

《二零零二至零三年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 — 康樂及文化事務署

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 1 億 523.7 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 5.1%。

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	26.567	<ul style="list-style-type: none"> ● 把康樂服務場地的潔淨及輔助服務外判。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位： 4 個技工 159 個一級工人 54 個二級工人</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>額外需求：</i> 1,594 萬元部門開支 (見下文「部門開支」一項)</p>	密切監察承辦商的工作表現，確保所提供的服務符合所訂標準。超額人員的情況不會出現。
	16.619	<ul style="list-style-type: none"> ● 把公園管理服務外判。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位： 18 個技工 112 個一級工人</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>額外需求：</i> 997.1 萬元部門開支 (見下文「部門開支」一項)</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
	20.216	<ul style="list-style-type: none"> ● 把康樂服務場地的園藝保養服務外判。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位： 3 個一級康樂助理員 1 個二級康樂助理員 24 個技工 97 個一級工人 19 個二級工人 7 個特級司機</p> <p>在二零零二至零三年度刪除 1 個特級司機職位。</p> <p><i>額外需求：</i> 1,049.6 萬元部門開支 (見下文「部門開支」一項)</p>	密切監察承辦商的工作表現，確保所提供的服務符合所訂標準。超額人員的情況不會出現。
	5.810	<ul style="list-style-type: none"> ● 重整和精簡康樂場地的工作程序。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位： 40 個技工</p> <p><i>額外需求：</i> 355,000 元部門開支 (見下文「部門開支」一項)</p>	這項安排旨在有效調配救生員及技工，並在泳池、泳灘及康樂場地維持高水平的服務。我們會在旺季聘請臨時救生員，以補不足。超額人員的情況不會出現。

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
	0.176	<ul style="list-style-type: none"> 妥善調配為樹木及園景組(香港)提供的駕駛服務。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除 1 個特級司機職位。</p>	額外的的工作會透過內部重新調配，由現有人手吸納，並會維持服務質素。
	0.424	<ul style="list-style-type: none"> 精簡文化服務場地的工作程序，並重整運作流程。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位： 1 個高級技工 1 個二級物料供應員</p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位： 1 個一級工人</p>	透過內部重新調配及重新分配工作，額外的的工作會由現有人手吸納。超額人員的情況不會出現，並會提供同樣水平的服務。
	0.831	<ul style="list-style-type: none"> 在行政支援方面，透過檢討及精簡運作程序以節省開支。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位： 1 個高級文書主任 3 個汽車司機</p>	透過更改工作程序以節省開支，服務質素將不會受到影響。
	0.100	<ul style="list-style-type: none"> 妥善調配服務質素檢定組的人手。 	在該人手架構下，有關人員的職級、經驗及專業知識，可以履行新的內部審計方法(系統研究審計及衡工量值式核數)的職責。

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
小計	8.071	<p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位： 2 個高級文書主任 2 個文書主任</p> <p>額外需求： 在二零零一至零二年度增設以下職位： 1 個庫務會計師 1 個二級會計主任 1 個二級行政主任</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 透過精簡工作程序、改善人力資源管理、加強管制發放津貼及給予補假作為補償，從而節省逾時工作津貼、署任津貼及其他津貼的開支。 	透過有效重新調配人手、修訂工作計劃及定期檢討工作程序和人手需求，維持服務的連貫性和質素。
	78.814		
部門開支／其他費用	(36.762)	<ul style="list-style-type: none"> ● 因刪減職位而僱用的服務／臨時員工所導致的額外部門開支。請參閱上文「個人薪酬／與員工有關連的開支」下首四項。 ● 節省部門開支，其中包括： <ul style="list-style-type: none"> 一 重新調配各場地及辦公室現有的設備，尤其是因工作外判而剩餘的設備，務求物盡其用； 	妥善調配設備及改善內務管理工作，從而節省開支。
16.664			

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
		<ul style="list-style-type: none"> — 為辦公室／場地採購額外設備時，厲行節約； — 減少行政開支，例如鼓勵員工更廣泛使用電子郵件及使用普通紙的傳真機、減少影印及列印服務； — 減少僱用服務和統計調查專業服務的開支，例如採用更合乎成本效益的方法進行調查、改良調查樣本設計；以及 — 減少物料及設備方面的開支，例如外判服務時由承辦商提供所需的物品。 	
	10.153	<ul style="list-style-type: none"> ● 節省場地／辦公室及節目／活動宣傳方面的開支。 	在宣傳節目活動及派發宣傳資料時，會更集中宣傳和更有策略地挑選對象。
	15.800	<ul style="list-style-type: none"> ● 節省文化節目／活動方面的開支。 	在策劃／安排文化節目／活動時採取策略性方針，盡量善用資源。服務質素不會受到影響。
	2.500	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過加緊控制開支，在文化場地減省使用技術服務，例如根據實際需要，定期檢討及監 	密切監察服務質素，以確保保持所需的服務水平。

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
	14.064	<p>察供應商提供的技術服務人力資源、審慎檢討是否確實需要逾時工作，以及制定程序以確保用於一般物料和特別零件方面的費用使用得宜。</p> <ul style="list-style-type: none"> 推行上文「個人薪酬／與員工有關連的開支」下首項所述的工作外判建議，藉以減少聘用合約僱員。 	<p>屬於改善服務措施。</p> <p>按所需的服務水平定期檢討合約僱員人手需求。此外，部門會為合約僱員提供適當訓練／指導，同時密切監察其表現，以確保服務的質素。</p>
	2.490	<ul style="list-style-type: none"> 在各公眾游泳池及一些體育設施安裝電子貨幣繳費設施和輔幣自動找換機，節省聘用臨時員工提供輔幣找換服務的開支。 	
	1.514	<ul style="list-style-type: none"> 妥善調配服務質素檢定組及資訊科技科的合約僱員人手。 	
小計	26.423		
總額	105.237		

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。