

## 《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

### 資源增值報告 -- 郵政署營運基金

郵政署營運基金因推行「資源增值計劃」而節省所得款項總額為 1.411 億元。在一九九九至二零零零年度，我們提早推行「資源增值計劃」，目標是在該年度節省 5,040 萬元，在二零零零至零一年度則節省 1.001 億元。我們最新的目標，是在二零零零至零一年度節省 1.411 億元，相當於二零零零至零一年度推算經常開支\*總額的 4%。

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	20.300	<ul style="list-style-type: none"><li>合理調整所有運作中心和分局的人員職級。</li></ul>	在人力檢討方面，我們已詳細檢討派遞段，藉此減少派遞郵件所需的人手。
	11.200	<ul style="list-style-type: none"><li>將包裹及特快專遞郵件派送隊伍與收寄櫃位人員合併。</li></ul>	我們可透過自然流失或內部重行調配人員負責新服務(例如：本地郵政速遞、郵滙服務和物流服務)，解決所有刪除職位的問題。不會出現超額人員。
	4.500	<ul style="list-style-type: none"><li>派送郵件的行程如屬簡單，檢討程序後可取消隨行協助裝卸郵件的人手。</li></ul>	如改變提供服務的方式或程序，我們會宣傳有關改動，並在內部提供適當培訓，確保職員能適應過渡的安排。員工可透過部門的員工熱線，就資源增值計劃反映意見和提出建議。

\* 推算經常開支是指按照 2000-01 年度比對於 1998-99 年度營業數額的增減而推算出的經常性開支。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	75.200	<ul style="list-style-type: none"> <li>控制逾時工作時數，包括加強監察外勤人員的工作。一九九九至二零零零年度首 7 個月的逾時工作量因而減少超過 18.1%。</li> </ul>	如須實施建議(例如：減少逾時工作)推行資源增值措施，我們會徵詢員工的意見，盡量減低員工的不滿。
	9.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>以合約員工取代臨時員工。</li> </ul> <p><i>額外需求：</i> 臨時員工約滿酬金為 600 萬元</p>	
	10.100	<ul style="list-style-type: none"> <li>安裝自動分信戳郵機及郵件追查系統以節省開支。</li> </ul>	
	0.900	<ul style="list-style-type: none"> <li>在運輸方面，採用以合約形式提供的服務。</li> </ul> <p><i>額外需求：</i> 聘用 1 名合約員工，每年 10 萬元。</p>	
	<i>131.200</i>		
部門開支 / 其他費用	3.500	<ul style="list-style-type: none"> <li>租約續期時與業主磋商減低租金，每月節省 295,000 元。</li> </ul>	我們保證即使維修和服務合約有所修改，亦不會導致現有服務水平下降。作出這些改變時，我們亦會發出通告、修訂員工手冊並提供適當訓練，確保所有員工明白有關規定。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	1.400	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合併特快專遞收寄系統和郵件追查系統的數據線路網絡。</li> </ul> <p>節省項目： 在二零零零年一月重新發展特快專遞收寄系統後，預計每年可節省 140 萬元租線開支。</p>	
	1.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 使用更具成本效益的電訊設施。</li> </ul> <p>— 一九九九年三月起更改流動電話的使用計劃，每年節省 60 萬元。</p> <p>— 一九九九年五月起向合資格人員發放電話咭，每年節省 30 萬元。</p> <p>— 與經營商商討減收電話租金，每年節省 10 萬元。</p>	
	0.400	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 進行全面的節約能源檢討計劃。由一九九九年九月起，在空郵中心科推行中華電力有限公司建議的節約能源措施。郵政總局和國際郵件中心方面會進一步研究有關措施。</li> </ul>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.100	<ul style="list-style-type: none"> <li>選購價格較廉的機票，減低海外公幹的旅費。為到外地作職務訪問的人員購買特價(非正價)機票。</li> </ul>	
	3.600	<ul style="list-style-type: none"> <li>向私營機構租用車輛。</li> </ul>	
	(0.100)	<ul style="list-style-type: none"> <li>因外發服務引致的額外需求。</li> </ul> <p>請參閱「個人薪酬 / 與員工有關連的開支」項下最後一項。</p>	
	9.900		
<b>總額</b>	<b>141.100</b>		

## 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。