

## 立法會秘書處及秘書長職權的相關資料

### I. 立法會秘書處轄下部門及主要職能：

部門	主要職能
議會事務部	<ul style="list-style-type: none"><li>● 為不同的事務委員會、法案委員會或小組委員會提供秘書及支援服務</li><li>● 為立法會會議提供支援服務，以及統籌和處理與立法會會議相關的事宜</li><li>● 為議員個人利益監察委員會提供服務及備存議員個人利益登記冊</li><li>● 統籌議員與 18 區區議員及鄉議局議員的定期會議及午宴等議會聯絡及整體聯繫服務</li></ul>
申訴及資源管理部	<ul style="list-style-type: none"><li>● 在立法會申訴制度運作方面為議員提供支援</li><li>● 執行行政管理委員會的人力資源及財務政策</li><li>● 處理議員酬金發放事宜及議員提出的發還工作開支申請</li></ul>
法律事務部	<ul style="list-style-type: none"><li>● 為立法會及其轄下委員會提供獨立的法律意見及支援</li><li>● 為行政管理委員會及秘書處提供內部法律支援</li></ul>
資訊服務部	<ul style="list-style-type: none"><li>● 為立法會及其轄下委員會提供資料研究服務</li><li>● 進行研究及資料搜尋工作，並就各專題及議員關注的其他範疇擬備文件</li><li>● 為議員、議員私人助理及秘書處職員提供參考資料及圖書館服務</li></ul>
公共資訊部	<ul style="list-style-type: none"><li>● 就有關立法會的事務，向立法會及其轄下各委員會提供宣傳及公關方面的意見</li><li>● 與傳媒代表保持密切聯繫，並協助他們採訪有關立法會及其轄下各委員會的會議及活動</li><li>● 處理新聞界及公眾人士就立法會事務提出的查詢</li><li>● 為議員提供每日網上報章剪輯服務</li><li>● 統籌議員與到訪代表團的會晤安排，並為會晤提供服務</li></ul>
翻譯及傳譯部	<ul style="list-style-type: none"><li>● 編製立法會會議過程正式紀錄</li><li>● 翻譯所有立法會文件、會議紀要及報告</li><li>● 監督為立法會及轄下委員會提供的英語、粵語、普通話及手語即時傳譯服務</li></ul>
總務部	<ul style="list-style-type: none"><li>● 為行政管理委員會、立法會廣場使用事宜委員會及相關委員會提供秘書支援服務</li><li>● 監督立法會轄下處所的物業管理及保安工作</li></ul>

資料來源：[立法會 - 立法會秘書處為議員提供服務的資料冊](#)

## II. 立法會秘書的職責

- (1) 就有關立法會程序的一切事宜，向立法會主席提供意見。
- (2) 製備立法會會議及全體委員會會議的紀要。
- (3) 按日擬備立法會議程事項登記冊，列出已作預告的一切有待處理事項。
- (4) 根據立法會主席的指示，負責為每次立法會會議擬備議程，列出該次會議需要處理的事項。
- (5) 保管表決結果、紀錄、法案及其他呈交立法會的文件。
- (5A) (a) 在文件或紀錄存在 25 年內進行立法機關文件及紀錄的覆檢，以確定應否將可提供該等文件或紀錄以供查閱的時間提早。  
(b) 可根據查閱立法機關文件及紀錄事宜委員會所制訂的任何指引，拒絕提供某份文件或紀錄以供查閱。
- (6) 製備立法會及全體委員會所有會議的會議過程正式紀錄。
- (7) 為立法會每一個委員會及小組委員會提供一名秘書。
- (8) 履行本議事規則所委予的其他職責，亦須依照立法會所命令或立法會主席所指示，為服務立法會而履行一切其他職責。

資料來源：[立法會 - 議事規則](#)

## III. 立法會議員的誓言

立法會議員須於其任期開始後盡快作出立法會誓言，該項誓言一

- (a) 如在緊接立法會全體議員普通選舉後的立法會會期首次會議上而又於選舉立法會主席之前作出，須由立法會秘書監誓；
- (b) 如在立法會任何其他會議上作出，則須由立法會主席或任何代其行事的議員監誓。

資料來源：[《宣誓及聲明條例》第 19 條](#)