

## 《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

### 資源增值報告 -- 公司註冊處營運基金

公司註冊處營運基金按「資源增值計劃」節省的款項總額為 1,204.9 萬元，相當於二零零零至零一年度推算經常開支\*總額的 6.6%。該筆款額包括兩部分，一部分是一九九九至二零零零年度通過提早推行該計劃而節省的 1,087.4 萬元，另一部分是二零零零至零一年度額外節省的 117.5 萬元。

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	2.534	<p>● 檢討及精簡現行工作程序、因應工作量的波動調整編制，以及增加人力資源運用的靈活性。</p> <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪除以下職位：</p> <p>3 個助理文書主任 1 個文書助理 4 個辦公室助理員 1 個合約工人</p> <p>在二零零零至零一年度刪除以下職位：</p> <p>1 個文書主任 1 個助理文書主任</p> <p><i>額外需求：</i> 在有需要時提供 3 個合約助理文員，以應付波動不定的工作量。</p>	<p>所有服務表現和工作量的波動都受到密切監察。為確保部門提供的服務起碼達到或甚至超過所承諾的標準，本處已精簡運作程序，並會隨時靈活調配人手。電腦程式亦經改良，以改善工作程序和提高工作效率。</p> <p>因編制職位減少而引致裁員的情況不會出現。有關職位懸空或當在位員工可重新調配後，才會予以刪除。</p> <p>一般職系處已同意吸納文書職系的超額人員(辦公室助理員職系除外)。他們現正安排把超額的文書人員調離公司註冊處。</p>

\* 推算經常開支是指按照 2000-01 年度比對於 1998-99 年度營業數額的增減而推算出的經常性開支。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	<p>4.530</p> <p>0.846</p>	<p>● 重組架構。停止執行第290A條所述的剔除註冊工作，並重行調配職員提供新的撤銷註冊服務。</p> <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪除以下職位：</p> <p>3 個助理文書主任 1 個辦公室助理員 1 個臨時二級公司註冊主任 1 個臨時助理文員</p> <p>在一九九九至二零零零年度重行調配以下職位：</p> <p>1 個一級公司註冊主任 1 個二級公司註冊主任 1 個文書主任 2 個助理文書主任 3 個文書助理 1 個臨時二級公司註冊主任</p> <p>● 因應重新分配資料輸入的工作而重新審訂職位的職級。</p> <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度把16 個助理文書主任職位降格為文書助理。</p>	<p>本處現正安排重行調配員工，以確保善用人手，不會浪費資源。</p> <p>全體員工均清楚了解到有需要就工作量的波動採取對策及為「資源增值計劃」出一分力。部門內有足夠的溝通渠道讓員工反映意見。</p> <p>如重行調配人手，管方已確保有關人員能夠勝任新工作。若有需要，本處亦會提供培訓予負責新服務的人員。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	2.656	<ul style="list-style-type: none"> <li>重行調配人員以提供新的聯線查冊服務。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 重行調配以下職位，以處理新服務： 4 個助理文書主任 6 個文書助理</p>	
	1.068	<ul style="list-style-type: none"> <li>重行調配人員進行策略性改革計劃研究。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 重行調配 1 個高級公司註冊主任職位，以處理該新項目。</p>	
	<i>11.634</i>		
部門開支	0.415	<ul style="list-style-type: none"> <li>縮短已微縮的文件儲存在檔案管理組的時間。</li> </ul>	根據《公司條例》的規定，文件經微縮後可即時銷毀。在更改安排後，保存已微縮的文件(作為後備以重組受損壞的微縮影片)的時間，由以往的三年改為一年，仍足以達到該條例的要求有餘。本處在微縮攝製後，會為微縮影片作百分百質素檢查，以經常確保微縮影片的質素。
<i>總額</i>	<i>12.049</i>		

## 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。