

## 《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

### 資源增值報告 -- 政制事務局

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 201.4 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 5%。

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	0.400	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 重新分配機密檔案室及秘書工作支援組的職務，並使該兩個組別的規模適中。</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i></p> <p style="margin-left: 2em;">在二零零零年四月一日刪除下述職位：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 個機密檔案室助理</li> <li>1 個二級私人秘書</li> </ul>	<p>我們可透過內部重行調配，解決所有刪除職位問題，因此不會出現超額人員。如須重行調配人員離開政制事務局，我們已獲得有關的職系首長同意。</p> <p>部分員工現時的職務如有改變，我們會提供適當培訓和指導，以確保他們能適應過渡期。員工會獲得有關在新架構下的重新分工問題的清晰指引。</p>
	0.292	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 精簡行政組的運作程序及使該組的規模適中。</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i></p> <p style="margin-left: 2em;">在二零零零年四月一日刪除一個文書主任職位。</p>	
	(0.214)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 重訂下述職位的職級，以改善內部翻譯服務。在二零零零至零一年度把 1 個一級中文主任職位升格為高級中文主任。</li> </ul>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	1.569	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 精簡局內其他人手。 節省項目： 在二零零零年四月一日刪除下述職位： 1 個高級政務主任 2 個一級私人秘書</li> </ul>	
	2.047*		
<b>總額</b>	<b>2.014</b>		

\*在這筆 204.7 萬元節省所得淨額中，有 201.4 萬元列作按「資源增值計劃」節省的款額，餘數則由內部重新調配。

#### 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。