財務委員會討論文件

2004 年 5 月 14 日

基本工程儲備基金
總目 710－電腦化計劃
入境事務處
新分目「為入境事務處推行全新資訊系統策略第三期計劃」

請各委員批准一筆為數 336,845,000 元的新承擔額，以便為入境事務處推行全新資訊系統策略第三期計劃。

問題

入境事務處(下稱「入境處」)現時採用的處理申請電腦化系統已日漸老化，兼且過時，故有需要提升這個系統的功能和實施現代化記錄管理計劃，以改善為市民提供的服務和提高生產力。

建議

2. 入境事務處處長建議開立為數 336,845,000 元的新承擔額，以便推行全新資訊系統策略第三期計劃，包括推行個案簡易處理系統和電子記錄計劃。保安局局長和工商及科技局局長均支持這項建議。

理由

全新資訊系統策略的進展情況

3. 財務委員會在 2002 年 1 月批准撥款，以推行全新資訊系統策略第一期計劃(見 FCR(2001-02)54 號文件)。其後，第一期計劃的各個項目均順利推行，主要進展如下－

(a) 網上快證系統已在 2002 年 3 月順利投入服務。實施這個以互聯網為本的系統後，處理台灣居民旅遊入境許可證申請所需時間，已由先前的五個工作天縮短至僅需數分鐘。

(b) 提升資訊科技基本建設計劃[1]的推展工作已在 2002 年 1 月展開。這項計劃會如期在 2004 年 10 月完成。

(c) 改進出入境管理自動化系統計劃[2]的推行工作進展良好。由 2004 年 5 月起，入境處會分期在各出入境管制站設立經改進的出任境管理自動化系統，有關工作會在 2004 年 6 月完成。

4. 財務委員會在 2003 年 1 月批准撥款，以推行全新資訊系統策略第二期計劃(見 FCR(2002-03)51 號文件)，計劃包括旅客自助出入境檢查(下稱「旅客自助檢查」) 系統和車輛(司機)自助出入境檢查(下稱「車輛(司機)自助檢查」)系統[3]兩個項目。推行這兩個項目的合約已在 2004 年 3 月批予中標者。系統設計和開發工作亦已展開，預計車輛(司機)自助檢查系統可在 2004 年年底推行，而旅客自助檢查系統則會由 2004 年年底至 2006 年年中分期在各出入境管制站投入服務。

附件1 全新資訊系統策略項目一覽表和最新的推行時間表載於附件 1。

全新資訊系統策略第三期計劃

5. 全新資訊系統策略第三期計劃的項目，包括把現有的處理申請電腦化系統改良為個案簡易處理系統和推行電子記錄計劃。提供以電子檔案方式貯存的記錄，讓入境處以數碼方式處理各項事務，特別是有關個案簡易處理系統的事務。

---

[1] 推行提升資訊科技基本建設計劃的目的，是提升入境處的資訊科技基本建設。這些建設提供基礎通訊網絡和系統體系結構，支援入境處所有應用系統。

[2] 推行改進出入境管理自動化系統計劃的目的，是提升現有的出入境管理自動化系統，以支援各管制站的出入境檢查服務。

[3] 入境處會透過旅客自助檢查系統和車輛(司機)自助檢查系統實施自動化出入境檢查程序，以應付各出入境管制站大幅增加的過境旅客和車輛流量。

個案簡易處理系統(改進處理申請電腦化系統計劃)

6. 處理申請電腦化系統在1993年設計，1995年投入服務，作用是協助入境處處理簽證、許可證、旅遊通行證等證件的申請事宜，與出生、死亡和婚姻有關的登記事宜及調查個案。這個系統具備個案索引、翻查記錄和更新結果的功能。申請的評核工作和處理調查個案須以人手和紙本檔案進行。有關人員就個別申請／個案作出決定時須翻查過往的記錄，而這些記錄是以紙本檔案、縮微膠卷和縮微膠片等不同方式存備。這個系統已開始老化，所採用的舊式硬件和軟件作業平台亦已過時[4]，難以繼續進行維修保養。此外，系統的功能有限，只能為個案負責人提供輔助性質的服務。

7. 入境處在2003年進行可行性研究後，認為有需要提升處理申請電腦化系統的功能，改用一個以電子記錄為本的全新電腦系統。經改進的系統(即個案簡易處理系統)有助入境處應付日益繁重的工作和因應市民的需求不斷改善服務；提高生產力；以及提供所需資料，以便管理層作出更恰當的決定，更妥善地進行資源策劃工作。個案簡易處理系統具備以下特點－

(a) 由於新系統備有圖像處理設施、自動追查記錄與分派個案功能、線上處理功能，以及專家系統技術，負責評核申請和處理調查個案的人員可在無紙的環境工作，方便作出決定和進行調查；

(b) 入境處所提供的大部分服務，市民均可利用電子方式提出申請。此外，市民只需要前往入境處的辦事處一次或到訪最少次數，便可獲得所需服務。處理申請的時間可大幅縮短，而申請人亦可利用電子方式查看申請進度；

(c) 新系統可與多套為終端用戶電腦應用而開發的獨立系統整合，從而提供更完善的系統支援，以便處理申請；以及

(d) 新系統具備經提升的功能，方便調查人員工作。有關功能包括分析資料、分發數據、提供行動支援、進行拘留管理和以電子方式列印擔保書。

---

[4] 過時的組件包括採用486處理器的個人電腦、視窗3.x作業系統和網絡作業系統3.12檔案伺服器等。

電子記錄計劃

8. 入境處的記錄以多種方式存備。雖然部分記錄已經過數碼化處理，但大部分仍以不同硬複本形式保存，例如紙本檔案、縮微膠卷和縮微膠片。這種存備記錄的方式不但不合時宜，而且成本高昂、佔用大量空間，同時亦耗費時間和人力，有時甚至會降低處理個案的效率，妨礙新服務措施的推行。電子記錄計劃會透過圖像處理、工作流程和文件管理等技術，提供所需的技術架構，使入境處人員可在無紙的環境工作。處理個案和行政工作所需的一切記錄，均會在新系統運作前轉換為數碼形式或按要求即時轉換為數碼形式。查閱記錄和處理行政工作，均可在安全和嚴密管制的環境以聯機方式進行。至於以人手存備和分發記錄和檔案的工作模式，則會逐步淘汰。把文件處理工序現代化，既可令工序按既定流程進行，發揮更高效率，亦可進一步提高生產力和加強環保管理。

效益

9. 如能順利推行個案簡易處理系統和電子記錄計劃，入境處可獲得下述效益－

(a) 推行個案簡易處理系統和電子記錄計劃，可使入境處最低限度能應付由現在到 2011-12 年度因申請入境處服務數目上升而預計增加的工作量。

(b) 把相關記錄數碼化，可使入境處邁向採用高效率工作流程的運作環境，不再受紙本檔案和狹窄工作地方所限，從而提高檢索記錄的效率。

(c) 實施現代化中央記錄系統，可使入境處處理申請的時間縮短。舉例來說，處理來港就業申請的時間可縮短三至五個工作天；而翻查出生、死亡或婚姻記錄的時間則可縮短至數分鐘。此外，申請人須提交的文件數目和到訪入境處辦事處的次數也可減少。大部分向入境處提出的申請，入境處都可為申請人提供「一站式」服務。

(d) 改善系統的復原能力和可靠程度，有助確保為市民提供的服務不受影響。由於入境處每日為超過 4 000 名申請人提供服務，這方面的保障十分重要。

(e) 個案簡易處理系統引進電子界面設施後，大部分申請(包括簽證申請)均可利用電子方式提出。市民可透過公共服務電子化計劃所提供的網上平台，隨時(即每星期七天，每天 24 小時)使用大部分入境處所提供的服務，例如網上預約、網上提出申請、網上繳交服務費和以電子方式與入境處的辦事處通訊。市民亦可透過電子媒介，查詢申請進度和索取入境處資料。因此，在大部分情況下，市民不再需要親身前往入境處的辦事處，便可獲得所需服務。換言之，市民將可節省大量時間，並把節省所得的時間用於工作或消閑方面，為社會帶來莫大效益。此外，由於這個系統操作容易，同時具備雙語功能，不但可鼓勵市民使用這個系統，更可藉此推廣電子政府服務。

(f) 個案簡易處理系統的技術平台經改進後，可為政府推行的多項計劃(例如輸入內地人才計劃和資本投資者入境計劃)提供更完善的支援，並有助入境處推展各項有利於香港特區經濟增長的新措施，例如無紙簽證等。

(g) 資料記錄管理和檢索工序經改良後，執法人員可採取更有效的措施，對付非法僱用、非法入境、逾期逗留、偽造證件和偷運人口的問題。

節省開支

10. 實施個案簡易處理系統和電子記錄計劃後，由 2007-08 年度起每年可節省經常開支 127,687,000 元，包括－

(a) 61,412,000 元**可變現的節省款額**－這筆款項包括每年可節省的員工開支 49,788,000 元、現有處理申請電腦化系統的維修保養費用 7,279,000 元和現有處理申請電腦化系統與管理紙本記錄的消耗品開支 4,345,000 元。由 2006-07 年度起，會因逐步減省 26 個入境事務隊人員職位和 133 個一般和共通職系人員職位而獲得可變現的節省款項。減省的入境事務隊人員可

重行調配，以應付其他運作需要，以及處理不斷增加的工作量或應付入境處的新服務。至於一般和共通職系人員，他們會按正常程序調往入境處其他組別或其他政府部門。

(b) 33,549,000 元可**減免的開支**－推行個案簡易處理系統使入境處能夠繼續在員工開支方面節省款額(因實施現有的處理申請電腦化系統而減省 72 名人員)，同時亦無須開設 22 個職位以應付增加的工作量。因此，可避免開設的職位合共 94 個，致使每年可節省員工開支 27,082,000 元。如不推行個案簡易處理系統，員工開支便會隨工作量增加而逐年遞增。此外，推行電子記錄計劃後，入境處便無須開設 25 個職位，以應付在處理行動和行政記錄方面所增加的工作量，從而每年可節省員工開支 5,992,000 元，同時也可節省用以提升現有處理申請電腦化系統所需的 475,000 元。

(c) 32,726,000 元**理論上可節省的款額**－節省款額包括理論上可減省的員工開支 23,732,000 元和理論上可節省的辦公地方開支 8,994,000 元。辦公地方開支得以節省，是因為可減少辦公地方和貯存記錄所需空間。

附件2 11. 有關可節省款額和可減免開支的分項數字詳載於附件 2。

成本效益分析

附件3 12. 有關推行全新資訊系統策略第三期計劃的成本效益分析載於附件 3。我們預期有關計劃在全面推行五年後，即到了 2011-12 年度，節省的款項可抵銷推行系統的費用。

對財政的影響

非經常開支

13. 我們估計，推行全新資訊系統策略第三期計劃在 2004-05 至 2006-07 三個年度期間所需的非經常開支總額為 336,845,000 元。有關的分項數字如下－

		2004-05 千元	2005-06 千元	2006-07 千元	總計 千元
(a)	硬件和軟件	-	85,052	20,892	105,944
(b)	系統推行服務和合約員工服務	6,113	57,310	58,434	121,857
(c)	記錄轉換	-	21,581	44,804	66,385
(d)	電腦場地準備工程	1,807	9,300	6,957	18,064
(e)	消耗品和雜項	-	4,908	2,891	7,799
(f)	通訊線路	-	663	91	754
(g)	應急費用	397	8,941	6,704	16,042
	總計	**8,317**	**187,755**	**140,773**	**336,845**

14. 關於第 13 段(a)項，105,944,000 元的開支是用以購置電腦硬件、軟件和網絡設備，包括一般電腦設備(例如數據庫伺服器、網頁和應用軟件伺服器、貯存區域網絡、工作站和打印機等)、記錄貯存和掃描設施。此外，亦須購置工作流程、文件和記錄管理所需的套裝軟件。

15. 關於第 13 段(b)項，121,857,000 元的開支主要是用以僱用外界服務供應商和合約員工，以推行上述兩個項目，主要包括系統分析和設計、程式開發和系統驗收／系統整合／用戶驗收／負荷測試等工作，並為這兩個項目提供技術顧問服務。

16. 關於第 13 段(c)項，66,385,000 元的開支是用以僱用外界服務供應商，把入境處檔案室現存的紙本檔案和縮微膠卷記錄轉換為數碼化記錄。

17. 關於第 13 段(d)項，18,064,000 元的開支是用以進行電腦場地準備工程，包括裝修圖像處理中心和記錄轉換中心，為入境處各辦事處裝設數據埠和電源插座，以及敷設線槽和導線。

18. 關於第 13 段(e)項，7,799,000 元的開支是用以購置系統運作初期使用的消耗品，例如備份磁帶、色粉盒、條碼色帶和標籤，以及光學磁碟等。

19. 關於第 13 段(f)項，754,000 元的開支是用以購置連接入境處總部、各入境處辦事處和系統復原中心之間網絡的通訊線路，以便傳送數據。

20. 關於第 13 段(g)項，16,042,000 元的開支為應急費用，款額相等於上文第 13 段(a)至(f)項開支的 5%。

其他非經常開支

21. 此外，推行全新資訊系統策略第三期計劃需要 105,027,000 元的額外非經常開支，用以支付辦公地方開支，以及系統開發和推行工作所需的內部人手員工開支。有關開支的分項數字如下－

	2004-05 千元	**2005-06** 千元	**2006-07** 千元	總計 千元
(a) 員工開支	20,755	38,352	33,138	92,245
(b) 辦公地方	1,196	5,835	5,751	12,782
總計	**21,951**	**44,187**	**38,889**	**105,027**

22. 關於第 21 段(a)項，92,245,000 元的開支是用以支付成立計劃推行小組所需的員工開支。有關員工來自入境事務隊職系和資訊科技專業職系，負責開發和推行上述兩個項目。所需人手包括入境事務隊職系人員 1 146 個人工作月(包括 49 個非首長級職位)及資訊科技專業職系和一般職系人員 325 個人工作月(包括一個總系統經理(首長級薪級第 1 點)和十個非首長級職位)。上述非經常人手需求詳載於附件 4。計劃推行小組負責監察外界服務供應商的表現、進行計劃管理工作，以及監察這兩個項目的有關工作，例如系統分析、設計和開發；進行電腦場地準備工程；提供安裝支援；進行系統／用戶驗收／負荷測試、訂定新程序、擬備文件、安排和進行培訓，以及推行上述兩個項目等。計劃推行小組會確保這兩個項目的推行時間表能夠互為銜接，並能與全新資訊系統策略其他系統妥為配合，從而取得協同效益。

附件4

23. 關於第 21 段(b)項，12,782,000 元的開支是用以為記錄轉換中心提供地方，以及供計劃推行小組進行系統開發、測試和培訓員工等工作。

24. 入境處會運用內部資源，應付第 22 和 23 段所列有關人手和辦公地方的非經常開支。

經常開支

25. 我們估計，由 2007-08 年度起計，推行這兩個項目而引致的每年額外經常開支為 40,662,000 元，有關的分項數字如下－

		2005-06 千元	**2006-07** 千元	**2007-08** 和以後 每個年度 千元
(a)	硬件和軟件的維修保養	23	15,215	16,203
(b)	日常的支援服務	26	3,748	13,650
(c)	通訊線路	206	3,623	5,574
(d)	消耗品和雜項	105	1,666	2,242
	小計	**360**	**24,252**	**37,669**
(e)	員工開支	-	1,097	1,646
(f)	辦公地方	21	504	1,347
	小計	**21**	**1,601**	**2,993**
	總計	**381**	**25,853**	**40,662**

26. 關於第 25 段(a)項，每年 16,203,000 元的開支是用以維修保養電腦硬件和軟件，以及支付軟件使用證的費用，以支援文件和記錄管理系統、圖像處理系統和工作流程系統。

27. 關於第 25 段(b)項，每年 13,650,000 元的開支是用以僱用外界服務供應商，為兩個項目的應用軟件提供維修保養服務。

28. 關於第 25 段(c)項，每年 5,574,000 元的開支是用以租用數據線路。

29. 關於第 25 段(d)項，每年 2,242,000 元的開支是用以購置消耗品，例如備份磁帶和色粉盒。

30. 關於第 25 段(e)項，每年 1,646,000 元的開支是入境事務隊職系人員共 24 個人工作月(包括一個高級入境事務主任職位和一個入境事務主任職位)的經常員工開支。這些人員負責為個案簡易處理系統提供額外的日常支援和維修保養服務。有關的經常人手需求詳載於附件 5。

附件5

31. 關於第 25 段(f)項，每年 1,347,000 元的開支是用以為新增人員和負責提供日常支援服務的外界人員提供辦公地方。

32. 入境處會運用內部資源，應付第 26 至 31 段所列的所有經常開支、人手需求和所需的辦公地方。

推行計劃

33. 全新資訊系統策略第三期計劃的擬議推行時間表如下－

工作	暫定時間表
招標	
• 主要系統功能	2004 年 6 月至 2004 年 12 月
• 公共服務電子化	2005 年 4 月至 2005 年 12 月
系統設計和開發	
• 記錄系統	2005 年 1 月至 2006 年 5 月
• 主要系統功能	2005 年 1 月至 2006 年 8 月
入境處圖像處理中心投入運作	2006年5月
記錄／數據轉換	2005 年 10 月至 2006 年 12 月
電腦場地準備工程	2004年11月至2006年8月
用戶驗收測試	
• 行政記錄	2005 年 8 月至 2005 年 10 月
• 主要系統功能	2006 年 2 月至 2006 年 11 月
用戶培訓	
• 行政記錄	2005 年 10 月至 2005 年 11 月
• 主要系統功能	2006 年 3 月至 2006 年 12 月
系統投入服務	
• 行政記錄	2005 年 11 月
• 主要系統功能	2006 年 5 月至 2006 年 12 月

背景資料

34. 檢討資訊系統策略的顧問建議，全新資訊系統策略須有系統地分五期展開，時間表如下：零期工作在 1999-2000 年度展開、第一期在 2000-01 年度展開、第二期在 2001-02 年度展開、第三期在 2002-03 年度展開，以及第四期在 2003-04 年度展開。每期的主要項目和其相互關係闡述如下－

零期 － 由於簽發身分證的支援系統已經老化，急需更換，入境處在檢討資訊系統策略的顧問研究完成之前，已經在 1999-2000 年度展開香港特別行政區身分證計劃的有關工作。隨着新系統在 2003 年 6 月 23 日實際投入運作後，全港市民換領身分證計劃已在 2003 年 8 月 18 日開始。智能身分證系統會提供所需的基礎設施，以推行全新資訊系統策略第二期計劃所包括的旅客自助檢查系統和車輛(司機)自助檢查系統。

第一期 － 這期的主要項目包括實施提升資訊科技基本建設計劃和改進出入境管理自動化系統計劃。這兩項計劃十分迫切，而且不可或缺，關乎到入境處能否繼續利用資訊科技為市民提供服務。提升基本建設可奠下基礎，有助推行全新資訊系統策略的其他主要項目，包括旅客自助檢查系統與車輛(司機)自助檢查系統、個案簡易處理系統和電子記錄計劃。這期的項目亦包括電子化申請入境許可證系統(試驗方案)(或稱網上快證系統)。這個系統已在 2002 年 3 月投入服務。

第二期 － 這期的主要項目包括旅客自助檢查系統和車輛(司機)自助檢查系統，這兩個系統均利用智能卡和生物特徵識別技術。這兩個項目會在 2004 年年底至 2006 年間分期推出。

第三期 － 這期的主要項目包括個案簡易處理系統和電子記錄計劃，目的是改進入境處為市民提供的服務，把入境處貯存記錄的系統現代化，節省人手和貯存空間，並提高辦公室效率和生產力。

第四期 － 這期的項目包括實施數據倉計劃、建立入境處的內聯網、推行業務資訊、人事支援和中文語言支援等系統。此外，入境處也會在這期研究實施旅客預檢系統。

入境處會因應科技發展和社會需求轉變等因素，定期檢討和修訂全新資訊系統策略，包括各個項目的推行時間表。

35. 我們已在 2004 年 3 月 16 日就有關建議諮詢立法會保安事務委員會。議員支持有關建議，但要求政府就電子文件的分類、處理和貯存，提供進一步的資料。資料文件的擬備工作已接近完成，我們會盡快把文件提交該事務委員會。

保安局
2004 年 5 月

入境處全新資訊系統策略項目一覽表和整體推行時間表

期數	項目編號	項目名稱和內容	推行日期	目前情況
零期 (1999-2000)	1	**香港特別行政區身分證** [D] 開發和落實簽發智能身分證給市民所需的基本設施和應用系統，以及在四年內以智能身分證取代所有目前通用的身分證。	2003 年 6 月	新系統在 2003 年 6 月 23 日推行。其後，全港身分證換領計劃在同年 8 月 18 日展開。有關項目現時進展順利。
第一期 (2000-01)	2	**業務工序重整** [E] 精簡和集中工序，務求能大大提高生產力，並使新建立和經改進的資訊系統發揮最大效益。	實施全新資訊系統策略的整段期間	在推行有關的資訊系統前，已研究／會研究能否重整工序。 有關處理延長逗留期限和簽證申請、核實聲稱擁有居留權的個案，以及管理出生／死亡／婚姻記錄等方面的工序重整研究已在 2000 年進行。研究得出的建議對改進處理申請電腦化系統的可行性研究很有幫助。該項可行性研究已在 2003 年 12 月完成。 縮微膠卷和紙本記錄備存程序的工序重整研究已在 2002 年 6 月至 9 月期間進行。落實研究的結果是整體效率得以提升，並減省了 17 個職位。

註：
D 代表 12 個可達致目標的項目之一
E 代表 18 個輔助項目之一

期數	項目編號	項目名稱和內容	推行日期	目前情況
第一期 (2000-01)	3 (第 I 部分)	**電子化申請入境許可證系統(試驗方案)**[D] 引進新的電腦系統(名為網上快證系統)，以電子傳遞方法處理台灣旅客入境許可證的申請和簽發工作。(這項試驗計劃的經驗，有助入境處日後推行第 II 部分計劃，以涵蓋其他類別的訪港旅客。)	2002 年 3 月	網上快證系統已在 2002 年 3 月 18 日順利投入服務。
		提升資訊科技基本建設計劃		
	4	**主機投資** [E] 提升主機的處理能力和貯存量，以應付全新資訊系統策略應用系統的需求。	第一階段－ 行政網絡已在 2003 年 8 月建立。	
	5	**中型電腦投資** [E] 提升伺服器(連接總部的主機與外設辦事處的個人電腦)至目前技術平台的水平，並增強伺服器的處理能力和貯存量。	第二階段－ 新的基本建設已在 2004 年 2 月擴展至管制站。	
	6	**桌面電腦投資** [E] 提供合適的新型桌面個人電腦，供在總部處理各類申請的人員，以及出入境管制站的櫃檯和檢查亭人員使用，以便他們處理日常工作。	第三階段－ 在 2004 年 10 月或之前把新的基本建設擴展至簽發旅行證件的辦事處。	財委會已在 2002 年 1 月 11 日批准撥款。推展工作正如期進行，預料計劃會在 2004 年 10 月完成。
	7	**通訊網絡投資** [E] 提升通訊網絡(資訊科技基本建設核心組件，供總部、39 間分處和 10 個管制站所有應用系統共用)，以支援全新資訊系統策略的應用系統和日後新開設的分處和管制站。	正逐步更換老化的桌面個人電腦。新電腦會與行政網絡連接，以加強功能。	

註：
D 代表 12 個可達致目標的項目之一
E 代表 18 個輔助項目之一

期數	項目編號	項目名稱和內容	推行日期	目前情況
第一期 (2000-01)	8	**改進出入境管理自動化系統計劃** **改進出入境管理自動化系統** [D] 改進現有系統，以解決系統老化、過時和系統受到局限等問題；提升技術平台，以支援和配合全新資訊系統策略的其他項目，從而提高出入境管制站的運作效率和效能。	2004 年 4 月 至 6 月	財委會已在 2002 年 1 月 11 日批准撥款。推展工作已經完成。新系統會在 2004 年 5 月落實推行，並在同年 6 月完成。
	9	**加強資訊保密** [D] 同時亦藉此機會加強出入境管理自動化系統的資料保密。		
	10	**資訊系統部架構重整計劃** [E] 重整資訊系統部(在 2004 年 1 月 1 日有 358 名職員)，加入資訊科技專業人員，為實施全新資訊系統策略作好準備。	實施全新資訊 系統策略 的整段期間	為加強協調，並更有效地實施全新資訊系統策略，入境處的資訊系統部已由 2001 年 4 月 1 日起重整編制，加入 48 名資訊科技專業職系人員(從資訊科技署抽調)。 為提高效率和生產力，資訊系統部轄下各科由 2003 年 10 月起重組。重組後共減省了 13 個職位。

註：
D 代表 12 個可達致目標的項目之一
E 代表 18 個輔助項目之一

期數	項目編號	項目名稱和內容	推行日期	目前情況
第二期 (2001-02)	11	**旅客自助出入境檢查** [D] 利用智能卡和生物特徵識別技術進行可靠的旅客出入境檢查，而無需入境處職員為旅客辦理出入境手續，從而加快旅客流量，並善用人力資源。	2004 年年底至 2006 年年中	財委會已在 2003 年 1 月 24 日批准撥款。推行系統的合約已在 2004 年 3 月批予中標者。新系統會在 2004 年年底左右投入運作，整個項目會在 2006 年年中完成。
	12	**車輛(司機)自助出入境檢查** [D] 在陸路管制站設立自助式車輛檢查亭，利用車輛辨別和生物特徵識別技術，進行車輛出入境檢查，以提高整體的車輛處理量，並可減輕交通擠塞情況。	2004 年年底	財委會已在 2003 年 1 月 24 日批准撥款。推行系統的合約已在 2004 年 3 月批予中標者。新系統會在 2004 年年底左右投入運作。

註：
D 代表 12 個可達致目標的項目之一
E 代表 18 個輔助項目之一

期數	項目編號	項目名稱和內容	推行日期	目前情況
第二期 (2001-02)	13	**提高處理能力的計劃** **改善資訊系統工序** [E] 制定全面的計劃，訂立重整架構後的新工序，以便聘請員工，以及訓練和支援員工採用新工序。參照資訊科技業的良好運作方式，為資訊系統部引入嶄新和經改良的工序，以提升該部的管理能力。	實施全新資訊系統策略的整段期間	為配合第 10 個項目(資訊系統部架構重整計劃)，這些措施已在實施全新資訊系統策略期間同時進行。
	14	**衡量資訊系統部的工作表現和質素** [E] 建立一套定期衡量工作表現和訂定目標的文化，藉以鼓勵資訊系統部的員工追求卓越的工作表現，從而提高效率。具體而言，資訊系統部每月均會檢討其工作表現，以確定資訊系統能否符合議定的服務標準，並定期發表工作表現報告。資訊系統部亦須為屬下各組別制定減少系統故障的計劃。		
	15	**資訊系統策略策劃處** [E] 設立策劃處，負責定期檢討整個策略，修訂推行計劃，以及為隨後的每一期計劃申請撥款。		
	16	**轉變管理** [E] 為入境處制定正式方針，使整個機構可積極應付轉變，並支援工序重整工作，使能利用科技的效益提升入境處的業務。	實施全新資訊系統策略的整段期間	已採取積極應付轉變的管理方針，使其成為部門一貫的工作文化和方式。

註：
D 代表 12 個可達致目標的項目之一
E 代表 18 個輔助項目之一

期數	項目編號	項目名稱和內容	推行日期	目前情況
第二期 (2001-02)	17	**傳達訊息** [E] 向入境處人員傳達訊息，讓有關人員知悉實施全新資訊系統策略的進度，以及策略對部門工作和人事可能帶來的影響。這個項目旨在讓所有相關人士認識這項新策略，並提供訊息，令他們不會對新措施感到意外，使全新資訊系統策略得以順利推展。	實施全新資訊系統策略的整段期間	已開始傳達有關訊息，這項工作會持續進行。在 2003 年 6 月推出的內聯網初步設計式樣原型(項目編號 25)便是這項工作其中的一環。
第三期 (2002-03)	18 19	**改進處理申請電腦化系統計劃[現稱個案簡易處理系統]** **改進處理申請電腦化系統** [D] 提升現有的處理申請電腦化系統，以配合現今的工作需要和改正系統的缺點，並提升技術平台，以支援引入圖像處理功能，使處理簽證、入境許可證和延長逗留期限申請的工作更有效率。 **整合補充勞工計劃資訊管理系統與處理申請電腦化系統** [D] 補充勞工計劃資訊管理系統會與處理申請電腦化系統整合，以便更有效地整理輸入勞工計劃名額的資料。	2006-07 年度	可行性研究已在 2003 年 12 月完成。如獲得撥款，便會落實推行。

註：
D 代表 12 個可達致目標的項目之一
E 代表 18 個輔助項目之一

期數	項目編號	項目名稱和內容	推行日期	目前情況
第三期 (2002-03)	20	**電子記錄計劃** **檔案轉換** [E] 這項計劃旨在把大量重要的非電子化記錄逐步轉換為電子化電腦可讀資料，以支援和配合工序重整和推行新系統的工作。有關記錄包括簽證、旅行證件和人事、出生／死亡和婚姻登記申請的資料。	2006-07 年度	可行性研究已在 2003 年 12 月完成。如獲得撥款，便可落實推行。
	21	**圖像處理** [E] 運用圖像科技，並採用圖像處理方法，以配合工作上的需要－即更快地把更多資訊傳送給更多員工，從而節省人手和辦公地方。		
	22	**工作流程** [E] 利用工作流程工具和技術，把若干工序自動化，尤其是一些重複的行政程序，從而提高辦公室的效率。		
	23	**文件管理** [E] 訂定和實施入境處的文件管理標準和常規，由單一管理單位負責集中管理文件，以期改善資訊管理和提高生產力。		

註：
D 代表 12 個可達致目標的項目之一
E 代表 18 個輔助項目之一

期數	項目編號	項目名稱和內容	推行日期	目前情況
第四期 (2003-04)	24	**數據倉(管理資訊系統)[D]** 提供方便查閱入境處資料庫資訊的途徑，同時又可方便入境處管理層隨時取得有關資訊，以助決策，並在獲取和運用資源方面作出明智的決定。	2006-07 年度	可行性研究已在 2004 年 2 月完成。如獲得撥款，便會落實推行。
第四期 (2003-04)	25	**內聯網的推行 [D]** 建立具備更多功能和豐富資訊的內聯網，為入境處約 3 000 名職員提供更快捷和更有效的溝通方式。有關項目有助提高員工的生產力和士氣。	2006-07 年度	已在 2003 年年中推出內聯網初步設計式樣原型。入境處會繼續增加內聯網設施。
	26	**公共服務電子化支援 [D]** 這項持續進行的計劃是透過政府的公共服務電子化基本設施，向市民提供更廣泛的資訊和服務。	2006-07 年度	入境處一直與工商及科技局緊密合作，以期透過公共服務電子化基本設施，向市民提供更廣泛和完善的服務。
	3 (第 II 部分)	**電子簽證／入境許可證和旅客預檢[全面推行][D]** 提供另一個更具效率的嶄新途徑，讓來港旅客以電子方式申請入境許可證或簽證，而這類證件會以電子或印文本方式送交。另一方面，入境處可利用旅客在航空公司櫃位辦理登機手續時所申報的資料進行預檢，以加快處理旅客的入境手續。	2006-07 年度	入境處會參與 2004 年年底由亞太區經濟合作組織統籌的旅客資訊預先通報系統可行性研究。

註：
D 代表 12 個可達致目標的項目之一
E 代表 18 個輔助項目之一

期數	項目編號	項目名稱和內容	推行日期	目前情況
第四期 (2003-04)	27	**業務資訊** [E] 讓入境處職員在處理日常職務時，能透過可靠的電子方式，查閱所需的文件，並讓市民透過公共服務電子化服務索閱這些文件。	2006-07 年度	這項目會與第 26 個項目(公共服務電子化支援)一起研究。
	28	**中文語言支援** [D] 倘技術上可行和財政資源許可，入境處會為其資訊系統引入中文語言處理設施。	2006-07 年度	全新資訊系統策略下的相關資訊系統，有部分已安裝中文語言設施，餘下的相關系統也會陸續安裝中文語言設施。安裝有關設施後，各系統也可處理中文簡體字。
	29	**人事支援** [E] 提供系統、工具和設施，設立職員訓練系統，協助入境處為員工提供資訊科技和業務方面的持續訓練，並設立人事資訊系統，以管理員工的升遷事宜和處理入境事務隊人員的輪值安排。	2006-07 年度	人事資訊系統的功能已在 2003 年 8 月中提升。這個系統與新開發的輪值表資訊系統連接，以便靈活調配各管制站的人手。網上培訓資料已上存內聯網。入境處日後會進一步提升這些相關的系統。
	30	**其他長期策略性研究** [E] 詳細探討資訊系統策略檢討所鑑定其他可以發展的策略項目，以期節省和減免開支。	2006-07 年度	入境處會先推行全新資訊系統策略下有迫切需要的重要項目，然後才進行這些長期研究工作。

註：
D 代表 12 個可達致目標的項目之一
E 代表 18 個輔助項目之一

入境處推行全新資訊系統策略第三期計劃所節省的款項

節省款項	千元								
	2004-05	**2005-06**	**2006-07**	**2007-08**	**2008-09**	**2009-10**	**2010-11**	**2011-12**	總計
(A) 可變現的節省款額									
個案簡易處理系統	-	-	5,358	32,240	32,391	32,550	32,723	32,907	168,169
電子記錄計劃	-	-	15,756	29,172	29,172	29,172	29,172	29,172	161,616
可變現的節省總額	-	-	**21,114**	**61,412**	**61,563**	**61,722**	**61,895**	**62,079**	**329,785**
(B) 減免的開支									
個案簡易處理系統	-	-	25,759	27,557	29,638	31,817	34,177	36,678	185,626
電子記錄計劃	-	970	4,371	5,992	5,992	5,992	5,992	5,992	35,301
減免的開支總額	-	**970**	**30,130**	**33,549**	**35,630**	**37,809**	**40,169**	**42,670**	**220,927**
(C) 理論上可節省的款額									
個案簡易處理系統	-	-	2,037	12,452	12,452	12,452	12,452	12,452	64,297
電子記錄計劃	-	1,783	12,207	20,274	20,274	20,274	20,274	20,274	115,360
理論上可節省的總額	-	**1,783**	**14,244**	**32,726**	**32,726**	**32,726**	**32,726**	**32,726**	**179,657**
節省總額	-	**2,753**	**65,488**	**127,687**	**129,919**	**132,257**	**134,790**	**137,475**	**730,369**

入境處推行全新資訊系統策略第三期計劃的成本效益分析

	(現金流量)千元								
	2004-05	**2005-06**	**2006-07**	**2007-08**	**2008-09**	**2009-10**	**2010-11**	**2011-12**	總計
費用									
非經常									
開支	8,317	187,755	140,773	-	-	-	-	-	336,845
員工開支	20,755	38,352	33,138	-	-	-	-	-	92,245
辦公地方	1,196	5,835	5,751	-	-	-	-	-	12,782
小計	30,268	231,942	179,662	-	-	-	-	-	441,872
經常									
開支	-	360	24,252	37,669	37,669	37,669	37,669	37,669	212,957
員工開支	-	-	1,097	1,646	1,646	1,646	1,646	1,646	9,327
辦公地方	-	21	504	1,347	1,347	1,347	1,347	1,347	7,260
小計	-	381	25,853	40,662	40,662	40,662	40,662	40,662	229,544
費用總額	**30,268**	**232,323**	**205,515**	**40,662**	**40,662**	**40,662**	**40,662**	**40,662**	**671,416**
節省款額									
可變現的節省款額	-	-	21,114	61,412	61,563	61,722	61,895	62,079	329,785
減免的開支	-	970	30,130	33,549	35,630	37,809	40,169	42,670	220,927
理論上可節省的款額	-	1,783	14,244	32,726	32,726	32,726	32,726	32,726	179,657
節省總額	-	**2,753**	**65,488**	**127,687**	**129,919**	**132,257**	**134,790**	**137,475**	**730,369**
節省淨額	**-30,268**	**-229,570**	**-140,027**	**87,025**	**89,257**	**91,595**	**94,128**	**96,813**	**58,953**
累計節省淨額	**-30,268**	**-259,838**	**-399,865**	**-312,840**	**-223,583**	**-131,988**	**-37,860**	**58,953**	

入境處推行全新資訊系統策略第三期計劃
預計的人手需求

非經常人手需求

職級	每年員工開支(元)	2004-05					2005-06					2006-07				
		員工總數	人工作月			員工開支(元)	員工總數	人工作月			員工開支(元)	員工總數	人工作月			員工開支(元)
			個案簡易處理系統	電子記錄計劃	總計			個案簡易處理系統	電子記錄計劃	總計			個案簡易處理系統	電子記錄計劃	總計	
助理首席入境事務主任	1,213,008	1	10	0	10	1,010,840	1	12	0	12	1,213,008	1	10	0	10	1,010,840
總入境事務主任	1,051,620	3	17	10	27	2,366,145	3	24	12	36	3,154,860	3	21	9	30	2,629,050
高級入境事務主任	931,572	9	33	30	63	4,890,753	10	82	32	114	8,849,934	10	63	18	81	6,288,111
入境事務主任	713,928	15	71	30	101	6,008,894	19	177	32	209	12,434,246	19	162	18	180	10,708,920
總入境事務助理員	480,720	0	0	0	0	0	8	62	0	62	2,483,720	8	70	0	70	2,804,200
高級入境事務助理員	365,616	0	0	0	0	0	1	0	6	6	182,808	1	0	9	9	274,212
入境事務助理員	243,576	2	9	0	9	182,682	7	24	30	54	1,096,092	7	18	45	63	1,278,774
二級行政主任	374,592	1	0	10	10	312,160	1	0	8	8	249,728	0	0	0	0	0
文書助理	221,412	1	10	0	10	184,510	1	12	0	12	221,412	1	12	0	12	221,412
總系統經理	1,824,720	1	2	2	4	608,240	1	3	2	5	760,300	1	2	1	3	456,180
高級系統經理	1,437,360	1	5	5	10	1,197,800	1	7	7	14	1,676,920	1	6	6	12	1,437,360
系統經理	1,090,560	3	12	10	22	1,999,360	3	24	12	36	3,271,680	3	28	8	36	3,271,680
一級系統分析／程序編製主任	675,492	3	20	10	30	1,688,730	3	24	12	36	2,026,476	3	28	8	36	2,026,476
助理電腦操作經理	731,100	1	5	0	5	304,625	1	12	0	12	731,100	1	12	0	12	731,100
總計		41	194	107	301	# 20,754,739	60	463	153	616	# 38,352,284	59	432	122	554	# 33,138,315

\# 入境處會運用內部資源應付非經常人手需求。

註：總系統經理職位(首長級薪級第1點)所需的人工作月數，是用以監督個案簡易處理系統和電子記錄計劃的推行工作。
這些人工作月數所處理的工作會由現有的總系統經理編外職位應付，財委會已在2003年7月因全新資訊系統策略的項目而批准把這個總系統經理編外職位的開設期延長三年，由2003年11月1日起生效[見EC(2003-04)10號文件]。

入境處推行全新資訊系統策略第三期計劃
預計的人手需求

經常人手需求

職級	每年員工開支(元)	2006-07					2007-08和以後每個年度				
		員工總數	人工作月			員工開支(元)	員工總數	人工作月			員工開支(元)
			個案簡易處理系統	電子記錄計劃	總計			個案簡易處理系統	電子記錄計劃	總計	
高級入境事務主任	931,572	1	8	0	8	621,048	1	12	0	12	931,572
入境事務主任	713,928	1	8	0	8	475,952	1	12	0	12	713,928
	總計	2	16	0	16	# 1,097,000	2	24	0	24	# 1,645,500

入境處會運用內部資源應付經常人手需求。