

《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 -- 庫務署

按「資源增值計劃」節省的款項總額為 1,685.9 萬元，相當於二零零零至零一年度需進行資源增值的經常基線開支總額的 5.08%。該筆款額包括兩部分，一部分是一九九九至二零零零年度通過提早推行該計劃而節省的 977.3 萬元，另一部分是二零零零至零一年度另外節省的 708.6 萬元。

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	0.151	<ul style="list-style-type: none"> ● 由於合理調整工作需要，我們歸還一輛政府小型貨車予政府車輛管理處，以供重行調配。 <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i></p> <p style="margin-left: 2em;">在一九九九至二零零零年度刪除 1 個汽車司機職位。</p> <p style="margin-left: 2em;">因節省了汽油及維修費，部門開支相應減少 2.5 萬 (見下文部門開支第一點)。</p>	我們可透過自然流失或重行調配人員，解決所有刪除職位的問題。我們亦已獲得有關的職系首長同意。
	1.733	<ul style="list-style-type: none"> ● 將購買政府人員機票的職責分散至各部門。 <p style="margin-left: 2em;"><i>節省項目：</i></p> <p style="margin-left: 2em;">在一九九九至二零零零年度刪除以下職位：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 個一級會計主任 1 個高級文書主任 1 個文書主任 3 個助理文書主任 	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	4.420	<ul style="list-style-type: none"> ● 省掉庫務署覆核付款憑單的工作。 <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪除以下職位：</p> <p>1 個高級文書主任 8 個文書主任 7 個助理文書主任 3 個文書助理</p>	<p>將職責分散至個別部門可能帶來轉變，我們已經／將會為各部門的職員提供足夠的指引和培訓，以確保他們遵循修訂程序。</p>
	1.375	<ul style="list-style-type: none"> ● 將郵匯分組改組。由於市民支付政府帳單的方式，已由郵遞／親自到繳費處繳交，改為使用較自動化的方式，該組的工作量持續下降，而改組則可達到最大的經濟效益。 <p><i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪除以下職位：</p> <p>6 個助理文書主任 2 個文書助理</p>	<p>若重新安排工作或精簡工作程序帶來轉變，我們會為職員提供適當的培訓／指引，以確保他們能適應過渡期。</p> <p>為確保臨時僱員的服務達到所要求的水準，我們會向他們提供適當的培訓／指引，並密切監察他們的表現。</p>
	0.142	<ul style="list-style-type: none"> ● 將各分署重組，以善用資源。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度(二零零零年十月一日)刪除 2 個文書助理職位。</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	1.578	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢討及精簡旅費及教育津貼分部的現行工作程序。 <i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪除以下職位： 2 個文書主任 4 個助理文書主任 1 個文書助理 在二零零零至零一年度(二零零零年四月一日)刪除 1 個辦公室助理員職位。 	
	0.324	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢討及精簡保安事務分部及財務管理事務分部的現行工作程序。 <i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪除以下職位： 1 個助理文書主任 1 個文書助理 	
	0.292	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢討及精簡內部稽核組的現行工作程序。 <i>節省項目：</i> 在一九九九至二零零零年度刪除 1 個文書主任職位。 	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	0.142	<ul style="list-style-type: none"> 檢討及精簡行政部的現行工作程序。 <p><i>節省項目：</i> 在二零零零至零一年度(二零零零年十月一日)刪除 2 個文書助理職位。</p>	
	2.283	<ul style="list-style-type: none"> 更有效運用資源和聘用臨時僱員，以應付在需求高峰期增加的工作量，從而減少現有職員的逾時工作。 <p><i>額外需求：</i> 60.6 萬元部門開支(見下文部門開支第二點)。</p>	
	12.440		
部門開支 / 其他費用	0.025	<ul style="list-style-type: none"> 請參閱上文個人薪酬 / 與員工有關連的開支項下第一點。 	
	(0.606)	<ul style="list-style-type: none"> 請參閱上文個人薪酬 / 與員工有關連的開支項下最後一點。 	
	5.000	<ul style="list-style-type: none"> 採用新的保安服務合約以提供現金運送服務。 	我們已在服務合約中訂明服務標準，並會密切監察承辦商的表現。
	4.419		
總額	16.859		

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。