

公務員比較職位的工作分析問卷

1. 比較職系名稱:

水務督察職系

2. 職系性質:

一般/共通/部門¹職系(*刪除不適用者)

3. 設有該職系比較職級的崗位的部門:

(如你負責在該等部門內的職系管理工作，始須回答本題)

部門名稱	截至 2005 年 9 月 30 日每個職級的編制和在職人數		
	職級	編制	在職人數
水務署	助理水務督察	231	224
	水務督察	112	99
	高級水務督察	57	55
	總技術主任	16	6

4. 該職系中每個職級最爲常見並爲具代表性崗位須選自的職能/職類/專業範疇(注意：每個比較職系/職級一般包含 2 至 4 種職能/職類/專業範疇。):

土木職類最常見的職能是：

總技術主任

客戶服務 - 服務工作

高級水務督察

客戶服務 - 服務工作

分配 - 保養

供應及保養 - 大嶼山及其他離島的供水控制和保養

建造

水務督察

客戶服務 - 申請供水及視察

分配 - 工程

供應及保養 - 保養

¹一般職系是指所屬人員在多個部門工作而由一個中央主管當局所管轄的職系，例如行政主任，文書主任。共通職系是指所屬人員在多個部門工作，但由個別部門首長管轄的職系，例如工程師。部門職系一般指一般職系及共通職系以外的職系，而所屬人員由單一部門僱用及管轄的職系。

建造

助理水務督察

客戶服務 – 服務、申請供水、視察
分配 – 工程及保養
供應及保養 – 供水控制及保養
建造
濾水廠

機械及電機職類的主要職能是：

機械 – 保養、安裝、運作
電機 – 保養和安裝

5. **該職系每個職級中較為少見而不在上文第 4 項所列範圍內，但值得提出的其他職能／職類／專業範疇：**

總技術主任

職系管理
訓練
安全
測漏
檢控
質量管理
機械及電機/行政

高級水務督察

測漏及管理
員工福利
訓練
合約諮詢

水務督察

濾水廠
檢控
喉坑檢查
水塘安全
斜坡安全
測漏
客戶電話諮詢中心

助理水務督察

檢控
斜坡安全
喉坑檢查

6. **上文第 4 和第 5 項所列每種職能／職類／專業範疇的主要職責：**

土木職類：

總技術主任

(1) 客戶服務 - 服務工作

監督客戶服務部的客戶服務職類處理用戶有關淡水及鹹水供應的詢問及投訴，安裝及拆除水錶，接駁及截斷供水，屋內供水設備的緊急維修，以及提供街喉/豎管服務。

(2) 檢控

檢控水費事宜以外的水務設施條例及規則違規者。

(3) 質量管理

(i) 檢討運作科，設計及建設科，發展科和客戶服務科的現有運作及保養的程序或模式，以促進各部門的目標能在更具成本效益的情況下達成。

(ii) 精簡程序及納入新科技去尋求及建議改進。

(4) 職系管理

(iii) 支援助理署長/發展，管理部門層面上的職系管理事宜。

(iv) 協調部門每年的支出預算案的準備工作。

(v) 輔助助理署長/發展，在水務署的中央權力之下管理土木系別的專業和技術職系員工。

(vi) 檢討各工程部別/分區的組織系統和架構，以作出相應改進。

(5) 安全

管理，促進及監督承建商在建築工地上的安全衛生和環保設施，並且在水務署轄下工程作業中灌輸安全衛生意識，以減少意外事故。

(6) 測漏

(i) 檢討防漏政策。

(ii) 進行測漏工作，並且管理測漏的顧問協議和合約。

(iii) 為配水網絡進行調查、策劃、編訂優先次序、組織，以及實行壓力管理和持續監控方案。

(iv) 為分配系統調查，計劃，組織及實行監控及資料搜集方案。

(v) 探索把新儀器和技術引進測漏、持續監控、壓力管理和監控及資料搜集方案中的可行性。

(7) 訓練

計劃、編排及推行高級工程師/訓練認可的技術訓練課程，以及了解部門內的教育及訓練的需要。

高級水務督察

(1) 客戶服務 - 服務工作

處理用戶有關淡水及鹹水供應的詢問及投訴，安裝及拆除水錶，接駁及截斷供水，屋內供水設備的緊急維修，以及提供街喉/豎管服務。

(2) 分配 - 保養

分配系統的監控，管理，營運，保養和緊急維修事宜，當中包括，由配水庫出水閥到內部供水設備之間各型號的水管和支水管，幹管保養，以及在有關方面的要求下安排幹管系統閥門運作。

- (3) 供應及保養 – 供水控制
從集水區到配水庫出水閥之間的供應及保養系統的監控、管理和運作。
- (4) 建造
在大型及/或繁複的土木工程，建築物及水管敷設工程中，負責測定工程，檢視及測量工程進度，統籌員工管理，以及一般管理事務。
- (5) 訓練
計劃、編排及推行高級工程師/訓練認可的技術訓練課程。
- (6) 合約諮詢
執行技術審查，並為全部工程合約提供諮詢。
- (7) 福利
照顧所有水務員工的福利事宜，特別是初級員工的福利。
- (8) 測漏
 - (i) 檢討防漏政策。
 - (ii) 進行測漏工作，並且管理測漏的顧問協議和合約。
 - (iii) 為配水網絡進行調查、策劃、編訂優先次序、組織，以及實行壓力管理和持續監控方案。
 - (iv) 為分配系統調查、計劃、組織，以及實行監控和資料搜集方案。
 - (v) 探索把新儀器和技術引進測漏、持續監控、壓力管理和監控及資料搜集方案中的可行性。

水務督察

- (1) 客戶服務 – 申請供水及視察
監察新設或修改的內部供水系統工程計劃，確保工程設計和執行遵照水務設施條例及規例的標準。
- (2) 分配 – 工程
為水管擴建及更換工程進行策劃、設計和敷設地區配水管及配水支管。
- (3) 供應及保養 – 保養
保養所有水務設施建築物，供應及保養結構物、進水口、引水道、隧道、原水管、通路、切削及填土斜坡等等。
- (4) 建造
在大型及/或繁複的土木工程，建築物及水管敷設工程中，負責測定工程，並且檢視及測量工程進度，統籌員工管理，以及一般管理事務。
- (5) 喉坑檢查
 - (i) 定期檢查修路，公用設施和土地發展的掘路工程，測試此等工程有否影響現有的水管。
 - (ii) 在各分區的工地進行內部審計。
- (6) 水塘安全
監控水塘和水壩的安全，確保各分區或設計及建設科落實執行所需的維修工程。
- (7) 測漏

- 進行測漏工作，檢討防漏政策，以及檢視引入新儀器和技術的應用。
- (8) 客戶電話諮詢中心(CTEC)
監控及管理客戶電話諮詢中心處理公眾/客戶的投訴及諮詢。
 - (9) 斜坡安全
 - (i) 定期檢查和保養水務署轄下斜坡。
 - (ii) 管理水務署轄下斜坡的保養及改善工程。

助理水務督察

- (1) 客戶服務 – 服務、申請供水、視察
協助管理層處理用戶有關淡水及鹹水供應的詢問及投訴，安裝及拆除水錶，接駁及截斷供水。監察新設或修改的水管工程計劃，確保工程設計和接駁遵照水務設施條例及規例的標準。處理連接室內供水設備的緊急維修，執行水務設施條例及規例，以及提供街喉/豎管供水服務，並且處理此類服務的投訴。
- (2) 分配 – 保養及工程
協助管理層處理分配系統的監控、管理、運作、伸延、保養和緊急維修事宜，從配水庫出水閘到內部供水設備之間各型號的水管和支水管，其中包括計劃、設計及敷設地區配水管及配水支管；幹管保養，以及在有關方面的要求下安排閘門運作。
- (3) 供應及保養 – 供水控制及保養
協助管理層監控、管理及運作從集水區到配水庫出水閘之間的供應及保養系統。保養所有水務設施建築物，供應及保養結構物、進水口、引水道、隧道、原水水管、通路、切削及填土斜坡等等。
- (4) 建造
協助管理層，在土木工程、建築物及水管敷設工程中，測定工程，並檢視及測量工程進度，統籌員工管理及一般管理事務。
- (5) 濾水廠
協助管理層，統籌濾水廠及其相關裝置的員工管理，以及一般管理事務。
- (6) 測漏
協助管理層，進行測漏工作，檢討監控測漏的措施，以及檢視引入測漏的新儀器和技術的可行性。
- (7) 訓練
協助管理層計劃、編排及推行高級工程師/訓練認可的技術訓練課程。
- (8) 安全
協助管理層管理，促進及監察承建商在建築工地上的安全衛生和環保設施，並且在水務署轄下工程作業中灌輸安全衛生意識，以減少意外事故。
- (9) 合約諮詢
協助管理層執行技術審計，並為全部工程合約提供諮詢。
- (10) 水塘安全
協助管理層監控水塘和水壩的安全，確保各分區或設計及建設科落實執行所需的維修工程。
- (11) 喉坑檢查
協助管理層進行定期檢查，探測修路、公營機構工程及土地發展的掘路工程對現有水管可能造成的影響。

- (12) 客戶電話諮詢中心(CTEC)
協助管理層監控及管理客戶電話諮詢中心處理公眾/客戶有關技術性事項的投訴及諮詢。
- (13) 斜坡安全
協助管理層定期檢查和保養水務署轄下斜坡，以及實地視察斜坡的保養及改善工程。

機械及電機職類：

機械組：保養/工程計劃/運作

水務督察(機械)負責水務署的抽水及濾水廠房機械裝置的安裝、保養和運作。

電機組：保養/工程計劃

水務督察(電機)負責水務署的抽水及濾水廠房電機裝置的安裝及保養。

機械及電機/行政：

負責機械、電機及儀器職類中高級水務督察/總技術主任職級或以下的員工及職系管理。

7. 爲了在下一階段工作釐定上文第 4 和第 5 項所列的各職能／ 職類／ 專業範疇的具代表性崗位的數目， 請提供每個有關職級就職能／ 職類／ 專業範疇在編制方面的分布情況(注意： 只須提供約略的比例²。)
- 助理水務督察 - 20%從事客戶服務(46 崗位)，26%從事分配 - 保養及工程(60 崗位)，9%從事供應及保養 - 供水控制和保養(20 崗位)，12%從事行政和建造(29 崗位)，8%在濾水廠(18 崗位)，25%從事電機及機械保養，安裝及運作(58 崗位)。
- 水務督察 - 17%從事客戶服務(19 崗位)，21%從事分配 - 工程(24 崗位)，13%從事供應及保養和濾水廠工程(14 崗位)，21%從事行政和建造(24 崗位)，28%從事電機及機械保養，安裝及運作(31 崗位)。
- 高級水務督察 - 12%從事客戶服務(7 崗位)，32%從事分配 - 保養(18 崗位)，11%從事供應及保養 - 供水控制(6 崗位)，14%從事行政和建造(8 崗位)，31%從事電機及機械保養，安裝及運作(18 崗位)。
- 總技術主任 - 31%從事客戶服務(5 崗位)，38%從事行政和管理(6 崗位)，31%從事電機及機械保養(5 崗位)。
8. 說明該職系每個職級的一般職務。如適用的話， 按照上文第 4 和第 5 項所載的職能／ 職類／ 專業範疇提供資料(請盡量提供詳細資料， 包括準確說明在職者在履行職責時的主要日常職務， 例如資料記錄、數據處理、與外界例如承辦商聯絡、督導員工執行上述職務等)：

土木職類

總技術主任

²一些公務員職位的工作可能包含多於一項職能／ 職類／ 專業範疇。在這種情況下， 有關職位應根據其主要職責分類到各職能／ 職類／ 專業範疇。

- (1) 客戶服務 - 服務工作
 - (a) 監控客戶服務部的服務職類。
 - (b) 接駁及截斷供水，以及安裝及拆除水錶。
 - (c) 安裝、保養和拆除街喉/豎管供水服務。
 - (d) 處理用戶關於各服務隊工作的詢問及投訴。
 - (e) 調查各服務隊發現的懷疑滲漏及其他違規個案或內部供水系統。
 - (f) 處理連接室內供水設備的緊急維修。
 - (g) 對不合規格的自來水樣本，採取適當行動或匯報。
 - (h) 調查用戶高/低耗水量。
 - (i) 就客戶服務事宜與認可人士、顧問、其他人員及市民聯繫及聯絡。
 - (j) 管理員工事宜和監察他們的工作。
 - (k) 預計支出和監察分配到的資金。
 - (l) 處理緊急事故。

- (2) 訓練[跨專業(土木、電機、機械)]
 - (a) 為部門內各職級技術員工計劃，編排及舉行高級工程師/訓練認可的技術訓練課程。
 - (b) 在部門的要求下，為督察級員工擬備、編排及舉行機構內部的管理訓練課程。
 - (c) 準備及更新機構內部的訓練課程所用的訓練材料及訓練筆記。
 - (d) 就機構內部的訓練課程，聯絡客座講授的專業和其他督察級員工。
 - (e) 安排技術員工參與內部訓練課程及到外觀摩。
 - (f) 聯絡其他部別/分區的主任，有關額外的訓練需要。
 - (g) 定期檢討訓練計劃的效用和適用性，有需要時建議修改/改善。
 - (h) 協助高級工程師/訓練了解部門內的教育及訓練的需要。
 - (j) 協助高級工程師/訓練管理及協調部門內所有的訓練活動；以及
 - (i) 協助高級工程師/訓練執行不時指派的其他職責。

- (3) 安全[跨專業(土木、電機、機械)]
 - (a) 計劃，組織及出席工地安全和環境管理委員會(SSEMC)會議，專責安全會議，和水務工程合約的聯合工地視察。
 - (b) 建議及評論承建商的安全計劃、廢物處理計劃(或環境管理計劃)、風險評估報告、施工說明書及其他有關建築工地衛生安全和環保所提交的文件；
 - (c) 審查安全審計報告和行動計劃並提出相關建議；
 - (d) 檢查小型承包合約工程，作出安全和環境評估，並呈交報告；
 - (e) 建築工地的意外調查，並呈交報告；
 - (f) 撰寫月報，匯報每月在建築工地衛生安全和環保方面的調查工作；
 - (g) 需要時，協助提供建築工地衛生安全和環保訓練給建築工地工作的部門員工；
 - (h) 執行由高級工程師/安全指派的其他適用的職責。

- (4) 測漏
 - (a) 負責管理測漏組。
 - (b) 計劃、組織並執行有效率和有系統的防漏測試程序。

- (c) 協調各分區執行有關防漏工程的事宜。
- (d) 為防漏測試添置新儀器、設備和技術作出建議。
- (e) 保養及監控防漏的專門儀器。
- (f) 評論及建議供水網絡的防漏規格。
- (g) 計劃和安排供水網絡的防漏地點。
- (h) 研究有關防漏及流失水量的問題，有必要時與專責小組一同討論。
- (i) 負責有關防漏所需要的員工訓練。
- (j) 協助高級工程師/測漏評定防漏措施及實行減漏策略。
- (k) 執行總工程師/分區行政或高級工程師/測漏指派的其他任務。

(5) 檢控

- (a) 計劃、安排及管理檢控組的活動。
- (b) 調查觸犯水務設施條例及規例的個案，並在適當的情況下採取行動起訴違例者。
- (c) 確保檢控程序有恰當的運作，以及向部門內的其他員工提供協助和建議。
- (d) 向檢控主任提供建議和指引，以及在有需要時充任法庭的檢控官。
- (e) 提供有關訴訟案件的文獻給高級主任參考，有必要時建議修改立法。
- (f) 就檢控事宜聯絡法庭職員及其他部或其他部門/辦事處的職員。
- (g) 撰寫月報及安排有關工程的統計數字的編輯。
- (h) 安排所需要的員工訓練。
- (i) 執行由總工程師/發展(1)或高級工程師/檢控及質量管理指派的其他任務。

(6) 質量管理

- (a) 檢討運作、設計及建設、發展和客戶服務科的現有運作及保養的程序及模式，以促進各部門的目標能在更具成本效益的情況下達成。
- (b) 精簡程序及納入新科技去尋求及建議改進。

(7) 職系管理

- (a) 協助統籌管理水務督察、監工及客戶服務督察。
- (b) 監控所有的水務督察及監工的員工評核。
- (c) 照顧二級監工、一級監工、助理水務督察、水務督察和高級水務督察對訓練及職位升遷的需求，以及聯絡部門的專業主任為此等員工安排職位部署。
- (d) 就來自升遷、調職、休假和空缺的高級水務督察職級或以下的職位空缺，提出職位部署建議。
- (e) 協助統籌技術員工的調配。
- (f) 親善探訪監工和客戶服務督察級員工，安排職位面試。
- (g) 擔任所有水務督察、監工和客戶服務督察覆核委員會的常額成員。

高級水務督察

- (1) 客戶服務 - 服務工作

- (a) 通知工程師或總技術主任，關於任何供水中斷及其成因，如水管爆裂，其他組別正在進行的工程等等。
- (b) 安排接駁淡水及沖廁水錶和消防服務。
- (c) 調查及滙報用戶要求擴大現有的供水接駁／水錶的適用性。
- (d) 安排修理和拆除水錶。
- (e) 處理用戶投訴。
- (f) 被委任時擔任水喉匠牌照審批處的成員。
- (g) 撰寫月報，滙報用戶投訴，以及安裝、拆除和修理水錶的宗數等等。
- (h) 確保恰當實施水務設施條例及其附例。
- (i) 管理屬下員工。

(2) 分配 - 保養

- (a) 在發生緊急事故(如颱風，暴雨，飛機墜毀等等)時安排維修水管及水務設施。
- (b) 確保所有關於供水不足、水管爆裂及漏水的投訴和報告，得以盡速處理及修補。
- (c) 安排工程隊操作水管閥門。
- (d) 處理水管爆裂個案。就閥門運作及水管的緊急維修，協調其他部門的工地代表、公共設施、顧問、承建商及公眾。
- (e) 協助工程師設計一套分配系統壓力計控制點去調控水壓，以及找尋需要改善的地方。
- (f) 根據一套有系統的程序，計劃及安排定期閥門檢查及沖洗淤塞水管。
- (g) 根據水管爆裂記錄和水壓調控，評估配水網絡的情況，以及建議更換水管／改善工程的項目。
- (h) 編輯索償個案的詳細資料。
- (i) 監控工程支出，以及因應付款需要審批工地測量。
- (j) 管理屬下員工。

(3) 供應及保養 - 供水控制

- (a) 根據每月取水模式，從貯水庫、輸水及濾水廠的操作安排取水，以切合需要。
- (b) 監控水塘的存水量。
- (c) 就跨區供水聯繫其他分區水務督察。
- (d) 確保為供水系統作出適當監控，以期在供水的需求量波動不穩和緊急情況時，可保持配水庫存水量充足。
- (e) 確保涉及其服務範圍有關供水不足的投訴及報告可迅速處理。
- (f) 安排工程投產及預備運作指引給屬下員工。
- (g) 安排配水庫的定期清潔、保養、測試和消毒。
- (h) 統籌濾水設施的行政管理，以及確保濾水廠運作正常。
- (i) 確保化學品的施劑量符合化驗師的指引，以及定期監控水質。
- (j) 建議修改食水供應區的分界，就閥門供應的運作事宜聯繫高級督察／分配。

- (k) 聯絡機械及電機部的督察級員工安排有關泵水事宜。
- (l) 確保維持轄下圍網區的保安。

- (4) 建造
 - (a) 以合約規定的圖則及規格為準，監督承建商土木工程，建築物及水管敷設工程。
 - (b) 為工地工程進行「回泥」之前，測量並記錄工地工程。
 - (c) 根據合約的要求及製造廠的指引，查驗和核對工地使用的材料。
 - (d) 根據工程師批准的承建商提交的協議書提交查驗和核對臨時工程。
 - (e) 在有需要的時候聯絡其他部別、部門、公營機構和顧問。
 - (f) 管理屬下員工。

- (5) 訓練
 - (a) 協助總技術主任/訓練計劃、編排及舉行由高級工程師/訓練核准，為部門內各職系的技術員工而設的技術訓練課程。
 - (b) 準備及更新機構內部的訓練課程所用的訓練材料及訓練筆記。
 - (c) 就其他督察級人員在內部訓練課程擔任客席講師的事宜與其聯絡。
 - (d) 安排技術員工在機構內部訓練課程及到外觀摩。
 - (e) 關於額外的訓練需要，聯絡其他部別/分區的主任。
 - (f) 協助總技術主任/訓練檢討訓練計劃的效用和適用性，有需要時建議修改/改善。
 - (g) 訓練組的訓練儀器及工具清單要保持準確，以及妥善看管保養這些儀器工具。
 - (h) 協助高級工程師/訓練處理其他指派的職責。

- (6) 合約諮詢
 - (a) 協助工程師/合約顧問(1)查核工地巡視的記錄，有關機構內部的合約及由顧問監督的合約。特別側重查核抽水記錄，工地量數簿及暫付水費，以確知工地員工有否遵循部門擬定的指示和程序。
 - (b) 協助工程師/合約顧問(1)進行的技術審計，其中包括重覆檢查工地量數及與之比較按圖則的建造，以查察支付承建商的款項是否正確。
 - (c) 協助工程師/合約顧問(1)進行的技術審計，以確知工程有否達到指定的及所需的標準。
 - (d) 抽選個別的工程定單，在有關工地進行獨立的技術審計，以及將所得的資料預備簡短的審計報告。
 - (e) 檢查工地量數的準確性，以確定有否遵循標準量數方法。
 - (f) 就其以上所提及的職責聯絡水務處的專業及技術員工和顧問。
 - (g) 監督和指導助理督察/合約顧問，並且評估督察/合約顧問的表現。
 - (h) 處理其他由工程師/合約顧問(1)指派的職責。

(7) 福利[跨專業(土木、電機、機械)]

- (a) 指導員工關於延長服務期、退休福利、調職事宜、紀律個案等等；
- (b) 為任何個別員工，因私人問題影響工作表現者，安排機密會議，並隨之採取任何有需要的行動。
- (c) 在有關員工的同意之下，作出家庭輔導。
- (d) 探訪延長病假及醫院留醫的員工，祈望協助解決困難，衍生自長期留院的個人、金錢及家庭的問題。(福利主任(1)通常探訪在總辦事處、香港及離島分署、龍翔道機械及電機工場、香港及離島的水務設施；福利主任(2)則探訪旺角辦事處、九龍灣辦事處、長沙灣辦事處，以及國內的外設辦事處)；
- (e) 協助員工及家屬尋求援助，提供自公務員事務規例、水務署福利基金及政府員工濟急基金，如有所需，協助員工受惡疾或生理殘障困擾，退休公務員，喪親的員工，以及身故的員工的家屬。
- (f) 指導員工有關部門宿舍、申請公屋及其他房屋福利。
- (g) 指導員工有關他們本身或家屬的教育事宜。
- (h) 聯絡其他辦公室/部門的福利主任，以及出席討論關乎員工福利的一般課題的會議。
- (i) 出任水務署福利基金委員會會員。
- (j) 輪流出任水務署協商委員會管方委員；有需要時，出任籌辦社交及文娛康樂活動的委員會的諮詢性質委員。

(8) 測漏及管理

協助主管執行如下職責：

- (a) 協助擬備顧問協議，以便為一些對登記冊坡的穩定性構成潛在風險的水管進行鑑定、檢查和測漏的工作。
- (b) 管理有關顧問協議，以便為一些對登記冊坡的穩定性構成潛在風險的水管進行鑑定、檢查和測漏的工作。
- (c) 聯絡其他部及其他部門／辦事處，進行水管檢查及測漏。
- (d) 經檢查及測漏而發現到的滲漏及故障，聯繫各分區維修這些水管。
- (e) 準備有關減少及控制供水及分配系統的滲漏情況的諮詢協議及測漏合約。
- (f) 為供水及分配系統實行網絡模擬，持續監控和降壓設計方案。
- (g) 關於實施持續監控和降壓設計方案，聯絡其他部及其他部門／辦事處。
- (h) 研究防漏及減少滲漏的儀器、器械及電腦科技。

水務督察

(1) 客戶服務 - 申請供水及視察

- (a) 根據授權人的詢問、檢查及評論淡水及沖廁水的供應情況。
- (b) 聯絡有關的水務督察／分配，有關 T 形支管的供應。
- (c) 查核有關申請商用、住宅及建築用供水、臨時淡水供應、可收費的及免費的街喉供水等等的可行性。

- (d) 準備新添裝置的“供水資料”，以及詳細檢查水管圖則。
- (e) 進行樓宇的供水測試，以及尋找鄰近地區現有水管，以提交供水接駁點的建議。
- (f) 測試新類型的儀器，遵從水務設施條例及規例。
- (g) 確保水務設施條例及規例實施正確。
- (h) 調查異常的耗水量個案。
- (i) 就具有爭議性的水費進行技術性測試。
- (j) 測試現有的用戶樓宇和新建築物的屋內供水設備，確保符合水務設施的必要規定。
- (k) 審查持牌水喉匠遞交的水務 G 款表格及 Ga 款表格。水管工程計劃及水管裝置圖獲批准之後，批准持牌水喉匠動工。
- (l) 管理屬下員工。

(2) 分配 - 工程

- (a) 參考客戶服務部和供應及保養部的回應、水管爆裂記錄以及供水需求，然後評估配水網絡的狀況。向工程師建議水管延伸/更換的項目。這些項目將包括在每年的水管敷設及消防栓計劃（食水及鹹水管）中，並盡可能與路政署和土木工程拓展署的掘路工程互相銜接。
- (b) 視察工程，以確保定期保養工程合約承建商遵照有關合約規格施工。
- (c) 就主要道路、淺紅色及紅色幹路、天橋等工程和改道事宜聯繫其他部門及公用事業機構。
- (d) 評估工程支出、簽發工程定單、批簽工地測量及查核付款單據。
- (e) 管理屬下員工。

(3) 供應及保養 - 保養

- (a) 定期檢查水務設施建築物、渠首搭建物、進水口、引水道、隧道、通路、切削坡及填土坡等等；建議一項有系統的程序予工程師批核，以及安排有關活動的執行。
- (b) 為因颱風，暴風雨和空難等造成損壞的供應及保養設施及建築物，安排緊急維修。
- (c) 按照認可的保養工序和工程師的指導下，策劃和安排直屬員工清理渠道，髹漆欄杆，從事標誌版的木工製作，開動及髹漆水閘、閘門及閘掣等。
- (d) 監督、檢查和測量保養承建商執行的所有工程。
- (e) 按工作訂單遵照有關承諾/支出記錄和進展。
- (f) 監督屬下人員。

(4) 建造

- (a) 以合約訂定的圖則及規格為準，監督承建商土木工程建築物及水管敷設工程。
- (b) 為工地工程進行「回泥」之前，測量並記錄工地工程。

- (c) 根據合約的要求及製造廠的指引，查驗並核對工地使用的材料。
 - (d) 根據工程師批准的承建商提交的協議書提交查驗和核對臨時工程。
 - (e) 在有需要的時候聯絡其他部別、部門、公營機構和顧問。
 - (f) 管理屬下員工。
- (5) 檢控
協助管理層的項目：
- (a) 調查觸犯水務設施條例及規例的個案，並在適當的情況下採取行動起訴違例者。
 - (b) 在有需要時充任法庭的檢控官。
 - (c) 提供有關訴訟案件的文獻給高級主任參考，有必要時建議修改立法。
 - (d) 就檢控事宜聯絡法庭職員及其他部或其他部門/辦事處的職員。
 - (e) 撰寫月報及安排有關工程的統計數字的編輯。
- (6) 濾水廠[跨專業(土木、電機、機械)]
- (a) 負責濾水廠的整體行政工作，並且確保濾水廠及抽水設施運作正常。
 - (b) 檢查濾水廠每日出水量並且如不達要求，立即報告。
 - (c) 按照每月的汲水模式或按照指示安排從貯水庫接收原水。
 - (d) 確保化學品的施劑量符合化驗師的指引，以及定期監控水質，並向化驗師和工程師報告劣質水樣本。
 - (e) 檢查濾水廠的化學劑消耗量及存量。
 - (f) 處理濾水廠輸水工序時聯絡有關督察/機械督察/供應及保養督察。
 - (g) 編輯及保存濾水廠運作的統計記錄，以及監控個別組件的性能。
 - (h) 檢查及建議工程師有關濾水廠配水庫的存水水平及流量測量法。
 - (i) 安排澄清池、濾水池及食水水塘的定期清潔、保養、測試和消毒工序。
 - (j) 與督察／供應及保養緊密合作，處理濾水廠大樓、搭建物及相關土木工程工序的保養工作。
 - (k) 建議機械及電機(保養)部有關濾水廠的運作要求，以便他們計劃機械和電機廠房及設備大修或保養。
 - (l) 監督下屬人員。
- (7) 客戶電話諮詢中心
- (a) 進行負責客戶電話諮詢中心的職責。
 - (b) 與分區辦公室和其他政府部門官員聯絡。
 - (c) 監督並提供技術建議/支援予全部合約助理電話諮詢中心經理、通訊控制員、總合約客戶服務代表和合約客戶服務代表。
 - (d) 監控和控制客戶電話諮詢中心的整個系統。
 - (e) 幫助發展客戶服務及發單系統。

(8) 喉坑檢查

- (a) 以儀器掃描探測地下水管並進行實地例行視察，以鑑定掘路工程對現有水管可能造成的影響。
- (b) 確定個案處理的優先次序。
- (c) 進行工地檢查，鑑定現有水管被損壞的機會。
- (d) 與工地的負責人聯絡並提供關於防止損壞水管必要措施的技術性建議。如有必要，他們需透過常駐工程師來處理政府工程，以及透過許可證簽發機關和公用設施的承建商處理其他公用設施工程。
- (e) 記錄事項以便作日後參考。
- (f) 報告問題個案予高級官員以便採取必要的進一步行動。

(9) 斜坡安全

- (a) 管理水務署轄下斜坡的保護及改善工程，要按照規定的程序進行。
- (b) 聯絡來自水務署其他部別、其他政府部門及公用事業機構的代表，進行斜坡保護及改善工程。
- (c) 處理水務署轄下斜坡的投訴及詢問事宜。
- (d) 管理水務署轄下斜坡的定期斜坡測試進度，要按照規定的程序進行。
- (e) 預備工程估價，草擬工程訂單。
- (f) 批准工地量數及檢查付款單。
- (g) 指派工作給下屬，並提供指引。
- (h) 儲存所有工程訂單的承付款項/支出記錄及進度記錄。

助理水務督察

(1) 客戶服務 – 服務、申請供水、視察

協助管理層處理以下項目：

- (a) 通知工程師或總技術主任，關於任何供水中斷及其成因，如水管爆裂，其他組別正在進行的工程等等。
- (b) 安排接駁服務（食水及沖廁水錶供應和消防服務）。
- (c) 當用戶要求擴大/增加現有的供水駁喉／水錶時，調查及滙報客戶的要求是否必需。
- (d) 安排修理和拆除水錶。
- (e) 處理用戶投訴。
- (f) 被委任時，擔任水喉匠牌照審批處的成員。
- (g) 撰寫月報，滙報用戶投訴，以及安裝、拆除和修理水錶的宗數等等。
- (h) 確保恰當實施水務設施條例及附例。
- (i) 管理屬下員工。
- (j) 根據認可人士的詢問，檢查及評論淡水及沖廁水的供應情況。
- (k) 聯絡有關的水務督察／配水，關於 T 形支管的供應。
- (l) 查核供水的可行性，有關申請商用、住宅及建築用供水、暫時的自來水供應、

可收費的及免費的街喉供水等等。

- (m) 準備新添裝置的“供水資料”，以及詳細檢查水管圖則。
- (n) 進行樓宇的供水測試，以及尋找鄰近地區現有水管，以提交供水接駁點的建議。
- (o) 測試新類型的儀器，遵從水務設施條例及規例。
- (p) 確保水務設施條例及規例實施正確。
- (q) 調查異常的耗水量個案。
- (r) 就具有爭議性的水費進行技術性測試。
- (s) 測試現有的用戶樓宇和新建築物的屋內供水設備，確保符合水務設施的必要規定。
- (t) 審查持牌水喉匠遞交的水務設施 G 款表格及 Ga 款表格。當水管工程計劃及水管裝置圖則獲批准之後，批准持牌水喉匠動工。

(2) 分配 - 保養和工程

協助管理層處理以下項目：

- (a) 在發生緊急事故(如颱風，暴雨，飛機墜毀等等)時，安排維修水管及水務設施。
- (b) 確保所有關於供水不足、水管爆裂及漏水的投訴和報告，能盡速處理及修補。
- (c) 安排工程隊操作水管閥門。
- (d) 處理配水庫水管爆裂個案。就閥門操作及水管的緊急維修，協調其他部門的工地代表、公共設施、顧問、承建商及公眾。
- (e) 協助工程師設計一套分配系統壓力計控制點去調控水壓，以及找尋需要改善的地方。
- (f) 根據一套有系統的程序，計劃及安排定期閥門檢查及沖洗淤塞水管。
- (g) 根據水管爆裂記錄和水壓調控，評估配水網絡的情況，以及建議更換水管／改善工程的項目。
- (h) 編撰索償個案的詳細資料。
- (i) 監控工程支出，以及因應付款需要審批工地測量。
- (j) 參考客戶服務科和供應及保養的回應、水管爆裂記錄以及供水需求，然後評估配水網絡的狀況。向工程師建議水管延伸/更換的項目。這些項目會納入每年的水管敷設及消防栓計劃(食水及鹹水管)。建議的項目需盡可能銜接路政署和土木工程拓展署的掘路工程。
- (k) 視察工程，確保施工期間，定期合約保養承辦商遵照合約規格。
- (l) 就主要道路、淺紅色及紅色幹路、天橋等工程和改道事宜聯繫其他部門及公用事業機構。
- (m) 評估工程資出，簽發工程定單，批簽工地測量並查核付款單據。
- (n) 管理屬下員工。

(3) 供應及保養 - 供水控制及保養

協助管理層處理以下項目：

- (a) 根據每月取水模式，安排從貯水庫、輸水及濾水廠的運作安排取水以切合需要。
- (b) 監控水塘的存水量。
- (c) 聯繫其他分區的督察安排跨區域性的供水項目。
- (d) 確保供水系統調控適當，可在任何不穩定需求和緊急需求的時候，保持配水庫存水量充足。
- (e) 確保涉及其服務範圍有關供水不足的投訴及報告可迅速處理。
- (f) 安排分配新工作給屬下員工，以及預備運作指引。
- (g) 安排配水庫的定期清潔、保養、測試和消毒。
- (h) 建議修改食水供應區的分界，就有關閘門供應的運作事宜聯繫高級督察／分配。
- (i) 聯絡機械及電機部的督察級員工安排有關泵壓供水的事宜。
- (j) 確保維持其轄下圍網區的保安。
- (k) 定期檢查自來水務建築，供應及保養結構物、進水口、引水道、隧道、通路、切削及填土斜坡等等；建議提交一項有計劃的程序予工程師批核及安排有關活動的執行。
- (l) 為因颱風、暴風雨和空難等等造成損壞的供應及保養設施及建築物安排緊急維修。
- (m) 按照認可的保養工序和工程師的指導下，策劃及安排員工清理渠道，鬆漆欄杆，從事標誌版的木工製作，開動及鬆漆水閘、閘門及閘閥等等。
- (n) 監督、檢查和測量保養承建商執行的所有工程。
- (o) 按工作訂單遵行有關承諾/支出記錄和進展。
- (p) 監督下屬人員。

(4) 建造

協助管理層處理以下項目：

- (a) 以合約訂定的圖則及規格為準，監督承建商土木工程建築物及水管敷設工程。
- (b) 為工地工程進行「回泥」之前，測量並記錄工地工程。
- (c) 根據合約的要求及製造廠的指引，查驗和核對工地使用的材料。
- (d) 根據工程師批准的承建商提交的協議書提交查驗和核對臨時工程。
- (e) 在有需要的時候聯絡其他部別、部門、公營機構和顧問。
- (f) 管理屬下員工。

(5) 濾水廠[跨專業(土木、電機、機械)]

- (a) 輔助水務督察統籌濾水設施的行政管理，以及確保濾水廠運作正常。
- (b) 檢查濾水廠每日出水量並且如不達要求立即報告。
- (c) 按照每月的汲水模式或按照工程師的指示安排從貯水庫接收原水。

- (d) 確保化學品的施劑量符合化驗師的指引，以及定期監控水質，並向化驗師和工程師報告劣質水樣本。
- (e) 在濾水工程中檢查化學劑消耗量及存量。
- (f) 處理濾水廠輸水工序時聯絡有關督察/機械督察/供應及保養督察。
- (g) 編撰及備存有關濾水廠運作的統計記錄，以及監控個別組成部分的性能。
- (h) 安排分配新工作給屬下員工，以及預備運作指引。
- (i) 檢查及建議工程師有關濾水廠配水庫的存水水平及流量測量法。
- (j) 安排澄清池、濾水池及食水水塘的定期清潔、保養、測試和消毒工序。
- (k) 與督察/供應及保養密切合作處理有關濾水廠大樓，結構物及相關的土木工程工序的保養工作。
- (l) 建議機械及電機(保養)部有關濾水廠的運作要求，以便他們能夠為機械和電機廠房及設備設計大修或保養計劃。
- (m) 管理下屬人員。

(6) 訓練[跨專業(土木、電機、機械)]

- (a) 協助總技術主任/訓練和高級督察/訓練，擬備及更新內部訓練課程所用的訓練材料及筆記；
- (b) 協助總技術主任/訓練和高級督察/訓練，為技術員組織及舉辦內部訓練課程和到外觀摩；
- (c) 安排基本內部訓練課程予初級技術部職員及準備訓練課程所用的訓練材料及訓練筆記；
- (d) 為初級技術員安排內部訓練到外觀摩；
- (e) 保存機構內部的訓練課程的出勤登記記錄並進行與計劃有關的其他職責，組織和實施各種各樣的培訓計劃；
- (f) 擬備和更新訓練組的訓練記錄，以及
- (g) 不時執行其他獲派遣的工作。

(7) 安全[跨專業(土木、電機、機械)]

- (a) 安排濾水廠裝置的檢查，確保符合有關職業安全衛生和環保檢查的法定要求，並隨即報告。
- (b) 安排職員抽查水務工程安裝安全衛生裝置及個人安全設備的應用，並隨即報告。
- (c) 參與定期、保養合約及小型機電合約的聯辦安全檢查，並就此作出匯報。
- (d) 協助調查內部意外事故，並就此作出匯報。
- (e) 協助安排濾水廠和水務工程安裝的安全測試，以判斷有關安全衛生裝置運作及環保安排是否足夠，並就此作出匯報。
- (f) 協助機械工程師/安全(2)安排有關水務工程的化學物及危險物品運用、處理及儲存的審計/測量。
- (g) 協助計劃及協調有關水務工程安裝及活動的安全查核項目。

(h) 為水務工程合約的安全衛生及環保項目和水務工程安裝的情況拍照留檔；不時地執行其他由機械工程師/安全(2)委派的職務。

(8) 合約諮詢

(a) 協助工程師/合約顧問(2)或高級督察/合約顧問進行技術審計，以判斷工程是否符合指定及要求的標準。

(b) 按照高級工程師/合約顧問、工程師/合約顧問(2)或高級督察/合約顧問安排實地測試。

(c) 管理、協助及指導其他工地的職員，以及工務中央/分區實驗所員工，進行實地測試。

(d) 就以上的職務，聯絡水務署及顧問工程部門，以及工務中央/分區試驗所專業及技術部的職員。

(e) 處理其他由高級督察/合約顧問指派的職責。

(9) 檢控

在以下情況協助水務督察：

(a) 調查觸犯水務設施條例及規例的個案，並在適當的情況下採取行動起訴違規者。

(b) 在有需要時出任法庭的檢控官。

(c) 提供有關審判個案的文獻給高級主任參考，有必要時建議修改立法。

(d) 就檢控事宜聯絡法庭職員及其他部或其他部門/辦事處的職員。

(e) 擬備進度報告及編撰有關工程的統計數字。

(10) 客戶電話諮詢中心

(a) 聯絡所有分區和其他政府部門。

(b) 管理及為通訊控制員及客戶服務主任提供技術建議。

(c) 確保所有接到的投訴、技術故障報告，以及一般的諮詢能及時妥善處理。

(d) 調動所有分區當值員工，在暴雨、颱風，或緊急及非辦公時間，採取跟進行動。

(e) 撰寫技術故障及投訴個案報告，並突顯不足之處，以供高級工程師/客戶服務(特別職務 1)參閱。

(f) 更新客戶電話諮詢中心的暫停供水通知。

(g) 其他高級工程師/客戶服務(特別職務 1)指派的工作。

(11) 喉坑檢查

協助管理層處理以下項目：

(a) 以儀器掃描探測地下水管並進行實地例行視察，以鑑定掘路工程對現有水管可能造成的影響。

(b) 釐定需關注個案的優先次序。

- (c) 進行工地檢查，以鑑定現有水管受損的機會。
 - (d) 與工地的負責人聯絡並提供關於防止損壞水管必要措施的技術性建議。如有必要，他們需透過常駐工程師來處理政府工程，以及透過許可證簽發機關和公用設施承建商處理其他公用設施工程。
 - (e) 記錄有關事件，以供日後參考。
 - (f) 向高級人員報告備受關注的個案，以便進一步採取所需的行動。
- (12) 斜坡安全
協助管理層處理以下項目：
- (a) 管理水務署轄下斜坡的保護及改善工程，要按照規定的程序進行。
 - (b) 聯絡代表來自水務署其他部別、其他部門及公營機構，進行斜坡保護及改善工程。
 - (c) 處理水務署轄下斜坡的投訴及詢問事宜。
 - (d) 管理水務署轄下斜坡的定期斜坡測試進度，要按照規定的程序進行。
 - (e) 預備工程估價，草擬工程訂單。
 - (f) 指派工作給下屬，並提供指引。
 - (g) 儲存所有工程訂單的承付款項/支出記錄及進度記錄。
 - (h) 將更新斜坡的詳細資料輸入斜坡管理系統電腦程式。
 - (i) 安排承建商工程的工地量數，以及監察進度。
 - (j) 查核付款單據。

機械及電機職類：

總技術主任

機械 - 保養

- (a) 主要出任組主管，向高級機械工程師負責，務求服務質素維持在所需的標準，並能有效率地運用儀器及人力資源。
- (b) 確保工場服務供應充足，達致部門對工程的要求。
- (c) 判斷最具效益和效率的工場服務提供的方法，並且建議外判工場服務範圍以外的的工作。
- (d) 統籌機械零件的採購，包括訂定規格，審查投標文件，向貯存組提出正確的機械零件貯存方法，以及剔除冗餘的存倉零件項目。
- (e) 安排員工和學徒的課堂和實習訓練，學習安裝、測試、維修及保養機械廠房及設備。
- (f) 制訂已計劃的保養程式及提交改善建議，並就現在及將來的工作量，以及考慮到技術上的需求和工種的複雜性，預計所需員工數目。
- (g) 證明/檢查分類賬/存貨/主要工作記錄簿，擬備預算並監控組別的支出。
- (h) 建議屬下員工的調遷、擢升和處分行動。
- (i) 在員工招聘及升遷事宜上，獲委任時，擔任面試委員會主席或成員。

- (j) 或許在某些工作範疇上擔任專家一職，提供技術方面的意見和機械廠房及設備在保養方面的建議，提升廠房設備的穩定性。
- (k) 協調其他組及部別／分區的相關員工，編訂保養工作時間，以免破壞廠房的運作。
- (l) 調查廠房故障的原因，以及建議改善辦法，避免或減少故障重現的次數。

電機 - 保養

- (a) 主要出任組別主管一職，向高級電機工程師負責，務求服務質素維持在所需的標準，並能有效率地運用儀器及人力資源。
- (b) 協調其他組及部別／分區的相關員工，編訂保養工作時間，以免破壞廠房的運作。
- (c) 制訂已計劃的保養程式及提交改善建議，並就現在及將來的工作量，以及考慮到技術上的需求和工種的複雜性，預計所需員工數目。
- (d) 確保工場服務供應充足，達致部門對工程的要求。
- (e) 判斷最具效益和效率的工場服務提供的方法，並且建議外判工場服務範圍以外的的工作。
- (f) 統籌電機零件的採購，包括訂定規格，審查投標文件，向物料室提出正確的電機零件貯存方法，以及剔除冗餘的存倉零件項目。
- (g) 安排員工和學徒的課堂和實習訓練，學習安裝、測試、維修和保養電機廠房及設備。
- (h) 履行認可人士的職務，根據電力安全規例及內部訓令1506，包括高壓儀器的開關和絕緣必需遵循正確程序及安全預防措施。亦需遵循政府規例、電力公司供電條款，以及內部訓令。
- (i) 調查廠房故障的原因，以及建議改善辦法，避免或減少故障重現的次數。
- (j) 證明/檢查分類賬/存貨/主要工作記錄簿，以及擬備預算並監控組別的支出。
- (k) 建議屬下員工的調遷、擢升和處分行動。
- (l) 在招聘及升遷員工事宜上，被委任時，擔任面試委員會主席或成員。
- (m) 或許在某些工作範疇上擔任專家一職，提供技術方面的意見和機械廠房及設備在保養方面的建議，提升廠房設備的穩定性。

高級水務督察

機械保養/工程計劃/運作

- (a) 主要出任組別副主管一職，向機械工程師／總技術主任負責，務求服務質素維持在所需的標準，並能有效率地運用儀器及人力資源。
- (b) 協調其他組及部別／分區的相關員工，編訂保養工作時間，以免破壞廠房的運作。
- (c) 制訂已計劃的保養程式及提交改善建議，並就現在及將來的工作量，以及考慮到技術上的需求和工種的複雜性，預計所需人手。

- (d) 履行在電力安全條例(內部訓令1506), 香港法例第59章工廠及工業經營(密閉空間)規例第4(2)條, 以及氯氣洩漏的預防及緊急程序(內部訓令2404)中界定的合資格人士的責任。
- (e) 調查廠房故障的原因, 以及建議改善辦法, 避免或減少故障重現的次數。
- (f) 或許在某些工作範疇上擔任專家一職, 提供技術方面的意見, 進行抽水及水廠的保養, 安裝及運作, 以提升廠房設備的穩定性。
- (g) 處理故障投訴, 安排維修工程, 以及在檢查測試後恢復廠房的運作。
- (h) 審視月報所載關於組的活動, 建議組主管採取跟進的行動。 監控所有呈交的故障投訴報告及其故障維修行動的細節。
- (i) 監督聯絡主任就購買零件、保養工具及儀器提供建議的有關工作。
- (j) 確保有足夠的抽水站可投入運作, 應付供水需求, 而廠房運作亦合乎能源效益。
- (k) 就安裝工程, 聯絡承建商, 安排安裝員工/資源, 務求工程能如期竣工。
- (l) 確保下屬遵循安全預防措施。
- (m) 建議屬下員工的調遷、擢升和處分行動。
- (n) 在員工招聘及升遷事宜上, 被委任時, 擔任面試委員會主席或成員。
- (o) 監督承建商保養抽水廠與濾水廠的工程遵循合約圖則和規格。
- (p) 處理閘掣損壞的緊急故障, 例如配水庫, 提供技術或任何解決辦法, 恢復持續供水。
- (q) 實施 ISO 9000 國際標準, 綜合物料及工作記錄管理系統和維修工程管理系統的規例和程序。
- (r) 檢查金屬腳手架。
- (s) 監控和監督監控及資料收集系統。
- (t) 監控水質樣本, 例如鹹水電解氯百萬分比。
- (u) 檢查廠房設備需要替換, 改裝和改進的地方, 並提供諮詢。
- (v) 定期檢查廠房設備, 確保保養達滿意水平。
- (w) 協助進行新廠房及設備的接管檢查, 以及在零件和訓練組的要求下檢查零件。
- (x) 提供意見購買零件, 保養工具和設備。
- (y) 就現在及將來的工作量, 以及考慮到技術上的需求和工種的複雜性, 預計所需員工數目。
- (z) 安排運載員工、設備和材料到工地的交通設施。
- (n) 編輯保養數據, 為組作工程預報及統計記錄。

註：高級水務督察(機械)通常比水務督察(機械)獲委任監督較大型和較複雜的保養/安裝/運作工作。

電機 - 保養/安裝

- (a) 主要出任組別副主管一職, 向電機工程師/總技術主任負責, 務求服務質素

- 能維持所需的標準，並能有效率地運用儀器及人力資源。
- (b) 協調其他組及部別／分區的相關員工，編訂保養工作時間，以免破壞廠房的運作。
 - (c) 制訂已計劃的保養程式及提交改善建議，並就現在及將來的工作量，以及考慮到技術上的需求和工種的複雜性，預計所需人手。
 - (d) 檢查廠房設備那些需要替換、改裝和改進，並提供諮詢。
 - (e) 定期檢查廠房設備，確保保養達滿意水平。
 - (f) 履行授權人的職務，根據電力安全規例及內部訓令1506，包括高電壓儀器的開關和絕緣。
 - (g) 履行授權人的職務，處理外判的安裝及改善工程。
 - (h) 履行作為水務署代表的職務，有關電力公司供電絕緣，並且接收及簽發列於內部訓令1519的相關許可證。
 - (i) 進行抽查，確保所有分區/部的員工遵循電力安全規例和內部訓令1506的規定。
 - (j) 調查廠房故障的原因，以及建議改善辦法，避免或減少故障重現的次數。
 - (k) 測試電工廠設備的保養狀況，並且提交報告。
 - (l) 協助進行新廠房及設備的接管檢查，以及在零件及訓練組的要求下檢查零件。
 - (m) 提供意見購買新零件、保養工具和設備。
 - (n) 安排運載員工、設備和材料到工地的交通設施。
 - (o) 或許在某些工作範疇上擔任專家一職，提供技術方面的意見和電機廠房及設備在保養和安裝方面的建議，提升廠房設備的穩定性。
 - (p) 處理故障投訴，安排修正工程，以及在檢查測試後恢復廠房的運作。
 - (q) 檢查高壓電廠及儀器備有足夠及正確的圖則和使用者手冊，供保養之用。
 - (r) 向繪圖組、計劃保養部，以及零件及訓練組提供意見，並按照個別組別的改動，需在圖則、使用者手冊及廠房註冊作出的相關修訂。
 - (s) 審查並安排送還工作定單及儀器保養的清單給計劃保養組，以分辨已完工的及未完工的項目。
 - (t) 編撰保養數據，為組別作工程預報及統計記錄。
 - (u) 審視月報所載關於組別的活動，建議組主管採取跟進的行動。 監控所有呈交的故障投訴報告及其故障維修行動的細節。
 - (v) 確保分發給組的物料室得到充分的監控。
 - (w) 就有關組進行的工作，準備申請和/或記錄工作的通知單。
 - (x) 簽署證明在工程上已使用有關物料，而剩餘物料亦已送返組別的物料室，並在竣工時跟進分戶賬/存貨/主要工程記錄的款項。
 - (y) 抽查物料室的分類賬、存貨以及員工借出工具的記錄。
 - (z) 監控現有的保養工具、物料和零件貯存量是否足夠，因應所需提交需求單。
 - (aa) 確保遵守正確程序，亦需遵循政府規例、電力公司供電條款，以及內部訓令。
 - (bb) 確保有充足人手應付後備職責，有需要時處理故障和/或緊急維修，以及迅速處理緊急工作。
 - (cc) 確保員工遵從部門管理層的指令及指引，員工的觀點和意見亦有向管理層反

- 映。
- (dd) 突擊巡查超時和常規辦公時間。
 - (ee) 預計每月的超時工作，以及根據部門指引，審查和確認超時津貼的申請。
 - (ff) 批准初級員工的假期申請。
 - (gg) 保留員工年假記錄，避免過多人同時缺席。
 - (hh) 抽查員工簽到記錄。
 - (ii) 根據內部訓令354，報告初級員工的表現。
 - (jj) 解決員工的困難和申訴，並向組別主管或福利主任轉介較複雜的個案，以作進一步跟進。
 - (kk) 提交意外報告，包括避免意外重現的建議。
 - (ll) 技術支援初級員工及承建商。
 - (mm) 向初級員工簡介部門指引及程序、有關組別的工程和管理制度。
 - (nn) 擬備和審批消防裝置定期合約承辦商的工程定單，以確保水務署裝置合乎消防處條例的規定。
 - (oo) 就安裝工程，安裝員工／資源調配，聯絡承建商，務求工程能如期竣工。
 - (pp) 監督及管理承建商，確保物料供應及技能遵循水務署的標準、規格及已批准的圖則。
 - (qq) 突擊巡查承建商在竣工後申報在工地量數表的工料數量。
 - (rr) 確保下屬及承建商遵循安全預防措施。
 - (ss) 定期檢查安全設施，確保有適當的保養。
 - (tt) 建議屬下員工的調遷、擢升和處分行動。
 - (uu) 在員工招聘及升遷事宜上，被委任時，擔任面試委員會主席或成員。
 - (vv) 訓練學徒和技術學員。
 - (ww) 必要時就測試、維修和保養電機廠房及設備為員工開班授課以及提供實習訓練。
 - (xx) 承擔組內短暫缺席的督察級員工的主要職責。
 - (yy) 承擔助理工場主任及助理工程大樓管理主任的職責
 - (zz) 處理其他委派的職責。

註：高級水務督察(電機)通常比水務督察(電機)獲委派監督較大型和較複雜的保養/安裝/運作工作

水務督察

機械 - 保養/工程計劃/運作

- (a) 主要出任組別副主管一職，向機械工程師／總技術主任負責，務求服務質素維持在所需的標準，並能有效率地運用儀器及人力資源。
- (b) 協調其他組及部／分區的相關的員工，編制保養工作，避免擾亂站運作上的秩序。

- (c) 制訂已計劃的保養程式及提交改善建議，並就現在及將來的工作量，以及考慮到技術上的需求和工種的複雜性，預計所需人手。
- (d) 履行在電力安全條例(內部訓令1506)，香港法例第59章工廠及工業經營(密閉空間)規例第4(2)條，以及氯氣洩漏的預防及緊急程序(內部訓令2404)中界定的合資格人士的責任。
- (e) 調查廠房故障的原因，以及建議改善辦法，避免或減少故障重現的次數。
- (f) 處理故障投訴，安排修正工程，以及在檢查測試後恢復廠房的運作。
- (g) 確保有足夠的抽水廠運作正常，足以應付供水的需要，廠房運作合乎能源效益。
- (h) 監督聯絡主任就購買零件、保養工具及儀器提供建議的有關工作。
- (i) 就安裝工程，聯絡承建商，安排安裝員工／資源，務求工程能如期竣工。
- (j) 確保下屬遵循安全預防措施。
- (k) 建議屬下員工的調遷、擢升和處分行動。
- (l) 監督及檢查初級員工和承建商的工作。
- (m) 在員工招聘及升遷事宜上，被委任時，擔任面試委員會成員。
- (n) 監督承建商保養抽水廠與濾水廠的工程遵循合約圖則和規格。
- (o) 處理閘損壞的緊急故障，例如配水庫，提供技術或任何解決辦法，恢復持續供水。
- (p) 實施 ISO 9000 國際標準，綜合物料及工作記錄管理系統和維修工程管理系統的規例和程序。
- (q) 檢查金屬腳手架。
- (r) 監控和監督監控及資料收集系統。
- (s) 監控水質樣本，例如鹹水電解氯百萬分比。
- (t) 檢查廠房設備需要替換、改裝和改進的地方，並提供諮詢。
- (u) 定期檢查廠房設備，確保保養達滿意水平。
- (v) 協助進行新廠房及設備的接管檢查，以及在零件及訓練組的要求下檢查零件。
- (w) 提供意見購買零件、保養工具和儀器。
- (x) 就現在及將來的工作量，以及考慮到技術上的需求和工種的複雜性，預計所需員工數目。
- (y) 安排運載員工、設備和材料到工地的交通設施。
- (z) 編輯保養數據，為組作工程預報及統計記錄。

電機 - 保養/工程計劃

- (a) 主要出任組別副主管一職，向電機工程師／總技術主任負責，務求服務質素能維持所需的標準，並能有效率地運用儀器及人力資源。
- (b) 協調其他組及部／分區的相關的員工，編制保養工作，避免擾亂站內的運作上的秩序。
- (c) 制訂已計劃的保養程式及提交改善建議，並就現在及將來的工作量，以及考

- 慮到技術上的需求和工種的複雜性，預計所需人手。
- (d) 檢查廠房設備需要替換、改裝和改進的地方，並提供諮詢。
 - (e) 定期檢查廠房設備，確保保養達滿意水平。
 - (f) 履行授權人的職務，處理外判的安裝及改善工程。
 - (g) 就電力安全條例及內部訓令1506所界定的有關類別，履行合資格人士的責任／進行抽查的工作。
 - (h) 當上級不在時，負責高壓儀器的開關和絕緣。
 - (i) 調查廠房故障的原因，以及建議改善辦法，避免或減少故障重現的次數。
 - (j) 測試電工廠設備的保養狀況，並且提交報告。
 - (k) 協助進行新廠房及設備的接管檢查，以及在零件及訓練組的要求下檢查零件。
 - (l) 提供意見購買新零件，保養工具和設備。
 - (m) 就現在及將來的工作量，以及考慮到技術上的需求和工種的複雜性，預計所需員工數目。
 - (n) 安排運載員工，設備和材料到工地的交通設施。
 - (o) 處理故障投訴，安排修正工程，以及在檢查測試後恢復廠房的運作。
 - (p) 向繪圖組、計劃保養組，以及零件及訓練組提供意見，並按照個別組別的改動，需在圖則、使用者手冊及廠房註冊作出的相關修訂。
 - (q) 審查並安排送還工作定單及儀器保養的清單給計劃保養部，以分辨已完工的及未完工的項目。
 - (r) 編撰保養數據，為組作工程預報及統計記錄。
 - (s) 監督聯絡主任就購買零件、保養工具及儀器提供建議的有關工作。
 - (t) 確保分發給組的物料得到充分的監控。
 - (u) 準備申請和/或記錄工作的通知單，有關組別進行的工作。
 - (v) 簽署證明物在工程上已使用有關物料，而剩餘物料亦已送返組別的物料室，並在竣工時跟進分戶賬/存貨/主要工程記錄的款項。
 - (w) 抽查物料室的分類賬、存貨和員工借出工具的記錄。
 - (x) 監控現有的保養工具、材料和零件貯存量是否足夠，就適用的項目提交需求單。
 - (y) 協助組的行政管理，以達致有效率的員工調配，以及管理他們的活動。
 - (z) 確保遵守正確程序，亦需遵循政府規例、電力公司供電條款，以及內部訓令。
 - (aa) 確保有充足人手應付後備職責，有需要時處理故障和/或緊急維修，以及迅速處理緊急工作。
 - (bb) 確保員工遵從部門管理層的指令及指引，以及員工向管理層反映觀點和意見。
 - (cc) 突擊巡查超時和常規辦公時間。
 - (dd) 預計每月的超時工作，以及根據部門指引，審查和確認超時津貼的申請。
 - (ee) 批准初級員工的年假申請。
 - (ff) 保留員工年假記錄，避免過多人同時缺席。
 - (gg) 抽查員工簽到的記錄。
 - (hh) 根據內部訓令354，報告初級員工的表現。

- (ii) 解決員工的困難和申訴，並轉介較複雜的個案給組主管或福利主任，作進一步跟進。
- (jj) 提交意外報告，包括避免意外重現的建議。
- (kk) 技術支援初級員工及承建商。
- (ll) 向初級員工簡介部門指引及程序，有關組別的工程及管理。
- (mm) 就安裝工程、安裝工程的員工／資源調配聯絡承建商，務求工程能如期竣工。
- (nn) 監督及管理承建商，確保物料供應及技能遵循水務署的標準、規格及已批准的圖則。
- (oo) 突擊巡查承建商在竣工後申報在工地量數表的工料數量。
- (pp) 確保下屬及承建商遵循安全預防措施。
- (qq) 監督及檢查初級員工和承建商的工作。
- (rr) 定期檢查安全設施，確保有適當的保養。
- (ss) 就安裝工程、安裝工程的員工／資源調配聯絡承建商，務求工程能如期竣工。
- (tt) 建議屬下員工的調遷、擢升和處分行動。
- (uu) 在員工招聘及升遷事宜上，被委任時，擔任面試委員會的成員。
- (vv) 訓練學徒和技術學員。
- (ww) 必要時就測試、維修及保養電機廠房及設備為員工開班授課並提供實習訓練。
- (xx) 承擔組別內短暫缺席的督察級員工的主要職責。
- (yy) 承擔助理工場主任及助理工程大樓管理主任的職責
- (zz) 處理其他委派的職責。

助理水務督察

機械 - 保養/工程計劃/運作

- (a) 主要協助水務督察/高級水務督察(機械)：保養/工程計劃/運作(組)組的行政及管理，維持高效率的人手編配，以及確保機械廠房的定期保養充足及達致可接受的水平。
- (b) 協助員工實行安全預防措施/政府規例/內部訓令。
- (c) 監督初級員工和承建商的工作，並進行修改工程改善設施的穩定性，應付運作上的需要。
- (d) 監察更新的保養數據的進度，預報組別的工程，以及保持統計記錄。
- (e) 擬備月報，報告組的活動，測試廠房及設施的保養，以及提交測試報告。
- (f) 擬備貯存倉，物料的需求單，部門本地的定單，以及確保貯存倉分類賬、存貨清單，以及組員工的工具借出記錄，實行予以充分監控。
- (g) 處理／編排員工在需要時擔任後備職責，處理故障和/或緊急維修，以及確保迅速處理緊急工作。
- (h) 通常管理一隊後勤員工，協助訓練初級員工和學徒。
- (i) 就安裝工程、安裝工程的員工／資源調配聯絡承建商，務求工程能如期竣工。

- (j) 確保下屬遵循安全預防措施。
- (k) 確保有足夠的抽水站可投入運作，應付供水需求，而廠房運作亦合乎能源效益。
- (l) 處理閘掣損壞的緊急故障，例如配水庫；提供技術或任何解決辦法，以恢復持續供水。
- (m) 實施 ISO 9000 國際標準，綜合物料及工作記錄管理系統和維修工程管理系統的規例和程序。
- (n) 檢查金屬腳手架。
- (o) 監控和監督監控及資料收集系統。
- (p) 監控水質樣本，例如鹹水電解氯百萬分比。
- (q) 檢查廠房設備需要替換、改裝和改進的地方，並提供諮詢。
- (r) 定期檢查廠房設備，確保保養達滿意水平。
- (s) 協助進行新廠房及設備的接管檢查，以及在零件及訓練組的要求下檢查零件。
- (t) 提供意見購買零件、保養工具和儀器。
- (u) 就現在及將來的工作量，以及考慮到技術上的需求和工種的複雜性，預計所需員工數目。
- (v) 安排運載員工、設備和材料到工地的交通設施。
- (w) 編輯保養數據，為組作工程預報及統計記錄。

電機 - 保養/工程計劃

- (a) 主要協助水務督察/高級水務督察(電機)：保養/工程計劃(組)的組行政及管理，確保高效率的員工分配，以及電機廠房及設備定期充足保養，維持在一個可接受的水平之內。
- (b) 協助員工實施安全預防措施/政府規例/內部訓令的規定。
- (c) 協助檢查廠房設備需要替換、改裝和改進的地方，並提供諮詢。
- (d) 協助定期檢查廠房設備，確保保養達滿意水平。
- (e) 在電力安全條例及內部訓令1506所界定的有關類別，履行合資格人士的責任/進行抽查。
- (f) 協助進行高電壓抽水機電路的絕緣及開關。
- (g) 監督初級員工和承建商的工作，並進行修改工程改善設施的穩定性，應付運作上的需要。
- (h) 協助進行新廠房及設備的接管檢查，以及在零件及訓練組的要求下檢查零件。
- (i) 提供意見購買新零件、保養工具和設備。
- (j) 安排運載員工、設備和材料到工地的交通設施。
- (k) 向繪圖組、計劃保養組，以及零件及訓練組提供意見，並按照個別組別的改動，需在圖則、使用者手冊及廠房註冊作出的相關修訂。
- (l) 確保分發給組的物料得到充分的監控。
- (m) 核對使用的材料及工程記錄的材料項目是否一致。

- (n) 為組別所進行的工作，擬備和/或記錄工作定單。
- (o) 監察更新的保養數據的進度，預報組的工程，以及保持統計記錄。
- (p) 擬備每月報告組的活動，測試廠房及設施的保養，以及提交測試報告。
- (q) 監控現有的保養工具，材料和零件貯存量是否足夠，就適用的項目提交需求單。
- (r) 確保遵守正確程序，亦需遵循政府規例、電力公司供電條款，以及內部訓令。
- (s) 確保有充足人手應付後備職責，有需要時處理故障和/或緊急維修，以及迅速處理緊急工作。
- (t) 確保員工遵從部門管理層的指令及指引，而員工亦向管理層反映觀點和意見。
- (u) 分配工作給初級員工，以及向他們簡介工作。
- (v) 突擊巡查超時和常規辦公時間。
- (w) 擬備物料、材料的申領表、部門購置定單，以及確保物料分類賬、存貨清單，以及組員工的工具借出記錄，實行予以充分監控。
- (x) 處理／編排員工在需要時擔任後備職責，處理故障和/或緊急維修，以及確保迅速處理緊急工作。
- (y) 批准初級員工的假期申請。
- (z) 保留員工年假記錄，避免過多人同時缺席。
- (aa) 抽查員工簽到的記錄。
- (bb) 解決員工的困難和申訴，並轉介較複雜的個案給組主管或福利主任，作進一步跟進。
- (cc) 向初級員工簡介部門指引及程序，有關組別的工程及管理。
- (dd) 通常管理一隊後勤員工，協助訓練初級員工和學徒。
- (ee) 就安裝工程、安裝工程的員工／資源調配聯絡承建商，務求工程能如期竣工。
- (ff) 管理及查核初級員工及承建商的工作
- (gg) 定期檢查安全設施，確保有適當的保養。
- (hh) 確保下屬及承建商遵循安全預防措施。
- (ii) 處理其他委派的職責。

9. 上文第 8 項所列以外但仍值得提出的職務：

機械及電機行政[總技術主任/機械及電機(行政)]：

- (a) 協助全面管理屬機械及電機職類的水務督察及其下的職系。
- (b) 監控所有機械、電機及儀器職類的水務督察、技術主任(儀器)及監工職系人員的工作表現評核。
- (c) 照顧機械、電機及儀器職類的二級監工、一級監工、助理水務督察、水務督察、高級水務督察、技術主任、高級技術主任和首席技術主任在訓練及工作發展的需要，並與部門專業主任聯絡，安排委任這些員工。
- (d) 就來自升遷、調職、休假和空缺的高級水務督察和首席技術主任職位空缺，提出職位部署建議。
- (e) 協助統籌技術員工的人手調配。

- (f) 親善探訪機械、電機及儀器職類的督察、技術主任及管理層，以及（按要求）安排職業前途發展的面談。
- (g) 擔任機械、電機及儀器職類的水務督察、技術主任(儀器)和監工職系的覆核委員會的常額成員。

10. **該職系各職級的服務對象：**

總技術主任

客戶服務

- (7) 用戶
- (8) 獲顧問授權的人士

高級水務督察

客戶服務

- (1) 用戶
- (2) 獲顧問授權的人士

分配 - 保養

- (1) 用戶
- (2) 其他公營機構
- (3) 公眾諮詢

水務督察

分配 - 工程

- (1) 用戶
- (2) 其他公營機構
- (3) 公眾諮詢

助理水務督察

客戶服務

- (1) 用戶

分配 - 工程

- (1) 用戶
- (2) 其他公營機構

水務督察(機械及電機)職系主任，服務對象是設計及建設科(負責安裝機械及電機廠房及儀器)，以及運作分區(負責保養機械及電機廠房及儀器)，支援水務署的內部運作，並確保有足夠的抽水廠運作安全且合乎經濟效益，應付供水的需要。

11. 一般的入職資歷和工作經驗要求：

1. 助理水務督察 - (a) 持香港理工大學或工業學院相關科目或同等學歷的文憑或高級證書；(b) 取得學歷資格後具有三年的相關行業的工作經驗；以及(c) 香港中學會考英國語文科（課程乙）及中國語文科成績達 E 或以上，或同等學歷。
2. 水務督察 - 助理水務督察的晉升職級
3. 高級水務督察 - 水務督察的晉升職級
4. 總技術主任 - 高級水務督察的晉升職級

助理水務督察入職應至少具有取得學歷資格後三年的相關行業的工作經驗。水務督察、高級水務督察和總技術主任各級的入職要求，通常分別需要 4 - 12 年、9 - 20 年和 16 - 24 年經驗。由於供升級的空缺有限，某些擁有較長年資的督察職系員工未有晉升機會。

12. 該職系每個職級的一般工作要求(例如：執行有關工作須具備的知識、經驗和資格)：

水務督察需要廣泛的技能和工種知識，以支援供水系統在建造、保養及日常操作各方面的運作。

他們必須認識並落實執行各種工程合約的技術要求，符合列明於合約規則、合約圖則以及相關部門程序的細則。透過正式及非正式的訓練，他們在不同的工作階段取得運作方面具體的專業知識，提昇他們所需的工作能力、經驗，以應付全港各分區不同供水系統的緊急事故，維持高效率及高效能的服務，為用戶提供一個持續穩定的供水系統。

晉升至總技術主任之後，部分人員須在一些較專業的範疇內工作(例如訓練、職系管理和安全)。除原有的技術才能外，他們亦須具備這些特殊知識、經驗和學歷(縱使在聘任時並無指明須具備有關資歷)。

水務督察的常規職務範圍是維持高效能的供水系統，以及提供用戶高質和穩定的供水服務。

水務督察(機械及電機)職系主任要求廣博的技能層面，以及機械/電機工程知識，以支援水務署內部運作。助理水務督察(機械及電機)一般需要相關技能的高級證書，作為基本的學歷要求，以及至少 3 至 5 年相關的經驗。雖然他們不需要專科的專業資格，但他們必須懂得並落實執行各項規則、圖則及相關的部門程序中的技術要求，俾能在不同環境之中，快速有效地保養、安裝及操作各類機械及電機儀器。

13. 工作分配安排(例如匯報安排，並註明在該職系內負責分配工作的人員，以及分配工作時的考慮因素)：

助理水務督察向水務督察或者高級水務督察報告。

大部分水務督察和高級水務督察的上司為工程師；只有小部分的上司為總技術主任。

總技術主任的上司則為高級工程師。

14. 崗位調派情況：

土木職類

助理水務督察至高級水務督察通常每 3 至 5 年有可能被調遷至不同的職責範圍。由於職級分流及人手限制，總技術主任的崗位委任時間可能會長很多。

機械及電機職類

助理水務督察、水務督察及高級水務督察通常每 3 至 6 年有可能被調遷至機械及電機職類內的不同分組。

15. 與該比較職系有工作關係的相關職系名稱：

高級工程師、工程師、其他功能組別的督察、監工、技工、司機、文員和工人。

16. 請說明上文第 15 項所述工作關係的性質：

土木職類方面

水務督察督導監工，每組別／部別有數位文員輔助。水務督察的工作一般向專業人士(工程師／高級工程師)負責。

機械及電機職類方面

在執行安裝，保養和運作職務時，水務督察通常督導監工及初級員工(例如技工、司機和工人)。同級工作的有部門其他組別的水務督察及技術主任(儀器)職系人員。在某些組別，他們督導文職人員的工作/與他們一同共作。一般而言，他們的工作須向專業人士(工程師／高級工程師)負責。

17. 其他相關特點(例如輪班工作等特殊工作情況、內部轉任其他職系的安排和任何其他相關特點)：

土木職類方面

水務督察在運作分區 24 小時候命，視乎事件的嚴重性，他們需要在辦公時間以外處理緊急事件，如水管爆裂。

一些在客戶電話諮詢中心的助理水務督察需要輪班。

機械及電機職類方面

水務督察職系主任可能需要 24 小時候命，當機械及電機廠房及設施發生故障時，上班時間不固定及需要輪班。

水務督察職系主任需要時常聯絡工程方面的供應商，承建商和顧問人員。

有些督察職位可能需要負責大範圍運作及很多輔助員工。附件甲—丁提供數個員工圖表說明此類個案，以作參考。

職系／部門管理人員簽署	:	_____
職系／部門管理人員姓名	:	黃惠芬女士
職系／部門管理人員崗位	:	部門秘書
日期	:	2006年3月8日