

《二零零二至零三年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 – 律政司

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 **1,622.7 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 **1.9%**。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	確保服務素質的措施
個人薪酬 ／與員工 有關連的 開支	4.797	<ul style="list-style-type: none"> 重新安排和精簡現有人員的工作，以期更有效運用資源，提高工作成效。 <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>1 個高級中文主任 3 個一級中文主任 1 個二級中文主任 1 個助理文書主任 8 個文書助理 1 個打字員 3 個辦公室助理員</p> <ul style="list-style-type: none"> 在二零零一至零二年度刪除和開設若干職位後的節省款項淨額。 	<p>我們會更靈活運用人力資源，並精簡辦公室程序，以保持現有服務素質。</p> <p>實施建議的方法：刪除懸空職位、透過自願退休計劃讓超額人員離職或重新調配超額人員。人手超額的情況不會出現。我們已經就刪除職位事宜取得有關職系首長的同意。</p> <p>如有需要，我們會提供適當的培訓和輔導。</p>
小計	4.797		

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	確保服務素質的措施
部門開支 ／其他費用	0.680	<ul style="list-style-type: none"> 根據政府律師職系基準和起薪點的下調幅度調低見習律政人員的酬金。 	維持律政司內部薪酬對比關係。
	3.835	<ul style="list-style-type: none"> 加強應用資訊科技和辦工室自動化，以期精簡工作程序及系統，更加善用現有資源。 	繼續加強現行的管制措施。 為員工提供更多培訓，使他們跟上最新的資訊科技發展。
	6.915	<ul style="list-style-type: none"> 加強管制外判給司外專業人士處理的法律及有關的專業工作。 	更靈活使用現有資源，以維持服務素質。
小計	11.430		
合計	16.227		

個人薪酬

與員工有關連的開支

部門開支

其他費用

資助金

即職員薪金及津貼。

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。

即部門日常運作開支，例如燃料、交通費、家具。

即因應個別部門的運作而需支付的大項開支。

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。