

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告—屋宇署

在二零零一至零二年度按資源增值計劃節省的款項總額為 923.7 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 2.0%。直到二零零一至零二年度，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 3.0%。

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零一至零二年度 實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
個人薪酬 / 與員工 有關連的 開支	6.761	<ul style="list-style-type: none"> ● 改組屋宇署的樓宇部，以及提供一站式服務，處理現存私人樓宇的安全問題。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除以下職位 -</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 個屋宇測量師 3 個結構工程師 9 個測量主任 7 個技術主任 3 個助理文書主任 1 個文書助理 	<p>我們將可以透過內部重新調配及刪除懸空的職位，抵銷所有刪除的職位。我們將不會有超額人手。我們已就刪除職位事宜取得相關職系首長的同意。</p> <p>我們已為署內人員提供適當的培訓，以確保他們能適應新的程序。署內人員可透過既有的途徑，就資源增值措施給予回應及提出建議。</p>
	0.425	<ul style="list-style-type: none"> ● 將預訂會議室系統電腦化，並加強通訊系統，以減少文書及文件工作。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 3 個文書助理職位。</p>	

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零一至零二年度 實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.313	<ul style="list-style-type: none"> ● 將認可人士 / 註冊結構工程師作業備考、政務通告、部門訓令的記錄及佔用許可證的記錄電腦化。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除以下職位 -</p> <p style="margin-left: 40px;">1 個助理文書主任 1 個文書助理</p>	我們已為臨時僱員提供適當的培訓。
	0.172	<ul style="list-style-type: none"> ● 加強電腦化網絡條碼圖書館管理系統。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個助理文書主任職位。</p>	
	0.142	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡有關供市民查閱的建築記錄的檢索程序。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個文書助理職位。</p>	
	0.344	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過聘用臨時僱員以減少逾時工作。 	
<i>小計</i>	8.157		

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零一至零二年度 實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
部門開支 / 其他費用	1.080	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過以下措施以減少開支： <ul style="list-style-type: none"> - 部門開支因刪除職位而相應下降。 	這些節省部門開支的項目不會對服務質素有不利的影响。
		<ul style="list-style-type: none"> - 尋找額外的產品及服務供應商。 - 更廣泛使用資訊科技，包括使用互聯網。 	
小計	1.080		
總額	9.237		

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。

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。