

《二零零二至零三年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 —— 建築署

在二零零二至零三年度按資源增值計劃節省的款項總額為 **2,648.2 萬元**，相當於該年度需進行資源增值的經常基線開支總額的 **1.7%**。直到二零零二至零三年度，資源增值計劃節省的總額佔需進行資源增值的經常基線開支累積達 **5.0%**。

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零二至零三年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
個人薪酬	5.671	<ul style="list-style-type: none"> ● 重新分配建築設計的職責，並重組各分處現有員工，使資源得到更佳的運用。 ● 廣泛使用由服務提供者或繪圖服務公司派駐建築署的電腦輔助繪圖人員，藉此檢討及簡化現有工序。 <p>節省項目:- 刪除以下職位:- <u>於二零零二至零三年度刪除</u> 2 名建築師／助理建築師</p> <p>11 名技術主任／見習技術主任（建築設計） 6 名助理工程監督 5 名二級監工（屋宇） 1 名技術主任／見習技術主任（屋宇裝備工程）</p>	<p>定期檢討建築設計分處的現有工作量，以提高效率。</p> <p>定期舉行工作質素會議，確保電腦輔助繪圖服務有效地運作。 憑藉已提升的電腦輔助繪圖系統標準及技術，確保電腦輔助繪圖的製作質素及效率。</p> <p>超額人員的情況不會出現。</p>
	3.474	<ul style="list-style-type: none"> ● 重新分配關於合約工程的工料測量職責，使資源得到更佳的運用。此外，繼續聘用顧問提供合約服務，從而達致資源增值。 	<p>經常監控工程進度及工程人員的表現水平，務使緊遵合約／工程進度表，從而確保合約服務準時完成。</p>

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零二至零三年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
	2.821	<p>● 在適當情況下檢討及簡化現行工序，以提高工料測量的服務效率。</p> <p>節省項目:- 刪除以下職位:- <u>於二零零二至零三年度刪除</u></p> <p>2 名工料測量師／助理工料測量師</p> <p>14 名測量主任／見習測量主任 (工料)</p> <p>● 重新分配結構工程的職責，以提高效率。</p> <p>● 繼續把結構工程合約內繪製及計算鋼筋用量的工作外判。</p> <p>節省項目:- 刪除以下職位:- <u>於二零零二至零三年度刪除</u></p>	<p>顧問管理小組會密切監控顧問的表現。</p> <p>定期與工料測量處的高層管理人員舉行會議，以便監察及檢討運作程序，並採取行動，彌補不足之處。</p> <p>超額人員的情況不會出現。</p> <p>定期舉行工作質素會議，以確保專業人員的工作質素。</p> <p>密切監控承辦商的產品質素。</p>
	1.127	<p>1 名結構工程師／助理結構工程師</p> <p>13 名技術主任／見習技術主任 (結構)</p> <p>● 簡化現行工序，並聘用顧問進行研究發展工作。</p>	<p>超額人員的情況不會出現。</p> <p>定期監控以確保服務表現優良。</p>

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零二至零三年度實行的資源增值措施 節省項目:- 刪除以下職位:- 於二零零二至零三年度刪除 1 名建築師／助理建築師 1 名工料測量師／助理工料測量師 1 名技術主任／見習技術主任 (建築設計) ● 把技術主任及測量主任職系人員的職責調配予高級技術主任，使資源得到更佳的運用及達致更優質的服務。 節省項目:- 刪除以下職位:- 於二零零二至零三年度刪除 1 名技術主任／見習技術主任 (建築設計) 2 名測量主任／見習測量主任 (工料)	確保服務質素的措施
	0.542		由高級專業人員進行定期監察及檢討，確保諮詢服務質素得以維持，以及有關計劃可按服務承諾所定下的指標日期完成。
	4.095	把需要投入大量設計資源的翻新及小型工程項目的設計職責，交予設計及建造承辦商，讓專業及督導人員可以騰出時間負責其他職務。 節省項目: 刪除以下職位:- 於二零零二至零三年度刪除	年前成立的工程技術審核組會繼續在監管承辦商的工作方面，確保達到及維持一致的標準。

類別	節省款項 (百萬元)	<p>在二零零二至零三年度實行的資源增值措施</p> <p>2 名屋宇保養測量師</p> <p>1 名技術主任／見習技術主任 (建築設計)</p> <p>2 名助理工程監督</p> <p>11 名二級監工 (屋宇)</p>	<p>確保服務質素的措施</p> <p>超額人員的情況不會出現。</p> <p>定期舉行跨功能工程質素會議，以監督運作程序，並採取行動，彌補不足之處。</p> <p>定期舉行工作質素會議，以確保承辦商的工作質素。</p> <p>因應情況聘請合約人員／顧問提供服務，以確保服務質素不致下降。</p>
	小計	17.730	
部門開支	0.268	<ul style="list-style-type: none"> 加強署內環保措施，並發展及擴大電子通訊方法，以達致持續減少用紙的目標。 	<p>實行政府辦公室自動化及發展“局部區域網絡”，使工作效率及效益有所提高。</p>
其他費用	8.484	<ul style="list-style-type: none"> 改善日常保養維修工程與已擬定的保養維修工程之間的協調，以便把非必要及非緊急小型修葺工程納入已擬定的保養維修計劃內，從而減少保養維修費用。 	<p>(a) 客戶會得到充分諮詢，以確保有關安排不會影響他們的運作需要、建築物的狀況及公眾安全。</p>

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零二至零三年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
		<ul style="list-style-type: none"> 進一步減少使用「星率」項目(即是標準收費表內並無特別載明的定期合約收費率。) 透過改善客戶部門與承辦商之間的協調、更佳的工程規劃及編排，減少承辦商逾時工作的需要。 	<p>(b) 投標文件已予改善，以便把常用的「星率」項目納入標準收費表內。</p> <p>(c) 邀請客戶部門事先參與工程的規劃及編排。盡可能使用預裝物料及組件，以縮短工地的工時。</p>
小計	8.752		
總額	26.482		

個人薪酬 即職員薪金及津貼。
 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 即因應個別部門運作而需支付的大項開支。
 資助金 即支付予非政府機構的經常款項，以資助這些機構的經常開支。