

培訓講座及工作坊

課題	2011/12年度 總培訓 時數	2010/11年度 總培訓 時數	相對於 上年度的 變動
專業技能及 最新市場資訊	17,103	9,364	83%
管理技巧	5,091	5,321	-4%
語言、技術及其他技能	3,196	6,120	-48%

嘉許傑出表現

我們每年會檢討薪酬待遇策略，確保能吸納及挽留合適的人才，達致機構目標。本會每年均向表現卓越、貢獻良多的員工及團隊頒發傑出貢獻獎。年內，共有七名員工獲頒個人傑出貢獻獎，另有成員來自不同部門的八個團隊獲頒團隊傑出貢獻獎，以表揚他們通力合作完成跨部門的工作項目。

提升流程效率

措施

本會除了推出電子服務網站協助業界提高工作效率外(另見第32頁)，更推出以下精簡監管及支援工作流程的措施：

- 提高覆核個案的效率—推出個案管理系統(Case Management System)，以便使用者更有效地匯報、覆核及更新執法個案。此外，該系統准許以可攜式電子裝備審核個案，節省用紙。
- 跨部門系統一體化—透過中央文件管理平台，即利用文件管理系統(Document Management System)，提升工作流程，並促進兩個主要工作範疇(即調查和投資產品)的資訊分享。
- 革新內聯網—為更有效地交流資訊，我們採用最新的技術，整合了多個業務系統和文件儲存庫，提升內聯網的功能。新的內聯網具備個人化版面及更強的搜尋功能，可協助員工更有效地處理日常工作。

其他優化措施

- 提升資訊保安—我們修改資訊保安政策，以加強保障個人資料私隱，並制訂資訊分享原則及資訊保安分類措施，有助員工將最重要的資訊保安作業方式融入日常工作。我們陸續舉辦培訓活動，提高員工的資訊保安意識。
- 革新本會網站—由於網上資料的使用及搜尋的需要不斷轉變，我們現正革新本會網站，重點是提升功能、易於使用和便於搜尋。網站革新將於2012年完成。

辦公室搬遷

為確保本會有足夠的辦公地方以應付營運擴展，我們檢討這方面的策略，決定將所有營運集於一處。第一階段的搬遷已於2011年12月完成，第二階段將於2013年初進行。

財務表現概覽

支出

	2011/12	2010/11	2009/10
人事費用	72.1%	72.4%	72.5%
辦公室地方及相關支出	11.4%	11.4%	11.3%
其他支出	12.0%	10.9%	11.6%
折舊	4.5%	5.3%	4.6%
	100%	100%	100%

人事費用與市場活動水平的變動(2007/08-2011/12)

