

《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 -- 環境保護署

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 1,512 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 1.79%。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 540 萬元，另一部分是二零零零至零一年度額外節省的 972 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	1.232	<ul style="list-style-type: none"> 把空氣質素監察的部分工作外判，及精簡其餘的實驗室工作。 <p><i>節省項目：</i> 刪除以下職位：</p> <p>1 個環境保護主任 3 個環境保護督察</p>	<p>我們會依循現行的既定程序，僱用合格的承建商。合約內已訂明服務標準，而我們會密切監察承建商的表現。</p> <p>我們積極指導受影響的人員如何適應新的工作要求及程序。我們亦會聆聽員工的意見，以確保順利過渡。</p>
	0.262	<ul style="list-style-type: none"> 僱用外界服務後，把石棉化驗所關閉。 <p><i>節省項目：</i> 刪除以下職位：</p> <p>1 個助理文書主任 1 個二級工人</p>	<p>我們可透過自然流失或內部重行調配，解決所有刪除及不開設職位的問題。超額人員的情況不會出現。如須重行調配人員離開環境保護署，我們亦已獲得有關的職系首長同意。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.749	<ul style="list-style-type: none"> ● 重組員工職務，精簡現行的工作程序及重訂工作的優先次序，俾能更有效率地運用綜合服務科的人力資源。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪除以下 5 個職位：</p> <p style="margin-left: 40px;">1 個助理文書主任 4 個打字員</p>	
	0.386	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡垃圾轉運站的合約監督程序及重新安排部分駐工地職員的工作時數及休息日。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個高級環境保護督察職位。</p>	<p>我們已採取以下措施，以盡量減低服務質素下降的可能性：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 檢討合約監督工作時間表，以確保能顧及合約監督工作各個主要環節，並維持其水平。 ● 部分駐工地職員的工作時數及休息日會錯開，使垃圾轉運站的所有開放時間均駐有職員。我們會諮詢員工對新安排的意見，以免有抗拒的情況出現。 ● 我們會密切監察改動的結果。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.252	<ul style="list-style-type: none"> ● 重新策劃實驗所的工作，把空氣粒子採樣測量實驗室與空氣質素技術支援實驗室合併。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 刪除 1 個環境保護督察職位。</p>	
	0.174	<ul style="list-style-type: none"> ● 在精簡及重組職務後，在二零零零至零一年度取消把 1 個物料供應主任職位升格為高級物料供應主任職位。 	<p>一九九九至二零零零年度的編制上限已把一九九四至九五年度的職位升格轉變計入(開設 1 個高級物料供應主任職位，另一方面刪除 1 個物料供應主任職位)。我們已對二零零零至零一年度的新編制上限作出調整，以反映取消職位升格的建議。超額人員的情況不會出現。</p>
	0.172	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡污染管制辦事處現行的執法工作程序。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個管工職位。</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.142	<ul style="list-style-type: none"> 把發出通告的程序自動化，以及在車輛黑煙管制計劃中利用以電腦輔助的答覆查詢服務。 <p><i>節省項目：</i> 刪除 1 個助理文書主任職位。</p>	
	1.307	<ul style="list-style-type: none"> 透過精簡污染管制辦事處現行的執法工作程序，以削減津貼開支。 	<p>污染管制辦事處在一九九九年十月開始逐步執行的一項主要措施，是綜合執法工作計劃。這個計劃不單會提高執法管制的成效，而且會令資源增值。因此而提高的生產力，使污染管制辦事處能達致所要求的增值數額，而不會影響其服務。舉例來說，透過調派多技能的綜合執法工作小組，代替單類污染巡查隊伍進行工作時間以外的執法工作。一個綜合執法工作小組可視察有 2 個或以上污染問題的工地，而毋須調派兩個不同的污染巡查隊伍視察同一工地。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.696	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡垃圾轉運站的合約監督程序，並重新編排部分駐工地職員的工作時間及休息日，以削減逾時工作津貼及署任津貼。 	<p>我們已採取以下措施，以盡量減低服務質素下降的可能性：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 檢討合約監督工作時間表，以確保能顧及合約監督工作各個主要環節，並維持其水平。 ● 部分駐工地職員的工作時數及休息日會錯開，使垃圾轉運站的所有開放時間均駐有職員。我們會諮詢員工對新安排的意見，以免有抗拒的情況出現。 ● 我們會密切監察改動的結果。
	0.195	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡工作程序，以削減逾時工作津貼，並重行調配員工，俾能更善用人力資源。 	
	0.062	<ul style="list-style-type: none"> ● 落實執行業務流程重整和多項精簡架構措施，使環境評估及噪音科得以節省員工逾時工作津貼。 	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.120	<ul style="list-style-type: none"> ● 充分運用現有撥款，削減在辦公室文具、辦公室家具／設備方面的開支。並透過重新分配社區關係組的工作，減少僱用臨時員工。 	<p>社區關係組會：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 訂出一些更能善用辦公室文具的措施。 ● 繼續向其他組別借用一些設備。 ● 減少僱用臨時員工約六個月。工作會由其他員工承擔。
	0.100	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過檢討和實施節約使用、廢物利用和循環再用措施，削減在辦公室和其他物料方面的開支。 	<p>舉例來說，只要不影響執法目標，在實地視察時會盡量減少拍照數目。另外亦會考慮多些使用數碼相機。同時，亦會同樣檢討其他執法用物料和辦公室物品的使用。</p>
	0.141	<ul style="list-style-type: none"> ● 削減購買辦公室文具、家具和設備、其他物料和設備，以及印刷服務費用。 	
	0.670	<ul style="list-style-type: none"> ● 進行一些電腦程式開發工作、進行風險評估和內部研究、透過更廣泛使用電腦科技，重新分配職務和工作。 	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.580	<ul style="list-style-type: none"> 採取多項資訊科技和促進效率的措施，削減僱用服務的開支。 	
	0.428	<ul style="list-style-type: none"> 舉行多些內部研討會，削減僱用外界講者進行職業資料講座的培訓開支。 	<p>參與海外訓練或職務訪問的員工，須在內部研討會上與其他有興趣的員工分享經驗和介紹行程中所獲得的知識。</p>
	0.145	<ul style="list-style-type: none"> 僱用外界服務後，把石棉排放實驗室關閉。 	<p>我們採取下述措施，以盡量維持服務水平：</p> <ul style="list-style-type: none"> 我們會透過現行的既定程序，僱用合格的承建商。合約內已訂明服務標準，我們會根據有關標準，密切監察承建商的表現。 我們積極指導受影響的員工如何適應新的工作要求及程序。我們亦會聆聽員工的意見，以確保順利過渡。

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"> ● 削減海外職務訪問費用。例如，國際影響評估學會將於2000年在香港舉行周年大會。透過新設的網站「環評之窗」和環境影響評估條例網站，香港已成為區內環境影響評估的中心。因此，我們仍可與海外環保機構人員保持國際聯繫，並為員工提供認識國際環保工作的機會。 	
	5.400	<ul style="list-style-type: none"> ● 在一九九九至二零零零年度透過重組架構、重新策劃工作程序和改善效率等措施，提高了生產力。 	
	8.746		
總額	15.120		

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。