

# 環保報告

2013

公務員事務局



## 引言

公務員事務局(本局)負責制定和推行公務員管理政策，日常工作主要在辦公室內進行。本環保報告載述本局持續採取的環保管理措施和在環保成效方面的最新資料。

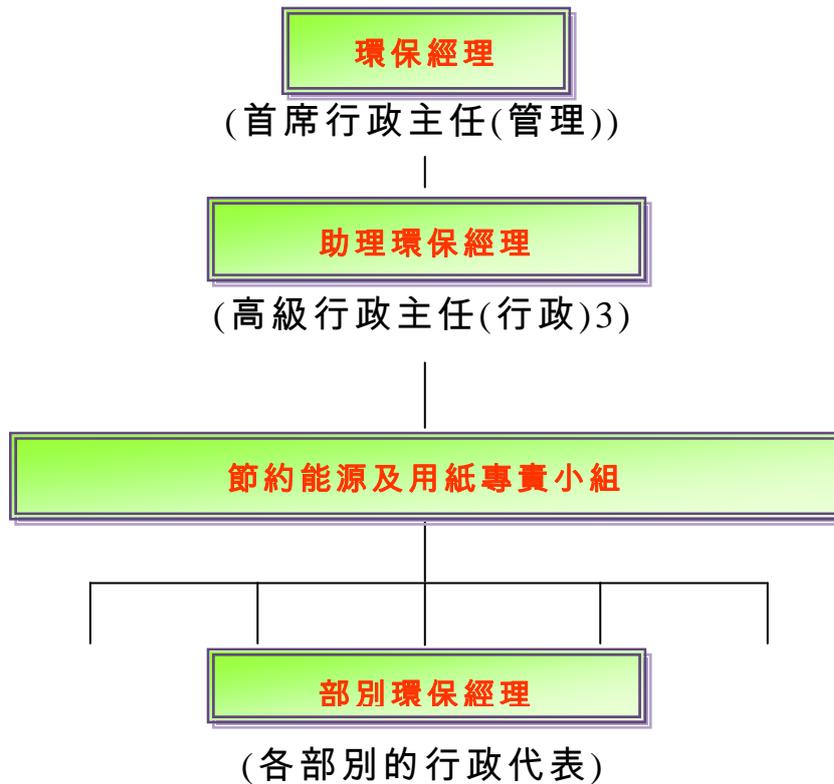
## 環保政策

2. 本局明白健康的環境對我們非常重要。因此，我們全力響應香港特區政府在中央層面推行的環境保護和改善措施，致力確保我們的運作符合環保原則。特別值得一提的是，我們支持行政長官在二零零六年十一月簽署《清新空氣約章》，以改善空氣質素，並已採取適當的節能減排措施，協力改善空氣質素。

3. 本局的環保策略採用“物盡其用、廢物利用、循環再用和擇善而用”等四管齊下的原則。在制定和推行公務員管理政策和措施時，我們不斷留意在本局負責的政策範疇內可實行環保措施的機會。我們致力採用符合環保原則的工作方式，並透過各種宣傳和教育活動，鼓勵員工遵行環保措施。此外，我們亦不時進行檢討，務求在環保工作上不斷求進。本局持續推行的環保措施詳見於 *附件*。

4. 本局成立了跨部的管理架構，以在局內推行環保措施。有關架構如下圖所示：





5. 環保經理的職責是在局內推廣環保，並監察環保措施的實施情況。助理環保經理負責協助環保經理推行這方面的工作，而節約能源及用紙專責小組則負責提供支援。專責小組是一個跨部的工作小組，成員包括各部別的行政代表(一般為一級行政主任或同等職級的人員)，負責協助環保經理訂定和推行環保措施，並檢討這些措施的實施進度。

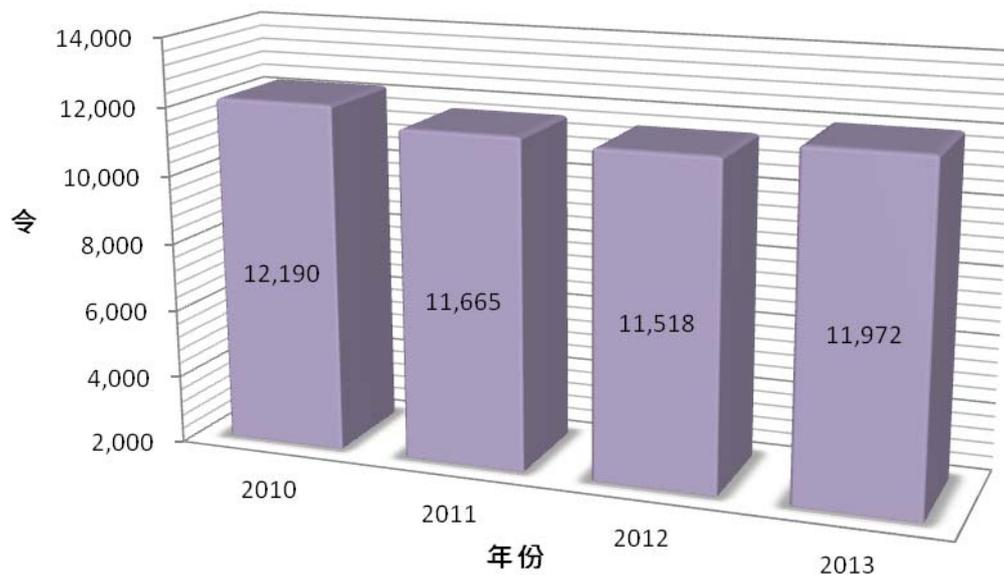
## 二零一三年的工作

6. 本局的各項環保管理工作摘錄如下：

(A) 耗用紙張

- 二零一三年錄得的用紙量比二零一二年增加3.9%，主要是由於招聘活動增加，以及為延長公務員服務年期以應付服務需求的研究進行籌備工作；

再造紙用量



- 再造紙的使用率維持在100%；
- 在添馬政府總部本局的會議室舉行內部會議和進行會見時，盡可能採用無紙會議技術，以節約用紙；以及
- 停止發出訓練主任職系工作表現評核報告填寫指引的印文本，同事可透過電腦平台存取和檢索電子版本。

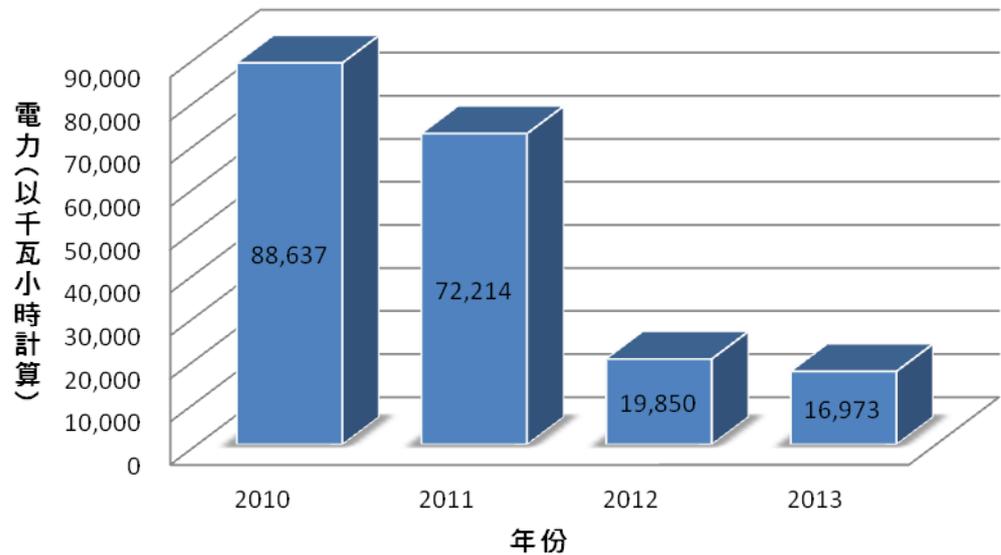




(B) 耗用能源

- 二零一三年的總用電量比二零一二年減少2 877 千瓦小時，減幅為14.5%；以及

用電量



備註：本局位於花旗銀行大廈的辦事處於二零一一年十月遷往添馬政府總部後，在二零一二年的用電量較二零一一年顯著下降(減少52 364 千瓦小時，減幅達72.5%)。二零一二及二零一三年，本局的電費帳目內只有兩項須繳付電費的租用物業。本局設於政府聯用大樓(由政府產業署和部門內務組管理)內的辦事處，其用電量並不包括在本報告內。



- 本局各辦事處所購置的各類電器，如微波爐和雪櫃等，均屬現行能源效益標籤制度下的一級評級。



(C) **對《清新空氣約章》的承擔**

- 二零一三年，完成更換添馬政府總部及北角政府合署辦事處的13台陳舊影印機，改以低臭氧排放設計的新型號代替；
- 本局管理的三輛車輛均使用無鉛汽油。二零一三年的汽油總用量比二零一二年減少19%，這是因為總行車里數減少了12%；
- 安排定期清洗本局辦事處的氣槽、冷氣出風口和風扇盤管機組過濾器；以及



- 定期進行室內空氣質素測試，並參與室內空氣質素檢定計劃，結果令人滿意。有關詳情載列如下：

**室內空氣質素檢定計劃**

本局辦事處	已檢定地點	有效期至
東昌大廈	整座建築物的公眾地方 (良好級)	2014年11月19日
金鐘道政府合署	整座建築物 (良好級)	2015年2月26日
北角政府合署	整座建築物 (良好級)	2015年3月4日
添馬政府總部	整座建築物 (卓越級)	2015年8月16日

#### (D) 員工的環保意識

- 二零一三年，本局就公職人員餽贈禮物或紀念品發出內部指引，提醒同事須遵行本局的環保守則，盡可能避免在公務活動期間向他人餽贈禮物或紀念品，並盡量避免在涉及外界的會議或參觀活動上與他人互贈禮物或紀念品；
- 在本局資訊網站定期發布環保訊息，呼籲同事繼續支持節約能源及用紙；
- 繼續在《公務員事務局職員通訊》的“環保園地”欄目定期發放環保訊息和提示；
- 組織巡查隊定期進行視察，確保在午膳時間和辦公時間過後，無須使用的枱燈、個人電腦、打印機和辦公室設備等全部關掉，以落實節能措施；以及
- 鼓勵同事參與各項環保推廣活動，包括由公益金舉辦的“綠識日”及世界自然基金會舉辦的“熄燈行動”。

#### (E) 廢物收集

- 繼續收集廢紙、鋁材、玻璃樽及經刪除所有數據和資料的光碟作循環再造；
- 二零一三年，收集了約1 200個用完的炭粉盒作循環再用；



- 本局位於北角政府合署的辦事處參與了匡智會舉辦的玻璃樽回收計劃，以收集舊玻璃樽，供製造環保地磚；以及
- 參與環保署推行的自願性質電腦回收計劃，以在處置舊電腦時避免及減少產生電腦廢物。

### (F) 環保採購

- 在採購貨品方面盡量採用環保署建議的環保規格；
- 利用《資訊科技常備承辦協議》提供的電子採購服務，採購資訊科技產品 / 服務；
- 在採購資訊科技設備時，採用政府資訊科技總監辦公室就資訊科技產品頒布的環保規格；
- 為 Lotus Notes 伺服器進行提升工作，減少伺服器設備的數目；
- 在本局東昌大廈辦事處的新清潔服務合約加入環保指引；以及
- 在車輛租賃服務的報價邀請書加入廢氣排放標準。



### 二零一四年的措施 / 目標

7. 本局會再接再厲，務求在四管齊下的原則下，令環保管理工作取得更大成效。為了提高運作效率，並進一步加強現有措施，本局將於二零一四年推行下列各項工作：

主要範疇	環保措施
<p>耗用紙張</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 繼續每季檢討用紙量，並向各分部公布檢討結果，以期控制購紙量和減少用紙。</li><li>□ 繼續全面使用再造紙。</li><li>□ 研究設立電子檔案保管系統的可行性。</li><li>□ 透過自動顯示訊息向同事推廣節約用紙。</li></ul>
<p>耗用能源</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 密切監察本局辦事處的用電量，以期節約能源。</li><li>□ 以節能型號代替已耗損 / 陳舊的電器、電腦設備和系統伺服器。</li></ul>
<p>員工的環保意識</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 繼續定期發出環保訊息和舉辦 / 參與活動，以提高員工的減廢和環保意識。</li><li>□ 繼續在《公務員事務局職員通訊》的“環保園地”欄目發放環保提示。</li><li>□ 舉辦漂書和書本捐贈活動，鼓勵員工分享心愛書籍，以強化他們在循環再用方面的概念。</li></ul>
<p>清新空氣</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 研究為本局在東昌大廈租用的辦公室量度室內空氣質素的可行性。</li></ul>

主要範疇	環保措施
<p data-bbox="209 412 368 450">環保採購</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="533 412 1437 450">□ 繼續在採購貨品和服務方面盡量採用環保規格。</li><li data-bbox="533 483 1453 589">□ 在適當情況下，繼續在本局辦事處的新清潔服務合約加入環保指引。</li><li data-bbox="533 622 1453 728">□ 繼續在車輛租賃服務的報價邀請書加入廢氣排放標準。</li></ul>

## 展望將來

8. 本局不斷致力推廣環保管理，透過加強和推廣現有措施，進一步推動環保工作，並鞏固已取得的成果。我們會繼續檢討各項環保措施的成效，務求不斷改進，以便善用資源和能源，締造更符合環保效益的工作環境。

## 聽取意見

9. 如對本環保報告有任何意見，歡迎透過下列途徑向本局提出：

電郵： [csbts@csb.gov.hk](mailto:csbts@csb.gov.hk)

傳真： 2868 5069

郵寄： 香港添馬  
添美道2號  
政府總部西翼9樓  
公務員事務局



公務員事務局  
二零一四年八月

## 本局持續推行的環保措施

### (A) 耗用紙張

- 以電子方式把本局的通告、通函等文件分發給各局 / 部門，以及盡可能停止 / 減少派發印刷刊物。
- 透過數碼政府合署和本局網頁的電子資訊共用平台，提供大量有關公務員隊伍管理工作的資料和指引，讓各局 / 部門及 / 或市民在網上查閱。
- 盡可能設立專用的電子管理系統，蒐集和處理各局 / 部門及 / 或市民提供的資料。政府職位網上申請系統和公務員電子處理假期申請系統，是為推廣無紙工作間而實行的兩項主要措施。
- 停止在本局內以印文本形式重複傳閱通告、內部通告及其他文件，改為把有關文件上載至本局的資訊網站，並定期發出電郵，提醒同事留意有關文件。
- 透過公務員易學網，鼓勵政府人員廣泛使用網上學習資源。

- 讓局內所有同事易於接達本局的局部區域網絡、資訊網站和部門網站，以便他們可利用電子方式通訊、分享資料和處理公務。
- 全面使用再造紙。
- 盡量採用雙面打印、避免影印文件、避免在傳真時使用引頁。
- 利用用過的紙張的空白背頁草擬 / 列印文件。
- 鼓勵員工在影印前複查影印機的設定。
- 重複使用暫用檔案夾和信封，或採用傳遞信封。
- 非機密文件盡量不使用信封。
- 設置黃色 / 綠色的環保箱，收集用過的紙張，以備再用或循環再造。
- 避免在局內傳閱薄紙副本；如無法避免，則減少傳閱副本的數目。
- 鼓勵同事減少用紙，以及更審慎考慮是否有需要把電子文件列印存檔。
- 大部分同事均自備水杯而不用紙杯。
- 在公務員培訓處推行Wi-Fi無線上網服務，鼓勵訪客以電子方式檢索資料，例如閱讀電子報章。

- 鼓勵更廣泛使用液晶體投影機進行會議簡報，從而減少列印會議文件。
- 停止發出有關法定語文主任和訓練主任工作表現評核報告填寫指引的印文本，同事可透過電腦平台存取和檢索電子版本。
- 停止發出《公務員事務局職員通訊》印文本。
- 使用電子節日賀卡。
- 定期監察用紙量，當各分部的訂紙數量達到限額(與前一年的用紙量比較)時，提醒有關分部須節約用紙。

## (B) 耗用能源

- 為配合中央的節省能源措施，我們在二零零五年向各局 / 部門發出通告，鼓勵政府員工在夏季月份穿着整齊便服上班。
- 本局在政府總部的辦事處廣泛採用動作感應器和光線感應器。
- 遵行中央的指令，在夏季把室內溫度盡量維持在攝氏25.5度。
- 在北角政府合署及金鐘道政府合署的辦公室 —
  - 盡量使用慳電燈泡，並把附屬地方和有天然光的地方的照明調暗；以及

- 在午膳期間和辦公時間過後，把公用地方的照明調至最低。
- 安排定時清洗空調 / 通風系統和隔塵網。
- 如須更換電力裝置或電器，我們會選用能源效益更佳的型號。
- 監察和管制本局管理的所有車輛的燃料耗用情況。
- 現時使用的個人電腦及液晶體顯示器均屬耗電量較低的型號，例如“獲80 PLUS認證的型號”和貼有“能源之星”標籤的型號。
- 在所有個人電腦和手提電腦，以啓動螢幕保護裝置和節省能源模式作為預先設定。
- 如運作上可行，關掉無須使用的電燈、枱燈、電腦、打印機、空調和電力裝置。

### (C) 對《清新空氣約章》的承擔

- 確保本局的車輛妥為保養、提醒司機 / 貴賓車司機在停車等候時關掉車輛引擎以減少廢氣排放，以及鼓勵同事共用車輛。
- 本局的車輛使用無鉛汽油。
- 本局在添馬政府總部、北角政府合署及金鐘道政府合署的辦公室均已參加室內空氣質素檢定計劃。我們會定期測試辦公

室範圍內的室內空氣質素，確保空氣質素良好。負責的辦事處 / 部門會定期更新檢定證書。

- 更換車輛時選擇較能節省燃料的環保引擎型號車輛。
- 本局所有辦公室都是無煙工作間。

#### (D) 員工的環保意識

- 宣傳內部環保措施，讓同事知所遵循，並且定期以電郵傳閱環保提示。
- 經常提醒同事注重環保，並透過《公務員事務局職員通訊》，推動和鼓勵同事落實環保辦公室守則及環保提示。
- 組織巡查隊定期進行視察，確保在午膳期間和辦公時間過後，無須使用的枱燈、個人電腦、打印機和辦公室設備等全部關掉。
- 舉辦電子聖誕卡設計比賽，以提高員工的環保意識。得獎作品會上載本局的資訊網站，供同事使用。
- 贊助本局的義工隊不時舉辦與環境保育有關的活動。

**(E) 環保採購**

- 在符合經濟效益的原則下，盡可能採購環保產品，而避免採購用後即棄的物品。
- 在採購物品時，盡可能採用環保署建議的環保規格。
- 如情況合適，本局辦事處的新清潔服務合約會加入環保指引。
- 盡可能在車輛租賃服務的報價邀請書加入廢氣排放標準。

**(F) 舉辦 / 出席活動**

- 盡可能以電子方式發出邀請。
- 棄用飾花並減少使用名牌。
- 出席活動時盡可能不佩戴飾花和名牌，並婉拒紀念品和禮物。
- 在酒樓以中菜款待賓客時，點選不多於六道主菜。
- 選擇菜式時，避免含有可能以損害生態方式採捕的食材。
- 避免使用即用即棄的紙製 / 塑膠用品。

- 盡可能避免在公務活動期間向他人餽贈禮物或紀念品，並盡量避免在涉及外界的會議及參觀活動上與他人互贈禮物或紀念品。

### **(G) 其他有助節約和循環再用的措施**

- 收集廢紙和用完的打印機碳粉盒，供循環再用。
- 在本局位於政府總部、北角政府合署和金鐘道政府合署的辦事處設有廢物回收箱，供收集鋁質、玻璃和塑膠廢物作循環再造，而在添馬政府總部的辦事處，光碟經刪除所有數據和資料後，亦會回收作循環再造。
- 盡量減少使用不環保的產品。
- 在辦公室採用具自動感應開關的水龍頭，以節省用水。
- 翻新辦公室時使用環保物料、裝置和設備。
- 在辦公室添置綠化擺設和植物，推廣綠化工作環境。
- 經常檢討如何精簡運作程序和工作流程，減省多餘的步驟，從而節約能源及用紙。
- 使用可循環再用的激光打印機碳粉盒。
- 重複使用節日裝飾品。