

## 《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

### 資源增值報告 -- 庫務局

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 200 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 1.7%。該筆款額包括兩部分，一部分是一九九九至二零零零年度通過提早推行該計劃而節省的 30 萬元，另一部分是二零零零至零一年度另外節省的 170 萬元。

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	0.541	<ul style="list-style-type: none"> <li>把部門資源管理職責轉交各有關決策部負責，以精簡庫務局的內部資源管理工作。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i></p> <p>在二零零零年四月一日之前刪除下述職位：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 個一級管理參議主任</li> <li>2 個一級行政主任</li> </ul> <p>增設 1 個高級政務主任職位，抵銷所刪除的職位。</p>	不會出現超額人員。我們已就刪除職位事宜，獲得有關的職系首長同意，並已安排重行調配有關人員。
	0.509	<ul style="list-style-type: none"> <li>精簡中央支援組(預算)的運作程序。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i></p> <p>在二零零零年四月一日之前刪除 1 個一級行政主任職位。</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.130	<ul style="list-style-type: none"> <li>為內部管理組和立法會事務組重新分配職務及精簡程序，藉以減少逾時工作的情况。</li> </ul>	
	1.180		
部門開支 / 其他費用	0.300	<ul style="list-style-type: none"> <li>善用辦公室自動化設施，精簡派送服務及文件的傳閱程序，以期由一九九九至二零零零年度起節省影印和紙張費用。</li> </ul>	我們已實行更嚴格的內務管理，並且更廣泛使用辦公室自動化設施，務求在節省開支之餘，也能提高生產力。我們採取的措施包括透過政府通訊網絡和庫務局的局部區域網絡(局域網)進行電子分發文件的工作，以及於局域網上提供電腦培訓軟件等。
	0.520	<ul style="list-style-type: none"> <li>在二零零零至零一年度節省其他部門開支： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 海外職務訪問開支。</li> <li>- 本地酬酢開支。</li> <li>- 培訓開支及文具。</li> </ul> </li> </ul>	
	0.820		
<b>總額</b>	<b>2.000</b>		

## 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。