

立法會

公務員及資助機構員工事務委員會

有關政務司司長辦公室轄下

禮賓處的人員編制建議

引言

政府當局建議，當現時屬編制以外的禮賓處副處長職位在二零零一年三月一日撤銷後，應在政務司司長辦公室轄下禮賓處開設一個常額首長級人員職位，以確保有足夠的首長級人員支援該處。本文件向議員簡介上述建議。

背景

2. 自一九九七年七月一日回歸以來，禮賓處的工作日趨繁重。有鑑於此，財務委員會在一九九八年二月通過增強禮賓處編制建議，其中包括開設一個屬編制以外的禮賓處副處長職位(首長薪級第 1 點)，為期 3 年，容後再檢討是否有需要開設常額職位。該職位將於二零零一年三月一日撤銷。我們認為有需要保留這個首長薪級第 1 點的職位，以支援禮賓處處長(首長薪級第 2 點)。

建議

3. 我們建議在禮賓處由二零零一年三月一日起，開設一個首席行政主任常額職位(首長薪級第 1 點)，作為禮賓處副處長。此建議實施之後，禮賓處副處長之部門職級，已無需要，故此我們同時亦建議撤銷該職級。

理據

4. 根據過去三年的運作經驗，並考慮到禮賓處要負責範圍廣泛的工作和活動，我們認為有需要在禮賓處開設一個副處長的常額職位(首長薪級第 1 點)。現於下文列出在禮賓處永久保留該首長薪級第 1 點職位的理由。

管理領事團事務

5. 管理駐香港特別行政區領事團及國際組織人員，並為他們提供服務，是禮賓處的主要職能之一。有關工作包括與駐港領事團及國際組織代表聯繫並提供東道主政府的服務；根據國際協議及本地法例管理領事/外交特權及豁免權；於憲報刊登經外交部批准的領事機關主管任命；保存及更新駐港外國代表及其家庭成員的資料；以及每季公布領事名單。

6. 外國派駐香港特別行政區的使節，為數眾多並非常活躍，領事機構及國際組織數目超逾 100 個。這些機構的主管大多是極高級的外交人員，不少更屬大使級。鑑於禮賓處與這些外國使節經常有頻密接觸，該處必須有足夠的首長級人員，以確保我們代表香港特別行政區政府提供有效和反應迅速的禮賓服務。基於其工作性質，禮賓處處長經常要離開辦公室執行職務及參加活動。設立副處長一職，可確保須要首長級人員親自並酌情處理的領事團事務，能獲即時處理。

7. 在代表香港特別行政區政府出席各類領團活動方面，禮賓處也擔當一個重要角色。這些活動包括國慶酒會、領事團午餐，以及各國領事為招待訪港貴賓而設的晚宴/酒會。因此，我們極需要另一位首長級人員，分擔禮賓處處長作為政府代表的職務。

禮賓處其他職責

8. 禮賓處也負責其他範圍廣泛的職責，首長級人員須投入大量時間精力。這些職責包括：

(A) 官式訪問

9. 自回歸以來，禮賓處承擔了新的重要任務，即為訪港的國家領導人和來港作官式訪問的外國國家元首／政府首腦，策劃並統籌訪問行程及接待安排。禮賓處處長及副處長須與各領事館、行政長官辦公室、高級政府官員、政府新聞處、警方、香港機場管理局及其他非政府機構緊密合作，安排訪問計劃並確保計劃順利進行。這些高層次訪問，在多方面都須要首長級人員周詳計劃和一絲不苟的統籌，包括在機場迎送、住宿及交通、官方宴請、傳媒安排，以及隨團提供服務。禮賓處處長和副處長各自要負責訪問計劃的某些範疇，他們往往須同時兼顧多個項目。自一九九七年七月以來，禮賓處共統籌 40 次這類訪問。

(B) 接待訪港顯要

10. 除了官式訪問外，禮賓處也要確保訪港或途經香港的國家及外國顯要獲得禮待。禮賓處處長和副處長會迎接和送別身份最高的訪港顯要(如國家正/副元首、政府正/副首腦及外長)；並與警方及入境處等有關部門協調，為訪客提供適當的禮遇和保安安排。禮賓處亦會應訪客要求，為他們組織訪問行程和安排會面。單在二零零零年，我們已安排了超過 100 次貴賓訪港活動。

(C) 機場貴賓服務

11. 舊啟德機場的政府貴賓服務由民航處提供。香港國際機場遷往赤鱸角後，禮賓處接掌這項工作。我們的首長級人員需要與機場管理單位密切聯繫，以確保服務的質素。此外，我們亦要審核每年約 4000 宗有關使用貴賓設施的申請，並處理與申請被拒有關的上訴或糾紛，這些工作均須由首長級人員處理。在二零零零年，我們在政府貴賓室共接待了 4000 團訪客及 14000 位貴賓。

(D) 授勳和嘉獎

12. 回歸後，本港自行建立一套授勳和嘉獎制度，由禮賓處負責推行。禮賓處處長親任授勳事務委員會和兩個非主要勳銜小組委員會的秘書。該三個委員會負責考慮所有授勳和嘉獎的提名，然後向行政長官推薦。各類提名由一九九八年的 322 宗，增加至二零零零年的 474 宗。各項工作，如提名資料的處理、向行政長官提交推薦名單、準備獲嘉獎人士的嘉許語、籌辦勳銜頒授典禮，以及提出政策上的意見以進一步鞏固和發展現有制度等，均需要首長級人員親身處理，職務之繁重，實非禮賓處處長所能獨力承擔。

(E) 禮賓事宜及大型國際性活動

13. 禮賓處負責向政府的局和部門提供禮儀事宜意見，如官式葬禮的禮節等。也支援各局和部門所籌劃和舉辦的大型國際性活動。例如最近由資訊科技及廣播局統籌，於二零零零年十二月在港舉行的國際電聯 2000 年亞洲電信展，禮賓處處長和副處長便須參與大量有關工作，包括機場貴賓的接待事宜、開幕典禮、副總理吳邦國的訪港活動，以及香港特別行政區政府宴請各部長的官式晚宴等。

(F) 培訓與發展

14. 除以上日常工作外，禮賓處須因應國際慣例的轉變，不斷把服務更新和提升。由於禮賓處的工作性質特殊，我們須為服務於該處的人員安排培訓計劃。這方面的工作也需首長級人員積極參與。

15. 禮賓處副處長的職責說明見附件 I。

重新審訂禮賓處副處長的職級

16. 一九九八年二月，財務委員會批准開設禮賓處副處長的編外職位，為期三年，同時亦批准開設禮賓處副處長(首長薪級第 1 點)的部門職級。我們建議重新審訂該職級為一般職系的職位，由首席行政主任(首長薪級第 1 點)出任。重訂該職位的職級有以下理由：

(a) 出任該職者須與局和部門廣泛聯繫，行政主任不時調派往政府的不同部門，從而累積豐富的經驗和建立聯繫網絡，對出任禮賓處副處長大有幫助。

(b) 此職位須處理的職務，多與籌辦活動工作有關，例如籌備大型典禮儀式以及為海外訪客統籌節目。行政主任在這方面足可提供經驗。事實上，在禮賓處的十個核心職位中，有八個是由行政主任出任。

(c) 把此職位的職級重新審訂為首席行政主任，可使更多合適人選出任此職位，同時亦有利職業前途發展及接任計劃。

重組禮賓處架構

17. 為發展成為一支既精簡又富彈性的核心隊伍，以便在實施服務方針時能取得最佳效果，禮賓處在過去三年不斷通過職務調配方面的合理調整來重組架構。禮賓處現時的組織圖載於附件 II。為配合今次人員編制建議，我們建議刪除一個總行政主任及一個二級私人秘書的職位，作為我們重組禮賓處架構計劃的一部分。建議中須刪除的負責處理領事事宜的總行政主任的原有職務，將由建議中的首席行政主任及禮賓處的另一位總行政主任接掌。建議刪除的總行政主任職位，自上任人員離職後，禮賓處已試行此項安排，成效良好，廣受領事團歡迎，由於更多領事事宜直接由首長級人員處理，可確保更高效率而又更妥善的服務。在禮賓處有特別大的服務需求(例如涉及重要訪問或

大型活動的需求)時，我們會繼續尋求臨時人手增援，以應付突然增加的工作量。

18. 出任現時屬編制以外的禮賓處副處長一職者，是一位首席貿易主任，按合約制借調。合約期滿，她會被調回原來職系。屆時，禮賓處副處長職級，已無需要，故此我們建議撤銷該職級。重組後的禮賓處組織圖載於附件 III。

財政方面的影響

19. 推行上述建議(包括刪除一個總行政主任及一個二級私人秘書的職位)，按薪級中點估計的年薪開支為 46,020 元，而全年平均員工開支總額(包括薪金及員工間接開支)則為 12 元。所須款項，已於二零零零/零一預算中撥備。

未來工作

20. 我們會在二零零一年一月十七日把建議提交人事編制小組委員會，以便其向財務委員會建議批准上述建議。

政務司司長辦公室
行政署

二零零一年一月

職責說明

職銜：禮賓處處長

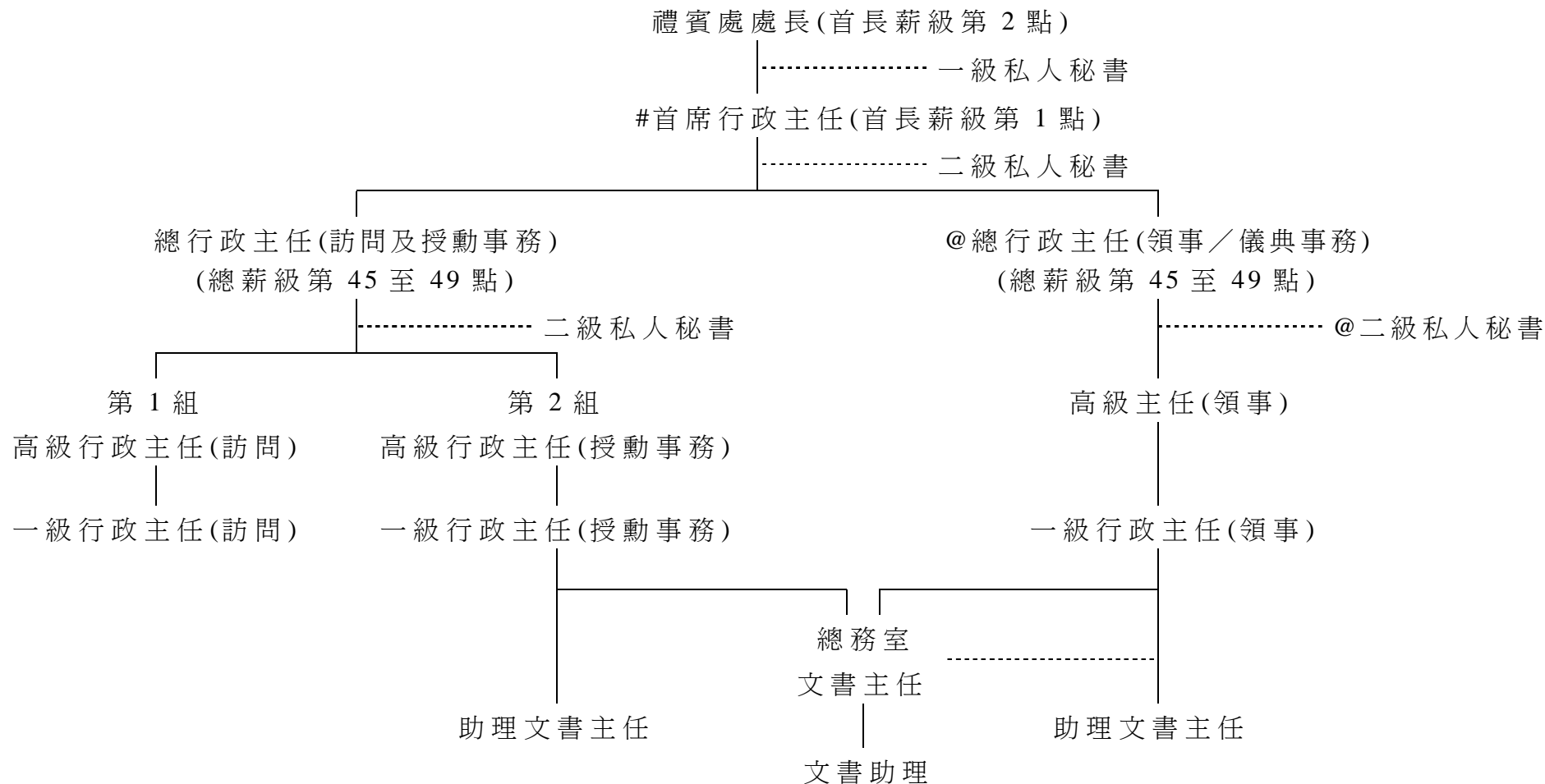
建議職級：首席行政主任(首長薪級第 1 點)

直屬上司：禮賓處處長

主要職責

1. 在接待重要嘉賓及代表香港特別行政區政府出席官方或社交活動時，代理禮賓處處長的職務。
2. 監督有關官式訪問團、中央領導人及其他國際顯要訪問香港活動的策劃及協調工作。
3. 協助禮賓處處長就涉及駐港領事團的領事關係事務與外交部聯繫。
4. 與駐港領事團聯繫，並監督香港政府作為東道主向駐港領事團所提供的服務。
5. 負責禮賓處的培訓和發展事務。
6. 監察位於新機場的政府貴賓設施的運作，並確保該等設施運作順利及卓有成效；同時確保審慎管理資源。
7. 監督各項官方儀式的統籌工作，如每年為悼念在保衛香港的戰爭中陣亡軍人而舉行的儀式。
8. 協助禮賓處處長管理香港特別行政區新的授勳及嘉獎制度。
9. 監察禮賓處的辦公室管理。
10. 監督訪問組及領事組。

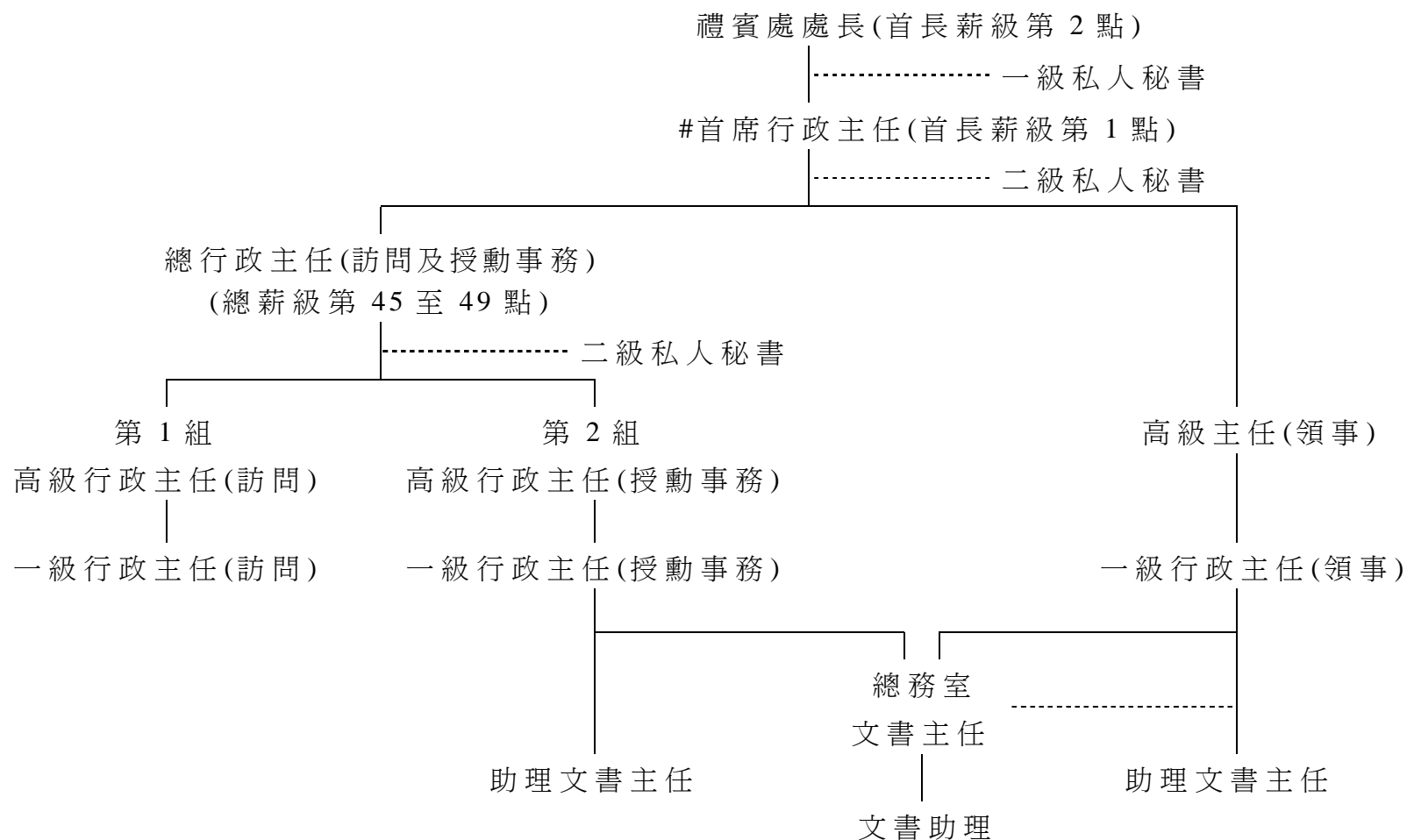
禮賓處
二零零零年十二月一日的組織圖



建議在撤銷現時屬編制以外的禮賓處副處長的職位後開設的職位

@ 建議刪除的職位

禮賓處
架構重組後的組織圖



建議在撤銷現時屬編制以外的禮賓處副處長的職位後開設的職位