

2021年5月18日會議
資料文件

立法會人力事務委員會 實施「發還產假薪酬計劃」

引言

本文件向委員簡介勞工處執行的「發還產假薪酬計劃」（發還計劃）。

背景

2. 延長法定產假四個星期的《2020年僱傭(修訂)條例》(《修訂條例》)¹已於2020年12月11日生效。合資格的女性僱員在《修訂條例》生效當日或之後分娩，可享有14個星期的法定產假。僱主須根據《僱傭條例》計算產假薪酬(即僱員每日平均工資的五分之四)，而新增四個星期的產假薪酬以每名僱員80,000元為上限。僱主可向政府申領發還全數在《修訂條例》下須額外支付並已支付予僱員的新增產假薪酬。

3. 配合《修訂條例》的推行，勞工處需推行全新的發還計劃。在本委員會討論《修訂條例》的條例草案期間，委員促請政府早日落實延長法定產假，這亦是社會的普遍期望。為此，我們決定把發還計劃外判給私營代辦機構協助執行，以加快落實措施。勞工處在2020年第二季設立發還產假薪酬籌備辦事處(籌備辦事處)，負責統籌及開展發還計劃下各項預備工作。

¹ 《修訂條例》亦涵蓋兩項技術性修訂，包括將《僱傭條例》下「流產」定義的懷孕期由「28個星期內」更新為「24個星期內」，讓懷孕24個星期或以後產下不能存活嬰兒的女性僱員，在符合其他所需條件的情況下，有權獲得產假；以及接納由醫療專業人員所簽發的到診證明書，作為合資格僱員就接受產前檢查當日有權獲得疾病津貼的證明文件。

實施發還計劃

申領發還產假薪酬

4. 籌備辦事處於 2020 年年底委聘代辦機構。透過與代辦機構協作，勞工處已於 2021 年 4 月 1 日推行發還計劃。僱主按《僱傭條例》支付僱員全數法定產假薪酬後，可透過「發還易」網站（www.rmlps.gov.hk）、電郵、傳真或郵寄等遞交發還產假薪酬的申請。有關發還計劃的詳情及遞交申請所需的資料，僱主可瀏覽「發還易」網站、致電發還計劃的服務熱線 2636 6353 或到訪發還計劃服務處。

「發還易」網站

5. 「發還易」網站為發還計劃下的一站式網上平台。僱主在完成帳戶註冊後，便可使用多元化的網上服務，包括以電子方式提交申請、查閱申請進度及提出查詢。此外，「發還易」網站亦發放與發還計劃相關的資訊，包括申請資格及程序等。

處理及審批申請

6. 發還計劃以公帑資助僱主向其僱員提供《僱傭條例》下的僱傭福利，是一項全新的措施。參考 2019 年的統計數字，我們估計每年約有 27 000 名女性僱員會受惠於《修訂條例》，而相關僱主可向政府申領發還新增的產假薪酬，涉及的公帑開支每年約 4 億 9,800 萬元。

7. 有別於其他的資助計劃，審批發還產假薪酬款項的申請涉及《僱傭條例》下獲取產假薪酬資格²及計算³的規定，以及不同的

² 根據《僱傭條例》，僱員符合下述條件可享有產假薪酬：(i)在所訂定的產假開始前已按連續性合約受僱滿 40 個星期；(ii)給予僱主懷孕及準備放取產假的通知，例如向僱主出示證實懷孕的醫生證明書；及(iii)如僱主有提出要求，已向僱主遞交醫生證明書說明其預產期。

³ 根據《僱傭條例》，產假薪酬的每日款額相等於僱員在產假首天前 12 個月內所賺取的每日平均工資的五分之四。如僱員的受僱期不足 12 個月，則以該段較短期間計算。第 11 個至 14 個星期的四個星期產假薪酬上限為 80,000 元。在計算每日平均工資時，僱主須剔除(i)未有付給僱員工資或全部工資的期間，包括休息日、法定假日、年假、病假、產假、工傷病假或在其同意下放取的假期，以及沒有向僱員提供工作的任何正常工作日；連同(ii)就該期間已支付的款項。

僱傭模式⁴。發還計劃在處理申請時，會檢視及核對僱主遞交顯示已向僱員支付第 11 個至第 14 個星期產假薪酬的證明、僱員在產假首天前 12 個月的工資數據及其他資料和文件，以審批申請及確定發還款項金額。發還計劃亦會抽選指定百分比的申請以進行審計，向申請人、相關僱員及其他相關人士索取進一步資料及文件，以確保申請符合發還計劃的規定。由於涉及公帑，發放給僱主的發還款項由勞工處與庫務署協調，並在完成審批申請後由勞工處安排透過銀行以自動轉帳方式發放予申請僱主。

宣傳及推廣

8. 為促進公眾了解發還計劃，勞工處正透過不同途徑宣傳發還計劃，包括發放政府新聞稿；播放電台政府宣傳信息；在公共交通工具及設施、報章、僱主組織及勞工團體的刊物刊登廣告；在手機應用程式、網上平台、「發還易」網站及勞工處網頁上載宣傳訊息；在報章刊登特稿；以及派發宣傳海報及單張等。勞工處亦發專函予主要持份者，例如僱主商會、人力資源管理從業員及專業團體、勞工處行業性三方小組、《好僱主約章》2020 簽署機構等，讓僱主知悉發還計劃的詳情。

發還產假薪酬科

9. 配合發還計劃的推行，籌備辦事處已易名為發還產假薪酬科。該科的主要工作包括－

- (a) **計劃管理**：督導和檢討發還計劃的執行指引和程序，監察發還計劃的實施情況及作出相應的改善措施；
- (b) **合約管理及招標**：監察和檢視代辦機構的表現，處理申請人及公眾對代辦機構作出的投訴，並就委聘代辦機構定期進行招標工作；

⁴ 不同行業和工種的聘用條款和條件，其僱傭合約形式（如口頭或書面合約）及薪酬模式（如月薪、日薪、時薪、佣金制）各有不同，部分僱主更會按其運作需要與能力，給予其員工優於法例要求的福利。因此，在審批發還法定產假薪酬的申請時，發還計劃須確保僱主獲發還的款項符合計劃的規定。

- (c) **政策支援及公眾參與**：處理有關發還計劃政策的事宜，監察和檢討《僱傭條例》下新增四個星期產假薪酬的上限，策劃公眾參與活動，處理代辦機構服務範圍以外的查詢和投訴（例如關於發還計劃的政策和實施情況及來自立法會、申訴專員和媒體的查詢與投訴等），以及處理發還產假薪酬科的行政工作；
- (d) **財務管理**：核對代辦機構提交的發還款項申請建議、安排支付發還款項及擬定所需的跟進行動；
- (e) **項目及系統支援**：就代辦機構開發的款項發放資訊系統提供建議，並監察代辦機構操作及維護款項發放資訊系統，以及管理一套內部資訊系統，連接代辦機構的系統，以便發還產假薪酬科監察代辦機構的工作及支付發還款項的安排；及
- (f) **內部審計**：審查發還計劃的流程和運作情況，並審核代辦機構已處理的申請個案，確保公帑得以審慎運用。

10. 發還產假薪酬科會密切監察發還計劃的運作，以確保代辦機構能適時及恰當地處理及審批發還款項申請。該科會按各種實際情況給予代辦機構有關處理申請的意見和審批指示、安排發放發還款項予申請僱主、規劃發還計劃的宣傳和公眾參與活動，以及處理查詢和回應持份者的意見等。該科亦會進行一系列的質素檢定措施，包括抽樣核實代辦機構審批申請的紀錄和相關資料、進行定期的實地視察及舉行管理會議等，以監察代辦機構的表現及服務成效。

11. 為確保有效推行發還計劃，勞工處建議開設一個首席勞工事務主任（首長級薪級第 1 點）編外職位，為期三年，以領導及規劃發還產假薪酬科的工作。擬設職位並會同時協助擬定和執行在取消強制性公積金「對沖」安排下向僱主發放政府資助的運作安排，以及加強對職工會的規管。鑑於發還計劃的規模、新的實施模式及相關法例條文的複雜性，擬設職位可提供高層次的督導及協調，確保發還計劃有效運作及善用公帑。在規管職工會方面，擬設職位的職責主要包括擬定和執行針對性的執法策略，確保職工會遵守《職工會條例》及相關法例（包括《中華人民共和國香港特別行政區維護國家安全法》）、督導有關投訴職工會的調查及跟進工作、檢討《職工會條例》的相關條文等。開設上述職位的建議已提

交立法會財務委員會轄下的人事編制小組委員會考慮(附件)，我們懇切希望議員支持這建議。

未來路向

12. 發還計劃的有效推行有助適時處理發還款項申請、促進女性僱員的產假福利，以及維持良好的勞資關係。勞工處會密切督導及監察發還計劃的實施，並因應運作經驗推展完善計劃的措施。

13. 請委員備悉本文件的內容。

勞工及福利局
勞工處
2021年5月

財務委員會 人事編制小組委員會討論文件

2021 年 5 月 5 日

總目 90－勞工處

分目 000 運作開支

請各委員向財務委員會建議，在勞工處開設下述編外職位，為期 3 年，由財務委員會批准當日起生效 –

- 1 個首席勞工事務主任職位
(首長級薪級第 1 點)(150,950 元至 165,200 元)

問題

勞工處需要首長級人員的專責支援，以推行和監督改善法定產假的新措施，以及加強對勞工處落實新策略和政策的支援。

建議

2. 我們建議開設 1 個首席勞工事務主任（首長級薪級第 1 點）編外職位，為期 3 年，負責領導勞工處 1 個新設的專責科別，推行和監督改善法定產假的新措施，並協助擬定和執行在取消強制性公積金(下稱「強積金」)「對沖」安排下向僱主發放政府資助的運作安排，以及加強向勞工處助理處長(發展)提供策略及政策支援，包括加強對職工會的規管，確保職工會遵守《職工會條例》。

理由

背景

3. 延長法定產假 4 個星期的《2020 年僱傭(修訂)條例》(下稱「《修訂條例》」)¹已在 2020 年 12 月 11 日生效。合資格的女性僱員在《修訂條例》生效當日或之後分娩，可享有 14 個星期的法定產假。僱主須根據《僱傭條例》計算產假薪酬(即僱員每日平均工資的五分之四)，而新增的 4 個星期產假薪酬以每名僱員 80,000 元為上限。僱主可向政府申領發還全數按《修訂條例》須額外支付並已支付予僱員的新增產假薪酬。

4. 為配合實施《修訂條例》，勞工處需推行 1 個全新的發還產假薪酬計劃(下稱「發還計劃」)。在立法會人力事務委員會討論《修訂條例》的條例草案期間，委員促請政府早日落實延長法定產假，這也是社會的普遍期望。為此，我們決定把發還計劃外判給私營代辦機構協助執行，以加快落實措施。立法會財務委員會(下稱「財委會」)已在 2020 年 7 月 3 日通過用以委聘代辦機構實施發還計劃的相關撥款。

5. 勞工處在 2020 年第二季設立發還產假薪酬籌備辦事處(下稱「籌備辦事處」)，負責統籌和開展發還計劃下各項預備工作。籌備辦事處在 2020 年年底委聘代辦機構後，與代辦機構全力進行發還計劃的籌備工作，並已在 2021 年 4 月 1 日推出發還計劃。

開設 1 個首席勞工事務主任職位的需要

領導新設的專責科別推行和監督改善法定產假的新措施

6. 發還計劃以公帑資助僱主向其僱員提供《僱傭條例》下所規定的僱傭福利，是一項全新的措施。參考 2019 年的統計數字，我們估計每年約有 27 000 名女性僱員會受惠於《修訂條例》，而相關僱主可向政府

¹ 《修訂條例》亦涵蓋 2 項技術性修訂，包括將《僱傭條例》下「流產」定義的懷孕期由「28 個星期內」更新為「24 個星期內」，讓懷孕 24 個星期或以後產下不能存活嬰兒的女性僱員，在符合其他所需條件的情況下，有權獲得產假；以及接納由醫療專業人員所簽發的到診證明書，作為合資格僱員就接受產前檢查當日有權獲得疾病津貼的證明文件。

申領發還新增的產假薪酬，涉及的公帑開支每年約 4 億 9,800 萬元。由於持續推行和監督發還計劃涉及多個層面的複雜工作，勞工處需要 1 名資深並具備豐富經驗的首長級人員進行廣泛及高層次的政策協調。相對於原本計劃由勞工處直接處理發還款項的相關工作，現時改為以外判模式進行，擬設的首席勞工事務主任職位除需要繼續督導發還計劃的整體運作外，還須監察代辦機構的表現，以確保其符合政策目標和服務合約所訂標準。此外，該職位亦要策劃和領導定期進行的招標工作，確保發還計劃可持續、穩定及有效地推行。

7. 發還計劃在操作層面由代辦機構協助執行，而勞工處仍須肩負規劃、管理和檢討整個計劃的責任，並透過一套監察機制，包括訂立代辦機構運作(例如審批申請、進行質量保證核查及內部審計、處理申請人查詢或投訴)的指引及要求，監察和檢視代辦機構的表現，確保代辦機構恰當地處理申請和有效地提供服務。同時，勞工處須就委聘代辦機構定期進行評估及招標，亦須訂立和監管日後轉換代辦機構時的執行安排，確保發還計劃的服務不會因轉換代辦機構而受到影響。有別於其他的資助計劃，審批發還法定產假薪酬款項的申請涉及《僱傭條例》下獲取產假薪酬資格²和計算³的規定，以及不同的僱傭模式⁴。鑑於發還計劃的規模、新的實施模式及相關法例條文的複雜性，擬設職位可提供高層次的督導及協調，確保發還計劃有效運作，適時處理發還款項申請和善用公帑。

² 根據《僱傭條例》，僱員符合下述條件可享有產假薪酬：(i)在所訂定的產假開始前已按連續性合約受僱滿 40 個星期；(ii)給予僱主懷孕及準備放取產假的通知，例如向僱主出示證實懷孕的醫生證明書；以及(iii)如僱主有提出要求，已向僱主遞交醫生證明書說明其預產期。

³ 根據《僱傭條例》，產假薪酬的每日款額相等於僱員在產假首天前 12 個月內所賺取的每日平均工資的五分之四。如僱員的受僱期不足 12 個月，則以該段較短期間計算。第 11 個至 14 個星期的 4 個星期產假薪酬上限為 80,000 元。在計算每日平均工資時，僱主須剔除(i)未有付給僱員工資或全部工資的期間，包括休息日、法定假日、年假、病假、產假、工傷病假或在其同意下放取的假期，以及沒有向僱員提供工作的任何正常工作日；連同(ii)就該期間已支付的款項。

⁴ 不同行業和工種的聘用條款和條件，其僱傭合約形式(如口頭或書面合約)及薪酬模式(如月薪、日薪、時薪、佣金制)各有不同，部分僱主更會按其運作需要與能力，給予其員工優於法例要求的福利。因此，在審批發還法定產假薪酬的申請時，在發還計劃下須確保僱主獲發還的款項符合計劃的規定。

8. 配合發還計劃的推行，勞工處須同步成立發還產假薪酬科。該科的建議組織架構圖載於附件 1⁵。建議開設的首席勞工事務主任將領導和規劃該科的運作，包括－

- (a) 計劃管理：督導和檢討發還計劃的執行指引和程序，監察發還計劃的實施情況和作出相應的改善措施；
- (b) 合約管理及招標：監察和檢視代辦機構的表現，處理申請人及公眾對代辦機構作出的投訴，並就委聘代辦機構定期進行招標工作；
- (c) 政策支援及公眾參與：處理有關發還計劃政策的事宜，監察和檢討《僱傭條例》下新增 4 個星期產假薪酬的上限，策劃公眾參與活動，處理代辦機構服務範圍以外的查詢和投訴(例如關於計劃的政策和實施情況及來自立法會、申訴專員和媒體的查詢與投訴等)，以及處理發還產假薪酬科的行政工作；
- (d) 財務管理：核對代辦機構提交的發還款項申請建議、安排支付發還款項和擬定所需的跟進行動；
- (e) 項目及系統支援：就代辦機構開發的款項發放資訊系統提供建議，並監察代辦機構操作和維護款項發放資訊系統，以及管理內部資訊系統，連接代辦機構的系統，以便發還產假薪酬科監察代辦機構的工作和安排支付發還款項；以及
- (f) 內部審計：審查發還計劃的流程和運作情況，並審核代辦機構已處理的申請個案，確保公帑得以審慎運用。

⁵ 發還產假薪酬科的員工總數預計約為 44 名，包括擬設的首席勞工事務主任職位、30 個已獲批准的公務員職位，以及擬聘用的 13 名合約員工。該科的員工須分別負責 6 大範疇的工作，詳列於第 8 段。這些工作必須由勞工處執行，包括委聘和監察代辦機構、抽樣覆核代辦機構處理的申請、規劃和檢討整個發還計劃的運作、擬定改善措施、處理政策層面的工作等。此外，由於涉及公帑，發放給僱主的發還款項必須由勞工處與庫務署協調和安排發放。在審批申請的過程中，如發現懷疑詐騙或提交虛假資料的個案，勞工處須與律政司及相關部門聯繫以作出跟進。正如第 7 段所述，鑑於審批發還款項的申請涉及《僱傭條例》下獲取產假薪酬資格和計算的規定，以及不同的僱傭模式，代辦機構亦會就個別申請尋求勞工處的意見和指引。為配合相關工作，勞工處亦須設立和維持內部資訊系統，以監察代辦機構的工作和安排支付發還款項。

9. 具體而言，出任擬設首席勞工事務主任職位的人員須督導和密切監察發還計劃的實施，包括分析申請數據和資料，因應運作經驗完善發還計劃和適時檢討《僱傭條例》下有關新增 4 個星期產假薪酬的發還上限，以及擬定和推行優化措施。該名首席勞工事務主任亦須提供高層次的指導，有效督導代辦機構的工作，定期檢討和改善發還款項的安排、相關的運作指引、款項發放資訊系統和內部資訊系統等，務求有效處理發還款項的申請，並確保善用公帑。在處理上述各項工作的過程中，該名首席勞工事務主任須與各持份者保持聯繫，並與相關政府決策局、部門和機構就檢討發還機制及核對資料程序等事宜進行商討。他亦須規劃定期舉行的全港推廣計劃及宣傳活動，向僱主及僱員闡釋發還計劃及申請的詳情，並持續透過專設的網上平台及其他渠道加深公眾對發還計劃的理解。由於工作複雜及涉及多個不同範疇，勞工處需要 1 名專職的首長級人員負責推展和督導有關工作的推行。

10. 發還產假薪酬科現由勞工處助理處長(發展)暫時領導。然而，在發還計劃下，每年需處理數以萬計的申請和涉及多達 4 億 9,800 萬元的發還款項，自計劃投入運作後已衍生大量工作。勞工處助理處長(發展)現時的職責已非常繁重，不能繼續緊密和全面兼顧監察發還計劃的日常運作。由於發還計劃屬全新計劃，我們需按收到的申請及計劃的實際運作情況作出適時跟進及調整，因此有迫切需要盡快開設建議的首席勞工事務主任職位，以避免影響發還計劃的運作及處理申請的進度。

其他新策略和政策支援

11. 此外，擬設的首席勞工事務主任會根據其推行發還計劃這項大型政府資助計劃的經驗，協助擬定和執行取消在強積金制度下以僱主的強制性供款「對沖」遣散費及長期服務金(長服金)的安排後，向僱主發放政府資助的詳細運作安排，並探討這 2 項規模龐大和複雜的發還計劃在執行上可達成的協作，務求更有效運用政府資源。有關工作主要包括規劃和敲定發放資助安排的運作機制及細節；擬定發放資助的審批準則、程序和計算方法及相關資訊系統的主要功能；安排發放資助款項；訂定機制以審計資助安排；督導和檢討資助安排等。

12. 擬設職位亦會加強向勞工處助理處長(發展)提供策略及政策支援，包括加強對職工會的規管，確保職工會遵守《職工會條例》。有關工作主要包括擬定和執行針對性的執法策略，確保職工會遵守《職工會條例》及相關法例、督導有關投訴職工會的調查及跟進工作、檢討《職工

會條例》的相關條文等。已登記的職工會數目由 2019 年年底的 917 個上升至 2020 年年底的 1 410 個。出任擬設職位的人員將協助勞工處助理處長(發展)擬定和執行相應的執法策略及措施。

主要工作

13. 整體來說，擬設的首席勞工事務主任職位的主要工作包括－

- (a) 領導新設的發還產假薪酬科，有效實施新產假制度及發還計劃，包括處理代辦機構服務範圍以外及與政策相關的查詢和投訴、與庫務署協調和執行發放發還款項的安排等；
- (b) 監督發還款項機制，確保運作暢順，包括督導代辦機構與發還產假薪酬科對接的安排，與相關政府決策局和部門保持聯繫以完善各項措施，以及就委聘代辦機構定期進行評估及招標工作；
- (c) 與庫務署、審計署、廉政公署及律政司等合作，檢討和完善處理個案的指引，以促進簡便及靈活的發還款項機制有效運作，並確保審慎善用公帑；
- (d) 監督和檢視代辦機構的表現，確保發還款項機制符合政策目標和有效地實施，並持續檢討各項運作安排；
- (e) 定期舉行全港推廣活動，包括督導由代辦機構進行及勞工處直接進行的各項宣傳工作，向僱主和僱員團體及公眾宣傳新產假制度的法例規定和運作安排，並在過程中聽取持份者的意見；
- (f) 在執行上述職務的過程中，諮詢和聯繫各主要持份者，包括立法會人力事務委員會、勞工顧問委員會、主要僱主和僱員團體、婦女團體等；
- (g) 協助擬定和執行取消在強積金制度下以僱主的強制性供款「對沖」遣散費及長服金的安排後，向僱主發放政府資助的運作安排；以及

- (h) 向勞工處助理處長(發展)提供策略及政策支援，包括加強對職工會的規管，確保職工會遵守《職工會條例》。

14. 正如上文第 10 段所述，發還產假薪酬科需要高層次的領導及協調，才能全面有效地運作。在開設建議的職位前，勞工處竭盡所能就工作訂立優次，並進行籌備工作，務求盡快推出發還計劃。現時有迫切需要開設建議的職位，以適時和有效地處理在推出發還計劃後衍生的大量工作，包括因應各種實際情況迅速就處理申請提供意見和審批指示，妥善處理公眾的查詢和回應持份者的意見，統領發還產假薪酬科各組別的工作，包括直接督導須獨立於其他組別的內部審計工作。

附件2 15. 擬設的首席勞工事務主任職位的職責說明載於附件 2。建議的勞
附件3 工處勞工事務行政部組織圖載於附件 3。

曾考慮的其他方法

16. 我們已審慎考慮透過人手調配吸納擬設職位的工作是否可行。勞工處現時只有 3 個首席勞工事務主任常額職位，分別負責監督法定最低工資制度及職工會事務、勞資關係，以及推展取消「對沖」安排的整體籌備工作。他們已全力應付本身職務範疇的工作，十分忙碌，在運作上無法兼顧擬設首席勞工事務主任職位所須承擔的繁重工作。

附件4 17. 現時，勞工事務行政部 5 名助理處長和上述 3 名首席勞工事務主任的職責範圍載於附件 4。

對財政的影響

18. 按薪級中點估計，開設建議的首席勞工事務主任編外職位，所需增加的年薪開支為 1,923,600 元，而每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)，則約為 2,716,000 元。

19. 我們已在 2021-22 年度的預算草案內預留所需款項，用以支付有關建議職位所需開支。

公眾諮詢

20. 立法會人力事務委員會在 2019 年 3 月 19 日的會議原則上不反對原先開設 1 個首席勞工事務主任常額職位，以推展各項改善法定產假新措施的建議。人事編制小組委員會在 2019 年 5 月 28 日的會議亦支持該建議。財委會在 2020 年 7 月 3 日考慮該建議時，有委員關注在外判發還計劃的運作模式下設立首席勞工事務主任職位的相關需要。經討論後，該建議未能獲得財委會通過。

21. 勞工處經考慮發還計劃的最新發展及其他有關工作的運作需要後，補充和加強了擬設職位的職責和職務範圍。此外，按《2020 年施政報告》，勞工處已嚴格檢視和修訂建議，改為開設 1 個為期 3 年的首席勞工事務主任編外職位，以取代原先開設相同職級常額職位的建議。勞工處在 2021 年 3 月 16 日諮詢人力事務委員會，會上委員對擬設編外職位的需要及可帶來的效益表達了意見。經討論後，委員並不反對我們向人事編制小組委員會提交這項建議。我們已在本文件回應各委員的關注。勞工處將會在該編外職位到期撤銷前，根據發還計劃及其他有關工作的進度，檢討長遠的人手需要。

編制上的變動

22. 過去 2 年，勞工處在編制上的變動如下－

編制 (註)	職位數目		
	目前情況 (2021 年 4 月 1 日)	2020 年 4 月 1 日 的情況	2019 年 4 月 1 日 的情況
A	16 [#]	16+(1)	16+(1)
B	443	439	431
C	2 094	2 064	2 022
總計	2 553	2 520	2 470

註：

- A - 相等於首長級或相同薪級的職級
- B - 頂薪點在總薪級第 33 點以上或相同薪點的非首長級職級
- C - 頂薪點在總薪級第 33 點或以下或相同薪點的非首長級職級
- () - 首長級編外職位數目
- # - 截至 2021 年 4 月 1 日，有 1 個懸空的首長級職位

23. 由於有 1 個負責工時政策的首席勞工事務主任編外職位已在 2021 年 3 月 31 日屆滿，如獲准開設所建議的職位，勞工處 2021-22 年度的首長級編制與 2019-20 年度及 2020-21 年度比較，職位數目並無增加。在互相抵銷了增減相同職級職位的情況下，勞工處首長級或相同薪級職級的編制，將維持不變。

公務員事務局的意見

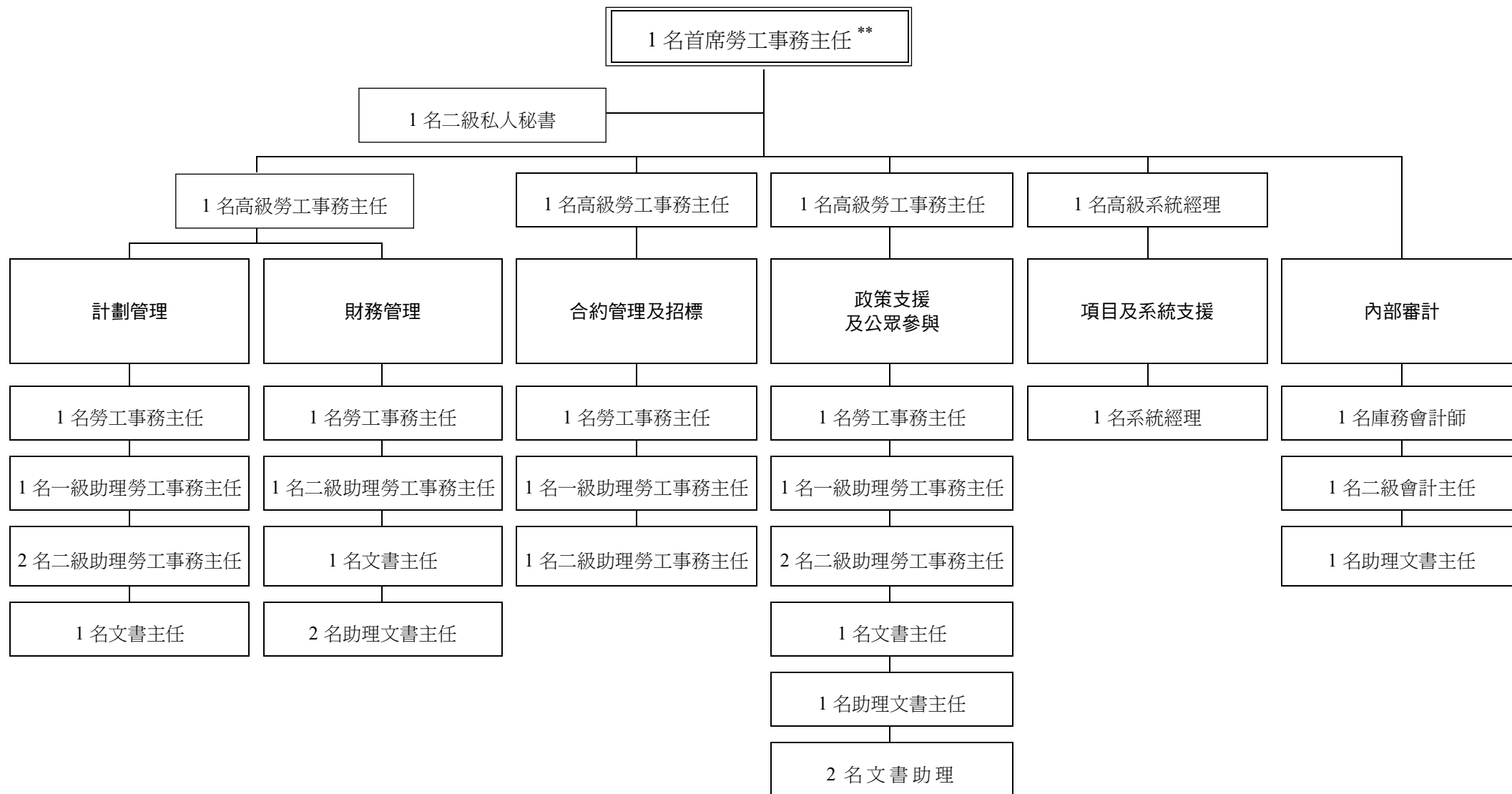
24. 公務員事務局支持在勞工處開設 1 個為期 3 年的首席勞工事務主任編外職位的建議。該局考慮到擬設職位所須負責的職責和職務範圍，認為擬設職位的職系和職級均屬恰當。

首長級薪俸及服務條件常務委員會的意見

25. 由於建議開設的職位屬編外性質，如獲准開設，定當按照議定程序，向首長級薪俸及服務條件常務委員會報告。

勞工及福利局
2021 年 4 月

勞工處發還產假薪酬科的建議組織架構圖*



註一

* 除上述 31 個公務員職位，發還產假薪酬科計劃聘用 13 名合約員工，以支援發還產假薪酬計劃的推行。

** 擬設的首席勞工事務主任編外職位。

職責說明
首席勞工事務主任

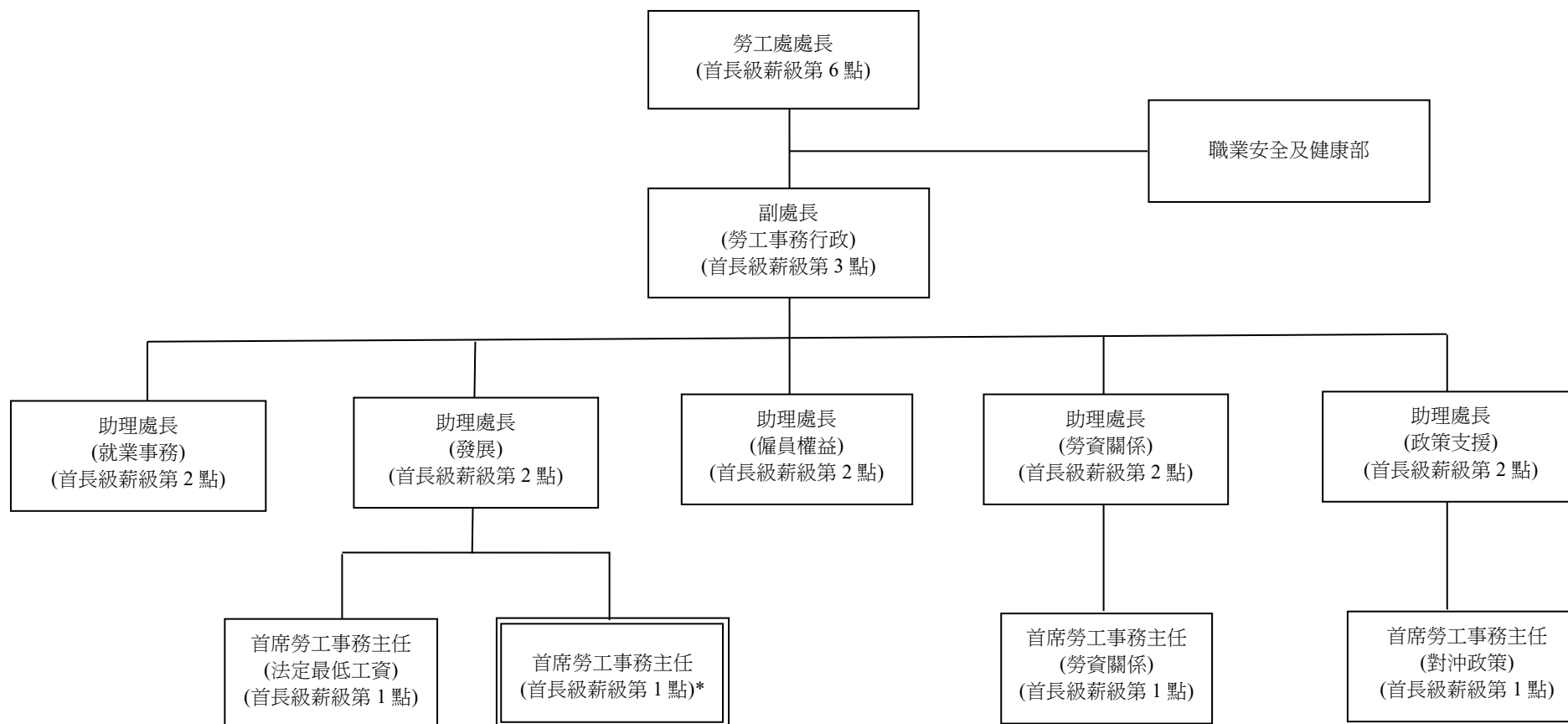
職級：首席勞工事務主任(首長級薪級第 1 點)

直屬上司：勞工處助理處長(發展)

主要職務和職責 –

- (i) 領導新設的發還產假薪酬科，有效實施新產假制度及發還計劃，包括處理代辦機構服務範圍以外及與政策相關的查詢和投訴，與庫務署協調和執行發放發還款項的安排等。
 - (ii) 監督發還款項機制，確保運作暢順，包括督導代辦機構與發還產假薪酬科對接的安排，與相關政府決策局和部門保持聯繫以完善各項措施，以及就委聘代辦機構定期進行評估及招標工作。
 - (iii) 與庫務署、審計署、廉政公署及律政司等合作，檢討和完善處理個案的指引，以促進簡便及靈活的發還款項機制有效運作，並確保審慎善用公帑。
 - (iv) 監督和檢視代辦機構的表現，確保發還款項機制符合政策目標和有效地實施，並持續檢討各項運作安排。
 - (v) 定期舉行全港推廣活動，包括督導由代辦機構進行及勞工處直接進行的各項宣傳工作，向僱主和僱員團體及公眾宣傳新產假制度的法例規定和運作安排，並在過程中聽取持份者的意見。
 - (vi) 在執行上述職務的過程中，諮詢和聯繫各主要持份者，包括立法會人力事務委員會、勞工顧問委員會、主要僱主和僱員團體及婦女團體等。
 - (vii) 協助擬定和執行取消在強制性公積金制度下以僱主的強制性供款「對沖」遣散費及長期服務金的安排後，向僱主發放政府資助的運作安排。
 - (viii) 向勞工處助理處長(發展)提供策略及政策支援，包括加強對職工會的規管，確保職工會遵守《職工會條例》。
-

勞工處勞工事務行政部建議組織圖



註 一

* 擬設的首席勞工事務主任編外職位。

勞工處勞工事務行政部
現有首長級人員的職責範圍

勞工處助理處長(就業事務)負責制定、推行和檢討有關為求職者提供就業服務的政策和策略，以及為特定弱勢社羣而設的就業計劃，包括監督為健全人士和殘疾人士提供就業服務的運作、向求職者發放勞工市場的資訊、為僱主提供招聘服務、為青少年提供擇業輔導服務與培訓及就業計劃、為有特別就業困難的青少年及少數族裔而設的就業計劃、「中高齡就業計劃」、為殘疾人士而設的「就業展才能計劃」、為有就業困難的求職者而設的「工作試驗計劃」；因應經濟情況及社會的需要，設計和推行就業措施，以協助有就業困難或其他目標羣組的求職者；負責整體管理香港特別行政區政府一站式入門網站下的就業羣組，提供與就業相關的資訊及服務；以及監督勞工處的資訊科技管理事宜。此外，助理處長亦負責督導就業科、就業資訊及推廣科、展能就業科、青年就業科及資訊科技管理科的工作。

2. 勞工處助理處長(勞資關係)負責制定、推行和檢討有關《僱傭條例》(第 57 章)、《勞資關係條例》(第 55 章)及《小額薪酬索償仲裁處條例》(第 453 章)的政策和策略；維持並促進政府以外機構的勞資關係和諧；監督為解決僱傭糾紛而提供的諮詢及調停服務、以及小額薪酬索償仲裁處(下稱「仲裁處」)對小額薪酬索償進行的仲裁；與勞資關係的各持份者建立網絡；促進僱主僱員雙方及其各自組織的有效溝通及自願磋商；加深公眾對《僱傭條例》的認識和推廣良好的人事管理及家庭友善僱傭措施；監督工時政策框架的實施情況；推動研究和檢討各項與《僱傭條例》有關的勞工權益事宜；以及修訂《僱傭條例》和其職權內其他相關法例的工作。此外，助理處長亦負責透過首席勞工事務主任(勞資關係)監督勞資關係科，以及直接監督勞資協商促進科、工時政策科及仲裁處的工作。

3. 勞工處助理處長(僱員權益)負責制定、推行和檢討 5 條有關僱員補償的條例的政策及策略；監察僱員補償個案的處理工作；監督 4 個相關法定委員會的工作；監督有關改善高風險行業僱員工傷保障專責小組的工作；制定和檢討勞工視察政策及策略，並督導為執行勞工及入境法例而進行的勞工視察工作；制定和檢討涉嫌違反勞工法例的投訴調查和罪行偵查政策及策略；制定和檢討檢控政策及策略，並督導勞工法例的檢控工作；制定有關《破產欠薪保障條例》(第 380 章)的政策，並就該條例進行檢討及執法；監督為破產欠薪保障基金委員會(該委員會負責管理有關基金)提供的秘書處支援服務，以及申請破產欠薪保障基

金特惠款項的審批工作。此外，助理處長亦負責監督僱員補償科轄下的執行組、中央事務組和專責小組、僱傭申索調查科、薪酬保障科、勞工視察科及檢控科的工作。

4. 勞工處助理處長(政策支援)負責制定、推行和檢討輸入外籍家庭傭工的政策及策略(包括規定最低工資和膳食津貼)，以及制定適當措施保障這些傭工的僱傭權益；制定和檢討有關規管職業介紹所的政策和策略；推展有關取消強制性公積金(強積金)制度下僱主的強制性供款與遣散費及長期服務金(長服金)「對沖」安排的相關工作；就勞工處相關事宜聯絡立法會(尤其是人力事務委員會)及區議會；就國際公約與勞工處相關事宜統籌意見；制定和統籌與勞工處相關事宜的政策意見；制定工作假期計劃的政策，並探討與其他經濟體系制定新計劃或擴充現有計劃的可能性；監督《公眾假期條例》(第 149 章)的事宜；以及就入境事務處優秀人才入境計劃提供意見。助理處長亦負責監督外籍家庭傭工科、職業介紹所事務科、對沖政策科及政策支援科的工作。

5. 勞工處助理處長(發展)負責督導和檢討全新的發還產假薪酬計劃、法定最低工資、《最低工資條例》(第 608 章)及《職工會條例》(第 332 章)的政策及策略，以及推展有關調整法定最低工資水平的法例修訂工作和促進健全的職工會管理；監督分別為最低工資委員會(該委員會的職能是向行政長官會同行政會議就法定最低工資水平作出建議)及由三方組成的勞工顧問委員會所提供的秘書處支援服務；統籌特定國際勞工公約是否適用於香港的研究，監察適用於香港的國際勞工公約的遵行情況，並制定和統籌相關國際勞工公約的適用情況報告；統籌香港參與國際勞工組織的活動；監督自由貿易協議涉及的附屬勞工協定；透過考察和參與有關活動，聯繫內地及其他地區負責勞工事務的行政機關；以及推行和檢討透過補充勞工計劃輸入屬技術員級別或以下勞工的政策和策略。此外，助理處長亦負責透過首席勞工事務主任(法定最低工資)監督法定最低工資科及職工會登記局，以及直接監督國際聯繫科及補充勞工科的工作，並擔任部門投標委員會及部門顧問公司遴選委員會的主席。

6. 首席勞工事務主任(勞資關係)協助勞工處助理處長(勞資關係)制定有關維繫本港良好勞資關係的政策和策略、就檢討《僱傭條例》提出建議和進行修訂法例工作。首席勞工事務主任督導勞資關係科的運作，以解決勞資糾紛和維持香港和諧的勞資關係。首席勞工事務主任負責調停重大的勞資糾紛，並與勞資關係的各持份者建立和促進夥伴關係，以維持和諧勞資關係。

7. 首席勞工事務主任(法定最低工資)／職工會登記局局長協助勞工處助理處長(發展)制定有關法定最低工資、《最低工資條例》及《職工會條例》的政策和策略。首席勞工事務主任與其他執法科別協調，以實施《最低工資條例》，並推動全港的宣傳及推廣活動；擔任最低工資委員會的秘書，該委員會本着以數據為依歸的原則，並廣泛諮詢社會各界，以檢討和建議法定最低工資水平；與財政司司長辦公室轄下政府經濟顧問辦公室和政府統計處協作，評估法定最低工資的影響；以及就檢討最低工資水平的本地意見和海外經驗，監督有關的研究和分析工作。身為職工會登記局局長，首席勞工事務主任負責執行《職工會條例》訂明的法定職能，以及監督《職工會條例》的實施情況和職工會登記局的工作，以協助達成健全的職工會管理、鼓勵負責任的職工會制度和保障職工會會員的利益。

8. 首席勞工事務主任(對沖政策)協助勞工處助理處長(政策支援)推展取消強積金制度下僱主的強制性供款與遣散費及長服金「對沖」安排的相關工作，包括與相關的政府決策局和部門、強制性公積金計劃管理局和各持份者等合作，制訂取消「對沖」的配套措施的執行細節；與律政司共同擬備相關條例草案，使新制度具有法律效力，並協助順利通過立法程序。在法例獲立法會通過後，首席勞工事務主任須負責監督和確保取消「對沖」及相關的配套措施有效實施，制訂並推行全面推廣活動，向僱主及僱員團體以至公眾宣傳法例規定和新制度的運作安排。首席勞工事務主任亦負責制訂合適策略，以處理取消「對沖」後出現的勞資關係新趨勢，從而促進勞資關係的長遠正常發展。
