

表三

(一) 行政長官辦公室填補 2006 年 6 月
以前長期空缺的情況

職位	總薪級表	職能	備註
高級私人助理	34-39	行政長官私人助理	職位由 1997 年 7 月至 2005 年 6 月懸空，期間由非公務員“特別委任人員”負責有關職務。
社交秘書	30-32	行政長官及夫人的社交支援工作	職位由 2003 年懸空至今，職務由助理社交秘書兼任。期間，開設一個二級私人秘書的編制以外職位，為助理秘書長提供支援。
三級家務員	11-12	行政長官的家務支援工作	職位由 2006 年懸空至今，期間開設五級家務員的編制以外職位，以應付運作上的實際需要。

(二) 2006 年 6 月至今行政長官辦公室職位
增加及提升情況

職位	增加 數目	刪除 數目	總薪級表	原因
助理秘書長	2		45-49	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。
文書助理	1		1-10	為加強文書支援工作，職位由辦公室助理員提升至文書助理。
辦公室助理員		1	1-6	
機密檔案室助理	1		9-17	加強機密檔案的文書支援工作
高級私人秘書	2		22-27	提供秘書服務
一級私人秘書	1		16-21	職位由二級私人秘書提升至一級私人秘書，以應付運作上的實際需要。
二級私人秘書		1	4-15	
高級行政主任 (支援服務)	1		34-44	加強行政支援工作，包括處理本地及海外機構團體向行政長官提出的邀約和請求。
行政主任(支 援服務)	1		28-33	加強支援，處理市民向行政長官和行政長官辦公室提出的查詢、投訴及呈請。

職位	增加 數目	刪除 數目	總薪級表	原因
行政主任(支援服務)	1	1	28-33	職位由二級行政主任提升至一級行政主任，以加強支援，處理市民向行政長官和行政長官辦公室提出的查詢、投訴及呈請。
文書主任(支援服務)	1		16-21	職位於 2010 年由助理文書主任提升至文書主任，以加強支援，處理市民的查詢及投訴。
助理文書主任(支援服務)		1	3-15	
助理文書主任(支援服務)	2		3-15	加強支援，處理市民的查詢及投訴。
汽車司機	1		5-8	提供接送及運輸服務
總數	14	4		

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。