

## 《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

### 資源增值報告 -- 入境事務處

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 2,149.2 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%。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
個人薪酬	6.473	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 由於培訓新聘員工的需求下降，因此減少培訓期間的補缺人手。入境事務處的招聘工作因推行「資源增值計劃」而縮減。</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月刪減以下職位：</p> <p style="margin-left: 4em;">2 個入境事務主任 30 個入境事務助理員</p> <p style="margin-left: 2em;">與職位有關的部門開支因而節省 234,000 元(見下文部門開支項下第 1 點)。</p>	騰出的人手會重新調派，以充填落馬洲管制站增設的檢查關卡的新職位。我們會定期監察及檢討實況，以確保所有員工均獲得足夠的培訓，以應付工作的需要。
	3.085	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 由於市民對香港特區護照的需求下降，因此減少這方面工作的人手。</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i> 在二零零零年六月刪減以下職位：</p> <p style="margin-left: 4em;">2 個助理文書主任 22 個文書助理 1 個機密檔案室助理</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	2.418	<p>與職位有關的部門開支因而節省 68,333 元(見下文部門開支項下第 1 點)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 取消不再需要的服務 - 特別職務分科負責處理過渡事宜。由於這項特別任務將於二零零零年年初完成，該分科可於二零零零年年中在完成剩餘的工作後解散。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在二零零零年十月刪減以下職位：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 個助理首席入境事務主任</li> <li>1 個總入境事務主任</li> <li>2 個高級入境事務主任</li> <li>3 個入境事務主任</li> <li>1 個二級私人秘書</li> <li>1 個機密檔案室助理</li> <li>1 個文書助理</li> </ul> <p>與職位有關的部門開支因而節省 87,500 元(見下文部門開支項下第 1 點)。</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	1.098	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 檢討及簡化行政科和簽證管制(行政)科的工作程序，並加強辦公室自動化。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月刪減以下職位：</p> <p style="padding-left: 40px;">5 個打字員 3 個一級工人</p> <p>與職位有關的部門開支因而節省 35,300 元(見下文部門開支項下第 2 點)。</p>	<p>為推行辦公室自動化，我們已為各負責人員及文書職系員工提供足夠的訓練和設備，從而減少對打字和派送文件服務的需求。</p>
	0.259	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 重新分配職務，以節省人手。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在二零零零年六月刪減以下職位：</p> <p style="padding-left: 40px;">1 個助理文書主任 1 個產業看管員</p> <p>與職位有關的部門開支因而節省 5,000 元(見下文部門開支項下第 2 點)。</p>	<p>已刪減的職位的工作量，會由同一工作單位的現有員工分擔。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	<p>3.207</p> <hr/> <p>16.540</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>將行動支援小組的部分職務，如堵截非法入境者的行動，轉交調查科和越南事務組負責，以減少該小組的人手。</li> </ul> <p><u>節省項目：</u> 在二零零零年六月刪減以下職位：</p> <p>12 個入境事務助理 1 個助理文書主任 10 個文書助理</p> <p>與職位有關的部門開支因而節省 97,500 元(見下文部門開支項下第 2 點)。</p>	<p>藉重新分配各行動小組的職務，將資源增值。</p> <p><u>整體情況</u></p> <p>推行建議的資源增值措施，並不會引致超額人員的情況。刪減職位後所騰出的人手，會透過自然流失或由新開設的職位予以吸納。就計劃刪減一般職系職位來說，我們已取得一般職系處長的同意。</p> <p>上述資源增值措施是在諮詢各組 / 科主管後制訂的。我們亦已透過經確立的諮詢機制，如部門協商委員會和內部員工會議，諮詢各級員工。</p>
<p>部門開支 / 其他費用</p>	<p>0.390</p>	<p>下述兩點是與職位有關的部門開支方面的節省項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>審慎重估服務需求</li> </ul> <p><u>後備替假和培訓期間的補缺人手</u></p> <p>2 個入境事務主任 30 個入境事務助理員</p> <p><u>證件科</u></p> <p>2 個助理文書主任 22 個文書助理 1 個機密檔案室助理</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.138	<p><u>特別職務分科</u></p> <p>1 個助理首席入境事務主任  1 個總入境事務主任  2 個高級入境事務主任  3 個入境事務主任  1 個二級私人秘書  1 個機密檔案室助理  1 個文書助理</p> <p>● <u>重整工作程序</u></p> <p><u>行政科和簽證管制(行政)科</u></p> <p>5 個打字員  3 個一級工人</p> <p><u>行政科</u></p> <p>1 個助理文書主任  1 個產業看管員</p> <p><u>港口管制科</u></p> <p>12 個入境事務助理員  1 個助理文書主任  10 個文書助理</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	3.032	<ul style="list-style-type: none"> <li>控制物料儲存量。鑑於身分證的申請個案減少，而在仔細檢討用於製作身分證的攝影物料的儲存量後，我們會小心控制每次定購這些物料的數量，以免存貨過多。</li> </ul>	我們會定期檢討攝影物料的儲存量，並每季定購物料以補充存貨。
	1.392	<ul style="list-style-type: none"> <li>採用新方法儲存有關市民申請香港特區護照的記錄。根據香港特區護照的新製作程序，有關電腦會儲存每份申請書的數碼影像記錄，以取代以往用縮微膠卷攝影的儲存法。申請書備份則以較先進的縮微攝影技術來儲存，備份儲存量是以往的三倍。因此，這方面的開支已大為減少。</li> </ul>	
	4.952		
<b>總額</b>	<b>21.492</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。