

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 – 學生資助辦事處

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 169.2 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	0.235	<ul style="list-style-type: none"> ● 盡可能以補假向逾時工作的員工作補償，從而削減逾時工作津貼的開支。 	我們密切監察工作量和補假表，確保在非繁忙時期才給予員工補假，使服務不會受到影響。 休假員工的上司和同事均會在切實可行的範圍內，分擔有關員工的職責。
	0.523	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過分散同組員工的休假時間，以減少署任津貼的開支。 	
小計	0.758		
部門開支 / 其他費用	0.150	<ul style="list-style-type: none"> ● 僱用貨運公司，把各項適用於中小學生的津貼計劃的申請表格裝箱並運送到各學校。 	我們密切監察所僱用貨運公司的服務水準。 行政組會協調和監察所有合約僱員的調配事宜，確保各組別均有充足的人力支援。 廣泛使用資訊科技不但可減少用紙，還可更迅速有效地傳達信息。
	0.400	<ul style="list-style-type: none"> ● 彈性地調配合約僱員，以應付不同組別季節性的工作量轉變。 	
	0.100	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過政府辦公室自動化系統以減少用紙。 	

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
	0.284	<ul style="list-style-type: none"> 透過減少積存表格，及在辦事處內自行印製一些簡單的表格，以減省印刷的開支。 	我們會密切監察表格的存量，確保有足夠份數可供派發。
小計	0.934		
總額	1.692		

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。