

離島區議會
文件 IDC 15/2021 號

離島區議會聘請合約員工

目的

本文件旨在請議員考慮在 2021/2022 年度繼續運用區議會撥款聘請合約員工，支援離島區議會的工作。

背景

2. 根據民政事務總署發出的《運用區議會撥款守則》，區議會可使用不多於當區所得撥款的 15% 聘請專責人員，協助執行區議會的職務，包括支援區議會的行政工作，以及協助區議會、委員會和工作小組統籌及推行各項社區參與計劃及地區小型工程項目等。此外，根據民政事務總署 2019/2020 年度的指引，由 2019/2020 年度開始，各區可批准超出該 15% 的超額承擔，上限不得超過供該區議會用以聘請專責人員撥款額的 25% 或 700,000 元(以較低額為準)以聘請額外專責人員執行區議會職務。離島區議會以往每年均透過撥款聘請合約員工，支援區議會的工作。

3. 在 2020/2021 年度，離島區議會聘用了 14 名全職合約員工，包括 4 名行政助理和 10 名活動推廣助理，以及數名兼職活動推廣助理(社區幹事)。由於部分員工的合約將於 2021 年 3 月 31 日屆滿，因此須盡快安排續約事宜，以挽留具豐富經驗的合約員工，為區議會提供穩定及連貫性的支援服務。

建議安排

4. 現建議離島區議會通過在 2021/2022 年度運用撥款的 15%，以及額外 700,000 元的超額承擔，繼續聘請全職及兼職合約員工，協助執行區議會職務。

5. 如建議獲得通過，所有招聘及續約工作由離島民政事務處(民政處)全權負責。合約會繼續由民政處與受聘員工訂立，員工的薪酬福利及入職條件等，將按照民政事務總署的指引安排，詳情請參閱 附件。合約期滿後，視乎運作需要及員工的表現決定是否續約，如有空缺，則會公開招聘。如有需要，民政處會按實際運作情況及撥款的增減，調整合約員工的數目、職級、年期及安排人手調配。

財政安排

6. 假設離島區議會於 2021/2022 年度獲分配的撥款維持不變(即 19,094,450 元)，當中 15%加上 700,000 元超額承擔用以聘請合約員工，有關開支預算將為 3,564,167 元。開支包括 12 個月薪金、強積金供款、預留年假薪酬及約滿酬金等，詳見下表。視乎有關員工的入職日期，續約後的合約期或會跨越 2021/2022 年度，因此部分開支須於 2022/2023 年度支付。

(一) 支援區議會工作的合約員工			
職位	薪金	人數/工時	預計總額
行政助理	每月 26,000 元	3 人	1,129,500 元
活動推廣助理	每月 12,810 元	7 人	1,243,900 元
開支總額(a)：			2,373,400 元
(二) 加強支援區議會工作的合約員工			
行政助理	每月 26,000 元	1 人	376,500 元
活動推廣助理	每月 12,810 元	3 人	533,100 元
兼職活動推廣助理	每小時 56.5 元	約 4,500 小時	267,000 元
備用款項：			14,167 元
開支總額(b)：			1,190,767 元
擬向區議會申請的撥款額(a)+(b)：			3,564,167 元

文件提交

7. 為盡快安排續約及招聘事宜，現以傳閱文件方式，請各議員考慮通過上文第 4 至 6 段的建議。

離島區議會秘書處

檔號：HAD IS P/5-25/5/1

日期：2021 年 2 月

區議會合約員工的聘用條件及職務

職位	:	行政助理
聘用方式	:	全職
入職條件	:	(1) 持有本地大學頒授的學士學位或具備同等學歷；及 (2) 符合語文能力要求，即在香港中學文憑考試或香港中學會考中國語文科和英國語文科考獲第 3 級或同等或以上成績；及 (3) 有良好中文及英文的書寫及會話能力。
薪金	:	每月 26,000 元* (約滿酬金 15%)
職務	:	(1) 協助籌辦、監察和評估社區參與項目和活動； (2) 就區議會的日常運作提供行政支援； (3) 為區議會轄下的委員會／工作小組提供行政支援；及 (4) 在有需要時執行其他職務。

職位	:	活動推廣助理／兼職活動推廣助理
聘用方式	:	全職／兼職
入職條件	:	(1) (i)在香港中學文憑考試五科考獲第 2 級或同等或以上成績，或具同等學歷；或(ii)在香港中學會考五科考獲第 2 級／E 級或以上成績，或具同等學歷； (2) 符合語文能力要求，即在香港中學文憑考試或香港中學會考中國語文科和英國語文科考獲第 2 級或以上成績，或具同等成績；及 (3) 精通 MS Excel, PowerPoint 及中文電腦文書處理；及具相關工作經驗者可獲優先考慮。
薪金	:	每月 12,810 元 (約滿酬金 10%)／兼職的時薪為每小時 56.5 元
職務	:	(1) 為籌辦社區參與項目及活動提供文書和秘書服務； (2) 就區議會的日常運作提供文書和秘書服務； (3) 為區議會轄下的委員會／工作小組提供文書和秘書服務；及 (4) 在有需要時執行其他相關的職務。

* 根據民政事務總署的指引，合約員工的薪金會按照其服務年期而有所調整。

註：民政處會按實際運作情況及撥款的增減，調整合約員工的數目、職級、合約期及安排人手調配。