

## 《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

### 資源增值報告 -- 屋宇署

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 490.5 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%。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
個人薪酬 / 與員工有關連的開支	1.636	<ul style="list-style-type: none"><li>合理調整拓展部和法律及管理部的工作。精簡並重訂地盤監察組的工序。  <i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪除以下職位：  1 個結構工程師 1 個技術主任</li><li>檢討並精簡現行的工作程序，以及在拓展部和繪圖室加強職責下放。  <i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪除以下職位：  1 個屋宇測量師 2 個測量主任(屋宇)</li></ul>	我們透過自然流失、內部重行調配資源和重組員工編制，解決了大部分刪除職位的問題。只有 3 名文書助理須交由一般職系處長重行調配。所有相關的職系首長都不反對刪除他們職責範圍內的職位。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.940	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="459 226 935 501">● 精簡部門自用車的預訂和使用的程序，並將系統電腦化，使所有事務室的文書人員無需再負責目前費時的預訂工作。這個系統有助車輛得到充分使用。  <i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪除以下職位：  1 個助理文書主任 1 個汽車司機</li> <li data-bbox="459 943 935 1218">● 增強電腦條碼系統，以取代人手檢索檔案並記錄檔案的往來。員工更多使用電子郵件，以減少文件發出的數量以及檔案的往來。  <i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪除以下職位：  1 個助理文書主任 1 個文書助理</li> <li data-bbox="459 1659 935 1794">● 建立資料庫，以取代人手檢索存放於政府檔案庫的舊檔案。</li> </ul>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.688	<p><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪除 2 個文書助理職位。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 檢討秘書服務，並重新安排私人秘書的工作量。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪除 1 個二級私人秘書職位。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 重組各事務室並安排在同一處地方工作，從而建立聯合文書隊伍、充分利用人手。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪除以下職位：</p> <p style="margin-left: 40px;">2 個助理文書主任 1 個文書助理</p>	
	0.142	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 把職責下放和集中人力資源。日常摺疊圖則和包裹舊文件 / 檔案這些相對上簡單的工作，將會透過設立一個中央小組，交由辦公室助理員和二級工人負責。</li> </ul>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	1.064	<p><b>節省項目：</b> 在二零零零年四月一日刪除 1 個文書助理職位。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>透過把各事務室安排在同一處地方工作和集中人手以充分利用人力資源，削減逾時工作津貼。檢討文書職系人員的工序和工作量，以刪除冗長的步驟。把工序電腦化，減少文書人員逾時工作的需要。</li> </ul>	
	4.470		
部門開支 / 其他費用	0.435	<ul style="list-style-type: none"> <li>部門開支因刪除上述 16 個職位而相應下降。</li> <li>採購物品和服務時物色更多供應商，以取得更具競爭性的投標。</li> </ul>	這些部門開支 / 其他費用的節省項目不會降低服務質素。
<b>總額</b>	<b>4.905</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。