

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 – 稅務局

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 2,254.3 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 3.0%。

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	0.319	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡電腦組處理資料的工作程序。透過使用工作排程的軟件，使電腦能自動執行工作。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個助理稅務主任 1 個二級電腦操作員 見習電腦操作員</p>	我們會加強員工訓練，並就程序上和技術方面的事宜，擬備指引和常務訓令，更會在要求員工擔任額外職務前為他們提供輔導，以確保服務質素得以維持。員工亦可透過現行的溝通渠道，例如部門協商委員會、一般職系協商委員會，以及會見員工計劃等，提出他們對資源增值計劃的意見和建議。
	0.201	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡實地審核調查科的工作程序，以減低對打字服務的需求。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個打字員 (9 個月) 1 個打字員 (8 個月)</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
	0.455	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡諮詢中心和內部稽查組的工作程序。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p style="margin-left: 20px;">1 個助理稅務主任 2 個文書助理</p>	<p>我們會靈活地重新調配員工和安排職務，以應付周期性的工作量。此外，即使因為推行資源增值計劃而刪除有關職位，亦不會出現超額人員的情況。我們可透過自然流失、藉自動退休計劃讓過剩的人手離職、內部重行調配或刪除職位空缺，解決所有刪除職位或將職位降級的問題。如需重行配調人員離開稅務局，我們亦已獲得有關的職系首長同意。</p>
	2.898	<ul style="list-style-type: none"> ● 將負責同一類業務活動人員的職務重新分配。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p style="margin-left: 20px;">2 個助理評稅主任 1 個高級稅務督察 1 個一級稅務督察(8 個月) 1 個助理文書主任 1 個文書助理</p> <p>相應削減逾時工作津貼。</p>	<p>我們會在質和量兩方面密切監察員工的工作表現。批核逾時工作津貼的申請時，亦會審慎處理。此外，還會制訂主要表現指標，以確保服務質素。不同職級的督導人員會進行定期/突擊視察，以確保員工的工作表現達到主要表現指標。同時，會進行內部員工調查，以評定服務質素。</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
	1.751	<ul style="list-style-type: none"> ● 重新分配櫃位人員的職務，以及精簡商業登記署和印花稅署證券借貸組的工作程序。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p style="padding-left: 20px;">1 個高級稅務主任 1 個助理稅務主任 2 個助理文書主任 (22 個月) 3 個文書助理</p> <p>相應削減逾時工作津貼。</p> <p>額外需求： 在二零零一至零二年度開設 2 個稅務主任職位。</p>	<p>在辦公室內廣泛使用資訊科技，可令工作程序更快捷有效，從而減少對人力資源的需求，但卻不會降低服務質素。</p> <p>我們會進一步實行辦公室自動化和電腦化，充分運用現時的辦公室儀器，務求降低每日營運費用，但又能保持服務質素。</p> <p>設立內部重組委員會，制訂重組計劃和監督有關組別的重組工作，確保維持優質服務。</p>
	5.566	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡評定個別納稅人稅款的程序，並加強稅務知識方面的教育，務求盡量減少對諮詢服務的需求。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p style="padding-left: 20px;">10 個助理評稅主任 17 個助理稅務主任</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
	0.201	<ul style="list-style-type: none"> ● 簡化信件及表格收發中心的派發表格和接收郵件工作程序，以便重新分配職務，由較低級別的員工負責。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 2 個助理稅務主任職位。</p> <p>額外需求： 在二零零一至零二年度開設 1 個文書助理職位。</p>	
	2.921	<ul style="list-style-type: none"> ● 加強辦公室自動化，以及進一步推行發展多技能的支援隊伍計劃，減少對打字服務和文書支援的需求。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p>2 個打字督導員 (11 個月) 2 個高級打字員 (20 個月) 7 個打字員 (78 個月) 7 個助理文書主任 (65 個月) 3 個文書助理</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
	2.719	<ul style="list-style-type: none"> ● 進一步推廣電子繳稅和電子儲稅券，減少須以人手進行的工作。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p style="padding-left: 20px;">1 個文書主任 4 個助理文書主任 (45 個月) 2 個文書助理</p> <p>相應削減逾時工作津貼。</p>	
	0.556	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過提升電腦系統，簡化利得稅組的存檔工作。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除 4 個文書助理 (47 個月)職位。</p>	
	0.489	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過廣泛使用資訊科技，包括互聯網、傳真及電子郵件，減少人手派遞、接收及發送服務。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p style="padding-left: 20px;">1 個文書助理 2 個辦公室助理員 1 個二級工人</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
	1.696	<ul style="list-style-type: none"> ● 為利得稅科的覆查及臨時檔案組重新設計工作流程，簡化處理覆查檔案時的工作程序，以及重新編排覆查法團檔案的時間表。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p>2 個稅務主任 5 個助理文書主任(48 個月) 3 個文書助理</p>	
	0.151	<ul style="list-style-type: none"> ● 重新編排運作時間表，充分運用部門每日的運輸服務。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除 1 個汽車司機職位。</p>	
	0.142	<ul style="list-style-type: none"> ● 重新設計物料供應組的工作流程，以推行採購卡計劃。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除 1 個助理物料管理員職位。</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
	0.172	<ul style="list-style-type: none"> 將處理物業交易個案的人手編制合理化，以反映因物業市場投機交易下降而減少的工作量。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 1 個助理文書主任職位。</p>	
	2.256	<ul style="list-style-type: none"> 將實地審核調查科內的調查組和實地審核組改組。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 4 個評稅主任職位。</p> <p>額外需求： 在二零零一至零二年度開設 1 個助理評稅主任職位。</p>	
	0.050	<ul style="list-style-type: none"> 透過重組利得稅科和稅務督察組的工作程序，以及重新制定總務行政科會計組的職務分配，成功節省款項。 <p>節省項目： 在二零零零至零一年度刪除以下職位 -</p> <p>2 個二級稅務督察 1 個助理文書主任 1 個二級工人</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
		額外需求： 在二零零零至零一年度開設 1 個文書主任職位。	
小計	22.543		
總額	22.543		

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。