

表二

2012年1月1日行政長官辦公室編制

職級	數目	薪級表 *	職能
首長級甲級政務官	1	D6 (1-2)	特首辦常任秘書長，主要負責與各司長辦公室、各決策局和部門聯繫，以確保行政長官的決定和敲定的政策計劃得以貫徹執行，並會協助留意政策的落實進展，並監督行政會議秘書處的運作。
首長級乙一級政務官	1	D4 (1-3)	行政長官私人秘書，主要協助行政長官處理文書、日常公務及外訪活動等工作。
新聞統籌專員 **	1	D4 (1-3)	統籌政府的新聞資訊和公共關係策略，與政府新聞處處長和各決策局新聞組緊密聯繫，確保重大政策的新聞資訊和公共關係策略有效執行。
首長級丙級政務官	1	D2 (1-4)	行政長官副私人秘書
	1		行政會議秘書
高級政務主任	2	45-49	行政長官助理私人秘書
	2		特首辦助理秘書長，協助行政長官辦公室進行研究，執行政策工作和行政職能，並協助跟進行政長官各項工作承諾的推展情況。
	1		行政會議副秘書
總行政主任	1	45-49	行政支援工作
高級行政主任	4	34-44	行政支援工作
一級行政主任	6	28-33	行政支援工作
高級私人助理 **	1	34-39	行政長官私人助理

職級	數目	薪級表 *	職能
私人助理	1	28-33	特首辦主任私人助理
高級私人秘書	4	22-27	秘書工作
一級私人秘書	4	16-21	秘書工作
二級私人秘書	8	4-15	秘書工作
文書主任	4	16-21	文書支援工作
助理文書主任	10	3-15	文書支援工作
文書助理	7	1-10	文書支援工作
辦公室助理員	4	1-6	雜務支援工作
機密檔案室助理	5	9-17	機密檔案的文書支援工作
總法定語文主任	1	45-49	翻譯工作
一級法定語文主任	1	28-33	翻譯工作
社交秘書	1	30-32	行政長官及夫人的社交支援工作
助理社交秘書	1	24-26	行政長官及夫人的社交支援工作
管家	1	26-31	行政長官的家務支援工作
一級家務員	2	17-19	行政長官的家務支援工作
二級家務員	4	13-16	行政長官的家務支援工作
三級家務員	3	11-12	行政長官的家務支援工作
四級家務員	8	8-10	行政長官的家務支援工作
五級家務員	3	4-7	行政長官的家務支援工作
貴賓車高級私人司機	1	13-14	行政長官的私人司機
貴賓車私人司機	2	11-12	特首辦車輛的司機
貴賓車司機**	1	5-10	特首辦車輛的司機
汽車司機	3	5-8	特首辦車輛的司機
總數	101		

* 除 D2、D4 及 D6 為首長級薪級表外，其餘為總薪級表。

** 可由公務員或“特別委任人員”出任。

備註：

- (1) 表中所列人員的福利(例如可享有的假期、津貼等)按照《公務員事務規例》提供。
- (2) 除上表所列公務員編制外，特首辦亦聘用了 1 名政治委任官員(即行政長官辦公室主任)及 5 名非公務員的“特別委任人員”，包括新聞統籌專員、高級特別助理、特別助理、高級私人助理及行政長官辦公室主任的司機；以及 7 名非公務員合約僱員，包括 2 名項目主任及 5 名家務人員。
- (3) 行政會議秘書處的編制原隸屬政務司司長辦公室及財政司司長辦公室，於 2003 年(共 16 個職位)轉為隸屬特首辦。當中有 2 個職位分別於 2004 年及 2007 年刪除，因此秘書處現有 14 個職位。