



致立法會公務員事務小組主席譚耀宗議員，副主席李鳳英議員：

查詢康樂助理員(Amenities Assistant)所屬職系

本會是康樂及文化事務署內，一個代表康樂事務部同事的工會組織；康樂及文化事務署自 2000 年成立至今，為着適應香港社會整體的變化，修訂了不少的部門政策。從宏觀角度而言，這是市民大眾所需，作為署方的一份子，本會表示支持，作為公務員，服務市民，亦是職責所在。

但署方在推行『第二輪自願離職計劃』及所謂『新運作模式』時，於缺乏諮詢職方的情況下，强行制定了一些莫名其妙的所謂部門指引，令人手調配出現問題，部份職責被混淆，使員工無所適從，出現工種混亂錯配，權責不清等情況。

康樂助理員一職，在不同時段亦屬於不同職系，政策的混亂不但浪費政府資源，亦打擊員工士氣。

本會現表列以下各點及相關文件，懇請兩位代表勞工界的議員，要求政府澄清及確定康樂助理員所屬何職：

推行『第二輪離職計劃』時：康樂助理員屬於部門職系(Departmental Grade)

署方在推行第二輪離職計劃時，在未有諮詢職方下，以康樂助理員屬於部門職系，於未來會出現人手過剩為理由，將【部份】康樂助理員職級列入第二輪自願退休計劃內。(見附件一)

其後，署方於 2003 年 8 月，以缺乏康樂助理員管理泳池為理由，宣佈要外判 8 個泳池，直接影響各職級的前途，引起公眾討論及各工會組織抗議。

註：請參考附件一

『新運作模式』下：康樂助理員屬於一般職系(General Grade)

署方在 2002 年 10 月起，開始推行所謂『新運作模式』，本會曾去函公務員事務局局長，及康樂及文化事務署署長查詢康樂助理員所屬的職系，及是否需要執行一些不屬於入職政府時的工作。



公務員事務局局長及康樂及文化事務署署長回覆，康樂助理員屬於一般職系，而參予『新運作模式』亦屬於自願性質。(見附件二、三)

其後署方於2003年4月，強行迫令康樂助理員執行『新運作模式』，並向有關員工發出書面警告。(見附件四)

註：請參考附件二、三及四

康樂助理員要求同等待遇時：康樂助理員屬於技術職系(Technical Grade)

在『新運作模式』下，駐場經理、助理文員及康樂助理員同屬一般職系，在同一工作場地，同屬康樂事務部，但駐場經理及助理文員的每週工作時數為44小時，康樂助理員則是45小時。

據公務員事務局局長回函所示，康樂助理員的工作時數並無規定，主要視乎工作性質而定。

當本會去函署方要求康樂助理員在執行『新運作模式』時，應得到同屬一般職系的相同待遇，署方回覆康樂助理員屬於技術性職系，受薪俸常務委員會條款規限。(見附件五)

對上述有關康樂助理員所屬職系的回覆，本會的會員莫名其妙，而本會的會務顧問亦向康樂及文化事務署署長查詢，最後亦得到相同的回覆(見附件六)

註：請參考附件五、六

本會對康樂助理員所屬職系有以下問題：

1. 若康樂助理員屬於部門職系，理應只負責管理康樂及體育設施等，獨有的部門工作，不應在未有共識前被強行修改工作性質，擔任票務、採購、及協助籌辦節目等，不屬於康樂助理員入職時的工作。
2. 若然，康樂助理員屬於一般職系，即是可調配的職系(Postable rank)，署方可以將康樂助理員調到其他政府部門，善用人力資源，不應將部份康樂助理員職級納入『第二輪自願離職計劃』浪費政府資源，扼制該職系的晉升前途，打擊士氣。在要求康樂助理員執行一般職系工作時，應給予其他一般職系的等同待遇，例如：每週44小時工作，調職到其他部門的安排等。另外，署方亦無需專為管理康樂助理員，開設多個職系管理職位，浪費資源。
3. 若然康樂助理員屬於技術職系，署方應即時停止強迫同事擔任非職責範圍內的工作，並仿

會務顧問：立法會議員 陳國強先生 立法會議員 李鳳英女士 潘新先生 保險及理財顧問：方冠銘先生

法律顧問：莫超權律師行 | 牙科顧問：戴尚謙、錢韻儀醫生 | 醫務顧問：何成枝醫生 | 義務核數師：杜美兒小姐

香港九龍九龍城衙前圍道100號3樓九龍城體育館 ● 電話：2716 1007 傳真：2382 7892

Kowloon City Sports Centre, 3/F., 100 Ngan Tsin Wai Road, Kowloon City, Kowloon ● Tel.: 2716 1007 Fax: 2382 7892



康樂事務職員協會

Leisure Services Staff Association

效其他部門向全體有關同事提供具認受性的專業訓練，例如：中文大學的植物學，香港大學的園藝設計及康樂體育管理等。

香港特區政府作為最大的僱主，不應縱容官員任意修改員工的服務條款，無視法規！
公務員隊伍的穩定，有助香港經濟繁榮，公務員亦是『打工仔』，勞工權益不容僱主任意踐踏！

本會的會員懇請兩位以立法會公務員事務小組的公職身份，為我等公務員爭取合理權益。
作為勞工界議員，我們希望兩位能站在『打工仔』一方，鞏衛勞工福祉！

康樂及文化事務署*康樂事務職員協會
主席 張兆榮

二零零四年四月三日

副本呈：(本會盟會 公務員總工會 主席張國標先生)

(附件一)

MEMO

From	CEO(PR)	To	All Section Heads
Ref.	() in LCS 2 HQ/631/00 Pt.12	(Attn:)
Tel. No.	2601 8068	Email	All Section Heads
Fax No.	2696 4025	Your Ref.	() in
Email	CT YUEN/LCSD/HKSARG	Fax No.	
Date	18 March 2003	Dated	

Second Voluntary Retirement (VR) Scheme
Staff Briefings

As you are aware, the Secretary for the Civil Service has just issued CSB Cir. Memo. No.5/2003 dated 14.3.2003 on the Second VR Scheme. There will be over 5,000 staff covered under the Scheme and while we shall promulgate the detailed procedures for its implementation in LCSD and issue the invitation circulars later this week, we would now like to request your assistance in making some advance arrangements regarding the staff briefings.

2. There will be three sessions planned basically for staff working in venues/offices located in the Hong Kong/Kowloon region and two sessions for those working in the New Territories region. Details are as follows -

	Date	Time	Venue	Maximum Capacity of Venue (persons)
For staff working in venues/offices in the HK/K Region	(a) 25.3.2003 (Tue)	2:30 - 4:30 pm	Ko Shan Theatre	1,031
	(b) 3.4.2003 (Thur)	10:00 am - 12:00 noon	Kwai Tsing Theatre	905
	(c) 4.4.2003 (Fri)	2:30 - 4:30 pm	Ko Shan Theatre	1,031
For staff working in venues/offices in the NT Region	(d) 2.4.2003 (Wed)	10:00 am - 12:00 noon	Sha Tin Town Hall	1,372
	(e) 2.4.2003 (Wed)	2:30 - 4:30 pm	Sha Tin Town Hall	1,372

3. The list of grades/ranks/streams in LCSD included in the Second VR Scheme is attached. I should be grateful if you would sound out the launching of the Scheme to staff members of these grades/ranks/streams under your purview and see if they would like to attend any staff briefings on the subject. For those who are interested to go, please schedule them, as far as possible, evenly among the three or two sessions designated for the region where your venues/offices are located. In other words, if a venue/office is located in the HK/K Region for example, please schedule interested staff to attend briefing session (a), (b) or (c) above evenly as far as possible and they should only be scheduled for briefing session (d) or (e) if situation does not permit. You may wish to note that such a scheduling will be useful both in maintaining the normal operation in your venues/offices during the briefing sessions as well as in preventing over-subscription for any particular session.

4. I should be grateful for your return on the number of staff that you schedule to be attending the sessions as per attached proforma, by e-mail to the PR Section at **CSSS/LCSD/HKSARG@LCSD** on or before **Thursday, 20.3.2003**. There is **no** need to return should no staff in your venues/offices will be coming to the briefings. I shall also assume a nil return from you if I do not hear from you by close of play on the above date. Upon collating your returns, we shall then let you know whether any re-scheduling of staff attendance is required.

5. You may wish to note that staff will be distributed with a specially designed ticket by the PR Section after they have actually attended the briefing, and detailed logistics arrangements for the briefings will be covered in the detailed implementation procedures to be issued later this week. Should you have any enquiries, please feel free to contact the departmental hotline for the Second VR Scheme at tel. no. 2696 4045.



List of grades with ranks and streams in LCSD included in the 2nd VR Scheme.doc



Proforma for No. of Staff Scheduled for the Second VR Briefing Sessions.xls

Ms YUEN Ching-ting,
for CEO(PR)

cc :
General Offices of All Sections
Email : All_Sections

**Designated grades with specified rank(s) and stream(s) in LCSD
included in the Second Voluntary Retirement Scheme**

Grade	Rank/Stream
Departmental and Common Grades	
1. Amenities Assistant	1. Senior Amenities Assistant 2. Amenities Assistant I
2. Cultural Services Assistant	3. Senior Cultural Services Assistant 4. Cultural Services Assistant I 5. Cultural Services Assistant II
3. Artisan	6. Artisan (Beach/Swimming Pool) 7. Artisan (Filtration Plant) 8. Artisan (General Duties)
4. Senior Artisan	9. Senior Artisan (Beach/Swimming Pool) 10. Senior Artisan (Domestic Affairs) 11. Senior Artisan (General Duties)
5. Workman I	12. Workman I (Concrete/Masonry) 13. Workman I (Entertainment) 14. Workman I (Recreation & Amenities)
6. Workman II	15. Workman II
General Grades	
7. Accounting Officer	16. Accounting Officer I 17. Accounting Officer II
8. Calligraphist	18. Senior Calligraphist 19. Calligraphist
9. Chinese Language Officer	20. Chief Chinese Language Officer 21. Senior Chinese Language Officer 22. Chinese Language Officer I 23. Chinese Language Officer II
10. Clerical Assistant	24. Clerical Assistant
11. Clerical Officer	25. Senior Clerical Officer 26. Clerical Officer 27. Assistant Clerical Officer
12. Clerk of Works	28. Clerk of Works
13. Computer Operator	29. Assistant Computer Operation Manager 30. Senior Computer Operator 31. Computer Operator I 32. Computer Operator II/Student Computer Operator
14. Confidential Assistant	33. Confidential Assistant

- 2 -

Grade	Rank/Stream
15. Executive Officer	34. Principal Executive Officer 35. Chief Executive Officer 36. Senior Executive Officer 37. Executive Officer I 38. Executive Officer II
16. Information Officer	39. Chief Information Officer 40. Principal Information Officer 41. Senior Information Officer 42. Information Officer 43. Assistant Information Officer
17. Management Services Officer	44. Chief Management Services Officer 45. Senior Management Services Officer 46. Management Services Officer I 47. Management Services Officer II
18. Motor Driver	48. Motor Driver
19. Office Assistant	49. Office Assistant
20. Personal Secretary	50. Senior Personal Secretary 51. Personal Secretary I 52. Personal Secretary II
21. Printing Technician	53. Printing Technician II
22. Special Driver	54. Special Driver
23. Statistical Officer	55. Statistical Officer I 56. Statistical Officer II/Student Statistical Officer
24. Statistician	57. Statistician
25. Structural Engineer	58. Structural Engineer/Assistant Structural Engineer
26. Supervisor of Typing Services	59. Supervisor of Typing Services
27. Supplies Assistant	60. Supplies Assistant
28. Supplies Attendant	61. Supplies Attendant
29. Supplies Officer	62. Principal Supplies Officer 63. Senior Supplies Officer 64. Supplies Officer 65. Assistant Supplies Officer
30. Supplies Supervisor	66. Senior Supplies Supervisor 67. Supplies Supervisor I 68. Supplies Supervisor II
31. Training Officer	69. Chief Training Officer 70. Training Officer I
32. Transport Services Officer	71. Senior Transport Services Officer 72. Transport Services Officer II
33. Treasury Accountant	73. Senior Treasury Accountant 74. Treasury Accountant
34. Typist	75. Senior Typist 76. Typist

(Total : 34 Grades und 76 Ranks/Streams)

(附件二)

政府總部
公務員事務局
香港卜雷厘畢道



CIVIL SERVICE BUREAU
GOVERNMENT SECRETARIAT
LOWER ALBERT ROAD
HONG KONG

來函編號 Our Ref.: PC/360/000/101 Pt. 3

電話號碼 Tel. No.: 2810 2347

來函編號 Your Ref.:

傳真號碼 Fax No.: 2530 1265

電郵地址 E-mail: csbts@csb.gov.hk

康樂事務職員協會
九龍九龍城衙前圍道 100 號 3 樓
九龍城體育館代轉
康樂事務職員協會主席
張兆榮先生

張主席：

有關改變個別公務員職系的工作性質事

就貴會於一月二十三日來信向公務員事務局局長查詢有關修訂康樂助理員職系的工作性質一事，我們已向康樂及文化事務署了解有關情況，現回覆如下。

因應社會的進步和配合資源的適當運用，康樂及文化事務署（康文署）於 2002 年初開始在各康樂場地推行一站式服務，務求進一步提升服務質素及運作效率。為配合新的運作模式，康文署因應服務的需要，修訂有關員工的聘任指南及職責；而有關康樂助理員職責上的轉變，署方一直以來與政府康樂助理員工會保持溝通及作出多次的商討，有關的細節安排，亦已在該署二零零二年二月二十七日的通告內列明。新聘員工的聘任指南及職責亦已交本局審批，並獲得通過。

⇒ 根據署方的資料，一站式的服務推行至今，進展順利，而大部份的康樂助理員，都願意執行新職務。為協助員工掌握新工作所需的技能和知識，署方已為願意執行新職務的康樂助理員提供各類相關的訓練課程，至於少數不願意接受新工作的員工，他們可向署方的職系管理經理提出調職要求，署方會根據運作需

要及個別員工的事業發展，作出考慮及適當的安排。截至三月五日止，署方只收到九名康樂助理員因不願意執行新職務而要求調職的申請，其中八名員工已調派到其他崗位工作，其餘的一名員工亦將會被安排調派到其他崗位。

基於上述原因，我們認為修訂康樂助理員職系的工作並沒有抵觸《基本法》及《公務員事務規例》的規定。有關的修訂亦毋須經過特別行政區首長或立法會通過。

如貴會對本信內容有任何查詢，請隨時致電 2810 2347 與本人聯絡。

公務員事務局局長
(黎翠賢 代行)

副本送：康樂及文化事務署高級行政主任(聘用)1

二零零三年三月五日

(附件三)

政府總部
公務員事務局
香港中環雪廠街11號
中國政府合署西座



CIVIL SERVICE BUREAU
GOVERNMENT SECRETARIAT
WEST WING
CENTRAL GOVERNMENT OFFICES
11 ICE HOUSE STREET
HONG KONG

本函編號 Our Ref.: (3) in L/M No.(4) to PC/410/000/44
來函編號 Your Ref.:

電話號碼 Tel. No.: 2810 3446
傳真號碼 Fax No.: 2868 5069
電郵地址 E-mail Address: csbts@csb.gov.hk
網址 Homepage Address: <http://www.csb.gov.hk>

九龍
九龍城衙前圍道100號3樓
九龍城體育館
康樂事務職員協會主席
張兆榮先生

張主席：

有關康樂助理員職系及一般職系的查詢

貴會於二零零三年一月十五日致函本局，查詢有關康樂助理員職系及一般職系的事宜，本局現回覆如下。



康樂助理員職系所屬類別

根據公務員事務規例第100(26)條，如職系人員在多個部門工作並由一個中央主管當局管轄，即屬一般職系。康樂助理員職系分別在康樂及文化事務署及房屋署工作，而房屋署內的康樂助理員的聘任、晉升及調職事宜現時亦歸康樂及文化事務署管轄，因此，康樂助理員職系屬一般職系。

工作時數

規定工作時數是按個別職系的工作需要釐定，與有關人員是否屬於一般職系並無直接關係。因此，部門職系、共通職系或一般職系人員的規定工作時數均可不同。非紀律部隊職系的「規定工作時數」分為總工作44小時(即有關人員每周須工作44小時，或在連續兩周內須工作88小時，兩者均包括午膳時間)；或淨工作45小時(即有關人員每周須工作45小時，或在連續兩周內須工作90小時，兩者均不包括午膳時間)。

- 2 -

假期的計算

假期賺取率、累積額及計算方法通常按個別公務員的聘用條款、服務年資和薪金釐定，與有關人員的職系並無直接關係。

晉升制度

公務員的晉升制度任人唯才，強調公平和透明度。所有公務員的晉升，不論屬何種職系，均按照相同的制度及程序進行。合資格的人員會在晉升選拔工作開始時獲得通知。聘任當局會成立一個晉升選拔委員會，考慮合資格的人員是否適合晉升。

晉升選拔委員會會根據候選人的品格、擔任較高職級的能力、經驗，以及有關職級/職位所要求的學歷，評核該候選人是否適合晉升。選拔公務員晉升時，通常會以評核報告及有關主管的推薦作為依歸，在有需要時，亦可進行晉升面試，但在考慮過程中，仍應側重評核報告的內容。

調任制度

一般職系的員工的調任安排是由有關的職系首長負責。職系首長會按照職系的人手情況、個別職位的需求及部門的需要等因素，在有需要時為有關員工作出調任安排。

希望上述能有助解答貴會的疑問。如貴會對康樂助理員職系的聘用條款有進一步疑問，可向部門直接查詢。

公務員事務局局長

(曾雅儀 代行)



二零零三年三月六日

副本送：康樂及文化事務署署長
(經辦人：SEO(LS)GM)

(附 14 回) I

APR-2003 16:35

To: Pamela SH CHAN/LCSD/HKSARG@LCSD, Daniel WH MAK/LCSD/HKSARG@LCSD, John HW CHAN/LCSD/HKSARG@LCSD, Alfred YF CHEUNG/LCSD/HKSARG@LCSD, IC HO/LCSD/HKSARG@LCSD, WK CHOI/LCSD/HKSARG@LCSD, Donald CM CHOY/LCSD/HKSARG@LCSD, Horace WY CHEUNG/LCSD/HKSARG@LCSD, Annie SH CHOY/LCSD/HKSARG@LCSD, Richard TM WONG/LCSD/HKSARG@LCSD, William WK NG/LCSD/HKSARG@LCSD, Paul KK CHEUNG/LCSD/HKSARG@LCSD, Olivia YO CHAN/LCSD/HKSARG@LCSD, Walter HH SHUM/LCSD/HKSARG@LCSD, WH LEUNG/LCSD/HKSARG@LCSD, KY CHENG/LCSD/HKSARG@LCSD, Johnny TS CHAN/LCSD/HKSARG@LCSD, Oscar SW LOH/LCSD/HKSARG@LCSD, Lawrence YK CHEUNG/LCSD/HKSARG@LCSD, Teresa YM LAW/LCSD/HKSARG@LCSD, Christopher SL LEUNG/LCSD/HKSARG@LCSD, David CH CHAN/LCSD/HKSARG@LCSD, Monica KY CHEUNG/LCSD/HKSARG@LCSD, HK TAM/LCSD/HKSARG@LCSD, YL LAI/LCSD/HKSARG@LCSD, CC WAT/LCSD/HKSARG@LCSD, Margrit LF LI/LCSD/HKSARG@LCSD, CM YEUNG/LCSD/HKSARG@LCSD, Yolanda YY TONG/LCSD/HKSARG@LCSD, Dilys YK CHEUNG/LCSD/HKSARG, Joanne LC CHAN/LCSD/HKSARG@LCSD, Wendy WY OR/LCSD/HKSARG@LCSD, Stella SC LUK/LCSD/HKSARG@LCSD, Simon YM LAU/LCSD/HKSARG@LCSD, WM KWAN/LCSD/HKSARG@LCSD, Grace MY FONG/LCSD/HKSARG@LCSD, KH LOK/LCSD/HKSARG@LCSD, Alex KK WU/LCSD/HKSARG@LCSD, KL TANG/LCSD/HKSARG@LCSD, Anita WK WONG/LCSD/HKSARG@LCSD, KC AU/LCSD/HKSARG@LCSD, Shirley LK CHU/LCSD/HKSARG@LCSD, DLMCW/LCSD/HKSARG@LCSD, Brenda KY NG/LCSD/HKSARG@LCSD

cc: Loran MAO/LCSD/HKSARG@LCSD, Johnny WM WOO/LCSD/HKSARG@LCSD, Eddy KY YAU/LCSD/HKSARG@LCSD, Celia WM CHEUNG/LCSD/HKSARG@LCSD, Helen WF WAN KEE/LCSD/HKSARG@LCSD, Daniel KF WAN/LCSD/HKSARG@LCSD, Bennet SH HA/LCSD/HKSARG@LCSD, Paul WH LI/LCSD/HKSARG@LCSD, Robin MW LEUNG/LCSD/HKSARG@LCSD, CM CHOW/LCSD/HKSARG@LCSD, Alica CY HEUNG/LCSD/HKSARG@LCSD, TY CHUNG/LCSD/HKSARG@LCSD, George SM NGAN/LCSD/HKSARG@LCSD

Subject: Letter to Staff of LS Branch - New Mode of Operation

Please find attached a letter from the Chairmen of the Working Group on Mode of Operation Upon Merger of the AO and RSO Gra. updating staff of the LS Branch on the progress of the



implementation of the new mode of operation letter-11.4.2003.pc. I should be grateful if you would circulate the letter to your staff, in particular the frontline staff, and impress upon them to make concerted efforts to tackle various operation and management issues arising from the new mode of operation.

It has been brought to our attention that some AAs may decline to perform sports programming duties starting from 14 April 2003 in response to Leisure Services Staff Association's (LSSA) appeal. I should be grateful if all DLMs would work out contingency plan with your venue managers and closely monitor the situation.

In view of LSSA's latest appeal, all DLMs are requested to note and take the following actions



- (a) if any member of the AA grade indicates his unwillingness to perform sports programming duties, DLMs are requested to impress upon the AA the need to provide better service to members of the public at this difficult time, and the need to make concerted efforts to tackle various operation and management issues arising from the new mode of operation. As recreation and sports programmes are part of the essential services provided by the Department, they are considered reasonable and relevant to the daily work of the AA grade;
- (b) if the AA concerned refuses to perform sports programming duties after counseling, he should be interviewed and advised of the requirement of all staff to perform any other duties as assigned by their senior officers; and

12-APR-2003 16:36

(c) if the AA concerned still refuses to perform sports programming duties as directed after the interview, the venue manager should prepare a detailed record of the case for the management to consider appropriate follow-up action as the case warrants.

DLMs are requested to update this Headquarters on the situation by completing and returning the attached proforma to me before 4:00 p.m. everyday for the period of 14th to 17th April



2003 letter-Apr2003-email-1-Annex.doc
available.

We will keep you informed of further line-to-take once

Monica CHEUNG
SEO(LS)SO

~~12-APR-2003 16:37~~

Please return the proforma to SEO(LS)SD before 4:00 p.m. everyday for the period 14th to 17th April 2003 by e-mail or by fax

**To: SEO(LS)SD
 Fax: 2868 5062**

**AAAs who have declined to perform sports programming duties
 (Position as at _____ April 2003)**

	Name	Rank	Venue	Remarks
1.				
2.				
3.				

Signature : _____
 Name of Officer : _____
 DLSO : _____
 Post title : _____
 Tel No. : _____
 Fax No. : _____
 Date : April 2003

(附件四)五



康樂及文化事務署
Leisure and Cultural Services Department

電話 TEL: 2601 8811
圖文傳真 FAX NO: 2606 1824
本署編號 OUR REF: L/M(2) in LCS 7/HQ 602/88 Pt.7
來函編號 YOUR REF:

多謝四月十四日及十七的來信。貴會代表在四月二十二日與管方人員的會面亦是一個很好的溝通機會。

我知道一直以來康樂助理員在康文署擔當著重要的角色。我在到任首天，出席了工作改善小組的頒獎典禮，見到康樂助理員同事把公團管理得井井有條，同時感受到同事對工作的滿足感。其後，我曾多次到各區和場館探訪前線同事，但見大家克盡厥職，緊守崗位，而在與康樂助理員同事的接觸中，我亦即場認同和讚揚他們的卓越表現。

貴會兩封來信提出的各點，我已作出詳細了解。有關信中提出多個日常運作的問題和康樂助理員與康樂事務經理之間的工作關係，我已要求康樂事務部的首長級人員深入研究，並會聽取工會和前線人員的意見以改善日常運作效率，和要求駐場經理以身作則帶領同事發揮團隊合作精神。我歡迎貴會繼續向管方提出建議，並與部門合作，務求提高服務質素和尋求善用資源的方案。

香港沙田錦泰街一至三號康樂及文化事務署總部
Leisure & Cultural Services Headquarters, 1-3 Pui Tau Street, Sha Tin, Hong Kong.

自願退休計劃和職系發展

貴會來信提到第二輪自願退休計劃，認為部門把康樂助理員納入計劃是不重視職系過去的功勞，亦扼殺了職系未來的發展。

自願退休計劃的目的，是配合政府節省長遠開支的需要，讓同事可自願選擇提早退休，從而縮減公務員編制，減輕政府的長遠負擔。在財赤的壓力下，每個部門都要提交節省開支的方案。雖然同事已在各方面大力節省開支和尋求善用資源的方法，但部門亦不排除可能須要把一些康樂設施的管理工作外判。康樂助理員職系在康樂事務部是一個很大的職系，在計算自然流失數字和設施外判的可行性後，部門認為高級康樂助理員和一級康樂助理員可能在未來出現人手過剩的情況。這兩個職級最後獲公務員事務局批准納入第二輪自願退休計劃內。

政府部門中有二百多個職系獲納入第二輪自願退休計劃，其中不乏專業職系，例如建築師和工程師等。這些職系對政府和市民都貢獻良多，因此，貴會指部門把康樂助理員職系納入第二輪自願退休計劃是不重視貴職系的說法，我絕對不同意。

個別同事是否參加計劃純屬自願。部門希望在維持服務需要的大前提下，亦能盡量滿足個別申請人提早退休的意願。根據規定，部門批准自願退休的申請後，須刪減相應數目的職位。我明白留任同事因此憂慮他們的職業發展。部門待完成審批所有申請後，會訂定職系的人力資源計劃。我希望在配合運作需要下，利用自然流失而產生的空缺，可以顧及同事對前途發展和晉升的期望。屆時，如有需要重整一些工作安排和為同事加強訓練等，部門歡迎貴會提出意見，一起繼續提高康樂服務的質素和維持康樂助理員職系為部門的精銳隊伍。至於來信提及關於自願退休計劃的諮詢問題和聘請三級康樂助理員的程

- 3 -

序，我相信當中涉及一些誤會，行政科和康樂事務部稍後會向你提供資料。

票務工作

來信表示，工會已決定呼籲會員由五月一日起停止協助文書助理在場館執行票務工作，包括用膳時間。我對工會的決定十分失望。

康樂助理員是場館的管理階層，一向以來都負責和參與場地管理的工作，以確保場館運作暢順。回應市民的查詢、督導下屬和監察收取款項等工作均在場地管理的範圍之內，並在新運作模式前已經存在。康樂助理員在這方面的工作，為市民提供了很大的方便。作為管理人員，在下屬放假或用膳時都應確保服務獲得維持。我認為這些工作實為康樂助理員作為管理階層的工作之一，所以衷心希望工會能夠勸諭會員切實執行職務，繼續與駐場經理合作協助售票工作。在文書助理用膳時在票房收取場租和報名費用。我已要求各區經理向我報告實際情況以作跟進，並作出妥善安排，以保障公眾服務不受影響。我不希望駐場主管在部門樹立一個不良的榜樣，否則亦很難妥善管理場地。同樣，我相信駐場經理亦會以身作則與各同事合作把工作做好。

一站式服務

自去年一站式服務分期推行以來，各方面的反應均很理想。我知道各康樂助理員均積極參與工作和主動參加有關訓練課程，以加強職系在應付一站式服務方面的專業技能。來信表示貴會已呼籲同事在五月一日開始停止協助一站式服務，我對此感到十分失望。

- 4 -

提高服務質素和推廣康體活動是部門的重點工作，康樂助理員作為康樂事務部的中堅份子，對於推廣部門的工作實實無旁貸。與康體活動有關的工作項目，例如與參加者和兼職教練聯絡、解答市民查詢、監督兼職員工的僱勤情況等都是康樂助理員可以勝任的工作。隨著時代進步，政府服務亦須與時並進。政府很多職系都積極探討技能多元化和自我增值的空間，以提高職系的專業技能和地位。工會的決定與這趨勢背道而馳，實屬不智。我希望工會和同事繼續與康樂事務經理和康樂事務部各職系人員上下一心，積極支持一站式服務。個別不合作個案亦須向我報告。

希望同事明白，在政府的嚴重財赤和香港整體的經濟環境下，個別職系，無論是否已納入第二輪自願退休計劃的職系，都要自我增值。我們也要預備公務員編制會繼續削減。我誠懇呼籲署內各同事能化解過去的誤會，重整溝通的渠道，以期在共同發展康樂服務的同時，能建立一個和諧進取的工作環境。

政府的工作是服務市民。個別職系或同事的素求一定要在不影響服務和部門運作的大前提下作研究。我希望工會回覆四月十七日來信所提及的行動。我會透過員工關係組與貴會再訂會面日期，以期就各項跟進事項繼續交換意見。

王倩儀

康樂及文化事務署署長王倩儀

副本送：各區經理分發給康樂事務經理和康樂助理員

二零零三年四月二十八日

(附件五)



康樂及文化事務署
Leisure and Cultural Services Department

電話 TEL: 2601 8838
圖文傳真 FAX NO: 2602 1480
本署檔號 OUR REF: (6) in L/M (1) to LCS 2/HQ 222/03
來函檔號 YOUR REF:

九龍城衙前圍道100號3樓
九龍城體育館代轉
康樂事務職員協會主席
張兆榮先生

(傳真號碼：2382 7892)

張主席：

外判計劃及推行新運作模式的有關事宜

多謝貴會於八月四日及九月二十二日來信，對部門的外判計劃及康樂場地推行新運作模式表示關注。我們在八月十四日回覆貴會時指出，由於部門仍在研究及處理有關事宜，因此需在稍後時間才能回覆貴會。部門最近已就第二輪自願退休計劃所引起的人手調配問題作出新建議安排，並已向員工代表介紹。署方現可就貴會兩次來信所關注的事宜，回覆如下。

外判及人力資源調配計劃

部門已詳細研究貴會八月四日來信中，提議重新調配組別／地區的人力資源以取代外判泳池及體育館的建議，並就有關的建議與組別主管及有關的員工研究。部門現建議透過精簡編制，處理第二輪自願退休計劃所引起的人手(尤其是救生員)調配問題，故無須因此問題而外判泳池。我們相信新建議安排應可釋除員工的憂慮，令大家專心工作，繼續為市民服務。至於部門外判體育館及其它支援

服務的工作，如場地保安、清潔等，運作及成效良好。我們會適當地繼續這方面的工作。

康樂助理員轉職為康樂事務經理的安排

署方現正研究康樂助理員轉職為康樂事務經理建議的可行性。由於有關建議涉及不同職系的入職要求和服務條件，相信需要較長時間審議，才能有確實的結果。俟有進一步的發展，署方會與貴會聯絡。

晉升機會

政府在本年一月初宣佈在未來四年縮減公務員編制的目標，為落實這項目標，政府決定推行第二輪自願退休計劃，而各部門亦需檢討及制定長遠的人力資源計劃。因此，署方需視乎部門未來數年的人力資源計劃，才可決定繼續進行各有關職級的招聘及晉升工作。當計劃決定後，署方會按既定程序因應情況跟進招聘及晉升工作。

推行新運作模式

康樂場地新運作模式自推行以來，市民及各方面的反應均理想。這實有賴康樂事務部的員工，特別是前線員工的積極參與和努力。為加強各級員工的專業技能以配合推行新運作模式，部門亦已為有關員工提供各類相關的訓練。在政府的嚴重財赤和香港現時整體的經濟環境下，各公職人員都應積極自我增值，尋求技能多元化。提高服務質素和推廣康體活動是部門的重點工作，康樂事務部的各級員工對推廣部門的工作實應責無旁貸，積極參與。

就貴會指稱場地經理並無在繁忙時間駐場一事，場地經理的主要當值時間與地區康樂事務辦事處的一般開放時間相同，惟須不定時工作以應付運作需要，例如在星期六、星期日、公眾假期或週日晚上當值，以統籌及監察活動的進行和場地運作。場地經理亦需要在一般辦公時間以外，對場館內所舉行的各種訓練班進行定期／不定期的查察，以監察訓練班教練的服務水平。由兩位助理署長共同

- 3 -

主持負責監察及檢討推行新運作模式的工作小組，在早前舉行的會議上已促請各地區康樂事務經理，就場地經理的值勤時間作出適當安排，並知會所屬場地的員工。

貴會來信中要求部門應先將康樂助理員的工作時數與康樂事務經理及文書助理的工作時數劃一看齊，才予康樂助理員選擇是否參予『新運作模式』。部門在二零零一年十月十八日回覆政府康樂助理員工會相類的要求時已清楚指出，一個職系的工作時數是根據該職系的運作需要所訂定，而這工作時數已反映在新常會所釐定的薪俸基準中。康樂助理員職系屬於技術人員、督導及相連職系的第

一組，與管工職系的職務和責任相若。根據薪常會的報告，這一組別的職系的工作時數是每周45小時（不包括用膳時間）。在新運作模式下，部門沒有任何理據要求薪常會或公務員事務局將康樂助理員職系的工作時數減至與康樂事務經理相同。此外，改變工作時數亦可能會影響康樂助理員職系現時的薪俸基準。有關詳情，請參閱隨信附上的副本（附件一）。

就貴會指稱按『基本法』，部門不應改變康樂助理員職系各級的職責一事，公務員事務局於二零零三年三月五日回覆貴會的查詢時，已清楚指出修訂康樂助理員職系的工作，以回應市民對部門服務的需求，並無抵觸『基本法』及『公務員事務規例』。有關的回覆，請參閱隨信附上的副本（附件二）。

負責研究體育館，公園及遊樂場，泳池及泳灘和大型公園及運動場的四個附屬工作小組，最近亦曾召開會議，商討如何改善新運作模式的推行計劃。而康樂助理員在新運作模式下的職責亦屬議題之一。各附屬工作小組已收集各有關方面的意見，擬定出在不同場地工作的各級康樂助理員職責表，並已要求各地區主管，就這些建議的職責表，諮詢區內有關員工的意見。我們希望貴會能呼籲各會員，向各地區主管反映這方面的意見。

貴會如對本信的內容有任何疑問，歡迎與助理署長(康樂事務)張國基先生聯絡(電話：2601 8966)。

康樂及文化事務署署長蕭如彬

二零零三年十月三日

- 4 -

副本送交：

立法會議員陳國強先生
立法會議員李鳳英女士
公務員事務局局長
香港公務員總工會主席張國標先生

JAN-09-2004 18:42

FROM THE HON LI FUNG YING'S OFFICE

+852-2707-2081

T-492 P.002/003 F-009

(附件六)



康樂及文化事務署署長
Director of Leisure and Cultural Services

本署編號 OUR REF:

來函編號 YOUR REF:

立法會議員
李鳳英女士
陳國強先生

李鳳英議員、陳國強議員：

就你們在日前午餐聚會上提出有關康文署康樂助理員及救生員等事宜，現提供資料如下。

縮減康樂助理員職系的工作時數

一個職系的工作時數是根據該職系的運作需要所訂定，而這工作時數已反映在薪常會所釐定的薪俸基準中。康樂助理員職系屬於技術人員、督導及相連職系的第一組，與管工職系的職務和責任相若，根據薪常會的報告，這一組別的職系的工作時數是每周 45 小時（不包括用膳時間）。根據現時的運作安排，部門並沒有充分理據要求薪常會或公務員事務局將康樂助理員職系的工作時數縮減。此外，改變工作時數亦可能會影響康樂助理員職系現時的薪俸基準。

救生員游泳測試

在 2003 年 1 月 1 日以前，任何人士只需持有香港拯溺總會頒發的銅章，便可成為合資格的救生員。本署亦因此採納銅章為救生員入職條件。香港拯溺總會對投考銅章人士並無游泳速度的要求。

為符合國際救生會的救生員標準，香港拯溺總會於 2003 年 1 月 1 日開始實施新的拯溺章制度。為提升公眾泳池和泳灘的救生服務水平，和保障眾多泳客的安全，本署亦決定在 2003 年 1 月 1 日開始採用香港拯溺總會的新拯溺標準，即本署救生

香港特別行政區康樂及文化事務署總署十六樓

16/F, Leisure & Cultural Services Headquarters, 1-3 Pui Tau St., Sha Tin, Hong Kong

852 2528 2326

99%

P.24

JAN-03-2004 18:43

FROM THE HON LI FUNG YING'S OFFICE

+852-2787-2081

T-432 P.003/003 F-889

員必須持有有效的泳池救生章及沙灘救生章。香港拯溺總會自2001年12月以來，便不斷舉辦救生員工作坊。然而，香港拯溺總會亦規定任何人士如要取得工作坊的參加資格，必須先通過一項游泳測試，即以向前泳式在1分40秒內游畢100公尺。由於香港拯溺總會發出的拯溺章有效期是三年，本署的救生員亦需按總會規定，每三年重新接受考核，以延續其拯溺資格。本署為確保公共泳池及沙灘的救生員能達到標準，已安排署內救生員定期參與游泳操練課程，以便能參加救生員工作坊及在2003年1月1日前及以後取得新泳章。本署的救生員，不論是公務員編制或全年制合約，都能通過游泳測試，並且在2003年1月1日前取得上述新泳章。

康樂助理員轉職為二級助理康樂事務經理的安排

在康樂事務主任及康樂體育事務主任兩個職系合併為康樂事務經理職系前，康樂助理員職系的同事可透過內部委任的方式，投考二級康樂事務主任。在兩個職系合併後，康樂助理員亦可透過內部委任方式，投考二級助理康樂事務經理。本署亦正與公務員事務局磋商有關康樂助理員轉職為二級康樂事務經理的入職要求是否應予作出調整。

康樂及文化事務署署長王倩儀

王倩儀

二〇〇三年十二月二十九日