

機構事宜

家效率高的機構，全賴一班有才能、知識及遠見的員工、和諧的工作文化及全面的運作流程。我們致力確保證監會善用這些元素，使監管工作做得更出色。

以人為本

鼓勵投入

本會所抱持的核心價值，就是鼓勵員工積極主動，秉持專業的工作態度，致力做到以人為本。在工作方面，我們鼓勵員工主動投入，熱誠參與各項活動。憑藉這些核心價值，我們為員工營造舒適的工作環境，讓他們盡展所長，為其事業訂立長遠的發展計劃。

本會銳意在機構文化上求變，以實踐我們的核心價值，又於年內採取措施，在日常工作中體現這些核心價值，鼓勵員工竭誠盡責。

其中，培養領導才能是本會非常重視的一環。我們舉辦了一系列的工作坊，名為“建立證監會價值：管理層的角色”，協助管理人員妥為履行監督職責，並在團隊內培養理想的工作態度。

於2010年底，本會按“秉持價值 身體力行”計劃就員工投入工作的情況進行問卷調查。基於該調查所收集到的意見，各部門均採取相應措施，鼓勵員工更積極地主動投入工作。我們成立了一個跨部門工作小組，以制訂涉及全體員工的計劃，涵蓋的議題包括進一步表彰員工和加強員工的溝通，舉辦更多不同類型的團隊合作活動，以及保持理想的工作氣氛。



品酒工作坊

此外，康樂活動委員會致力宣揚“樂在工作”的生活態度，繼續舉辦多元化的社交及文娛活動，包括乒乓球比賽、電影之夜、品酒工作坊、節日慶祝活動及證監會周年晚宴等，不但促進員工的交流，也培養員工對本會的歸屬感。

加強溝通

我們定期舉辦“行政總裁分享會”。會上，行政總裁向員工闡述市場的最新動向及規管事宜，以及員工關注的內部事項。去年，各部門的執行董事更獲邀出席分享會，就熱門的監管議題表達見解，讓員工更了解本會的整體工作。

同樣地，本會透過新推出的跨部門講座促進各部門的溝通，並加深員工對機構的了解，讓不同部門向其他同事分享重要成果、即將進行的項目、工作重點及重要的市場發展。

另外，各部門透過內聯網或信箱等溝通途徑，讓員工表達關注的事宜並提出建議。

增聘人手

我們於年內增設了61個職位，以應付與日俱增的工作量，更將招聘範圍擴至中國、澳洲、英國及愛爾蘭，物色行政人員和安排當地員工借調至本會工作。

本會連續第三年推行畢業實習生計劃，過去12個月招聘了16名畢業生，這些實習生的留職率達90%，令實習生總人數達42人。2009年首批招聘的實習生，在輪任不同工作崗位後，已在他們所選的營運部門任職。我們深信透過培育內部人才，有助促進本會未來的發展。



員工聖誕派對

培育人才

我們不斷培育人才，建立積極進取的優秀團隊。去年，我們集中提高員工的能力，讓他們可以應付日趨複雜的本地及海外市場。

為了協助員工各展所長，我們為他們舉辦度身訂做的培訓工作坊，其中一個例子就是為新員工安排視察技巧的工作坊，幫助他們盡快投入新工作，同時也讓舊員工溫故知新，加強視察技巧。另外，我們又為專責不同範疇的員工安排合適的普通話課程，使他們在處理人民幣產品在香港發展的事宜時更得心應手。

年內所舉辦的其他培訓活動如下：

- “投資銀行系列” — 投資銀行專業人士及業界分享他們的營運模式及金融市場的最新動態。
- 借調員工到海外培訓及考察 — 為了擴闊員工的知識領域，我們安排員工借調海外監管機構接受培訓。年內，本會有三名行政人員到海外進行最多三個星期的考察，從而對認

可及監察基金以及視察信貸評級機構有更深入的認識。他們亦與海外監管同業的人員交流，並分享大家感興趣的規管事宜。此外，本會又為員工組織兩個深圳考察團，了解內地證券市場的運作、金融和經濟改革、金融市場的發展和監管，以及人民幣國際化等課題。

- 嶄新內部電子課程 — 我們於年內推出的電子學習課程包括：提升資訊保安意識、處理產品認可的申請及調查個案的證據。網上學習可縮短新員工的適應期、有更大的彈性和更符合成本效益。
- 學習管理系統 — 透過使用同一個平台，將自行研發的電子學習課程庫與現有關於金融產品和市場的電子學習課程庫融合。該系統存有使用者的持續學習紀錄，例如已修畢的課程和個人學習進程等。
- 部門專用職能架構 — 我們會繼續制訂各部門專用的職能架構，為員工的事業提出全面的培訓藍圖。

財務及職員

	2011/12	變動	2010/11	變動	2009/10
收入(百萬元)	1,445.7	-14%	1,683.8	-6%	1,798.4
計入折舊後的開支(百萬元)	901.6	16%	780.4	7%	729.7
職員人數 ¹	611	12%	544	9%	501

¹ 職員總數分項如下：

	2012年3月31日		2011年3月31日		2010年3月31日	
	實際人數	預算人數	實際人數	預算人數	實際人數	預算人數
專業人員	443	476	402	441	373	401
支援人員	168	172	142	146	128	135
	611	648	544	587	501	536

培訓講座及工作坊

課題	2011/12年度 總培訓 時數	2010/11年度 總培訓 時數	相對於 上年度的 變動
專業技能及 最新市場資訊	17,103	9,364	83%
管理技巧	5,091	5,321	-4%
語言、技術及其他技能	3,196	6,120	-48%

嘉許傑出表現

我們每年會檢討薪酬待遇策略，確保能吸納及挽留合適的人才，達致機構目標。本會每年均向表現卓越、貢獻良多的員工及團隊頒發傑出貢獻獎。年內，共有七名員工獲頒個人傑出貢獻獎，另有成員來自不同部門的八個團隊獲頒團隊傑出貢獻獎，以表揚他們通力合作完成跨部門的工作項目。

提升流程效率

措施

本會除了推出電子服務網站協助業界提高工作效率外(另見第32頁)，更推出以下精簡監管及支援工作流程的措施：

- 提高覆核個案的效率—推出個案管理系統(Case Management System)，以便使用者更有效地匯報、覆核及更新執法個案。此外，該系統准許以可攜式電子裝備審核個案，節省用紙。
- 跨部門系統一體化—透過中央文件管理平台，即利用文件管理系統(Document Management System)，提升工作流程，並促進兩個主要工作範疇(即調查和投資產品)的資訊分享。
- 革新內聯網—為更有效地交流資訊，我們採用最新的技術，整合了多個業務系統和文件儲存庫，提升內聯網的功能。新的內聯網具備個人化版面及更強的搜尋功能，可協助員工更有效地處理日常工作。

其他優化措施

- 提升資訊保安—我們修改資訊保安政策，以加強保障個人資料私隱，並制訂資訊分享原則及資訊保安分類措施，有助員工將最重要的資訊保安作業方式融入日常工作。我們陸續舉辦培訓活動，提高員工的資訊保安意識。
- 革新本會網站—由於網上資料的使用及搜尋的需要不斷轉變，我們現正革新本會網站，重點是提升功能、易於使用和便於搜尋。網站革新將於2012年完成。

辦公室搬遷

為確保本會有足夠的辦公地方以應付營運擴展，我們檢討這方面的策略，決定將所有營運集於一處。第一階段的搬遷已於2011年12月完成，第二階段將於2013年初進行。

財務表現概覽

支出

	2011/12	2010/11	2009/10
人事費用	72.1%	72.4%	72.5%
辦公室地方及相關支出	11.4%	11.4%	11.3%
其他支出	12.0%	10.9%	11.6%
折舊	4.5%	5.3%	4.6%
	100%	100%	100%

人事費用與市場活動水平的變動(2007/08-2011/12)

