

**立法會行政管理委員會**  
**2004至2005年度**  
**事務報告**

根據《立法會行政管理委員會》(第443章)  
第13(5)條擬備以提交立法會省覽

## 立法會行政管理委員會

---

范徐麗泰議員，*GBS*，*JP* (主席)

劉健儀議員，*GBS*，*JP* (副主席)

李華明議員，*JP*

吳靄儀議員

張文光議員

曾鈺成議員，*GBS*，*JP*

劉慧卿議員，*JP*

梁君彥議員，*SBS*，*JP*

黃定光議員，*BBS*

劉秀成議員，*SBS*，*JP*

# 目錄

---

主席回顧	4
立法會	5
立法會行政管理委員會	5
立法會秘書處	6
立法會秘書處的職責及服務	7
財務安排	12
審計	13
提效省支的目標	13
聘任職員	14
職員工作重整	14
職員發展	15
職員諮詢委員會	16
職員聯誼	16
辦公地方	16
新立法會綜合大樓	16
推廣資訊科技	17
環境保護	17
審計署署長致立法會行政管理委員會報告書	18
立法會行政管理委員會	
— 於2005年3月31日的資產負債表	19
立法會行政管理委員會	
— 截至2005年3月31日財政年度的收支帳	20
立法會行政管理委員會	
— 截至2005年3月31日財政年度的現金流量表	21
立法會行政管理委員會	
— 截至2005年3月31日財政年度的累積基金變動表	22
帳目註釋	23
附錄1 立法會行政管理委員會轄下的委員會	31
附錄2 立法會秘書處的職員編制	35
附錄3 立法會秘書處的組織架構圖	36
附錄4 秘書長提交的2004至2005年度環境保護報告	38

## 主席回顧

**本**人再度獲選為立法會主席，深感榮幸。根據《立法會行政管理委員會條例》的規定，本人亦再度出任立法會行政管理委員會主席。

第三屆立法會(2004-2008年度)共有21位新任議員，為歷年之冠。立法會秘書處職員以一貫的精誠和專業態度，協助新任議員，特別是在他們任期之初，使他們得以適應立法會的生活。

年內，政府繼續推行各項緊縮開支計劃。我們除推行資源增值計劃和接受在營運開支封套下削減的撥款外，亦應政府的要求在2004-05至2008-09年度進一步減省開支。總的來說，秘書處職員薪酬及一般開支的撥款淨額為2億2,680萬元，而2004-05年度的節約開支目標高達3,340萬元。為能達致節約開支的目標，而同時又需應付日益增多和日趨繁複的工作，秘書處職員齊心協力，不斷提高生產力及成本效益。為此，秘書處成功推行了數項資源重整工作，包括在服務委員會的部門推行議會秘書(委員會)及議會事務助理試辦計劃；在翻譯及傳譯部推行助理翻譯主任試辦計劃，及把中文文字處理員職系重整為中文謄錄員職系；以及把不轉職為議會事務助理職系的文書及秘書人員重整為新的行政事務助理及文書事務助理職系。在此困難期間，各級職員均認同有需要作出轉變，使我們能成功達致節約開支的目標。如果沒有議員的支持和合作，這些計劃難以取得成效，此點不言而喻。

本人欣悉香港的經濟正逐步復甦。因此，我們已要求政府積極重新推行新立法會綜合大樓計劃。我們迫切需要一座新的綜合大樓，

以解決現時辦公地方嚴重不足的問題。此外，因應政制檢討而可能在2008年增加立法會議席所引致的問題，亦須解決。至於綜合大樓的選址，我們仍持着開放態度。

我們以堅毅的精神，渡過困難而又富挑戰性的時期，令行政管理委員會更具魄力和睿智。本人和各同僚定會繼續竭盡所能，為香港社區服務。

本人藉此機會，衷心感謝秘書處每位職員在這一年內努力不懈、各盡所長，以應付繁重的工作。對於行政管理委員會各同僚年內作出的寶貴貢獻和不斷給予的支持，本人亦表謝忱。



立法會行政管理委員會主席  
**范徐麗泰**

---

## 立法會

香港特別行政區(下稱“特區”)第三屆立法會共有60位議員，其中30位議員由地方選區直選產生，30位由功能團體選出。按照《基本法》及《立法會條例》(第542章)，第三屆立法會議員的任期為4年。

立法會主席一職，由立法會議員互選產生。

立法會的主要職能是通過法例、監管公共開支及監察政府的政策。立法會通常每星期三下午在立法會大樓會議廳舉行會議。此外，年內亦會與行政長官舉行4次會議，由行政長官回答議員的質詢。立法會會議的過程經逐字記錄，載於《立法會會議過程正式紀錄》內。

除出席立法會會議外，議員亦透過委員會制度履行職責。立法會轄下共有3個常設委員會—

- 財務委員會：負責審查公共開支建議；
- 政府帳目委員會：負責審閱審計署署長就政府帳目以及衡工量值審計工作結果而提出的報告；及
- 議員個人利益監察委員會：負責研究與議員申報個人利益有關的事宜，以及與議員品行有關的道德操守事宜。

內務委員會負責統籌立法會事務。議事規則委員會負責研究立法會及其轄下各委員會的行事方式和議事程序。

在有需要時，內務委員會會成立法案委員會及小組委員會，研究法案及附屬法例。在本

年報期內，相繼成立了12個法案委員會及9個小組委員會。

立法會轄下設有18個事務委員會，定期聽取政府官員就其主管政策範圍內的事務所作的簡報，並監察政府的政策及工作表現。事務委員會亦會就當局向立法會提交的主要立法建議及向財務委員會提交的主要財政建議，先行加以研究。

立法會設有申訴制度，市民可就政府的政策、決定、行事方式及程序所引起的問題，透過此制度向議員表達意見。此制度亦會處理涉及向市民提供服務的非政府機構的投訴。

## 立法會行政管理委員會

根據《立法會行政管理委員會條例》(第443章)(下稱“該條例”)成立的行政管理委員會，負責督導秘書處的運作，為立法機關提供行政支援及各項服務。該條例於1994年4月制定，為行政管理委員會及獨立運作的秘書處訂定法律架構，使其在運作上享有行政管理及財政方面的自主權。

## 行政管理委員會委員

立法會行政管理委員會共有10位委員，包括—

- 立法會主席，同時擔任行政管理委員會主席；
- 立法會內務委員會主席，同時擔任行政管理委員會副主席；

- 
- 內務委員會副主席；及
  - 其他7位由立法會議員互選產生的委員。

### 行政管理委員會委員的任期

除非立法會藉決議另有規定，根據該條例第4(1)(e)條當選的行政管理委員會委員，其任期由選舉日起計，為期1年，或直至內務委員會下次為選舉行政管理委員會委員而舉行會議的日期，或立法會下次解散的日期為止，以其中較早的日期為準。

### 行政管理委員會的職能

根據該條例第9條，行政管理委員會的主要職能如下—

- 透過秘書處向立法會提供行政支援及服務；
- 為立法會議員及秘書處職員提供辦公地方；
- 監督秘書處的運作；
- 就立法會及任何立法會全體委員會的議事程序製備正式紀錄；及
- 履行立法會藉決議決定執行的其他職責。

### 行政管理委員會的權力

該條例第10(1)條訂明行政管理委員會的權力，其中主要包括—

- 決定立法會秘書處的結構及職能；

- 僱用秘書處職員、解僱職員或對職員進行紀律處分，以及決定職員的數目、職級劃分、職責、薪酬及其他服務條款及條件；
- 制訂及執行有利於履行行政管理委員會職能的管理及財務政策；
- 安排擬備行政管理委員會的周年收支預算及事務計劃書；及
- 收取、使用及投資款項。

### 行政管理委員會轄下的委員會

行政管理委員會委任了3個委員會及1個小組委員會，執行若干轉委的職能。它們是—

- **人事委員會**：負責處理聘任及人事安排事宜；
- **議員工作開支委員會**：負責就有關議員工作開支的行政事宜提供意見；
- **設施及服務委員會**：負責處理為立法會及秘書處提供辦公地方及設施的事宜；及
- **設施及服務委員會轄下資訊科技服務小組委員會**：就立法會秘書處提供的資訊科技服務給予意見。

上述3個委員會及小組委員會的職權範圍及委員名單載於**附錄1**。

### 立法會秘書處

立法會秘書處的使命是為立法會提供高效率

---

的行政管理、秘書及資料研究支援，提高公眾對立法會事務的認識，以及確保提供有效的申訴途徑。

秘書長是立法會秘書暨立法會秘書處的最高行政人員。他須就秘書處的行政管理事宜向行政管理委員會主席負責。

截至2005年3月31日，秘書處編制共有307個職位。按人數和職級劃分的職員編制詳情載於**附錄2**。秘書處透過下列9個部門，為立法會提供行政支援及服務—

- 議會事務部1
- 議會事務部2
- 議會事務部3
- 法律事務部
- 資料研究及圖書館服務部
- 申訴部
- 公共資訊部
- 翻譯及傳譯部
- 總務部

秘書處的組織架構圖載於**附錄3**。

## 立法會秘書處的職責及服務

### 議會事務部

為立法會及其轄下各委員會會議提供服務的職責，分別由3個議會事務部(即議會事務部1、2及3)負責。該3個部門分別由一名助理秘書長掌管，所負責的職務載於下文各段—

### 議會事務部1

議會事務部1為財務委員會及其轄下兩個小組委員會、9個事務委員會，以及處理與該等事務委員會職權範圍相關的立法建議及政策事宜的法案委員會和小組委員會提供秘書及行政服務。年內，該部亦為公營房屋建築問題專責委員會提供服務。該專責委員會已於2004年5月完成工作，並於同年5月19日在立法會會議席上提交第二份報告。

該部的總議會秘書在高級議會秘書及議會秘書協助下，為議員與區議員會晤事宜提供服務。該部亦就擬於會議席上提出討論的每項重要議題進行資料研究。若會後需採取跟進行動，議題通常會轉交有關的事務委員會商議，或透過由申訴部提供支援服務的個案會議予以處理。

由2004至2005年度會期開始，該部協助事務委員會與財務委員會合作審議財務建議。除落實與政府協定的安排，就重要的財務建議諮詢事務委員會外，事務委員會主席亦獲邀出席財務委員會及其轄下小組委員會的相關會議，在審議建議的財務事項前，就建議的政策範疇匯報事務委員會的商議情況。這安排確保議員能更詳盡討論建議。

年內，該部進一步加強資料研究工作。為加強秘書處資料儲存的工作，該部負責建立資料庫，記錄政策事宜的發展經過，並提供相關文件的連結，以便檢索資料。個別政策事宜資料庫於2005年3月1日上載於立法會網站時，共有128項專題，供市民瀏覽。

---

在2004至2005年度內，該部另一項主要工作是推行兩項試辦計劃(即議會秘書(委員會)試辦計劃和議會事務助理試辦計劃)，目的是加強為委員會提供的服務，以及重整輔助人員的工作。該部在2004年成功推行議會事務助理試辦計劃，現時委員會的大部分後勤支援工作均由議會事務助理負責。上述兩項試辦計劃的進度詳載於本年報第14頁至第15頁。

在2004年4月1日至2005年3月31日期間，該部合共為289次會議提供服務。該部亦為事務委員會擬備共67份資料摘要，以助事務委員會與政府討論多項議題。此外，該部為7次事務委員會的本地及海外職務訪問活動提供服務，包括為經濟事務委員會前往歐洲研究物流業的發展及管理作準備。

## **議會事務部2**

議會事務部2為立法會多個委員會提供秘書及行政服務。

該部為內務委員會、9個事務委員會，以及處理與該等事務委員會職權範圍相關的立法建議及政策事宜的法案委員會和小組委員會提供服務。在本年報期內，該部亦為立法會於2003年10月29日議決成立的調查政府與醫院管理局對嚴重急性呼吸系統綜合症爆發的處理手法專責委員會提供服務。在2004年4月1日至2005年3月31日期間，該部合共為301次會議及7次職務訪問活動提供服務。

在2004至2005年度內，該部為委員會提供服務時，主要處理的議題及事項包括政府處理嚴重急性呼吸系統綜合症爆發的手法，以及推行嚴重急性呼吸系統綜合症專家委員會及醫院管理局SARS疫症檢討委員會建議的情

況、2007年以後的改制發展、立法禁止種族歧視、《建築物管理條例》(第344章)的檢討工作、處理家庭暴力的措施、廉政公署搜查及檢取新聞材料的權力、改革高中及高等教育學制，以及預防禽流感等問題。

該部提供資料研究及後勤安排服務，協助人力事務委員會在2004年5月到大韓民國進行海外職務訪問，考察該國創造就業機會及為工人提供培訓／再培訓的經驗。

為提高生產力，該部曾推行若干措施，以期充分善用現有人手，並改善向委員會提供的服務。該等措施包括下列各項—

- 就特定議題提供詳盡的背景資料文件或資料摘要，藉此加強向委員會提供的支援服務，協助議員進行討論；及
- 推行議會事務助理試辦計劃，為委員會提供後勤及其他支援服務。

該部的總議會秘書在高級議會秘書輪流協助下，為議員與區議員會晤事宜提供服務。該部亦為議員與鄉議局議員會晤提供服務。擬於會議席上提出討論的每項議題，會由指定的高級議會秘書負責進行資料研究。若會後需採取跟進行動，議題通常會轉交有關的事務委員會商議，或透過由申訴部提供支援服務的個案會議予以處理。

## **議會事務部3**

議會事務部3為立法會會議提供支援服務。在2004年4月1日至2005年3月31日期間，該部為立法會35次會議提供服務，包括4次行政長官答問會。



---

該部亦為立法會兩個常設委員會(即政府帳目委員會及議員個人利益監察委員會),以及議事規則委員會提供服務。在本年報期內,政府帳目委員會曾舉行18次公開聆訊及37次會議,並向立法會提交了兩份報告,匯報委員會審議審計署署長衡工量值審計報告的結果。議員個人利益監察委員會除舉行一次公開會議外,亦舉行了17次閉門會議,審議一位議員沒有按照《議事規則》第83條的規定向立法會秘書登記個人利益的個案及有關事宜。委員會於2005年3月9日向立法會提交報告,匯報審議該等個案的結果。議事規則委員會舉行了5次會議。

此外,該部亦為內務委員會轄下的議會聯絡小組委員會提供服務。該小組委員會除致力聯繫立法會與澳洲、加拿大、歐洲聯盟、日本及新加坡等地立法機關設立的議會友好組織外,亦與其他立法機關保持聯繫。另外,小組委員會委員聯同立法會其他議員,接待到訪的外地國會議員及貴賓。秘書處高級職員亦負責接待訪問立法會的訪客。在本年報期內,該部共安排84次訪客會議。

議會事務部3的兩位總議會秘書在高級議會秘書的支援下,為議員與區議員會晤事宜提供服務。擬於會議席上提出討論的議題,會由指定的高級議會秘書負責進行資料研究。若會後需由議員採取跟進行動,議題會轉交有關的事務委員會商議,或透過申訴部提供支援服務的個案會議予以處理。

## 法律事務部

法律事務部負責向立法會轄下所有委員會就法案、附屬法例及其他法律事宜提供法律意見及支援。該部亦就關乎立法會事務的事宜向個別議員提供法律意見。此外,該部亦向

立法會行政管理委員會及立法會秘書處提供內部法律服務。該部的任務是致力以及時、客觀、公正,並在有需要時予以保密的方式,提供全面及可靠的法律意見、分析、研究及資料搜集服務,從而協助立法機關充分掌握有關的情況。

法律顧問除掌管法律事務部外,亦是立法機關的法律顧問。根據《議事規則》,立法機關法律顧問的整體職責,是就有關議會事務或行政管理的法律問題,向立法會主席及立法會秘書提供意見。

## 資料研究及圖書館服務部

該部負責向立法會及其轄下各委員會提供資料研究服務。在本年報期內,該部共完成68項資料研究,並發表了8份報告、43份資料摘要及17份資料便覽。主要研究的課題如下—

- 政府投資收入的管理
- 截取通訊的規管
- 公私營機構合作
- 法律業務的有限法律責任合夥模式及法律責任上限法例
- 香港的運輸基建發展
- 選定立法機關規管及處理與議會程序無關的議員不檢行為的機制
- 香港的外來直接投資
- 政府推行的青少年培訓計劃

- 
- 網際規約電話服務規管的發展情況
  - 禁止種族歧視的法例
  - 就西九龍文娛藝術區進行的財務研究
  - 海外證券及期貨事務規管機構
  - 香港的貧窮情況
  - 健康食品的規管
  - 與行政長官選舉有關的法例條文
  - 規管選舉事務的機構的運作
  - 規管政黨的架構
  - 勞資審裁機構及其他解決勞資糾紛機制的運作
  - 舉辦選定國際運動會對經濟及社會的影響
  - 委員會／小組委員會主席的表決權
  - 疾病監察系統
  - 開創職位及職業培訓／再培訓的措施
  - 議會大選主要與選舉有關活動的規管安排
  - 國家元首／地方首長及政府首長的挑選
  - 選民登記的做法
  - 有關點對點檔案共用及侵犯版權的事宜
  - 共用個人信貸資料情況
  - 功能團體代表制度
  - 家事調解員的認可制度
  - 推廣可再生能源
  - 環境影響評估機制
  - 對經營中醫門診診所的規管

立法會圖書館向議員、議員私人助理及秘書處職員提供參考資料支援。公眾人士可在圖書館內借閱館藏資料及書刊。館藏的資料主要包括議會文件和紀錄，以及官方刊物。其他參考資料包括議會刊物、名錄、有關政治及政制題材的書籍、唯讀光碟資料庫、記錄立法會會議過程的錄像帶，以及報章和期刊。該部亦為議員及秘書處職員提供電子查閱剪報服務。此外，圖書館的電腦系統現已連接多個外界的資料庫，並透過數碼錄音系統，提供立法會及各委員會會議錄音紀錄的檢索服務。

在2004至2005年度內，圖書館共接獲18 246項查詢及71項須獲取深入資料及從多方面進行檢索的檢索要求。圖書館的館藏有36 451冊。到訪圖書館的人次為9 060次。書籍外借次數為9 818次。

### 申訴部

申訴部負責向議員提供支援服務，以便議員能處理市民透過立法會申訴制度提出的申訴和意見。該部協助議員處理個案，使申訴事項得以解決，以及在適當時，促請當局注意政府政策及辦事程序有待改善之處。

---

該部的工作包括與申訴人會晤和通信、研究接獲的個案、與有關機構和政府部門聯絡、協助議員決定應採取的適當行動、安排議員會晤申訴人及與政府官員舉行個案會議，以及為上述安排提供服務。

在2004至2005年度內，該部協助議員處理的個案達989宗，其中164宗個案由團體提出，825宗由個別人士提出。引起較大關注的事件包括公共房屋重建及管理事宜、綜合社會保障援助、為受嚴重急性呼吸系統綜合症影響的病人及家庭提供援助，以及建築物管理事宜。

在此段期間，該部採取下列措施，以便盡量善用人手及提高效率——

- 舉辦介紹政府部門運作及服務的工作坊，藉以提高職員的能力；及
- 委派職員往海外處理申訴的機構實習，藉以擴闊他們的視野，認識處理申訴的各種最佳行事方式。

## 公共資訊部

公共資訊部為立法會提供有關公共關係的意見及建議，並負責籌辦傳媒活動及公民教育計劃，藉以推廣立法會的工作。

該部處理新聞界和公眾透過電話、信件、電郵及傳真提出的查詢，並代表立法會發出新聞稿。該部與傳媒代表密切聯繫，並協助他們報道立法會的活動及事件、在新聞簡報會上提供協助，以及在特別的官方場合中(例如發表《施政報告》及《財政預算案演詞》)，協助新聞界進行採訪工作。該部亦提供每日

剪報服務，讓議員得悉傳媒及公眾對熱門時事的最新看法。

該部負責製作立法會的刊物，包括立法會年報，以及多項介紹立法會工作的資料便覽及宣傳冊。透過該部的自動化資訊傳真服務，傳媒及公眾人士可隨時檢索立法會的最新資料。

該部持續籌辦公民教育活動，其中一項是統籌參觀立法會大樓的活動。在本年報期內，該部共安排了440次參觀活動，當中107次由議員帶領。參觀次數較去年大幅增加48%，是自此項活動舉辦以來歷年之冠。議員帶領參觀、加強電腦投影片內容，以及增設角色扮演遊戲等安排，均使參觀活動更富趣味和教育意義。

在第三屆立法會開始後，該部繼續向中、小學派發教育資料冊，以助教師製備有關立法會的教材。資料冊內載有資料單張、附有插圖的小冊子、介紹立法會工作的唯讀光碟，以及有關立法程序的掛圖。為加深學生對立法會工作的瞭解，該部在立法會網站製作了全新的公民教育網。該網頁經過改善後，互動性更強，資訊更豐富。網頁亦為教師提供教學資源，包括有關立法會工作的動畫、制定法例過程的資料、問答遊戲、相片集，以及參觀立法會大樓活動的資料。

根據立法會行政管理委員會在2004年的決定，該部負責統籌在立法會大樓舉辦的模擬立法會辯論。這些模擬辯論為年輕人提供培訓的機會，增進他們對立法會工作及立法過程的瞭解。在本年報期內，共舉行8場模擬辯論，大部分在星期六下午舉行。

---

## 翻譯及傳譯部

翻譯及傳譯部負責為立法會及其轄下各委員會提供翻譯、傳譯及中文謄錄服務。

該部負責編製《立法會會議過程正式紀錄》(亦稱為《香港議事錄》)，即立法會會議過程的逐字紀錄本。該部會首先發表按議員發言時所使用的語言編製的正式紀錄，然後將紀錄翻譯成中文及英文兩個版本。正式紀錄的逐字紀錄本及譯本均可從立法會網站閱覽。在本年報期內，立法會共舉行了35次會議，該部編製的會議過程“即場”紀錄本達8 329頁，較去年增加15%。“即場”紀錄本其後經整理及翻譯，英文本共10 414頁，中文本共7 049頁。

該部負責翻譯質詢、議案、委員會文件、會議紀要及其他立法會文件。年內，該部的翻譯總字數達10 016 120字。

為使人力資源的運用更具效益，該部透過重組工作程序、重新分配翻譯人員的職務，以及採用匯集人手的安排以作靈活調配，於2004年10月推行助理翻譯主任試辦計劃。

經工作重組後，該部的中文文字處理組重整為新的中文謄錄員小組，專責為立法會及其轄下委員會提供中文謄錄服務。

## 總務部

總務部負責為行政管理委員會提供秘書服務，以及為秘書處其他部門提供內部行政支援。該部亦負責處理議員的酬金及工作開支償還款額的發放事宜，以及籌辦立法會的對外社交活動。

該部協助秘書長執行行政管理委員會在行政管理、財務及人事方面的政策。此外，該部亦負責立法會轄下辦事處的樓宇管理及保安，以及監督資訊科技在秘書處的推廣和應用。

年內，該部曾為行政管理委員會所舉行的6次會議提供服務。該部亦為內務委員會轄下兩個小組委員會提供服務，該兩個小組委員會分別為議員酬金及工作開支償還款額小組委員會，以及研究處理有關議員申領工作開支償還款額的投訴及指稱的機制小組委員會。上述兩個小組委員會在本年報期內共舉行了7次會議。此外，該部籌辦合共50項議員社交活動。

## 財務安排

行政管理委員會透過特區政府周年預算的一個獨立開支總目獲取撥款，以支援立法會的工作。經常撥款透過營運開支封套提供，此封套設定每年撥款的上限。營運開支封套分為兩個預算分目：一個用以支付議員的酬金及工作開支償還款額，另一個則用以支付秘書處的開支，包括職員薪酬及一般開支。基本上，議員酬金及工作開支償還款額的撥款是根據丙類消費物價指數的變動作出調整，而秘書處開支的撥款則根據政府的目標開支水平予以調整。只有秘書處開支分目下所節省款項，才可撥入營運儲備，供行政管理委員會日後酌情動用。此外，行政管理委員會亦可就一次過的活動及資本項目，申請非經常撥款。

如需額外資源推行新的服務及改善服務，行政管理委員會須透過政府每年的資源分配計劃，與政府各政策局及部門競取撥款。

---

根據《公共財政條例》(第2章)，秘書長被指定為行政管理委員會所得撥款的管制人員。

在2004至2005年度，行政管理委員會獲得的撥款淨額為350,500,000元，其中123,700,000元用以支付議員酬金和償還議員的工作開支，226,800,000元用以支付秘書處職員的薪酬及一般開支。經審計的帳目載於第19至30頁。

## 審計

行政管理委員會的帳目須交由審計署署長審核。審計署署長獲授權進行衡工量值式審核，研究行政管理委員會在履行其職能和行使其權力時，使用資源的方式是否合乎經濟原則和是否講求效率與效益。

在2003至2004年度內，審計署署長曾就行政管理委員會職員薪酬的政府撥款進行衡工量值式審計——這是行政管理委員會自1994年成立以來，首次對行政管理委員會進行此類審計。審計署署長報告提出的問題之一，是應否為行政管理委員會的儲備設定上限。行政管理委員會認為，行政管理委員會應獲足夠資源，使立法會能有效履行《基本法》訂定的憲制職能，從而貫徹行政管理委員會獲《立法會行政管理委員會條例》賦予的管理及財政自主權。因此，行政管理委員會不同意為儲備設定上限，或從儲備中一次過把一筆款項交給政府。至於政府與行政管理委員會自1994年起訂定的撥款安排，由於撥款制度已訂立多年，行政管理委員會建議全面檢討有關安排。

行政管理委員會與政府於2004年11月簽訂更新的交換文本，該文本載述政府與行政管理委員會之間的工作關係的一般原則和指引，以及政府向行政管理委員會提供撥款的安排。交換文本重新確認，行政管理委員會擁有酌情權，可把支付秘書處職員薪酬及一般開支的撥款盈餘保留在儲備內。

## 提效省支的目標

行政管理委員會曾參與政府於近年推行的下述緊縮開支計劃，令2001至02年度起所需的政府撥款遞減——

- 在2000至01至2002至03年度，秘書處在資源增值計劃下已節省開支21,600,000元。行政管理委員會在資源增值計劃下推行的節約措施，使行政管理委員會由2002至03年度起每年減少撥款需求12,200,000元；
- 政府計劃將2003至04年度的經常開支減少1.8%，並於隨後3年每年再減少1%的開支(即2004至05年度的減幅為2.8%、2005至06年度為3.8%，以及2006至07年度為4.8%)。為支持此項計劃，行政管理委員會於2002年10月同意在上述4個年度內，將營運開支封套下秘書處開支的撥款分別減少4,400,000元、6,800,000元、9,300,000元及11,900,000元。此外，行政管理委員會同意吸納本來由政府另撥款項支付的額外開支，例如為履行合約訂明的責任而支付職員的增薪，以及為專責委員會提供服務的開支。在2004至05年度，營運開支封套下秘書處開支的遞減撥款及吸納的額外開支達13,900,000元；及

- 
- 因應政府的要求，行政管理委員會於2003年11月同意進一步削減營運開支封套下秘書處開支的撥款，在2004至05年度減少7,300,000元、在2005至06年度減少14,500,000元，以及在2006-07至2008-09年度每年減少21,800,000元。

為達致上述節省開支的目標，即在2004至05年度節省開支33,400,000元(2003至04年度節省開支的目標為23,100,000元)，業已採取以下主要措施—

- 凍結副秘書長的職位；
- 重組工作程序及重新調配職員的職務，以期透過擴大工作範圍、改善工作質量及自然流失，精簡組織架構；
- 停止發放因暫時履行額外職務而支付的津貼；
- 鼓勵盡可能以補假代替逾時工作津貼；
- 盡量調派現任職員承擔繁忙期間的額外工作量，以減少聘用臨時職員或外判服務的開支；
- 合理調整現有的支援設施，例如轉用更具成本效益的電訊線路及電腦系統，以及重整文件送遞服務的模式；
- 使用更環保的方法並借助科技設備進行日常運作、通訊及信息交流，例如減少報告的印刷本、以唯讀光碟形式製作年報而棄用印刷本，以及減少訂閱報章的種類及份數；及

- 把行政管理委員會的現金盈餘投放於外幣存款、中期債務證券及結構財務產品，藉以增加現金盈餘的回報，所秉持的指導原則是該等投資均須保本。

## 聘任職員

秘書處職員通常以為期3年的合約形式受聘。職員的職級劃分、薪酬及其他服務條款及條件，大致上與公務員相符。職員薪酬包括：基本薪酬(按適用於擔任相類職位的公務員的薪級表支取薪金)、現金津貼(代替公務員的部分附帶福利)，以及約滿酬金。行政管理委員會聘用的職員必須以完全政治中立的態度為立法會服務。

年內共進行了8次招聘工作，聘請13名新職員。此外，亦舉行了8次內部招聘工作。

## 職員工作重整

秘書處曾進行數次職員工作重整，以提高人力資源的成本效益，並達致提效省支的目的。

## 議會秘書(委員會)及議會事務助理試辦計劃

2002年5月，行政管理委員會通過檢討立法會秘書處組織架構工作小組的建議，在服務委員會的部門開設議會秘書的職位，以及引進新的議會事務助理職系。行政管理委員會亦決定在議會事務部1試辦推行該兩項計劃。

議會秘書(委員會)試辦計劃於2003年4月在議會事務部1推行。該試辦計劃成效的中期檢討於2004年2月進行及向行政管理委員會匯

---

報。根據行政管理委員會的意見，試辦計劃的第二期於同一部門進行，以便進一步試行可否指派高級議會秘書擔任委員會的秘書。此外，議會秘書(委員會)亦負責建立以立法會網站為界面的資料庫，藉此互相參照立法會轄下各委員會曾作出的決定或進行的討論。試辦計劃的第二期檢討於2005年3月進行。在2005年4月，行政管理委員會通過在議會事務部1及議會事務部2全面推行該計劃。

2004年2月，行政管理委員會接納議會事務部1在議會事務助理試辦計劃報告中提出的建議，並同意把該試辦計劃延展至議會事務部2。2005年6月，該試辦計劃獲行政管理委員會通過，並在議會事務部1及議會事務部2推行。至於該計劃是否適用於其他部門，將會作進一步考慮。

### **助理翻譯主任試辦計劃**

2004年10月，翻譯及傳譯部透過重組工作程序、重新分配翻譯人員職務，以及採用匯集人手的制度以作靈活調配，以推行助理翻譯主任試辦計劃。

### **重整文書及秘書人員的職系**

鑒於科技的發展，加上各部門均要求文員及私人秘書等輔助人員提供更全面的服務，以及對其服務的需求日益增加，此等人員的職務性質及範疇近年已有實質轉變。鑒於上述改變，秘書處曾對秘書處的文員、私人秘書、文書助理及打字員職系輔助人員的職系架構、職銜及工作要求進行檢討，以期簡化現行的職系架構，並發展多元化技能的支援服務。

2004年5月，行政管理委員會通過秘書處的建議，在不增加開支的基礎上，把不轉職議會事務助理職系的文書及秘書人員重整為新的行政事務助理及文書事務助理職系。

### **重整中文文字處理員的職系**

2004年10月，翻譯及傳譯部的中文文字處理員重整為新的中文謄錄員職系，專責為立法會及其轄下委員會提供中文謄錄服務。

## **職員發展**

在2004至2005年度內，秘書處安排職員參加由公務員培訓處舉辦的中國事務、語文及傳意、資訊科技、顧客服務、管理及領導才能課程及研習班；以及參加由其他本地訓練機構舉辦有關法律事宜及時事的研討會，參加者共達211人次。此外，秘書處亦舉辦內部培訓課程、研習班和研討會，包括普通話會話及英語寫作技巧研習班、資訊科技和職業健康及安全研討會、有關“個別政策事宜資料庫”的應用示範，以及其他與工作有關的研習班和課程。

在本年報期內，法律顧問及一名助理秘書長前往北京拜訪全國人民代表大會常務委員會法制工作委員會辦公室。3名總議會秘書和會計師參加在清華大學及北京大學舉辦的中國事務研習課程。一名總翻譯主任參加在北京師範大學舉辦的翻譯及中國語文訓練課程。

此外，一名助理法律顧問參加在英國舉行的“律師與政府應付轉變”的研習計劃。一名總議會秘書參加在澳洲舉行的“跨議會研究

---

計劃”，一名研究主任參加在加拿大舉行的“議會人員研究計劃”。一名總議會秘書及一名高級議會秘書分別被派往英國議會及英國議會申訴專員公署實習。

## 職員諮詢委員會

職員諮詢委員會由秘書長出任主席，成員包括由秘書處各職系推選的19名代表。職員諮詢委員會提供了途徑，讓職員可就影響他們的事宜發表意見。年內，委員會共舉行了3次會議。曾徵詢職員意見的重要事項包括秘書處的資源重整措施、推行議會事務助理計劃，以及重整文書及秘書人員的職系為議會事務助理及行政事務助理職系。

## 職員聯誼

秘書處成立職員聯誼會，以增進秘書處職員之間的友誼及互助精神，以及為他們安排聯誼活動。在本年報期內，該會曾舉辦多項聯誼活動，例如戶外活動、興趣班、健康講座，以及供秘書處全體職員參與的聖誕聯歡會。

## 辦公地方

除立法會大樓外，立法會的設施及辦公室分散於其他3處地點：中區政府合署西座3、4、5樓；花旗銀行大廈3、4、5、6樓；以及太子大廈4樓。每位議員可在立法會轄下樓宇獲提供一間面積40平方米的議員辦事處。其中46間議員辦事處設於中區政府合署西座，其餘14間設於花旗銀行大廈。秘書處大部分職員的辦公室亦設於花旗銀行大廈。

## 新立法會綜合大樓

行政管理委員會認為，長遠而言，應在一處位置適中的地點為立法會及秘書處興建一座專用大樓，並由1998年起，一直積極爭取達成這個目標。2002年4月，政府當局決定一手發展添馬艦用地，以興建新立法會綜合大樓、政府總部大樓及其他用途相配的社區設施。在此之後，行政管理委員會提交新立法會綜合大樓的規劃及設計考慮因素，以便在2002年12月進行添馬艦發展計劃投標資格預審工作時，將此等考慮因素納入設計說明書內。其後，行政管理委員會亦進一步提交新綜合大樓的面積分配表及使用者要求細則，以便將有關要求納入添馬艦發展計劃的招標文件內。

工務小組委員會於2003年5月7日通過該項發展計劃的撥款建議，並原訂於2003年5月30日把建議提交財務委員會審議。然而，在2003年5月26日，政府決定暫時擱置該項發展計劃，以便在嚴重急性呼吸系統綜合症爆發後，檢討政府開支的優先次序。

行政管理委員會認為，新立法會綜合大樓對立法機關的暢順運作至為重要。因此，行政管理委員會要求政府當局若在檢討後決定不繼續進行添馬艦發展計劃，應作出妥善安排，包括另撥合適用地，確保新大樓／綜合大樓可於2008年前落成，供立法機關使用。

2003年11月19日，政務司司長告知行政管理委員會，經考慮當前的政治氣候及政府的財政狀況，政府決定押後添馬艦發展計劃，並終止添馬艦工程計劃設計與建造合約的採購工作。



---

除添馬艦用地外，行政管理委員會亦建議其他兩幅位於中區的用地，供政府考慮。政務司司長於2004年3月5日回應時重申，鑒於政府財政緊絀，並須按優先次序進行基本工程項目，興建新辦公地方的計劃(例如興建新立法會綜合大樓)應予押後。政府的長遠發展計劃仍是將添馬艦用地發展為重要的公民及社區設施地帶，以新政府總部大樓及新立法會綜合大樓為其主要組成部分。當公共財政的情況好轉，以及公眾反對動用大量資本開支興建辦公地方的情緒有所緩和，政府便會考慮重新展開此項計劃。

在2005年6月21日，行政管理委員會鑒於政府的財政狀況已大有改善，因而要求政府當局積極考慮重新展開擬議的新立法會綜合大樓工程計劃。行政管理委員會對綜合大樓的選址仍持開放態度。

## 推廣資訊科技

立法會主幹網絡連繫立法會及秘書處所有電腦系統，讓議員及秘書處職員共用電腦資源。他們可透過桌上的電腦，存取個別應用系統內的資料，並能快捷地互相通信聯繫。現正使用的伺服器約有60部，而工作站約有400部。除一般的辦公室自動化軟件及管理系統外，立法會亦設有其他支援立法會事務的系統，例如數碼錄音系統、電子表決系統、立法會事務系統、立法會活動編排系統、會議編排顯示系統，以及資料研究及圖書館資訊系統。另外亦備有電子郵件系統，供秘書處職員透過互聯網，以電子方式與外界進行快捷有效的通信。立法會的網站載有立法會及其轄下委員會事務的資料。

在本年報期內，為加強在立法會內資訊科技的運作而推行的各項計劃包括—

- 完成以先進型號替代過時的電腦工作站的計劃；
- 完成“遠程接達立法會網絡內資訊系統”的計劃；
- 完成以都會IP網絡取代租賃數據通訊線路的計劃；
- 完成提升電郵系統軟件版本的計劃；
- 展開以Millennium媒體管理系統(屬圖書館系統的增補組件)取代文件管理系統的計劃；及
- 展開將電子表決系統及廣播系統更換為更先進及功能較多的綜合系統的計劃。

## 環境保護

立法會秘書處致力在處理其事務及運作時顧及對環境的影響。闡述秘書處的環境保護目標、政策及管理措施的報告載於**附錄4**。秘書處要求全體職員加倍努力採取報告所載的一系列環保措施，以保護環境。

# 審計署署長致立法會行政管理委員會報告書

我已完成審計第19頁至第30頁的帳目報表，該帳目報表是按照香港公認會計原則擬備。

## 立法會行政管理委員會及審計署署長的責任

根據《立法會行政管理委員會條例》(第443章)第13(3)(a)條的規定，立法會行政管理委員會負責擬備帳目報表，而該報表須包括收支帳及資產負債表。在擬備帳目報表時，立法會行政管理委員會必須貫徹採用合適的會計政策。

我的責任是根據我的審計工作的結果，對該等帳目報表作出獨立意見，並向立法會行政管理委員會報告。

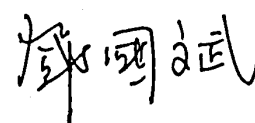
## 意見的基礎

我已按照《立法會行政管理委員會條例》第13(3)(b)及第13(4)條、《核數條例》(第122章)第15(1)(a)條的規定及審計署的審計準則，審計上述的帳目報表。審計範圍包括以抽查方式查核與帳目報表所載數額及披露事項有關的憑證，亦包括評估立法會行政管理委員會於擬備該等帳目報表時所作的重大估計和判斷、所釐定的會計政策是否適合立法會行政管理委員會的具體情況、及有否貫徹運用並足夠披露該等會計政策。

我在策劃和進行審計工作時，均以取得一切我認為必需的資料及解釋為目標，使我能獲得充分的憑證，就該等帳目報表是否存有重要錯誤陳述，作合理的確定。在作出意見時，我亦已衡量該等帳目報表所載資料在整體上是否足夠。我相信，我的審計工作已為下列意見建立合理的基礎。

## 意見

我認為上述的帳目報表均真實而中肯地反映立法會行政管理委員會在二零零五年三月三十一日的財務狀況及截至該日止年度的運作成果和現金流量，並已按照《立法會行政管理委員會條例》第13(3)(a)條的規定妥為擬備。



香港審計署  
二零零五年六月十五日

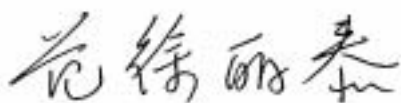
審計署署長 鄧國斌

# 立法會行政管理委員會

## 於2005年3月31日的資產負債表

	註釋	2005年 港幣(千元)	2004年 港幣(千元)
<b>非流動資產</b>			
固定資產	2I, 5	6,554	6,607
預支予議員的營運資金	2E	9,570	9,695
投資	2G, 6	49,415	-
<b>流動資產</b>			
預付款項及應收帳款	7	4,014	1,553
現金及銀行存款	8	143,798	181,673
		<u>147,812</u>	<u>183,226</u>
<b>流動負債</b>			
應付款項及應計費用	9	22,237	21,901
年內應付的約滿酬金	2F(i)	9,931	19,037
		<u>32,168</u>	<u>40,938</u>
<b>流動資產淨值</b>		<u>115,644</u>	<u>142,288</u>
<b>扣除流動負債後的資產總值</b>		181,183	158,590
<b>非流動負債</b>			
非年內應付的約滿酬金	2F(i)	31,570	16,989
<b>資產淨值</b>		<u>149,613</u>	<u>141,601</u>
<b>累積基金</b>			
資本資產資助儲備	2J, 10	6,554	6,607
營運儲備	11	131,262	127,268
收支帳		11,797	7,726
		<u>149,613</u>	<u>141,601</u>

業經立法會行政管理委員會於2005年6月15日通過並授權簽發



主席  
范徐麗泰議員, GBS, JP



秘書長  
馮載祥先生, JP

第23至第30頁的註釋為帳目的一部分。

# 立法會行政管理委員會

## 截至2005年3月31日財政年度的收支帳

	註釋	2005年 港幣(千元)	2004年 港幣(千元)
<b>收入</b>			
政府的財政撥款		350,506	367,908
賺得利息		3,113	2,383
匯率收益／(損失)	2H	122	(1)
其他收入		178	124
出售固定資產的收益		652	33
		<u>354,571</u>	<u>370,447</u>
<b>非資本化開支</b>			
<b>經常開支</b>			
議員酬金	3	39,834	40,956
議員工作開支償還款額	3	75,662	85,161
職員薪酬	2F, 4	198,228	206,238
一般開支		23,862	25,884
<b>非經常開支</b>			
議員開設辦事處開支(2000-2004)		140	515
議員開設辦事處開支(2004-2008)		1,102	-
議員的資訊科技及通訊設備開支(2000-2004)		222	380
議員的資訊科技及通訊設備開支(2004-2008)		794	-
議員結束辦事處開支		2,093	-
電子表決系統		1	-
改善電腦網絡		-	27
改善立法會事務資訊系統		49	-
介紹2000年立法會的錄像帶		-	170
學校教育錦囊		92	32
更換內部電子郵遞系統		107	13
數碼錄音系統		70	24
新立法會綜合大樓籌劃小組		-	1,509
透過互聯網接達立法會網絡內的各個資訊系統		2	31
更換電腦設施		49	-
將具保存價值的檔案製成縮微膠卷		14	23
		<u>342,321</u>	<u>360,963</u>
<b>年度內的盈餘</b>	12	12,250	9,484
<b>承上盈餘</b>		7,726	7,477
<b>轉撥至資本資產資助儲備</b>	2J, 10	(4,185)	(1,152)
<b>轉撥至營運儲備</b>	11	(3,994)	(8,083)
<b>結存盈餘</b>		<u>11,797</u>	<u>7,726</u>

第23至第30頁的註釋為帳目的一部分。

# 立法會行政管理委員會

## 截至2005年3月31日財政年度的現金流量表

	註釋	2005年 港幣(千元)	2004年 港幣(千元)
<b>營運項目的現金流量</b>			
政府的財政撥款淨額		350,506	367,908
其他收入		178	124
付予議員及代議員支付的款額		(120,112)	(126,785)
付予職員的款額		(193,581)	(231,046)
支付營運開支		<u>(23,668)</u>	<u>(29,354)</u>
<b>營運項目取得／(使用)的現金淨額</b>	12	<u>13,323</u>	<u>(19,153)</u>
<b>投資項目的現金流量</b>			
購置固定資產		(4,607)	(2,649)
出售固定資產		652	33
購買持至期滿的證券		(25,980)	-
增加結構存款		(23,358)	-
存放存款		<u>(30,358)</u>	<u>-</u>
期滿前被贖回的存款		<u>7,000</u>	<u>-</u>
3個月以上定期存款的減少		32,794	25,700
提取存款		<u>271,952</u>	<u>367,000</u>
存放存款		<u>(239,158)</u>	<u>(341,300)</u>
投資期滿的匯率收益		13	-
已收利益		<u>2,014</u>	<u>2,930</u>
<b>投資項目(使用)／取得的現金淨額</b>		<u>(18,472)</u>	<u>26,014</u>
<b>現金及等同現金項目的(減少)／增加淨額</b>		(5,149)	6,861
<b>年初的現金及等同現金項目</b>		<u>13,273</u>	<u>6,412</u>
<b>年終的現金及等同現金項目</b>		<u>8,124</u>	<u>13,273</u>
<b>現金及等同現金項目的結餘分析</b>			
	2K		
銀行結存及現金	8	1,745	4,273
3個月或以下的定期存款	8	<u>6,379</u>	<u>9,000</u>
		<u>8,124</u>	<u>13,273</u>

第23至第30頁的註釋為帳目的一部分。

# 立法會行政管理委員會

## 截至2005年3月31日財政年度的累積基金變動表

	註釋	2005年 港幣(千元)	2004年 港幣(千元)
年初結餘		141,601	135,605
透過資本資產資助儲備而非收支帳所處理的項目淨額	2J, 10	(4,238)	(3,488)
年度內的折舊額		(4,419)	(3,484)
以帳面淨值註銷的固定資產		(3)	(14)
議員移交的資產		184	10
年度內的盈餘		12,250	9,484
年終結餘		149,613	141,601

第23至第30頁的註釋為帳目的一部分。

# 帳目註釋

## 1. 立法會行政管理委員會

立法會行政管理委員會(簡稱“行政管理委員會”)根據《立法會行政管理委員會條例》(第443章)成立，是一個財政及行政自主的法團。行政管理委員會透過立法會秘書處，為香港特別行政區(簡稱“香港特區”)立法會提供行政支援及服務。

## 2. 重要的會計政策

### A. 遵從規定陳述書

行政管理委員會的帳目，是根據香港會計師公會發出的香港財務報告準則和會計實務準則及解釋的所有適用規定而擬備。採用香港財務報告準則並不影響行政管理委員會在本年度和對上年度已匯報的財政狀況、財務表現和現金流量。

### B. 編製基準

該等帳目根據原值成本法以應計制擬備。較重要的會計政策載述如下。

### C. 收入的入帳處理

帳目內所載的收入包括向香港特區政府(簡稱“政府”)收取的經常及非經常財政撥款、年度內政府部門發出並已使用的撥款令，以及從銀行存款及其他金融資產賺得的利息，數額以時間比率為基準，按尚餘本金及適用利率計算。

### D. 應計開支

議員酬金、職員薪酬及秘書處營運開支，是在須承擔該等費用時便記入帳目內。議員可申請發還的開支是在議員提出申請時才記入帳目內。

### E. 預支予議員的營運資金

立法會議員(簡稱“議員”)可申請預支營運資金，用以支付開設辦事處、購置設備及日常營運的開支。預支限額由行政管理委員會釐訂。

就開設議員辦事處和購置資訊科技及通訊設備而言，每位議員可預支的營運資金限額分別為150,000元及100,000元(2004年為150,000元及100,000元)。為此等用途而預支的資金，須於獲款後3個月內，以實際支出抵償，餘額必須交還行政管理委員會。該等營運資金列作流動資產。

就經常工作開支而言，議員可預支的營運資金限額相等於兩個月的議員辦事處營運開支、酬酢及交通開支的總和。在2005年3月31日，限額為246,887元(2004年為251,668元)。為此用途而預支的營運資金，須於議員卸任時交還行政管理委員會。該等營運資金列作非流動資產。

---

## **F. 職員福利**

### **(i) 約滿酬金**

行政管理委員會所有全職職員均按定期合約條款受聘，合約期大部分為3年，在順利完成合約時可獲發放一筆約滿酬金。應承擔但尚未到期支付的職員約滿酬金，均全數記入帳目內。須於年結後1年內支付的約滿酬金列為流動負債，其他則列為非流動負債。

### **(ii) 強制性公積金供款**

行政管理委員會已根據《強制性公積金(簡稱“強積金”)計劃條例》的規定，透過加入由獨立強積金服務提供者提供的集成信託計劃，設立強積金計劃。所有已付及應付的強積金供款均記入收支帳內。

### **(iii) 職員可享有的年假**

職員尚未放取的有薪年假按個別職員的薪酬福利條件記入帳目內。

## **G. 投資**

被列為持至期滿證券的債務證券投資，是指行政管理委員會有意向及能力持有至到期日的證券。該等投資按成本值入帳，並根據實際利息法攤銷其所付溢價或所得折價，以作調整。攤銷的數額連同證券所得的任何利息，均列作賺得的利息。

若證據顯示投資的減值並非短暫，行政管理委員會會作出撥備。

## **H. 外幣折算**

外幣交易按交易日的匯率換算為港幣。以外幣為單位的貨幣資產和負債按結算日的市場匯率換算為港幣。匯兌的損益記入收支帳內。

## **I. 固定資產**

### **(i) 固定資產資本化**

所有價值在1,000元或以上而其預計可用年期超逾一年的資產，均予以資本化。

建設中的資本項目均被列為固定資產下尚在進行的工程，其款額包括已收組件的成本，以及／或按有關工程進度而定出的部分合約金額。在工程完結時，被使用的資產將會重新分類。



---

**(ii) 折舊**

折舊額的計算方式，是將資產的原值減去任何預計剩餘價值，然後按預計可用年期平均地逐年註銷。尚在進行的工程無須折舊。

使用的折舊年率為：

傢具及固定裝置	10%
車輛及辦公室設備	20%
電腦及軟件	33⅓%

在財政年度下半年購置的資產，會註銷半年的折舊額。

**J. 資本資產資助儲備**

由政府及議員移交行政管理委員會的資產均予以資本化，列為固定資產，並將一筆相應數額的款項記入資本資產資助儲備。至於以政府撥款購置的資產，則由收支帳內轉撥一筆數額相等的款項至該儲備。固定資產的折舊額則自儲備扣除。儲備結餘代表，經折舊後，行政管理委員會已投放於固定資產的資源淨額。

**K. 現金及等同現金項目**

就現金流量表而言，現金及等同現金項目包括現金及3個月或以下的銀行存款。現金及等同現金項目屬流通性甚高的投資，可隨時兌換為已知數額的現金，而價值變動風險並不重大。存放及提取為期3個月以上的銀行存款則列為投資項目。

**L. 撥備及或有負債**

若行政管理委員會因承擔往事的法律或推定責任，可能須要付出經濟代價，則行政管理委員會會在經濟代價金額能被可靠估計的時候，為該項縱使時間或金額上尚未肯定的責任撥備。若金錢的時間值影響重大，撥備則以預期經濟代價的現值計算。

若履行有關責任可能無須付出經濟代價，或無法可靠地預計涉及的款額，則有關責任會以或有負債的形式披露，除非其付出機會極低。至於只能由日後是否發生某等事件來決定會否出現的或然責任，亦會以或有負債的形式披露，除非付出經濟代價的可能性極低。

**M. 辦公室的物料**

辦公室的物料計作購置年度的開支。

### 3. 議員酬金及工作開支償還款額

議員可獲得酬金和獲發還履行立法會職務的工作開支。議員的酬金及開支償還款額由政府提出，並須經立法會財務委員會批准。

憑藉財務委員會轉授的權力，政府根據丙類消費物價指數的變動，於每年10月調整議員每月的酬金及經常工作開支償還款額。每位議員獲取的相關款額如下：

	<b>2004年10月 至2005年9月</b>	<b>2003年10月 至2004年9月</b>
	港幣(元)	港幣(元)
<u>酬金</u>	<u>每月</u>	<u>每月</u>
立法會主席	108,340	110,440
代理立法會主席及內務委員會主席	81,270	82,840
並非兼任政府行政會議成員的議員	54,170	55,220
兼任政府行政會議成員的議員	36,110	36,810
<u>工作開支償還款額</u>	<u>每年</u>	<u>每年</u>
辦事處開支	1,331,160	1,356,940
酬酢及交通開支	150,160	153,070
立法會主席酬酢開支	150,300	153,210

### 4. 職員薪金

	<b>2005年</b>	<b>2004年</b>
	港幣(千元)	港幣(千元)
薪酬	143,621	148,384
工作津貼	968	937
現金津貼	22,093	23,739
約滿酬金	29,171	30,457
強積金供款	3,449	3,531
撥回的應計假期薪酬	(1,074)	(810)
	<u>198,228</u>	<u>206,238</u>

## 5. 固定資產

	車輛	電腦及 軟件	辦公室 設備	傢具及 固定裝置	總計
	港幣(千元)	港幣(千元)	港幣(千元)	港幣(千元)	港幣(千元)
<b>成本或估值</b>					
年初結餘	959	30,252	3,179	7,927	42,317
增加	-	4,118	240	11	4,369
撇除或銷售	-	(4,252)	(194)	(19)	(4,465)
年終結餘	959	30,118	3,225	7,919	42,221
<b>累計折舊</b>					
年初結餘	959	26,446	2,749	5,556	35,710
增加	-	3,492	238	689	4,419
撇除或銷售	-	(4,252)	(194)	(16)	(4,462)
年終結餘	959	25,686	2,793	6,229	35,667
<b>帳面淨值</b>					
年終結餘	-	4,432	432	1,690	6,554
年初結餘	-	3,806	430	2,371	6,607

## 6. 投資

	2005年 港幣(千元)	2004年 港幣(千元)
持至期滿的證券		
— 在香港上市	16,026	-
— 非上市	9,990	-
結構存款	23,399	-
	49,415	-

在2005年3月31日，持至期滿的證券的市值為16,091,000港元(2004年—無)。

## 7. 預付款項及應收帳款

	2005年 港幣(千元)	2004年 港幣(千元)
預付予以下人士或機構的帳款		
政府	40	25
職員	-	1
其他	427	843
按金	18	20
應向以下人士或機構收取的帳款		
議員	1,876	12
職員	292	354
其他		
— 應計利息	1,360	298
— 雜項	1	-
	<u>4,014</u>	<u>1,553</u>

## 8. 現金及銀行存款

	2005年 港幣(千元)	2004年 港幣(千元)
定期存款		
— 3個月或以下	6,379	9,000
— 3個月以上	135,674	168,400
銀行結存及現金	<u>1,745</u>	<u>4,273</u>
	<u>143,798</u>	<u>181,673</u>

## 9. 應付款項及應計費用

	2005年 港幣(千元)	2004年 港幣(千元)
應付予以下人士或機構的帳款		
政府	599	961
議員	3,207	1,673
職員		
— 應計薪酬及墊支款項	264	80
— 應計假期薪酬	16,815	17,889
其他	1,352	1,298
	<u>22,237</u>	<u>21,901</u>

## 10. 資本資產資助儲備

	2005年 港幣(千元)	2004年 港幣(千元)
年初結餘	6,607	8,943
由收支帳轉撥款項以購置資產，其資金來源為：		
— 經常財政撥款	370	395
— 非經常財政撥款，供作下列用途		
電子表決系統	37	-
改善電腦網絡	-	168
改善立法會事務資訊系統	107	6
改善電腦設施	-	36
更換內部電子郵遞系統	308	66
數碼錄音系統	95	136
透過互聯網接達立法會網絡內的各個 資訊系統	-	212
更換電腦設施	3,268	74
將具保存價值的檔案製成縮微膠卷	-	61
	3,815	759
— 政府部門以撥款令形式在其撥款下 撥出的款項	-	(2)
	4,185	1,152
議員移交的資產	184	10
	10,976	10,105
扣除： 年度內的折舊額	(4,419)	(3,484)
以帳面淨值註銷的固定資產	(3)	(14)
年終結餘	6,554	6,607

## 11. 營運儲備

政府當局為支付秘書處職員薪酬及一般開支而提供的經常財政撥款，由行政管理委員會酌情將其盈餘撥入營運儲備，以備日後用於立法會事務。

	2005年 港幣(千元)	2004年 港幣(千元)
年初結餘	127,268	119,185
由收支帳轉撥款項	3,994	8,083
年終結餘	131,262	127,268

## 12. 年度內的盈餘與營運項目取得／(使用)的現金淨額的對帳

	2005年 港幣(千元)	2004年 港幣(千元)
年度內的盈餘	12,250	9,484
投資項目的匯率收益	(122)	-
投資項目的收入		
— 賺得利息	(3,113)	(2,383)
— 出售固定資產的收益	(652)	(33)
應收款項的增加	(1,287)	(430)
應付款項的增加／(減少)	772	(1,772)
應付約滿酬金的增加／(減少)	5,475	(24,019)
營運項目取得／(使用)的現金淨額	<u>13,323</u>	<u>(19,153)</u>

## 13. 主要的非現金交易

秘書處所使用的辦事處及若干由政府提供的服務，部分由政府免費提供，或由有關的政府部門支付。該等開支並沒有計算在此帳目內。

## 14. 稅務

行政管理委員會獲豁免向香港特區政府繳稅。

## 15. 資本承擔

於2005年3月31日，尚待履行的購置固定資產承擔如下：

	2005年 港幣(千元)	2004年 港幣(千元)
經批准但尚未簽訂合約	2,352	6,781
經批准並已簽訂合約	<u>676</u>	<u>8</u>
	<u>3,028</u>	<u>6,789</u>

## 16. 對比數字

由於匯兌損益隨著投資以美元為本位的金融資產而有所增加，對比的損益數字因而亦已重整分列。

## 附錄 1

# 立法會行政管理委員會轄下的委員會

---

## 人事委員會

### **職權範圍**

- (1) 考慮須提交行政管理委員會處理的人事安排，包括秘書處的人力資源、職員的聘任、晉升、解僱、職級劃分、職責、薪酬及其他服務條款及條件；
- (2) 核准總議會秘書及以上職級人員的任命，包括署理職位以待晉升實任的安排；及
- (3) 監察已授權秘書長處理的聘任及人事安排的進展。

### **委員**

范徐麗泰議員，GBS，JP（主席）

劉健儀議員，GBS，JP

吳靄儀議員

曾鈺成議員，GBS，JP

劉慧卿議員，JP

---

## 議員工作開支委員會

### **職權範圍**

- (1) 就有關議員工作開支的行政事宜提出意見；及
- (2) 覆檢立法會秘書處對議員申領工作開支償還款額的決定。

### **委員**

范徐麗泰議員，GBS，JP（主席）

劉健儀議員，GBS，JP

李華明議員，JP



---

## 設施及服務委員會

### 職權範圍

- (1) 考慮立法會及秘書處對辦公地方的需求；
- (2) 評估立法會及個別議員為處理立法會事務而對各項服務及設施的需求；
- (3) 制訂解決辦法，以應付(1)項及(2)項所鑒定的需求；
- (4) 考慮與上文(1)至(3)項有關的財務事宜；並負責批准購置價值50萬元以上但不超過200萬元的固定資產；及
- (5) 監察上述各事項的進度及發展。

### 委員

范徐麗泰議員，GBS，JP（主席）

吳靄儀議員

張文光議員

劉慧卿議員，JP

梁君彥議員，SBS，JP

黃定光議員，BBS

劉秀成議員，SBS，JP

---

## 設施及服務委員會轄下資訊科技服務小組委員會

### **職權範圍**

就立法會秘書處提供的資訊科技服務給予意見。

### **委員**

梁君彥議員，SBS，JP（主席）

劉慧卿議員，JP

劉秀成議員，SBS，JP

## 附錄 2

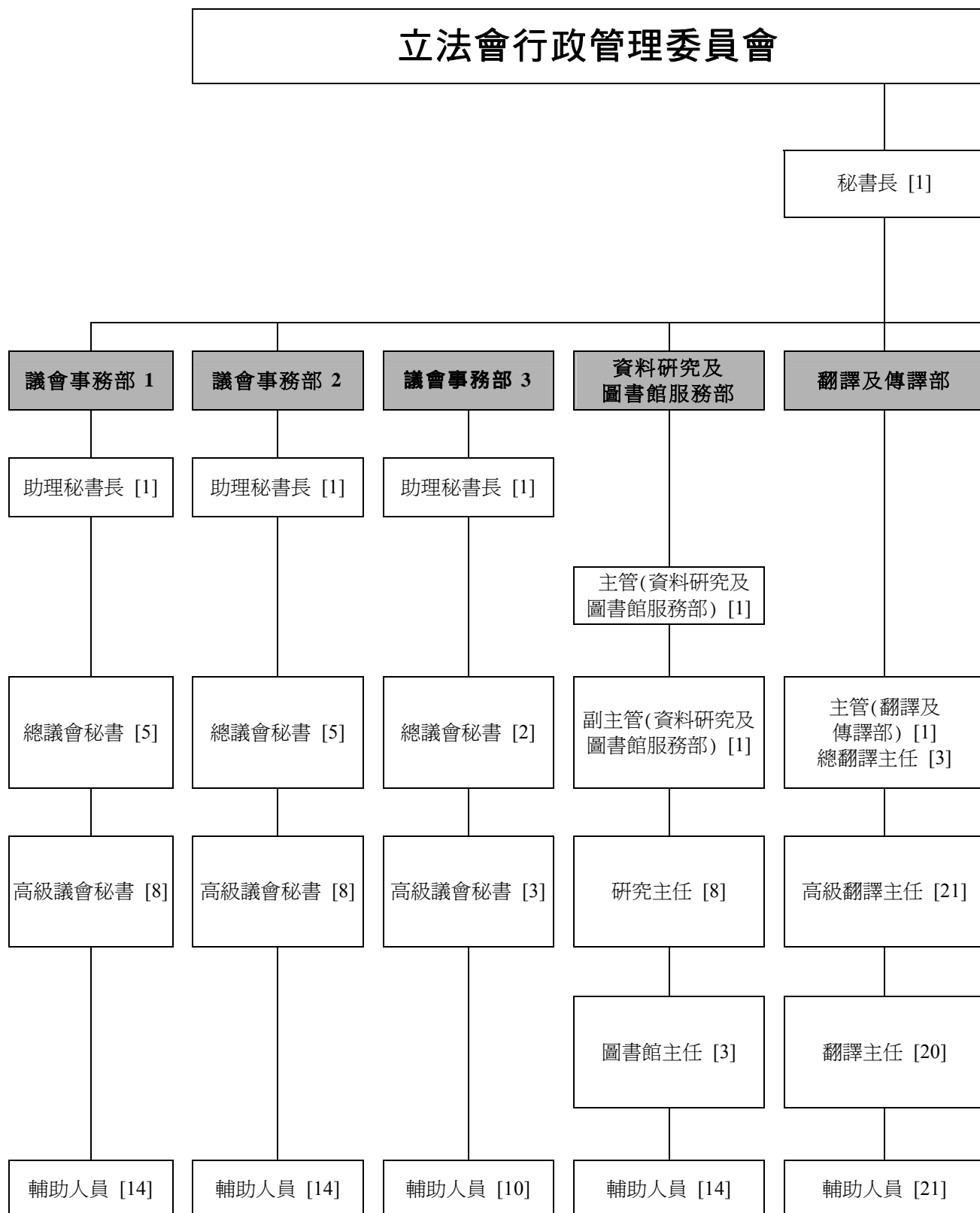
### 立法會秘書處的職員編制

職 位	截至2005年3月31日的人手編制情況
秘書長	1
法律顧問	1
副秘書長	1*
助理秘書長	3
高級助理法律顧問	2
公共資訊總主任	1
主管(資料研究及圖書館服務部)	1
首席議會秘書	2
會計師	1
助理法律顧問	7
總議會秘書	12
總翻譯主任	4
副主管(資料研究及圖書館服務部)	1
資訊科技經理	1
研究主任	8
高級議會秘書	26
公共資訊高級主任	2
高級翻譯主任	21
助理會計師	2
議會秘書	6
資訊科技主任	2
圖書館主任	3
公共資訊主任	2
翻譯主任	20
保安主任	1
文書主任	3
高級私人秘書	3
高級保安助理	2
會計文員	4
助理資訊科技主任	3
一級文員	14
一級私人秘書	7
高級中文謄錄員	2
社交活動助理	1
保安助理	21
二級私人秘書	23
中文謄錄員	5
二級文員	37
貴賓車私人司機	1
管事	5
貴賓車司機	1
汽車司機	1
文書事務助理	25
辦公室助理員	15
一級工人	1
二級工人	2
<b>總數</b>	<b>307</b>

\* 該職位由2004年5月25日起被凍結。

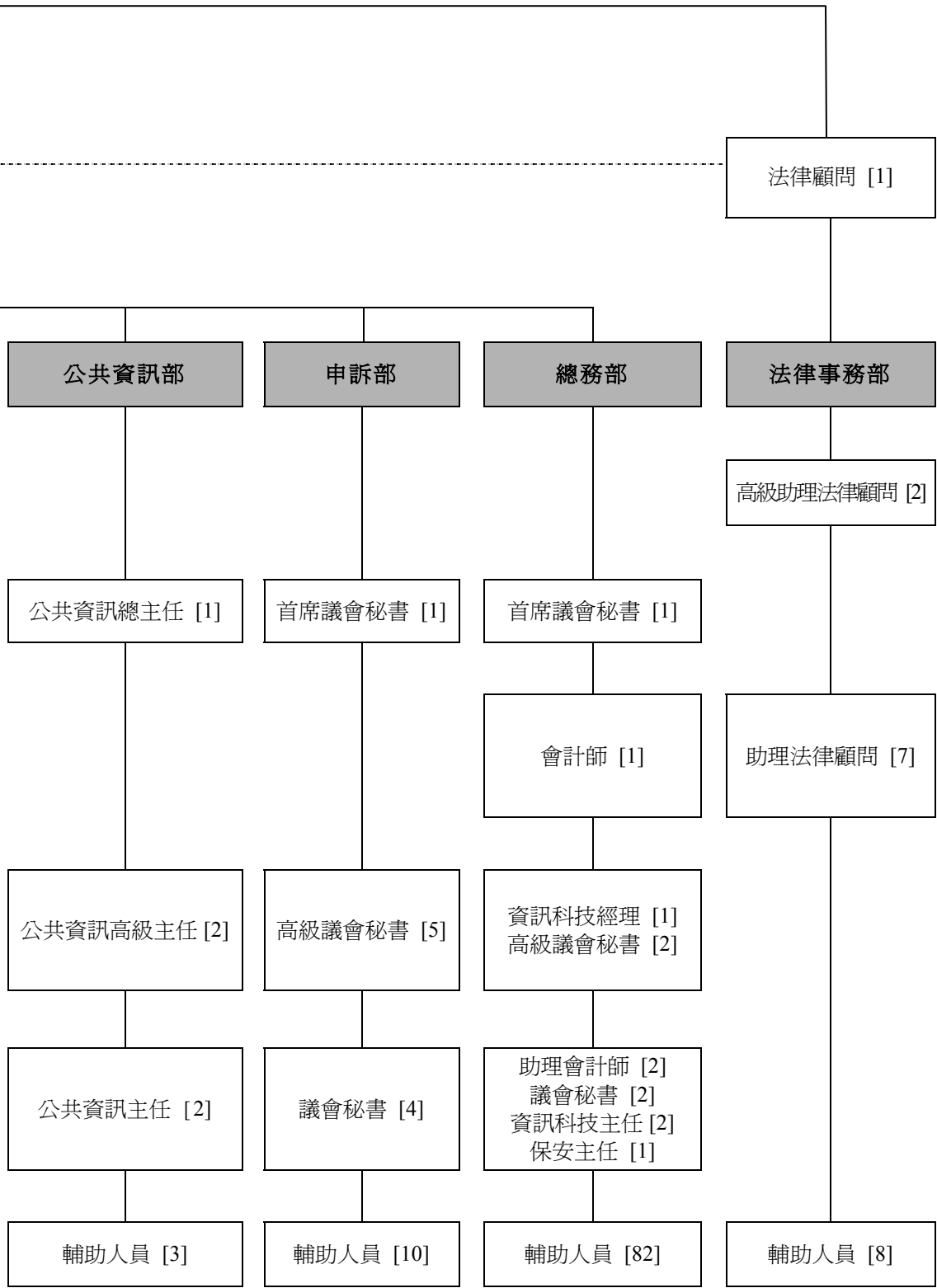
## 附錄 3

### 立法會秘書處的組織架構圖(截至2005年3月31日)



[ ] = 編制職位數目

\* 副秘書長的職位由2004年5月25日起凍結。



## 附錄 4

# 秘書長提交的2004至2005年度環境保護報告

---

### 環境保護目標

立法會秘書處致力 —

- 在處理其事務及運作時顧及對環境的影響
- 善用物品，將資源消耗減至最低
- 盡量減少整個工作流程對環境的不利影響

### 環境保護政策

立法會秘書處的環境政策要求全體職員自覺採取下列措施，以保護環境 —

- **節省資源**，特別是紙張及電力
- **減少廢物**，使用只用了一面的紙張、收集可循環再用的物料及在可行情況下根據環保原則進行採購
- 確保室內空氣質素良好及盡量減少在辦公時間內進行發出噪音的工程，藉以**保持舒適的室內工作環境**
- 選擇適當的交通工具及採用良好的駕駛模式，**避免及盡量減少空氣污染**

---

## **環境管理**

秘書處已於1993年成立以首席議會秘書(總務)為首的環保行動組,其成員包括秘書處各部門的代表,負責制訂秘書處的環保目標及監督在秘書處推行環保計劃的情況。該小組負責監察在秘書處推行環保管理的進展,並檢討環保管理的整體策略。

各項環保措施的內容及推行該等措施的成效載於下頁列表。該等措施在2005至2006年度的預期目標亦於列表內載述。

## 環保管理及未來目標

### 節約資源

#### I. 現已推行的環保措施

##### 節約用紙

- 使用只用了一面的紙張起草
- 雙面打印
- 使用可雙面影印的影印機
- 使用再造紙
- 盡可能減少影印(例如不要印備不必要的額外及 / 或個人文本)
- 減少通告的份數(例如盡量以電郵發送通告; 如有需要, 向一組職員傳閱一份通告)
- 利用舊有文本再度傳閱
- 在節日期間採取環保措施(例如提倡綠色聖誕、重複使用裝飾材料)
- 選購使用普通紙的圖文傳真機
- 避免使用圖文傳真頁面
- 使用已用了一面的紙張印列圖文傳真來件
- 以電子郵件形式通訊
- 要求來件者提供文件的電子複本, 以便日後以電子形式處理文件
- 將各類文件, 包括所有公開會議的議程、會議紀要、討論文件、意見書及報告等, 上載至立法會網站 (<http://www.legco.gov.hk>)
- 將文件貯存於中央資訊系統, 方便職員共用
- 使用電子新聞平台, 減少訂閱報章及雜誌

##### 節約使用信封

- 非機密文件不用放進信封內
- 重複使用信封或使用轉遞信封

##### 節約能源

- 經常巡查各處, 確保職員關掉無人使用的辦公地方的電燈、空調及辦公室設備, 以及在午膳及辦公時間後無人辦公時, 關掉電燈、空調及辦公室設備
- 將一組電燈的電掣開關改為獨立電掣開關
- 使用慳電燈泡 / 光管
- 將燈光減至基本照明所需光度
- 鼓勵利用樓梯上落辦公室各層
- 定期發出有關節約能源的通告, 例如在所有電掣上貼上標籤, 提醒使用者離開時關掉電燈及空調
- 控制燃料用量(例如減少使用公務車輛)
- 鼓勵使用公共交通工具
- 在停車等候期間關掉汽車引擎

#### II. 環保措施的成效

- 用紙量由2003至04年度的27 567令減至2004至05年度的24 266令, 減幅為11.97%
- 用電量由2003至04年度的2 057 261千瓦時減至2004至05年度的2 005 177千瓦時, 減幅為2.53%
- 信封用量由2003至04年度的36 290個減至2004至05年度的20 360個, 減幅為43.9%

#### III. 2005至2006年度的目標

- 將用電量減少1%



減少廢物	保持舒適的室內工作環境
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 重複使用信封、暫用檔案文件夾</li> <li>• 使用可替換筆芯的原子筆</li> <li>• 使用循環使用鉛筆</li> <li>• 盡可能使用再造紙</li> <li>• 盡可能使用循環再用的打印機及傳真機色盒</li> <li>• 促請職員使用自備的水杯而不要用紙杯</li> <li>• 收集廢紙、已用完的打印機及傳真機色盒、鋁罐及膠樽循環再造</li> <li>• 利用數碼錄音系統記錄會議過程，從而減少使用錄音帶</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用低排放物及不含臭氧的影印機</li> <li>• 使用無揮發性的塗改液</li> <li>• 在非辦公時間進行翻新工程</li> <li>• 每年測試空氣質素，監察辦公室內的空氣情況</li> <li>• 定期清理空氣過濾器及出風口</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 由於停止使用木製鉛筆，循環使用鉛筆的用量由2003至04年度的913枝增至2004至05年度的1 125枝，增幅為23%</li> <li>• 由於使用數碼錄音系統，錄音帶的用量持續減少，由2003至04年度的6 310盒減少至2004至05年度的331盒，減幅為94.8%</li> <li>• 原子筆用量由2003至04年度的1 344枝減至2004至05年度的1 016枝，減幅為24.4%</li> <li>• 原子筆芯用量由2003至04年度的341枝減至2004至05年度的193枝，減幅為43.4%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在1999年4月立法會大樓被指定為全面禁止吸煙的樓宇</li> <li>• 每年進行的空氣質素測試顯示，辦公室的空氣情況符合環境保護署建議的指引</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 若再造紙、循環再用的打印機及傳真色盒的質量提高及價格下降，會增加使用</li> <li>• 增加廢紙收集量</li> </ul>	

**立法會行政管理委員會**  
**THE LEGISLATIVE COUNCIL**  
**COMMISSION**

香港昃臣道八號立法會大樓  
Legislative Council Building, 8 Jackson Road, Hong Kong  
網址 Web Site : <http://www.legco.gov.hk>