

報告所用的詞彙

年度基本薪金—— 每月底薪乘以按合約每年支薪的月數（通常是 12 或 13 個月的底薪），即底薪加上固定獎金，但不包括任何酌情發放或基於員工個人表現或機構業績而發放的獎金。

年度現金報酬總值—— 年度基本薪金加上任何其他現金報酬，但不包括那些因為特殊工作環境（例如超時工作或工作地點）或員工個別情況（例如發還員工墊支的工作開支）而支付的報酬。

平均值—— 一組數字的非加權平均值。

比較職位—— 一組在薪酬水平調查中被選取納入調查範圍內作薪酬比較的職位。“公務員比較職位”及“私營機構比較職位”分別指在公務員體系及私營機構被選取作薪酬比較的職位。

現金津貼—— 就是次薪酬水平調查而言，現金津貼是指任何按照薪酬政策而定期發放、且不論在職者的個別情況或選擇及某些特殊的工作環境的現金報酬。釐定這些津貼的金額水平時，所考慮的是薪酬組合是否具競爭力，而並非在職者因執行職務而承擔的某些費用或開支，或某項生活費用。

固定薪酬—— 指那些通常按照適用於所有或大多數員工的機構政策來釐定的薪酬組成部分。常見例子包括底薪、固定獎金，以及非實報實銷和無條件附帶的現金津貼。

職位—— 一組有相類職責性質，或／及相類的資歷或工作經驗要求的職位。就公務員而言，“職位”一詞是指某一職系內的某一職級。

下四分位值或第 25 個百分比位值—— 就私營機構僱員的薪酬而言，下四分位值或第 25 個百分比位值所表示的薪酬水平將發放或獲發放最高薪酬的首百份之七十五的機構或個人（如採用在職者一般薪酬安排計算方法）與其餘百分之二十五的機構或個人作出區分。

中位值—— 就私營機構僱員的薪酬而言，中位值所表示的薪酬水平將發放或獲發放最高薪酬的首百份之五十的機構或個人（如採用在職者一般薪酬安排計算方法）與其餘百份之五十的機構或個人作出區分。

薪酬—— 僱員因執行職務而獲支付的現金報酬。

薪酬水平統計數據—— 一組顯示市場上薪酬水平和普遍採用的薪酬安排的統計數據，包括上四分位值、中位值、下四分位值、平均值及加權平均值。

薪酬政策—— 機構就如何釐定在職者報酬水平而制訂的方針，當中可能包括以市場薪酬的某一水平作為參考依據（如中位值）、目標薪酬水平、包含最高和最低薪酬的薪幅、為現金津貼訂定的水平，以及獲發放浮動薪酬的準則。

一般薪酬安排或機構的整體薪酬安排—— 機構實施其薪酬政策的實際情況，即實際發放給一般在職者的薪酬。

崗位—— 機構內由個別人員出任的職位。該崗位可能有一套非常具體的職責，而這些職責或與其他崗位的職責有所不同。

私營機構—— 在這份報告書內，“私營機構”一詞應廣義理解為任何非政府機構，不論其擁有權及其業務或運作性質（公營或私營機構、本地或跨國機構、牟利或非牟利機構）。

報酬總值—— 作為機構僱員可獲得的所有薪酬福利的總值，當中包括薪酬、津貼，以及以現金支付或以非現金形式提供的僱員福利等。

上四分位值或第 75 個百分比位值—— 就私營機構僱員的薪酬而言，上四分位值或第 75 個百分比位值所表示的薪酬水平將發放或獲發放最高薪酬的首百份之二十五的機構或個人（如採用在職者一般薪酬安排計算方法）與其餘百份之七十五的機構或個人作出區分。

浮動薪酬—— 薪酬中的其中一些組成部分，是機構不時根據員工個人表現或機構業績而釐定發放的，當中包括紅利獎金、年度獎勵金、按表現發放的獎金、嘉許獎、銷售佣金、勤工獎等。在這份報告書中，浮動薪酬是指短期酬金或根據 12 個月或以下的表現而發放的年度酬金。至於長期獎勵（例如股份買賣權），則屬於價值可變動並根據 12 個月以上的表現而發放的獎金。

加權平均值—— 一組數字的平均值，計算平均值過程中每個數字所佔的比重取決於另一種數量（如某一職位的員工數目）。

一九八六年進行的薪酬水平調查摘要 - 工作因素比較法及所得經驗

這附件討論在一九八六年進行的薪酬水平調查中所採用的工作因素比較法。一九八六年進行的薪酬水平調查，是要研究公務員的薪酬組合與私營機構僱員的薪酬組合是否大致相若。當局要求顧問就薪酬水平進行概括比較，而並非比較個別職位的薪酬水平。經考慮數間顧問公司提交的建議書，公務員薪俸及服務條件常務委員會選取了 Hay Management Consultants 建議的 Hay Guide Chart Profile Method (Hay 職位評估指引表)，進行薪酬水平調查。

Hay 職位評估指引表

這調查方法廣為世界各地許多私營機構及政府機構採用，包括澳洲、加拿大、紐西蘭、新加坡、英國，及美國的公務員隊伍，以及這些國家的州政府、省政府及地方政府。在這調查方法下，我們會選取一些具代表性的公務員職位和私營機構職位。然後按某些指定的工作因素（例如問責性），分析所選取的職位的工作內容，並根據分析結果將被評定為得分相近的公務員職位與私營機構職位的薪酬水平作出比較。

調查根據下述三個工作因素評估調查範圍內的每個職位，並就每個因素給予評分：

工作因素	定義	工作因素組成部分
知識和技能	應付有關工作的知識、技能和經驗。	<ul style="list-style-type: none"> ● 技術層面的知識和技能 ● 管理方面的知識和技能 ● 人際關係方面的知識和技能
解決問題的能力	思維應用，運用知識和技能去識別、闡釋及解決問題。	<ul style="list-style-type: none"> ● 思考環境 ● 思考上的挑戰
問責性	對所採取的行動及其後果須負責的程度。	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否能自行決定採取甚麼行動 ● 所負責任的程度 ● 該職位對最終結果的影響

顧問為每個因素制備**指引表**。每個評估因素的各組成部分的得分相加所得的評分可自一個因素評分列表中讀取。就每個評估因素而言，有關職位的難度越高，評分也越高。將就每個評估因素的評分相加，便可得出該職位的總分。總分數可用作比較不同機構內的職位。公務員職位及私營機構職位中總分數屬同一範圍者，其薪酬組合會作出比較。

員工代表對職位評估方法的評語

調查委員會在最後報告中扼述職方對職位評估方法的意見：

- 調查委員會認為 Hay 所採用的調查方法適合用作釐定私營機構職位與公務員高級管理層各自的內部對比關係，但不適宜用於外部對比關係方面的比較。
- 調查方法過於概略，而採用的統計數據亦有限。
- Hay 調查方法只顧及三個因素，即知識和技能、解決問題的能力及問責性。忽略了其他重要因素，如技術、需體力勞動及工作條件等。因此不適宜用來評估工作性質複雜的公務員職位。該調查方法亦沒有考慮到警隊及其他紀律部隊的工作特性。
- 由於 Hay 所採用的調查方法並非以相類職位的詳細比較作為根據，因此，調查並沒有確立兩個界別的職位確實的相若程度。該調查方法屬於工作因素比較法的一種，流於主觀，易於出錯，亦易遭曲解。
- 公務員職位的樣本數目太少，亦不夠全面。

職方認為調查工作的時間並不充裕，職方未能掌握足夠資料去核實數據或透徹了解 Hay 所採用的調查方法，及員工的參與程度不足。

所汲取的經驗

調查委員會提出下述意見及作出一些結論：

- Hay 所採用的調查方法既妥善且素負盛名，但如採用職位與職位的比較方法則更為適宜；
- 並無有力的理由去質疑調查結果的大體內容；
- 職方應該參與制定調查工作細則、選取公務員職位樣本作比較之用，及揀選用以在參加調查的公司內選取和評估職位的方法。

納入建議的職位屬系和職位級別內的公務員比較職位和私營機構配對職位的初步列表

- 附註 1 公務員比較職位與根據為選取私營機構配對職位而製備的職責說明書所示在各有關方面，包括工作內容、工作性質、需承擔責任的輕重、一般的資歷及經驗要求方面大致相若的私營機構職位配對，而並非根據職位名稱作配對，因為不同私營機構會採用不同的職位名稱，而私營機構和公務員隊伍亦會採用不同的職位名稱。這附件列出的私營機構配對職位只可作為初步大概參考之用。在進行職位檢視工作以確定建議選取的公務員比較職位的工作性質及工作要求的詳情後，建議的私營機構配對職位或需作出修訂。
- 附註 2 顯示二零零三年十二月三十一日的公務員編制。
- 附註 3 某些專業職級的薪級表較長，橫跨建議的職位級別3(總薪級表第24至33點)和職位級別4(總薪級表第34至44點)。我們建議把這些公務員職級同時納入職位級別3和職位級別4內，以作薪酬比較。上述建議職位的分類，或需在職位檢視工作完成後再作修訂。
- 附註 4 正如報告書第 2.60 段所述，由於資歷組別4 及資歷組別5 的入職要求和工作性質很相似，因此我們可以將這兩個資歷組別合併為具備兩至三年工作經驗的一組，以便蒐集私營機構入職薪酬的資料。
- 附註 5 這些職級的編制數目已包括在技術主任職系內的總技術主任職級的編制數目內。
- 附註 6 屬工務屬系的私營機構工程師及技術主任/工程監督職位，一如其公務員的配對職位，在不同工務範疇(如機電工程、電子工程等)工作。在很多私營機構中，這些不同工務範疇的工程師職位及技術主任/工程監督職位可大致分別納入廣義界定的"工程師"職位屬系及"技術主任/工程監督"職位屬系內，每個職位屬系內的職位有相類的薪酬結構。本附件內就工務屬系所列的私營機構配對職位(如工程師、技術主任/工程監督)反映了上述廣義職位分類的安排。

職位屬系	職位級別	建議公務員比較職系	建議公務員比較職級	建議私營機構配對職位 (附註1)	薪級表	起新點	頂新點	職級編制 (附註2)	職系編制 (附註2)	資歷組別 (附註4)
1	1	文書助理	文書助理	初級文員	總薪級表 文書助理小計	0	10	8 953	8 953	1
1	1	文書主任	助理文書主任	文員	總薪級表	2	15	8 898		2
1	2	文書主任	文書主任	高級文員	總薪級表 文書主任小計	16	21	2 797	11 695	2
1	1	私人秘書	二級私人秘書	二級秘書	總薪級表	3	15	1 498		2
1	2	私人秘書	一級私人秘書	一級秘書	總薪級表 私人秘書小計	16	21	660	2 158	2
職位屬系1 小計									22 806	

職位屬系	職位級別	建議公務員比較職系	建議公務員比較職級	建議私營機構配對職位 (附註1)	薪級表	起薪點	頂薪點	職級編制 (附註2)	職系編制 (附註2)	資歷組別 (附註4)
2	2	會計主任	二級會計主任	助理會計主任	總薪級表	11	27	113		9
2	3	會計主任	一級會計主任	會計主任	總薪級表	28	33	144		9
2	4	會計主任	高級會計主任	會計經理	總薪級表	34	44	26		9
會計主任小計									283	
2	2	系統分析 / 程序編製主任	二級系統分析 / 程序編製主任	系統分析 / 程序編寫主任	總薪級表	13	27	173		9
2	3	系統分析 / 程序編製主任	一級系統分析 / 程序編製主任	系統分析主任	總薪級表	28	33	341		9
2	4	系統分析 / 程序編製主任	系統經理	資訊科技服務經理	總薪級表	34	44	162		9
2	5	系統分析 / 程序編製主任	高級系統經理	高級資訊科技服務經理	總薪級表	45	49	71		9
系統分析 / 程序編製主任小計									747	
2	1	電腦操作員	二級電腦操作員	二級電腦操作員	總薪級表	4	15	187		12
2	2	電腦操作員	一級電腦操作員	一級電腦操作員	總薪級表	16	20	207		12
2	2	電腦操作員	高級電腦操作員	助理電腦操作主任	總薪級表	21	28	73		12
2	3	電腦操作員	助理電腦操作經理	電腦操作主任	總薪級表	29	33	22		12
2	4	電腦操作員	電腦操作經理	資訊科技服務經理	總薪級表	34	39	8		12
電腦操作員小計									497	
2	2	產業測量師	助理產業測量師	助理產業測量師	總薪級表	13	22	4		8
2	3 及 4	產業測量師	產業測量師 (附註 3)	產業測量師	總薪級表	25	44	166		8
2	5	產業測量師	高級產業測量師	產業測量經理	總薪級表	45	49	80		8
產業測量師小計									250	
2	2	行政主任	二級行政主任	助理人力資源主任、助理客戶服務主任、助理會計主任	總薪級表	12	27	468		9
2	3	行政主任	一級行政主任	人力資源主任、客戶服務主任、會計主任	總薪級表	28	33	838		9
2	4	行政主任	高級行政主任	人力資源經理、客戶服務經理、會計經理	總薪級表	34	44	631		9
2	5	行政主任	總行政主任	高級人力資源經理、高級客戶服務經理、高級會計經理	總薪級表	45	49	190		9
行政主任小計									2 127	
2	3 及 4	政府律師	政府律師 (附註 3)	律師	總薪級表	27	44	78		8
2	5	政府律師	高級政府律師	高級律師	總薪級表	45	49	165		8
政府律師小計									243	

職位屬系	職位級別	建議公務員比較職系	建議公務員比較職級	建議私營機構配對職位 (附註1)	薪級表	起薪點	頂薪點	職級編制 (附註2)	職系編制 (附註2)	資歷組別 (附註4)
2	2	新聞主任	助理新聞主任	助理公共關係主任	總薪級表	11	27	60		12
2	3	新聞主任	新聞主任	公共關係主任	總薪級表	28	33	101		12
2	4	新聞主任	高級新聞主任	公共關係經理 (合併級別)	總薪級表	34	39	92		12
2	4	新聞主任	首席新聞主任	公共關係經理 (合併級別)	總薪級表	40	44	54		12
2	5	新聞主任	總新聞主任	高級公共關係經理	總薪級表	45	49	34		12
					新聞主任小計				341	
2	2	律政書記	律政書記	法律助理	總薪級表	4	26	177		7
2	3	律政書記	高級二等律政書記	法律主任	總薪級表	27	33	49		7
2	4	律政書記	高級一等律政書記	高級法律主任	總薪級表	34	39	16		7
					律政書記小計				242	
2	2	法定語文主任	二級法定語文主任	助理翻譯/傳譯主任	總薪級表	11	27	128		9
2	3	法定語文主任	一級法定語文主任	翻譯/傳譯主任	總薪級表	28	33	204		9
2	4	法定語文主任	高級法定語文主任	翻譯/傳譯經理	總薪級表	34	44	106		9
2	5	法定語文主任	總法定語文主任	高級翻譯/傳譯經理	總薪級表	45	49	20		9
					法定語文主任小計				458	
2	2	統計主任	二級統計主任	統計助理	總薪級表	6	21	321		3
2	3	統計主任	一級統計主任	助理統計主任	總薪級表	22	28	161		3
2	3	統計主任	高級統計主任	統計主任	總薪級表	29	33	38		3
					統計主任小計				520	
2	3及4	統計師	統計師 (附註3)	統計研究主任	總薪級表	22	44	79		8
2	5	統計師	高級統計師	高級統計研究經理	總薪級表	45	49	38		8
					統計師小計				117	
2	2	物料供應主任	助理物料供應主任	採購及物料管理助理	總薪級表	4	26	65		7
2	3	物料供應主任	物料供應主任	採購及物料管理主任	總薪級表	27	33	74		7
2	4	物料供應主任	高級物料供應主任	採購及物料管理經理 (合併級別)	總薪級表	34	39	26		7
2	4	物料供應主任	總物料供應主任	採購及物料管理經理 (合併級別)	總薪級表	40	44	11		7
2	5	物料供應主任	首席物料供應主任	高級採購及物料管理經理	總薪級表	45	49	8		7
					物料供應主任小計				184	

職位屬系	職位級別	建議公務員比較職系	建議公務員比較職級	建議私營機構配對職位 (附註1)	薪級表	起薪點	頂薪點	職級編制 (附註2)	職系編制 (附註2)	資歷組別 (附註4)
2	1	物料供應員	二級物料供應員	倉庫助理	總薪級表	2	15	473		2
2	2	物料供應員	一級物料供應員	倉庫督導員	總薪級表	16	21	199		2
2	3	物料供應員	高級物料供應員	高級倉庫督導員	總薪級表	22	27	23		2
					物料供應員小計				695	
2	2	訓練主任	二級訓練主任	助理訓練主任	總薪級表	11	27	7		9
2	3	訓練主任	一級訓練主任	訓練主任	總薪級表	28	33	34		9
2	4	訓練主任	高級訓練主任	訓練經理	總薪級表	34	44	42		9
2	5	訓練主任	總訓練主任	高級訓練經理	總薪級表	45	49	15		9
					訓練主任小計				98	
2	3及4	庫務會計師	庫務會計師 (附註3)	司庫會計	總薪級表	25	44	113		8
2	5	庫務會計師	高級庫務會計師	高級會計經理 (司庫)	總薪級表	45	49	73		8
					庫務會計師小計				186	
2	2	物業估價主任	物業估價主任	物業估價助理	總薪級表	7	22	294		3
2	3	物業估價主任	高級物業估價主任	物業估價主任	總薪級表	23	29	89		3
2	4	物業估價主任	首席物業估價主任	高級物業估價主任	總薪級表	30	37	17		3
					物業估價主任小計				400	
2	2	物業估價測量師	助理物業估價測量師	助理物業估價測量師	總薪級表	13	22	5		8
2	3及4	物業估價測量師	物業估價測量師 (附註3)	物業估價測量師	總薪級表	25	44	78		8
2	5	物業估價測量師	高級物業估價測量師	高級物業估價測量經理	總薪級表	45	49	35		8
					物業估價測量師小計				118	
					職位屬系2 小計				7 506	

職位屬系	職位級別	建議公務員比較職系	建議公務員比較職級	建議私營機構配對職位 (附註1)	薪級表	起薪點	頂薪點	職級編制 (附註2)	職系編制 (附註2)	資歷組別 (附註4)
3	1	康樂助理員	三級康樂助理員	物業 / 設施助理	總薪級表	7	11	330		4 及 5
3	2	康樂助理員	二級康樂助理員	高級物業 / 設施助理	總薪級表	12	15	324		4 及 5
3	2	康樂助理員	一級康樂助理員	物業 / 設施督導員	總薪級表	16	20	193		4 及 5
3	2	康樂助理員	高級康樂助理員	高級物業 / 設施督導員	總薪級表	21	25	88		4 及 5
					康樂助理員小計				935	
3	2	評稅主任	助理評稅主任	助理會計主任	總薪級表	11	22	337		8
3	3	評稅主任	高級助理評稅主任	會計主任	總薪級表	28	33	11		8
3	3 及 4	評稅主任	評稅主任 (附註 3)	會計經理	總薪級表	25	44	269		8
3	5	評稅主任	高級評稅主任	高級會計經理	總薪級表	45	49	84		8
					評稅主任小計				701	
3	2	郵務監督	二級助理郵務監督	物流 / 送遞服務助理主任	總薪級表	6	27	29		7
3	3	郵務監督	一級助理郵務監督	物流 / 送遞服務主任	總薪級表	28	33	40		7
3	4	郵務監督	郵務監督	物流經理	總薪級表	34	44	24		7
3	5	郵務監督	高級郵務監督	高級物流經理	總薪級表	45	49	12		7
					郵務監督小計				105	
3	1	文化工作助理員	二級文化工作助理員	客戶服務代表	總薪級表	0	8	426		1
3	1	文化工作助理員	一級文化工作助理員	高級客戶服務代表	總薪級表	9	11	99		1
3	2	文化工作助理員	高級文化工作助理員	客戶服務督導員	總薪級表	12	15	76		1
					文化工作助理員小計				601	
3	2	房屋事務經理	房屋事務主任	助理產業主任	總薪級表	5	27	1 753		7
3	3	房屋事務經理	副房屋事務經理	產業主任	總薪級表	28	33	545		7
3	4	房屋事務經理	房屋事務經理	產業經理	總薪級表	34	44	160		7
3	5	房屋事務經理	高級房屋事務經理	高級產業經理	總薪級表	45	49	35		7
					房屋事務經理小計				2 493	
3	2	勞工事務主任	二級助理勞工事務主任	助理就業服務主任/ 助理僱員關係主任	總薪級表	11	27	53		9
3	3	勞工事務主任	一級助理勞工事務主任	就業服務主任/僱員關係主任	總薪級表	28	33	105		9
3	4	勞工事務主任	勞工事務主任	就業服務經理/僱員關係經理	總薪級表	34	44	109		9
3	5	勞工事務主任	高級勞工事務主任	高級就業服務經理/ 高級僱員關係經理	總薪級表	45	49	28		9
					勞工事務主任小計				295	

職位屬系	職位級別	建議公務員比較職系	建議公務員比較職級	建議私營機構配對職位 (附註1)	薪級表	起薪點	頂薪點	職級編制 (附註2)	職系編制 (附註2)	資歷組別 (附註4)
3	2	康樂事務經理	二級助理康樂事務經理	助理公共關係主任 / 助理客戶服務主任	總薪級表	11	23	196		12
3	3	康樂事務經理	一級助理康樂事務經理	公共關係主任 / 客戶服務主任	總薪級表	24	33	153		12
3	4	康樂事務經理	康樂事務經理	公共關係經理 / 客戶服務經理(合併級別)	總薪級表	34	39	94		12
3	4	康樂事務經理	高級康樂事務經理	公共關係經理 / 客戶服務經理(合併級別)	總薪級表	40	44	44		12
3	5	康樂事務經理	總康樂事務經理	高級公共關係經理 / 高級客戶服務經理	總薪級表	45	49	18		12
康樂事務經理 小計									505	
3	2	聯絡主任	二級聯絡主任	助理社區關係主任	總薪級表	7	27	255		7
3	3	聯絡主任	一級聯絡主任	社區關係主任	總薪級表	28	33	141		7
3	4	聯絡主任	高級聯絡主任	社區關係經理(合併級別)	總薪級表	34	39	36		7
3	4	聯絡主任	總聯絡主任	社區關係經理(合併級別)	總薪級表	40	44	3		7
3	5	聯絡主任	首席聯絡主任	高級社區關係經理	總薪級表	45	49	2		7
聯絡主任 小計									437	
3	2	文化工作經理	文化工作副經理	助理市場推廣主任	總薪級表	11	27	111		9
3	3	文化工作經理	文化工作經理	市場推廣主任	總薪級表	28	33	62		9
3	4	文化工作經理	文化工作高級經理	市場推廣經理	總薪級表	34	44	30		9
3	5	文化工作經理	文化工作總經理	高級市場推廣經理	總薪級表	45	49	8		9
文化工作經理 小計									211	
3	2	職業安全主任	二級職業安全主任	助理職安健主任	總薪級表	11	28	126		3
3	3	職業安全主任	一級職業安全主任	職安健主任	總薪級表	29	33	148		3
3	4	職業安全主任	分區職業安全主任	職安健經理(合併級別)	總薪級表	34	39	73		3
3	4	職業安全主任	高級分區職業安全主任	職安健經理(合併級別)	總薪級表	40	44	17		3
3	5	職業安全主任	副總職業安全主任	高級職安健經理	總薪級表	45	49	10		3
職業安全主任 小計									374	

職位屬系	職位級別	建議公務員比較職系	建議公務員比較職級	建議私營機構配對職位 (附註1)	薪級表	起薪點	頂薪點	職級編制 (附註2)	職系編制 (附註2)	資歷組別 (附註4)
3	1	節目主任	節目助理	電視 / 電台製作助理	總薪級表	2	13	38		12
3	2	節目主任	助理節目主任	助理電視 / 電台製作主任	總薪級表	14	27	161		12
3	3	節目主任	節目主任	電視 / 電台製作主任	總薪級表	28	33	166		12
3	4	節目主任	高級節目主任	電視 / 電台製作經理 (合併級別)	總薪級表	34	39	55		12
3	4	節目主任	特級節目主任	電視 / 電台製作經理 (合併級別)	總薪級表	40	44	24		12
3	5	節目主任	總節目主任	高級節目 / 製作經理	總薪級表	45	49	11		12
					節目主任小計				455	
3	2	運輸主任	二級運輸主任	助理運輸服務主任	總薪級表	11	27	25		9
3	3	運輸主任	一級運輸主任	運輸服務主任	總薪級表	28	33	30		9
3	4	運輸主任	高級運輸主任	運輸服務經理	總薪級表	34	44	46		9
3	5	運輸主任	總運輸主任	高級運輸服務經理	總薪級表	45	49	26		9
					運輸主任小計				127	
					職位屬系3 小計				7 239	

職位屬系	職位級別	建議公務員比較職系	建議公務員比較職級	建議私營機構配對職位 (附註1)	薪級表	起薪點	頂薪點	職級編制 (附註2)	職系編制 (附註2)	資歷組別 (附註4)
4	2	建築師	助理建築師	助理建築師	總薪級表	14	22	0		8
4	3及4	建築師	建築師(附註3)	建築師	總薪級表	27	44	182		8
4	5	建築師	高級建築師	高級建築經理	總薪級表	45	49	82		8
建築師小計									264	
4	2	屋宇裝備工程師	助理屋宇裝備工程師	助理工程師	總薪級表	13	22	0		8
4	3及4	屋宇裝備工程師	屋宇裝備工程師(附註3)	工程師	總薪級表	27	44	179		8
4	5	屋宇裝備工程師	高級屋宇裝備工程師	高級工程經理	總薪級表	45	49	58		8
屋宇裝備工程師小計									237	
4	2	屋宇裝備督察	助理屋宇裝備督察	技術主任	總薪級表	11	23	330		4及5
4	3	屋宇裝備督察	屋宇裝備督察	高級技術主任	總薪級表	24	33	181		4及5
4	4	屋宇裝備督察	高級屋宇裝備督察	高級工程監督	總薪級表	34	37	59		4及5
4	4	屋宇裝備督察	總技術主任(屋宇裝備)	高級工程監督	總薪級表	38	41	9		4及5
屋宇裝備督察小計									579	
4	2	屋宇測量師	助理屋宇測量師	助理工程師/助理測量師	總薪級表	13	22	0		8
4	3及4	屋宇測量師	屋宇測量師(附註3)	工程師/測量師	總薪級表	25	44	119		8
4	5	屋宇測量師	高級屋宇測量師	高級工程經理/ 高級測量經理	總薪級表	45	49	69		8
屋宇測量師小計									188	
4	2	工程監督	助理工程監督	助理工程監督	總薪級表	11	23	548		4及5
4	3	工程監督	工程監督	工程監督	總薪級表	24	33	300		4及5
4	4	工程監督	高級工程監督	高級工程監督	總薪級表	34	37	91		4及5
4	4	工程監督	總技術主任	高級工程監督	總薪級表	38	41	(附註5)		4及5
工程監督小計									939	
4	2	機電工程師	助理機電工程師	助理工程師	總薪級表	13	22	0		8
4	3及4	機電工程師	機電工程師(附註3)	工程師	總薪級表	27	44	147		8
4	5	機電工程師	高級機電工程師	高級工程經理	總薪級表	45	49	72		8
機電工程師小計									219	

職位屬系	職位級別	建議公務員比較職系	建議公務員比較職級	建議私營機構配對職位 (附註1)	薪級表	起薪點	頂薪點	職級編制 (附註2)	職系編制 (附註2)	資歷組別 (附註4)
4	2	電氣督察	助理電氣督察	技術主任	總薪級表	11	23	96		4 及 5
4	3	電氣督察	電氣督察	高級技術主任	總薪級表	24	33	97		4 及 5
4	4	電氣督察	高級電氣督察	高級工程監督	總薪級表	34	37	34		4 及 5
4	4	電氣督察	總技術主任 (電氣督察)	高級工程監督	總薪級表	38	41	1		4 及 5
電氣督察小計									228	
4	2	電子工程師	助理電子工程師	助理工程師	總薪級表	13	22	0		8
4	3 及 4	電子工程師	電子工程師 (附註 3)	工程師	總薪級表	27	44	78		8
4	5	電子工程師	高級電子工程師	高級工程經理	總薪級表	45	49	24		8
電子工程師小計									102	
4	2	電子督察	助理電子督察	技術主任	總薪級表	11	23	232		4 及 5
4	3	電子督察	電子督察	高級技術主任	總薪級表	24	33	81		4 及 5
4	4	電子督察	高級電子督察	高級工程監督	總薪級表	34	37	18		4 及 5
4	4	電子督察	總電子督察	高級工程監督	總薪級表	38	44	5		4 及 5
電子督察小計									336	
4	2	工程師	助理工程師	助理工程師	總薪級表	14	22	0		8
4	3 及 4	工程師	工程師 (附註 3)	工程師	總薪級表	27	44	839		8
4	5	工程師	高級工程師	高級工程經理	總薪級表	45	49	410		8
工程師小計									1 249	
4	2	環境保護督察	環境保護督察	環境保護技術主任	總薪級表	6	21	441		3
4	3	環境保護督察	高級環境保護督察	高級環境保護技術主任	總薪級表	22	28	261		3
4	3	環境保護督察	總環境保護督察	高級環境保護技術主任	總薪級表	29	33	52		3
環境保護督察小計									754	
4	2	環境保護主任	助理環境保護主任	助理工程師 / 助理環境事務主任	總薪級表	11	16	0		8
4	3 及 4	環境保護主任	環境保護主任 (附註 3)	工程師 / 環境事務主任	總薪級表	22	44	321		8
4	5	環境保護主任	高級環境保護主任	高級工程經理 / 高級環境事務主管	總薪級表	45	49	111		8
環境保護主任小計									432	

職位屬系	職位級別	建議公務員比較職系	建議公務員比較職級	建議私營機構配對職位 (附註1)	薪級表	起薪點	頂薪點	職級編制 (附註2)	職系編制 (附註2)	資歷組別 (附註4)
4	2	士力工程師	助理士力工程師	助理工程師	總薪級表	14	22	0		8
4	3及4	士力工程師	士力工程師(附註3)	工程師	總薪級表	27	44	181		8
4	5	士力工程師	高級士力工程師	高級工程經理	總薪級表	45	49	71		8
士力工程師小計									252	
4	2	工程督察	助理工程督察	技術主任 / 助理工程監督	總薪級表	11	23	306		4及5
4	3	工程督察	工程督察	高級技術主任 / 工程監督	總薪級表	24	33	228		4及5
4	4	工程督察	高級工程督察	高級工程監督	總薪級表	34	37	82		4及5
4	4	工程督察	總技術主任(工程督察)	高級工程監督	總薪級表	38	41	19		4及5
工程督察小計									635	
4	2	屋宇保養測量師	助理屋宇保養測量師	助理工程師 / 助理工料測量師	總薪級表	13	22	8		8
4	3及4	屋宇保養測量師	屋宇保養測量師(附註3)	工程師 / 工料測量師	總薪級表	25	44	106		8
4	5	屋宇保養測量師	高級屋宇保養測量師	高級工程經理 / 高級工料測量經理	總薪級表	45	49	36		8
屋宇保養測量師小計									150	
4	2	機械督察	助理機械督察	技術主任	總薪級表	11	23	78		4及5
4	3	機械督察	機械督察	高級技術主任	總薪級表	24	33	113		4及5
4	4	機械督察	高級機械督察	高級工程監督	總薪級表	34	37	59		4及5
4	4	機械督察	總技術主任(機械督察)	高級工程監督	總薪級表	38	41	3		4及5
機械督察小計									253	
4	2	工料測量師	助理工料測量師	助理工程師 / 助理工料測量師	總薪級表	14	22	0		8
4	3及4	工料測量師	工料測量師(附註3)	工程師 / 工料測量師	總薪級表	26	44	115		8
4	5	工料測量師	高級工料測量師	高級工程經理 / 高級工料測量經理	總薪級表	45	49	41		8
工料測量師小計									156	
4	2	結構工程師	助理結構工程師	助理工程師	總薪級表	14	22	0		8
4	3及4	結構工程師	結構工程師(附註3)	工程師	總薪級表	27	44	249		8
4	5	結構工程師	高級結構工程師	高級工程經理	總薪級表	45	49	91		8
結構工程師小計									340	

職位屬系	職位級別	建議公務員比較職系	建議公務員比較職級	建議私營機構配對職位 (附註1)	薪級表	起薪點	頂薪點	職級編制 (附註2)	職系編制 (附註2)	資歷組別 (附註4)
4	2	測量主任	測量主任	技術主任	總薪級表	7	22	1 036		3
4	3	測量主任	高級測量主任	高級技術主任	總薪級表	23	29	491		3
4	4	測量主任	首席測量主任	高級工程監督	總薪級表	30	37	105		3
4	4	測量主任	總測量主任	高級工程監督	總薪級表	38	41	8		3
					測量主任小計				1 640	
4	2	技術主任	技術主任	技術主任	總薪級表	7	22	1 713		3
4	3	技術主任	高級技術主任	高級技術主任	總薪級表	23	29	779		3
4	4	技術主任	首席技術主任	高級工程監督	總薪級表	30	37	154		3
4	4	技術主任	總技術主任	高級工程監督	總薪級表	38	41	102		3
					技術主任小計				2 748	
4	2	水務督察	助理水務督察	技術主任	總薪級表	11	23	250		4 及 5
4	3	水務督察	水務督察	高級技術主任	總薪級表	24	33	118		4 及 5
4	4	水務督察	高級水務督察	高級工程監督	總薪級表	34	37	62		4 及 5
4	4	水務督察	總技術主任	高級工程監督	總薪級表	38	41	(附註 5)		4 及 5
					水務督察小計				430	
4	1	監工	二級監工	管工	總薪級表	9	12	1 850		4 及 5
4	2	監工	一級監工	管工	總薪級表	13	16	1 759		4 及 5
					監工小計				3 609	
					職位屬系4 小計				15 740	

職位屬系	職位級別	建議公務員比較職系	建議公務員比較職級	建議私營機構配對職位 (附註1)	薪級表	起薪點	頂薪點	職級編制 (附註2)	職系編制 (附註2)	資歷組別 (附註4)
5	1	技工	技工	技工	總薪級表	5	8	4 359		6
					技工小計				4 359	
5	1	屋宇事務助理	屋宇事務助理	物業 / 設施助理	總薪級表	2	9	449		12
5	1	屋宇事務助理	高級屋宇事務助理	高級物業 / 設施助理	總薪級表	10	11	100		12
					屋宇事務助理小計				549	
5	1	管工	管工	管工	總薪級表	7	11	859		4 及 5
5	2	管工	高級管工	管工	總薪級表	12	15	319		4 及 5
5	2	管工	巡察員	高級管工	總薪級表	16	20	159		4 及 5
5	2	管工	高級巡察員	高級管工	總薪級表	21	25	22		4 及 5
					管工小計				1 359	
5	1	工目	工目	工人主管	第一標準薪級表	3	13	235		10
					工目小計				235	
5	1	汽車司機	汽車司機	司機	總薪級表	5	8	2 004		6
					汽車司機小計				2 004	
5	1	產業看管員	產業看管員	保安員	第一標準薪級表	3	13	361		10
					產業看管員小計				361	
5	1	高級技工	高級技工	高級技工	總薪級表	8	10	949		6
					高級技工小計				949	
5	1	一級工人	一級工人	工人	第一標準薪級表	3	13	3 485		10
					一級工人小計				3 485	
5	1	二級工人	二級工人	工人	第一標準薪級表	0	8	9 462		10
					二級工人小計				9 462	
					職位屬系5 小計				22 763	
					五個職位屬系總計				76 054	

註解

職位屬系

- 1 文書及秘書屬系
- 2 內部支援屬系
- 3 公共服務屬系
- 4 工務屬系
- 5 操作支援屬系

職位級別

- 1 操作人員級別
- 2 技術人員、助理行政人員和助理專業人員級別
- 3 中層行政人員和專業人員級別
- 4 經理和高級專業人員級別
- 5 高級經理和最高層專業人員級別

建議選取的公務員比較職位所屬的資歷組別

- 1 無需中學會考五科及格職系
- 2 中學會考證書職系
- 3 高級文憑及文憑職系
- 4 技術督察及相連職系--高級證書加經驗
- 5 技術人員、督導及相連職系第一組：證書或學徒訓練加經驗
- 6 技術人員、督導及相連職系第二組：工藝及技能加經驗或學徒訓練加經驗
- 7 需要香港高級程度會考兩科及格和中學會考三科良的職系
- 8 專業及相連職系
- 9 學位及相連職系
- 10 第一標準薪級職系
- 12 其他職系

整體統計資料

(a) 建議選取的公務員比較職位的代表性

公務員比較職位的編制:	76054	(佔公務員總編制的 44.33%) (若撇除紀律部隊職級(在私營機構沒有配對職位)、屬首長級薪級表的公務員職系(就這些職系進行比較需採用多於一種調查方法,在整合數據時有實際困難)以及屬醫護界別、教育界別及社會福利界別的公務員職系(這些職系的私營機構配對職位的薪酬水平主要經參考公務員薪級表而釐定,因此不宜納入調查範圍內),這方法可涵蓋餘下的公務員編制大約73.72%)
-------------	-------	---

(b) 建議選取的公務員比較職位在各職位屬系的代表性

職位屬系	各職位屬系內職位的編制	佔建議納入調查範圍內的公務員比較職位的編制的百分比
1	22806	30.0%
2	7506	9.9%
3	7239	9.5%
4	15740	20.7%
5	22763	29.9%
總計	76054	100.0%

(c) 建議選取的公務員比較職位在各職位級別的代表性

職位級別	各職位級別內職位的編制	佔建議納入調查範圍內的公務員比較職位的編制的百分比
1	45015	59.2%
2	16775	22.1%
3 #	6220	8.2%
4 #	6016	7.9%
5	2028	2.7%
總計	76054	100.0%

(d) 建議不納入調查範圍內的公務員職位

編制: 95520 (佔公務員總編制 55.67%)

- 附註: 在這 95520 個公務員職位中:
- (a) 51442 個屬紀律部隊職系及職級;
 - (b) 7835 個屬醫護界別;
 - (c) 3345 個屬社會福利界別;
 - (d) 4529 個屬教育界別;
 - (e) 1259 個屬首長級薪級表及首長級(律政人員)薪級表的職級;及
 - (f) 其餘 27110 個職位屬於編制少於100個職位的公務員職系及沒有合適私營機構配對職位的職系。

某些專業職級的薪級表較長, 橫跨建議的職位級別3(總薪級表第24至33點)和職位級別4(總薪級表第34至44點)。我們建議把這些公務員職級同時納入職位級別3和職位級別4內(如夾附的建議選取的比較職位初步列表所示), 以作薪酬比較。上述建議職位的分類, 或需在職位檢視工作完成後再作修訂。為進行本頁所示的統計分析, 這些專業職級一概納入職位級別4內。

為選取私營機構比較職位而製備的職責說明書樣本

(註：本附件所載的職責說明書樣本可因應其配對公務員比較職位進一步資料按需要再作修改。)

(a) 為選取以下屬文書及秘書屬系的私營機構職位而製備的職責說明書樣本

職位屬系： 文書及秘書屬系 職位級別： 2 職位名稱： 高級文員
職位角色： <p>屬文書職位。在職者或須督導初級文書人員的常規工作，或獨立執行較繁複的文書工作。須負責督導一小組文書人員的常規工作，而該小組通常按既定程序執行一小類互有關連而屬常規的資料蒐集、整理和處理工作。職責範圍包括工作分配、進度監察和查核工作結果。在職者亦須處理非常規個案。須充分了解所屬組別的運作程序、有關處理資料的規則和指引，以及更高級人員或其他組別將如何進一步處理和使用這些資料。</p>
一般職責： <ul style="list-style-type: none"> ● 按工作量、優先次序、既定方式和做法，把工作／個案分配予文員或其他下屬。 ● 查核下屬的工作（全部工作或工作樣本）是否準確和沒有疏漏。 ● 按訂定的工作進度表監察工作進度，並視乎需要重新分配工作，或在適當時候要求增加資源或延長工作時限。 ● 參考以往在同類個案中所得經驗、向有關方面問明有關情況或資料，或在必要時把個案轉介更高級的管理人員，從而指導下屬如何解決非常規個案。 ● 可能也須直接負責執行較複雜的文書工作或把個案轉介其他組別或單位。 ● 按既定程序或格式擬備各種摘要、報告或文件，或協調擬備工作。 ● 協助檢討文書工作程序。 ● 指導下屬的工作。
最低入職資歷／工作經驗要求 <ul style="list-style-type: none"> ● 中學會考證書，取得合格成績的科目須包括中、英、數三科 ● 在處理常規和較繁複、涉及各種相關程序的文書工作方面具備8至12年經驗 ● 懂得使用基本電腦系統，並能應用相關軟件輸入數據和印製報告 ● 具備基本英語會話和書寫能力，並能閱讀和處理英文文件 ● 能閱讀和書寫中文，能說廣東話

職位屬系： 文書及秘書屬系
職位級別： 1
職位名稱： 文員

職位角色：

屬基層文書崗位。在職者須負責一系列一般辦公室支援服務。服務範圍劃分清晰，包括根據明確、標準的指引和程序處理資料。在職者須對辦公室的運作和涉及的程序有基本認識。

一般職責：

- 按清楚訂定的步驟或常規程序執行基本的文書工作。
- 查核各類表格或其他文件和系統，確保一切所需資料齊備、準確和一致，並在進一步處理資料前，確保已通過所需的批核程序。
- 與資料提供者聯絡，以補充缺漏的數據或修正不一致或不準確的資料。
- 執行文書支援工作，例如處理文件、備存記錄和匯編報告。
- 蒐集數據和其他資料，並進行簡單的統計分析，包括計算總和、百分比等。
- 利用標準的代碼和數據庫，輸入或抽取指定的資料／數據。
- 提供其他辦公室支援服務，例如為會議提供後勤支援、在督導下繳付賬款。
- 回應內部或外間各方索取資料的要求。

最低入職資歷／工作經驗要求

- 中學會考證書，取得合格成績的科目須包括中、英、數三科
- 具備一至兩年的常規文書工作經驗
- 懂得使用基本電腦系統，並能利用相關軟件輸入數據和印製報告
- 具備基本英語會話和書寫能力，並能閱讀和處理英文文件
- 能閱讀和書寫中文，能說廣東話

(b) 為選取以下屬內部支援屬系的私營機構職位而製備的職責說明書樣本

職位屬系： 內部支援屬系 職位級別： 5 職位名稱： 高級人力資源經理
職位角色： 屬較資深的管理級職位。在職者負責執行計劃和項目，以確保有效運用機構內的人力資源。在職者可能是在中小型機構主管人力資源事務的專業人員，亦可能是在較大型機構內擔當指定職能（例如有關員工報酬、培訓和發展等事務）的專才或負責提供人力資源服務的通才。在職者可能須掌握人力資源事務各個範疇（例如招聘、報酬和福利、培訓和發展、員工關係等）的一般知識，或在某一專業範疇具備豐富經驗。在職者的首要工作是執行人力資源職務，以及落實和發展機構整體的人力資源計劃。
一般職責： <ul style="list-style-type: none">● 負責監督人力資源管理職務（例如招聘、員工發展和報酬組合）的執行。● 按照機構目標管理人力資源的調配，並在制訂財政預算過程中提供意見。● 為機構或機構內一個大型工作單位提供專業的人力資源服務。● 在人力資源策略規劃過程中提供相關專業範疇的專業意見。● 監察各項標準和程序、人力資源管理項目和計劃的實施情況，並就有關程序提出修訂建議或實施修訂。● 為單位管理人員和其他同事提供支援和指導；如有需要，負責培訓和指導工作。● 擬備管理報告，陳述和分析人力資源事宜對業務的影響，並建議適當的處理方案。
最低入職資歷／工作經驗要求 <ul style="list-style-type: none">● 持有大學學位● 具備10至12年人力資源或其他管理範疇的工作經驗，包括豐富的人力資源管理經驗

職位屬系： 內部支援屬系
職位級別： 4
職位名稱： 人力資源經理

職位角色：

屬資深的專業人員級別職位。在職者須在各項人力資源職務(例如招聘、報酬、員工發展和人手調配)方面具備廣泛的知識和經驗。在職者主要負責執行專門的人力資源職務並擔任人力資源方面的前線管理人員，亦須協助制定人力資源計劃和程序。為執行上述職務，在職者須熟悉有關的人力資源概念和原則以及這些概念和原則對業務的影響，並以這方面的深厚知識為基礎，評估和分析有關一般人力資源事宜或個案的資料。這級別的在職者通常須負責帶領或督導專業和支援人員小組從事某專門範疇的工作，或為僱員較少的單位提供一般人力資源服務。

一般職責：

- 全面負責執行某些指定的人力資源職務，並按既定的機構目標和人力資源政策與計劃，監察與人力資源有關的常規工作。
- 就各項人力資源管理工作（例如報酬和福利、僱員關係、培訓和發展、招聘等），為單位管理人員提供一般資料、意見和服務。
- 定期擬備管理報告，內容包括人力資源資料（成本、機構架構、薪酬和福利等）的分析和就個案的評估和分析。
- 協助制定人力資源管理工作的流程、系統和程序，以及人力資源計劃和財政預算。
- 實施和協調人力資源工作項目（例如招聘工作、表現檢討）、監察有關項目的進度，並確保能達到預期效果。
- 參與招聘工作、與單位管理人員商討人手方面的需要、篩選職位申請書和進行面試。
- 就人事方面的事宜進行調查並向管理人員和員工提供意見。

最低入職資歷／工作經驗要求

- 持有大學學位
- 具備約7至8年一般或專門的人力資源工作經驗
- 具備一些管理或督導工作經驗

職位屬系： 內部支援屬系
職位級別： 3
職位名稱： 人力資源主任

職位角色：

屬人力資源初級專業人員職位。在職者須協助高級人力資源經理按既定政策和程序，執行人力資源職務。有關工作涉及按既定程序和機構慣常的做法，處理和分析個案。在職者須熟悉人力資源工作程序和機構慣常的做法。在職者通常須獨立工作，但制定工作目標和檢視工作成果方面會獲得指導。

一般職責：

- 參與提供基本的人事管理服務，例如初級職員的招聘、員工福利的管理工作和處理有關申請。
- 進行報酬分析和培訓需要分析，並因應要求提交報告。
- 按既定原則和程序，蒐集數據和其他資料，並進行個案分析。
- 計劃、統籌和協調其他初級職員的常規工作。
- 可能需參與特別項目的工作。
- 回覆機構內部其他部門的查詢。

最低入職資歷／工作經驗要求

- 持有大學學位
- 具備最少3至5年的相關工作經驗或一般行政工作經驗

(c) 為選取以下屬工務屬系的私營機構職位而製備的職責說明書樣本

職位屬系： 工務屬系 職位級別： 5 職位名稱： 高級工程經理
職位角色： 屬高級及資深的管理人員級別職位。在職者須監察技術標準、就技術事宜提供專業意見，並負責工程項目或某些指定職務的管理工作。在職者須為機構制定與工程有關的方法和程序，確保這些方法與程序與機構的工程及業務策略和目標一致。這個級別的在職者負責管理技術資源、財政資源和人力資源，並在某主要職業範疇或工作範疇有效運用這些資源，亦可能須管理大型基建或發展項目的一個組成部分。
一般職責： <ul style="list-style-type: none">● 督導一個大型工程事務單位的工作，確保制定適當的政策、工作流程及程序，以達到該單位在系統或基礎建設的設計、建造、保養或發展方面訂下的目標。● 透過領導統籌內部資源或聘用外界顧問，並對於可用程度、成本和保養等各方面作出考慮後，就設計及揀選技術系統、或基礎建設的方法和策略提出建議。● 可能須直接全面監督整個中型工程項目或建造某大型工程項目中的部分工程，包括設計、招標、以至發展／建造等各項工作。● 對外與客戶、供應商、政府機構及其他具影響力的團體建立及維繫高層工作關係。● 確保所發展和建造的所有系統／基礎建設符合有關法例及守則的規定，並取得所需許可證。● 就落實工程項目或與工務有關的項目，提供有關訂立標準和程序方面的技術意見。● 為有關工作單位或工程項目擬備整體財政預算，並按照預算管理資源。● 就有關機構負責的工程項目協助進行項目策劃工作，並制定策略。● 把負責範圍的工作維持在高專業水平，協助同事提昇專業知識，同時加深自己對於所屬機構的業務和所屬行業的了解。
最低入職資歷／工作經驗要求 <ul style="list-style-type: none">● 持有大學學位● 具備專業特許資格（假如所屬的工程專業範疇並無設定特許資格，則須具備等同專業特許資格所要求的知識水平）● 取得專業資格後在工程界別累積五至七年工作經驗，並在小組管理或項目管理擁有相當經驗

職位屬系： 工務屬系
職位級別： 3
職位名稱： 工程師

職位角色：

屬精通工程事務的專業人員職位。負責就某工程專業範疇提供服務，在職者須對有關範疇的工程概念及原則有深入認識，並具備豐富的實際工作經驗，能夠獨立處理一般的工程師職務。在職者可能須督導一小隊技術人員處理一些較常規的工務工程，或執行較大型工程項目中的一小部分工作，亦可能須以其豐富經驗，按先例和既定的進行工程的方法和模式，獨自進行設計及策劃工作。

一般職責：

- 監察小型工程項目的施工進度／小型保養工程的施工進度，確保工程能如期完成，並符合成本及質素方面的要求，其間與外間機構保持聯絡。
- 為較大型的工程項目在所屬的專業範疇內提供工程專業支援及技術意見。
- 在較高級工程師及工程經理指導下，協助制訂新的工作流程／計劃、系統或程序。
- 擬備或覆檢工程設計，確保符合有關規格、方法和標準，以及有關法例及守則的規定。
- 就工程所需時間、成本、物料及資源擬備預算；擬備招標文件，以及在評審標書過程中協助進行技術評估。
- 就擬備及分析管理報告提供支援。
- 協助制定在機構內使用的工程規格、方法和標準。
- 提供資料、技術意見或任何與工務工程項目有關的材料，協助高層制定策略、監察並策劃工務工程項目。

最低入職資歷／工作經驗要求

- 持有大學學位
- 具備專業特許資格
- 取得專業資格後累積一至兩年工作經驗

註：上述職責說明書開列取得專業資格後累積一至六年工作經驗、任職私營機構的工程師慣常負責的職務及一般的工作要求。這些職位會與公務員隊伍中屬於職位級別3的工程師職位（即總薪級表第24至33點）配對。取得專業資格後累積六年以上工作經驗、任職私營機構的工程師，會與公務員隊伍中屬於職位級別4的工程師職位（即總薪級表第34至44點）作比較。

職位屬系： 工務屬系
職位級別： 2
職位名稱： 助理工程師

職位角色：

屬初級工程專業人員職位。負責協助實施和監察與工程或工務有關的項目，職務包括進行檢查、與相關單位聯絡、提供技術意見、準備相關資料，以及督導一小隊技術人員。在職者須具備工程方面及有關業內做法和標準的知識。

一般職責：

- 協助督導屬某個範疇而只涉及普通技術及／或較小規模的系統／工務工程，確保系統運作如常，或確保工程按照標準及規格進行；可能需到工地視察及與外間機構聯絡。
- 按既定程序督導預防性維修、調校及緊急維修工作，並就故障和修理工作匯編工作報告及統計數字。
- 蒐集調查和分析技術資料，並擬備管理報告及合約文件。
- 協助較高級的工程師進行較複雜的工程設計工作及建造工程。
- 參與籌備小型招標工作或標書評估程序，並協助工程管理工作。

最低入職資歷／工作經驗要求

- 持有工程學位
- 具備兩至三年相關工作經驗或已完成工程師培訓計劃

(d) 為選取以下屬操作支援屬系的私營機構職位而製備的職責說明書樣本

職位屬系： 操作支援屬系 職位級別： 1 職位名稱： 工人
職位角色： 在職者須在督導下及按照清晰的指示和步驟執行重複和需大量體力勞動的工作。可能須使用一些簡單的手動工具或可於數天或一周內學會操作的機械設備。工作多屬體力勞動和戶外性質。可能涉及少量的資料記錄工作。
一般職責： <ul style="list-style-type: none">● 在督導或具體指示下，安全地操作簡單手動器材（如基本的手動工具、掃帚、樹籬剪等）或可在經過數天訓練和實習後學會操作的基本機械設備。● 主要職責是在室內或室外進行清潔工作，有時或須使用工具及機械設備。● 可能須利用標準表格或電腦記錄簡單的資料。● 依照機構所訂定的嚴格操作程序及安全程序執行職務。● 運送或收拾物件，將物件整齊擺放，以便儲存或作進一步處理。● 妥為保存工具和器材，並作定期檢查，確保隨時可用。
最低入職資歷／工作經驗要求 <ul style="list-style-type: none">● 具備小學教育程度及基本讀寫能力● 能說廣東話● 一些崗位可能要求在職者能讀寫簡單英語（例如能閱讀英文字母）

就建議選取的部分公務員比較職位進行的職責檢視

1. 為協助參與薪酬水平調查的私營機構選取配對職位，須為每一職位級別的私營機構比較職位擬備職責說明書以反映公務員隊伍中相應職位需承擔責任的輕重及所需資歷和工作經驗。這些職責說明書會用作在私營機構選取配對職位及收集數據的基礎，所開列的職位必須在工作性質及需承擔責任的輕重方面與公務員職位相若。為製備職責說明書以在參與調查的私營機構內選取相應的比較職位，我們**建議**為所建議選取的所有公務員比較職位進行職位檢視工作，透過與各有關職系的管理人員及在職人員代表面談，掌握各公務員比較職位工作特點的最新資料。我們在製備用以在參與調查的機構內選取私營機構比較職位的職責說明書時，會參考這些資料，如有需要，亦會對建議的職位屬系作出修訂，或就如何把公務員比較職位歸納入各個職位屬系作進一步修訂。
2. 為說明如何實際執行上述工作，我們曾與建議選取的部分公務員比較職位的職系管理人員會面，進行職位檢視訪問。**我們要強調，這次進行的職位檢視工作僅作示例說明之用，程序上有所精簡。**我們**建議**，在進行全面的職位檢視程序時，應與職系管理人員及在職人員代表會面。這範例中獲選取進行職位檢視程序的公務員比較職位及其職系管理人員載於下文**表十四**，有關這些職位的工作特點的最新資料載於下文第 4 至 35 段。我們根據上述資料和我們對私營機構職位的認識，就某些私營機構配對職位製備了一些職責說明書樣本，詳情載於本報告書**附件 D**。

表十四：建議選取的公務員比較職系中獲選取進行職位檢視訪問的職系

建議選取的 公務員比較職系	私營機構 配對職位	受訪者
二級工人、 一級工人	工人	食物環境衛生署行政及發展部行政科總行政主任（聘用） 這些工人職系屬共通職系（即多於一個部門聘用這職系的員工，這些員工由個別部門的首長管理）。選擇食物環境衛生署為職位檢視訪問的對象，是因為該部門的一級工人及二級工人職位數目相當多（佔公務員隊伍內這兩個職系的編制的 47%），而這些職位的職務範圍也很廣泛。
行政主任	人力資源經理／ 人力資源主任 客戶服務經理／ 客戶服務主任	公務員事務局一般職系處長

建議選取的 公務員比較職系	私營機構 配對職位	受訪者
	會計經理／ 會計主任	
文書主任	文員／高級文員	公務員事務局一般職系處長
工程師	工程經理／ 工程師	土木工程處助理署長（總部）

3. 職位檢視訪問內容涵蓋有關職系下述各方面資料：

- 一般資歷和工作經驗要求及需承擔責任的輕重（例如是否須督導員工及參與決策）
- 主要職責及工作性質
- 工作分配安排
- 職位調派情況，例如被調派執行不同職能的職系人員的分布情況
- 該職系與其他職系的工作關係
- 該職系的其他相關特點

在職位檢視訪問中就這些建議選取的公務員比較職位的特點所取得的最新資料，於下文第 4 至 35 段扼述。

一級工人職系及二級工人職系的職位檢視訪問結果

一般資歷和工作經驗要求

4. 二級工人職系，要求在職者能閱讀中文，能說廣東話及執行體力勞動工作。一級工人則須具備小六教育程度，並能閱讀及書寫中文。根據現行一級工人職系的分流制度，要求不同技能的職位會列入不同組別。部分組別可能要求有關人員必須通過相關的行業技能測試，才可在這個職級獲聘用。

主要職責和工作性質

5. 食物環境衛生署二級工人職位的工作特點包括：須擔當體力勞動工作及使用無需特別訓練便可使用的簡單手動工具。一級工人職位的工作特點則包括：須操作可能需數天或數星期訓練才能運用自如的簡單機械設備，或掌握某些工作範疇內的指定技能。

6. 食物環境衛生署的一級工人職位當中，以負責小販管理職能的為數最多。他們的一般職務包括：在執行小販管理行動時，清除指定的非法攤檔、搭建物或擴建物，搬走及處理檢獲的物件和貨物，以及簡單記錄處理過的物品。該部門轄下其他一級工人職位的一般職務包括使用機械設備清潔溝渠及車輛等。某些一級工人可能會被指派在惡劣環境下執行體力勞動工作，例如挖掘墓穴或運送屍體。

7. 食物環境衛生署的二級工人職位當中，負責清潔工作的為數最多。他們須清潔街道、車輛和街市，收集／清理垃圾，並執行防治蟲鼠工作（例如操作機動噴霧器）。其他職務包括運送人體遺骸及動物屍體、在火葬場搬運棺木及運送重型物品等。

與其他職系的關係

8. 一級工人並不是二級工人的晉升職級，兩者的資歷要求不同。一級工人須具備一些操作器材的技能或須熟悉某範疇的工作。工目的資歷要求與一級工人相若，並通常須督導由二級工人組成的小隊執行職務。

工作分配安排

9. 二級工人會被指派執行重覆的指定職務，其工作步驟訂有清晰指示。他們在執行職務時會持續地或隨時有人員督導。假如並非隨時有人員督導其工作，則上司會就有關程序發出清晰而直接的指示。

10. 一級工人的工作分配與二級工人類似，惟前者的職務要求較多的技能。部分一級工人須負責操作較複雜的器材。

職位調派情況

11. 一級工人及二級工人的職位調派通常並不頻密。過去，他們並無定期調派職位的正式安排。不過，近年該署因應管理及運作上的需要，會調動這些人員往不同組別工作。

其他相關特點

12. 很多一級工人和二級工人須在惡劣環境下執行厭惡性工作（例如運送人體遺骸）及／或輪班工作。假如符合指定條件，在職者可因執行有關職務而獲發放工作相關津貼（例如輪班工作津貼及與厭惡性職務有關的辛勞津貼）。當局現正就一些工作相關津貼另外進行檢討。另一方面，當局在釐定一級工人職系和二級工人職系的基本薪酬水平時，已考慮到這些人員須執行戶外工作及體力勞動工作這項基本要求。

文書主任職系的職位檢視訪問結果

一般資歷和工作經驗要求

13. 文書主任職系的入職要求是中學會考證書，取得合格成績的科目須包括中、英、數三科，但毋需工作經驗。屬入職職級的助理文書主任須累積最少八至十年經驗，才可晉升至文書主任職級，實際上大部分助理文書主任在該職級工作 15 至 20 年才獲得晉升。平均來說，文書主任一般在該職系具超過 25 年的工作經驗，而高級文書主任則在該職系具超過 30 年的工作經驗。

主要職責和工作性質

14. 助理文書主任一般擔當一系列範圍廣泛的文書職務，要掌握有關技能，一般需時數星期至幾個月。具體職務視乎所派駐的部門及分派的職能而定。大部分助理文書主任的工作是為具不同職能的事務處（例如處理人事、總務、財務及會計和客戶服務的事務處，以及負責發牌、註冊及破產管理等特別職能的事務處）提供文書支援。他們一般會在某工作範疇任職多年，以充分掌握有關的工作要求，使能在其指定事務範疇獨立工作。他們須對所負責職務的相關程序和規則有所認識，了解執行工作所需的資料或辦事程序，並能判斷哪些資料有缺漏、不完整或有不一致之處。他們或需與資料提供者聯絡，要求補交資料或更正不一致之處。較資深的助理文書主任也可能要直接督導初級的文書人員及／或初級人員。

15. 文書主任負責督導初級文書人員處理常規工作，或親自執行一些較複雜的文書工作。他們須按優先次序分配工作予下屬、查核他們的工作（全部工作或工作樣本）、就如何處理非常規的個案提供指導，以及把個案轉介相關的單位。他們須熟悉所負責的事務範疇（包括所有相關規則、規例及法例條文）。此外，他們亦須隨時就現行工作常規及程序向上級提供意見，以協助管理人員作決策，並為初級人員在執行職務時提供適當的指導和培訓。文書主任職位要求在職人員就較多不同事務範圍內的政策和程序有較全面的認識，並能解釋、調查或跟進一些較複雜及非常規的個案。

16. 高級文書主任是具備豐富經驗的行政支援人員。一如文書主任，大部分高級文書主任在負責特定職能的事務處或行政單位工作。他們可能主管某大型事務處（例如社會福利署行政組轄下各個服務及津貼組）的文書及行政支援工作。由於長期在同一部門工作，他們在執行某項或某幾項主流文書職務方面累積了豐富經驗，在所負責的範疇就某些事務擔當專責人員。高級文書主任職位可視作半行政管理職位，負責確保提供一系列的服務，以支援某項職能（如註冊或人事、電話查詢中心及貸款管理等事務）的運作或某部門的一般行政工作。他們一般須向行政主任或部門內其他主任職系人員（例如工業貿易處的貿易主任）負責。他們毋需從政策角度詮釋規則或參與制定規則。有別於經常輪流調派至不同工作崗位的行政主任及其他專業人員和管理人員，高級文書主任在同一部門累積了豐富工作經驗，因此，在提供關於過往做法和規則的資料方面，擔當重要角色。由於不能在私營機構中找到工作性質和職位級別與高級文書主任相若的職位，我們建議不把該職位納入薪酬水平調查的調查範圍內。

與其他職系在職責上的分別

17. 辦公室助理一般負責接待、影印、文件收發、茶水、開啟或鎖好辦事處門戶及其他較次要的辦公室職務。他們也可能須督導二級工人搬運器材及傢俬等物件，或親自執行這些工作。

18. 文書助理負責簡單的常規文書工作，例如檔案分類備存、基本的資料核查和記錄、接待及客戶服務（例如回答簡單查詢）、出納、簡單的電腦文書處理、一般文書支援、物料管理、文件收發、基本的資訊科技支援（例如利用 PowerPoint 軟件進行簡報前的器材裝置預備工作）等。他們或須協助上級督導辦公室助理或初級人員工作。

工作分配安排

19. 助理文書主任負責執行上級人員（通常是文書主任）分派的常規文書工作，該上級人員可隨時向他們提供指導。文書主任了解工作量情況，知悉工作的優先次序，並按此分派工作予助理文書主任。高級文書主任須協助行政主任為小型工作單位提供行政支援，並負責該單位所有與文書有關的工作。

職位調派情況

20. 一般而言，文書主任職系各職級的人員都會分別在同一部門、組別或單位工作多年。為協助員工工作發展和提高員工調動的靈活程度，他們可能須輪流調派擔任不同職能範圍的工作。

其他相關特點

21. 分派工作時，上級人員會視乎執行有關工作所需的經驗，把不同複雜程度的工作分派予不同級別的文書主任職系人員。一般而言，助理文書主任通常負責多種文書工作，要掌握這些工作，一般需時數星期至幾個月。文書主任和高級文書主任所負責的工作，要求有關人員對有關事務範疇有較多經驗和深入認識。高級文書主任除須具備多方面的經驗外，並須具备良好的組織能力、有信心、成熟練達，能與高級管理人員合作，以及統籌大型辦公室的文書工作，提供有效的支援服務。

行政主任職系的職位檢視訪問結果

一般資歷和工作經驗要求

22. 行政主任職系的入職要求是須持有大學學位，但毋需工作經驗。一般而言，一級行政主任、高級行政主任和總行政主任分別具備在該職系工作 7 至 14 年、15 至 20 年和 20 年以上的經驗。

主要職責和工作性質

23. 行政主任是一個通才職系。職能上，他們負責下列五個主要範疇的工作：

- 人力資源管理
- 財政資源管理（例如制訂財政預算、財務控制和規劃）
- 系統管理（例如業務分析、工序重整、以及發展和管理資訊科技系統）
- 大型活動統籌和禮賓服務（例如主辦國際大型活動及接待各國貴賓）
- 地區管理和活動策劃（社區活動和全港性活動，及為地區小組委員會擔任秘書或提供支援服務）

24. 二級行政主任是這個職系的入職職級。這職級的一般職責是在部門的總部、分部或分區辦事處提供行政支援（通常由一名高級行政主任加以指導）。他們須相當獨立地負責分部／分區辦事處的日常運作，並督導辦事處的文書人員、秘書人員和其他初級人員（例如司機和工人職系人員），亦可能須在某些專責範疇工作，例如處理牌照申請和為區議會提供秘書處支援等。

25. 一級行政主任一般擔任助理部門秘書職位，向政策局／部門提供各類行政支援，例如辦公室行政、人力資源管理、財政資源管理、資料分析和委員會工作。他們須督導事務處運作和督導其他支援人員。除負責政策局／部門的行政工作外，一級行政主任亦可能須支援高級行政主任或其他高級人員處理專責事務。

26. 高級行政主任是這個職系的中層管理人員，一般擔任小型部門（職員少於 500 人）的部門秘書或大型部門的副部門秘書職位。其他一般職務包括擔任委員會秘書或為負責某專責事務的人員提供支援。

27. 總行政主任一般擔任大型部門（職員人數在 1 000 至 2 000 人之間）的部門秘書職位，負責各方面的部門行政工作。他們須就各方面的人力資源策略（包括人力資源、員工聘用及離職安排、員工關係及員工管理），以及其他行政事宜（如環保管理和工序重整等）向高級首長級人員提供意見。

與其他職系的關係

28. 行政主任是一個通才職系，須具備各種不同技能和有關各種職能的知識，以支援政府的內部運作。雖然他們毋需具備特別的專業資格，但他們入職後會在不同階段接受有系統的訓練，以掌握所需的技能和知識、擴闊視野並發展各方面的才能，從而令他們可以在不同環境下快速而有效率地執行各種職責。這個職系有超過三成人員透過自學或政府贊助，取得公共行政、人力資源管理或相關科目如信息管理等的學士學位以上資歷（雖然這些資歷並未列作聘用條件）。在行政主任通常從事的五項一般職能範疇中，人力資源管理和財政資源管理是他們必須精通的兩個主要職能範疇。

工作分配安排

29. 二級行政主任和一級行政主任一般都在高級行政主任的督導下工作，而在部門職系人員督導下工作的情況（例如在分部／分區辦事處）亦很常見。在這些情況下，部門總部的高級行政主任會給予這些人員間接的指導。在所有情況下，他們均須能夠在調派往某一組別後的幾個月內獨立地工作。

職位調派情況

30. 二級行政主任和一級行政主任每兩至三年會調派出任不同部門或職能範疇的職位。高級行政主任和總行政主任亦須接受職位調派。雖然現時並無訂定政策將有關人員分流，但在某程度上亦出現職責專門化的情況，例如個別總行政主任會專門從事人力資源管理工作。

工程師職系的職位檢視訪問結果

一般資歷和工作經驗要求

31. 工程師職系的資歷要求是須具備工程範疇的專業資格。助理工程師職級和工程師職級屬同一編制，即是說有關職位可由助理工程師或工程師職級（視乎在職者是否具備專業資格）的人員出任。助理工程師職級人員入職時一般已完成為期三年的見習工程師計劃（計劃 A）。他們在助理工程師職級服務約一至兩年

後，便可參加有關的專業資格考試。他們須在大學畢業後具備至少四年（一般為五年）工作經驗，才可取得專業特許資格。取得專業資格後，助理工程師可晉升至工程師職級。大多數高級工程師在取得專業資格後應已累積 10 至 12 年工作經驗。助理工程職級的最低入職要求是已完成為期三年的工程師訓練計劃。

主要職責和工作性質

32. 助理工程師及工程師負責下述範疇的工作：

- 直接管理中、小型項目
- 在大型項目的管理工作中監督顧問
- 從事（或督導）設計工作
- 擬備成本預算、合約管理和招標工作
- 聯絡其他部門（以取得批准或協調有關工作）和外間團體等
- 審核私人發展商或承辦商遞交的申請書或建議書，以檢定這些申請書或建議書是否符合有關規例及它們對政府設施的影響（例如審核發展商提出有關接駁食水和污水系統及排水系統等的計劃）
- 支援社區活動、教育活動和公眾宣傳活動

33. 部分工程師須根據有關法例（例如《建築物條例》、《城市規劃條例》、《土地（雜項條文）（修訂）條例》等）履行某些法律責任。部分則須協助策劃和發展某地區內某地點或區域的基礎建設。高級工程師須負責管理由工程師、顧問和承辦商組成的小組，監察大型項目的實施，以及訂立相關的標準等，並協助策劃政府的工務工程及制定有關策略。高級工程師亦會有較多機會代表所屬部門在地區層面（如區議會或地區組織等）解釋政府的工務工程項目。他們處理的部分工作會有某程度的政治敏感成分，例如擬備政策性文件和回覆立法會、區議會、各政黨、壓力團體、傳媒和公眾的提問／查詢。他們須解釋政府政策，處理根據法例提出的反對書，及出席公眾諮詢會、區議會和立法會的個案會議。部分高級工程師會調派至政策局，協助制定和檢討與工務事宜有關的政府政策，當中涉及的工作包括擬訂新措施、擬訂新法例或修訂法例，以及協助制訂公關策略。

工作分配安排

34. 助理工程師職級和工程師職級屬同一編制，各職級的薪級表涵蓋多個薪點，分別為總薪級表第 14 至 22 點及總薪級表第 27 至 44 點。將工程項目分配予有關人員是會視乎小組內的工程師的相關專長和經驗而定。

職位調派情況

35. 部門內的職位調派相當普遍。視乎有關人員所屬的工程專業範疇（或有關工程專業範疇內的專長事務），工程師職系人員會在不同時期負責項目管理、地區事務和策劃等各類不同職務。

試驗調查的背景、流程及結果

1. 我們根據顧問研究的工作範圍，進行了一次小型的試驗調查，檢查建議方法的具體運作情況，以確定建議的調查方法的可行性。試驗調查分為兩個部分。第一部分以三間有機會參與這次調查的私營機構來測試私營機構職位與建議的公務員比較職位的配對方法及蒐集數據的程序。第二部分則測試不同的數據分析方法所涉及的步驟。

測試職位配對方法及蒐集數據程序

2. 我們與三間私營機構會面，這三間機構符合選取私營機構納入調查範圍內的建議準則，因而有機會參與薪酬水平調查。我們就薪酬水平調查的建議職位配對方法及蒐集數據方法，包括以下幾方面的事宜，蒐集這些機構的意見及有關資料：

- 選取私營機構納入調查範圍內的建議準則（見下文第 3 段）；
- 向每個參與調查的機構蒐集的數據及資料，包括現金報酬各組成部分的數據及有關提供現金報酬及員工福利的政策資料（見下文第 4 段）；以及
- 建議的職位配對方法及若干用以選取參與調查的私營機構比較職位的職責說明書樣本（見下文第 5 段）。

3. 第一步是就選取私營機構納入調查範圍內的建議準則（載於本報告書**表九**），蒐集參與試驗調查的機構(機構)的意見。我們詢問過機構在提供以下資料方面會否有困難：

- 有否定期及有系統地與其他機構比較，評估機構的薪酬是否具競爭力（例如透過參考市場薪酬水平調查所得的數據，定期與外界交流以確定當時的市場薪酬水平等）；
- 是否設有既定政策為個別職位釐定基本薪金，並一般跟隨有關政策釐定薪金；
- 與所屬行業的其他機構及有關職位的情況相比，近年有否出現過度的人事變動情況；
- 有否提供所屬行業通常提供及有關僱員類別通常享有的員工福利；
- 員工人數；
- 員工薪酬水平是否根據適用於香港的因素而非根據適用於香港以外的因素而釐定；以及
- 員工薪酬水平是否完全或主要根據公務員的薪酬安排釐定。

由於是次試驗調查只涵蓋三間私營機構，我們未有測試那些關乎實際調查工作以致牽涉較多調查樣本的其他準則（例如被選取納入調查範圍的機構總體來說應廣泛代表各經濟行業）。

機構的意見：可隨時提供員工人數的資料。機構普遍指出，在釐定員工薪酬水平時，可能會以公務員的薪酬安排作為考慮，但這只不過是眾多考慮因素之一。部分機構表示，私營機構不應只因沒有參考其他機構的薪酬水平又或者沒有提供某一種員工福利而不被納入調查範圍內，因為這些機構的薪酬水平亦一定程度上反映了市場的薪酬水平。

顧問的回應：原則上須按建議的準則選取所有納入調查範圍內的機構。為了充分顧及私營機構的實際安排，調查顧問必須確知參與調查的機構實際上有否定期及有系統地評估員工薪酬組合在市場上的競爭力，以及有否提供所屬行業通常提供及有關僱員類別通常享有的福利。

4. 接着我們檢視了薪酬水平調查將會蒐集的數據類別，包括現金報酬各組成部分的數據及有關私營機構提供現金報酬及員工福利的政策資料。我們向各機構提供了每項數據的定義（見本報告書**表十**及**表十一**）。我們蒐集了機構在這方面的意見，特別是查詢他們在提供這些數據方面會否有困難。

機構的意見：預期可以提供所需的資料。機構詢問現金報酬及員工福利的涵蓋範圍，並指出調查應盡可能全面地把私營機構的報酬組合與公務員的報酬組合作比較。此外，參與機構又詢問向私營機構蒐集現金津貼的資料時，可否集中蒐集非實報實銷項目的資料，以簡化蒐集數據的程序。

顧問的回應：為方便蒐集數據，我們**建議**向參與調查的機構提供一份文件扼要解釋調查範圍，包括現金報酬的定義、如何處理員工福利，及如何應用調查結果。正如本報告書第5.4段所述，由於公務員體系與私營機構在報酬組合的結構上存有差異，為了全面比較兩個界別的薪酬水平，我們**建議**向私營機構蒐集所有現金報酬組成部分的數據，當中包括底薪、固定獎金、現金津貼及浮動薪酬。

5. 最後一個步驟是根據參與試驗調查的機構內的有關私營機構職位，檢視職責說明書樣本（見**附件 E**）及職位配對方法。舉例來說，我們向機構查詢“文員”的職責說明書能否配對機構內某職位級別的文員職位，並查詢是否有需要進一步修訂職責說明書，以確保職位配對得宜。

機構的意見：職責說明書大體上合理，應可根據這些職責說明書在機構內選取相若的職位。我們留意到，在某些情況下，顧問需要與參與試驗調查的機構有較多討論，以確定機構內有哪些職位與建議的職責說明書相符。

顧問的回應：我們**建議**在即將進行的薪酬水平調查中，調查顧問應與每一間參與調查的機構進行詳細討論，確保職位配對得宜。討論的目的，是要透徹了解參與調查機構

的組織架構及職位晉升途徑，以便根據建議的職責說明書及機構內部安排將兩個界別的職位作適當配對。由於參與調查的機構與公務員體系可能有不同數目的職位層級和級別，我們**建議**調查顧問應確保只有那些按職責說明書內所述的工作內容和工作性質、需承擔責任的輕重和一般的資歷和經驗要求各方面與公務員職位大致相若的私營機構職位會被選取。

測試各種數據分析方法所涉及的步驟

6. 我們測試了載於本報告書第 7.5 至 7.18 段的各種數據整合及分析方法的步驟。各種方法所涉及的步驟載於下文第 7 至 20 段。公務員比較職位和相應私營機構配對職位的初步列表載於**附件 C**。該列表僅屬初步建議，或需進一步修訂。**本附件內的數據並非真實數據，僅作示例，並不能顯示將要進行的薪酬水平調查的結果。**

7. 如本報告書第 7.5 至 7.9 段所述，有兩種方法可計算出個別職位屬系的私營機構薪酬指標，即機構一般薪酬安排計算方法及在職者一般薪酬安排計算方法。**表十五**以職位級別 3 的內部支援屬系及工務屬系作為例子，說明上述計算方法所涉及的步驟。

表十五：按機構一般薪酬安排計算方法計算某職位級別（例如職位級別 3）及某職位屬系（例如內部支援屬系）的私營機構薪酬指標的示例

（以下並非真實數據，僅作示例之用）

職位屬系/ 職位級別: 機構:	屬職位屬系 2（內部支援屬系）職位級別 3 的職位的薪酬			
A	\$38,000	\$42,000	\$45,000	機構 A 平均值 \$41,670
B	\$41,000	\$42,000		機構 B 平均值 \$41,500
C	\$26,000	\$28,000		機構 C 平均值 \$27,000
D	\$28,000	\$31,000	\$31,500	機構 D 平均值 \$30,170
E	\$33,000	\$32,000		機構 E 平均值 \$32,500

8. 在機構一般薪酬安排計算方法下，會將每間機構（**表十五**內的機構 A、B、C、D 及 E）內屬某職位屬系（例如內部支援屬系）及某職位級別（例如職位級別 3）的所有職位的薪酬數據計算平均值，作為代表該機構的單一數值（機構 A 為 41,670 元，機構 B 為 41,500 元，機構 C 為 27,000 元，機構 D 為 30,170 元及機構 E 為 32,500 元）。隨後，會將各個職位屬系內的每一個職位級別的所有機構的薪酬指標統整，計算出上四分位值、中位值、下四分位值及平均值。詳細的計算方法見下文**表十六**：

表十六：按機構一般薪酬安排計算方法就某職位級別（例如職位級別 3）及某職位屬系（例如內部支援屬系）計算機構為本薪酬指標的示例

（以下並非真實數據，僅作示例之用）

數值水平	計算步驟	指標數值
上四分位值	41,670 元、41,500 元、32,500 元、30,170 元及 27,000 元的上四分位值	41,500 元
平均值	41,670 元、41,500 元、32,500 元、30,170 元及 27,000 元的平均值	34,570 元
中位值	41,670 元、41,500 元、32,500 元、30,170 元及 27,000 元的中位值	32,500 元
下四分位值	41,670 元、41,500 元、32,500 元、30,170 元及 27,000 元的下四分位值	30,170 元

9. 根據在職者一般薪酬安排計算方法，某職位屬系及某職位級別內的每一位在職者的薪酬數據，將當作一個獨立而佔同樣比重的數據，而不會與其他數據整合成一個代表某機構的數值。**表十七**用**表十五**及**表十六**所載的同一套數據，說明這種方法的計算步驟。在這種方法下，我們會把同一職位級別內的所有在職者的薪酬數據（不論其所屬機構）按不同水平（包括上四分位值、中位值、下四分位值及平均值）統整成一個數據作為薪酬指標。

表十七：按在職者一般薪酬安排計算方法就某職位級別（例如職位級別 3）及某職位屬系（例如內部支援屬系）計算在職者為本的薪酬指標的示例

（以下並非真實數據，僅作示例之用）

數值水平	計算步驟	指標數值
上四分位值	計算所有在職者薪酬水平（即 38,000 元、42,000 元、45,000 元、41,000 元、42,000 元、26,000 元、28,000 元、28,000 元、31,000 元、31,500 元、33,000 元及 32,000 元）的上四分位值	41,250 元
平均值	計算所有在職者薪酬水平的平均值	34,790 元
中位值	計算所有在職者薪酬水平的中位值	32,500 元
下四分位值	計算所有在職者薪酬水平的下四分位值	30,250 元

10. 正如本報告書第 7.1 段所述，我們**建議**分析私營機構現金報酬的兩個合併數值，即年度基本薪金及年度現金報酬總額。按照上文第 8 段及第 9 段所述的步驟，機構一般薪酬安排計算方法和在職者一般薪酬安排計算方法均可分別計算出這兩個合併數值的指標。

11. 如本報告書第 7.8 段所述，我們**建議**採用機構一般薪酬安排計算方法，因為藉該方法得出的指標能反映私營機構在某職位屬系某職位級別一般的薪酬安排（包括由上四分位值、中位值、下四分位值以至平均值不同水平的薪酬安排數據）。私營機構在釐定員工薪酬水平時多會參考這些市場的一般薪酬安排的資料，因為私營機構須與其他機構的薪酬安排作比較，以確保其薪酬組合保持競爭力。機構一般薪酬安排計算方法與在職者一般薪酬安排計算方法不同，它可避免薪酬水平調查的結果受少數私營機構以特別高或特別低的薪酬聘請大量人員任職機構內某些比較職位所影響。舉例來說，假如**表十五至表十七**提及的機構 A 設有 100 個薪酬為 20,000 元的職位，以上述兩種方法計算出的薪酬指標便會有所不同，結果載於**表十八**。

表十八：比較機構一般薪酬安排計算方法與在職者一般薪酬安排計算方法

(以下並非真實數據，僅作示例之用)

數值水平	機構一般薪酬安排 計算方法	在職者一般薪酬安排 計算方法
上四分位值	32,500 元	20,000 元
平均值	30,230 元	21,030 元
中位值	30,170 元	20,000 元
下四分位值	27,000 元	20,000 元

12. 如上表所示，機構一般薪酬安排計算方法較能達到薪酬水平調查的目的，就與公務員比較職位大致相若的私營機構職位提供市場薪酬參考資料，這些私營機構職位的薪酬可與公務員薪級表上相應的薪點範圍作比較。

13. 計算出某職位屬系及某職位級別的薪酬水平指標後，我們須考慮如何恰當地把私營機構薪酬指標與公務員薪級表上的相應薪點範圍作比較。正如本報告書第 7.12 至 7.17 段所述，我們有兩種比較方法，分別是職位屬系統計分析法（加權或非加權平均值分析法）及機構統計分析法。具體的計算步驟詳載下文第 14 至 17 段。

14. 在職位屬系統計分析法（加權或非加權平均值分析法）下，我們會將屬同一職位級別各職位屬系的私營機構薪酬指標（以上文第 8 段所述方法計算所得）結合，為每個職位級別得出一個分析數據。其中一個方法是計算同一職位級別內各職位屬系的私營機構薪酬指標的加權平均值，而加權值按各職位屬系的公務員職位編制而釐定。另一方法是計算同一職位級別內各職位屬系的私營機構薪酬指標的平均值。我們**建議**採用計算平均值的方法，原因載於本報告書第 7.16 段。

表十九：職位屬系統計分析法（非加權平均值分析法）就某職位級別計算整體薪酬指標的示例

（以下並非真實數據，僅作示例之用）

	職位屬系 2 (內部支援屬系)	職位屬系 4 (工務屬系)	職位級別 3 的 整體薪酬指標 [計算職位屬系 2 的 薪酬指標(即(a)欄) 和職位屬系 4 的 薪酬指標(即(b)欄)的平均值]
	(a)	(b)	(c)
上四分位值	41,500 元	46,000 元	43,750 元
中位值	32,500 元	36,000 元	34,250 元
下四分位值	30,170 元	25,000 元	27,585 元
平均值	34,570 元	40,500 元	37,535 元

15. 上文**表十九**說明職位屬系統計分析法（非加權平均值分析法）的計算步驟。在上述例子中，我們先按上文第 8 段所述的機構一般薪酬安排計算方法計算出職位級別 3 內三個相關職位屬系(即內部支援屬系、工務屬系和公共服務屬系)其中兩個屬系(即內部支援屬系和工務屬系)在不同水平(分別為上四分位值、中位值、下四分位值和平均值)的基本薪金指標。隨後，將職位級別 3 的內部支援屬系和工務屬系在不同水平的指標計算平均值，從而得出職位級別 3 在不同水平的整體薪酬指標。舉例來說，我們計算內部支援屬系的上四分位值指標(41,500 元)和工務屬系的上四分位值指標(46,000 元)的平均值，從而得出職位級別 3 的上四分位值整體指標(43,750 元)。按照同一計算平均值方法，可得出職位級別 3 的中位值、下四分位值和平均值的指標，詳情如**表十九**所示。

16. 在機構統計分析法下，我們會就每間私營機構將在某一職位級別內所有私營機構比較職位任職者的薪酬數據計算平均值，這個數值代表該機構在該職位級別內以所有有關職位屬系合併計算的薪酬水平。隨後，我們會將同一職位級別內所有機構的薪酬指標結合起來，從而為每一個職位級別的所有私營機構職位計算出一個分析數值。以本附件所用的同一例子作示例，我們會採用**表十七**所示的相同方法，按各數值水平(上四分位值、中位值、下四分位值和平均值)把屬職位級別 3 的所有有關職位屬系(即內部支援屬系、工務屬系和公共服務屬系)內的個別職位的薪酬數據結合起來，計算出職位級別 3 的整體薪酬指標。

17. 基於本報告書第 7.15 段所述理由，我們**建議**採用職位屬系統計分析法（非加權平均值分析法）。如**表十九**所示，職位屬系統計分析法（非加權平均值分析法）與機構統計分析法不同，前者除了為每個職位級別提供一個整合的私營機構薪酬指標(即(c)欄所列的整合薪酬指標數值)外，如私營機構不同職位屬系之間在薪酬水平上存有差異，亦可予反映(即(a)與(b)欄所示的職位屬系指標數值)，以供參考。

18. 如本報告書第 7.10 段所述，我們**建議**在計算某個職位級別的私營機構薪酬指標合併數值（分別按上四分位值、中位值、平均值及下四分位值的水平計算）後，把有關數值與該職位級別的相應公務員薪點範圍作比較。如**表二十**所示，我們可以把職位級別 3 在不同水平(下四分位值、中位值、上四分位值及平均值)的私營機構薪酬指標（即**表十九**的(c)欄）的數值，分別與公務員薪級表上相應薪點範圍的最低點（總薪級表第 24 點，即 30,053 元）、中點（總薪級表第 29 點，即 37,773 元）及最高點（總薪級表第 33 點，即 45,375 元）的金額作比較。如本報告書第 7.1 至 7.2 段所述，我們可以分別就兩個界別在年度基本薪金及年度現金報酬總額方面的水平進行比較，我們**建議**除比較兩個界別的基本薪金外，亦把私營機構的現金報酬總額與相應的公務員薪點加上公務員主要現金津貼的實際成本作比較。

表二十：就職位級別 3 私營機構薪酬安排與公務員薪級表上的相應薪點範圍作比較的示例

(以下並非真實數據，僅作示例之用)

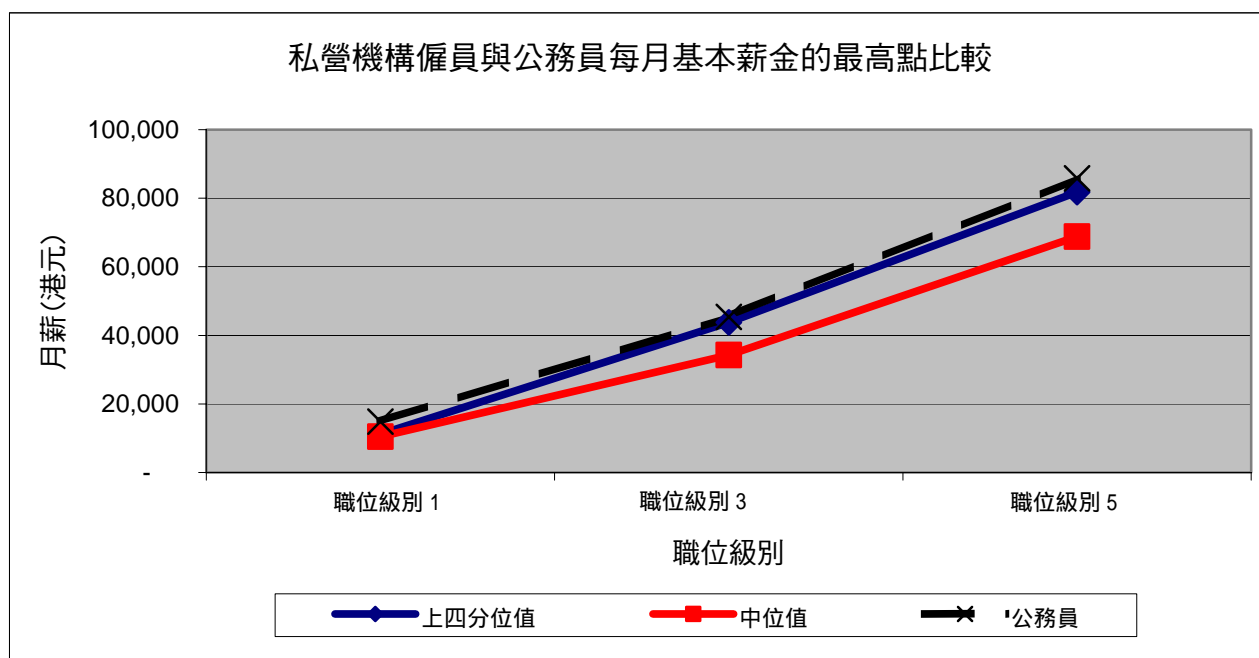
公務員職位級別 3 相應薪點範圍 的金額	總薪級表 第 33 點的金額： 45,375 元	總薪級表 第 29 點的金額： 37,773 元	總薪級表 第 24 點的金額： 30,053 元
----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

市場基本薪金的上四分位值(Q3): 43,750 元	市場基本薪金的中位值： 34,250 元	市場基本薪金的下四分位值(Q1): 27,585 元	市場基本薪金的平均值： 37,535 元
市場現金報酬總額的上四分位值 (Q3): 46,140 元	市場現金報酬總額的中位值： 38,640 元	市場現金報酬總額的下四分位值(Q1): 34,150 元	市場現金報酬總額的平均值： 40,350 元

19. 我們可以分別根據個別職位屬系或個別機構的統計數據繪製折線圖，顯示兩個界別的一系列薪酬數據的比較情況。例如依據上文並非真實僅用作示例的私營機構薪酬水平數據，我們可繪製如下文圖 A 的折線圖：

圖 A：私營機構薪酬水平的上四分位值與公務員薪級表上相應的薪點範圍的最高點作比較

(以下並非真實數據，僅作示例之用)



20. 我們亦可集中分析某些基準指標，以便較清楚顯示薪酬比較結果。本報告書的表十三列舉一些可供採用的指標。下文表二十一以本附件所列用作示例的數據，並以基本薪金的比較為例，說明如何計算這些基準指標。

表二十一：以職位級別 3 為例列舉可供採用的部分基準薪酬指標

(以下並非真實數據，僅作示例之用)

薪酬比較基準指標	相應的 公務員薪點	市場薪酬 統計數據	公務員薪酬與市場 薪酬指標的差距
私營機構 <u>年度基本薪金</u> 的 <u>中位值</u> 與相應公務員薪級表上薪點範圍的 <u>中點</u> 作比較	總薪級表第 29 點: 37,773 元	34,250 元	-9.3%
私營機構 <u>年度基本薪金</u> 的 <u>上四分位值</u> 與相應公務員薪級表上薪點範圍的 <u>最高點</u> 作比較	總薪級表第 33 點: 45,375 元	43,750 元	-3.6%
私營機構 <u>年度現金報酬總額</u> 的 <u>中位值</u> 與相應公務員薪級表上薪點範圍的 <u>中點</u> 加上公務員主要 <u>現金津貼</u> 作比較	總薪級表第 29 點: 37,773 元 (註 1)	38,640 元	2.3% (註 1)
私營機構 <u>年度現金報酬總額</u> 的 <u>上四分位值</u> 與相應公務員薪級表上薪點範圍的 <u>最高點</u> 加上公務員主要 <u>現金津貼</u> 作比較	總薪級表第 33 點 45,375 元 (註 1)	46,140 元	1.7% (註 1)

註 1：這些數字尚未計及與私營機構現金報酬總額作比較時，須包括的公務員主要現金津貼的平均年度實際成本。