

## 立法會民政事務委員會

### 建議把康樂及文化事務署 一個首席行政主任（首長級薪級表第 1 點）職位 提升為高級首席行政主任（首長級薪級表第 2 點）職位

#### 目的

本文件旨在尋求委員支持建議，把康樂及文化事務署（康文署）部門秘書職位（職級為首席行政主任，即首長級薪級第 1 點）升格為助理署長（行政）職位（職級為高級首席行政主任，即首長級薪級第 2 點），以加強在人力資源管理、培訓、部門行政，以及基本工程項目的規劃和發展各方面的首長級人員行政支援，由財務委員會給予批准當日起生效。

#### 理由

2. 康文署在二零零零年成立時，由康樂事務部、文化事務部及行政部三個部組成<sup>1</sup>。行政部負責為部門提供行政支援，主管人員為副署長（行政）<sup>2</sup>（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，即首長級薪級第 2 點）輔助。

3. 二零零六年，康文署重組首長級人員架構，以行政科取代行政部，並把助理署長（行政及策劃）的常額職位降至部門秘書（職級為首席行政主任，即首長級薪級第 1 點）。部門秘書負責監督新行政科的運作。鑑於康文署的人手編制由二零零零年逾 9 500 個職位大幅減少至二零零 4 六年約 7 400 個職位，而且多項組織架構改革已告完成，

<sup>1</sup> 在二零零六年之前，康文署的三個部各由一名副署長（職級屬首長級薪級第 3 點）掌管。

<sup>2</sup> 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。

當局認為該署的行政職務可予削減，主要是監督行政科的日常運作，以及執行有關聘用、晉升、紀律、員工關係等的一般人力資源管理職能。該署另開設一個助理署長（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、管理參議及內部審計的職務。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。

4. 自此，部門秘書直接向康文署署長負責。署長須親自掌管有關部門行政、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及發展，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、人力資源管理及規劃工作的範圍和複雜程度已有轉變且大幅增加，尤以下列幾項發展為然：

- (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二零零六至二零一四年間顯著增長；
- (b) 該署就多項文康服務的服務模式進行組織架構檢討，需要高層人員策導；
- (c) 該署的運作要求變化迅速，市民對優質服務的期望不斷提高，部門需要制定新的人力資源管理政策及措施以作配合；以及
- (d) 該署需要較具策略性和更協調的方法來規劃和推展大型及複雜的基本工程項目。

有關理由詳述於下文。

### **(a) 公務員編制增長和部門人手編制複雜**

5. 政府於二零零八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，康文署的總編制由二零零六年六月的 7 398 個職位增至二零一四年三月的 8 969 個職位，預計在二零一五年三月或之前更會增至 9 199 個職位，增幅分別為 21% 和 24%。以編制而言，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四個非紀律部隊部門，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）<sup>3</sup>掌管。

6. 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。行政科主管既是部門人力資源事務的主管人員，就如何有效管理部門日益增加的人手向康文署署長及其他高級管理人員提供專業意見，亦是署內逾 2 100 名一般職系人員的職系首長。在如此龐大和複雜的機構負責人力資源管理的人員，必須是具備豐富行政經驗和策略領導能力的首長級人員，才可制定並推行有助部門為市民提供優良服務的人力資源管理政策。

7. 行政科主管兼掌員工關係事宜。康文署的職工會／協會由二零零六年的 19 個增至二零一四年的 29 個，反映不同職系／職級的員工日益重視向管方表達訴求和關注。擬設的助理署長（行政）在員工關係團隊的支援下主導相關工作，與員工保持溝通，加強管方與職工會的伙伴關係，並促進署內各級員工的溝通，使新措施得以順利推行，同時確保管方能迅速有效地回應職工會的關注。

### **(b) 就服務模式進行組織架構檢討**

8. 康文署於二零零零年成立時，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

---

<sup>3</sup> 食物環境衛生署、房屋署、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，其下各有一名首席行政主任協助履行職責（房屋署除外）。上述部門截至二零一五年三月三十一日的預計編制分別為 11 183、8 693、6 167 和 5 538 個職位。

的運作需要，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，康文署於二零一零年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兩項主要檢討工作，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。

9. 此外，康文署一直檢討(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。上述檢討工作十分繁複，因為涉及專業及技術服務，而且有需要制定合理的過渡方案，以盡量減少服務受阻的情況，並須顧及知識和專門技術的保存及轉移。由於有需要適時完成檢討工作，檢討過程涉及高層次的統籌工作，並需全面諮詢員工及其他持份者，檢討工作必須由熟悉公務員規則及規例的較高級首長級人員策導和監督。行政科主管需要與文化、康樂兩個事務部協調，就有關事務制定長遠人力安排和合適的員工架構及實施方案。如落實有關人手計劃及相關人力資源管理職能（包括招聘及培訓），屆時行政科的職責和工作量會更為繁重。

### **(c) 新的人力資源管理和培訓措施**

10. 二零零八至今有逾 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融入部門並有效執行職務。同時，行政科需推行有效而切合個別職系／職級特定要求的工作表現評核制度，以及物色具事業發展潛質的員工以應付人力和員工接任需要。行政科主管的主要職務之一，是制定全面並具策略性的員工發展計劃，以及籌劃以員工專業發展和接任為目標的培訓計劃。

11. 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草地管理、藝術行政等範疇。就前者而言，該署致力由二零一零／一一年度起每年提供 1 500 個樹藝及草地管理培訓名額，相等於之前數年每年 570 個名額的 263%。因此，康文署提供的培訓名額由二零零六／零七年度的 13 000 個增至二零一三／一四年度的 18 000 個（增幅為 38%），同期的每年培訓開支則上升 60%，由 815 萬元增至 1,300 萬元。

除員工培訓外，康文署推行為期兩年的實習計劃，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。在二零一零至二零一八年期間，實習計劃會提供332個見習名額。行政科轄下的訓練組在擬定和推行上述培訓及實習計劃方面擔負重任。

12. 為向市民提供有效率及具成本效益的服務，康文署持續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「五天工作周」、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、及誠信管理。行政科主管就籌劃和落實上述措施及檢討工作提供管理方面的意見和策略支援，作用至為重要。康文署提供多元化的公共服務，轄下的設施及場地數目眾多，要在署內推行改變，過程繁複，有關工作須由經驗豐富的高級行政人員策導和領導進行。

#### **(d) 基本工程項目的規劃和發展**

13. 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。副署長（康樂事務）由助理署長（康樂事務）2及助理署長（康樂事務）3輔助，他們分別統籌市區及新界區的工程項目，各由一名總行政主任（策劃事務）（總薪級第45至49點）提供支援。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，以及向立法會財務委員會申請撥款。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使用者協調，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。在二零零六／零七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。在二零一三／一四年度施工的基本工程項目有14個，涉及總開支逾80億元，大部分為大型及複雜的項目，例如將軍澳市鎮公園及室內單車館暨體育館、維多利亞公園游泳池場館重建工程，以及觀塘游泳池場館及遊樂場重建工程。

14. 再者，目前情況與二零零六年不同，當年大部分正在規劃的基本工程項目屬康樂設施，現時正在規劃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。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），將會愈來愈不可行。事實上，將策劃事務組撥歸任何一名副署長管轄也難以實行，因為兩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，並委任一名署長級人員專責監督策劃事務組，以加強統籌基本工程項目。

## 建議

15. 行政科主管的職能在過去幾年不斷轉變和日趨複雜，當局經審視後，認為部門秘書一職的職務範圍、工作量、涵蓋的政策內容和複雜程度均顯著增加。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考能力的較高職級人員擔任行政科主管，部門將會大有裨益。因此，當局建議把部門秘書職位升格為助理署長（行政）職位，由首席行政主任職級（首長級薪級第1點）提升至高級首席行政主任職級（首長級薪級第2點），以反映該人員及行政科的職責水平。

16. 康文署也藉此機會理順高層首長級人員的分工安排。康樂事務部與文化事務部的兩名副署長及六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，包括擬定工程項目的範圍、規劃設計和工程項目方案，諮詢相關區議會及持份者（包括不同領域的專家），以及為個別工程項目向立法會財務委員會申請撥款。現建議助理署長（行政）負責整體統籌，監察所有基本工程項目的推行進度。因應此安排，策劃事務組會從康樂事務部撥歸行政科，由助理署長（行政）督導。該組會繼續就規劃政策及安排為康樂事務部與文化事務部的副署長和助理署長提供協助及意見。助理署長（行政）則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，監察推行項目的整體進度，以及建立數據庫以促進

署內有關策劃及發展事務的知識轉移。此舉有助加強統籌及監察基本工程項目、改善對高層首長級人員的支援，以及統一署內分屬不同區域及功能的工程項目的規劃安排。助理署長（行政）會直接向康文署署長負責，並會監督由人事事務組、人力資源組、總務組、訓練組、翻譯組和策劃事務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。助理署長（行政）的擬議職責說明和現行及擬議的康文署組織圖，分別載於附件 A 及 B。

17. 其他主要政策局及部門（例如食物環境衛生署、房屋署、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。當局認為在運作上確有理由把職位由首席行政主任職級提升至高級首席行政主任職級。

## 曾考慮的其他方案

18. 當局曾審慎研究其他方案，考慮把部門秘書職位維持在目前的首席行政主任職級（首長級薪級第 1 點），但最終認為這個並非可行或可取的方案。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，僅屬首席行政主任職級（首長級薪級第 1 點）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策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，部門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（兩者在二零零六／零七年度至二零一四／一五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。在落實建議後康文署各副署長及助理署長的職責載於附件 C。

## 對財政的影響

19. 按薪級中點估計，根據建議把一個首席行政主任（首長級薪級第 1 點）職位升格為高級首席行政主任（首長級薪級第 2 點）職位所需增加的年薪開支為 274,200 元，詳情如下一

職級	按薪級中點 估計的年薪 開支 (元)	職位數目
開設高級首席行政主任 常額職位	1,739,400	1
減： 刪除首席行政主任常額 職位	1,465,200	1
	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 397,590 元。康文署已在二零一四／一五年度預算草案預留所需款項，以支付上述建議的開支。

## 未來路向

20. 待徵詢委員的意見後，當局計劃向人事編制小組委員會提交上文第 1 段所述建議。建議一經財務委員會批准，上述職位升格安排將於同日生效。

民政事務局  
二零一四年四月

康樂及文化事務署  
行政科  
助理署長（行政）  
擬議職責說明

職級 : 高級首席行政主任（首長級薪級第 2 點）

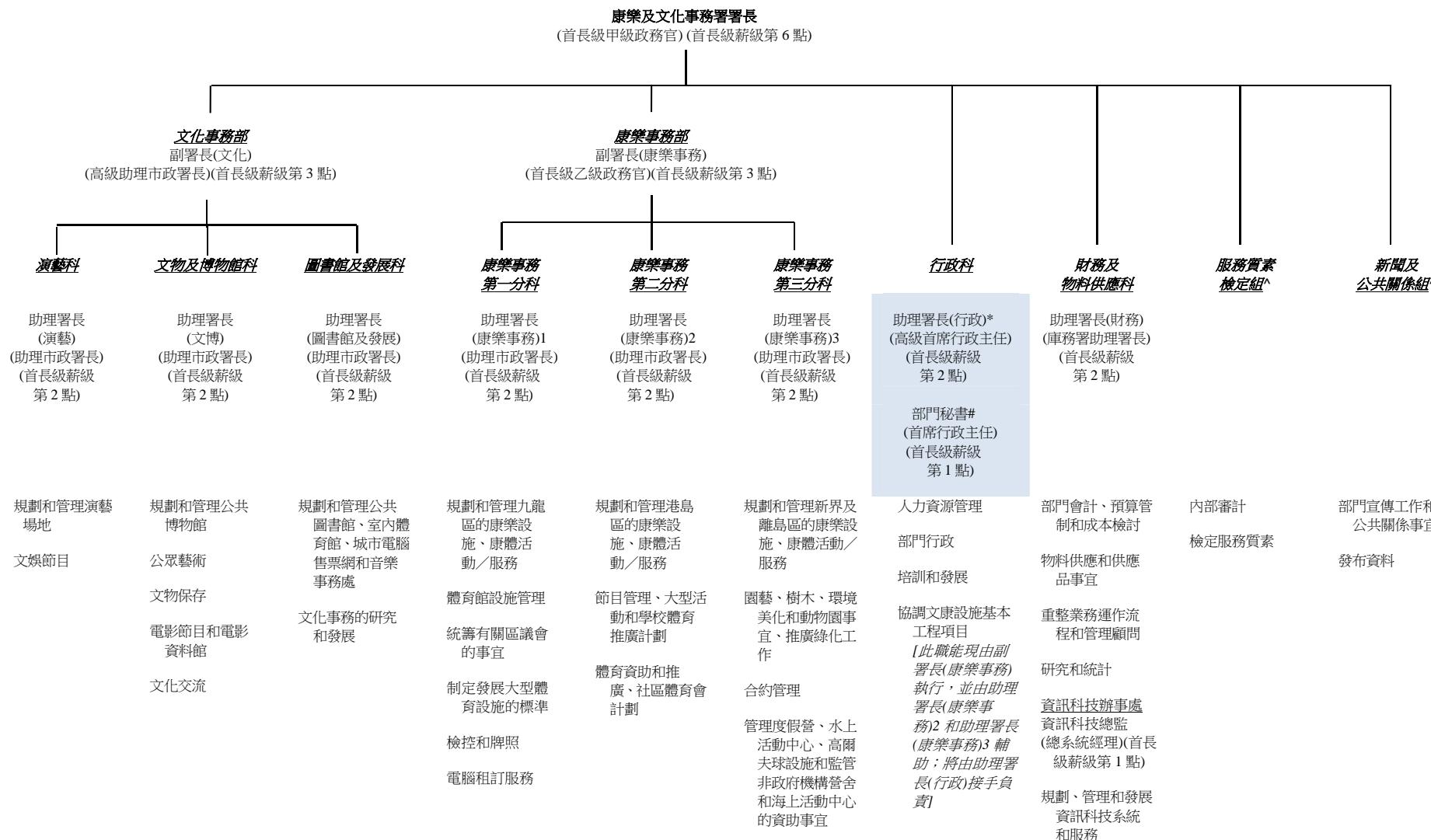
直屬上司 : 康樂及文化事務署署長

主要職務和職責 :

1. 掌管行政科，包括總務組、人事事務組、人力資源組、翻譯組、訓練組及策劃事務組。
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. 策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、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. 督導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、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，監察推行項目的進度。

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就該等範疇制定的新政策和措施。
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擬議組織圖

**註：**

\* 建議開設的職位

# 建議刪除的職位

^ 該組別由薪酬介乎總薪級第 45 至 49 點的人員掌管

**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及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、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，以及就康樂及文化機構資助管理政策及機制和文康設施／服務收費的檢討提供意見；並負責督導管理參議、內部審核和資訊科技支援服務。