

《二零零一至零二年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 - - 影視及娛樂事務管理處

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164.7萬元，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	0.683	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過辦公室自動化和精簡秘書服務，使各人員可自行處理打字工作。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度不開設 1 名二級私人秘書。</p> <p style="margin-left: 20px;">在二零零一至零二年度刪除以下職位 -</p> <p style="margin-left: 40px;">1 個高級打字員 2 個打字員</p>	為各人員及文書人員提供足夠的培訓和辦公室自動化所需的設備與儀器，以減少對打字和秘書服務的需求。
	0.235	<ul style="list-style-type: none"> ● 重整遞送服務，包括不再用專人遞送文件和提高部門人員生產力。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i> 在二零零一至零二年度刪除 2 個辦公室助理員職位。</p>	透過提高生產力，由餘下三名文書助理共同分擔刪除職位的工作。文件將會以一般派遞、傳真、電郵，或郵寄方法遞送。部門已通知各組別有關更改，以確保可適應新安排。
	0.172	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢討和精簡廣播事務管理科總務室的現行工作程序。 <p style="margin-left: 20px;"><i>節省項目：</i></p>	刪除職位的工作，將會由同組別現有人員共同分擔。由於生產力提高和辦公室自動化，運作將不會受到影響。

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
	0.557	<p>在二零零一至零二年度刪除 1 個助理文書主任職位。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 因應影片評級工作減少而減省人手。 <p>節省項目： 在二零零零至零一年度刪除 1 個娛樂事務管理主任職位。</p> <p>在二零零一至零二年度刪除 1 個高級影片放映員職位。</p>	<p>透過自然流失或重行調配人員，我們將可吸納所有刪除的職位。我們刪除 / 不開設職位的建議，已取得一般職系處長的同意；因此，不會有人員超額的情況。</p> <p>我們將可透過自然流失和刪除懸空職位，吸納所有刪除的職位；因此，不會有人員超額的情況。</p>
小計	1.647		
總額	1.647		

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。