

二零一七年一月二十五日
討論文件

公務員及資助機構員工事務委員會會議

將政務司司長辦公室轄下行政署禮賓處處長一職 重編為高級首席行政主任職位

目的

關於將政務司司長辦公室轄下行政署禮賓處處長一職重編為高級首席行政主任職位(該兩個職位均屬首長級薪級第 2 點職級)的建議，本文件旨在徵詢委員的意見。

背景

2. 禮賓處處長職系於一九六三年設立，屬單一職級的部門職系，而禮賓處處長一職是該職系下唯一一個的職位。香港於一九九七年回歸中國前，該職位一直安排由退休英軍人員出任。鑑於當年的禮賓處處長預期於一九九七年卸任離港，該職位將於一九九七年七月一日懸空，政府於一九九六年及一九九七年進行內部聘任及公開招聘，致力物色本地適當人選填補該職位，但未能覓得適當人選。

3. 一九九七年下半年，鑑於禮賓處的職務和職責經已擴展，政務司司長辦公室轄下行政署就該處的組織架構進行檢討，並於一九九七年十二月二十二日向立法會公務員及資助機構員工事務委員會匯報了檢討結果及建議。委員會贊同檢討所提出的建議，即把禮賓處處長職級由首長級薪級第 1 點提升至首長級薪級第 2 點，並定為公務員體系內的公開首長級職位；另外開設一個禮賓處副處長的編外職位，職級定為首長級薪級第 1 點；以及長遠而言，把禮賓主任職系¹ “行政人員化”。

¹ 檢討結果認為，私營機構的人選不大可能具備處理禮賓處工作所需的專業知識，因此在較長遠而言，有其充分理由，把禮賓主任職系 “行政人員化”，由行政主任出任禮

4. 財務委員會（“財委會”）於一九九八年二月批准有關的事項，當中包括把禮賓處處長的職級由首長級薪級第 1 點提升至首長級薪級第 2 點，使到該職級與出任該職位的人員所須肩負的職責相稱。一九九八年三月一日，政府根據獲轉授的權力，開設了一個暫時填補禮賓處處長職位的高級首席行政主任編外職位，以容納該名調派出任禮賓處處長一職的高級首席行政主任。此後，政府便維持每年重新開設高級首席行政主任編外職位的安排，由高級首席行政主任出任禮賓處處長。財委會亦於一九九八年二月批准開設一個禮賓處副處長並屬於部門職位的編外職位（首長級薪級第 1 點），為期三年，以應付禮賓處不斷擴展且日趨複雜的工作。鑑於長遠的運作需要，財委會於二零零一年二月批准長遠保留禮賓處副處長一職，並重編為首席行政主任常額職位。

理據

禮賓處的職務和職責

5. 禮賓處現時的職務和職責包括禮節性工作，例如接待外國顯要及策劃和協調訪港活動；管理領事事務；聯絡中華人民共和國外交部駐香港特別行政區特派員公署（“特派員公署”）；監督香港國際機場政府貴賓室的運作和管理事宜；以及管理香港特別行政區的授勳和嘉獎制度。這一系列由禮賓處提供的服務，涉及大量行政、活動管理、統籌及聯絡職務，現舉例如下：

- (a) 處理駐港領事團的事宜及與特派員公署的聯絡工作，須經常聯繫外國代表機構和特派員公署的資深外交官及代表；
- (b) 管理授勳及嘉獎制度，須向由政務司司長擔任主席的授勳及非官守太平紳士遴選委員會，以及其轄下各小組委員會提供強大的行政及秘書工作支援；

賓處的職位，既可解決職業前途發展及接任問題，亦可在長遠方面改善員工管理及晉升機會。建議與既定原則相符，即在可行的情況下，較小的職系應與較大的職系合併。一九九七年，禮賓主任職系共有兩人，而最後一名禮賓主任已於二零一四年五月退休。

- (c) 策劃和統籌外國顯要和國家領導人的訪港活動，須與各決策局、部門及政府以外機構進行廣泛的聯絡和協調。此外，籌辦官方儀式活動，亦涉及程序安排及活動管理；
- (d) 就國旗、國徽、區旗和區徽的用途及禮賓事宜提供意見，以確保有關安排符合相關法例條文、規則及指引的規定；以及
- (e) 管理機場政府貴賓室的服務，須與機場的有關各方（包括香港機場管理局、航空公司及執法部門）作出高效率且迅速的協調和聯絡。

6. 禮賓處現時的員額編制為 17 人，包括禮賓處處長一職。禮賓處處長下設有副處長，處長和副處長是該處僅有的兩名首長級人員。另有八名不同職級的行政主任和七名支援人員²。隨著禮賓主任職系最後的一名人員退休後，該職位於二零一四年五月已重編為高級行政主任職位。換言之，現時禮賓處所有的核心職務均由行政主任職系人員負責。禮賓處的現行組織圖載於附件 1。

7. 由於有關的職務、職責多年來不斷擴展，以及所需的關鍵才能，禮賓處的主管必須具備政治觸覺及有效的溝通技巧，與駐港領事團的外交人員及特派員公署的官員進行公務往來。該主管必須具有豐富的行政經驗，以管理授勳制度，並須擅長組織及管理，以策劃及統籌外國顯要和國家領導人的訪港活動，以及與本地及海外的各類持份者合作。此外亦須具備扎實行政和運作的經驗，以確保機場政府貴賓室管理有效，並能提供優質服務。曾經任職政府多個部門、受過廣泛訓練，以及在管理及聯絡方面經驗豐富的行政主任職系高級人員，符合禮賓處處長的職位要求。

設立高級首席行政主任常額職位的需要

8. 禮賓處處長的職級在一九九八年提升為首長級薪級第 2 點時，建議為一個公開的部門職位，可由公務員隊伍中的適當人員出任，包括禮賓主任職系人員。該職位在一九九八年三月初次由一名高級首席行政主任出任。由於禮賓處處長大部分工作所需的專業知識及經

² 包括秘書職系和文書職系的人員。

驗，均屬行政主任職系的關鍵才能，該職位此後便由高級首席行政主任出任。多年來的運作證明，行政主任職系人員順利執行禮賓處的職務，並履行有關的職責，行政署長及其他經常與禮賓處聯絡的決策局／部門亦感滿意。這充分顯示，調配高級首席行政主任出任禮賓處處長一職是合適的，並且完全經得起時間的考驗。故此，我們認為，調配一名高級首席行政主任出任禮賓處處長一職，適宜作為恆常的安排。此外，將禮賓處處長職位重編為一般職系職位，會有助作出人力規劃及接任安排，因為該職位可從相當數目的人員中調配最適當的人選出任。

9. 禮賓主任職系最後一名人員於二零一四年五月退休。自此，禮賓處的職能全部由一組行政主任職系人員負責。而在過去兩年的表現證實令人滿意，因此現在是重編禮賓處處長一職的適當時候。

10. 我們建議在禮賓處開設一個高級首席行政主任的常額職位，藉以重編禮賓處處長一職為高級首席行政主任職位，並刪除現時屬單一職級的禮賓處處長職位，以作抵銷。我們亦建議刪除屬單一職級的禮賓處處長職系，因為在重編的建議落實後，將不再需要這個禮賓處處長職系。新設的高級首席行政主任職位會沿用禮賓處處長職銜。擬設的高級首席行政主任職位的職責說明載於附件 2。

曾考慮的其他方法

11. 我們曾審慎研究禮賓處內首長級人員的支援情況。該處的主管是禮賓處處長，是處內唯一的首長級薪級第 2 點公務員。經驗證明，高級首席行政主任適合履行禮賓處處長的職務，因此將現時的部門職位重編為高級首席行政主任職位，做法恰當。為正式確立出任禮賓處處長的長遠安排，將該職位重編為高級首席行政主任一職，是唯一可行的方法。

對財政的影響

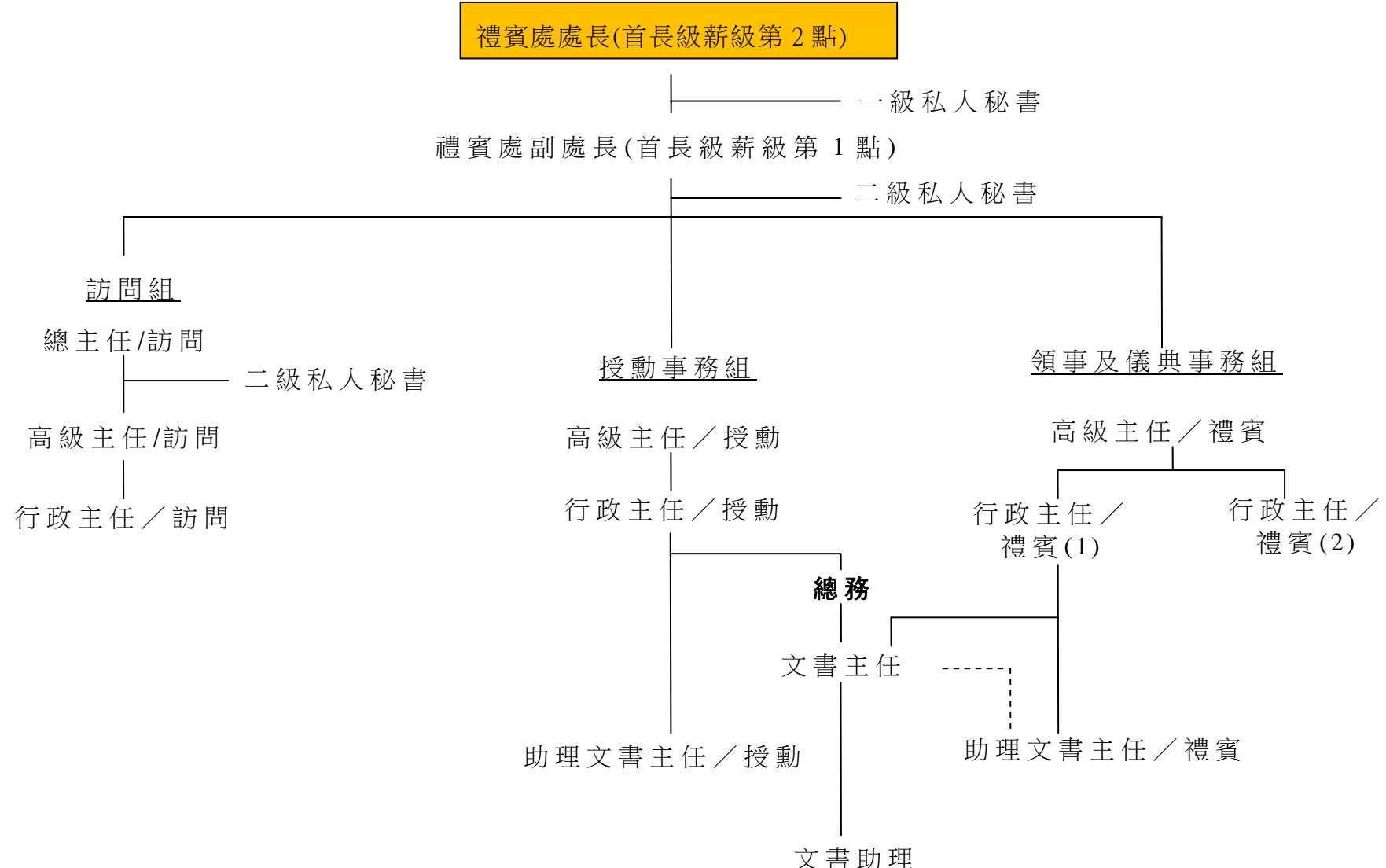
12. 建議開設一個高級首席行政主任的常額職位及刪除單一職級的禮賓處處長職位以作抵銷，並不涉及額外的財政資源。

徵詢意見

13. 請委員就有關建議提出意見，並給予支持。視乎委員的意見，我們計劃於二零一六至一七年度立法會會期，將有關建議提交人事編制小組委員會審議，並向財委會徵求批准。

**政務司司長辦公室
行政署
二零一七年一月**

禮賓處現行組織圖



建議將現時禮賓處處長一職重編為以常額職位開設的高級首席行政主任職位。

註：禮賓處副處長、總主任、高級主任及行政主任職位均屬常設的行政主任職位，分別由首席行政主任、總行政主任、高級行政主任，以及一級／二級行政主任出任。

職責說明

禮賓處處長

現時職級 : 禮賓處處長(首長級薪級第 2 點)

建議職級 : 高級首席行政主任 (首長級薪級第 2 點)

直屬上司 : 副行政署長

主要職務和職責一

1. 掌管和領導禮賓處，並確保該處的工作質素和效率良好。
2. 負責執行與駐香港特別行政區領事團和其他外國代表機構有關的日常管理事務，包括其享有的特權和豁免權。
3. 就有關駐港領事團的領事關係事務，與中華人民共和國外交部駐香港特別行政區特派員公署聯絡。
4. 接待重要訪客，並且在適當情況下(如外國顯要和國家領導人訪港)，設計和籌備訪問行程。
5. 負責以高效率且具成效的方式提供政府貴賓設施，有關設施的運作由香港機場管理局管理。
6. 就國旗、國徽、區旗和區徽的使用，以及排名次序、禮賓和禮儀等事宜，向政府部門和非政府機構(如提出要求者)提供意見。
7. 管理香港特別行政區的授勳及嘉獎制度。
8. 負責籌辦官方儀式活動，例如勳銜頒授典禮、為保衛香港而捐軀之人士及南京大屠殺死難者而舉行的周年悼念儀式。
9. 編製和編存香港特別行政區排名表。