

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 — 康樂及文化事務署

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 1 億 531.6 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	1.665	<ul style="list-style-type: none"> ● 把公園及美化市容地帶所需樹木及開花植物的培植工作外判，代替於部門的苗圃進行有關工作。 <p style="margin-left: 20px;">節省項目： 在二零零零至零一年度刪除以下職位 -</p> <p style="margin-left: 40px;">2 個技工 1 個一級工人 11 個二級工人</p> <p style="margin-left: 20px;">額外需求： 50 萬元部門開支(見下文「部門開支」一項)</p>	市場上高質素植物的供應充足，能切合所需。超額人員的情況不會出現。
	15.004	<ul style="list-style-type: none"> ● 把新界區 18 個體育館的輔助服務外判。 <p style="margin-left: 20px;">節省項目： 在二零零零至零一年度刪除以下職位 -</p> <p style="margin-left: 40px;">36 個技工 76 個一級工人 2 個文書助理</p>	

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
	9.349	<p>額外需求： 440 萬元部門開支(見下文「部門開支」一項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 進一步把康樂服務場地的潔淨及園藝保養服務外判。 <p>節省項目： 在二零零零至零一年度刪除以下職位 -</p> <p>2 個技工 3 個一級工人 77 個二級工人</p> <p>額外需求： 268 萬元部門開支(見下文「部門開支」一項)</p>	我們密切監察承辦商的工作表現，確保他們提供的服務符合所訂標準。超額人員的情況不會出現。
	0.172	<ul style="list-style-type: none"> ● 租用穿梭巴士行走麥理浩夫人度假村。 <p>節省項目： 在二零零零至零一年度刪除 1 個特級司機職位。</p> <p>額外需求： 98,000 元部門開支(見下文「部門開支」一項)</p>	提供同數服務。

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
	10.580	<ul style="list-style-type: none"> ● 重整泳池及公共泳灘救生員的調配安排及輪班模式。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 70 個技工職位。</p>	<p>這項安排旨在有效調配救生員，並在泳池及泳灘維持足夠人手水平的救生服務。如有需要，我們會在泳季繼續聘請完全符合資格的救生員兼職服務，以補不足。超額人員的情況不會出現。</p>
	0.151	<ul style="list-style-type: none"> ● 重新編排工作時間表，以便有效調配後備人員，為泳池的濾水機房提供保養服務。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個技工職位。</p>	<p>這項安排旨在有效調配技工。在泳池的開放時間內，濾水機房無論何時仍會有足夠人手提供服務。超額人員的情況不會出現。</p>
	12.458	<ul style="list-style-type: none"> ● 重新調配各康樂設施的人手，並重整輔助 / 潔淨 / 園藝工作的程序。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度不開設以下職位 -</p> <p>7 個三級康樂助理員 18 個技工 1 個助理文書主任 55 個文書助理 5 個二級工人</p>	<p>透過內部重新調配，現時的人手會吸納有關工作量。我們會提供足夠訓練，確保服務符合所訂標準。</p>

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
	8.373	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡各公共圖書館及其他文化服務場地的工作程序，並重整某些例行工作的流程。 <p>節省項目： 在二零零零至零一年度刪除以下職位 -</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 個二級助理館長 7 個二級文化工作助理員 23 個助理文書主任 2 個二 / 三級實驗室技術員 12 個技工 1 個產業看管員 8 個二級工人 	我們可透過內部重新調配，解決所有刪除職位的問題。超額人員的情況不會出現。
	13.046	<ul style="list-style-type: none"> ● 在提供文化服務方面，透過重整及精簡工作程序以節省開支。 <p>節省項目： 在二零零零至零一年度不開設以下職位 -</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 個二級私人秘書 48 個助理文書主任 17 個文書助理 1 個汽車司機 1 個管工 4 個技工 3 個二級工人 1 個二級行政主任 1 個二級物料供應員 2 個打字員 	透過重新分配工作，額外工作量會由現有人手吸納。

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
	0.660	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用律政司提供的法律諮詢服務。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個政府律師職位。</p>	律政司提供的服務可應付部門的運作需要。
	0.722	<ul style="list-style-type: none"> ● 精簡人力資源組的工作程序，並重整運作流程。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 1 個高級行政主任職位。</p>	透過內部重新調配，額外的工作量會由現有人手吸納。
	0.858	<ul style="list-style-type: none"> ● 重新安排灑水車的行走路線，並提高車輛使用率。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度刪除 5 個特級司機職位。</p>	園藝植物的澆水次數維持不變。
	0.343	<ul style="list-style-type: none"> ● 妥善調配策劃事務組的文書工作人手。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度不開設 2 個助理文書主任職位。</p>	透過重新分配工作，額外的工作量會由現有人手吸納。

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
	0.142	<ul style="list-style-type: none"> ● 妥善調配資訊科技科的文書工作人手。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度不開設 1 個文書助理職位。</p>	透過重新分配工作，額外的工作量會由現有人手吸納。
	13.142	<ul style="list-style-type: none"> ● 採取下述措施，以減少超時工作： <ul style="list-style-type: none"> - 重新分配工作及精簡工作程序； - 透過更周詳的策劃及把工作程序電腦化，以改善效率；及 - 如切實可行，可給予補假作為補償，以應付突然增加 / 隨季節增加的工作量。 	修訂工作計劃，從而節省款項。
	8.492	<ul style="list-style-type: none"> ● 當有員工休假，該名員工的工作交由其他同事分擔，代替署任安排，從而節省署任津貼的開支。 	我們會確保工作質素不會下降。
	2.256	<ul style="list-style-type: none"> ● 由於刪除 / 取消開設上文所述職位，可相應削減與工作有關連的津貼。 	
小計	97.413		

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	(7.678)	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作外判 請參閱上文「個人薪酬 / 與員工有關連的開支」下首四項。 	<p>妥善調配儀器及改善內務管理工作，從而節省款項。</p> <p>善用資訊科技及推行辦公室自動化，可更有效運用資源，從而減少開支。</p> <p>我們在宣傳節目活動及派發宣傳資料時會更有策略地挑選對象，集中宣傳，盡量減少浪費。</p>
	8.877	<ul style="list-style-type: none"> ● 節省部門開支，其中包括： <ul style="list-style-type: none"> - 重行調配各場地及辦公室現有的儀器及設備，尤其是因工作外判而剩餘的儀器及設備，務求物盡其用； - 為辦公室或場地採購額外設備時，厲行節約； - 各場地 / 辦公室善用電子郵件溝通，藉以節省紙張及避免增設傳真電話線；及 - 減少行政開支，例如鼓勵員工善用電子郵件及使用白紙的傳真機。 	
	3.000	<ul style="list-style-type: none"> ● 節省康樂設施及活動的宣傳開支。 	
	1.200	<ul style="list-style-type: none"> ● 推行上文「個人薪酬 / 與員工有關連的開支」下首三項所述的工作外判措施，藉以減少經常開支。 	

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
	1.275	<ul style="list-style-type: none"> 為文化節目的宣傳開支 訂立監管制度。 	改善管制 / 監察制度。 服務質素將不會受到影響。
	1.018	<ul style="list-style-type: none"> 在各場地及辦公室推行 節約能源計劃。 	我們會採用節省能源的 設備及推行能源節約措 施。服務質素將不會受 到影響。
	0.211	<ul style="list-style-type: none"> 把洗街車、液壓高空工 作台車輛及流動圖書車 的維修服務外判，從而 減少車輛維修開支。 	我們會密切監察承辦商 的工作表現，維持服務 質素。
小計	7.903		
總額	105.316		

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。