

《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 -- 香港海關

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 1,786.1 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%。

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	2.733	<ul style="list-style-type: none"> ● 重新分配職務，以便重訂管理事務科、海域及陸上行動科、邊境及口岸科和商品標準調查局內職位的職級及使各部的規模適中。 <i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日把以下職位降格： <u>管理事務科檢控課</u> 把 5 個高級督察職位降格為督察。 <u>商品標準調查局貿易管制檢控課</u> 把 1 個貿易管制主任職位降格為助理貿易管制主任。 	<p>透過重新分配職責，把複雜的法庭個案交由高級督察處理，而性質簡單的個案則交由督察處理，因此，把 5 個高級督察職位降格為督察，不會影響檢控工作的質素。另外，只有經驗豐富、熟悉部門所執行的條例及具備良好學歷的人員，才會獲挑選充任督察的職位。除在職訓練外，我們亦會舉辦海關檢控課程，為獲選的學員提供基本的法律知識。</p> <p>把 1 個貿易管制主任職位降格為助理貿易管制主任後，現時與沒收程序有關的職務將交由貿易管制檢控課現任的檢控官處理，而其餘職務則會由新開設的助理貿易管制主任負責。該名助理貿易管制主任亦會協助貿易管制檢控課 1 的主管，即高級檢控官處理一般行政及資訊科技管理工作，以確保各電腦系統及其他檢控支援職務運作順利。現時的服務質素不會因重訂該職位的職級而受到影響。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	1.154	<p>在二零零零年四月一日刪減以下職位：</p> <p><u>海域及陸上行動科海域行動組的海港船隻組</u> 4 個高級關員</p> <p><u>邊境及口岸科辦公室管理及支援組</u> 3 個關員</p> <p>額外需求： 在二零零零年四月一日把以下職位升格：</p> <p><u>商品標準調查局貿易管制檢控課</u> 把 1 個打字員職位升格為高級打字員。</p> <p>鑑於工作量減少，重新調配應課稅品科及管制商品調查局的人手。</p>	<p>經審慎研究這兩個小組目前的工作量及人力支援後，我們可透過重新分配有關組別員工的工作，在人手減少的情況下維持目前的服務水平。</p> <p>把 1 個打員職位升格為高級打字員，可提高商品標準調查局打字組的工作效率。現時該局打字組由貿易管制檢控第 1 組的高級貿易管制主任和貿易管制主任負責監督。我們需要 1 個高級打字員監督打字組的工作，為該局的人員提供有效而快捷的打字服務，特別是為檢控官打印法庭文件，以及把數據輸入與司法機構連接的傳票個案處理系統內，以供發出傳票用。</p> <p>由於進出口左軚車輛減少，我們可以在減低碳氫油類牌照處理及牌照小組(2)的人手支援的情況下維持同樣有效的工作水平。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	2.821	<p>節省項目： 在二零零零年四月一日刪減以下職位： <u>應課稅品科稅務評估及審查組</u></p> <p>1 個高級關員</p> <p><u>管制商品調查局一般及轉運貨物調查課</u> 1 個貿易管制主任 2 個助理貿易管制主任</p> <p>● 改變海關毒品調查局、搜船及貨物科、以及海關情報及聯絡局的調查策略。</p> <p>節省項目： 在二零零零年四月一日刪減以下職位：</p> <p><u>海關毒品調查局化學品調查、情報及支援組</u> 1 個關員</p> <p><u>搜船及貨物科貨物資料研究組</u> 1 個高級督察</p>	<p>由於虛假產地來源標籤貨品的個案有下降趨勢，工作量較少，因此可以刪減 3 個一般及轉運貨物調查課的職位。透過把管制商品調查局的工作重新分配，我們仍可同樣有效地執行執法工作。</p> <p>即使刪減該關員職位，但由於已設立化學牌照系統，以及累積了調查經驗，化學品管制課應可繼續有效率地運作。</p> <p>刪減 1 個高級督察職位後，貨物資料研究組的兩個驗課隊會合併，並由餘下的 1 個高級督察監督。該高級督察在正常辦公時間以外，可以利用流動電話，有效監察驗課隊的工作。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	5.431	<p>6 個關員</p> <p><u>海關情報及聯絡局情報搜查組</u> 1 個高級督察</p> <p><u>海關情報及聯絡局一般搜查組</u> 1 個關員</p> <p>● 重訂機場科和邊境及口岸科工作的優先次序，以合理調配人手。</p> <p><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪減以下職位：</p> <p><u>機場科停機坪組</u> 15 個關員</p> <p><u>過境及口岸科落馬洲組</u> 2 個關員</p>	<p>由於加強了有關內河船走私活動的情報搜集及發展工作，我們可以減少搜船隊的人手數目，並能在進行較少搜查工作的情況下，維持同樣水平的偵破率。</p> <p>由人手密集的運作模式轉為以情報為基礎的運作模式後，我們可以在有關組別中刪減該 2 個職位而不影響調查及工作的質素。</p> <p>轉機行李服務隊的 15 個關員職位中，有 8 個會刪減。中央行李運輸系統檢察及控制過境行李的額外工作量，會由同組的急轉行李服務隊的其他關員承擔。其餘 7 個關員職位，會從突擊搜查隊中刪減。在停機坪地區負責突擊搜查任務的額外工作量，會由同隊的其他關員承擔。服務質素不會因這些安排而下降。</p> <p>我們已研究過離境旅客處理隊的工作量，得出的結論是，在早更及夜更均可刪減 1 個關員職位而維持同樣的服務水平。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	1.346	<p><u>過境及口岸科羅湖組</u> 5 個關員</p> <p><u>過境及口岸科港澳渡輪組</u> 4 個關員</p> <p><u>邊境及口岸科中國渡輪 / 九廣鐵路組</u> 2 個關員</p> <p>● 精簡工作，將兩個商品報關評估組合併，並以助理貿易管制主任取代貿易管制主任的職位，負責管制商品調查局的評估工作。</p>	<p>由於羅湖車站抵港大堂新翼(第三期)的使用率較預期為低，我們能以較少人手，重新安排羅湖組的工作，將員工有效地調配。</p> <p>我們已檢討現時的工作量，並重訂該組工作的優先次序，以刪減離港大堂乘客處理組的兩個關員職位，以及抵港大堂大堂巡邏隊的兩個關員職位，而不致影響現時的服務水平。額外的工作量會由碼頭巡邏隊的人員承擔。</p> <p>在刪減中港客運碼頭抵港大堂的出口看守員的 2 個關員職位後，高級關員減負責監督處理入境旅客的工作外，亦會防止有人未經授權而進入海關抵港大堂。這項安排不會令服務質素下降。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
		<p><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪減以下職位：</p> <p>1 個高級貿易管制主任 10 個貿易管制主任</p> <p><i>額外需求：</i> 在二零零零年四月一日開設 12 個助理貿易管制主任職位。</p>	<p>由於兩個商品報關評估組合併，因此需要重新編配職務。我們會為負責評估工作的 12 名助理貿易管制主任舉辦複修課程，以確保服務水平得以維持。</p>
0.142	●	<p>精簡貿易視察局九龍區視察課總務室現行的工作程序。</p>	<p>我們在檢討過現行程序後，認為透過精簡總務室的工作，可刪減 1 個文書助理職位。為了維持現有的服務水平，我們會重新分配總務室文書人員的職務。</p>
0.593	●	<p><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪減 1 個文書助理職位。</p>	
0.593	●	<p>透過精簡會計部及收款處的工作程序及職務，節省津貼開支。</p>	<p>在精簡會計部及收款處的工作後，我們可削減逾時工作津貼及額外職務津貼。</p>
0.263	●	<p>把證物庫由海關情報及聯絡局移往海關毒品調查局。</p> <p><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪減海關情報及聯絡局調查支援組的 1 個高級關員職位。</p>	<p>在證物庫移往海關毒品調查局後，我們擬刪減 1 個高級關員職位(職銜為海關情報及聯絡局證物主任)，證物主任的職務會由海關毒品調查局的現有人員承擔。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	1.815	<ul style="list-style-type: none"> ● 重新安排搜船及貨物科貨物資料研究組的輪班時間，以充分利用人力資源。 <p>節省項目： 在二零零零年四月一日刪減以下職位：</p> <p><u>行政及行動支援隊</u></p> <p>1 個高級關員 8 個關員</p>	<p>在重新編排各小組的輪班時間以應付因刪減行政及行動支援隊 9 個職位而產生的工作量後，我們將可維持服務水準。</p> <p>我們可透過自然流失或內部重行調配，解決所有刪減職位的問題。超額人員的情況不會出現。我們已獲得一般職系處長同意刪減一個助理文員職位，並將一個打字員職位升格為高級打字員。</p> <p>為鼓勵員工提出對「資源增值計劃」的意見，我們已分別與部門協商委員會，以及香港政府華員會(海關關員級分會)和香港海關人員總會舉行諮詢會，向他們簡介香港海關的「資源增值計劃」，並蒐集他們的意見。在諮詢會中，除了香港海關關員工會對刪減多個關員職位提出意見外，其他所有職工會都不反對該計劃。該工會將以書面向公務員事務局和香港海關提出他們的意見。我們會留意員工的情緒，並會設法解決他們所憂慮的問題，以期在推行該計劃時獲得他們的合作。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	16.298		如果更改運作模式或工作程序，我們會宣傳有關改動，並提供適當的培訓和複修課程，以確保員工可適應改變。
部門開支 / 其他費用	0.953	<ul style="list-style-type: none"> 盡可能減少購買辦公室設備和其他設備。 	共用現有設備可確保服務質素不受影響。
	0.610	<ul style="list-style-type: none"> 採用合約服務協議，以折扣價格獲得車輛維修服務。 	我們已在服務協議中訂明服務標準，並會密切監察承辦商的表現。
	1.563		
總額	17.861		

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。