



關於立法會高天賜議員書面質詢的答覆

遵照行政長官指示，本人對立法會第 559/E461/V/GPAL/2014 號函轉來高天賜議員於 2014 年 6 月 20 日提出，行政長官辦公室於 2014 年 7 月 1 日收到之書面質詢，答覆如下：

1. 為提升公務人員隊伍的整體水平，特區政府一直為各級公務人員提供不同範疇的專業性及針對性的培訓課程，並努力推進培訓工作的制度化建設。按照第 23/2011 號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》和第 231/2011 號行政長官批示的規定，前者規範了公務人員在職程內晉級培訓的程序，後者則規定了須修讀或通過培訓課程而晉級的職程及職級，以及晉升至較高職級所須修讀的培訓課程類型（修讀式／達標式）和所須累積的培訓時數。

在上述行政法規於 2011 年 9 月初生效前，特區政府已為公務人員舉辦相關的講解會，以便各級公務人員能清晰理解相關法規的內容及規範，並配合執行。隨後，亦通過向各公共部門派發相關的宣傳小冊子和設立專題網頁，讓各公務人員進一步熟悉相關法規的要求。

考慮到行政法規生效時有一部份公務人員已具備晉級條件，但未能達到晉級培訓要求的情況，相關的行政法規設置了過渡性條款，即在行政法規生效之日，所有現職公務



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

人員均可獲一次豁免修讀為晉級效力所需的培訓課程。基此，各公務人員應有充份的時間為其日後的晉級作出相關的規劃或安排。

就舉辦培訓課程方面，主要通過行政公職局（以下簡稱公職局）網頁及“公務人員培訓網”提供由公職局所開辦的各種培訓課程的資訊，亦備有對應須修讀培訓課程而晉級的各個職級的“修讀式培訓課程清單”，以及正在招生的培訓課程資訊，包括課程名稱、課時、擬開辦時間等，供公務人員參閱。有關的課程分別涵蓋行政管理、執法實務、公共關係及溝通、資訊科技、語文及傳意等範疇；課時方面分別有短（9小時）、中、長（150小時）的課程。各公務人員可因應個人情況自行選擇報讀由公職局所開辦的課程。此外，在課程資訊中，一般均會列有聯絡電話或電郵，因此，相關公務人員具有途徑查詢與培訓相關的資訊，當中包括是否獲錄取或不被錄取的原因在內。

2. 在整個公務人員晉級培訓的程序中，公職局嚴格執行第23/2011號行政法規賦予的職權，合理運用資源，組織各類培訓課程，按優先次序滿足公務人員的需要。在甄選學員的過程中，一般會優先錄取需為晉級累積培訓時數，且晉級日期較近的公務人員，以配合上述法規的執行，基此，有否正確填寫報名表及提供晉級日期將會影響取錄的結果。然而，須強調的是，按照上述法規，公職局並非唯一可以為公務人員提供修讀式培訓課程的培訓實體。倘若



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

在某段期間，公職局沒有舉辦與公務人員職務相關的修讀式培訓課程，或相關公務人員未被公職局取錄參加課程，有關公共部門除可按照第 23/2011 號行政法規第 43 條第 2 款規定，自行為屬下工作人員或其他處於相同情況的人員組織及舉辦培訓課程，尤其是一些專項或特殊的課程。另外，亦可根據同一法規第 43 條第 3 款的規定，選擇報讀載於公職局網頁“培訓實體清單”內的其他培訓實體所舉辦的課程，讓人員能參加其他不同範疇及領域的培訓項目，以配合人員的自身需要或工作安排。必須注意的是，修讀這些課程須按照第 23/2011 號行政法規第 46 條第 2 款規定之程序，即該公務人員的直屬上級或獲指派評核公務人員工作表現的評核人，應為此將建議書適當提前送交部門領導批示。

為持續完善課程的組織安排，適時滿足公務人員晉升的需要，本年將完善收集培訓需求的表格，並會短期內向各部門發函收集資料，以便能及早了解人員的最新培訓需求，並儘早訂定開辦課程的計劃。基此，公務人員所屬部門應按照第 23/2011 號行政法規第 46 條輔助公務人員，及早與相關人員訂定培訓計劃，並在公職局收集培訓需求時適時提供資料，以免出現時間上及人數上的誤差。而對於一些需求較大的課程，公職局均會視乎實際情況，儘量安排加開班數或增加收生人數，以滿足人員的培訓需求。

另一方面，公務人員可儘早與直屬上級或獲指派評核公務人員工作表現的評核人商議，研究各項課程的大綱、課



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

時、上課時間、報讀的培訓實體等，從而在符合部門及人員本身的培訓需求，以及考慮部門運作和人員正常作息的情況下，訂定人員的培訓計劃，以及按照該計劃報讀培訓課程。此外，公務人員可就其遇到的情況，及時與其直屬上級或評核人充分溝通和協調，並根據不同或最新的情況對公務人員現有的培訓計劃作出適當的調整或修改，以儘量滿足公務人員的有關需要。

3. 在培訓課程的成效評估方面，公職局於每個培訓課程完結後，均會透過課程評估問卷向學員收集意見，並提交課程評估報告。對於部份的重點培訓項目，更會在課程完成後，邀請學員出席評估會議，以便更深入地了解學員對課程的評價、意見及成效。此外，亦會就個別的針對性及重點培訓項目，向學員的工作單位發放調查問卷，就相關學員於參加培訓後的工作成效進行調查，以評估有關課程的有效性。

為了向公務人員及其所屬部門提供合適、且結合實際培訓需求的課程，公職局一直致力檢討及優化與培訓相關的流程，並與更多的教學和培訓單位合作，設計和舉辦內容及課時多元化的培訓課程，以豐富有關的“修讀式培訓課程清單”，冀望在落實施政方針和執行晉級培訓職權的同時，亦儘量滿足公務人員及有關部門對公職局培訓活動的各種需求。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

行政公職局局長

A handwritten signature in black ink, appearing to be '朱偉幹'.

朱偉幹

二零一四年八月四日