

加入申诉专员公署

参与促进公平、开明和高效的公共行政

申诉专员公署根据香港法例第 397 章《申诉专员条例》成立，宗旨是确保香港的公共行政公平和有效率。公署透过对有关行政失当的申诉或涉嫌引起的不公平待遇展开独立、客观及公正的调查，致力提升公共行政的水平。

公署现正招聘以下职位：

高级行政主任（行政及财务）

职责

高级行政主任（行政及财务）向总行政主任汇报，主管行政及财务组，负责以下两个主要工作范畴：

(A) 财务及会计

- (a) 审视并编订资金分配优次，确保公署财务稳健，可持续地提供服务；
- (b) 制定财务政策及工作程序，并监察公署的财务工作程序和会计系统；
- (c) 制定投资策略及计划；
- (d) 拟订周年预算，包括拟备就资源分配工作和周年开支预算草案提交的文件；
- (e) 统筹采购政策及程序，审核并参与所有付款凭证及相关文件的授权程序；以及
- (f) 负责管理会计、银行及核数事务。

(B) 行政工作

- (a) 统筹办公室的日常行政工作，包括办公室配置、办公室保安事宜、办公室设备及用品的存货及采购、收发文件安排、交通运输安排、印刷事宜、办公室翻新及保养项目；保险及其他行政事宜等；以及
- (b) 执行获指派的其他行政职务。

入职要求

- (a) 具备高度的诚信和操守，成熟稳重，富热诚和进取；
- (b) 持有认可大学颁授的会计及财务学士学位，或同等学历；
- (c) 为香港会计师公会注册会员，或具备同等资格；
- (d) 具备 10 年以上财务及会计、办公室管理和行政工作经验，曾任职公营机构更为理想；
- (e) 具备良好的中英语文能力；以及
- (f) 具备良好的沟通能力、人际及管理技巧，擅于解难分析，创新和提出建议。

薪酬及条件

公署提供优厚的薪酬福利条件，包括此职级目前的基本月薪约**港币 82,300 元**，另加每月现金津贴**港币 10,200 元**、有薪假期、公众假期、医疗及牙科保险、人寿及伤残保险、强制性公积金、五天工作周等。获取录者会获邀签订一般为期三年的合约。合约期内如工作表现良好，可于约满时获发约满酬金。约满酬金加上雇主须缴付的强制性公积金供款，相等于合约期内基本薪金总额的 15%。因应职位的需要，工作表现良好者可获考虑续约。

申请手续

请将申请书**电邮至 hr@ombudsman.hk**。申请书须包括**求职信**，以英文（不少于 500 字）和中文（不少于 300 字）阐述有意投考此职位及认为自己是合适人选的原因，以及如何能为申诉专员公署作出贡献，**填妥的申请表以及履历表**。申请表可于公署网页(网址：<http://www.ombudsman.hk>)下载。申请截止日期为 **2026 年 3 月 4 日**。申请人如在截止申请日期起计三个月内仍未接到回复，可视为落选论。如有查询，请发送电邮至 **hr@ombudsman.hk**。

附注

所有申请书均**绝对保密**。申请人提供的个人资料只供招聘工作之用。申请人有权要求查阅及改正所提供的个人资料；如欲查阅或改正个人资料，请发送电邮至上述电邮地址，向公署总行政主任提出。

申诉专员是重视平等机会的雇主。