

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 – 土木工程署

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 1,717.2 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 2.1%。直到二零零一年至零二年度，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 3.9%。

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	1.254	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡及重新分配現有人員的工作。 <p><u>節省項目：</u> 土木工程署總辦事處的多個組別</p> <p>在二零零零至零一年度不提升以下職位 –</p> <p>1 個助理文書主任職位及 3 個辦公室助理員職位提升為 2 個文書助理職位及 2 個文書主任職位。</p> <p>1 個技術主任(土木工程)職位提升為高級技術主任(土木工程)職位。</p> <p>在二零零零至零一年度不開設以下職位 –</p> <p>1 個一級工人 5 個二級工人</p>	<p>視乎需要及在有需要時聘請兼職工人 / 非公務員合約制人員以應付工作量的變化。</p> <p>刪減職位並不會導致出現超額人員的情況。</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
	0.120	<u>行政事務部員工福利及訓練組</u> 在二零零零至零一年度不將1個助理文書主任職位提升為文書主任職位。	
	0.172	<u>招聘及編制組</u> 在二零零零至零一年度不開設1個助理文書主任職位。	
	0.130	<u>專責事務處</u> 在二零零零至零一年度開設1個高級園境師職位；所涉開支藉不開設2個文書助理、1個二級私人秘書、1個土力工程師及1個技術主任(土木工程)職位抵銷。	
	0.154	<u>土力工程處防止山泥傾瀉科</u> 在二零零零至零一年度開設1個高級土力工程師、1個首席技術主任(土力工程)、1個高級技術主任(土力工程)及1個助理文書主任職位；所涉開支藉不開設2個土力工程師、5個技術主任(土力工程)及3個汽車司機職位抵銷。	

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
	1.351	<p><u>測量部</u> 在二零零零至零一年度刪除以下職位 -</p> <p>5 個測量主任(工程) 3 個二級工人</p> <p>在二零零一至零二年度刪除 1 個二級工人職位。</p>	<p>自一九九九年起，測量部的品質管理工作已達到 ISO 9001 標準。新的品質管理系統令該部可以較少人手維持現有服務水平。</p>
	1.919	<p><u>土木工程處海港工程部及工程技術部</u> 在二零零零至零一年度刪除以下職位 -</p> <p>2 個技術主任(土木工程) 1 個文書助理</p> <p>1 個助理工程督察 4 個二級監工</p> <p>在二零零一至零二年度刪除 3 個一級工人職位。</p>	<p>所涉工作已重新分配。已採取促進效率的措施以維持服務質素。</p>
	0.469	<p><u>土力工程處土力工程顧問部</u> 在二零零一至零二年度刪除 1 個土力工程師職位。</p>	<p>我們會透過重新分配工作及在所有工作階段增加使用資訊科技，確保服務水平及質素。我們採用的品質保證系統，亦減少了審核工作程序所需的資源。</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
	0.469	<p><u>土力工程處九龍及新界東部</u> 在二零零一至零二年度刪除 1 個土力工程師職位。</p>	<p>我們會透過 ISO 9001 認證的監察審核，監察岩土工程計劃書的檢定質素，以確保維持服務水平。</p> <p>我們亦會密切監察工作指標及客戶的回應，以確保維持服務水平。</p>
	0.360	<p><u>土力工程處設計部</u> 在二零零零至零一年度刪除 2 個技術主任(土木工程)職位。</p>	<p>我們會透過重新分配工作及在擬備圖則時增加使用電腦繪圖設備，以保持服務的水平 and 質素。</p>
	2.870	<p>● 透過重新分配鑛務及石礦部的爆炸品運送及運作爆炸品倉庫的工作，令運作更有效率。</p> <p><u>節省項目：</u> 在二零零零至零一年度刪除以下職位－</p> <p>11 個爆炸品督導員 3 個汽車司機</p> <p>在二零零一至零二年度刪除 4 個爆炸品督導員職位。</p>	<p>透過重新調配，可維持現時的服務水平。我們會透過 ISO 9001 認證的監察審核，監察運送和儲存服務的質素。刪減職位並不會導致出現超額人員的情況。</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
	0.306	<ul style="list-style-type: none"> ● 將兩個打字組合併為一，由一個打字督導負責督導。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除 1 個打字督導職位。</p>	<p>透過重新分配工作，精簡打字員的編制。我們會繼續監察及檢討情況，確保維持服務質素。</p> <p>刪減職位並不會導致出現超額人員的情況。</p>
	0.151	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過調整物料部的工作程序及重新分配工作，精簡程序。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個實驗室助理職位。</p>	<p>我們已試行經修訂的工作程序及重新調配人手，情況令人滿意。刪減職位並不會導致出現超額人員的情況。</p>
	0.600	<ul style="list-style-type: none"> ● 在總部內重新調配工作及安排輪班時間，藉以減少超時工作津貼。 	<p>會定期檢討所引進的改善效率措施。</p>
	0.200	<ul style="list-style-type: none"> ● 控制駐工地人員的工作時間，以節省海港工程部的超時工作津貼。 	<p>在員方及管方的共同努力下設立輪班制度。</p>
	0.300	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用資訊科技改善港島部的現有工作程序，從而減低超時工作津貼方面的開支。 	<p>透過設立電腦化地區資訊系統，大幅改善搜尋各種工程發展計劃資料的整體效率，從而節省超時工作開支。</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
小計	0.200	<ul style="list-style-type: none"> 作為防止山泥傾瀉的篩選、設計及建造程序改善工作的一部分，利用電腦化的防止山泥傾瀉資訊系統及斜坡資訊系統，精簡搜尋及更新斜坡資料的工作，從而減低超時工作開支。 	<p>定期更新防止山泥傾瀉資訊系統及斜坡資訊系統的資料，以確保資料的準確性。我們會監察搜尋資料的效率，並在有需要時採取措施改善有關系統。</p>
	11.025		
部門開支 / 其他費用	1.437	<ul style="list-style-type: none"> 削減總部、技術拓展部及物料部在採購傢俱、器材、書籍、外判服務及僱用服務方面的開支。 	<p>藉採用先進的測量技術和器材，測量部可利用內部資源處理大部分的工作要求。我們會監察使用者是否感到滿意以及是否能提供所需的參考資料。</p> <p>我們亦會透過香港實驗所認可計劃的監察審核，監察實驗所的化驗設備是否足夠。</p>
	0.200	<ul style="list-style-type: none"> 更有效地運用港島部及技術拓展部的電腦設施，藉以削減採購電腦軟、硬件的開支。 	<p>透過持續改善及加強管理應用系統與網絡系統，充分運用資訊科技設施。</p>
	0.060	<ul style="list-style-type: none"> 在測量部採用培訓訓練者的原則，以減少海外訓練。 	<p>受訓人員在完成培訓後為同事提供訓練。</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
	1.800	<ul style="list-style-type: none"> 集中維修站，令工程技術部在使用維修物料方面更有效率。 	已關閉銅鑼灣及鯪魚涌的維修站，並將所有人員及維修物料遷往昂船洲的新中央維修站。
	1.400	<ul style="list-style-type: none"> 削減工程技術部的合約維修預算，以配合市場情況。 	可按市場造價接辦及進行維修工程。
	1.020	<ul style="list-style-type: none"> 關閉工程技術部的屯門水力實驗室。 	利用總部的數學模型進行水力分析。
	0.230	<ul style="list-style-type: none"> 透過精簡運作，包括使用新的電子資料傳送系統等自動化設備以節省服務成本以及更新電腦系統以節省維修費用，削減填料管理部的開支。 	我們會監察及檢查資料輸入的準確性和質素。另外亦會監察新電腦系統的可靠性。
小計	6.147		
總額	17.172		

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。