

《二零零二至零三年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 - 破產管理署

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**277.7萬元**，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5.0%**。

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	0.662	<ul style="list-style-type: none"> ● 在法律事務部重新劃分工作範疇及分配工作。 <p style="margin-left: 20px;">節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位-</p> <p style="margin-left: 20px;">一個律師</p>	重新劃分工作範疇及分配工作會令法律事務部更有效地善用人力資源和時間。
	0.372	<ul style="list-style-type: none"> ● 重新安排所有私人秘書的職務。 <p style="margin-left: 20px;">節省項目： 在二零零二至零三年度刪除以下職位-</p> <p style="margin-left: 20px;">兩個二級私人秘書</p>	在二零零一年年底完成局部區域網絡擴展計劃及裝設政府內部機密電子郵件和話音郵件後，減少了對私人秘書的服務需求。
	0.097	<ul style="list-style-type: none"> ● 嚴謹地檢討荃灣倉庫主管的職級。 <p style="margin-left: 20px;">節省項目： 在二零零一至零二年度將一個高級文書主任職位降級為文書主任。</p>	存放於荃灣倉庫的查封文件數量已隨著把公司清盤案外判而減少。因此，有關降級將不會影響服務質素。
	0.363	<ul style="list-style-type: none"> ● 重整財務部的結構。 <p style="margin-left: 20px;">節省項目： 在二零零二至零三年度刪</p>	精簡後的工作安排可提高生產力。

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
		除一個庫務會計師職位換取開設一個文書主任職位	
	0.100	<ul style="list-style-type: none"> 根據特別工作小組的檢討結果精簡個案處理部的工作程序。 <p>相應減少逾時工作。</p>	刪除上述職位不會導致出現超額人員情況。如需重行調配人員離開破產管理署，我們亦已獲得有關的職系首長同意。
	0.181	<ul style="list-style-type: none"> 調整由文書主任負責的戶外調查工作，以減少視察的天數。 <p>相應減少辛勞津貼。</p>	雖然視察的天數減少，但改善統籌戶外調查的工作可維持服務質素和視察地點的數目。
小計	1.775		
部門開支／其他費用	1.002	減少部門開支，包括土地物業及公司的查冊費用。	透過精簡破產管理程序和外判部分簡易公司清盤案予私營清盤從業員來達到這個目標。
小計	1.002		
總計	2.777		

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，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。