《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 – 機電工程署

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406.6萬元，相當於該年度需進行資源增值的經常基線開支總額的2.0%。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	0.577	• 精簡能勝任維修石油氣車輛的人的申請註冊程序，以及石油氣車輛類型批准的處理程序。 ***節省項目：*** 在二零零零至零一年度刪除 1 個二級工人職位，以及在二零零一至零二年度刪除 1 個機械督察職位。	我們將會出版工作守則，以協助在石油氣車輛及工場進行氣體安全的執法事宜。
	0.172	• 重新安排氣體工程承辦商及氣體裝置技工的註冊程序，以應付季節性的人手需求。 ***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。	我們會按照季節性的人手需求來聘用臨時員工，以提供服務。
	0.464	• 進一步精簡註冊成為電業工程人員及電業承辦商的申請程序。	有效地善用加強了的電腦化系統，以確保所有有關的前線員工能順利執行職務。我們透過內部調配及自然流失，應可安置所有職位被刪除的員工，而不會有超額員工出現。

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
		節省項目： 在二零零一至零二年度刪除 1 個電氣督察職位。	
	0.929	• 透過區域化來精簡公用電力裝置的檢查程序。 ***節省項目：*** 在二零零零至零一年度及二零零一至零二年度分別刪除 2 個電氣督察職位。	實施區域化檢查程序，令人力資源更加集中。 我們透過內部調配及自然流失，應可安置所有職位被刪除的員工，而不會有超額員工出現。
	0.525	• 把能源效益事務處的兩個行政組別合併，透過取消重複工作來取得協同作用及增加運作效率。 ***節省項目：*** 在二零零零至零一年度刪除以下職位： 1 個二級私人秘書 2 個助理文書主任	我們會為所有支援人員提供合適的訓練，以確保他們能順利執行職務。 我們透過內部調配及自然流失，應可安置所有職位被刪除的員工，而不會有超額員工出現。
	0.224	• 重整及檢討收集、編製及分析能源數據的工作流程及工作程序。 ***節省項目：*** 在二零零一至零二年度刪除 1 個高級技術主任職位。 ***額外要求：***	有效地善用科技知識，以協助提供有效率及方便的環境，讓員工執行職務。

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
		在二零零一至零二年度開設 1 個技術主任職位。	
	0.420	• 重整審查批准使用升降機及自動梯的申請的業務運作流程。 ***節省項目：*** 在二零零零至零一年度刪除 1 個文書助理職位，以及在二零零一至零二年度刪除 1 個助理機械督察職位。	經重整後的審查程序會記錄在案，讓所有前線員工易於實施。 我們透過內部調配及自然流失，應可安置所有職位被刪除的員工，而不會有超額員工出現。
	0.172	• 按需要及用量來聘用臨時員工俾能在行政部執行一般的行政工作。 ***節省項目：*** 在二零零零至零一年度刪除 1 個助理文書主任職位。	我們會定期檢討部門提供共用服務的需求的管制工作。
小計	*3.483*		
部門開支／其他費用	0.261	• 檢討及減少用戶部門使用即時傳譯的次數及電訊盈科有限公司所申報的逾時工作津貼開支。	定期與電訊盈科有限公司舉行工作表現檢討會議，以減低逾時工作及運作的開支。
	0.322	• 重新評估訓練需要，以配合需求。透過廣泛應用資訊科技(包括 Lotus Notes、互聯網及政府辦公室自動化系統)，減少傳真、影印紙、保養設備等的開支。	我們會加強控制消耗品及能源消耗的經常開支，以符合 ISO 14001 的規定。廣泛應用資訊科技可令資料的傳送更有效及更有效率，從而削減費用。
小計	*0.583*		

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
總額	4.066		

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。