

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 – 政府統計處

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1,729.6萬元，相當於該年度需進行資源增值的經常基線開支總額的2.2%。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	1.479	<ul style="list-style-type: none"> ● 簡化貿易報關表的處理程序。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位－</p> <p style="margin-left: 40px;">1 個統計督導 7 個助理文書主任</p>	會提供培訓，以確保員工能適應有關轉變。
	1.256	<ul style="list-style-type: none"> ● 將貿易資料處理組內兩個處理陸運艙單及報關的分組合併為一個分組。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位－</p> <p style="margin-left: 40px;">1 個統計督導 1 個文書主任 4 個助理文書主任</p>	在重組兩個處理陸運艙單及報關的分組的架構後，處理有關的行政及管理工作能更為有效。重複的工作亦得以減免，從而節省資源。
	2.683	<p>透過在經銷及服務業統計組(一)丙和工業統計調查組實施多項提高生產力的措施(包括集中外勤資源、一員接觸方式和探訪受訪者)，簡化外勤工作程序。</p>	詳細檢查所得數據的素質。密切監察外勤工作的進度，確保到統計調查截止日期時達到規定的完成率。

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
	0.171	<p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位—</p> <p>1 個高級外勤統計主任 5 個外勤統計主任 2 個助理外勤統計主任</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 由經銷及服務業統計組(二)甲執行的按季統計調查的審核和資料輸入程序，獲得簡化。 	<p>會推廣電腦審核的應用，確保數據的素質。</p>
	0.728	<p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 1 個二級統計主任 / 見習統計主任職位。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 簡化工業生產統計組的辦公程序，以及在日常工作中多使用電腦。 	<p>密切監察工作素質，並進行抽樣檢查。電腦系統須經詳細測試後，才可進行生產運作。</p>
	2.790	<p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位—</p> <p>1 個一級統計主任 2 個二級統計主任 / 見習統計主任</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 藉引進電子數據填報和電腦輔助數據審核系統，以及減低調查樣本規模，簡化「對外申索、負債及收益統計調查」的數據搜集工作。 	<p>由於有發展完善的電腦輔助數據審核系統輔助，外勤人員的人手數據審核工作可減至最少，亦能確保數據的素質。</p> <p>根據過去兩年進行「對外申索、負債及收益統</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
	0.172	<p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位—</p> <p>5 個外勤統計主任 5 個助理外勤統計主任</p> <p>● 將勞工統計科(二)內工資及勞工成本統計組和人力統計組的合併外勤組的辦公室運作簡化，減少所需的文書支援。</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>計調查」的經驗，可引進更具成本效益的抽樣方法，以較小的樣本規模仍能達至同等的數據精確程度。</p> <p>改善外勤工作管理的行政程序，減少所需的文書支援。</p>
	1.217	<p>● 檢討對外勤組的文書支援，以及簡化勞工統計科(一)的現有工作，使一些較容易和非核心工作轉由現有的合約人員處理。</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 個文書主任 3 個助理文書主任 2 個助理外勤統計主任</p>	<p>會善用工作手冊和標準指引，加強培訓臨時人員，保障工作素質和工作效率。</p>
	1.307	<p>● 在完成一些電腦計劃後，在資料處理科(三)內進行架構重組和重新安排持續進行的工作。</p>	<p>根據有關預期工作量和人手的評估，已確定餘下人手足以應付預期的工作量。</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
	0.205	<p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除以下職位－</p> <p>1 個高級系統經理 1 個二級系統分析 / 程序編製主任</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 簡化更新屋宇單位記錄的工作程序。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 1 個助理外勤統計主任職位。</p>	<p>多參考從其他來源所得的類似資料，以確保屋宇單位記錄準確。</p>
	0.615	<ul style="list-style-type: none"> ● 採納設計更佳的問題，供綜合住戶統計調查之用，在大部分的問題中提供設定的答案選擇，以節省在數據編碼方面所需的外勤人力資源。 ● 簡化將問卷交回辦公室的工作程序。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 3 個助理外勤統計主任職位。</p>	<p>實施嚴格的品質控制措施，以確保所得資料的素質。</p> <p>我們可透過內部重行調配及刪除職位空缺，解決所有刪除職位的問題。超額人員的情況不會出現。如需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>
小計	12.623		

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
部門開支 / 其他費用	4.673	<ul style="list-style-type: none"> 採納設計更佳問卷，供二零零一年人口普查之用，並簡化非住宅大廈的點算程序，以便提高臨時外勤工作人員的生產力，從而削減所需的外勤人員數目。 	實施嚴格的品質控制措施，以確保所得資料的素質。
小計	4.673		
總額	17.296		

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。