

《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 -- 政府印務局

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 474.4 萬元，相當於二零零零至零一年度需進行資源增值的經常基線開支總額的 1.9%。該筆款額包括兩部分，一部分是一九九九至二零零零年度通過提早推行該計劃而節省的 336.4 萬元，另一部分是二零零零至零一年度另外節省的 138 萬元。

類別	百萬元	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	1.500	<ul style="list-style-type: none"> 修改輪班工作的模式，以減少逾時工作津貼。原來兩更之間的 15 分鐘交更時間縮短至 5 分鐘，從而增加生產時數。 	
	0.050	<ul style="list-style-type: none"> 停止向一級印刷技術員發放操作雙色和四色印刷機的額外職務津貼（非標準）。 	
	1.250	<ul style="list-style-type: none"> 加強控制和管理逾時工作津貼和署任津貼，以減少這兩項津貼開支。 	
	0.182	<ul style="list-style-type: none"> 在編制以外的總行政主任職位重歸一般職系處及重新編配行政部的職務後，刪除 1 個二級私人秘書職位。 	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	<p>0.252</p> <p>0.130</p> <p>3.364</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 刪除 3 個技工學徒職位。 ● 安裝按鈕密碼鎖連內部通話設施，結果刪減了 2 個產業看管員職位。 <p><i>節省項目：</i> 刪除 1 個產業看管員職位。</p> <p>以試驗性質重行調派 1 個產業看管員出任一個懸空的一級工人職位。</p>	<p>該 3 名學徒已於一九九九年三月在政府印務局完成學徒訓練。</p> <p>目前出任該職的人員已在一九九九年七月底放取退休前假期後離職。</p>
部門開支 / 其他費用	1.380	<ul style="list-style-type: none"> ● 一九九九年十月將文房倉和政府表格 / 政府信封的管理工作交由政府物料供應處負責。 <p><i>節省項目：</i> 管理工作移交後，將可騰出政府印務局現時在長沙灣宏昌倉庫佔用的地方，以存放紙張。</p> <p>在二零零零至零一年度將可節省由宏昌倉庫運送紙張至政府印務局的紙倉的運輸費。</p>	
總額	4.744		

註

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。