

《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 -- 貿易署

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 1,193.2 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 4.1%。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 845.3 萬元，另一部分是二零零零至零一年度額外節省的 347.9 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	1.565	<ul style="list-style-type: none"> ● 簡化發出紡織品簽證中有關電腦校核和付運校核程序的查核安排。 <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i></p> <p style="margin-left: 2em;">在一九九九至二零零零年度刪減以下在配額制度及一般服務科和進出口證科的職位：</p> <p style="margin-left: 4em;">1 個文書主任 7 個助理文書主任</p>	<p>我們會維持適當水平的管制。關於發出紡織品簽證中有關校核程序的查核安排，我們已徵詢審計署和廉政公署的意見，並獲得他們的同意，以確保有足夠的保障措​​施對付不當行為。</p> <p>我們繼續密切監察本署的服務，以確保我們能履行服務承諾。</p>
	2.837	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡簽證程序。 <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i></p> <p style="margin-left: 2em;">在一九九九至二零零零年度把以下職位的級別降格：</p> <p style="margin-left: 4em;"><u>美洲部(紡織品管制)科和歐洲部(紡織品管制)科</u></p> <p style="margin-left: 4em;">把 15 個文書主任的職級降格為助理文書主任</p>	<p>如須把大量職位降格 / 刪減，我們亦已在諮詢有關的職系首長後，擬備分批調返政府部門計劃，以確有足夠時間順利過渡和培訓新人。</p> <p>我們會 / 可透過自然流失或內部重行調配 / 調離貿易署，解決所有刪減職位和職級降格的問題。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	3.377	<p>把 2 個助理文書主任的職級降格為文書助理</p> <p>在二零零零至零一年度把以下職位的級別降格：</p> <p><u>美洲部(紡織品管制)科和歐洲部(紡織品管制)科</u></p> <p>把 11 個文書主任的職級降格為助理文書主任</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 因簽證申請數目減少和部門運作電腦化而致工作量減輕。 <p>節省項目： 在一九九九至二零零零年度刪減以下職位：</p> <p><u>配額制度及一般服務科、歐洲部(紡織品管制)科和來源證科</u></p> <p>4 個文書主任 2 個助理文書主任 1 個二級攝影員</p> <p>在二零零零至零一年度刪減以下職位：</p> <p><u>配額制度及一般服務科、進出口證科和歐洲(紡織品管制)科</u></p>	<p>如須重行調配人員離開貿易署，我們亦已獲得有關的職系首長同意。</p> <p>我們經常透過員工協商委員會，告知員工本署「資源增值計劃」的進展情況。我們亦有安排簡報會回答問題和釋減受重訂職級影響的員工的疑慮。</p> <p>刪減二級攝影員職位會導致超額人員出現，該名人員會透過中央配對機制重行調配往其他部門。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	1.696	<p>3 個電訊督察 1 個助理文書主任 2 個文書助理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 重新分配工作，以充分利用人手。 <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪減以下職位：</p> <p><u>美洲部(紡織品管制)科和歐洲部(紡織品管制)科</u></p> <p>1 個貿易主任 1 個文書主任 1 個助理文書主任</p> <p>在二零零零至零一年度刪減以下職位：</p> <p><u>進出口證科和美洲部(紡織品管制)科</u></p> <p>3 個助理文書主任</p>	
	1.912	<ul style="list-style-type: none"> ● 合併一般服務。 <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪減以下職位：</p> <p><u>進出口證科、歐洲部(紡織品管制)科、配額制度及一般服務科</u></p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.152	<p>3 個文書主任 4 個助理文書主任 1 個二級攝影員</p> <p>在二零零零至零一年度刪減以下職位：</p> <p><u>美洲部(紡織品管制)科</u></p> <p>1 個助理文書主任</p> <p>● 把紡織品管制登記處、紡織商登記處、工廠登記處共三個獨立的登記處，合併為一個綜合登記處。</p> <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪減以下職位：</p> <p>1 個助理文書主任 1 個文書助理</p> <p><i>額外需求：</i> 把一個二級助理貿易主任職位升格為一級助理貿易主任，以配合該職位的新增職責。</p>	
	0.284	<p>● 透過辦公室自動化節省款項。擴充局部區域網絡後，打字服務需求得以減少。</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	(0.391)	<p>節省項目： 在一九九九至二零零零年度刪減行政科 2 個打字員職位。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 利用部分在一九九九至二零零零年度節省所得款項，在進出口證科增設以下職位，以應付為戰略物品電腦系統輸入數據的新增工作量： <p>額外需求：</p> <p>1 個數據輸入主管 1 個資料處理員</p> 	
	11.432		
部門開支 / 其他費用	0.500	<ul style="list-style-type: none"> • 嚴格控制內務運作開支。 	
總額	11.932		

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。