

加入申訴專員公署 參與促進公平合理、開明高效的公共行政

申訴專員公署根據香港法例第 397 章《申訴專員條例》成立，宗旨是確保香港的公共行政公平和有效率。公署透過對有關行政失當的申訴或涉嫌引起的不公平待遇展開獨立、客觀及公正的調查，致力提升公共行政的水平。

公署現正招聘以下職位：

高級行政主任（行政及財務）

職責

高級行政主任（行政及財務）向總行政主任匯報，主管行政及財務組，負責以下兩個主要工作範疇：

(A) 財務及會計

- (a) 審視並編訂資金分配優次，確保公署財務穩健，可持續地提供服務；
- (b) 制定財務政策及工作程序，並監察公署的財務工作程序和會計系統；
- (c) 制定投資策略及計劃；
- (d) 擬訂周年預算，包括擬備就資源分配工作和周年開支預算草案提交的文件；
- (e) 統籌採購政策及程序，審核並參與所有付款憑證及相關文件的授權程序；以及
- (f) 負責管理會計、銀行及核數事務。

(B) 行政工作

- (a) 統籌辦公室的日常行政工作，包括辦公室配置、辦公室保安事宜、辦公室設備及用品的存貨及採購、收發文件安排、交通運輸安排、印刷事宜、辦公室翻新及保養項目；保險及其他行政事宜等；以及
- (b) 執行獲指派的其他行政職務。

入職要求

- (a) 具備高度的誠信和操守，成熟穩重，富熱誠和進取；
- (b) 持有認可大學頒授的會計及財務學士學位，或同等學歷；
- (c) 為香港會計師公會註冊會員，或具備同等資格；
- (d) 具備 10 年以上財務及會計、辦公室管理和行政工作經驗，曾任職公營機構更為理想；
- (e) 具備良好的中英語文能力；以及
- (f) 具備良好的溝通能力、人際及管理技巧，擅於解難分析，創新和提出建議。

薪酬及條件

公署提供優厚的薪酬福利條件，包括此職級目前的基本月薪約**港幣 82,300 元**，另加每月現金津貼**港幣 10,200 元**、有薪假期、公眾假期、醫療及牙科保險、人壽及傷殘保險、強制性公積金、五天工作周等。獲取錄者會獲邀簽訂一般為期三年的合約。合約期內如工作表現良好，可於約滿時獲發約滿酬金。約滿酬金加上僱主須繳付的強制性公積金供款，相等於合約期內基本薪金總額的 15%。因應職位的需要，工作表現良好者可獲考慮續約。

申請手續

請將申請書**電郵至 hr@ombudsman.hk**。申請書須包括**求職信**，以英文（不少於 500 字）和中文（不少於 300 字）闡述有意投考此職位及認為自己是合適人選的原因，以及如何能為申訴專員公署作出貢獻，**填妥的申請表格以及履歷表**。申請表格可於公署網頁（網址：<http://www.ombudsman.hk>）下載。申請截止日期為 **2026 年 3 月 4 日**。申請人如在截止申請日期起計三個月內仍未接到回覆，可視作落選論。如有查詢，請發送電郵至 hr@ombudsman.hk。

附註

所有申請書均**絕對保密**。申請人提供的個人資料只供招聘工作之用。申請人有權要求查閱及改正所提供的個人資料；如欲查閱或改正個人資料，請發送電郵至上述電郵地址，向公署總行政主任提出。

申訴專員是重視平等機會的僱主。