

財務委員會 人事編制小組委員會討論文件

一九九七年一月十六日

人事編制小組委員會會議程序

請議員通過對人事編制小組委員會會議程序(下稱「會議程序」)的擬議更改，使該等會議程序，可在財務委員會通過後即時生效。

問題

人事編制小組委員會目前使用的會議程序在一九九四年十月開始採用。其後，立法局及其屬下委員會的議事程序已有所改變，而會議常規亦已作出修訂，以反映有關的更改。財務委員會在一九九六年十一月二十九日的會議上，修改其會議程序，使該等程序與會議常規一致，而其屬下兩個小組委員會(人事編制小組委員會及工務小組委員會)的會議程序，亦因而需要修訂。

建議

2. 除了在內容方面作出若干修改及重新安排段落，以加強會議程序的清晰和明瞭程度外，會議程序的擬議修訂亦包括如下各點：

- (a) 財務委員會當然官守議員的議席在一九九五年十月取消，有關的指稱因此刪除；
- (b) 人事編制小組委員會已擴大的職權範圍，在一九九四年七月八日獲財務委員會通過；
- (c) 為人事編制小組委員會推選主席和副主席的安排，提供較清晰的指引；
- (d) 就有關以下方面的事宜列出較具體的指引，包括：提出議程項目的通知、會議的進行、由政府當局撤回及修訂有關財務的建議，以及中止議事程序；

附件 3. 附件所載的經修訂會議程序，經財務委員會通過後將即時生效。

理由

4. 立法局秘書處最近在檢討財務委員會及其屬下兩個小組委員會的會議程序後，認為該等程序應作出多項修訂。財務委員會及其屬下兩個小組委員會的主席和副主席，在一九九六年十月二十五日舉行的會議上，就各項擬議更改進行討論。其後，在一九九六年十一月二十九日，財務委員會考慮及通過經修訂的財務委員會會議程序。在通過經修訂的財務委員會會議程序時，委員會的成員察悉，財務委員會屬下兩個小組委員會的會議程序亦會作出適當的修改。有關的修改如下：

- (a) 立法局在一九九五年十月取消當然委員議席後，會議程序中毋需作出官方及非官方委員的指稱。
- (b) 在一九九四年七月，財務委員會通過，人事編制小組委員會的職權範圍應予擴大，以包括為個別人士而開設為期超過一年的首長級顧問職位。新的職權範圍現已納入會議程序。
- (c) 修訂推選人事編制小組委員會主席和副主席的會議程序，以符合經修訂的財務委員會會議程序。有關的修訂，使選舉可按照財務委員會在一九九四年十月三日的決定，在公開會議上進行，並更清楚地指明進行選舉的時間和有權投票的人士。
- (d) 會議程序加入一新段，指明作為總督指定公職人員的財政司、庫務司和副庫務司，可為人事編制小組委員會提出議程項目，以反映政府當局根據會議常規第4B(2)條所作出的安排。會議程序亦加入一新段，以反映政府當局有權修改或撤回提交人事編制小組委員會的財務建議，使有關安排與財務委員會會議程序所指明者一致。
- (e) 關於中止議事程序方面所作的修訂，與一九九六年十一月二十九日通過的經修訂財務委員會會議程序一致。

財政影響

5. 此建議並不涉及任何財政影響。

— — — — —

立法局秘書處
一九九七年一月

人事編制小組委員會 會議程序

一九九七年一月版
立法局秘書處

目 錄

題目	段數
人事編制小組委員會的職責	1
職權範圍	2
成員組織	3-4
會議主席	5
主席和副主席的選舉	5-6 7
人事編制小組委員會秘書	7 8
會議	8-10 9-10
法定人數	11 9
公職人員列席會議	12-13 8
參考文件	14 7
議程文件	15-16 11
機密文件	17-18 12-13
以傳閱方式考慮文件的安排	19 6
撤回議程文件的安排	20 14-15
修改政府當局提出的建議	21
人事編制小組委員會的辦事方式及會議程序	22 39
人事編制小組委員會會議秩序	23-25 30-32
語言	26 27
會議形式	27-28 28-29
押後議事程序	29 35
披露金錢申報 利益	30-31 33-34
問題	32-34 20-22
投票表決	35-38 23-26
會議紀錄	36-37
惡劣天氣	39 38

人事編制小組委員會會議程序

人事編制小組委員會的職責

財務委員會轄下人事編制小組委員會是根據立法局會議常規第60(2B)條而成立，目的是協助財務委員會執行其職責。人事編制小組委員會負責審核有關更改公務員編制的請求，並向財務委員會提出建議，但其本身卻沒有獨立的權責，一切得由財務委員會決定。在作出決定時，財務委員會並不會受到人事編制小組委員會所提建議的約束。

職權範圍

2. 人事編制小組委員會的職權範圍如下 ——

(a) 考慮政府當局所提交的文件，並按情況所需，向財務委員會建議 ——

(i) 開設、重行調配和刪除按首長級薪級表支薪的常額職位和額外職位；

(ii) 在預算草案內保留首長級額外職位；

(iii) 開設額外職位，以暫時填補按薪級中點薪額估計年薪值較低職級內的常額職位；

(iv) 為個別人士而開設為期超過一年的首長級顧問職位；

(v)(iv) 更改列於預算內的部門人事編制開支限額；

(vi)(v) 更改有關開設、重行調配和刪除首長級職位的安排；

(vii)(vi) 按照公務員薪俸及服務條件常務委員會、首長級薪俸及服務條件常務委員會、司法人員薪俸及服務條件常務委員會或紀律人員薪俸及服務條件常務委員會的建議，更改公務員職級和職系的結構(包括薪級、新職系和新職級)，並因此而在受影響的職級內開設和刪除職位；及

(viii)(vii) 更改政府的組織結構，並因此而調動職位。

- (b) 就更改預算草案所開列的部門人事編制，以及公務員的人數和開支等事宜，向財務委員會報告。

成員組織

3. 人事編制小組委員會的成員，包括財務委員會內選擇加入人事編制小組委員會的~~非官方~~委員。有意加入的財務委員會~~非官方~~委員須在新立法會期第一次人事編制小組委員會會議舉行該日至少七一個完整工作天¹之前，以書面通知人事編制小組委員會秘書(下稱秘書)。人事編制小組委員會委員²會互相推選一名主席和一名副主席。倘獲主席同意，期限過後也可接受因病或未及回港的委員加入小組委員會。在立法局會期中段獲選入立法局的新議員，立法局秘書處會請他／她在當選該天起計的一個月內，表明是否願意加入人事編制小組委員會。

4. 沒有選擇加入人事編制小組委員會的財務委員會委員，亦可列席人事編制小組委員會會議，參與有關討論，但卻無權投票。

會議主席

~~5. 人事編制小組委員會會議由人事編制小組委員會主席主持，倘他未能出席，則由副主席主持。若在約定的開會時間過後15分鐘內，他們仍未到場，或他們已通知秘書不會出席會議，則與會的委員須互選一人主持會議。倘正副主席均因利益衝突問題而不能在討論某一事項時主持會議，與會的委員須互選一人，在討論該事項時主持會議。~~

主席和副主席的選舉

~~57. 主席和副主席的在公開會議中由委員互選產生，任期一將於下一屆立法會期的第一次人事編制小組委員會會議終止。若主席或副主席暫時缺席，委員會可在其缺席期間另選出一委員代行主席之職。[會議常規第60(2)條]~~³

6. 立法局新任期一屆立法會期的第一次人事編制小組委員會會議，是為新會期選舉主席和副主席。該會議須由人事編制小組委員會

¹ 「~~完整工作天~~」一詞不包括給予通知該日、舉行會議當日及有關期間內的星期日及公眾假期在內。

² 除另有說明外，文中「委員」一詞是指人事編制小組委員會的委員。

³ [會議常規第60(2)條]此一字句指立法局會議常規第60(2)條載有類似條文

年資最長的委員召開，倘該委員推辭，則由下一位年資最長而沒有推辭的委員召開。這次會議的第一項事務，是選舉主席和副主席。在任期的第二個或接下來的會期，選舉可在會期開始之前的會議上舉行。在為選舉而召開的會議席上，召開會議的委員須請各委員就這兩個職位提名候選人。所有委員均可參選。提名時須分別由至少一位與會的委員以口頭提出及和議。倘有超過一名候選人獲提名角逐同一職位，則由與會的委員，包括主持會議的委員，進行不記名投票，並以票數多寡來決定選舉結果。若出現票數相同的情況，主持會議的委員須徵求出席會議的委員同意，以決定應否進行第二輪投票，或由他以抽籤方式投下決定性的一票整項選舉會閉門進行。

人事編制小組委員會秘書

78. 人事編制小組委員會秘書負責向人事編制小組委員會提供輔助服務。他須列席所有會議、擬備議事程序紀錄，以及在審議人事編制小組委員會建議的財務委員會舉行會議前，將會議紀錄發給委員。他須確保在每次會議舉行之前，委員均在適當時間預先接獲通知。會議紀錄會以會議紀要形式擬備，紀錄議事程序的摘要及所作出的決定此外，在主席的命令下，他會安排將各份須以傳閱方式決定的文件分發予委員(請參閱下文第16段)。秘書通常不會把會議紀錄交由政府當局審批，惟紀錄政府當局在會議上所發表意見的部分則屬例外。

會議

89. 在每屆立法會期開始時，秘書均會就人事編制小組委員會在該會期內的暫定會議日期，徵求主席同意，然後將會議日期告知委員及政府當局。主席可決定是否要加召開特別會議來審理緊急文件。

940. 除非基於緊急情況而經主席指示同意，否則秘書須於每次會議舉行該日至少五個完整工作天之前，將召開會議的書面通知交予各委員。會議均公開舉行，除非主席按人事編制小組委員會所作的任何決定而下令不公開舉行，則屬例外。任何文件如未能在一次會議中審畢，則可在秘書所安排的特別會議中繼續審議，或按主席決定而留待下次會議再行審議。

10. 人事編制小組委員會會議由主席主持，倘他未能出席，則由副主席主持。若在約定的開會時間過後十五分鐘內，他們仍未到場，或他們已通知秘書不會出席會議，則與會的委員須互選一人主持會議。若主席決定他不能就某一個項目主持會議，或人事編制小組委員會有此決定，副主席須就該項目主持會議。若上述兩人均決定未能主持會議，或人事編制小組委員會有此決定，則出席的委員須互選一人，在討論該事項時主持會議。

法定人數

~~1149.~~ 法定人數為主席加上三名委員，或主席加上七分之一的委員，以人數較多者為準。委員須於人事編制小組委員會會議前向秘書表明他們能否出席會議；否則，秘書會當他們缺席，以便確定是否有足夠法定人數出席會議。除非在約定開會時間過後的15分鐘內，出席者達至法定人數，否則會議將不會舉行。

公職人員列席會議

~~1248.~~ 主席或人事編制小組委員會可邀請任何就一項人事編制提議，傳召公職人員，或預算總目下有關的非政府團體或組織的成員或僱員，提供或呈交人事編制小組委員會在履行其職責時可能需要的資料，或作出解釋，或出示紀錄或文件；如屬涉及非政機構或組織的項目，則可傳召該機構或組織的成員或職員。人事編制小組委員會亦可就該等資料、解釋、紀錄或文件邀請傳召其他人士協助，秘書將在議程內說明就某特定項目的討論而獲邀出席的公職人員和其他人士的職位。[會議常規第60(10)條]

~~13.~~ 在財政司缺席期間，庫務司或副庫務司會列席人事編制小組委員會的會議，負責就公共財政程序向主席提出意見，並統籌政府當局在會議上所作的陳述，包括撤回及修訂某項建議。

參考文件

~~1447.~~ 政府當局可會向委員會另行發出不屬人事編制小組委員會議程的參考文件，這些文件會隨註明編號的文件發出。有關參考文件可能是應委員在上一次會議上所提出的要求而發出，或是政府當局主動為委員擬備。

議程文件

~~15.~~ 作為總督指定公職人員的財政司、庫務司或副庫務司，可在開會前至少五個整天前，把擬列入人事編制小組委員會會議議程內的事項通知秘書(會議常規第4B(2)條)。議程文件的通知應在會議舉行前至少六整天送達秘書，惟主席若有此指示，可給予較短的通知期。

~~1641.~~ 人事編制小組委員會的議程文件通常屬於討論文件，內容是關於人事編制小組委員會就政府當局所交來的人事編制提議，向財務委員會作出建議。除非基於緊急情況而經主席指示同意，否則秘書應在審議有關議程文件的會議舉行該日至少五個完整工作天之前，將文

件分發予委員。

機密文件

~~1712.~~ 人事編制小組委員會非機密性質的議程文件，均會公開討論，但主席根據人事編制小組委員會的決定而下令不公開討論者除外。[會議常規第60(3A)條]⁽⁴⁾倘有議程文件屬機密性質，而委員對該文件又有疑問，則小組委員會通常會在所有非機密性質的文件討論完畢後，閉門討論有關機密文件，但主席按人事編制小組委員會的決定而下令另作安排者除外。倘政府當局認為有需要將一份文件列為機密性質，則須在提交的文件其中一段說明列為機密的理由。

~~1813.~~ 秘書會以密封的信封，將有關機密事項的文件送交各委員。委員應小心確保機密該等文件得以安全保管，且不應向任何未獲授權的人士透露文件的其部分或全部內容。

以傳閱方式考慮文件的安排

~~1916.~~ 主席可下令任何須由人事編制小組委員會決定的事項，採用傳閱文件方式交予委員考慮。有關文件會送交所有委員。在回覆限期之前，有關文件須獲所有身在香港的委員以書面形式批准。如在港的委員人數不足法定人數(不包括主席在內)，又或有委員表示反對，則有關文件會交由人事編制小組委員會在會議上審議。會議常規第60(4A)條的規則，將須適用於人事編制小組委員會的議事程序。

撤回議程文件的安排

~~2014.~~ 在人事編制小組委員會會議席上，財政司或在其缺席期間，庫務司或副庫務司其固定代表可在下列情況下撤回文件——

- (a) 在文件提交表決前的任何時間；或及
- (b) 在文件提交表決之後，但在主席宣佈結果前，獲人事編制小組委員會委員一致批准同意撤回。

~~15.~~——為免存有疑問，主席會在文件提交表決之前，詢問委員是否需要獲得更詳細的資料。

修改政府當局提出的建議

21. 根據《公共財政條例》第8條，對核准開支預算作出修改的提議必須由財政司提出，而委員不能對財政司的建議作出修訂。人事編制小組委員會必須就原本提出的建議，進行討論及表決。倘若人事編制小組委員會不批准有關建議，財政司便須考慮是否作出修訂，俾能提出一個可令人事編制小組委員會接受的新建議。

人事編制小組委員會的辦事方式及會議程序

~~2339.~~ 人事編制小組委員會可自行決定本身的辦事方式及會議程序，但須符合立法局會議常規的規定，並須獲財務委員會通過。[會議常規第60(11)條]

人事編制小組委員會會議秩序

~~2330.~~ 主席須負責維持人事編制小組委員會的會議秩序，而主席就會議程序問題所作的決定，將須為最終決定。[會議常規第33條]

~~2431.~~ 如有委員在討論中不斷提出與討論事項無關的論點，或一再重述本身或其他委員的論點，令人不勝其煩，主席在向人事編制小組委員會指出該委員的行為後，可下令該委員中止不得繼續發言討論。[會議常規第34(1)條]

~~2532.~~ 除下述情況外，委員不得在另一位委員發言時插言 ——

- (a) 該委員就會議程序提出問題，由主席就該問題作出決定；及
- (b) 如正在發言的委員願意退讓而主席又表同意，擬插言的委員可要求澄清闡釋該委員在討論中所提及的若干事項。[會議常規第29條]

語言

~~2627.~~ 委員可在人事編制小組委員會的會議上以中文廣東話或英文發言。公職政府人員或其他列席會議的人士同樣可以中文廣東話或英文作答。所有人事編制小組委員會文件均須以中英文製備。

會議形式

~~2728.~~ 在會議上，委員均應就座，發言時亦無須站立。當主席進場或離場時，委員無須起立。

~~2829.~~ 委員如有意發言，應舉手及可選擇按動「發言訊號」按鈕示意。

押後議事程序

~~2935.~~ 委員在小組委員會就一項建議發言時，可無須通知而提出即時中止就某項議程文件的討論或押後人事編制小組委員會的議事程序。屆時主席須會提出將表決該動議案，而委員可就此發言。

披露金錢申報利益

~~3033.~~ 委員必須就予以表決的議題，披露有關的金錢利益或任何性質的得益，不論是他以往、現在或將來，直接或間接可能獲得的利益。擁有上述利益的委員經申報後，無須退席，並可參加辯論。至於投票方面，委員可就個別情況請示主席的意見。該委員必須決定是否投票，而委員會亦須決定是否以該委員未有披露個人金錢上的利益為理由，不承認其投票。~~[會議常規第65條](請參閱上文第26段)~~會議常規第65條所載的規則適用於人事編制小組委員會的會議程序。

~~3134.~~ 有關金錢利益的常規在對某些情況並不適用，例如在文件所述的人事編制提議，委員受惠的程度並不多於或少於其他香港居民，有關常規即不適用。在這種情況下，委員無須申報個人利益。主席會宣布所有委員在有關議題上有相同的金錢利益，而秘書會把有關宣布記錄在案。委員可繼而發言及表決。

問題

~~3220~~ 主席宣布會議開始後，通常首先會處理上一次會議未完成討論的事項(如有的話)。為方便沒有文件的公眾人士瞭解有關情況，主席會就每份文件(機密文件除外)作出簡介，並會介紹負責在會上解答有關文件問題的人員。各委員隨後會討論文件並提出問題。

~~3321.~~ 委員就一項建議所提出的問題，必須與議程文件的內容有直接關係。對於更廣泛的政策問題，委員可向立法局提出，或向有關的立法局專責事務委員會提出。主席在決定有關問題是否合乎會議規程時，須在適當的情況下參照會議常規第18條有關問題內容的規則。

3422. 有關部門及決策科代表列席會議，是要解答委員所提出的問題。倘若委員需要有關人員在會議上對某一問題作出詳盡或非常專門的口頭答覆，則須預先通知秘書，以便有關人員準備作答。倘若政府當局未能在該次會議中給予圓滿或肯定的答覆，有關代表可視乎情況，隨後向人事編制小組委員會發出參考文件，以書面補充有關答覆，或寫信給提出問題的委員，並將信件副本送交其他委員。

投票表決

3523. 人事編制小組委員會對所有事項作出決定時，均須以出席會議而又參與投票的委員的多數意見為依歸。主席或任何主持會議的其他委員不得參與表決，但如其他委員的贊成者及反對可者或否者數目相等，則在此情況下他有權作決定性表決。[會議常規第60(4)條]他可根據有關慣例投下決定性一票，使有關事項可繼續進行討論或不致令現況改變。[會議常規第60(4)條]主席並無原有一票，但可根據西敏寺慣例投下決定性一票，使有關事項可繼續進行辯論或不致令現況改變。

3624. 在把項目提交表決前，主席須詢問委員是否有任何進一步提問。主席將議題交由人事編制小組委員會表決時，須首先請贊成該議題的委員說“「贊成」Aye”，繼而請反對該議題的委員說“「反對」No”。主席可根據他所判斷說贊成及說反對的委員人數，說明他認為贊成者佔多數抑或反對者佔多數。如無委員質疑主席的判斷，主席便會宣布該議題的表決結果。如有委員質疑主席的判斷，因而提出進行點名表決個別投票，則主席會下令人事編制小組委員會進行點名表決個別投票。秘書把鐘聲響起一分鐘後，人事編制小組委員會便立即進行點名表決個別投票。除非主席另有指示，否則出席而又參與投票的委員在進行點名表決個別投票時，須按照電子系統的操作規定使用該系統投票，而主席會隨而宣布點名表決個別投票的結果。[會議常規第36及36A條]

3725. 主席就有關議題完成表決程序，即主席聽畢委員說“「贊成」Aye”及“「反對」No”的答聲後，任何委員均不得再就該議題發言。但在此之前，主席可中斷投票程序，讓委員發言。[會議常規第36(2)條]

38.26 如有委員未有根據會議常規第65條，聲明與某事項有直接金錢利益關係，進行了投票，其投票仍屬有效(而人事編制小組委員會的決議亦屬有效)，除非按照立法局議員守則所訂定的程序並根據會議常件第65(2)條，不承認其投票。在主席宣布表決結果之前，有委員質疑其投票的有效性，而人事編制小組委員會亦不承認其投票(請參閱下文第37段)。

~~會議紀錄~~

~~36. 秘書把議事程序記錄下來，並須在財務員會開會審議人事編制小組委員會的建議之前，將會議紀錄分發各委員。除非主席或委員另有決定，否則有關紀要不會是逐字紀錄。~~

~~37. 秘書通常不會請政府當局審批會議紀錄，但有關政府當局在會議上所發表意見的紀錄則屬例外。~~

惡劣天氣

~~39~~³⁸. 倘在約定開會時間兩小時前懸掛八號烈風或暴風信號，或發出黑色暴雨警告，及／或有關警告信號仍在生效，所有會議均會取消，除非主席另有指示，則屬例外。如在會議進行途中懸掛八號烈風或暴風信號，主席應中止該次會議。如屬黑色暴雨警告，主席須決定是否中止或繼續舉行會議。
