

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 – 勞工處

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1,482.4萬元，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	7.199	<p>• 檢討員工的職責，以簡化工作及善用人手。例如職業安全及健康部行動科和勞資關係科會調整各人員的職責，以應付運作上的需要。此外，兩個職業醫學組亦會合併，以期達到節省人手的目的。</p> <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 個二級職業安全主任 6 個助理文書主任 2 個文書助理 1 個高級打字員 1 個打字員 1 個辦公室助理員</p> <p>在二零零一至零二年度把以下職位降格-</p> <p style="padding-left: 20px;">1 個勞工事務主任職位降格為一級助理勞工事務主任 7 個一級助理勞工事務主任職位降格為二級助理勞工事務主任</p>	<p>我們經常通知員工及各職工會有關實施資源增值計劃的最新發展，並鼓勵他們提出改善工作流程和程序的意見。</p> <p>我們會密切監察和檢討有關部組的表現，確保服務質素不受影響，並會為員工提供適當的指導和訓練，以配合改革所需。</p> <p>我們可透過自然流失和內部重行調配，解決部門職系職位遭刪除/降格的問題，超額人員的情況不會出現。至於一般職系職位和其他部門借調人員的職位，我們已獲得有關職系首長同意刪除職位。有關職位的在職人員將調回原來部門，按需要重行調職。</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
	4.032	<p>3 個一級職業安全主任 職位降格為二級職業安全主任</p> <p>● 應用互聯網及電腦網絡，從而簡化現有的工作流程和程序。此外，合訂編印宣傳小冊子以提高成本效益和縮短製作時間。在有需要及情況合適時，也會把有關工作外判。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位—</p> <p>1 個一級助理勞工事務主任 3 個二級助理勞工事務主任 3 個二級勞工督察 1 個圖書館二級助理館長 4 個助理文書主任 2 個文書助理</p> <p>在二零零一至零二年度把 3 個一級助理勞工事務主任職位降格為二級助理勞工事務主任職位。</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
	3.592	<ul style="list-style-type: none"> 檢討勞工視察科的執法策略及優先次序，並把擇業輔導組改組。加強展能就業科新設的半自助服務，以分擔現由人手處理的工作量。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位—</p> <p>12 個二級勞工督察 1 個二級助理勞工事務主任</p> <p>在二零零一至零二年度把 2 個一級助理勞工事務主任職位降格為二級助理勞工事務主任職位。</p>	
小計	14.824		
總額	14.824		

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。

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。