

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 - - 庫務局

在二零零一至零二年度按資源增值計劃節省的款項總額為241.5萬元，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%。直到二零零一至零二年度，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3.7%。

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零一至零二年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
個人薪酬 / 與員工有關連的開支	0.172	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡中央支援組(預算)的運作程序。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個助理文書主任職位。</p>	由於刪除的有關職位懸空，超額人員的情況不會出現。
	0.425	<ul style="list-style-type: none"> ● 辦公室設施自動化及安排一般職系人員分擔打字工作，以配合職系多技能之發展。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 4 個打字員職位。</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>額外需求：</i> 增設 1 個文書助理職位。</p>	由於刪除的有關職位懸空，超額人員的情況不會出現。我們曾為此項安排舉行員工諮詢簡報會。此外，亦為有關的一般職系人員提供適當培訓，如舉辦教授打字技巧的工作坊。
	0.509	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡及重新分配資源管理部的的工作。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個一級管理參議主任職位。</p>	由於刪除的有關職位懸空，超額人員的情況不會出現。

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零一至零二年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.292	<ul style="list-style-type: none"> 刪除 H 部不必要及重複的財務報告工作，並重新分配職務。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個文書主任職位。</p>	我們已就刪除職位獲得有關的職系首長同意。有關人員將會透過自願退休計劃離職，超額人員的情況不會出現。
	0.117	<ul style="list-style-type: none"> 善用電子媒體通訊及辦公室自動化設施，減省人手派送工作。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個辦公室助理員職位。</p>	我們已就刪除職位獲得有關的職系首長同意。有關人員將會透過自願退休計劃離職，超額人員的情況不會出現。
<i>小計</i>	<i>1.515</i>		
部門開支 / 其他費用	0.900	<ul style="list-style-type: none"> 節省印刷開支，包括引用新排版設計、使用低成本物料、簡化校對程序、減省印刷數目及善用局域網、政府通訊網絡及互聯網分發刊物。 	善用電子網絡分發刊物不單可減低開支，更可提高發布資訊的效率，及擴闊使用者的範圍。
<i>小計</i>	<i>0.900</i>		
總額	2.415		

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。