見

39. 公務員事務局支持開設首長級乙級政務官常額職位、首席行政主任常額職位和高級首席行政主任編外職位的建議，以推行低收入津貼計劃。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，認為擬設職位的職系和職級都是恰當的。

首長級薪俸及服務條件常務委員會的意見

40. 首長級薪俸及服務條件常務委員會表示，如開設上述常額首長級乙級政務官及首席行政主任職位，有關職位的建議職級是恰當的。由於建議開設的高級首席行政主任職位屬編外性質，如獲准開設，定當按照議定程序，向首長級薪俸及服務條件常務委員會報告。

勞工及福利局
2014 年 6 月

低收入在職家庭津貼(下稱「低收入津貼」)計劃
主要準則

申請資格

- 合資格申領低收入津貼的家庭¹，家庭人數必須為 2 人或以上，而其中最少有 1 人為在職。低收入津貼會為每個合資格家庭提供每月 600 元的基本津貼，並為這些家庭每名合資格兒童²提供每月 800 元的兒童津貼。合資格家庭須符合下列條件－
- (a) 家庭已通過資產審查：低收入津貼的資產限額會與申請公共租住房屋(下稱「公屋」)的資產限額大致相若³，並會按公屋資產限額每年 4 月 1 日的調整，於同日作出相應調整。公屋申請人不得在香港擁有住宅物業⁴；低收入津貼則容許受惠家庭擁有物業，而所有物業的價值將計入家庭資產內，自住物業則除外；
- (b) 家庭已通過入息審查：低收入津貼會採用兩層入息限額。第一層限額定於家庭住戶每月收入中位數⁵的 50%，第二層限額將在下文解釋。家庭住戶每月收入中位數每季公布 1 次。低收入津貼的實際入息限額會在每年 4 月 1 日，按當時已公布的最新一季家庭住戶每月收入中位數調整⁶，以配合資產限額的調整周期，同步更新；以及
- (c) 低收入津貼申請人符合每月 144 小時的工時要求。

¹ 就低收入津貼計劃而言，「家庭」一般意指涵蓋居於同一處所，並有緊密經濟聯繫的住戶(但不包括因僱傭關係所引起的經濟聯繫)。此定義通常包括家庭成員(例如夫婦及其受養人)及共同負擔或須共同負擔生活所需的人士。

² 合資格兒童必須為 15 歲以下或介乎 15 至 21 歲，並正接受全日制教育(專上教育除外)。

³ 如公屋申請人的所有家庭成員均為長者(即 60 歲或以上)，香港房屋委員會會把其資產限額提升 1 倍，但這項安排不適用於低收入津貼。

⁴ 如現有公屋租戶購置住宅物業，有關物業的價值會按「富戶政策」計算入其資產內。

⁵ 不包括外籍家庭傭工的收入。

⁶ 低收入津貼計劃的首個入息限額會視乎計劃的實際推行日期和其他籌備工作而定。

- 有申請人符合較高工時要求(每月 192 小時)的家庭，則可每月領取較高金額的基本津貼 1,000 元。申請人無論達到何級工時要求，對每名兒童 800 元的兒童津貼並無影響。
- 如低收入津貼申請人為單親父母⁷，他們的兩級工時要求會降低至每月 36 小時(可領取基本津貼 600 元)及 72 小時(可領取基本津貼 1,000 元)。申請人無論符合何級工時要求，亦可領取每名兒童 800 元的兒童津貼。
- 低收入津貼申請人(包括單親父母)的有薪假日／假期／缺勤，將可在低收入津貼的資格審查中，算入工時的一部分。
- 符合上述各項申請資格的家庭(包括以單親父母為申請人的家庭)，如收入超過家庭住戶每月收入中位數 50% 但不高於 60%，每月可獲發 300 元或 500 元的半額基本津貼(金額視乎申請人所達到的工作時數而定)，以及每名兒童每月 400 元的半額兒童津貼。
- 新來港人士可合資格申請低收入津貼及可算作低收入津貼的家庭成員。低收入津貼不涵蓋來港工作、求學或接受培訓的香港非永久性居民⁸及其受養人，以及訪客。領取低收入津貼的家庭每位成員均須在香港生活。考慮到在某些情況下，家庭成員或須短暫離港，因此在每段為期 6 個月的低收入津貼申領期內，低收入津貼家庭的每位成員可離港不超過 30 日。此外，家庭成員如在申領期內因受僱從事有薪工作而離港，其離港日數可獲豁免計算。

⁷ 單親父母要合資格受惠於較低工時要求，與其同住的最年幼子女必須在 15 歲以下。

⁸ 這類人士包括獲准來港工作的外籍家庭傭工，以及透過補充勞工計劃、一般就業政策及輸入內地人才計劃獲准來港就業等人士。

與政府其他援助計劃的關係

- 低收入津貼家庭不得同時受惠於綜合社會保障援助和以住戶為單位申領的鼓勵就業交通津貼(下稱「交津」)。然而，低收入津貼家庭內所有在職成員(低收入津貼申請人除外)只要符合資格，均可申請或繼續受惠於以個人為單位申領的交津。在低收入津貼的入息審查中，他們所領取的交津金額會計作家庭入息。低收入津貼家庭內所有成員均可申請或繼續受惠於學校書簿津貼計劃、學生車船津貼計劃、上網費津貼計劃、傷殘津貼及高齡津貼，而低收入津貼的入息審查不會把這些計劃的援助金額計算在內。雖然低收入津貼家庭內的成員可同時受惠於長者生活津貼和護老者津貼試驗計劃，低收入津貼的入息審查大致上會把這些現金津貼計算在內。^{9 10}
- 另一方面，設有經濟審查的主要政府經濟援助計劃，不會把低收入津貼計算為入息。公屋並非現金援助計劃。公屋申請的入息審查會把低收入津貼計作「入息」。如當局日後檢討任何設有經濟審查的政府援助計劃，相關決策局及部門或會檢討相關計劃與低收入津貼之間的關係。

⁹ 就年滿 70 歲或以上、領取長者生活津貼，並居於低收入津貼家庭內的長者來說，低收入津貼只會將長者生活津貼與高齡津貼之間的差額計作住戶入息。如該長者為 65 歲或以上但未滿 70 歲，則會計及整筆長者生活津貼。低收入津貼家庭內根據護老者津貼試驗計劃領取護老者津貼的成員，其護老者津貼將全數計入低收入津貼的入息審查內。

¹⁰ 護老者津貼試驗計劃是關愛基金的一個項目。如此試驗計劃日後恆常化，我們會檢討它與低收入津貼的關係。另一方面，低收入津貼家庭的成員可繼續領取關愛基金其他現有項目所發放的現金津貼，此等津貼不會計入低收入津貼的入息審查內。

勞工及福利局
高級首席行政主任(專責事務)
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：勞工及福利局副秘書長(福利)2
(首長級乙級政務官)

主要職務和職責一

- (i) 為推行低收入在職家庭津貼(下稱「低收入津貼」)計劃制訂詳細的運作特點和模式，並策劃計劃的推行工作，密切監督各範疇的工作進展，全程督導和監察計劃的推出。
 - (ii) 帶領策劃組制訂推行計劃的細節，包括有關處理申請和防止濫用津貼的內部機制和詳細工作流程，以確保善用公帑和有效提供服務。
 - (iii) 帶領策劃組與其他相關部門保持緊密聯繫，以制訂合適機制，理順低收入津貼計劃與政府其他經濟援助計劃的相互影響的安排，並確保工作程序完全符合現行法例及審計規定。
 - (iv) 督導及密切監察開發管理低收入津貼計劃的資訊科技系統，以及為新設的在職家庭津貼辦事處設置辦公室自動化設施，以便建立電子環境，方便該辦事處處理日常工作和進行電子通訊。
 - (v) 為推出低收入津貼計劃制訂宣傳計劃，並監督有關的宣傳推廣工作。
-

在職家庭津貼辦事處
首席行政主任
職責說明

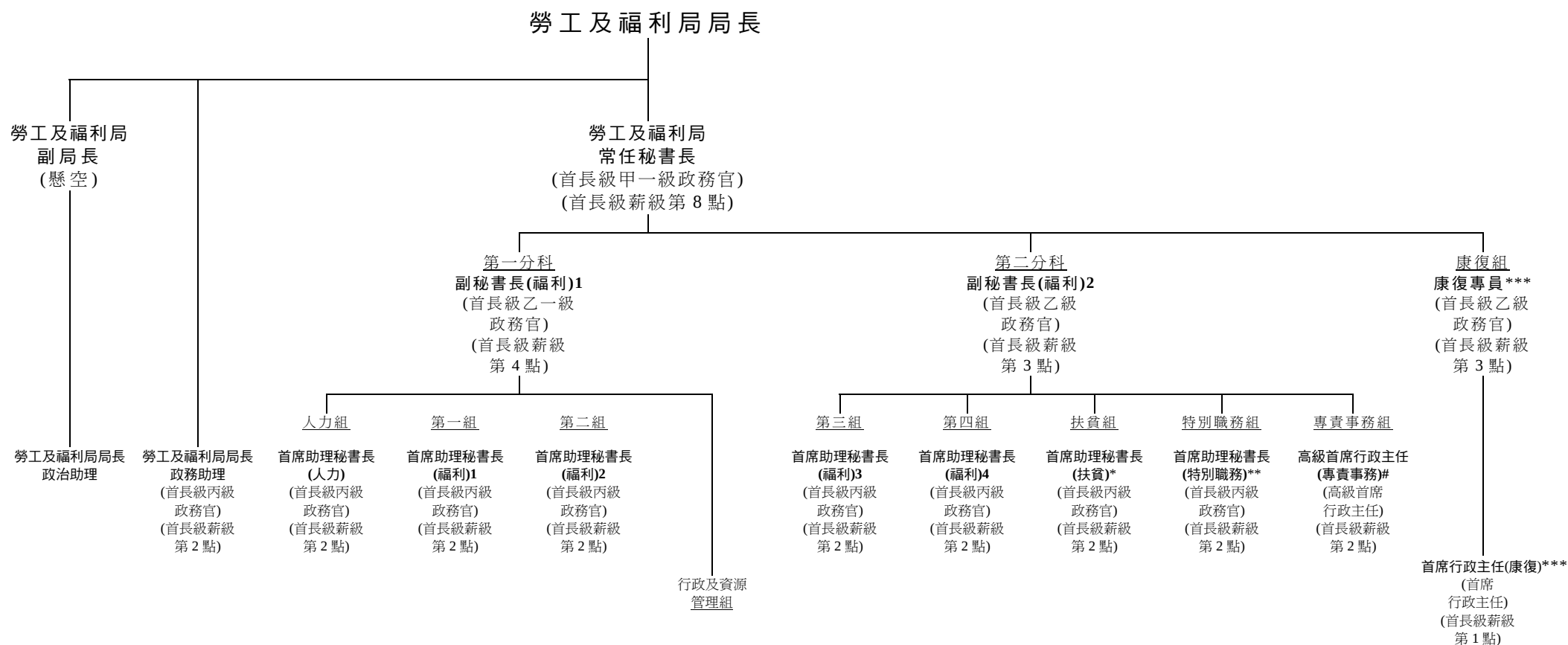
職 級：首席行政主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司：在職家庭及學生資助事務處處長(首長級乙級政務官)

主要職務和職責一

- (i) 監督成立在職家庭津貼辦事處的工作，包括裝修辦公室，建立行政、人事及會計系統，設置辦公室自動化設施，開發資訊科技系統，以及填補公務員和非公務員合約僱員職位。
 - (ii) 協助在職家庭及學生資助事務處處長推行低收入在職家庭津貼(下稱「低收入津貼」)計劃和監督各項運作安排，包括宣傳及推廣工作、接收申請和解答查詢，以確保計劃順利開展。
 - (iii) 督導及監督低收入津貼計劃的推行及管理，包括監察服務的提供情況及留意各方對計劃的意見、調配資源及檢討運作安排。
 - (iv) 協助在職家庭及學生資助事務處處長與有關各方保持有效溝通，包括回答傳媒查詢、處理投訴、回答審計查詢，以及與有關各方保持聯繫及徵詢他們的意見。
 - (v) 制訂各項與激勵員工、表現管理和培訓有關的計劃及檢討人手需求；另透過監察並確保款項妥為發放，以及在周年預算工作中評估該辦事處的財政需求，以協助管理低收入津貼計劃的預算。
 - (vi) 協助在職家庭及學生資助事務處處長為勞工及福利局提供支援，以處理有關低收入津貼的政策事宜，並識別可予改善的地方和措施。
-

勞工及福利局現行組織圖



註

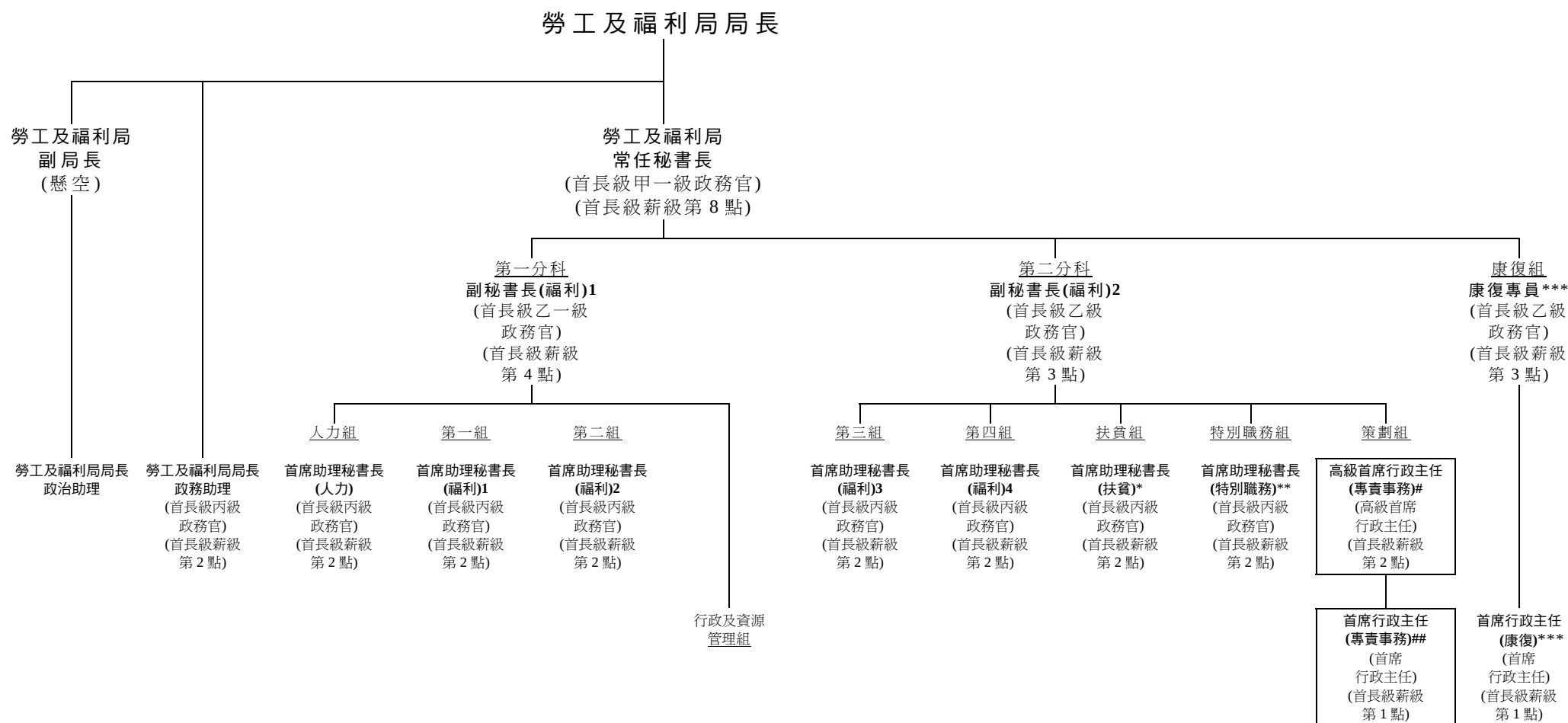
* 此編外職位會開設至 2017 年 6 月 30 日。

** 開設此編外職位的建議在 2014 年 4 月 30 日獲人事編制小組委員會同意，並將由財務委員會審批。此職位為期 2 年，由 2014 年 6 月 1 日或財務委員會批准當日起計，以較遲者為準。

*** 開設此等職位的建議在 2014 年 4 月 30 日獲人事編制小組委員會同意，並將由財務委員會審批。

此編外職位在 2014 年 2 月 28 日按獲轉授的權力開設，尚待正式開設。如獲財務委員會批准，此編外職位會開設至 2016 年 3 月 31 日。

勞工及福利局建議組織圖



註

* 此編外職位會開設至 2017 年 6 月 30 日。

** 開設此編外職位的建議在 2014 年 4 月 30 日獲人事編制小組委員會同意，並將由財務委員會審批。此職位為期 2 年，由 2014 年 6 月 1 日或財務委員會批准當日起計，以較遲者為準。

*** 開設此等職位的建議在 2014 年 4 月 30 日獲人事編制小組委員會同意，並將由財務委員會審批。

此編外職位在 2014 年 2 月 28 日按獲轉授的權力開設，尚待正式開設。如獲財務委員會批准，此編外職位會開設至 2016 年 3 月 31 日。

此職位將在 2014 年 10 月 1 日至 2015 年 2 月 28 日設於勞福局，負責掌管籌備組，並將在 2015 年 3 月 1 日連同籌備組轉撥至在職家庭及學生資助事務處。

建議開設的職位。

在職家庭及學生資助事務處處長
職責說明

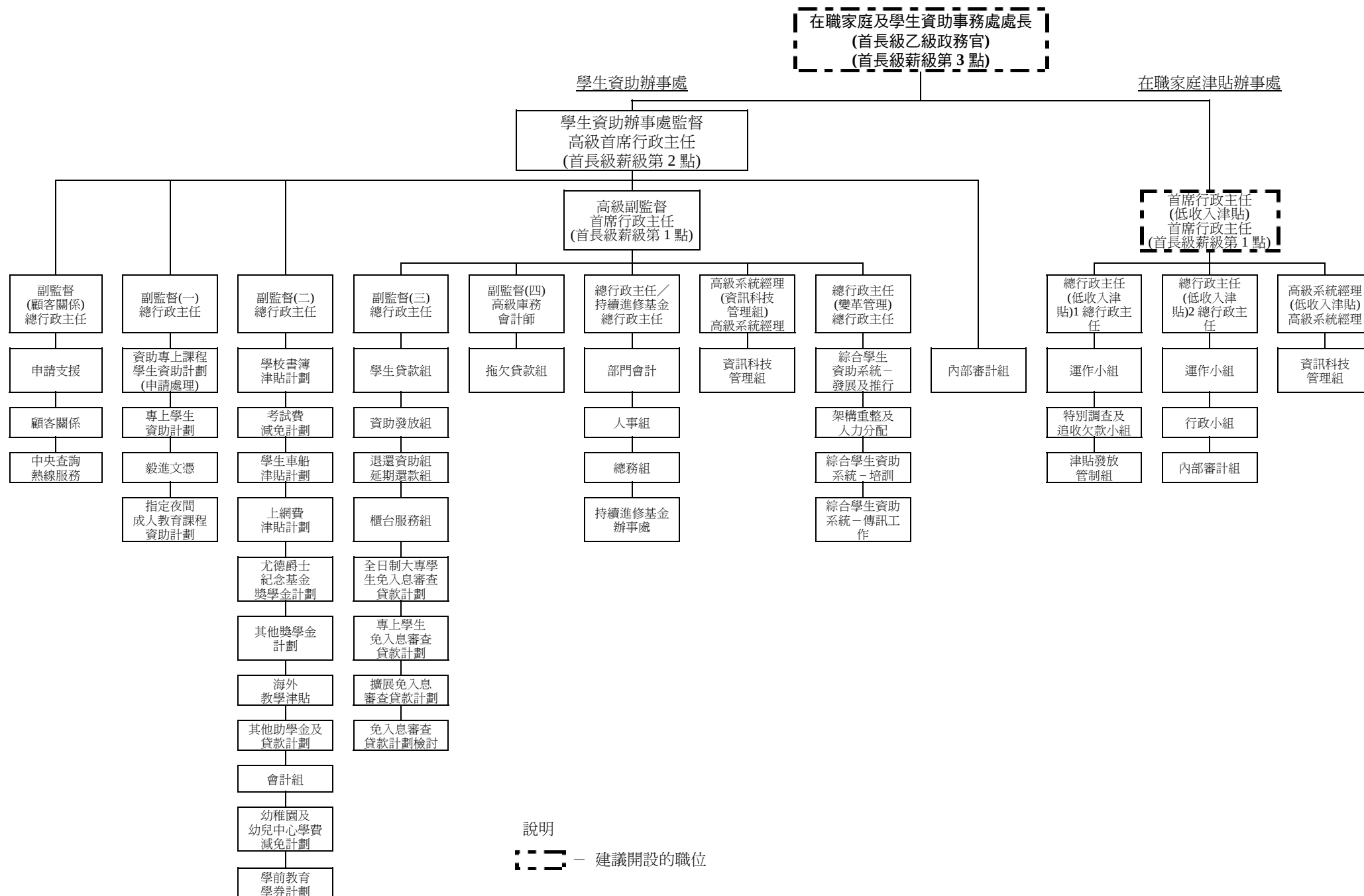
職 級 ：首長級乙級政務官(首長級薪級第 3 點)

直屬上司：教育局常任秘書長

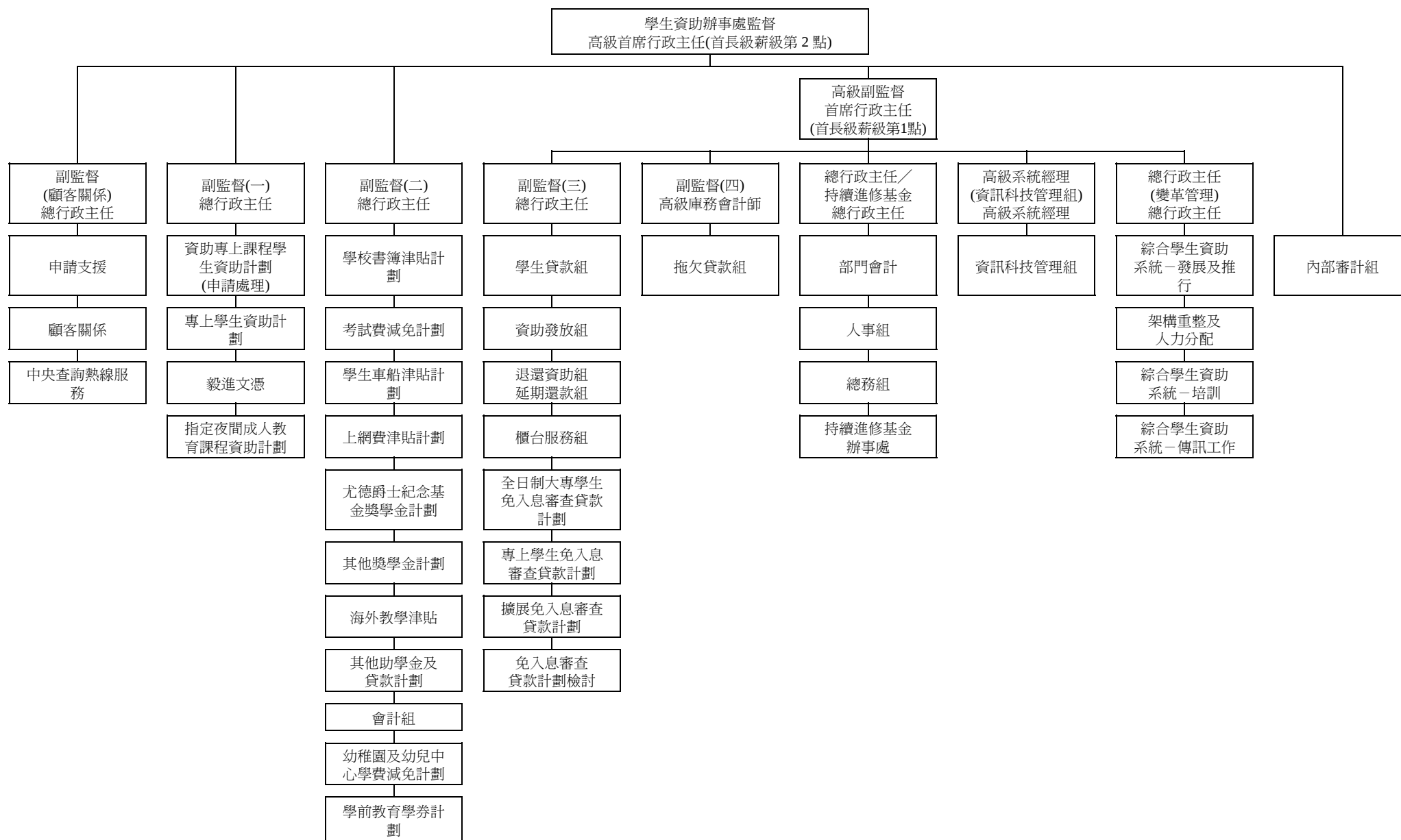
主要職務和職責一

- (i) 監督在職家庭及學生資助事務處的行政工作，並檢視是否有空間，令在職家庭津貼辦事處與學生資助辦事處發揮協同效應。
 - (ii) 就有關學生資助的政策事宜，向教育局提供意見和支援，督導各項資助計劃、私人捐助及政府資助的獎學金計劃的發展和管理工作，以及檢討和識別可予改善的地方和措施。
 - (iii) 就有關低收入在職家庭津貼計劃的政策事宜，向勞工及福利局提供意見和支援，督導該計劃的發展和推行工作，評估計劃成效，以及識別可予改善的地方和措施。
 - (iv) 擔任在職家庭及學生資助事務處的財政撥款管制人員。
-

在職家庭及學生資助事務處建議組織圖



學生資助辦事處現行組織圖



勞工及福利局
其他首席助理秘書長
主要職責

職位／職級	主要職責
首席助理秘書長(福利)1／ 首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)	• 社會福利資助制度 • 長遠社會福利規劃 • 家庭、兒童及青少年福利服務 • 違法青少年的康復服務 • 社會工作方面的訓練及人力策劃 • 為涉及照顧或保護事宜司法程序的兒童及少年提供法律代表服務計劃 • 社會福利諮詢委員會 • 就福利事宜與內地交流 • 社區投資共享基金及社會資本發展 • 行政長官社會資助計劃 • 獎券基金及其他與福利有關的基金 • 向捨身救人者家屬提供經濟援助計劃 • 規管社會福利署管轄的慈善籌款活動
首席助理秘書長(福利)2／ 首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)	• 打擊家庭暴力問題的政策 • 支援性暴力受害人的政策 • 為婦女事務委員會及其工作小組提供秘書處支援 • 有關促進本港婦女福祉和權益的政策和策略事宜 • 促進政府推行性別主流化 • 促進市民和公務員認識婦女事務的宣傳及教育活動 • 婦女事務的調查研究 • 與本港婦女團體和有關國際組織保持聯繫和溝通 • 跟進聯合國《消除對婦女一切形式歧視公約》 • 跟進《北京行動綱領》 • 聯合國婦女地位委員會 • 長者及合資格殘疾人士公共交通票價優惠計劃

職位／職級	主要職責
首席助理秘書長(福利)3／ 首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)	• 有關有長期護理需要長者的政策事宜 • 資助長期護理服務的編配機制 • 為居家安老的長者提供的家居及社區照顧服務 • 為體弱長者提供的院舍照顧服務及持續照顧，包括牌照監管制度 • 護老者支援及培訓 • 安老服務界護理人手的供應及培訓
首席助理秘書長(福利)4／ 首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)	• 綜合社會保障援助計劃 • 公共福利金計劃－ － 高齡津貼(包括廣東計劃) － 長者生活津貼 － 傷殘津貼 • 推廣「積極樂頤年」，包括終身學習和長者義工計劃 • 為亟需照顧的長者提供支援，包括有關虐老和長者自殺的事宜 • 安老事務委員會秘書處
首席助理秘書長(人力)／ 首長級丙級政務官(首長級薪級第 2 點)	• 人力資源統計及推算 • 職業訓練及再培訓 • 僱員再培訓局及製衣業訓練局的內務管理 • 持續進修基金 • 人力發展委員會 • 學徒計劃及成人教育資助計劃 • 亞太區經濟合作組織人力資源發展工作小組

職位／職級	主要職責
首席助理秘書長(扶貧)／ 首長級丙級政務官(首長級 薪級第 2 點)	• 協調勞工及福利局的扶貧工作 • 支援扶貧委員會轄下的社會保障和退休保障專責小組；教育、就業和培訓專責小組；以及特別需要社羣專責小組 • 低收入在職家庭津貼政策 • 兒童發展基金 • 短期食物援助服務計劃 • 一站式就業服務 • 綜合社會保障援助計劃下的就業援助計劃 • 就關愛基金的社會福利措施提供政策意見及統籌有關意見
首席助理秘書長(特別職務)／ 首長級丙級政務官(首長級 薪級第 2 點) (有關職位待財務委員會批准後開設)	• 安老服務計劃方案 • 探討引入長者住宿照顧服務券計劃的可行性 • 監督與上述計劃方案及長者住宿照顧服務券計劃可行性研究有關的顧問研究工作

學生資助辦事處監督及高級副監督的主要職責

職位／職級	主要職責
學生資助辦事處監督／高級首席行政主任(首長級薪級第 2 點)	- 監察 14 項為學前至大專程度學生而設的學生資助計劃的管理工作 - 管理並統領逾 900 名人員 - 作為管制人員，監察款項的妥善發放，以及評估學生資助辦事處的財政需求 - 在制訂關於學生資助計劃的政策方面，向教育局提供意見和支援 - 協助教育局爭取持份者支持，以及協助該局與各持份者保持有效對話 - 策劃綜合學生資助系統 - 為尤德爵士紀念基金理事會提供支援服務 - 管理 22 項獎學金、獎勵和相關計劃 - 就學生資助和獎學金信託基金的諮詢／執行委員會的運作事宜，提供意見
學生資助辦事處高級副監督／首席行政主任(首長級薪級第 1 點)	- 監察貸款管理工作 - 檢討免入息審查貸款計劃和須經入息審查資助計劃的改善措施 - 制訂行動計劃，以監察拖欠還款個案，並加快追討欠款 - 監察追討多付資助和延期還款安排的政策及行政工作 - 監察各項資助計劃的付款、還款和貸款管理的政策及行政工作 - 監察有關人事、財務及會計、一般行政、物料供應及採購和投訴處理等事宜的工作 - 推行綜合學生資助系統和架構重組的工作
