

## 《二零零二至零三年度資源增值計劃》小冊子

### 資源增值報告 — 工商局

在二零零二至零三年度按資源增值計劃節省的款項總額為 **199.3 萬元**，相當於該年度需進行資源增值的經常基線開支總額的 **2.0%**。直到二零零二至零三年度，資源增值計劃節省的總額佔需進行資源增值的經常基線開支累積達 **5.0%**。

| 類別                         | 節省款項<br>(百萬元) | 在二零零二至零三年度<br>實行的資源增值措施                                                                                                                                                                                                          | 確保服務質素<br>的措施                                                                          |
|----------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 個人薪酬<br>／與員工<br>有關連的<br>開支 | 0.827         | <ul style="list-style-type: none"> <li>精簡行政支援<br/><br/>節省開支：<br/>在二零零一至零二年度增設 1 名二級行政主任以抵消被刪除的 1 名一級行政主任職位。</li> <li>精簡秘書及文書服務，使該服務的規模適中。<br/><br/>節省開支：<br/>在二零零一至零二年度刪除下列職位：<br/>1 名一級私人秘書<br/>1 名助理文書主任<br/>1 名打字員</li> </ul> | <p>將一級行政主任職位降格之安排為工商局所作職位檢討之結果，並已充份考慮了本局對該職位的工作需求。</p> <p>這措施已充分考慮了工商局對秘書及文書服務的需求。</p> |
| 小計                         | 0.827         |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| 部門開支<br>／其他費用              | 0.300         | <ul style="list-style-type: none"> <li>盡可能減少海外訪問代表團的人數和逗留時間，以減省海外公幹的開支。鼓勵員工申請飛行哩數獎賞，以換取在日後出外公幹的機票或提升航機客位級數。</li> </ul>                                                                                                           | 我們會作出充分考慮，確保此舉不會影響香港在區內及國際組織的參與和代表層面。                                                  |
|                            | 0.200         | <ul style="list-style-type: none"> <li>廣泛使用電子郵件作內部和對外通訊，以減低郵費、海外電話/圖文傳真、影印、紙張等開</li> </ul>                                                                                                                                       | 我們會廣泛使用電子郵件，以便更快捷及有效地傳遞信息和減低運作成本。                                                      |

| 類別 | 節省款項<br>(百萬元) | 在二零零二至零三年度<br>實行的資源增值措施 | 確保服務質素<br>的措施 |
|----|---------------|-------------------------|---------------|
|    | 0.666         | 支。                      |               |
| 小計 | 1.166         | • 節省其他的部門開支。            |               |
| 總額 | 1.993         |                         |               |

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。

資助金

即支付予非政府機構的經常款項，以資助這些機構的經常開支。