

## 《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

### 資源增值報告 – 規劃署

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 396.5 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 1.0%。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 2.0%。

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	3.378	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 房屋發展專責組與房屋及土地供應部合併，以提高效率，並更善用資源。</li> <li>● 精簡運作程序和統屬關係，以減輕員工的工作量。</li> <li>● 重新分配個別隊伍的職責，以避免職務重疊和工作重複。</li> </ul> <p><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除以下職位—</p> <p style="margin-left: 40px;">2 個高級城市規劃師 3 個城市規劃師 / 助理城市規劃師</p>	<p>我們將會重新編排工作的優次，以確保能達到房屋政策目標，並會透過目標為本行政管理過程 / 服務表現監察系統，密切監察工作進度。我們也會向員工詳細解釋日後的轉變，並為員工提供適當的培訓和指引，以確保員工的工作表現令人滿意。</p> <p>我們會重行調配員工，以填補其他組別的空缺，因此，人手超額的情況不會出現。</p>
	0.354	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 透過推廣辦公室自動化，以及盡量利用多用戶電腦條碼檔案管理系統，以重組檔案室的工作程序，從而提高效率。</li> <li>● 檢討和重定文書和秘書職系人員的職務範圍，以確保有效地調配人員。</li> </ul>	<p>善用資訊科技，可令資訊發布更具成效和效率，並使檔案保存更有系統。我們會為檔案室人員提供資訊科技培訓課程、複修課程和在職培訓，以協助他們履行新的職責。</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
	0.283	<p><b>節省項目：</b> 在二零零一至零二年度刪除以下職位—</p> <p>1 個二級私人秘書 1 個助理文書主任</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 透過實施辦公室自動化計劃，增加專業人員擁有個人電腦的比率，從而提高資料檢索和共用的效率、確保所保存的規劃資料的質素，以及能更迅速回答查詢。</li> </ul> <p><b>節省項目：</b> 在二零零零至零一年度刪除 2 個文書助理職位。</p> <p><b>額外需求：</b> 201,000 元部門開支，供保養電腦系統和購買電腦消耗品。</p>	<p>我們可透過內部重行調配，解決刪除職位的問題，因此，人手超額的情況不會出現。</p> <p>專業人員可更善用電腦設施。我們會就資訊科技設施的應用，如何有助加快搜尋和檢索規劃資料的速度，提供培訓和指引。通過電子媒介可以達到即時的溝通，決策過程因而可以縮短。</p> <p>一般職系處長已於二零零零年六月一日調派出任有關職位的兩名文書助理往其他部門，因此，人手超額的情況不會出現。</p>
<i>小計</i>	4.015		
部門開支 / 其他費用	(0.201)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請參閱上文「個人薪酬 / 與員工有關連的開支」下的第六項目。</li> </ul>	
<i>小計</i>	0.151	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 盡量使用部門車輛和公共交通工具，從而盡量減少租用政府車輛管理處的車輛。</li> </ul>	<p>我們已向員工發出指令，規定員工只可在絕對必需的情況下，才可租用政府車輛管理處的車輛。</p>
<b>總額</b>	<b>3.965</b>		

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。