

《二零零二至零三年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告--政府新聞處

在二零零二至零三年度按資源增值計劃節省的款項總額為 **727.9 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%**。直至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	3.949	<ul style="list-style-type: none"> • 精簡系統及工作程序，並重新分配工作及職務。 節省項目： 刪減下列職位 / 重整下列職位的職級:- <u>二零零一至零二年度</u> 2 個高級新聞主任 1 個助理文書主任 1 個辦公室助理員 1 個機密檔案室助理 3 個繕校員 3 個文書助理 2 個二級私人秘書 <u>二零零二至零三年度</u> 3 個新聞主任 1 個產業看管員 2 個文書助理 (半年撥款) 1 個二級物料供應員 (半年撥款) 2 個物料供應服務員 (半年撥款) 	<p>職位的刪減是因應人手需求的檢討。部門的工作程序及系統已予精簡，以保持現有服務水平。由於該等職位是因自然流失、自願退休計劃或重行調配人手而得以懸空，因此並無 / 不會導致員工遣散的問題。</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • 額外需求： 在二零零一至零二年 	

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
	0.586	<p>度開設 2 個文書助理的職位</p> <p>在二零零二至零三年度開設 1 個高級系統經理的職位</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 引進其他運作模式，即聘請合約員工，以提高效率。 <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪減下列職位(節省半年撥款): 2 個助理文書主任 4 個文書助理 2 個辦公室助理員</p>	<p>職位刪減是因應人手需求的檢討。本處會聘請足夠的合約員工，以保持現有服務水平。有關職系首長在刪減該等職位前，會將有關員工重行調配到其他職位。</p>
	0.020	<ul style="list-style-type: none"> ● 因刪減上述職位而減省逾時工作津貼的開支。 	<p>本處會嚴密監察和定期作出檢討，以確保現有服務水平得以維持。</p>
小計	4.555		
部門開支 ／其他費用	2.724	<ul style="list-style-type: none"> ● 與二零零一至零二年度的資源增值措施相若，並為了進一步營造積極的部門文化，俾能更有效地運用資源，部門開支及其他費用項下的所有開支均已按比例減少。本處繼續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。透過終止某些電腦設備的 	<p>本處會嚴密監察和定期作出檢討，以確保服務維持在相若水平。</p>

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
		維修合約後，維修設備的開支進一步得以減省。其他節約措施包括：更嚴格控制銷售和非銷售刊物的印刷需求以及郵遞和速遞開支。	
小計	2.724		
總計	7.279		

- 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，與聘用職員有關的費用，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、交通費及家具。
- 其他費用： 即因應個別部門的運作而需支付的大額開支。
- 資助金： 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。