

《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 -- 稅務局

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 1,183.8 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%。

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	1.527	<ul style="list-style-type: none"> ● 把實地審核組及調查科合併，以期更能善用人手。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除以下職位：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 個高級稅務主任 1 個稅務主任 1 個助理文書主任 <p style="margin-left: 20px;">削減逾時工作津貼。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 把第 2 科專責組內處理物業買賣及服務公司等各工作小組文書輔助職務合併。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個文書助理職位。</p>	<p>我們會加強員工在程序及技術上的培訓，而在要求他們承擔額外職務前，會向他們提供輔導，確保服務質素得以保持。員工亦可透過現有溝通途徑，如部門協商委員會、一般職系協商委員會，以及會見員工計劃，就「資源增值計劃」作出回應和提出建議。</p> <p>超額人員的情況不會出現。就刪除一般職務員工職位和職級降格的問題，我們已獲得一般職系處長同意，部門人員方面，我們可透過自然流失或內部重行調配，解決所有刪除職位和職級降格的問題。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	2.780	<ul style="list-style-type: none"> ● 簡化遺產稅署的工作程序，以便重新分配職務予較低級員工。 <i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度把 1 個助理文書主任職位降格為文書助理。 ● 就有關處理僱主支付僱員薪酬報表、鑑別個別人士報表中簡單直截個案作快速評核和修訂物業業權紀錄，提升電腦功能，以及引進各電子繳費辦法，如透過銀行自動櫃員機及互聯網繳費。 <i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除以下職位： 3 個助理文書主任 2 個文書助理 削減逾時工作津貼。 	<p>我們會從質與量方面，密切監察員工的表現，並會嚴格審核逾時工作的申請，部門有關科別 / 組別，需要呈交逾時工作期間所做工作的報告，與原先的申請覆核，以確保充分善用逾時工作津貼。</p>

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	<p>1.858</p> <p>3.506</p> <p>9.671</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過重新設計利得稅科各小組的工作流程，加強各小組工作上的協調聯繫，以提高工作效率，令工作程序更暢順；以及重新安排稅務督察組人員的職務。 <p><i>節省項目：</i> 分別在二零零零年五月二日及六月二日刪除 2 個二級稅務督察的職位。</p> <p>削減逾時工作津貼。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 精簡處理報稅表的程序，包括處理須按邊際稅率納稅人士提交的報稅表。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 2 個助理文書主任的職位。</p> <p>削減逾時工作津貼。</p>	
部門開支 / 其他費用	1.670	<ul style="list-style-type: none"> ● 全面檢討現有辦公室設備的維修時間表，避免浪費。至於有待更換的電腦設備的維修服務合約，則在合約期滿時不予續期。 	我們會定期密切監察行政支援工作及按服務承諾計劃為顧客提供的服務。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.497	<ul style="list-style-type: none"> 修訂工作時間表，以便整年的工作量可平均分配，因而削減須為追討欠稅組、商業登記署、印花稅署樓宇轉讓組的審核小組及部門行政處聘請的臨時員工數目。 	<p>修訂工作時間表，以盡量減低工作量的季節性波動。我們會修訂員工手冊，加入上述有關工作時間表的修改，並會舉行簡介會，確保各有關員工明白這項安排。</p> <p>為達到成本效益的目的，對於會逐步註銷的電腦設備，我們只會在有需要時才安排維修。此舉有助確保維修服務的需求與設備的實際損耗互相配合。</p>
	2.167		
總額	11.838		

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。