

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 – 公務員事務局

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 349.2 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	1.150	<ul style="list-style-type: none"> ● 在辦公室進一步自動化後,把現有的三個打字組別重組為兩個。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個打字督導員職位 (七個月)。</p> <p style="margin-left: 20px;">在二零零一至零二年度刪除以下職位 –</p> <p style="margin-left: 40px;">3 個二級私人秘書 3 個打字員</p>	我們可透過自然流失或重行調配,解決所有刪除職位的問題,因此不會出現裁減過剩人員的情況。如須重行調配人員至公務員事務局以外的部門,我們亦已獲得有關的職系首長同意。我們已為員工提供適當培訓,特別在資訊科技方面,使他們能更有效工作。
	0.652	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡各政策/事務部的文書及辦公室助理服務。 <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 個助理文書主任 2 個文書助理(十個月) 1 個文書主任(六個月) 1 個辦公室助理(六個月) 1 個辦公室助理(四個月)</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
	0.351	<ul style="list-style-type: none"> 因應需要調整 1 個助理局長職位的職級。 <p><i>節省項目：</i> 將 1 個高級政務主任職位改為政務主任（十一個月）</p>	
小計	2.153		
部門開支 / 其他費用	1.339	<ul style="list-style-type: none"> 採取措施以減省一般開支，例如以電子傳送文件以減省在郵費及印刷費上的支出。充分利用現有的傢具及器材以減少浪費。在若干工作項目（例如更新網頁及〈公務員體制改革通訊〉的美術設計）利用內部資源，而不僱用外間服務。 	
小計	1.339		
總額	3.492		

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。