



列席者：

黃智華先生, JP	黃大仙民政事務專員	黃大仙民政事務處
傅申女士	高級行政主任(區議會)	黃大仙民政事務處
梁惠珍女士	高級聯絡主任(1)	黃大仙民政事務處
王惠芳女士	高級聯絡主任(2)	黃大仙民政事務處
胡德輝先生	社會工作主任 3(策劃及統籌)	社會福利署
梁愛美女士	黃大仙區副康樂事務經理	康樂及文化事務署

秘書：

劉克強先生	一級行政主任(區議會)	黃大仙民政事務處
-------	-------------	----------

主席歡迎各與會者出席第六屆黃大仙區議會轄下財政常務及經濟事務委員會(財務會)第七次會議，並提醒委員倘若與個別申請撥款/合辦/協辦的團體有利益關係，須在討論撥款申請前申報利益及聲明與該團體的關係，主席會就個別撥款申請決定相關申報利益的委員可否就該事項發言或參與表決，可否留在席上旁聽，或應否避席。

- 一. 通過黃大仙區議會轄下財政常務及經濟事務委員會二零二零年十二月一日第六次會議紀錄
2. 黃大仙區議會轄下財務會二零二零年十二月一日第六次會議紀錄獲得通過，無須修改。
- 二. 黃大仙區議會轄下財政常務及經濟事務委員會二零二零年十二月一日第六次會議進展報告  
(黃大仙區議會轄下財務會文件第 1/2021 號)
3. 財務會備悉文件。
- 三. 2020-2021 財政年度黃大仙區議會轄下財政常務及經濟事務委員會已定用途款項及支出報告(截至二零二一年三月十六日)

(黃大仙區議會轄下財務會文件第 2/2021 號)

4. 財務會備悉文件。

四. 2020-2021 財政年度黃大仙區議會撥款的已定用途款項及支出報告(截至二零二一年三月十六日)  
(黃大仙區議會轄下財務會文件第 3/2021 號)

5. 財務會備悉文件。

### 討論事項

五. 2021-2022 財政年度黃大仙區議會轄下各委員會的社區參與計劃撥款分配  
(黃大仙區議會轄下財務會文件第 4/2021 號)

6. 秘書介紹文件。

7. 主席補充，本年度的開支預算取消了對部分地區團體的預留撥款，改為設立一項「社區文化教育活動資助」撥款。期望除了主要的地區團體外，其他擬舉辦以推廣社區文化教育及公民教育為目標的團體都可以申請有關撥款，至於往年獲預留撥款的主要地區團體亦可就其本年度擬舉辦的活動計劃提交申請。財務會將於稍後的會議中討論及審批個別撥款的申請。

8. 主席查詢委員對撥款分配有否任何意見。

9. 莫綺霞議員對取消預留撥款予特定地區團體的安排表示歡迎，認為此舉對運用撥款舉辦活動的彈性更大，亦能夠容納更多有特色的團體申請舉辦活動，更能有助推廣黃大仙區的文化。此外，她指活動撥款亦包括黃大仙區議會的賀年印刷品。她對本年度印刷揮春的撥款尚未獲得批核感到可惜，並查詢如最終不獲批核，該筆撥款可否保留於下個財政年度用作製作賀年印刷品。

10. 黃大仙民政事務處(民政處)傅申女士回應指本財政年度尚未

使用的撥款餘額將會悉數交還民政事務總署(總署)。至於使用撥款印刷相關揮春的事宜則仍有待總署處理。

11. 主席對總署尚未完成審批表示失望，認為當中沒有任何理據阻延審批，而相關的行政程序已進行了半年，並已對區議會的工作構成阻礙。

12. 陳俊裕議員表示本年度兩款擬印刷的揮春，只有一款具爭議性，亦知道總署需較長時間審批，建議如下年度遇上同樣情況，可以先行印刷沒有內容爭議的揮春。

13. 莫綺霞議員對陳俊裕議員的建議表示認同。

14. 民政處傅申女士表示備悉議員的建議。

15. 陳俊裕議員贊成有關撥款分配方法，指以往只是預留撥款予數個主要地方團體，但如今的安排可開放讓不同的團體都可申請相關撥款。他指以往亦曾提出關注區內居民的精神健康及社區健康的支援，期望團體能透過舉辦不同的活動計劃帶給區內新的活動元素。他亦表示，雖然過去一年很多活動因疫情而未能舉辦，但亦樂見當中的活動計劃有很多很好的概念。

16. 莫綺霞議員建議就文件進行表決。

17. 主席請委員表決是否通過文件第 4/2021 號，結果如下：

贊成： 7 票

反對： 0 票

棄權： 0 票

---

共： 7 票

18. 主席宣布文件第 4/2021 號獲在席議員一致通過。

六. 2021-2022 財政年度聘用員工安排  
(黃大仙區議會轄下財務會文件第 5/2021 號)

19. 秘書介紹文件，並表示已將更新的行政助理(2)職責表放於桌面供議員參閱(附件一)。

20. 主席表示會前曾就合約員工安排及職責提出意見及修訂，主要希望加強這些員工執行區議會的相關工作，包括將三個現時的職位空缺改為從屬於高級行政主任(區議會)，以及將他們的工作職能加入處理與議員營運開支相關的安排，請委員參閱放於桌面的建議修訂員工架構圖及該三個職位空缺的職責表(附件二)。

21. 莫綺霞議員及譚香文議員請主席解釋新修訂後的員工架構圖及相關職位的職責表。

22. 主席解釋，修訂建議主要是將一位行政助理及兩位活動統籌員改為從屬於高級行政主任(區議會)，而其職責亦加入了協助處理及安排發還營運開支償還款額及各項議員津貼申請等。因應早前的會議中有委員曾提出意見，表示營運開支的發還處理上有待改善，因此希望能增加人手處理相關的工作。

23. 莫綺霞議員表示新的修訂能夠直接加強合約員工執行區議會相關的工作，對此表示歡迎。此外，她表示，據理解聯絡主任主要是負責民政處的工作，查詢從屬高級聯絡主任的合約員工的職責是否與區議會有關。

24. 民政處傅申女士表示委員可參閱合約員工職責表內的詳情，並指出雖然該些員工隸屬於高級聯絡主任，但他們均有處理區議會及其轄下的委員會及工作小組的支援工作，例如協助地區巡視及推廣區議會資助的活動計劃等。

25. 譚香文議員表示職責表內顯示合約員工都會為區議會、委員會及工作小組提供支援工作，不明白為何既然員工職責相若，卻分別從屬於民政處不同的職員，並查詢是否隸屬高級行政主任(區議會)及高

級聯絡主任的員工都在處理相同的工作。

26. 民政處傅申女士回覆指就算是區議會秘書處的各個同事，他們處理的工作都不盡相同，不能只因合約員工有從事與區議會相關的工作就代表他們的工作是相同。她以隸屬高級聯絡主任(1)的活動統籌員為例，其職責中包括協助推行區議會資助的活動計劃、社區巡視及為區議會委員會及工作小組提供支援工作，同時亦包括協助處理區內的社區會堂的查詢及投訴。

27. 譚香文議員對民政處的回覆表示不理解。她指出以委員的了解，高級行政主任(區議會)理應只負責區議會的工作，而高級聯絡主任理應只負責民政處的工作，但按照民政處的說法，既然合約員工的工作職責相似但不盡相同，為何需要重新安排將該三位合約員工改調到隸屬高級行政主任(區議會)之下，不明白調動前後有何分別。

28. 主席回應表示，以他理解較早前秘書處的說法，高級聯絡主任是民政處的員工，但其職責範圍亦包括部份與區議會相關的工作。

29. 許錦成議員同意合約員工的工作職責類似，但認為經修訂後的員工架構會更為清晰，期望高級行政主任(區議會)，即區議會秘書處的從屬人手增加後，對區議會的支援亦會增加，而那些員工的職責與區議會工作亦會更加緊密。他表示早前有議員曾於區議會大會上表達意見，認為發還區議員營運開支的處理上有所延誤，期望在調動後處理有關工作上會更順暢。他認同由區議會秘書處推動的聯絡工作需要民政處分區同事協助，他們對不同分區會較為熟悉，使議員在地區上的工作如巡區等，會更為順暢，但他重申所有區議會撥款聘請的員工必須負責區議會相關的工作。

30. 陳俊裕議員表示同意有關修訂，認為在過去一年，民政處及秘書處即使有三個職位空缺仍可正常運作，認為這三個空缺可以被安排處理發還區議員營運開支及津貼的事宜上，而將這三位員工調動到高級行政主任(區議會)之下的效用會更大。他理解譚香文議員提出的疑問，在情況許可之下，建議安排合約員工講解自己的工作，以釋除議員的疑慮。

31. 譚香文議員認同主席及許錦成議員提出的概念，但認為當中涉及監察的問題。她擔心有合約員工會從事非區議會的工作，查詢是否有監察機制確保經調動後的合約員工確實依照修訂後的職責表執行與區議會相關的工作。
32. 主席查詢秘書處是否可定期向財務會報告合約員工的架構及工作，以檢視合約員工的工作及安排是否符合委員的預期。
33. 民政處傅申女士表示處方將會按照修訂後的職責聘請合約員工。至於報告的形式，可日後與主席再作商討。
34. 莫綺霞議員表示，她視區議會撥款聘請的員工與區議會為整個團隊和合作伙伴，查詢是否可安排他們與委員見面，以示歡迎及感謝。
35. 譚香文議員欣悉秘書處會與主席再商議有關安排。她建議定期檢視員工的架構，以及員工的工作內容是否與區議會相關，以確保公帑能善用於區議會。
36. 莫綺霞議員查詢為何活動統籌員(7)的薪酬會比其他相同職位的員工為高。
37. 秘書回應指該位員工因為是較早時聘請，故薪酬與往後聘請的員工有所不同。
38. 莫綺霞議員表示雖不贊同合約制，但亦樂於得悉這位合約員工的薪酬會因應年資而增加。
39. 秘書澄清指該位合約員工薪酬與其他同樣職位的員工有所不同是由於該合約員工與其他員工於不同時期獲聘，他的薪酬並沒有因應年資而增加。
40. 陳俊裕議員認同莫綺霞議員的建議。他亦建議邀請員工到會上簡單講述最近的工作，認為這安排有助委員有效監察撥款運用情況。

41. 譚香文議員同意陳俊裕議員的建議。此外，她查詢是否繼續聘任現時和同事繼續擔任該些工作，而非公開聘請。

42. 秘書回應指現時十七位合約員工職位當中有十四位在職員工，他們的合約期至二零二一年三月三十一日屆滿。如撥款獲通過，民政處將會繼續聘任這十四位員工。另外，民政處將盡快為三個空缺安排招聘工作，以加強支援區議會。招聘的程序必定公開公正，並按照政府既定的程序處理。

43. 譚香文議員查詢是否會對合約員工進行表現評估，如果他們表現不理想是否仍會獲續任。

44. 秘書回應表示政府會對合約員工的表現進行評估，在有關主管評核滿意他們的工作表現之下才會獲得續約。

45. 莫綺霞議員重申反對合約制，秘書剛才的回應正反映合約制的弊處，員工每年都不知道能否獲得續約。她指出區議會多年來的工作一直需要人手，但卻以合約制聘請員工處理恆常的工作，這樣是不合情理及不人道的，但她對今天的修訂表示支持，因為只有這樣才可以讓有經驗的同事繼續留任，而現時的空缺亦可對外招聘。

46. 主席確認在席委員沒有反對經修訂後的文件及相關撥款申請，並宣布修訂後的文件及相關撥款申請獲在席委員一致通過。

47. 主席補充，正如去年會議的相關討論，委員都不希望長期使用合約制聘請員工，並認為這一批員工恆常地在民政處工作，希望能夠向總署反映意見，將合約員工職位轉為常設職位。此外，議員亦一直提倡區議會需要有類似立法會的獨立秘書處，希望總署能夠盡快安排。

48. 陳俊裕議員查詢秘書會何時安排合約員工與委員會面，以及到會上簡單講述近期的工作。

49. 民政處傅申女士重申民政處將會按照修訂後的職責要求聘請

員工。至於合約員工的報告形式，可日後與主席另行商討。

七. 更新及清潔黃大仙區議會宣傳告示箱  
(黃大仙區議會轄下財務會文件第 6/2021 號)

50. 秘書介紹文件。

51. 主席查詢委員是否對文件有任何意見。

52. 譚香文議員查詢在其選區內是否沒有黃大仙區議會的宣傳告示箱。

53. 民政處 傅申女士回應指屬於黃大仙區議會的宣傳告示箱位置已詳列於文件中，但區內仍有其他由民政處地區管理組負責管理的區議會街道圖地圖櫃。

54. 譚香文議員查詢其選區內屬於民政處地區管理組的告示箱會否安排定期清潔。

55. 主席表示由於未有地區管理組的代表列席，請秘書會後再作查詢。

[會後備註：民政處地區管理組負責管理的區議會街道圖地圖櫃是由總署工程組的外判商負責清潔，黃大仙區議會的宣傳告示箱均由黃大仙區議會秘書處負責管理及安排清潔。]

56. 莫綺霞議員對告示箱內的資訊表示關注，查詢如何決定告示箱更新的內容，以及由誰進行更新工作。她亦希望爭取區議員可使用當區的告示箱向街坊發放相關資訊。

57. 秘書表示現時會由區內的社福機構協助進行每月一次的告示箱清潔及更新工作。

58. 主席表示相較其他區議會，黃大仙區告示箱更新的頻率並不

足夠。有見及此，來年度的支出預算亦已額外預留六萬元作更新告示箱服務，以加強更新告示箱的頻率。他解釋，不完全取代現有更新告示箱的做法可給予志願機構繼續服務社會的機會，並希望盡快就此建議提交文件予財務會審批，再進行採購工作。

59. 譚香文議員表示告示箱只張貼二十五位區議員的資料將近一年，查詢秘書處將何時安排更新。

60. 秘書表示將會張貼邀請地區團體申請撥款的告示。此外，在財務會通過加強更新告示箱服務後，亦可張貼如會議議程等其他內容。

61. 主席確認在席委員沒有反對，並宣布撥款獲得通過。

#### 下次開會日期

62. 主席感謝各與會者出席會議，並宣布財務會第八次會議訂於二零二一年四月十三日下午二時三十分舉行。

63. 此外再無其他議事，會議於下午三時半結束。

黃大仙區議會秘書處  
二零二一年五月

檔案編號：HAD WTSDC 13-15/5/4

合約員工職責表(更新版)

職位：行政助理(2)

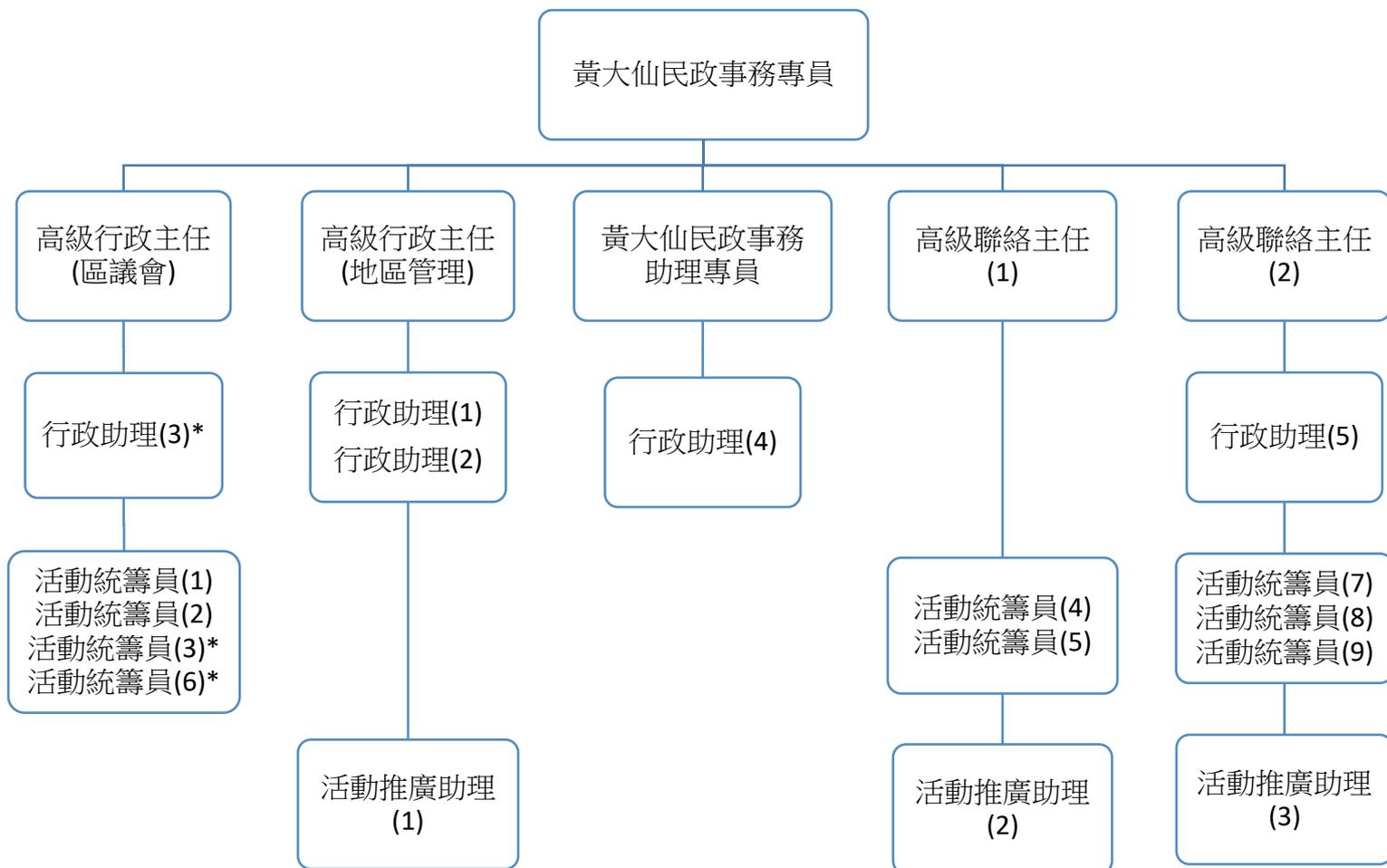
月薪：\$26,000

隸屬：高級行政主任(地區管理)

職責：

1.	處理區議會轄下委員會的行政工作，例如為會議提供行政支援及協助推行有關提升環境衛生事宜的活動。
2.	協助區議會轄下委員會舉行區內環境衛生黑點的實地視察和實地視察的跟進及行政工作。
3.	協助處理議員或公眾就區內公共設施的環境以及公眾及食物衛生事宜提出的意見或投訴。

合約員工架構圖(更新版)



\*現時有一個行政助理及兩個活動統籌員職位空缺。

## 合約員工職責表(更新版)

職位：行政助理(3) \*

月薪：\$26,000

隸屬：高級行政主任(區議會)

職責：

1.	處理區議會及其轄下委員會／工作小組的行政工作，例如為會議提供行政支援、推行區議會活動及處理區議會撥款申請。
2.	跟進設管會就地區設施提出的意見，包括與「八十億地區設施工程」項目有關的文書工作、實地視察及協助安排相關政府部門與區議員就工程適宜進行會談。
3.	協助處理及安排發還營運開支償還款額及各項議員津貼申請等。
4.	處理其他與區議會相關的職務，以及協助民政處與區議會協力推動各項主要地區行政計劃，包括在「地區主導行動計劃」下防疫物資的採購、跟進區議會對有關事項的建議及相關的文書工作。

\*此職位現時為空缺

## 合約員工職責表(更新版)

職位：活動統籌員(3)\*

月薪：\$16,475

隸屬：高級行政主任(區議會)

職責：

1.	協助為黃大仙區議會於黃大仙民政事務處範圍內的設施如會議室／主席辦公室／議員休息室提供行政支援，例如安排日常清潔合約服務、電腦／影印機／傳真機／電話／飲水機／電力裝置／會議室內設備的維修保養服務、茶水服務安排等。
2.	協助處理及審閱營運開支償還款額及各項議員津貼申請等。
3.	協助向黃大仙區議會秘書處提供行政支援工作及檢查黃大仙區議會款項及撥款發放的相關文件。
4.	協助處理有關黃大仙區社區中心／會堂的匯報報表及相關事宜。

\*此職位現時為空缺

## 合約員工職責表(更新版)

職位：活動統籌員(6)\*

月薪：\$16,475

隸屬：高級行政主任(區議會)

職責：

1.	處理區議會及其轄下委員會／工作小組的支援工作，例如為巡查、視察提供後勤支援，協助推行區議會資助活動計劃。
2.	協助處理及審閱營運開支償還款額及各項議員津貼申請等。
3.	協助管理地區設施黃大仙社區中心的日常運作，包括編製報表、跟進日常維修及修葺，處理查詢及投訴等。
4.	處理其他與區議會相關的職務，以及協助跟進區議會就地區設施的建議及相關的文書工作。

\*此職位現時為空缺