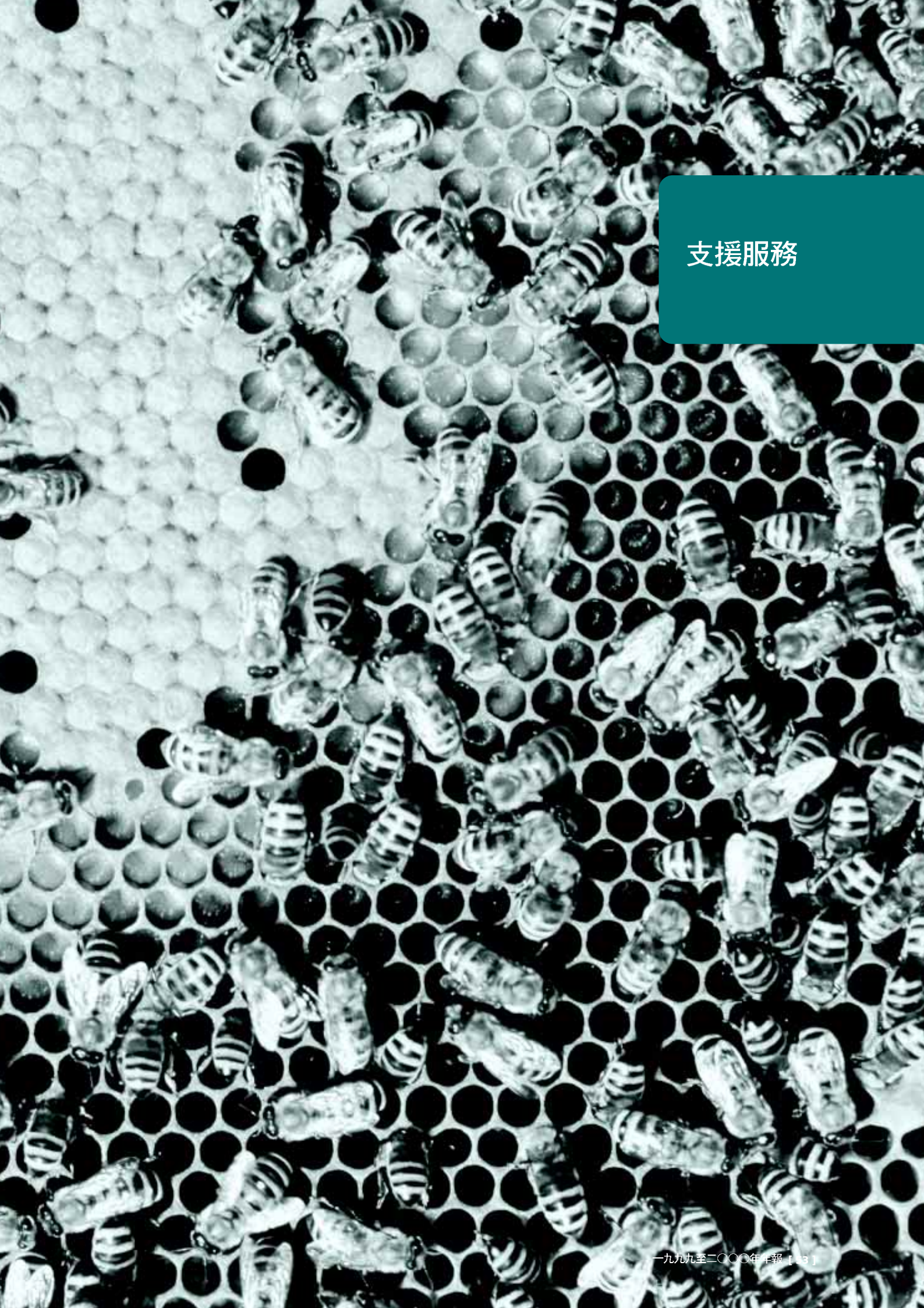




竭誠

為提高積金局管理工作的成效，令日常運作更見暢順，支援服務至為重要。



支援服務

行政處、資訊科技處、法律意見課及管理局秘書處為積金局提供重要的支援服務，以提高局內管理工作的成效，令日常運作更見暢順。

行政處

行政處負責提供行政及其他支援服務，主要工作範圍包括人力資源管理、財務控制、庫務管理、翻譯服務及一般內務支援。

人力資源管理

人力資源部負責制定積金局的人力資源政策及計劃，並監察這些政策和計劃的實施情況。該部門旨在提供專業的人力資源管理，創造一個可吸引、鼓勵及留用能幹專業人才的環境。

職員培訓課程



積金局恪守提供平等機會的原則，強調公平及公正的招聘程序。所有核准職位均於本地報章刊登招聘廣告，吸引合資格的申請人應徵，以期聘得高度專業及具操守的僱員。在1999年及2000年，人力資源部忙於招聘員工；截至2000年3月31日為止，已聘請了287個核准編制中的196人。

為吸引有才幹的人士應徵，積金局提供具吸引力及競爭力的

薪酬及福利條件，貫徹論功行賞的原則；另制定了公平及公正的工作表現評核制度，在運作上與薪酬福利制度相輔相成。

職員與管理層之間必須開誠布公，才可上下一心，發揮表現。雙方的溝通由職員入職的第一日開始；職員到任後，即可獲得充分引導。員工評核制度亦是促進下屬與上司雙向溝通的有效方法。積金局尊重員工的觀點，並鼓勵員工參與管理工作。在制定主要人力資源政策時，也會諮詢員工的意見。

積金局大力支持職員持續學習及自我進修，亦十分注重員工培訓和發展的工作。在培訓職能並未完全確立以前，各部門已自行舉辦與工作有關的培訓課程。

1999年聖誕聯歡會



行政處、資訊科技處、法律意見課及管理局秘書處為積金局提供重要的支援服務，以提高局內管理工作的成效，令日常運作更見暢順。

一般內務

一般內務部負責為積金局提供行政支援，以確保辦事處運作暢順。其職責範圍包括租賃辦公室、裝修辦事處、採購辦公室設備及傢俬、提供辦公室用具及服務、安排物業維修，以及處理其他一般辦公室行政工作。

1999年，一般內務部完成辦事處的搬遷計劃，為員工提供舒適的工作環境。該部門制定了《物料及服務採購規例》，用以監察及控制積金局的採購程序，確保購得的產品物有所值。該部門亦已初步設立紀錄管理機制，藉以有系統地儲存文件。

多用途室是舉行會議、講座和培訓職員的場地



財務控制

財務控制部負責保存所有財務活動的會計紀錄、編製財務報告及分析、編製每年財政預算、實施財政預算管控措施、編製現金流量預測、設立及維持積金局的財務及會計系統，以及為積金局訂立經濟目標和財務政策。

庫務

庫務部負責計劃及管理積金局的現金流量需求，確保積金局所有活動均獲充足的資金供應。短期現金盈餘會存放於銀行賺取利息。於庫務職能確立前，香港特區政府撥予的50億港元非經常補助金及6億港元賠償基金的創辦基金，大部分存放於香港金融管理局。

資訊科技處

資訊科技處的職責，是提供自動化、技術性及配合業務需要的資訊科技服務，使積金局順利運作。為此，該處為全局制定資訊科技政策及策略、設立程序、標準及指引、開發應用系統，並建立資訊科技基礎設施。

資訊科技處1999-2000年度的工作重點，是確保「資訊管理系統」的核心應用系統和基本基礎設施能成功建立，以符合積金局的法定要求。同時，該處透過在職訓練，使資訊科技人員獲得業務知識、認識最新的科技，以及培養他們的專業操守。

資訊管理系統

1999年年中，羅兵咸永道顧問香港有限公司(簡稱「羅兵咸」)獲委任開發「資訊管理系統」，作為積金局的核心電腦系統。「資訊管理系統」除可提供先進的無紙資訊外，亦涵蓋及結合積金局各方面的業務，更可協助公眾獲取有關強積金的資訊。因「資訊管理系統」工程曾出現延誤，積金局正密切監察開發進度，而羅兵咸及積金局均已為該項工程調配額外資源。預期核心系統可於2000年12月強積金制度推出前完成，投入使用。

資訊科技處亦將着手進行長遠資訊系統策略研究，以決定如何、何時及以何成本價利用資訊科技應用軟件，更有效地支援積金局的業務目標。資訊科技處的長遠目標，是落實開發經研究後所認定的系統，令積金局更能妥善、快捷、有效率地運作。

基礎設施及技術服務

於近1999年年底，積金局設立中央求助台，集中接受局內所有關於資訊科技的查詢。

積金局已設立企業資訊科技基礎設施，包括局部區域網絡(LAN)、甲骨文數據庫(Oracle database engine)及視窗98客戶介面，以支援應用系統、辦公室自動化系統及通訊網絡系統。

資訊科技政策及計劃

積金局已制定一套資訊科技品質政策，申明資訊科技處對服務素質的承諾，並概括列明為達到這些承諾而須設立的標準規定。

此外，積金局亦已制定有關資訊科技保安政策的建議，界定局內所有部門的目標及責任，以確保所有系統均獲保護，免受惡意破壞及減少易生的錯誤。建議實施前，將先徵詢局內所有主要有關部門的意見。



在資訊科技品質政策下，積金局已制定管理及控制系統變動的程序，以確保在籌備及進行系統變動時，可維持系統環境完整，而系統亦可繼續按原定的方式運作。這些程序已向局內所有主要有關部門公布，現已由資訊科技人員及系統用戶使用。

法律意見課

法律意見課於1999年9月設立。該課成立前，積金局一直由律政司提供法律協助。

法律意見課的工作，主要是協助詮釋強積金及職業退休計劃的法例。此外，法律意見課亦就積金局的日常事務提供法律支援，例如就辦事處租約與其他合約的磋商，以及就企業管治問題提供法律意見。由於強積金制度全面實施後將須進行強制執行工作，該課亦與成員保障處緊密合作，積極籌備，制定策略及政策，以檢控違反強積金法例的人士及執行民事罰則。

積金局職員工作的情形



管理局秘書處

秘書處於近1999年年底組成。自組成後，秘書處肩負起向董事會及強積金計劃諮詢委員會提供秘書服務的責任。除協調局內各部門間的事務外，管理局秘書處亦就企業層面的事務與政府及非政府組織聯繫。秘書處亦於有需要時協助主席及行政總監編製報告、建議書、文件及演講詞。