

## 《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

### 資源增值報告 -- 公務員事務局

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 188.5 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%。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 30 萬元，另一部分是二零零零至零一年度額外節省的 158.5 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	1.664	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 在辦公室進一步自動化後，把現有的三個打字組重組為兩個。</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 刪除以下職位：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 個二級私人秘書(一九九九年十月)</li> <li>3 個打字員(一九九九年十月)</li> <li>2 個二級私人秘書(二零零零至零一年度)</li> <li>1 個打字督導員(二零零零年十一月)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 鑑於政府宿舍數目減少，檢討政府宿舍編配組員工的工作量及重新安排其職務。</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除以下職位：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 個文書助理</li> <li>1 個辦公室助理</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，因此不會出現裁減過剩人員的情況。如須重行調配人員至公務員事務局以外的部門，我們亦已獲得有關的職系首長同意。我們已為員工提供適當培訓，特別是在辦公室自動化方面，以減少他們對打字組的依賴。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
		<ul style="list-style-type: none"> <li>公務員紀律秘書處成立後，重組員工管理及紀律事務室。</li> </ul> <p>節省項目： 刪除 1 個文書主任職位</p>	
部門開支 / 其他費用	0.221	<ul style="list-style-type: none"> <li>採取措施(例如透過傳真機、互聯網、電子郵件等傳送文件)以減少郵件數目，從而減低郵費這類一般開支。在若干工作項目(例如《公務員體制改革通訊》的美術設計)利用內部資源，而不僱用外間服務。</li> </ul>	
<b>總額</b>	<b>1.885</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。