

簡介

政府透過政府一般收入帳目和多個不同的基金，處理財政管理的工作和為各項事務提供資源。政府一般收入帳目是提供資源的主要機制，政府按需要把資源從該帳目轉撥到多個為資助特定事務而成立的基金。本卷載列有關政府一般收入帳目收支的資料。本卷分為兩部分。卷一甲部載列簡介及各項摘要，同時也載列多個開支總目的開支分析。每一開支總目的開支分析按「管制人員報告」、「按分目列出的開支詳情」及「非經常帳承擔額」臚列。卷一乙部載列其餘開支總目的開支分析，以及收錄政府一般收入帳目的收入分析。按綱領分析的政策範圍索引已載列在卷一甲部及卷一乙部內。卷二提供各個基金的資料。在總目開支分析內，除管制人員報告內的數字以四捨五入計至最接近的 10 萬元外，其他部分的所有數字均計算至千位。

政府一般收入帳目－開支

2 政府的大部分開支均直接由政府一般收入帳目支付。開支總目合計 91 個。每一總目通常代表政府轄下的一個局或部門。

3 開支總目方面有下列改變－

(a) 刪減現有總目

總目 175－紀律人員薪俸及服務條件常務委員會

(b) 更改現有總目的名稱

總目 96－「政府總部：駐海外辦事處」改稱為「政府總部：香港經濟貿易辦事處」

總目 174－「公務員薪俸及服務條件常務委員會」改稱為「公務及司法人員薪俸及服務條件諮詢委員會聯合秘書處」

管制人員報告

4 每一開支總目均附有一份由管制人員提交的報告。報告說明建議可獲資源運用的綱領及謀求達到的成績。管制人員盡可能以單位成本或生產力指標來衡量這些成績是否能達到預期的效果，以及取得這些成績的成本效益。

5 在管制人員報告中，各綱領的撥款增減百分率載於括弧內，以顯示－

(a) 二〇〇一至〇二年度核准撥款與二〇〇〇至〇一年度實際開支的比較；

(b) 二〇〇一至〇二年度修訂預算與二〇〇一至〇二年度核准撥款的比較；以及

(c) 二〇〇二至〇三年度預算與二〇〇一至〇二年度修訂預算的比較。

按分目列出的開支詳情

6 為便於分析及進行資源管制工作，各開支總目的撥款額按下列開支組成項目細分－

經常開支組成項目

個人薪酬

與員工有關連的開支

部門開支

其他費用

經常資助金

非經常開支組成項目

機器、設備及工程

其他非經常開支

開支性質

職員薪金及津貼。

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。

部門日常運作開支，例如燃料、交通費及家具。

因應個別部門的運作而需支付的大項開支。

支付予外間機構的款項，以資助這些機構的經常開支。

應付政府因購買或興建資產所需的非經常開支，而有關開支不會由基本工程儲備基金支付。

其他一筆過的開支，但不牽涉購買或興建資產，例如顧問研究。

簡介

非經常資助金 支付予外間機構的款項，用以購買每件價值 100,000 元以上而與建築工程無關的設備，以及繳付小型基本工程的費用。

轉撥各基金的款項 轉撥予各基金的款項，以便政府透過基金支付大額非經常開支及貸款等。

7 在各組成項目下的開支按分目分析。下列標準分目可能出現於任何一個開支總目項下－

組成項目	標準分目
個人薪酬	001 薪金 002 津貼 007 與工作有關連津貼
部門開支	149 一般部門開支
機器、設備及工程	600 工程 603 機器、車輛及設備 661 小型機器、車輛及設備(整體撥款)
其他非經常開支	700 一般其他非經常開支

標準分目 002 津貼包括標準津貼及在某些總目下的貴賓車司機職系的合併逾時工作津貼，有關的津貼額如下－

職級	總薪級表 薪級點	每月津貼額† (元)
貴賓車高級私人司機	13	8,755
	14	9,200
貴賓車私人司機	11	7,770
	12	8,250
貴賓車司機	5	5,240
	6	5,705
	7	6,080
	8	6,480
	9	6,905
	10	7,315

† 每月首 1 至 100 小時逾時工作按這些津貼額發放津貼。如某月的逾時工作超過 100 小時，則每一額外時數可獲每月津貼額的 1% 作津貼。

其他非標準分目只適用於部分總目，並會在有關開支總目的內文說明其涵蓋範圍。

8 某些開支項目如列為核准開支項目，表示已獲立法機關的財務委員會批准或已按獲授權力批准。除非另有說明，否則本預算只包括於二〇〇一年十二月十四日或之前獲核准的項目。

9 個別分目的預算，如較二〇〇一至〇二年度的修訂預算增加或減少百分之四或以上(涉及的數額少者除外)，即會附加說明，解釋變動的原因。

以整筆撥款方式運作的部門

10 在一九九九至二〇〇〇年度預算中，政府試行在 5 個部門採用整筆撥款安排。這項安排將於二〇〇二至〇三年度正式在 23 個部門推行，這些部門包括總目 22－漁農自然護理署、總目 26－政府統計處、總目 28－民航處、總目 29－公務員培訓處、總目 31－香港海關、總目 37－生署、總目 39－渠務署、總目 44－環境保護署、總目 50－政府車輛管理處、總目 58－政府物料供應處、總目 60－路政署、總目 74－政府新聞處、總目 76－稅務局、總目 78－知識產權署、總目 79－投資推廣署、總目 82－屋宇署、總目 90－勞工處、總目 122－香港警務處、總目 130－政府印務局、總目 155－政府總部：創新科技署、總目 186－運輸署、總目 188－庫務署及總目 194－水務署。

11 整筆撥款安排是把部門運作所需的全部經常開支，都列入同一個分目項下(即分目 000 運作開支)，而部門會按不超逾現金開支上限的預算運作，除非按公務員薪酬調整而增加個人薪酬項下的開支，否則在年內不會提高現金開支上限。管制人員可行使自主權，把按分目列出的開支詳情所載同一分目項下各個開支組成項目的撥款，靈活調配。然而，第 14 及 15 段載述有關人手編制的管制，則仍適用於以整筆撥款方式運

簡介

作的部門。當局每季向財務委員會提交財務報告，表明分目 000 運作開支項下的實際開支及任何重新調配的開支組成項目撥款。

12 因此，除非在某總目下另以獨立分目列出或加以說明，否則分目 000 運作開支的涵蓋範圍會如第 6 段所述，包括所有經常開支組成項目。

個人薪酬

13 本文件列出各政府部門於二〇〇二年三月三十一日及二〇〇三年三月三十一日的預算編制。

14 根據一九八〇年四月一日實施的開設職位安排，管制人員獲授權在現有的非首長職級開設或刪除職位，但開設職位所需的額外按薪級中點估計的年薪淨值，不得令部門超逾其編制上限。各部門轄下的部門編制委員會，就管制人員運用獲授權力開設職位事宜，提供意見。除了特別註明的例外情況，管制人員須先取得部門編制委員會的意見，才可開設職位，但他可自行重新調配核准的非首長級職位，而無須諮詢該委員會。

15 上述安排於二〇〇二至〇三年度繼續適用。在各開支總目的內文所載列的二〇〇二至〇三年度部門編制上限，是按薪級中點估計的年薪值列出，該年薪值根據於二〇〇一年十二月十四日適用的薪級表計算。年內部門編制上限如有改變，必須徵得財務委員會批准。

16 公務員如在香港房屋委員會／醫院管理局／職業訓練局任職，或在某些情況下，任職於受資助機構或其他公共機構，其薪金及津貼列於分目 003 可收回的薪金及津貼(一般)項下。公務員如任職於其他機構，其薪金及津貼開支列入以下分目帳內－

非標準分目	機構
006 可收回的薪金及津貼 (公司註冊處營運基金)	公司註冊處
008 可收回的薪金及津貼 (香港金融管理局)	香港金融管理局
009 可收回的薪金及津貼 (土地註冊處營運基金)	土地註冊處
081 可收回的薪金及津貼 (電訊管理局營運基金)	電訊管理局
082 可收回的薪金及津貼 (郵政署營運基金)	郵政署
083 可收回的薪金及津貼 (機電工程營運基金)	機電工程署
084 可收回的薪金及津貼 (法律援助服務局)	法律援助服務局
085 可收回的薪金及津貼 (申訴專員公署)	申訴專員公署

因應上述薪金及津貼而收回的數額列入同一分目帳內，但間接費用經收回後則歸入政府一般收入。

17 有關分目 001 薪金一項，各個開支總目的預算撥款計及因薪酬遞增、增設職位，包括在上一年改變編制和填補職位空缺所需的全年費用，支付公務員退休前假期薪金所需的額外撥款，以及因刪除職位而減少的撥款。部分開支總目的撥款所涵蓋的範圍，包括為合資格人員提供的非實報實銷酬酢津貼。

18 有關分目 002 津貼一項，標準津貼包括署任津貼、紀律部隊逾時工作津貼、外籍僱員津貼、紀律部隊額外職務津貼、逾時工作津貼、上班候命工作津貼、颱風當值津貼，以及根據公務員事務規例第 683 條的規定而支付的酬金。其他津貼均列為非標準津貼，詳情於各總目內文說明。

19 有關分目 007 與工作有關連津貼一項，與工作有關連的標準津貼包括額外職務津貼、辛勞津貼及輪班工作津貼。其他與工作有關連的津貼均列為非標準津貼，詳情於各總目內文說明。

簡介

部門開支

20 分目 149 一般部門開支涵蓋的範圍包括直接與部門日常運作有關的開支。除在各總目下另以獨立分目列出及加以說明的開支項目外，**分目 149** 一般包括下列各項開支－

物料及設備－支付衣服及制服、清潔物料、紙張、辦公室文具及器材、一般印刷品、期刊及雜誌、辦公室家具、辦公室設備(包括租用的設備)及修理工具和設備各方面的開支，而每個開支項目不超過 100,000 元；

技術服務協議－支付予國際環球通訊網絡(香港)有限公司的款項，以獲得「技術服務協議」下的服務；

酬金及特別服務－支付機密服務開支；

電燈及電力－支付煤氣及電力費用；

臨時僱員－供僱用散工、專上學生及臨時僱員，以及支付強制性公積金計劃僱主的供款；

訓練費用－支付訓練開支、與訓練有關的膳宿津貼及交通費用、與訓練有關的印刷品、設備和教具開支及其他小額開支；

委員會成員酬金－支付予各委員會成員(官方成員除外)的酬金；

僱用服務及專業費用－支付費用予會計師、律師、顧問、證人、藝人、表演者及其他非政府專業人員，以及僱用清潔服務、保安服務、洗熨服務、航機檢定及查驗服務，機器及車輛(用作交通及運輸服務者除外)、電腦服務及未有特別包括在其他分目內的其他僱用服務；

外來顧問的費用－支付應政府邀請來港的顧問的開支；

行政－支付膳宿津貼(酒店住宿津貼或與訓練有關的膳宿津貼除外)、租用電話費用、電話費、電報及私人通訊線路、海外職務訪問(包括旅費)、公務酬酢費用(本地及海外)、郵費、影印及覆印費用、廣告費、印刷費用，以及未有在他處列明的雜項行政費用；

運輸及交通－支付職位調派及借調旅費、交通及運輸車輛的汽油費用、租用交通及運輸工具的費用，交通及行車津貼、政府車輛短期停泊費用、隧道費及乘搭本地渡輪、巴士、電車及火車的交通費用；

燃料及潤滑油－支付飛機、船舶、鍋爐、發電機及其他機器在燃料及潤滑油方面的開支；

辦公室租金及差餉－支付辦公室租金及差餉，包括政府租用辦公地方的有關停車場及管理費用；

數據處理－支付電腦硬件、軟件及數據處理設施的租用、維修及延長使用費用；以及租用通訊終端機、線路及數據機的費用；

機構膳食－支付懲教院所及醫療機構等的膳食開支；

專門用途的物料及設備－支付有關部門所專用的特別物料及設備開支；

維修材料－支付政府固定資產維修材料的開支；

合約維修工作－支付所有按合約進行的固定資產維修工作開支；

招聘費用－支付招聘工作所需的廣告及宣傳活動開支、首次受聘旅費，以及其他有關費用；

廠務部服務－繳付機電工程營運基金所提供的服務的費用；

營運基金服務－繳付營運基金機構所提供的服務的費用；

公務員建議書計劃－用以頒發現金或實物獎勵予提出意見以改善公務員工作效率的公務員；

員工福利基金－支付公務員的福利及康樂活動開支，包括購買及維修康體設備的撥款；

員工激勵計劃－支付員工激勵活動的開支，包括：教育課程、宣傳活動及實物獎勵，以維持公務員對履行服務承諾計劃的承擔，以及提高一般服務質素。

21 一般來說，每項需費超過 100,000 元的非經常開支項目才會記入非經常帳內。有關項目的價值如等於或低於該款額，通常會記入經常帳項下。不過，價值不超過 100,000 元的汽車、小艇及汽艇，亦會列入非經常帳，以便充分對有關開支作財政管制。

簡介

非經常帳

22 分目 600 工程涵蓋的範圍包括沒有列入工務計劃內的小型基本工程(如總目 95—康樂及文化事務署項下屯門紅樓修復工程)。

23 分目 603 機器、車輛及設備涵蓋的範圍包括購置每項價值 2,000,000 元以上的機器、特別用途車輛(見下文第 25 及 26 段)及設備所需的開支，但有關開支並未列入基本工程儲備基金帳內；以及購置小艇及汽艇所需的開支。上述項目的核准承擔額另外載列於各總目下有關承擔額的部分。

24 分目 661 小型機器、車輛及設備(整體撥款)涵蓋的範圍包括購置機器、特別用途車輛(見下文第 25 及 26 段)及設備(行政工作電腦系統除外)的小額非經常開支，而每項開支在 100,000 元以上但不超過 2,000,000 元。如非經常帳內的分目名稱註有「(整體撥款)」字樣，則所屬的個別開支項目不會在承擔額部分逐一列出。一般來說，核准的整體撥款，在開支及承擔額方面均有限制。核准撥款通常在財政年度結束前已全數分配予承擔項目，但由於延誤、或採購／建築需時，通常無須在當年全數支付有關款項，以致整體撥款項下有未用盡款項。因此，財務委員會已為所有整體撥款分目定下超額承擔的標準限額，該限額為核准撥款額的 50%。如不敷應用，可要求財務委員會批准一個較高的限額。

25 所有一般用途車輛，如每輛價值 1,000 萬元或以下，將由總目 50—政府車輛管理處下分目 **691 一般用途車輛(整體撥款)**的非經常帳整體撥款提供資金購買。新承擔購置的特別用途車輛所需費用，會由有關開支總目下的分目 **603 機器、車輛及設備**(每項價值超逾 2,000,000 元)或分目 **661 小型機器、車輛及設備(整體撥款)**(每項價值為 2,000,000 元或以下)項下支付。

26 概括來說，一般用途車輛是指定及主要用來載客及／或載貨的車輛；而特別用途車輛除可載貨外，還裝設附屬設備以執行特定工作。

27 分目 700 一般其他非經常開支涵蓋的範圍包括各總目下承擔額頁內所列出的其他非經常項目。

非經常帳承擔額

28 除了由非經常帳內個別整體撥款項下支付的項目外，非經常帳分目下的開支會根據個別開支項目的承擔額作資源管制，個別開支項目的承擔額表示該項建議在落實年期內的總開支。各開支總目的核准承擔額在非經常帳承擔額頁內列出。

29 原來的核准承擔額載於第一欄，截至二〇〇一年三月三十一日止的累積開支載於第二欄，二〇〇一至〇二年度的修訂預算開支載於第三欄，而承擔額的結餘載於最後一欄。第三欄所列出的分目總計數字，可能與有關總目的分目分析頁內所載的二〇〇一至〇二年度修訂預算有所不同。差額表示某些已承擔的開支項目預期將於二〇〇一至〇二年度內悉數支付的開支餘額，有關項目並不列入承擔額的分析頁內。承擔額部分最後一欄所載的結餘總額，可能超逾分目分析頁內同一分目所載的撥款額。這表示預期有關項目的開支不會於二〇〇二至〇三年度全數支付，而部分結餘會轉撥到二〇〇三至〇四年度。這並不表示部門不可簽訂合約，調撥未用盡的結餘總額，但部門必須確保二〇〇二至〇三年度的實際開支不會超逾撥款。

現金支出限額

30 個人薪酬分目(分目 007 除外)項下的撥款，會於年內大致按照公務員的平均薪酬調整而予以修訂，除這個分目及一些涉及部門開支及其他費用的分目外，個別開支總目的撥款總額均有現金支出限額。也就是說，除了下述的例外情況及在清楚劃定的情況下，開支總目所定下的撥款額不得增加。這些情況包括撥款不足以應付法定的責任、須支付不可預見及管制人員完全無法控制的額外開支(如應付自然災難所需)，以及兌付票據以支付在非經常項目核准承擔額內的款項。

31 分目 007 與工作有關連津貼的撥款有現金支出限額，但在年內可獲額外撥款，以支付隨每年薪酬調整或定期檢討而增加的額外津貼開支。

32 部分涉及部門開支及其他費用的分目及非經常帳內的整體撥款分目，特別是為支付法定款項而開立的分目，均沒有現金支出限額。在開支預算中，這些分目均註上「*」號。

33 分目 000 運作開支項下的撥款，用以支付以整筆撥款方式運作的部門的開支，並設有現金支出限額，但這些部門會按照公務員薪酬調整而獲額外撥款，以支付個人薪酬項下所增加的支出。