

《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 -- 懲教署

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 2,582 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	12.503	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢討和精簡工作程序，並為職員訓練院訂定適當人手編制以配合核心業務。 <i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度把 5 個懲教主任職位降格為一級懲教助理。 在二零零零至零一年度刪減以下職位： <li style="padding-left: 20px;">1 個高級監督 <li style="padding-left: 20px;">2 個總懲教主任 <li style="padding-left: 20px;">5 個高級懲教主任 <li style="padding-left: 20px;">11 個懲教主任 <li style="padding-left: 20px;">11 個一級懲教助理 <li style="padding-left: 20px;">6 個二級懲教助理 <li style="padding-left: 20px;">1 個二級工人 <i>額外需求：</i> 在二零零零至零一年度增設以下職位： <li style="padding-left: 20px;">9 個一級懲教助理 <li style="padding-left: 20px;">3 個二級懲教助理 	<p>每當提供服務的程序有改變時，有關員工會獲提供適當培訓(署內和署外培訓)，以便他們適應轉變過渡期及配合新職務要求。</p> <p>已就資源增值計劃內的建議舉行員工諮詢會，待二零零一至零三年度整體計劃訂定後，亦會舉行類似的諮詢會。我們亦已請所有員工循現有渠道，例如懲教事務職員協會、懲教署高級職員協商委員會、懲教署初級職員協商委員會等，反映意見。</p> <p>因應環境的多種改變及新政策的要求，我們正 / 會展開不同工作 / 計劃，籲請員工積極推動懲教署的未來發展。上述工作 / 計劃包括由懲教署署長主持有關理想 / 使命 / 信念的研討會、有關新機構文化的顧問研究等。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	10.718	<p>● 重訂職級，以便重新分配職務，並使各科／組的規模適中，同時善用行政及工業科與更生事務科的人力資源。</p> <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度把以下職位的級別降格：</p> <p><u>行政及工業科</u> 把 1 個二級統計主任職位降格為助理文書主任</p> <p><u>懲教署工業組</u> 把 1 個高級工業主任職位降格為工業主任</p> <p>把 2 個工藝導師(製衣)職位降格為導師(製衣)</p> <p>把 1 個工藝導師(洗熨)職位降格為導師(洗熨)</p> <p>把 1 個二級物料供應員職位降格為助理物料供應員</p> <p>在二零零零至零一年度刪減以下職位：</p> <p><u>行政及工業科</u> 1 個懲教主任 7 個二級懲教助理 1 個工程監督 1 個助理文書主任 1 個二級工人</p>	<p>過剩人手的情況不會出現。我們應能透過自然流失或內部／外在重行調配，解決所有因刪減職位和職級降格引致的問題。</p> <p>有關外在重行調配措施(即指將一般 / 共通職系員工由懲教署調配到其他部門)，我們已獲有關的職系首長同意。</p> <p><i>受影響服務的例子及保持服務質素的措施</i></p> <p>◇ 職員訓練院</p> <ul style="list-style-type: none"> • 重新評估培訓需要，只集中於關鍵才能 / 具體工作培訓，而不作綜合培訓，例如只開辦專門課程，教授員工在工作上必需的知識； • 減少舉辦基本招聘和發展培訓班，因預計在未來三至五年的新入職有所人數較少； • 更多利用外判培訓，並更多使用公務員培訓處的服務。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	23.221	<p><u>更生服務科</u></p> <p>1 個臨床心理學家 1 個懲教主任 5 個懲教助理 1 個教師 1 個導師(木工)</p> <p><u>懲教署工業組</u></p> <p>4 個工業主任 2 個工藝導師(洗熨) 1 個導師(木工) 1 個導師(製衣) 6 個導師(洗熨) 2 個二級工人</p>	<p>◇ 懲教署工業組</p> <ul style="list-style-type: none"> • 重新安排某些生產工序； • 重新分配員工的工作； • 提供適當培訓； • 在生產程序應用新科技等。
部門開支 / 其他費用	1.542	<ul style="list-style-type: none"> • 按照現時及預計的人手情況，嚴格檢討制服的需求。 	在推行有關「部門開支 / 其他費用」的資源增值措施時，我們會確保服務質素不受影響。
	0.897	<ul style="list-style-type: none"> • 嚴格控制傢具和設備的替換和添置，以免浪費。 	
	0.160	<ul style="list-style-type: none"> • 鼓勵員工實行環保，節約用紙。 	
	2.599		
總額	25.820		

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。