

政府總部

一般職系處

香港添馬添美道二號

政府總部西翼七樓

本署檔號 OUR REF : GG/15/215 Pt. 19

來函檔號 YOUR REF :

GENERAL GRADES OFFICE GOVERNMENT SECRETARIAT

7th Floor, West Wing
Central Government Offices
2 Tim Mei Avenue
Tamar, Hong Kong

電話 Tel: 3105 3244

傳真 Fax: 3105 0545

致：各文書助理職系人員

各位同事：

2022 年在職轉任計劃 文書助理轉任助理文書主任

本函旨在邀請合資格的在職文書助理職系人員申請轉任助理文書主任(總薪級表第 3 至 15 點，即每月 15,560 元至 31,750 元)*。下列第(I)至(III)項為轉任要求，在職文書助理如符合第(I)項可提交申請：

- (I) (1) (a) 截至 2022 年 2 月 28 日，已在文書助理職系服務至少六年，而在 2016 至 2021 年度的評核周期內取得至少五個“良”級的全年評核報告，並且沒有“可”／“差”／“劣”的評核報告；及
- (b) 能以中英文溝通，以能夠有效地執行助理文書主任的職務為標準；

或

- (2) (a) 截至 2022 年 2 月 28 日，已在文書助理職系服務至少三年，而在 2019 至 2021 年度的評核周期內取得至少兩個“良”級的全年評核報告，並且沒有“可”／“差”／“劣”的評核報告。此外，有關人員亦須：
- (i) 在香港中學文憑考試三科(其中一科為數學科)考獲第 2 級或同等¹或以上成績²，或具同等學歷；或
- (ii) 在香港中學會考三科(其中一科為數學科)考獲第 2 級³／E 級或以上成績²，或具同等學歷；及

* 頂薪點的資料只供參考，日後或會有所更改。

- (b) 符合語文能力要求，即在香港中學文憑考試或香港中學會考中國語文科和英國語文科考獲第 2 級³或以上成績，或具同等學歷；
- (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) 在《基本法》測試取得及格成績。

註

- (1) 政府在聘任公務員時，香港中學文憑考試應用學習科目(最多計算兩科)「達標」成績，以及其他語言科目 E 級成績，會被視為相等於新高中科目第 2 級成績。
 - (2) 有關科目可包括中國語文科及英國語文科。
 - (3) 政府在聘任公務員時，2007 年前的香港中學會考中國語文科和英國語文科(課程乙) E 級成績，在行政上會被視為等同 2007 年或之後香港中學會考中國語文科和英國語文科第 2 級成績。
2. 有關助理文書主任的職責、聘任條款，以及遴選程序(包括技能測驗、《基本法》測試及遴選面試)，詳列於**附錄 I**。
3. 申請人須填妥**附錄 II**的申請表格，並須在**2022 年 3 月 14 日**或之前交給其部門秘書。逾期的申請**不會**受理。
4. 部門首長可提名合適的資深文書助理轉任助理文書主任。下列第(a)至(g)項為轉任要求，獲提名的人員須符合第(a)至(f)項：
- (a) 截至 2022 年 2 月 28 日，已在文書助理職系服務至少 **20 年**；
 - (b) 在 2016 至 2021 年度的評核周期內取得至少五個“良”級的全年評核報告，**並且**沒有“可”／“差”／“劣”的評核報告；
 - (c) 在 2016 年 3 月至 2022 年 2 月的 6 年服務期內，沒有紀律懲處記錄；
 - (d) 能以中英文溝通，以能夠有效地執行助理文書主任的職務為標準；
 - (e) 獲部門首長確認有能力(包括語文能力)勝任助理文書主任職級的職責；
 - (f) 獲部門首長確認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；以及
 - (g) 在《基本法》測試取得及格成績。

5. 獲提名人無須參加技能測驗和遴選面試。過去未曾在《基本法》測試取得及格成績的人員，將會獲邀參加暫定於 2022 年 5 月中舉行的《基本法》測試。附錄 I 的相關部分載有更多關於《基本法》測試的資料，而進一步詳情會載於發給獲提名人的邀請信內。

6. 如有任何查詢，可向部門秘書提出。部門秘書如有疑問，會與本處人員聯絡。

一般職系處長

(黃志華



代行)

2022 年 2 月 21 日