

《二零零一至零二年度資源增值計劃》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

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 751.5 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 2.7%。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	3.572	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢討行政署人員編制並精簡現行的工作程序。 節省項目： 在二零零零至零一年度刪除 / 不開設以下職位 - <li style="padding-left: 20px;">1 個政府檔案處主任 <li style="padding-left: 20px;">1 個高級行政助理 <li style="padding-left: 20px;">5 個機密檔案室助理 <li style="padding-left: 20px;">2 個助理文書主任 <li style="padding-left: 20px;">2 個文書助理 <li style="padding-left: 20px;">1 個管工 在二零零零至零一年度把 1 個高級行政主任職位降級為一級行政主任。 	精簡工作程序減少了不必要的工作，並提高了效率。削減人手不會令服務質素受影響。
	0.705	<ul style="list-style-type: none"> ● 嚴格控制以專人送遞紙張文件。 節省項目： 在二零零零至零一年度刪除 6 個辦公室助理員職位。 	要求人員以傳真或電子郵件方式傳送文件，從而減少對專人送遞服務的需求。

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
	0.488	<ul style="list-style-type: none"> ● 為中區政府合署聘請私營保安服務，以取代由內部人員提供有關服務。 <p style="margin-left: 40px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除以下職位－</p> <p style="margin-left: 80px;">3 個產業看管員 1 個升降機操作員</p>	我們已在服務合約中訂明服務標準，並通過突擊巡查及與承辦商定期舉行會議，密切監察其表現。
	1.237	<ul style="list-style-type: none"> ● 關閉香港仔檔案中心，藉以重組政府檔案處轄下的檔案管理組，提高運作的成本效益。 <p style="margin-left: 40px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除以下職位－</p> <p style="margin-left: 80px;">1 個文書主任 2 個助理文書主任 1 個汽車司機 4 個二級工人</p> <p style="margin-left: 40px;">因電力及保養開支有所節省，部門開支亦相應減少 34.2 萬元(詳情請見部門開支 / 其他費用類別項下的第一項要點)。</p>	為了保持向各政府部門所提供的檔案儲存服務質素，檔案管理組轄下的 YKK 檔案中心已接管香港仔檔案中心的職務及有關檔案。
	2.426	<ul style="list-style-type: none"> ● 在計劃完成後，刪除效率促進組的臨時職位。 	這兩個職位是臨時增設，負責有關項目的職務。刪除該等職位不會令服務質素受影響。

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
	0.755	<p>節省項目： 在二零零零至零一年度刪除 / 不開設以下職位 -</p> <p>1 個首席行政主任 1 個總土地測量師</p> <p>● 重整效率促進組的行政、文書和秘書支援服務。</p> <p>節省項目： 在二零零零至零一年度刪除 / 不開設以下職位 -</p> <p>1 個二級行政主任 1 個一級私人秘書 1 個文書助理</p>	<p>通過科技應用及辦公室自動化，我們得以重整服務，以便提升和改善各項計劃及辦公室日常運作的效益和效率，並靈活調配人手。重整服務不會令服務質素受影響。</p> <p>我們已透過自然流失或內部調配，以及在有關職系首長協助下進行重行調配，將人員調離行政署，配合所有刪除職位的措施。因此，沒有出現超額人員。</p> <p>我們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>

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
小計	(7.641)	額外需求： 2 個總行政主任 4 個高級行政主任 3 個一級行政主任 1 個高級文書主任 4 個助理文書主任 1 個二級私人秘書	我們須要這些額外職位，以保持各組/辦事處在職務上的效率和效益。
	0.975	<ul style="list-style-type: none"> ● 削減逾時工作津貼的開支。 	我們會就調配人手資源及安排工作時間，採取靈活措施，以減少對逾時工作的需求。
部門開支 / 其他費用	2.517		
	0.342	<ul style="list-style-type: none"> ● 請參閱上文“個人薪酬 / 與員工有關連的開支”類別第 4 項要點。 	
	0.661	<ul style="list-style-type: none"> ● 妥善計劃及控制消耗品用量及服務需求。 	我們在推行有關措施時，會顧及各組 / 辦事處在運作及資源方面的需要，以確保服務質素不會下降。
	1.400	<ul style="list-style-type: none"> ● 在接待訪港的國家及國際顯要及提供其他禮賓服務時，靈活調配公務車輛。 	盡量使用載客量較多的車輛。鼓勵禮賓處職員在出差時共用車輛，或駕駛其私人車輛，並申請行車津貼。
2.000	<ul style="list-style-type: none"> ● 提高香港國際機場政府貴賓室服務的效率及成效。 	我們採取彈性輪班制及為員工提供多技能訓練。通過管理匯報制度，我們可確保服務質量不受影響。	

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
	0.336	● 減少中央政策組非全職顧問數目，從而減少酬金支出。	除鼓勵非全職顧問更積極參與中央政策組的活動外，我們亦擴闊接觸面，以收集私營機構的意見。
	0.259	● 減少參加海外會議的支出。	善用互聯網，可提高獲取國際研究機構資訊的效率。
小計	4.998		
總額	7.515		

個人薪酬

與員工有關連的開支

部門開支

其他費用

資助金

即職員薪金及津貼。

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。

即部門日常運作開支，例如燃料、交通費、家具。

即因應個別部門的運作而需支付的大項開支。

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。