

2017年4月11日  
討論文件

## 立法會保安事務委員會

### 提升消防處部門秘書職位的職級建議

#### 目的

消防處建議將部門秘書職位由現時的首席行政主任（首長級薪級第1點）職級提升至高級首席行政主任（首長級薪級第2點）職級，以應付此職位愈見複雜的工作，並加強對消防處高層管理人員的支援。本文件就此徵詢委員會的意見。

#### 理據

2. 消防處處長（一般紀律人員（指揮官級）薪級第4點，相等於首長級薪級第6點）為消防處的首長，由屬下一名副處長（一般紀律人員（指揮官級）薪級第3點，相等於首長級薪級第3點）輔助。消防處在架構上共分為7個總區和1個行政科。每個總區由一名一般紀律人員（指揮官級）薪級第2點（相等於首長級薪級第2點）的助理處長領導。行政科的主管是部門秘書，職級為首席行政主任。部門秘書直接向副處長負責，並由一隊非首長級文職人員輔助。行政科為消防處提供日常行政支援，涵蓋包括人力資源管理、財務管理及會計工作、內部審計、編制及人手、一般行政、非核心服務外判及員工關係管理等範疇的工作。

3. 多年來，香港人口持續增加，人口結構也有所變化，對消防及救護服務的需求日益殷切，而公眾對有關服務的效率及質素的期望亦越來越高。消防處服務範圍不斷擴大，工作愈見繁複，部門的人手亦相應增加。部門秘書的職務因而愈見增多及複雜。消防處認為這是將這個職位提升至高級首席行政主任（首長級薪級第2點）職級的適當時機。下文各段

載述建議的詳細理據。

### **更為繁複的人力資源管理及行政職能**

4. 隨着消防處服務擴充及設施增加，其編制總額由 1997 年的約 8 000 個職位，增至現時超過 10 000 個職位，增幅約 25%。以編制而言，部門目前在政府中排行第三，在各紀律部隊中排行第二。消防處是一個多職系的部門，當中 9 500 個職位來自三個職能密切相關、但各司其職的組別，分別為消防、救護及控制組別，而每個組別由兩個職系及多達 12 個職級組成。另外，部門亦有超過 700 個涉及 35 個職系的文職職位，負責執行不同的支援職能。要有效管理如此龐大而多樣的團隊，部門秘書帶領行政科執行全面的人力資源管理工作，包括但不限於委任及晉升、工作表現管理及紀律、服務條件及員工關係，及應付不斷轉變的運作要求等。部門秘書在這範疇的主要工作的例子包括 –

- (a) **持續檢視人力資源及行政管理程序**：部門秘書有責任持續檢視及改善部門程序及指引，以加強人力資源及行政管理職能，確保完全符合政府政策及規例，和應付消防處的行動及管理需要。例如在近年，部門秘書曾檢視及改善了部門在休假管理、署任安排、對未能達標的員工表現的處理等方面的程序。部門秘書亦要根據整體政府的原則，監督與工作有關連津貼的行政工作。發出這些津貼是對特定人員要掌握的特別技能及需肩負的額外職責的肯定。由於部門及其職責不斷擴大，預期部門秘書在上述範疇的工作的角色亦將會日益重要；
- (b) **實施政府劃一的人力資源管理措施**：要在規模大如消防處的部門推行政府劃一採取的措施，往往需要良好的規劃及制訂針對性的策略。例如在近年，部門秘書領導消防處落實“退休後服務合約計劃”。要推行此計劃，部門秘書要制訂人手計劃，以便因應個別職系的行動及接任需要，評估是否需要聘用退休同事。她在釐定有關聘用薪酬待遇的工作上亦扮演重要角色；

- (c) **監督招聘及晉升**：部門秘書要確保各個招聘及晉升的遴選工作，都根據適用的規則及指引妥善及有效率地進行。單在 2016-17 年，消防處便就公務員職位進行了九次招聘和 21 次晉升選拔工作；以及為非公務員職位進行了 24 次招聘。有關行政管理工作的 workload 及當中所需的嚴謹程度，實需要由首長級人員作有力督導。

### **嚴格管理財政資源的需要**

5. 消防處的運作開支由 1996-97 年度的 22 億元，增加至 2016-17 年度的 52 億元，增幅達 136%。部門在人力資源及添置、保養裝備、系統和外間服務的公帑開支龐大，嚴格的財政管制實在至關重要，而這主要是部門秘書的職責。部門秘書就提供財政及會計服務、取得資源、評估新措施對資源的影響、管制預算等的工作作出督導；和就執行內部審計職能向消防處處長提供建議和支援，以確保部門在財政管理上完全符合政府的規例和認可原則。

6. 因應部門的擴展，須進行內部審計檢查的單位已由 1997 年的 113 個增加至現在的 138 個，增幅約 22%。內部審計工作的範疇在近年逐步擴大，由最初只檢查用以支付雜項支出的帳目及津貼的管理，擴大至現時包括非公務員合約僱員的支薪、假期及超時工作記錄，以及零件採購和物料管理。部門秘書須不時檢討內部審計的涵蓋範圍，使部門內有重大財務影響的主要活動能夠適時納入審計的範圍。

7. 部門秘書有監察消防處福利基金（下稱基金）的運作的特定責任。該基金成立的目的之一，是根據《消防條例》（第 95 章）的規定，借出貸款及提供資助金予受益人，例如是消防處僱員及已故僱員的受養人。基金是員工與其家屬在遇上困難時一個重要的財政援助來源。該基金的累計款額已由 1996-97 年度的 1,820 萬元倍增至 2015-16 年度的 3,520 萬元。部門秘書就收受與管理捐款，以及發放資助金予受益人的事宜提供意見，擔當重要角色，以確保基金的運作完全符合法定要求及既定的會計原則。她亦就制訂相關的行政程序提供重要意見，並監察有關程序的有效實施。簡而言之，上述的財務管理職能對審慎而有效的部門管理及員工士氣十分重

要，而有關職能應由一名資深的首長級人員密切監督。

### **就重大事宜向高層管理人員提供意見**

8. 部門秘書在機構管理工作向部門的高層管理人員提供支援，包括處理對人手或資源有影響的重大管理及政策事宜，及推行新管理措施。她協助高層管理人員處理員工關注的事宜，例如人手需要、服務條件以及福利和津貼等。因此，擔任此職位的人在員工聯絡及管理方面需要有豐富的經驗，以及在制訂員工諮詢計劃及實施計劃方面具策略性眼光。就公眾及傳媒關注的重大及敏感問題，或需要部門向傳媒或員工迅速澄清的事宜，部門秘書亦是高層管理人員傳訊工作方面（包括對傳媒的回應）的主要顧問之一。在這個工作過程中加強首長級人員的支援無疑能協助部門與員工及公眾的溝通。

### **提升部門秘書的職位的需要**

9. 為應付部門秘書的職責日多及越趨複雜，該職位有必要由一名具備更豐富行政經驗、較高級的首長級人員擔任，以向高層管理人員提供所需水平的支援。高級首席行政主任比首席行政主任更優勝的，是前者已在首長級累積更多經驗，並曾以首長級人員的身份帶領規模較小的部門組別，行政及領導能力已備受肯定，因而更有能力提供高層次的機構管理支援。因此，消防處建議把部門秘書職位的職級提升至高級首席行政主任，並將其職銜改為助理處長（行政），以反映其職責的水平。建議的高級首席行政主任職位職責說明，以及現行和建議的消防處首長級人員級別的組織架構圖，分別載於 **附件 1 及 2**。

10. 在公務員編制相若的其他大型政府部門之中，例如食物環境衛生署、房屋署和康樂及文化事務署，其行政科均由首長級薪級第 2 點的人員掌管。以在人手編制相若或較大的紀律部隊而言，例如警務處及懲教署，其負責監督行政及財務職能的人員職位均為首長級薪級第 2 點或以上。提升消防處部門秘書職位，將使之與人手編制規模相若的部門看齊。

## **曾考慮的其他方法**

11. 我們已審慎研究可否把部門秘書職位維持在現時的首席行政主任職級，並認為這極不理想。鑑於部門秘書的工作日趨複雜和範疇日廣，我們認為有需要由一名高級首席行政主任職級的人員應付上文載列的種種挑戰。另外，我們亦曾審慎研究可否安排其中一名現職的首長級薪級第 2 點紀律職系人員掌管行政科，但認為此舉亦不可行。由於各首長級薪級第 2 點人員均須全力應付各自職責範圍（見**附件 2**）內的工作，在運作上實無法分身兼顧其他事務，否則難免會妨礙其履行現有的職務。因此，我們認為有必要按建議提升部門秘書的職位，以配合其職責範圍、工作的繁複程度及未來的挑戰。

## **對財政的影響**

12. 按薪級中點估計，把一個首席行政主任（首長級薪級第 1 點）職位提升至高級首席行政主任（首長級薪級第 2 點）職位的建議所需增加的年薪開支為 323,400 元。落實這項建議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 320,844 元。我們已把所需撥款計入 2017-18 年度的預算草案內，以應付這項建議所涉及的支出。

## **未來路向**

13. 視乎委員的意見，我們計劃於 2017 年第 2 季把建議提交人事編制小組委員會考慮，之後會徵求財務委員會批准。

**保安局  
消防處  
2017 年 4 月**

**消防處**  
**助理處長（行政）**  
**建議職責說明**

**職級**           ： 高級首席行政主任（首長級薪級第 2 點）

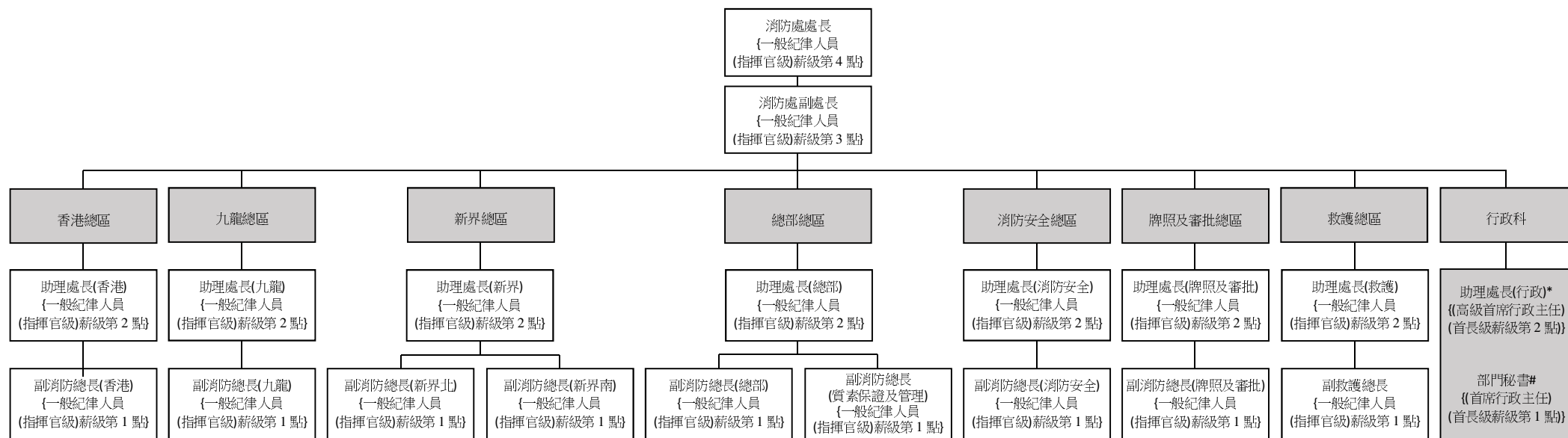
**直屬上司**   ： 消防處副處長

**主要職務和職責** —

1. 掌管行政科，包括委聘組、財務及編制組、總務及員工關係組、外判服務及投訴組、人事組及法定語文組。
2. 制訂和實施人力資源管理策略及計劃以配合部門目標，以及實施政府新政策和措施。
3. 就施行影響公務員的公務員政策及政府規例向高層管理人員提供意見；監督有關招聘、晉升、聘用條款及福利、編制監控、人力及接任計劃、紀律及服務條件的行政工作；以及就員工關係事宜提供意見，包括制訂員工參與及諮詢的策略和行動計劃。
4. 就取得、使用及重新調配財政資源進行計劃、管理及提出建議；制訂足夠、有效並符合政府規則及規例的內部管制措施及部門會計程序；就執行內部審計職能向高層管理人員提供意見及支援。
5. 就所有關於消防處的策略管理事宜向高層管理人員提供協助，包括檢討及制訂行政政策及指示、推行新的管理措施、以及處理涉及立法會和其他機構並對員工或資源有重大影響的行政/管理事宜。
6. 監督在檔案管理、編配部門宿舍、非核心服務外判、以及翻譯等範疇提供的行政支援服務，並制訂策略及計劃以推行政府在該等範疇的新政策和措施。
7. 負責消防處一般及共通職系員工的整體管理，以及處理該些員工的委任與升遷、培訓與發展、品行和紀律、薪酬和服務條件及福利的事宜。

# 消防處現行及建議組織圖（截至 2017 年 3 月 1 日）

附件二



- 規劃、統籌和管控總區人力和車輛資源的調配
- 在所屬總區發生嚴重火災或其他相似幅度的災害時親自指揮消防行動
- 監察總區內有關員工、行政及紀律的事宜
- 就提供與其職責範圍相關的消防及救護服務與其他政府部門/區議會/本地機構保持緊密聯絡

- 監督策略性資源規劃以配合區域及應變計劃的規劃和發展
- 監督紀律部隊人員的整體訓練和發展；以及監督質素保證機制的制訂和推行以配合運作需要
- 監察及提升通訊及調派系統
- 監督採購及物流、工程服務、運輸及資訊科技管理
- 就公共關係策略提出意見及處理公眾和傳媒的查詢

- 制訂、推行和檢討消防安全政策
- 確保有效推行相關政策和程序，以改善訂明商業處所、指明商業建築物、鐵路發展、新建樓宇項目、住宅和綜合用途樓宇，以及其他處所的消防安全措施
- 就防火事宜聯絡公私营機構
- 向市民推廣消防安全信息

- 為新建樓宇、改建樓宇、食肆等制訂、審批和檢視消防安全標準
- 確保有效推行有關消防裝置和承辦商註冊的政策和程序
- 監察關於木料倉，以及使用、貯存、製造和運送危險品的發牌管制工作
- 執行消除火警危險的法例

- 規劃、統籌和管控總區人力和車輛資源的調配
- 督導輔助醫療救護服務的發展
- 親自指揮大型災害的救護行動
- 監察總區內有關員工、行政及紀律的事宜

- 為部門的整體管理提供行政支援
- 制訂及推行人力資源管理策略，以及就施行關於委任、聘用條款及福利等方面的政府政策和規例提出意見
- 制訂及檢討部門行政政策及指示
- 管理部門整體人力資源及運作開支並就此提出意見
- 負責部門文職人員的整體管理

圖例：  
\* : 擬開設的新職位  
# : 擬刪除的原有職位