



澳門特別行政區  
Região Administrativa Especial de Macau  
審計署  
Comissariado da Auditoria

# 衡工量值式審計報告

公共部門稽查人員的出勤及監管

二零零六年十二月





# 衡工量值式审计报告

公共部门稽查人员的出勤及监管

二零零六年十二月



# 目录

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1 撮要 .....                        | 3  |
| 2 审计背景 .....                      | 4  |
| 3 审计目的及内容 .....                   | 5  |
| 4 审计范围及方法 .....                   | 6  |
| 5 审计标准 .....                      | 7  |
| 6 审计结果 .....                      | 8  |
| 6.1 稽查人员之管理 .....                 | 8  |
| 6.2 稽查人员之监察 .....                 | 16 |
| 7 综合评论及建议 .....                   | 21 |
| 7.1 综合评论 .....                    | 21 |
| 7.2 建议 .....                      | 21 |
| 8 补充说明 .....                      | 23 |
| 附 件                               |    |
| 附件I 一 具稽查及监督工作性质的部门名称及其职务范畴 ..... | 29 |
| 附件 II 一 各公共部门的回应 .....            | 35 |



## 1 撮要

审计署于 2005 年对公共部门的稽查人员<sup>註1</sup>进行了一项衡工量值式审计工作，主要是探讨其上下班及外出执勤情况，以及部门所设立的监管制度是否足够及完善。是次审计范围覆盖了具有稽查及监督工作性质的公共部门，一共 12 个。在审计过程中主要发现有：

- 在审计的 12 个部门中，仍有 4 个部门没为稽查人员制订守时及出勤之成文指引；亦有 6 个部门没为稽查人员之出外执勤制订查核指引。
- 在记录稽查人员之工作时间方面，只有 7 个部门采用电子仪器来记录稽查人员之上下班时间及因私事外出之时间，但当中大部分部门却没有同时利用其电子仪器来记录超时工作时间及外出执勤时间。
- 在守时及出勤方面，有部门之稽查人员并不遵守《澳门公共行政工作人员通则》所制订之有关规范。
- 大部分部门对稽查人员之外出执勤欠缺妥善管理，既不重视有关之工作记录，亦出现不合理之工作安排。
- 绝大部分部门对稽查人员之工作监察不足，既没制订有关之监察指引，亦没对稽查人员之出勤守时及外勤工作进行实地抽查。

基于以上发现，本署提出以下之审计建议：

- 部门应首先对现时本身各监管制度及措施进行检讨，在遵循《澳门公共行政工作人员通则》之有关规定下，根据本身实际的工作需要及人力资源的配备情况，整体上重新作出厘定，并编制成明确的指引。
- 在守时及出勤的监察上，应积极推行电子仪器作为稽查人员工作时间的记录工具。
- 在稽查工作的管理上，应定期对其所达到的质及量作出有效的评估，当中文件查核及实地审视是不可或缺的有效方式。

---

<sup>註1</sup> 具有稽查及监督工作性质的公共部门，其内所配备的稽查人员及督察人员，本报告均统称为“稽查人员”。

## 2 审计背景

本署于 2001 年和 2003 年所发表的《公共行政工作人员守时及出勤的制度研究》及《澳门保安部队工作人员的出勤及其监管》的衡工量值式审计报告，反映了公共部门在工作人员守时及出勤的监管方面所存在的问题。该两份衡工量值式审计报告发表后，即受到社会上的广泛关注及认同，而有关部门亦参考了本署所提出的审计建议，作出了相应的改善。

公共部门需履行的职责众多，而当中有不少是涉及外勤工作，《公共行政工作人员守时及出勤的制度研究》及《澳门保安部队工作人员的出勤及其监管》的审计范围并没有涵盖所有的外勤工作人员。

作为外勤人员一分子的稽查人员，其担任的职责主要是执法工作，因其工作的特殊性，他们在履行职务时，通常是身处户外及无固定的工作地点，部门对其监管，亦相对较办公室内工作的人员困难；但亦因为其执勤的岗位，稽查人员往往成为接触市民的第一线公职人员，协助他们纠正习非成是的不良习惯，必能促使稽查机制之服务成果更具效益；同时也将进一步改善公务人员在市民心目中的形象。



### 3 审计目的及内容

稽查人员是公共部门负责执法工作的外勤人员，其人数众多且涉及的职责范围广泛，是次审计的目的主要是探讨公共部门对稽查人员之监管措施是否存在不足，以及在执行上是否严谨，并且就审计发现中所存在的问题提出改善建议，以期进一步提高稽查人员之工作效率及效益，达至充分发挥人力资源及善用公帑的目的。

本次审计的主要内容包括：

- （一）部门有否为稽查人员制订符合法例要求的上下班及外勤工作的监管制度。
- （二）监管制度是否具备完善的措施，以监察稽查人员的上下班及外勤工作如实及有效地执行。
- （三）管理层有否严格确保监管措施的落实及执行。

## 4 审计范围及方法

凡公共部门具有稽查及监督工作性质的都属是次的审计范围，在这范围内而又每天执行外勤工作的人员皆为是次的审计对象。根据 2003 年度帐目审计过程所搜集到的资料，确实具有稽查及监督工作性质的公共部门一共 12 个：经济局、卫生局、土地工务运输局、房屋局<sup>註2</sup>、劳工事务局、博彩监察协调局、旅游局、财政局、民政总署、电信暨资讯科技发展办公室<sup>註3</sup>、海关及港务局<sup>註4</sup>（详见附件一）。由于上述各部门对执行稽查及监督工作性质的员工的职称不尽相同，因此，是次审计以“稽查人员”统称所有执行此等职务的工作人员。

是次审计主要采用文件审查及实地查核相结合的方式进行，而整个审计过程分为以下两个阶段：

第一阶段：文件审查阶段，向有关的 12 个部门索取文件以进行资料分析；

第二阶段：分析这 12 部门所提供的资料，选取其中 4 个部门的稽查人员进行文件审查及实地观察。

---

<sup>註2</sup> 根据 2005 年 12 月 26 日第 24/2005 号行政法规，房屋局进行架构重组，其具稽查及监督工作性质的部门之名称、职务范围内容等均有变动，但是次审计是在 2005 年 7 月前进行，所以本文是采用其架构重组前所收集到的资料进行分析。

<sup>註3</sup> 透过 2006 年 5 月 15 日第 5/2006 号行政法规，电信暨资讯科技发展办公室升格为电信管理局，但是次审计是在 2005 年 7 月进行，所以本文仍沿用电信暨资讯科技发展办公室的名称。

<sup>註4</sup> 根据 2005 年 7 月 1 日第 4/2005 号行政法规，港务局进行架构重组，其具稽查及监督工作性质的部门之数量、名称、职务范围内容、稽查人员数目等均有变动，但是次审计是在 2005 年 7 月前进行，所以本文是采用其架构重组前所收集到的资料进行分析。

## 5 审计标准

为了能对部门现时所实行的出勤守时及外勤的监管制度作出有效而合理的评估，本署根据《澳门公共行政工作人员通则》之有关规定，以及部门内部规章所设定的监管措施，再配合一般勤谨应遵守的要素，制订以下之审计标准：

- 设立出勤守时之成文指引及工作守则，而所有稽查人员都知悉其内容；
- 备有时间记录仪器或设备；
- 须记录稽查人员之上下班时间、外出执勤时间、因私事离开岗位或早退之时间；
- 设有一套机制监管稽查人员履行每周之法定工作时数及监管稽查人员记录出勤时间；
- 设立外勤工作登记机制，详细记录外勤工作之日期、出入时间、目的地及工作目的；
- 对稽查人员之外勤作出详细之工作记录；
- 稽查人员在工作时间内须留在工作地点，并定期轮换工作地点；
- 对稽查人员之工作设立监管机制；
- 根据稽查人员所报的外勤工作地点作突击抽查；
- 核查稽查人员之上下班时间及外勤工作时间记录；
- 设立汇报机制；
- 定期评估外勤工作程序及守则内容。

## 6 审计结果

### 6.1 稽查人员之管理

稽查人员由于其职务的特殊性，通常会身处户外及无固定的工作地点，因此制订严谨而有效的管理制度，是有助发挥稽查人员的工作效益。

#### 6.1.1 审计发现

##### 6.1.1.1 成文指引

（一）根据 12 个部门所提供的资料，有 8 个部门按照《澳门公共行政工作人员通则》制订了相关的守时及出勤的成文指引，但在这 8 个部门中，只有民政总署、博彩监察协调局、卫生局及土地工务运输局制订了完整的成文指引，其余的房屋局、劳工事务局、港务局及旅游局，其制订的指引并不完全涵盖稽查人员所应遵行的守时及出勤的全部内容。

没有制订任何守时及出勤成文指引的 4 个部门中，除海关外，其余的财政局、经济局及电信暨资讯科技发展办公室，都设有一些与出勤有关的表格供稽查人员使用。

（二）在 12 个部门中，只有 6 个部门：房屋局、港务局、民政总署、卫生局、博彩监察协调局及经济局<sup>註5</sup>设立了稽查人员执行外勤工作的查核指引，当中民政总署及卫生局同时设立了稽查人员应遵守的外出指引。电信暨资讯科技发展办公室表示其所制定的“廉洁守则”内部通告及无线电通讯范畴的相关法规已有若干条文对稽查人员的工作作出规范。

##### 6.1.1.2 工作时间之记录方式

###### 6.1.1.2.1 上下班之时间记录

- 在 12 个部门中，有 7 个部门：房屋局、劳工事务局、港务局、旅游局、民政总署、土地工务运输局及财政局采用电子仪器<sup>註6</sup>作为上下班时间之记录工

---

<sup>註5</sup> 经济局经济活动稽查厅属下的产地来源稽查处设有查核指引，但工商业稽查处的查核指引则仍在研究中。

<sup>註6</sup> 电子仪器的种类有刷卡机、指纹机及掌型机等。

具。

这 7 个部门亦利用其电子仪器来记录稽查人员因私事外出之时间，但在超时工作时间记录上则各有不同，民政总署仍利用同一电子仪器来记录所有紧急或非紧急、部门内或外的超时工作时间，其余大部分部门只会在已有计划的或在部门内的超时工作时才使用同一电子仪器作记录；但仍有部门凡超时工作皆以手写形式记录。

- 采用机械打卡的部门 1 个：经济局。
- 采用签到簿的部门 2 个：卫生局及电信暨资讯科技发展办公室。其中电信暨资讯科技发展办公室的稽查人员只需签名，不用填写时间，但该办公室表示已安装了电子仪器，待相应的管理程序确立及资讯系统的配套完成后即落实使用；而卫生局于 2004 年展开电子出勤系统的筹备工作，于 2005 年年中完成有关系统硬件部分的安装测试，并于同年 9 月逐步展开系统试行工作，系统现仍处于测试及修正阶段。
- 没有使用任何记录工具的部门 2 个：博彩监察协调局的稽查人员是直接前往工作地点接更；而海关的稽查人员是采用“列队”及“召集”形式，海关表示海关巡逻站已全面使用电子时间记录系统，但这系统不适用于本次审计的稽查人员。

#### **6.1.1.2.2 外出执勤之时间记录**

- 采用电子仪器作为记录上下班时间之 7 个部门中，只有港务局、旅游局及劳工事务局，使用同一电子仪器作为记录稽查人员外勤时间之工具（劳工事务局是同时使用电子仪器及签簿形式）。
- 6 个部门采用人手填写形式，包括房屋局、民政总署、卫生局、土地工务运输局、经济局及电信暨资讯科技发展办公室。
- 3 个部门没有作出记录：博彩监察协调局、财政局及海关。当中的博彩监察协调局是采用接更形式，而海关则采用“列队”及“召集”形式。

### 稽查人员工作时间之记录方式

| 部门           | 上下班之时间记录           | 因私事外出之时间记录 | 超时工作*之时间记录 | 出外执勤之时间记录 |
|--------------|--------------------|------------|------------|-----------|
| 民政总署         | 电子仪器 <sup>註7</sup> | 电子仪器       | 电子仪器       | 手写        |
| 财政局          | 电子仪器               | 电子仪器       | 手写         | ×         |
| 经济局          | 机械打卡               | 手写         | 手写         | 手写        |
| 博彩监察协调局      | ×                  | ×          | 手写         | ×         |
| 劳工事务局        | 电子仪器               | 电子仪器       | 手写         | 电子仪器及签簿   |
| 卫生局          | 签到簿                | 手写         | 手写         | 手写        |
| 旅游局          | 电子仪器               | 电子仪器       | 手写         | 电子仪器      |
| 土地工务运输局      | 电子仪器               | 电子仪器       | 手写         | 手写        |
| 港务局          | 电子仪器               | 电子仪器       | 手写         | 电子仪器      |
| 房屋局          | 电子仪器               | 电子仪器       | 手写         | 手写        |
| 电信暨资讯科技发展办公室 | 签到簿                | ×          | 手写         | 手写        |
| 海关           | ×                  | 手写         | ×          | ×         |

\* 包括紧急或非紧急、部门内或外的超时工作。

#### 6.1.1.3 每周之法定工作时数

（一）旅游局容许稽查人员每周拖欠 4 小时之工作时间至下一周。

财政局只记录稽查人员每天之上、下午上班时间，中午或该日完成外勤工作后，稽查人员可直接下班而不用回部门打卡，从文件上不能确知其是否已达每周 36 工作小时之要求。

（二）在补时方面，博彩监察协调局不需要补回因私人原因的缺勤时间<sup>註8</sup>。

电信暨资讯科技发展办公室稽查人员的补时由其主管作出规定和监察，但无任何记录。

土地工务运输局图则暨工程处之稽查人员由于下班后没有外勤工作安排，如需补时，只能在办公室内坐至补足时间为止。

（三）在守时方面，土地工务运输局的稽查人员有较多的迟到记录，迟到最多的一位稽查人员，在其 21 个工作日内，只有 1 天没有迟到记录，一个月内迟到累积达 96 分钟，而所有的时间于当天或一周内补回。

<sup>註7</sup> 民政总署的街市事务处仍使用机械打卡机。

<sup>註8</sup> 经济局现已要求稽查人员补回因私人原因的缺勤时间。

#### 6.1.1.4 稽查人员之工作

是次审计的 12 个部门，其稽查人员的主要工作是外出执勤，虽然执行的工作范畴及工作方式不尽相同，但本署注意到以下情况：

（一）大多数部门的稽查人员每天都必须先回部门作上班记录，过半数部门的稽查人员其出外执勤时间都是在上班后的半小时至下班前的半小时内进行（即约早上 9 时 30 分至 12 时 30 分，下午 3 时至 5 时 15 分）。

（二）在 12 个部门中，只有旅游局、民政总署及经济局 3 个部门，为其稽查人员编排了每天的外勤工作计划表或外出工作时间表。而其余 9 个部门，只有在预约了稽查对象，或与其他部门合作的外勤工作才会编排外出工作时间表。但一般的稽查工作，部门是没有为稽查人员编定包括工作时间顺序及工作地点等资料的每天外出工作时间表，原因是部分稽查工作不能预见，所以部门让稽查人员自行决定外勤时间，又或者稽查人员在上班后才获发当天的工作安排等。电信暨资讯科技发展办公室表示因执行特定工作时存在复杂性，主管人员不会具体地拟定有关工作所需的时间，而亦由于有些频率干扰的处理需要较为紧急的行动，故此亦需要在短时间内作出处理。

（三）8 个部门：房屋局、劳工事务局、港务局、旅游局、民政总署、博彩监察协调局、经济局及海关，有要求稽查人员在外勤工作前要自行填写当天的工作安排，又或是在完成外勤工作后提交当天的工作记录（当中旅游局、民政总署及经济局是同时为其稽查人员编排了每天的外勤工作计划表），其余 4 个只有部分工作需要提交工作记录又或没有工作记录的部门中，电信暨资讯科技发展办公室、卫生局及财政局会要求被稽查单位或个人，在完成稽查工作后在部门发出的表格上签署，以确认稽查工作已完成；而土地工务运输局则无任何形式的记录，只在有问题时才需向上级汇报。

- 民政总署规定执行稽查工作的附属单位每天上午 9 时 30 分前，必须向负责署内监察工作的质量控制办公室提交已填妥的“外勤工作编排及纪录表”，其上需详细填写每项外勤工作的外出时间、内容、完成时间、工作进度、详细工作地点、返回时间、投诉编号等资料。但稽查处、渠务处、道路处的稽

查人员在所提交的“外勤工作编排及纪录表”，大多只简略填写每天的工作内容及外出、返回的时间，如“稽查工程”、“处理投诉”等，而且稽查人员在外勤工作后，所提交外勤工作报告的工作地点数目，常出现与“外勤工作编排及纪录表”不同的情况。民政总署表示在 2006 年的工作计划内，已计划根据累积经验就现行表格的方式及内容等进行检讨及改善，期在不增加外勤工作人员的文件工作量的同时，可达到表格填写的标准化、简单化及便捷化。

- 财政局的稽查人员在执行外勤工作时，会要求纳税人在财政局的表格上签署，一般表格上会显示稽查人员执行工作的日期及时间，但该等表格只有在完成整个个案后才一并提交上级，如稽查人员不能联络上纳税人，表格上则没有纳税人的签署。
- 土地工务运输局之监察处曾使用外勤工作表，要求稽查人员填写工作日期、时间、工程检查项目等，但处长表示由于稽查人员在外工作，不能确定其填写内容是否真实，而稽查人员亦认为填写表格增加了工作上的负担，不大接受，所以已于是次审计的一年半前停止使用。

（四）民政总署的稽查处，在澳门半岛分为环境卫生及行政执照两部分，其中行政执照范畴的部分稽查人员，除执行行政执照工作外，还需按上级安排执行检控垃圾虫、狗只便溺及乱贴街招的工作。工作由一组的 7 名的稽查人员负责，将全澳分为 5 区，一般由 2 人共同负责 1 或 2 个区域。检控工作一般安排在半天进行，余下的半天则跟进行政执照范畴的投诉。在分析该处其中 1 名稽查人员于 2005 年 6 月检控垃圾虫的工作资料时发现，该名稽查人员整个月基本上与同一人一起工作，并且负责相同区域，但他们的工作记录却与另一名负责相邻区域的稽查人员一起填报，而且记录显示只有 1 个人的笔迹。根据该名稽查人员的工作记录，6 月份的 20 个工作天内，与上指的 2 名稽查人员共发出了 20 张检控垃圾虫之罚单，3 名稽查人员平均每个工作天只合共发出 1.1 张罚单。民政总署表示，在检控垃圾虫工作上存在困难，须符合足够的条件才可对违规者作出检控。



此外，本署在对稽查处行政执照范畴其中 2 名稽查人员作文件审核时注意到，其超时工作主要是早上巡查冷气机滴水及晚上巡查食肆，在 2005 年 6 月份，该 2 名稽查人员分别录得 21 及 48 小时之多的超时工作时数。

小贩事务处的稽查人员在执行外勤工作期间，须返回办公室兼顾文书发送工作。

（五）土地工务运输局对稽查人员之外勤工作没有统一的管理制度，一切工作安排由各附属单位自行决定。图则暨工程处稽查人员除不需要交代每天的工作情况外，亦不需要在个案完成后提交最后的工作报告。该处按工程多寡安排稽查人员在上班后前往工程地点，直至下班才返回部门，一般每名稽查人员负责最多二至三个地点。实地观察发现，稽查人员在到达工地后，先前往附近进食早餐，之后再回到工地直至下班，期间并无离开工地。审计人员在观察期间注意到，该名稽查人员在工地内“悠闲自适”，并没有执行具体的稽查性质工作。该处处长表示，由于过往实际执行工程的员工之职能在该局重组后被删除，为继续保留该等员工，遂安排他们执行稽查工作。

监察处部分负责稽查工作的高级技术员，常因处理其他的案头工作，如回复各政府部门的来函等，而阻碍了其外勤工作的进度。该处的稽查个案由 2005 年年初积压至年末仍未能处理或完成。根据其中一名高级技术员的资料，至 2005 年 10 月 17 日止，有 10 份公函尚待回复（其中 2005 年 4 月份登记的有 2 份、5 月 3 份、8 月 2 份及 10 月 3 份），紧急工作尚有 93 项仍未完成，而一般非紧急的工作则有 252 项仍未完成，这些工作中最早是于 2005 年 2 月时登记的。该处处长表示，由于上级认为回复信件的工作非常重要，因此指定由高级技术员执行。

（六）稽查人员外出执勤，往往需要交通工具，除执行特别工种或有法例规定的博彩监察协调局、海关及经济局<sup>註9</sup>外，只有民政总署、港务局、电信暨资讯科技发展办公室及旅游局<sup>註10</sup>的稽查人员是使用部门所提供的车辆，其余的劳工事务局、卫生局、土地工务运输局、房屋局及财政局的稽查人员，会因部门没有足够的公车接载而

---

<sup>註9</sup> 经济局稽查人员外出执勤，根据其第 15/2003 号行政法规第二十二條的规定使用属其个人之车辆。

<sup>註10</sup> 旅游局于 2006 年 1 月 1 日前，根据 14/2002 行政法规第 8 条及领导的许可批示，使用个人车辆作为外勤工作交通工具的稽查人员，获发金钱补偿。于 2006 年 1 月 1 日起，改为以该局车辆接载执行外勤工作的稽查人员。

要自行安排交通工具前往外勤地点，这些部门会给予使用私人车辆的稽查人员汽油补贴、提供巴士月票或给予报销交通费用。然而本署注意到，有些部门在文件上看不到有成文的措施以配合解决稽查人员之交通问题。

### 6.1.2 总结评论

作为公务人员的组成部分，稽查人员的工作性质是有别于坐于办公室的公务人员，其外出执行职务时的“自由度”相对较大，因此，部门应在符合法规的前提下，按照其稽查人员所执行的工作特性及运作模式，制订合理而有效的管理方式，以确保稽查人员在妥善完成职责的同时，亦能提高其工作效益。

但是次的审计发现，12 个部门对稽查人员在不同的管理环节上，均存在松懈或不足之处。

成文指引在管理制度上担当不容忽视的作用，因成文指引既是员工工作的尺规，亦是上级评核员工表现的指标，但是次审计所得出的结果，无论是关于守时出勤方面，抑或是外出查核方面，都普遍存在着部门对成文指引重视程度不足的情况，尤其是关于稽查人员外出查核时应遵守的一般规则的成文指引，在 12 个部门中有半数没有制订。缺乏明确的行为及工作规范的指引，管理层是难以客观评定稽查人员在外的工作表现。

对于记录工作时间所使用的方式，电子仪器无疑是较有效率及效益的管理辅助工具<sup>註11</sup>，其不但能提供准确而可靠的时间记录，还可通过电脑获取多方面的统计数字，让管理层能即时掌握工作人员进出办公室的总体情况，有利部门对稽查人员作出妥善的管理及监察。然而是次审计的 12 个部门中，却仍有部门是使用机械打卡及签簿的形式，只有 7 个部门是使用电子仪器作为记录上下班时间的工具，而即使在这 7 个使用电子仪器的部门中，亦有过半数以手写或签簿形式来记录稽查人员的超时工作及出外执勤之时间，未能全面运用电子仪器，不能做到物尽其用。虽然对于部分超时工作由于情况紧急，在稽查人员已下班的情况下，必须从其所处地方直接前往超时地点，而不能返回部门利用电子仪器作记录，从实际角度考虑，这当属无可厚非，但对于一

---

<sup>註11</sup> 有关论据可参阅本署于 2001 年出版的《公共行政工作人员守时及出勤的制度研究》。

些已预先计划的超时工作，却绝对可以安排稽查人员先返回部门作时间记录，后再前往超时地点，这样除可确保稽查人员必定履行超时工作外，亦可准确记录稽查人员的超时时间。而对于已购置电子仪器现仍处待用或测试阶段的部门，为着公帑的善用，亦应尽快付诸实行。

而在守时及出勤管理方面，是次审计对象中大部分部门都已在 2001 年曾就部门整体工作人员的守时及出勤方面作了研究<sup>註1 2</sup>，本署亦曾提出改善建议，但 5 年后的今天，仍发现有部门并没有就这方面的问题加强管理，如上下班不需记录时间；不能确知实际上下班时间及工作时数；不需补时或补时流于形式，以及经常出现迟到等。虽然稽查人员的工作性质有其特殊性，但既然《澳门公共行政工作人员通则》已就守时及出勤方面作了明确的规范，作为公务人员一份子的稽查人员，亦应严格遵循。

稽查人员大部分时间在外执勤工作，部门应制订周详的管理计划及措施，才能有效管理稽查人员的工作及不断作出改进。但从部门所提供的资料及实地观察中不难发现，部门对稽查人员所作的工作计划、工作记录、工作安排等，都存在可堪改善之处。

工作计划表、外出工作时间表、工作记录等都属于管理资料，这些资料越足够，对部门制订有效的管理方法越有帮助，因透过有关管理资料进行分析及对比，管理层便能客观地评估稽查人员的工作表现，以及为他们制订合适的工作量。然而，是次审计发现，部门并不重视这些管理资料，尽管部分有预约的稽查工作已作出外出的时间计划，但对于稽查人员每天须执行而又不需预约的工作，却没有拟定所需时间、每天工作量以及工作的先后次序等，这无论在工作的执行或管理上都不能符合效率及效益的原则。而在是次审计的 12 个部门中，只有 3 个部门为其稽查人员编排了工作计划表；9 个部门会要求稽查人员填写有关工作记录。然而不少部门有关这方面的管理资料亦存在不少的问题：或填写内容过于简单，流于形式；或填写内容与事实不符等。凡此种种，都值得有关部门作出改善。

同时，部门对稽查工作之安排亦有其不合理之处，如民政总署部分稽查人员之超时工作过多，协助检控垃圾虫的工作成效不彰；土地工务运输局监察处工程师的工作

---

<sup>註1 2</sup> 详细资料可参阅《公共行政工作人员守时及出勤的制度研究》。

编排有碍其履行自身的专业职责，不能专注于稽查工作上，而图则暨工程处的稽查人员则过于轻松……以上种种现象，都是基于工作安排欠妥而引致，而部门却一直以此种方式运作，这对稽查工作的效益及效率必然会带来影响。

稽查人员绝大部分的工作时间都在办公地点以外地方，基本上每天皆需外出以执行公务，基于其工作性质的特殊性，不可能每一个部门都能提供足够的车辆予稽查人员使用，而且，在实际操作上，要部门配置车辆来完全满足外勤之需要，亦可能造成更大的资源浪费。然而对于大部分部门没有因应情况，制订合理以及成文的措施以解决长期的交通问题，并因循地继续使用“私家车”执行公务的现象则不应提倡。

## **6.2 稽查人员之监察**

基于稽查人员之工作性质，部门除了要设立完善的管理模式外，亦要设立有效的监察措施，以确保稽查人员能按照部门的要求而完成有关的职责。

### **6.2.1 审计发现**

#### **6.2.1.1 监察稽查人员工作之指引**

- 12 个部门中，仅民政总署设有监察稽查人员外勤工作之成文指引，指引要求各自制订详细明确之抽查规定，但 6 个处（详见附件一）中 4 个处都没有按要求设立有关指引，又或是所制订的指引不够详细，只有渠务处及道路处有按规定自行制订外勤抽查指引。此外，该署属下的质量控制办公室亦设有成文的外勤监察指引。民政总署表示外勤工作指引已实施两年，为更贴近部门工作需要及符合监管目的，拟于 2006 年下半年对指引作修改。
- 经济局为产地来源稽查处稽查人员所设立的“内部守则”中，只有两项明确提及到上级对稽查人员的监察；卫生局、博彩监察协调局、电信暨资讯科技发展办公室、房屋局及海关都表示没有成文的监察指引，但实际执行上会有措施对稽查人员之外勤作出监察。
- 劳工事务局以监察守时及出勤的成文指引作为监察稽查人员之外勤指引。
- 旅游局在其“稽查报告书”内列出各项稽查人员在监察场所执勤时应检查

的事项。

#### **6.2.1.2 对稽查人员工作之监察**

##### **6.2.1.2.1 监察稽查人员之守时及出勤**

12 个部门，只有民政总署会不定期抽查以核实属下外勤及非外勤员工是否在自身的工作岗位上，其他部门皆以时间记录或其他形式来对员工之守时及出勤作出监察。

本署亦注意到，土地工务运输局的稽查人员向直属上级及主管提交的就异常打卡所作的解释，比该局规定的 3 天时间延迟至 2 星期后才提交，但上级没有就这种违规情况表示任何意见，照旧作出批准。

##### **6.2.1.2.2 监察稽查人员之外出执勤**

（一）12 个部门中，除民政总署外，其余 11 个部门都没有上级对稽查人员之外勤工作进行抽查之报告。

（二）民政总署除本身附属单位有执行抽查工作外，质量控制办公室同样亦会抽查所有执行外勤工作的员工。

从实地搜集到的附属单位之上级抽查资料显示<sup>註13</sup>（详见下表），部分附属单位之上级对稽查人员之抽查次数不多，每月向同一名稽查人员抽查一或二次；亦有附属单位向不同稽查人员进行的抽查次数差距很大，有稽查人员一个月内被抽查 5 次，亦有稽查人员整个月都没有抽查记录。民政总署表示由于抽查是随机、突击及不规则地进行，因此会出现这种情况。除抽查次数外，有些附属单位在抽查地点找不到稽查人员后，会致电该名员工到下一工作地点待查；亦有附属单位自设特有的抽查形式，要求稽查人员每天自选地点供上级抽查。就此情况，民政总署表示外勤工作所需的时间，会因各种因素而不能准确预知或硬性设定，一日累积下来的工作时间亦因此会与最初预计的情况有较大的偏差。这种自选地点的抽查方式除可要求外勤人员基本做到符合定时定点要求外，监督的人员亦可以该自选地点作为监察工作的起点，提高监察效率，同时亦可从制度上防止外勤人员长时间离开工作岗位。

---

<sup>註13</sup> 民政总署认为街市事务处之工作不属外勤范畴，不用作出抽查，所以只得 5 个附属单位。

|       | 稽查人员 1 | 稽查人员 2 | 稽查人员 3 | 稽查人员 4 |
|-------|--------|--------|--------|--------|
| 道路处   | 2 次    | 1 次    | 0 次    | 2 次    |
| 渠务处   | 5 次    | 0 次    | 2 次    | —*     |
| 稽查处   | 5 次    | 6 次    | 2 次    | 1 次    |
| 建设处   | 1 次    | 1 次    | 1 次    | —*     |
| 小贩事务处 | 1 次    | 4 次    | 4 次    | 1 次    |

\* 按该处稽查人员比例，只抽取 3 名稽查人员作审计。

质量控制办公室其中一个职责是对民政总署员工之外勤工作作出监察。办公室只有一组共 4 人负责抽查工作，须每周进行数次以地区划分的随机抽查，但没有规定抽查的次数。本署在向民政总署索取质量控制办公室 2005 年 6 月份对该 5 个处级部门的抽查报告时，部门回应表示：“本署质量控制办公室因工作安排缘故，所指六个处级部门中，仅有道路处之抽查记录。”民政总署表示由于该月需跟进一宗来自廉政公署的投诉，因此抽查次数较少，但该办公室在 2005 年每月平均对约 1300 名外勤人员及 160 名稽查人员的整体抽查率为 13.3%，当中稽查人员的抽查率为 12.5%，民政总署表示这数据显示对稽查人员或其他外勤人员的抽查力度相近。该办公室对道路处的抽查记录显示，对 1 名稽查人员进行了 2 次抽查，但本署在对照由质量控制办公室所提供的抽查记录与该名稽查人员所填写的工作记录时发现，该名稽查人员并没有如抽查记录上所示的地点及时段内执勤的记录。民政总署表示，这是由于该名稽查人员因紧急处理车辆维修后赶往备查点而在匆忙中遗漏填写有关的资料。

民政总署车队的 GPS 及 AI 行车数据收集系统已于 2006 年 5 月正式投入运作，该系统能记录车辆行走路线及时间，并将在 2007 年全面应用在民政总署辖下的所有车辆上。除上述的 GPS 系统外，民政总署亦开展第三代流动电话视像功能应用等项目的研究，以便扩大监督力度。

（三）财政局表示通过每季的轮值制，藉组合的转换使税务稽查处的稽查人员不会与所巡查的店主有固定的联系，并表示不会打电话查核稽查人员，亦不会突击到其工作地方查看其是否在场。监察主要是通过调查报告及纳税人在调查表格上签署确认相关稽查人员曾作现场视察便可。

（四）电信暨资讯科技发展办公室表示以其设立的服务承诺作为对监察站稽查人

员之监察工具。更表示，外勤工作皆已预约时间，这亦是另一种监察方法。

（五）博彩监察协调局、旅游局及海关都表示会不定期对属下稽查人员作抽查，但没有拟定查核的计划，亦无任何抽查的资料及结果，海关表示如在抽查中发现问题时，即会作出书面记录。经济局则表示各稽查人员在执勤期间都会经常与队长、处长甚至厅长保持电话联络。

（六）其余部门则按其制订的方式或稽查人员之外勤记录作为监察的工具。

### **6.2.2 总结评论**

良好的管理制度，除了要制订有效的管理方法外，亦需监察措施的相互配合，才能达至高效的目标追求。而对于经常“身处户外”的稽查人员，按其工作模式及特点制订有效的监察措施便显得更形重要。

有效的监察措施除了要进行一般的文件查核外，更需作实地查核，才能客观地评定稽查人员的实际工作表现。因通过文件查核，如查核上下班记录、外勤工作计划表、工作记录等，将有关稽查人员的记录进行相互核对，可掌握其实际的工作情况；而实地查核却能起到“突击性”的效果，可确保稽查人员准时值勤及妥善地执行工作。同时，监察措施亦应具备清晰的成文指引，订明进行文件查核及实地查核的次数和程序，并将有关查核详细记录，除了能使管理层从总体上掌握稽查人员的工作情况外，亦能减少上下级人员的误会及磨擦。

然而，是次的审计表明，有关部门对监察措施可以说乏善足陈，无论是在成文指引的制订、文件查核，以至实地查核及其记录等，部门都普遍缺乏具规划而完备的监察措施。在 12 个部门中，除民政总署外，其余大部分部门都没有制订具规划的监察措施，既没制订有关的成文指引，亦没对稽查人员之出勤守时及外勤工作作出抽查，而只是以稽查人员所提交的工作报告、外勤时间记录或稽查对象所签署的表格作为监察稽查人员工作的主要手段，而即使是这些如工作报告等记录，只能表示稽查人员已执行有关工作，却不能真实反映稽查人员在外执勤的工作情况。尽管有部分部门会对稽查人员进行抽样调查，但并非有规划的推行，而且抽查后亦没有任何记录，既不知道何时抽查，亦不知道抽查的结果，这种欠缺透明度的抽查方式，只会带来上下级不

必要的误解。至于有部门表示会以电话对稽查人员作抽查，但这种方式显然不能达到实地查核所起的实际效用。

监察措施的不足亦反映在有部门对监察没有统一要求，由附属单位各自制订监察措施，各施各法，虽则各附属单位可能有不同的工作性质，但为了公平起见，亦应对监察的大原则作统一规范，才能避免在同一部门却有不同“待遇”。而对于解释异常打卡却违规迟交，但仍获上级照旧批准的情况，无论是出于一时大意，抑或是监察不力，有关部门亦应作出改善。

在 12 个部门中，虽则民政总署制订了相对完备的监察措施，更凭借高科技设备作为监察手段，但亦有其可待改善之处。部门有要求附属单位对稽查人员之外勤工作制订详细之抽查指引，却仍有过半数的附属单位没按要求制订；而对于实地的抽查，不同的附属单位，即使是相同的附属单位，亦出现不同的抽查次数或抽查形式，存在各自为政及不公的现象。虽然民政总署表示抽查是随机、突击及不规则地进行，但这些原因并不是构成抽查次数不平均的主因。至于由稽查人员自选地点待查的方式，显然达不到突击抽查所起的作用及效果；即使是稽查人员所填写的工作记录，不但出现资料过于简单或与事实不符而仍获上级确认外，质量控制办公室还可根据这些资料而对稽查人员作成功抽查，这实令人感到疑惑。



## 7 综合评论及建议

### 7.1 综合评论

稽查人员作为公职人员的一分子，肩负着与民生息息相关的执法工作，其稽查的范畴覆盖广泛，既有与公共房屋有关的，亦有与旅游娱乐场所、环境及食物卫生、劳工事务、海事安全、工商业牌照、建筑地盘、无线电通讯以及进出转口货物等有关，可以说，在这些执法工作上，稽查人员都是站在最前线，并与市民有着密切的接触，其工作表现的好与坏，除了直接影响其部门的形象外，亦对整个特区政府的管治威信带来影响。

然而，是次所进行的衡工量值式审计表明，具备稽查职能的有关部门普遍存在对稽查工作重视不足的情况，并没有因应稽查工作的特殊性及其运作模式，制订一套相应的具规划的监管措施，以致出现管理松散、监察不足的现象。除了民政总署为稽查人员另行制订一套监管措施外，但即使如此，亦出现监察不力的情况，其他部门基本上都只是按照《澳门公共行政工作人员通则》的有关规定来监管稽查人员，除此之外，便看不到部门有为稽查人员主要的外勤工作，制订一系列相应之监管措施，亦没有执勤指引，只是要求稽查人员提交有关的工作报告，在这种情况下，又怎能有效地确保稽查人员能妥善地完成工作。况且部门未能合理地解决稽查人员执行公务之交通安排；有稽查人员因兼顾案头工作而不能专注其自身的稽查职责；有为保留工作人员而安排名存实亡的稽查职位……凡此种种，在管理不善和监察不力相互影响的前提下，实难进一步提升稽查人员之工作效率及效益。

### 7.2 建议

就审计发现所阐述的管理及监察之不足，有以下之建议：

（一）部门应首先对本身的监管措施进行检讨，并根据稽查工作的特殊性及其运作模式，从总体上制订一套相应的具规划之监管制度。为确保稽查人员能进一步提高其工作效率及效益，部门应根据本身的实际情况及人力资源，制订周详的稽查人员外勤工作管理计划及措施，并定期作出评估：

- 应为稽查人员之执勤工作制订查核指引，明确规范其应遵守及注意的事项；
- 应重视管理资料的作用，详细填写有关记录，以助管理层进一步加强对稽查人员之管理及作出合理的工作安排；
- 部门应就稽查人员之出外执勤、工作程序、目标完成时间及工作质量等向稽查人员发出明确指示，而管理层亦应与稽查人员作定期的充分沟通，以确保稽查人员清楚了解部门的要求及期望；
- 合理而公平地安排稽查人员之工作，而有关工作量亦必须切合实际，同时要妥善解决稽查人员出外执勤之交通问题，即使未能提供足够车辆，亦应采取其他可行方式，如为稽查人员购置巴士月票是可供考虑的措施之一，但应作出成文以利监管。

（二）在守时及出勤管理方面，部门应严格遵循《澳门公共行政工作人员通则》之有关规定，并参考本署 2001 年所发表的《公共行政工作人员守时及出勤制度研究》的建议，制订成文指引以作出明确规范：

- 每周工作不少于法定之三十六小时，并对补时要作出明确的规定及要求；
- 对稽查人员之上下班时间、外出执勤时间、因私事外出时间、超时工作时间及补时时间作出记录；
- 应积极采用电子仪器作为记录工具，以确保时间之真实性及准确性，并更有效率及效益地监管稽查人员之工作。

（三）在监察方面，部门应对稽查人员的整个工作过程制订有效而针对性的监察措施及作出明确的成文指引，文件查核配合实地查核是不可或缺的有效方式：

- 文件查核应包括查核稽查人员之上下班记录及工作记录，并就有关记录与稽查人员或第三者进行互核，以掌握稽查人员确切的工作情况；
- 应进行定期及抽样的实地查核，而实地是包括办公室及户外执勤地点。实地查核能确保稽查人员能准时值勤及妥善执行稽查职责，如有理由怀疑某稽查人员有不当行为，部门应加强对其实地查核；
- 部门应向稽查人员发出清晰指引，订明进行文件查核及实地查核的次数及程序，并对查核的日期、时间和结果作出详细记录，一旦发现有任何不正常情况，部门应作出即时跟进。

## 8 补充说明

报告中提及的审计对象，均向本署送回了书面回应，详见“附件 II—各公共部门的回应”。就个别部门于书面回应中提出的意见，本署有以下之补充说明：

（一）财政局于回应中的 5.1 中指出，“*出勤方面，稽查人员与其他人员的规定毫无分别，故一律只适用《澳门公共行政工作人员通则》。*”本署一向建议各部门在管理上制订成文指引，以便属下工作人员能按照指引执行工作，而指引的编制，应根据实际工作程序制订。为此，成文指引应该是工作人员在实际操作上应依循的依据，而法例、法规等则是在制订指引时的条件及法律依据。成文指引是最佳的管理工具，正如财政局回应中亦认同以书面方式规定所有现行的规则是有其优点的，而且财政局亦会将此工作列入工作计划内。

（二）财政局亦于回应中的 5.3 指出，“每一时段（上午和下午）的工作都是有安排的，每组工作人员（两名稽查人员）在办公室获分派工作后才外出执勤。工作组由于工作的分配合理、工作量适当，执勤也在澳门特区的区域内，所以毋需仅为记录工作而在午饭前或下午下班前离开外勤工作地点。因为这样做，需要在正常的工作时段往返外勤地点和财政局大楼两地，工作便被迫提早中断。”然而，从原则上而言，《澳门公共行政工作人员通则》是规范公职人员的法规，因此，不论公职人员的工种或职称，皆需遵守上述通则。本署在 2001 年编制的有关出勤守时之审计报告，尽管对象非针对稽查人员，但作为整个部门的出勤守时制度，理应套用到所有工作人员身上，所以员工上下班皆需打卡的规定并不意味可把稽查人员排除在外。对于工作途中是否需要稽查人员返回部门打卡记录，亦应按实际情况而定，不应该一概而论地豁免了这个记录，尤其是对于可预约的工作均已作好预先安排，完成工作后回部门报到是恰当而合理的安排。

（三）财政局的回应中以附件形式提及交通工具的使用，正如本报告所述，在实际操作上，要部门配置车辆来完全满足外勤之需要，可能造成更大的资源浪费，因此，部门可按照实际情况作出安排，但重要的是必须要有一个良好的管理。

（四）财政局在回应中的 6.2 指出，“*财政局确实无法预先编排时间表，因为大部分的稽查是基于纳税人申报开业或更改经济活动而要进行，不过并不表示财政局让稽查人员自行决定外勤时间，反之，工作是中心协调分配，由稽查人员负责约见探访，以确保纳税人在稽查的设施上出现。*” 尽管如此，本署在分析部门的情况后，仍认为即使稽查人员由于工作性质关系，外勤时间较难确定，但部门的稽查人员之工作是与纳税人的经济活动有关，为确保纳税人在稽查的设施上出现，稽查人员会约见探访，既然已与纳税人预约了时间，那么，外勤时间表亦不难确定。正如本报告 6.1.2 总结评论内所述，工作计划表及外出工作时间表等都属于管理资料，这些资料越足够，对部门制订有效的管理方法越有帮助，因透过有关管理资料进行分析及对比，管理层便能客观地评估稽查人员的工作表现，以及为他们制订合适的工作量。

（五）财政局及旅游局均就超时时间记录上提出意见，财政局在回应的 5.4 中指出，“同样的，所有事先批准的超时工作，目的是执行只可在公共行政正常工作时间以外或非工作天进行的稽查经济活动，所以对超时工作地点经常不在财政局大楼的稽查人员，单单为记录超时工作时段的开始和结束而强制其返回财政局大楼，似乎不太合理。”而旅游局则在回应中的 4 指出，“对于审计报告要求稽查人员在办公室外超时工作前，先回办公室记录时间，本局认为是不切实际且加重开支，相当部分受本局监管的场所仅在夜间营业，外勤工作须于深夜进行。要求稽查人员在半夜工作后，还要回办公室记录时间，才可回家休息，这做法并不适当。同时，往返办公室与外勤地点亦不必要地增加超时工作的时间与补偿。”超时工作的记录，当以电子记录最为准确，而且亦绝对可确保稽查人员是按时执行超时工作，但各部门稽查的超时工作都有缓急轻重之分，本报告所提及的超时记录工具，是一般情况下所采用的模式，部门应按实际情况安排稽查人员超时记录的记录方式。如旅游局所述，相当部分的稽查工作都因所监管的场所营业时间在夜间，而致使外勤工作须在深夜进行，按部门的规定，稽查人员须乘坐由部门安排的车辆前往稽查地点，如此，从“车辆工作日记表”中亦可交叉核实稽查人员及司机的超时工作时间，这亦是按实际情况而作出超时工作监管的方法之一。

（六）旅游局在回应中的 2 指出，“关于审计报告认为部门在监察稽查人员的外勤工作方面，应向稽查人员发出清晰指引，订明进行文件查核及实地查核的次数和程序、应进行定期及抽样的实地查核，本局认为，定期的做法，令监察工作流于公式化，削弱了监察工作的突击性。事实上，透过持续对员工的日常工作表现进行观察与评估……预先安排好的查核次数与程序，不但过于死板，不利主管人员工作的展开，若对部分工作人员的查核多于预先订明的次数，更会增加上下级人员之间的互相猜忌与怀疑，直接影响员工的归属感与士气。本局认为在进行监察后，若一切正常，主管人员只需按既定程序批阅稽查人员提交的日常工作报告，并没有必要告知员工曾对其作出监察，破坏人员之间的互信。本局采取的方法是，只在发现员工的工作出现问题时，才对其作出指正。”部门透过持续对员工日常工作表现进行观察与评估，是主管人员对稽查人员的其中一种监察手段，但进行定期及抽样的实地查核，则可以更了解稽查人员在执行外勤工作时的的工作素质。至于所指定期、抽样的实地查核会令工作流于公式化及破坏人员之间的互信，则取决于工作的安排及推行的方法。如果预早订立好规范，申明查核的内容及要素，通过沟通令监察工作的进程具有足够的透明度，这样，将可使实地查核成为提高稽查工作素质的有力工具。



# 附 件





## 附件 I

具稽查及监督工作性质的  
部门名称及其职务范畴



| 部门   | 附属单位    | 稽查人员<br>数目 | 职务范围  |
|------|---------|------------|---|
| 民政总署 | 渠务处     | 5          | 处理投诉；监察公共下水道；巡查隔油井、斜坡、泵房、地盘排水、漂染厂等。   |
|      | 稽查处     | 42         | 稽查环境生态状况及监察行政管制条例之遵守情况，并对违法人士发出实况笔录。  |
|      | 建设处     | 12         | 对民政总署外判的工程进行施工监察工作。   |
|      | 小贩事务处   | 41         | 检控无牌小贩及临时扣押其货物；维持小贩区及熟食中心之秩序及监管摊贩之经营状况；巡查市集、熟食中心、小贩区及临时售卖摊档之营运及设施维修跟进。  |
|      | 道路处     | 14         | 负责监管外判工程之稽查工作；量度及记录外判工程的竣工工程量；监管坑道工程；巡查公共路面；巡查并记录公共街道、天桥、山坡及基本设施的保养情况；对在公共街道违反市政条例及进行非法工程之人士发出实况笔录；门牌及街名牌之稽查工作等。                    |
|      | 街市事务处   | 52         | 解决街市内所有纠纷；检查货品的来源；监察货品售卖种类是否已获许可；监察承租人亲身于摊位经营情况；监察私人清洁公司；保安公司及进入街市的分判商员工于街市内的活动等。   |
| 财政局  | 税务稽查处   | 25         | 商号及工商业场所查核；空置楼宇稽核等。   |
| 经济局  | 经济活动稽查厅 | 27         | 监察对经济局职责范围内的经济法例遵守情况，其中产地来源稽查处的员工主要负责查厂（例如检查生产程序等）及审查产地来源证的生产是否符合法律规定；而工商业稽查处则负责审查涉及经济活动范畴的事项，例如非法油站、标签法及食物卫生等。两个处除本身的稽查工作外，还需处理投诉。 |

| 部门      | 附属单位     | 稽查人员数目 | 职务范围  |
|---------|----------|--------|---|
| 博彩监察协调局 | 幸运博彩监察厅  | 156    | 长驻各娱乐场所执行户外稽查工作。  |
|         | 互相博彩监察厅  | 8      | 到投注站、狗场及马场等娱乐场所执行户外巡查工作、监察抽奖活动、与其他政府部门一起跟进非法赌博等。  |
| 劳工事务局   | 劳动监察厅    | 43     | 协调劳资纠纷；对职业介绍所作出监管；安全卫生巡查；跟进社保供款；工伤及职业病调查及与治安警察局联合打击黑工等。   |
|         | 职业安全健康厅  | 9      | 监督场所内安全及健康环境；参加“检查委员会”（关于发牌、续牌及投诉问题）、处理投诉，如空气取样作测试等。  |
| 卫生局     | 疾病预防控制中心 | 33     | 环境及食物卫生监察；卫生教育等。  |
|         | 药物事务厅    | 16     | 处理牌照申请及其事务；稽查药业商号及非药业商号；市场上药品抽样作检查；药品入口口岸稽查；处理投诉等。  |
| 旅游局     | 稽查处      | 11     | 稽查从事属该局职责范围内之活动场所及地点，包括卡拉 OK、按摩场所等。   |
| 土地工务运输局 | 图则暨工程处   | 5      | 长驻地盘监督施工工作。   |
|         | 土工技术暨道路处 | 2      | 在建筑工地执行稽查或督察之工作，日常工作也包括一些一般性文件的书写，以及处理一些投诉。   |
|         | 监察处      | 12     | 处理不规则建筑、违反防火安全规则及违反建筑使用条例之事宜；楼宇跟进工作；跟进卫生监督单位发现不合卫生的问题；处理渗水及塞渠的投诉；审查私人造船厂；确定投诉真伪及收集资料；向违规者发出通知等。 |

| 部门           | 附属单位     | 稽查人员<br>数目 | 职务范围  |
|--------------|----------|------------|---|
| 港务局          | 安全检验暨监察处 | 6          | 处理海事工业安全；突发的海事意外调查；本地及非本地船舶的申请；定期检验码头、检查码头装修的安全性等。                                    |
|              | 海上巡查中心   | 1          | 监管海上作业情况，确保水域安全；不定期巡查海上各类大小工程有关船只，尤其是运沙船、疏浚工程船舶和路经本澳水域的船舶情况；落实监督管理有关通航安全管理措施及危机管理事项等。 |
| 房屋局          | 项目暨工程处   | 5          | 监管及维修社屋；工程监管包括设计、施工时及完工后的维修保养；根据需要派员监管经济房屋等。  |
| 电信暨资讯科技发展办公室 | 监察站      | 6          | 根据现行法例的规定，监测无线电频谱；测量及消除无线电干扰；验查无线电设备安装的个案；处理投诉；其他稽查工作等。                               |
| 海关           | 内港海关站    | 67         | 监检进出或转运的货物。   |
|              | 情报处      | 14         | 调查水货投诉；调查涉嫌经口岸进行非法走私活动及偷渡；与内地相关部门交换情报等。   |



## 附件 II

### 各公共部门的回应