

第 6 章

組織、行政及職員編制



本署由3個科別組成，即申請及審查科、訴訟科和政策及行政科，各由1名副署長掌管。有關本署的組織圖，可瀏覽本署網頁<http://www.lad.gov.hk/chi/ginfo/oo.html>。

職員編制

截至二〇二一年年底，本署共有職員549名，包括85名律師、177名律政書記及287名輔助人員，當中2名法律援助律師和19名律政書記屬新聘人員。

培訓與發展

本署致力培養並維繫一支精益求精及專業的工作隊伍，為顧客提供優質服務。本署每年為各級人員舉辦多項一般及專業培訓課程，以期他們可掌握所需的最新知識和技巧，應對未來的挑戰。訓練組由1名高級訓練主任掌管，負責制訂、推行及檢討本署的培訓和發展政策與計劃，以配合部門的運作和員工發展需要。



莊因東先生
法律援助署副署長(政務)

專業培訓

為使部門的律師掌握相關法例的轉變和最新發展，本署資助54名律師參加外間機構舉辦的網上研討會，包括資料保障與查閱資料要求研習班、資料保障法律實務研習班、人身傷害索償的最新情況、家事法和實務的最新發展、財產的非正式權益：推定權益及違法行為、無遺囑繼承、有遺囑繼承、二〇二一年財產法個案、香港民事訴訟程序的最新發展、有關兒童問題的法律和實務及家事法庭的新常規與程序、《2021年內地婚姻家庭案件判決(相互承認及強制執行)條例草案》、精神上行為能力及訂立有效遺囑的能力：法律和常規的最新發展、漏水問題、大廈管理糾紛：業主與租客法律的最新發展。

為加強與內地對應機構的交流，本署有4名律師經律政司安排參加為政府律師而設的國家事務研習課程(單元一：中國法基本原則課程)。

管理和溝通課程

為提升員工的管理和溝通能力，本署提名了14名律師參加由公務員事務局轄下公務員學院舉辦的管理和溝通課程，包括公營機構的人才管理策略工作坊、高層管理人員工作坊：行為洞察力與公共政策、危機處理及解說研習班、高層管理人員系列：利用社交媒體促進公眾參與—以觀眾為本的社交媒體活動、社交媒體傳訊—全球趨勢及最佳做法、演講的技巧、為中層管理人員而設的影響力領導課程—透過協商取得成果、政策倡議的社交媒體策略：內行人的角度，以及溝通解說技巧。

在高層管理人員發展方面，本署提名了5名律師參加由公務員學院舉辦的課程，即高層領導培訓課程、公共行政領袖實踐課程及創意領導培訓課程。

顧客服務培訓

本署一向注重培養以客為本的服務文化。為提升員工的技巧，向市民提供優質服務，本署舉辦了“如何與受情緒困擾或精神問題的對象溝通”工作坊，共有49名同事參加。

本署亦提名各級員工參加由公務員學院舉辦的顧客服務培訓課程。年內，共有14名員工(包括一般職系員工)參加了一系列培訓課程，包括衝突情境處理技巧工作坊、普通話客戶服務、普通話電話應對技巧、“暢通易達無障礙”研討會，以及“有形服務”研討會系列：溝通與解難。

員工身心健康及一般培訓課程

本署致力促進員工的身心健康。年內，本署舉辦了4個工作坊，包括“與壓力共舞”工作坊、Time“鬆”——有效時間管理工作坊、“快樂工作及生活之道”及“讚賞友心人”講座，以及“在情在你”——有效處理個人及市民的負面情緒工作坊，共有78名員工參加。

同時，為提升員工的工作能力及促進他們的事業發展，本署提名了204名員工參加公務員學院及其他政府部門舉辦的多個課程和研討會，涵蓋範圍廣泛，包括《基本法》、國家安全、外國事務、公職人員行為不當的普通法罪行、設計思維、大數據、智慧城市及科技應用、解難及決策、急救、自動體外心臟去纖顫機、職業安全健康、政府檔案處的檔案管理、政府財務管理、入職簡介會、中英文公文寫作，以及普通話課程。

推動自我學習和發展：署內的學習資源中心

為推廣員工持續自學進修的文化，本署備存不同種類的書籍，供員工借閱。書籍的題材和內容多元化，涵蓋一般管理、傳意、語文應用、國家事務、個人發展、正向思維、壓力管理及健康生活等範疇。本署每年均會為學習資源中心添置新書，令藏書更豐富。

為方便員工取用自學材料，本署把關於使用資訊科技的貼士及培訓課程的參考資料上載至部門內部入門網站。此外，員工亦可登入專為公務員而設的網上學習平台——公務員易學網，內備大量各類自學材料、教材套和與工作相關的參考資料，涵蓋管理、語文、《基本法》、傳意和資訊科技等。



王耀輝先生
法律援助署助理署長 (政策及發展)

資訊系統

本署的個案管理及個案會計系統支援500多名員工處理法援個案的日常工序，例如審批申請、監察外判個案及處理法援付款。更新該系統的撥款申請於二〇二一年四月獲立法會通過。本署已公開招標，計劃在二〇二二年第三季開展有關更新計劃。

法律援助電子服務入門網站(“入門網站”)提供方便的網上平台，讓市民和名冊律師取得所需資料，並在網上辦理一些法援相關事宜。市民可在入門網站下載“預辦申請所需資料”表格和向本署提交填妥的表格，作為辦理法援申請的初步程序。有關系統已於二〇二一年七月提升，採用政府的“智方便”電子化措施，供法援申請人和受助人進行用戶身分認證，以便查閱申請或個案的處理狀況，以及更新個人資料。

二〇二〇年七月，本署按照司法機構就民事案件進行遙距聆訊的技術規格，設置一套視像會議系統。另一套就刑事訴訟進行遙距聆訊的視像會議系統已在二〇二一年十一月設置。

本署在日常運作中十分倚賴個案管理及個案會計系統。為確保該操作系統能應付本署的持續工作需求及申請量，本署就監察系統的檢討工作與審計署保持緊密合作。最近的兩年一次系統檢討工作在二〇二〇年九月展開，並在二〇二一年四月完成。

員工關係及溝通

本署定期與不同的員工代表組織，例如部門協商委員會、律政書記協會及法律援助律師協會舉行會議，以便與員工保持良好溝通。經職管雙方在這些會議磋商後，得到改善的範疇包括辦公地方、簡化工序、室內空氣質素及人力資源策劃等。

為了與各級員工(包括律師)交流意見，法律援助署署長在年內探訪了各個組別，聽取他們對工作安排和程序的意見，以作進一步檢討及改善。各科別 / 組別亦會與員工磋商，繼續實施加強內部溝通的策略。副署長(政務)亦與高級一等律政書記和高級二等律政書記及一般職系人員定期進行非正式會面，收集員工對工作的意見，以及探討可以改進的地方。

公務員建議計劃

本署推行公務員建議計劃，鼓勵同事向部門提供建議。計劃旨在協助改善和簡化部門的運作及管理、提升部門形象、提高員工士氣及改善職業安全，從而提升工作效率。本署同事提供了很多實用可行的建議，例如為資訊服務站配置上網功能和經濟審查計算程式，以及在公眾地方增設摺枱和摺椅等。

員工福利和慈善活動

本署重視員工的身心健康。職員康樂會的目標是促進員工福利，透過舉辦多項消閒和有益身心的活動，讓員工有機會聚首一堂，互相交流。

受2019冠狀病毒病疫情影響，職員康樂會無法在二〇二一年舉辦任何活動。該會將在疫情緩和時，恢復舉辦員工福利活動。

在二〇〇二年成立，旨在鼓勵員工參與志願服務的職員康樂會義工隊，在年內參與了多項籌款活動，例如由公益金舉辦的“公益行善「折」食日”、“公益愛牙日”、“綠色低碳日”和“公益金便服日”、無國界醫生舉辦的“無國界醫生日”、奧比斯香港舉辦的“奧比斯世界視覺日”及聖雅各福群會舉辦的“送暖行動”。其中，本署同事向聖雅各福群會送贈了11件禦寒衣物和10盒外科口罩。值得一提的是，本署在公益金舉辦的二〇二一年便服日籌款活動的政府部門組別比賽中，奪得最高籌款獎整體第三名及最高個人平均捐款獎第三名。

環保措施

本署致力確保部門的日常運作和一切事務均切合環保精神，包括減少廢物、節約能源、提倡資源“物盡其用”和“循環再用”，以及提高員工的環保意識，鼓勵他們身體力行。

本署定期檢討資源運用的情況，確保符合經濟和環保效益。關於本署二〇二一年的環保措施詳情，請參閱上載本署網站的《環保報告》，網址為<http://www.lad.gov.hk/chi/ppr/publication/enr.html>。

內部審核

內部審核組屬獨立組別，負責協助管理層確保部門的監管程序及系統足以保障部門的資產。該組亦檢討本署的各項工作，以確保部門的財政、人力及其他資源運用得宜，效率及成效兼備。

年內，內部審核組檢討了法律援助律師名冊的資料保存工作，以及民事訴訟第一組所解決的個案，而民事訴訟第一組主要負責處理與人身傷害訴訟有關的個案。

內部審核組亦審核了其他範疇的工作，包括運用土地註冊處綜合註冊資訊系統處理法援個案的查冊事宜，以及定期抽查經濟狀況調查報告、小額現款和預墊備用金的管理等。

年內，內部審核組的其中一項主要工作，是就向民事案件的受助人及名冊律師支付款項進行審查，目的是審視付款有否根據相關指引和手冊，獲適當支持和授

權。審查範圍包括查核處理民事案件的各個組別向相關人士發放款項時是否合規。有關審查工作將跨越二〇二二年。

為法律援助服務局提供支援服務

法律援助服務局(“法援局”)是根據《法律援助服務局條例》(第489章)成立的法定組織，負責監察法律援助服務。此外，法援局亦負責就有關法律援助政策的事宜，向行政長官提供意見。法援局主席由1名非官方的業外人士出任，局內共有10名成員，包括法律援助署署長、兩個法律專業團體的代表，以及從其他與法律專業無關連的行業選出的人士。本署代表除出席法援局及其轄下工作小組的會議外，還參加該局舉辦的推廣活動，讓市民能更深入認識和了解法援局的角色，以及法援局與法援署之間的關係。

年內，本署定期向法援局提交進度報告，並就不同範疇的法援服務提交資料文件，例如關於擴大法律援助輔助計劃及律師接辦案件的限額等資料，以及完善法律援助制度建議措施的詳情。