

《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 -- 差餉物業估價署

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 890.7 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 2.28%。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 207.2 萬元，另一部分是二零零零至零一年度另外節省的 683.5 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	1.303	<ul style="list-style-type: none"> ● 把打字工作視為一般工作。員工會利用個人電腦打英文，並在可行範圍內作中文文書處理。部分文書人員的主要工作會是輪流負責中文文書處理。過去兩年他們一直有接受培訓。 <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪除以下職位：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 個打字督導員 2 個私人秘書 2 個高級打字員 1 個繕校員 	我們可透過自然流失或內部重行調配，解決所有刪除職位的問題。我們已獲得有關的職系首長同意。
	0.769	<ul style="list-style-type: none"> ● 繪圖組電腦化。繪圖組將會利用電腦系統取代大部分現時的人手製圖工作。 <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪除 4 個技術主任 / 見習技術主任職位。</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	2.000	<ul style="list-style-type: none"> 檢討並精簡程序，減輕工作及減少工作積壓量，透過精簡程序削減津貼開支。 	
	4.072		
部門開支	4.835	<ul style="list-style-type: none"> 檢討個別電腦及設備的使用年限和維修安排，避免浪費。 多用公共交通工具及中央收發系統，從而削減交通及運送費用，節約使用電力、紙張及消耗品。 	<p>關於電腦和電腦設備的維修，我們會在二零零零至零一年度設立本署的求助台，以達到以下目的(a)各電腦的能力確已達到所需標準；(b)按所能發揮的能力評估各設備的使用年限；(c)在符合成本效益的情況才為各電腦的維修合約續期。</p>
總額	8.907		

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。