

公務員事務局

在過往一年，我們致力落實 39 項承諾，在這些承諾中：

- 18 項已經實現；
- 10 項正如期進行；以及
- 我們正繼續努力，推展 11 項持續的工作。

現按每個主要工作範疇詳細報告如下：

公務員的管理

年份	承諾	目前情況
已完成的項目		
1997	1. 在 1998 年修訂綜合招聘考試的結構和形式，以便更準確地評估應徵者、更有效地運用資源，以及精簡招聘程序。	經修訂的結構已應用於 1997 年的綜合招聘考試，篩選應徵者的過程因而更具成效和有效率。
1997	2. 在 1998 年舉辦研討會和到訪各部門，致力鼓勵部門聘用傷殘人士。	已在 1997 年 11 和 12 月舉辦多個有關管理傷殘僱員的研討會，並在過去 12 個月先後到訪 30 個部門。
1997	3. 在 1998 年檢討調整各類房屋福利津貼額的機制，以及檢討是否有需要保留一些與房屋有關的次要福利。	已由 1998 年 4 月 1 日起，劃一自置居所津貼和居所資助津貼的每年調整日期。我們亦已完成檢討家具及用具津貼、空氣調節津貼和其他與房屋有關的次要津貼。

- | | | | |
|------|-----|--|--|
| 1997 | 4. | 在 1998 年實施有關學生旅費和度假旅費的新政策。 | 用以調整度假旅費津貼額的新基準，已由 1998 年 1 月 1 日起開始實施。此外，與兩家航空公司簽訂的機票協約終止後，已由 1998 年 7 月 1 日起實施學生旅費津貼制度，以取代原有的發給機票制度。 |
| 1997 | 5. | 在 1998 年檢討申報利益和投資的制度，以改善現有的指引。 | 檢討已完成，實施細則亦敲定。公布修訂制度的通告已在 1998 年 9 月發出。 |
| 1997 | 6. | 在 1998 年與廉政公署合作，推動公務員隊伍推行防止貪污措施。 | 已在 1998 年 5 月與廉政公署為部門首長和首長級人員合辦「公務員廉潔守正」研討會，約有 300 名高級人員參加。 |
| 1997 | 7. | 在 1998 年就某些人力資源管理課題，包括員工工作評核和紀律，編製指引。 | 已編製兩本指引，分別是有關員工工作表現管理的指引和《公務員良好行為指南》，預計會在 1998 年年底或之前出版。 |
| 1997 | 8. | 在 1998 年把《公務員事務規例》編注入政府的局部區域網絡內，方便查閱。 | 資料庫已備妥，並在 1998 年 1 月 1 日上存政府的局部區域網絡。 |
| 1996 | 9. | 在 1997 至 1998 年度提高公務員對職業安全和健康的意識。 | 已舉辦各種推廣活動，包括同樂日和展覽。 |
| 1995 | 10. | 從政務職系新近引入的按關鍵才能評核工作表現的制度汲取經驗，改善公務員的工作表現評核制度。 | 過去 12 個月，有 18 個職系或職級已採用按關鍵才能評核工作表現的制度。自 1995 年以來，一共已有 37 個職系或職級採用這個制度。 |

如期進行的項目

- | | | | |
|------|-----|--|---|
| 1997 | 11. | 在 1998 年開始採用一套新訂的公務員通用聘用條款和服務條件，以便配合現今情況，消除本地與海外聘用條款現有的歧異。 | 已諮詢員方。他們都支持有關採用新的通用聘用條款和服務條件招聘人員的建議。通用聘用條款會在 1998 年年底或之前實施。 |
|------|-----|--|---|

- | | | | |
|------|-----|---|---|
| 1997 | 12. | 在 1998 年檢討資歷基準制度，確保現有的人職基準與私營機構相若。 | 將邀請公務員薪俸及服務條件常務委員會在 1998 年年底或之前進行基準調查。 |
| 1997 | 13. | 在 1998 年檢討暫停向任職公共機構的退休公務員發放退休金的政策。 | 已完成檢討，現正制定修改政策的方案。 |
| 1997 | 14. | 在 1998 年檢討操守審查制度，以增加其透明度。 | 現正制定增加透明度的措施。檢討會在 1998 年年底或之前完成。 |
| 1997 | 15. | 在 1998 年成立覆檢委員會，在行政長官認為適當的情況下，就他接獲的與公務員任免和紀律有關的一些申述，向他提供意見。 | 已諮詢員方，並為覆檢委員會制定基本架構。有關覆檢委員會運作的行政長官指令會在 1998 年內制定。 |
| 1997 | 16. | 在 1998 年發展一支具備多種辦公室技能的一般支援隊伍，以便更有效地調配人手。 | 截至 1998 年 9 月底，已物色並委聘逾 2 300 名合適人員填補由打字員和辦公室助理員職系改制而成的文書助理職位。一般職務室的打字員職位預期全部會在 1998 年年底或之前改為文書助理職位。 |
| | | | 一項為期 3 年的計劃已在 1998 年 4 月展開，為大部分文書人員提供文字處理和電腦的訓練和設備。截至 1998 年 9 月底，已購置 400 部電腦，以及提供 4 000 個電腦訓練名額。 |
| 1997 | 17. | 在 1998 年改善政府內部的服務表現衡量制度，使這個制度更加以目標為基、以實效為本。 | 有關衡量服務表現的試點顧問研究已經完成，衡量服務表現的最佳執行方法指引也快將定稿。 |
| 1995 | 18. | 委聘顧問協助若干選定的部門研製訓練計劃、改善服務表現管理制度，以及促進員工的事業發展。 | 入境事務處和社會福利署的人力資源管理檢討已經完成。運輸署和破產管理署已在 1998 年 9 月與顧問展開工作。 |

我們在過去一年就下列項目均取得良好進展。在未來的日子裏，我們會繼續推行有關工作。

年份	承諾
1995	19. 定期與每個部門的高層管理人員會面，檢討有關人力資源管理的措施。
1995	20. 鼓勵公務員自置居所，從而維持一支穩定的公務員隊伍，並減低政府在公務員房屋福利方面的長遠開支。
1995	21. 監察公務員流失的情況，並通過每半年一次的檢討，協助和指導部門首長制定接任計劃，確保部門人手維持在最理想的水平。
1995	22. 通過一些措施，例如承認更多香港居民成功考取的非香港學位，改良招聘規定。
1995	23. 修訂公務員的服務條件，以配合現代的做法。
1994	24. 把更多權力下放給部門首長。
1994	25. 在應用合約條款方面增加靈活性。
1992	26. 在公營部門發展以客為本的服務文化，以及增加政府的開放程度和問責性。

公務員的培訓和發展

年份	承諾	目前情況
已完成的項目		
1997	1. 在 1998 年為高級人員開辦一個新的高層領導精修課程，幫助他們提高領導才能和策略性管理技巧。	由哈佛大學肯尼迪政府學院提供的領導精修及發展課程，已在 1998 年 5 月舉辦。

- | | | | |
|------|----|--|--|
| 1997 | 2. | 在 1998 年制定更能切合需要的中文寫作和普通話培訓計劃。 | 在計至 1998 年 9 月 30 日的 12 個月內，已分別為約 2 600 和 900 名人員提供切合需要的中文寫作和普通話課程，而在計至 1997 年 9 月的 12 個月內，受訓人數則分別是 2 300 及 740 名。 |
| 1997 | 3. | 在 1998 年為不諳中文的人員加強中文培訓，讓他們能夠在工作上使用中文。 | 1998 年提供的廣東話和中文認字課程培訓名額有 457 個。已委託中山大學在 1998 年 9 月為不諳中文的人員舉辦一個留宿課程。 |
| 1997 | 4. | 在 1998 年採用以電腦為載體的培訓方法，並多用互聯網，以補充和加強課堂的培訓。 | 已設置 10 個自學室，而《基本法》自學課程亦已重新編寫為以電腦為載體的課程。 |
| 1997 | 5. | 在 1998 年舉辦更多中國事務研習課程。 | 由 1998 年年初至今已舉辦 6 個清華大學課程，而 1997 年全年則為 3 個。另外，有 7 000 人參加了公務員培訓處的中國事務研習課程和研討會，比 1997 年多 700 人。 |
| 1996 | 6. | 由 1997 年開始，除公務員培訓處舉辦的課程外，每年會保送約 50 名高級部門人員參加由本地大學和院校舉辦的中國事務研習課程。 | 過去 12 個月已保送 53 名高級人員參加本地院校舉辦的中國事務研習課程。 |

我們在過去一年就下列項目均取得良好進展。在未來的日子裏，我們會繼續推行有關工作。

- | 年份 | 承諾 |
|------|-----------------------------------|
| 1996 | 7. 加強公務員培訓處的訓練課程，以改善初級公務員的人力資源管理。 |
| 1994 | 8. 為管理人員舉辦領導技巧和應變管理研討會。 |
| 1993 | 9. 通過工作、訪問和訓練課程，加強香港官員與內地官員的接觸。 |

法定語文的使用

年份	承諾	目前情況
已完成的項目		
1997	1. 在 1998 年展開一個由中文主任帶領的外展試驗計劃，協助部門推動屬員多用中文。	過去 12 個月已向 5 個部門推行外展計劃。我們會繼續探討其他方法，協助部門推動屬員多用中文。
1997	2. 在 1998 年為政府內的個人電腦系統研製和管理一個通用中文字庫，方便中文電腦檔案的內部電子傳遞。	已成功研製通用中文字庫，並制定接受電腦造字的準則。
如期進行的項目		
1997	3. 在 1998 年把《公務員事務規例》翻譯成中文，讓各級公務員清楚理解規例的內容。	正文和附件已經翻譯完畢，核稿工作會於 10 月完成，以便在 1998 年年底或之前公布。
1995	4. 展開一項為期 3 年的計劃，為公務員提供電腦硬件、軟件及所需訓練，方便公務員以中文與市民交往和處理公事。	過去 12 個月已提供 1 050 套設備和 8 600 個訓練名額。這項 3 年計劃訂於 1999 年 3 月 31 日結束。