

## 《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

### 資源增值報告 -- 建築署

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 2,115.3 萬元，相當於二零零零至零一年度需進行資源增值的經常基線開支總額的 1.4%。該筆款額包括兩部分，一部分是一九九九至二零零零年度通過提早推行該計劃而節省的 365.9 萬元，另一部分是二零零零至零一年度額外節省的 1,749.4 萬元。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
個人薪酬	0.114	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 善用工程監督人員。在適當的情形下，把多些逾時工作從助理工程監督層面下放至監工層面處理。</li> </ul>	委派監工執行監督工作，而牽涉決策的工作則仍由助理工程監督處理。
	0.683	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 把結構工程建築項目的繪製拗鋼筋表工作外判，以減少逾時工作津貼。</li> </ul>	承建商的工作質素受到密切監察。
	1.176	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 發出新指引，以加強管制發放予技術主任的逾時工作津貼。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 星期日和公眾假期不發放逾時工作津貼；</li> <li>- 至於周日可支取的逾時工作津貼，時數上限由 3 小時減至 2½小時；</li> <li>- 每月逾時工作津貼的時數上限，由 70 小時減至 65 小時。</li> </ul> </li> </ul>	由於內部重行調配人手，減少逾時工作津貼並沒有降低建築設計的繪圖服務質素。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	1.180	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 把原本由監督人員負責的非技術性工作，改由文書人員負責。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪除 / 不增設以下職位：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 個助理工程監督</li> <li>1 個一級監工</li> <li>2 個二級監工</li> <li>1 個二級物料供應員 (不增設職位)</li> </ul> <p>相應削減逾時工作津貼。</p>	<p>重新調配的職務，只限於處理電話查詢、更新署內記錄、檢索圖則和其他一般職務，不會降低技術職務的質素。</p> <p>超額人員的情況不會出現。</p> <p>「自動化通訊，技術資料及操作網絡」系統會作修改，讓簡單的資料和數據可由文書人員輸入。</p>
	1.415	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 檢討並精簡採購和工務維修的現行工作程序，以提高效率，從而削減逾時工作津貼。</li> </ul>	<p>維修熱線中心於一九九九年九月成立，接受政府大樓維修申請、記錄並監察維修進度，以改善維修服務的效率和成效。</p>
	2.479	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 把牽涉大量設計工作的翻新和小型工程項目的設計職責交給設計及營造承建商執行，讓專業和監督人員有較多時間處理其他工作。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪除 / 不增設以下職位：</p>	<p>工程技術審核組已經成立，以確保並維持監控承建商表現的標準一致。</p> <p>超額人員的情況不會出現。</p> <p>定期舉行有關工程質素的跨職務會議，以監察運作程序和採取糾正措施。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	7.047	1 個屋宇保養測量師 1 個高級工程監督 1 個工程監督 1 個助理工程監督 1 個助理文書主任(不增設職位) 1 個文書助理(不增設職位)  相應削減逾時工作津貼。	定期舉行工作質素會議，以確保承建商的工作質素。
部門開支 / 其他費用	1.002	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 將電腦設備升級以盡量延長使用壽命，而不購置新設備。</li> </ul>	將電腦設備升級以維持服務質素。
	0.100	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 共用周邊設備，例如網路打印機。</li> </ul>	網路打印機未必放置在座位旁邊，但會在離座位不遠處，有關人員需從這些打印機取回打印好的文件。
	0.228	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 挑選合適的培訓機構，以開辦有關 ISO 9001 及 14001 審核技術的綜合課程，而不派出高級專業人員和工程監督人員參加由私營培訓機構提供的有關標準課程。這個做法可節省資源。</li> </ul>	在降低培訓成本之餘，又提高了市場上各培訓機構的服務。  培訓機構提供的培訓課程質素會受到密切監察。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.234	<ul style="list-style-type: none"> <li>與公務員培訓處達成協議，在午膳時間及辦公時間後舉辦內部普通話課程，不再聘請兼職導師教授。有關面對傳媒技巧及管理方面的培訓亦會依靠公務員培訓處提供。</li> </ul>	加強與公務員培訓處在培訓方面的協調。
	0.050	<ul style="list-style-type: none"> <li>不再購買有關資訊科技和管理的錄影帶等培訓教材，改為與公務員培訓處及其他工務部門共用這類資源。</li> </ul>	
	1.087	<ul style="list-style-type: none"> <li>更妥善地擬訂及檢討辦公室設備的定期維修計劃表，從而削減有關的維修開支。</li> </ul>	由於密切監察維修計劃表及適當操作設備，服務質素不會下降。
	4.540	<ul style="list-style-type: none"> <li>削減在非工務計劃工程中聘用顧問／專業服務的撥款，改由內部人員提供更多服務。</li> </ul>	透過內部重行調配，部分顧問／專業服務將由內部人員提供，工程質素不會下降。
	2.439	<ul style="list-style-type: none"> <li>重新安排現有合約／政府車輛的使用和實地視察的時間，以盡量減少使用私家車輛作公務用途，從而削減公幹行車津貼。</li> </ul>	重行調配合約／政府車輛及重新安排實地視察的時間，可以減少使用私家車輛作公務用途，而不影響服務質素。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	4.426	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 加強環保內務管理措施並發展及更廣泛使用電子通訊，以持續減少使用電力及紙張。</li> <li>● 改善日常維修工程與預算進行的維修工程之間的協調，把非必要和非緊急的小型維修工程列入預算進行的維修計劃內，從而削減維修開支。</li> <li>● 減少使用特價項目。修改投標文件，把常用的特價項目(即價目表內沒有特別載述的項目)列入價目表內。這個做法已在最近批出的合約中採用，而在日後的合約中也會採用。</li> <li>● 透過加強委託部門與承辦商之間的協調，改善工程的規劃及盡可能廣泛使用預製物料，從而削減給予承辦商的逾時工作津貼。</li> </ul>	<p>推行政府辦公室自動化及發展局部區域網絡，會提高工作效率和成效。</p> <p>我們會正式諮詢客戶的意見，以確保有關安排不會影響客戶的工作需要、樓宇狀況和公眾安全。</p> <p>我們會透過加強委託部門與承辦商之間的協調，削減給予承辦商的逾時工作津貼。委託部門將獲邀積極參與工程的規劃。我們亦會盡量使用預製物料和組件，以減少在地盤工作的時數。</p>
	14.106		
<b>總額</b>	<b>21.153</b>		

## 註

個人薪酬	即職員薪金及津貼。
與員工有關連的開支	即除薪金及津貼外，與聘用職員有關的支出，例如退休金及職員房屋福利。
部門開支	即部門日常運作開支，例如燃料、交通費、家具。
其他費用	即因應個別部門的運作而需支付的大項開支。