

財務委員會 人事編制小組委員會討論文件

2023 年 5 月 31 日

總目 143－政府總部：公務員事務局

分目 000 運作開支

請各委員向財務委員會建議，在公務員事務局開設下述職位，由財務委員會批准當日起生效－

(a) 在公務員學院開設 4 個職位－

1 個高級首席訓練主任的新職級和常額職位
(首長級薪級第 3 點)(213,700 元至 233,300 元)

1 個首席訓練主任的常額職位
(首長級薪級第 2 點)(183,850 元至 200,950 元)

1 個助理首席訓練主任的常額職位
(首長級薪級第 1 點)(154,700 元至 169,350 元)

1 個首席行政主任的常額職位
(首長級薪級第 1 點)(154,700 元至 169,350 元)

(b) 在一般職系處開設 1 個職位－

1 個首席行政主任的常額職位
(首長級薪級第 1 點)(154,700 元至 169,350 元)

問題

因應政府着力加強公務員培訓和優化公務員管理，公務員事務局須為轄下公務員學院建立新的組織架構，並增加首長級職位，以領導在質、量和深度皆有大幅增加的培訓工作，策劃公務員培訓和學院的進一步及持續發展，和發揮學院作為政府具權威的培訓機構的角色。局方亦須於一般職系處增加首長級人手，以強化管理超過 30 000 名不同職系人員和籌劃公務員考試方面日益繁重的工作。

建議

2. 本局計劃在公務員學院建立新的組織架構並建議由財務委員會(下稱「財委會」)批准當日起開設上述設於學院的 4 個首長級職位，其中屬新職級的高級首席訓練主任會擔任副院長職位，新增的首席訓練主任和助理首席訓練主任會夥拍現有的 2 個首長級訓練主任分別掌管新成立的「公共領導培訓中心」、「專業發展培訓中心」及「研究及發展中心」，以領導各中心的日常工作，而新增的首席行政主任則會領導重組後「機構事務部」的行政工作。

3. 另外，我們建議在財委會批准當日起在一般職系處開設 1 個首席行政主任職位，以加強該處的首長級架構及人手以應付極其繁重的工作。

理由

(I) 公務員學院擬開設的職位

持續加強公務員培訓

4. 本屆政府在公務員事務方面的其中一項重要舉措，是通過公務員學院持續加強公務員培訓。公務員隊伍由 19 萬名公務員組成，他們在各自及共同的層面負責落實所有政府政策，為全港市民提供各式各樣的公共服務。這些公務員的質素，不論是專業能力或思維方式，都直接影響香港特別行政區(下稱「香港特區」)的行政效率及管治質素。中央人民政府殷切期望特區政府提高治理能力、增強治理效能，行政長官在《2022 年施政報告》中強調有需要強化公務員培訓，建立以結果為目

標的團隊文化，加深公務員對「一國兩制」和當代中國的了解，拓闊國際視野。

5. 公務員學院於 2021 年 12 月成立，目的是加強公務員培訓及提升培訓設施，使公務員團隊能精益求精。公務員學院是政府的主要培訓機構，為使學院能發揮這個角色，政府須重新規劃學院沿用自公務員培訓處(下稱「培訓處」)的組織架構及人手編制，以強化學院的領導和提升業務。2023-24 年度的人手建議是我們持續加強公務員培訓和人力規劃的一部分，旨在為學院日後進一步發展做好準備，最終成為本港及區內公務員及整個公營界別具權威的培訓和學習中心。

學院優化後的角色和職責

6. 自《2017 年施政報告》宣布成立一所在香港特區管治體系中佔重要地位的公務員學院後，政府已在實踐這個願景中取得重大進展，包括在 2019 年設立由社會各界傑出人士組成的公務員培訓諮詢委員會，就整體公務員培訓事宜向政府提供意見；於 2021 年正式成立公務員學院，取代前培訓處並以該處作臨時院址；在觀塘開展綜合發展項目，預計於 2026-27 年度為學院提供長遠院址及其他社區設施；在 2021 年獲得財委會的支持，開設公務員學院院長職位；以及其後推出多項經優化的培訓項目。

7. 為肩負加強並持續公務員培訓的重大責任，學院必須獲得充分的資源配置，並在一個適當的組織架構下運作，方能讓公務員的培訓達到預期效果。在當前的運作環境下，學院須建立可持續的能力，提供高質素培訓，以達到 5 方面的目標，即提升治理和領導能力；加深對憲制秩序、國家發展和策略的了解；建立以民為本的服務文化；提升專業能力；以及推廣持續進修的文化。有關培訓計劃及措施已在 5 月 9 日透過題為「提升公務員的培訓發展」的討論文件，向立法會公務員及資助機構員工事務委員會匯報。

8. 要令學院能提供優質培訓以達致上述各項目標，以及隨運作環境改變而需要達成的其他目標，學院的研究能力，尤其在公共政策和管治方面，實不可或缺。除了從內部開拓這方面的能力，學院也須與香港、內地及其他國家的培訓人員及學者合作，互相啟發，開展研究工作。學院展望不僅有能力令本港的公營界別受惠，更會發展成為區內公共政策及管治的培訓和學習中心，從而對國家的相關策略作出貢獻。

現時的組織架構和人手編制

9. 除了增加院長一職外，學院自 2021 年 12 月成立後一直沿用前培訓處的組織架構和人手。我們於 2021 年年中獲財委會通過開設學院院長一職時，已提到首任院長的首要任務，便是檢討和擬定新的運作模式、架構和人手／資源需要，確保學院具備所需根基，以履行新使命和滿足對公務員學院的新期望。學院現時較基本的架構和人手配置，顯然與其提升了的角色和職責不相稱。

10. 目前沿用自培訓處的組織架構包括 3 個負責不同範疇的訓練組別，即人力資源管理、高級公務員發展和國家事務。另外有 3 個支援組別，分別負責專責事務、科技支援和行政。現時的組織架構載於附件 1。這個組織架構側重培訓公務員的職務才能，故在應對不斷變化的運作環境時比較被動。公務員的心態培訓對整體質素和能力至關重要，現時在心態培養方面亦有加強的空間。目前的架構並未能滿足對公務員培訓的新需求。

11. 在人手方面，學院的編制共有 134 個常額公務員職位，包括 1 個學院院長、69 個訓練主任¹及 64 個一般／支援職系職位。除了學院院長外，學院只有 2 個首長級職位，即 1 個首席訓練主任職位(首長級薪級表第 2 點)及 1 個助理首席訓練主任職位(首長級薪級表第 1 點)。2 個首長級職位各自監督 3 至 4 個工作範疇／組別，而整體管理則由學院院長負責。這個人手配置基本上負責培訓本港 19 萬名公務員。相比之下，新加坡公共服務學院擁有 300 名員工，負責培訓約 15 萬名公職人員，包括公務員和公營界別員工。

12. 自 2021 年 12 月成立以來，公務員學院推出了多項新措施和優化培訓課程應對新需求，例如為所有新入職人員而新設的必修入職課程、與北京大學合作新辦的兩年制公共管理碩士課程，以及一系列國家和國際事務講座等。學院之所以能於現階段應付新的需求，是因為內地及海外培訓課程均因為疫情而暫停，故我們可以調配現有人手推出這些新措施。隨着跨境往來復常，暫停的課程將會復辦，學院員工定會窮於應付這些工作及其他正在籌劃的新培訓課程。因此，我們有迫切需要盡快增加學院在各層面的人手。

¹ 訓練主任職系有 4 個非首長級職級和 2 個分別屬首長級薪級表第 1 點及第 2 點的首長級職級。其他部門也有開設訓練主任職位，人手由學院調派。

加強學院的組織架構

13. 香港 19 萬的公務員隊伍理應獲得既專業又具權威的培訓機構提供支援，其規模和水平應與公務員肩負為國為港的重要職責相匹配。一個完善、擁有健全組織架構的公務員學院是實現中央人民政府和行政長官對公務員隊伍願景的關鍵。我們會在 2023-24 年度引入新架構。

14. 學院會把訓練組別整合為以下兩個中心，以滿足不同階梯的公務員的培訓和發展需要。學院會設計一套有系統的培訓框架和指定必修的培訓課程，要求公務員在事業發展的不同階段必須參加。

公共領導培訓中心

15. 公共領導培訓中心專責為高級公務員提供培訓，特別是有潛質晉升至高層領導的人員。學院會提升高級公務員的領導、管治及制訂公共政策的能力，加深他們對「一國兩制」方針和國家發展策略的認識，以協助香港融入國家發展大局，並擴闊其國際視野，以發揮香港聯繫國家與世界的獨特優勢。這方面的培訓也有助於部門的高層職位順利接班。

16. 具體而言，中心會加強領導及行政人員課程的內容，並增加培訓名額；設計和舉辦更多有關國家發展策略、維護國家安全、環球局勢及國際關係的研討會和培訓課程；以及拓展與大學／培訓機構的協作網絡，為具潛質的人員制訂新的以及進階的培訓課程。中心亦會安排公務員暫駐政策局，讓他們在政策局層面接觸不同範疇的工作，並會資助合適的人員到內地和海外的著名院校修讀公共政策及行政人員發展課程，擴闊他們的視野。

17. 長遠而言，學院會致力發展成公共行政的培訓基地，為管治香港擔當一定角色的公營界別領袖提供培訓，並成為區內的培訓樞紐，務求對國家的相關策略作出貢獻。

專業發展培訓中心

18. 專業發展培訓中心專責為公務員(特別是初中級人員)提供基礎和專業發展方面的培訓，在他們入職以至事業發展的各個階段，循序漸進地滿足其培訓需要。

19. 具體而言，中心會為所有新入職人員安排必修的入職培訓課程，確保他們準確了解公務員核心價值和香港特區憲制秩序，並加強他們對維護國家安全的意識。中心會為公務員提供機會，讓他們持續參與國家事務、《基本法》、《香港國安法》、以民為本的服務文化、管理及溝通、資訊科技應用等培訓。

20. 這些課程旨在協助剛加入公務員隊伍的公務員培養出應有的心態和技巧，並在他們事業發展的過程中持續加強，讓他們能夠一直勝任工作，致力服務市民。

研究及發展中心及機構事務部

21. 除上述 2 個中心外，學院會設立 2 個單位負責業務發展和研究協作，以及機構事務。其中研究及發展中心有以下職能－

- (a) 業務發展：這個組別會負責機構發展和傳訊、培訓政策、網上學習和學院的資訊科技基礎設施。具體而言，這個組別會開發適用於整個公務員團隊的資訊科技平台，用作管理和記錄培訓框架下的培訓／學習進度，推廣採用科技，並與其他相關的政策局／部門合作，提升公務員隊伍應用數碼科技的能力。
- (b) 研究及協作：這個組別會全力研究本地及其他地方的領導及公共行政的原則和良好做法，確保公務員培訓課程有助於有效施政。這個組別也會與香港、內地及其他地方的培訓人員／專業人士／學者合作，尋求研究和協作機會。長遠而言，學院期望為公共政策及管治的研究作出貢獻，成為區內領先的公共服務培訓機構。

22. 機構事務部會加強行政支援，確保學院妥善運作，資源管理得當，以配合其日益擴大的業務和進一步發展。這個組別會負責人力資源管理、財務和採購管理、一般支援服務，以及設施及物業管理，尤其是位於觀塘的學院新大樓，有關工程現正進行得如火如荼，落成後亦需要處理大樓的管理事宜。

23. 新架構有助反映學院新增和更繁重的職責，讓員工着力焦點工作，
附件2 並確立進一步發展的方向。新架構載於附件 2。

加強學院的人手編制

24. 由於學院推出了多項課程，現有人手已相當緊絀。管理這些和日後的新課程都需增加人手。學院尤其需要首長級人員透過在新組織架構下強力領導員工推行培訓工作，協助學院院長推展各項改善計劃。我們期望首長級人員均具備所需經驗、思維和視野，能掌握中央及政府的政策和方向，並將之適當地演繹及注入培訓計劃、課程及工作目標中；從高層次角度確保培訓課程內容設計得宜及符合目標；監督資源的妥善使用；以及與持份者聯繫並尋求合作機會。

25. 在 2023-24 年度，我們計劃增設 4 個首長級職位，並重新調配 2 個現有首長級訓練主任職位的職務，以助學院院長履行各方面的職責²。

增設 1 個學院副院長職位(定為首長級薪級表第 3 點)

26. 公務員培訓正經歷重大轉型。學院作為政府培訓機關，必須領導變革，以期不僅在硬件和能力建設上，還要在公務員文化和心態上取得預期成果。就此，學院院長須專注制定策略和前瞻性規劃，包括檢視現行培訓規劃並重新訂定藍圖；督導優化課程和學習模式；領導學院開拓研究能力和進一步的貢獻空間；發展與內地及其他地方政府機關及院校在高層次的協作等。除此之外，學院院長也要督導學院的日常運作，職責範疇廣闊和複雜。政府正銳意加強公務員培訓並期望學院能盡快發

² 除首長級職位外，學院會在 2023-24 年度開設共 25 個非首長級職位，以推動學院的發展及加強所需的行政支援。這些職位包括 9 個高級訓練主任、6 個一級訓練主任、2 個一級系統分析/程序編製主任、1 個高級庫務會計師、1 個一級會計主任、1 個二級會計主任、1 個高級物料供應主任、2 個一級私人秘書、1 個二級私人秘書，以及 1 個汽車司機。

揮其加強功能。在這關鍵階段，有 1 位副院長協助學院院長推動和管理各項計劃及措施，至為重要。

27. 新增副院長一職可以協助分擔學院院長的繁重職務，特別在學院日益加重的行政管理工作方面。副院長可以協助院長因應學院的整體培訓計劃及業務優次，規劃和調配財務及人力資源；統領各組別的工作；並制定措施監察成效。副院長亦會做好政府內部的協作，與各職系及部門首長就其屬下人員的培訓需要保持密切聯繫並就所需服務提供意見，從而協助學院院長在各部門間推行培訓措施。在有需要時，副院長亦可代理院長執行職務。現時在屬首長級薪級表第 6 點的學院院長之下只有 1 位首長級薪級表第 2 點的首席訓練主任，實難分擔其工作。

28. 副院長必須具備視野、經驗及能力，在政府架構中擁有適當位置，才能勝任上述職責。我們建議把職位定為首長級薪級表第 3 點，與目前在政策局／部門任職的對等人員相若(例如大部分政府部門的副署長和政策局的副秘書長)，以期與這些對等人員合作辨識公務員隊伍(特別是高級公務員)的工作挑戰及培訓需要，加強跨部門網絡，和更有效統籌及推動學院各項工作。我們建議在訓練主任職系增設高級首席訓練主任這個新職級，由這個職級的人員出任副院長。訓練主任職系是政府在人員培訓方面的專業職系，增設此新職級讓政府能善用該職系內資深人員的經驗，亦在政府內保留專長和有經驗的人才。副院長一職的設立亦有利學院內的接任管理及知識／經驗轉移，以確保學院的重要工作能夠延續並精益求精。然而，由於在新架構下可晉升高級首席訓練主任的首席訓練主任職位只有 2 個，如因年齡或其他原因在接任方面出現問題，我們不排除進行政府內部及／或公開招聘。

增設 1 個首席訓練主任職位(首長級薪級表第 2 點)執掌專業發展培訓中心

29. 正如上文所述，訓練課程將由 2 個中心提供，它們各有培訓對象和培訓重點。由於受訓對象為數眾多，涉及的科目不少，加上要確保課程質素和運作順暢以及配合學院的整體培訓計劃，因此應由 2 位首席訓練主任分別執掌兩間中心。

30. 現有的首席訓練主任職位一直負責監督高層管理人員的培訓工作，其職務將會重整，負責執掌公共領導培訓中心，推動加強高級及首長級人員的培訓工作，以提升有關人員支持政府有效施政的角色和能力。

31. 新增的首席訓練主任職位須執掌專業發展培訓中心，帶領人員為新入職人員籌劃和提供基礎培訓，並為初中級公務員提供專業發展培訓，使他們具備所需的思維、知識和技巧，在現有崗位發揮更佳的表现，在事業發展中更上一層樓。

32. 2 個中心的主管在培訓和發展工作方面經驗豐富，將會成為局方／學院管理層與前線執行人員之間的橋樑。他們一方面會協助制訂培訓策略、政策和業務計劃，另一方面則會把政策指令化為培訓項目，帶領員工設計課程和落實培訓計劃，協調和管理資源，監察結果和成效，並在公務員隊伍內及與外間伙伴建立合作關係。兩位主管會帶領其中心，同心合力推展通用的培訓主題和適用於整個公務員團隊的培訓活動，朝着共同目標，致力培育公務員，協助他們充分履行公職。

33. 現有的助理首席訓練主任職位一直負責監督有關管理的培訓課程。考慮到專業發展培訓中心的培訓對象人數眾多，助理首席訓練主任的職務將會調整以支援新增的首席訓練主任管理該中心的運作。助理首席訓練主任須統籌中心內不同組別的工作；督導培訓課程的設計、發展和推行；管理員工和資源運用；以及監察持份者的意見和培訓成效等。

增設 1 個助理首席訓練主任職位(首長級薪級表第 1 點)掌管研究及發展中心

34. 我們會開設 1 個助理首席訓練主任職位，負責管理研究及發展中心，加強各項培訓行政支援系統，發展資訊科技訓練／學習的基礎設施，監督學院發展計劃(例如觀塘綜合發展項目)，同時建立機構間的協作，並籌劃在學院建立研究能力。這中心是學院致力成為公共行政培訓和學習樞紐以作出更大貢獻的起步點。在 2023-24 年度開設 1 個助理首席訓練主任非常重要，這樣才能領導推行必要措施，為中心奠定基礎。

增設 1 個首席行政主任職位(首長級薪級表第 1 點)掌管機構事務部的行政組

35. 學院業務增加，連帶產生不少行政工作，需要加強一般支援。由於學院正處於發展階段，並會在數年後於觀塘擁有自己的校舍，故與人手規劃、招聘和管理，以至設施及物業管理相關的工作正在增加，而且會更加複雜。此外，由於學院將增加到國內國外的學習及邀請香港以外的學者、專家來港進行培訓，當中的採購和財務管理的複雜性亦會增加。現有行政組將會重組為機構事務部，以反映其繁重職責。新增的首席行政主任職位會掌管機構事務部的行政組，為學院提供行政和人力資源管理等方面的支援，以達到業務目標並持續發展。

36. 4 個新增及 2 個經重新調配的首長級人員的建議職責說明載於附件 3 至 8。若開設新首長級職位的建議獲得批准，我們便會在學院推行新的組織架構，讓學院能保持動力，朝着新方向邁進。

(II) 一般職系處擬開設的職位

一般職系處的組織與職責

37. 一般職系處的主管是一般職系處長(首長級薪級表第 3 點)。一般職系處負責管理行政主任職系和 8 個文書及秘書職系³。該處轄下有 5 個組別，分別為行政職系組、行政組、一般職系培訓及發展組、公務員考試組，以及文書及秘書職系組。行政職系組、行政組、一般職系培訓及發展組和公務員考試組由 1 位高級首席行政主任(一般職系)(首長級薪級表第 2 點)主管，而文書及秘書職系組的主管則為 1 位首席行政主任(一般職系)。

38. 行政主任職系人員為專業管理人員，擅長資源和系統管理，他們為政府所有政策局／部門不同階層提供廣泛的行政及政策支援服務，並須接受調派。行政主任職系的職系管理由行政職系組負責。行政主任職系共有 6 個職級，分別為高級首席行政主任、首席行政主任、總行政主任、高級行政主任、一級行政主任以及二級行政主任。自 2003 年暫停

³ 該 8 個文書及秘書職系分別為文書主任、文書助理、私人秘書和機密檔案室助理，以及 4 個受限制職系，包括辦公室助理員、打字督導、打字員及電話接線生。截至 2023 年 3 月 31 日為止，這些職系的編制共有約 28 250 個，包括 4 個受限制職系的編制約 870 個。

招聘公務員及後於 2006 年恢復招聘工作後，職系的編制由 2006 年 3 月 31 日的 2 075 個增加 85% 至 2023 年 3 月 31 日的 3 835 個，並會在過去數年獲批的所有新職位於未來一至兩年陸續開設後，進一步增加至超過 4 000 個，代表有關人員數目在約 17 年間增至接近兩倍。大幅增加編制的主要原因是過去十多年，行政主任的工作，無論從闊度和深度均有所增加，為落實政府推行的多項新政策提供高效的執行力。除了執行各政策局／部門的一般行政管理工作(包括人事、編制、總務、財務等)，現時行政主任也在多個公眾關注的範疇成為主力執行人員，包括推行各項資助有需要的弱勢社群的計劃(如關愛基金、在職家庭津貼計劃)；為業界在不同產業的持續發展提供財政支援或協助的計劃，以增強香港的競爭力和提升國際形象(如創科創投基金、創意智優計劃)；在不同政策局／部門提供議會秘書處及其他服務(如區議會、大學教育資助委員會)；及為市民提供發牌和註冊服務(如駕駛執照、醫護及輔助醫療人士註冊)等。此外，行政主任亦負責協助籌劃大型會議和活動(如立法會／區議會選舉、每年香港特別行政區成立周年慶祝及國慶活動等)。

39. 職系管理的職能範圍廣泛，主要涵蓋聘任⁴、人力策劃⁵、工作表現管理⁶、員工管理⁷及員工關係⁸等。現時，行政職系組轄下有 3 個職系管理小組，每個小組由 1 名總行政主任擔任主管及有 3 名高級行政主任協助。這 3 個職系管理小組一直擔任高級行政主任和一級／二級行政主任的「事業發展經理」⁹。就首席行政主任及總行政主任兩個職級的人員而言，他們的事業發展經理則由高級首席行政主任(一般職系)一人擔任，原因是他們的事業發展經理務必須要由比他們高級的人員擔任。

⁴ 包括招聘二級行政主任、考慮正以試用條款受聘的二級行政主任是否適合按長期聘用條款繼續聘任，以及進行晉升選拔工作等。

⁵ 包括整體職系人力資源及接任計劃、編制管理、審核或刪除開設職位建議等。

⁶ 包括監察個別人員的工作表現、管理表現欠佳的個別人員等。

⁷ 包括職系人員的調職、個別人員的事業發展、品行和紀律事宜、投訴、公開資料要求、個人資料查詢等。

⁸ 包括與香港特別行政區政府行政主任協會及各職級行政主任的聯絡工作。

⁹ 行政主任職系推行的「事業發展經理」計劃，目的是加強整體管理，以期各職級的行政主任於職系內事業發展方面的需要獲得充分照顧，讓他們更能發揮所長。

40. 除職系管理的職責外，高級首席行政主任(一般職系)還須監督每年二級行政主任招聘的籌備和落實工作、行政主任和文書及秘書職系的培訓計劃事宜，以及公務員考試的行政工作。一般職系處現時的組織圖載於附件 9。

設立首席行政主任職位的需要

41. 高級首席行政主任(一般職系)是唯一一個直接監督行政職系組、行政組、一般職系培訓及發展組和公務員考試組的首長級人員，須兼顧當前的日常工作與職務、員工管理和策略運作事宜，工作量已超出負荷。目前的架構令他無暇充分照顧轄下 4 個組別、履行為首席行政主任和總行政主任職級人員擔任事業發展經理的角色及有效應對職系人員的訴求和各種新挑戰，其中的問題和擬開設的職位可如何解決現時的問題詳載於 42 至 47 段。

職系管理

42. 推行事業發展經理計劃的其中一個主要目標，是希望各職級的行政主任在事業發展方面的需要獲得充分照顧(通過職位調派、職業輔導、親善探訪、面談等)。行政主任職系人員數目的急速增長，上述的日常職系管理工作隨之增加，已令高級首席行政主任(一般職系)投放於職系管理策略性事宜(如因應社會發展和工作需要而檢討培訓策略)的時間進一步減少。因應職系人數多年來大幅飆升，行政職系組於 2019 年至 2022 年間已把職系管理小組的數目由兩個增加至 3 個(即增加了 1 名總行政主任和 3 名高級行政主任)，以加強對高級行政主任及以下職級人員的各項職系管理工作。然而，首長級人員並沒有相應增加以監督他們的工作及加強所需的指導。我們建議直接督導 3 個職系管理小組的工作由高級首席行政主任(一般職系)交予擬議的首席行政主任負責，從而減少前者的工作量。

43. 高級首席行政主任(一般職系)亦擔任首席行政主任和總行政主任事業發展經理的角色。首席行政主任職級的編制由 2006 年 3 月 31 日的 42 個增加至 2023 年 3 月 31 日的 48 個，總行政主任職級的編制由 2006 年 3 月 31 日的 183 個大幅增加 66% 至 2023 年 3 月 31 日的 304 個，這加上源於退休的自然流失率相對較高，令近年的職系管理職務(例如加強下級年資較淺但有潛質人員的培訓以便接班、在有需要的情況下延任個別已屆退休年齡的人員以完成重要的工作)顯著增加。為加強該 2 個職級的職系管理職能，新任的首席行政主任將專注於總行政主任的事業發展事務，而高級首席行政主任(一般職系)將專注於首席行政主任的事業發展需要。

44. 一直以來，加強運用資訊科技提供服務，是政府的核心措施，在人力資源管理工作上亦不例外。由於行政主任職系人數眾多，應用資訊科技肯定有助精簡工作流程和改善工作效率及成效。因此，一般職系處在過去數年已經更新行政主任職系人力資源資訊系統及推展一套全新開發的行政主任職系網上評核報告系統。我們正計劃進一步開發一套行政主任職系晉升選拔系統，以協助將晉升選拔工作的流程數碼化和作數據管理；以及建立一套訓練課程管理系統，以提升行政主任職系和文書及秘書職系培訓及發展事宜的管理工作。鑑於上述資訊科技系統涉及複雜的功能、數據和系統保安事宜，並須考慮與其他由一般職系處管理的人力資源管理系統的互用性，以及兼容大量來自各政策局／部門的系統使用者，高級首席行政主任(一般職系)必須於系統籌劃和開發期間密切監督有關工作。如沒有擬開設的首席行政主任職位分擔上述的職系管理工作，則高級首席行政主任(一般職系)實在難以分配足夠時間予職系管理工作及這些資訊科技系統的籌劃和開發工作，其中一方面甚至兩方面必會受到影響。

培訓及發展

45. 一般職系培訓及發展組負責行政主任職系和文書及秘書職系的培訓工作¹⁰。除了行政主任職系編制的增長外，文書及秘書職系編制亦由 2006 年 3 月 31 日的 24 037 個增加 18% 至 2023 年 3 月 31 日的 28 250 個，令一般職系培訓及發展組的工作量大增。高級首席行政主任(一般職系)

¹⁰ 公務員學院負責公務員有共通性的培訓，針對個別職系獨特需要的培訓仍需要由職系本身負責。

無可避免地需要投放更多時間心力，制訂和推行行政主任和文書及秘書職系的培訓及發展策略。加強一般職系人員的培訓，特別是在增強他們維護公務員共同信念的意識、加深他們對國家發展的理解及提升他們的知識及技能以支持香港融入國家發展大局幾方面，需要策略性規劃和高層次的聯繫。此外，鑑於政府設立更多內地及海外辦事處，我們亦需要重新思考這方面的職位調派和培訓策略。然而，高級首席行政主任(一般職系)目前已百務纏身，幾乎不可能在策略層面上就有關發展計劃提供足夠督導。

公務員考試

46. 高級首席行政主任(一般職系)的職責範圍亦包括監督公務員考試組。該組負責舉行多個公務員考試，包括綜合招聘考試、《基本法及香港國安法》測試和聯合招聘考試。綜合招聘考試和《基本法及香港國安法》測試通常於每年 6 月及 10 月在香港舉行，亦會於 12 月在境外 7 個城市舉行。聯合招聘考試則是為政務主任、行政主任和其他 4 個「聯合招聘考試適用職系」¹¹進行招聘而設的筆試，通常於每年 12 月在香港及境外 7 個城市舉行。過去 10 年，平均每年獲邀出席綜合招聘考試／《基本法及香港國安法》測試及聯合招聘考試的考生人數分別維持在約 49 000 人及 20 000 人的高水平。每年分別於 6 月及 10 月在香港舉行的考試屬於大型活動，全港有逾 100 個試場，須動員超過 1 000 名臨時員工及承辦商人員；而 12 月的考試，除了本港百多個試場外，北京¹²、倫敦、三藩市、紐約、多倫多、溫哥華和悉尼 7 個境外試場亦會在同一時間舉行考試。我們建議直接督導公務員考試組的工作由高級首席行政主任(一般職系)交予擬開設的首席行政主任，讓後者分擔前者在監察這些考試的策劃、籌備及行政事宜的工作量，而前者則可以專注於較策略性的事宜，如隨香港學生在外求學地點及人數的變化增減內地、海外試場及考試的設計。

¹¹ 現時，「聯合招聘考試適用職系」共有 6 個，包括政務主任、行政主任、勞工事務主任、管理參議主任、貿易主任及運輸主任。政務主任和行政主任職系每年均會參加聯合招聘考試，而其他「聯合招聘考試適用職系」則按各自的招聘需要考慮是否參加該年度的聯合招聘考試。

¹² 鑑於疫情關係，2022 年 12 月原定於北京的考試改於上海舉行。

47. 綜上所述，我們有確切的運作需要在高級首席行政主任(一般職系)轄下開設 1 個「第二把手」常額職位，讓現已極度繁重和與日俱增的首長級職系管理工作，適當地由 2 名首長級人員攤分，以更有效地得以持續妥善履行。高級首席行政主任(一般職系)如獲解除直接監督行政職系組和公務員考試組的職務，便可更集中制訂各項職系管理發展的策略和監察有關進展，並專注履行作為首席行政主任事業發展經理的職責。他亦可投放更多時間心力於整體人力策劃、聘任及培訓發展。這些工作對行政主任職系的可持續發展至為重要。

附件10 48. 一般職系處的建議組織圖載於附件 10，而擬設首席行政主任職位的職責說明和修訂後的高級首席行政主任(一般職系)的職責說明則分附件11和12 別載於附件 11 和附件 12。

曾考慮的其他方案

49. 我們深明嚴格控制公務員人數增長的需要，但在現有人力資源已沒有可能吸納新工作的情況下，亦須適度增加人手，以落實政府政策及優先發展項目。公務員事務局現有首長級人員各自政策範疇的工作量和複雜程度均有增加，並已盡量吸納新的工作。舉例而言，新增的設計及統籌「全政府動員」級別及籌備演練等工作和選拔年青公務員由國家外交部推送，以國家人員身分赴聯合國任職的行政工作已由現有人手吸納。公務員事務局各組別的首長級人員工作已經應接不暇，不可能分擔上述新增的工作。

50. 就公務員學院而言，優化公務員培訓是政府的當務之急，亦是政府一直以來的承諾。學院須有權責分明的架構和卓越的首長級領導層，方可完成使命。雖然我們會視乎情況，委聘服務提供者／合約人員提供培訓課程，但這只是落實培訓的一種方法，我們仍持續需要常額首長級公務員把政府政策轉化為培訓策略，並專業專責地加以落實。最重要的是，他們必須具備專業經驗，彰顯承擔，着力培養公務員的愛國精神和服務文化。學院有必要在 2023-24 年度開設 4 個首長級職位。否則，在政府承諾加強管治的這個關鍵階段，學院將難以更好地發揮其功能，而優化公務員培訓的任務亦會有所耽誤。公務員隊伍值得擁有專業可信的專屬培訓院校，而為其投放人力資源，是建立一支高質公務員隊伍的必要投資。

51. 就一般職系處而言，開設 1 個首席行政主任常額職位實屬刻不容緩，這可加強一般職系處的首長級架構及人手。高級首席行政主任(一般職系)是監督行政職系組、行政組、一般職系培訓及發展組和公務員考試組的唯一一名首長級人員，而隸屬一般職系處的首席行政主任(一般職系)亦已全力應付 8 個文書及秘書職系(涉及 28 250 個編制職位)的管理工作。

對財政的影響

52. 按薪級中點估計，在公務員學院開設 4 個首長級職位，以及在一般職系處開設 1 個首長級職位的建議所需增加的年薪開支總額分別是 9,000,600 元及 1,971,600 元，而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)則分別是 12,542,000 元及 2,950,000 元。此外，在公務員學院開設上文第 25 段註 2 所述的 25 個非首長級常額職位，以及在一般職系處開設 1 個二級私人秘書的常額職位，其按薪級中點估計的年薪開支總額分別是 22,400,940 元及 296,040 元，而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)則分別是 30,047,000 元及 398,000 元。政府已預留足夠款項，支付有關職位的所需開支。

公眾諮詢

53. 我們在 2023 年 5 月 9 日就上述建議諮詢立法會公務員及資助機構員工事務委員會。委員支持向人事編制小組委員會提交這項建議。

編制上的變動

54. 過去 2 年，公務員事務局在編制上的變動如下－

編制 (註)	職位數目			
	目前情況 (2023 年 5 月 1 日)	2023 年 4 月 1 日 的情況	2022 年 4 月 1 日 的情況	2021 年 4 月 1 日 的情況
A	22 [#]	22	22	21
B	233	231	229	225
C	418	418	420	425
總計	673	671	671	671

註：

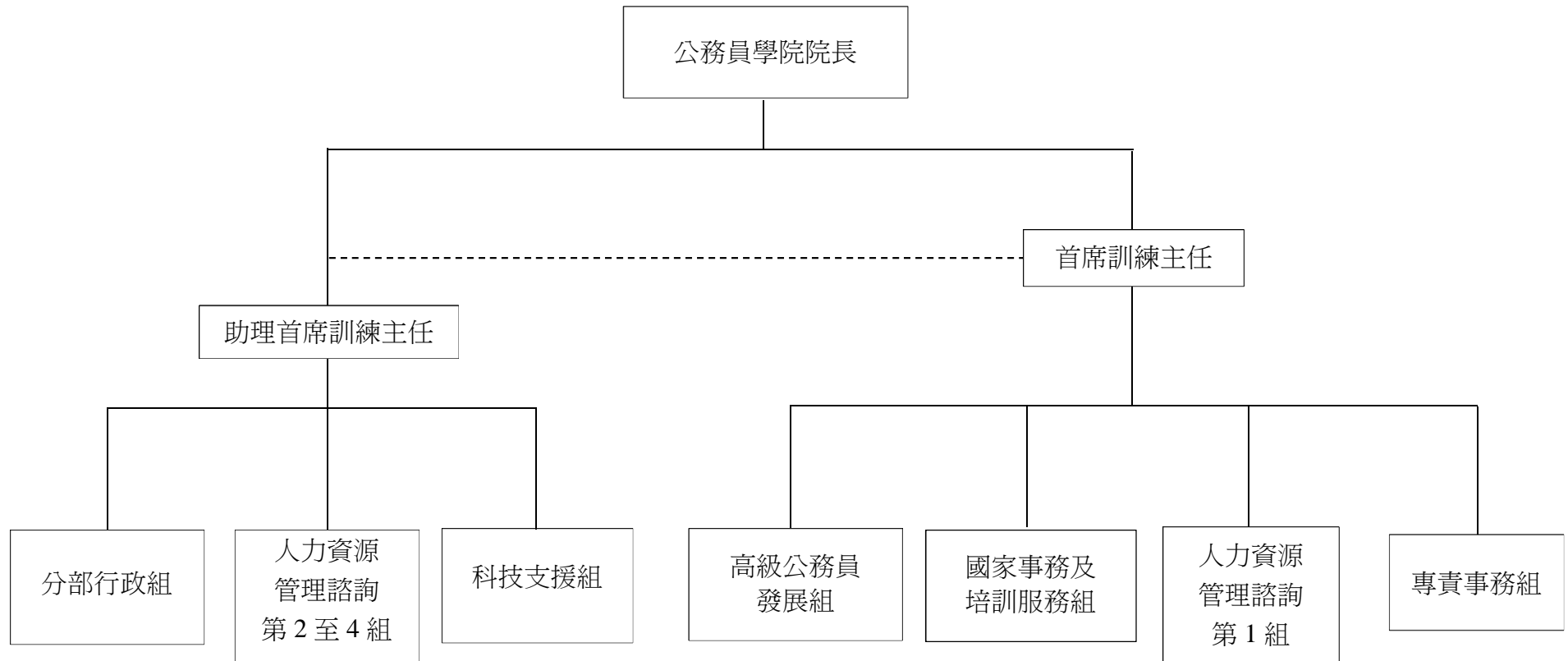
- A - 相等於首長級或相同薪級的職級
- B - 頂薪點在總薪級第 33 點以上或相同薪點的非首長級職級
- C - 頂薪點在總薪級第 33 點或以下或相同薪點的非首長級職級
- # - 沒有懸空的首長級職位

首長級薪俸及服務條件常務委員會的意見

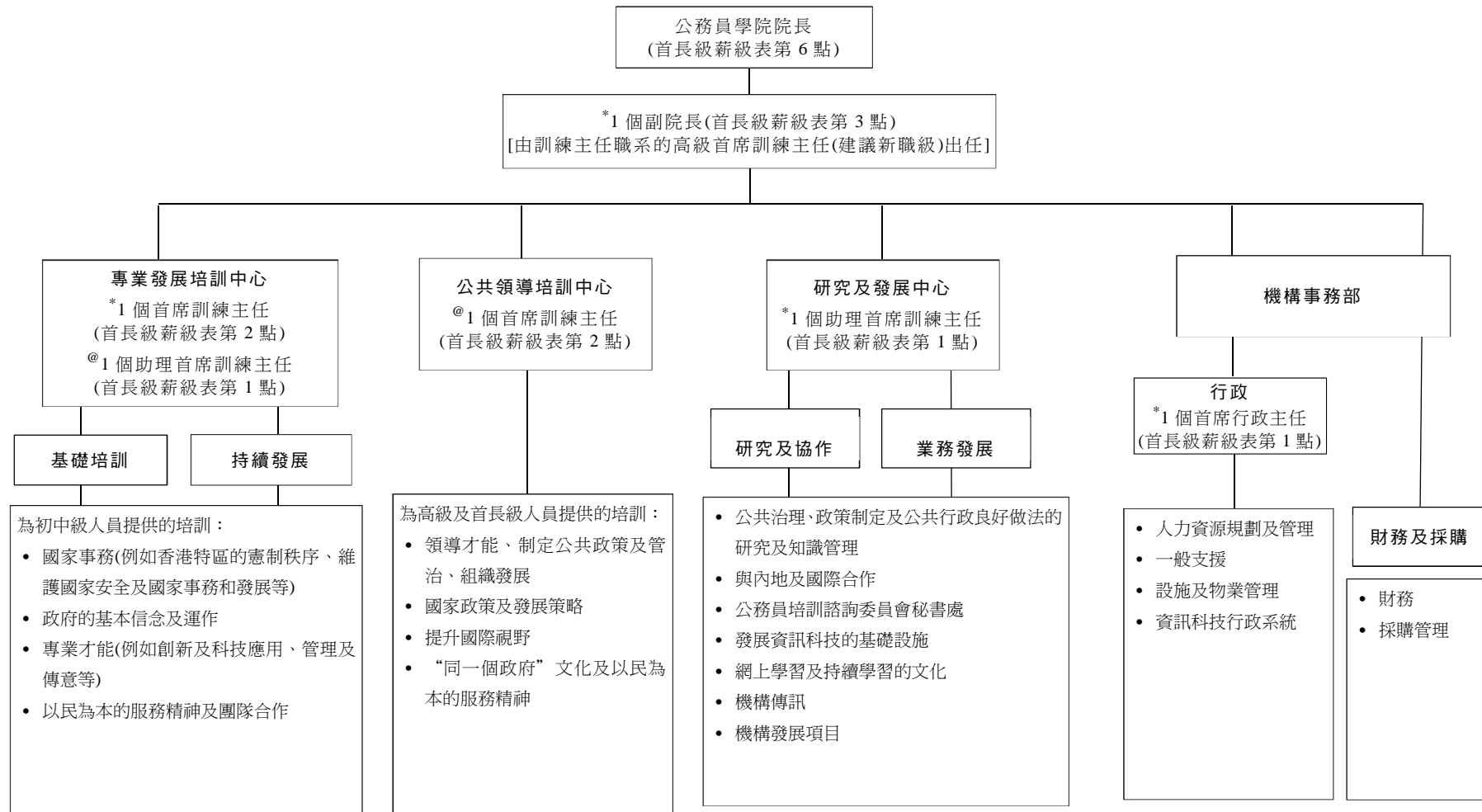
55. 首長級薪俸及服務條件常務委員會表示，上述首長級常額職位的建議職級是恰當的。

公務員事務局
2023 年 5 月

公務員學院現時的組織圖



公務員學院的建議組織架構



圖例

* 建議開設的新首長級職位

@ 重整職務後的現有首長級職位

建議職責說明
公務員學院副院長
(新職位)

職級：高級首席訓練主任(首長級薪級表第 3 點)(建議新職級)

直屬上司：公務員學院院長(首長級薪級表第 6 點)

職務及職責 –

- (a) 協助制定培訓政策及策略，並監督其在公務員隊伍的實施情況。
 - (b) 帶領兩個培訓中心，協調學院主要工作範疇的日常運作，長遠而言，加強學院能力以應付擴大後的職能。
 - (c) 建立對領導、公共政策及管治的研究能力，協助與本地、內地及國際相關機構建立網絡以便交流和協作，以及與各政策局／部門保持合作，共同貫徹落實公務員的培訓政策。
 - (d) 協助推動科技使用和發展資訊科技基礎設施，以加強公務員培訓，包括發展網上學習。
 - (e) 督導公務員培訓諮詢委員會秘書處的工作，及學院落實委員會建議的情況。
 - (f) 協助監督學院的日常運作，特別在資源管理方面。
 - (g) 擔任學院院長的副手，在有需要時代理學院的一切事宜。
-

建議職責說明
公共領導培訓中心的首席訓練主任
(經重整職務的現有職位)

職級：首席訓練主任(首長級薪級表第 2 點)

直屬上司：公務員學院副院長
(建議新職位，屬首長級薪級表第 3 點的高級首席訓練主任建議新職級)

職務及職責 –

- (a) 協助為身處不同事業發展階段的公務員制訂專業發展策略，並監督這些策略的實施，尤其是在高級及首長級公務員的實施情況。
 - (b) 帶領公共領導培訓中心，並與其他工作範疇合作進行策略規劃和推行學院的工作。
 - (c) 為公共領導培訓中心擬訂業務計劃、調配資源、管理員工和監督運作，以確保達成中心的計劃和目標。
 - (d) 督導培訓課程／措施的制定工作，並提供顧問服務，以配合培育有潛質晉升的公務員領導才能的需要，特別是在領導及公共服務理念、公共政策制定及管治，及國家政策與發展策略等方面。
 - (e) 與本地、內地及國際相關機構建立合作關係，交流意見，互相啟發。
-

建議職責說明
專業發展培訓中心的首席訓練主任
(新職位)

職級：首席訓練主任(首長級薪級表第 2 點)

直屬上司：公務員學院副院長
(建議新職位，屬首長級薪級表第 3 點的高級首席訓練主任建議新職級)

職務及職責 –

- (a) 協助為身處不同事業發展階段的公務員制訂專業發展策略，並監督這些策略的實施。
 - (b) 帶領專業發展培訓中心，並與其他工作範疇合作，進行策略規劃和推行學院的工作。
 - (c) 為專業發展培訓中心擬訂業務計劃、調配資源、管理員工和監督運作，確保達成中心的計劃和目標。
 - (d) 監督培訓課程／措施的制定工作，並提供顧問服務，以滿足公務員在入職培訓、公共服務理念、國家事務、管理和溝通、運用創新科技等範疇的專業發展需要。
 - (e) 與本地、內地及國際相關機構建立合作關係，交流意見，互相啟發。
-

建議職責說明
專業發展培訓中心的助理首席訓練主任
(經重整職務的現有職位)

職級：助理首席訓練主任(首長級薪級表第 1 點)

直屬上司：首席訓練主任(首長級薪級表第 2 點)(建議新職位)

職務及職責 –

- (a) 協助制訂公務員(特別是新入職和初中級公務員)專業發展的培訓策略。
- (b) 協助管理專業發展培訓中心，擬訂培訓課程，調配資源，並協調各組別的工作和管理員工，以落實各項課程／措施，配合培訓中心的業務計劃。
- (c) 協助監督培訓課程／措施的推行工作，以滿足公務員在入職培訓、公共服務理念、國家事務、管理和溝通、運用創新科技等範疇的專業發展需要。
- (d) 協助督導培訓課程／措施以推廣公務員以民為本的服務文化。
- (e) 協助監督培訓課程／措施的成果及成效。

建議職責說明
研究及發展中心的助理首席訓練主任
(新職位)

職級：助理首席訓練主任(首長級薪級表第 1 點)

直屬上司：公務員學院副院長
(建議新職位，屬首長級薪級表第 3 點的高級首席訓練主任建議新職級)

職務及職責 –

- (a) 協助制訂策略和管理研究及發展中心，確保達成中心的計劃和目標。
 - (b) 就建立研究能力，發展資訊科技基礎設施，推廣網上學習，及執行公務員培訓政策方面，協助擬訂相關業務計劃，調配資源，並管理員工以落實各項計劃／措施。
 - (c) 與本地、內地及國際相關機構保持合作關係，協助監督與這些機構的合作計劃，促進在公共政策、公營機構領導及管治方面的交流。
 - (d) 協助督導公務員培訓諮詢委員會的秘書處工作，並作內部統籌協調，以落實諮詢委員會的建議。
 - (e) 支援策略規劃工作，統籌跨機構聯繫，並與機構事務部合作，監督學院校舍的發展及物業管理。
-

建議職責說明
機構事務部轄下行政組的首席行政主任
(新職位)

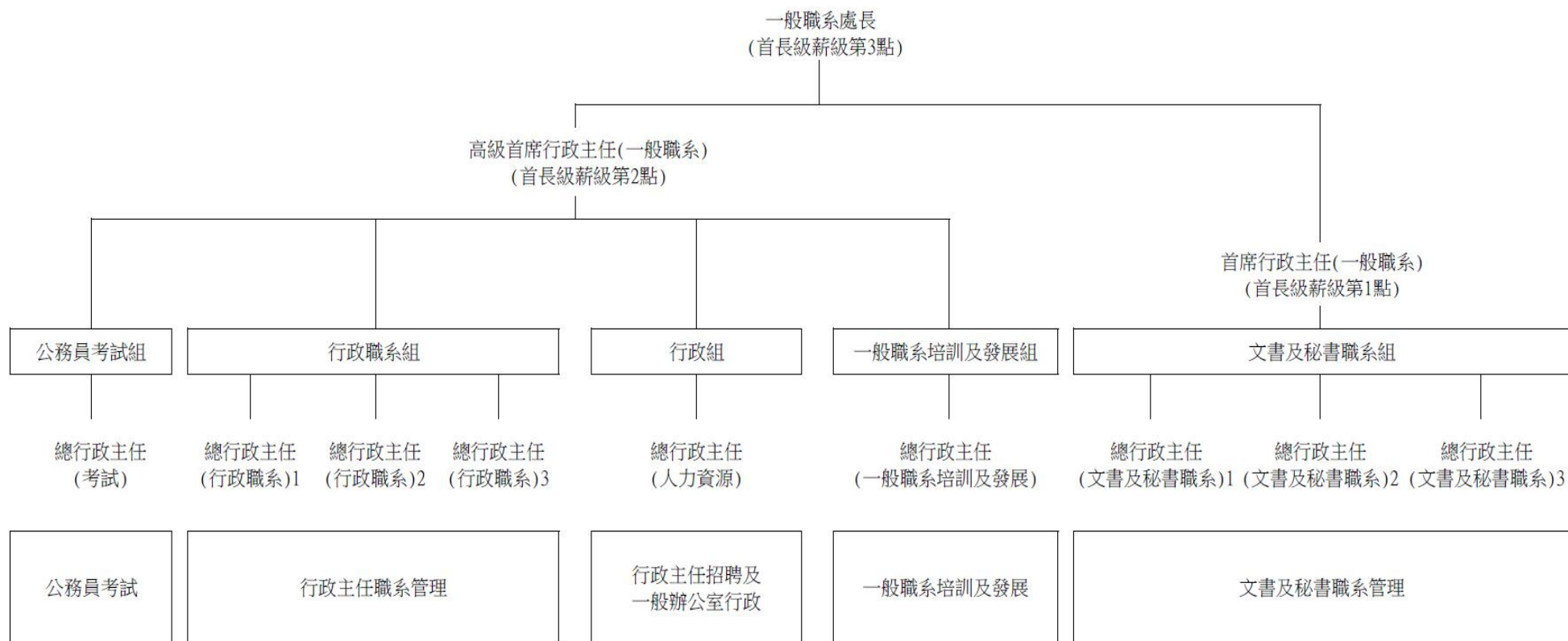
職級 : 首席行政主任(首長級薪級表第 1 點)

直屬上司 : 公務員學院副院長
(建議新職位，屬首長級薪級表第 3 點的高級首席訓練主任建議新職級)

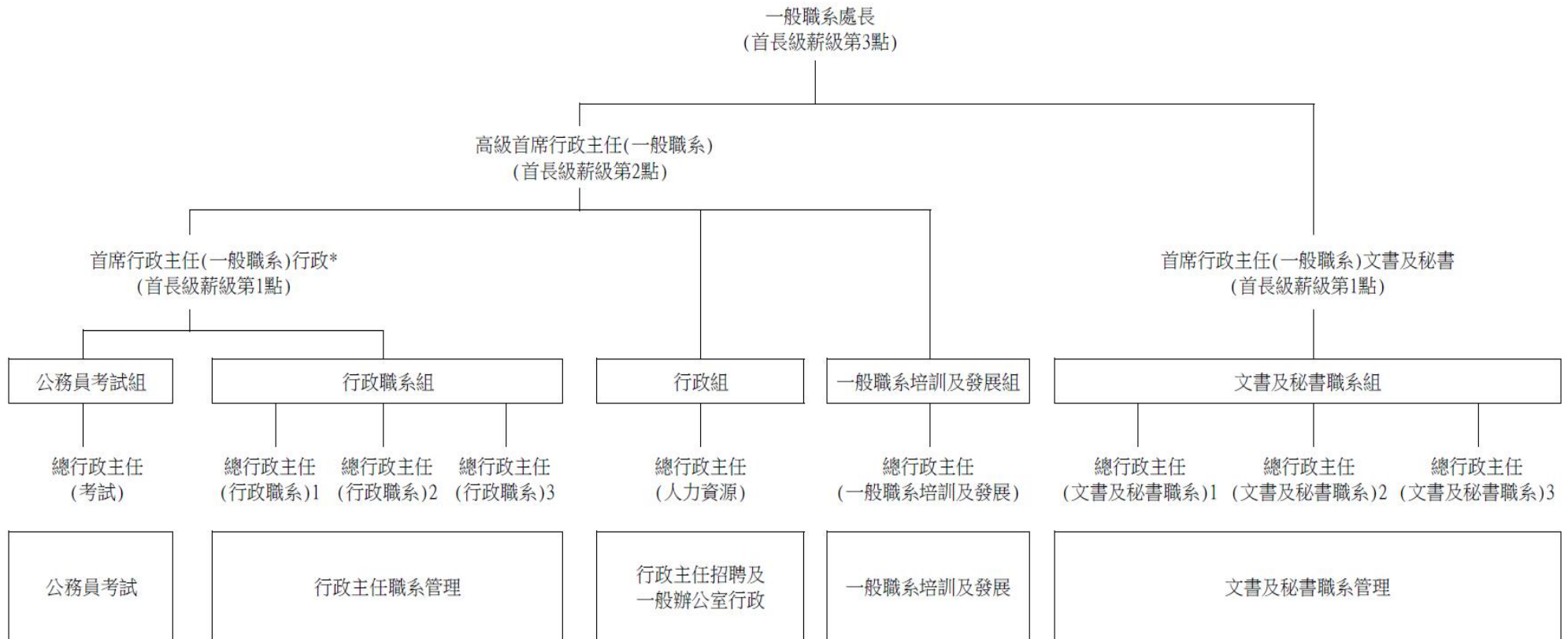
職務及職責 –

- (a) 帶領機構事務部轄下的行政組，為學院提供行政及人力資源方面的有效支援，以達成業務目標並持續發展。
 - (b) 督導人力資源事宜，包括就人力資源規劃和相關建議提供意見及作統籌，督導各項人力資源工作，並就訓練主任職系的職系管理事宜提供意見，特別是要監督招聘及晉升工作，協助處理職系人員的聘用／發展及人員接任事宜。
 - (c) 帶領學院校舍的發展和管理工作，並統籌相關意見，特別是使用者對行政支援方面的要求、資訊科技行政系統的設置、公用地方的設施，以及搬遷至新校舍的準備工作等。
 - (d) 監督與新校舍有關的物業管理事宜，包括與其他政策局／部門及持份者擬訂在該綜合發展用地的合作模式並進行監督，並就聘用物業管理公司及機電／其他服務提供者擬訂對服務水平的要求及進行採購，監督整個物業最終的管理工作和相關的服務合約，並爭取其他使用大樓的政策局／部門合作，一起處理物業管理事宜。
 - (e) 監督為學院員工提供的一般支援和日常服務，例如運輸服務、收發、資訊科技行政系統、維修及管理現有校舍，以及額外需要的辦公地方和其他服務。
-

公務員事務局一般職系處現時的組織圖



公務員事務局一般職系處的建議組織圖



註

* 建議開設的首席行政主任新職位

建議職責說明
首席行政主任(一般職系)行政
(新職位)

職級：首席行政主任(首長級薪級表第 1 點)

直屬上司：高級首席行政主任(一般職系)(首長級薪級表第 2 點)

職務及職責 —

- (a) 協助制訂、實施和檢討行政主任職系的管理和發展政策、策略和行動計劃。
- (b) 與政策局／部門緊密聯繫，以督導人力策劃和發展工作，藉此善用人手資源應付服務需求。
- (c) 規劃和監察總行政主任職級人員的職位調派、部署、事業發展和工作表現管理工作。
- (d) 督導有關高級行政主任職級及以下人員的職位調派、部署、事業發展和工作表現管理的規劃和監察工作。
- (e) 履行職系管理相關職能，包括與香港特別行政區政府行政主任協會聯繫和加強與職系人員溝通。
- (f) 督導公務員考試(包括綜合招聘考試、《基本法及香港國安法》測試(學位／專業程度職系)和聯合招聘考試)的策劃、籌備和行政工作。

建議職責說明
高級首席行政主任(一般職系)
(經重整職務的現有職位)

職級：高級首席行政主任(首長級薪級表第 2 點)

直屬上司：一般職系處長(首長級薪級表第 3 點)

職務及職責－

- (a) 協助一般職系處長制訂、實施和檢討行政主任職系的管理和發展政策、策略和行動計劃。主要工作範疇包括：
- (i) 與政策局／部門緊密聯繫，以督導人力策劃和發展工作，藉此善用人手資源應付服務需求；
 - (ii) 規劃和監察首席行政主任職級人員的職位調派、部署、事業發展和工作表現管理工作；
 - (iii) 督導非首長級行政主任人員的晉升選拔策略和相關事宜；及
 - (iv) 履行其他職系管理相關職能，包括與香港特別行政區政府行政主任協會聯繫和加強與職系人員溝通。
- (b) 督導行政主任和文書及秘書職系的培訓及發展政策和計劃的制訂和實施工作。
- (c) 督導轄下各資訊系統的籌劃和開發工作。
- (d) 督導二級行政主任招聘的籌備和落實工作。
- (e) 督導首席行政主任(一般職系)行政、行政組和一般職系培訓及發展組的人員。
-