

## 《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

### 資源增值報告 -- 教育署

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 2,888.6 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 1.594%。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 333 萬元，另一部分是二零零零至零一年度額外節省的 2,555.6 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	11.606	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 透過重整和精簡工作程序節省資源。</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i></p> <p style="margin-left: 2em;">刪除以下職位：</p> <p style="margin-left: 2em;"><u>一九九九至二零零零年度</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 個助理督學(學位)</li> <li>1 個講師(學位)</li> <li>1 個助理教育主任(行政)</li> <li>1 個二級統計主任 / 見習統計主任</li> <li>1 個機密檔案室助理</li> <li>2 個助理文書主任</li> <li>1 個二級私人秘書</li> <li>2 個文書助理</li> <li>2 個二級工人</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;"><u>二零零零年四月一日</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>16 個助理督學(學位)</li> <li>2 個助理教席</li> </ul>	<p>我們可透過自然流失或內部重行調配，解決所有刪除職位的問題。</p> <p>就二零零零至零一年度刪除的職位來說：</p> <p>16 個助理督學(學位)職位是透過重組輔導視學處刪除的。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.100	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 加強對逾時工作的管制。</li> </ul>	<p>在啟導班和輔導教學服務中心的數目增加後，會刪除 2 個助理教席職位，以減少執行巡迴輔導教學工作的助理教席數目。</p> <p>透過內部重行調配，額外工作會由現有人員承擔。</p>
	11.706		
部門開支 / 其他費用	4.450	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 節省購置設備、文具及其他辦公室設施的開支，並重行調配現有的電腦設施，例如同伺服器及有關設備，以善用資源。</li> </ul>	<p>教育署(教署)各分組會共用現有的電腦設備，以減少對添購桌上 / 膝上電腦的需求。每個伺服器的使用情況均會受到密切監察，以確保辦公室維持有效的通訊，而服務不會受到影響。</p>
	2.950	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 盡量採用電子方式向各科別發出內部通告，以及向各學校發出通函，並善用教育署(教署)的網頁 / 內聯網，以減少紙張的使用、印刷費用和雜項開支。</li> </ul>	
	0.100	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以更具成本效益的方式為教師安排在職訓練課程。</li> </ul>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.100	<ul style="list-style-type: none"> <li>把教署各科現有網站的維修服務外判，並安排由內部人員更新各有關網站的結構和設計（不包括資料）。</li> </ul>	<p>教署會在收到資料後一星期內把所有資料載入網站，以確保各網站載有最新的資料。教署會訓練員工執行資料更新和電腦維修工作。</p>
0.100	<ul style="list-style-type: none"> <li>不僱用外間承辦商，而利用內部電腦專業人員，在下一學年以更具成本效益的方式，為學校編製以網頁為本的教材。</li> </ul>		
0.200	<ul style="list-style-type: none"> <li>任用教署專業人員，為學校編訂美術與設計、音樂及體育等科目的各種課程模式和教材，而不把有關工作外判。利用唯讀光碟及／或網站發放資訊，可節省資源。</li> </ul>		
0.700	<ul style="list-style-type: none"> <li>重新設計某些工作的流程，並遷置荃灣區和離島區分區辦事處，以善用資源，從而減少在臨時文書支援方面所需的資源。</li> </ul>		
0.740	<ul style="list-style-type: none"> <li>重整夜間成人教育班的班級結構，以充分利用現有班級獲提供的學額和資源，並逐步取消學生人數少的班級。</li> </ul>		

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.110	<ul style="list-style-type: none"> <li>重新編排場地，把大約 10 個全港性的座談會，改為以分區形式在合適的學校舉行，以節省租金費用。</li> </ul>	有關活動的對象和參加學校的總數維持不變。
	1.830	<ul style="list-style-type: none"> <li>靈活地重行調配現有人手，以承擔額外的工作量，例如派員提供學校行政及管理系統的熱線支援服務，並重新分配行政組的職務，而不僱用額外的合約人員。</li> </ul>	<p>教育主任會密切監督熱線支援服務，以確保服務能滿足需要。</p> <p>定期檢討並監察個別員工和整組的工作量，以便在必要時重新分配員工的職務。</p>
	2.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>重行調配策劃及研究科的人手，負責制訂核心能力評估，以減少僱用外間服務的成本。</li> </ul>	核心能力評估的測試題目質素不會受到影響，因為外間承辦商和內部人員可以互補不足。
	1.500	<ul style="list-style-type: none"> <li>改善時間編排，並以更具成本效益的特別需求服務代替每年保養服務，從而減少資訊科技設備的保養需求。</li> </ul>	
	1.400	<ul style="list-style-type: none"> <li>把為辦公室系統提供的技術支援服務外判，以減少服務所需的職員費用。不再僱用 4 名合約系統分析 / 程序編製主任，而以外間技術支援服務代替。</li> </ul>	教署會密切監察合約服務的表現，以確保技術支援服務維持在合理的水平。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	1.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>仔細檢討專業發展課程的需要和內容，以更具成本效益的方式為校長提供這類課程。</li> </ul>	由於專業發展課程是在廣泛徵詢學校的意見後而設計的，因此課程的質素不會受到影響。
	17.180		
<b>總額</b>	<b>28.886</b>		

### 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。