

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 -- 工業貿易署

在二零零一至零二年度按資源增值計劃節省的款項總額為 471.8 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 1.6%。直到二零零一至零二年度，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 5.4%。

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零一至零二年度 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	0.343	<ul style="list-style-type: none"> 因電子數據交換生產通知書測試工作完成而導致工作量減少。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除來源證科兩個助理文書主任職位。</p>	<p>本表格所示的刪除 / 不增設職位安排並未造成任何過剩人員，因為當中有十一個職位是懸空的，而餘下的一個則為不增設職位。</p> <p>我們會繼續密切監察所提供的服務，確保我們的服務承諾得到實踐。</p>
	0.142	<ul style="list-style-type: none"> 簡化非受限制紡織品 / 紡織品進出口簽證分組的工作程序。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除電腦及一般發證科一個文書助理職位。</p>	
	0.142	<ul style="list-style-type: none"> 因戰略物品簽證申請數目下降而導致工作量減少。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除戰略貿易管制科一個文書助理職位。</p>	

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零一至零二年度 實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.567	<ul style="list-style-type: none"> 因辦公室自動化及局部區域網絡擴展而導致工作量減少。 <p>節省項目： 在二零零零至零一年度刪除行政科四個打字員職位。</p>	
	0.352	<ul style="list-style-type: none"> 合併共通服務。 <p>節省項目： 在二零零零至零一年度刪除行政科三個辦公室助理職位。</p>	
	0.172	<ul style="list-style-type: none"> 精簡工作流程及簽證手續。 <p>節省項目： 在二零零零至零一年度不增設紡織品管制科(美洲)一個已獲撥款的助理文書主任職位。</p>	
小計	1.718		
部門開支 / 其他費用	3.000	<ul style="list-style-type: none"> 嚴格控制部門開支。 	
小計	3.000		
總額	4.718		

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。
資助金	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。