

2020年1月21日會議
討論文件

立法會人力事務委員會

開發新款項發放資訊系統以推行延長法定產假建議

引言

勞工處建議開發一套新款項發放資訊系統，以推行延長《僱傭條例》下法定產假的建議。

背景

2. 行政長官在 2018 年《施政報告》建議將《僱傭條例》下的法定產假由現時 10 個星期延長至 14 個星期，如女性僱員有權享有法定產假薪酬，僱主可向政府申領發還已支付僱員的新增四個星期產假薪酬，以每名僱員 36,822 元為上限。參考 2018 年的情況，估計每年約有 27 000 名女性僱員會受惠於延長產假的建議，相關的僱主可向政府申領發還新增的產假薪酬，每年涉及的成本估計約為 4.44 億元。

3. 政府已於 2020 年 1 月 8 日把延長法定產假的條例草案(即《2019 年僱傭(修訂)條例草案》)提交立法會審議。勞工處並同時擬定一個全新的發還產假薪酬計劃(發還計劃)，以向僱主發還新增四個星期的產假薪酬。為支援發還計劃的推行，勞工處需要開發建議的款項發放資訊系統。如上述條例草案及批准款項發放資訊系統的撥款在本屆立法會任期內獲得通過，政府的目標是在 2021 年年底前推行發還計劃。

理由

建議的款項發放資訊系統

4. 勞工處於 2019 年分析了負責發還新增產假薪酬的辦事處

(發還辦事處)的業務運作流程及職能，擬定建議的款項發放資訊系統的主要用戶要求，以及探討和評估適用的創新及科技方案。為確保發還計劃能順利推行，我們需要 –

- (a) 開發款項發放資訊系統，當中包括用以執行發還計劃的行政系統（發放行政系統）和一個一站式網上平台（款項發放網站）；及
- (b) 設置辦公室自動化設施，建立電子化的工作環境，以支援發還辦事處的日常運作，以及與市民及其他政府部門通訊。

5. 發放行政系統將協助發還辦事處完善管理發還計劃的業務運作流程。其主要功能和組成部分如下 –

- (a) 自動化處理程序可縮短處理每宗申請個案的時間，提高準確性，回答查詢及加快向僱主發還產假薪酬；
- (b) 監察個案處理的進度和發還辦事處的運作，以確保發還辦事處在合理時間內處理及完成所有申請；
- (c) 識別重覆申請，以及透過風險評估機制，辨認可疑或詐騙的個案作深入調查，確保公帑得以審慎運用；
- (d) 處理個案時，進行跨部門的資料交換和核對；
- (e) 提供綜合數據庫，儲存所有與申請、已發還款項、獲審批或被拒個案和需要進行深入調查的個案等相關資料；
- (f) 編製運作和統計報告；及
- (g) 配合款項發放網站的功能，節省使用紙張，實現環保工作間。

6. 款項發放網站可讓僱主以電子方式提交申請及查詢申請進度，發還辦事處亦可透過該網站向市民發放資訊。其主要功能和組成部分如下 –

- (a) 僱主可以電子方式提交申請、註冊及維護賬戶、查詢申請

進度和查閱款項發還記錄；

- (b) 以方便使用者的方式發放與發還計劃有關的有用資訊，例如申請資格及程序、發還款項的安排和其他參考資料，方便僱主提交申請；及
 - (c) 採用適應性網頁設計¹，方便市民透過流動裝置使用款項發放網站。
7. 至於辦公室自動化設施，建議的設備和服務包括 –
- (a) 為發還辦事處人員提供配備辦公室自動化軟件的個人電腦，以支援一般辦公室自動化的要求；
 - (b) 建立電子郵件系統，以便發還辦事處與市民及政府內部通訊；
 - (c) 提供互聯網服務，以便進行研究工作和使用外部資訊；及
 - (d) 建立通訊網絡和提供中央儲存庫，以便發還辦事處人員分享資料、共用文件及使用政府電子服務。

預期效益

8. 建議的款項發放資訊系統可在以下各方面促進發還計劃的有效推行及發還辦事處的運作效率，從而提升市民的滿意度。新系統將帶來以下效益 –

(a) 加快處理申請及向僱主發還產假薪酬

處理發還產假薪酬的申請會涉及若干步驟和程序，包括提交、收集及審查申請、與其他政府部門核對資料、與僱主及僱員（如有需要）澄清及核實資料、安排發還款項，以及處理申請結果的覆檢和上訴等。如缺乏款項發放資訊系統的協助，發還辦事處便需要完全以人手處理申請，而每宗個案的處理時間亦會延長。款項發放資訊系統能簡化處

¹ 適應性網頁設計可因應不同個人電腦和流動裝置的屏幕，自動調整網頁至合適的大小。

理申請的程序，從而縮短發還款項所需的時間。

(b) 方便易用的申請途徑及發放信息渠道

透過款項發放網站，僱主可隨時隨地以電子方式提交申請，查詢審批情況及查閱發還款項記錄。透過與其他政府部門進行自動化資料核對，香港身份證副本等有關的證明文件亦無需提交。此外，款項發放網站會提供方便有效的電子宣傳推廣渠道，向市民解釋發還計劃的要點，包括申請資格及程序和發還款項的安排。

(c) 減省人手處理工序令個案處理更具效率

發放行政系統將提供中央數據庫，儲存所有申請資料，從而省卻以人手翻查大量紙本檔案，提升發還辦事處的效率。自動化處理個案亦有助減少以人手編製統計報告和準備一般文件等的工作。此外，中央數據庫有助更有效及快捷地識別重覆及可疑或詐騙的申請，以保障公帑得以審慎運用。

(d) 有效監察發還辦事處運作

發放行政系統的個案管理及統計報告編製功能，有助更有效地監察發還辦事處的運作及表現。該系統會優化個案分配機制及有助分發申請給發還辦事處的運作小組處理。

(e) 環保的工作環境

發放行政系統將減少儲存紙本表格、檔案和手寫記錄所需的儲物空間，以及發還辦事處的紙張消耗量。

9. 辦公室自動化設施對確保發還辦事處的暢順運作極之重要。為應付日常運作，發還辦事處須設置個人電腦和網絡設施，並連接至發放行政系統及款項發放網站以處理申請。發還辦事處亦需要其他基礎設備，包括電子郵件系統、檔案伺服器、聯繫外界和政府內部的通訊網絡，以及政府內部電子服務如勞工處電子假期系統和部門入門網站，以便發還辦事處人員共用文件及資訊，提高工作效率。此外，一般常用的文字處理和電子報表軟件，則會用以製作各類文件、報告和發布資料。

對財政的影響

非經常開支

10. 在 2020-21 年度至 2022-23 年度，開發建議的款項發放資訊系統所需的非經常開支預計為 48,737,000 元。分項數字如下 –

項目	2020-21	2021-22	2022-23	總計
	(千元)	(千元)	(千元)	(千元)
(a) 硬件	2,048	2,490	-	4,538
(b) 軟件	1,147	1,815	-	2,962
(c) 系統推行及 合約員工服務	10,542	17,663	1,017	29,222
(d) 雲端服務	945	4,228	-	5,173
(e) 通訊網絡	599	710	-	1,309
(f) 場地準備工程	440	440	-	880
(g) 雜項	64	158	-	222
(h) 應急費用	1,579	2,750	102	4,431
總計	17,364	30,254	1,119	48,737

11. 關於上文第 10 段(a)項，4,538,000 元的預算開支是用以購置電腦硬件，包括辦公室自動化和保安管理的伺服器、個人電腦、打印機及網絡設備。

12. 關於上文第 10 段(b)項，2,962,000 元的預算開支是用以購置系統軟件及辦公室自動化軟件。

13. 關於上文第 10 段(c)項，29,222,000 元的預算開支是用以聘用外判服務和合約人員，展開系統推行工作，包括系統分析及設計、系統開發、場地準備工程、系統安裝、私隱影響評估、保安風

險評估及審計等。

14. 關於上文第 10 段(d)項，5,173,000 元的預算開支是用以支付新一代政府雲端基礎設施的服務費用，以託管建議的款項發放資訊系統。

15. 關於上文第 10 段(e)項，1,309,000 元的預算開支是用以租用數據通訊網絡，連接發還辦事處到政府雲端基礎設施和政府決策局 / 部門。

16. 關於上文第 10 段(f)項，880,000 元的預算開支是用以支付場地準備工程費用，於伺服器室和發還辦事處鋪設線路。

17. 關於上文第 10 段(g)項，222,000 元的預算開支是用以支付雜項費用，包括培訓員工和購置運作初期需使用的消耗品。

18. 關於上文第 10 段(h)項，4,431,000 元的預算是應急費用，款額相等於第 10 段(a)至(g)項開支的 10%。

其他非經常開支

19. 推行建議的款項發放資訊系統需要成立一個內部小組，以負責項目管理、硬件、軟件和服務的採購工作、安裝支援、制定用戶要求、進行用戶測試及提供支援。在 2020-21 年度至 2022-23 年度，非經常員工開支合共約為 24,875,000 元。按年分項數字如下 –

	2020-21	2021-22	2022-23	總計
	(千元)	(千元)	(千元)	(千元)
員工開支	8,693	15,919	263	24,875

20. 員工開支相等於勞工事務主任職系人員 110.4 個人工作月、資訊科技職系人員 96 個人工作月及文書職系人員 36 個人工作月的費用。

經常開支

21. 用於維修保養及支援建議的款項發放資訊系統的年度經常開支，在 2021-22 年度預計為 1,137,000 元，並增加至 2025-26 年度及以後每個年度的 9,579,000 元。經常開支的分項數字如下 –

項目	2021-22	2022-23	2023-24	2024-25	2025-26 和以後 每個年度
	(千元)	(千元)	(千元)	(千元)	(千元)
經常開支					
(a) 硬件及軟件 維修保養	-	1,159	1,159	1,159	1,159
(b) 系統維修保養 及合約員工服 務	-	2,445	3,029	2,934	3,029
(c) 雲端服務	911	4,108	4,243	4,290	4,331
(d) 通訊網絡	226	970	970	970	970
(e) 雜項	-	90	90	90	90
總計	1,137	8,772	9,491	9,443	9,579
經常員工開支	-	15,655	15,918	15,918	15,918

22. 關於上文第 21 段(a)項，預算每年開支是用於硬件及軟件維修保養，以維持建議的款項發放資訊系統的運作。

23. 關於上文第 21 段(b)項，預算每年開支是用於支付外判服務供應商和合約員工的費用，以進行系統維修保養及提供支援服務。

24. 關於上文第 21 段(c)項，預算每年開支是用於支付雲端服務費用，以託管建議的款項發放資訊系統。

25. 關於上文第 21 段(d)項，預算每年開支是用於租用數據通訊網絡的費用。

26. 關於上文第 21 段(e)項，預算每年開支是用於購置消耗品如備份設備的費用。

27. 此外，為建議的款項發放資訊系統提供管理及支援的每年員工開支，在 2022-23 年度為 15,655,000 元，由 2023-24 年度起為 15,918,000 元。

推行計劃

28. 在開展項目後，建議的款項發放資訊系統的開發工作預計需要 18 個月。如獲立法會財務委員會批准撥款，勞工處計劃於 2020 年年中按以下時間表開展有關的工作 –

工作	目標完成日期
(a) 開展項目	2020 年年中 (如獲財務委員會批准撥款)
(b) 系統分析及設計	2020 年 8 月
(c) 採購推行服務	2020 年 11 月
(d) 採購系統設備	2021 年 3 月
(e) 場地準備工程	2021 年 4 月
(f) 系統開發	2021 年 8 月
(g) 私隱影響評估和 保安風險評估及審計	2021 年 8 月
(h) 用戶測試	2021 年 9 月
(i) 系統實際運作 (主要功能)	2021 年 9 月

工作	目標完成日期
(j) 系統實際運作（非主要功能）	2021 年 12 月
(k) 系統護理	2022 年 5 月

徵詢意見

29. 在徵詢委員意見和獲得委員的支持後，我們計劃於 2020 年第一季尋求財務委員會批准撥款。

勞工及福利局
勞工處
2020 年 1 月