

政制及內地事務局

2013-14 年度管制人員環保報告

引言

這是政制及內地事務局第十五份環保報告。本報告載列我們的環保目標和在 2013-14 年度所推行的環保措施。

2. 政制及內地事務局的香港辦公室設於添馬政府總部；轄下的選舉事務處、五個內地辦事處、三個內地的聯絡處及台灣的香港經濟貿易文化辦事處於本地、內地及台灣的辦公室運作。本報告主要集中於政制及內地事務局的香港辦公室。

3. 我們負責 -

- 統籌《基本法》的全面和貫徹落實；
- 協調及推動與內地更密切的聯繫和合作；
- 確保香港特別行政區(香港特區)的對外事務是按照《基本法》處理，並符合香港特區的利益；
- 統籌香港特區政府與台灣在港機構的聯繫；
- 推動落實普選行政長官以及立法會的目標；
- 確保本地的選舉按照有關法例，在公平、公開和誠實的情況下舉行；以及
- 處理與人權及公開資料有關的事宜。

雖然執行這些責任不會對環境造成直接影響，但我們意識到環境保護的重要性，並全力支持政府在這方面的政策。

環保目標

4. 由於本局的工作主要是在辦公室內進行，因此我們採用環保辦公室管理措施，確保本局日常運作所引致對環境的影響，必須符合環保原則的方式處理。

2013-14 年度所推行的環保措施

5. 我們致力引進技術，藉以善用資源，以及盡量減少浪費和污染。為履行本局在保護環境方面的承諾，我們在 2013-14 年度採取了下述措施 -

控制耗紙量

- 使用用過的紙張的空白背頁草擬和列印文件。
- 採用雙面列印。
- 盡量減少影印數量。
- 除非必須備有印行本，否則避免列印或影印文件。
- 以電子方式發送通告及刊物。
- 採用電子傳閱文件系統，定期以電子方式傳閱文件／通告。
- 使用舊有的文件作傳閱用途。
- 減少索取政府通訊／刊物印行本的數量。
- 把刊物和諮詢文件上載內聯網及／或互聯網，供一般參考之用。
- 在局部區域網絡存放共用參考資料。
- 重複使用舊信封、暫用檔案夾及待辦公事標籤。
- 傳遞非機密文件時不用信封。

- 鼓勵以電子方式發送文件和互相通訊。
- 鼓勵同事自備水杯，減少使用紙杯。
- 採用可使用普通紙張的傳真機。
- 避免使用傳真引頁。
- 在網絡鐳射打印機加設“環保盤”，以便使用用過的紙張的空白背頁。
- 對內及對外以磁盤傳送資料文件。
- 審慎檢討訂閱和傳閱名單，以減少報紙雜誌的訂購數量。
- 透過電子郵件發送節日賀卡，將賀卡上載至主網頁，以及盡量減少使用印製的賀卡。
- 推行無紙會議系統，以減少用紙量。
- 推行網上電子處理假期申請系統，減少使用印製的表格。

廢物回收

- 收集用過的紙張、過期的報紙和印刷品，供循環再造。
- 收集廢膠樽及金屬罐，供循環再造。
- 收集舊碳粉盒，供循環再造。
- 收集檔案夾，供重複使用。
- 收集萬字夾，供重複使用。
- 向同事收集未用過的文具，供重新分發。
- 在數碼政府合署登載有剩餘物品可供使用的公告，以確定其他政府部門是否需要有關物品。

- 向承辦商出售破爛的家具及陳舊的器材，供循環再造。

控制耗電量

- 關掉無人使用的影印機、電腦及其他電器。
- 使用有能源效益標籤的電燈或光管。
- 在辦公室以及升降機大堂、會晤室及會議室、洗手間等公用地方，安裝動態感應器，以控制電燈的開關。
- 辦公時間內盡量減少公用地方的照明。
- 在夏季月份，把室溫維持在攝氏 25.5 度，以盡量節約能源。
- 鼓勵同事響應公務員事務局推行的“夏日輕裝運動”，穿着輕便而合適的服裝上班。
- 在分格式辦公室內，當感應器在 30 分鐘內都探測不到有任何物體移動，空調系統的製冷功能便會調至最低。
- 使用自動感應水龍頭。
- 盡量使用樓梯往返設於不同樓層的辦公室。
- 使用視像會議系統，以減少公幹外訪的次數。
- 控制燃油使用量。
- 使用百葉窗簾。

環保採購方式

- ❑ 購置可雙面列印的影印機及打印機。
- ❑ 購置具自動節約能源功能的影印機、電腦和打印機。
- ❑ 打印機和傳真機盡可能使用循環再造的碳粉盒。
- ❑ 購置環保產品，例如打印機兼容炭粉盒。
- ❑ 使用由政府物流服務署提供的環保文具，例如可替換筆芯的原子筆及再造鉛筆。
- ❑ 使用可自然分解的塑膠袋來盛載垃圾。
- ❑ 減少使用不環保產品。
- ❑ 定期檢討有使用期限的物品的實際需要。

員工意識

- ❑ 委任一名環保經理及一名環保執行主任，並成立綠色行動小組，以宣傳和推行環保措施。
- ❑ 鼓勵同事就環保措施提出建議。
- ❑ 向全體同事發出有關環保措施的指引，提高他們的環保意識。
- ❑ 在告示板設立一個環保角，以宣傳環保信息。
- ❑ 張貼宣傳環保信息的海報。
- ❑ 確保部門車輛妥善保養，並提醒司機在停車等候時關掉車輛引擎，以避免排放廢氣並節省燃料。
- ❑ 出席活動及宴會時盡可能婉拒紀念品及禮物。

綠色及健康工作環境

- 定期清理通風系統，以改善辦公室的空氣質素。
- 在寫字樓禁止吸煙。
- 參與室內空氣質素檢驗。
- 安排定期清潔地毯。
- 重複使用節日裝飾品。
- 在公用地方及等候區擺放盆栽。
- 購買符合職業安全原則的辦公室設備以推廣健康的工作環境。

《清新空氣約章》

6. 特區政府支持並簽署《清新空氣約章》，與商界及市民大眾攜手減少空氣污染物的排放。添馬政府總部於 2012 年 8 月獲頒“卓越級”的室內空氣質素檢定證書。在日常運作中，我們採取節能措施，並持續控制用電和耗油量。與 2012-13 年度比較，本局在添馬政府總部的香港辦公室，於 2013-14 年度的用電量減少了 14%。這主要是由於縮短了空調在辦公時間外的運作時間及減少辦公室耗電量等。另外，我們亦會提醒局內同事保護環境，同時減少空氣污染物的排放。

未來路向

7. 我們會繼續致力提供一個綠色及健康的辦公室環境，並採用更多環保產品。我們亦會鼓勵同事身體力行支持環保，參加相關活動及提出有關建議，以推廣環保文化及意識。此外，我們會定期檢討環保措施的成效，務求在環保工作上精益求精，並制訂新措施，減少耗用資源。

意見

8. 如對本報告有任何意見或建議，歡迎透過下列途徑向我們提出 -

電郵地址：cmabenq@cmab.gov.hk

傳真號碼：2179 5284

郵寄地址：香港添馬添美道2號
政府總部東座12樓
政制及內地事務局