



破產管理署

二零一三年管制人員環保工作報告

引言

破產管理署(本署)作為政府部門，推行環保管理是其中一項重要的承諾。本署定期檢討如何以符合環保的原則運用資源，並持續進行改善。在這第十五份環保工作報告中，載述本署二零一三年的環保政策、承諾和成效，以及本署在二零一四年預期達到的目標。

職責功能

破產管理署主要負責妥善管理以下無力償還債項公司或人士的財產：

- 經法院依據《公司條例》所載的清盤條文頒令清盤的公司；及
- 經法院依據《破產條例》頒令破產的個別人士或業務合夥人。

因此，本署的工作主要是在辦公室內處理有關破產／清盤個案。本署的人手編制為 235 人(截至 2013 年 12 月 31 日止)，在香港金鐘道設有兩個辦公地點。

環保政策

一如以往，本署積極採取最佳的環保措施處理破產／清盤個案，並致力在署內推廣環保文化，以及遵行《清新空氣約章》的規定。

我們也會實行各種計劃和措施，致力減少廢氣排放，務使破產管理署的運作達到《清新空氣約章》的規定。我們同時會繼續改善本署運作，更有效地使用資源。

主要的環保管理措施

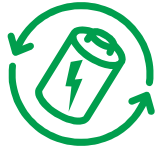
本署委任了一位環保經理，負責統籌和檢討各項辦公室常用的環保措施和策略。此外，又成立了一支節能管理組，為部門制訂節能策略。本署推行的主要環保措施如下：



節約用紙

- 內部和對外通訊盡量使用資訊科技，包括：
 - ◇ 經局部區域網絡讓員工共用文件／資料（例如：部門通告及電話目錄）；
 - ◇ 透過互聯網提供破產案及強制清盤案記錄的查冊申請服務；
 - ◇ 把破產／公司強制清盤案簡介及其他相關資料上載至互聯網，以供公眾參考；
 - ◇ 為所有員工提供接達局部區域網絡的設施，例如：為員工開立 **Lotus Notes** 和部門網站戶口，以減少文件硬複本的傳閱；以及
 - ◇ 在慶祝佳節時使用電子賀卡而非紙製賀卡。
- 盡量使用舊有紙張的空白一面草擬、傳真、打印及影印文件。
- 盡量使用舊信封、暫用檔案夾及暫用信封。
- 如非機密文件，不會使用信封。
- 盡量減少使用印刷文具，例如表格、紙製文件夾及標籤。
- 盡量減少影印文件，必要時使用雙面影印。
- 使用舊有的文件作傳閱用途。
- 以傳真發出文件後避免再寄出文件原稿。

- 盡量減少使用傳真封面。
- 盡量減少索取政府通訊／刊物的硬複本。
- 文件送交印刷商付印前先調校頁面的邊界，以節省紙張。



節約能源

- 當某一辦公室範圍無人使用時，關上無需使用的電燈。
- 在辦公時間外把電腦和辦公室器材關上；或當該等器材無人使用時，把使用模式調較至節能模式。
- 在電燈開關處張貼“節約能源”的標籤。
- 使用樓梯來往本署設於不同樓層的辦公室，減少使用升降機。
- 以 T5 螢光管取代 T8 螢光管。
- 盡量使用節能燈泡或節能光管。
- 在使用部門車輛時，提醒司機在車輛靜止時關掉引擎，以及選擇恰當的行車路線以減少耗油量。
- 重新安排照明系統的管制區。
- 把辦公室範圍的室溫維持在攝氏 25.5 度。
- 使用百葉簾調節射進室內的陽光強度，以配合不同季節的需要。
- 安排最後一名離開辦公室的人員檢查和關上所有電燈和辦公室器材。
- 鼓勵員工盡可能使用公共交通工具。
- 檢查和更換運作有問題的設備。
- 與機電工程署保持密切聯繫，以便找出更多節約能源的方法。



資源循環再造／節約資源

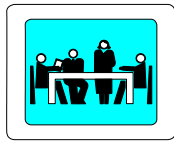
- 設置“環保箱”，回收可供循環再造的廢紙、膠樽及鋁罐。
- 安排承辦商定期回收廢紙、已完結個案的文件、用完的打印機炭粉盒等，以供循環再造。
- 循環使用節日裝飾品。
- 在影印機及局部區域網絡鐳射打印機旁放置環保箱，放置經單面使用的紙張供同事再用。

- 重用離任人員留下的耐用及可消耗文具。
- 安排立即使用即將到期的物品，以避免浪費。
- 避免使用用完即棄的物品，例如紙製／塑膠用具。
- 維修舊家具及設備。



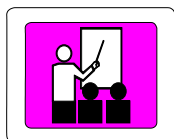
購置環保用品

- 添置更多可節省能源的辦公室設備和電器，例如：使用鹼性電池。
- 購買節能燈泡或節能光管。
- 購買可更換筆芯的原子筆供員工使用。
- 購買和使用更多循環再造／環保用品，例如：循環再造或不合樹木成份的紙張和檔案封套、循環再造的激光打印機碳粉盒。
- 部門車輛使用無鉛氣油。



環保的辦公室環境

- 在辦公室種植盆栽。
- 在部分辦公地方使用空氣淨化器以改善空氣質素。
- 定期進行室內空氣質素測試。
- 定期清潔冷氣槽，以保持良好的通風。
- 定期清潔地毯。
- 保持無煙工作間及環境清潔。
- 定期檢查辦公室實施的節能措施。



員工對環保管理的意識

- 在辦公地方更廣泛地張貼有關環保管理題材的海報和通告，以提高員工的環保意識。

- 定期以電郵方式提醒員工有關本署所採用的使用紙張及節約能源措施。
- 鼓勵員工定期提出可改善辦公室環保管理措施的建議。
- 讓有關員工更多參與環保管理座談會。
- 鼓勵員工使用鉛芯筆而不用鉛筆。
- 鼓勵員工使用自己的杯而非紙杯。



維護生物多樣化

- 為部門活動點菜時不會選擇瀕危物種的製品，例如魚翅。



環保成效及目標

下列統計數字顯示本署在二零一三年就環保工作所取得的成效，以及在二零一四年預期達到的目標：

	2013 年的成效	2014 年的目標	增減百分率
用紙量 (令)	10 300	10 200	-1%
用信封量 (數目)	416 190	412 030	-1%
回收廢紙量 (公斤)	19 463	20 480	+5%
所有辦公樓宇及文件倉庫的用電量 (度)	405 843	385 550	-5%
部門車輛的耗油量 (升)	1 858	1 820	-2%

未來路向

本署定會履行環保責任，在所有工作地點實施有效的環保管理措施。本署將繼續探討新方法，努力達致更有效地運用資源的目標。

意見及建議

如有任何意見或建議，請向本署的環保經理提出：

郵遞 : 香港金鐘道 66 號金鐘道政府合署 10 樓
傳真 : 3105 1814
電話 : 2867 2446
電郵 : oroadmin@oro.gov.hk

破產管理署
行政部
2014 年 7 月