

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告——香港海關

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 3,589.1 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 2.0%。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 3.0%。

| 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 | 1.061 | <ul style="list-style-type: none"> 全面推行貿易報關電子資料聯通系統的貿易報關子系統後，精簡處理多付款項、少付款項和核對戶口帳目的程序。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p><u>財務管理科會計組</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 個文書主任 2 個助理文書主任 3 個文書助理 | 我們製訂了一套全面、詳細及清晰的會計程序，讓員工遵守。我們並向員工妥為講解有關程序，確保他們完全了解。監管人員會監察員工，確保他們遵守有關程序。 |
| | 2.704 | <ul style="list-style-type: none"> 以 8 個高級小輪船長及 16 個小輪助理員職位取代 12 個高級關員及 16 個關員職位，藉此改以文職人員充任船員和減少船員的數目；並把海域及陸上行動科的船員調派到搜船及貨物科(巡邏接送船的主要用家)，海域及陸上行動科因而可以刪減一個負責監督和調配船員的督察職位。 | 儘管船員數目減少，仍會有足夠人手全年每日 24 小時操作兩艘巡邏接送船。按照人手編制，每更每艘船有一名高級小輪船長及兩名小輪助理員。有關安排獲海事處確認。船員調派到搜船及貨物科後，會受該科的現任高級督察督導，服務質素不會下降。 |

| 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 |
|----|---------------|--|--|
| | 5.292 | <p>節省項目： 在二零零一至零二年度 刪除以下職位 -</p> <p><u>海域及陸上行動科海域 行動組</u> 1 個高級督察 12 個高級關員 16 個關員</p> <p>額外需求： 在二零零一至零二年度 開設以下職位 -</p> <p><u>搜船及貨物科</u> 8 個高級小輪船長 16 個小輪助理員</p> <p>● 把裁判法院案件的檢控 工作交由律政司的法庭 檢控主任負責。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度 刪除以下職位 -</p> <p><u>管理事務科檢控課</u> 5 個高級督察 1 個二級工人</p> <p><u>商品標準調查科貿易管 制檢控課</u> 2 個高級貿易管制主任</p> <p><u>版權及商標調查科檢控 組</u> 1 個督察 3 個關員</p> | <p>檢控課減少人手，但仍 予保留，以便就政策 / 程序事宜向律政司的法庭 檢控主任提供後勤支 援(包括製備法庭文件) 及意見、監察本署與法 庭檢控主任之間的所有 工作安排、監察案件進 展和評估案件結果。</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 |
|----|---------------|--|---|
| | 0.635 | <ul style="list-style-type: none"> ● 精簡工作程序，以便將海關毒品調查科的調查小組與情報及支援組合併。該兩組各由一個高級督察領導。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 1 個高級督察職位。</p> | <p>精簡工作程序並將調查小組與情報及支援組合併後，調查隊可獲更佳的情報支援，辦事會更加快捷有效。我們相信，留下的高級督察可以有效監督合併後的隊伍。</p> |
| | 5.516 | <ul style="list-style-type: none"> ● 因應工作需要的轉變，精簡各科系的編制，務求切實合理。 <p>內務行政科打字組及總務室 辦公室自動化，令打字服務需求減少。此外，由於現時用電腦網絡傳閱通告、命令及報告等，因此，大量複印有關文件以供傳閱的需求大減，所以打字組及總務室的人手可以減少。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個高級打字員 2 個辦公室助理員</p> | <p>我們已審慎研究過有關科／組的工作量，結果認定，刪減有關職位不會影響有關科／組的工作效能及效率。如有需要，我們會重新分配餘下員工的職務，盡量利用人力資源。</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 |
|----|---------------|---|-----------|
| | | <p><u>應課稅品科稅務管制組</u></p> <p>由於有多個保稅公倉關閉，可以刪減 2 個督察及 13 個關員職位。開設該等職位，是為了駐守保稅公倉，以監管應課稅品的進出情況。刪減有關職位而節省的部分款項，會用來開設一個一級會計主任的職位，以落實開放式保稅倉制度，務求毋須再由海關人員駐守保稅倉。該職位須在二零零一年一月開設，協助推行開放式保稅倉制度試驗計劃，並為二零零二年全面落實開放式保稅倉制度做好準備。</p> <p>節省項目：</p> <p>在二零零零至零一年度刪除 2 個總關員職位。</p> <p>在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p>2 個督察 11 個總關員</p> <p>額外需求：</p> <p>在二零零零至零一年度開設 1 個一級會計主任職位。</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 |
|----|---------------|---|-----------|
| | | <p><u>貿易調查科非紡織品証書調查課</u></p> <p>由於各類非紡織品來源證的申請數字均持續下降，非紡織品証書調查課的工作量自一九九八年開始減少。有鑑於此，我們於一九九九年，在該課的四個調查組中，刪減其中一組，當中包括一個高級貿易管制主任職位及六個貿易管制主任職位。我們在該年刪減該個高級貿易管制主任職位及其中五個貿易管制主任職位，並用所得款項來展開新工作。餘下的一個貿易管制主任職位暫時保留，並在該課內重行調配。根據紀錄，該課的工作量進一步下降，因此，署方認為該職位可予刪減。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 1 個貿易管制主任職位。</p> <p><u>海關情報及聯絡科調查支援小組</u></p> <p>海關情報及聯絡科、海關毒品調查科，以及版權及商標調查科原本均設於林士街多層停車場大廈。上述三個科的體力勞動工作，一直由海</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 |
|----|---------------|---|-----------|
| | | <p>關情報及聯絡科調查支援小組的兩名二級工人負責。但由於版權及商標調查科在一九九九年搬到啟德政府大樓，調查支援小組的兩名二級工人的工作量大減。因此，我們可以刪減其中一個二級工人職位。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 1 個二級工人的職位。</p> <p><u>貿易視察科新界區視察課</u> 隨着應用電子資料聯通系統處理出口證及來源證的申請，現時工業貿易署可藉着電子資料聯通系統轉介查核付運貨品及視察工廠的個案，因而可以刪減一個辦公室助理員職位。該職位是負責為有關轉介個案往工業貿易署收發有關文件。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 1 個辦公室助理員職位。</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 |
|----|---------------|--|---|
| | 0.113 | <ul style="list-style-type: none"> 重新安排內河船碼頭驗貨場的驗貨工作，以便更加有效分配工作。根據上述新安排，在驗貨場協助上貨／落貨及包貨／拆貨的工作，可以由兩名現有二級工人承擔，一個二級工人職位將在二零零一至零二年度刪除。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 1 個二級工人職位。</p> | <p>透過與貿易商／付運商仔細安排和訂定驗貨工作的優先次序，確保內河船碼頭的清關服務質素不會受到影響。</p> |
| | 0.773 | <ul style="list-style-type: none"> 我們會改進商品標準調查科消費者權益保障課度量衡組的運作策略及方法，務求切實合理。現時該組有兩支度量衡隊，每隊會刪減一個負責後勤支援的貿易管制主任職位。按照新安排，該兩隊會同時在兩間鄰近的店舖內執行職務，因此，可以互相提供後勤支援，即使刪除兩個貿易管制主任職位，亦足以應付。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 2 個貿易管制主任職位。</p> | <p>藉着改進運作策略及方法，我們可以提高度量衡組的工作效率，而不致影響該組的服務質素。</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 |
|----|---------------|--|---|
| | 2.124 | <p>● 精簡工作和重新分配職務，以便將管制商品調查科的兩個商品報關查核組(各由一名高級貿易管制主任領導，加上一名貿易管制主任協助督導)，合併為一個小組。另以 9 個助理文書主任職位取代 11 個助理貿易管制主任職位，負責核對貿易報關單及有關文件的資料。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個高級貿易管制主任 1 個貿易管制主任 11 個助理貿易管制主任</p> <p>額外需求： 在二零零一至零二年度開設 9 個助理文書主任職位。</p> | <p>精簡工作後，一名高級貿易管制主任，再加上一名貿易主任，便足以有效監督合併後的小組。</p> <p>我們須為助理文書主任提供在職訓練及足夠指引，確保他們能夠有效執行核對工作。我們並須為餘下的助理貿易管制主任重新分配職務，以便平均分配工作。</p> |
| | 1.621 | <p>● 重新分配職務，以便盡量利用人力資源。</p> <p><u>邊境及口岸科落馬洲組</u> 現時，落馬洲管制站客運大堂早更及夜更均有兩名督察當值，一名負責監督入境旅客處理隊，另一名負責監督離境旅客處理隊。我們將在每更刪減一個督察職</p> | <p>我們已審慎研究過有關督察的工作量，結果認定一名督察已足以同時有效監督入境旅客處理隊及離境旅客處理隊。</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 |
|----|---------------|--|---|
| | | <p>位，而委派餘下的督察同時監督入境旅客處理隊及離境旅客處理隊。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 2 個督察職位。</p> <p>機場科空運貨物(入口)組</p> <p>赤鱘角機場速遞中心的早更、夜更及通宵更，過往一向均有三名督察當值，各負責督導在速遞中心工作的一隊巡邏隊、一隊一般貨物隊及一隊拆貨隊。為了盡量利用人力資源，我們自二零零零年一月起已撤走每更負責監督巡邏隊的督察。藉着重新分配職務，我們已委派每更餘下的兩名督察兼負督導巡邏隊的職責。按這項安排，我們可以刪減四個督察職位。本署將刪減其中兩個職位，並用所得款項，來展開一項新工作；餘下的兩個職位會在二零零一至零二年度刪除，以便按資源增值計劃節省款項。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 2 個督察職位。</p> | <p>在決定撤走每更負責督導巡邏隊的督察前，我們已審慎研究過速遞中心當值督察的職務及工作量。自從新安排落實以來，我們一直密切監察有關情況，得悉速遞中心的海關服務質素沒有受到影響。</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 |
|----|---------------|---|---|
| | 0.559 | <p>● 推行辦公室自動化和應用資訊科技，從而提高工作效率。</p> <p><u>搜船及貨物科內河船碼頭組</u></p> <p>由於辦公室自動化和紀錄存檔電腦化，內河船碼頭組總務室原本由一名助理文書主任及一名文書助理負責的文書工作，可改由一名文書助理負責。有關助理文書主任的職位可予刪減。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 1 個助理文書主任職位。</p> <p><u>海關毒品調查科毒販財產調查課販毒得益評估組及財富情報及支援組</u></p> <p>資訊科技有助提高販毒得益評估組的工作效率，因此，一個一級會計主任及一個文書助理的職位可予刪除。刪減該兩個職位所節省得來的部份款項，會用來開設兩個機密檔案室助理職位，應付財富情報及支援組的額外人手的需求，以處理因調查清洗黑錢案件的工作而增加的可疑交易報告。</p> | <p>我們已審慎研究過內河船碼頭組總務室的文書工作的性質及數量，結果認定餘下的文書助理足以有效執行上述職務。</p> <p>我們已審慎研究過販毒得益評估組的人手，結果認定資訊科技有助提高工作效率，即使刪減兩個有關職位，亦不會影響該組的工作效率及成效。</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 |
|----|---------------|--|---|
| | | <p>節省項目： 在二零零一至零二年度 刪除以下職位 -</p> <p>1 個一級會計主任 1 個文書助理</p> <p>額外需求： 在二零零一至零二年度 開設 2 個機密檔案室助 理職位。</p> <p><u>貿易管制總部貿易管制 行政及訓練課</u> 由於辦公室自動化和個人 資料及職位調派紀錄 電腦化，貿易管制行政 及訓練課的貿易管制行 政輔助組原本由兩名助 理文書主任及一名文書 助理負責的職務，可以 改由一名助理文書主任 及一名文書助理負責， 一個助理文書主任的 職位可予刪減。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度 刪除 1 個助理文書主任 職位。</p> | <p>我們已審慎研究過貿易 管制行政輔助組的文書 工作的性質及數量，結 果認定，餘下的助理文 書主任及文書助理足以 執行有關職務。</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 |
|----|---------------|---|---|
| | 0.405 | <p>● 有關申領和處理應課稅品許可證(電子資料聯通應課稅品許可證子系統)及提交載貨清單(電子資料聯通倉單子系統)而使用的電子資料聯通子系統,其系統管理及保修工作程序,可予精簡。要節省人力資源方面的開支,我們刪減一個督察職位。該職位負責電子資料聯通應課稅品許可證子系統的系統管理及保修工作。負責管理及保修電子資料聯通倉單子系統的督察及關員職位,會獲指派兼負責管理電子資料聯通應課稅品許可證子系統。</p> <p>節省項目: 資訊科技科刪減 1 個督察職位。</p> | <p>在管理其他已推行的電子資料聯通子系統時,我們在系統管理及保修方面,已累積了一定知識及經驗,因此,可以精簡工作程序,即使人手減少,亦可有效處理電子資料聯通應課稅品許可證子系統及電子資料聯通倉單子系統的系統管理及保修工作,達到應有水準。</p> |
| | 0.367 | <p>● 精簡工作程序,以便適當調整財務管理科物料供應組的輔助人員的編制。</p> <p>節省項目: 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個文書助理 2 個二級工人</p> | <p>藉着精簡工作程序,物料供應組的工作效率得以提高。我們可以刪減一名文書助理及兩名二級工人,餘下的一名文書助理及兩名二級工人可為全組人員提供足夠支援。</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 |
|----|---------------|---|---|
| | 0.134 | <ul style="list-style-type: none"> ● 重新分配職務，以便把貿易管制總部貿易管制情報組的一個貿易管制主任職位，降格為助理貿易管制主任職位。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除 1 個貿易管制主任職位。</p> <p><i>額外需求：</i> 在二零零一至零二年度開設 1 個助理貿易管制主任職位。</p> | <p>把有關貿易管制主任職位降格後，該貿易管制主任現時負責預備檢控案件及檢獲物品統計數字的職務，將會改由新開設的助理貿易管制主任負責。我們已審慎研究過有關職務，深信一名助理貿易管制主任可以勝任。有關助理貿易管制主任會獲得適當指引及督導，以確保貿易管制情報組的工作效率及成效，不會因貿易管制主任職位降格而受影響。</p> |
| | 1.008 | <ul style="list-style-type: none"> ● 精簡工作程序和重新分配職務，務求貿易視察科香港區視察課的規模恰當。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除 4 個助理貿易管制主任職位。</p> | <p>我們已審慎研究過該課的工作量，結果認定，透過精簡工作程序及重新分配職務，原來由四名助理貿易管制主任負責的資料核對及雜項視察工作，可交由餘下各助理貿易管制主任負責。該課的工作效能及效率不會受到影響。</p> |
| | 1.216 | <ul style="list-style-type: none"> ● 將搜船及貨物科內河船碼頭組四支搜船隊合併，以便更靈活地調配人手在內河船上執行搜查職務。現時，四支搜船隊各由一名督察領導。將各隊合併，便可刪減三個督察職位。 | <p>現時，搜船隊共分四隊，設有一個高級督察職位、四個督察職位、四個高級關員職位及 16 個關員職位。我們加強了針對內河船走私活動的情報搜集及發展工作，使搜船隊運作模式由人手密集的轉為以情</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 |
|----|---------------|---|--|
| | 0.405 | <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 3 個督察職位。</p> <p>● 刪減海關情報及聯絡科一般調查組的一隊調查隊。該隊已在一九九九年六月刪減，當中包括一名督察、一名高級關員及六名關員。有關的高級關員及關員已調配到特遣隊；而自一九九九年六月懸空至今的督察職位，將在二零零一至零二年度刪除。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 1 個督察職位。</p> | <p>報為本，提高執法能力。為了配合這項轉變，我們必需能夠靈活調配搜船隊的人手，以便接獲情報後，能夠快速執行搜船工作。按現時的安排，四支搜船隊每日分三更運作，不能靈活調配人手，因此必須作出改革。我們相信隨着運作模式的轉變，可以刪減三個督察職位，而不致影響搜船隊的效率。</p> <p>加強情報搜集後，一般調查組調查隊的效率及效能提高了。因此，我們可以把該組的調查隊數目由七隊減至六隊。刪減一支調查隊後，該組的工作效能仍維持原來水平。</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 |
|----|---------------|--|---|
| | 1.216 | <p>● 重新調配機場科空運貨物(入口)組在赤鱸角機場超級一號貨運站小貨件檢查處的人手，務求切實合理。</p> <p>我們原本有四支小貨件檢查隊，各包括一名督察及一名關員，在小貨件檢查處全日 24 小時分 3 更辦理清關手續。由於大部分的小貨件都是在辦公時間領回，因此在其他時間，小貨件檢查隊的服務使用率不足。有鑑於此，我們自一九九九年六月起刪減四支小貨件檢查隊的其中三隊，只保留一隊在辦公時間提供服務，以免浪費人力。上述三支隊伍被刪減的三個關員職位，已在一九九九年六月重新調配到特遣隊；三個督察職位則一直懸空，會在二零零一至零二年度刪除。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 3 個督察職位。</p> | <p>自從刪減三支小貨件檢查隊後，我們委派貨物檢查組在正常辦公時間外為領回的小貨件辦理清關手續，該貨物檢查組全日 24 小時在超級一號貨運站辦公。按照這項安排，我們維持為小貨件提供 24 小時清關服務。我們為公眾所提供服務質素沒有下降。另一方面，由於在辦公時間外所領回的小貨件數量很少，因此，貨物檢查組有能力承擔新增的工作量。</p> |
| | 1.591 | <p>● 刪減特遣隊的三支掃蕩隊。</p> <p>自一九九九年六月成立以來，特遣隊一直大力掃蕩盜版光碟零售店，</p> | <p>儘管刪減特遣隊的三支掃蕩隊，我們仍可維持同樣水平的掃蕩率，掃蕩盜版光碟零售店，並在版權及商標調查科的支援下，進行持續而頻</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 |
|----|---------------|---|-----------------------|
| | | <p>而版權及商標調查科亦嚴厲打擊地下工場及分銷中心，因此，盜版活動已大為減少。零售店的數目已減至 100 間，市面行銷的盜版光碟少於 100 000 隻(一九九八年盜版活動高峰期時，市面有 1000 間零售店連大約 5 000 000 隻盜版光碟，相比之下，跌幅達 98%)。鑑於盜版光碟的需求減少，高生產量的地下工場日見斂迹。由於猖獗的盜版活動減少，版權及商標調查科可以調配資源，掃蕩零售店。因此，我們可以刪減特遣隊三支掃蕩隊。按照特遣隊的現有架構，三名高級督察共督導 15 支隊伍，各督導五支。隨着刪減三支隊伍，我們會刪減一個高級督察職位，而餘下的兩隊則由餘下的兩名高級督察督導。該三隊設有三個總關員職位、三個高級關員職位及 24 個關員職位，三個總關員職位連同高級督察職位會予以刪減。而三個原本由其他科系調配過來的高級關員職位，將會調回原來的科系。上述 24 個關員職位，是透過在各科系暫時刪減 11 個督察職位而開設。有關督察職位，已預留在二零零一</p> | <p>密的掃蕩，以防問題死灰復燃。</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 |
|----|---------------|--|---|
| | 2.028 | <p>至零二年度的資源增值計劃內刪減。在刪減該三支掃蕩隊後，上述 11 個督察職位將按二零零一至零二年度的資源增值計劃予以刪減。該 11 個督察職位已載於本報告其他部份。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個高級督察 3 個總關員</p> <p>● 加強監管紀律部隊逾時工作津貼的發放制度，以節省津貼開支。</p> | <p>只要審慎編排當值時間，重新分配職務和按照工作性質，訂定支付逾時工作津貼的優先次序，服務質素不會受到影響。</p> <p>我們一直都鼓勵員工對「資源增值計劃」提出意見，又定期在部門協商委員會及職工會會議上向員工代表簡介該計劃，並蒐集他們的意見。我們亦在部門通訊「海鋒」內公布該計劃的資料，供員工參考。根據所蒐集的意見，員工普遍支持我們的「資源增值計劃」。我們會繼續留意員工的感受，並會設法處理他們所關注的問題，希望該計劃推</p> |

| | |
|-----------|-----------------------------------|
| 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。 |