

## 《二零零二至零三年度資源增值計劃》小冊子

### 資源增值報告 - 法律援助署

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**500.0**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	0.314	<ul style="list-style-type: none"> <li>透過統一調配，將翻譯室的人手作合理調整，使資源得到最佳運用。</li> </ul> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位：</p> <p>1 個二級中文主任</p>	<p>為員工提供所需培訓、器材及技術支援，藉以在署內加強推廣使用中文。</p> <p>有關職位是懸空的。</p>
	0.614	<ul style="list-style-type: none"> <li>重整法律援助助理員小組的現行工作流程，以提高運作效率。</li> </ul> <p>節省項目：</p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位：</p> <p>2 個法律援助助理員</p> <p>1 個法律援助助理員 (6個月)</p>	<p>透過精簡工作程序，以較少員工應付服務需求。</p> <p>有關職位是懸空的。</p>
小計	0.928		

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	0.600	● 簡化工序及填補職位空缺，以減少聘用非公務員合約僱員的開支。	透過審慎的策劃及有效的資源管理，我們可達到節省的目標，而又不影響服務質素。	
	1.000	● 在更換新的個人電腦時，把有用的周邊設備，如顯示器、隨機接達記憶體、聲效卡等再次使用。		
	2.000	● 削減採購傢俱及辦公室設備方面的開支。		
	0.172	● 各辦公室善用電子郵件溝通，藉以節省紙張及減低額外傳真電話線的需求。		善用資訊科技及推行辦公室自動化，可更有效運用資源，從而減少開支。
	0.100	● 在二零零二至零三年度刪除職位，從而削減一般部門開支。		善用資源可達到節省的目標，而又不影響服務質素。
	0.100	● 藉着推廣環保管理措施，節約用紙及用電。		
	0.100	● 減少刊物的印刷數目及善用政府通訊網及互聯網分發刊物，以節省印刷開支。		善用電子網絡分發刊物，不單可減低開支，更可提高發布資訊的效率，及擴闊使用者的範圍。
小計	4.072			
總額	5.000			

個人薪酬  
與員工有關連的開支

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。

部門開支  
其他費用  
資助金

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。