

《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 -- 政府統計處

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 641.4 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 1.01%。

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	0.372	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡工業生產統計組現有工作程序，以及簡化經銷及服務業統計組(二)甲進行季度統計調查的數據輸入及審核程序，以提高生產力。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪減 2 個二級統計主任職位。</p>	<p>我們會採取下列措施，維持服務質素：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 為部分統計調查訂出最合適的樣本規模，但同時維持統計數據的標準。 ● 密切監察統計調查外勤工作的進度，以確保能達致目標。 ● 統計督導使用電腦系統，加強查證及樣本質素審核，以確保數據質素符合標準。 ● 至於調派合約人員執行的工作，我們會向他們提供深入的培訓，並密切監察其工作。此外，我們會透過多項管理措施，監察其生產量及工作質素。
	0.569	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢討及精簡勞工統計科(一)現有的工作程序，讓現職合約人員處理若干簡單工作。 	<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。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.182	<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 個助理外勤統計主任 2 個助理文書主任</p> <p>● 檢討及重組勞工收入統計調查審核組的現有職務，讓現職合約人員處理若干簡單工作。</p> <p><i>節省項目：</i> 在二零零零年四月一日刪減 1 個助理文書主任職位。</p>	<p>如須重行調配人員離開政府統計處，我們亦已獲得有關的職系首長同意。</p> <p>倘若運作過程及程序有任何變動，我們會為員工提供培訓，並定期舉行會議，確保他們能適應有關改變。</p>
	0.888	<p>● 精簡報關資料的核對程序，以及重組貿易分類組的工作單位。</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>1 個統計督導 1 個助理文書主任</p> <p>削減逾時工作津貼。</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.400	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡查核報關表是否齊備的核對倉單程序，從而削減逾時工作津貼。 	
	2.232	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡對外申索、負債及收益統計調查的外勤運作，令整體的樣本規模減小，以及提高統計調查的運作效率。 <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>4 個外勤統計主任 4 個助理外勤統計主任</p>	
	0.911	<ul style="list-style-type: none"> ● 經濟統計調查採用綜合方法搜集數據，某些大型機構會由一至兩名指定人員負責，代替由多個組別處理的做法，以提高外勤工作的生產力。此外，進行簡單的統計調查時，我們會更多用電話訪問，以削減外勤工作的人手需求。 <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>2 個外勤統計主任 1 個助理外勤統計主任</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.660	<ul style="list-style-type: none"> 重新分配職務，由現有人員處理二零零一年人口普查宣傳活動的策劃及推行工作。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度不增設 1 個高級新聞主任職位。</p>	
	6.214		
部門開支 / 其他費用	0.200	<ul style="list-style-type: none"> 精簡查核報關表是否齊備的核對倉單程序。 <p><i>節省項目：</i> 減少聘用臨時僱員。</p>	有關為節省部門開支 / 其他費用而推行的資源增值措施，影響極微，服務質素將不受影響。
總額	6.414		

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。