

《二零零二至零三年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 – 稅務局

在二零零二至零三年度按資源增值計劃節省的款項總額為 **2,511.4 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%**。直到二零零二至零三年度，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 **5.0%**。

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零二至零三年度實行的 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	1.237	<ul style="list-style-type: none"> • 二零零一至零二年度刪除職位的結轉節省項目： <li style="padding-left: 20px;"><i>節省項目：</i> <li style="padding-left: 20px;">在二零零一至零二年度不同月份刪除以下職位 - <li style="padding-left: 20px;">1 名一級稅務督察 (4 個月) <li style="padding-left: 20px;">2 名打字督導員 (分別為 6 個月和 7 個月) <li style="padding-left: 20px;">1 名高級打字員 (4 個月) <li style="padding-left: 20px;">2 名打字員 (分別為 2 個月和 3 個月) <li style="padding-left: 20px;">2 名打字員 (分別為 3 個月和 4 個月) <li style="padding-left: 20px;">1 名打字員 (1 個月) <li style="padding-left: 20px;">5 名助理文書主任 (3 個職位為 2 個月、2 個職位為 3 個月) <li style="padding-left: 20px;">6 名助理文書主任 (2 個職位為 2 個月、1 個職位為 3 個月、 3 個職位為 4 個月) <li style="padding-left: 20px;">3 名助理文書主任 (1 個職位為 1 個月、2 個職位為 2 個月) <li style="padding-left: 20px;">1 名文書助理 (1 個月) 	
	1.678	<ul style="list-style-type: none"> • 應用電腦以精簡利得稅支援及專責 A、B、C 組的工作程序，並減低這些組別的人手需求。 	

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零二至零三年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.368	<p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>2 個助理稅務主任 5 個助理文書主任 (3 個職位為 12 個月, 2 個職位為 9 個月)</p> <p>相應削減逾時工作津貼</p> <p>• 加強辦公室自動化，令電腦格式的 IR 和 IRC 表格更獲普遍使用。發展多技能的支援隊伍計劃，以減少對打字服務的需求。</p>	我們已制訂主要工作表現指標，以確保能提供高效率的打字服務。
	0.145	<p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個高級打字員 1 個打字員</p> <p>• 重新分配總務組收發隊伍的工作，務求善用人力資源。</p>	我們已制訂主要工作表現指標，以保持收發服務的優質水準。
	0.291	<p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個文書助理</p> <p>• 應用電腦簡化利得稅組的存檔工作。</p>	不同職級的督導人員會進行定期和突擊視察，保持工作產量在合理水平，並確保檔案編排有序，往來能清楚交待。局方會定期收集員工意見，以評估工作質素。
	0.176	<p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>2 個文書助理</p> <p>• 物業市道不景，投機活動沉寂，令物業買賣、股票買賣及貨物寄銷組的工作量減少，因此須要合理重整編制。</p> <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個助理文書主任</p>	我們會定期監察工作量，有需要時會調派人手增援，以確保能提供優質服務。

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零二至零三年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.703	<ul style="list-style-type: none"> • 改善電腦系統並重新設計評稅組使用的報稅表，以精簡工作程序。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>4 個助理文書主任</p>	由於是透過精簡工序節省資源，因此不會影響服務質素。
	1.162	<ul style="list-style-type: none"> • 合理編排打字小組的人手分配，以配合評稅組打字服務需求下降的情況。 <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>8 個打字員</p>	由於所節省的資源是因打字服務需求下降所引致，所以不會影響服務質素。
	0.598	<ul style="list-style-type: none"> • 改善處理報稅表及評稅相關工作的電腦功能，以精簡工作程序。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>2 個稅務主任</p>	我們已重新編排辦公室職務，由其他稅務主任分擔所需工作，服務質素不會受影響。
	1.598	<ul style="list-style-type: none"> • 由於以電子方式遞交報稅表的個案日增，因此可節省僱主報稅表書信往來存檔及翻查工作所需的人手。 <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>11 個文書助理</p>	主管人員會加強監管，並定期檢查電腦報告，以確保能提供優質服務。

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零二至零三年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
	4.449	<ul style="list-style-type: none"> • 精簡工作程序，加強電腦的應用功能，從而減省逾時工作津貼。 	
	0.351	<ul style="list-style-type: none"> • 精簡印花稅署樓宇轉讓組的工作程序。 <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>2 個助理文書主任</p>	我們會重新編排樓宇轉讓組員工的職務，善用人手，以保持服務質素。
	0.321	<ul style="list-style-type: none"> • 由於納稅人由採用親身和郵寄付款方式轉而為採用電子付款方式，因此須要合理地重新編排人手需求。 <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個助理文書主任 1 個文書助理</p>	為確保能提供優質服務，我們會靈活調配人手，必要時在付款高峰期聘請臨時員工。
	0.620	<ul style="list-style-type: none"> • 推行商業登記系統重寫後，重新分配九龍分局櫃位人員的工作，並精簡商業登記署的工作程序。 <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個文書主任 1 個助理文書主任 1 個文書助理</p>	為確保能提供優質服務，我們會靈活調配人手，必要時在商業登記高峰期聘請臨時員工。
	0.702	<ul style="list-style-type: none"> • 為稅務督察組的部分工作程序進行電腦化。 <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>3 個二級稅務督察</p>	我們會為員工提供足夠的培訓，以執行電腦化的工作。此外，主管人員會加強監管，以確保能提供優質服務。
	1.859	<ul style="list-style-type: none"> • 精簡工作程序，以減省逾時工作津貼 	

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零二至零三年度實行 的資源增值措施	確保服務質素的措施
	2.792	<ul style="list-style-type: none"> • 重新分配工作，將 2 個調查組改為 2 個實地審核組。 • 精簡 2 個反避稅組別的工作程序。 • 精簡實地審核及調查組的工作程序，以減少該組對打字服務的需求。 <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個打字員 4 位評稅主任</p>	<p>由於調查組跟實地審核組的服務質素與工作量大同小異，所以改組後會減低成本，而不會影響組別的整體表現。</p> <p>工作程序雖然減少，但不會影響工作產量。</p> <p>這只反映需求減少，不會影響服務質素。</p>
	0.439	<ul style="list-style-type: none"> • 重組電腦組工序，以刪減電腦輸入和輸出的部份人手工作程序。 <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>3 個助理文書主任 (1 個職位為 12 個月、1 個職位為 10 個月、1 個職位為 8 個月)</p>	<p>我們會合併不同組別或重新分配人手，組成專責組，以配合年內不同組別不同時段的工作量。此外，我們會進一步利用資訊科技推行辦公室自動化，在提高工作效率之同時，保持服務質素。</p>
	0.123	<ul style="list-style-type: none"> • 精簡內部稽核組的工作程序。 <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個稅務主任</p> <p>額外需求： 在二零零二至零三年度開設 1 個助理稅務主任職位</p>	<p>稅務主任的工作會交由新設的助理稅務主任負責。主管人員會密切監察助理稅務主任的表現，確保能提供優質服務。</p>
	3.462	<ul style="list-style-type: none"> • 檢討委派人員署任的安排，以減少發放署任津貼。 	<p>由於職員在署任期內的工作表現，無論是否獲發津貼均會在每年的工作表現評核報告內反映，因此不會影響服務質素。</p>
小計	23.074		

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零二至零三年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
部門開支/ 其他費用	0.464	• 合理調整對臨時員工的需求。	各職級的督導人員會嚴密監察服務情況，以確保能提供優質服務。
	1.576	• 檢討目前電腦設備的保養計劃，以確保開支用得其所，並嚴格控制電腦消耗品的使用量，防止造成浪費。	行將被取替的電腦設備，我們會按需要才提供臨時保養服務。此外，我們會嚴密監察電腦消耗品的使用情況，以確保既能切合需求，又不會影響服務質素。
小計	2.040		
總額	25.114		

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。