

## 公開資料主任的職責範圍

公開資料主任負責促進和協調部門內部的有關工作，以符合《守則》的各項規定。其具體職責為：

- (1) 確保部門實施相關的行政機制，包括制定一套執行《守則》的指引；
- (2) 確保所有按《守則》提出的索取資料要求均獲迅速處理，並盡可能提供所需資料；
- (3) 確保人員遵循《守則》所訂定的處理索取資料要求的行政程序；
- (4) 確保所有索取資料要求均在《守則》所訂明的時限內獲得妥善處理。若有個案未能在訂明的時限內獲妥善處理，須將個案告知高層管理人員；
- (5) 在適當的情況下作出建議，以便相關的分部主管就是否應要求發放不屬於《守則》第2部範疇的資料作決定；
- (6) 確保所有相關人員均認識到其在遵行《守則》方面的角色和責任；
- (7) 協助處理內部覆檢要求及申請人向申訴專員作出的投訴；
- (8) 監督與按《守則》提出的索取資料要求有關的統計數據的編製及備存工作；以及
- (9) 就《守則》的各個有關方面統籌相關的員工培訓工作。