


位置	辦公室		
檢查員	寶玲	日期	1/15/2006
簽署		查核人	鄧子其

請於適當空格加上「✓」號
 0 – 嚴重的不符合事宜，須發出糾正措施報告 (填寫糾正措施申請表)
 1 – 不滿意，但已立即採取補救措施，效果可以接受
 2 – 滿意
 注意：請參考 EI-01 環保辦公室措施內訂立的要求

檢查事項	0	1	2	不適用	評語 / 跟進
廢物管理					
1. 在打印機 / 傳真機 / 影印機使用雙面紙張，設有收集箱以收集單面使用後的紙？			✓		
2. 設有收集箱以收集使用後的包裝物料、釘裝膠圈、信封及其他可循環再用的物料？			✓		
3. 盡可能使用補充式及環保的文具？ (例如：補充式的原子筆、鉛筆、記號筆、充電池等)			✓		
4. 適當標識已分類的廢物？			✓		
5. 設置廢紙回收箱回收可循環再造的廢紙？			✓		
6. 回收使用後的碳粉盒？			✓		
7. 中央收集電池及電腦廢物，以供妥善處置？			✓		
8. 沒有使用紙杯、紙碟、膠叉、膠匙及其他即棄用具？					
9. 使用補充式及可作生物降解的清潔劑？			✓		
10. 於廚房使用抹布及毛巾？			✓		
11. 保存廢物處置及廢物回收記錄？			✓		
節省用水					
12. 保存辦公室用水記錄？			✓		
13. 清楚展示「節省用水」標籤與水龍頭滲漏報告號碼？			✓		
14. 水龍頭有否滴水或漏水？			✓		
節省能源					
15. 保存運作期間的用電記錄，以供監察？			✓		
16. 使用後或離開辦公室後，關掉所有冷氣、照明系統、電腦、打印機、影印機及其他電器？			✓		
17. 張貼「節省能源」標籤？			✓		
18. 調校室溫為20° C至25.5° C？			✓		

檢查事項	0	1	2	不適用	評語 / 跟進
19. 如電腦不運作二十分鐘或以上，便會轉為節省能源模式?			✓		
室內空氣質素					
20. 妥善推行無煙政策?			✓		
其他：					