

**擬備會議紀要及逐字紀錄本
以記錄工務小組委員會會議過程
所涉及的工作及人手**

工務小組委員會(下稱"小組委員會")在2015年12月23日的會議上曾討論有關由立法會秘書處(下稱"秘書處")擬備逐字紀錄本連同簡要方式的會議紀要以記錄小組委員會討論兩個議程項目(即PWSC(2015-16)50及PWSC(2015-16)51)的會議過程的建議。當時，一名委員要求秘書處提供資料，列明擬備該等紀錄與一般格式會議紀要(即詳細方式的會議紀要)分別所需的工時。有關資料載列於下文各段。

2. 平均而言，以一個兩小時的小組委員會會議計算，擬備會議過程逐字紀錄本(即場紀錄本)及簡要方式的中、英文會議紀要，需要**合共73個工時**，其中擬備逐字紀錄本需要62個工時，擬備會議紀要需要11個工時。

3. 擬備逐字紀錄本的工作包括謄錄、編輯及審核，主要由翻譯及傳譯部的職員負責。簡要方式的會議紀要記錄出席會議的委員及其他人士、小組委員會審議的事項及作出的決定、主席就程序事宜作出的決定、須跟進的事項等。這種方式的會議紀要不曾記錄小組委員會的詳細商議過程。會議紀要由議會事務部1的職員草擬，翻譯工作則由翻譯及傳譯部負責。

4. 擬備逐字紀錄本(即場紀錄本)及簡要方式的會議紀要擬稿的工作通常會同步進行。秘書處在會議後約**10天**可向委員提供逐字紀錄本(即場紀錄本)連同簡要方式的中、英文會議紀要擬稿(已計入徵詢政府當局意見及讓主席核正有關內容所需的時間。)

5. 詳細方式的會議紀要有系統地載錄委員在會議過程中表達的主要意見和關注，以及政府當局的回應，同時亦具備小組委員會會議過程的其他元素(即簡要方式的會議紀要所涵蓋的內容)。

6. 就一個兩小時的會議擬備詳細方式的中、英文會議紀要，平均需要約**65個工時**。會議紀要的草擬及審核工作由議會事務部1的職員負責，再交由翻譯及傳譯部進行翻譯。就一個兩小時的會議而言，通常需要約**3星期**時間向委員提供詳細方式的中、英文會議紀要擬稿。

立法會秘書處
議會事務部1
翻譯及傳譯部
2016年1月8日