

二零一六年十二月二十一日  
討論文件

## 立法會民政事務委員會

### 建議保留關愛基金秘書處一個首長級編外職位

#### 目的

本文件旨在請委員就民政事務局建議，保留轄下關愛基金（下稱「基金」）秘書處一個首長級丙級政務官編外職位（首長級薪級第2點）5年（即由2017年7月1日至2022年6月30日）以繼續推展基金的工作，提供意見。

#### 背景

2. 基金是於2011年初根據《民政事務局局長法團條例》（第1044章）成立的信託基金，信託人是民政事務局局長法團。基金成立的主要目的，是為經濟上有困難的市民提供援助，特別是那些未納入社會安全網，或雖然身處安全網但仍有一些特殊需要未獲得照顧的人。此外，基金也可考慮推行先導項目，協助政府研究有哪些措施可考慮納入其常規資助及服務範圍。

3. 基金於2013年起納入扶貧委員會的工作範圍。由政務司司長擔任主席的扶貧委員會下設基金專責小組，負責就基金的各項安排（包括投資、財務和行政運作等）、擬定援助項目、統籌和監察項目的推行及檢討項目的成效等方面，向扶貧委員會作出建議。基金專責小組亦與扶貧委員會轄下其他專責小組緊密聯繫和互相支援，以構思項目計劃，為弱勢社群提供援助。

4. 有關基金的工作進度請參閱立法會 CB(2)401/16-17(03)號文件。

## 理據

5. 民政事務局為基金設立秘書處（下稱「秘書處」），統籌各決策局和部門支援基金的工作，以制訂和推行援助項目。立法會財務委員會（下稱「財委會」）在 2011 年 5 月 6 日的會議上，批准在民政事務局開設一個首長級丙級政務官編外職位（首長級薪級第 2 點），為期 3 年。該職位的職銜為首席助理秘書長（關愛基金），負責領導秘書處的工作，包括收集公眾意見、訂定援助項目、分配撥款、監察項目的推行和檢討。其後，財委會於 2014 年 2 月 21 日的會議上，批准保留該首席助理秘書長（關愛基金）編外職位至 2017 年 6 月 30 日。

6. 我們預期基金將持續擔當重要的角色，發揮其補漏拾遺的功能，推出援助項目和先導計劃幫助經濟上有困難的人士，以配合政府整體的扶貧工作。民政事務局須繼續為基金提供專職首長級人員以領導秘書處的工作，因此須保留首席助理秘書長（關愛基金）一職以確保基金暢順運作。該首席助理秘書長（關愛基金）職位的主要職責如下：

### (1) 領導秘書處推展基金的工作

首席助理秘書長（關愛基金）會領導秘書處，就管理基金的所有事宜，向基金專責小組提供服務和支援，包括訂定政策、就推行基金工作和運作模式作出策略性規劃並不時檢討。

### (2) 聯繫決策局、部門和持份者

基金的工作涉及多個範疇，屬於不同決策局和部門的職責範圍。首席助理秘書長（關愛基金）須

與相關的決策局、部門和持份者緊密聯繫，以協助基金專責小組評估建議援助項目的影響，為尋求基金援助的不同訴求訂立優次，監察援助項目的推行進度並評估其成效。

(3) 諮詢公眾及持份者以擬定援助項目

為確保在擬定援助項目時能考慮各方面的意見，首席助理秘書長（關愛基金）會協助基金專責小組定期諮詢公眾，包括安排公眾諮詢會和聚焦小組會議，就基金的運作、目標援助對象和援助項目，收集公眾和持份者的意見，然後協調各方的工作，以擬定基金援助項目的目標和範圍，並開展經基金專責小組和扶貧委員會通過的項目。

(4) 確保基金撥款運用得宜，達到基金的整體目標

首席助理秘書長（關愛基金）會協助基金專責小組和扶貧委員會監督基金的財務管理和整體撥款分配，並監察其運作和使用，包括制定基金的投資策略。

(5) 執行基金項目

秘書處多年來均有負責落實及推行部分基金項目<sup>1</sup>，首席助理秘書長（關愛基金）會領導秘書處擬訂項目的細節，並監察項目的推行和檢討工作。

---

<sup>1</sup> 過往由秘書處推行的項目包括：新來港人士津貼計劃、為租住私人樓宇的低收入長者提供津貼項目、為居住環境惡劣的低收入人士提供津貼項目及非公屋、非綜援的低收入住戶一次過生活津貼項目(三度推出)。

7. 首席助理秘書長（關愛基金）的職責說明載於附件一。我們預計基金的工作將於未來數年繼續進行，包括執行計劃中的各項目及推出新項目，因此我們建議保留該職位至 2022 年 6 月 30 日。民政事務局會在 2022 年上旬，因應基金的運作，檢討有否需要繼續保留該職位。

#### 非首長級人員的支援

8. 首席助理秘書長（關愛基金）現時帶領 14 名非首長級人員，為秘書處提供專業和行政支援。這些人員包括來自行政主任、庫務會計師、會計主任、文書和秘書職系的公務員，秘書處的組織圖載於附件二。

#### 曾考慮的其他方法

9. 我們已審慎研究民政事務局內其他 8 名負責不同政策範疇而職級屬首長級丙級政務官的人員，可否兼顧首席助理秘書長（關愛基金）職位的工作。由於他們正全力處理本身的工作，要在不影響執行其現有職務的情況下兼顧基金的所有工作，在運作上並不可行，概述如下。

10. 除了首席助理秘書長（關愛基金）的職位，現時民政事務局公民事務科轄下另有 3 名職級屬首長級丙級政務官的人員。屬於他們的職權範圍包括推展青年發展政策和項目、推廣學校以外的公民教育、籌劃青年宿舍；為家庭議會提供秘書處支援服務、協助推廣家庭核心價值、統籌法律援助及免費法律諮詢政策事宜；擬訂促進社會企業發展的措施、處理賭博及娛樂事務牌照政策、宗教聯絡事宜、信託基金。

11. 民政事務局另設有康樂及體育科、文化科和西九文化區科，共有 5 名職級屬首長級丙級政務官的人員，當中包括兩個編外職位，均是有時限性和工作有特定範圍。這 5 名首席助理秘書長須集中處理其政策範疇的各項工作，包

括進一步推廣社區「普及體育」的文化；監察香港體育學院重新發展計劃；監督啟德體育園的詳細策劃和其後的推展工作及檢討私人遊樂場地契約政策；統籌對香港藝術發展局、演藝團體及香港演藝學院的資助和支援政策；加強培訓藝術行政人才；增加對中小型藝團和新進藝術家的支援；推動本港與內地及海外的文化交流；監督與視覺藝術有關的公共藝術、公共博物館和公共圖書館服務、非物質文化遺產及粵劇發展等政策事宜；監督西九文化區管理局的表現及工作進度；以及監督分別由西九文化區管理局及康樂及文化事務署營運的文化藝術設施之間的銜接等。

12. 民政事務局內其他 8 名職級屬首長級丙級政務官的人員的職責說明載於附件三。

## 對財政的影響

13. 按薪級中點估計，保留有關首長級丙級政務官編外職位（首長級薪級第 2 點）所需增加的年薪開支為 2,056,200 元。至於所需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 2,916,000 元。我們會向基金悉數收回該首長級丙級政務官編外職位及上文第 8 段提及的 14 個非首長級職位的員工開支。

## 徵詢意見

14. 請委員就保留首席助理秘書長（關愛基金）編外職位 5 年（即由 2017 年 7 月 1 日至 2022 年 6 月 30 日）的建議提供意見。如獲委員支持，我們將在 2017 年 1 月向人事編制小組委員會提交建議。

民政事務局  
二零一六年十二月

首席助理秘書長（關愛基金）  
職責說明

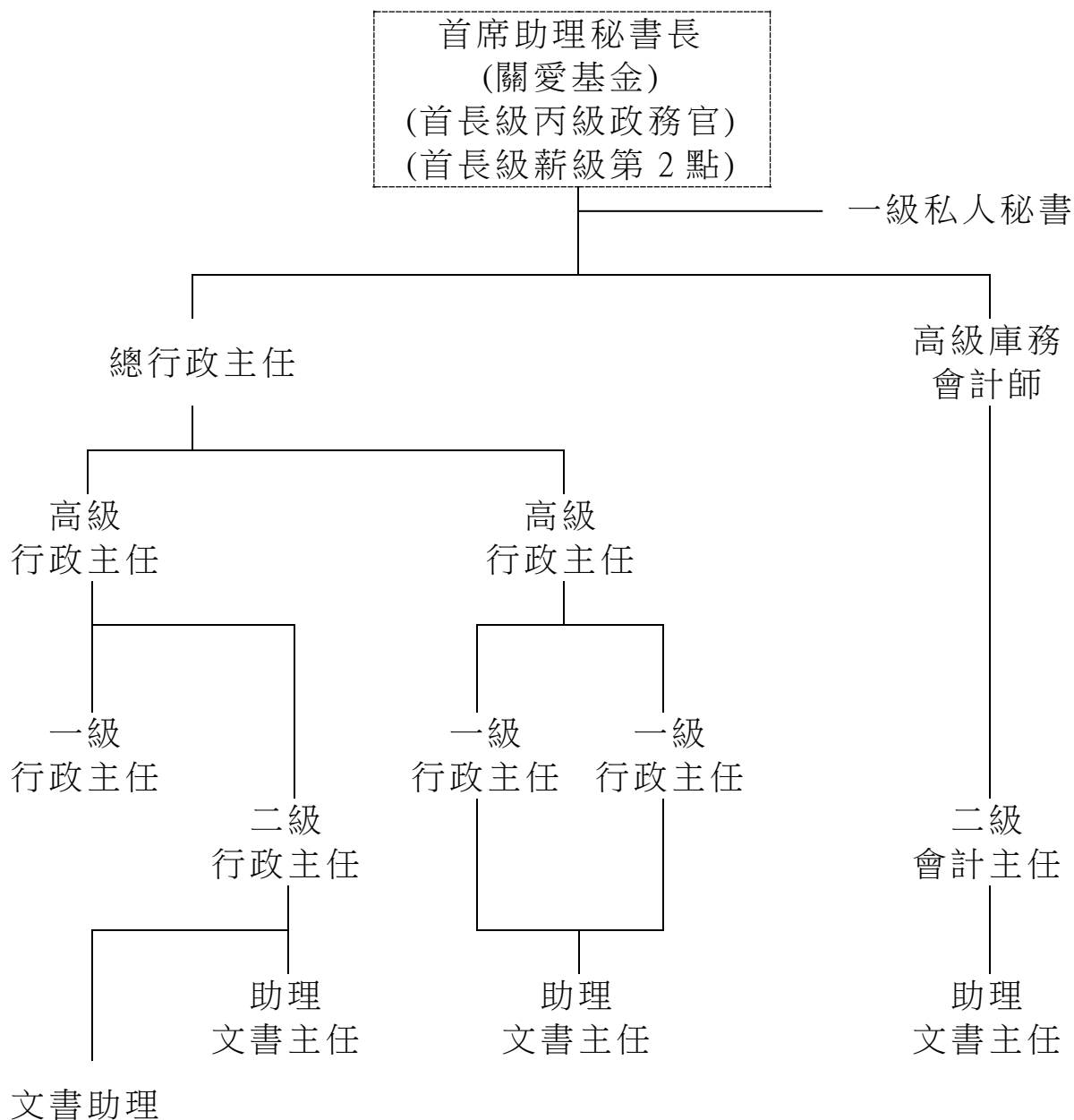
職級           ： 首長級丙級政務官（首長級薪級第 2 點）

直屬上司     ： 民政事務局副秘書長(1)

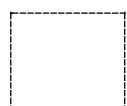
主要職務和職責：

1. 領導關愛基金（下稱「基金」）秘書處，為扶貧委員會轄下關愛基金專責小組提供支援；
2. 就基金工作的規劃、推行及評估事宜，與有關決策局、部門、其他機構和社會上各持份者密切聯繫，並且協調各方的工作及進行公眾諮詢和整理收集所得的公眾意見；
3. 協助監督基金的財務管理及整體撥款分配，包括訂定投資策略；以及
4. 監察基金的運作和使用情況，以及負責推行部分基金的援助項目。

民政事務局關愛基金秘書處  
組織圖



說明



- 擬保留的首長級丙級政務官編外職位。

民政事務局其他首席助理秘書長的  
職務和職責

- (1) 首席助理秘書長（公民事務）1 負責青年發展政策、青少年制服團體的資助事宜、青年廣場、香港青年服務團、青年宿舍政策及項目推展、學校以外的公民教育和國民教育、支持義務工作的發展、青年交流及實習、生涯規劃活動、青年發展基金，以及多元卓越獎學金計劃。該職位亦負責擔任青年事務委員會及公民教育委員會的秘書。
- (2) 首席助理秘書長（公民事務）2 負責法律援助政策及檢討、免費法律諮詢及支援政策、家庭議會及推廣從家庭角度考慮的事宜、與執行贍養令有關的贍養政策；遺囑、無遺囑者遺產、財產繼承及遺囑認證的法例及相關事宜、郵票政策，以及鄰舍層面社區發展計劃。該職位亦負責法律援助署的內務管理、當值律師服務及法律援助服務局的資助事宜，以及擔任家庭議會的秘書。
- (3) 首席助理秘書長（公民事務）3 負責賭博政策、社會企業政策、娛樂事務牌照、公營架構的諮詢及法定組織的事宜、聯繫宗教團體和有關華人永遠墳場管理委員會及華人廟宇委員會的工作，以及政府新聞處的內務規管。該職位亦負責支援四川地震災區重建工作信託基金及民政事務局局長法團名下物業及各個信託基金；擔任博彩及獎券事務委員會、平和基金諮詢委員會及社會企業諮詢委員會的秘書。
- (4) 首席助理秘書長（康樂及體育）1 負責體育發展政策及策略事宜、體育委員會及戴麟趾爵士康樂基金委員會的事宜與管理戴麟趾爵士康樂基金（主要基金）和藝術及體育發展基金（體育部分），以及香港體育學院有限公司、中國香港體育協會暨奧林匹克委員會及香港外展訓練學校的



資源管理事宜。該職位亦負責足球專責小組及香港體育學院重新發展計劃。

- (5) 首席助理秘書長（康樂及體育）2（屬編外職位）負責規劃和籌備啟德體育園項目，包括協調相關各方，監察項目施工前工程進度和制訂整體規劃和營運要求等，以期落實項目；就私人遊樂場地契約政策進行檢討，並監察有關建議的落實執行；以及負責公眾體育設施供應的檢討工作及為體育委員會轄下體育設施工作小組提供秘書處的支援。
- (6) 首席助理秘書長（文化）1 負責文化藝術軟件政策、表演藝術的政策與撥款、主要表演藝術團體的資助事宜、香港與內地、澳門及台灣的文化交流、香港藝術發展局和香港演藝學院的內務管理、以及藝術發展諮詢委員會、轄下表演藝術資助小組委員會及藝術教育小組委員會的事宜。
- (7) 首席助理秘書長（文化）2 負責公共及私人博物館、視覺藝術、公共圖書館、有關視覺藝術的公共藝術、非物質文化遺產和粵劇發展等方面的政策、康樂及文化事務署轄下文化及表演設施規劃等方面的政策、以及香港與其他國家的文化交流。該職位亦負責香港賽馬會音樂及舞蹈信託基金、衛奕信勳爵文物信託和香港藝術中心的相關事務。
- (8) 首席助理秘書長（西九文化區）（屬編外職位）負責監察西九文化區管理局（下稱「西九管理局」）在達致《西九文化區管理局條例》所訂明的目標及角色方面的表現，以及分別由西九管理局及康樂及文化事務署營運的文化藝術設施之間的銜接事宜；並與西九管理局聯繫，以監督制訂博物館及表演藝術場地的組織架構及管治機制的工作。該職位亦負責監察西九管理局為配合西九文化區藝術及文化設施啟用而展開的節目及服務規劃進度，並會監督西九管理局在培養本地藝術人才、聯繫持份者及拓展觀眾方面的政策及工作，以及負責西九管理局的內務管理。