

環境措施及行動 計劃的最佳守則



環境保護署

此守則是參照1999年及2000年香港特別行政區政府環保工作報告

目錄

引言	2
背景及內容	3
第1章 概覽	4
第2章 節約能源	5
第3章 節約用紙	6
第4章 環保採購	8
第5章 辦公室廢物循環再造	9
第6章 環保駕駛	10
第7章 節約用水	11
第8章 員工的環保意識及培訓	12
第9章 環境管理系統	13
第10章 與利益相關人士對話	14
第11章 跟進工作	15

引言

本指引由環境保護署（「環保署」）製備，旨在協助香港特別行政區政府（「香港特區政府」）轄下各機構透過執行現有及新訂的環保措施的最佳方法，持續改善環保工作表現。

第1章概述如何把執行這些環保措施的最佳方法分類，以配合工作需要。其後的章節則按照各個特定類別，臚列執行環保措施的最佳方法。本指引綜述切實可行的環保措施，供各政府機構採用，以配合各自的情況。

應該強調的是，由於各決策局及部門所面對的情況截然不同，在選用執行環保措施的最佳方法時，無須完全一致。

本指引參照政府對首兩年環保工作匯報所採用方法的檢討而編製，當中並未盡錄所有建議。本指引旨在協助政府機構持續改善環保工作表現，並不涉及符合法例規定與否的問題，因此沒有涵蓋任何法例規定。如欲知悉香港的環境法例，可瀏覽環保署網頁（網址：www.epd.gov.hk）。此外，本指引的內容會不時作出修訂，以反映環保工作未來的進展。

背景及內容

為鼓勵公營機構對環境作出負責的管理，自二零零零年起，香港特區政府的決策局及部門須每年出版環保工作報告。為協助這些政府機構改善日後環保工作報告的質素，一九九九及二零零零年首兩個曆年的報告已進行案頭檢討。

檢討的整體結果，已分別記錄在「一九九九年整體環保工作匯報標準撮要」及「二零零零年整體環保工作匯報標準撮要」內。撮要報告提出香港特區政府環保工作匯報的整體情況，確定匯報方法的優劣，並從整個政府的層面建議執行環保措施的最佳方法。

為使政府各決策局及部門更有效地交流經驗，本文件把兩年來經確定為執行環保新措施的最佳方法集結成初步參考工具，為鼓勵政府持續改善環保工作表現奠下基礎。

部分經確定的最佳方法可進一步制訂成具體的「工作清單」或「實用提示」，供有興趣的機構參考，其中一些例子包括「環保刊物核對表」、「環保會議核對表」及「環保駕駛核對表」。

第1章 概覽

經確定的最佳方法按照不同類別劃分，現載列如下：

執行環保措施的最佳方法類別：

- 節約能源
- 節約用紙
- 環保採購
- 辦公室廢物循環再造
- 環保駕駛
- 節約用水
- 員工的環保意識及培訓
- 環境管理系統
- 與利益相關人士對話

個別決策局及部門表示，本文件所載的最佳方法已經證實成功，是可行兼有用的措施，值得各決策局及部門考慮執行，以持續改善其環保工作表現。更重要的是，透過檢討本文件所列舉的各個最佳方法，各機構可從中借鑑，以推行環保工作。

本文件的結構

緊接第1章的概覽，第2章至第10章分別介紹九類最佳方法，而第11章則是意見欄，用作蒐集各決策局及部門的意見。

第2章 節約能源

空調

- 進行定期檢查，並在空調開關掣上張貼「節約能源」標籤，以提醒員工在不需使用時關機。
- 利用中央控制及監測系統控制空調，並使用自動關機時間掣。
- 以佔用傳感器，取代人手控制。
- 把辦公室劃成小型空調區並使用分區開關掣，當某區沒人使用時，可關掉該區的空調。
- 調校恆溫器，把室溫及風扇速度定於合理水平，以免過度使用空調。一般而言，夏天的溫度設定值為攝氏25.5度。
- 升降機閒置5分鐘後，可關掉通風系統。
- 在員工開始工作前30分鐘，方開動空調。
- 使用反光窗簾，以免陽光直接照射。
- 開動空調時，確保窗戶緊閉，而所有非空調房間的大門亦應保持關閉。
- 使用百葉簾，以免因陽光直接照射而使室溫上升。
- 為空調系統的鮮風櫃安裝變速發動機控制器 (如適用)。

照明設施

- 進行定期檢查，並在燈掣上張貼「節約能源」標籤，以提醒員工在不需使用時關燈。
- 利用中央控制及監測系統控制電燈，並使用自動關燈時間掣。
- 以佔用傳感器，取代人手控制。
- 把辦公室劃成小型照明區並使用分區開關掣，當某區沒人使用時，可關掉該區的電燈。
- 盡可能使用天然光。在辦公時間內有陽光照射的地方如大堂、走廊及公用地方等，可關掉部分 (例如50%)電燈。

- 升降機閒置5分鐘後，可關掉電燈。
- 更換殘舊的照明設施，改用節約能源的設備，並使用附有「能源效益」標籤的電燈。
- 在走火通道等地方的照明設施宜使用長壽的蓄電池。

辦公室設備

- 使用電腦及辦公室設備的節約能源功能。
- 關掉所有閒置的電腦顯示器、打印機及辦公室設備。
- 拔掉插座上所有不需使用的手提設備充電器。
- 減少使用個人電器如熱風機、風扇、燈及水壺。
- 使用附有「能源效益」標籤的電腦及辦公室設備。

其他

- 進行能源審核，並制訂有系統的節約能源計劃。
- 規定組環境審核員就能源消耗量向總部提交定期報告，作監察用途。
- 上落樓層使用樓梯，取代乘搭升降機。

第3章 節約用紙

避免用紙

(a) 使用電子途徑以避免用紙

- 使用電子郵件作對外及對內溝通，以取代紙張便箋及傳真。
- 使用電子方法提交文件、表格及繳費。
- 採用電子標書程序。
- 引入電子存檔系統(如適用)，即利用磁碟及唯讀光碟貯存記錄。如非必要，不使用紙張記錄。
- 使用電子傳真(即以電子途徑收發傳真，取代列印文件)。
- 採用信紙、便箋及表格的電子範本，避免預先印製。
- 利用磁碟或電郵傳送文件，以供編輯及審閱。
- 把報告及文件上存互聯網，讓公眾閱覽，以減少列印數量。
- 以電腦程式預訂會議室，以減少用紙。
- 發送電子賀卡。
- 使用數碼相機拍攝場地照片，並建立數碼相片貯存系統。如非必要，不沖曬相片。
- 透過預訂唯讀光碟及聯線資料庫，減少部門圖書館收藏刊物的印刷本。
- 認真檢討記事冊、日曆、電話簿、服務承諾小冊子等物品的分發情況，盡量以功能相同的電子產品替代。

(b) 共用文件以減少用紙

- 在告示板，尤其在共用終端機可達的電子告示板上張貼通告。
- 如可行兼時間許可，使用印有分名單的紙條傳閱文件，代替向個別人士派送複本。
- 每人使用不同的字型或顏色，在屏幕上對文件提出意見/進行編輯工作。
- 鼓勵開會時共用文件，尤其會上有多於一名同一部門決策局的代表。

(c) 適當使用紙張傳真

- 避免使用熱能紙傳真機，以減少印複本存檔的需要。
- 發送傳真時，使用傳真便條，取代傳真頁首。
- 文件傳真後，避免再發送原稿。

(d) 檢討分發名單

- 認真檢討各人應否列入分發名單內。
- 傳閱通告及其他文件，取代向每人提供個別複本，或向每組/分科傳閱一份複本，以減少影印。
- 認真檢討印製複本、通告及官方刊物的數量。

減少用紙

- 不論影印或打印，均使用紙張的兩面。
- 鼓勵以壓縮模式列印文件，即在一張紙上列印多頁。
- 縮小字型、邊界及行距，並調校版面格式，以減少文件的頁數。
- 適當使用影印機，減少印錯（如在影印前確定設定值無誤）。

重用/循環再造廢紙

- 在各個工作間的當眼處擺放回收桶，收集廢紙作循環再造或重用。
- 使用只用過一面的紙張。
- 重用信封及暫用檔案夾，方法是在上面張貼標籤。
- 收集用過的紙箱重用。



第4章 環保採購

用品採購

- 為採購非政府物流服務署提供的物品(如環保打印機碳粉盒、蓄電池、省電的個人電腦及顯示器) 引入環保規定。
- 施加供應連鎖壓力，規定供應商提供其環保工作的資料。
- 在招標評估引入環保計分計劃。

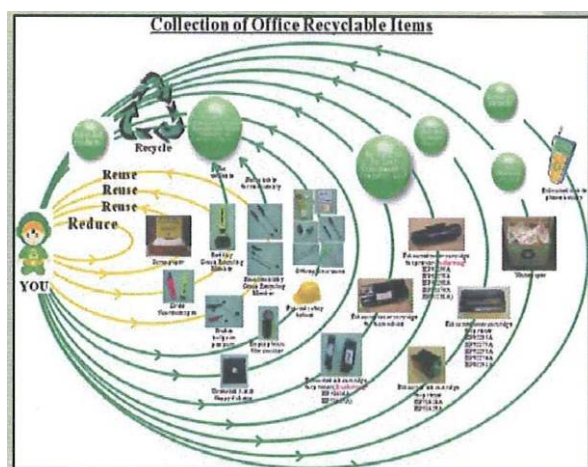
服務採購

- 在招標評估引入環保計分計劃。
- 施加供應連鎖壓力，規定承辦商提供其環保工作的資料。
- 收集並分析資料，以及對承辦商的環保監管工作採取跟進行動。
- 如承辦商屢犯與環境相關的罪行，暫停接受其標書。



第5章 辦公室廢物循環再造

- 推行辦公室可再造物品的廢物分類及回收計劃，例如：用完的打印機碳粉盒、已乾涸的熒光筆、空膠盒、不需用的軟磁碟、破損的原子筆配件、辦公室塑膠廢料及用盡的手提電話電池。



第6章 環保駕駛

減用燃料

- 利用視像會議減少外出的需要。
- 策劃路線時，盡量節省行程，並避免在交通繁忙時駕駛。
- 確保員工停車熄匙。
- 鼓勵員工共用車輛，以節省燃料。
- 參加政府車輛共用制度，從而充分利用各部門的車輛。
- 保持適中的車速，用漸進方式加速。
- 保持正確的輪胎氣壓。

減少車輛排放

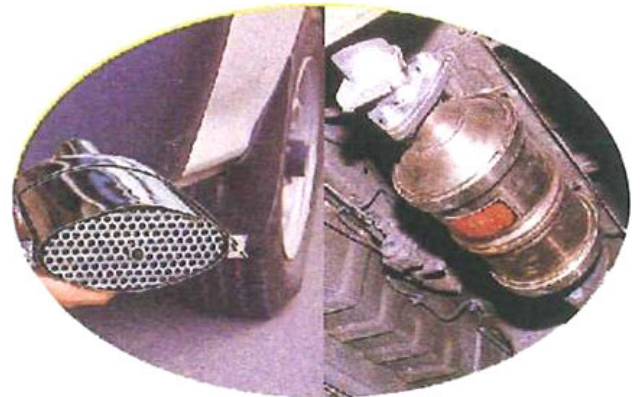
- 如屬柴油車輛（例如貨車、巴士及小巴），採用超低硫柴油。
- 如屬汽油車輛（例如私家車及電單車），採用無鉛汽油。
- 為柴油車輛安裝柴油催化器。
- 引入環保車輛，以符合最新廢氣排放規定的新車逐步取代所有歐盟前期車輛，為一些歐盟I期柴油引擎試行加裝催化轉換器，為一些歐盟I期及II期引擎試行加裝靜態微粒過濾器。
- 為車輛妥善維修保養及定期檢查，例如：檢查車輛的廢氣排放量，並在定期保養時檢查是否出現洩漏情況。

廢物循環再造

- 參與翻新輪胎試驗研究。



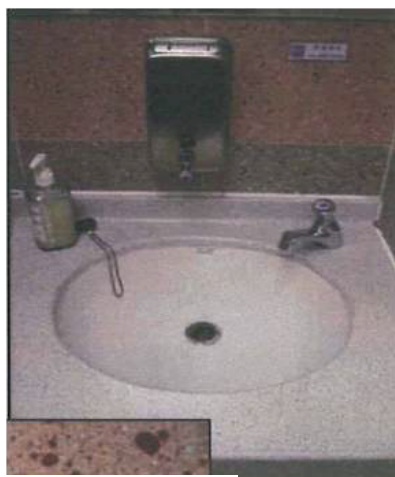
柴油巴士採用超低硫柴油



微粒過濾器及催化轉換器可減少柴油引擎排放的污染物。

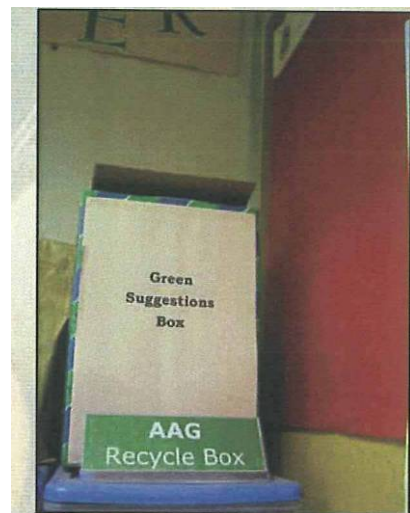
第7章 節約用水

- 定期檢查水管裝置，以免出現滴漏情況。
- 安裝節約用水的水龍頭，例如在洗手間安裝定時、節水及自動關閉的水龍頭。
- 減少沖廁水箱的容量。



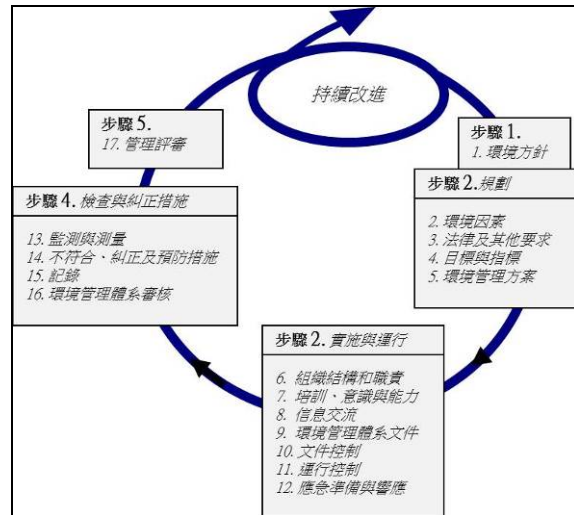
第8章 員工的環保意識及培訓

- 透過分發方式或在當眼處展示有關廢物、節約能源、減少用紙等海報、單張及標籤，為員工提供資訊，使他們更深入瞭解各種環保事宜及措施。
- 定期發出最佳環保方法的通知及指引，加深員工對這方面的認識。
- 定期為負責有關工作的員工提供培訓，例如：舉辦有關環保管理、環境管理系統或環境審核的座談會、工作坊及培訓課程。
- 鼓勵員工就環保方法發表意見，例如參加員工建議書計劃。舉辦比賽，並向得獎倡議人給予獎勵，例如現金獎或部門嘉許狀，以提高員工的環保意識。
- 在部門的告示板設立環保專欄以展示環保資訊，在部門的電腦網絡設立環保管理專欄，或透過電子郵件發放資料。



第9章 環境管理體系

- 現正採取一些環境管理措施但尚未設有環境管理系統的決策局及部門，可考慮推行正式的環境管理體系（例如參照ISO 14001標準），當中訂出環保政策及目標，由指定人員實施環保方法，並定期監察及檢討環保工作表現。
- 現正實施環境管理體系但未符合ISO 14001等國際標準的決策局及部門，可考慮按工作需要使系統獲ISO 14001標準認證。
- 現正實施的環境管理體系已獲ISO 14001標準認證的決策局及部門，應維持系統的運作，並應繼續改善環保工作表現。



第10章 與相關人士對話

- 透過網站、向傳媒提供資料、示範、撰寫文件、發新聞稿及訪問與公眾接觸。
- 把每年出版的環保工作報告上存網站，讓公眾閱覽。



數目	局/部門	聯絡資料	2010年報告(第十二年報告)	2009年報告(第十一年報告)	2008年報告(第十年報告)	註解
1a.	政務司司長辦公室一行政署	直				
1b.	政務司司長辦公室一效	直				

第11章 跟進工作

歡迎各決策局及部門在使用本文件後發表意見，亦可隨時提供新的構思及措施，以便不時修訂本版指引列舉的例子。各決策局及部門亦務請把確定應優先處理的環保事項提出來，以便當局能盡早擬訂切實可行的「工作清單」。

此外，如執行環保措施的最佳方法經證實有效，歡迎與其他決策局及部門交流意見。

希望閣下不吝就本文件給予意見，以供日後修訂之用。請透過信函、傳真或本網站發表意見及提供新的措施。