

《二零零二至零三年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 —— 入境事務處

在二零零二至零三年度按資源增值計劃節省款項總額為 **4,486.8** 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%**。直至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	2.228	<ul style="list-style-type: none"> ● 把中國客運碼頭的所有入境事務助理員集中一起工作，以便縮減所需的人手比例，並使保安、護送及巡邏等職務得以更靈活調配，從而達致減省人手。 <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪減 12 名入境事務助理員職位。</p> <p>與職位有關的部門開支因而節省 96,000 元（見下文「部門開支／其他費用」第一項）。</p>	<p>入境事務助理員的人手調配及服務水準，會由高級人員，並輔以電子儀器，密切監督。由於有關人員會被重行調派到其他工作單位，因此不會有超額人員的情況出現。</p>
	0.556	<ul style="list-style-type: none"> ● 加強辦公室自動化，以減少電腦操作組、總務組、人事組和簽證管制(行政)科在人手數據輸入及派送文件服務方面所需的人手。 <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪減以下職位 - 2 名文書助理 1 名辦公室助理員 1 名打字員</p> <p>與職位有關的部門開支因而節省 16,000 元（見下文「部門開支／其他費用」第一項）。</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
	17.497	<ul style="list-style-type: none"> ● 由於市民對下列服務的需 求下降，因此可相應減少 這方面工作的人手： (i) 申請特區護照； (ii) 更換香港身分證； (iii) 生死及婚姻登記；以及 (iv) 工作簽證／延長逗留 期限簽證 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪 減以下職位 - 1 名文書主任 5 名助理文書主任 6 名文書助理 1 名二級工人</p> <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪 減以下職位 - 6 名高級入境事務主任 4 名入境事務主任 2 名文書主任 27 名助理文書主任 29 名文書助理 1 名辦公室助理員</p> <p>與職位有關的部門開支因 而節省 372,000 元（見下文 「部門開支／其他費用」第 一項）。</p>	<p>我們會就服務需求的轉變 而密切監察人手的問題。 由於有關人員已被重行調 派到其他工作單位或已根 據自願退休計劃退休，因 此不會有超額人員的情況 出現。我們已就刪減文書 職位一事取得一般職系處 長的同意。</p>
	11.757	<ul style="list-style-type: none"> ● 由於已完成下列工作，因 此可刪減就推展計劃而特 設的職位： (i) 清理積壓的居留權證 明書申請個案； (ii) 進行智能式身分證計 劃的籌備工作；及 (iii) 資源增值計劃的策劃 工作。 <p>節省項目： 在二零零一至零二年度撤銷 以下職位 -</p>	<p>涉及的人手不再需要。此 外，由於有關的入境事務 職系人員已重行調派到其 他工作單位，而有關的一 般職系人員已交還一般職 系處長重行調配，或已參 加「自願退休計劃」離開 公務員隊伍，因此超額人 員的情況沒有出現。</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
	0.321	<p>1 名總入境事務主任 7 名高級入境事務主任 1 名文書主任 1 名助理文書主任</p> <p>節省項目： 在二零零二至零三年度撤銷以下職位 - 1 名助理首席入境事務主任 1 名總入境事務主任 3 名高級入境事務主任 3 名入境事務主任 1 名一級行政主任 1 名二級私人秘書</p> <p>與職位有關的部門開支因而節省 293,000 元（見下文「部門開支／其他費用」第一項）。</p> <p>● 重新分配調查科行政組內的職務，以提高檔案室職員的工作效率。</p> <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪減以下職位 - 1 名助理文書主任 1 名文書助理</p> <p>與職位有關的部門開支因而節省 7,000 元（見下文「部門開支／其他費用」第一項）。</p>	<p>刪減職位後剩餘的職務將重新分配予餘下的檔案室職員。行政組的主管會密切監察該組的工作效率。我們已就刪減文書職位一事取得一般職系處長的同意。</p>
	2.520	<p>● 精簡在機場管制科、港口管制科、調查科、資訊系統(運作)科、財政分科、人事分科、人事登記分科、員工關係及總務分科以及物料供應組內的一般及秘書支援服務。</p> <p>節省項目： 在二零零一至零二年度刪減以下職位 - 1 名助理文書主任</p>	<p>刪減職位後剩餘的職務將重新分配予各有關辦事處內餘下的職員，但在分配職務時，會充分考慮各辦事處的運作需要。由於有關人員已參加「自願退休計劃」離開公務員隊伍，因此不會有超額人員的情況出現。</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
		<p>1 名高級打字員 1 名產業看管長 2 名二級工人 5 名二級攝影員</p> <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪減以下職位 -</p> <p>3 名助理文書主任 1 名文書助理 1 名汽車司機 1 名二級工人 1 名二級攝影員</p> <p>與職位有關的部門開支因而節省 54,000 元（見下文「部門開支／其他費用」第一項）。</p>	
	0.667	<ul style="list-style-type: none"> ● 把東九龍婚姻登記處撥歸尖沙咀婚姻登記處的組別主管掌管，以達致減省人手的目的。 <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪減 1 名高級入境事務主任職位。</p> <p>與職位有關的部門開支因而節省 12,000 元（見下文「部門開支／其他費用」第一項）。</p>	<p>在制訂這項重組架構建議時，我們已充分考慮這兩個婚姻登記處的工作量及地理位置。有關的組別主管會密切監察工作的質素，以確保所提供的服務不會受到影響。</p>
	0.415	<ul style="list-style-type: none"> ● 重訂行政職務的優先次序，以便當旅行證件資訊系統的管制工作不太忙碌時，可利用空檔時間執行該等職務，藉此提高旅行證件資訊系統管制組的工作效率。 <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪減 1 名入境事務主任職位。</p>	<p>該組的主管會密切監察為旅行證件資訊系統使用者提供服務的水平。</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
	3.889	<p>與職位有關的部門開支因而節省 12,000 元（見下文「部門開支／其他費用」第一項）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 減少機場管制站在非人流高峰時間的人手數目。 <p>節省項目： 在二零零零至零一年度刪減 8 名總入境事務助理員職位。</p> <p>節省項目： 在二零零二至零三年度刪減以下職位 - 2 名入境事務主任 2 名高級入境事務助理員</p> <p>與職位有關的部門開支因而節省 120,000 元（見下文「部門開支／其他費用」第一項）。</p>	<p>當值指揮官會監察人手的數目，並充分顧及不斷變動的旅客流量，以確保能夠達致服務承諾所訂定的標準。</p>
小計	39.850		
部門開支／其他費用	0.982	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過刪減 151 個職位以節省與職位有關的部門開支。請參閱上文「個人薪酬／與員工有關連的開支」部分各點。 	<p>資訊系統（運作）科會確保在節省費用的同時，維修保養服務的水平不會下降。</p> <p>九廣鐵路公司已為羅湖管制站所有員工提供另一選擇，購買上下班的優惠車票。</p>
	2.000	<ul style="list-style-type: none"> ● 節省電腦硬件維修保養費用：在提升部門系統的中央處理器主機後，我們與服務供應商訂立更優惠的維修保養合約。 	
	2.036	<ul style="list-style-type: none"> ● 由於供羅湖管制站工作人員使用的「九廣鐵路公司特惠車票」已由「個人化八達通卡」所取代，因此減少用以購買特惠車票的開支。 	
小計	5.018		
總額	44.868		

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、交通費和家具。
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	即支付予非政府機關的經常款項，以資助這些機構的經常開支