

行政長官辦公室主任 現有職責說明

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的協助下，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及早送交行政會議；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，並向有關主要官員、政策局和部門傳達。

新聞統籌

3. 在新聞統籌工作方面，辦公室主任須負責—

新聞資訊和公共關係策略

- (a) 制定新聞資訊和公共關係策略，處理重大事情和政策的公布工作；
- (b) 及早就重大事情，與有關政策局共同訂定統一、協調的政府立場和回應口徑；
- (c) 與有關政策局和部門協調，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；

擔任行政長官發言人和聯絡傳媒

- (e) 舉行記者會，擔任行政長官發言人，就公眾關注的事情表達政府立場，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，處理重大突發事件；

傳媒及公共關係

- (g) 與傳媒聯絡，並協助有關政策局加強與傳媒、政黨、立法會議員及論政團體的溝通；
- (h) 在制定重大政策的傳媒及公關策略時，考慮他們的意見；

行政長官公職活動

- (i) 策劃和安排行政長官參與的公職活動，包括發表演說、海外訪問、巡視社區、與編輯和記者會面，以及出席記者會；
- (j) 構思行政長官公開場合的演辭；以及

監察公眾反應

- (k) 協調有關政策局和部門分析民意調查，評估傳媒報道的公眾反應，向有關政策局和部門反映結果，並在制定政策時考慮這些民意結果。