

## 《二零零一至零二年度资源增值计划》小册子

### 资源增值报告 – 劳工处

在二零零一至零二年度按资源增值计划节省的款项总额为 **1,482.4** 万元，相当于该年度需进行资源增值的经常基线开支总额的 **2.0%**。直到二零零一至零二年度，资源增值计划节省的总额占需进行资源增值的经常基线开支 **累积达3.0%**。

类别	节省款项 (百万元)	在二零零一至零二年度实行的资源增值措施	确保服务质素的措施
个人薪酬 / 与员工有关连的开支	7.199	<p>• 检讨员工的职责，以简化工作及善用人手。例如职业安全及健康部行动科和劳资关系科会调整各人员的职责，以应付运作上的需要。此外，两个职业医学组亦会合并，以期达到节省人手的目的。</p> <p>节省项目： 在二零零一至零二年度删除以下职位 -</p> <p style="padding-left: 20px;">10 个二级职业安全主任 6 个助理文书主任 2 个文书助理 1 个高级打字员 1 个打字员 1 个办公室助理员</p> <p>在二零零一至零二年度把以下职位降格 -</p> <p style="padding-left: 20px;">1 个劳工事务主任职位降格为一级助理劳工事务主任 7 个一级助理劳工事务主任职位降格为二级助理劳工事务主任</p>	<p>我们经常通知员工及各职工会有关实施资源增值计划的最新发展，并鼓励他们提出改善工作流程和程序的意见。</p> <p>我们会密切监察和检讨有关部组的表现，确保服务质素不受影响，并会为员工提供适当的指导和训练，以配合改革所需。</p> <p>我们可透过自然流失和内部重行调配，解决部门职系职位遭删除 / 降格的问题，超额人员的情况不会出现。至于一般职系职位和其他部门借调人员的职位，我们已获得有关职系首长同意删除职位。有关职位的在职人员将调回原来部门，按需要重行调职。</p>

类别	节省款项 (百万元)	在二零零一至零二年度实行的资源增值措施	确保服务质素的措施
	4.032	<p>3 个一级职业安全主任 职位降格为二级职业安全主任</p> <p>● 应用互联网及电脑网络，从而简化现有的工作流程和程序。此外，合订编印宣传小册子以提高成本效益和缩短制作时间。在有需要及情况合适时，也会把有关工作外判。</p> <p>节省项目： 在二零零一至零二年度删除以下职位 -</p> <p>1 个一级助理劳工事务主任 3 个二级助理劳工事务主任 3 个二级劳工督察 1 个图书馆二级助理馆长 4 个助理文书主任 2 个文书助理</p> <p>在二零零一至零二年度把 3 个一级助理劳工事务主任职位降格为二级助理劳工事务主任职位。</p>	

类别	节省款项 (百万元)	在二零零一至零二年度实行的资源增值措施	确保服务质素的措施
	3.592	<ul style="list-style-type: none"> <li>检讨劳工视察科的执法策略及优先次序，并把握择业辅导组改组。加强展能就业科新设的半自助服务，以分担现由人手处理的工作量。</li> </ul> <p>节省项目： 在二零零一至零二年度删除以下职位 -</p> <p>12 个二级劳工督察 1 个二级助理劳工事务主任</p> <p>在二零零一至零二年度把 2 个一级助理劳工事务主任职位降格为二级助理劳工事务主任职位。</p>	
小计	14.824		
总额	14.824		

个人薪酬

即职员薪金及津贴。

与员工有关连的开支

即除薪金及津贴外，与聘用职员有关的支出，例如退休金及职员房屋福利。

部门开支

即部门日常运作开支，例如燃料、交通费、家具。

其他费用

即因应个别部门的运作而需支付的大项开支。

资助金

即支付予非政府机构的经常款项，以资助这些机构的经常开支。