



香港特區政府 文書職系人員協會

請
廣
泛
傳
閱

文思

第四十期 (2016年4月)

電 郵：info@hksargcgsa.org.hk

網 頁：http://hksargcgsa.org.hk

《文思》乃香港特區政府文書職系人員協會（以下簡稱「協會」）自行出版的刊物，每三個月出版一次，內容包括會員關心的職系前途發展、晉升事宜、會務的推廣工作，以及各項培訓、文康、旅遊及社會服務活動消息。

2015/16 年度會務報告撮要

各位會員：

截至2016年4月1日，本會共有合資格會員2,061人，其中954人為永久會員。所有受僱於香港特區政府的文書職系公務員（高級文書主任、文書主任、助理文書主任、文書助理及辦公室助理員），均可加入本會。各會員除可參與本會籌辦的各項活動外，也享有本會及港九勞工社團聯會（勞聯）提供的一切福利。在過去一年，執行委員會的工作範疇，大致可分為以下三大類別：-

● 政策及權益

關注薪酬政策、延遲服務年期、醫療牙科福利、文書職位的增減、職系的晉升及培訓；處理會員的申訴及提供輔導服務。

● 組織及公關

透過舉辦研討會、講座及工作坊，收集會員意見及充實其專業知識；開展有關課程，做好會員晉升遴選輔導；把最新消息以手機短訊、電郵及網頁方式通知會員，以《書訊》和《文思》詳盡地介紹本會所舉辦的活動；出席勞聯和其他團體的各類型典禮及活動，加強大家的合作及交流。

● 康樂及福利

舉辦各種文娛、體育、興趣班、本地及內地旅遊；組織義工隊、參與社會服務；為會員提供各項購物優惠及服務，舉辦蛇宴聯歡，派贈年糕等。

詳細的工作報告將於五月中上載本會網頁，歡迎會員瀏覽。我們會繼續精益求精，為會員提供更高質素的服務。我們歡迎會員將寶貴意見傳真至3007 3836，或電郵至info@hksargcgsa.org.hk。

即使本會持續擴展，「會員為本」的服務宗旨仍是我們對會員不變的承諾。我們會集合大家的力量，以團結、拼搏的精神，與時並進，自強不息，繼續為會員提供優質服務，為協會的發展而努力。



~ 會員大會 ~

致：香港特區政府文書職系人員協會
全體合資格會員

2016年會員大會通知書

本會2016年會員大會定於2016年5月12日(星期四)晚上7時，
在九龍大埔道6號福耀大廈1樓勞聯會址舉行，特此通告。

大會議程如下：

1. 通過2015年會員大會的會議記錄
2. 通過2015/16年度執行委員會報告
3. 通過2015/16年度財政報告及經審計帳目
4. 策劃未來會務政策
5. 討論其他事宜

執行委員會秘書麥少芬 謹啟

2016年4月15日

Please Note





~ 政策權益 ~

入職薪酬調查

薪酬趨勢調查委員會向行政長官建議，維持現行所有非首長級文職公務員的入職薪酬，不作任何調整。

最後延長服務期

最後延長服務的最長受僱期，由 90 天提高至 120 天，已於 2016 年 2 月 25 日生效。（請參閱〔公務員事務局通告第 2/2016 號〕及〔公務員事務局通告第 3/2016 號〕）。所有按長期聘用條款聘用，而即將達到訂明正常退休年齡的現職公務員。可在最後延長服務開始日期前，不多於九個月但不遲於兩個月期間提出申請。

醫療及牙科福利

2016 年 3 月 30 日，潘兆平議員聯同公務員醫療及牙科福利聯席代表與公務員事務局張雲正局長會面，表達改善優化現時醫療及牙科福利建議空間，本會副主席林玉鳳女士也出席是次會面。

粉嶺公務員診所已於 2016 年 3 月 30 日開始為公務員、退休公務員及合資格家屬服務。並將於 2016/17 年度展開在西貢開設第六間公務員診所的籌備工作，新設施將更能切合在新界東區工作或居住的公務員及合資格人士的需要。

財政預算案

新一份《財政預算案》公布，在 2016/2017 年度將增加 2,223 個公務員職位，預計令公務員編制增至 178,495 個，新增的職位原因包括推行新政策和和提昇有效率的服務等。職位增幅最多的五個政府部門為康文署、房屋署、入境事務處、教育局及衛生署。

編制空缺



2016 年 2 月 29 日	編制	空缺
高級文書主任	600	55
文書主任	2,826	-152
助理文書主任	10,557	200
文書助理	9,038	357
辦公室助理員	869	127
總數	23,890	587

*不包括因同事正在放取退休前休假而開設的編制以外職位



~ 政策權益 ~

晉升遴選

文書主任晉升高級文書主任：2015 年度晉升遴選已經完成，一般職系處已於 2016 年 1 月 21 日把遴選結果通知申請人，共有 82 位文書主任獲推薦署任高級文書主任六個月以待實任。另有 51 位文書主任獲推薦以方便行政方式署任高級文書主任。

助理文書主任晉升文書主任：2015 年度晉升遴選已於 2016 年 1 月 27 日公布結果，共有 362 位助理文書主任獲晉升為文書主任，生效日期為 2 月 3 日。另有 161 位助理文書主任獲推薦以方便行政方式署任文書主任。

在職轉任

文書助理轉任助理文書主任：處方已於 2016 年 3 月 1 日推出文書助理轉任助理文書主任計劃。申請者除需達中、英文的文書處理速度要求外，還需具備一定的電腦軟件應用知識。未通過先前的技能測驗的申請者，將會獲邀參加約在 4 月底開始舉行的技能測驗。5 月中進行遴選面試，8 月公布結果。

打字員/辦公室助理員轉任文書助理：處方於 2016 年 3 月 8 日推出打字員/辦公室助理員轉任文書助理轉任計劃，未達中、英文文書處理速度要求的申請者，將會獲邀出席 5 月舉行的文書處理速度測驗。通過文書處理速度測驗的申請者，將會獲邀出席 6 月舉行的遴選面試，結果將於 7 月公布。

文書職系轉任機密檔案室助理：截至 2016 年 3 月底，共 25 名申請人（包括 10 名助理文書主任及 15 名文書助理）已透過 2014 年機密檔案室助理在職轉任計劃轉任為機密檔案室助理。處方已於 2016 年 2 月 26 日推出新一輪機密檔案室助理在職轉任計劃，共收到約 290 份申請，預計於 7 月中進行遴選面試。

公開招聘

助理文書主任：截至 2 月底，處方共發出了全部約 2,050 份聘書，當中約 1,450 人已經上任。

文書助理：截至 2 月底，處方共發出了約 1,500 份聘書，當中約 1,000 人已經上任。

處方在完成 2016 年文書助理和助理文書主任的在職轉任計劃後，將推出這兩個職位新一輪的公開招聘計劃。計劃將沿用上次的安排，包括兩個職位的電腦技能測試同步進行，同時投考兩個職位的申請者只需要參加一次電腦技能測試等，務求加快遴選步伐，以盡快聘任合適人員，填補各部門的空缺。