

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 -- 保安局

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 232.1 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	0.142	<ul style="list-style-type: none"> <li>重組和精簡現行工作程序，從而取消在內務行政組開設已獲撥款的職位。</li> </ul> <p><b>節省項目：</b> 在二零零零至零一年度取消開設 1 個文書助理職位。</p>	我們會確保重組工作程序不會影響服務質素。
	0.833	<ul style="list-style-type: none"> <li>檢討和精簡內務行政組、統計組、C 組和禁毒處的現行工作程序。</li> </ul> <p><b>節省項目：</b> 在二零零零至零一年度刪除以下職位：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 個機密檔案室助理</li> <li>1 個二級私人秘書</li> <li>1 個文書助理</li> <li>1 個文書主任</li> </ul>	<p>我們可透過內部調配、自願退休計劃或刪除懸空職位措施，解決刪除職位後的所有人手調配問題，而不會出現人手超額的情況。</p> <p>我們把人員調派往新辦事處前會先諮詢他們，他們也可提出意見。如有需要，我們會為員工提供適當訓練。</p>
小計	0.975		

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	0.346	<ul style="list-style-type: none"> <li>透過各項環保措施和更廣泛應用資訊科技(例如電子郵件)進行對內和對外通訊,節約用電和用紙,從而減省資源。</li> </ul>	透過各項環保措施節約用電和用紙,並不會影響服務質素。更廣泛應用資訊科技可更有效和快捷傳遞信息,因此可減省開支。
	0.700	<ul style="list-style-type: none"> <li>透過尋求更具競爭力的價格,減省用以購置文儀用品、家具和器材的開支和一般部門開支,以及加強保養和善用家具及器材,使之更為耐用。</li> </ul>	我們會力求以較低廉的價格採購同等質素的貨品和服務。
	0.300	<ul style="list-style-type: none"> <li>繼續嚴格審查代表團的規模和每次職務訪問的期間。</li> </ul>	我們會把代表團維持在最適當的規模,及選擇最適合的職務訪問時期,以維持香港代表團在國際活動的參與程度和代表性。
小計	1.346		
總計	2.321		

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。