

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 - - 政府新聞處

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699.9萬元，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	3.964	<ul style="list-style-type: none"> ● 經重新調配人手及分配工作，刪減不再需要的職位空缺。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪減下列職位－</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 個高級新聞主任 3 個新聞主任 1 個產業看守員 1 個繕校員 1 個首長級丙級政務官 1 個助理文書主任 1 個影片放映員 <p><i>額外需求：</i> 在二零零零至零一年度開設1 個一級物料供應員職位。</p>	有關職位的刪減將不會影響現有服務，亦不會出現員工遣散的問題。職位的刪減已獲得有關職系首長同意。
	1.381	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡工作程序和系統，以及重新分配工作及職務。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除以下職位－</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 個總行政主任 1 個高級行政主任 1 個二級私人秘書 	本處因應人手需求的檢討而刪減職位。部門的工作程序及系統已予精簡，以保持現有服務水平。

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
	0.117	<p>額外需求： 在二零零零至零一年度開設1個一級行政主任職位。</p> <ul style="list-style-type: none"> 檢討署任職位的安排。 	本處會審慎考慮所有署任安排。現有服務將不會受影響。
小計	5.462		
部門開支 / 其他費用	1.537	<ul style="list-style-type: none"> 為了營造更積極的文化，更有效地善用資源，部門開支和其他費用項下的所有開支均已按比例減少。另一方面，本處亦會透過各種方法節省開支，例如擴大資訊科技的應用範圍，包括使用互聯網和內聯網，藉以減少用國際直撥電話傳真文件、複印紙張和維修設備等開支。其他措施包括：更有效地調用部門車輛接送貴賓及更嚴格控制印刷需求，以減少銷售和非銷售刊物的存貨量。 	本處會密切監察情況，並定期作出檢討，以確保所提供的服務維持在相若水平。
小計	1.537		
總額	6.999		

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額開支。

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。