



## 便箋

發文人：	一般職系處長	受文人：	各常任秘書長／部門首長
檔號：	(3) in GG/15/215 Pt.11	(經辦人：	部門主任秘書 )
電話：	2810 2962	來文檔號：	in
傳真：	2530 2380	日期：	傳真：
日期：	二零一二年三月五日	總頁數：	

### 二零一二年任職轉任計劃 文書助理轉任助理文書主任

本便箋旨在邀請：

- (a) 合資格的在職文書助理申請轉任助理文書主任；以及
- (b) 常任秘書長／部門首長(以下統稱“部門首長”)提名合資格的資深文書助理轉任助理文書主任。

#### 職責

2. 助理文書主任主要執行與下列一項或多項職能範圍有關的一般文書職責，其中可能涉及多類範疇的職務：

- (a) 一般辦公室支援；
- (b) 人事；
- (c) 財務及會計；
- (d) 顧客服務；
- (e) 發牌及註冊；
- (f) 為政府律師提供支援，並為法官和法庭使用者提供法庭支援及登記處服務；
- (g) 統計職務；
- (h) 資訊科技支援服務；以及
- (i) 其他部門支援服務。

3. 助理文書主任須使用資訊科技應用軟件執行職務。他們或須不定時／輪班工作，和在工作時穿着制服，並且會被調派至本港任何一個地區政府辦事處工作。

#### 聘用條款

4. 申請人如獲錄用，將按《公務員事務規例》第 198 和 199 條以試任

條款受聘一年，或按《公務員事務規例》第 180 和 183 條以試用條款受聘。轉任後的薪酬和增薪日期，會根據《公務員事務規例》第 130 和 133 條訂定。(註：聘用條款和服務條件以獲錄用時的規定為準。)

## 一般申請途徑及遴選安排

### 資格準則

5. 在職文書助理如符合下列第(I)和第(II)項及第(III)或第(IV)項的資格，可提交申請：

- (I) 能操流利廣東話，中文閱讀和書寫能力良好，同時具有良好的英文口語、閱讀和書寫能力，以能夠有效地執行助理文書主任的職務為標準；以及
- (II) 中文文書處理速度達每分鐘 20 字及英文文書處理速度達每分鐘 30 字，並具備一般商業電腦軟件應用知識。

### 及

- (III) 截至二零一二年三月三十一日，已在文書助理職系服務至少**四年**，而在二零零七至二零一一年度的評核期內取得至少四個“良”級或以上的全年評核報告，**並且**沒有“可”／“差”／“劣”的評核報告。

### 或

- (IV) 截至二零一二年三月三十一日，已在文書助理職系服務至少**三年**，而在二零零八至二零一一年度的評核期內取得至少三個“良”級或以上的全年評核報告，**並且**沒有“可”／“差”／“劣”的評核報告。此外，有關人員亦須：
  - (a) 在香港中學會考取得三科<sup>1</sup> (其中一科為數學科)第 2 級／E 級或以上成績，或具同等學歷；或
  - (b) 持有註冊專上學院在其註冊日期後頒發的文憑，或具同等學歷；以及
  - (c) 符合語文能力要求，即在香港中學會考中國語文科和英國語文科取得第 2 級或以上成績，或具同等學歷。

---

<sup>1</sup> 第 5(IV)(a)段所述的三個科目可包括中國語文科和英國語文科。

## 申請手續

6. 申請人須填妥附錄 I 的申請表格，在二零一二年三月二十三日或之前交給其部門首長。逾期的申請不會受理。部門首長須按照本便箋第 12(a)-(c)段所列的程序和限期把有關資料送交一般職系處。

## 遴選程序

7. 遴選程序將包括技能測驗、遴選面試及《基本法》知識測試，詳情如下：

### (I) 技能測驗

- (a) 一般職系處在考慮邀請合資格申請人出席面試前，會先邀請他們參加技能測驗。測驗預計由二零一二年五月中起舉行，內容包括以下四個科目：
  - (i) 中文文書處理速度測驗；
  - (ii) 英文文書處理速度測驗；
  - (iii) 一般商業電腦軟件(Microsoft Word)應用知識測驗；  
以及
  - (iv) 一般商業電腦軟件(Microsoft Excel)應用知識測驗。
- (b) 中文及英文文書處理速度測驗的標準與每年文書職系人員考取增薪點的文書處理速度測驗相同，即中文文書處理每分鐘 20 字和英文文書處理每分鐘 30 字。
- (c) 由打字員轉任文書助理的申請人，可豁免英文文書處理速度測驗。前為資料處理員職系人員，並曾因打字速度達到指定水平而獲得遞加增薪的申請人，可豁免英文文書處理速度測驗。
- (d) 一般商業電腦軟件應用知識測驗旨在評核申請人對應用 Microsoft Word 及 Excel 軟件的知識和技巧。如情況適用，該測驗會連同中文及／或英文文書處理速度測驗一併進行。
- (e) 符合上文第 5 段所述有關服務年資及工作表現資格準則的申請人，如在二零一零年在職轉任計劃的技能測驗中已取得全部四個科目及格成績，可豁免這次的技能測驗。申請人如在技能測驗的某個科目未曾取得及格成績，便會獲邀參加該科目的測驗。

(II) 遴選面試

- (a) 已通過技能測驗的合資格申請人，會獲邀出席遴選面試。面試預計在二零一二年五月底起舉行。
- (b) 若符合資格的申請人過多，一般職系處會根據《公務員事務規例》附件 1.1 的規定，增設篩選準則，以便把面試人數減至適中的數目。換言之，已通過技能測驗的申請人如未能符合篩選準則，亦不會獲邀出席遴選面試。

(III) 《基本法》知識測試

- (a) 為提高市民對《基本法》的認識並在社會上推廣學習《基本法》的風氣，所有公務員職位的招聘程序均設有《基本法》知識測試。獲邀出席遴選面試的申請人，須參加緊接在面試之前或之後舉行的筆試，以便評估他們對《基本法》的認識。申請人在《基本法》知識測試的表現，會用作評核他們是否適合聘用的其中一個考慮因素。
- (b) 若申請人曾參加由一般職系處、其他進行招聘的局／部門所安排或由公務員事務局公務員考試組舉辦的《基本法》知識測試，可豁免參加這次測試，並可採用先前的測試成績作為這次測試的分數。

8. 有關技能測驗及《基本法》知識測試的進一步資料，會在發給合資格申請人的邀請信中詳列。

### 提名資深在職人員轉任的安排

#### 資格準則

9. 部門首長請按照本便箋第 12(d)段所列的程序和限期，提名合適的資深文書助理轉任助理文書主任，獲提名的人員須符合下列資格：

- (a) 截至二零一二年三月三十一日，已在文書助理職系服務至少 **20 年**；
- (b) 在二零零五至二零一一年度的評核期內取得至少六個“良”級或以上的全年評核報告，服務記錄優良，**並且**沒有“可”／“差”／“劣”的評核報告；
- (c) 在二零零六年四月至二零一二年三年的六年服務期內，沒有紀律懲處記錄；

- (d) 能操流利廣東話，中文閱讀和書寫能力良好，同時具有良好的英文口語、閱讀和書寫能力，以能夠有效地執行助理文書主任的職務為標準；
- (e) 獲部門首長確認能勝任(包括語文能力)助理文書主任職級的職責；以及
- (f) 獲部門首長推薦及同意如該人員獲聘為助理文書主任，將會留任現職局／部門，直至下次晉升或轉任其他職系為止。

10. 符合上文第 9 段所述資格的資深在職人員，無須參加技能測驗、遴選面試和《基本法》知識測試。

### 行政安排

11. 由於今年可供資深在職文書助理轉任的助理文書主任職位名額非常有限，部門首長向一般職系處提名的人數宜切合實際情況。部門首長應審慎甄選，只提名表現特別出色而又能幹的資深在職文書助理轉任助理文書主任。此外，部門首長亦須確保局／部門內有足夠的助理文書主任職位，以便獲提名的文書助理轉任助理文書主任時可留任。部門首長在擬備提名名單時，應考慮所有資深的在職文書助理，包括目前從一般職系後備人員借調、正在休假及目前正在其他職系試任的人員。部門首長應向獲提名的資深在職文書助理解釋，他們如果獲確認為適合轉任，轉任的先後次序會按照年資安排，並且須視乎今年的配額和所屬局／部門的助理文書主任職位空缺數目而定。

### 部門首長的責任

12. 部門首長必須：

- (a) 確保轄下的所有文書助理，包括正在休假及目前正在其他職系試任的人員，都得悉本便箋的內容；
- (b) 審核和核對申請人的個人資料，並在二零一二年四月十三日或之前，把填妥的附錄 II 及按附錄 III “Excel”格式儲存了合資格申請人個人資料的軟複本送交一般職系處。如沒有收到申請，也須以便箋回覆。一般職系處會於二零一二年四月或五月，另行通知各局／部門遞交合資格申請人的評核報告檔案；
- (c) 完成審核後，立即按附錄 IV 的樣本格式把申請表格退回不合資格的申請人，並使用附錄 V 的表格，填報不合資格申請人的名單及不符合資格的原因，在二零一二年四月十三日或之前送交一般職系處存檔。如沒有不合資格的申請人，也須以便箋回覆；以及

- (d) 在二零一二年四月十三日或之前，將已填妥的資深在職文書助理轉任提名表格(附錄 VI)送交一般職系處。如沒有提名，也須以便箋回覆。一般職系處會於二零一二年四月或五月，另行通知各局／部門遞交合資格獲提名人員的評核報告檔案。

13. 部門首長須在部門總部指派一名人員(職級為高級行政主任或一級行政主任)負責這次轉任計劃的事宜和處理申請人的查詢，並須讓所有文書助理和各區域／分區／分處的負責人員得悉該名被指派人員的姓名、職級、職銜、聯絡電話及傳真號碼。

### 查詢

14. 部門管方如對本便箋有任何查詢，請與羅秀芝女士(電話：2810 3039)或黃建彪先生(電話：2810 2417)聯絡。

一般職系處長

(梁美美



代行)

連附件

副本送： 司法機構政務長