財務委員會
人事編制小組委員會討論文件

2005 年 12 月 7 日

總目 21－行政長官辦公室
分目 000 運作開支

請各委員向財務委員會建議，由 2006 年 2 月 1 日起－

(a) 開設下述常額職位－

1 個首長級甲級政務官職位
(首長級薪級第 6 點)(162,650 元)；

(b) 開設下述新職級和常額／非公務員職位－

1 個新聞統籌專員職位
(首長級薪級第 4 點)(145,150 元至 149,600 元)；以及

(c) 延續下述非公務員職位－

1 個高級特別助理職位
(首長級薪級第 2 點)(110,000 元至 116,800 元)。

問題

行政長官辦公室現行的人手架構不足以為行政長官提供最佳支援，有礙這高層辦公室以更高效率處理日常決策和緊急情況，以及取得更理想的工作成果。

建議

2. 我們建議，由 2006 年 2 月 1 日起，在總目 21「行政長官辦公室」項下－

(a) 開設 1 個首長級甲級政務官常額職位(首長級薪級第 6 點)，作為行政長官辦公室常任秘書長；

(b) 開設 1 個新聞統籌專員常額職位(首長級薪級第 4 點)，由公務員或非公務員出任；以及

(c) 延續高級特別助理一職，並把這個非公務員職位設定為常額職位(首長級薪級第 2 點)。

理由

3. 行政長官在 2005 年 10 月 12 日發表《施政報告》，闡述他的強政理念。正如《施政報告》所述，行政長官的首要工作是全面掌握香港迅速演變的政治和社會形勢。他必須充分了解社情民意，預見未來的機遇與挑戰，確定整體的施政路向，促進中央與特別行政區(下稱「特區」)的良好關係，爭取社會各方對政府的信任和支持，加強與立法會的合作，營造有利於政府有效施政的政治和社會環境。要達致有效的施政，行政長官擔當的角色至為關鍵。行政長官決定盡快重整行政長官辦公室的組織架構，以便他更妥善履行職責。

4. 目前，行政長官辦公室共分 3 個組別，即私人辦公室、新聞組和行政會議秘書處。私人辦公室負責輔助行政長官履行公職，包括處理行政長官的往來文件和書信，並為行政長官管理會議和公務預約的後勤安排。此外，私人辦公室也負責整個行政長官辦公室的行政支援和資源管理工作。新聞組負責統籌並執行行政長官的整體公關策略，而行政會議秘書處則負責為行政會議成員提供秘書處支援和安排每周例會。除了這 3 個組別之外，行政長官辦公室還設有 1 名高級特別助理，負責協助行政長官處理與中央政府及其他內地機關的直接聯繫。行政長官辦公室現行組織圖載於附件 1。

附件1

5. 按照現行架構，行政長官辦公室主任(下稱「辦公室主任」)是行政長官辦公室的首長，並負責廣泛職能，包括與政黨人士聯繫和協調政策事務；監察行政長官辦公室和行政會議秘書處的運作；擔任新聞統籌專員角色，負責統籌重大政策和計劃的新聞資訊和公關策略，並監察公眾反應。行政長官辦公室屬下 3 個組別須就各組的日常運作向辦公室主任負責。辦公室主任實際上須用大部分時間處理政策協調事宜，督導落實行政長官決定的工作，以及與政黨和社會各界人士聯繫。雖然辦公室主任也須負責辦公室的內部管理，以及統籌政府的公關策略(包括重要政策或措施出台)，但往往無法調撥足夠時間處理這些工作。基於工作量龐大及工作性質複雜，一人實難以完全具備所需的技巧和經驗。這樣廣泛的職務確實無法僅由一人肩負。

6. 一些最新發展也令辦公室主任的工作更添繁重－

(a) 行政長官在《施政報告》中提出一系列施政計劃，以提升管治能力，創建和諧社會，推動經濟發展。行政長官承諾，這些施政計劃會在 2007 年 6 月 30 日現行任期內落實。為確保各項施政計劃可在行政長官餘下 18 個月任期內貫徹執行，行政長官需要一位具豐富公務經驗、過往表現出色的高層首長級人員輔助。這名人員須監察施政計劃的落實，與各有關決策局和部門聯繫，並在必要時迅速解決落實過程中遇到的問題。

(b) 行政長官大幅增加了行政會議成員數目。行政會議非官守成員人數由 7 位增至 15 位。行政長官也決定讓非官守成員有更多機會，在較早階段參與政策制定的過程，並協助政府向公眾解釋和推介政策。隨着行政會議擴大，行政長官辦公室與行政會議非官守成員之間的聯繫當會更趨頻繁緊密。

(c) 為協助政府掌握民意，開闢更廣濶、更堅實的支持基礎，行政長官擴大策略發展委員會(下稱「策發會」)的職務和成員人數。策發會將廣泛邀請不同背景的英才俊彥加入，讓社會各方面能夠與政府一起探討關係到香港長遠發展的重大課題，並成為政府最重要的諮詢組織。行政長官會親自擔任策發會行政委員會和管治及政治發展委員會的主席。鑑於策發會的工作至為重要，行政長官辦公室必須與該會和 150 多名委員保持密切有效聯繫，確保策發會所提的意見及建議得到妥善跟進。

7. 考慮到上述所有因素，我們確有必要加強行政長官辦公室的高層首長級支援。具體來說，我們有需要提供更佳支援，輔助行政長官制定政策，實踐《施政報告》的承諾，加強與行政會議、立法會、策發會和社會各界人士的溝通，掌握民情，並爭取市民對特區政府和各項政策計劃的支持。

8. 我們也藉此機會，把高級特別助理的非公務員職位，調整為常額職位。高級特別助理職位的聘用期，原定與前任行政長官任期同時結束。

常任秘書長

9. 我們建議在行政長官辦公室開設 1 個首長級甲級政務官職位(首長級薪級第 6 點)，職銜為常任秘書長，以加強內部管理。常任秘書長負責與政務司司長辦公室、財政司司長辦公室、各決策局和部門聯繫，以確保行政長官的決定和敲定的政策計劃得以貫徹執行，並會協助留意政策的落實進展。常任秘書長須出席行政會議的會議，監督行政會議秘書處的運作，並與行政會議成員就行政會議事務保持聯繫。常任秘書長也協助行政長官，監督行政長官私人秘書和擬設新聞統籌專員的工作，兩個職位同屬首長級薪級第 4 點。考慮到常任秘書長的職責、所需經驗和知識，我們建議把常任秘書長一職，定於首長級甲級政務官(首長級薪級第 6 點)級別。

10. 行政長官私人秘書現為行政長官辦公室管制人員和行政首長。我們建議由常任秘書長擔任管制人員，處理行政長官辦公室獲分配的資源，並管理人手編配事宜。若委員通過上述重組辦公室架構及加強人手的建議，常任秘書長會由 2006 年 2 月 1 日起擔任總目 21「行政長官辦公室」的管制人員。常任秘書長及行政長官私人秘書的職責說明分別載於附件 2 和附件 3。

附件2
附件3

新聞統籌專員

11. 目前，行政長官辦公室的新聞組由助理處長(傳媒)(首長級薪級第 2 點)掌管，屬政府新聞處借調行政長官辦公室的職位。助理處長(傳媒)須就下述職務向辦公室主任負責並提供協助：推行敲定的公關策略，統籌行政長官辦公室的公關工作，包括策劃和安排行政長官的公開活動，以及處理傳媒查詢。

12. 正如上文第 5 段所述，辦公室主任的主要工作之一，是統籌政府的新聞資訊和公關策略，監察公眾反應，這是極為繁重的任務，以致在很多情況下，政府新聞處處長除掌管政府新聞處事務外，也須加入協助籌劃政府的整體公關策略。我們認為這種做法不是長遠可行的安排，也有礙政府新聞處推行本身的服務計劃。

13. 在重大政策和計劃出台時，我們必須有效制定公關策略，並適時配合推行，以確保政府取得市民的信任和支持。我們認為，行政長官辦公室的傳訊和公關工作，必須由專責的高層首長級人員負責。因此，我們建議在行政長官辦公室內開設 1 個新聞統籌專員新職級和職位／非公務員職位。新聞統籌專員的工作要求高度專門的公關技巧。他須十分熟悉香港傳媒的運作情況和工作優先次序，並具備敏銳的新聞觸覺，認識重要傳媒人物。考慮到職位須肩負的職責，以及所需的經驗和知識，我們建議把新聞統籌專員職位，定於首長級薪級第 4 點級別。與決策局局長新聞秘書的聘任安排相若，這個職位可由公務員出任，或直接聘請非公務員出任。如採用直接聘請方式，則由非公務員出任的新聞統籌專員可享的薪酬、附帶福利和約滿酬金，將相當於而不高過首長級薪級第 4 點公務員目前可享有的水平。他須遵從《公務員事務規例》及有關品行和避免利益衝突等規定。他不屬公務員體系，除非獲下屆行政長官重新委任，否則會隨在任行政長官離任而離職。

14. 新聞統籌專員會掌管行政長官辦公室新聞組。助理處長(傳媒)會支援新聞統籌專員，協助行政長官擬訂重大政策和計劃出台的新聞資訊和公關策略。助理處長(傳媒)也須協助新聞統籌專員執行這些公關策略和計劃。特別是當新聞統籌專員並非來自公務員架構時，助理處長(傳媒)這方面的協助則倍加重要。另一方面，新聞統籌專員則負責協調各決策局和部門的重大政策出台時間表。敲定策略後，他須與政府新聞處處長和有關決策局新聞辦公室緊密聯繫，確保政策順利推行。新聞統籌專員身為行政長官的公關顧問，也會協助策劃和落實行政長官與傳媒交往的公職活動。新聞統籌專員的職責說明載於附件 4。

附件4

15. 開設常任秘書長和新聞統籌專員職位後，辦公室主任可專心協助行政長官處理政治事務，負責與各政黨及政治團體、立法會、策發會及其成員、社會各界代表和地區人士保持聯繫，與政黨政團和立法會議員定期會面，也會在制定政策、訂立施政方針和優次過程中，與主要官員保持聯繫。辦公室主任也是行政長官辦公室的首長，是行政長官的幕僚長。辦公室主任現行和新訂的職責說明載於附件 5 及附件 6。辦公室主任繼續屬政治任命性質，由非公務員出任，職級相等於公務

附件5
附件6

員首長級薪級第 8 點。委員於 2002 年 6 月批准通過的其他服務條件(見 EC(2002-03)2 號文件)會維持不變。

高級特別助理

16. 人事編制小組委員會在 1997 年 9 月 2 日建議(見 EC(97-98)18 號文件)，由 1997 年 9 月 1 日起，按非公務員聘用條款聘請高級特別助理(職級相等於首長級薪級第 2 點)，直至前任行政長官任期屆滿為止。財務委員會在 1997 年 9 月 19 日批准這項建議。

17. 高級特別助理的主要職能，是協助行政長官處理與內地有關的事宜和與中央政府及內地機關直接聯繫。這些職能對支援行政長官的工作十分重要。高級特別助理的職責說明載於附件 7。

附件7

18. 前任行政長官離任後，原定與在任行政長官任期同時結束的高級特別助理聘用期亦告終止。鑑於高級特別助理的職能十分重要，管制人員已開設一個由非公務員出任的高級特別助理職位，任期至 2006 年 3 月 12 日止，為期 12 個月。

19. 維持中央政府與特區的良好關係，是「一國兩制」賴以成功落實的基石。行政長官決定延長高級特別助理職位的開設期。不過，我們擬把高級特別助理一職設定為行政長官辦公室編制內的非公務員常額職位(薪級相等於首長級薪級第 2 點)，以取代過往定期延續該職位的方式。這樣便可省卻定期延續該職位的行政工作。現任的高級特別助理不屬公務員體系，除非再獲下一任行政長官重新委任，否則會隨委任他的行政長官離任而離職。

附件8

20. 行政長官辦公室修訂組織圖載於附件 8，內載上述所有建議。我們會研究需否因應擴大的組織架構而增添支援人員，並在有需要時按照既定機制申請撥款。

對財政的影響

21. 按薪級中點估計，實施上述首長級職位變動建議所需增加的年薪開支為 3,747,000 元，詳情如下－

新設的常額職位	按薪級中點 估計的年薪開支 (元)	職位數目
首長級甲級政務官 (首長級薪級第 6 點)	1,951,800	**1**
新聞統籌專員(首長級薪級第 4 點)／職級相等於首長級薪級第 4 點的非公務員職位	1,795,200	**1**
增加的開支	**3,747,000**	**2**

就每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)來說，所需增加的開支為 5,035,000 元。

22. 我們沒有在 2005-06 年度預算內預留款項，支付這些建議在本財政年度餘下日子所需的費用。如建議獲委員批准，並視乎是否有需要因應行政長官辦公室擴大架構而增添支援人手，我們會運用獲轉授的權力，提供 2005-06 年度所需的追加撥款。至於 2006-07 及以後的年度，我們會在日後的預算內預留所需款項。

背景資料

23. 2002 年 7 月，行政長官辦公室因開設屬非公務員職位的辦公室主任一職而重整架構。當時，行政會議秘書處撥歸行政長官辦公室管轄。2005 年 10 月 12 日，行政長官在《施政報告》中，宣布決定重組行政長官辦公室的組織架構，並開設額外的首長級職位，讓出任人員輔助他更妥善履行職責。

編制上的變動

24. 過去兩年，行政長官辦公室在編制上的變動如下－

編制 (註)	職位數目			
	目前情況 (2005 年 11 月 1 日)	2005 年 4 月 1 日 的情況	2004 年 4 月 1 日 的情況	2003 年 4 月 1 日 的情況
A	3+(1)*	3	3	3
B	9	9	9	9
C	84	84	90	90
總計	**96+(1)#**	**96**	**102**	**102**

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

( ) － 首長級編外職位數目

* 截至 2005 年 11 月 1 日，並無懸空的首長級職位

\# 有關數字不包括辦公室主任和高級特別助理的非公務員職位

諮詢立法會事務委員會

25. 我們已在 2005 年 11 月 21 日就這項建議諮詢立法會公務員及資助機構員工事務委員會與政制事務委員會。部分委員支持建議，另有委員對辦公室主任、擬設的常任秘書長和新聞統籌專員三者的職務分配表示關注。

公務員事務局的意見

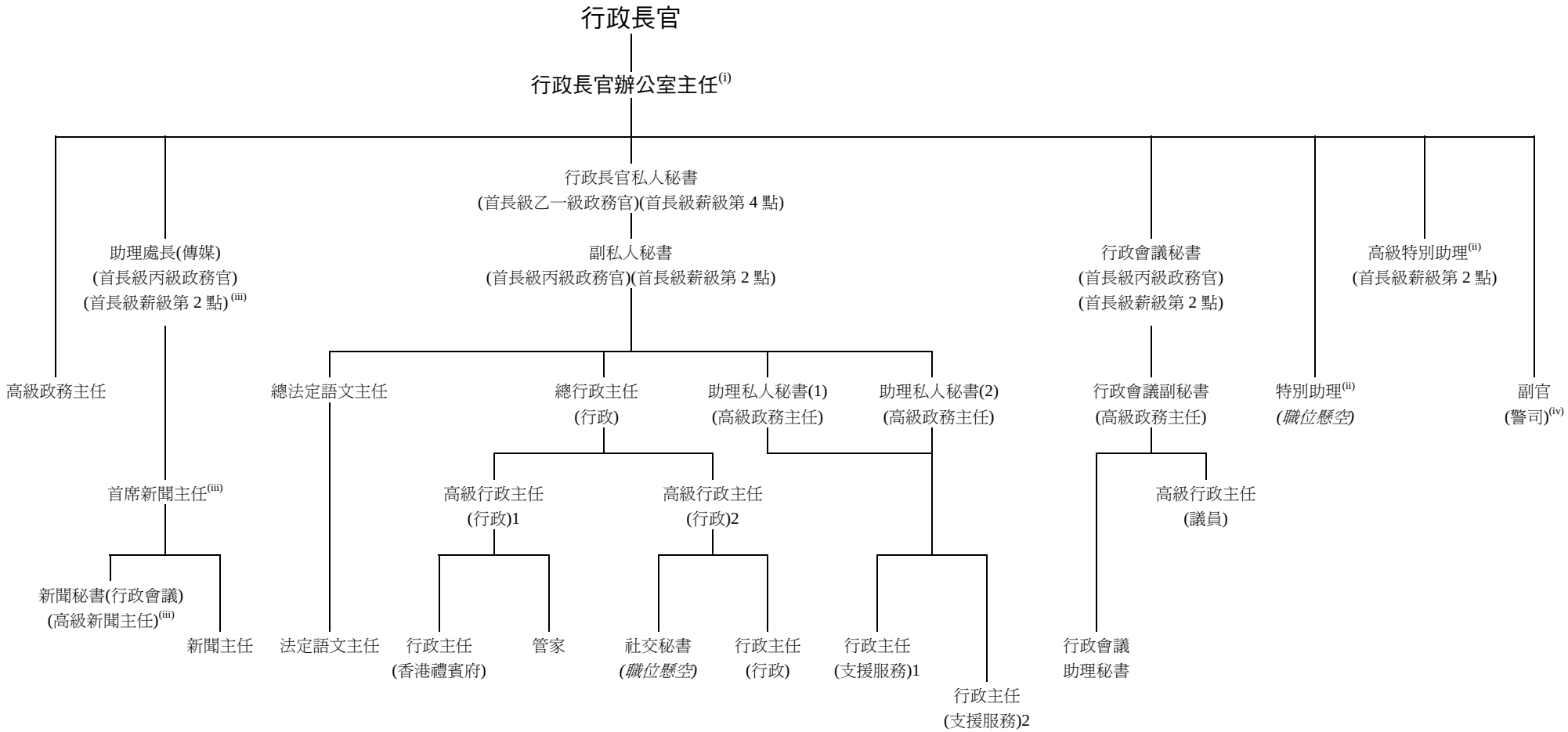
26. 考慮到確有需要為行政長官提供高效率和具成效的支援，以提升管治能力，公務員事務局支持行政長官辦公室的改組建議，並認為擬設的公務員／非公務員職位恰當。基於出任擬設職位人員須承擔的職責，該局認為重組建議所闡述的擬設職位職系和職級同屬恰當。

首長級薪俸及服務條件常務委員會的意見

27. 首長級薪俸及服務條件常務委員會表示，如實施上述建議，有關職位的建議職級是恰當的。

行政長官辦公室
2005 年 11 月

行政長官辦公室現行組織圖



註：

(i) 辦公室主任是按非公務員條款聘用的職位，這職位自 2005 年 1 月 7 日起懸空。由 2005 年 8 月 1 日至 2006 年 1 月 31 日，開設 1 個首長級甲一級政務官(首長級薪級第 8 點)編外職位，職銜為行政長官辦公室常任秘書長

(ii) 按非公務員條款聘用的職位

(iii) 屬政府新聞處的編制

(iv) 借調自香港警務處

行政長官辦公室常任秘書長
職責說明

職級　　：首長級甲級政務官(首長級薪級第 6 點)

直屬上司：行政長官辦公室主任

主要職務和職責：

(a) 與政務司司長辦公室、財政司司長辦公室、各決策局和部門聯繫，確保行政長官的決定和議定的重大政策得以適時貫徹執行；

(b) 密切留意重大政策的實施情況；

(c) 監督行政會議秘書處的運作，並就行政會議事務與行政會議成員保持聯繫；

(d) 擔任管制人員，監管行政長官辦公室獲分配的資源，確保資源運用得宜；以及

(e) 管理行政長官辦公室的人手編配，確保為行政長官提供最佳支援。

行政長官私人秘書
職責說明

職級　　：首長級乙一級政務官(首長級薪級第 4 點)

直屬上司：行政長官辦公室常任秘書長

主要職務和職責：

(a) 協助行政長官執行與政府事務有關的公職；

(b) 處理提交予行政長官的文件，並在有需要時作出評論；

(c) 出席行政長官與政府高級官員舉行的會議，並向有關人士傳達行政長官的指示和提出索取資料的要求；

(d) 出席行政長官與社區代表、私人機構個別人士和海外訪客舉行的會議，並確保在會後採取適當的跟進行動；

(e) 陪同行政長官出席本地的官式活動及約會和進行海外訪問；統籌資料概要和演辭的擬備工作，以及按需要記錄會議內容；

(f) 擔任部門首長(將轉由行政長官辦公室主任擔任)，以及總目 21「行政長官辦公室」的管制人員(將轉由行政長官辦公室常任秘書長擔任)；以及

(g) 執行行政長官所指派的其他各項職務。

行政長官辦公室新聞統籌專員
職責說明

職級　　：新聞統籌專員(首長級薪級第 4 點)／
職級相等於首長級薪級第 4 點的非公務員職位

直屬上司：行政長官辦公室常任秘書長

主要職務和職責：

(a) 就重大政策計劃出台，制定新聞資訊和公共關係策略；

(b) 協調重大政策計劃出台時間表；

(c) 與政府新聞處處長和主要官員的新聞秘書保持緊密聯繫，確保重大政策的新聞資訊和公關策略有效執行，並監察公眾和傳媒的反應；

(d) 策劃和安排行政長官日常的公職活動，包括發表演說、進行海外訪問、巡視社區、與編輯和記者會面，以及出席記者會；

(e) 代表行政長官與本地和國際傳媒聯絡；

(f) 在有需要時擔任行政長官的發言人；以及

(g) 管理行政長官辦公室新聞組的工作。

行政長官辦公室主任
現行職責說明

行政長官辦公室主任按照行政長官指示行事，協助行政長官監督行政長官辦公室的運作。辦公室主任專注處理新聞統籌專員的職務和職能，並監督行政會議秘書處的運作。

行政會議秘書處

2. 在監督行政會議秘書處的運作方面，辦公室主任須確保－

(a) 在政務司司長和財政司司長協助下，行政會議議程可體現行政長官所定政府施政綱領的整體優先次序；

(b) 議事項目提交行政會議考慮時，行政會議小組委員會的有關建議可盡快送交行政會議；以及

(c) 秘書處妥善記錄行政長官會同行政會議所作的決定，並向相關主要官員、決策局和部門傳達有關決定。

新聞統籌

3. 在新聞統籌工作方面，辦公室主任須負責下述職務－

<u>新聞資訊和公共關係策略</u>

(a) 制定新聞資訊和公共關係策略，以處理重大事情和政策的公布工作；

(b) 盡快就重大事情，與有關決策局共同訂定統一、協調的政府立場和回應口徑；

(c) 與有關決策局和部門協調，確保政府對這些重大事情的立場一致；

(d) 出席行政會議各次會議，並就有關事宜的新聞資訊和公關工作提出意見；

<u>擔任行政長官發言人和聯絡傳媒</u>

(e) 舉行記者會，擔任行政長官發言人，就公眾關注的事情說明政府立場，澄清個別問題，並就個別觀點回應傳媒；

(f) 制定新聞資訊和公關策略，以處理重大突發事件；

<u>傳媒及公共關係</u>

(g) 與傳媒聯絡，並協助有關決策局加強與傳媒、政黨、立法會議員及論政團體的溝通；

(h) 在制定重大政策的新聞資訊及公關策略時，考慮他們的意見；

<u>行政長官公職活動</u>

(i) 策劃和安排行政長官日常的公職活動，包括發表演說、進行海外訪問、巡視社區、與編輯和記者會面，以及出席記者會；

(j) 構思行政長官在公開場合發表的演辭；以及

<u>監察公眾反應</u>

(k) 協調有關決策局和部門分析民意調查，評估傳媒報道中的公眾反應，向有關決策局和部門反映重要民意結果，以供在制定政策時予以考慮。

行政長官辦公室主任
新訂職責說明

行政長官辦公室主任既是行政長官辦公室的首長，也是行政長官的幕僚長。出任人員須就下述工作直接向行政長官負責－

(a) 與各政黨和政治團體、立法會、策略發展委員會及其成員、社會各界代表及地區人士保持聯繫，並爭取他們支持香港特區政府的工作；

(b) 協助行政長官在制定政策，以及訂立施政方針、目標和優次的過程中，與主要官員保持聯繫；

(c) 就有關香港特區政府工作和重大政策的研究及調查，與中央政策組緊密合作，以掌握民意民情；以及

(d) 監督行政長官辦公室的整體運作，確保行政長官得到最佳支援。

行政長官辦公室高級特別助理
職責說明

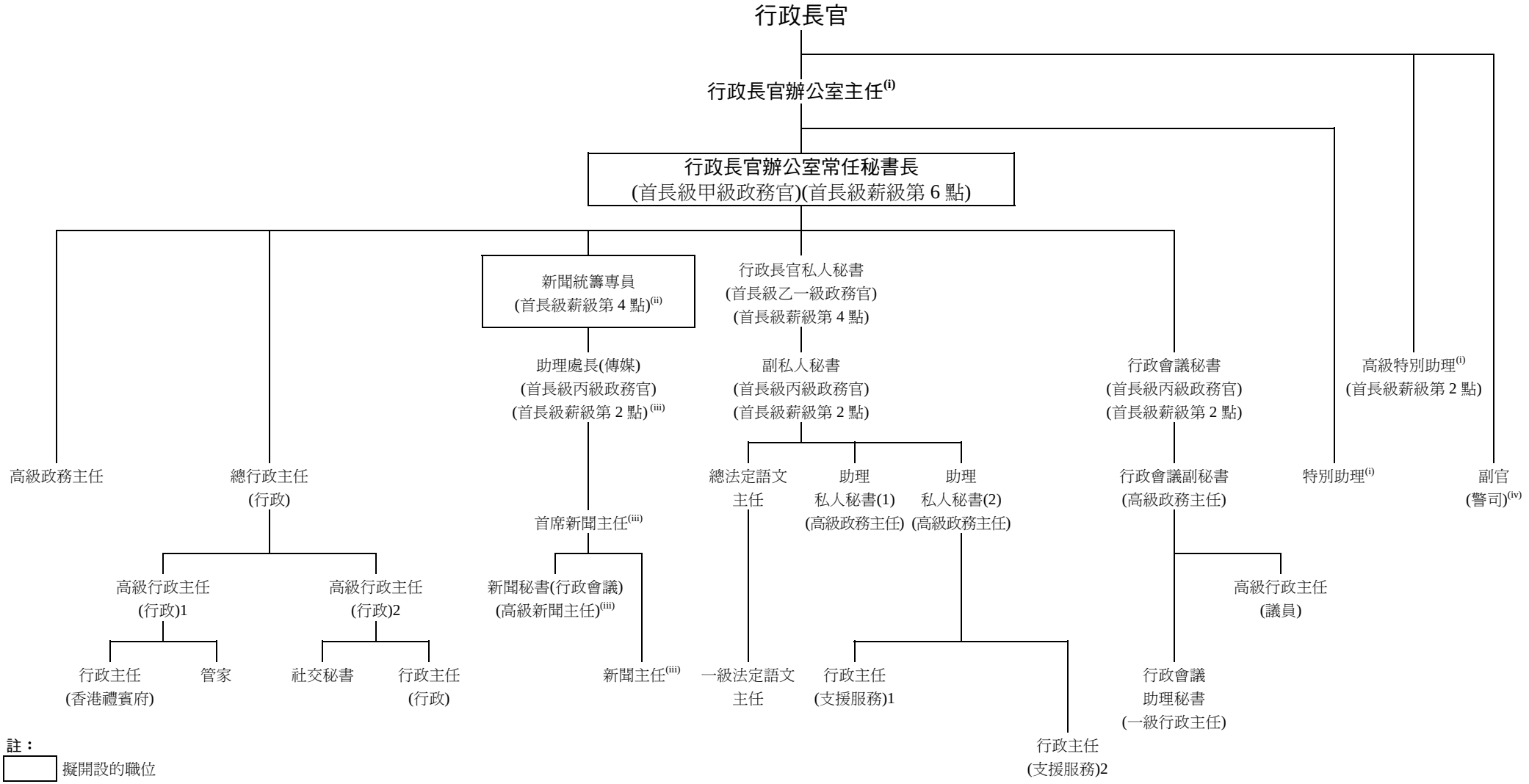
行政長官辦公室高級特別助理負責下述職務－

(a) 就與內地有關的事宜向行政長官提供意見；

(b) 與中央人民政府聯絡，並協助安排行政長官前往內地訪問的活動；以及

(c) 就行政長官與跟內地有密切連繫的商界和地區組織聯繫的事宜進行研究，並擬備所需的資料概要、獻辭和演辭。

行政長官辦公室建議組織圖



註：

[ ]	擬開設的職位
(i)	按非公務員條款聘用的職位
(ii)	公務員職位或按非公務員條款聘用的職位
(iii)	屬政府新聞處的編制
(iv)	借調自香港警務處