

《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 -- 政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 307.3 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 91.5 萬元，另一部分是二零零零至零一年度額外節省的 215.8 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	0.699	<ul style="list-style-type: none"> 為美利大廈僱用私營保安服務，而不聘用產業看管員。 <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪減 / 不增設以下職位：</p> <p>1 個產業看管長 3 個產業看管員</p> <p>相應削減逾時工作津貼。</p>	<p>在僱用服務方面，我們已在服務合約訂明服務標準，並透過突擊巡查及與承辦商定期舉行會議，密切監察他們的表現。</p> <p>有關措施是在適當考慮各組 / 辦事處的運作及人手需要後才實行。</p>
	0.873	<ul style="list-style-type: none"> 重整效率促進組的支援服務。 <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪減以下職位：</p> <p>1 個一級行政主任 1 個二級私人秘書 1 個助理文書主任</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.887	<ul style="list-style-type: none"> ● 把設於屯門的新檔案中心與現有的檔案中心合併。 <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度不增設下述職位：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 個文書主任 1 個助理文書主任 1 個文書助理 1 個汽車司機 1 個二級工人 	<p>我們將透過自然流失或內部重行調配來配合職位的刪減。如員工須重行調配離開行政署，我們亦已取得有關職系首長的同意。超額人員的情況不會出現。</p> <p>我們會向受影響員工詳細說明有關措施對工作安排所帶來的轉變，為順利過渡作準備。</p>
	0.292	<ul style="list-style-type: none"> ● 把政府檔案處轄下行政組及檔案管理策略組的兩個總務室合併。 <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪減 1 個文書主任職位。</p>	<p>我們亦為員工提供有關使用資訊科技及軟件應用的適當培訓，以提高成效和效率。</p>
	0.803	<ul style="list-style-type: none"> ● 把政府檔案處轄下的檔案管理組、政府縮微服務中心及歷史檔案館的職務重新安排。 <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度不增設 3 個二級工人職位。</p> <p>在一九九九至二零零零年度刪減以下職位：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 個二級攝影員 1 個二級工人 <p>在二零零零至零一年度刪減 1 個助理文書主任職位。</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.100	<ul style="list-style-type: none"> 重新分配職務，藉以能削減看守歷史檔案大樓的夜更保安人員的數目。 	
	2.079		
總額	3.073*		

* 由於四捨五入的關係，本表格的總額及小計的數字未必與個別項目的總和完全脗合。

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。