



根据《香港特别行政区立法会议事规则》（“《议事规则》”），立法会秘书根据《立法会行政管理委员会条例》（第443章）第15（1）条委任的立法会秘书处秘书长。根据《立法会条例》（第542章）第3（1）条，立法会秘书包括任何获委任在立法会秘书缺勤期间或在立法会秘书职位悬空期间署理该职位的人。此外，《议事规则》订明，立法会秘书包括立法会秘书处副秘书长及任何助理秘书长。

立法会秘书的职责

《议事规则》载明，立法会秘书负责履行下列各项职责：

- 就有关立法会程序的一切事宜，向立法会主席提供意见；
- 制备立法会会议及全体委员会会议的纪要；
- 按日拟备立法会议程事项登记册，列出已作预告的一切有待处理事项；
- 根据立法会主席的指示，为每次立法会会议拟备议程，列出该次会议需要处理的事项；

- 保管表决结果、纪录、法案及其他呈交立法会的文件；
- 在文件或纪录存在25年内进行覆检，以确定应否将可提供该文件或纪录以供查阅的时间提早，以及根据查阅立法机关文件及纪录事宜委员会所制订的任何指引，拒绝提供某份文件或纪录以供查阅；
- 根据立法会主席的指示，制备立法会及全体委员会所有会议的会议过程正式纪录；及
- 为立法会每一个委员会及小组委员会提供一名秘书。



在立法会会议进行期间，立法会秘书坐在立法会主席左边的座位

进一步参考：

- 立法会小百科 第2号 - 立法会主席的角色
- 立法会小百科 第3号 - 立法会开会了
- 立法会小百科 第16号 - 什么是委员会制度

立法会秘书处
教育服务组
www.legco.gov.hk
2018年1月