

## 《二零零二至零三年度資源增值計劃》小冊子

### 資源增值報告 – 公務員事務局

在二零零二至零三年度按資源增值計劃節省的款項總額為 **382.2** 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%**。直到二零零二至零三年度，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 **5.0%**。

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零二至零三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	0.703	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 透過精簡現有工作程序，提高使用資訊科技，以及集中局內處理文件收發工作，以精簡各政策/事務部的文書及辦公室助理服務</li> </ul> <p>節省項目：</p> <p>在二零零一至零二年度刪除以下職位 –</p> <p>2 個文書助理（二零零一年六月）</p> <p>1 個文書主任（二零零一年十月）</p> <p>1 個辦公室助理（二零零一年十月）</p> <p>1 個辦公室助理（二零零一年十二月）</p> <p>1 個助理文書主任及一個文書助理（二零零二年三月底）</p> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位 –</p>	<p>合理調配不同工作單位內的員工，並為員工提供資訊科技的訓練，以確保符合各種服務的需求。</p> <p>我們可透過自然流失或重行調配，解決因刪除職位而出現超額人員的情況。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。</p>

類別	節省款項 (百萬元)	在二零零二至零三年度實行的資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.033	<p>1 個助理文書主任 (二零零三年一月)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>因應需要調整 1 個助理局長職位的職級</li> </ul> <p>節省項目：</p> <p>將 1 個高級政務主任職位改為政務主任(二零零一年五月)</p>	
	1.221	<ul style="list-style-type: none"> <li>隨著政府宿舍數目的下降，政府宿舍編配組已併入公務員住屋資助組</li> </ul> <p>在二零零二至零三年度刪除以下職位 -</p> <p>1 個總行政主任及 1 個二級私人秘書</p>	
小計	1.957		
部門開支 ／其他費用	1.865	<ul style="list-style-type: none"> <li>採取措施 (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。</li> </ul>	
小計	1.865		
總額	3.822		

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。