

劳工处

二零一三年环保报告

引言

本报告阐述劳工处二零一三年环保工作的成效。

劳工处及其提供的服务

劳工处是香港特别行政区政府内主要负责执行和统筹劳工行政管理工作和职业安全及健康的重要机构。本处的目标是逐步为劳动人口谋求更多福利，并促进他们的工作安全与健康。我们的工作主要分为四个纲领，即劳资关系、就业服务、工作安全与健康，以及雇员权益及福利。

在二零一三年，本港的整体劳工需求仍然旺盛，总就业人数继续录得升幅，而全年平均失业率则维持在 3.4% 的低水平。劳工处继续密切监察就业市场的情况，并全面加强就业服务，致力搜罗市场上合适的空缺，协助求职人士。年内，劳工处推出多项新措施和优化服务，包括大型公众教育活动，推广《雇佣条例》及良好人事管理措施、鼓励就业交通津贴计划的优化措施、宣传活动和主动视察工作场所以配合实施法定最低工资及经调整的工资水平、成立标准工时委员会，以及加强执法及宣传工作预防工作时中暑，并提升大型工务工程项目的工作安全。

截至二零一三年十二月三十一日，本处的编制共有 2 238 名人员，分布于全港 40 个办公地点。在二零一三至一四年度，本处的实际开支为 16 亿 4,100 万元，其中 12 亿 7,200 万元为经常开支，而 3 亿 6,900 万元则为非经常开支。

劳工处的环保政策及措施

本处承诺透过遵守有关法例及工作守则、履行香港特别行政区政府于二零零六年十一月签订的《清新空气约章》的承诺，以及为职员及到访各办事处的公众人士提供环保的环境，致力保护环境。我们现已推行下列措施，以实现承诺：

a. 采取环保管理措施

本处采取了多项环保管理措施，以减少消耗资源、回收废物和节约能源，并密切监察其成效。有关的措施详载于[附件](#)。

b. 向员工提供训练和宣传

本处透过举办宣传和教育活动，加强员工对本身环保责任的了解，并定期重新传阅指引，以推广环保管理。本处亦鼓励员工参加各项环保活动，包

括环保筹款活动（例如公益金绿识日），以及由其他决策局／部门或外间机构所举办的环保管理研讨会，以提高员工的环保意识。

c. 检讨办公室的工作

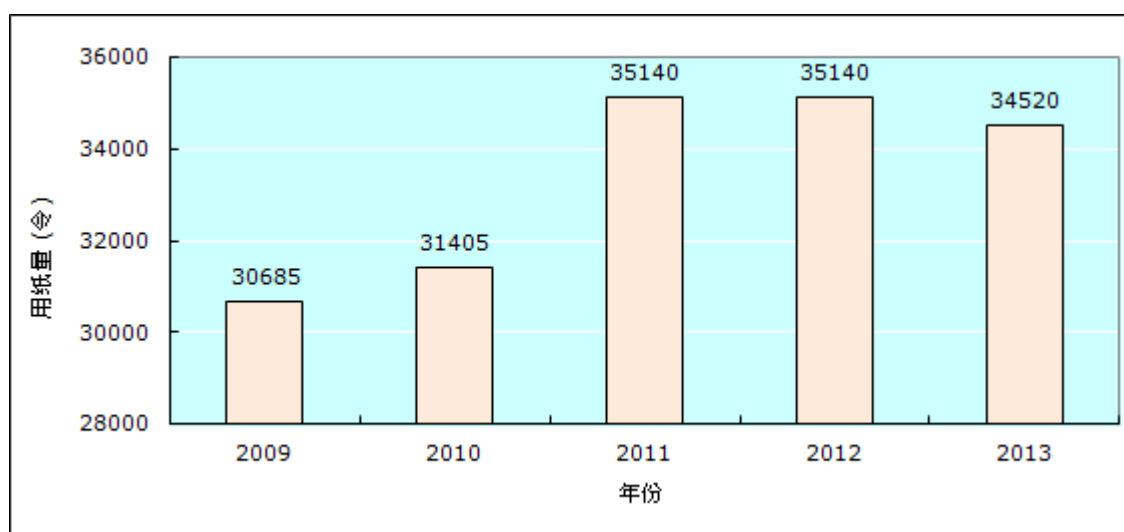
本处定期检讨不符合办公室环保要求的工作，并在可行情况下，推行新的改善措施，例如为办公室安装高效能的照明设施。

d. 减少环境污染物

本处依循卫生署发出的感染控制指引处理职业健康诊所的医疗废物，并尽量减少对环境造成的污染及／或滋扰。职业环境卫生实验室的化学废物则由专门的废物收集商收集，而本处亦按照规定，由注册石棉废物收集商处理该实验室所产生的石棉废物。此外，本处参照《清新空气约章》，在日常工作中尽量减少排放空气污染物。

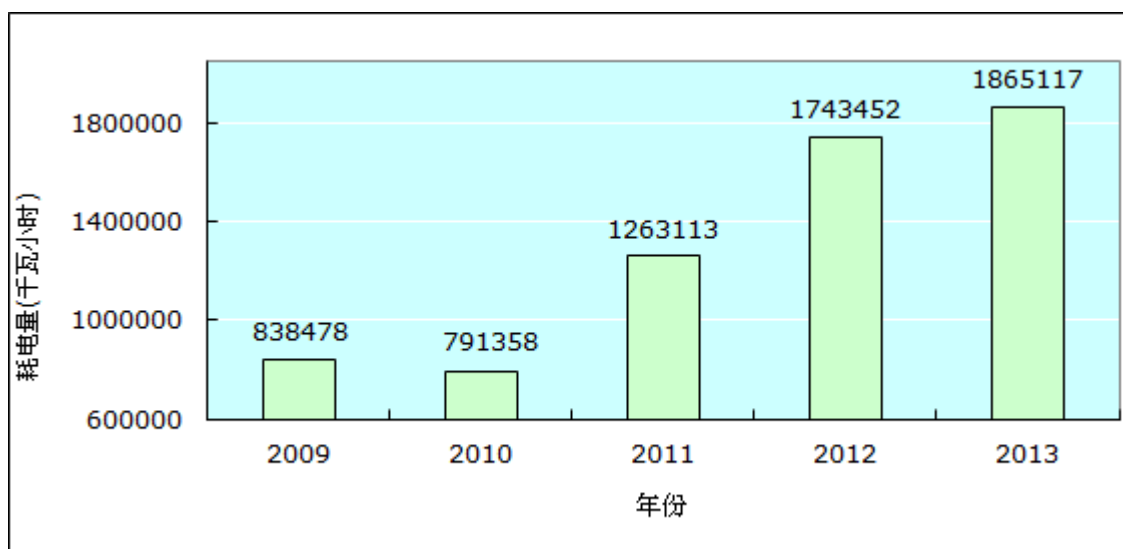
成效

用纸量



尽管工作量持续繁重，以及本处扩展服务范畴，我们的用纸量却由二零一二年的 35 140 令减少 1.8% 至二零一三年的 34 520 令。

耗电量



注：数字只反映由本处负责支付电费的劳工处办事处所耗电量。本报告并不载列劳工处设于政府产业署或其他部门所管理的多用途大楼内办事处的耗电量，因为我们无法计算这些办事处所占的耗电量。

本处负责支付电费的处所数目由二零一二年的14个增加至二零一三年的17个。在扣除工作变动后，单是比较二零一二年及二零一三年12个月均有使用的处所，结果显示这些处所于二零一三年的耗电量较二零一二年减少0.4%。随着本处在二零一四年新增加的服务，预计要进一步减省用纸量及耗电量会有困难。

车队的废气排放量及因用电而导致的废气排放量

| | 二氧化硫(SO ₂) | | 氮氧化物(NO _x) | | 可吸入悬浮粒子(RSP) | |
|----|------------------------|----------|------------------------|----------|--------------|--------|
| | 2012 | 2013 | 2012 | 2013 | 2012 | 2013 |
| 车队 | - | - | 624 公斤 | 607 公斤 | 37 公斤 | 37 公斤 |
| 电力 | 3 330 公斤 | 3 562 公斤 | 2 022 公斤 | 2 164 公斤 | 105 公斤 | 112 公斤 |

在二零一三年，劳工处有27辆车，包括1辆新的电动汽车、8辆采用汽油电动混合动力的车辆以及1辆采用石油气的车辆。车队的总行车哩数为412 932公里；汽油及石油气的使用量分别为40 691公升及3 153公升。尽管本处的工作增加，我们车队的废气排放量较二零一二年减少17公斤(-2.6%)。为支持《清新空气约章》，本处已采取以下措施，尽量减少车队排放空气污染物：

- (i) 使用电力或汽油电动混合动力车辆，并于其它车辆使用无铅燃料或石油气；
- (ii) 提醒本处的汽车司机必须遵守停车熄匙的法定要求，以节省燃料，并避免在停车等候时排放废气；以及

(iii) 安排车辆进行定期维修及预防性保养，以减少车辆排出的污染物。

未来目标

展望未来，我们会继续进行环保管理工作和协助改善香港的空气质素。我们会继续实施减少消耗、回收废物和节约能源的环保措施，并采取适当措施以达致减少空气污染的目的。此外，我们会继续致力向员工推广环保意识，鼓励他们探讨新构思以环保方式服务市民。

收集意见

如对本报告有任何意见或建议，请向劳工处环保经理提出：

邮寄：香港中环统一码头道 38 号海港政府大楼 17 楼

电邮：enquiry@labour.gov.hk

传真：2544 3271

附件

已采取的环保管理措施

减少用纸

- 使用纸张的两面—
本处的所有打印机已配备双面打印的功能。我们亦鼓励员工使用纸张的两面来书写和打印。
- 减少通告、宪报及其他刊物的印刷数量—
本处以电子邮件方式向员工传阅部门内部通告及其他部门的通告。同时，我们更广泛地使用内部入门网站和互联网，以减少副本的需求。
- 以电子邮件通讯—
所有员工已获分配个人电子邮件户口，以便他们在部门内外以电邮通讯。
- 使用部门入门网站—
劳工处于二零零四年推出入门网站，在部门内提供信息分享及电子交易平台，包括让员工在网上接达库务署的电子薪俸记录系统，以及以电子方式处理假期申请，以减少用纸量。

- 采用电子版的方式出版刊物–
劳工处已采用电子版的方式出版刊物，例如本处的年报及员工通讯。
- 使用普通纸传真机及避免使用传真标题页–
劳工处已全面使用普通纸传真机，并鼓励员工避免使用传真标题页。
- 以电子方式寄发节日贺卡。

减少使用文具

- 使用可替换笔芯的原子笔–
全体员工均获发可替换笔芯的原子笔，以供日常工作时使用。
- 减少使用信封–
我们鼓励员工减少使用信封。
- 减少使用暂用档案夹–
我们鼓励员工尽可能重复使用暂用档案夹。
- 减少使用不符合环保原则的产品–

劳工处于采购程序参照环保署的环保采购守则。

废物回收

- 收集废纸循环再造–
劳工处于所有办公室设置回收箱用作回收废纸，并安排承办商收集废纸，以供循环再造。
- 使用再生纸–
本处使用的纸张 100% 属再生纸。
- 收集过时的个人计算机–
部门透过承办商回收个人计算机，折旧换新。
- 重新调配仍可使用的家具及设备。
- 收集用完的碳粉盒–
我们收集用完的打印机碳粉盒，并交回供货商，以供循环再用。
- 要求清洁服务承办商使用可分解／含再造物料成分的胶袋收集垃圾。

节约能源

- 关掉不使用的电器。
- 采用高效能的照明设备—
所有新处所均采用高效能的照明设备。我们并于适当的机会（例如办公室装修的同时），为较旧的照明设备进行更新以配备更高效能的系统。
- 把照明设备的灯光调校至最低的所需亮度。
- 于办公室及大厦的公共地方安装用户传感器，让照明系统可自动开关。
- 遵照环境局的建议调节空调系统，务使本处各办事处的室内温度维持在摄氏 25.5 度。
- 鼓励员工在夏季月份穿着整齐便服上班。
- 确保妥善保养部门车辆，并使用环保燃料。
- 提醒本处司机遵守停车熄匙的法定要求，以节省燃料，并避免在停车等候时排放废气。
- 在所有办公地点委任能源监督，以便监察实施节约能源措施的成效。