

《二零零二至零三年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 - 政府統計處

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 738.4 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 1.4%。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 5.9%。

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／與員工有關連的開支	0.583	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 將貿易資料處理組內兩個處理空運艙單的分組合併為一個分組。</li> </ul> <p>節省項目：</p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p> <p>1 個統計督導 1 個文書主任</p>	<p>將兩個負責處理空運艙單的分組合併為一，可精簡督導工作和減省行政費用。</p>
	0.176	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 引進一個互動回應系統，以提高處理報關通知書回覆工作的效率。</li> </ul> <p>節省項目：</p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p> <p>1 個助理文書主任</p>	<p>互動回應系統會經過詳細測試後，才進行生產運作。</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
	0.351	<ul style="list-style-type: none"> <li>實施電腦化數據檢索系統，在貿易統計數據客戶服務方面實行資源增值。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i></p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p> <p>2 個助理文書主任</p>	<p>由於數據使用者能夠利用該系統更快捷和方便地獲取貿易統計數據，服務的質素將可提升。為確保數據的質素，電腦化數據檢索系統會經過詳細測試後，才正式投入服務。此外，測試該系統提供的數據的一致性的檢驗亦會定期進行。</p>
	1.169	<ul style="list-style-type: none"> <li>在不同組別簡化工作程序及更廣泛利用電腦以提高效率。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i></p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p> <p>5 個助理文書主任 2 個文書助理</p>	<p>主管人員會加強注意工作程序的設計和密切監督有關工作，並進行抽樣檢查以確保工作質素。</p>
	1.400	<ul style="list-style-type: none"> <li>為電腦輔助電話訪問發展新的訪問機制，以減少統計調查的人力需求。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i></p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p> <p>5 個助理外勤統計主任 2 個二級統計主任/ 見習統計主任</p>	<p>有關系統會經過詳細測試才進行生產運作，並密切監察統計調查數據的質素。</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
	0.361	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 簡化對外申索、負債及收益統計調查的數據搜集工作。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i></p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p> <p>1 個外勤統計主任</p>	<p>引進電腦輔助數據審核的應用，減少外勤人員的人手數據審核工作。</p>
	0.527	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 透過教育措施提高貿易商遞交的報關表資料的質素，以減少覆核和更正資料的人力需求。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i></p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p> <p>3 個助理文書主任</p>	<p>編寫電腦程式監察報關表資料的質素。</p>
	0.299	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 簡化及重新分配國際收支平衡統計組(二)三的文書工作。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i></p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p> <p>1 個文書主任</p>	<p>強文書職系人員的電腦培訓，以確保工作質素和效率。</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
	0.595	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 簡化及重新設計綜合住戶統計調查組的工作程序和流程(例如：重新制定工作計劃、增加使用電話向統計調查的受訪者進行跟進工作)。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i></p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p> <p>2 個助理外勤統計主任 1 個二級統計主任/ 見習統計主任</p>	加強數據的質素控制措施。
	0.697	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 重整外勤工作隊伍的架構及重新編配隊伍間的工作，以善用人力資源。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i></p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p> <p>1 個高級外勤統計主任 1 個助理文書主任</p>	密切監察各項外勤工作的表現指標，包括訪問成功率及誤差率。
	0.210	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 簡化更新屋宇單位紀錄的工作程序。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i></p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位－</p>	參考更多從其他來源所得的資料，以確保屋宇單位紀錄的準確性。

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
	1.016	<p>1 個助理外勤統計主任</p> <p>• 檢討勞工統計科(一)的文書支援,以及重整外勤工作程序。</p> <p><i>節省項目:</i></p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位—</p> <p>1 個助理文書主任 4 個助理外勤統計主任</p>	<p>加強對臨時員工的培訓,確保工作質素和工作效率。</p> <p>我們可透過內部重行調配及刪除職位空缺,解決所有刪除職位的問題。超額人員的情況不會出現。如需重行調配人員離開政府統計處,我們亦已獲得有關的職系首長同意。</p>
小計	7.384		
總額	7.384		

個人薪酬  
與員工有關  
的開支

部門開支  
其他費用  
資助金

即職員薪金及津貼。  
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。  
即部門日常運作開支,例如燃料、交通費、家具。  
即因個別部門的運作而需支付的大項開支。  
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。